



راهنمای نرم افزار



ماهناز



فهرست

۴	بانک اطلاعاتی نرم افزار		
۶	جستجو در اطلاعات		
۶	رمز ورود به نرم افزار		
۷	تعداد زنگ های آموزشی		
۷	کلاس بندی		
۸	اضافه کردن کلاس جدید		
۸	عنوان کلاس		
۸	رشته و پایه		
۸	درس و دبیر		
۹	نام و نام خانوادگی و شماره ردیف		
۹	کپی درس ها بین کلاس های هم رشته، یا هم پایه		
۹	شماره گذاری خودکار درس ها		
۱۰	شماره گذاری خودکار دانش آموزان		
۱۰	ورود اطلاعات از Excel		
۱۰	حذف دانش آموز		
۱۰	کپی کردن از Excel به داخل جدول اسامی دانش آموزان		
۱۲	ثبت غیبت ها		
۱۲	ثبت غیبت ها بر اساس کلاس ها		
۱۳	تعیین تاریخ غیبت		
۱۳	تعیین تعداد ساعات آموزشی (زنگ های) آموزشگاه		
۱۳	ثبت غیبت برای دانش آموزان		
۱۳	ثبت غیبت برای همه دانش آموزان یک کلاس		
۱۳	موجه کردن غیبت ها		
۱۴	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده		
۱۴	حذف غیبت و اعلام حضور		
۱۴	بررسی و اصلاح غیبت های دانش آموزان		
۱۴	همه غیبت های یک دانش آموز		
۱۵	حذف یک غیبت دانش آموز		
۱۵	تغییر وضعیت غیبت دانش آموز		
۱۵	موجه کردن غیبت ها		
۱۵	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده		
۱۵	حذف غیبت و اعلام حضور		
۱۵	تاریخ های معین / ماه (برج) مای معین / روز های هفته معین		
۱۵	بررسی غیبت های دانش آموزان در تاریخ معین		
۱۵	حذف یک غیبت دانش آموز در تاریخ معین		
۱۵	تغییر وضعیت غیبت دانش آموز در تاریخ معین		
۱۶	موجه کردن غیبت ها در تاریخ معین		
۱۶	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده در تاریخ معین		
۱۶	حذف غیبت و اعلام حضور در تاریخ معین		
۱۶	تغییر تاریخ غیبت		
۱۶	ثبت موارد انضباطی		
۱۶	تعیین تاریخ مورد انضباطی		
۱۶	جستجوی دانش آموز (ان) برای ثبت مورد انضباطی		
۱۷	ثبت مورد انضباطی برای یک دانش آموز		
۱۷	امتیازات (کار نیک کار زشت)		

۱۷	توضیح مورد انضباطی		
۱۷	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۸	جمع بندی امتیازات امسال		
۱۸	ثبت مورد انضباطی برای گروهی از دانش آموزان		
۱۸	امتیازات (کار نیک کار زشت)		
۱۸	توضیح مورد انضباطی		
۱۸	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۸	جستجو و تیک دار کردن دانش آموزان مشمول مورد انضباطی در تاریخ تعیین شده		
۱۹	ویرایش موارد انضباطی دانش آموزان		
۱۹	امتیازات (کار نیک کار زشت)		
۱۹	توضیح مورد انضباطی		
۱۹	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۹	حذف مورد انضباطی دانش آموز		
۱۹	نمایش سورت ویرایش تمامی موارد انضباطی همه دانش آموزان		
۲۰	گزارش های چاپی		
۲۰	چک لیست ها		
۲۰	چک لیست حضور و غیاب روزانه		
۲۰	چک لیست تأخیر صبحگاهی هفتگی		
۲۰	چک لیست حضور و غیاب هفتگی با تاریخ		
۲۰	عملکرد تحصیلی دانش آموزان		
۲۱	گزارش های معاون آموزشی		
۲۱	کارتکس غیبت ها		
۲۱	انتخاب دانش آموز (آن) برای نمایش یا چاپ گزارش		
۲۲	انتخاب بازه تاریخ گزارش		
۲۲	محاسبه تعداد غیبت ها		
۲۲	گزارش غیبت های موجه و غیرموجه		
۲۲	کارتکس موارد انضباطی		
۲۲	انتخاب دانش آموز (آن) برای نمایش یا چاپ گزارش		
۲۳	انتخاب بازه تاریخ گزارش		
۲۳	محاسبه تعداد موارد انضباطی		
۲۳	کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی بدون شماره تلفن		
۲۳	کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی با شماره تلفن		
۲۴	گزارش غیبت		
۲۴	گزارش موارد انضباطی		
۲۴	لیست جمع بندی غیبت ها و موارد انضباطی		
۲۵	انتخاب یک کلاس برای چاپ		
۲۵	لیست شماره تلفن های همراه		
۲۵	انتخاب یک کلاس برای چاپ		
۲۵	گزارش غیبت ها با شماره موبایل		
۲۶	گزارش موارد انضباطی با شماره موبایل		
۲۶	شماره تلفن ها و پیامک ها		
۲۶	ثبت شماره موبایل اولیاء دانش آموزان به تفکیک کلاس ها		
۲۶	ثبت شماره موبایل اولیاء همه دانش آموزان		
۲۶	تنظیم پیامک		
۲۷	توضیح پیرامون روش های متنوع ارسال پیامک		
۲۷	تنظیم پیام غیبت (جهت ارسال پیامک در روش نظیر به نظیر، و تولید فایل Excel)		



۲۸	تعیین تاریخ غیبت‌ها برای تولید پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	قرار دادن نام خانوادگی دانش آموز در متن پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	قرار دادن زنگ غیبت دانش آموز در متن پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	تعیین موبایل‌های هدف پیامک (برای همه روش‌های ارسال پیامک)			
۲۸	تولید پیام برای غایبین موجه/غیرموجه			
۲۸	جدول پیامک‌های تولید شده (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	دکمه تولید فایل TXT شماره موبایل‌ها			
۲۹	دکمه تولید فایل Excel پیام‌ها			
۲۹	دکمه نمایش جدول پیامک‌های تولید شده در اندازه تمام صفحه (Full Screen)			
۲۹	تنظیم ارسال پیامک با سامانه ارسال پیامک (وب سرویس ارسال پیامک : Web service)			
۲۹	استفاده از سرویس تست ماهرکار			
۲۹	نحوه خرید پنل ارسال پیامک			
۳۰	تنظیم پارامترهای وب سرویس ارسال پیامک			
۳۰	دریافت فایل تنظیم وب سرویس			
۳۱	تنظیم فایل تنظیم وب سرویس جهت دریافت توسط کاربران نرم افزار ماهناز (ویژه صاحبان وب سرویس)			
۳۱	ارسال با سامانه ارسال پیامک			

بانک اطلاعاتی نرم افزار



این نرم افزار با موتور قدرتمند اکسس (Microsoft Office Access) نوشته شده است، و دارای بانک اطلاعات محافظت شده و مجزا در قالب اکسس است. این قابلیت موجب شده است تا بتوان اطلاعات سال‌های تحصیلی و یا ترم‌های تحصیلی را به صورت مجزا در فایل‌های دیتابیس (بانک اطلاعاتی) ذخیره کرد، تا از اخلاط (قاتی شدن) اطلاعات سال‌ها و دوره‌های تحصیلی پرهیز نمود.

از آنجاکه بانک اطلاعاتی این نرم افزار دارای ساختاری مشابه با نرم افزار کارنامه ماهانه است، این قابلیت وجود دارد که بتوان از اطلاعات نرم افزار کارنامه ماهانه در این نرم افزار نیز استفاده کرد. این قابلیت باعث می شود در تعامل تنگاتنگ با نرم افزار کارنامه ماهانه باشد. از آنجاکه نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار)، دارای امکان کلاس بندی و غیره است، اطلاعات کلاس بندی (شامل اسامی دانش آموزان هر کلاس) و لیست دروس و دبیران - وارد شده در نرم افزار کارنامه ماهانه، قابل استفاده در نرم افزار ماهناز خواهد بود. برای این کار سه روش متفاوت وجود دارد:

۱. روش اول: استفاده مستقیم از بانک اطلاعاتی نرم افزار کارنامه ماهانه توسط نرم افزار ماهناز در یک رایانه. در این روش به پنجره تنظیمات دیتابیس وارد می شویم، سپس در مسیری که نرم افزار کارنامه ماهانه در آنجا قرار دارد - به فایل دیتابیس اشاره می کنیم که نرم افزار کارنامه ماهانه از آن استفاده می کند.

روش کار:

فرض کنید نرم افزار ماهناز در مسیر (C:\Program_file\Mahnaz) نصب شده و نرم افزار ماهکار در مسیر (C:\Program_file\Mahkar) نصب شده است؛ در نرم افزار ماهناز روی تصویر کشوی کنار دکمه «خروج» کلیک می کنیم، سپس در پنجره فایل های دیتابیس موجود...، مسیر دوم یعنی (C:\Program_file\Mahkar) را انتخاب می کنیم و از فایل های دیتابیس موجود در این مسیر فایل مربوط به سال تحصیلی جاری را انتخاب می کنیم، سپس روی دکمه «انتخاب فایل» کلیک می کنیم.

۲. روش دوم: استفاده غیرمستقیم از بانک اطلاعاتی نرم افزار کارنامه ماهانه توسط نرم افزار ماهناز در یک رایانه (یا رایانه دیگر). این روش به هیچ وجه توصیه نمی شود. چون که با هر بار کپی اطلاعات از نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار) به مسیر ماهناز تمام اطلاعات ثبت شده در خصوص غیبت‌ها و موارد انضباطی حذف خواهند شد. اما اگر برای اولین بار می خواهید، پس از تکمیل اطلاعات نرم افزار ماهکار (بخصوص کلاس بندی) اطلاعات تکمیل شده را به نرم افزار ماهناز انتقال دهید، این کار عملی است.

روش کار:

در این روش فایل دیتابیس موجود در مسیر نصب نرم افزار کارنامه ماهانه (C:\Program_file\Mahkar) را به مسیر نصب نرم افزار کارنامه ماهناز (C:\Program_file\Mahnaz) کپی می کنیم؛ در نرم افزار ماهناز روی تصویر کشوی کنار دکمه «خروج» کلیک می کنیم، سپس در پنجره فایل های دیتابیس موجود...، مسیر دوم یعنی (C:\Program_file\Mahnaz) را انتخاب می کنیم و از فایل های دیتابیس موجود در این مسیر فایل مربوط به سال تحصیلی جاری را انتخاب می کنیم، سپس روی دکمه «انتخاب فایل» کلیک می کنیم.

۳. روش سوم: استفاده مستقیم از بانک اطلاعاتی نرم افزار کارنامه ماهانه توسط نرم افزار ماهناز توسط شبکه محلی (LAN). مزیت این روش در این است که می توان علاوه بر استفاده از بانک اطلاعاتی نرم افزار کارنامه ماهانه در یک رایانه دیگر، بیش از یک معاون آموزشی با دیتابیس کارنامه ماهانه یا دیتابیس نرم افزار ماهناز موارد انضباطی و تأخیرها را ثبت کنند.

فرض کنید معاون اجرایی و دو معاون آموزشی در یک یا دو اتاق نشسته اند، در این روش می توان کلاس بندی و ثبت نمرات را به یک نفر (مثلاً معاون اجرایی) و ثبت موارد انضباطی را به یک نفر (مثلاً معاون آموزشی) و ثبت غیبت‌ها را به یک نفر (مثلاً معاون فن آوری) سپرد. همچنین می توان به روش تقسیم کلاس‌ها بین دو معاون عمل کرد. مثلاً یک معاون سه کلاس و معاون دیگر سه کلاس و الی آخر... و در این روش می توان نقش مدیر را به عنوان تهیه کننده گزارش‌ها نیز لحاظ کرد. این روش مبتنی بر شبکه است. در این روش می توان دو رایانه را با یک کابل Cat⁵ یا Cat⁶، به هم یکدیگر متصل کرد. و اطلاعات یک کامپیوتر را برای کامپیوتر دیگر Share کرد.

در روش‌های استفاده از تعداد رایانه‌های بیشتر باید یک هاب HUB شبکه نیز وجود داشته باشد تا بتوان تعداد رایانه‌های بیشتری را به هم متصل نمود، سپس یکی از رایانه‌هایی که دارای بانک اطلاعاتی اصلی است، اطلاعات فایل بانک اطلاعاتی را با دیگر رایانه‌ها Share می کند. (به اشتراک می گذارد)



روش اتصال دو رایانه

برای برقراری ارتباط دو رایانه با بانک اطلاعاتی یکسان. توضیحات سخت افزاری:

در این روش به لحاظ سخت افزاری هم می توان از Hub استفاده کرد و هم می توان تنها از یک سیم Cat5 یا Cat6 استفاده نمود. (توضیح فنی: چینش سیم های RJ45 در این روش متفاوت است).



توضیحات نرم افزاری:

پس از برقراری ارتباط بین دو رایانه در شبکه داخلی مسیر نصب نرم افزار کارنامه ماهانه (C:\Program_file\Mahkar) را با رایانه ای که در آن نرم افزار ماهناز نصب شده است به اشتراک می گذاریم (Share می کنیم).

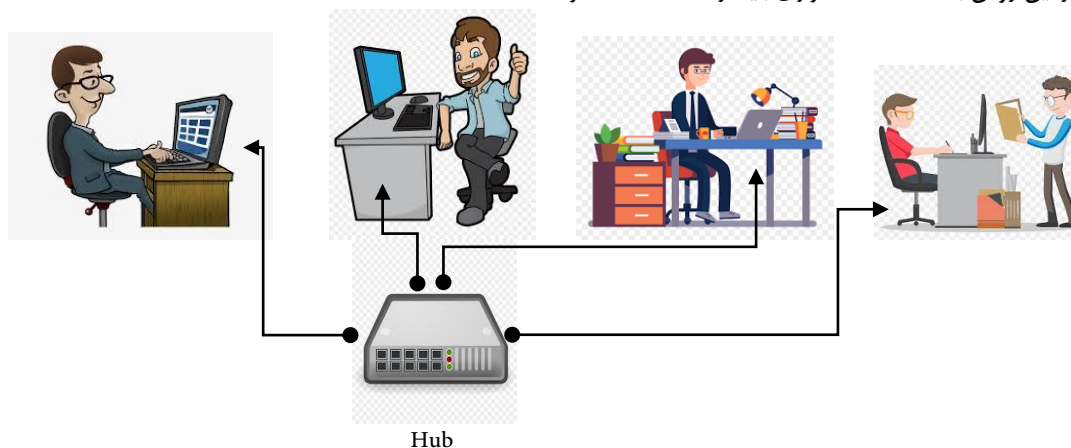
در رایانه ای که در آن نرم افزار ماهناز نصب شده است، می توانید مسیر فایل اشتراک گذاشته شده را مشاهده کنید و حتی می توانید این مسیر را به عنوان یک درایو (مثلاً درایو: W) تعریف کنید؛ سپس به نرم افزار ماهناز وارد شده، روی تصویر کشوی کنار دکمه «خروج» کلیک می کنیم، در پنجره فایل های دیتابیس موجود...، مسیر اشتراک گذاشته شده را انتخاب می کنیم و از فایل های دیتابیس موجود در این مسیر فایل مربوط به سال تحصیلی جاری را انتخاب می کنیم، سپس روی دکمه «انتخاب فایل» کلیک می کنیم.



روش اتصال بیش از دو رایانه

برای برقراری ارتباط چند رایانه با یک بانک اطلاعاتی یکسان. توضیحات سخت افزاری:

در این روش به لحاظ سخت افزاری باید از Hub استفاده کرد.



توضیحات نرم افزاری: شبیه به توضیحات نرم افزاری مرحله قبل است.

پس از برقراری ارتباط بین دو رایانه در شبکه داخلی مسیر نصب نرم افزار کارنامه ماهانه (C:\Program_file\Mahkar) را با رایانه ای که در آن نرم افزار ماهناز نصب شده است به اشتراک می گذاریم (Share می کنیم).

در رایانه ای که در آن نرم افزار ماهناز نصب شده است، می توانید مسیر فایل اشتراک گذاشته شده را مشاهده کنید و حتی می توانید این مسیر را به عنوان یک درایو (مثلاً درایو: W) تعریف کنید؛ سپس به نرم افزار ماهناز وارد شده، روی تصویر کشوی کنار دکمه «خروج» کلیک می کنیم، در پنجره فایل های دیتابیس موجود...، مسیر اشتراک گذاشته شده را انتخاب می کنیم و از فایل های دیتابیس موجود در این مسیر فایل مربوط به سال تحصیلی جاری را انتخاب می کنیم، سپس روی دکمه «انتخاب فایل» کلیک می کنیم.



جستجو در اطلاعات



گاهی لازم است که کلاس دانش آموزی را پیدا کنیم، یا مثلاً بدانیم دانش آموزی در مدرسه وجود دارد یا خیر. یا آمار دانش آموزان کل آموزشگاه را می خواهیم، در چنین حالتی می توانیم از دکمه جستجوی پایین پنجره اصلی نرم افزار استفاده کنیم. اگر آمار کل دیده نمی شود یکبار روی دکمه اشاره به سمت راست (Next Record)، کلیک کنید.

آمار کل دانش آموزان ثبت نام شده در پایین پنجره جستجو در اطلاعات، دیده می شود و می توانیم نام یا نام خانوادگی دانش آموزی را در بخش search همین پنجره تایپ کنیم تا دانش آموز پیدا شود. برای پیدا کردن دانش آموز بعدی با همین مشخصات کلید را می زنیم. فرض کنید به دنبال دانش آموز به نام محمدی یعقوب، می گردیم و اولین محمدی ... را پیدا می کنیم که نامش ... علی اصغر است، حال می خواهیم نفر بعدی که نامش یعقوب است را پیدا کنیم، برای این کار کلید صفحه کلید را می زنیم تا نفر بعدی جستجو شود. پس از پیدا شدن دانش آموز می توانیم شماره کلاس و ردیف دانش آموز در لیست کلاس را مشاهده کنیم.

برای اینکه بدانیم شماره کلاس در واقع چه پایه و رشته ای دارد می توانیم در همین پنجره جستجو، روی زبانه کلاس ها کلیک کنیم تا ببینیم شماره کلاس مورد نظرمان دارای چه عنوان، چه پایه و چه رشته ای است.

برای تغییر ترتیب نمایش (سورت Sort) دانش آموزان، کلاس و ردیف، می توانیم از فلش کوچکی که بالای هر ستون قرار دارد استفاده کنیم، روی فلش کوچک بالای هر ستون کلیک می کنیم تا منویی باز شود، سپس تعیین می کنیم که سورت (Sort) ستون انتخاب شده از بزرگ به کوچک (Largest to Smallest) یعنی از **ی** تا **الف** یا به عبارتی از Z تا A) باشد؛ یا از کوچک به بزرگ (Smallest to Largest) یعنی از **الف** تا **ی** یا به عبارتی از A تا Z) باشد. برای استفاده از حالت های چند ترتیبی (ترتیب های تودرتو)، باید ترتیبی را آخر انتخاب کنیم، که می خواهیم اولویت بیشتری داشته باشد. (مثلاً: فرض کنید می خواهیم اول شماره کلاس و سپس شماره ردیف ها را مرتب کنیم، یعنی اول دانش آموزانی که در یک کلاس قرار دارند زیر هم نمایش داده شوند و بعد دانش آموزان هر کلاس به ترتیب ردیف زیر هم نمایش داده شوند؛ برای این کار ابتدا اولویت سنجی می کنیم؛ در این حالت که بیان شد، اولویت اول با دانش آموزان یک کلاس است، و اولویت دوم با ترتیب ردیف دانش آموزان است، اکنون باید اولویت بیشتر را در آخر اجرا کنیم، یعنی: باید ابتدا سورت ستون ردیف را از کوچک به بزرگ (از ۰۱ تا ۳۲ و ...) انجام می دهیم، و سپس سورت شماره کلاس را انجام می دهیم.)

گاهی می خواهیم همه دانش آموزان به ترتیب نام خانوادگی نمایش داده شوند، در این حالت روش فلش کوچک بالای ستون نام خانوادگی و نام، کلیک می کنیم و سورت را انجام می دهیم. به این ترتیب دانش آموزان به ترتیب نام خانوادگی از الف تا ی زیر هم نمایش داده می شوند.

رمز ورود به نرم افزار




اساس کار نرم افزار ماهناز بر اساس ورود حداقل اطلاعات شخصی دانش آموزان در نرم افزار است تا به نحوی بتوان از مشکلات حراستی و امنیتی نرم افزار به شدت کاست، و کار اپراتور نرم افزار (فردی که اطلاعات را در نرم افزار ثبت می کند) را به شدت کاهش داد؛ اما خوبی های استفاده از شماره همراه اولیاء موردی است که نمی توان از آن چشم پوشی کرد، و این مهم باعث می شود که اطلاعات نرم افزار، قدری نیاز به امنیت بهتری داشته باشد، در این خصوص در «نرم افزار ماهناز» - از آنجاکه شماره موبایل ها قرار داده شده اند - نیاز به استفاده از رمز ورود به نرم افزار از اولویت خاصی برخوردار شده است، شما می توانید روی نرم افزار رمز ورود بگذارید تا هنگام ورود به نرم افزار با وارد کردن رمز ورود با نرم افزار وارد شوید. البته این امکان موجب خواهد شد که چنانچه معاون آموزشی در اتاق دفتر و پشت رایانه نباشد، بتواند نرم افزار را در حالت دریافت رمز قرار دهد تا در صورت دسترسی و دخالت افراد غیرمسئول یا دانش آموزان، بدون هماهنگی - اطلاعات نرم افزار مورد سوءاستفاده و خدشه واقع نگردد.



روش رمزدار کردن ورود به نرم افزار:

- روی دکمه کلید (پایین پنجره اصلی نرم افزار) کلیک می کنیم؛ پنجره دریافت رمز نمایش داده می شود. در این حالت عبارت زیر کادر سبز رنگ Password است.
- برای تغییر رمز یک بار دیگر روی دکمه کلید (پایین پنجره تغییر رمز) کلیک می کنیم. در این حالت عبارت زیر کادر سبز رنگ به عبارت Change Password، تغییر خواهد یافت، و رمزی را که وارد می کنیم کاملاً دیده خواهد شد.
- یک رمز وارد می کنیم، بهتر است رمز یک عدد باشد، چون اگر از حروف استفاده کنیم، نرم افزار نسبت به حروف فارسی و لاتین حساس است، و ممکن است در حالت ورود رمز نتوانیم تشخیص دهیم که فارسی تایپ می کنیم تا لاتین! اما اگر عددی را برای رمز انتخاب کنیم، اعداد در حالت لاتین و یا فارسی صفحه کلید باهم فرقی نخواهند داشت. علی ایحال، می توانیم از حروف و علائم نیز استفاده کنیم.
- پس از ورود رمز کلید صفحه کلید را می زنیم.
- کادری باز می شود و رمز وارد شده را نمایش می دهد، و از ما می پرسد که آیا این رمز جدید شما است؟
- روی دکمه ok کلیک می کنیم و یا کلید را می زنیم. سپس از نرم افزار خارج شویم.
- پس از ورود، نیاز به رمزی که در این بخش وارد کرده ایم خواهیم داشت.
- روی کادر سبز کلیک می کنیم تا کرسر (Curser) چشمک زن نمایش داده شود؛ رمز را وارد می کنیم و کلید صفحه کلید را می زنیم.

روش تغییر رمز ورود به نرم افزار:

- پس از ورود به نرم افزار روی دکمه دو کلید، پایین پنجره اصلی نرم افزار کلیک می کنیم؛ پنجره دریافت رمز نمایش داده می شود. در این حالت عبارت زیر کادر سبزرنگ Password است.
- روی کادر سبز کلیک می کنیم تا کرسر (Curser) چشمک زن نمایش داده شود؛ رمز را وارد می کنیم و کلید Enter را نمی زنیم، بجای زدن کلید Enter صفحه کلید، برای تغییر رمز روی دکمه دو کلید، پایین پنجره تغییر رمز کلیک می کنیم. در این حالت عبارت زیر کادر سبزرنگ به عبارت Change Password، تغییر خواهد یافت.
- یک رمز وارد می کنیم، بهتر است رمز یک عدد باشد، چون اگر از حروف استفاده کنیم، نرم افزار نسبت به حروف فارسی و لاتین حساس است، و ممکن است در حالت تایپ رمز، نتوانیم تشخیص دهیم که فارسی تایپ می کنیم تا لاتین! اما اگر عددی را برای رمز انتخاب کنیم، اعداد در حالت لاتین و یا فارسی صفحه کلید باهم فرقی نخواهند داشت. می توانیم از حروف و علائم نیز استفاده کنیم.
- پس از ورود رمز کلید Enter صفحه کلید  را می زنیم.
- کادری باز می شود و رمز وارد شده را نمایش می دهد، و از ما می پرسد که آیا این رمز جدید شما است؟
- روی دکمه ok کلیک می کنیم و یا کلید Enter  را می زنیم.
- اکنون از نرم افزار خارج شویم.
- پس از ورود، به رمزی که در این بخش وارد کرده ایم خواهیم داشت.
- روی کادر سبز کلیک می کنیم تا کرسر چشمک زن نمایش داده شود؛ رمز را وارد می کنیم و کلید Enter صفحه کلید  را می زنیم.

روش حذف رمز ورود به نرم افزار:

- پس از ورود به نرم افزار روی دکمه دو کلید، پایین پنجره اصلی نرم افزار کلیک می کنیم؛ پنجره دریافت رمز نمایش داده می شود. در این حالت عبارت زیر کادر سبزرنگ Password است.
- روی کادر سبز کلیک می کنیم تا کرسر چشمک زن نمایش داده شود؛ رمز را وارد می کنیم و کلید Enter را نمی زنیم، بجای زدن کلید Enter صفحه کلید، برای تغییر رمز روی دکمه دو کلید، پایین پنجره تغییر رمز کلیک می کنیم. در این حالت عبارت زیر کادر سبزرنگ به عبارت Change Password، تغییر خواهد یافت.
- بدون آنکه رمزی را وارد کنیم، کلید Enter صفحه کلید  را می زنیم.
- کادری باز می شود و رمز وارد شده را نمایش می دهد، و از ما می پرسد که آیا این رمز جدید شما است؟
- روی دکمه ok کلیک می کنیم و یا کلید Enter  را می زنیم، و قدر صبر می کنیم.

روش حفاظت از نرم افزار در حالت خروج از دفتر کار:

- پس از ورود به نرم افزار روی دکمه دو کلید، پایین پنجره اصلی نرم افزار کلیک می کنیم؛ پنجره دریافت رمز نمایش داده می شود. اگر بخواهیم از نرم افزار استفاده کنیم باید رمز ورود را بزنییم، و اگر نه امکان استفاده از نرم افزار و تغییر اطلاعات آن غیرممکن است. البته بهتر است در این خصوص از امکانات ویندوز (Windows) استفاده کنید، چون هنوز امکان آسیب رساندن به فایل ها توسط افرادی که قصد سوء دارند وجود دارد.

تعداد زنگ های آموزشی

برخی از آموزشگاه ها دارای ۳ زنگ آموزشی و برخی ۴ زنگ و برخی دیگر تا ۶ زنگ آموزشی در یک روز ارائه می کنند. می توانید تعداد زنگ های آموزشی آموزشگاه خود را در تعیین کنید؛ تا قسمت های دیگر نرم افزار بر اساس این تعیین وضعیت، به درستی کار کنند.

کلاس بندی

نرم افزار ماهناز، سعی کرده است که با دریافت حداقل اطلاعات از کاربر وضعیتی را فراهم کند که نه تنها اطلاعات شخصی دانش آموزان را کمتر در خطر فاش شدن قرار دهد (ممکن است مهم نباشد- اما به این موضوع توجه شده است)، بلکه کار کاربر نرم افزار را نیز به شدت کاهش دهد.

کلاس بندی در بسیاری از نرم افزارها دارای فرآیند طولانی تری است. - که به لحاظ نرم افزاری و مهندسی داده ها، ضروری است.

کلاس بندی به مفهوم انجام مراحل فنی زیر است:

دریافت اطلاعات کلاس ها (شامل: پایه و رشته و عنوان کلاس) و نگهداری ...

دریافت اطلاعات دبیران و نگ.

تعیین دبیر هر درس در هر کلاس و نگ.

دریافت اطلاعات دروس و نگ.

تعیین دروس ارائه شده در هر کلاس و نگ.

دریافت اطلاعات دانش آموزان ثبت نام شده و نگهداری آن در بانک اطلاعاتی نرم افزار

تعیین دانش آموزان هر کلاس و نگ.

مراحل فوق، در هر نرم‌افزاری باید انجام شود، برخی از نرم‌افزارها دریافت هر بخش و تنظیم اطلاعات مورد بحث هر بخش را در پنجره‌ای انجام می‌دهند، اطلاعات را کدگذاری و دسته‌بندی می‌نمایند تا از به هم ریختگی اطلاعات جلوگیری کنند. اما/کسس Assess/امکاناتی را فراهم آورده است که بتوان بجای دریافت اطلاعات مورد بحث در پنجره‌های گوناگون همگی اطلاعات را تنها در یک پنجره دریافت کرد، تا ضمن اینکه اطلاعات به هم نریزد، دریافت اطلاعات به صورت خلاصه و یکجا با کمترین صرف وقت انجام شود. نرم‌افزار ماهناز از این امکانات Assess بهره‌بردار می‌کند. علاوه بر این همان طور که در بخش بانک اطلاعاتی نرم‌افزار، توضیح داده شد، نرم‌افزار ماهناز، دارای بانک اطلاعاتی مشابه نرم‌افزار کارنامه ماهانه است، که این امکان را به ما می‌دهد تا اگر از نرم‌افزار کارنامه ماهانه استفاده می‌کنیم اطلاعات از کلاس‌بندی نرم‌افزار ماهکار نیز استفاده کنیم.

کلاس‌بندی دارای زبانه‌هایی در بالا است که اولین آن‌ها که در سمت چپ قرار دارد و کلاس نام دارد، در انتهای سمت راست زبانه‌های موجود نیز زبانه‌ای با عنوان + وجود دارد، با کلیک روی زبانه +، زبانه‌ای بین دوزبانه کلاس و زبانه + تولید می‌شود، تعداد زبانه‌هایی که به این صورت تولید می‌شود می‌تواند تا ۲۴ عدد باشد، هر زبانه که با عنوان شماره کلاس، نام‌گذاری شده است، نشان‌دهنده یک کلاس است. در زبانه کلاس می‌توانید عناوین کلاس‌های موجود را مشاهده کنید. زبانه‌های هر کلاس با عنوان کلاس به صورت دکمه‌ای در این زبانه (زبانه کلاس: سمت چپ همه زبانه‌های) دیده می‌شود که با کلیک روی آن‌ها می‌توانید به زبانه مربوطه وارد شوید. علاوه بر آن می‌توانید به شماره مورد نظر در زبانه‌ها اشاره کنید، روی عنوان شماره کلاس کلیک کنید تا زبانه باز شده و محتوای آن به نمایش گذاشته شود. اگر عنوان کلاس، رشته کلاس، پایه‌ی کلاسی تعریف نشده باشد، عنوان دکمه کلاس در زبانه کلاس به رنگ قرمز دیده خواهد شد. برای استفاده از این بخش یعنی کلاس‌ها نباید بین کلاس‌های موجود فاصله ایجاد شود، مثلاً: نباید کلاس شماره ۵ خالی بماند و کلاس ۶ مورد استفاده واقع گردد. همچنین عنوان، پایه و رشته کلاس‌ها نیز اهمیت دارند و نباید خالی رها شوند.

اضافه کردن کلاس جدید

با کلیک روی زبانه +، یک کلاس به مجموعه کلاس‌های آموزشگاه اضافه می‌شود؛ پس از اضافه کردن یک کلاس بلافاصله عنوان، پایه و رشته کلاس را تکمیل می‌کنیم. اگر در دوره دبستان یا متوسطه اول مشغول به کار هستیم، رشته را عنوان دوره تحصیلی آموزشگاه تایپ می‌کنیم. و پایه کلاس را نیز تایپ می‌کنیم و یا از لیست انتخاب می‌کنیم. مثلاً در دوره دبستان رشته کلاس را «دبستان» تایپ با انتخاب می‌کنیم، و دوره اول دبیرستان، رشته را «دوره اول متوسطه»، تایپ یا انتخاب می‌کنیم. عنوان کلاس نیز می‌تواند رشته و پایه و یا عنوان دیگری باشد.

به مثال‌های زیر توجه کنید:

دوره آموزشی	عنوان کلاس	پایه	رشته
دبستان	ایثار(۱)	اول	دبستان
	ایثار(۲)	اول	دبستان
متوسطه اول	ششم دبستان	ششم	دبستان
	شهید آوینی	هفتم	متوسطه اول
	نهم متوسطه اول	نهم	متوسطه اول
متوسطه دوم	دهم ریاضی و فیزیک	دهم	ریاضی و فیزیک

عنوان کلاس




عنوان کلاس معمولاً در مدارس متفاوت از پایه و رشته کلاس است، ولی بهتر است نمایانگر رشته و پایه باشد. می‌توانیم در عنوان کلاس از * و یا عناوینی داخل پرانتز برای متمایز کردن و یا علامت‌گذاری استفاده کنیم. عناوین کلاس فوق‌برنامه نیز می‌تواند در این دسته واقع گردد. اگر معاونین انضباطی کلاس‌ها متفاوت هستند می‌توانیم در داخل پرانتز از علامت‌هایی برای نمایش این موضوع استفاده کنیم. اگر طبقه کلاس‌ها متفاوت است می‌توانیم از علامت‌هایی داخل پرانتز برای نمایش این موضوع در عنوان کلاس استفاده کنیم. و مثال‌هایی از این دست با خلاقیت خودمان می‌توانیم داشته باشیم.



رشته و پایه

پس از اضافه کردن یک کلاس بلافاصله عنوان، پایه و رشته کلاس را تکمیل می‌کنیم. اگر در دوره دبستان یا متوسطه اول مشغول به کار هستیم، رشته را عنوان دوره تحصیلی آموزشگاه تایپ می‌کنیم. و پایه کلاس را نیز تایپ می‌کنیم و یا از لیست انتخاب می‌کنیم. مثلاً در دوره دبستان رشته کلاس را «دبستان» تایپ با انتخاب می‌کنیم، و دوره اول دبیرستان، رشته را «دوره اول متوسطه»، تایپ یا انتخاب می‌کنیم. عنوان کلاس نیز می‌تواند رشته و پایه و یا عنوان دیگری باشد. پایه و رشته را می‌توانیم از فهرستی که قبلاً زحمت تایپ آن‌ها را کشیده‌ایم انتخاب کنیم، و بهترین کار نیز همین است.

درس و دبیر


همان طور که قبلاً نیز توضیح داده شد. این نرم‌افزار سعی دارد با دریافت حداقل اطلاعات بیشتر فایده را داشته باشد. در بخش درس‌ها و دبیران، اگر برای اولین کلاس مشغول به تایپ هستیم نام درس و دبیر مربوطه را با دقت و کوتاه تایپ می‌کنیم. مثلاً نام درس را انضباط تایپ می‌کنیم، سپس نام دبیر را تایپ می‌کنیم مثلاً طوافی.

به خط دوم وارد می شویم و نام درس بعدی را تایپ می کنیم مثلاً دینی، و نام دبیر مربوطه مثلاً عامری را تایپ می کنیم و تا آخر ادامه می دهیم. در کلاس بعدی، هنگام تایپ نام درس، با تایپ اولین حرف نام درس، نام درس از لیست به صورت خودکار انتخاب شده و نمایش داده می شود. با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید چپتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به عنوان درس ها باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  درس موردنظرمان را انتخاب می کنیم.

پس از ورود اطلاعات یکی/دو کلاس متوجه می شوید که ورود اطلاعات درس و دبیر با سرعت بسیار بالایی و تنها با زدن چند کلید انجام می شود. برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن ها حذف کنیم، ماوس را قرار می دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه رنگ نمایان خواهد شد ، در این وضعیت کلیک می کنیم، تا تمام سطر موردنظر انتخاب شود و سپس کلید Delete  را می زنیم تا ردیف انتخاب شده حذف شود.


برای اضافه کردن یک ردیف، به انتهای جدول رفته و کنار ردیفی که با * نمایش داده شده است، اطلاعات جدید را تایپ می کنیم. هنگام خروج از جدول درس دبیر، دروس تکراری مورد بررسی واقع می شوند، و اگر درس یا درس هایی دو بار، یا بیش از دو بار تکرار شده باشند، پیامی مبنی بر اینکه درس تکراری وجود دارد صادر می شود، و خواسته می شود که دروس تکراری در یک کلاس حذف شوند.

نام و نام خانوادگی و شماره ردیف


این نرم افزار بر روی نام خانوادگی و نام دانش آموزان حساس است، و نباید دانش آموز تکراری در یک کلاس یا دو کلاس وجود داشته باشد، این وضعیت موجب شده عملیات صدور کد شناسایی برای رکوردهای نرم افزار به صورت خودکار انجام شود تا کاربر نرم افزار مجبور به ورود کد شناسایی برای هر دانش آموز نباشد، در عوض باید به این نکته توجه ویژه شود، که نباید دانش آموز تکراری در یک کلاس یا دو کلاس وجود داشته باشد. اگر هنگام ورود نام خانوادگی و نام دانش آموزان بخواهیم بفهمیم که آیا دانش آموزی قبلاً با این نام، در نرم افزار وارد شده است، بهتر است ابتدا کلید F5  صفحه کلید را بزنییم (اینکار باعث تازه سازی لیست ها می شود). سپس از لیست بازشوی نام خانوادگی و نام، به جستجوی دانش آموز موردنظر بپردازیم.

در صورت تکرار دانش آموز بهتر است نام پدر دانش آموز را به انتهای نام او داخل پرانتز اضافه کنیم. مثلاً: محمدی علی (محمدرضا)

ترتیب دانش آموزان و شماره ردیفها:

برخلاف سلول نام خانوادگی و نام - که نمی توان آن ها خالی رها کرد و یا عبارت های تکراری در آن تایپ کرد- سلول شماره ردیف می تواند خالی رها شود و یا حتی اعداد تکراری در آن تایپ شود. این امکان از این جهت به این شکل است که بتوانیم به راحتی ترتیب دانش آموزان را تغییر دهیم. هرچند در جدول اطلاعات دانش آموزان امکان مرتب کردن دانش آموزان بر اساس نام خانوادگی و نام وجود دارد، ولی نهایتاً این جدول در برگه ها و گزارش ها بر اساس شماره ردیف تنظیم خواهد شد. در زبانه کلاس بندی دکمه ای با عنوان «شماره گذاری خودکار»، برای شماره گذاری دانش آموزان پس از سورت خودکار و شماره گذاری از ۱ تا انتهای لیست وجود دارد. اگر تمایل داشته باشیم شماره گذاری خودکار را تغییر دهیم می توانیم با تغییر اعداد ردیف لیست دانش آموزان و زدن کلید F5  به شماره گذاری و ترتیب دلخواه خود دست یابیم.




فرض کنید می خواهیم دانش آموزی را از ردیف ۲۰ به ردیف پایین تر مثلاً ۲۵ انتقال دهیم، روش کار به شرح زیر است:

ابتدا ردیف دانش آموز را ۲۵ تایپ می کنیم، سپس شماره ردیف نفر بعد را ۲۰ تایپ می کنیم و اعداد ردیف نفرات بعدی را به ۲۱ و ۲۲ و تغییر می دهیم، سپس برای مرتب شدن درست لیست (بر اساس شماره ردیف های تایپ شده) کلید F5  را می زنیم.

شماره گذاری خودکار درس ها

اگر تمایل داشته باشیم نمایش درس ها بر اساس ترتیب خاصی باشد- چون این بخش شماره ردیف ندارد- می توانیم عددی را ابتدای نام درس قرار دهیم، تا سورت دروس بر اساس شماره ردیف های آن ها باشد، این کار توسط دکمه زیر بخش درس ها و دبیرها، به عنوان «شماره گذاری خودکار»، به صورت خودکار انجام می شود، ولی می توانیم در صورت نیاز شماره ای این اعداد را به دلخواه تغییر دهیم. ضمناً در جدول درس دبیر امکان سورت (Sort) درس بر اساس نام درس ها وجود دارد. برای حذف شماره ها نیز می توانیم روی دکمه زیر بخش درس ها و دبیرها، به عنوان «حذف شماره ها»، کلیک کنیم.

کپی درس ها بین کلاس های هم رشته، یا هم پایه

اگر درس و دبیر دو کلاس بسیار شبیه به هم هستند و تنها در نام چند دبیر باهم اختلاف دارند می توانیم اطلاعات درس دبیر یک کلاس را خیلی راحت به اطلاعات درس دبیر کلاسی دیگر کپی کنیم. برای این کار ابتدا به زبانه کلاسی که دارای اطلاعات کاملی است وارد می شویم، با ماوس روی  که در حدفاصل بین ستون ها و ردیف ها قرار دارد کلیک می کنیم، این کار باعث می شود تمام اطلاعات جدول انتخاب شود، سپس از کلیدهای ترکیبی Ctrl+C  برای کپی اطلاعات جدول استفاده می کنیم. سپس به زبانه کلاسی که می خواهیم اطلاعات درس دبیر را به آنجا کپی کنیم وارد می شویم، با ماوس روی  که در حدفاصل بین ستون ها و ردیف ها قرار دارد - کلیک می کنیم، این کار باعث می شود تمام

سلول‌های جدول انتخاب شود (اگر سلول‌ها خالی نیستند با کلید Delete محتوای آن‌ها را خالی کنید)، سپس از کلیدهای ترکیبی Ctrl+V برای پیست اطلاعات در جدول استفاده می‌کنیم.

شماره‌گذاری خودکار دانش‌آموزان

هرچند در جدول اطلاعات دانش‌آموزان امکان مرتب کردن دانش‌آموزان بر اساس نام خانوادگی و نام وجود دارد، ولی نهایتاً این جدول در برگه‌ها و گزارش‌ها بر اساس شماره ردیف تنظیم خواهد شد. در زبانه کلاس‌بندی دکمه‌ای با عنوان «شماره‌گذاری خودکار»، برای شماره‌گذاری دانش‌آموزان پس از سورت خودکار و شماره‌گذاری از ۱ تا انتهای لیست وجود دارد. اگر تمایل داشته باشیم شماره‌گذاری خودکار را تغییر دهیم می‌توانیم با تغییر اعداد ردیف لیست دانش‌آموزان و زدن کلید F5 به شماره‌گذاری و ترتیب دلخواه خود دست‌یابیم. فرض کنید می‌خواهیم دانش‌آموزی را از ردیف ۲۰ به ردیف پایین‌تر مثلاً ۲۵ انتقال دهیم، روش کار به شرح زیر است:

ابتدا ردیف دانش‌آموز را ۲۵ تایپ می‌کنیم، سپس شماره ردیف نفر بعد را ۲۰ تایپ می‌کنیم و اعداد ردیف نفرات بعدی را به ۲۱ و ۲۲ و تغییر می‌دهیم، سپس برای مرتب شدن درست لیست (بر اساس شماره ردیف‌های تایپ‌شده) کلید F5 را می‌زنیم.

ورود اطلاعات از Excel

با کلیک روی دکمه «ورود از Excel» پنجره‌ای با عنوان «دریافت اطلاعات کلاس‌بندی از فایل اکسل»، نمایش داده خواهد شد. این پنجره کمک می‌کند تا بتوان اطلاعات دانش‌آموزان را از فایل Excel به جدول اطلاعات دانش‌آموزان وارد کرد. ابتدا فایل Excel را با دکمه‌ای که دارای تصویر پوشه‌ای در حال باز شده است، در رایانه خود پیدا کرده و به پنجره معرفی می‌کنیم. پس از تعیین فایل تعداد حداکثر ردیف‌ها و ستون‌های فایل Excel در کادر پایین‌تر نمایش داده خواهد شد. سپس روی دکمه‌ای که دارای تصویر یک‌دوره بین است کلیک می‌کنیم تا فایل مزبور با Excel با شود و بتوانیم محتوای فایل را مشاهده کنیم. با کلیدهای ترکیبی Alt+Tab صفحه‌کلید می‌توانیم بین دو پنجره Excel و Access جابجا شویم.

اولین سلولی که نام و نام خانوادگی در آن دیده می‌شود را پیدا کنید. (مثلاً: در سلول B3 نام خانوادگی اول دیده می‌شود و در سلول B3 نام اول دیده می‌شود)؛ نخستین سلول حاوی نام خانوادگی دانش‌آموزان، و نخستین سلول حاوی نام دانش‌آموزان را تنظیم می‌کنیم. در این حالت نام و نام خانوادگی و ترکیب حاصله زیر کادر «نحوه قرارگیری نام خانوادگی و نام، در نرم‌افزار»، دیده می‌شود. در ادامه روی دکمه «دریافت اطلاعات از فایل Excel» کلیک می‌کنیم. در این روش دریافت اطلاعات، چنانچه دانش‌آموزی تکراری باشد شماره‌ای انتهای نام او داخل پرانتز قرار داده می‌شود، ولی باید قبل از ورود اطلاعات چک کنید که اطلاعات تکراری یعنی دو دانش‌آموز همانم در دو کلاس یا در یک کلاس در جدول فایل Excel وجود نداشته باشد.

حذف دانش‌آموز

برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن‌ها حذف کنیم، ماوس را قرار می‌دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه‌رنگ نمایان خواهد شد، در این وضعیت کلیک می‌کنیم، تا تمام سطر موردنظر انتخاب شود و سپس کلید Delete را می‌زنیم تا ردیف انتخاب‌شده حذف شود. برای اضافه کردن یک ردیف، به انتهای جدول رفته و کنار ردیفی که با * نمایش داده شده است، اطلاعات جدید را تایپ می‌کنیم.

کپی کردن از Excel به داخل جدول اسامی دانش‌آموزان - چگونه اطلاعات کلاس را از فایل Excel به جدول نام خانوادگی و نام دانش‌آموزان اضافه کنیم؟

برای این کار دو روش وجود دارد: روش اول، کپی مستقیم؛ و روش دوم، ورود اطلاعات از فایل Excel. روش اول، کپی مستقیم:

باید توجه داشت باشید که ابتدا نام خانوادگی و سپس نام دانش‌آموزان باید در یک ستون قرار داشته باشند.

اگر نام خانوادگی و نام دانش‌آموزان در دو ستون قرار دارد به روش زیر عمل کنید، تا اطلاعات آن‌ها در یک ستون قرار گیرد:

- اولین ردیفی که نام و نام خانوادگی در آن دیده می‌شود را پیدا کنید.

مثلاً: ردیف ۳ نام و نام خانوادگی اول دیده می‌شود

- یک سلول خالی در همان ردیف پیدا کنید و روی آن سلول کلیک کنید.

مثلاً: در سلول H3 که هم‌ردیف ۳ است کلیک می‌کنیم.

- کلید = (مساوی) صفحه‌کلید را می‌زنیم.

- سپس روی سلول اولین نام خانوادگی (مثلاً:اعلایی) کلیک می‌کنیم.

H	G	F	E	D	C	B	A
					نام خانوادگی		
					نام		
					اعلایی		
					حسن		
					حسین		
					سجاد		
					بقر		
					صادق		
					کاترم		
					رضایی		

I	H	G	F	E	D	C	B	A
					نام خانوادگی	نام		
					اعلی	علی		
					حسن	حسن		
					حسینی	حسین		
					سعدی	سجاد		
					یاقری	یاقر		
					مسافقی	مسافق		
					کاکظمی	کاکظم		
					رضایی	رضا		

- در این حالت آدرس سلول بعد از علامت = نمایش داده می شود.
 - اکنون باید کلید & صفحه کلید را بزنیم. و ادامه عبارت " و سپس کلید فاصله و دوباره عبارت " را بزنیم و دوباره کلید & صفحه کلید را بزنیم.
 - در این حالت آدرس سلول و عبارت های تایپ شده بعد از علامت = نمایش داده می شود.

- سپس روی سلول اولین نام خانوادگی (مثلاً:علی) کلیک می کنیم.

- در این حالت آدرس سلول و عبارت های تایپ شده بعد از علامت = نمایش داده می شود. (این عبارت $=D3&" "&C3$)

- سپس کلید Enter صفحه کلید را می زنیم.

- با این کار نام خانوادگی و نام در سلول H3 دیده می شود، ولی اگر به نوار فرمول نگاه کنید فرمول قبلی در آن دیده می شود.

- اکنون باید کار کنیم که این فرمول بر روس سلول های زیرین آدرس H3 نیز اعمال گردد: **اعلی علی**


- برای این کار کنار سمت چپ و پایین سلول H3 یک مربع کوچک دیده می شود، وقتی که ماوس را روی این مربع قرار دهیم شکل ماوس به صورت یک مربع سیاه و نازک دیده خواهد شد. +

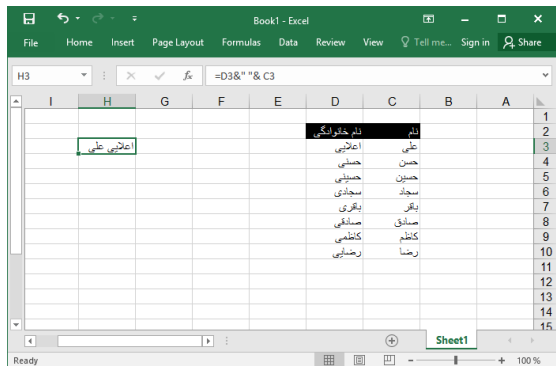
- این مربع را با ماوس می گیریم و به سمت پایین - تا انتهای آخرین سلولی که نام و نام خانوادگی وجود دارد - می کشیم.

- سپس تمام سلول هایی را که حاوی نام خانوادگی و نام دانش آموزان است را انتخاب می کنیم. و آن ها را به حافظه کپی می کنیم.

در فایل Excel سلول هایی را که حاوی نام خانوادگی و نام دانش آموزان است را انتخاب می کنیم. از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+C** برای کپی اطلاعات جدول استفاده می کنیم.

سپس به زبانه کلاسی که می خواهیم اطلاعات دانش آموزان را به آنجا کپی کنیم

وارد می شویم، با ماوس روی  که در حفاصل بین ستون ها و ردیف ها قرار دارد کلیک می کنیم، این کار باعث می شود تمام سلول های جدول انتخاب شود (اگر سلول ها خالی نیستند با کلید **Delete** محتوای آن ها را خالی کنید)، سپس از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+V** برای پیست اطلاعات در جدول استفاده می کنیم.



ثبث غیبت‌ها

در این بخش غیبت‌های دانش‌آموزان بر اساس تاریخ غیبت ثبت می‌شود، و پیش‌فرض آن است که دانش‌آموزان همگی حاضر هستند. در این بخش ابتدا برای ثبت غیبت تاریخی را تعیین می‌کنیم این کار خیلی با سرعت انجام می‌شود، سپس تعیین می‌کنیم که کدام دانش‌آموز(ان) غایب هستند، برای این کار دانش‌آموزانی که غایب هستند را در لیست دانش‌آموزان تیک‌دار می‌کنیم. برای تیک‌دار کردن دانش‌آموزان ابزارهایی پیش‌بینی شده است، یکی از ابزارها چک‌لیست حضور و غیاب است که در بخش چاپ گزارش‌ها و چک‌لیست‌ها به آن اشاره شده است و می‌توانیم با چاپ این گزارش اسامی تمام دانش‌آموزان آموزشگاه را در یک برگه A4 پشت‌ورو، داشته باشیم، و پس از ثبت غیبت‌ها در چک‌لیست، نسبت به ثبت غیبت‌ها به صورت تیک‌دار کردن دانش‌آموزان در لیست دانش‌آموزان در نرم‌افزار اقدام کنیم. همچنین فرم لیست حضور و غیاب هفتگی با تاریخ، و یا دفترچه‌های حضور و غیاب که استفاده از آن‌ها در آموزشگاه‌ها مرسوم شده است می‌تواند در این کار، به ما کمک کند.

بلافاصله پس از ثبت غیبت‌ها می‌توان، غیبت را موجه کرد و علت موجه بودن غیبت را توضیح داد. توجیه غیبت‌ها قابل انتخاب از لیست نیز هست، یعنی اگر قبلاً غیبتی را موجه کرده باشیم می‌توانیم از همان علت توجیه، برای غیبتی که می‌خواهیم آن‌ها موجه کنیم استفاده کنیم.

همچنین امکان ثبت غیبت‌های موجه برای روزهای بعد (غیبت‌های موجه با اطلاع قبلی) و یا روزهای قبل نیز وجود دارد. غیبت‌ها می‌توانند به صورت یک روز کامل یا یک زنگ غیبت درج گردند. (مثلاً غایب تمام‌روز (همه زنگ‌ها) یا غایب زنگ اول و دوم و ...) تعداد زنگ‌های آموزشی آموزشگاه بین یک تا ۶ زنگ آموزشی قابل تنظیم است.

برای ثبت غیبت‌ها و نمایش و ویرایش غیبت‌ها و موجه کردن غیبت‌ها تمهیداتی اندیشیده شده است، اما محدودیتی‌هایی هم وجود دارد، چراکه اولاً سعی بر آن بوده است که کاربر نرم‌افزار در حداقل زمان و با سرعت بسیار بتواند اطلاعات را ثبت کند و ثانیاً ممکن است مواردی وجود داشته باشد که توجه بیش از اندازه به آن‌ها ضروری نباشد، چراکه بسیار کم اتفاق می‌افتد، علی‌الاحوال به آن‌ها اشاره می‌شود- تا با توجه به اینگونه محدودیت‌ها برنامه ریزی بهتری نماییم؛ مثلاً یکی از محدودیت‌ها ثبت توجیه غیبت‌های بیش از یک زنگ است، برای غیبت هرروز می‌توان به صورت کامل غیبتی را ثبت کرد و سپس آن‌ها توجیه کرد و علت توجیه را ثبت کرد، ولی اگر مثلاً دانش‌آموزی در تاریخی در دو زنگ غیبت داشته باشد، و در مابقی زنگ‌ها حضور داشته باشد، و یکی از دو زنگ غیبت او موجه و دیگری غیرموجه باشد. تنها یک توضیح توجیه می‌توان برای آن روز ثبت کرد. در چنین حالتی از آنجاکه پیش‌فرض حضور همه دانش‌آموزان است و غیبت‌های موجه موجب حذف از لیست غایبین می‌شوند بهتر است فقط توجیه غیبت زنگ غایب درج گردد اما تیک موجه بودن غیبت آن روز درج نگردد، تا به این ترتیب در توضیحات مربوطه بتوان نوشت (تایپ کرد) که مثلاً غیبت زنگ اول موجه است به این دلیل ولی غیبت زنگ آخر موجه نیست. همان‌طور که توضیح داده شد این موارد به ندرت اتفاق می‌افتد و عمومیت ندارند اما، نرم‌افزار ماهناز امکاناتی را فراهم می‌آورد که بتوان با خلاقیت خودمان حداکثر استفاده از موضوعات را داشته باشیم.

مهم‌ترین تجربه‌ای که در این زمینه وجود دارد این است که نرم‌افزار ماهناز، یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های رایانه را به مرصه ظهور رسانده است. و آن ویژگی حافظه قوی است. اگر پس از گذشت دو ماه از سال تحصیلی از خود دانش‌آموزان بپرسید که: چه غیبت‌هایی داشته‌اند و آیا موجه بوده است یا خیر نمی‌توانند به خاطر بیابورند، این سؤال برای معاونین و ناظمین مدرسه به مراتب سخت‌تر است، اما گزارش‌ها این نرم‌افزار کوچک‌ترین جزئیات را به خاطر شما می‌آورد. این وضعیت برای موارد انضباطی نیز وجود دارد. گزارش‌هایی وجود دارد که غیبت‌ها و موارد انضباطی را هم‌زمان نمایش می‌دهد. امکانات نرم‌افزار در ارائه گزارش‌ها چاپی نمایشی و تفکیکی بخصوص تفکیک غیبت‌ها بر اساس دانش‌آموز، تاریخ‌های معین به تفکیک تاریخ معین (مثلاً: ۰۸/۰۸/۰۸)، روزهای هفته (مثلاً: شنبه‌ها و ...) و ماه‌ها (برج‌ها) (مثلاً: مهر و ... و اسفند و ...)، روزهای هفته، از مواردی است که در طول یک سال تحصیلی کمک شایانی به معاونین و مدیران می‌نماید.

از دیگر محدودیت‌های موجود در این بخش، ثبت غیبت‌ها فقط از طریق لیست کلاس‌ها است، در سایر موارد فقط امکان ویرایش و حذف غیبت‌ها وجود دارد. از دیگر محدودیت‌های موجود در این بخش، عدم امکان ثبت توجیه یکسان برای همه دانش‌آموزان غایب در یک کلاس و یا یک روز است.

ثبث غیبت‌ها بر اساس کلاس‌ها

برای ثبت غیبت‌ها فقط می‌توانیم از این بخش اقدام کنیم.

ابتدا تاریخی را که برای ثبت غیبت‌ها مدنظر داریم (که چک‌لیست و یا فرم و یا دفترچه آن را آماده کرده‌ایم) را انتخاب می‌کنیم.

سپس کلاسی را که قصد داریم غیبت‌های دانش‌آموزان آن کلاس را ثبت کنیم انتخاب می‌کنیم.

با کلیک روی عنوان کلاس لیست دانش‌آموزان کلاس نمایش داده می‌شوند، با تیک دار کردن دانش‌آموزان غیبت دانش‌آموز ثبت می‌شود.





در لیست دانش‌آموزان ۱۱ نفر دیده می‌شود برای نمایش دانش‌آموزان پایین‌تر لیست باید از طریق نوار اسکرولی (Scroll) که سمت چپ لیست

دانش‌آموزان قرار دارد اقدام کنیم. با ماوس نوار اسکرول (پیمايش) را به پایین می‌کشیم. همچنین می‌توانیم بلافاصله پس از انتخاب کلاس و

کلیک روی عنوان کلاس و (انتقال جریان توجه نرم‌افزار = Fucus) به لیست دانش‌آموزان کلاس با کلیدهای جهتی بالا و پایین صفحه کلید و

چپ و راست صفحه کلید غیبتی را انتخاب و با کلید فاصله صفحه کلید، تیک دار یا غیر تیک دار کنیم.



برای موجه کردن غیبت‌ها در این بخش نیز به همین صورت می‌توانیم عملی کنیم، یعنی با کلیدهای جهتی (بالا، پایین، چپ و راست) به تیک توجیه غیبت دانش‌آموز رسیده و با کلید فاصله صفحه‌کلید (Space) غیبت را موجه می‌کنیم. برای توضیح نیز می‌توانیم علت را تایپ کنیم. با تایپ اولین حرف توجیه، توجیه‌های قبلی نمایش داده می‌شوند ولی شما می‌توانید به تایپ ادامه دهید و توجیه جدیدی را به مجموعه توجیه‌ها اضافه کنید، و از همان توجیه برای توجیه غیبت فعلی نیز استفاده کنید. همچنین برای استفاده از توجیه‌های قبلی از لیست توجیهات، با زدن کلیدهای ترکیبی   (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توجیه موردنظرمان را انتخاب می‌کنیم.



تعیین تاریخ غیبت

برای تعیین تاریخ غیبت از طریق دکمه‌های بالای پنجره، اقدام کنید. امکان ثبت غیبت‌های پیش از موعد وجود دارد.

مثلاً ولی دانش‌آموزی اعلام می‌کند که در هفته آینده دانش‌آموز برای کار پزشکی یا مسافرتی و ورزشی و غیره در مدرسه حضور ندارد و تصمیم می‌گیریم که غیبت‌های آتی (آینده) او را موجه کنیم، در این وضعیت می‌توانیم به تاریخ‌های موردنظر وارد شویم، ثبت غیبت کرده و توجیه را تیک دار کنیم و علت توجیه را تایپ کنیم، و یا از لیست توجیه‌ها انتخاب کنیم.

تعیین تعداد ساعات آموزشی (زنگ‌های) آموزشگاه

غیبت‌ها می‌تواند بین ۱ تا ۶ ستون غیبت باشد، برای تعیین تعداد ستون‌های غیبت‌ها می‌توانیم قبل از شروع کار ثبت غیبت‌ها در ابتدای دوره تحصیلی متناسب با تعداد زنگ‌های آموزشی آموزشگاه، تصمیم بگیریم و تعداد ستون‌ها را در زبانه تعیین تعداد زنگ‌ها، تعیین کنیم. تعیین تعداد زنگ‌ها در بخش‌های دیگری از نرم‌افزار نیز میسر است (مثلاً در بخش گزارش‌های چاپی/چک‌لیست‌های حضور و غیاب پایین سمت راست پنجره)، لذا تعیین تعداد زنگ‌های آموزشی می‌تواند در نمایش تعداد ستون‌های این بخش مؤثر باشد، اگر چنانچه حس می‌کنیم که تعداد زنگ‌های آموزشی تغییر کرده‌اند باید به این نکته توجه کنیم و اصلاحات لازم را انجام دهیم تا زنگ‌ها به‌درستی نمایش داده شوند.

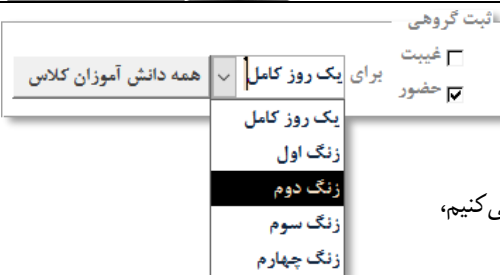
ثبت غیبت برای دانش‌آموزان

تیک دار کردن غیبت موجب ثبت غیبت روزانه برای دانش‌آموز می‌شود و می‌توان فقط یک یا چند زنگ را غایب اعلام کرد. کلیک روی تیک غیبت یا عدد زنگ آموزشی (۱/۲/۳/۴/...) موجب ثبت غیبت می‌شود؛ بدون تیک بودن اعلام حضور دانش‌آموز تلقی می‌شود. پس از انتخاب کلاس و کلیک روی عنوان کلاس و (انتقال جریان توجه نرم‌افزار = Fucus) به لیست دانش‌آموزان کلاس با کلیدهای جهتی بالا و پایین صفحه‌کلید و چپ و راست صفحه‌کلید غیبتی را انتخاب و با کلید فاصله صفحه‌کلید، تیک دار یا بدون تیک کنیم.



ثبت غیبت برای همه دانش‌آموزان یک کلاس





امکان ثبت غیبت یا حضور برای تمام‌روز یا یک‌زنگ به‌صورت گروهی وجود دارد. ثبت حضور وقتی اهمیت پیدا می‌کند که برای دانش‌آموزان غیبت ثبت شده باشد، بدون تیک بودن دانش‌آموزان به معنی حضور است. برای ثبت غیبت همه دانش‌آموزان، در بخش ثبت گروهی، گزینه غیبت را تیک دار می‌کنیم، سپس یک روز کامل، یا یکی از زنگ‌ها را از لیست باز شو انتخاب می‌کنیم. سپس روی دکمه «همه دانش‌آموزان کلاس» کلیک می‌کنیم.



موجه کردن غیبت‌ها





موجه کردن غیبت‌ها از طریق بخش دانش‌آموزان بهتر انجام می‌شود، چراکه می‌توانیم تمام غیبت‌های دانش‌آموز را در تاریخ‌های مختلف هم‌زمان ببینیم تا سریع‌تر غیبت‌های او را موجه کنیم؛ اما توسط بخش لیست کلاس‌ها هم به‌صورت زیر انجام می‌شود: ابتدا تاریخی که برای ثبت توجیه غیبت‌ها مدنظر داریم را انتخاب می‌کنیم. سپس کلاس را که قصد داریم غیبت‌های دانش‌آموزان آن کلاس را توجیه کنیم انتخاب می‌کنیم. با کلیک روی عنوان کلاس لیست دانش‌آموزان کلاس نمایش داده می‌شوند. در لیست دانش‌آموزان ۱۱ نفر دیده می‌شود برای نمایش دانش‌آموزان پایین‌تر لیست باید از طریق نوار اسکرولی (Scroll) که سمت چپ لیست دانش‌آموزان قرار دارد اقدام کنیم. با ماوس نوار اسکرول (پیمايش) را به پایین می‌کشیم. بلافاصله پس از انتخاب کلاس و کلیک روی عنوان کلاس و (انتقال جریان توجه نرم‌افزار = Fucus) به لیست دانش‌آموزان کلاس با کلیدهای جهتی بالا و پایین صفحه‌کلید و چپ و راست صفحه‌کلید غیبتی را انتخاب و با کلید فاصله صفحه‌کلید، تیک دار یا غیر تیک دار کنیم.



برای موجه کردن غیبت‌ها در این بخش نیز به همین صورت می‌توانیم عملی کنیم، یعنی با کلیدهای جهتی (بالا، پایین، چپ و راست) به تیک توجیه غیبت دانش‌آموز رسیده و با کلید فاصله صفحه‌کلید (Space) غیبت را موجه می‌کنیم. برای توضیح نیز می‌توانیم علت را تایپ کنیم. با تایپ اولین حرف توجیه، توجیه‌های قبلی نمایش داده می‌شوند ولی شما می‌توانید به تایپ ادامه دهید و توجیه جدیدی را به مجموعه توجیه‌ها اضافه کنید، و از همان توجیه برای توجیه غیبت فعلی نیز استفاده کنید. همچنین برای استفاده از توجیه‌های قبلی از لیست توجیهات، با زدن کلیدهای ترکیبی   (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توجیه موردنظرمان را انتخاب می‌کنیم.

امکان ثبت غیبت‌های پیش از موعد وجود دارد: مثلاً ولی دانش‌آموزی اعلام می‌کند که در هفته آینده دانش‌آموز برای کار پزشکی یا مسافرتی و ورزشی و غیره در مدرسه حضور ندارد و تصمیم می‌گیریم که غیبت‌های آتی (آینده) او را موجه کنیم، در این وضعیت می‌توانیم به تاریخ‌های موردنظر وارد شویم، ثبت غیبت کرده و توجیه را تیک دار کنیم و علت توجیه را تایپ کنیم، و یا از لیست توجیه‌ها انتخاب کنیم.

استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده

برای استفاده از توجیه‌های قبلی از لیست توجیهات، با زدن کلیدهای ترکیبی   (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توجیه موردنظرمان را انتخاب می‌کنیم.

حذف غیبت و اعلام حضور

ثبت حضور وقتی اهمیت پیدا می‌کند که برای دانش‌آموزان غیبت ثبت شده باشد، امکان ثبت حضور برای تمام‌روز یا یک زنگ به صورت گروهی وجود دارد. بدون تیک بودن دانش‌آموزان به معنی حضور است. برای ثبت حضور همه دانش‌آموزان، در بخش ثبت گروهی، گزینه حضور را تیک دار می‌کنیم، سپس یک روز کامل، یا یکی از زنگ‌ها را از لیست بازشو انتخاب می‌کنیم؛ سپس روی دکمه «همه دانش‌آموزان کلاس» کلیک می‌کنیم.

بررسی و اصلاح غیبت‌های دانش‌آموزان

در این بخش امکان ثبت غیبت جدید وجود ندارد، اما در این بخش می‌توانیم غیبت‌های یک دانش‌آموز را در روزهای مختلف موردبررسی و حذف، ویرایش و توجیه قرار دهیم. در این زبانه فهرستی از تمامی دانش‌آموزان دیده می‌شود اول اینکه این لیست بر اساس نام خانوادگی دانش‌آموزان سورت (Sort) و مرتب شده است و دوم آن که این لیست به حرف اول نام خانوادگی دانش‌آموزان حساس است، با زدن حرف اول نام خانوادگی دانش‌آموزان اشاره‌گر سیاه‌رنگ لیست به نخستین دانش‌آموزی که نام خانوادگی او با حرف تایپ شده شروع می‌شود انتقال می‌یابد، زدن مجدد حرف فارسی با صفحه‌کلید باعث انتخاب دانش‌آموز بعدی با نام خانوادگی که با همین حرف شروع می‌شود خواهد شد. اگر دانش‌آموز انتخاب شده هیچ غیبتی نداشته باشد، لیست روبرو کاملاً خالی نمایان خواهد شد، و اگر غیبتی برای او ثبت شده باشد، فهرستی از غیبت‌های او نمایش داده خواهد شد. غیبت‌های نمایش داده شده بر اساس تاریخ غیبت از نزدیک‌ترین تاریخ به امروز تا دورترین تاریخ به امروز مرتب شده‌اند.





همه غیبت‌های یک دانش‌آموز

غیبت‌های نمایش داده شده بر اساس تاریخ غیبت از نزدیک‌ترین تاریخ به امروز تا دورترین تاریخ به امروز مرتب شده‌اند؛ ولی می‌توانیم نحوه نمایش و سورت (Sort) ترتیب غیبت‌ها را بر اساس موجه بودن، ایام هفته، تاریخ و ... تغییر دهیم. برای تغییر ترتیب نمایش (سورت Sort) می‌توانیم از فلش کوچکی که بالای هر ستون قرار دارد استفاده کنیم، روی فلش کوچک بالای هر ستون کلیک می‌کنیم تا منویی باز شود، سپس تعیین می‌کنیم که سورت (Sort) ستون انتخاب شده از بزرگ به کوچک (Largest to Smallest یعنی از **ی** تا **الف** یا به عبارتی از **A** تا **Z**) باشد؛ یا از کوچک به بزرگ (Smallest to Largest یعنی از **الف** تا **ی** یا به عبارتی از **A** تا **Z**) باشد. برای استفاده از حالت‌های چند ترتیبی (ترتیب‌های تودرتو)، باید ترتیبی را آخر انتخاب کنیم که می‌خواهیم اولویت بیشتری داشته باشد. مثلاً: فرض کنید می‌خواهیم اول توجیه و سپس تاریخ‌های غیبت‌ها را مرتب کنیم، یعنی اول غیبت‌هایی که توجیه نشده‌اند زیر هم نمایش داده شوند و بعد تاریخ غیبت‌ها زیر هم نمایش داده شوند؛ برای این کار ابتدا اولویت‌سنجی می‌کنیم: در این حالت که بیان شد، اولویت اول با توجیه غیبت‌ها است، و اولویت دوم با تاریخ غیبت‌ها است، اکنون باید اولویت بیشتر را در آخر اجرا کنیم، یعنی: باید ابتدا سورت ستون تاریخ‌ها را از کوچک به بزرگ انجام می‌دهیم، و سپس سورت توجیه را انجام می‌دهیم.

حذف یک غیبت دانش‌آموز

برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن‌ها حذف کنیم، ماوس را قرار می‌دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه‌رنگ نمایان خواهد شد ←، در این وضعیت کلیک می‌کنیم، تا تمام سطر موردنظر انتخاب شود و سپس کلید Delete را می‌زنیم تا ردیف انتخاب‌شده حذف شود.




تغییر وضعیت غیبت دانش‌آموز

تیک‌دار کردن یا بی‌تیک کردن غیبت‌ها موجب تغییر وضعیت غیبت‌ها می‌شود.
امکان تغییر تاریخ غیبت دانش‌آموز وجود دارد، برای این کار، در سلول تاریخ غیبت دانش‌آموز کلیک می‌کنیم، سپس لیست تاریخ‌ها را باز می‌کنیم؛ برای باز کردن لیست تاریخ‌ها، هم می‌توانیم با ماوس این کار را انجام دهیم و هم با صفحه‌کلید، با زدن کلیدهای ترکیبی  می‌کنیم؛ برای باز کردن لیست تاریخ‌ها، هم می‌توانیم با ماوس این کار را انجام دهیم و هم با صفحه‌کلید، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به تاریخ‌ها باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین ، تاریخ موردنظرمان را انتخاب می‌کنیم. (اگر قبلاً در تاریخی غیبتی اتفاق نیافتاده باشد، تاریخ در لیست دیده نمی‌شود، در چنین حالتی باید به زبانه فهرست‌های کلاسی مراجعه کنیم و در آن بخش غیبت دانش‌آموز را ویرایش کنیم.)

موجه کردن غیبت‌ها

می‌توانیم تیک موجه بودن غیبت را بزنییم و توجیهی برای آن تایپ کنیم و یا از لیست توجیه یکی از توجیه‌های قبلی را انتخاب کنیم.

استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده

با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به توجیه‌های قبلی باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین ، توجیه موردنظرمان را انتخاب می‌کنیم.

حذف غیبت و اعلام حضور

برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن‌ها حذف کنیم، ماوس را قرار می‌دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه‌رنگ نمایان خواهد شد ←، در این وضعیت کلیک می‌کنیم، تا تمام سطر موردنظر انتخاب شود و سپس کلید Delete را می‌زنیم تا ردیف انتخاب‌شده حذف شود.

تاریخ‌های معین / ماه (برج)‌های معین / روزهای هفته معین

با ورود به هر یک از زبانه‌های این بخش [تاریخ‌ها/ برج‌ها(ماه‌ها)/ روزهای هفته]، فهرستی تفکیک نشده برای همه تاریخ‌ها و برای همه دانش‌آموزان نمایش داده می‌شود که می‌توانید برای مشاهده همه آن‌ها از نوار اسکرول سمت چپ استفاده کنید.





بررسی غیبت‌های دانش‌آموزان در تاریخ معین

با ورود به هر یک از زبانه‌های این بخش [تاریخ‌ها/ برج‌ها(ماه‌ها)/ روزهای هفته]، فهرستی در سمت راست دیده می‌شود که امکان تفکیک کلیه غیبت‌ها را فراهم می‌آورد.
متناسب با عنوان زبانه در این لیست تفکیک‌کننده تاریخ/نام ماه‌های سال /و یا روزهای هفته را می‌بینیم. با کلیک روی هر یک از عناوین لیست تفکیک‌کننده، لیست غیبت‌ها بر اساس عنوان تفکیک‌شده، فقط غیبت‌هایی را نمایش می‌دهد که درخواست کرده‌ایم.
مثلاً: ممکن است تاریخی را مدنظر داشته باشیم، یا غیبت‌های یک ماه (مهر/اسفند/...) را بخواهیم بررسی کنیم، و با غیبت‌های یک روز هفته (شنبه‌ها/یکشنبه‌ها/...) را بخواهیم بررسی کنیم.
این بخش بیشتر به منظور بررسی و آمارگیری کاربرد دارد، ولی با خلاقیت خودمان می‌توانیم استفاده‌های بهتری نیز از این گزارش داشته باشیم. این بخش علاوه بر ارائه گزارش، امکان ویرایش و حذف غیبت‌ها را هم فراهم می‌کند، مثلاً ممکن است غیبت‌هایی در روز پنجشنبه ثبت شده باشد، و می‌توانیم در این روش آن‌ها را حذف کنیم.

حذف یک غیبت دانش‌آموز در تاریخ معین

برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن‌ها حذف کنیم، ماوس را قرار می‌دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه‌رنگ نمایان خواهد شد ←، در این وضعیت کلیک می‌کنیم، تا تمام سطر موردنظر انتخاب شود و سپس کلید Delete را می‌زنیم تا ردیف انتخاب‌شده حذف شود.

تغییر وضعیت غیبت دانش‌آموز در تاریخ معین

تیک دار کردن یا بی تیک کردن غیبت‌ها موجب تغییر وضعیت غیبت‌ها می‌شود.
امکان تغییر تاریخ غیبت دانش‌آموز وجود دارد، برای این کار، در سلول تاریخ غیبت دانش‌آموز کلیک می‌کنیم، سپس لیست تاریخ‌ها را باز می‌کنیم؛ برای باز کردن لیست تاریخ‌ها، هم می‌توانیم با ماوس این کار را انجام دهیم و هم با صفحه‌کلید، با زدن کلیدهای ترکیبی  می‌کنیم؛ برای باز کردن لیست تاریخ‌ها، هم می‌توانیم با ماوس این کار را انجام دهیم و هم با صفحه‌کلید، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به تاریخ‌ها باز می‌شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین ، تاریخ موردنظرمان را انتخاب



می کنیم. (اگر قبلاً در تاریخی غیبتی اتفاق نیافتاده باشد، تاریخ در لیست دیده نمی شود، در چنین حالتی باید به زبانه فهرست های کلاسی مراجعه کنیم و در آن بخش غیبت دانش آموز را ویرایش کنیم.)

موجه کردن غیبت ها در تاریخ معین

می توانیم تیک موجه بودن غیبت را بزیم و توجیهی برای آن تایپ کنیم و یا از لیست توجیه یکی از توجیه های قبلی را انتخاب کنیم.

استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده در تاریخ معین

با زدن کلیدهای ترکیبی (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به توجیه های قبلی باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا و پایین ، توجیه مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

حذف غیبت و اعلام حضور در تاریخ معین

برای حذف کامل یک ردیف کنار سمت راست ردیفی که قصد داریم آن ها حذف کنیم، ماوس را قرار می دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه رنگ نمایان خواهد شد ، در این وضعیت کلیک می کنیم، تا تمام سطر مورد نظر انتخاب شود و سپس کلید Delete را می زنیم تا ردیف انتخاب شده حذف شود.

تغییر تاریخ غیبت

امکان تغییر تاریخ غیبت دانش آموز وجود دارد، برای این کار، در سلول تاریخ غیبت دانش آموز کلیک می کنیم، سپس لیست تاریخ ها را باز می کنیم؛ برای باز کردن لیست تاریخ ها، هم می توانیم با ماوس این کار را انجام دهیم و هم با صفحه کلید، با زدن کلیدهای ترکیبی (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به تاریخ ها باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا و پایین ، تاریخ مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

ثبت موارد انضباطی

در این بخش موارد انضباطی دانش آموزان بر اساس تاریخ وقوع مورد ثبت می شود.

در این بخش ابتدا برای موارد انضباطی تاریخی را تعیین می کنیم این کار خیلی با سرعت انجام می شود، سپس تعیین می کنیم که کدام دانش آموز (ان) دارای موارد انضباطی هستند. یکی از ابزارها چک لیست تأخیر صبحگاهی است که در بخش چاپ گزارش ها و چک لیست ها به آن اشاره شده است و می توانیم با چاپ این گزارش اسامی تمام دانش آموزان آموزشگاه را در یک برگه A4 پشت رو، داشته باشیم، و پس از ثبت موارد انضباطی در چک لیست مزبور، نسبت به ثبت موارد انضباطی به صورت تکی و گروهی در نرم افزار اقدام کنیم.

به موارد زیر توجه داشته باشید:

۱. امتیاز موارد انضباطی عددی است که می تواند به ازای ۰,۲۵، نمره انضباط تلقی شود. یعنی اگر مورد انضباطی منجر به کسر ۱ نمره انضباط می شود می توان به آن امتیاز ۴- داد.
۲. امکان درج امتیاز منفی و مثبت برای هر مورد انضباطی وجود دارد.
۳. موارد انضباطی با عنوان کار نیک (با امتیاز مثبت +) یا کار زشت (با امتیاز منفی -) ثبت می شوند
۴. تعیین امتیاز مورد انضباطی کاملاً آزاد است.
۵. هر مورد انضباطی برای یک دانش آموز در تاریخ معین ثبت می شود، ولی می توان یک مورد را در یک تاریخ برای یک دانش آموز تکرار کرد.

تعیین تاریخ مورد انضباطی

برای تعیین تاریخ مورد انضباطی از طریق دکمه های بالا اقدام کنید.
امکان ثبت غیبت های پیش از موعد وجود دارد.

جستجوی دانش آموز (ان) برای ثبت مورد انضباطی

دسترسی به دانش آموزی که قصد ثبت مورد انضباطی برای او را دارید هم از طریق عنوان کلاس میسر است و هم از طریق انتخاب گزینه «همه کلاس ها»، بخصوص برای موارد انضباطی که ممکن است کاملاً تصادفی و اتفاقی رخ دهد و ثبت سریع موارد اهمیت پیدا می کند گزینه «همه کلاس ها»، می تواند بسیار کمک کننده باشد، که نخستین گزینه نیز هست. این گزینه موجب می شود تا نام خانوادگی و نام همه دانش آموزان آموزشگاه (به ترتیب نام خانوادگی) در لیست دانش آموزان این بخش به نمایش گذاشته شود.
با کلیک روی عنوان کلاس نیز فقط لیست دانش آموزان کلاس انتخاب شده، نمایش داده می شود.
سپس روی لیست اسامی دانش آموزان با ماوس کلیک می کنیم.



لیست بر اساس نام خانوادگی دانش آموزان سورت (Sort) و مرتب شده است، این لیست به حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان حساس است، با زدن حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان اشاره گر سیاه رنگ لیست به نخستین دانش آموزی که نام خانوادگی او با حرف تایپ شده شروع می شود انتقال می یابد، زدن مجدد حرف فارسی با صفحه کلید باعث انتخاب دانش آموز بعدی با نام خانوادگی که با همین حرف شروع می شود خواهد شد.

ثبت مورد انضباطی برای یک دانش آموز

برای ثبت موارد انضباطی فقط می توانیم از این بخش اقدام کنیم. ابتدا تاریخی را که برای ثبت موارد انضباطی مدنظر داریم انتخاب می کنیم. پس از انتخاب دانش آموز، موارد انضباطی او در تاریخ تعیین شده نمایش داده می شود، اگر در تاریخ تعیین شده مورد انضباطی برای دانش آموز انتخاب شده ثبت نشده باشد، لیست موارد انضباطی دانش آموز خالی خواهد بود.

در بالای لیست موارد انضباطی، جمع بندی انضباطی امسال دانش آموز انتخاب شده نمایش داده می شود. علاوه بر تعداد موارد انضباطی جمع منفی ها/جمع مثبت ها/ و جمع امتیاز نمایش داده می شود.

برای ثبت مورد انضباطی می توانیم ابتدا امتیاز آن ها تایپ کنیم. مثلاً اگر مورد انضباطی دارای بار مثبت است و کار نیک حساب می شود، می توانیم اول امتیاز آن ها در زیرستون کار نیک وارد کنیم. امتیاز: عددی بدون اعشار است. و به ازای هر ۰,۲۵ نمره انضباط می توان یک (۱) امتیاز برای کار نیک یا کار زشت در نظر گرفت. پس از ثبت امتیاز باید توضیحی برای مورد انضباطی تایپ کنیم. علاوه بر آن می توانیم از موارد قبلی که قبلاً تایپ کرده ایم استفاده کنیم. با تایپ اولین حرف توضیح، توضیحات قبلی نمایش داده می شوند ولی می توانیم به تایپ ادامه دهیم و توضیح جدیدی را به مجموعه توضیح ها اضافه کنیم، و از همان توضیح برای توضیح مورد انضباطی فعلی نیز استفاده کنیم. همچنین برای استفاده از توضیح های قبلی از لیست توضیحات، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توضیح مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

اگر قرار باشد مورد را بدون امتیاز ثبت کنیم، نیز این امکان وجود دارد، گاهی تذکری انضباطی - به دانش آموزی داده می شود، که می تواند درج موارد انضباطی آتی (آینده ای) او مؤثر باشد. این قبیل موارد را می توان بدون درج امتیاز مثبت یا منفی در نظر گرفت.

همچنین گاهی باید مورد انضباطی دانش آموزی حذف شود ولی بجای حذف آن مورد انضباطی، می توان امتیاز آن ها صفر (۰)، در نظر گرفت.

امتیازات (کار نیک | کار زشت)

برای ثبت مورد انضباطی می توانیم ابتدا امتیاز آن ها تایپ کنیم. مثلاً اگر مورد انضباطی دارای بار مثبت است و کار نیک حساب می شود، می توانیم اول امتیاز آن ها در زیرستون کار نیک وارد کنیم. و اگر مورد انضباطی دارای بار منفی است و کار زشت حساب می شود، می توانیم اول امتیاز آن ها در زیرستون کار زشت وارد کنیم. امتیاز: عددی بدون اعشار است. و به ازای هر ۰,۲۵ نمره انضباط می توان یک (۱) امتیاز برای کار نیک یا کار زشت در نظر گرفت.




مثلاً: اگر قصد داریم از نمره انضباط دانش آموزی برای اخراج از کلاس یک (۱) نمره انضباط کسر کنیم. باید ۴ امتیاز در زیرستون کار زشت تایپ کنیم و در توضیح مورد انضباطی او تایپ کنیم: اخراج از کلاس (آقای/خانم) اسم (دبیر/آموزگار/معلم)

مثلاً: اگر قصد داریم به نمره انضباط دانش آموزی برای نمایندگی کلاس دو (۲) نمره انضباط اضافه کنیم. باید ۸ امتیاز در زیرستون کار نیک تایپ کنیم و در توضیح مورد انضباطی او تایپ کنیم: نماینده کلاس.

توضیح مورد انضباطی

برای هر مورد انضباطی باید توضیحی تایپ کنیم. علاوه بر آن می توانیم از موارد قبلی توضیحات که قبلاً تایپ کرده ایم استفاده کنیم. با تایپ اولین حرف توضیح، توضیحات قبلی نمایش داده می شوند ولی می توانیم به تایپ ادامه دهیم و توضیح جدیدی را به مجموعه توضیح ها اضافه کنیم، و از همان توضیح برای توضیح مورد انضباطی فعلی نیز استفاده کنیم.

استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده

برای استفاده از توضیح های قبلی از لیست توضیحات، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توضیح مورد نظرمان را انتخاب می کنیم. اگر قرار باشد مورد انضباطی را بدون امتیاز ثبت کنیم، نیز این امکان وجود دارد، گاهی تذکری انضباطی - به دانش آموزی داده می شود، که می تواند درج موارد انضباطی آتی (آینده ای) او مؤثر باشد. این قبیل موارد را می توان بدون درج امتیاز مثبت یا منفی در نظر گرفت. همچنین گاهی باید مورد انضباطی دانش آموزی حذف شود ولی بجای حذف آن مورد انضباطی، می توان امتیاز آن ها صفر (۰)، در نظر گرفت.

جمع بندی امتیازات امسال

جمع بندی انضباطی امسال
گودرزی مهدی


تعداد موارد
جمع منفی ها
جمع مثبت ها
جمع امتیاز

۴
۳
۸
۵

در بالای لیست موارد انضباطی، جمع بندی انضباطی امسال دانش آموز

انتخاب شده نمایش داده می شود. علاوه بر تعداد موارد انضباطی جمع منفی ها/جمع مثبت ها/ و جمع امتیاز نمایش داده می شود.

ثبت مورد انضباطی برای گروهی از دانش آموزان


 ثبت مورد جدید انضباطی برای گروهی از دانش آموزان (انتخاب)

گاهی چندین دانش آموز به صورت هم زمان یک مورد انضباط مشابه را مرتکب می شوند و باید برای آن ها مورد انضباطی مشابه در یک تاریخ ثبت شود. مثلاً تأخیر صبحگاهی به عنوان کار زشت، و یا شرکت در راهپیمایی و یا کمک به دیگران و با شرکت در نماز جماعت و ... به عنوان کار نیک. در چنین مواردی، ابتدا فهرستی از دانش آموزان را که دارای موارد انضباطی مشابه هستند را تهیه می کنیم. سپس تاریخی را که برای ثبت موارد انضباطی مدنظر داریم را انتخاب می کنیم. به زبانه ثبت مورد جدید انضباطی وارد می شویم و رو دکمه پایین پنجره با عنوان «ثبت مورد جدید انضباطی برای گروهی از دانش آموزان»، کلیک می کنیم. پنجره ثبت مورد جدید انضباطی برای گروهی از دانش آموزان این پنجره دارای تاریخ ثبت مورد است، که نشان می دهد که مورد انضباطی در چه تاریخ محقق گشته. امتیاز + یا منفی -، مورد انضباطی را درج می کنیم. توضیحی تایپ می کنیم. از لیست، دانش آموزانی که دارای مورد انضباطی هستند را انتخاب می کنیم.




امتیازات (کار نیک | کار زشت)

برای ثبت مورد انضباطی می توانیم ابتدا امتیاز آن ها تایپ کنیم. مثلاً اگر مورد انضباطی دارای بار مثبت است و کار نیک حساب می شود، می توانیم اول امتیاز آن ها در زیرستون کار نیک وارد کنیم. و اگر مورد انضباطی دارای بار منفی است و کار زشت حساب می شود، می توانیم اول امتیاز آن ها در زیرستون کار زشت وارد کنیم. امتیاز: عددی بدون اعشار است. و به ازای هر ۰,۲۵، نمره انضباط می توان یک (۱) امتیاز برای کار نیک یا کار زشت در نظر گرفت. مثلاً: اگر قصد داریم از نمره انضباط دانش آموزان را به علت تأخیر صبحگاهی (۰,۲۵) نمره انضباط کسر کنیم. باید ۱ امتیاز در زیرستون کار زشت تایپ کنیم و در توضیح مورد انضباطی او تایپ کنیم: تأخیر صبحگاهی





توضیح مورد انضباطی

برای هر مورد انضباطی باید توضیحی تایپ کنیم. علاوه بر آن می توانیم از موارد قبلی توضیحات که قبلاً تایپ کرده ایم استفاده کنیم. با تایپ اولین حرف توضیح، توضیحات قبلی نمایش داده می شوند ولی می توانیم به تایپ ادامه دهیم و توضیح جدیدی را به مجموعه توضیحات اضافه کنیم، و از همان توضیح برای توضیح مورد انضباطی فعلی نیز استفاده کنیم.

استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده

برای استفاده از توضیح های قبلی از لیست توضیحات، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) یا  (کلید جهتی بالا) و پایین  توضیح موردنظرمان را انتخاب می کنیم. اگر قرار باشد مورد انضباطی را بدون امتیاز ثبت کنیم، نیز این امکان وجود دارد، گاهی تذکری انضباطی - به دانش آموزی داده می شود، که می تواند درج موارد انضباطی آتی (آینده) او مؤثر باشد. این قبیل موارد را می توان بدون درج امتیاز مثبت یا منفی در نظر گرفت. همچنین گاهی باید مورد انضباطی دانش آموزی حذف شود ولی بجای حذف آن مورد انضباطی، می توان امتیاز آن ها صفر (۰)، در نظر گرفت.




جستجو و تیک دار کردن دانش آموزان مشمول مورد انضباطی در تاریخ تعیین شده

روی لیست دانش آموزان در این بخش کلیک می کنیم، لیست بر اساس نام خانوادگی دانش آموزان سورت (Sort) و مرتب شده است، اما می توانیم ترتیب لیست را بر اساس عنوان کلاس تغییر دهیم. این لیست به حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان حساس است، با زدن حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان اشاره گر سیاه رنگ لیست به نخستین دانش آموزی که نام خانوادگی او با حرف تایپ شده شروع می شود انتقال می یابد، زدن مجدد حرف فارسی با صفحه کلید باعث انتخاب دانش آموز بعدی با نام خانوادگی که با همین حرف شروع می شود خواهد شد. همچنین می توانیم با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  دانش آموز موردنظرمان را انتخاب کنیم. پس از انتخاب دانش آموز موردنظرمان روی آن دابل کلیک می کنیم و یا کلید فاصله صفحه کلید  را می زنیم. به این ترتیب دانش آموز انتخاب شده دارای علامت X می شود. پس از انتخاب همه دانش آموزان تعداد X را که در پایین ستون  دیده می شود را با چک لیست خود چک می کنیم. و در پایان روی دکمه پایین پنجره کلیک می کنیم.

ویرایش موارد انضباطی دانش آموزان

بسیار اتفاق می افتد که قصد ویرایش موارد انضباطی دانش آموزان را خواهید داشت. دسترسی به دانش آموزی که قصد ویرایش مورد انضباطی او را داریم، هم از طریق عنوان کلاس میسر است و هم از طریق انتخاب گزینه «همه کلاس ها» گزینه اخیر موجب می شود تا نام خانوادگی و نام همه دانش آموزان آموزشگاه (به ترتیب نام خانوادگی) در لیست دانش آموزان این بخش به نمایش گذاشته شود. با کلیک روی عنوان کلاس نیز فقط لیست دانش آموزان کلاس انتخاب شده، نمایش داده می شود.

سپس روی لیست اسامی دانش آموزان با ماوس کلیک می کنیم.

لیست بر اساس نام خانوادگی دانش آموزان سورت (Sort) و مرتب شده است، این لیست به حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان حساس است، با زدن حرف اول نام خانوادگی دانش آموزان اشاره گر سیاه رنگ لیست به نخستین دانش آموزی که نام خانوادگی او با حرف تایپ شده شروع می شود انتقال می یابد، زدن مجدد حرف فارسی با صفحه کلید باعث انتخاب دانش آموز بعدی با نام خانوادگی که با همین حرف شروع می شود خواهد شد. در ویرایش مورد انضباطی گاهی می خواهیم امتیاز آن ها تغییر دهیم. مثلاً اگر مورد انضباطی دارای بار مثبت است و کار نیک حساب می شود، می توانیم امتیاز آن ها در زیرستون کار نیک تغییر کنیم. امتیاز: عددی بدون اعشار است. و به ازای هر ۰,۲۵ نمره انضباط می توان یک (۱) امتیاز برای کار نیک یا کار زشت در نظر گرفت. گاهی توضیح مورد انضباطی را تغییر می دهیم. علاوه بر آن می توانیم از موارد قبلی که قبلاً تایپ کرده ایم استفاده کنیم. با تایپ اولین حرف توضیح، توضیحات قبلی نمایش داده می شوند ولی می توانیم به تایپ ادامه دهیم و توضیح جدیدی را به مجموعه توضیحات اضافه کنیم، و از همان توضیح برای توضیح مورد انضباطی فعلی نیز استفاده کنیم. همچنین برای استفاده از توضیح های قبلی از لیست توضیحات، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توضیح مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

اگر قرار باشد مورد را بدون امتیاز ثبت کنیم، نیز این امکان وجود دارد، گاهی تذکری انضباطی - به دانش آموزی داده می شود، که می تواند درج موارد انضباطی آتی (آینده ای) او مؤثر باشد. این قبیل موارد را می توان بدون درج امتیاز مثبت یا منفی در نظر گرفت. همچنین گاهی باید مورد انضباطی دانش آموزی حذف شود ولی بجای حذف آن مورد انضباطی، می توان امتیاز آن ها صفر (۰)، در نظر گرفت.




امتیازات (کار نیک | کار زشت)

امتیاز: عددی بدون اعشار است. و به ازای هر ۰,۲۵ نمره انضباط می توان یک (۱) امتیاز برای کار نیک یا کار زشت در نظر گرفت. اگر قرار باشد مورد را بدون امتیاز ثبت کنیم، نیز این امکان وجود دارد، گاهی تذکری انضباطی - به دانش آموزی داده می شود، که می تواند درج موارد انضباطی آتی (آینده ای) او مؤثر باشد. این قبیل موارد را می توان بدون درج امتیاز مثبت یا منفی در نظر گرفت. همچنین گاهی باید مورد انضباطی دانش آموزی حذف شود ولی بجای حذف آن مورد انضباطی، می توان امتیاز آن ها صفر (۰)، در نظر گرفت.



توضیح مورد انضباطی

اگر بخواهیم توضیح مورد انضباطی را تغییر می دهیم، این کار امکان پذیر است.

استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده

اگر بخواهیم از موارد قبلی که قبلاً تایپ کرده ایم استفاده کنیم. با تایپ اولین حرف توضیح، توضیحات قبلی نمایش داده می شوند ولی می توانیم به تایپ ادامه دهیم و توضیح جدیدی را به مجموعه توضیحات اضافه کنیم، و از همان توضیح برای توضیح مورد انضباطی فعلی نیز استفاده کنیم. همچنین برای استفاده از توضیح های قبلی از لیست توضیحات، با زدن کلیدهای ترکیبی  (کلید جهتی پایین) Alt+Dn، لیست مربوط به این بخش باز می شود، سپس با کلیدهای جهتی بالا  و پایین  توضیح مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

حذف مورد انضباطی دانش آموز

برای حذف کامل یک ردیف مورد انضباطی کنار سمت راست ردیف مورد انضباطی که قصد داریم آن ها حذف کنیم، ماوس را قرار می دهیم، در این حالت ماوس به شکل یک فلش به سمت چپ و سیاه رنگ نمایان خواهد شد ، در این وضعیت کلیک می کنیم، تا تمام سطر مورد نظر انتخاب شود و سپس کلید  Delete را می زنیم تا ردیف مورد انضباطی انتخاب شده حذف شود.

نمایش سورت | ویرایش تمامی موارد انضباطی همه دانش آموزان

امکان نمایش و سورت و فیلتر و دسته بندی موارد انضباطی برای بررسی های بیشتر وجود دارد.

گاهی می خواهیم بررسی کنیم چه موارد انضباطی بیشتر در تاریخی رخ داده و ...

دکمه ای در پایین پنجره ی بخش، ویرایش موارد انضباطی با عنوان «مشاهده و ویرایش همه موارد انضباطی دانش آموزان» قرار داده شده، که با کلیک روی آن تمامی موارد انضباطی آموزشگاه در حالت تمام صفحه به نمایش گذاشته خواهد شد.

برای تغییر ترتیب نمایش (سورت Sort) دانش آموزان، کلاس و تاریخ ها، توضیحات، امتیازات + و -، می توانیم از فلش کوچکی که بالای هر ستون قرار دارد استفاده کنیم، روی فلش کوچک بالای هر ستون کلیک می کنیم تا منویی باز شود، سپس تعیین می کنیم که سورت (Sort) ستون انتخاب شده از بزرگ به کوچک (Largest to Smallest) یعنی از **ی** تا **الف** یا به عبارتی از Z تا A) باشد؛ یا از کوچک به بزرگ (Smallest to Largest) یعنی از **الف** تا **ی** یا به عبارتی از A تا Z) باشد. برای استفاده از حالت های چند ترتیبی (ترتیب های تودرتو)، باید ترتیبی را آخر انتخاب کنیم که می خواهیم اولویت بیشتری داشته باشد. (مثلاً فرض کنید می خواهیم اول شماره کلاس و سپس تاریخ ها را مرتب کنیم، یعنی اول کلاس ها زیر هم نمایش داده شوند و بعد تاریخ ها زیر هم نمایش داده شوند؛ برای این کار ابتدا اولویت سنجی می کنیم: در این

حالت که بیان شد، اولویت اول باکلاس است، و اولویت دوم با تاریخ است، اکنون باید اولویت بیشتر را در آخر اجرا کنیم، یعنی: باید ابتدا سورت ستون کلاس را از کوچک به بزرگ (از ۰۱ تا ۳۲ و ...) انجام می‌دهیم، و سپس سورت تاریخ را انجام می‌دهیم.)
گاهی می‌خواهیم همه توضیحات به ترتیب نمایش داده شوند، در این حالت روش فلش کوچک بالای ستون توضیح، کلیک می‌کنیم و سورت را انجام می‌دهیم. به این ترتیب توضیحات به ترتیب حروف الفبا حرف نخست توضیح از الف تا ی زیر هم نمایش داده می‌شوند.

گزارش‌های چاپی

این بخش مشتمل بر ۲ زبانه است که تحت عنوان چک‌لیست‌ها و گزارش‌های معاون آموزشی ارائه شده است.

چک‌لیست‌ها

این بخش به منظور چاپ برگه‌هایی است، که حاوی اسامی دانش‌آموزان است. این برگه‌ها به منظور جمع‌آوری اطلاعات کاربرد دارند.

چک‌لیست‌های حضور و غیاب روزانه

این فرم برای نمایش همه دانش‌آموزان کلاس در یک فرم و همه دانش‌آموزان آموزشگاه در یک کاغذ A4 کاربرد دارد.
یکی از ابزارهایی که برای کمک به ثبت دانش‌آموزان غایب پیش‌بینی شده است همین چک‌لیست حضور و غیاب است که در بخش چاپ گزارش‌ها و چک‌لیست‌ها به آن اشاره شده است و می‌توانیم با چاپ این گزارش اسامی تمام دانش‌آموزان آموزشگاه را در یک برگه A4 پشت‌ورو داشته باشیم، و پس از ثبت غیبت‌ها در چک‌لیست، نسبت به ثبت غیبت‌ها به صورت تیک دار کردن دانش‌آموزان در لیست دانش‌آموزان در نرم‌افزار اقدام می‌کنیم.

هر شش (۶) لیست کلاس در یک صفحه قرا می‌گیرند و به این ترتیب تا ۱۲ کلاس در یک کاغذ A4 پشت‌ورو چاپ خواهند شد.
مزیت این لیست در این است که همه دانش‌آموزان مدرسه در یک کاغذ، قرار خواهند داشت و به منظورهای مختلف کاربرد دارد، از جمله به عنوان پیش‌نویس قبل از ثبت در رایانه موارد انضباطی و غیبت‌ها و مواردی نظیر آن؛ مثلاً برای حضور و غیاب سفرهای اردویی و شرکت در نماز جماعت و راهپیمایی و ... کاربرد فراوانی داد.

برای تغییر تعداد ستون‌های این لیست می‌توانید از لیست بازشوی پایین همین پنجره استفاده کنید. تعداد ستون‌ها بر اساس تعداد زنگ‌های آموزشی مدرسه قابل تنظیم است. دقت داشته باشید اگر نیاز به گزارش‌هایی با تعداد ستون‌هایی بیشتر یا کمتر از تعداد زنگ‌های آموزشی مدرسه دارید، پس از تنظیم و چاپ گزارش‌ها، تعداد زنگ‌های آموزشی مدرسه را به حالت اولیه برگردانید تا در نمایش سایر برگه‌ها اشکال پیش نیاید، چراکه، نحوه نمایش ستون‌ها در فرم ثبت غیبت‌ها بر اساس تعداد زنگ‌های آموزشی مدرسه نمایش داده می‌شود.

لیست تأخیر صبحگاهی هفتگی

این لیست نیز شبیه به لیست حضور و غیاب است با این تفاوت که علاوه بر ستون دانش‌آموزان کلاس از شنبه تا چهارشنبه دارای ستون‌هایی است که برای ثبت تأخیر صبحگاهی (به صورت هفتگی) و مواردی نظیر آن - که در طول هفته ممکن است یک‌بار اتفاق بیفتد - کاربرد دارد.

لیست حضور و غیاب هفتگی با تاریخ

این لیست بر اساس تاریخ‌های سال تحصیلی جاری در چندین صفحه گزارشی را تولید می‌کند که از ۰۷/۰۱/۰۳ لغایت ۰۳/۳۱/۰۳. با قید روز هفته در بالای گزارش می‌توانید این گزارش را به عنوان دفتری برای حضور و غیاب کلاس چاپ کنید و در اختیار دبیران کلاس قرار دهید. این گزارش به همراه گزارش عملکرد تحصیلی، باهم چاپ می‌شود و تحت همین عنوان صحافی یا سیمی می‌شود و به عنوان پرونده تحصیلی کلاس در اختیار دبیران قرار داده می‌شود، از همین دفتر می‌توان برای ثبت حضور و غیاب و ثبت نمره کلاسی در نرم‌افزار ماهناز و ماهکار (کارنامه ماهانه) استفاده کرد. به پیوست مربوطه مراجعه فرمائید.



عملکرد تحصیلی دانش‌آموزان

این لیست بر نام دروس و دبیران - که از طریق بخش کلاس‌بندی قابل تنظیم و تغییر است - گزارشی را تولید می‌کند با قید نام ماهه‌ای سال تحصیلی در بالای گزارش می‌توانید این گزارش را به عنوان دفتری گزارش عملکرد تحصیلی توسط دبیران هر کلاس چاپ کنید و در اختیار دبیران کلاس قرار دهید. در این گزارش هر صفحه مختص به اطلاعات عملکرد تحصیلی یک دانش‌آموز است. این گزارش به همراه گزارش لیست حضور و غیاب هفتگی با تاریخ، باهم صحافی می‌شود و به عنوان پرونده تحصیلی کلاس در اختیار دبیران قرار داده می‌شود، از همین دفتر می‌توان برای ثبت حضور و غیاب و ثبت نمره کلاسی در نرم‌افزار ماهناز و ماهکار (کارنامه ماهانه) استفاده کرد.

گزارش‌های معاون آموزشی

این گزارش‌ها با تفکیک‌های متنوع و به منظورهای مختلف و برای تسریع و تسهیل کار معاون آموزشی تهیه می‌شوند. با استفاده از این گزارش‌ها می‌توانیم برای پیگیری و غیبت‌ها و یا موارد انضباطی، گزارش به اولیاء و منظورهای مختلفی و با خلاقیت خودمان استفاده کنیم.

این ابزارها، ابزارهایی هستند که می‌توانند در اختیار معاون آموزشی باشند تا با کاربردهای حقیقی - و یا کاربردهای سایر و خلاقانه‌ی خود ما- برای حل معضلات آموزشگاه به ما کمک نمایند. بدون این ابزارها کار معاون آموزشی به شدت سخت‌تر خواهد بود.

کارتکس غیبت‌ها

هنرستان فنی شهید
غیبت‌ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا ۹۸/۰۸/۱۹

عبدسیان محمد
یازدهم حسابداری

تاریخ: ۲ نتیجه پیگیری

۱	یگنیه ۹۸/۰۸/۱۲	×
۲	یگنیه ۹۸/۰۷/۲۸	×

۹۸/۰۸/۱۹
۹۸/۰۷/۲۸
۰۹۱۲ ۵۵۵ ۴۴۴۴

این گزارش یک گزارش انفرادی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک دانش‌آموزان صادر می‌شود. برای صدور گزارش می‌توان کل دانش‌آموزان آموزشگاه یا دانش‌آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک دانش‌آموزانی که در یک گزارش انتخاب می‌شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می‌شود. مثلاً می‌توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷ لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می‌توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۱ لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت‌های موجه یا غیرموجه در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء دانش‌آموز دیده می‌شود.

انتخاب دانش‌آموز(ان) برای نمایش یا چاپ گزارش

انتخاب دانش‌آموزان مشمول گزارش کارتکس غیبت‌ها به صورت فردی یا کلاسی، یا کل دانش‌آموزان آموزشگاه امکان‌پذیر است. برای انتخاب کل دانش‌آموزان آموزشگاه:

از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «کل دانش‌آموزان مدرسه» را انتخاب کنید.

بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، و مشخص کنید غیبت‌ها موجه و غیرموجه در گزارش شرکت کنند یا خیر، برای این کار گزینه‌های موجه و غیرموجه را تیک دار یا بدون تیک کنید. و سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می‌توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی‌شود، می‌توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد غیبت‌ها را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود غیبت‌های موجه یا غیرموجه در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً غیبتی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

برای انتخاب دانش‌آموزان یک کلاس:

از لیست کلاس‌ها یک کلاس را انتخاب کنید. روی دکمه «انتخاب همه دانش‌آموزان» کلیک کنید، و یا فقط دانش‌آموز/ یا دانش‌آموزانی را انتخاب کنید که قصد صدور گزارش برای آنان را دارید. از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «کلاس انتخاب شده» را انتخاب کنید. بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، و مشخص کنید غیبت‌ها موجه و غیرموجه در گزارش شرکت کنند یا خیر، برای این کار گزینه‌های موجه و غیرموجه را تیک دار یا بدون تیک کنید. و سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می‌توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی‌شود، می‌توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد غیبت‌ها را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود غیبت‌های موجه یا غیرموجه در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً غیبتی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

برای انتخاب فقط یک یا چند دانش‌آموز:

از لیست کلاس‌ها یک کلاس (کلاسی که در آن دانش‌آموز قرار دارد) را انتخاب کنید. فقط دانش‌آموز/ یا دانش‌آموزانی را انتخاب کنید که قصد صدور گزارش برای آن(ان) را دارید. از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «دانش‌آموز(ان) انتخاب شده» را انتخاب کنید. بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، و مشخص کنید غیبت‌ها موجه و غیرموجه در گزارش شرکت کنند یا خیر، برای این کار گزینه‌های موجه و غیرموجه را تیک دار یا بدون تیک کنید. و سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می‌توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی‌شود، می‌توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد غیبت‌ها را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود غیبت‌های موجه یا غیرموجه در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً غیبتی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

انتخاب بازه تاریخ گزارش

بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، و مشخص کنید غیبت‌ها موجه و غیرموجه در گزارش شرکت کنند یا خیر، برای این کار گزینه‌های موجه و غیرموجه را تیک دار یا بدون تیک کنید.

و سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید.

همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد غیبت ها را مشاهده کنید.

عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود غیبت های موجه یا غیرموجه در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً غیبتی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

محاسبه تعداد غیبت ها

همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد غیبت ها را مشاهده کنید.

عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود غیبت های موجه یا غیرموجه در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً غیبتی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

گزارش غیبت های موجه و غیرموجه

بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، و مشخص کنید غیبت ها موجه و غیرموجه در گزارش شرکت کنند یا خیر، برای این کار گزینه های موجه و غیرموجه را تیک دار یا بدون تیک کنید.

غیبت های موجه، صرف نظر از اینکه به چه دلیل موجه هستند با عبارت (موجه) در گزارش مشخص خواهند شد، و جلوی غیبت های غیرموجه علامت × دیده می شود.

کارتکس موارد انضباطی

هنرستان فنی شهید صدوقی
 موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۱۹
 شماره: ۹۸/۰۸/۱۹
 ۰۹۱۲ ۶۶۶ ۴۴۴۴

ولایتی امیر
 یازدهم حسابداری

تاریخ	مورد انضباطی
۹۸/۰۸/۰۸	۱- تاخیر صبحگاهی
۹۸/۰۷/۲۸	۱- حضور بوتل در کلاس
۹۸/۰۷/۱۷	۱- تاخیر صبحگاهی

مجموع امتیازات مثبت: +۱
 مجموع امتیازات منفی: -۲
 جمع امتیازات: -۱

این گزارش یک گزارش انفرادی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک دانش آموزان صادر می شود. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک دانش آموزانی که در یک گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۹۸/۰۷/۰۱ لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۹۸/۰۷/۲۳ لغایت امروز چاپ کرد.

در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء دانش آموز دیده می شود.

انتخاب دانش آموز(ان) برای نمایش یا چاپ گزارش

انتخاب دانش آموزان مشمول گزارش کارتکس موارد انضباطی به صورت فردی یا کلاسی، یا کل دانش آموزان آموزشگاه امکان پذیر است.

برای انتخاب کل دانش آموزان آموزشگاه:

از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «کل دانش آموزان مدرسه» را انتخاب کنید.

بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد موارد انضباطی را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود موارد انضباطی در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً مورد انضباطی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

برای انتخاب دانش آموزان یک کلاس:

از لیست کلاس ها یک کلاس را انتخاب کنید. روی دکمه «انتخاب همه دانش آموزان» کلیک کنید، و یا فقط دانش آموز/ یا دانش آموزانی را انتخاب کنید که قصد صدور گزارش برای آنان را دارید. از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «کلاس انتخاب شده» را انتخاب کنید. بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد موارد انضباطی را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود موارد انضباطی در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً مورد انضباطی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

برای انتخاب فقط یک یا چند دانش آموز:

از لیست کلاس ها یک کلاس (کلاسی که در آن دانش آموز قرار دارد) را انتخاب کنید. فقط دانش آموز/ یا دانش آموزانی را انتخاب کنید که قصد صدور گزارش برای آن(ان) را دارید. از بخش تعیین سطح تفکیک گزارش گزینه «دانش آموز(ان) انتخاب شده» را انتخاب کنید. بازه

زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد موارد انضباطی را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود موارد انضباطی در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً مورد انضباطی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

انتخاب بازه تاریخ گزارش

بازه زمانی گزارش را از بخش تعیین محدوده انتخاب کرده، سپس روی دکمه چاپ گزارش که دارای تصویر چاپگر است کلیک کنید. می توانید فایل PDF این گزارش را نیز تولید کنید، برای تولید فایل PDF این گزارش روی دکمه «صدور فایل PDF» کلیک کنید. همچنین چنانچه گزارش چاپ نمی شود، می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد موارد انضباطی را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود موارد انضباطی در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً مورد انضباطی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

محاسبه تعداد موارد انضباطی

می توانید روی دکمه «محاسبه تعداد» کلیک کنید تا تعداد موارد انضباطی را مشاهده کنید. عدم تولید گزارش ممکن است به دلیل عدم وجود موارد انضباطی در بازه زمانی مشخص شده باشد و یا اینکه اصلاً مورد انضباطی در بازه زمانی تعیین شده وجود نداشته باشد.

کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی بدون شماره تلفن

هرستان فنی شهید صدوقی
گزارش غیبت ها و موارد انضباطی از: ۹۸/۰۸/۱۲ تا ۹۸/۰۸/۱۹
کلاس: یازدهم حسابداری | زرمتمین محمد

تاریخ	رنگ ها	نتیجه پیگیری
۹۸/۰۸/۱۲	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۳	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۴	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۵	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۶	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۷	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۸	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۹	کلیتاً	✓
جمع غیبت ها:	۳ غیبت	

تاریخ	مورد انضباطی
۹۸/۰۸/۱۴	تأخیر سبکدوشی
۹۸/۰۸/۱۸	تأخیر سبکدوشی
۹۸/۰۸/۱۹	تأخیر سبکدوشی
جمع امتیاز مثبت:	۰
جمع امتیاز منفی:	۰
جمع امتیاز:	۰

این گزارش یک گزارش انفرادی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک دانش آموزان صادر می شود. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک دانش آموزانی که در یک گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷ لغایت امروز چاپ کرد.

همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۷ لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه و موارد انضباطی در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده نمی شود.

کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی با شماره تلفن

هرستان فنی شهید صدوقی
گزارش غیبت ها و موارد انضباطی از: ۹۸/۰۸/۱۲ تا ۹۸/۰۸/۱۹
کلاس: یازدهم حسابداری | زرمتمین محمد

تاریخ	رنگ ها	نتیجه پیگیری
۹۸/۰۸/۱۲	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۳	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۴	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۵	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۶	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۷	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۸	کلیتاً	✓
۹۸/۰۸/۱۹	کلیتاً	✓
جمع غیبت ها:	۳ غیبت	

تاریخ	مورد انضباطی
۹۸/۰۸/۱۴	تأخیر سبکدوشی
۹۸/۰۸/۱۸	تأخیر سبکدوشی
۹۸/۰۸/۱۹	تأخیر سبکدوشی
جمع امتیاز مثبت:	۰
جمع امتیاز منفی:	۰
جمع امتیاز:	۰

این گزارش یک گزارش انفرادی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک دانش آموزان صادر می شود. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک دانش آموزانی که در یک گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷ لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۷ لغایت امروز چاپ کرد.

همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه و موارد انضباطی در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده می شود. از این گزارش می توان به عنوان گزارشی از وضعیت فعلی دانش آموز به اولیاء ایشان در جلسات حضوری و ... استفاده کرد، به این ترتیب اولیاء دانش آموزان در جریان وضعیت غیبت ها و موارد انضباطی دانش آموزان خود قرار خواهند گرفت.

گزارش غیبت

یکشنبه
۹۸/۰۸/۱۲

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره تلفن	وضعیت
۱	جه سیدمحمدحسین	یازدهم حسابداری	×
۲	زوزی محمدمتین	یازدهم حسابداری	×
۳	مهیا بان محمد	یازدهم حسابداری	×
۴	فدای زاده امیرحسین	یازدهم حسابداری	×
۵	ملا دقی محمدمتین	یازدهم حسابداری	×

این گزارش یک گزارش گروهی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک تاریخ صادر می شود، و لیست دانش آموزان غایب در تاریخ تفکیک شده را لیست می کند. این گزارش برای پیگیری غیبت های روزانه

مؤثر است. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک تاریخ های وقوع غیبت که در تولید گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۸.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده نمی شود. برای اینکه شماره تلفن همراه اولیاء در گزارش باشد می توانید گزارشی به همین عنوان + (... با شماره موبایل) را که کمی پایین تر در لیست گزارش ها در همین پنجره دیده می شود، چاپ کنید.

گزارش موارد انضباطی

این گزارش یک گزارش گروهی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک تاریخ وقوع موارد انضباطی و عنوان موارد انضباطی صادر می شود، و لیست دانش آموزان مشمول گزارش در تاریخ تفکیک شده را لیست می کند. این گزارش برای پیگیری موارد انضباطی روزانه مؤثر است. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک تاریخ های وقوع موارد انضباطی که در تولید گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۸.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده نمی شود. برای اینکه شماره تلفن همراه اولیاء در گزارش باشد می توانید گزارشی به همین عنوان + (... با شماره موبایل) را که کمی پایین تر در لیست گزارش ها در همین پنجره دیده می شود، چاپ کنید.

چهارشنبه ۹۸/۰۷/۱۰ مورد انضباطی با امتیاز مثبت ۱		تایپ فرم تحصیلی
۱	۴	سید امیر محمد
چهارشنبه ۹۸/۰۷/۱۰ مورد انضباطی با امتیاز منفی ۴		خروج از مدرسه بدون اطلاع در زنگ تفریح
۱	۱	جم گیر محمد
۲	۱	د ی محمد رضا
چهارشنبه ۹۸/۰۷/۱۰ مورد انضباطی با امتیاز مثبت ۱		شرکت در فعالیتهای پرورشی
۱	۱	نژاد محمد متین
چهارشنبه ۹۸/۰۷/۱۰ مورد انضباطی با امتیاز مثبت ۱		کمک به تنظیم فرم های ثبت نام
۱	۱	م ی فریثیر
چهارشنبه ۹۸/۰۷/۱۰ مورد انضباطی با امتیاز مثبت ۲		کمک به معاونین
۱	۱	م ی حسین
۲	۱	نژاد محمد متین
۳	۱	م ی محمد مهدی

لیست جمع بندی غیبت ها و موارد انضباطی

این گزارش به صورت کلاسی تعداد غیبت های دانش آموزان کلاس، تعداد غیبت های موجه، و غیبت های غیرموجه و تعداد موارد انضباطی مثبت و منفی و جمع بندی موارد انضباطی دانش آموزان کلاس را گزارش می کند. یکی از کاربردهای این گزارش ارائه آن به کلاس (نماینده کلاس) به منظور در جریان قرار گرفتن دانش آموزان در جمع بندی موارد انضباطی و غیبت های آنان است. علاوه بر آن می توان در پایان یک دوره تحصیلی به منظور تعیین نمره انضباط دانش آموزان از این گزارش استفاده کرد.

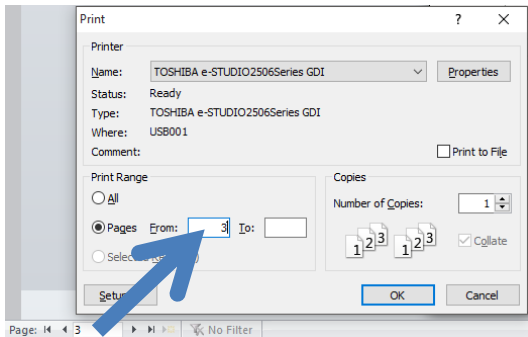
کلاس: یازدهم کامپیوتر

هنرستان فنی شهید

ردیف	دانش آموز	تعداد غیبت ها			تعداد موارد انضباطی		
		کل	موجه	غیرموجه	مثبت	منفی	جمع موارد
۱	احد دمهدی	۴	۳	۱	۸	۵	۳
۲	ایز رحسین						
۳	یاد محمد	۳	۱	۲			
۴	ج ب سید مهدی	۱		۱	۱	۲	-۱
۵	حیر محمد مهدی	۴	۱	۳			
۶	در لیج	۸	۷	۱			-۳
۷	دو ی	۲	۱	۱			
۸	رضا	۳	۲	۱	۶	۶	-۶
۹	زند هیل	۸	۲	۵	۲۰	۲۰	-۲۰
۱۰	زوا	۵	۴	۱			-۱
۱۱	س ی	۳	۲	۱			
۱۲	طا بان	۵	۳	۲	۳	۳	-۳
۱۳	طا دمسهود	۹	۵	۴	۱	۱	-۱

انتخاب یک کلاس برای چاپ

این گزارش به صورت کلاسی برای همه دانش آموزان چاپ می شود و امکان صدور فایل PDF این گزارش وجود دارد. برای چاپ تنها یک کلاس می توانید: هنگام چاپ گزارش صفحه های که کلاس مورد نظرتان در گزارش قرار دارد را چاپ کنید.



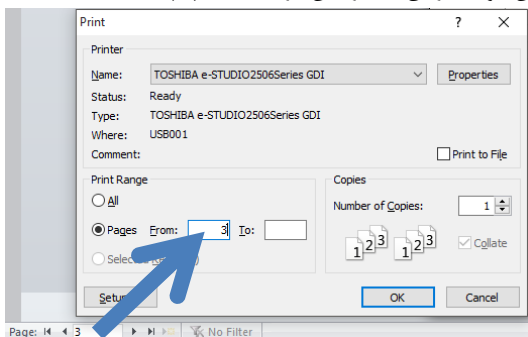
لیست شماره تلفن های همراه

این گزارش به صورت کلاسی تعداد شماره همراه اولیاء دانش آموزان کلاس، را گزارش می کند. این گزارش می تواند به عنوان چک لیست به همراه شماره همراه ولی دانش آموزان برای موارد گوناگون کاربرد داشته باشد.

ردیف	نام خانوادگی و نام	موبایل	هتروستان فنی شهید
۱	آفر حمدعلی	۰۹۱۰-۶۲۵۰	عنوان کلاس: یازدهم حسابداری
۲	آس امیررضا	۰۹۱۲-۲۹۳	
۳	آقا مانی امیر	۰۹۲۰-۴۹۵۴	
۴	بن	۰۹۱۰-۹۱۲۶	
۵	محمدحسین	۰۹۱۰-۷۶۴۷	
۶	زاده سیدعلی	۰۹۱۹-۹۲۱۱	
۷	خو محمد مهدی	۰۹۱۲-۶۶۰۸	
۸	رزق محمدتین	۰۹۱۲-۴۵۷۴	
۹	بی	۰۹۱۹-۸۰۵۱	

انتخاب یک کلاس برای چاپ

این گزارش به صورت کلاسی برای همه دانش آموزان چاپ می شود و امکان صدور فایل PDF این گزارش وجود دارد. برای چاپ تنها یک کلاس می توانید: هنگام چاپ گزارش صفحه های که کلاس مورد نظرتان در گزارش قرار دارد را چاپ کنید.



گزارش غیبت ها با شماره موبایل

این گزارش یک گزارش گروهی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک تاریخ صادر می شود، و لیست دانش آموزان غایب در تاریخ تفکیک شده را لیست می کند. این گزارش برای پیگیری غیبت های روزانه مؤثر است. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام	موبایل	تاریخ	تاریخ	تاریخ
۱	یازدهم حسابداری	۰۹۱۰-۱۱۲۶	۹۸/۰۸/۱۹	یکشنبه	×
۲	یازدهم حسابداری	۰۹۱۰-۶۴۷			×
۳	یازدهم حسابداری	۰۹۱۲-۵۷۴			×
۴	یازدهم حسابداری	۰۹۱۲-۵۸۷			×
۵	یازدهم حسابداری	۰۹۱۰-۰۶۰			×
۶	یازدهم حسابداری	۰۹۱۰-۳۱۱			×

آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک تاریخ های وقوع غیبت که در تولید گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده می شود. برای اینکه شماره تلفن همراه اولیاء در گزارش نباشد می توانید گزارشی به همین عنوان (بدون شماره موبایل) را که کمی بالاتر در لیست گزارش ها در همین پنجره دیده می شود، چاپ کنید.

گزارش موارد انضباطی با شماره موبایل

این گزارش یک گزارش گروهی است، یعنی خروجی گزارش به تفکیک تاریخ وقوع موارد انضباطی و عنوان موارد انضباطی صادر می شود، و لیست دانش آموزان مشمول گزارش در تاریخ تفکیک شده را لیست می کند. این گزارش برای پیگیری موارد انضباطی روزانه مؤثر است. برای صدور گزارش می توان کل دانش آموزان آموزشگاه یا دانش آموزان یک کلاس را انتخاب کرد ولی نهایتاً گزارش به تفکیک تاریخ های وقوع موارد انضباطی که در تولید گزارش انتخاب می شوند صادر خواهد شد. این گزارش در بازه زمانی (محدوده زمانی) انتخاب شده چاپ می شود. مثلاً می توان گزارش را از ۰۷/۰۱/۰۷.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین می توان گزارش را از بازه زمانی ترم دوم مثلاً از ۱۰/۲۳/۰۷.. لغایت امروز چاپ کرد. همچنین امکان شرکت غیبت های موجه یا غیرموجه در گزارش وجود دارد. در این گزارش شماره تلفن همراه اولیاء نمایش داده نمی شود. برای اینکه شماره تلفن همراه اولیاء در گزارش باشد می توانید گزارشی به همین عنوان (بدون شماره موبایل) را که کمی بالاتر در لیست گزارش ها در همین پنجره دیده می شود، چاپ کنید.

شماره تلفن ها و پیامک ها

شماره موبایل همراه اولیاء به منظور اطلاع رسانی غیبت های دانش آموزان بخصوص از طریق ارسال پیامک مورد استفاده قرار می گیرد. برای هر دانش آموز سه شماره تلفن می توان ثبت کرد. شماره تلفن همراه اولیاء دانش آموزان در گزارش های چاپی معاونین آموزشی کاربر دارد. شماره تلفن همراه اولیاء در گزارش های و کارتکس های زیر چاپ می شود:

- کارتکس غیبت ها
- کارتکس موارد انضباطی
- کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی با شماره تلفن
- لیست شماره تلفن های همراه
- گزارش غیبت ها و شماره موبایل
- گزارش موارد انضباطی و شماره موبایل



از جمله کاربردهای مؤثر شماره تلفن های همراه، استفاده از آن ها برای ارسال پیامک غیبت (روزانه) به اولیاء دانش آموزان است.

ثبت شماره موبایل اولیاء دانش آموزان به تفکیک کلاس ها

در این پنجره می توانید به ازای دانش آموزان هر کلاس، شماره همراه اولیاء دانش آموزان را وارد کنید، شماره همراه اول به عنوان شماره همراه اصلی دانش آموز کاربرد بیشتری دارد، همان طور که قبلاً عرض شد شماره همراه موبایل اولیاء در برخی گزارش ها و برخی کارتکس ها چاپ می شود که برای پیگیری غیبت ها و موارد انضباطی دانش آموزان کاربرد دارند، همچنین برای ارسال پیامک غیبت روزانه به اولیاء دانش آموزان نیز کاربرد دارد.

ثبت شماره موبایل اولیاء همه دانش آموزان

در این پنجره می توانید شماره همراه همه دانش آموزان آموزشگاه را مشاهده، ویرایش و ثبت کنید، شماره همراه اول به عنوان شماره همراه اصلی دانش آموز کاربرد بیشتری دارد، همان طور که قبلاً عرض شد شماره همراه موبایل اولیاء در برخی گزارش ها و برخی کارتکس ها چاپ می شود که برای پیگیری غیبت ها و موارد انضباطی دانش آموزان کاربرد دارند، همچنین برای ارسال پیامک غیبت روزانه به اولیاء دانش آموزان نیز کاربرد دارد. امکان جستجو در این پنجره برای سازمان دهی بهتر شماره موبایل ها وجود دارد.

می توانیم نامی را در بخش search همین پنجره تایپ کنیم تا دانش آموز پیدا شود. برای پیدا کردن دانش آموز بعدی با همین مشخصات کلید  صفحه کلید را می زنیم، فرض کنید به دنبال دانش آموز به نام محمدی یعقوب، می گردیم و اولین محمدی ... را پیدا می کنیم که نامش ... علی اصغر است، حال می خواهیم نفر بعدی که نامش یعقوب است را پیدا کنیم، برای این کار کلید Enter صفحه کلید  را می زنیم تا نفر بعدی جستجو شود. پس از پیدا شدن دانش آموز می توانیم شماره کلاس و ردیف دانش آموز در لیست کلاس را مشاهده کنیم.

تنظیم پیامک

در این بخش می توانیم برای ارسال پیامک به غایبین هرروز - یا روزی را که مدنظر داریم - اقدام کنیم. در این بخش تمهیداتی اندیشیده شده است که بتوانیم، برای ارسال شکل های متنوع پیامک توسط اینترنت و سامانه هایی که امروزه برای ارسال پیامک فراهم آمده اند اقدام کرد. تهیه فهرستی از اولیاء دانش آموزانی که در تاریخی مشخص غایب بوده اند و تنظیم پیامک گروهی متناسب برای دانش آموزان، بخصوص با سرعت و به صورت تکراری برای هرروز با تنوع غیبت هایی که دانش آموزان در روزهای مختلف دارند کاری سخت است که تنها توسط نرم افزار میسر است. از طرفی روش های متنوع ارسال پیامک در سامانه ها موجب می شود. که بتوان متناسب با تنوع موجود انواع داده های تنظیم شده را برای ارسال پیامک غایبین تنظیم نمود.

توضیح پیرامون روش‌های متنوع ارسال پیامک

در زمانی ارسال پیامک از طریق سیم‌کارت میسر بود، یعنی می‌توانستیم ارسال پیامک توسط دستگاه‌های ارسال پیامک (GSM Modem) داشته باشیم اما به‌تازگی با توسعه سامانه‌های ارسال پیامک این امکان - که از طریق سیم‌کارتی ارسال پیامک انبوه داشته باشیم - میسر نیست، حتی اگر قرار باشد با سیم‌کارت گوشی خودتان و برای همه مخاطبین خود ارسال پیامک مشابه داشته باشید این کار نه‌تنها توسط سامانه‌های آنلاین تنظیم مقررات کشور متوقف می‌گردد، بلکه حتی ممکن است سیم‌کارتی را که با آن این کار را انجام دهید به حالت تعلیق درآورند.

در عوض سامانه‌های ارسال پیامک اینترنتی به وجود آمده‌اند که از طریق ارائه پنل با شما در ارتباط‌اند و ارسال پیامک را طبق ضوابط و قوانین موجود در کشور ساماندهی و ارسال می‌کنند، برخی از سامانه‌های (متناسب با وجهی که پرداخت می‌کنید) بسیار سریع‌تر از GSM Modem کار می‌کنند. تنوع بسیار زیاد شکل‌ها ارسال پیامک بیش از آن چیزی است که در این متن به آن می‌پردازیم، اما سعی شده است روش‌های ارسال پیامکی که توسط نرم‌افزار ماهناز پشتیبانی می‌شوند را توضیح دهیم.

روش ارسال پیامک معروف به نظریه‌نظیر:

در این روش معمولاً اطلاعات از طریق یک فایل اکسل که توسط شما (نرم‌افزار ماهناز) تنظیم می‌شود به پنل وبسایت ارسال پیامک آپلود می‌شود. این فایل معمولاً دارای دو ستون است ستون اول شامل شماره موبایل هدف است و ستون بعدی شامل متنی است که باید به شماره موبایل‌های هدف ارسال شود (متن هر ردیف به شماره موبایل هدف همان ردیف ارسال می‌شود).

ارسال یک متن پیامک به شماره موبایل‌های هدف:

در این روش در پنل وبسایت ارسال پیامک، متنی را تایپ می‌کنیم و برای شماره موبایل‌ها هدف که از طریق یک فایل Excel با یک فایل TXT به پنل وبسایت آپلود می‌شود، ارسال می‌کنیم. در این روش فقط شماره موبایل‌های هدف آپلود می‌شوند، اما باید توجه داشت که موبایل‌های هدف کاملاً درست - و توسط نرم‌افزار ماهناز - سازمان‌دهی می‌شوند. مثلاً امروز ۲۲ نفر غایب بوده‌اند و شماره موبایل‌ها دقیقه ۲۲ شماره موبایل و دقیقه شماره موبایل اولیاء دانش‌آموزان غایب است. نه کمتر، نه بیشتر و نه شماره موبایل دانش‌آموزان حاضر، این کار نیاز به نرم‌افزار دارد.

ارسال از طریق سامانه ارسال پیامک:

اخیراً سرویس جدیدی به سرویس‌ها و خدمات پنل‌های پیامک اضافه شده است که سرویس ارسال پیامک از طریق URL است. در این روش ارسال پیامک، ارسال پیامک از طریق خط دستوری URL به اینترنت، ارسال می‌شود، خط دستوری URL می‌تواند شامل اجزای فراوانی باشد، اما مشخصاً در این خط دستور، اطلاعاتی اعم از اطلاعات ورود به پنل، و متن پیامک و شماره موبایل‌های هدف و شماره خط ارسال‌کننده پیامک را به پنل پیامک توسط شما (نرم‌افزار ماهناز) ارسال می‌شود.

در خطوط بعدی این راهنما، به توضیح روش‌های فوق خواهیم پرداخت:

تنظیم پیام غیبت (جهت ارسال پیامک در روش نظریه‌نظیر، و تولید فایل Excel)

در روش ارسال پیامک به روش نظریه‌نظیر معمولاً اطلاعات از طریق یک فایل اکسل که توسط نرم‌افزار ماهناز تنظیم می‌شود به پنل وبسایت ارسال پیامک آپلود می‌شود. این فایل Excel معمولاً دارای دو ستون است ستون اول شامل شماره موبایل هدف است و ستون بعدی شامل متنی است که باید به شماره موبایل‌های هدف ارسال شود (متن هر ردیف به شماره موبایل هدف همان ردیف ارسال می‌شود).

آنچه اهمیت دارد دو چیز است:

اولین مهم این است که برای چه شماره موبایل‌هایی پیامک ارسال شود.

دومین مهم این است که چه پیامی ارسال شود.

در تعریف تجاری ارسال پیامک نظریه‌نظیر که از سخت‌ترین روش‌های ارسال پیامک است، داریم که در این روش پیامی که برای مخاطب ارسال می‌شود شامل نام او است و ارتباط بسیار مؤثر و دقیقی از طریق اطلاعاتی که برای مخاطب ارسال می‌کند با مخاطب برقرار می‌کند. نرم‌افزار ماهناز در تهیه‌ی این پیام به شما کمک می‌کند.

مثلاً در پیام ارسال می‌شود:

سلام، ولی محترم درویشی محمد، فرزند شما در تاریخ ۹۸۰۸۱۲ یکشنبه، غایب بوده است، خواهشمند است برای موجه کردن غیبت به دفتر مدرسه مراجعه فرمائید. با تشکر

متن اولیه و عمومی پیام که در کادر «تنظیم پیام غیبت (جهت ارسال پیامک)» وجود دارد به شرح زیر است:

سلام، ولی محترم {نام}، فرزند شما در تاریخ {مورخ} {زنگ}، غایب بوده است، خواهشمند است برای موجه کردن غیبت به دفتر مدرسه مراجعه فرمائید. با تشکر

برای همه دانش‌آموزان این پیام متناسب بانام و نام‌خانوادگی‌شان، تاریخ غیبتشان و زنگ غیبتشان تنظیم و ارسال می‌گردد.

<p>تعیین تاریخ غیبت‌ها برای تولید پیامک (روش نظریه‌نظیر، و تولید فایل Excel)</p> <p>برای تعیین تاریخ غیبت دانش‌آموزان، ابتدا تاریخ را مشخص کنید. و از عبارت {مورخ} داخل کروشه استفاده کنید.</p> <p>متن داخل کروشه برای نرم‌افزار اهمیت و معنای خاصی دارد. برای اینکه مشخص باشد پیام برای کدام شماره موبایل‌های دانش‌آموزان باید ارسال شود از کادر «موبایل‌های هدف» انتخاب کنید. در ادامه روی دکمه «تولید جدول اطلاعات پیام» کلیک کنید. پس از تولید جدول مربوط به شماره موبایل‌ها و متن‌ها می‌توانید فایل Excel و فایل TXT خروجی این فرآیند نرم‌افزاری را استفاده کنید.</p>			
<p>قراردادن نام خانوادگی و نام دانش‌آموز در متن پیامک (روش نظریه‌نظیر، و تولید فایل Excel)</p> <p>برای تعیین تاریخ غیبت دانش‌آموزان، ابتدا تاریخ را مشخص کنید. برای قرار دادن نام خانوادگی و نام دانش‌آموز در متن پیامک از عبارت {نام} داخل کروشه استفاده کنید. متن داخل کروشه برای نرم‌افزار اهمیت و معنای خاصی دارد. برای اینکه مشخص باشد پیام برای کدام شماره موبایل‌های دانش‌آموزان باید ارسال شود از کادر «موبایل‌های هدف» انتخاب کنید. در ادامه روی دکمه «تولید جدول اطلاعات پیام» کلیک کنید. پس از تولید جدول مربوط به شماره موبایل‌ها و متن‌ها می‌توانید فایل Excel و فایل TXT خروجی این فرآیند نرم‌افزاری را مورد استفاده قرار دهید.</p>			
<p>قراردادن زنگ غیبت دانش‌آموز در متن پیامک (روش نظریه‌نظیر، و تولید فایل Excel)</p> <p>برای تعیین تاریخ غیبت دانش‌آموزان، ابتدا تاریخ را مشخص کنید. برای قرار دادن زنگ غیبت دانش‌آموز در متن پیامک از عبارت {زنگ} داخل کروشه استفاده کنید. اگر نمی‌خواهید زنگ غیبت در متن گزارش آورده شود کروشه زنگ {زنگ} و متن مربوط به زنگ غیبت را در متن پیامک حذف کنید.</p> <p>نمونه متن به شرح زیر است:</p> <p>سلام، ولی محترم {نام}، فرزند شما در تاریخ {مورخ} غایب بوده است، خواهشمند است برای موجه کردن غیبت به دفتر مدرسه مراجعه فرمایید. با تشکر</p> <p>برای اینکه مشخص باشد پیام برای کدام شماره موبایل‌های دانش‌آموزان باید ارسال شود از کادر «موبایل‌های هدف» انتخاب کنید. در ادامه روی دکمه «تولید جدول اطلاعات پیام» کلیک کنید. پس از تولید جدول مربوط به شماره موبایل‌ها و متن‌ها می‌توانید فایل Excel و فایل TXT خروجی این فرآیند نرم‌افزاری را مورد استفاده قرار دهید.</p>			
<p>تعیین موبایل‌های هدف پیامک (برای همه روش‌های ارسال پیامک)</p> <p>برای اینکه مشخص باشد پیام برای کدام شماره موبایل‌های دانش‌آموزان باید ارسال شود از کادر «موبایل‌های هدف» انتخاب کنید. در ادامه روی دکمه «تولید جدول اطلاعات پیام» کلیک کنید. از آنجا که برای هر دانش‌آموز می‌توان سه شماره همراه ثبت کرد می‌توان برای هر شماره نیز پیامک ارسال کرد، ولی بهتر است برای صرفه‌جویی در هزینه‌های ارسال پیامک نیست به این امر مهم تصمیم بگیرید.</p>			
<p>تولید پیام برای غایبین غیرموجه</p> <p>برای غایبین غیرموجه پیامک ارسال می‌شود، (معمولاً اولیاء غایبین موجه در جریان غیبتشان هستند).</p>			
<p>جدول پیامک‌های تولیدشده (روش نظریه‌نظیر، و تولید فایل Excel)</p> <p>پس از کلیک روی دکمه‌های «تولید جدول اطلاعات پیام» و «پیام بالا فقط برای غایبین غیرموجه است»، جدول پیامک‌های تولیدشده و دکمه‌های زیر آن به نمایش گذاشته خواهد شد.</p>			
<p>دکمه تولید فایل TXT شماره موبایل‌ها</p> <p>در روش ارسال یک متن پیامک به شماره موبایل‌های هدف، نیاز به شماره تلفن‌های هدف متن پیامک داریم:</p> <p>در این روش در پنل وبسایت ارسال پیامک، متنی را تایپ می‌کنیم و برای شماره موبایل‌ها هدف که از طریق یک فایل Excel با یک فایل TXT به پنل وبسایت آپلود می‌شود، ارسال می‌کنیم. در این روش فقط شماره موبایل‌های هدف آپلود می‌شوند، اما باید توجه داشت که موبایل‌های هدف کاملاً درست - و توسط نرم‌افزار ماهناز - سازمان‌دهی می‌شوند. مثلاً امروز ۲۲ نفر غایب بوده‌اند و شماره موبایل‌ها دقیقه ۲۲ شماره موبایل و دقیقه شماره موبایل اولیاء دانش‌آموزان غایب است. نه کمتر، نه بیشتر و نه شماره موبایل دانش‌آموزان حاضر، این کار نیاز به نرم‌افزار دارد.</p>			
<p>دکمه تولید فایل Excel پیام‌ها</p> <p>در روش ارسال پیامک معروف به نظریه‌نظیر، نیاز به یک فایل Excel تنظیم‌شده داریم:</p> <p>در این روش معمولاً اطلاعات از طریق یک فایل اکسل که توسط شما (نرم‌افزار ماهناز) تنظیم می‌شود به پنل وبسایت ارسال پیامک آپلود می‌شود. این فایل معمولاً دارای دو ستون است ستون اول شامل شماره موبایل هدف است و ستون</p>			

بعدی شامل متنی است که باید به شماره موبایل های هدف ارسال شود (متن هر ردیف به شماره موبایل هدف همان ردیف ارسال می شود).

دکمه نمایش جدول پیامک های تولید شده در اندازه تمام صفحه (Full Screen)
این دکمه موجب تمام صفحه شدن (Full Screen) جدول پیامک های تولید شده می شود، تا با تسلط بیشتری این جدول را مورد بررسی و تفحص قرار دهیم.

تنظیم ارسال پیامک با سامانه ارسال پیامک (وب سرویس ارسال پیامک : Web service)
جدیداً سرویس جدیدی به سرویس ها و خدمات پنل های پیامک اضافه شده است که سرویس ارسال پیامک از طریق URL است. در این روش ارسال پیامک، ارسال پیامک از طریق خط دستوری URL به اینترنت، ارسال می شود، خط دستوری URL می تواند شامل اجزای فراوانی باشد، اما مشخصاً در این خط دستور، اطلاعاتی اعم از اطلاعات ورود به پنل، و متن پیامک و شماره موبایل های هدف و شماره خط ارسال کننده پیامک را به پنل پیامک توسط شما (نرم افزار ماهناز) ارسال می شود. نحوه تنظیم کردن این سرویس متناسب با وب سرویسی که از آن استفاده می کنید متفاوت است.
اولین سؤالی که باید از شرکت ارائه کننده پنل پیامک خود بپرسید این است که آیا خدمات وب سرویس مبتنی بر URL دارد یا خیر؟ اگر ندارد، برای ارسال پیامک از دو روش قبلی استفاده کنید.
اگر دارد، باید وب سرویس خود را تنظیم کنید.
این روش ارسال پیامک روش بسیار سریعی برای ارسال پیامک محسوب می شود.
در این روش نیاز به ورود پنل و تنظیم پیامک ارسال در اینترنت نخواهید داشت، و کار ارسال پیامک از داخل نرم افزار ماهناز به سرعت توسط اینترنت انجام می شود.
تنظیمات سرویس ها برای شرکت های مختلف متفاوت است.
به یکی دو مثال می پردازیم که با بسیاری از شرکت ها همخوانی دارد.

تنظیم پارامترهای وب سرویس ارسال پیامک

ابتدا یکی از عناوین را انتخاب کنید.

برای عناوین انتخاب شده نامی را انتخاب کنید. مثلاً:

عنوان وب سرویس نمونه=WebServiceTitle

هر وب سرویسی از طریق اینترنت خدمات خود را ارائه می کند و هر وب سرویس دارای آدرسی اینترنتی است که با http آغاز می شود:
مثلاً:

http=http://185.0.0.0/webservice/url

و در ادامه آدرس فایلی وجود دارد که دستورالعمل نحوه دریافت اطلاعات و ارسال پیامک در آن توضیح داده شده است:
مثلاً:

send_file=send.php

ممکن است نحوه ارسال با متدهای مختلفی قابل ارسال باشد، چنین وضعیتی دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

send_method_Title=method

send_method=sendsms

اگر وب سرویس شما این وضعیت را ندارد این بخش را خالی رها کنید، و اگر خالی نیست آن را خالی کنید.

ممکن است نحوه ارسال با فرمت های مختلفی قابل ارسال باشد، چنین وضعیتی دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

send_type_Title=format

send_type=json

اگر وب سرویس شما این وضعیت را ندارد این بخش را خالی رها کنید، و اگر خالی نیست آن را خالی کنید.

ممکن است نحوه ارسال با انواع مختلفی قابل ارسال باشد، چنین وضعیتی دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

send_format_Title=format

send_format=json

اگر وب سرویس شما این وضعیت را ندارد این بخش را خالی رها کنید، و اگر خالی نیست آن را خالی کنید.

ممکن است ارسال پیامک های شما از خط اختصاصی که توسط شرکت ارائه کننده پتل پیامک به شما ارائه شده باشد صورت بگیرد (نحوه واگذاری این خطوط می تواند بسیار متفاوت باشد) و حتی ممکن است شما بتوانید از خطوط مختلفی بتوانید ارسال پیامک داشته باشید برای تعیین این خط ارسال دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

send_from_Title=from

send_from=500040000000

هر وب سرویسی از طریق اینترنت خدمات خود را ارائه می کند برای ارائه خدمات نیاز به یک نام کاربری و یک رمزدار، که هر یک دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

username_Title=username

username=username

password_Title=password

password=password

ممکن است بخواهید نمونه متن تنظیم شده را برای شماره موبایل خودتان ارسال کنید تا تست اش کنید.
این امکان دارای یک نام مشخص و یک مقدار است. مثلاً:

tester_mobilenumber_Title=to

tester_mobilenumber=09100000000

سرانجام به متن پیامک می رسیم که باید برای همه مخاطبین به صورت یکسان ارسال شود. مثلاً:

text_message_Title=text

text_message=ولي محترم، سلام، امروز فرزند شما در آموزشگاه غایب بوده است، لطفاً جهت موجه کردن غیبت ایشان به مدرسه مراجعه فرمائید.

دریافت فایل تنظیم وب سرویس

امکان دریافت تنظیمات از شرکت ارائه کننده خدمات وب سرویس به نرم افزار ماهناز وجود دارد، اگر این فایل راهنما را در اختیار متخصصان پشتیبانی کننده ارائه کننده پتل وب سرویس خود قرار دهید، آنان می توانند فایل تنظیم وب سرویس شما را، برای شما تنظیم کنند و شما با دریافت فایل مزبور به صورت خودکار - آماده برای ارسال پیامک از طریق وب سرویس خود خواهید بود.

تنظیم فایل تنظیم وب سرویس جهت دریافت توسط کاربران نرم افزار ماهناز (ویژه صاحبان وب سرویس)

یک فایل متنی با فرمت TXT است که دارای اطلاعات زیر است:

مثال:

```
[webservice information]
WEBSERVICETITLE=وب سرویس sms.Tavafi.ir
HTTP=sms.tavafi.ir
SEND_FILE=sms.php
SEND_FROM=9850001070000036
TEXT_MESSAGE=سلام
USERNAME=username
PASSWORD=password
MD5=False
SEND_FROM_TITLE=from
TESTER_MOBILENUMBER_TITLE=to
TEXT_MESSAGE_TITLE=msg
USERNAME_TITLE=uname
PASSWORD_TITLE=pass
```

ارسال با سامانه ارسال پیامک

پس از تنظیم و تست وب سرویس خود، تنها با کلیک روی دکمه «ارسال با سامانه ارسال پیامک» می توانید پیامک های غایبین خود را با اینترنت و با سرعت به اولیاء دانش آموزان ارسال کنید.



فهرست

۴	بانک اطلاعاتی نرم افزار		
۶	جستجو در اطلاعات		
۶	رمز ورود به نرم افزار		
۷	تعداد زنگ های آموزشی		
۷	کلاس بندی		
۸	اضافه کردن کلاس جدید		
۸	عنوان کلاس		
۸	رشته و پایه		
۸	درس و دبیر		
۹	نام و نام خانوادگی و شماره ردیف		
۹	کپی درس ها بین کلاس های هم رشته، یا هم پایه		
۹	شماره گذاری خودکار درس ها		
۱۰	شماره گذاری خودکار دانش آموزان		
۱۰	ورود اطلاعات از Excel		
۱۰	حذف دانش آموز		
۱۰	کپی کردن از Excel به داخل جدول اسامی دانش آموزان		
۱۲	ثبت غیبت ها		
۱۲	ثبت غیبت ها بر اساس کلاس ها		
۱۳	تعیین تاریخ غیبت		
۱۳	تعیین تعداد ساعات آموزشی (زنگ های) آموزشگاه		
۱۳	ثبت غیبت برای دانش آموزان		
۱۳	ثبت غیبت برای همه دانش آموزان یک کلاس		
۱۳	موجه کردن غیبت ها		
۱۴	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده		
۱۴	حذف غیبت و اعلام حضور		
۱۴	بررسی و اصلاح غیبت های دانش آموزان		
۱۴	همه غیبت های یک دانش آموز		
۱۵	حذف یک غیبت دانش آموز		
۱۵	تغییر وضعیت غیبت دانش آموز		
۱۵	موجه کردن غیبت ها		
۱۵	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده		
۱۵	حذف غیبت و اعلام حضور		
۱۵	تاریخ های معین / ماه (برج) مای معین / روز های هفته معین		
۱۵	بررسی غیبت های دانش آموزان در تاریخ معین		
۱۵	حذف یک غیبت دانش آموز در تاریخ معین		
۱۵	تغییر وضعیت غیبت دانش آموز در تاریخ معین		
۱۶	موجه کردن غیبت ها در تاریخ معین		
۱۶	استفاده از متن توجیه غیبت از قبل ثبت شده در تاریخ معین		
۱۶	حذف غیبت و اعلام حضور در تاریخ معین		
۱۶	تغییر تاریخ غیبت		
۱۶	ثبت موارد انضباطی		
۱۶	تعیین تاریخ مورد انضباطی		
۱۶	جستجوی دانش آموز (ان) برای ثبت مورد انضباطی		
۱۷	ثبت مورد انضباطی برای یک دانش آموز		
۱۷	امتیازات (کار نیک کار زشت)		

۱۷	توضیح مورد انضباطی		
۱۷	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۸	جمع بندی امتیازات امسال		
۱۸	ثبت مورد انضباطی برای گروهی از دانش آموزان		
۱۸	امتیازات (کار نیک کار زشت)		
۱۸	توضیح مورد انضباطی		
۱۸	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۸	جستجو و تیک دار کردن دانش آموزان مشمول مورد انضباطی در تاریخ تعیین شده		
۱۹	ویرایش موارد انضباطی دانش آموزان		
۱۹	امتیازات (کار نیک کار زشت)		
۱۹	توضیح مورد انضباطی		
۱۹	استفاده از متن موارد انضباطی از قبل ثبت شده		
۱۹	حذف مورد انضباطی دانش آموز		
۱۹	نمایش سورت ویرایش تمامی موارد انضباطی همه دانش آموزان		
۲۰	گزارش های چاپی		
۲۰	چک لیست ها		
۲۰	چک لیست حضور و غیاب روزانه		
۲۰	چک لیست تأخیر صبحگاهی هفتگی		
۲۰	چک لیست حضور و غیاب هفتگی با تاریخ		
۲۰	عملکرد تحصیلی دانش آموزان		
۲۱	گزارش های معاون آموزشی		
۲۱	کارتکس غیبت ها		
۲۱	انتخاب دانش آموز (آن) برای نمایش یا چاپ گزارش		
۲۲	انتخاب بازه تاریخ گزارش		
۲۲	محاسبه تعداد غیبت ها		
۲۲	گزارش غیبت های موجه و غیرموجه		
۲۲	کارتکس موارد انضباطی		
۲۲	انتخاب دانش آموز (آن) برای نمایش یا چاپ گزارش		
۲۳	انتخاب بازه تاریخ گزارش		
۲۳	محاسبه تعداد موارد انضباطی		
۲۳	کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی بدون شماره تلفن		
۲۳	کارتکس غیبت ها و موارد انضباطی با شماره تلفن		
۲۴	گزارش غیبت		
۲۴	گزارش موارد انضباطی		
۲۴	لیست جمع بندی غیبت ها و موارد انضباطی		
۲۵	انتخاب یک کلاس برای چاپ		
۲۵	لیست شماره تلفن های همراه		
۲۵	انتخاب یک کلاس برای چاپ		
۲۵	گزارش غیبت ها با شماره موبایل		
۲۶	گزارش موارد انضباطی با شماره موبایل		
۲۶	شماره تلفن ها و پیامک ها		
۲۶	ثبت شماره موبایل اولیاء دانش آموزان به تفکیک کلاس ها		
۲۶	ثبت شماره موبایل اولیاء همه دانش آموزان		
۲۶	تنظیم پیامک		
۲۷	توضیح پیرامون روش های متنوع ارسال پیامک		
۲۷	تنظیم پیام غیبت (جهت ارسال پیامک در روش نظیر به نظیر، و تولید فایل Excel)		

۲۸	تعیین تاریخ غیبت‌ها برای تولید پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	قرار دادن نام خانوادگی دانش آموز در متن پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	قرار دادن زنگ غیبت دانش آموز در متن پیامک (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	تعیین موبایل‌های هدف پیامک (برای همه روش‌های ارسال پیامک)			
۲۸	تولید پیام برای غایبین موجه/غیرموجه			
۲۸	جدول پیامک‌های تولید شده (روش نظیربه نظیر، و تولید فایل Excel)			
۲۸	دکمه تولید فایل TXT شماره موبایل‌ها			
۲۹	دکمه تولید فایل Excel پیام‌ها			
۲۹	دکمه نمایش جدول پیامک‌های تولید شده در اندازه تمام صفحه (Full Screen)			
۲۹	تنظیم ارسال پیامک با سامانه ارسال پیامک (وب سرویس ارسال پیامک : Web service)			
۲۹	استفاده از سرویس تست ماهکار			
۲۹	نحوه خرید پنل ارسال پیامک			
۳۰	تنظیم پارامترهای وب سرویس ارسال پیامک			
۳۰	دریافت فایل تنظیم وب سرویس			
۳۱	تنظیم فایل تنظیم وب سرویس جهت دریافت توسط کاربران نرم افزار ماهناز (ویژه صاحبان وب سرویس)			
۳۱	ارسال با سامانه ارسال پیامک			

با تشکر از حمایت‌های شما.
راه های تماس با من (برنامه نویس: داریوش طوافی)

Web: tavafi.ir
E-mail: tavvafi@gmail.com
Tel: 09105363463

به نام خداوند جان و خرد کزین برتر اندیشه بر نگذرد

...

لیست حضور و غیاب و عملکرد تحصیلی دانش آموزان

نام آموزشگاه

منطقه / ناحیه

پایه و رشته تحصیلی

سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸

فهرست پیوست‌ها

- طرح روی جلد لیست های حضور و غیاب و عملکرد تحصیلی دانش‌آموزان
- چک لیست حضور و غیاب
- چک لیست تاخیر صبحگاهی
- لیست حضور و غیاب دانش‌آموران هفتگی (۴ صفحه نخست گزارش)
- گزارش عملکرد درزسی / انضباطی دانش‌آموزان (۴ صفحه نخست گزارش)
- نمونه گزارش کارتکس غیبت‌ها
- نمونه گزارش کارتکس موارد انضباطی
- نمونه گزارش کارتکس غیبت‌ها و موارد انضباطی
- لیست غیبت‌های دانش‌آموزان
- لیست موارد انضباطی دانش‌آموزان
- لیست جمع‌بندی غیبت‌ها و موارد انضباطی
- لیست شماره موبایل‌ها
- لیست غیبت‌های دانش‌آموزان
- لیست موارد انضباطی دانش‌آموزان

هنرستان ماهنواز ماهکار

اول عمومی					اول عمومی					اول عمومی					اول عمومی				
۴	۳	۲	۱		۴	۳	۲	۱		۴	۳	۲	۱		۴	۳	۲	۱	
				۱					۱					۱					۱
				۲					۲					۲					۲
				۳					۳					۳					۳
				۴					۴					۴					۴
				۵					۵					۵					۵
				۶					۶					۶					۶
				۷					۷					۷					۷
				۸					۸					۸					۸
				۹					۹					۹					۹
				۱۰					۱۰					۱۰					۱۰
				۱۱					۱۱					۱۱					۱۱
				۱۲					۱۲					۱۲					۱۲
				۱۳					۱۳					۱۳					۱۳
				۱۴					۱۴					۱۴					۱۴
				۱۵					۱۵					۱۵					۱۵
				۱۶					۱۶					۱۶					۱۶
				۱۷					۱۷					۱۷					۱۷
				۱۸					۱۸					۱۸					۱۸
				۱۹					۱۹					۱۹					۱۹
				۲۰					۲۰					۲۰					۲۰
				۲۱					۲۱					۲۱					۲۱
				۲۲					۲۲					۲۲					۲۲
				۲۳					۲۳					۲۳					۲۳
				۲۴					۲۴					۲۴					۲۴
				۲۵					۲۵					۲۵					۲۵
				۲۶					۲۶					۲۶					۲۶
				۲۷					۲۷					۲۷					۲۷
				۲۸					۲۸					۲۸					۲۸
				۲۸					۲۸					۲۸					۲۸
				۲۹					۲۹					۲۹					۲۹
				۳۰					۳۰					۳۰					۳۰
				۳۰					۳۰					۳۰					۳۰
				۳۱					۳۱					۳۱					۳۱
				۳۱					۳۱					۳۱					۳۱

سه شنبه

۹۸/۰۷/۰۹

۱	سلیمی یوسف	کلاس: ۱	×
۲	شهبابی فرشید	کلاس: ۱	موجه پدرش تماس گرفته- دختردائی فوت کرده
۳	قلی پور اکبر	کلاس: ۱	موجه پدرشان تماس گرفتند
۴	گرامی یزدان	کلاس: ۱	موجه گواهی پزشکی
۵	نیک زاده علی	کلاس: ۱	×
۶	یارمحمدی علی اصغر	کلاس: ۱	×
۷	آزرم علیرضا	کلاس: ۲	×
۸	قلی زاده محمد	کلاس: ۲	×
۹	باقرپور پویا	کلاس: ۳	موجه مریض-مادرش تماس گرفته

چهارشنبه

۹۸/۰۷/۱۰

۱	حسین مهدی	کلاس: ۱	×
۲	داود میلاد	کلاس: ۱	موجه همراه پدرش به مدرسه آمده
۳	شهبابی فرشید	کلاس: ۱	موجه آقای علیزاده
۴	محمد رضا میرمحمدی	کلاس: ۱	×
۵	واحدی امیر	کلاس: ۱	موجه گواهی پزشکی
۶	احدی رضا	کلاس: ۲	×
۷	امانی یوسف	کلاس: ۲	×
۸	براتی علیرضا	کلاس: ۲	×
۹	جهانی راد ابراهیم	کلاس: ۲	×
۱۰	حاجیلی سهیل	کلاس: ۲	×
۱۱	قلی زاده محمد	کلاس: ۲	موجه آقای علیزاده
۱۲	صوفیانی مجتبی	کلاس: ۲	×

شنبه

۹۸/۰۷/۱۳

۱	حسینی میلاد	کلاس: ۱	×
۲	داود میلاد	کلاس: ۱	×
۳	شهبابی فرشید	کلاس: ۱	×
۴	علی محمدزاده حسین	کلاس: ۱	×
۵	محمد رضا میرمحمدی	کلاس: ۱	موجه آقای علیزاده
۶	نجفی علی	کلاس: ۲	موجه گواهی پزشکی
۷	حاتمی وحید	کلاس: ۳	×
۸	محسنی خالد	کلاس: ۳	موجه اربعین
۹	بابائی ابراهیم	کلاس: ۴	موجه مادرش حضورا - مریض بوده

۳	عسگر خانی فرهاد	کلاس: ۲	
۴	صوفیانی مجتبی	کلاس: ۲	
دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۱ تاخیر صبحگاهی			
۱	مرادی حمیدرضا	کلاس: ۱	
۲	علی	کلاس: ۲	
۳	صونا مهدی	کلاس: ۲	
۴	صوفیانی مجتبی	کلاس: ۲	
دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۴ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر			
۱	توکلی علی اصغر	کلاس: ۲	
دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۱۲ فرار از مدرسه - کلاس آقای امرآ			
۱	توکلی علی اصغر	کلاس: ۲	
دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۸ نماینده کلاس			
۱	قلی زاده محمد	کلاس: ۲	
دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۱ کمک به معاونین			
۱	صوفیانی مجتبی	کلاس: ۲	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۴ اهانت به دانش آموز (جمیلی)			
۱	توکلی علی اصغر	کلاس: ۲	
۲	صوفیانی مجتبی	کلاس: ۲	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۱ تاخیر صبحگاهی			
۱	شهبابی فرشید	کلاس: ۱	
۲	گرامی یزدان	کلاس: ۱	
۳	جهانی راد ابراهیم	کلاس: ۲	
۴	سپندارند محمدسجاد	کلاس: ۳	
۵	شاهی محمدرضا	کلاس: ۳	
۶	یوسفی محمدرضا	کلاس: ۳	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۴ شوخی بی جا(مشروط بر اینکه دیگه مورد انضباطی نداشته باشد)			
۱	اخوان امید	کلاس: ۴	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۴ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر			
۱	علی	کلاس: ۲	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۰ فرار از مدرسه - کلاس آقای هاشمی			
۱	حسین مهدی	کلاس: ۱	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۰ فرار از مدرسه - کلاس آقای هاشمی(پدرش با آقای تلخابی صحبت کرده)			
۱	گرامی یزدان	کلاس: ۱	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۱ کمک به تنظیم فرم ها			
۱	یوسفی محمدرضا	کلاس: ۳	
سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۱ کمک به سرپرست			
۱	لک زایی اباذر	کلاس: ۲	

هنرستان ماهناز ماهکار

از: ۹۸/۰۷/۰۱		تعداد موارد انضباطی			تعداد غیبت ها			کلاس: ۱	
تا: ۹۸/۰۸/۲۱		جمع موارد	منفی	مثبت	غیرموجه	موجه	کل	دانش آموز	ردیف
					۲		۲	آقاجانی احسان	۱
						۶	۶	بسیج محمدحسین	۲
					۲		۲	بهشتی علی	۳
					۲		۲	حبیبی عباس	۴
		-۴	۴		۱	۱	۲	حبیبی علیرضا	۵
		۱		۱	۱		۱	حسن زاده فرزاد	۶
			۱	۱	۸		۸	حسنى میلاد	۷
		-۱	۱		۹		۹	حسین مهدی	۸
		-۲	۲		۲	۷	۹	داود میلاد	۹
					۴	۵	۹	رحیم زاده حسین	۱۰
		-۲	۲		۱	۱	۲	رحیمی بهنام	۱۱
		-۲	۲		۸	۱	۹	سلیمی یوسف	۱۲
			۳	۳	۲	۳	۵	شهابی فرشید	۱۳
						۱	۱	شیرمحمدزاده مجید	۱۴
		-۳	۳			۴	۴	صمدی علی	۱۵
					۱۱		۱۱	صمدی علیرضا	۱۶
		-۱	۱		۵		۵	عباسی علی	۱۷
					۲		۲	عبدی امین	۱۸
		-۶	۶		۵		۵	علی محمدزاده حسین	۱۹
		۹	۲	۱۱		۸	۸	فتاحی محمد	۲۰
			۱	۱		۲	۲	قلی پور اکبر	۲۱
		۵	۳	۸	۲	۱	۳	گرامی یزدان	۲۲
		۳	۱	۴	۱۰	۴	۱۴	محمدرضا میرمحمدی	۲۳
		-۱	۱			۴	۴	مرادپور میثم	۲۴
		-۴	۴					مرادی حمیدرضا	۲۵
		-۷	۱۵	۸	۱		۱	مهرآور قاسم	۲۶
					۲	۶	۸	نعمتی حسین	۲۷
		-۷	۷		۱۱	۲	۱۳	نیک زاده علی	۲۸
		-۱	۱		۳	۳	۶	واحدی امیر	۲۹
		-۶	۶		۹	۱	۱۰	یارمحمدی علی اصغر	۳۰

هنرستان ماہنامہ کار

عنوان کلاس: کلاس: ۱

ردیف نام خانوادگی و نام موبایل

																				آقاجانی احسان	۱
																				بسیج محمدحسین	۲
																				بہشتی علی	۳
																				حبیبی عباس	۴
																				حبیبی علیرضا	۵
																				حسن زاده فرزاد	۶
																				حسنى میلاد	۷
																				حسین مهدی	۸
																				داود میلاد	۹
																				رحیم زاده حسین	۱۰
																				رحیمی بہنام	۱۱
																				سلیمی یوسف	۱۲
																				شہابی فرشید	۱۳
																				شیرمحمدزادہ مجید	۱۴
																				صمدی علی	۱۵
																				صمدی علیرضا	۱۶
																				عباسی علی	۱۷
																				عبدی امین	۱۸
																				علی محمدزادہ حسین	۱۹
																				فتاحی محمد	۲۰
																				قلی پور اکبر	۲۱
																				گرامی یزدان	۲۲
																				محمدرضا میرمحمدی	۲۳
																				مرادپور میثم	۲۴
																				مرادی حمیدرضا	۲۵
																				مہر آور قاسم	۲۶
																				نعمتی حسین	۲۷
																				نیک زادہ علی	۲۸
																				واحدی امیر	۲۹
																				یارمحمدی علی اصغر	۳۰

دوشنبه

۹۸/۰۷/۰۱

۱	نجفی داریوش	کلاس: ۲	موجه گواهی مسابقات تنیس (پویش جوانان مهذب نیا)
---	-------------	---------	--

سه شنبه

۹۸/۰۷/۰۲

۱	قوی بازو قهرمان	کلاس: ۲	×
۲	نجفی داریوش	کلاس: ۲	موجه گواهی مسابقات تنیس (پویش جوانان مهذب نیا)
۳	نجفی علی	کلاس: ۲	×
۴	رجبی علی اکبر	کلاس: ۳	×
۵	سپندارند محمدسجاد	کلاس: ۳	موجه مادرش تماس گرفته
۶	سلطانی محمدرضا	کلاس: ۳	×
۷	عالی زاده علی اصغر	کلاس: ۳	×
۸	براتی حسین	کلاس: ۴	×

چهارشنبه

۹۸/۰۷/۰۳

۱	نعمتی حسین	کلاس: ۱	×
۲	نیک زاده علی	کلاس: ۱	×
۳	حاجیلی سهیل	کلاس: ۲	×
۴	صونا مهدی	کلاس: ۲	×
۵	مرادی روح الله	کلاس: ۲	×
۶	موثق مهرداد	کلاس: ۲	موجه آقای روحی-با پدرش صحبت کرده
۷	نجفی داریوش	کلاس: ۲	×
۸	نجفی داریوش	کلاس: ۲	×
۹	نجفی داریوش	کلاس: ۲	موجه
۱۰	نجفی داریوش	کلاس: ۲	موجه گواهی مسابقات تنیس (پویش جوانان مهذب نیا)
۱۱	تقی زاده محمد	کلاس: ۳	×
۱۲	حاتمی وحید	کلاس: ۳	×
۱۳	سپندارند محمدسجاد	کلاس: ۳	موجه مادرش تماس گرفته
۱۴	سلطانی محمدرضا	کلاس: ۳	×
۱۵	براتی حسین	کلاس: ۴	×

چهارشنبه ۹۸/۰۷/۰۳ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۱ تایپ شماره موبایل ها

۱	حسنى ميلاد	کلاس: ۱
---	------------	---------

شنبه ۹۸/۰۷/۰۶ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۱ تاخیر صبحگاهی

۱	حسین مهدی	کلاس: ۱
۲	داود میلاد	کلاس: ۱
۳	سلیمی یوسف	کلاس: ۱
۴	صمدی علی	کلاس: ۱
۵	عباسی علی	کلاس: ۱
۶	علی محمدزاده حسین	کلاس: ۱
۷	فتاحی محمد	کلاس: ۱
۸	گرامی یزدان	کلاس: ۱
۹	مرادی حمیدرضا	کلاس: ۱
۱۰	مهر آور قاسم	کلاس: ۱
۱۱	واحدی امیر	کلاس: ۱
۱۲	یارمحمدی علی اصغر	کلاس: ۱
۱۳	علی	کلاس: ۲
۱۴	خدائی شاهین	کلاس: ۲
۱۵	صونا مهدی	کلاس: ۲
۱۶	عسگرخانی فرهاد	کلاس: ۲
۱۷	قوی بازو حجت	کلاس: ۲
۱۸	نجفیپور حسن	کلاس: ۲
۱۹	سپیندارند محمدسجاد	کلاس: ۳
۲۰	قاسمی علی	کلاس: ۳
۲۱	محمدی امیر	کلاس: ۳
۲۲	مقدم علی	کلاس: ۳
۲۳	اکبری میلاد	کلاس: ۴

شنبه ۹۸/۰۷/۰۶ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۸ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر

۱	مهر آور قاسم	کلاس: ۱
۲	قلی زاده محمد	کلاس: ۲
۳	گروسی میلاد	کلاس: ۳

یکشنبه ۹۸/۰۷/۰۷ مورد انضباطی با امتیاز: منفی ۱ اعلام شماره همراه خودش بجای شماره همراه اولیاء اش

۱	نیک زاده علی	کلاس: ۱
---	--------------	---------

یکشنبه ۹۸/۰۷/۰۷ مورد انضباطی با امتیاز: مثبت ۸ نماینده کلاس

۱	فتاحی محمد	کلاس: ۱
۲	گرامی یزدان	کلاس: ۱
۳	آزرم علیرضا	کلاس: ۲
۴	خدائی شاهین	کلاس: ۲
۵	قوی بازو قهرمان	کلاس: ۲

لیست حضور و غیاب دانش آموزان - هنرستان ماهناز ماهکار

۹۸/۰۷/۰۳				۹۸/۰۷/۰۲				۹۸/۰۷/۰۱								کلاس: ۱							
چهارشنبه				سه شنبه				دوشنبه				یکشنبه				شنبه				ردیف	نام خانوادگی و نام		
اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم				
																					۱	آقاجانی احسان	
																						۲	بسیج محمدحسین
																						۳	بهشتی علی
																						۴	حبیبی عباس
																						۵	حبیبی علیرضا
																						۶	حسن زاده فرزاد
																						۷	حسنى میلاد
																						۸	حسین مهدی
																						۹	داود میلاد
																						۱۰	رحیم زاده حسین
																						۱۱	رحیمی بهنام
																						۱۲	سلیمی یوسف
																						۱۳	شهابی فرشید
																						۱۴	شیرمحمدزاده مجید
																						۱۵	صمدی علی
																						۱۶	صمدی علیرضا
																						۱۷	عباسی علی
																						۱۸	عبدی امین
																						۱۹	علی محمدزاده حسین
																						۲۰	فتاحی محمد
																						۲۱	قلی پور اکبر
																						۲۲	گرامی یزدان
																						۲۳	محمدرضا میرمحمدی
																						۲۴	مرادپور میثم
																						۲۵	مرادی حمیدرضا
																						۲۶	مهرآور قاسم
																						۲۷	نعمتی حسین
																						۲۸	نیک زاده علی
																						۲۹	واحدی امیر
																						۳۰	یارمحمدی علی اصغر

لیست حضور و غیاب دانش آموزان - هنرستان ماهناز ماهکار

۹۸/۰۷/۱۰				۹۸/۰۷/۰۹				۹۸/۰۷/۰۸				۹۸/۰۷/۰۷				۹۸/۰۷/۰۶				کلاس: ۱	ردیف	نام خانوادگی و نام	
چهارشنبه				سه شنبه				دوشنبه				یکشنبه				شنبه							
اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم				
																					۱	آقاجانی احسان	
																						۲	بسیج محمدحسین
																						۳	بهشتی علی
																						۴	حبیبی عباس
																						۵	حبیبی علیرضا
																						۶	حسن زاده فرزاد
																						۷	حسنى میلاد
																						۸	حسین مهدی
																						۹	داود میلاد
																						۱۰	رحیم زاده حسین
																						۱۱	رحیمی بهنام
																						۱۲	سلیمی یوسف
																						۱۳	شهابی فرشید
																						۱۴	شیرمحمدزاده مجید
																						۱۵	صمدی علی
																						۱۶	صمدی علیرضا
																						۱۷	عباسی علی
																						۱۸	عبدی امین
																						۱۹	علی محمدزاده حسین
																						۲۰	فتاحی محمد
																						۲۱	قلی پور اکبر
																						۲۲	گرامی یزدان
																						۲۳	محمدرضا میرمحمدی
																						۲۴	مرادپور میثم
																						۲۵	مرادی حمیدرضا
																						۲۶	مهرآور قاسم
																						۲۷	نعمتی حسین
																						۲۸	نیک زاده علی
																						۲۹	واحدی امیر
																						۳۰	یارمحمدی علی اصغر

لیست حضور و غیاب دانش آموزان - هنرستان ماهناز ماهکار

۹۸/۰۷/۱۷				۹۸/۰۷/۱۶				۹۸/۰۷/۱۵				۹۸/۰۷/۱۴				۹۸/۰۷/۱۳				کلاس: ۱	ردیف	نام خانوادگی و نام	
چهارشنبه				سه شنبه				دوشنبه				یکشنبه				شنبه							
اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم				
																					۱	آقاجانی احسان	
																						۲	بسیج محمدحسین
																						۳	بهشتی علی
																						۴	حبیبی عباس
																						۵	حبیبی علیرضا
																						۶	حسن زاده فرزاد
																						۷	حسنى میلاد
																						۸	حسین مهدی
																						۹	داود میلاد
																						۱۰	رحیم زاده حسین
																						۱۱	رحیمی بهنام
																						۱۲	سلیمی یوسف
																						۱۳	شهابی فرشید
																						۱۴	شیرمحمدزاده مجید
																						۱۵	صمدی علی
																						۱۶	صمدی علیرضا
																						۱۷	عباسی علی
																						۱۸	عبدی امین
																						۱۹	علی محمدزاده حسین
																						۲۰	فتاحی محمد
																						۲۱	قلی پور اکبر
																						۲۲	گرامی یزدان
																						۲۳	محمدرضا میرمحمدی
																						۲۴	مرادپور میثم
																						۲۵	مرادی حمیدرضا
																						۲۶	مهرآور قاسم
																						۲۷	نعمتی حسین
																						۲۸	نیک زاده علی
																						۲۹	واحدی امیر
																						۳۰	یارمحمدی علی اصغر

لیست حضور و غیاب دانش آموزان - هنرستان ماهناز ماهکار

۹۸/۰۷/۲۴				۹۸/۰۷/۲۳				۹۸/۰۷/۲۲				۹۸/۰۷/۲۱				۹۸/۰۷/۲۰				کلاس: ۱	ردیف	نام خانوادگی و نام
چهارشنبه				سه شنبه				دوشنبه				یکشنبه				شنبه						
اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم			
																					۱	آقاجانی احسان
																					۲	بسیج محمدحسین
																					۳	بهشتی علی
																					۴	حبیبی عباس
																					۵	حبیبی علیرضا
																					۶	حسن زاده فرزاد
																					۷	حسنى میلاد
																					۸	حسین مهدی
																					۹	داود میلاد
																					۱۰	رحیم زاده حسین
																					۱۱	رحیمی بهنام
																					۱۲	سلیمی یوسف
																					۱۳	شهابی فرشید
																					۱۴	شیرمحمدزاده مجید
																					۱۵	صمدی علی
																					۱۶	صمدی علیرضا
																					۱۷	عباسی علی
																					۱۸	عبدی امین
																					۱۹	علی محمدزاده حسین
																					۲۰	فتاحی محمد
																					۲۱	قلی پور اکبر
																					۲۲	گرامی یزدان
																					۲۳	محمدرضا میرمحمدی
																					۲۴	مرادپور میثم
																					۲۵	مرادی حمیدرضا
																					۲۶	مهرآور قاسم
																					۲۷	نعمتی حسین
																					۲۸	نیک زاده علی
																					۲۹	واحدی امیر
																					۳۰	یارمحمدی علی اصغر

گزارش (عملکرد) درسی و انضباطی هنرآموز: آقاجانی احسان | کلاس: کلاس: ۱

در طول سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ | هنرستان ماهناز ماهکار

اردیبهشت				فروردین				اسفند				بهمن				دی				آذر				آبان				مهر				درس و دبیر		ردیف	
																																		۱	ادبیات فارسی (۱) ابراهیمی
																																		۲	تربیت بدنی (۱) عبدی
																																		۳	دین و زندگی (۱) شعبانی
																																		۴	ریاضی (۱) مطلق
																																		۵	ریاضی جبرانی شعبانی
																																		۶	زبان خارجی (۱) محمدنیا
																																		۷	زبان فارسی (۱) بنایی
																																		۸	زیست محمدی
																																		۹	شیمی (۱) و آزمایشگاه . محمدی
																																		۱۰	عربی (۱) ابراهیمی
																																		۱۱	فیزیک (۱) و آزمایشگاه . شایسته
																																		۱۲	مطالعات اجتماعی دامانی
																																		۱۳	مهارت های زندگی ابراهیمی

موارد انضباطی:

اردیبهشت				فروردین				اسفند				بهمن				دی				آذر				آبان				مهر				درس و دبیر		ردیف	
																																		۱	ادبیات فارسی (۱) ابراهیمی
																																		۲	تربیت بدنی (۱) عبدی
																																		۳	دین و زندگی (۱) شعبانی
																																		۴	ریاضی (۱) مطلق
																																		۵	ریاضی جبرانی شعبانی
																																		۶	زبان خارجی (۱) محمدنیا
																																		۷	زبان فارسی (۱) بنایی
																																		۸	زیست محمدی
																																		۹	شیمی (۱) و آزمایشگاه . محمدی
																																		۱۰	عربی (۱) ابراهیمی
																																		۱۱	فیزیک (۱) و آزمایشگاه . شایسته
																																		۱۲	مطالعات اجتماعی دامانی
																																		۱۳	مهارت های زندگی ابراهیمی

موارد انضباطی:

اردیبهشت				فروردین				اسفند				بهمن				دی				آذر				آبان				مهر				درس و دبیر		ردیف	
																																		۱	ادبیات فارسی (۱) ابراهیمی
																																		۲	تربیت بدنی (۱) عبدی
																																		۳	دین و زندگی (۱) شعبانی
																																		۴	ریاضی (۱) مطلق
																																		۵	ریاضی جبرانی شعبانی
																																		۶	زبان خارجی (۱) محمدنیا
																																		۷	زبان فارسی (۱) بنایی
																																		۸	زیست محمدی
																																		۹	شیمی (۱) و آزمایشگاه محمدی
																																		۱۰	عربی (۱) ابراهیمی
																																		۱۱	فیزیک (۱) و آزمایشگاه شایسته
																																		۱۲	مطالعات اجتماعی دامانی
																																		۱۳	مهارت های زندگی ابراهیمی

موارد انضباطی:

گزارش (عملکرد) درسی و انضباطی هنرآموز: حبیبی عباس | کلاس: کلاس: ۱

در طول سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ | هنرستان ماهناز ماهکار

اردیبهشت				فروردین				اسفند				بهمن				دی				آذر				آبان				مهر				درس و دبیر		ردیف	
																																		۱	ادبیات فارسی (۱) ابراهیمی
																																		۲	تربیت بدنی (۱) عبدی
																																		۳	دین و زندگی (۱) شعبانی
																																		۴	ریاضی (۱) مطلق
																																		۵	ریاضی جبرانی شعبانی
																																		۶	زبان خارجی (۱) محمدنیا
																																		۷	زبان فارسی (۱) بنایی
																																		۸	زیست محمدی
																																		۹	شیمی (۱) و آزمایشگاه محمدی
																																		۱۰	عربی (۱) ابراهیمی
																																		۱۱	فیزیک (۱) و آزمایشگاه شایسته
																																		۱۲	مطالعات اجتماعی دامانی
																																		۱۳	مهارت های زندگی ابراهیمی

موارد انضباطی:

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

آقاجانی احسان

کلاس: ۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

حبیبی علیرضا

کلاس: ۱



۲	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	موجه
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×

۲	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	×
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

بسیج محمدحسین

کلاس: ۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

حسن زاده فرزاد

کلاس: ۱



۱	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×

۶	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	موجه
۲	سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳	موجه
۳	دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲	موجه
۴	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	موجه
۵	شنبه ۹۸/۰۷/۲۰	موجه
۶	سه شنبه ۹۸/۰۷/۱۶	موجه

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

بهشتی علی

کلاس: ۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

حسینی میلاد

کلاس: ۱



۸	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۸/۰۸	×
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۸	×
۳	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	×
۴	سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳	×
۵	دوشنبه ۹۸/۰۷/۲۲	×
۶	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×
۷	شنبه ۹۸/۰۷/۲۰	×
۸	شنبه ۹۸/۰۷/۱۳	×

۲	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	×
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×

هنرستان ماهناز ماهکار

غیبت ها از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

حبیبی عباس

کلاس: ۱

۲	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	×
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×



۲	تاریخ	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	×
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	×

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

حبیبی علیرضا
کلاس: ۱

۳	تاریخ	موارد انضباطی
۱	شنبه ۹۸/۰۸/۰۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	شنبه ۹۸/۰۷/۲۰	-۲ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر
۳	یکشنبه ۹۸/۰۷/۱۴	-۱ تاخیر صبحگاهی

مجموع امتیازات مثبت: +۰
مجموع امتیازات منفی: -۴

جمع امتیاز: -۴

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

حسین مهدی
کلاس: ۱

۲	تاریخ	موارد انضباطی
۱	سه شنبه ۹۸/۰۷/۲۳	۰ فرار از مدرسه - کلاس آقای هاشمی
۲	شنبه ۹۸/۰۷/۰۶	-۱ تاخیر صبحگاهی

مجموع امتیازات مثبت: +۰
مجموع امتیازات منفی: -۱

جمع امتیاز: -۱

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

حسن زاده فرزاد
کلاس: ۱

۱	تاریخ	موارد انضباطی
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۱ کمک به معاونین

مجموع امتیازات مثبت: +۱
مجموع امتیازات منفی: ۰

جمع امتیاز: ۱

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

داود میلاد
کلاس: ۱

۲	تاریخ	موارد انضباطی
۱	دوشنبه ۹۸/۰۷/۰۸	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	شنبه ۹۸/۰۷/۰۶	-۱ تاخیر صبحگاهی

مجموع امتیازات مثبت: +۰
مجموع امتیازات منفی: -۲

جمع امتیاز: -۲

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

حسنی میلاد
کلاس: ۱

۲	تاریخ	موارد انضباطی
۱	شنبه ۹۸/۰۸/۰۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۰۳	۱ تایپ شماره موبایل ها

مجموع امتیازات مثبت: +۱
مجموع امتیازات منفی: -۱

جمع امتیاز: ۰

هنرستان ماهناز ماهر
موارد انضباطی از: ۹۸/۰۷/۰۱ تا: ۹۸/۰۸/۲۱

تاریخ چاپ
۹۸/۰۸/۲۱

رحیمی بهنام
کلاس: ۱

۲	تاریخ	موارد انضباطی
۱	یکشنبه ۹۸/۰۷/۱۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	سه شنبه ۹۸/۰۷/۰۹	-۱ لباس فرم ندارد

مجموع امتیازات مثبت: +۰
مجموع امتیازات منفی: -۲

جمع امتیاز: -۲

خوشبختانه فاقد مورد انضباطی است

۲	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۲ غیبت			



۳	تاریخ	موارد انضباطی +
۱	شنبه ۹۸/۰۸/۰۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	شنبه ۹۸/۰۷/۲۰	-۲ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر
۳	یکشنبه ۹۸/۰۷/۱۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
مجموع امتیازات مثبت: +۰ مجموع امتیازات منفی: -۴ جمع امتیاز: -۴		

۲	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	مریض پدر تماس گرفته
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۲ غیبت			



۱	تاریخ	موارد انضباطی +
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۱ کمک به معاونین
مجموع امتیازات مثبت: +۱ مجموع امتیازات منفی: ۰ جمع امتیاز: ۱		

۱	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۱ غیبت			



خوشبختانه فاقد مورد انضباطی است

۲	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۲ غیبت			



۳	تاریخ	موارد انضباطی +
۱	شنبه ۹۸/۰۸/۰۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
۲	شنبه ۹۸/۰۷/۲۰	-۲ عدم توجه به اصلاح دانش آموزی سر
۳	یکشنبه ۹۸/۰۷/۱۴	-۱ تاخیر صبحگاهی
مجموع امتیازات مثبت: +۰		
مجموع امتیازات منفی: -۴		
جمع امتیاز: -۴		

۲	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	مریض پدر تماس گرفته
۲	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۲ غیبت			



۱	تاریخ	موارد انضباطی +
۱	چهارشنبه ۹۸/۰۷/۲۴	۱ کمک به معاونین
مجموع امتیازات مثبت: +۱		
مجموع امتیازات منفی: ۰		
جمع امتیاز: ۱		

۱	تاریخ	زنگ ها	نتیجه پیگیری
۱	یکشنبه ۹۸/۰۷/۲۱	۴ ۳ ۲ ۱ ✓ ✓ ✓ ✓	
جمع غیبت ها: ۱ غیبت			

