راهنمای نرم‌افزار ماهکار

نگارش ۳



ماهکار یک نرم‌افزار مدیریت نمرات، غیبت و انضباط مدرسه است که همه‌ی اطلاعات را روی رایانه نگه می‌دارد و برای کار کردن به اینترنت نیاز ندارد (فقط ارسال پیامک اینترنت می‌خواهد). این کتابچه گام‌به‌گام نشان می‌دهد چطور از نصب تا چاپ کارنامه با آن کار کنید.

۱. معرفی و ورود به برنامه

ماهکار چه کارهایی می‌کند؟

- تعریف کلاس، درس، دبیر و دانش‌آموز (دستی یا از فایل Excel)
- ثبت نمره برای ۱۲ آزمون با امکان تغییر نام آزمون، و تعیین ضریب دلخواه برای هر آزمون و هر درس
- محاسبه‌ی معدل موزون و رتبه در کلاس، پایه، رشته و مدرسه
- دریافت فایل Excel نمرات برای هر دبیر و بازگرداندن نمرات واردشده توسط دبیر به برنامه
- حضور و غیاب روزانه، ثبت موارد انضباطی و محاسبه‌ی نمره‌ی انضباط
- ساخت پیام برای اولیا و ارسال پیامک از طریق پنل پیامک
- چاپ کارنامه، کارتکس غیبت و انضباط، لیست‌های کلاسی و گزارش‌های نموداری
- چند پایگاه داده (یک پایگاه برای هر سال تحصیلی) و پشتیبان‌گیری رمزدار

اجرای برنامه

ماهکار نیازی به نصب ندارد؛ فایل اجرایی برنامه (Mahkar) را اجرا کنید. برنامه از مؤلفه‌ی Microsoft Edge استفاده می‌کند که در ویندوزهای جدید(Windows ۱۱ , Windows ۱۰) از قبل وجود دارد.

آخرین نسخه را می‌توانید از نشانی tavafi.ir/post/mahkar دریافت کنید.

گذرواژه‌ی ورود

برای جلوگیری از ورود دیگران می‌توانید در «تنظیمات ← گذرواژه ورود» یک گذرواژه (حداقل ۴ نویسه) تعیین کنید.

- هنگام تنظیم گذرواژه، یک **کد بازیابی** ۱۶ حرفی (مثل `XXXX-XXXX-XXXX-XXXX`) فقط یک بار نمایش داده می‌شود. آن را یادداشت کنید و جای امنی نگه دارید.

- اگر گذرواژه را فراموش کردید، در صفحه‌ی ورود روی «گذرواژه را فراموش کرده‌ام» بزنید، کد بازیابی و گذرواژه‌ی جدید را وارد کنید. با این کار یک کد بازیابی تازه صادر می‌شود و کد قبلی باطل می‌شود.
- پس از چند تلاش ناموفق پیاپی (از تلاش سوم)، برنامه برای مدتی ورود را متوقف می‌کند و این مدت با هر خطا بیشتر می‌شود.
- گزینه‌ی «قفل خودکار پس از بیکاری» (۱ تا ۶۰ دقیقه) و دکمه‌ی «🔒 قفل کن» برنامه را وقتی از پای رایانه بلند می‌شوید قفل می‌کند.
- برای کارهای پرخطر «پاکسازی پایگاه فعال» (بخش ۱۰-۳) هم، اگر گذرواژه‌ی ورود تعیین شده باشد، برنامه یک بار دیگر آن را می‌پرسد.

> ***توجه:*** *این گذرواژه فقط ورود به برنامه را قفل می‌کند و فایل‌های داده را رمزنگاری نمی‌کند. برای امنیت اطلاعات، از پشتیبان رمزدار استفاده کنید (بخش ۱۰).*

۲. آشنایی با محیط برنامه

صفحه‌ی اصلی از سه بخش تشکیل شده است: منوی سمت راست، نوار بالا و ناحیه‌ی محتوا.

- **منوی سمت راست:** نام و نگارش برنامه، نام مدرسه، فهرست بخش‌ها و در پایین نام پایگاه داده‌ی فعال و وضعیت اشتراک (مثلاً «اشتراک: ۱۲۰ روز مانده»). روی متن اشتراک کلیک کنید تا پنجره‌ی تنظیمات فعال‌سازی باز شود (کلید F۱۱).
- **نوار بالا:** نام بخش جاری، انتخاب‌گر **«آزمون جاری»** و انتخاب‌گر **پایگاه داده / سال تحصیلی**. در صفحه‌های کوچک دکمه‌ی ☰ منو را باز و بسته می‌کند.
- **ناحیه‌ی محتوا:** محتوای هر بخش اینجا نمایش داده می‌شود. تغییرات جدول‌ها معمولاً بلافاصله ذخیره می‌شوند؛ دکمه‌ی «ذخیره» فقط در بخش‌هایی مثل تنظیمات و حضور و غیاب لازم است.

منوها به این ترتیب هستند:

فصل	کاربرد	بخش
۳	آمار کلی، پیشرفت ثبت نمره‌ی هر کلاس و راهنمای شروع سریع	داشبورد
۵	تعریف و ویرایش کلاس‌ها، درس‌ها و دبیران، دانش‌آموزان	کلاس، درس، دانش‌آموز
۵	وارد کردن یک‌جایی کلاس‌ها، دروس و نمرات از فایل، یا ورود دانش‌آموزان و شماره‌های همراه به تفکیک ستون‌ها	ورود اطلاعات (Excel)
۴	عنوان و ضریب آزمون‌ها، نمره‌ی قبولی، مدل توصیفی	آزمون‌ها و ضرایب
۶	ورود نمره به تفکیک درس یا دانش‌آموز، ابزارهای گروهی	ثبت نمرات
۶	فایل Excel هر دبیر، دریافت نمرات و گزارش تغییرات	نمرات دبیران

فصل	کاربرد	بخش
۷	ثبت روزانه‌ی غیبت و تأخیر، گزارش و پیامک	حضور و غیاب
۷	موارد مثبت و منفی، نمره‌ی انضباط	انضباط
۸	قالب پیام‌ها، انتخاب پیام‌ها با چک‌باکس و ارسال پیامک	پیام به اولیا
۹	چاپ کارنامه با مدل‌های گوناگون	کارنامه
۷	چاپ سابقه‌ی غیبت و انضباط هر دانش‌آموز	کارتکس غیبت و انضباط
۹	چاپ لیست‌های کلاسی و طراحی لیست جدید	لیست‌ها
۹	رتبه‌بندی، میانگین‌ها، برترین‌ها، کارنامه‌ی دبیران	گزارش‌ها و نمودارها
۹	پیدا کردن دانش‌آموز، کلاس، درس یا دبیر	جستجو
۱۰	سال‌های تحصیلی، پشتیبان‌گیری، بازیابی، پاکسازی	پایگاه داده و پشتیبان
۱,۴,۷,۸	نام مدرسه، نمره‌ی انضباط، گذرواژه، پنل پیامک	تنظیمات
۱۰	معرفی نرم‌افزار و وضعیت فعال‌سازی	درباره / اشتراک

«آزمون جاری» چیست؟

برنامه دوازده آزمون دارد (پیش‌فرض: مهر، آبان، آذر، میان‌ترم اول، دی، بهمن، اسفند، فروردین، اردیبهشت، خرداد و دو آزمون اضافه). «آزمون جاری» همان آزمونی است که الان با آن کار می‌کنید. از نوار بالا آن را تغییر بدهید؛ داشبورد، ثبت نمرات و کارنامه به‌صورت پیش‌فرض همین آزمون را نشان می‌دهند.

۳. شروع سریع در ۶ گام

اگر برای اولین بار برنامه را باز کرده‌اید، همین گام‌ها را به ترتیب انجام دهید (همین راهنما در صفحه‌ی «داشبورد» هم هست):

۱. **نام مدرسه:** در «تنظیمات» نام مدرسه را بنویسید و ذخیره کنید. این نام در سربرگ کارنامه و لیست‌ها چاپ می‌شود. (اگر نام مدرسه از کد فعال‌سازی آمده باشد، قابل ویرایش نیست.)

۲. **سال تحصیلی:** در «پایگاه داده و پشتیبان» نام پایگاه را به سال تحصیلی (مثلاً `1405-1406`) تغییر دهید. نام پایگاهِ فعال، همان «سال تحصیلی» است که روی کارنامه می‌آید.

۳. **ورود اطلاعات:** فایل Excel کلاس‌ها، دانش‌آموزان، دروس و نمرات را در «ورود اطلاعات (Excel)» وارد کنید (فهرست دانش‌آموزان و شماره‌ها را هم می‌توانید با «ورود از اکسل به تفکیک ستون‌ها» بدهید) یا دستی در «کلاس‌ها» بسازید.

٤. **آزمون‌ها:** در «آزمون‌ها و ضرایب» عنوان و ضریب آزمون‌ها را مطابق مدرسه‌ی خود تنظیم کنید.

٥. **نمرات:** در «ثبت نمرات» نمره‌ها را وارد کنید یا فایل Excel دبیران را در «نمرات دبیران» دریافت کنید.

٦. **خروجی:** «کارنامه» و «گزارش‌ها» را چاپ یا به صورت PDF ذخیره کنید.

> ***یادآوری:*** *همه‌ی اطلاعات فقط روی همین دستگاه ذخیره می‌شود. هر چند مدت یک‌بار از «پایگاه داده و پشتیبان» نسخه‌ی پشتیبان بگیرید.*

برای ذخیره‌ی PDF از پنجره‌ی چاپ گزینه‌ی **Save as PDF** را انتخاب کنید.

۴. تنظیمات اولیه

آزمون‌ها و ضرایب

از منوی «آزمون‌ها و ضرایب» سه کار انجام می‌شود:

- **عنوان و ضریب هر آزمون:** عنوان (مثلاً «مهر») و ضریب هر آزمون را بنویسید. ضریب آزمون وقتی اثر می‌گذارد که میانگین چند آزمون را برای یک درس می‌گیرید (میانگین موزون). اگر همه ۱ باشند، میانگین ساده است. تغییرات همان لحظه ذخیره می‌شوند.
- **آزمون جاری:** دکمه‌ی رادیویی ستون «جاری» آزمونی را که برنامه به‌صورت پیش‌فرض نشان می‌دهد مشخص می‌کند.
- **نمره‌ی قبولی، حداکثر نمره و مدل نمایش:** پیش‌فرض‌ها ۱۰ و ۲۰ هستند. مدل «نمره‌ای» نمره را با عدد و مدل «توصیفی» آن را با عبارت نمایش می‌دهد. بعد از تغییر این‌ها روی **«ذخیره تنظیمات»** بزنید.

سطح‌های پیش‌فرض مدل توصیفی:

از نمره	عنوان
۰	نیاز به تلاش بیشتر
۱۰	قابل قبول
۱۴	خوب
۱۷	خیلی خوب

همین صفحه جدولی برای **«نمره قبولی و ضریب دروس (گروهی)»** هم دارد: برای هر نام درس، نمره‌ی قبولی و ضریب را بنویسید و «اعمال» بزنید تا برای همه‌ی کلاس‌هایی که آن درس را دارند یک‌جا ثبت شود. دکمه‌ی «حذف» همه‌ی دروس هم‌نام را با نمراتشان پاک می‌کند؛ با دقت استفاده کنید.

تنظیمات عمومی

در «تنظیمات» این موارد را تنظیم می‌کنید:

- **نام مدرسه:** بالای کارنامه و لیست‌ها چاپ می‌شود.
- **محدوده‌ی رتبه‌بندی پیش‌فرض:** کلاس، پایه، رشته، پایه و رشته یا مدرسه.
- **نمره‌ی انضباط:** نمره‌ی پایه (پیش‌فرض ۲۰)، ضریب هر امتیاز مثبت یا منفی (پیش‌فرض ۰٫۲۵) و کسر هر غیبت غیرموجه (پیش‌فرض ۰٫۲۵). فرمول آن در پیوست آمده است.

- **گذرواژه و پنل پیامک:** در همین صفحه، بخش‌های مربوط به آن‌ها در کارت‌های مجزا قرار دارند (بخش ۱ و ۸ همین کتابچه).

سال تحصیلی جدید

برای هر سال تحصیلی یک «پایگاه داده» جدا بسازید (بخش ۱۰). به این ترتیب اطلاعات سال‌های قبل دست‌نخورده می‌ماند و با انتخاب‌گر بالای صفحه می‌توانید بین آن‌ها جابه‌جا شوید.

۵. کلاس، درس و دانش‌آموز

ساختار داده‌ها این است: هر **کلاس** چند **دانش‌آموز** دارد و چند **درس**؛ هر درس با یک **دبیر** مشخص می‌شود. نمره‌ها برای هر جفت «درس – دانش‌آموز» ثبت می‌شوند.

۵-۱. ساخت دستی

از منوی «کلاس، درس، دانش‌آموز» وارد شوید. فهرست کلاس‌ها سمت راست و جزئیات کلاس انتخاب‌شده سمت چپ است.

۱. روی **+ کلاس** بزنید و عنوان کلاس (گروه درسی)، پایه و رشته را بنویسید. کلاسی که عنوان، پایه و رشته نداشته باشد در رتبه‌بندی پایه و رشته شرکت داده نمی‌شود.
۲. در برگه‌ی **دانش‌آموزان** با **+ دانش‌آموز** یک‌یکی یا با **افزودن دسته‌جمعی** چند نام را یک‌جا وارد کنید (هر نام در یک خط؛ می‌توانید ستون نام را از Excel کپی و چسبانده کنید).
۳. در برگه‌ی **درس‌ها و دبیران** با **+ درس** درس اضافه کنید و نام درس و دبیر را بنویسید. اگر کلاس دیگری دروس مشابه دارد، با **کپی دروس از کلاس دیگر** کار را سریع‌تر انجام می‌دهید.

جدول‌های این صفحه قابل ویرایش مستقیم هستند و با هر تغییر ذخیره می‌شوند:

برگه	ستون‌های قابل ویرایش	دکمه‌های کمکی
دانش‌آموزان	ردیف نام و نام خانوادگی سه شماره‌ی همراه	مرتب‌سازی الفبایی و شماره‌گذاری شماره‌گذاری مجدد حذف انتخاب‌شده‌ها
درس‌ها و دبیران	نام درس، دبیر نمره‌ی قبولی، ضریب (واحد)	کپی دروس از کلاس دیگر حذف انتخاب‌شده‌ها

- نمره‌ی قبولی خالی یعنی مقدار پیش‌فرض (۱۰)؛ ضریب خالی یعنی ۱. ضریب درس در محاسبه‌ی معدل دانش‌آموز اثر می‌گذارد.

- حذف یک دانش‌آموز یا درس، نمرات آن را هم پاک می‌کند و برگشت‌پذیر نیست. بهتر است به‌جای حذف، نام را اصلاح کنید یا شماره‌گذاری را عوض کنید.
- حذف یک کلاس (دکمه‌ی «حذف کلاس») دانش‌آموزان، دروس و نمرات آن را یکجا از بین می‌برد.

۵-۲. ورود از Excel

اگر اطلاعات را از قبل در Excel دارید، بهترین راه منوی **«ورود اطلاعات (Excel)»** است. فایل مجاز: `csv`، `xls`، `xlsx`، `txt` و `tsv`.

اگر فایل شما فقط فهرست دانش‌آموزان (نام، شماره‌های همراه، پایه، رشته و کلاس) است و ستون‌هایش با قالب زیر یکی نیست، از روش بخش ۵-۳ («ورود از اکسل به تفکیک ستون‌ها») استفاده کنید.

قالب پیشنهادی فایل: هر سطر = یک دانش‌آموز در یک درس. ستون‌ها به این ترتیب هستند:

ستون	توضیح
کلاس (گروه درسی)	مثلاً «دهم تجربی ۱»
پایه، رشته	مثلاً «دهم»، «تجربی»
نام درس، نام دبیر	مثلاً «ریاضی ۱»، «آقای احمدی»
ردیف	شماره‌ی دانش‌آموز در کلاس
نام خانوادگی و نام	مثلاً «رضایی علی»
تلفن همراه	برای ارسال پیامک به اولیا
نمره آزمون ۱ تا ۱۲	اختیاری

برای دانلود یک فایل نمونه، روی **«دریافت فایل نمونه (Excel)»** بزنید.

مراحل ورود:

۱. **انتخاب فایل:** فایل را انتخاب کنید، یا داده‌ها را از Excel کپی کنید و در کادر «چسباندن» بگذارید (ردیف اول باید عنوان ستون‌ها باشد).
۲. **برگه و ردیف عنوان‌ها:** برگه‌ی Excel و شماره‌ی ردیفی که عنوان ستون‌ها در آن است را مشخص کنید.
۳. **تطبیق ستون‌ها:** برنامه ستون‌ها را از روی عنوانشان حدس می‌زند. حتماً نتیجه را با کادر پیش‌نمایش بررسی کنید و هر ستون نادرست را از فهرست اصلاح کنید. اگر فایل ستون کلاس ندارد، یا کلاس مقصد را انتخاب کنید یا نام کلاس جدید را بنویسید.
٤. **نوع ورود:** «هرچه ستون دارد» (دانش‌آموز، درس، نمره)، «فقط دانش‌آموزان» یا «فقط درس و دبیر».
٥. روی **«ورود اطلاعات»** بزنید. پیام پایانی تعداد کلاس، درس، دانش‌آموز و نمره‌های واردشده را نشان می‌دهد.

> ***نکته:*** *ورود مورد تکراری (همان کلاس، دانش‌آموز و درس) موجب ساخت رکورد جدید نمی‌شود؛ نمره‌ها به‌روز می‌شوند. پس اگر فایل را دوباره وارد کردید، نگران دوبار شدن دانش‌آموزان نباشید.*

۵-۳. ورود از Excel به تفکیک ستون‌ها

در بالای صفحه‌ی «ورود اطلاعات (Excel)» کارتی با عنوان **«ورود از اکسل به تفکیک ستون‌ها»** هست. این روش برای فایل‌هایی مناسب است که فقط فهرست دانش‌آموزان را دارند، مثل فایل خروجی سامانه‌های آموزشی. ستون‌ها لازم نیست پشت‌سر هم باشند و ستون‌های اضافه (مثل کد ملی، تاریخ تولد یا نام پدر) نادیده گرفته می‌شوند.

۱. **انتخاب فایل‌ها:** یک یا چند فایل (tsv، csv، xls، xlsx یا txt) را انتخاب کنید. برای هر فایل یک کادر جداگانه ساخته می‌شود؛ مثلاً می‌توانید برای هر کلاس یک فایل بدهید.

۲. **برگه و ردیف عنوان‌ها:** برگه‌های خالی خودکار رد می‌شوند و ردیف عنوان ستون‌ها حدس زده می‌شود. اگر درست نبود، برگه یا شماره‌ی ردیف عنوان را عوض کنید.

۳. **معرفی ستون‌ها:** برای هر مورد، ستون مربوط را از فهرست انتخاب کنید: **نام**، **نام خانوادگی** (یا هر دو در یک ستون با «نام و نام خانوادگی»)، **همراه ۱**، **همراه ۲**، **همراه ۳**، **پایه**، **رشته** و **عنوان کلاس (گروه درسی)**. هر گزینه با حرف ستون Excel، عنوان ستون و یک نمونه از داده نمایش داده می‌شود (مثلاً «C: nam (مثال: علی)»)، تا حتی اگر دو ستون عنوان یکسان داشته باشند (مثل «کد رشته» و «نام رشته») بتوانید ستون درست را تشخیص دهید. برنامه ستون‌ها را از روی عنوان حدس می‌زند؛ نتیجه را بررسی کنید. موردی را که در فایل نیست روی «— (بدون)» بگذارید.

٤. **تعیین کلاس:** اگر ستون کلاس در فایل هست و پر است، همان استفاده می‌شود. وگرنه کلاس مقصد را از فهرست انتخاب کنید یا نام یک کلاس جدید بنویسید. اگر هیچ‌کدام را مشخص نکنید، کلاس از «پایه + رشته» ساخته می‌شود (مثلاً «دوازدهم حسابداری»).

۵. **ترتیب نام و پیش‌نمایش:** در بالای کارت می‌توانید ترتیب ذخیره‌ی نام را انتخاب کنید («نام خانوادگی و سپس نام» که پیش‌فرض و هماهنگ با بقیه‌ی برنامه است، یا برعکس). زیر هر فایل، شش ردیف اول نتیجه به‌همراه آمار (تعداد دانش‌آموز، شماره‌ی معتبر و نامعتبر، ردیف‌های بدون نام یا بدون کلاس) نشان داده می‌شود.

٦. **ورود:** روی **«ورود اطلاعات همه‌ی فایل‌ها»** بزنید و پس از تأیید، پیام پایانی تعداد کلاس و دانش‌آموز جدید و تعداد دانش‌آموزانِ موجودی را که شماره‌شان به‌روز شده نشان می‌دهد.

- **شماره‌های همراه:** صفر ابتدای شماره که Excel انداخته است (۹۱۹۰۰۰۳۸۸۷) برگردانده می‌شود و پیش‌شماره‌ی ۹۸+، فاصله و ارقام فارسی هم پذیرفته می‌شوند. شماره‌ی نامعتبر وارد نمی‌شود و فقط در آمار شمارش می‌شود.
- **موارد تکراری:** دانش‌آموزی که همان کلاس و همان نام را دارد دوباره ساخته نمی‌شود؛ فقط جاهای خالی همراه ۱ تا ۳ او پر می‌شود. اگر گزینه‌ی **«جایگزینی شماره‌های موجود دانش‌آموزان»** را تیک بزنید، شماره‌های فایل جای شماره‌های قبلی می‌نشینند.
- در این روش فقط کلاس و دانش‌آموز (همراه با شماره‌ها) ساخته می‌شود؛ درس، دبیر و نمره را با روش بخش ۵-۲ وارد کنید.

> ***نکته:*** *حروف عربی «ي» و «ك» در نام‌ها و عنوان کلاس‌ها خودکار به «ی» و «ک» فارسی تبدیل می‌شوند تا تکراری حساب نشوند.*

۶. ثبت نمرات و نمرات دبیران

۶-۱. ثبت نمرات

بالای صفحه‌ی «ثبت نمرات» دو برگه هست:

- **ثبت به تفکیک درس:** یک کلاس و یک درس را انتخاب می‌کنید و نمره‌ی همه‌ی دانش‌آموزان را پشت سر هم می‌نویسید. مناسب وقتی کارنامه‌ی یک دبیر را وارد می‌کنید. می‌توانید با انتخاب‌گر «دبیر» فهرست کلاس‌ها و دروس را به کارهای آن دبیر محدود کنید.
- **ثبت به تفکیک دانش‌آموز:** یک دانش‌آموز را انتخاب می‌کنید و نمره‌های تمام دروس او را در یک جدول می‌نویسید. دکمه‌های «قبلی» و «بعدی» بین دانش‌آموزان جابه‌جا می‌کنند. مناسب وقتی کارنامه‌ی یک دانش‌آموز را کامل می‌کنید.

انتخاب‌گر «نمایش آزمون» تعیین می‌کند کدام ستون‌های آزمون نمایش داده شود: آزمون جاری، همه‌ی آزمون‌ها یا یک آزمون دلخواه.

نحوه‌ی وارد کردن نمره:

- هر نمره بلافاصله بعد از تایپ ذخیره می‌شود. دکمه‌ی ذخیره ندارد.
- کلید **Enter** یا پیکان پایین (↓) به خانه‌ی بعدی می‌رود و پیکان بالا (↑) به خانه‌ی قبلی.
- نمره باید بین ۰ و حداکثر نمره (پیش‌فرض ۲۰) باشد؛ در غیر این صورت خطا نشان داده می‌شود و مقدار قبلی بر می‌گردد.
- خانه‌ی خالی یعنی «بدون نمره». اعشار را با نقطه یا اعشار فارسی هر دو می‌توان نوشت.
- در هر سطر، ستون‌های «میانگین» و «وضعیت» (قبول یا مردود) به‌صورت خودکار محاسبه می‌شوند. در ثبت به تفکیک دانش‌آموز، معدل موزون دروس نیز زیر جدول نشان داده می‌شود.
- دکمه‌ی **«خروجی Excel این درس»** نمرات درس انتخاب‌شده را به فایل Excel می‌دهد.

ابزارهای نمره‌دهی گروهی (زیر جدول، بخش «ابزارهای نمره‌دهی گروهی»): ابتدا «آزمون هدف» و «دامنه‌ی اجرا» (همین درس، همه‌ی دروس کلاس، یا همه‌ی کلاس‌ها و دروس) را انتخاب کنید؛ سپس یکی از ابزارها:

ابزار	کار می‌کند
ثبت نمره عمومی	یک نمره‌ی یکسان را برای همه ثبت می‌کند
ثبت نمره تصادفی	نمره‌ای تصادفی بین دو عدد (مثلاً ۱۵ تا ۲۰) با پرش دلخواه (مثلاً ۰٫۲۵) می‌سازد
محاسبه و ثبت	میانگین آزمون‌های انتخابی را در ضریب ضرب و عدد افزودنی می‌کند و در مضرب دلخواه گرد می‌کند (مثلاً نمره‌ی میان‌ترم)
پاک کردن نمرات آزمون هدف	نمره‌های یک آزمون را در دامنه‌ی انتخاب‌شده پاک می‌کند

هر ابزار قبل از اجرا تایید می‌گیرد و نمرات فعلی را جایگزین می‌کند؛ پیش از استفاده، پشتیبان بگیرید.

۶-۲. نمرات دبیران

اگر نمره‌ها را دبیران وارد می‌کنند، از منوی «نمرات دبیران» استفاده کنید. روش کار این است:

۱. در جدول «دبیران» دبیران مورد نظر را علامت بزنید. نام دبیران از نام‌هایی گرفته می‌شود که در دروس ثبت کرده‌اید. می‌توانید تلفن هر دبیر را هم بنویسید.
۲. آزمون‌های داخل فایل را مشخص کنید («همه‌ی آزمون‌ها» یا «فقط آزمون جاری») و دریافت فایل را بزنید. برای هر دبیر یک فایل Excel ساخته می‌شود و هر درس–کلاس یک برگه دارد.
۳. فایل را به دبیر بدهید. دبیر نمره‌ها را در همان فایل وارد می‌کند. **نباید ستون «شناسه» و ردیف اول هر برگه را تغییر دهد** و برگه‌ها را هم نباید حذف یا جابه‌جا کند؛ برنامه با همین‌ها نمره‌ها را به درس و دانش‌آموز مربوط می‌زند.
٤. فایل‌های پرشده را در بخش «دریافت نمرات از فایل دبیران» انتخاب کنید (چند فایل هم‌زمان هم ممکن است).
٥. برنامه نمرات فایل را با نمرات فعلی مقایسه می‌کند و فهرست تغییرات را («نمره‌ی قبلی» و «نمره‌ی جدید») نشان می‌دهد. مواردی را که می‌خواهید علامت بزنید و «اعمال تغییرات انتخاب‌شده» را بزنید. اگر نامی در کلاس نباشد یا نمره‌ای نامعتبر باشد، در کادر «اختلاف‌ها / خطاها» نشان داده می‌شود.
٦. تمام تغییرات اعمال‌شده در بخش «گزارش تغییرات ثبت‌شده» (با تاریخ، دبیر، کلاس، درس، نمره‌ی قبلی و جدید) نگهداری می‌شود. دکمه‌ی «پاک کردن گزارش» این فهرست را خالی می‌کند.

> ***نکته:*** *اگر در فایل دبیر خانه‌ای را خالی بگذارد و در برنامه آن خانه نمره داشته باشد، این مورد به‌عنوان تغییر (حذف نمره) نمایش داده می‌شود. قبل از اعمال، ستون «نمره‌ی جدید» را با دقت بررسی کنید.*

۷. حضور و غیاب، انضباط و کارتکس

تاریخ‌ها در همه‌جا **شمسی** و به شکل `سال/ماه/روز` نوشته می‌شوند (مثلاً `09/08/1405`). به‌صورت پیش‌فرض تاریخ امروز در فیلدها قرار دارد و نام روز هفته به‌صورت خودکار تشخیص داده می‌شود.

۷-۱. حضور و غیاب

برگه‌ی **ثبت روزانه:**

۱. کلاس و تاریخ را انتخاب کنید.
۲. برای دانش‌آموزانی که نبودند، وضعیت را روی «غیبت» یا «تأخیر» بگذارید. وضعیت پیش‌فرض «حاضر» است.
۳. اگر غیبت یا تأخیر مربوط به زنگ مشخصی است، ساعت‌های ۱ تا ۶ را تیک بزنید. **اگر هیچ ساعتی تیک نخورد، غیبت تمام‌روز محسوب می‌شود.**
٤. در صورت لزوم در ستون «توجیه / توضیح» دلیل غیبت را بنویسید.
٥. روی **«ذخیره‌ی غیبت‌های این روز»** بزنید.

نکاتی که باید بدانید:

- فقط ردیف‌های «غیبت» و «تأخیر» ذخیره می‌شوند. «حاضر» یعنی بدون رکورد.
- ذخیره مجدد همان روز و همان کلاس، رکوردهای قبلی آن روز را جایگزین می‌کند. پس اگر شخصی را به‌اشتباه غایب زدید، فقط وضعیت را به «حاضر» برگردانید و دوباره ذخیره کنید.

برگه‌ی **گزارش و پیامک:** با فیلتر کلاس، بازه‌ی تاریخ و نوع (غیبت یا تأخیر) همه‌ی رکوردها را می‌بینید. در هر ردیف می‌توانید با شماره‌ی همراه دانش‌آموز پیامک آماده کنید یا «ارسال با پنل» را بزنید (بخش ۸). زیر آن جمع غیبت و تأخیر هر دانش‌آموز نشان داده می‌شود و دکمه‌ی «خروجی Excel» گزارش را ذخیره می‌کند.

۷-۲. انضباط

در بخش «انضباط» از قسمت «ثبت مورد انضباطی» کلاس، دانش‌آموز، تاریخ، نوع (**منفی** یا **مثبت**)، امتیاز و توضیح را وارد کنید و «ثبت» را بزنید. موارد قبلی به عنوان پیشنهاد در فیلد توضیح نمایش داده می‌شوند.

در قسمت پایین، موارد ثبت‌شده‌ی کلاس (با فیلتر از/تا تاریخ و دکمه‌ی حذف) و جدول «خلاصه و نمره انضباط» هر دانش‌آموز نمایش داده می‌شود: تعداد غیبت، غیبت غیرموجه، تأخیر، مثبت، منفی و نمره انضباط.

در همین بخش، با انتخاب «همین کلاس» یا «همه‌ی کلاس‌ها (هر کلاس یک صفحه)» در کادر «چاپ / خروجی برای»، می‌توانید **«چاپ لیست نمره انضباط»** یا **«خروجی Excel»** خلاصه‌ی انضباط را بگیرید.

قاعده‌ی محاسبه (با تنظیمات پیش‌فرض): نمره‌ی انضباط = ۲۰ + ۰٫۲۵ × (مجموع امتیاز مثبت − مجموع امتیاز منفی) − ۰٫۲۵ × (تعداد غیبت غیرموجه).

نتیجه همیشه بین صفر و حداکثر نمره محدود می‌شود. غیبتی که در ستون توجیه هیچ متنی ندارد، **غیرموجه** حساب می‌شود. عددهای ۲۰ و ۰٫۲۵ را در «تنظیمات» می‌توان تغییر داد.

۷-۳. کارتکس غیبت و انضباط

کارتکس برگه‌ای است که سابقه‌ی غیبت و انضباط هر دانش‌آموز را در یک صفحه‌ی A٤ چاپ می‌کند.

۱. کلاس و **نوع گزارش** را انتخاب کنید: غیبت و انضباط، فقط غیبت‌ها، فقط موارد انضباطی، یا غیبت و انضباط بدون شماره تلفن.
۲. اگر لازم است، بازه‌ی تاریخ (از / تا) را مشخص کنید.
۳. دانش‌آموزان مورد نظر را علامت بزنید («همه» یا «هیچ»)؛ گزینه‌ی «فقط دارای غیبت یا مورد انضباطی» برگه‌ی دانش‌آموزان بدون رکورد را حذف می‌کند.
٤. «پیش‌نمایش» را ببینید و سپس **«چاپ / PDF»** را بزنید. هر دانش‌آموز یک برگه دارد و نمره‌ی انضباط و جمع غیبت‌ها در پایین هر برگه آمده است.

۸. پیام به اولیا و پنل پیامک

ماهکار متن پیام را برای هر دانش‌آموز آماده می‌کند و ارسال آن را از طریق پنل پیامک شما (مثل terasms.ir یا ippanel.com) انجام می‌دهد. برای ارسال نیاز به اینترنت و حساب فعال در این پنل‌ها دارید.

۸-۱. اتصال پنل پیامک (یک‌بار)

در «تنظیمات» کارت پنل پیامک را پر کنید:

فیلد	توضیح
سرویس‌دهنده	terasms.ir یا ippanel.com
روش ارسال متن آزاد	خودکار (ابتدا نام‌کاربری و گذرواژه، اگر نشد کلید دسترسی)، فقط نام‌کاربری و گذرواژه، یا فقط کلید دسترسی (API)
نام‌کاربری و گذرواژه	مشخصات حساب پنل پیامک
کد دسترسی (API Key)	برای روش کلید دسترسی
کد پترن غیبت	کد قالب تاییدشده برای پیام غیبت (در پنل تعریف می‌شود)
شماره‌ی فرستنده	یکی برای کلید دسترسی و یکی برای نام‌کاربری/گذرواژه (پیش‌فرض‌ها پر شده‌اند)
روش پیش‌فرض ارسال غیبت	پترن یا متن آزاد

- اطلاعات پنل در رجیستری ویندوز نگه داشته می‌شود، نه در پایگاه داده؛ پس **در فایل پشتیبان نمی‌آید** و روی کامپیوتر دیگر باید دوباره وارد شود.
- اعتبار پیامک را در بخش «اشتراک» (کارت «اشتراک سامانه ارسال پیامک») می‌بینید.
- در همان کارت پنل پیامک، دکمه‌ی **«نمایش اعتبار»** اعتبار پنل را نشان می‌دهد، **«پیامک آزمایشی»** یک پیامک آزمایشی به شماره‌ی دلخواه می‌فرستد تا درستی اطلاعات را بیازمایید و **«پاک کردن اطلاعات پنل»** مشخصات پنل را از رایانه پاک می‌کند.
- راهنمای گام‌به‌گام ساخت حساب و پترن: tavafi.ir/post/mahkar/terasms.ir

۸-۲. قالب پیام‌ها

بالای صفحه‌ی «پیام به اولیا» چهار قالب متن هست که می‌توانید به میل خود ویرایش و «ذخیره» کنید: اطلاع‌رسانی کلی (برای همه‌ی دانش‌آموزان کلاس)، غیبت، مورد انضباطی و متن آزاد. در متن می‌توانید از این متغیرها استفاده کنید که به‌صورت خودکار پر می‌شوند:

جایگزین می‌شود با	متغیر
نام دانش‌آموز	{نام}
مشخصات کلاس	{کلاس}، {پایه}، {رشته}
تاریخ غیبت یا مورد انضباطی	{مورخ}
نام روز هفته	{روز}
ساعت‌های غیبت (یا «تمام‌روز»)	{زنگ}
توضیح مورد انضباطی	{مورد}

۸-۳. ساخت و ارسال پیام‌ها

۱. در بخش «آماده‌سازی پیام برای اولیا» نوع پیام، کلاس (یا «همه‌ی کلاس‌ها») و بازه‌ی تاریخ را انتخاب کنید. به‌صورت پیش‌فرض تاریخ امروز گذاشته شده است.

۲. «ساخت لیست پیام‌ها» را بزنید. بالای جدول تعداد پیام‌ها و تعداد دانش‌آموزانی که شماره‌ی موبایل ندارند نشان داده می‌شود (شماره از همراه ۱، اگر نبود همراه ۲ و سپس ۳ گرفته می‌شود).

۳. **انتخاب پیام‌ها:** سمت راست هر پیام یک چک‌باکس هست که در ابتدا همه تیک‌خورده‌اند. پیامی را که نمی‌خواهید بفرستید از حالت تیک خارج کنید، یا با دکمه‌های **«برداشتن همه تیک‌ها»** و **«تیک‌زدن همه»** وضعیت همه را یک‌جا عوض کنید. شمارنده‌ی کنار دکمه‌ها تعداد پیام‌های تیک‌خورده را نشان می‌دهد.

٤. برای ارسال، **«ارسال همه با پنل پیامک»** را بزنید؛ این دکمه فقط پیام‌های تیک‌خورده را می‌فرستد (تعدادشان کنار دکمه نوشته شده است). برای یک نفر هم می‌توانید «ارسال با پنل» را بزنید که به تیک‌ها بستگی ندارد. برای پیام غیبت می‌توانید «روش ارسال» را بین «پترن» و «متن آزاد» انتخاب کنید؛ سایر انواع پیام همیشه با متن آزاد ارسال می‌شوند.

۵. اگر نمی‌خواهید از پنل استفاده کنید، از دکمه‌های همان صفحه کمک بگیرید: **کپی شماره‌ها**، **خروجی Excel (شماره، متن)**، **کپی متن** یا دکمه‌ی **پیامک** برای باز کردن برنامه‌ی پیامک دستگاه. «کپی شماره‌ها» و «خروجی Excel» هم فقط برای پیام‌های تیک‌خورده انجام می‌شود.

۹. کارنامه، لیست‌ها، گزارش‌ها و جستجو

۱-۹. چاپ کارنامه

در بخش «کارنامه» ابتدا انتخاب‌ها را انجام می‌دهید و سپس «پیش‌نمایش» یا «چاپ / PDF» را می‌زنید:

۱. **کلاس:** یک کلاس یا «همه کلاس‌ها». با انتخاب یک کلاس می‌توانید فهرست دانش‌آموزان را هم محدود کنید («همه» / «هیچ» و تیک دستی).

۲. **مدل کارنامه:** بر اساس تعداد آزمون‌هایی که می‌خواهید در یک برگه بیاید.
۳. **نمایش نمره:** «عددی» یا «توصیفی» (عبارت‌هایی مثل «خوب» یا «خیلی خوب»؛ سطوح را در «آزمون‌ها و ضرایب» تعریف کرده‌اید).
٤. **آزمون‌ها:** یک یا چند آزمون را تیک بزنید. اگر بیشتر از ظرفیت مدل انتخاب کنید، فقط به تعداد ظرفیت از ابتدا چاپ می‌شود و برنامه پیام می‌دهد.

مدل	حداکثر آزمون در یک برگه
عمودی A٤	۵
افقی A٤	۱۲
افقی A٥	۵
A٦	۱

گزینه‌های ظاهر و محتوا:

- نمایش نام دبیر، نمره‌ی قبولی (فقط در مدل عددی) و رتبه‌ی دانش‌آموز در هر درس
- رتبه‌های دلخواه در پایین کارنامه: کلاس، پایه، رشته، پایه و رشته، مدرسه (پیش‌فرض: کلاس و مدرسه)
- متن «توضیحات پایین کارنامه» برای همه‌ی برگه‌ها
- تصویر زمینه یا حاشیه: با «تصویر زمینه» یک تصویر انتخاب و ذخیره می‌شود؛ با «حذف تصویر» پاک می‌شود

هر کارنامه شامل این اطلاعات است: مشخصات دانش‌آموز، نمره‌ی هر درس در هر آزمون، میانگین هر درس و وضعیت قبول یا مردود، معدل موزون، تعداد دروس قبول و مردود، رشد یا افت نسبت به آزمون قبلی (وقتی بیش از یک آزمون انتخاب شده باشد)، رتبه‌ها و جای مهر مدرسه و امضای ولی. نمره‌های زیر حد قبولی با رنگ متفاوت چاپ می‌شوند.

۹-۲. لیست‌ها

لیست‌ها جدول‌های آماده‌ی کلاسی هستند (مثلاً لیست حضور و غیاب یا لیست نمرات) که برای هر کلاس یک صفحه‌ی A٤ چاپ می‌شوند. نسخه‌ی آماده‌ی برنامه شامل این‌هاست: لیست حضور غیاب کلاس، لیست نمرات درس‌ها، لیست اخذ شهریه و لیست‌های «۱ تا ۷ نمره‌ی آزمون».

چاپ لیست: نوع لیست و کلاس‌ها را انتخاب کنید. برای ستون‌های نمره می‌توانید تعیین کنید عنوان‌شان از آزمون‌ها، از دروس کلاس یا خالی باشد. با تیک «درج میانگین نمرات موجود» میانگین نمره‌ی هر دانش‌آموز در ستون‌های درس چاپ می‌شود. بعد از پیش‌نمایش، «چاپ / ذخیره PDF» را بزنید.

مهندسی لیست‌ها: اینجا لیست‌های خودتان را می‌سازید.

- «+ لیست جدید» یک لیست تازه می‌سازد و «کپی» از لیست انتخاب‌شده نسخه می‌گیرد.
- برای هر ستون عنوان، عرض (میلی‌متر)، «عمودی» (متن عمودی در سرستون) و «ستون نمره» را تعیین می‌کنید.
- ستونی با عنوان «ردیف» شماره‌ی ردیف و ستونی که عنوانش شامل «نام» باشد نام دانش‌آموز را می‌گیرد. بقیه خالی چاپ می‌شوند تا دستی پر شوند.

- «بازگرداندن لیست‌های پیش‌فرض» لیست‌های اصلی برنامه را دوباره اضافه می‌کند و لیست‌های شما را پاک نمی‌کند.
- قبل از چاپ، با پیش‌نمایش بررسی کنید که ستون‌ها جا شده‌اند (مخصوصاً برای کلاس‌های شلوغ).

۹-۳. گزارش‌ها و نمودارها

در بخش «گزارش‌ها و نمودارها» آزمون یا آزمون‌های مورد نظر را (بالای صفحه) تیک می‌زنید. هر گزارش را می‌توانید با «خروجی Excel» ذخیره یا با «چاپ» چاپ کنید. پنج گزارش وجود دارد:

گزارش	چه چیزی نشان می‌دهد
معدل و رتبه دانش‌آموزان	فهرست رتبه‌بندی‌شده با معدل و تعداد دروس مردود؛ محدوده: مدرسه، پایه، رشته، پایه و رشته یا کلاس
میانگین و درصد قبولی (+نمودار)	میانگین، تعداد قبول، درصد قبولی، بیشترین و کمترین نمره؛ گروه‌بندی بر اساس آزمون، کلاس، درس و دبیر (هر ترکیبی) و نمودار میانگین یا درصد قبولی
برترین دانش‌آموزان	چند نفر برتر هر گروه (تعداد را خودتان می‌گذارید)
برترین نمره‌های درسی	بالاترین نمره‌ها در هر درس
کارنامه دبیران	میانگین و درصد قبولی هر دبیر همراه با نمودار

اگر تعداد گروه‌ها در گزارش میانگین از ۶۰ بیشتر شود، نمودار فقط ۴۰ گروه برتر را نشان می‌دهد و جدول همه‌ی گروه‌ها را دارد. برای نمودار کامل، گروه‌بندی را کمتر کنید.

۹-۴. جستجو

نام دانش‌آموز، کلاس، درس یا دبیر را بنویسید. نتیجه در سه جدول (دانش‌آموزان، کلاس‌ها، دروس و دبیران) نمایش داده می‌شود. دکمه‌ی «نمرات» کنار هر دانش‌آموز، همه‌ی نمره‌ها، معدل کل و رتبه‌ی او در کلاس را در یک پنجره نشان می‌دهد و «باز کردن» کنار کلاس، همان کلاس را در بخش کلاس‌ها باز می‌کند.

۱۰. پایگاه داده، پشتیبان‌گیری و اشتراک

۱۰-۱. پایگاه‌های داده (سال‌های تحصیلی)

هر سال تحصیلی یک پایگاه داده‌ی جدا دارد. در «پایگاه داده و پشتیبان» جدولی با نام، تاریخ ایجاد و وضعیت («فعال» برای پایگاه‌ای که الان باز است) هست. برای هر پایگاه این دکمه‌ها وجود دارد: «باز کردن» (جابه‌جایی بین پایگاه‌ها)، «تغییر نام» و «حذف». حداقل یک پایگاه باید باقی بماند.

ساخت پایگاه‌ی جدید: نام (مثلاً `1406-1407`) را بنویسید، محتوا را انتخاب کنید و «ساخت» را بزنید:

نتیجه	گزینه
پایگاه‌ی تمیز بدون کلاس و دانش‌آموز	خالی
مناسب شروع سال تحصیلی جدید	کپی کلاس‌ها، دانش‌آموزان، دروس (بدون نمره)
نسخه‌ی کامل برای آزمایش یا شاخه کردن	کپی کامل با نمرات

پایگاه تازه بلافاصله فعال می‌شود. همچنین در همین صفحه یک «یادداشت پایگاه داده» آزاد برای خودتان هست.

۱۰-۲. پشتیبان‌گیری و بازیابی

پشتیبان رمزدار:

۱. روی «پشتیبان‌گیری رمزدار (ZIP) از پایگاه فعال» بزنید.
۲. یک گذرواژه (حداقل ۴ نویسه) بنویسید و تکرار کنید.
۳. فایل ZIP ساخته می‌شود. آن را جای امنی (فلش، هارد دیگر، فضای ابری) نگه دارید.

فایل پشتیبان با رمزنگاری AES-۲۵۶ محافظت می‌شود و با نرم‌افزارهایی مثل Zip-۷ یا WinRAR هم باز می‌شود. **بدون گذرواژه‌ی آن، بازیابی ممکن نیست.**

بازیابی از پشتیبان: فایل ZIP (یا فایل JSON نسخه‌های قدیمی) را در بخش «بازیابی از پشتیبان» انتخاب و گذرواژه را وارد کنید. محتوا **به‌صورت یک پایگاه‌ی جدید اضافه می‌شود** و داده‌های فعلی را جایگزین نمی‌کند.

خروجی Excel: دکمه‌ی «خروجی Excel (همه‌چیز در یک جدول)» کلاس‌ها، دروس، دانش‌آموزان و نمرات را با همان قالب ورود اطلاعات ذخیره می‌کند؛ همان فایل را بعداً می‌توان در «ورود اطلاعات» بازگرداند.

> ***توجه:*** *اطلاعات پنل پیامک در فایل پشتیبان نمی‌آید و گذرواژه‌ی ورود به برنامه هم جدا از گذرواژه‌ی فایل پشتیبان است. هر دو را جداگانه یادداشت کنید.*

۱۰-۳. پاکسازی پایگاه‌ی فعال

کارت «پاکسازی پایگاه فعال» سه دکمه دارد که هرکدام قبل از اجرا تایید می‌گیرد:

- **حذف همه نمرات:** فقط نمره‌ها پاک می‌شوند.
- **حذف غیبت‌ها:** رکوردهای حضور و غیاب پاک می‌شوند.
- **حذف همه اطلاعات:** کلاس‌ها، دانش‌آموزان، دروس، نمرات، غیبت‌ها و موارد انضباطی پاک می‌شوند.

اگر برای ورود به برنامه **گذرواژه** تعیین کرده‌اید (بخش ۱)، پس از تأیید هر یک از این سه دکمه، برنامه گذرواژه‌ی ورود را یک بار دیگر می‌پرسد. با گذرواژه‌ی نادرست یا انصراف، چیزی پاک نمی‌شود و محدودیت تلاش ناموفق مثل صفحه‌ی ورود اعمال می‌شود.

این کارها برگشت‌پذیر نیستند؛ حتماً قبل از آن پشتیبان بگیرید.

۱۰-۴. اشتراک و فعال‌سازی

وضعیت اشتراک (نسخه‌ی آزمایشی یا فعال‌شده) و روزهای باقی‌مانده پایین منوی سمت راست نشان داده می‌شود. صفحه‌ی «اشتراک» این امکانات را دارد:

- نمایش شماره‌ی موبایل مدیر سیستم و عنوان آموزشگاه (با امکان تغییر شماره)
- دکمه‌ی **Settings (F۱۱)** برای باز کردن پنجره‌ی فعال‌سازی
- دکمه‌ی **«اشتراک»** برای درخواست فعال‌سازی و خرید کد (پس از خرید کد، کلید F۱۱ را بزنید)
- **«دریافت آنلاین اطلاعات اشتراک»** یا **«دریافت فایل اطلاعات اشتراک»** برای اعمال اشتراک تازه (با اینترنت یا با فایل)
- یک جدول اطلاعات سیستم (شناسه‌های سخت‌افزاری، وضعیت فعال‌سازی و اعتبار باقی‌مانده) که هنگام پشتیبانی فنی لازم می‌شود
- کارت اشتراک سامانه‌ی پیامک (اعتبار پیامک)

وقتی اشتراک یا نسخه‌ی آزمایشی منقضی شود: بخش‌های برنامه قفل می‌شوند و پیام «اعتبار اشتراک به پایان رسیده است» نمایش داده می‌شود. اطلاعات شما از بین نمی‌رود و بخش‌های «پایگاه داده و پشتیبان» و «درباره» باز می‌مانند تا بتوانید پشتیبان بگیرید. با دکمه‌ی «فعال‌سازی / تنظیمات (F۱۱)» یا «آدرس صفحه‌ی خرید و تمدید» در همان صفحه، اشتراک را تمدید می‌کنید.

۱۱. نکات، پرسش‌های متداول و پیوست

نکات طلایی

- قبل از هر کار پرخطر (حذف کلاس، پاکسازی، نمره‌دهی گروهی، اعمال فایل دبیران) پشتیبان بگیرید.
- همیشه بین روزهای کاری، نسخه‌ی پشتیبان را روی یک دستگاه دیگر هم نگه دارید. داده‌ها فقط روی رایانه هستند و پاک شدن اطلاعات برنامه آن‌ها را از بین می‌برد.
- به‌جای حذف دانش‌آموز یا درس، اصلاح نام یا شماره‌گذاری مجدد را ترجیح دهید؛ حذف نمرات را هم پاک می‌کند.
- برای شروع سال تحصیلی جدید، «پایگاه جدید با کپی ساختار» بسازید نه اینکه نمرات قبلی را پاک کنید.

- نام کلاس‌ها، دروس و دبیران را همیشه یکسان بنویسید (مثلاً «ریاضی ۱» نه گاهی «ریاضی ۱ » یا «ریاضیی۱»)؛ برنامه نام‌های تفاوت‌دار را درس یا دبیر جدا می‌حسابد.

قواعد محاسبه (پیوست)

قاعده	موضوع
میانگین موزون نمره‌های ثبت‌شده‌ی آزمون‌ها با ضریب هر آزمون. آزمونی که نمره ندارد حساب نمی‌شود.	میانگین یک درس
میانگین موزون میانگین دروس با ضریب (واحد) هر درس؛ فقط دروسی که نمره دارند در معدل شرکت داده می‌شوند.	معدل دانش‌آموز
اگر میانگین درس برابر یا بیشتر از نمره‌ی قبولی آن درس باشد (پیش‌فرض ۱۰) «قبول» است، وگرنه «مردود».	قبول یا مردود
بر اساس معدل؛ معدل‌های برابر (تا دو رقم اعشار) رتبه‌ی یکسان می‌گیرند. دانش‌آموزی که هیچ نمره‌ای ندارد رتبه نمی‌گیرد.	رتبه
معدل آخرین آزمون منهای معدل آزمون قبل از آن در بین آزمون‌های انتخاب‌شده‌ی کارنامه.	رشد یا افت
بالاترین سطحی که نمره به حد اول آن رسیده باشد (سطوح را در «آزمون‌ها و ضرایب» تنظیم می‌کنید).	نمره‌ی توصیفی
۲۰ + ۰٫۲۵ × (مثبت − منفی) − ۰٫۲۵ × غیبت غیرموجه؛ بین صفر و حداکثر نمره.	نمره‌ی انضباط

پرسش‌های متداول

چگونه اطلاعات نگارش ۲ را به نگارش ۳ وارد کنم؟

برای اینکار فایل Access پیش بینی شده است که اینکار را برای شما انجام خواهد داد، به این آدرس مراجعه کنید: https://tavafi.ir/post/mahkar/#faq، بخش پرسش‌های متداول.

پیام «پایگاه داده محلی در این نرم‌افزار در دسترس نیست» می‌بینم.

اگر برنامه را در مرورگر باز کرده‌اید، از Chrome یا Edge استفاده کنید یا آن را با وب‌سرور محلی اجرا کنید؛ بهتر است همان نسخه‌ی اجرایی برنامه را استفاده کنید.

نمره را وارد می‌کنم اما پذیرفته نمی‌شود.

نمره باید عددی بین صفر و حداکثر نمره (پیش‌فرض ۲۰) باشد. اعشار با نقطه، ویرگول یا اعشار فارسی (٫) پذیرفته می‌شود و ارقام فارسی هم مشکلی ندارد. اگر حداکثر نمره‌ی مدرسه متفاوت است، آن را در «آزمون‌ها و ضرایب» تغییر دهید.

بعد از ورود از Excel ستونی اشتباه نشسته است.

در مرحله‌ی «تطبیق ستون‌ها» هر ستون را با فهرست کشویی اصلاح کنید و در پیش‌نمایش ببینید اطلاعات در ستون درست است. اگر ورود را زود زده‌اید، بهتر است از پشتیبانِ قبل از ورود بازیابی کنید.

در «ورود از اکسل به تفکیک ستون‌ها» شماره‌های همراه من وارد نشد یا بعضی دانش‌آموزان نیامدند.

زیر هر فایل آمار پیش‌نمایش را ببینید: ردیف بدون نام یا بدون کلاس و شماره‌ی نامعتبر وارد نمی‌شود. مطمئن شوید ستون‌های «همراه ۱ تا ۳» را درست انتخاب کرده‌اید و شماره‌ها ۱۰ رقمِ بدون صفر یا ۱۱ رقمِ شروع‌شونده با ۰۹ هستند. اگر کلاس مشخص نشده است، ستون کلاس را انتخاب کنید یا کلاس مقصد بدهید.

بعد از ورود از Excel دانش‌آموزان تکراری ساخته شد.

دانش‌آموزی که کلاس و نامش دقیقاً یکسان باشد تکراری ساخته نمی‌شود. اگر نام در دو فایل متفاوت نوشته شده (مثلاً با فاصله یا ترتیب نام و نام خانوادگیِ متفاوت)، برنامه آن‌ها را دو نفر می‌داند؛ ترتیب نام را در بالای کارت یکسان انتخاب کنید یا مورد اضافه را از «کلاس، درس، دانش‌آموز» حذف کنید.

رتبه یا معدل دانش‌آموزی خالی است.

احتمالاً همه‌ی نمرات آن آزمون خالی است. آزمون انتخاب‌شده (آزمون جاری یا تیک‌های کارنامه/گزارش) را با آنچه نمره وارد کرده‌اید مطابقت دهید. در داشبورد نوار «پیشرفت ثبت نمره» هر کلاس نشان می‌دهد کدام کلاس هنوز ناقص است.

پیامک ارسال نمی‌شود.

بررسی کنید: اینترنت وصل است؛ اطلاعات پنل در «تنظیمات» درست است (کاربری، گذرواژه، کلید دسترسی، کد پترن)؛ اعتبار پیامک تمام نشده باشد؛ شماره‌ی همراه دانش‌آموز خالی نباشد. اگر روش «پترن» جواب نداد، روش «متن آزاد» را امتحان کنید یا روش ارسال را از «خودکار» به روش دیگر به صراحت تغییر دهید.

گذرواژه‌ی برنامه را فراموش کرده‌ام.

از «گذرواژه را فراموش کرده‌ام» در صفحه‌ی ورود استفاده کنید و کد بازیابی ۱۶ حرفی را وارد کنید. اگر این کد را هم ندارید، برنامه راه دیگری برای ورود ندارد.

می‌خواهم اطلاعات را به کامپیوتر دیگر منتقل کنم.

پشتیبان رمزدار بگیرید، فایل را منتقل کنید و در برنامه‌ی مقصد از «بازیابی از پشتیبان» استفاده کنید. اشتراک و اطلاعات پنل پیامک جدا هستند و باید روی دستگاه‌ی جدید دوباره تنظیم شوند.

چطور PDF بگیرم؟

همه‌ی چاپ‌ها (کارنامه، لیست، کارتکس، گزارش) پنجره‌ی چاپ را باز می‌کنند. در آنجا مقصد چاپ را روی «ذخیره به عنوان PDF» (Save as PDF) بگذارید.