



گروه فرهنگی همره
دبیرستان دخترانه امام مبین قزوین

دستورالعمل اجرای نرم افزار سرآمد

EMWR93002

تهیه کننده: زهره نجفی فرد

شهریور ۱۳۹۳

دستورالعمل نرم افزار سرآمد

۱- ابتدا نرم افزار سرآمد را خریداری کرده و آن را بروی سیستم خود نصب می نمایید بعد از نصب برنامه آیکن

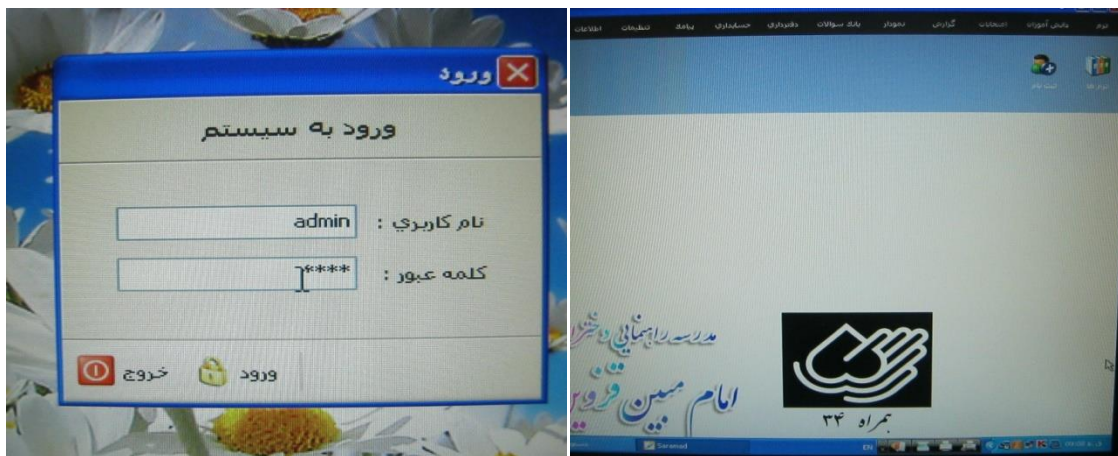


نمایش داده می شود .

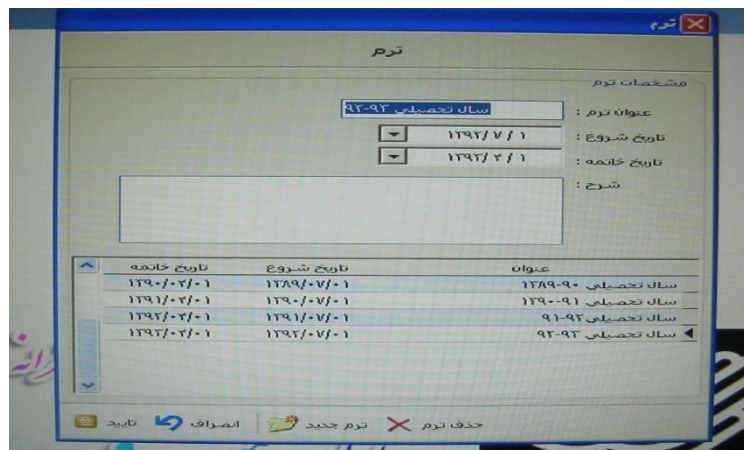


۲- سپس قفل نرم افزاری به پورت یو اس پی کامپیوتر متصل کرده و روی آیکن **سرآمد** دوبار کلیک کرده تا صفحه

ذیل نمایش داده شود سپس ، نام کاربری و رمز عبور را وارد نموده و دکمه " وود " را فشار می دهید تا داخل برنامه شوید .

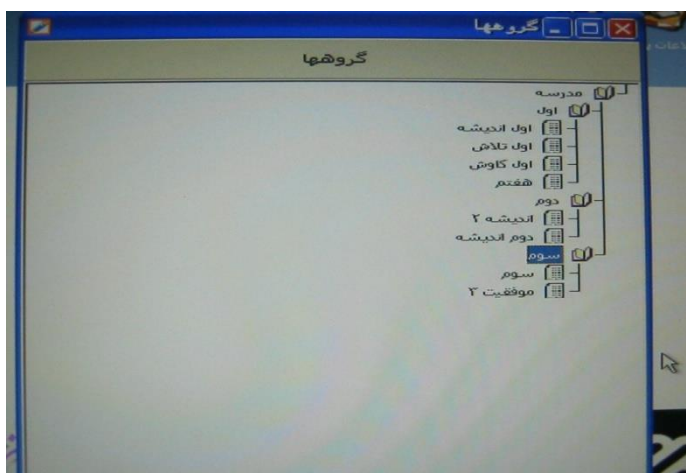


۳- سپس از سربرگ بالای سیستم گزینه "ترم/ترم ها" را انتخاب نموده سپس سال مورد نظر را انتخاب نموده که به عنوان ترم و سال تحصیلی مدرسه قرار می گیرد ،چنانچه که برای سال تحصیلی جدید می خواهید ترمی را انتخاب کنید باید گزینه "ترم جدید" را از نوار زیرین انتخاب نموده سپس عنوان ترم و بازه زمانی سال را وارد سیستم نمایید و در آخر گزینه تایید را فشار دهید.



۴- به سربرگ "تنظیمات / گروهها رفته پایه و کلاسهای مدرسه را در این بخش تعریف می نمایید.

تذکر: اگر پایه و کلاسهای سال قبلتان در سیستم وجود دارد اجازه حذف اطلاعات را ندارید بلکه شما کلاس جدیدتان را در پایه ی که از قبل بوده با یک اسم جدید ایجاد نمایید مطمئن باشید که اشکال پیش نخواهد آمد.) برای ایجاد گروه جدید از دکمه های زیر منو استفاده نمایید.

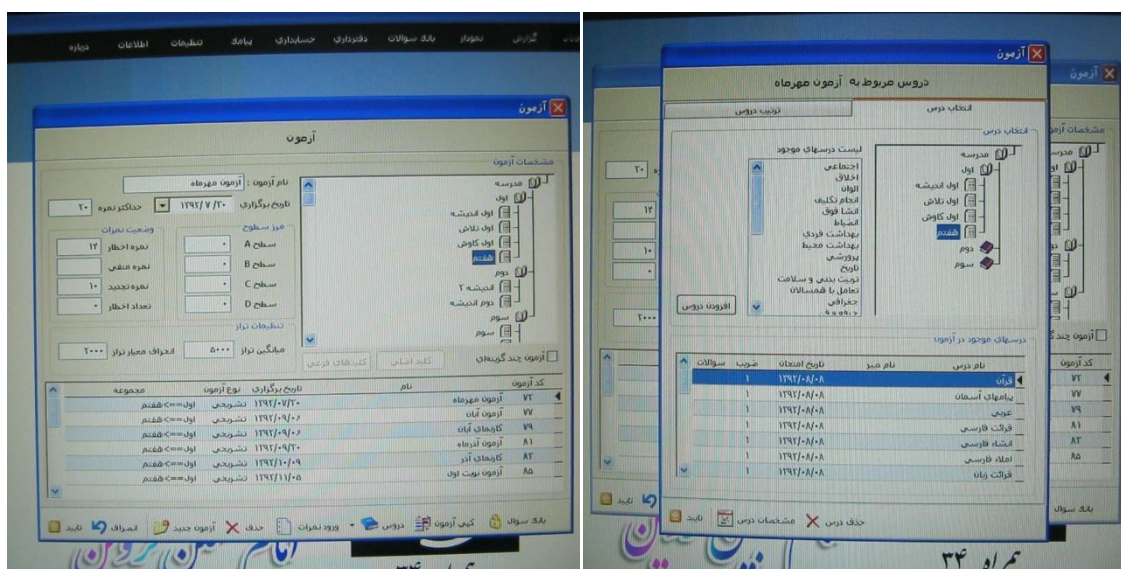


۵- به سربرگ " دانش آموزان/ دانش آموزان رفته سپس از منوی سمت راست ابتدا کلاس و سپس پایه مورد نظر را انتخاب نموده دکمه " جدید" را از زیر منو انتخاب نموده سپس اطلاعات مربوط به هر دانش آموز را در سلولها پر نموده و دکمه ثبت نام را فشار می دهید تا اطلاعات فردی دانش آموز در سیستم ثبت شود . برای تکمیل اطلاعات به سربرگ " اطلاعات تکمیلی" رفته سلولها را پر می نمایید تا اطلاعات بیشتر و کاملتری از دانش آموزتان داشته باشید.

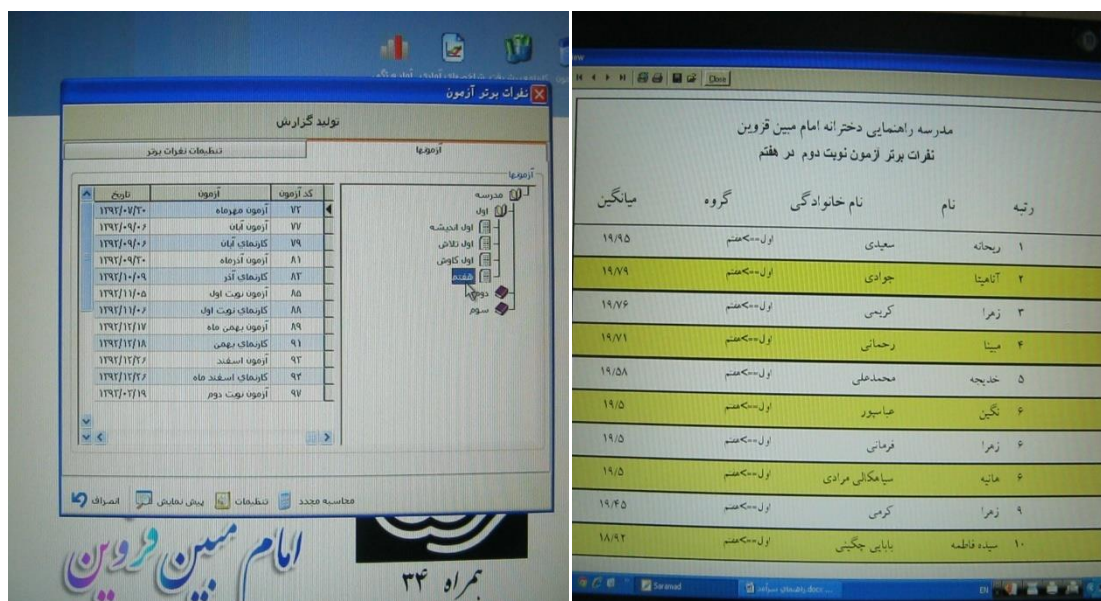
۶- به سربرگ " تنظیمات / دروس " رفته پایه و کلاس مورد نظر را انتخاب کرده سپس دروس هر پایه چه اصلی چه فوق برنامه را در این قسمت ثبت می نمایید.



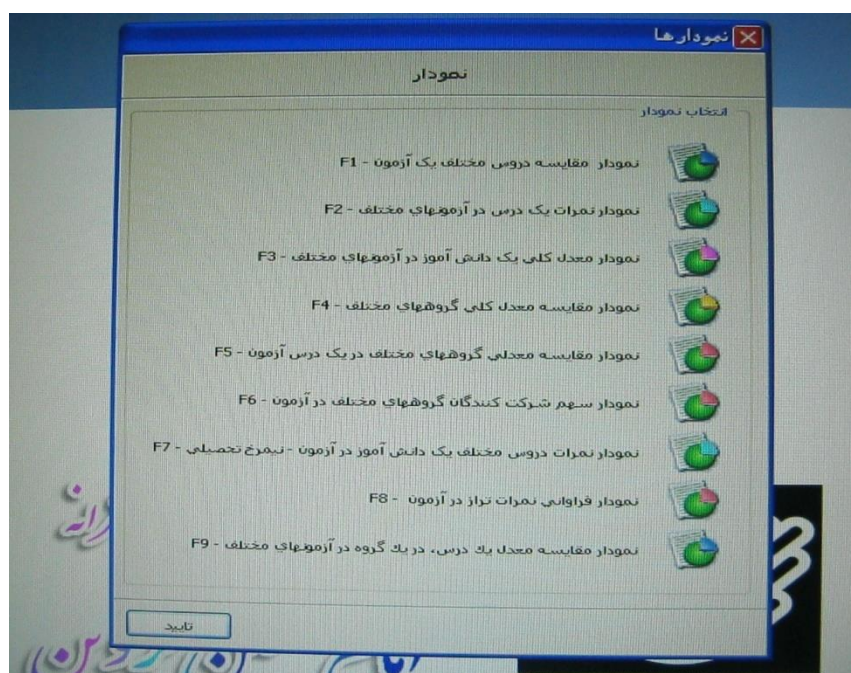
۷- برای ثبت نمرات دانش آموزان در نرم افزار سرآمد به بخش " امتحانات / آزمونها رفته پایه و کلاس مورد نظر را انتخاب نموده " از دکمه های زیرین " دکمه آزمون جدید " را فشار داده تا اطلاعات مربوط به آزمون جدیدمان را ثبت نماییم . از نوار پایین منو به بخش "دروس " رفته ، درسهای که باید برای آن نمره وارد نمایید را به ترتیبی که دوست دارید وارد صفحه زیرین نموده تا درسها انتخاب شوند . در صورتی که ترتیب درسی را اشتباه وارد نموده اید به سربرگ " ترتیب دروس " رفته و آن را مرتب می نماییم . سپس به بخش " ورود نمرات " رفته ، سپس انتخاب داش آموز را فشار داده سپس دکمه تایید را فشار می دهید تا اسامی دانش آموزان به همراه دروس نمایش داده شود و در آخر نیز نمرات دانش آموزان را وارد می نمایم .



۹- برای چاپ "نفرات برتر" از سربرگ "گزارش/نفرات برتر" را انتخاب نموده گزینه "محاسبه مجدد" را فشار داده و در آخر انتخاب گزینه "پیش نمایش" را انتخاب کرده و صفحه مورد نظر را چاپ می کنید .



۱۰- برای چاپ نمودارها به سربرگ "نمودار/رسم نمودار" رفته هر کدام از نمودارهایی که مدنظرتان می باشد را انتخاب نمایید. سپس پایه و کلاس مورد نظر را انتخاب نموده و نمودار مورد نظرتان را چاپ می نمایید .



۱۱- برای انجام امور دفتری به سربرگ "دفترداری" رفته و هر بخشی را که مورد نظرتان بود انتخاب و اطلاعات مورد نظر را وارد می نمایید. (فعالیت کلاسی، گزارش فعالیتها، موارد انضباطی، گزارش موارد انضباطی، تنظیمات)

۱۲- در سربرگ "بانک سوال" می توان آزمون مورد نظرتان را بسازید و سپس سوالها مورد نظرتان را در قسمت سوالات تایپ نمایید. ولی بخش ذخیره سوالات دچار اشکال است و بعد از بارها تماس با کارشناسان موسسه هنوز نتوانسته اند مشکل را حل نمایند.

۱۳- برای دریافت فایل اطلاعات برای استفاده در سیستمهای دیگر و نیز گزارشگیری از این بخش استفاده می کنیم. برای این کار ابتدا دکمه "فشرده سازی" را فشار داده و در نهایت گزینه پشتیبان را فشار داده و فایل را برای گزارشگیری ذخیره می کنیم.

