



گروه فرهنگی همره
دبیرستان دخترانه امام مبین قزوین

دستور العمل

کار با سیستم دانا (آموزش و پرورش)

EMWR93004

تهیه کننده: زهره نجفی فرد

شهریور ۱۳۹۳

راهنمای سیستم دانا آموزش و پرورش

- ۱- برای نصب این برنامه به دایره اطلاعات و فناوری اداره ناحیه خود مراجعه نمایید.
- ۲- بعد از نصب این نرم افزار ۲ آیکن در صفحه desktop نمایان می شود .
- ۳- آیکن ذیل برنامه اصلی می باشد . که عملیات ورود نمره و گزارشگیریها و در این وارد می شود .



RahnamaeeApp.Ink

- ۴- و آیکن ذیل برای ذخیره ، بروزرسانی و ... می باشد .



RahnamaeeHelper.exe.Ink

تبصره: قبل از ورود به برنامه ابتدا از این قسمت باید ذخیره تهیه نمایید و آخرین نگارش را نیز دریافت کنید.

الف) ذخیره کردن



ابتدا روی آیکن [RahnamaeeHelper.exe.Ink](#) کلیک کرده و کد پایه را وارد نموده به سربرگ ذخیره و بازیابی / ذخیره سازی پایگاه داده های سیستم مدرسه الکترونیک را انتخاب می نمایید و سپس دکمه ذخیره سازی را فشار داده تا عملیات ذخیره کردن شروع شود . همیشه ابتدا و انتهای استفاده از برنامه اطلاعات را ذخیره نمایید .

ب) بروزرسانی



ابتدا روی آیکن [RahnamaeeHelper.exe.Ink](#) کلیک کرده و کد پایه را وارد نموده به سربرگ بروزرسانی سیستم / دریافت آخرین نسخه سیستم مدرسه الکترونیک از طرق اینترنت از سرور جدید/ دریافت - فشار داده (البته از قبل از اتصال سیستم به اینترنت مطمئن شوید) و عملیات بروزرسانی بسته به سرعت اینترنتتان آغاز می شود.



RahnamaeeApp.Ink

۵- ابتدا برای ورود به برنامه روی این آیکن دو بار کلیک نمایید . صفحه ذیل نمایان می شود کد مدرسه و رمز ورود را وارد نموده و دکمه ورود به سیستم اصلی را فشار دهید تا وارد برنامه شوید.



تبصره: در صورتیکه هنگام ورود به سیستم برنامه باز نشد و پیغام داد موارد ذیل را بررسی نمایید :

(الف) عملیات ذخیره سازی صورت نگرفته است.

(ب) عملیات بروزرسانی صورت نگرفته است.

(ج) اطلاعات به سرور اداره ارسال نشده است .

(د) برنامه دچار مشکل شده و در صورت رفع نشدن اشکال باید به دایره اطلاعات و فناوری اداره مراجعه

نمایید.

نکته ۱:

ارسال اطلاعات به سرور اداره :



RahnamaeeApp.Ink

برنامه باز کرده ، کد و رمز را وارد نمایید و سپس دکمه ارسال سوابق

به منطقه / گرفتن تاییدیه ارسال به منطقه را فشار دهید .

۶- نرم افزار از ۳ بخش ذیل تشکیل شده است:

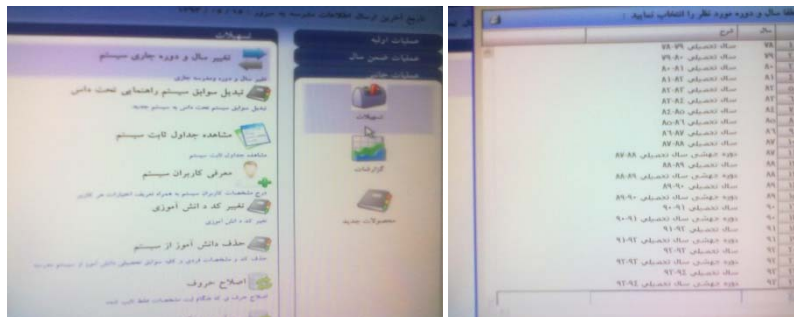
(الف) عملیات اولیه (سازماندهی و ثبت نام - سوابق تحصیلی)

(ب) عملیات ضمن سال (چاپ لیست کلاس، وود نمرات ، مدرک تحصیلی ، نقل و انتقال اطلاعات)

ج) عملیات جانبی (تسهیلات ، گزارشات ، محصولات جدید)

تذکر : تمام موارد مذکور برای دسترسی آسان به صورت سربرگ در بالای برنامه نیز وجود دارد.

۷- ابتدا باید سال و دوره سیستم را تغییر دهید برای این کار در بخش تسهیلات در سربرگ بالا تغییر سال و دوره سیستم را انتخاب می نماییم . (و یا از بخش عملیات جانبی / تسهیلات / تغییر سال و دوره جاری سیستم)



الف) عملیات اولیه

۱- سازماندهی و ثبت نام

۱-۱ در بخش سازماندهی و ثبت نام ابتدا عملیات شروع سال تحصیلی جدید را انتخاب می نماییم .



۲-۱ گزینه تغذیه از سیستم ثبت نام الکترونیک را انتخاب می کنیم بعد فایلی را که از سیستم سند دریافت کرده ایم را در این سیستم باز می نماییم (طریقه دریافت فایل از سیستم سند را در دستورالعمل سند بیان شده)

۳-۱ در صورت اصلاح مشخصات دانش آموزان به بخش سازماندهی / مشاهده و اصلاح دانش آموز در انتخاب کرده و نام هر دانش آموزی که قصد اصلاح اطلاعات او را داریم کلیک می نماییم و تغییرات مورد نظر را اعمال می کنید .

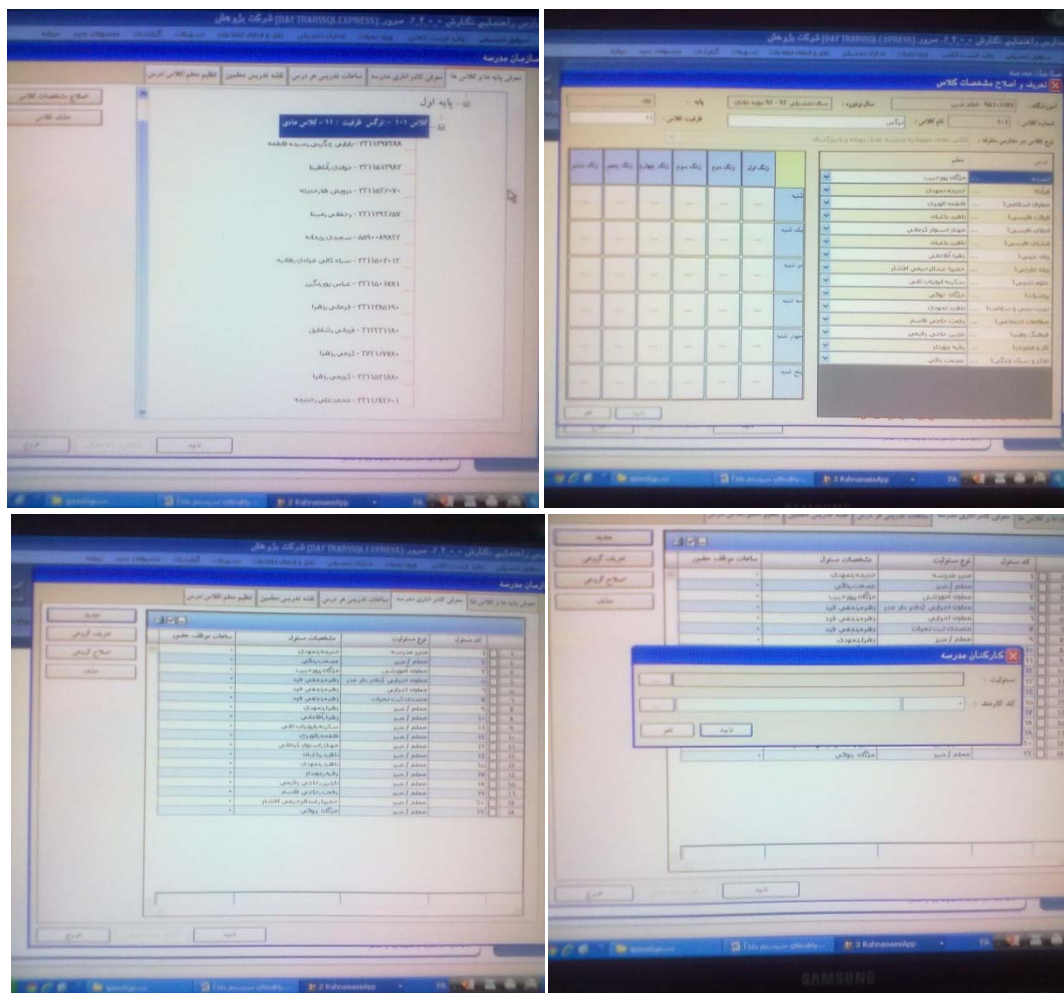
۴-۱ برای ثبت مشخصات معلمان و کارکنان مجموعه به بخش سازماندهی و ثبت نام / مشخصات معلمان و کارکنان مدرسه رفته و سپس گزینه جدید را می زنیم . و اطلاعات خواسته شده را وارد می کنیم .

۵-۱ برای سازماندهی و ثبت نام کلاسها و معلمان به صورت ذیل عمل می کنیم :
معرفی پایه ها و کلاس / اضافه کرن پایه / اضافه کردن کلاس

سازماندهی مدرسه

معرفی کادر اداری مدرسه / جدید / ثبت اطلاعات خواسته شده

روی کلاس مشخص شده دوبار کلیک کرده و وارد صفحه زیر می شوید و اطلاعات خواسته شده را تکمیل می نمایید.



۶-۱ بعد از ثبت نام دانش آموزان از بخش سازماندهی و ثبت نام /ثبت نام تعیین پایه و کلاس را انتخاب می نمایید . و پایه و کلاس هر دانش آموز را در این مرحله مشخص می نمایید.

۷-۱ برای ابطال ثبت نام و یا تغییر پایه و کلاس از گزینه **ابطال ثبت نام و تغییر پایه و کلاس** اقدام می کنید .

۸-۱ دفتر آمار را هم می توان از سیستم سناد دریافت کرد و هم از این سیستم برای دریافت دفتر آمار از بخش **سازماندهی و ثبت نام / دریافت دفتر آمار** را انتخاب می نمایید . (لازم به ذکر است قبلا اطلاعات ثبت نام را به طور کامل تکمیل کرده باشید تا دفتر آمار دچار اشکال نشود)
(توصیه می شود که دفتر آمار از سیستم سناد به صورت PDF دریافت گردد.

۹-۱ برای دریافت فرم دفتر انضباطی از بخش سازماندهی و ثبت نام / نمونه فرم دفتر انضباطی را انتخاب کرده و در صورت نیاز چاپ می کنید .

۲- سوابق تحصیلی

۱-۲ برای مشاهده سوابق تحصیلی دانش آموز روی گزینه گفته شده کلیک کرده دانش آموز مورد نظر را انتخاب نموده و سوابق را مشاهده می نمایید.

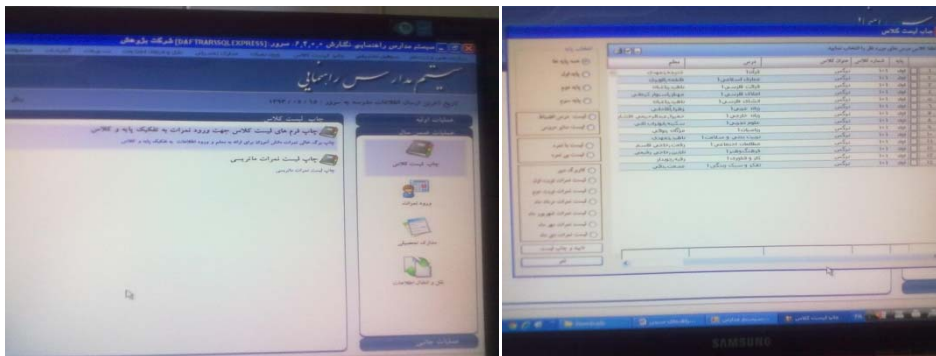
۲-۲ برای اصلاح سوابق دانش آموز از بخش سوابق تحصیلی / اصلاح سوابق - ورود سوابق معوقه و انتقالی را انتخاب نموده و سال و دوره ای را که قصد اصلاح سوابق آن را دارید مشخص کرده ، شماره مجوز صادر شده از اداره را وارد کرده و اصلاحات مورد نظرتان را انجام می دهید.



(ب) عملیات ضمن سال

۱- چاپ لیست کلاس

۱-۱ در بخش سازماندهی جهت چاپ لیست دبیران برای اعلام نمرات نوبت اول و دوم و دریافت نمرات مستمر و پایانی از دبیر مربوطه از بخش عملیات ضمن سال / چاپ لیست کلاس / چاپ فرمهای لیست کلاس جهت ورود نمرات به تفکیک پایه و کلاس و درنهایت علامتهای مربوطه را زده و دکمه تایید را فشار داده تا وارد لیستها شده و در نهایت در صورت صحت اطلاعات ، لیستها را چاپ می کند .



۲-۱ جهت چاپ نمرات تمام دروس کلیه دانش آموزان از این بخش یعنی چاپ لیست نمرات ماتریس اقدام می کنیم .

۲- ورود نمرات

برا ورود نمرات از بخش عملیات ضمن سال / ورود نمرات از طرق لیست کلاس وارد شده درس مورد نظر را انتخاب نموده و نمرات را وارد می نماید . بای ورود نمرات درس انضباط باید از گزینه ورود نمرات درس انضباط از طریق لیست کلاس وارد شوید.

تبصره :

- ۱- در صورتیکه دانش آموز در امتحان نوبت **غیبت موجه** کرده باید در سلول مورد نظر و درس مربوطه عدد **۹۷** را وارد نمایید .
- ۲- در صورتیکه دانش آموز در امتحان نوبت، **غیبت غیر موجه** داشته باید در سلول و درس مربوطه عدد **۹۸** را وارد نمایید .
- ۳- در صورتیکه دانش آموز **معاف از تحصیل** می باشد مثل درس تربیت بدنی باید عدد **۹۹** را وارد نمایید .

۳- مدرک تحصیلی

برای چاپ کارنامه دانش آموز از بخش عملیات ضمن سال / مدرک تحصیلی وارد شوید .

- تبصره ۱ : کارنامه دانش آموز در نوبت دوم برای پرونده حتما باید با ضریب ۲ چاپ شود . پس برای چاپ کارنامه با ضریب ۲ باید گزینه نمونه کارنامه سالیانه قدیم را انتخاب نمایید .
- تبصره ۲: دفتر امتحانات نیز باید با ضریب ۲ چاپ شود .

۴- نقل و انتقال اطلاعات

۱-۴ برای نقل و انتقال دانش آموزان باید از بخش عملیات ضمن سال / نقل و انتقال اطلاعات

برای انتقال دانش آموز به آموزشگاه دیگر گزینه اول را انتخاب نموده دانش آموز مورد نظر را انتخاب کرده و سپس یا از طریق اینترنت که با دریافت یک کد، انتقال میسر است و یا از طریق سی دی ، فایل دانش آموز را ذخیره کرده و به اولیای وی داده می شود . برای دانش آموز انتقال آمده نیز یا از طریق سی دی یا از طریق دریافت کد ۵ رقم از مدرسه قبلی کار انتقال اطلاعات دانش آموز به آموزشگاه ما میسر می شود.

۲-۴ برای ارسال اطلاعات به سیستم متمرکز نیز بعد از ثبت کامل نمرات و اطمینان کامل از صحت آن اطلاعات را به سیستم متمرکز و یا سرور اداره ارسال می کنیم . لازم به ذکر است که این نقل و انتقالات نیز هم به وسیله لوح فشرده امکان پذیر می باشد و هم به صورت اینترنتی

ج) عملیات جانبی

۱- تسهیلات

۱-۱ یکی از پرکاربردترین کارها که در این بخش یعنی تسهیلات از آن استفاده می کنیم بعد از دریافت هر نگارش جدید باید سه دکمه اصلاح حروف - بروز آوری پایگاه - بروز آوری فایل مدرسه حتما زده شود.

۲- گزارشات

از امکانات این بخش می توان به دریافت فرمهای هدایت تحصیلی ،گواهینامه پایان تحصیلات و لیست فارغ التحصیلان اشاره نمود .

تذکر ۱- این ۳ فرم مذکور فقط برای دانش آموزان فارغ التحصیل پایه سوم ازسیستم دریافت می شود.

تذکر ۲- برای دریافت فرمهای هدایت تحصیلی حتما باید سوابق ۳ ساله دانش آموز در سیستم وجود داشته باشد اگر دانش آموزی از سال دوم یا سوم از مدرسه دیگری آمده باشد حتما باید سوابق تحصیلی خود را در قالب لوح فشرده یا به صورت کد اینترنتی (در بخش نقل و انتقالات توضیح داده شد) برای مدرسه بیاورد . در غیر این صورت معاون محترم باید سوابق را از بخش سوابق تحصیلی (در بخش مربوطه توضیح داده شده) به صورت دستی در سیستم وارد نماید.

تذکر ۳- برای دریافت گواهینامه ها باید اسکن عکس دانش آموزان در سیستم وارد شده باشد (بخش مشاهده و اصلاح مشخصات دانش آموز) بعد از چاپ حتما به صورتی که عکس مخدوش نشود و قابل شناسایی باشد روی عکس را مهردار می کنیم.

تذکر ۴- بعد از دریافت لیست فارغ التحصیلان ،قبل از صدور گواهینامه فارغ التحصیلان به اداره متبوع دایر امتحانات ارسال کرده تا مسول مربوطه کد مربوط به هر دانش آموز را در لیست مشخص نماید. این لیست در انتهای دفتر امتحانات قرار می گیرد و شماره های اعلامی از جانب اداره در گواهینامه هر دانش اموز درج می گردد.

گواهی اشتغال به تحصیل زمانی صادر می شود که دانش آموز وسط سال تحصیلی به مدرسه دیگر منتقل شود

آماده سازی دفتر امتحانات

لیستهای مربوطه را از سیستم به ترتیب حروف الفبا (نام دانش آموز) دریافت کرده (طریقه دریافت در بخش عملیات ضمن سال/ مدرک تحصیلی توضیح داده شد) سپس فرمهای مربوطه را به ترتیب ذیل در ابتدا و انتهای لیست قرار داده

۱- فرم شماره ۱

۲- فرم شماره ۲

۳- دفتر امتحانات

۴- فرم انسداد دفتر امتحانات در انتهای هر پایه قرار می گیرد (از بخش عملیات ضمن سال/ مدرک تحصیلی/ چاپ فرم انسداد دفتر امتحانات)

۵- دفتر را شماره گذاری نموده و فرمهای مربوطه را تکمیل و توسط مدیر مهر و امضا می گردد.

۶- بعد از اطمینان از ترتیب قرار گیری، دفتر برای گالینگور(صحافی) به دفاتر فنی ارسال می شود.

۷- و در نهایت برای تایید و پلمپ به اداره آموزش پرورش ناحیه خود ارسال می نمایید.

آماده سازی لیست دبیر

لیستهایی که توسط دبیران آماده شده است (لیستهای نوبت اول و دوم) یعنی نمرات مستمر و پایانی در آن

درج

شده است و مهر و امضا شده و به تایید معاون اجرایی و مدیریت رسیده است در صورت نداشتن اشکال به ترتیب

دروس موجود در کارنامه و همچنین نوبت اول و دوم مرتب شده به ترتیب ذیل قرار می گیرد

۱- فرم شماره ۳

۲- فرم شماره ۴

۳- لیست دبیر مرتب شده (به ترتیب گفته شده در بالا)

۴- لیست مشخصات قبول شدگان پایه سوم (فارغ التحصیلان) (که در قسمت قبل توضیح داده شد.)

۵- دفتر را شماره گذاری نموده و فرمهای مربوطه را تکمیل و توسط مدیر مهر و امضا می گردد.

۶- بعد از اطمینان از ترتیب قرار گیری، دفتر برای گالینگور(صحافی) به دفاتر فنی ارسال می شود.

۷- و در نهایت برای تایید و پلمپ به اداره آموزش پرورش ناحیه خود ارسال می نمایید.

تذکره ۱: آخرین مهلت ارسال دفتر امتحانات و لیست دبیر تا ۱۵ آبان هر سال می باشد.

تذکره ۲: آخرین مهلت ارسال دفتر آمار تا ۲۱ آبان هر سال می باشد.