راهنمای شروع به کاربا نرم افزار ویندوز

تاريخ انتشار: 1398/11/10

فهرست

۲	نرم افزار
۲	با محیط نرم افزار
m	

تعريف انواع فيلد ها

انواع داده ها به شیوه های مختلفی در سیستم ثبت می شوند مثل عددی، متنی، مبلغ، ساعت، تاریخ و ... و یا داده ها از پیش در سیستم ثبت شده و باید جستجو و انتخاب شوند.

جدول زیر برخی از انواع موارد ورود اطلاعات در سیستم را جهت آشنایی با فیلد ها و شناخت محیط کاربری نشان می دهد:

فیلد متنی سادہ	نام خانوادگی <u>i</u> نام خانوادگی الزامیست
فیلد جستجو، جهت جستجوی سریع بکار می رود	جستجو م
فیلد انتخابی، باید از موارد داخل لیست انتخاب انجام شود	نحوه ثبت نام حضوری × × i
فیلد تاریخ، با کلیک روی نشان تقویم انتخاب تاریخ باز می شود	تاريخ ثبت نام ۱۳۹۸/۱۱/۰۷
فیلد اطلاعات بیشتر، با کلیک روی نشان اشاره فرم اطلاعاتی باز می شود	زبان آموز(ها) 🚺
فیلد عددی، تنها می توانید عدد وارد نمایید	سال :
فیلد مبلغ، سه رقمی جدا کرده و واحد پول را نمایش می دهد	مبلغ ثبت نام هر زبان آموز ن ع ه ا

چند نکته درباره فیلد ها:

- در صورتی که در کنار یک فیلد علامت i وجود داشته باشد با کلیک روی آن توضیحاتی
 درباره فیلد مشاهده خواهید نمود.
- وقتی فیلدی در حالت انتخاب است با زدن کلید space روی صفحه کلید عملیات پیش فرض انجام می شود برای مثال فیلد تاریخ و ساعت با زمان حال مقدار دهی خواهند شد.

ورود به نرم افزار

lims	دوشنبه 8 بهمن ماه 1397	ليمس			- 1	×
		<u>+</u>	academy	نام کاربری		
		ô	cum	رمز عبور کلمه ی عبور النامی		
			رمز عبور را فراموش کرده ام.			
			LIMS.NSCOM.IR			
			1.0.4.43			

در اولین صفحه نرم افزار جهت ورود باید نام کاربری و رمز عبور را در فیلد های مربوطه وارد نمایید:

سپس روی ورود کلیک نمایید و یا کلید Enter را بفشارید.

آشنایی با محیط نرم افزار

الف) ساختار کلی نرم افزار

نرم افزار لیمس با دید کلی چند قسمت مهم دارد:

- ۱. نوار دسترسی سریع،
 - ۲. هشدارها،
- ۳. وضعیت سرویس ها،
 - ۴. منو ها،
- ۵. قسمت اصلی برای نمایش فرم ها، لیست ها و عملیات جاری،
 - ۶. نوار وظیفه برای نمایش فرم های باز شده،
 - آیکن های دسترسی به خانه،

در تصویر زیر محل نمایش هر کدام از این قسمت ها با خط قرمز نمایش داده شده است:

	سے	_ ــ ۲		ترسی سریع	۱ . نوار دس	٦
بهمن ماه ۱۳۹۷ UMS تنظیمات 🖸	کا کا کا چهار شنبه ۱۰ م کتابخانه و فروشگاه 🛒	لیمس 💿 🏩	.vl.o.F ا 🔒 اطلاع رسانی 🗈 خــانه	ی ثبت نام سریع ^{۴۳۳} . حضور و غیاب 🔽	ترم فصل ۱۳۹۷ ترم فصل ۱۳۹۷ ترم فصل آموزشی 🛛 بخش مالی 💲	× 🗆 _ کاربـران 🖪
ور و غیاب نشده	عصر 🔽 جلسات حضو	_ صبح _	<u> </u>	برو به تاريخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۰	جستجو	ү فیلتر ها:
C 💿						ليست كلاس ها:
جلسه عمليات		مکان	زمان برگزاری	اد	ان کلاس استا	کد کلاس عنو
	\$					

در ادامه هر کدام از این قسمت ها را بصورت کوتاه شرح می دهیم.

- دوار دسترسی سریع، این نوار به ترتیب از راست به چپ شامل موارد زیر است:
- نام کاربریِ فردی که در حال اسـتفاده از نرم افزار اسـت، با کلیک روی آن فرم پروفایل (جهت ویرایش رمز و امکان ارسال پیام درون سیستمی) باز می شود.

- سال مالیِ فعال (اطلاعات حسابداری و مالی هر سال با انتخاب آن سال بعنوان سال مالی فعال قابل ویرایش و نمایش خواهند بود)، با کلیک روی آن می توانید سال مالی دیگری را انتخاب نمایید.
- ترم فصلی پیشفرض (در فرم های نرم افزار تنها کلاس های این ترم نمایش داده خواهند شد)، با کلیک روی آن می توانید ترم فصلی دیگری انتخاب نمایید.
 - ثبت نام سریع، جهت ثبت نام سریع یک مراجعه کننده، روی آن کلیک کنید.
- ورژن نرم افزار، در صورتی که ورژن جدیدی از نرم افزار منتشـر شـود عبارت NEW در کنار آن ظاهر می شود و با کلیک روی آن نرم افزار بروز خواهد شد.
- آیکن خروج، با کلیک روی این آیکن از حساب کاربری خود خارج می شوید و صفحه لاگین نمایش داده میشود.
- ۲. هشــدار ها، جهت نمایش پنل هشــدار ها، کافیســت روی این آیکن کلیک نمایید. تعداد هشدار هایی که هنوز بررسی نشده اند در کنار این آیکن نمایش داده می شود.
- ۳. وضعیت سرویس ها، نرم افزار لیمس جهت کنترل کامل آموزشگاه چند سرویس را در کامپیوتر اصلی آموزشگاه اجرا می کند. اطلاع از وضعیت اجرا بودن این سرویس ها با توجه به کاربردی که دارند بسیار مهم است. هر سرویس دارای یک آیکن می باشد که وقتی اشاره گر ماوس را روی آن نگهدارید نام سرویس را به شاما نمایش داده می شود. این آیکن ها ممکن است به ۳ رنگ باشند:
 - سبز: سرویس در حالت اجرا می باشد.
 - زرد: سرویس اجرا نیست (با کلیک روی آیکن آن را اجرا کنید).
- قرمز: در انجام فعالیت سـرویس مشـکلی به وجود آمده اسـت (با کلیک روی آیکن، دستور العملی برای رفع مشکل نمایش داده می شود که باید بدقت به آن عمل کنید).

این قسمت به ترتیب از راست به چپ شامل موارد زیر است:

- سرویس کالرآیدی: در صرورتی که از دسرتگاه های کالرآیدی اسرتفاده میکنید این سرویس خطوط تلفن آموزشگاه را زیر نظر دارد و اطلاعات تماس های ورودی و خروجی را، ذخیره و به شما نمایش می دهد.
- سرویس حضوروغیاب: در صورتی که از دستگاه های حضور و غیاب استفاده میکنید این سرویس به دستگاه های کارت خوان و تشخیص اثر انگشت متصل بوده و عملیات حضوروغیاب زبان آموزان، اساتید و پرسنل را در سیستم ثبت و مدیریت می کند.
- سرویس هشدارها: این سرویس دستیار هوشمند لیمس می باشد و بررسی سیستم، اطلاع رسانی ها و فرایند های خودکار را انجام می دهد. (در صورتی که نرم افزار شام آنلاین باشد این سرویس داخل سیستم شما اجرا نمیشود و هیچ عملیاتی انجام نمی دهد بلکه این سرویس داخل سرور اینترنتی لیمس اجرا میشود و اطلاع رسانی های اتوماتیک را انجام میدهد)

- سرویس سینک: این سرویس بصورت خودکار اطلاعات و عملیات ما بین پورتال تحت وب و نرم افزار آموزشگاه را یکسان سازی می کند.(در صورتی که نرم افزار شما آنلاین باشد این سرویس استفاده نمیشود و هیچ عملیاتی انجام نمیدهد)
- سرویس پیام کوتاه: این سرویس ارسال پیام کوتاه به کاربران را انجام می دهد.(در صورتی که این نرم افزار شما آنلاین باشد این سرویس برروی سیستم شما اجرا نمیشود و برروی سرور لیمس اجرا میشود و پیامک هایی که داخل نرم افزار ثبت میکنید ارسال میکند)

اگر آیکن مربوط به هر کدام از سرویس ها در نرم افزار شما نمایش داده نمی شود به این معناسـت که این سـرویس در پک لیمس شـما خریداری نشـده اسـت.(اگر نرم افزار شـما آنلاین باشد سرویس های هشدار-سینک و پیامکی هیچ موقع نمایش داده نخواهند شد)

- ۴. منو ها، با کلیک روی این منو ها می توانید به فرم ها و قســـمت ها و عملیات مختلف در نرم افزار دسترسی داشته باشید.
- ۵. قسمت اصلی برای نمایش فرم ها، لیست ها و عملیات جاری، با توجه به منوی انتخابی شما فرم باز شده در این قسمت نمایش داده خواهد شد.
- ۶. نوار وظیفه برای نمایش عناوین فرم های باز شده، هر فرمی که باز می کنید در این قسمت نمایش داده می شود و می توانید با کلیک روی آن بین فرم های باز (فعال) جابجا شوید.
- ۷. آیکن های دسترسی به خانه، این قسمت شامل چند آیکن برای دسترسی به فرم های خانه است، برای باز کردن هر فرم روی آیکن آن کلیک نمایید. این آیکن ها شامل:
 - خانه، نمایش کلاس های روز آموزشگاه و انجام عملیات مهم آن ها.
 - داشبورد کلاس، نمایش لیست کلاس های ترم جاری و وضعیت کلی هر کلاس.
 - گزارش ها، نمایش سریع آمار های کلی و گزارش های مهم در یک صفحه.
- میز کار، با گرفتن، کشـیدن و رها کردن منو ها در این قسـمت می توانید یک میزکار از فرم هایی که بیشــتر با آن ها کار می کنید بسـازید و هر زمانی که به آن فرم ها نیاز داشـتید وارد این قسـمت شـوید و برروی فرم میانبر مورد نظر کلیک کنید تا وارد آن فرم بشود.

ب) آشنایی با قالب کلی فرم ها

فرم های عمومی در نرم افزار لیمس چند قسمت مهم دارند:

- 1. فيلتر ها (جستجو)
- کلید + جهت افزودن مورد جدید
- لیست اطلاعات و عملیات روی موارد ثبت شده

تنظيمات 🖸	کتابخانه و فروشگاه 🛒	بخش اداری 日	🗸 اطلاع رسانے ا	حضور و غياب	بخش مـالی 💲	ن 🖪 آمـوزشـی 🙎	کاربـرا
		ا ت رو ا	ریت آزمون تعیین سو	مدي			
+	📘 افراد بدهکار	🗎 استاد	^{ت تاريخ} 1397/11/10 أ	1	از تاریخ	فیلتر ها: جستجو	T
C 💿						ر آزمون های تعیین سطح ثبت: آزمون های تعیین سطح ثبت:	ليست
	عمليات	تاريخ	آزمون گیرنده	سطح	تمره	نام و نام خانوادگی	
· · · ·	دریافت هزینه 🔌	1396/05/19	محمود	ementary	20.00	آناهيتا	1
··· 🖻 🖌	دریافت هزینه	1396/11/07	محمد	ermediate	0.00	عليرضا	2
- <u>x</u>	دریافت هزینه	1397/09/15	آيلار	ementary	18.00	حميد 📃	3

معرفی کلید های دسترسی سریع

تم از خ Ctrl + Q + R غر می	تصویر QR Code آموزشگاه را نمایش می دهد. از این کد برای ورود به اپلیکیشن بدون وارد کردن کد ملی استفاده می شود. زمانی که کاربران اپلیکیشن (نسخه های مشترک) را باز می کنند ابتدا باید کد ملی خود را وارد کنند تا از این مرحله عبور کنند و اگر کد ملی آن ها داخل سیستم ثبت نشده بود باید ورود از طریق بارکد را بزنند که دوربین گوشی را نمایش میدهد تا QR Code آموزشگاه را اسکن کند و از این مرحله عبور کند.
Ctrl + Enter فر	فرم شروع کار با نرم افزار را باز می کند.
در	در فرم هایی که دارای کلید تایید برای ثبت طلاعات می باشد، می توانید با
اس	استفاده از این کلید اقدام به ثبت اطلاعات نمایید.
فر ایر نی F8 از	فرم مراجعه را باز می کند. این فرم بری افراد جدیدی هستند که وارد آموزشگاه می شوند اما مشخص نیست که داخل آموزشگاه ثبت نام کنند یا نه. از طریق این فرم اطلاعات محدودی برای شخص ثبت می کنیم تا بتوانیم آن شخص را پیگیری کنیم.
F9 فر	فرم پیگیری منشی را باز می کند.
پن	پنل کلاس را باز می کند.
عل	علاوه بر این کلید میانبر در هر فرمی از نرم افزار که کد کلاس و عنوان کلاس را
نم	نمایش می دهد اگر بر روی آن دوبار کلیک کنید پنل کلاس باز می شود و
اط	اطلاعات آن کلاس را نمایش می دهد.
پن	پنل استاد را باز می کند.
عل	علاوه بر این کلید میانبر در هر فرمی از نرم افزار که نام استاد را نمایش می دهد
اگر	اگر برروی آن دوبار کلیک کنید پنل استاد باز می شود و اطلاعات آن استاد را
نم	نمایش می دهد.
نپ	پنل زبان آموز را باز می کند.
^{عل}	علاوه بر این کلید میانبر در هر فرمی از نرم افزار که نام زبان آموزس را نمایش
م F12	می دهد اگر برروی آن دوبار کلیک کنید پنل استاد باز می شود و اطلاعات آن
زبا	زبان آموزس را نمایش می دهد.
در Ctrl + F	در لیست های انتخابی، لیست موارد را نمایش می دهد.
با	با زدن این کلید در فیلد انتخاب تاریخ و ساعت، تاریخ و ساعت همان موقع در
Space في	فیلد ثبت می شود. و همچنین در فیلد مبلغ در فرم دریافت یا پرداخت هزینه، با
زد	زدن این کلید مبلغ باقیمانده وارد می شود.

تعريف ساختار آموزشى

از آنجایی که هر موسسه ساختار آموزشی مختص خود را دارد، شما می بایست ابتدا و برای یک بار متد آموزشی خود را در سیستم تعریف کنید. بعد از آن می توانید به دفعات، از این متد آموزشی کلاس تشکیل داده و زبان آموزان را در آنها ثبت نام کنید. توجه داشته باشید، تعریف ساختار آموزشی از مهمترین بخش ها بوده بنابراین اطلاعات آن را با دقت مطابق با آموزش تعریف کنید.

جهت باز کردن فرم ساختار آموزشی روی منوی آموزشی > اطلاعات پایه آموزشی > ساختار آموزشی کلیک کنید.

LIMS	ىنبە 9 بەمن ماە 1397	ليمس 🜔 🎓 🛛 سە ئ		🔒 v1	.0.4.43	نام سريع) ثبت	م فصلی	aca 1397 aca	demy academy		×
	تنظيمات 😒	کتابخانه و فروشگاه 🛒	بخش اداری 目	رسانی !	اطلاع	ىياب 🗹	عضور و غ	>	بخش مـالی 💲	آمـوزشـی 🛛	8.	کاربـران
				، آممنشی	ساختا							
					ر آموزشی	ساختا	•		زشی	اطلاعات پایه آمو		
(+)			1	ها و ترمبندی	دوره ه	•	$\overline{\nabla}$		کــلاس هـا	نجو	جست
				=	ارد ها	استاند	•	8		برنامه هفتگی		_
(C)(•				ى	ترم بند		5		تقويم آموزشي	دوره ها:	ليست
	بالمار الت		ت منا م		ی آموزشگاہ	ترم ها	•		ــلاس	ثـبت نــام در كـ	alain	
			ىرم بىدى				•	A*		نمـرات کلاسـی	0.942	N
X	p		5 ترم			انگلیسی	•			نمـرات پايانــى	Starter	1
									ترم,پایان ترم و مهارت	ثبت نمرات میان	<u> </u>	
	p		8 ترم - 2 ترم - 1 ترم			انگلیسی				جلسات برگزارشده	entary	2
I							•	0	نمره	کلاس های بدون		
×	p	ىدىد	6 ترم - ساختار آموزشی ج			انگلیسی				مديريت فايل ها	ediate	3
-							•			فــوق بــرنـامـه		-
×	n		6 ترم			انكليسى		3		آزمون بین المللی	ediate	4
÷			متة			انگلیس				ارزیابی استاد	ediate	5
						G		÷		سوابق اساتيد		
Ī	p		5 ترم		General E	English		6		پشتيبانى تلفنى	anced	6
							•	۲		گزارش ها	<u> </u>	
X	p		5 ترم		General E	English				Post-Au	vanced	7
	ساختار آموزشی ×											

در این فرم لیستی از دوره هایی که ایجاد کرده اید نمایش داده می شود که برای اولین بار لیست خالی خواهد بود. جهت افزودن دوره جدید روی کلید + در گوشه بالا کلیک نمایید.

LIMS	سه شنبه 9 بهمن ماه 1397	ليمس 🌒 🎾 🛛		🔒 v1.0.4.43		1397 acad ترم ف	demy academy	×
	롲 تنظیمات 😭	کتابخانه و فروشگاه	بخش اداری 🖪	اطلاع رسانــی !	حضور و غياب 🔽	بخش مـالی 💲	ن 🖪 آمـوزشـی 🙎	کاربـران
				ساختار آموزشی				
Ŧ							جو	جست
C	•						دوره ها:	ليست
	عمليات		ترم بندی	نى	زبان آموزش		عنوان	
	P		5 ترم		انگلیسی		Starter	1
UN	15			٨				

با کلیک روی کلید + فرم ایجاد دوره جدید باز خواهد شد. این فرم دو قسمت اصلی اطلاعات دوره و نحوه های برگزاری دوره را شامل می شود.

🔌 🗎 🛛 چهار شنبه 10 بهمن ماه 1397 UMS	v1.0.4.43 🔒 ليمس 🌔	acade ترم فصلی ثبت نام سریع	my academy 💶 🗖 🗙
کتابخانه و فروشگاه 🏹 تنظیمات 🖸	اطلاع رسانــی 順 بخش اداری 🖬	بخش مــالی 💲 حضور و غياب 🔽	کاربـران 🖪 آمـوزشـی 🛛
×	وزشی / دوره جدید	ساختار آمو	🛇 تاييد 🗙 انصراف
			اطلاعات دوره:
تنظیم طراحی گزارش ها	▼ مخفف (عنوان کوتاہ)	زبان آموزشی 🔻 رده سنی	عنوان دوره
	مخفف الزاميست	پان آموزشی الزامیست	عنوان الزاميست
+ نحوه برگزاری جدید			نحوه (های) برگزاری دوره:
			نحوه برگزاری جدید ×
		0 مىنىشى تىم ھا	تعداد ترم ها:
ساختار آموزشی ×			

در مرحله اول، می بایست اطلاعات مربوط به دوره وارد شود. منظور از دوره، مجموعه ای از کلاس هاست که زبان آموزان به ترتیب در آنها شرکت می کنند تا دوره را فراگیرند. به عنوان مثال IELTS می تواند یک دوره باشد.

پیشنهاد می کنیم که دوره ها را با نام کتاب و یا رده سنی عنوان گذاری کنید. به عنوان مثال اگر برای کودکان خود با کتاب Family&Friends کار می کنید می توانید دوره ای با عنوان Family&Friends ثبت کنید و سپس در ترم های آن مشخص کنید که کدام کتاب تدریس خواهد شد. همانطور که اشاره شد عنوان دوره می تواند با رده سنی هم مقدار دهی شود یعنی به جای عنوان Family&Friends، مقدار کودکان را در عنوان قرار دهید.

برای هر دوره می بایست زبان آموزشی(دپارتمان) را نیز مشخص کنید.

گزینه رده سنی برای کنترل ثبت نام در رده سنی مناسب افراد کاربرد دارد.

توجه داشته باشید که تفکیک کلاس های خصوصی، عمومی ، فشرده و ... در هنگام تعریف کلاس انجام خواهند شد که در بخش مربوطه آموزش داده می شود. در اینجا می خواهیم بعنوان مثال دوره آیلتس را در سیستم ثبت کنیم. این دوره ممکن است به چند نحو برگزار شود: در ۶ ترم، در ۸ ترم و در ۱۲ ترم.

در ابتدا قسمت اطلاعات دوره را پر می کنیم:

- عنوان دوره: نامی برای دوره در نظر میگیریم بعنوان مثال "آیلتس".
- زبان آموزشی: این دوره برای زبان انگلیسی بوده پس زبان انگلیسی را انتخاب می
 کنیم.(اگر زبان آموزشی مورد نظر را از قبل ثبت نکرده باشید میتوانید در فیلد جستجوی
 این گزینه عنوان را وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا زبان آموزشی ثبت شود تا بتوانید از
 آن استفاده کنید و یا اینکه میتوانید از منوی تنظیمات => اطلاعات پایه => نوع داده زبان
 آموزشی را انتخاب کنید و زبان هایی که داخل آموزشگاه تدریس میشود را وارد سیستم
- رده سنی: در صورت نیاز می توانیم رده سنی برای دوره مشخص کنیم.(اگر رده سنی مورد نظر را از قبل ثبت نکرده باشید میتوانید در فیلد جستجوی این گزینه عنوان را وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا رده ســنی ثبت شــود تا بتوانید از آن اســتفاده کنید و یا اینکه میتوانید از منوی تنظیمات => اطلاعات پایه => نوع داده رده ســنی را انتخاب کنید و رده هایی که داخل آموزشگاه آموزش میبینند را وارد سیستم کنید)
- مخفف: از مخفف (عنوان کوتاه) برای نمایش در قســمت هایی که نام کامل قابل نمایش نیست استفاده می شود. مخفف را معمولا بصورت لاتین وارد می کنند.

LIMS	شنبه 9 بهمن ماه 1397	ليمس 🕚 🎾 🛛 سه		v1.0.4.43				- • ×
	تنظيمات 😫	کتابخانه و فروشگاه 🛒	ی 🔋 بخش اداری 目	اطلاع رسانے	حضور و غياب 🔽	بخش مـالی 💲	آمـوزشـی 🔼	کاربـران 🖪
×			دوره جدید	نار آموزشی /	ساخت		🗙 انصراف	⊘ تاييد
	تنظیم طراحی گزارش ها		فف (عنوان کوته) IELT	sa S ▼	💌 رده سنی	زبان آموزشی انگلیسی	وره: 	اطلاعات د عنوان دوره آیلتس

برای نمونه در تصویر زیر اطلاعات دوره را وارد کرده ایم:

کلید طراحی گزارش ها: با کلیک کردن بروری این کلید فرم زیر باز می شود:

		تنظیم طراحی گزارش ها
i	~ ×	طراحی کارنامه :
i	~ ×	طراحی مدرک پایان دورہ :
i	~ ×	طراحی لیست نمرات کلاسی :
i	~ ×	لیست حضور و غیاب :
i	~ X	طراحی تقویم آموزشی :
i	~ ×	لیست نمرات پایانی :
		ی تایید 🔇 انصراف

اگر این قالب های پیش فرض را انتخاب کنید هنگام چاپ گزارش ها از این قالب های انتخاب شده استفاده می شود.

به عنوان مثال اگر میخواهید که زبان آموزان بتوانند داخل اپلیکیشـــن کارنامه خود را چاپ کنند باید قالب پیش فرض کارنامه برای دوره ای که داخل آن ثبت نام هســتند را انتخاب کرده باشــید که باید از این قسمت مشخص کنید.

پس از ورود اطلاعات دوره باید نحوه برگزاری آن مشــخص کنیم. طبق مثال این دوره به ســه نحو برگزار می شود: در ۶ ترم - در ۸ ترم - در ۱۲ ترم

منظور از نحوه برگزاری دوره اســـتانداردی هســت که زبان آموزان طبق آن باید دوره را بگذرانند تا مدرک پایان دوره را اخذ کنند.

به عنوان مثال همین دوره آیلتس, آموزشگاه این دوره را در طول چندین سال ۶ ترم برگزار میکند که برای آن شـش ترم ثبت میکند و زبان آموزان را داخل ترم ها ثبت نام میکند اما ممکن هست بعد از گذشت چندین سال استاندارد اخذ مدرک دوره آیلتس تغییر کند و آموزشگاه استاندارد جدیدی را بگذارد و اعلام کند که برای اخذ مدرک آیلتس زبان آموزان جدیدوالورد باید ۸ ترم بگذرانند تا مدرک پایان دوره را کسب کنند پس در این صورت باید یک استاندارد جدید تعریف و ۸ ترم جدید برای آن استاندارد تعریف کنید و از این به بعد زبان آموزانی که میخواهند مدرک آیلتس را بگیرند باید در ترم های استاندارد ۸ ترم ثبت نام بشوند. نکته اینکه بعد از اعلام اسـتاندارد جدید اصـلا نباید ترم های اضـافه شـده را به اسـتاندارد قبلی اضـافه کرد چون این کار باعث میشـود تا اطلاعات آموزشـی زبان آموزان قبلی ناقص شـود و باید استاندارد جدید با ترم های جدید تعریف شود.

برای ثبت ۶ ترم ابتدا در فیلد تعداد ترم ها ۶ را وارد می کنیم و روی کلید چینش ترم ها کلیک می کنیم. ۶ ترم بما نمایش داده خواهد شد:

، محود بردری بدید				6 ترم ×
			چینش ترم ها	تعداد ترم ها:
اطلاعات پیشفرض کلاس	•	انتخاب کتاب BP-1 ▼	انتخاب سطح Starter	ترم 1
اطلاعات ييشفرض كلاس	Ŧ	ائتخاب کتاب BP-2 ▼	انتخاب سطح Pre-Intermediate	ترم 2

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید باید سطح و کتاب آموزشی برای هر ترم را مشخص

نمایید. (دوره و سطح های انتخابی در مثال بالا برای نمونه هستند)

جهت ثبت نحوه برگزاری بعدی که دوره در ۸ ترم برگزار می شود می بایست روی کلید آبی رنگ + نحوه برگزاری جدید کلیک نمایید.

ی دوره: 🗕 🗕 🛶 پرگزاری جد			نحوه (های) برگزار
		نحوه برگزاری جدید ×	6 ترم ×
	پینش ترم ها	0	تعداد ترم ها:

در قسمت تعداد ترم ها ۸ را وارد نمایید و روی کلید چینش ترم ها کلیک نمایید. سـپس سـطح و کتاب آموزشی در هر ترم را مشخص نمایید.

+ نحوه برگزاری جدید		وره:	عوه (های) برگزاری دوره:	
			ترم ×	6 ترم × 8
		، ترم ها	8 چينش	تعداد ترم ها:
اطلاعات بيشفرض كلاس	•	التخاب کتاب BP-1 👻	انتخاب سطح Starter	
		التخاب كتاب	انتخاب سطح	
اطلاعات پیشفرض کلاس	•	BP-2 -	Elementary	ترم 2

به همین ترتیب برای نحوه برگزاری ۱۲ ترم روی کلید + نحوه برگزاری جدید کلیک نموده، عدد ۱۲ را در فیلد تعداد ترم ها وارد کرده، روی کلید چینش ترم ها کلیک نموده و ســـطح و کتاب ترم ها را مشخص کنید.

روبه روی هر ترم یک کلید هسـت که مربوط به اطلاعات پیش فرض کلاس ها هسـت که با کلیک برروی آن فرم پایین باز میشود:

					عات پیشفرض کلاس
i 🗊 0	مبلغ ثبت نام هر زبان آموز	<i>i</i> \$ 0	سقف ئمرہ	<i>i</i>	عنوان کلاس
i 🗊 0	مبلغ حق التدريس هر جلسه	i \$ 0	نمرہ قبولی		آزمون مشترک : □ فعال
i ‡ 0	حداکثر نمرہ میان ترم	<i>i</i> \$ 0	نمره مشروط		ے سان نمایش :
i \$ 0	حداکثر نمرہ پایان ترم	<i>i</i> \$ 0	نمره فوق برنامه		🔽 فـعال
~ ×	پک کالا		فوق برنامه :	i ‡ 0	تعداد جلسات
i k	مهارت ها 0 مورد		🗌 فـعال	i ‡ 0	سقف ظرفيت
		i k	انتخاب استاد	<i>i</i> 0	حد نصاب
	N				
	6				🖓 تاييد 🙁 🛞 انصراف

فیلد هایی که در این فرم نمایش داده می شود به هنگام تعریف کلاس هم می بایست وارد شوند که اگر در اینجا برای ترم وارد کنید هنگام تعریف کلاس و انتخاب ترم این اطلاعات پیش فرض در فیلدهای مربوطه قرار می گیرند، در نتیجه سریع و راحت تر می توانید کلاس ها را نمایید.

این اطلاعات پیش فرض علاوه بر ثبت ســریع کلاس ها در انتقال کلاس هم به شــما کمک زیادی خواهد کرد.

زمانی که شما نمرات پایانی کلاس را ثبت نهایی می کنید نرم افزار از شما سوالی می پرسـد مبنی براینکه آیا مایل به ثبت کلاس ترم بعد هسـتید یا نه که اگر بلی را بزنید یکسـری اطلاعات محدود از شما گرفته میشود و مابقی اطلاعات مربوط به کلاس براساس اطلاعات پیش فرض ترم بعد ثبت خواهد شد که دیگر نیازی به تکمیل اطلاعات نباشد.

پیشنهاد می کنیم که اطلاعات پیش فرض ترم را حتما مشخص کنید.

+ نحوه برگزاری جدید		نحوه (های) برگزاری دوره:		
			ترم 🗙 12 ترم 🗙	6 ترم × 8
			12 چینش ترم ها	تعداد ترم ها:
اطلاعات پیشفرض کلاس	.	انتخاب کتاب BP-1 💌	انتخاب سطح Starter	ترم 1
	•	انتىغاب كتاب BP-2 ▼	انتخاب سطح Pre-Intermediate	2 0.1

نهایتا برای ثبت نهایی اطلاعات دوره و نحوه های برگزاری آن روی کلید 📀 تایید

LIMS.NSCOM.ir/Support