

راهنمای اساتید

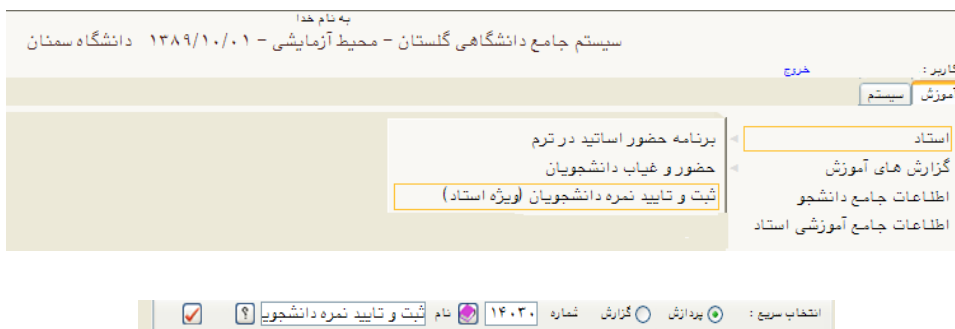
- اساتیدی که مدیر (مدیرگروه و ...) نیز می‌باشند برای ثبت نمره لازم است پس از ورود به سیستم در صورت مشاهده نوع کاربر به عنوان مدیر کلید تغییر وضعیت پایین صفحه را کلیک نمایند تا به حالت استاد تغییر نماید.



مشاهده دروس

برای ثبت و اصلاح نمره اساتید در سیستم گلستان مراحل ذیل را دنبال می‌کنیم:

- برای ثبت و تایید نمره دانشجویان از سربرگ آموزش وارد پردازش استاد ← ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) شوید و یا از شماره پردازش ۱۴۰۳۰ استفاده نمایید.



مطابق شکل زیر تمام ترم‌هایی که استاد درس ارائه داده است نمایش می‌یابد.

ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	ترم ارائه	شماره و گروه	نام درس	وضعیت قفل	چاپ لیست	واحد	حالت درس	مسئول ورود نمره
۱	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	ریخته گری ۱	مشاهده	مشاهده	۳۰۰	عادی	استاد
۲	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۳	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۴	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۵	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۶	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۳-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	استخراج فلزات ۱ - آهن و فولاد	مشاهده	مشاهده	۲۰۰	عادی	استاد
۷	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۵۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	ریخته گری ۲	مشاهده	مشاهده	۳۰۰	عادی	استاد
۸	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۶۴-۱۸-۱۱	۳۸۸۳	کارآموزی	مشاهده	مشاهده	۲۰۰	عادی	ایرانور
۹	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۱۰-۱۸-۱۱	۳۸۵۱	کریستالوگرافی آزمایشگاه	مشاهده	مشاهده	۳۰۰	عادی	ایرانور
۱۰	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۰۲-۱۸-۱۱	۳۸۴۲	کارگاه عمومی	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	ایرانور

برای مشاهده سایر دروس مانند دروس یک ترم خاص یا دروس با وضعیت قفل خاص، ابتدا بر روی کلید "شروع مجدد" کلیک کرده، سپس ترم (برای مثال ۳۸۹۱) یا وضعیت قفل مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی کلید جستجو کلیک نمایید.

ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	ترم ارائه	شماره و گروه	نام درس	وضعیت قفل	چاپ لیست	واحد	حالت درس	مسئول ورود نمره
۱	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	ریخته گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۲	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۳	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۴	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	آزمایش گری ۱	مشاهده	مشاهده	۱۰۰	عادی	استاد
۵	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۲۳-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	استخراج فلزات ۱ - آهن و فولاد	مشاهده	مشاهده	۲۰۰	عادی	استاد
۶	انتخاب	انتخاب	۱۳۰۵۱-۱۸-۱۱	۳۸۹۱	ریخته گری ۲	مشاهده	مشاهده	۳۰۰	عادی	استاد

۱. ثبت نمره

برای ثبت اولیه نمرات هر درس، روی گزینه انتخاب در ستون ثبت نمره درس مورد نظر کلیک نمایید تا به فرم مورد نظر وارد شود و امکان ورود نمرات در اختیار شما قرار گیرد.

پس از درج نمرات در ستون نمره از کلید اعمال تغییرات جهت ثبت نمرات در سیستم استفاده نمایید.

- برای مشاهده سایر صفحات لیست نمره، از کلید اعمال تغییرات و صفحه بعد یا کلید اعمال تغییرات و صفحه قبل استفاده نمایید.
- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان غایب بود، در ستون وضع حضور، غیبت دانشجو قابل ثبت است و با کلیک بر روی آن حالت تغییر می‌کند.
- در صورتی که امکان ثبت نمره برای یک دانشجو به هر دلیلی امکان پذیر نباشد، سطر مربوط به دانشجوی مورد نظر غیر فعال خواهد بود. دلیل عدم امکان ثبت نمره، در ستون توضیحات نمایش داده می‌شود.
- با کلیک بر روی کلید بازگشت مجدداً فرم ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) نمایش داده خواهد شد.
 - توجه کنید قبل از بستن فرم یا استفاده از کلید بازگشت، تغییرات مورد نظر خود را با کلیک بر روی یکی از کلیدهای اعمال تغییرات ثبت نمایید.

۲. تعیین مهلت تجدید نظر

برای تعیین مهلت تجدید نظر از سربرگ آموزش وارد پردازش استاد ← ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) شوید. روی گزینه انتخاب در ستون ثبت نمره درس مورد نظر کلیک نمایید تا به فرم مورد نظر وارد شود سپس تاریخ و ساعت مهلت تجدید نظر را تعیین نمایید و کلید اعمال تغییرات را کلیک نمایید.

مهلت تجدید نظر در بالای فرم، مشخص کننده حداکثر زمان دانشجو جهت درخواست تجدید نظر می‌باشد

۳. تایید نهایی نمره (قفل استاد)

برای تایید نمره دانشجویان از سربرگ آموزش وارد پردازش استاد ← ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) شوید و روی گزینه انتخاب در ستون تایید نمره را کلیک نمایید تا فرم تایید نمره درس انتخابی باز شود.

- به منظور قفل تمامی نمرات یک درس لازم است پس از مشاهده لیست، بر روی کلید اعمال تغییرات روبروی گزینه قفل نمره همه دانشجویان کلیک نمایید.

- به منظور قفل نمره دانشجویان دارای نمره در یک درس (در صورت وجود امکان قفل تکی برای دانشجویان لیست و داشتن دسترسی) لازم است پس از مشاهده لیست، بر روی کلید اعمال تغییرات روبروی گزینه قفل نمره همه دانشجویان کلیک نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم امکان انجام عملیات (عدم دسترسی و ...)، این گزینه نمایش نمی‌یابد.
- به منظور قفل تکی نمره یک دانشجو در یک درس (در صورت وجود امکان قفل تکی برای دانشجویان لیست و داشتن دسترسی) لازم است بر روی گزینه قابل تغییر در برابر نام دانشجو کلیک نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم امکان انجام عملیات (عدم دسترسی و ...) این گزینه نمایش نمی‌یابد.
- به منظور باز کردن قفل تمامی نمرات یک درس (در صورت وجود دسترسی)، لازم است بر روی کلید اعمال تغییرات روبروی گزینه قفل نمره همه دانشجویان کلیک نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم امکان انجام عملیات (عدم دسترسی و ...) این گزینه نمایش نمی‌یابد.
- به منظور باز کردن قفل دروس بدون نمره یک درس (در صورت وجود دسترسی)، لازم است بر روی کلید اعمال تغییرات روبروی گزینه قفل نمره دانشجویان بدون نمره کلیک نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم امکان انجام عملیات (عدم دسترسی و ...) این گزینه نمایش نمی‌یابد.
- به منظور باز کردن تکی نمره یک دانشجو در یک درس (در صورت وجود امکان قفل تکی برای دانشجویان لیست و داشتن دسترسی) لازم است بر روی گزینه قفل استاد در برابر نام دانشجو کلیک نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم امکان انجام عملیات (عدم دسترسی و ...) این گزینه نمایش نمی‌یابد.
- در هر یک از موارد فوق چنانچه کلید مذکور غیرفعال باشد با کلیک بر روی علامت سوال در برابر هر کلید روبروی گزینه دلیل غیرفعال بودن گزینه پنجره‌ای باز خواهد شد که دلیل غیرفعال شدن آن گزینه را نمایش می‌دهد.
- با کلیک بر روی کلید بازگشت مجدداً فرم ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) نمایش داده خواهد شد.

۴. چاپ لیست نمره

- پس از ثبت و تایید نمرات، به منظور چاپ لیست نمره دانشجویان یک درس، روی گزینه مشاهده در ستون چاپ لیست کلیک نمایید. با انجام این کار لیست نمرات نمایش داده می‌شود. به منظور چاپ نهایی لیست لازم است بر روی کلید آماده‌سازی جهت چاپ برای چاپ کلیک کرده و پس از آماده شدن لیست نسبت به چاپ آن اقدام نمایید.
- به منظور چاپ از گزینه file→print در نوار ابزار مرورگر وب خود استفاده کنید.
- به منظور چاپ بهتر لیست نمره، می‌توانید از گزینه file→page setup استفاده نمایید. برای این کار در صفحه page setup مقادیر header و footer را پاک نموده و margins را با صفر مقداردهی کنید (مقدار صفر پس از انجام تنظیم توسط شما با حداقل مقدار قابل قبول چاپگر تنظیم می‌شود).
- برای چاپ گزارش در صورت نمایش علامت A4 در پایین صفحه (صفحه پیش‌نمایش اولیه قبل از آماده‌سازی جهت چاپ) گزینه portrait و در صورت نمایش علامت A4 در پایین صفحه، گزینه Landscape را در صفحه Page setup انتخاب کنید.

۵. درخواست تمدید مهلت ارسال نمرات

- در صورت تعریف مهلت جهت اعلام نمرات و اتمام زمان تعیین شده، روی لینک تاریخ در ستون درخواست تمدید مهلت کلیک نمایید. با انجام این کار فرم درخواست تمدید مهلت ارسال نمره برای آن درس نمایش داده شده و امکان درخواست تمدید مهلت ارسال نمره در اختیار شما قرار می‌گیرد.
- شما می‌توانید در فیلدهای حداکثر تاریخ درخواستی جهت اعلام نمرات، حداکثر ساعت مورد نظر در تاریخ مذکور و توضیح استاد نسبت به ثبت تاریخ درخواستی خود و ارائه دلیل درخواست اقدام نمایید. پس از ثبت مقادیر مورد نظر لازم است از کلید اعمال تغییرات جهت ثبت درخواست خود استفاده نمایید.
- در صورت پذیرش درخواست تمدید مهلت، تاریخ تمدید شده و توضیحات مرتبط (در صورت وجود)، در بخش تاریخ تمدید شده نمایش داده خواهد شد.