

راهنمای نحوه ثبت نمرات میان ترم، تشریحی و عملی توسط اساتید در سیستم گلستان

اساتید محترم: جهت ثبت نمرات میانترم، تشریحی و عملی دانشجویان طبق راهنمای ذیل و با رعایت موعد مقرر ثبت نمرات اقدام فرمائید.



۴- مشخص کردن زمانی برای ثبت اعتراضات و درخواست تجدیدنظر دانشجویان

راهنمای نحوه پاسخگویی به اعتراضات دانشجویان در سیستم گلستان

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه پیام نور

کاربر: آموزش / آموزش / مالی و اداری / ثبت نام / ارزشیابی / سیستم

دانشجو: **استاد**

ثبت مشخصات و وضعیت
ثبت و تایید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد)
ثبت مقدماتی نمرات
بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو
دریافت تصویر کلید، سوال و پرسشنامه دانشجو

۱- بعد از اتمام بازه مهلت تجدیدنظر، ضروری است از قسمت استاد، گزینه بررسی تجدید نظر دانشجو را انتخاب نموده .

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه پیام نور
واحد / مرکز : مرکز فوجان

کاربر: **بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو**

رسیدگی به درخواست تجدید نظر دانشجویان توسط استاد

شماره استاد: []
ترم تحصیلی: ۳۹۲
شماره و گروه درس: []
شماره دانشجو: []

تعداد کل درخواست: []
تعداد درخواست بررسی نشده: []

دانشجوی قبلی یا بعدی : تمام موارد عدم بررسی رسیدگی شده

درخواست دانشجو: []
شرح درخواست: []

اعلام نتیجه وضعیت بررسی: []
نتیجه بررسی: []

۲- ترم تحصیلی مشخص شود.

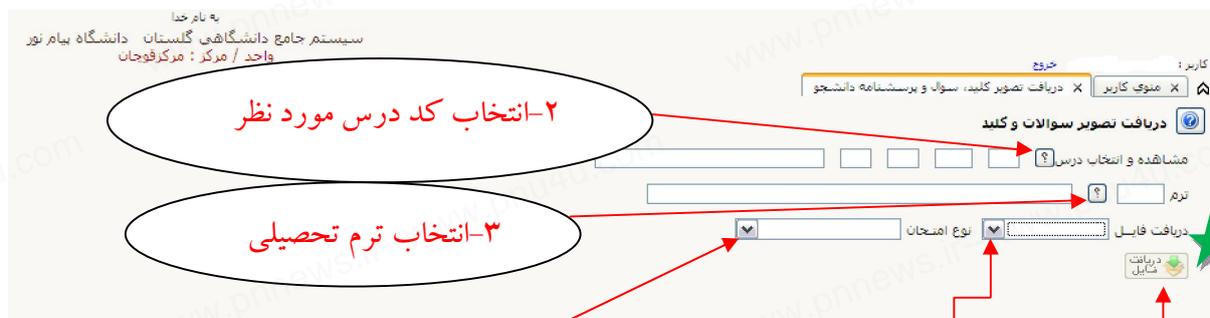
۳- کد درس را انتخاب نموده و سپس روی گزینه جستجو در پایین صفحه کلیک نموده.

۴- در صورتی که دانشجویی اعتراض نوشته باشد در قسمت درخواست دانشجو، مشخصات دانشجو و شرح آن قابل مشاهده می باشد.

۵- پاسخ به درخواست دانشجو را در این قسمت ذکر نمایند (حتی اگر پاسخ منفی است).

راهنمای دریافت پاسخنامه تشریحی دانشجویان تغییر محل آزمون

در دانشگاه پیام نور این امکان فراهم شده است که دانشجویان با داشتن شرایط خاصی، درخواست تغییر محل آزمون داده و فقط امتحانات را در مرکز مقصد شرکت نمایند و لیکن پاسخنامه های تشریحی آنها توسط اساتید مرکز مبدا تصحیح و سپس نمرات ثبت می گردد. استاد مربوطه می بایست اسکن پاسخنامه این قبیل دانشجویان را از سایت گلستان و طبق راهنمای ذیل دریافت نماید. (راه تشخیص دانشجویی تغییر محل آزمون: نام دانشجو در لیست نمرات موجود می باشد و لیکن پاسخنامه فیزیکی تحویل استاد نشده است)



۵- گزینه پایان ترم را انتخاب نمایید.

۴- گزینه دریافت فایل پرسشنامه دانشجو را انتخاب نمایید.

۶- سپس بر روی گزینه جستجو پائین صفحه کلیک نموده که در صورت موجود بودن فایل می توانید از قسمت دریافت فایل، پاسخنامه دانشجو را دانلود نمایید.

در صورت تمایل به دریافت سوال و کلید درس می توانید از راهنمای فوق استفاده نموده و فقط قسمت دریافت فایل، گزینه کلید یا سوال را انتخاب نمایید.

راهنمای باز کردن قفل استاد

در صورتی که درسی قفل آموزش شده باشد و در بازه ثبت نمرات تشریحی یا عملی، استاد درخواست کتبی مبنی بر ثبت اشتباه نمره دانشجویی را داشته باشد با مجوز شورای آموزشی مرکز قفل آموزش باز می شود و لیکن درس در حالت قفل استاد می باشد که ضروری است قفل مذکور را طبق راهنمای ذیل باز کرده و سپس از قسمت ثبت مقدماتی نمرات نسبت به تغییر نمره دانشجویی مورد نظر اقدام نمائید.

این تصویر از منوی کاربری سیستم نمایش می‌دهد. در بخش 'ثبت و تایید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد)'، گزینه 'ثبت و تایید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد)' با یک فلش قرمز انتخاب شده است. سایر گزینه‌ها شامل 'ثبت مشخصات و وضعیت'، 'ثبت مقدماتی نمرات'، 'بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو' و 'دریافت تصویر کلید، سوال و پرسشنامه دانشجو' می‌باشد.

۱- منوی آموزش-استاد- و سپس انتخاب گزینه ثبت و تایید نمره دانشجویان

این تصویر فرم 'ثبت و تایید نمره دانشجویان' را نشان می‌دهد. در بخش 'نوع تایید نمره'، گزینه 'ثبت و تایید نمره' انتخاب شده است. سایر بخش‌ها شامل 'کد لیست'، 'مشاهده و انتخاب درس' و 'دانشجو' می‌باشد. همچنین یک جدول با ستون‌های 'ردیف'، 'شماره دانشجو'، 'نام خانوادگی و نام'، 'نمره'، 'وضع نمره'، 'وضع قفل'، 'رشته' و 'زمان درج نمره' در پایین تصویر دیده می‌شود.

۲- انتخاب آیکن تایید نمره

این تصویر فرم 'ثبت و تایید نمره دانشجویان' را نشان می‌دهد. در بخش 'نوع تایید'، گزینه 'استاد' انتخاب شده است. در بخش 'وضعیت قفل'، گزینه 'ترم' با مقدار '۳۹۲۱' انتخاب شده است. همچنین در بخش 'مشاهده و انتخاب درس'، 'نوع تایید نمره' به 'استاد' تغییر یافته است. در پایین تصویر، جدولی با ستون‌های 'ردیف'، 'شماره دانشجو'، 'نام خانوادگی و نام'، 'نمره'، 'وضع نمره'، 'وضع قفل'، 'رشته' و 'زمان درج نمره' وجود دارد.

۳- مشخص نمودن ترم تحصیلی

۴- روی علامت سوال کلیک نموده و وضعیت قفل را، قفل استاد مشخص نموده.

۶- روی قفل استاد دانشجویی مورد نظر کلیک نموده تا وضعیت قفل به قابل تغییر تبدیل شود.

۵- انتخاب کد درس

راهنمای دریافت لیست نمرات از سایت گلستان

اساتید محترم: لطفا یک هفته بعد از اتمام امتحانات لیست نمرات دروس خویش را طبق راهنمای ذیل از سایت دریافت فرمائید و سپس امضاء نموده و به امور امتحانات مرکز تحویل دهید.

کاربر: خروج

آموزش پژوهش مالی و اداری ثبت نام ارزشیابی سیستم

دانشجو
استاد
جلسه درس، امتحان و نمره
گزارش های آموزش
اطلاعات جامع آموزشی-استاد

استاد
درس های ترمی
نمرات

۹۰۱-لیست خام نمرات (میان ترم، تستی و ...)
۱۹۹-لیست مقدماتی نمرات
۹۱۱-لیست خام نمرات
۱۹۰-لیست نمرات
۱۹۱-لیست کنترل نمرات

۱- منوی آموزش-گزارش های آموزش-
نمرات-انتخاب گزینه لیست مقدماتی نمرات

کاربر: خروج

لیست مقدماتی نمرات

۱۹۹ _ لیست مقدماتی نمرات

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
نمایش تمامی اساتید	۰	
فقط دروس دارای نمره مقدماتی	۱	

پارامترهای عام ارائه دروس *

عنوان فیلد	رتب و شیکست و مرتب سازی							
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نام								
شماره ترم								
دانشکده درس								
گروه آموزشی درس								
شماره درس								
گروه درس								
دانشکده ارائه دهنده درس								
گروه آموزشی ارائه دهنده درس								
دوره درس								
مقطع درس								
شماره استاد								
تعداد واحد درس								
تعداد واحد عملی								
تعداد دانشجو								
تعداد حذف								
تعداد هردود								
ظرفیت								
نوع درس								
امکان اعلام نمره ناتمام								
تعداد ترم نمره ناتمام								
وضعیت قفل نمرات استاد								
آزمایشگاهی بودن								
حالت درس								
نوع استاد								

۲- انتخاب ترم تحصیلی

۳- انتخاب کد درس

۴- کلیک کردن بر روی قسمت
مشاهده گزارش در پایین صفحه

مشاهده گزارش

زمان: ۱۰:۵۲ - ۱۲:۰۶
صفحه ۱ از ۷

دانشگاه بهار نوز

لیست مقدماتی نمرات

سیستم جامع دانشگاهی گلستان
شماره گزینش: ۱۹۹
واحد یا مرکز: مرکز فوجان
شماره و گروه درس: ۱۳۳۰۱-۱۳-۲۰۰
نام درس:
وضعیت: تئوری

نیمسال: ۳۹۲۱
اساتید درس:
تاریخ و ساعت امتحان: ۱۳۹۲، ۱۰، ۱۴
تعداد واحد درس: ۳

ردیف	شماره دانشجوی	نام خانوادگی و نام	رشته تحصیلی	نمره میان ترم	نمره تئوری	نمره عملی	نمره تئوری	ملاحظات
۱			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۵,۵۲	۱۰,۷۸۰	
۲			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۴,۴۳	۱۱,۸۷۹	غایب
۳			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۴,۵۰۰		۴,۴۳	۸,۹۳۳	غایب
۴			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۴,۵۰۰		۵,۷۵	۱۰,۲۴۷	
۵			کارشناسی-الهیات و معارف اسلام	۲,۲۵۰		۴,۲۲	۶,۴۷۲	
۶			کارشناسی-الهیات و معارف اسلام	۲,۲۵۰		۴,۰۵	۶,۳۰۵	
۷			کارشناسی-الهیات و معارف اسلام	۲,۲۵۰		۴,۰۵	۶,۳۰۵	غایب
۸			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۵,۵۲	۱۰,۷۸۰	
۹			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۴,۸۲	۱۰,۰۷۲	
۱۰			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۴,۲۷	۹,۵۲۷	
۱۱			کارشناسی-الهیات و معارف اسلام	۲,۲۵۰		۷,۰۰	۹,۲۵۰	
۱۲			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۴,۷۵۰		۵,۵۳	۱۰,۲۸۰	
۱۳			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۲,۲۵۰		۵,۱۴	۷,۳۹۰	
۱۴			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۴,۲۵۰		۵,۸۹	۱۰,۱۴۴	
۱۵			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۴,۰۰۰		۴,۴۴	۸,۴۴۴	
۱۶			کارشناسی-حقوق و قضایی حقوق	۵,۲۵۰		۸,۲۶	۱۳,۵۱۰	

مهر دانشکده:
تاریخ:

نام و نام خانوادگی استاد:
امضاء استاد:



۶- جهت دریافت پرینت لیست
بقیه کد دروس، بر روی گزینه
صفحه فیلتر کلیک نموده و دوباره
مراحل ۲ تا ۵ را تکرار نمایید.

۵- کلیک بر روی قسمت "آماده
سازی جهت چاپ" و سپس
پرینت از صفحه لیست مقدماتی
نمرات

راهنمای ثبت نقد و ایراد به سوالهای امتحانی توسط اساتید در سایت گلستان

۱- منوی آموزش - جلسه درس، امتحان و نمره -
امتحانات پیام نور - انتخاب گزینه ثبت نقد و
ایراد به سوالهای امتحانی

۲- انتخاب ترم تحصیلی
۳- مشخص نمودن نوع ثبت نام

۴- انتخاب کد درس مورد نظر
۵- انتخاب کد سری درس مورد نظر

۷- سپس آیکن ایجاد را انتخاب نموده
ونسبت به ثبت اعمال تغییرات در پایین
صفحه اقدام نمایید.

۶- در قسمت عملیات، نسبت به ثبت نوع
سوال (تستی - تشریحی) و شماره سوال و
همچنین نوع اشکال و توضیحات لازمه
اقدام نموده.

راهنمای ثبت اعلام اشکال کلید تستی سوالهای امتحانی توسط اساتید در سایت گلستان



۱- منوی آموزش - جلسه درس، امتحان و نمره -
 امتحانات پیام نور - اعلام اشکال کلید تستی
 سوالهای امتحانی

۲- انتخاب ترم تحصیلی
 ۳- مشخص نمودن نوع ثبت نام



۴- انتخاب کد درس مورد نظر

۵- انتخاب کد سری درس مورد نظر

۶- سپس آیکن ایجاد را انتخاب نموده
 ونسبت به ثبت اعمال تغییرات در پایین
 صفحه اقدام نمائید.

۶- در قسمت عملیات، نسبت به ثبت شماره سوال و پاسخ
 صحیح و ذکر توضیحات لازمه (ذکر صفحه دقیق پاسخ
 صحیح سوال در منبع درس مورد نظر) اقدام نموده.

