



دانشگاه رازی

راهنمای کاربرانرم افزار جامع گلستان برای اساتید دانشگاه رازی

تهیه و تنظیم

مژگان سلیمی - کارشناس آموزشی دانشکده ادبیات و علوم انسانی

مقدمه


نرم افزار آموزشی دانشگاه رازی، نرم افزار جامع گلستان است که اساتید گرامی برای انجام کلیه امور آموزشی و پژوهشی خود مانند ثبت نمرات دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی، بررسی فعالیت‌های علمی - پژوهشی و غیره نیازمند به استفاده از این نرم افزار آموزشی هستند. در زیر شرح مختصری از امور قابل انجام با این نرم‌افزار آورده شده است.

نحوه ورود به سیستم جامع گلستان:

برای ورود به سیستم جامع گلستان بعد از باز کردن مرورگر **Google Chrome** به آدرس اینترنتی <https://edu.razi.ac.ir> مراجعه فرمایید. بعد از باز شدن برنامه گلستان کادر زیر نمایش داده می‌شود:



با کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می‌گردد. در این صفحه بایستی کد امنیتی نمایش داده شده وارد و بر روی "ارسال" کلیک شود.

در صورت ورود صحیح کد امنیتی، صفحه ورود به سیستم نمایش داده خواهد شد که کاربر با ورود نام عبور(شناسه کاربری) و کلمه عبور(گذرواژه) می تواند وارد محیط سیستم شود.
پس از ورود نام عبور(شناسه کاربری) و کلمه عبور (گذرواژه) و کلیک بر روی دکمه  ، در صورت معتبر بودن نام و کلمه عبور(شناسه کاربری و گذرواژه) و نبود مشکل دیگر، کاربر وارد سیستم می شود و در غیر این صورت با پیغام خطای مرتبط مواجه خواهد شد.



نکته: هنگامی که کاربری برای نخستین بار نام و کلمه عبور(شناسه کاربری و گذرواژه) خود را وارد می کند، با پیغامی مبنی بر اجبار به تغییر کلمه عبور به شرح زیر مواجه خواهد شد.



در صورت مشاهده چنین پیغامی، لازم است کاربر جهت تغییر شناسه کاربری و گذر واژه خود بر روی دکمه "OK" کلیک کرده و در صفحه ای که ظاهر می شود، شناسه کاربری و گذر واژه **فعلی**، و سپس شناسه کاربری و گذرواژه **جدید** خود را وارد نماید (شکل زیر).


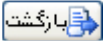
کاربر گرامی سعی کنید شناسه کاربری (Login name) و گذرواژه (Password) را به گونه ای انتخاب نمایید که فراموش نشود و توسط دیگران نیز قابل یافتن نباشد.

شناسه کاربری فعلی	Old login name	<input type="text"/>
گذرواژه فعلی	Old password	<input type="text"/>
شناسه کاربری جدید	New login name	<input type="text"/>
گذرواژه جدید	New password	<input type="text"/>
تایید گذرواژه جدید	Confirm new password	<input type="text"/>

(۴ تا ۱۶ کاراکتر)

(۴ تا ۱۶ کاراکتر)


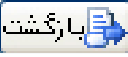
(۴ تا ۱۶ کاراکتر)

پس از وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جدید، لازم است برای ثبت اطلاعات بر روی گزینه  کلیک کرده و برای بازگشت به صفحه اصلی سیستم (پردازشی کاربر) بر روی گزینه  کلیک کنید.

نکته: چنانچه اساتید محترم در طول ترم، در بازه زمانی که از طرف اداره کل آموزش دانشگاه به سیستم تعریف می شود از کاربری خود استفاده نکند، گذرواژه وی غیرفعال می گردد. در این صورت می توانید به همان ترتیبی که در بالا توضیح داده شد، (ورود شناسه کاربری و انتخاب گذرواژه جدید) گذرواژه خود را تغییر دهد و با انتخاب گذرواژه جدید مجدداً از کار تابل خود استفاده نماید.

ذکر این نکته لازم است که اساتید محترمی که برای اولین بار می خواهند وارد سیستم گلستان شوند کد کاربری و گذرواژه ورود را از معاون آموزشی دانشکده خود دریافت می کنند و در صورت فراموش کردن گذرواژه قبلی با مراجعه به معاون آموزشی دانشکده می توانند نسبت به دریافت گذرواژه جدید اقدام نمایند.

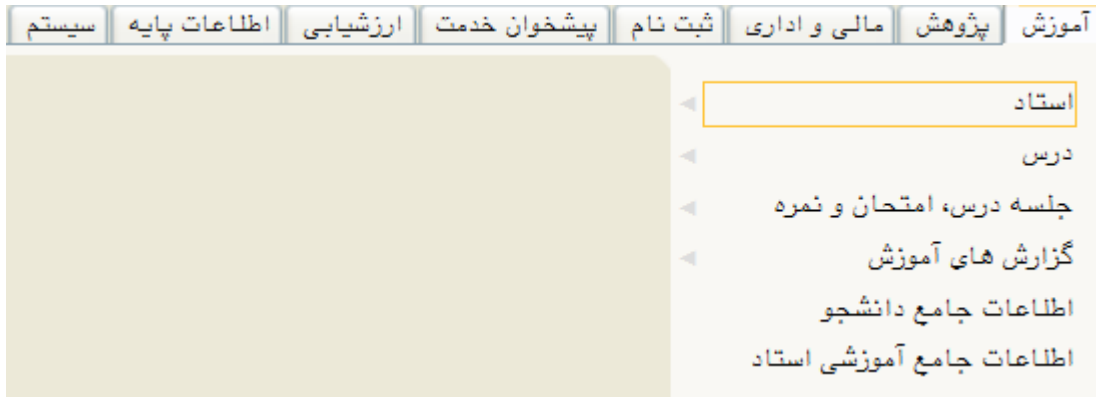
در جدول زیر انواع آیکون های موجود در برنامه برای آشنایی بیشتر آورده شده است:

انواع آیکون های رایج سیستم گلستان	
آیکون	شرح
	این آیکون در بالای فرمها در سمت راست صفحه قرار دارد و حاوی راهنمای پردازش یا گزارش مربوطه می باشد.
	این آیکون در کنار هر مورد یا گزینه ای که قرار بگیرد، عمل جستجو در مورد مقادیر ممکن برای آن مورد یا گزینه را انجام می دهد.
	عملیات بازگشت به صفحه قبل را انجام می دهد.
	فرم را از اطلاعات قبلی خالی نموده و برای ورود اطلاعات جدید آماده می کند.
	برای جستجوی اطلاعات مورد نیاز در یک پردازش بکار می رود.
	برای بررسی امکان انجام عمل مورد نظر بکار می رود.
	برای ثبت تغییرات انجام شده بکار می رود.

آموزش:

آموزش - استاد

همان طور که در تصویر مشاهده می شود، پنجره آموزش داری منوها و زیر منوهای است که در زیر به توضیح اجمالی در مورد هر کدام می پردازیم.



با کلیک بر روی گزینه استاد، پردازش مربوط به ثبت و تایید نمرات دانشجویان (ویژه استاد) باز می شود.

ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد)

استاد: ۳۰۴۶۸

ترم ارائه درس: []

وضعیت فعلی: [قابل تغییر یا نقل استاد]

ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	ارسال فایل	ترم ارائه	شماره و گروه	نام	چاپ لیست	واحد	حالت درس	مسئول ورود نمره	درخواست تعدیل مهلت ثبت	حداکثر مهلت اعلام نمره
۱	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۴-۵۲۳-۰۱	متون عربی نظم و نثر (۱)	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد		
۲	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۶-۰۴۸-۰۱	تاریخ ادبیات دوره عباسی (۱)	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد		
۳	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۶-۰۴۴-۰۱	آزمایشگاه ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد		
۴	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۲-۱۵۵-۰۵	پایان نامه ارشد (فواحدی)	مشاهده	۴,۰۰	پروژه	استاد		
۵	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۲-۱۸۰-۰۱	رساله	مشاهده	۱۸,۰۰	پروژه	ایران تور		
۶	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۶-۱۷۹-۰۱	روش تحقیق و سنجش مسائل علمی مربوط به رشته	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۱۲/۰۱	۱۳۹۴/۱۲/۰۱
۷	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۶-۲۸۷-۰۱	تحلیل متون عباسی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۵/۰۲/۰۱	
۸	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۲-۱۵۵-۰۲	پایان نامه ارشد (فواحدی)	مشاهده	۴,۰۰	پروژه	استاد		
۹	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۶-۲۸۷-۰۱	تحلیل متون عباسی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۵/۰۲/۰۱	
۱۰	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۶-۱۷۹-۰۱	روش تحقیق و سنجش مسائل علمی مربوط به رشته	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۵/۰۲/۰۱	
۱۱	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۴-۵۲۴-۰۱	متون نظم و نثر عربی ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۰۱/۱۸	
۱۲	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۴-۵۲۴-۰۲	متون نظم و نثر عربی ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۲/۰۵/۱۰	۱۳۹۲/۰۵/۱۰
۱۳	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۲	۲۴-۱۶-۱۷۷-۰۱	تاریخ ادبیات از دوره عباسی تا سقوط بغداد	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۰۱/۱۸	
۱۴	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۴-۵۲۳-۰۱	متون عربی نظم و نثر (۱)	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۰۱/۱۸	
۱۵	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۴-۵۲۳-۰۲	متون عربی نظم و نثر (۱)	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۲/۰۹/۲۵	
۱۶	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۶-۱۷۹-۰۱	روش تحقیق و سنجش مسائل علمی مربوط به رشته	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۰۱/۱۹	
۱۷	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۹۲۱	۲۴-۱۶-۲۸۷-۰۱	تحلیل متون عباسی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	استاد	۱۳۹۴/۰۱/۱۹	
۱۸	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۲	۲۴-۱۶-۰۷۳-۰۱	نامه نگاری و خلاصه نویسی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۱۹	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۲	۲۴-۱۶-۱۳۹-۰۱	مکالمه ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۰	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۲	۲۴-۱۶-۱۷۱-۰۱	صرف و نحو (۱)	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۱	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۱	۲۴-۱۶-۰۶۳-۰۱	مکالمه ۱	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۲	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۱	۲۴-۱۶-۰۸۵-۰۱	صرف و نحو	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۳	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۲	۲۴-۱۶-۰۰۸-۰۱	متون نظم و نثر دوره عباسی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۴	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۲۱	۲۴-۱۶-۰۴۶-۰۱	ادبیات تطبیقی	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۵	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۱۲	۲۴-۱۶-۰۶۵-۰۱	مکالمه ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		
۲۶	انتخاب	انتخاب	ارسال	۳۸۱۲	۲۴-۱۶-۱۳۹-۰۱	مکالمه ۲	مشاهده	۲,۰۰	عادی	ایران تور		

نمایش ۱ - ۳۰ از ۷۲ صفحه

۱ پیغام جستجو یا موفقیت انجام شد

اساتید محترم در پایان هر نیمسال تحصیلی باید نمرات پایان ترم دانشجویان خود را در این قسمت ثبت نمایند. برای ورود نمرات، در منوی اصلی سیستم گلستان، به ترتیب مراحل زیر را طی کنید:




پس از گام سوم (۳)، فهرست دروس شما در نیمسال جاری به نمایش در می آید:


ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	شماره و گروه	درس	حالت درس	مسئول ورود نمره	درخواست تمدید مهلت ثبت	حداکثر مهلت اعلام نمره
1	انتخاب	انتخاب	01-069-22-24	مبانی هیدرولوژی	عادی	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1393/11/03
2	انتخاب	انتخاب	01-363-22-24	روش های پیشرفته آماری در آب وهوا شناسی	عادی	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1393/11/21
3	انتخاب	انتخاب	01-372-22-24	آب وهوا شناسی شهری	عادی	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1393/11/21
4	انتخاب	انتخاب	02-185-12-24	رساله	بروزه	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1393/11/21
5	انتخاب	انتخاب	02-108-22-24	بروزه	بروزه	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1393/10/18
6	انتخاب	انتخاب	01-312-22-24	کاربرد آمار در اقلیم شناسی	عادی	استاد	درخواست تمدید مهلت ثبت	1390/12/29

در فهرست بالا، زیر ستون "ثبت نمره" و ردیف مربوط به درس مورد نظر (در اینجا درس مبانی هیدرولوژی)، بر روی کلمه "انتخاب" کلیک کنید. لیست دانشجویان درس مورد نظر به شرح زیر به نمایش در می آید:

ردیف	شماره دانشجویان	نام خانوادگی و نام	نمره	وضع نمره	وضع حضور	وضع قفل	درخواست تمدید نظر	رشته
1	0000000000	محمدعلی محمدی	08 , 50	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی
2	0000000000	علیرضا محمدی	15 , 25	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی
3	0000000000	علیرضا محمدی	13 , 50	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی
4	0000000000	علیرضا محمدی	16 , 00	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی
5	0000000000	علیرضا محمدی	14 , 50	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی
6	0000000000	علیرضا محمدی	15 , 50	اعلام نشده	حاضر	قابل تغییر	ندارد	آب و هواشناسی

بر اساس شکل بالا، در لیست، نمرات دانشجویان را با دو رقم اعشار و به صورت کامل وارد کنید. مانند: ۰۸/۵۰، ۱۵/۲۵، ۱۳/۵۰، ۱۸/۰۰ و غیره. پس از ورود نمرات، گزینه  را بزنید. ممکن است هشدار زیر به نمایش در

آید: **1 هشدار** کد 64-6130: جهت تایید نهایی نمرات لازم است پس از تکمیل کامل فرم از طریق برداش "تایید نمره" قفل نهایی نمرات انجام شود، در غیر اینصورت نمرات برای دانشجو منظور نخواهد شد


این هشدار را نادیده بگیرید. چرا که مربوط به اقدامی است که بعداً انجام خواهید داد (تایید نمره). آنچه مهم است این است که پس از زدن گزینه  نمره توسط دانشجو از طریق سیستم گلستان قابل رؤیت خواهد بود. همزمان در قسمت **مهلت تجدیدنظر تا تاریخ** 1393/ 11/ 04 **ساعت** 00:00 (شکل اخیر)، سیستم به صورت خودکار برای استاد ۷۲ ساعت یا ۳ روز جهت بررسی اعتراضات دانشجویی مهلت در نظر خواهد گرفت که در این بازه زمانی، امکان تغییر نمره از سوی استاد وجود خواهد داشت. چنانچه در این مدت دانشجویی به نمره خود اعتراض داشته باشد در زیر ستون **درخواست تجدیدنظر**، روبروی نام وی، عبارت **عدم رسیدگی** به نمایش درمی آید. با کلیک بر روی این عبارت، به اعتراض و سایر اعتراضات احتمالی دانشجویان پاسخ دهید.

پس از پاسخ به اعتراض، عبارت فوق به **بررسی شده** تغییر می یابد. ضمناً در طی این ۷۲ ساعت نمرات قابل قفل کردن نخواهد بود و گزینه **قفل نمره همه دانشجویان**  (شکل زیر) غیر فعال خواهد بود. پس از سپری شدن ۷۲ ساعت و چنانچه مشکل دیگری وجود نداشته باشد، گزینه **قفل نمره همه دانشجویان**  (شکل زیر) فعال خواهد شد و می توانید نمرات را قفل کنید. البته چنانچه استاد نیز این کار را انجام ندهد، دانشکده یا دانشگاه می تواند بعد از سپری شدن مدت فوق رأساً نسبت به قفل کردن نمرات اقدام نماید. مجدداً یادآوری می نماید که پس از قفل شدن نمرات، امکان تغییر نمره وجود نخواهد داشت.

کاربر: فیروز مجرد خروج
 متنوی کاربر: تایید نمره
 تایید نمره

کد لیست: نوع تایید: استاد
 مشاهده و انتخاب درس: 01 069 22 24 میانی هیدرولوژی وضعیت قفل: قابل تغییر ترم: 3931

دانشجو:

عملیات: قفل نمره همه دانشجویان  دلیل غیرفعالی گزینه؟

اطلاعات دانشجویان:

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نمره	وضع نمره	وضع قفل	رشته	زمان درج نمره	تعداد
1	00000000000000000000	ابراهیم...	8/5	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1
2	00000000000000000000	ابراهیم...	15/25	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1
3	00000000000000000000	ابراهیم...	13/5	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1
4	00000000000000000000	ابراهیم...	16	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1
5	00000000000000000000	ابراهیم...	14/5	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1
6	00000000000000000000	ابراهیم...	15/5	اعلام نشده	قابل تغییر	آب و هواشناسی	1393.11.01 18:12	1

1 پیغام جستجو با موفقیت انجام شد.

نکته:

در سیستم گلستان هر نیمسال‌های تحصیلی به صورت یک عدد چهار رقمی نمایش داده می‌شود. به عنوان مثال عدد ۳۹۴۱ نمایانگر نیمسال اول سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ است و عدد ۳۹۴۲ نمایانگر نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ است.

در صورتی که بنا به هر دلیلی استاد در زمان تعیین شده از سوی دانشگاه (۱۰ روز بعد از برگزاری امتحان درس) موفق به ثبت نمرات خود نشود، می‌تواند در پنجره ثبت و تأیید نمره دانشجویان با کلیک بر روی گزینه **درخواست تمدید مهلت ثبت**، درخواست خود را ثبت نمایند.

درخواست تمدید مهلت ارسال نمره

مشاهده و انتخاب درس وضعیت قفل قابل تغییر ترم

شماره استاد

وضعیت فعلی مهلت ارسال نمرات

تاریخ امتحان گروه درسی

حداکثر روز بعد از امتحان

حداکثر تاریخ پیش بینی شده

فرصت اعلام نمره برای این گروه درسی

درخواست تمدید مهلت ارسال نمرات

نوع نمره

حداکثر تاریخ درخواستی جهت اعلام نمرات حداکثر ساعت مورد نظر در تاریخ مذکور

توضیح استاد

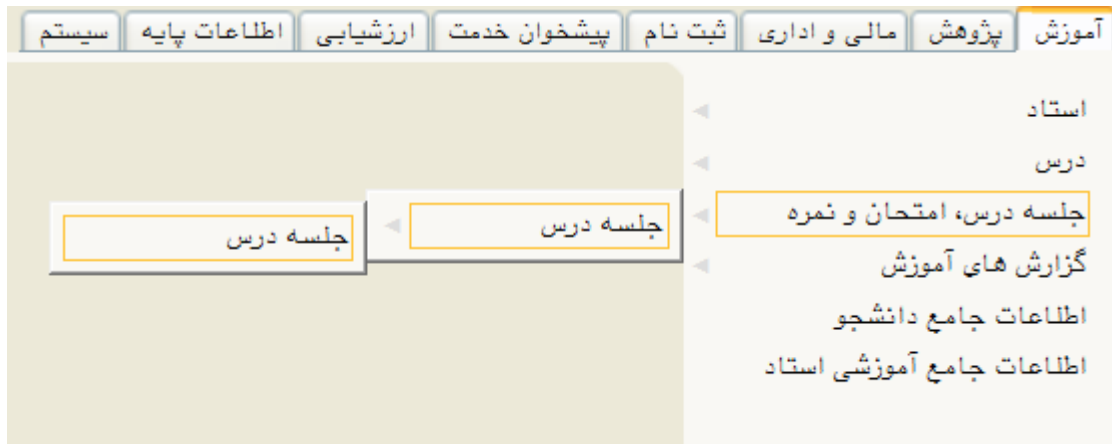
تاریخ تمدید شده

تاریخ ساعت

توضیح آموزش

در این پردازش، استاد درس در قسمت حداکثر تاریخ درخواستی جهت اعلام نمرات، تاریخ مورد نظر را وارد می‌نماید و در مرحله بعد در قسمت توضیح، دلیل مربوطه را نوشته و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کرده تا درخواست ایشان ثبت گردد. پس از بررسی درخواست استاد از سوی معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، گزینه ثبت و تأیید نمرات مجدداً برای استاد فعال می‌شود و شما می‌توانید نمرات خود را وارد نمایید. (مهلت مقرر، همان محدود زمانی است که استاد درخواست داده است و با سپری شدن این محدوده زمانی، مجدداً این دسترسی غیرفعال می‌گردد).

آموزش - جلسه درس امتحان و نمره



زمانی که اساتید محترم برای دروس خود در طول ترم نیاز به برگزاری جلسه فوق العاده داشتند و یا به دلیل غیبت، نیاز به برگزاری کلاس جبرانی داشتند، با ورود به این پنجره و کلیک بر روی گزینه جلسه درس، امتحان و نمره می توانند درخواست خود را ثبت نمایند و در مرحله بعد با مراجعه به آموزش دانشکده گزارش کلاس مربوطه (فوق العاده یا جبرانی) خود را اعلام و برای درس مورد نظر، کلاس تعیین شده را از سوی آموزش دریافت نمایند.

جلسه درس

محدوده جستجو

ترم تحصیلی	ترم دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵	تاریخ	/ /	روز قبل روز بعد	
ساعت شروع بین: ساعت	تا ساعت	نوع جلسه	ترتیب نمایش	ساعت شروع و پایان	
شماره درس	شماره استاد	شماره استاد	شماره استاد	شماره استاد	شماره استاد
ساختمان	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس	کلاس

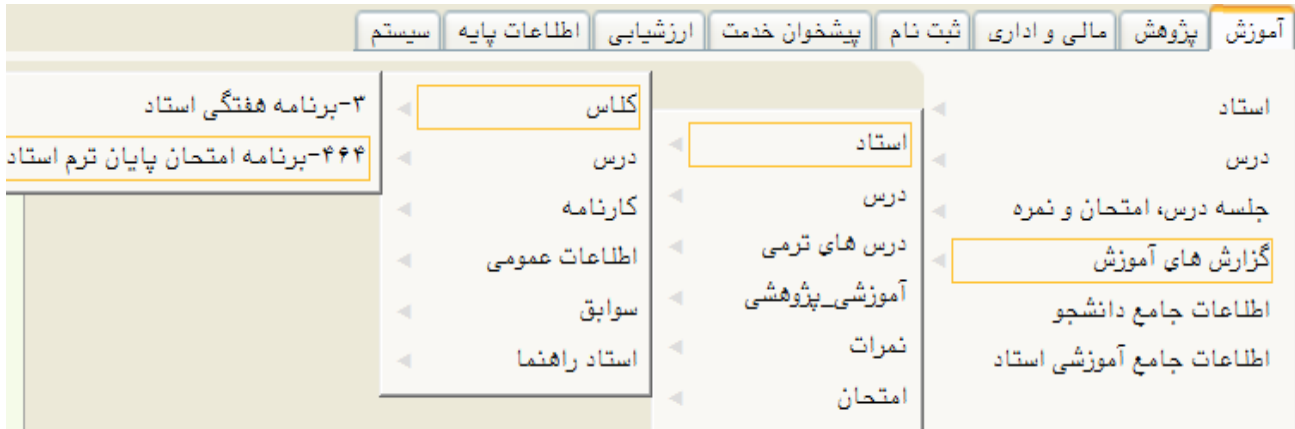
کلیه جلسات دروس استاد با وضعیت حضور حاضر طبق برنامه ایجاد شود اعمال تغییرات

[ثبت جلسه جدید](#) [گزارش وضعیت تشکیل کلاس ها](#)

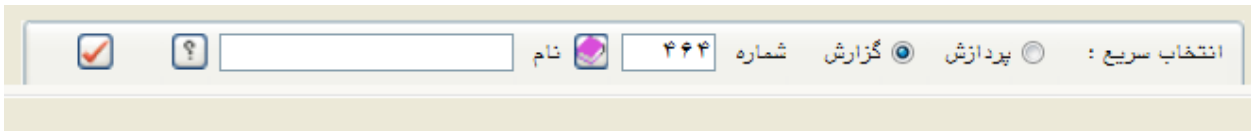
ردیف	اصلاح	حذف	حضور و غیاب		نام درس	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع واحد درس	نوع جلسه	اسات
			استاد	دانشجو						

همان طور که در تصویر بالا مشاهده می نمایید برای ثبت درخواست کلاس جبرانی یا فوق العاده باید ساعات شروع را مانند: ساعت شروع بین: ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۱۰:۰۰ تکمیل و بعد نوع جلسه که جبرانی یا ... است و سپس شماره درس را مشخص نمایید. پر کردن پردازشهای بعدی ضرورتی ندارد ولی اگر برای دانشکده شماره ساختمان و کلاس در سیستم تعریف شده باشد، می توانید این پردازشها را نیز پر کرده و در آخر گزینه اعمال تغییرات را انتخاب نمایید تا درخواست شما ثبت شود.

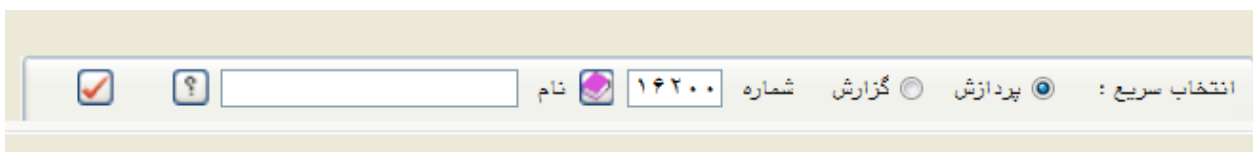
آموزش - گزارش های آموزش:



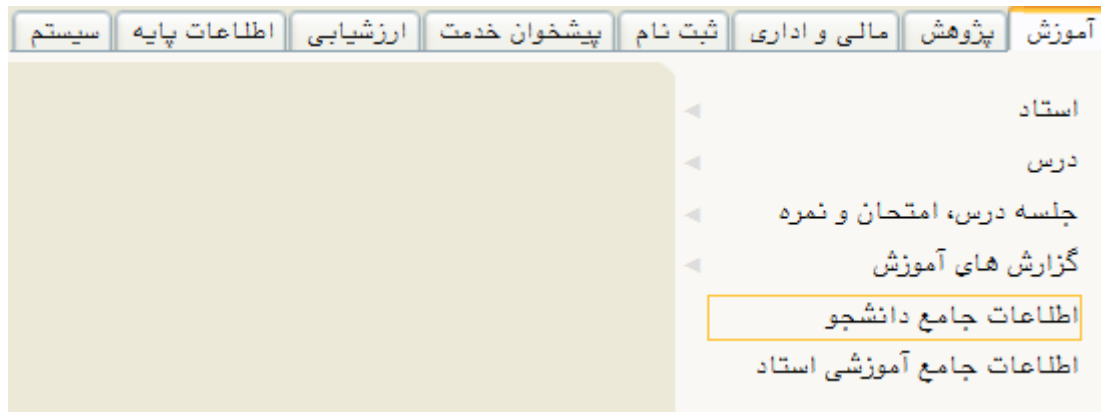
در سیستم گلستان برای دسترسی به اطلاعات مورد نیاز اساتید مانند برنامه هفتگی اساتید، برنامه امتحانات پایان ترم، لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و یا نتیجه ارزشیابی هر نیمسال تحصیلی گزارش هایی تعریف شده است که با مراجعه به هر یک از این گزارش ها می توان اطلاعات مورد نظر را بدست آورد. گزارش ها در سیستم گلستان برحسب نوع و کاربردی که دارند دسته بندی شده اند. مانند: اساتید، درس، امتحانات و ... (شکل بالا) که هر یک نیز دارای زیر منوهای خود می باشند. ذکر این نکته لازم است که در سیستم گلستان یک راه میانبر برای دسترسی به منوها و گزارش ها وجود دارد که در قسمت پایین صفحه کاربری شما با عنوان **انتخاب سریع** آورده شده است.



همان طور که در تصویر مشاهده می کنند برای استفاده از گزارش ها باید گزینه گزارش و برای استفاده از پردازش ها باید گزینه پردازش را فعال کنید. البته باید شماره گزارش و یا پردازش مربوطه را داشته باشید. به عنوان مثال اگر شما نیاز به گزارش برنامه امتحانات پایان ترم خود را داشته باشید، ابتدا گزینه گزارش را فعال نموده و بعد با وارد کردن عدد ۴۴۴ در کادر شماره و کلیک کردن بر روی گزینه ، (شکل بالا) سریعتر به این گزارش دسترسی داشته باشید و یا اگر بخواهید وارد پنجره تدریس و فعالیتهای پژوهشی استاد شوید به جای وارد شدن از طریق منوهای های مربوطه، می توانید بصورت سریعتر، با فعال کردن گزینه پردازش و وارد کردن شماره ۱۶۲۰۰ پنجره مورد نظر را باز نمایید.

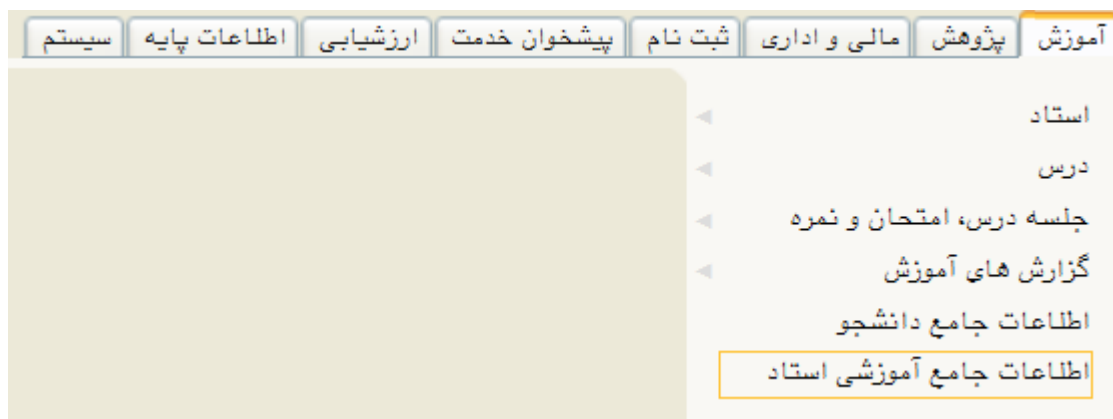


آموزش - اطلاعات جامع دانشجو:



در صورتی که استاد نیاز به بررسی اطلاعات تحصیلی دانشجوی خاصی داشته باشد، در این قسمت با وارد نمودن شماره دانشجویی مورد نظر می تواند اطلاعات مورد نظر خود را استخراج نماید. ذکر این نکته لازم است که استاد فقط به اطلاعات تحصیلی دانشجویان خود دسترسی دارد.

آموزش - اطلاعات جامع استاد:



در این پردازش، اطلاعاتی در مورد تمام نیمسال های تحصیلی که استاد فعالیت آموزشی داشته است، به صورت مختصر و اجمالی آورده شده است. در مواردی که استاد نیاز به اطلاعات کلی در زمینه سوابق تدریس خود در نیمسال جاری و نیمسال های قبل داشته باشد، می تواند به این پردازش مراجعه نماید.

با کلیک کردن بر روی ردیف هر نیمسال تحصیلی مانند تصویر زیر (۳۹۴۲ یا نیمسال دوم ۹۵-۱۳۹۴) صفحه دیگری باز می شود که در آن لیست دروس مربوط به آن نیمسال تحصیلی به نمایش در می آید.

نکته: بهتر است اساتید محترم در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به این منو و کنترل نمودن لیست دروس خود از صحت آنها اطمینان حاصل نمایند و در صورت وجود مغایرت برای رفع مشکل اقدام نمایند تا در همان ابتدای ترم مشکل مربوطه برطرف شود.

اطلاعات جامع استاد

شماره استاد : نام خانوادگی و نام : شرح ترم : ترم دوم سال تحصیلی ۹۵-۹۴ شماره ترم : ۳۹۴۲

دروس ارائه شده استاد در ترم ۳۹۴۲

ردیف	شماره و گروه درس	نام درس	ارزشیابی	نوع واحد	تئوری عملی	واحد	درصد مشارکت	تعداد دانشجوی دختر	تعداد دانشجوی پسر	تعداد حذف	تعداد ردی	تعداد نمره	میانگین نمرات
۱	۲۴ ۱۴ ۵۲۳ ۰۱	متون عربی نظم و نثر (۱)	دارد	تئوری	۰ ۲	۱۰۰	۱۰۰	۲	۵	۰	۶	۱۷,۰۴	
۲	۲۴ ۱۴ ۰۴۸ ۰۱	تاریخ ادبیات دوره عباسی (۱)	دارد	تئوری	۰ ۲	۱۰۰	۱۰۰	۳۲	۳	۰	۳۵	۱۳,۴۱	
۳	۲۴ ۱۴ ۰۴۴ ۰۱	آزمایشگاه ۲	دارد	تئوری	۰ ۲	۱۰۰	۱۰۰	۱۸	۱	۱	۱۱	۱۶,۵۹	

خلاصه وضعیت استاد

ترم	تعداد درس	تعداد گروه درس	واحد		تعداد دانشجو	تعداد حذف	تعداد ردی
			عملی	کل			
ترم	۳	۳	۰	۶	۶۱	۱	۳
متوالی	۱۳۴	۲۵۴	۰	۱۰۵۷	۸۲۶۵	۵۱	۲۲۴
کل	۱۳۴	۲۵۴	۰	۱۰۵۷	۸۲۶۵	۵۱	۲۲۴

بازگشت

مالی و اداری

مالی و اداری - حق تدریس

آموزش پژوهش مالی و اداری ثبت نام پیشخوان خدمت ارزشیابی اطلاعات پایه سیستم

تدریس و فعالیتهای آموزشی اساتید

در این پردازش اساتید محترم می توانند با مراجعه به گزارش ها (گزارش ۸۰۱) گزارش تدریس و فعالیت های آموزشی خود را مشاهده نمایند. ذکر این نکته لازم است که این گزارش قابل چاپ نیست.

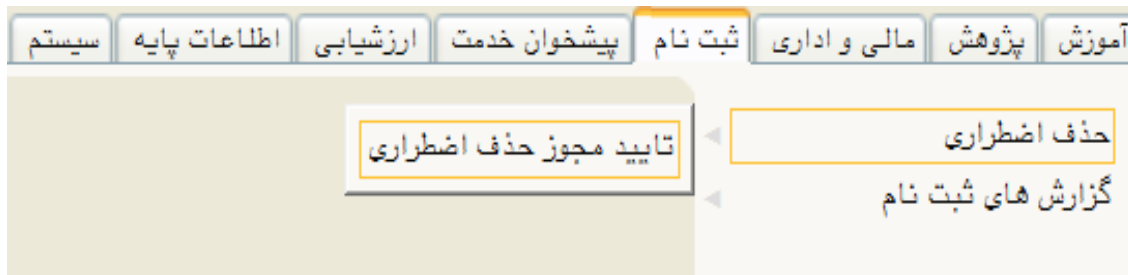
مالی و اداری - تدریس و فعالیت های آموزشی اساتید

در این پردازش اساتید گرامی می توانند با توجه به ترم مورد نظر، اطلاعات تدریس و فعالیت های آموزشی خود را بررسی و در صورت وجود مغایرت به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده خود اطلاع دهند تا اطلاعات آموزشی آنها در اسرع وقت ویرایش گردد. لازم است اساتید محترم در هر نیمسال تحصیلی اطلاعات خود را کنترل نمایند. ذکر این نکته لازم است که اساتید محترم فقط به اطلاعات نیمسال جاری و یک نیمسال قبل خود دسترسی دارند. بنابراین لازم است در هر نیمسال تحصیلی به این پردازش مراجعه و اطلاعات خود را ویرایش نمایند.

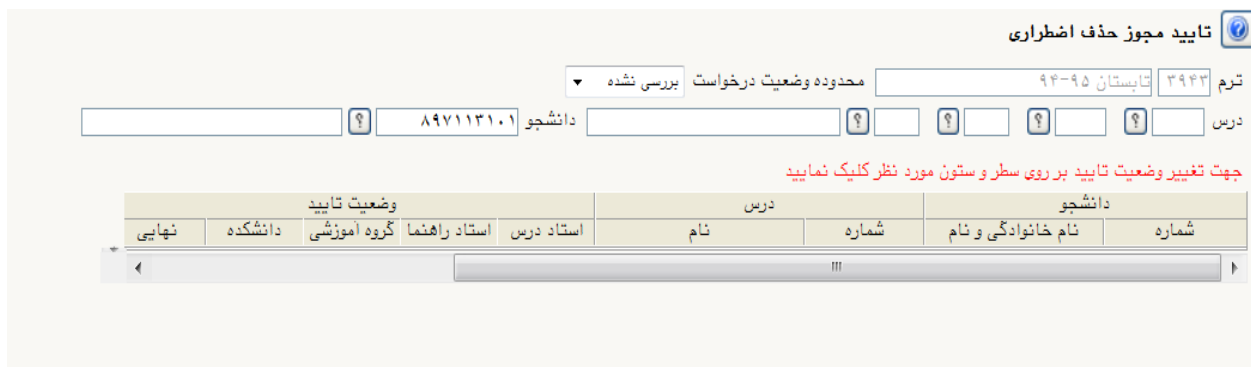
نکته: همان طور که پیش تر نیز توضیح داده شد، برای ورود به هر یک از پردازش ها و گزارش های برنامه گلستان راه سریعتری وجود دارد که می توان با داشتن شماره آن پردازش یا گزارش سریعتر به آن دسترسی پیدا کرد. با توجه به اینکه پردازش **تدریس و فعالیتهای آموزشی** بسیار مورد استفاده قرار می گیرد، اساتید محترم برای دسترسی سریعتر می تواند با وارد کردن شماره پردازش ۱۶۲۰۰ در قسمت دسترسی سریع، بصورت آسانتر وارد این پردازش شوند.

ثبت نام:

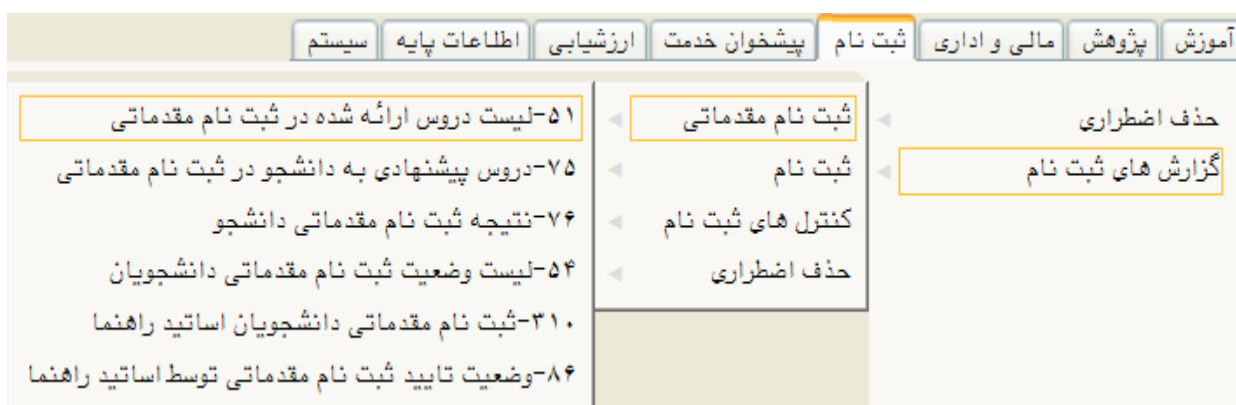
ثبت نام - حذف اضطراری



دانشجویان بعد از سپری شدن زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه می توانند در صورت تمایل یک عنوان درس خود را تحت عنوان حذف اضطراری (حذف تک درس) حذف نمایند. برای این کار ابتدا دانشجو با کاربری خود درخواست حذف درس را ثبت نموده و در مرحله بعد استاد مربوطه با مراجعه به این پردازش درخواست دانشجو را تأیید می نماید (تصویر زیر) و در مرحله آخر دانشجو با مراجعه به آموزش دانشکده، حذف درس خود را نهایی می کند. در صورتی که هر یک از مراحل بالا انجام نشود امکان حذف درس توسط آموزش وجود ندارد.



ثبت نام - گزارش های ثبت نام



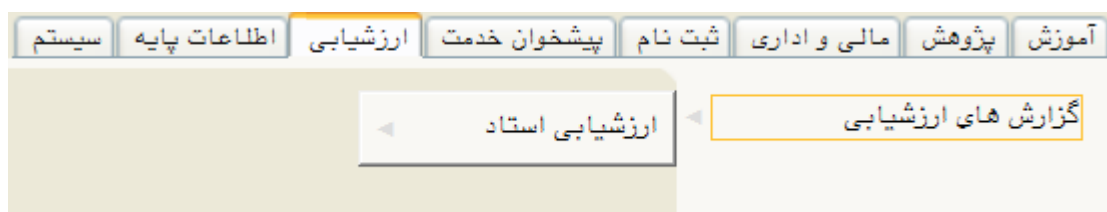
در منوی ثبت نام در صورتی که اساتید محترم نیاز به کسب اطلاعاتی از قبیل لیست دروس ارائه شده در ثبت نام مقدماتی در هر نیمسال و یا نتیجه ثبت نام مقدماتی و ... داشته باشند، می توانند با مراجعه به این گزارش ها اطلاعات مورد نظر خود را بدست آورند.

پیشخوان خدمت:

در این پردازش در حال حاضر عملیات فعالی وجود ندارد.

ارزشیابی:

ارزشیابی - گزارش های ارزشیابی



اساتید محترم می توانند در هر نیمسال تحصیلی نتیجه ارزشیابی خود را که توسط دانشجویان در پایان هر نیمسال تحصیلی و قبل از شروع امتحانات پایان ترم انجام می شود، مشاهده نمایند. در این پنجره سه گزارش قرار داده شده است که بسته به نوع نیاز می توان از آن ها استفاده کرد.

نکته:

در صورتی که اساتید گرامی تمایل به دیدن نتیجه ارزشیابی درس خاصی را داشته باشند، می توانند از نتیجه ارزشیابی گروه های درسی (دسترسی سریع با گزارش شماره ۷۴۵) استفاده نمایند. برای بدست آوردن کد درس، هم آسانترین راه مراجعه به پردازش **اطلاعات جامع اساتید** است. با کلیک کردن بر روی نیمسال مورد نظر صفحه جدیدی باز می شود که لیست دروس آن نمایش داده شده و می توان کد درس لازم را دریافت نمود.

اطلاعات جامع استاد						
شماره استاد :		نام خانوادگی و نام :				
شماره ترم : ۳۹۴۲		شرح ترم : ترم دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵				
دروس ارائه شده استاد در ترم ۳۹۴۲						
ردیف	شماره و گروه درس	نام درس	ارزشیابی	نوع واحد	واحد	در مش
۱	۵۲۳ / ۱۴ / ۲۴	متون عربی نظم و نثر (۱)	دارد	تئوری	۲	۰
۲	۰۴۸ / ۱۶ / ۲۴	تاریخ ادبیات دوره عباسی (۱)	دارد	تئوری	۲	۰
۳	۰۶۴ / ۱۶ / ۲۴	آزمایشگاه ۲	دارد	تئوری	۲	۰

با وارد کردن کد درس در گزارش شماره ۷۴۵ می توان نتیجه ارزشیابی درس مورد نظر را مشاهده نمود (تصویر

زیر).

۷۴۵ _ نتیجه ارزشیابی گروههای درسی (سوالهای تستی)

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
نمایش سوال با ضریب صفر	۲	
نحوه استخراج نتایج	۱	
چاپ معدل کل دانشکده و گروه	۲	

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
نوع ارزشیابی	۱	
چاپ نام کاربر	۲	
چاپ محرمانه	۲	
امضاء کننده		

پارامترهای عام ارائه دروس *

نمایش شکست	صعودی نزولی	شکست و مرتب سازی								عنوان فیلد	مقدار	
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸		تا	از
بله	صعودی									شماره ترم		
بله	صعودی									شماره استاد		
خیر	صعودی									دانشکده درس		
خیر	صعودی									گروه آموزشی درس		
خیر	صعودی									شماره درس		
خیر	صعودی									گروه درس		

در صورتی که اساتید محترم بخواهند کارنامه ارزشیابی خود را داشته باشند، می توانند از گزارش ۲۰۲۰ استفاده نمایند. اگر لازم باشد این کارنامه توسط شخص معینی امضاء شود، می توان با وارد کرد شماره فرد امضاء کننده در قسمت پارامترهای خاص، امضاء کننده را مشخص نمود.

۲۰۲۰ _ کارنامه ارزشیابی اساتید

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
امضاء کننده ۱	۵	
امضاء کننده ۲	۶	
امضاء کننده ۳	۶۵	

پارامترهای عام استاد

نمایش شکست	صعودی نزولی	شکست و مرتب سازی								عنوان فیلد	مقدار	
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸		تا	از
										شماره استاد		
										دانشکده محل ماموریت	۲۴	
										گروه آموزشی محل ماموریت	۶۴	
										رشته		
										آخرین مرتبه علم		

اطلاعات پایه:

اطلاعات پایه - گزارش ها

در این پنجره گزارشی با عنوان تقویم آموزشی دانشگاه وجود دارد که می توان تقویم آموزشی بر اساس ترم های مورد نظر را مشاهده نمود. در این گزارش ابتدا برای ورود باید ترم مورد نظر را در قسمت مربوطه شود و سپس با زدن دکمه **مشاهده گزارش** می توان تقویم آموزشی مورد نظر را مشاهده کرد.

سیستم:

سیستم - کاربران

در صورتی که نیاز به تغییر شناسه کاربری یا رمز عبور داشته باشید، می توانید با مراجعه به پردازش تغییر شناسه کاربری و گذرواژه این کار را انجام داد. در مورد چگونگی انجام این عملیات در ابتدای راهنما توضیح داده شده است.

سیستم - عملیات سیستمی

اگر اساتید محترم بخواهند عکس خود را در سیستم گلستان وارد نمایند و یا عکسی را که قبلاً در سیستم بوده، تغییر دهند، می توانند از این پردازش استفاده کنند. در این پردازش مشخصات فایل عکس از نظر حجم و فرمت توضیح داده شده است. برای ارسال عکس کافی است ابتدا گزینه استاد را فعال نمود (تصویر زیر) و بعد فایل عکس را در قسمت باز کردن فایل، مشخص و ثانیاً بروی گزینه اعمال تغییرات کلیک کرد. در صورتی که عملیات با

موفقیت انجام پذیرد، پیغام **عملیات با موفقیت انجام شد** در زیر تصویر نشان داده می شود. اگر عکس استاد وارد سیستم گلستان شده باشد در پردازش اطلاعات جامع آموزشی استاد، نمایش داده خواهد شد.

سایر موارد
استاد
حذف عکس: دانشجو
تغییر آرمین
استاد
تغییر آرمین

عکس های مورد نیاز سیستم

بار کردن فایل

آدرس عکس

تذکر:

- نام فایل باید شماره استاد صاحب عکس باشد.
- در قسمت آدرس عکس، می توان یک فایل عکس (فایل jpg) یا مجموعه ای از فایل های عکس را که قبلاً در فایل zip گردآوری شده اند، انتخاب نمود.
- پس از انجام بررسی تغییرات، لیست فایل هایی که قرار است منتقل شوند، نمایش می یابد.
- در صورت انتخاب گزینه اعمال تغییرات کلیه فایل ها به پایگاه داده منتقل خواهد شد.

فایل (عکس)های موجود	عکس های اضافه شده	فایل (عکس)های دارای اشکال