

معرفی سامانه گلستان

در سیستم گلستان کاربران بطور کلی با دو گونه فرم (صفحه) کار میکنند. یکی پردازشها و دیگری گزارشها. پردازشها، آن دسته از فرمهایی هستند که بر روی اطلاعات موجود در سیستم تغییراتی میدهند ولی گزارشها، آن دسته از فرمها هستند که از اطلاعات موجود در سیستم، خروجی های گوناگون تولید میکنند. قالب کلی همه گزارشها مشابه است و شامل نکات متعددی میباشد.

چگونه گزارش موردنظر خود را بیابیم؟ گزارش مربوط به هر بخش از نرم افزار، با عنوان و نشانی مشابه به پردازش مربوطه اش قرار داده شده. به عنوان مثال گزارش های مربوط به هر دسته از پردازشهای منوی اصلی آموزش، با عنوانی مشابه به عنوان دسته اصلیشان در منوی "گزارش های آموزش" در دسترس قرار دارند. روش دیگر یافتن گزارش موردنظر، جستجوی نام گزارش توسط بخش "انتخاب سریع" (نوار باریک پایین صفحه اصلی) است.



بدین ترتیب که دکمه انتخاب حالت را روی حالت گزارش قرارداده و در بخش نام، واژگان کلیدی موردنظر (به عنوان مثال قسمتی از نام گزارش موردنظر) به همراه علامت "/" پیش و پس از آن، وارد شده و روی دکمه  کلیک میشود. سپس جدولی نمایش داده خواهد شد که حاوی شماره، نام و نشانی گزارشهایی است که واژگان موردنظر به همان ترتیب در نام آنها بکار رفته اند. با کلیک روی سطر دلخواه از جدول مذکور، شماره و نام گزارش به بخش "انتخاب سریع" منتقل شده و جدول بسته میشود. اکنون با کلیک بر روی دکمه  گزارش مذکور فراخوانی شده و باز میشود.

انواع گزارشها در سیستم گلستان

گزارشهای آماری: خروجی اینگونه گزارشها، اعداد و اطلاعات آماری میباشد.

گزارشهای لیستی: خروجی اینگونه گزارشها بصورت اطلاعات فهرستی میباشد.

فرمها و نامها: خروجی اینگونه گزارشها به شکل فرم یا نامه رسمی میباشد که نام یا اطلاعات دیگری از یک کاربر در آن گنجانده میشود.

قالب کلی گزارشها پارامترهای خاص و عام: در این بخشها، محدوده اطلاعات خروجی گزارش تعیین میشود. نکته: فیلدهایی (موارد اطلاعاتی) که بصورت آبی پررنگ نمایش داده شدهاند، اجباراً باید مقداری شوند. نکته: برای تعیین بازهای از مقادیر برای یک فیلد، میتوان شروع بازه را در ستون "از" و پایان بازه را در ستون "تا" وارد کرد. بدین ترتیب خروجی گزارش برای مقادیر میان "از" و "تا" محاسبه میشود. همچنین در بعضی گزارشات که باید خروجی بر اساس چند مقدار خاص از یک فیلد، محاسبه شود، گزینه "انتخاب موردی..." بکار میرود. شکست و مرتبسازی: مهمترین خواص گزارشها، ترتیب قرارگرفتن اطلاعات (مرتب سازی) و تقسیم یک گزارش به چند دسته (شکست) میباشد. بدین منظور کافیسست در سطر مربوط به فیلد موردنظر در بخش "شکست و مرتب سازی" کلیک شود. اولین کلیک در یک سلول، حرف "B" را



در سلول درج میکند که به معنای ایجاد شکست بر اساس فیلد مورد نظر است، و با دومین کلیک در همان سلول، حرف "S" در سلول درج میشود که به معنای مرتب سازی بر اساس فیلد مورد نظر است. نکته: فقط برای فیلدهایی میتوان شکست قرار داد که عنوان فیلد در زمینه خاکستری رنگ قرار داشته باشد. وقتی بر اساس یک فیلد، شکست ایجاد شود، بطور خودکار در ستونهای "صعودی/نزولی" و "نمایش شکست" در سطر مربوطه، مقادیر "صعودی" و "بله" درج میشوند که با کلیک بر روی آنها، مقدارشان قابل تغییر است. "نمایش شکست" بدین معناست که آیا در خروجی گزارش، در بالای هر صفحه، درج شود که مربوط به کدام دسته از گزارش است یا نه. همچنین وقتی بر اساس یک فیلد، مرتب سازی انتخاب شود، بطور خودکار در ستون "صعودی/نزولی" در سطر مربوطه، مقدار "صعودی" درج میشود که با کلیک بر روی آن، قابل تغییر به "نزولی" میباشد. نکته: برای یک فیلد فقط یکی از موارد شکست یا مرتب سازی را میتوان انتخاب نمود. نکته: اولویت موارد مختلف شکست و مرتب سازی از چپ به راست (بر اساس شماره های درج شده) در نظر گرفته میشود. همچنین میبایست از چپ به راست، ابتدا شکستها و بعد مرتب سازیها قرار داده شوند. و در یک ستون (یعنی با اولویت برابر) نمیتوان هم شکست و هم مرتب سازی قرار داد. نکته: طبیعتا قراردادن شکست یا مرتب سازی برای فیلدهایی که دارای مقدار خاص هستند (مثلا فیلد رشته که حاوی یک کد رشته خاص باشد) بدون معنا خواهد بود.

فرم گزارش را با مقادیر اولیه پیشفرض پر میکند



: خروجی گزارش را نمایش میدهد.



آیکونهای تنظیمات خروجی گزارش:

 خروجی نمایش داده شده را تا سه مرتبه بزرگنمایی کرده (با هر کلیک، یک مرتبه)، سپس (با کلیک بعدی) آنرا کوچکتر از حالت عادی کرده و با کلیک پنجم به حالت اول بازگرداند

(اندازه صفحه): نشان دهنده حالت و اندازه صفحه خروجی گزارش میباشد. بدین ترتیب که سایز صفحه را با رنگ قرمز و حالت صفحه را با فنر کنار برگه و جهت قرارگیری آن نشان میدهد.



با کلیک روی این آیکون، چهار گزینه جدید نمایش داده میشوند که از این قرارند



عنوان ستون	عرض ستون (پیکسل)	نمایش ستون
ردیف	۲۰	☒
شماره و گروه درس	۱۰	☒
نام درس	۱۸۰	☒
کل	۳۰	☒
ع	۳۰	☒
طرز فیت	۳۵	☒
نکته نام شده	۳۵	☒
جنسیت	۴۰	☒

با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده میشود که توسط آن میتوان تعیین کرد که چه ستونهایی نمایش داده شوند و با چه عرضی (بر حسب پیکسل)



عنوان فیلده	مرتب سازی	ترتیب
شماره و گروه درس	☐	☐
نام درس	☐	☐
کل	☐	☐
ع	☐	☐
طرز فیت	☐	☐
ذبت نام شده	☐	☐
جنسیت	☐	☐
نام استاد	☐	☐

موضوع با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده می شود که توسط آن میتوان تعیین کرد که مرتب سازی بر پایه چه ستونهایی و به چه صورتی (صعودی/نزولی) باشد. همچنین با کلیک روی هر سطر این جدول و استفاده از دکمه های جایگزینی، میتوان ترتیب نمایش ستونها را در خروجی گزارش تغییر داد. و نیز میتوان تعیین کرد که چه ستونهایی نمایش داده شوند و چه ستونهایی نشوند.

عنوان فیلده	شکست	ترتیب	نمایش
دانشکده درس	☐	صعودی	☒
منطق درس	☐	صعودی	☒

شکست با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده میشود که توسط آن میتوان تعیین کرد که از بین شکستهایی که در صفحه فیلتر گزارش انتخاب شدهاند، کدامیک استفاده شوند و به چه صورتی (صعودی/نزولی) و اینکه در بالای صفحه خروجی گزارش نمایش داده شوند یا نه.

شماره گذاری :	
☐ بدون شماره	☐ نسبی
☐ مطلق	☐ نسبی و مطلق
چاپ :	
☐ دورو	☐ یک رو
کاغذ چاپ :	
☐ A3	☐ A3
☐ A4	☐ A4
☐ A5	☐ A5
حاشیه ها (سانتیمتر)	
حاشیه بالا :	حاشیه پایین :
حاشیه راست :	حاشیه چپ :
تعداد سطر :	در نمایش
ارتفاع سطر :	در نمایش

نمایش با کلیک بر روی این گزینه، فرمی نمایش داده میشود که موارد زیر در آن قابل تنظیماند

شماره گذاری: میتوان نحوه شماره گذاری صفحه را به یکی از چهار روش زیر انتخاب نمود: "بدون شماره"، "مطلق" که به معنای نمایش شماره صفحه نسبت به کل گزارش میباشد، "نسبی" که به معنای نمایش شماره صفحه نسبت به شکست میباشد، "نسبی و مطلق" که به معنای نمایش دو شماره صفحه یکی نسبت به شکست و دیگری نسبت به کل گزارش میباشد.



از صفحه خروجی خارج شده و به صفحه فیلتر گزارش باز میگرد



خروجی گزارش را با همان پارامترهای تنظیم شده قبلی، مجدداً محاسبه کرده و نمایش میدهد و اگر مثلاً در این فاصله برخی اطلاعات موثر در خروجی تغییر یافته باشد، خروجی نیز تغییر می یابد



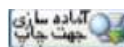
صفحه فیلتر را بصورت قابل چاپ نمایش میدهد. بدین ترتیب اگر پس از نمایش گزارش، کاربر خواست ببیند پارامترهای صفحه فیلتر را چگونه تنظیم کرده میتواند با مشاهده خروجی تولیدشده توسط این دکمه، از تنظیمات فیلتر آگاه شود. همچنین قابل چاپ بودن آن، این امکان را فراهم میکند که آنرا چاپ کرده و به گزارش پیوست نمایند



خروجی گزارش را در یک صفحه جدید بصورت یک ساختار جدولی نمایش میدهد که قابل استفاده در نرمافزارهای دیگر مثل Excel Microsoft میباشد



خروجی گزارش را در صفحههای نمایش میدهد که قابل ارسال به چاپگر است. نکته قابل توجه در این بخش آنست که برای چاپ خروجی کامل گزارش می بایست صبر کرد تا تمام صفحات آماده سازی شوند.



پس از اینکه صفحات آمادهسازی شدند، از منوی File زیرمنوهای Setup Page ، Print و Preview Print قابل انتخابند که به ترتیب برای تنظیمات صفحه چاپگر، چاپ گزارش و مشاهده گزارش چاپی بکار میروند.

Windows Internet Explorer - کتبه صفحات (۱۵ صفحه) آماده گردید. چاپ می توانید گزارش را چاپ نمایید

https://

File Edit View Favorites Tools Help

New Tab Ctrl+T
Duplicate Tab Ctrl+K
New Window Ctrl+N
New Session
Open... Ctrl+O
Edit
Save Ctrl+S
Save As...
Close Tab Ctrl+W

Page Setup...
Print... Ctrl+P
Print Preview...

Send
Import and Export...

Properties
Work Offline
Exit

درج (ت): سه شنبه
درج (ت): شنبه ۰۰:۰۰
درج (ت): یکشنبه ۰
درج (ت): چهارشنبه

شماره و گروه درس	نام درس	واحد	ظرفیت	ثبت نام شده	جنسیت
		کل	ع		
۳۱-۰۱-۰۰۲-۰۱	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۰	۴۵	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۲-۰۳	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۰	۴۵	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۵-۰۵	زبان انگلیسی	۳	۰	۵۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۵-۰۷	زبان انگلیسی	۳	۰	۵۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۶-۰۲	زیست شناسی عمومی	۲	۰	۴۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۶-۰۲	فارسی	۳	۰	۴۵	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۶-۰۳	فارسی	۳	۰	۵۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۶-۰۴	فارسی	۳	۰	۴۵	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۶-۰۵	فارسی	۳	۰	۵۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۷-۰۲	کنیات حلق	۲	۰	۴۰	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۹-۰۲	زبان تخصصی مطالعه درمتون ارتباط	۲	۰	۲۹	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۹-۰۳	زبان تخصصی مطالعه درمتون ارتباط	۲	۰	۲۳	مختلط
۳۱-۰۱-۰۰۹-۰۴	ارتباطات تصویری	۳	۰	۵۵	مختلط

Changes paper, headers and footers, orientation, and margins for this page.



نکته: از تنظیمات موردنیاز Setup Page قبل از چاپ گزارشات، آنست که حاشیه های هر چهار سمت کاغذ و همچنین Header و Footer صفحه را برداشته تا چیزی غیر از محتویات و تنظیمات گزارش، در خروجی تعیین کننده نباشد .
نکته: نصب فونتهای موردنیاز نرمافزار، برای گزارش گیریها دارای اهمیت است. چرا که خروجی گزارشها بر اساس فونتهای بکار رفته در آنها تنظیم شده و بهترین خروجی زمانی حاصل میشود که فونتها نصب شده باشند.

اداره کل خدمات آموزشی



برای دستیابی به پردازش و یا گزارش مورد نظر دو راه وجود دارد:

۱-دسترسی از طریق منوهای سیستم

در این مورد می توانید از طریق طی کردن مسیر در منوهای سیستم به پردازش و یا گزارش موردنظر دسترسی پیدا کنید.

آموزش	مالی و اداری	پیشخوان خدمت	ثبت نام	ارزشیابی	اطلاعات پایه	سیستم
قوانین و آیین نامه ها	دانشجو	استاد	درس	جلسه درس، امتحان و نمره	نامه های اداری	گزارش های آموزش
اطلاعات پایه	استاد	دانشجو	درس	وضع خاص ترم، درس، نمره	وضعیت تحصیلی	اطلاعات فارغ التحصیلی
اطلاعات عمومی	اطلاعات ثبت نام و امتحان	وضع خاص ترم، درس، نمره	وضعیت تحصیلی	اطلاعات مشروط و سنوات	تطبيق و رتبه	اطلاعات کارنامه
اطلاعات پذیرش	اطلاعات ثبت نام و امتحان	وضع خاص ترم، درس، نمره	وضعیت تحصیلی	اطلاعات مشروط و سنوات	تطبيق و رتبه	اطلاعات کارنامه
۴۲۳- نتیجه ثبت نام دانشجو	۴۰۳- نتیجه ثبت نام دانشجو (شهریه)	۷۸- برنامه هفتگی دانشجو	۷۳- برنامه هفتگی دانشجو جهت امتحان	۴۲۸- برنامه امتحان پایان ترم دانشجو	۱۲۷۰- دانشجویانی که درخواست حذف اضطراری کرده اند	۱۱- لیست دانشجویان با تلافی ساعت و امتحان دروس
۶۱۰- دانشجویانی که در ترم جاری ثبت نام نکرده اند	۶۳۴- لیست اشکالات دروس دانشجویان	۱۱۱۳- تاریخچه ثبت نام دانشجویان				

روش ۱: دسترسی از طریق منوهای سامانه گلستان

۲-دسترسی از طریق انتخاب سریع:

در صفحه اصلی سیستم گلستان و در پایین صفحه با داشتن شماره پردازش و یا گزارش می توانید به صفحه مورد نظر دسترسی پیدا کنید.

*در صورتی که شماره گزارش یا پردازش را نمی دانید و یا برای جستجو بر اساس عنوانی خاص، می توانید در کادر نام، یک یا چند کلمه از عنوان خود را با گذاشتن علامت % بین کلمات و کلیک بر روی آیکن ؟، بین گزارشات و یا پردازشاتی که دسترسی دارید جستجو کرده و امکان مورد نظر خود را انتخاب کنید.



اداره کل خدمات آموزشی

معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

روش ۲: انتخاب سریع

۱. از طریق تب پایین سامانه انتخاب پردازش یا گزارش

۲. وارد کردن شماره پردازش یا گزارش مورد نظر

*در صورت نداشتن شماره های مذکور، با جستجو براساس نام از کادر "نام" و در ابتدا از علامت % استفاده گردد

۳. کلیک بر روی علامت "؟" و انتخاب گزارش یا پردازش مورد نظر

۴. بعد از انتخاب علامت "تایید" آیکون "تیک" را بزنید

نوع	شماره
گزارش	۳
گزارش	۲۰۰۳
گزارش	۷۸
گزارش	۷۳
گزارش	۸۸
گزارش	۱۴۷۲
گزارش	۱۲۲
گزارش	۱۴۲

نام‌های اداری
گزارش‌های آموزش
اطلاعات جامع دانشجو
اطلاعات جامع آموزشی استاد

ارجاع در پیشخوان خدمت: 0

☐ محدود کردن اطلاعات بر اساس واحد/مرکز

☐ بررسی

نام

شماره

گزارش

پردازش

انتخاب سریع

%برنامه هفتگی

نام

شماره

گزارش

پردازش

انتخاب سریع

آخرین ورود: ۱۴۰۳/۰۳/۰۹ ساعت ۱۳:۰۹



پردازش‌ها

*در تمامی پردازش‌ها فیلدهایی برای تغییر، ثبت یا حذف اطلاعات وجود دارد.

جهت مشاهده شماره پردازش می‌توانید از علامت سؤال "?" سمت راست بالای صفحه استفاده کنید

اصلاح نظام آموزشی و ترم ورود دانشجو

شماره مجوز: ۵۰۰۰/۲۵۴۱/۲۵ تاریخ نامه مجوز: ۱۴۰۱/۰۳/۰۳
 نام دانشجو: نام خانوادگی:

نظام آموزشی و ترم ورود فعلی

دانشگاه	۱۱	دانشگاه تخصصی
گروه آموزشی	۱۱	آموزش ابتدایی
رشته تحصیلی	۱۱	آموزش ابتدایی
گرایش تحصیلی		
واحد یا مرکز	۱۳۱۰	پردیس علامه طباطبائی آذربایجان غربی (خواجه)

مقطع: کارشناسی پیوسته
 دوره: روزانه
 ترم ورود: ۳۹۵۱
 نیمسال اول سال تحصیلی: ۹۵-۹۶
 نوع برنامه آموزشی:

نظام آموزشی و ترم ورود جدید

دانشگاه	۱۱	دانشگاه تخصصی
گروه آموزشی	۱۱	آموزش ابتدایی
رشته تحصیلی	۱۱	آموزش ابتدایی
گرایش تحصیلی		
واحد یا مرکز	۱۳۱۰	پردیس علامه طباطبائی

مقطع: کارشناسی پیوسته
 دوره: روزانه
 ترم ورود:

آیا نظام آموزشی و ترم ورود مبتنی بر محاسبه قوانین شهریه دانشجو در کتب برنامه تغییر کند؟ ☐ خیر

آیا نظام آموزشی و ترم ورود مبتنی بر محاسبه قوانین شهریه دانشجو در ترم جاری تغییر کند؟ ☐ خیر

آیا واحد یا مرکز دانشجو در ترم جاری تغییر کند؟ ☐ خیر

در صورتی که اصلاح نظام آموزشی، تغییرات

آیا نظام آموزشی و ترم ورود مبتنی بر محاسبه قوانین شهریه دانشجو در کتب برنامه تغییر کند؟ ☐ خیر

آیا نظام آموزشی و ترم ورود مبتنی بر محاسبه قوانین شهریه دانشجو در ترم جاری تغییر کند؟ ☐ خیر

آیا واحد یا مرکز دانشجو در ترم جاری تغییر کند؟ ☐ خیر

شروع مجدد
 اعمال تغییرات
 بررسی تغییرات
 جستجو

- * دکمه جستجو برای پیدا کردن اطلاعات جستجو شده
- * دکمه بررسی تغییرات فقط برای نشان دادن تغییرات اعمال شده در اطلاعات
- * دکمه اعمال تغییرات برای ثبت نهایی کردن تغییرات
- * دکمه شروع مجدد برای پاک کردن صفحه و جستجوی اطلاعات جدید



