

نکات مورد توجه در اجرای بهینه امتحانات پایان ترم

۱- تشکیل کمیته برگزاری امتحانات و تعیین شرح وظایف اعضا مطابق با شیوه نامه اجرایی امتحانات (به شماره

۳۰۰/۱۷۳۵/۵۰۰۰۰/د مورخ ۱۶/۰۲/۱۳۹۸)

۲- برگزاری جلسه هماهنگی با مراقبین و ابلاغ شرح وظایف

۳- برگزاری جلسه هماهنگی با مدیران گروه و مروری بر دستورالعمل اجرایی امتحانات (خصوصاً تأکید بر نظارت بر انحراف معیار نمرات و همچنین ثبت و قفل به موقع نمرات توسط اساتید)

۴- تهیه راهنمای دستی از شماره صندلی و محل برگزاری امتحانات و سپس تعریف ساختمان / کلاس / ردیف های امتحان در سامانه گلستان

(** در تعریف ساختمان دقت شود که چهار رقم اول هر ساختمان، کد پردیس / مرکز مورد نظر باشد)

۵- در صورتی که ردیف ۲ قبلاً در سامانه گلستان ثبت شده باشد، بهتر است مجدد مطابقت اطلاعات ثبت شده با راهنمای دستی موجود از مسیر ذیل صورت پذیرد:

اطلاعات پایه / ساختمان و کلاس / تعریف کلاس های آموزش: در صفحه باز شده شماره ساختمان و کلاس مورد نظر را وارد و اطلاعات ثبت شده مربوط به هر کلاس را بررسی نمایید (خصوصاً مطابقت اولین شماره صندلی ثبت شده و ظرفیت امتحانی برای هر مکان با راهنمای دستی پردیس / مرکز)

۶- دسته بندی دروس با عناوین مشترک، استاد مشترک و ساعت امتحان مشترک جهت سهولت و سرعت در ایجاد شماره صندلی از مسیر: آموزش / جلسه درس، امتحان و نمره / امتحان / تعیین گروه های درسی

۷- ایجاد شماره صندلی از طریق پرونده ۱۰۶۱۰ با دقت به موارد ذیل:

* کد درس، شماره گروه، شماره ساختمان و شماره کلاس را وارد نمایید و سپس دکمه جستجو را بزنید.

** در کنار عبارت قرمز رنگ "صندلی های اختصاص یافته کلاس" روی علامت + کلیک کنید تا جدول صندلی های آن کلاس نمایان شود.



***بر اساس تصمیمات اتخاذ شده قبلی در کمیته امتحانات پردیس / مرکز، نوع چیدمان صندلی ها را در سامانه گلستان انتخاب نمایید (بر اساس نام خانوادگی، تصادفی، بر اساس شماره دانشجویی و یا زوج و فرد ...) و در نهایت دکمه اعمال تغییرات را بزنید و مطمئن شوید تمام دانشجویان گروه درسی مورد نظر دارای شماره صندلی می باشند.

۸- تهیه پرینت ابلاغ امتحانی اساتید از طریق گزارش ۱۴۶۴ تایید شده توسط مسئولین مرکز و هماهنگی جهت قطعی شدن حضور استاد در روز امتحان و همچنین پیگیری مراقب کمکی در صورت لزوم

۹- تهیه لیست از دانشجویان دو امتحانی از طریق گزارش ۱۱ و هماهنگی با استاد، دانشجو و مراقب در خصوص حضور دانشجو در یک مکان و تحویل دادن به موقع سوال دوم به مراقب

۱۰- تهیه پرینت از صورتجلسات امتحانی و تکنیک امتحانات عملی، ترکیبی و نظری و پیگیری تکمیل صورتجلسات توسط اساتید و مراقبین پس از اتمام زمان هر آزمون

۱۱- تهیه خروجی اکسل از گزارش ۲۵۹ و تنظیم فرم بررسی و جمع بندی حضور و غیاب اساتید، مراقبین و دانشجویان

۱۲- ثبت اسامی دانشجویان غایب در امتحان در پایان هر روز امتحان از طریق پرداش ۱۰۶۳۰ و تهیه گزارش از موارد ثبت شده با گزارش ۴۲۶ و مطابقت با صورتجلسات امتحانات

(** در صورتی که غیبت دانشجو توسط کارشناس در سامانه گلستان ثبت نشود، قفل لیست نمره توسط استاد امکان پذیر نمی باشد.)

۱۳- جمع بندی اسامی غائبین و مستندات لازم جهت ارجاع به شورای آموزشی پردیس و در نهایت ثبت نتایج در سامانه گلستان

۱۴- تهیه گزارش ۱۹۶ و اعلام آخرین مهلت ثبت نمرات برای هر گروه درسی جهت یادآوری به اساتید

۱۵- بررسی روزانه گزارش های مورد نظر ذیل بنا بر زمان بندی های اجرایی در تقویم آموزشی و کمیته امتحانات :





بعد از امتحانات

ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	مسیر گزارش/پردازش	کاربرد گزارش/پردازش
۱	۱۰۶۳۰*			ثبت غیبت های امتحانی توسط کارشناس تا امکان قفل لیست توسط استاد ممکن شود
۲		۴۲۶		لیست دانشجویان غایب امتحانی که در سامانه ثبت شده است
۳	۱۵۳۶۰*			قفل تکی دروس (در ایام امتحانات روزانه کنترل شود، لیست دروس قفل شده توسط استاد در اینجا نمایش داده می شود و پس از بررسی، قفل آموزش اعمال شود)
۴		۱۲۹		آمار کلی از وضعیت قفل گروه های درسی توسط هر استاد
۵		۲۱۰*		وضعیت اعلام نمرات اساتید در ترم (همراه با اطلاعات کامل قفل استاد و آموزش / تاریخ آخرین تغییرات و ثبت نمره / شماره تلفن استاد)
۶		۱۹۶*		وضعیت قفل نمرات توسط استاد و آموزش / آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد
۷	۱۵۳۶۰*			فعال کردن قفل تکی نمرات (قفل خاص)
۸		۸۵۳*		تاریخ آخرین قفل نمرات
۹		۱۷۹*		بررسی انحراف معیار نمرات ثبت شده (نمرات یکسان در یک گروه درسی)
۱۰		۱۶۱۲*		نمرات اعلام نشده با ذکر اسم دانشجو، درس و استاد (در قسمت "وضع نمره" گزینه مورد نظر انتخاب شود)
۱۱		۱۹۵*		لیست دانشجویان فاقد نمره
۱۲		۱۲۴۴*		لیست دانشجویان با نمره زیر ۱۰
۱۳		۱۹۳*		لیست دانشجویان با وضعیت نمره خاص مثل : مشخص شدن وضع نمره ، غیبت کلاس ، حذف آموزشی و اعلام نشده و...
۱۴		۹۰۰		لیست نمره نهایی جهت بایگانی
۱۵		۴۸*		لیست تغییرات نمرات پایان ترم بعد از ثبت نهایی استاد (لیست نمره با ذکر غیبت کلاس و تغییرات)
۱۶		۸۳۵		تهیه گزارش از دروس دانشجویان مهمان آمده و مهمان رفته جهت پیگیری ثبت به موقع نمرات آنها
۱۷		۴۸۷		لیست درخواست های تجدید نظر دانشجویان
۱۸		۵۰۱*		لیست درخواست های تجدید نظر و پاسخ اساتید
۱۹	۱۴۶۴۰*			ارسال درخواست تمدید مهلت ثبت نمره توسط استاد با ذکر دلیل
۲۰	۱۵۷۳۰*			تایید درخواست مهلت ثبت نمره توسط مدیرست استانی یا پردیس مرکز
۲۱		۱۰۵۲		لیست درخواست های تایید شده اساتید
۲۲		۳۳۰*		لیست دانشجویان مشروط معدل
۲۳		۲۵۴		ابلاغ به دانشجوی مشروطی و رونوشت به امور دانشجویی

قبل از امتحانات

ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	مسیر گزارش/پردازش	کاربرد گزارش/پردازش
۱		۲		لیست دانشجویان استاد راهنما
۲		۴۵۴		آمار کلی دانشجویان و اساتید راهنما در پردیس/مرکز
۳		۲۱۷		مشخص شدن دانشجویان فاقد استاد راهنما
۴	۱۰۳۳۰			ثبت استاد راهنمای تحصیلی دانشجویان به صورت انفرادی یا گروهی
۵		۱۴۹۰		لیست افراد دارای پست اجرایی در حوزه خدمات آموزشی
۶	۲۱۰۶۰			بررسی آخرین وضعیت ثبت اسامی مدیران گروه و اساتید راهنما، کارشناسان آموزش و معاونین آموزشی و رابطین در سامانه گلستان
۷		۱۲۷۰		لیست درخواست های حذف اضطراری دانشجویان
۸		**۱۳۰۱	باید "پایان گردش کار" در این گزارش مشخص شود و یا به علت رد درخواست و یا نیاز به تکمیل مستندات به دانشجو برگشت داده شود : " تایید دانشجو" ** ثبت نام / حذف اضطراری / تایید مجوز حذف اضطراری : (استاد راهنما ، مدیر گروه ، معاون آموزشی و کارشناس رشته می بایست اقدام به تایید یا رد درخواست نمایند)	گزارش گردش کار درخواستهای حذف اضطراری - از ترم ۴۰۰۱
۹		۱۹۶۰		آخرین بررسی وضعیت غیبت های ۳/۱۶ و مشخص شدن حذف آموزشی ها
۱۰		۱۲۰		لیست ساختمان ها و کلاس های هر پردیس/مرکز
۱۱	*		اطلاعات پایه / آموزش/ساختمان و کلاس/تعریف کلاس های آموزشی	ظرفیت امتحانی و اولین شماره صندلی در هر کلاس بررسی و ثبت شود .
۱۲	*۱۰۶۱۰		آموزش /جلسه درس - امتحان/امتحان / محل امتحان درس ** می توان قبل از ایجاد شماره صندلی ، درس با ساعت و تاریخ امتحان و استاد یکسان را در یک لیست طبقه بندی کرد که باعث سرعت و دقت در ایجاد شماره صندلی شود. بعد از این کار، از پردازش ۱۰۶۱۰ جهت ایجاد شماره صندلی استفاده نمایید. آموزش/جلسه درس، امتحان ونمره/امتحان/تعیین گروه های درسی	اختصاصی شماره صندلی به هر دانشجو
۱۳		۱۲۶۸*		سر برگ پاسخنامه سوالات تشریحی
۱۴	*۱۹۷۱۰			اختصاص مراقب به هر گروه درسی
۱۵		۲۰۶		برنامه امتحانات پایان ترم جهت اطلاع رسانی های لازم



۱۶	۲۰۳	صورتهجلسات امتحانات
۱۷	۲۰۵	امار دانشجویان در روزهای امتحان
۱۸	۲۰۴	لیست حضور و غیاب عکس دار دانشجویان
۱۹	۱۰۷۰	لیست حضور و غیاب دانشجویان فاقد نام استاد و عکس دانشجو
۲۰	۲۰۷	لیست حضور و غیاب دانشجویان دارای نام استاد و فاقد عکس دانشجو
۲۱	*۶۲۸	گزارش کلی از لیست دروس امتحانی و ساعت و تاریخ (جهت استفاده بر روی پاکت سوالات امتحانی)
۲۲	۶۲۸	مشخص شدن مسئول ثبت نمره (استاد یا اپراتور)
۲۳	۱۵۳۶۰	تغییر مسئول ثبت نمره از اپراتور به استاد
۲۴	۱۴۶۴	ابلاغ امتحانی استاد
۲۵	*۲۵۹	خروجی اکسل جهت تنظیم برنامه مراقبت اساتید وسایر مراقبین و جمع بندی حضور آنها و دانشجویان
۲۶	۴۶۴	برنامه امتحانی از میز کار استاد
۲۷	۳۰ ۱۱	لیست دانشجویان دارای تلافی ساعت و امتحان در طول ثبت نام ۱۱: لیست دانشجویان دارای تلافی درس و امتحان
۲۸	۶۶۵*	لیست اسامی دانشجویانی که ارزشیابی اساتید را تکمیل کرده یا نکرده اند(از طریق فیلتر گزینه "اتمام ارزشیابی دانشگاه" روی خیر یا بله گزارش تهیه شود).
۲۹	۱۶۶۵	** اگر ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان انجام گرفته باشد در ستون مربوطه کلمه " بله " رویت می شود وضعیت اتمام ارزشیابی دروس دانشجو (فقط دانشجویانی که ارزشیابی را تکمیل نکرده اند رویت می شود)
۳۰	۴۲۸*	کارت امتحان دانشجو

معرفی به استاد

ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	مسیر گزارش/پردازش	کاربرد گزارش/پردازش
۱	۱۱۷۳		لیست دانشجویان معرفی به استاد	
۲		۲۴۶۳۰	فصل آموزش دروس معرفی به استاد	



نکته : مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه در بازه زمانی "ارزیابی اساتید"، گزارشی از دانشجویانی که ارزشیابی استاد را تکمیل نکرده اند(گزارش های ۶۶۵ و ۱۶۶۵) تهیه و به دانشجویان متذکر شوید که با این شرایط، امکان دریافت کارت امتحان، رویت نمرات پایان ترم، ارسال درخواست تجدید نظر را در ایام امتحانات نخواهند داشت.

معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

اداره خدمات آموزشی

اردیبهشت ۱۴۰۱

