

دانشگاه فرهنگیان

سازمان مرکزی

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

۱۳۹۸/۰۲/۱۶)

۲- برگزاری جلسه هماهنگی با مراقبین و ابلاغ شرح وظایف به آنها.

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 متناسب با فضای فیزیکی پردیس / مرکز.

۵- 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 اطلاعات ردیف ۴ 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 و نظم در

چیدمان از مسیر: آموزش / جلسه درس، امتحان و نمره / امتحان / تعیین گروه های درسی

۷- ایجاد شماره صندلی از طریق **پردازش 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.



دانشگاه فرهنگیان

می باشند.

***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 دکه اعمال تغییرات را بزنید و مطمئن شوید تمام دانشجویان گروه درسی مورد نظر دارای شماره صندلی

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 آنها بر اساس عملی، ترکیبی و نظری و پیگیری تکمیل صورتجلسات توسط اساتید و مراقبین پس از اتمام زمان هر آزمون

۱۱- تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان مطابق با شماره گزارشات جداول ذیل

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

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

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

۱۴- جمع بندی اسامی غائبین و مستندات لازم جهت ارجاع به شورای آموزشی پردیس و در نهایت ثبت نتایج در سامانه گلستان (مطابق با شیوه نامه اجرایی امتحانات)

۱۵- جمع بندی مستندات قلب دانشجویان در جلسه امتحانات پایان ترم و همچنین دریافت نظر استاد مربوطه و سپس ارجاع به واحد امور دانشجویی و در نهایت پس از دریافت رای شورای پردیس، نتیجه در سامانه گلستان ثبت گردد.

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





*بررسی روزانه گزارش های مورد نظر بنا بر زمان بندی های اجرایی درتقویم آموزشی و کمیته امتحانات با استفاده از جداول راهنمای ذیل:

قبل از امتحانات			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش /پردازش
۱		۲	بررسی مجدد لیست دانشجویان اساتید راهنما
۲		۴۵۴	بررسی مجدد 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 توسط کارشناس مدیریت استانی
۷		۱۲۷۰	لیست درخواست های حذف اضطراری دانشجویان
۸		**۱۳۰۱	گزارش گردش کار درخواستهای حذف اضطراری - از ترم ۴۰۰۱ ** استاد راهنما ، مدیر گروه ، معاون آموزشی و کارشناس رشته می بایست اقدام به تایید یا رد درخواست از مسیر ذیل نمایند: ثبت نام / حذف اضطراری / تایید مجوز حذف اضطراری *دقت شود "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"
۹		۱۹۶۰	آخرین بررسی وضعیت غیبت های ۳/۱۶ و مشخص شدن حذف آموزشی ها
۱۰	۱۰۰۱۰		ایجاد ساختمان های آموزش
۱۱		۱۲۰	لیست ساختمان ها و کلاس های هر پردیس /مرکز
۱۲	۱۰۰۲۰		ظرفیت امتحانی و اولین شماره صندلی در هر کلاس ثبت و یا بررسی شود .
۱۳		*۱۰۶۱۰	اختصاصی شماره صندلی به هر دانشجو * می توان دروس با ساعت و تاریخ امتحان و استاد یکسان را در یک لیست طبقه بندی کرد که باعث سرعت، دقت و نظم در ایجاد شماره صندلی می شود. بعد از این کار، از پردازش ۱۰۶۱۰ جهت ایجاد شماره صندلی استفاده نمایید. آموزش/جلسه درس، امتحان ونمره/امتحان/تعیین گروه های درسی
۱۴		۱۲۶۸*	سربرگ پاسخنامه سوالات تشریحی
۱۵	*۱۹۷۱۰		اختصاص مراقب به هر گروه درسی

حذف اضطراری

برنامه امتحانات پایان ترم جهت اطلاع رسانی های لازم	۲۰۶		۱۶
صورتهجلسات امتحانات	۲۰۳		۱۷
آمار دانشجویان در روزهای امتحان	۲۰۵		۱۸
لیست حضور و غیاب عکس دار دانشجویان	۲۰۴		۱۹
لیست حضور و غیاب دانشجویان فاقد نام استاد و عکس دانشجو	۱۰۷۰		۲۰
لیست حضور و غیاب دانشجویان دارای نام استاد و فاقد عکس دانشجو	۲۰۷		۲۱
گزارش کلی از لیست دروس امتحانی و ساعت و تاریخ (جهت استفاده بر روی پاکت سوالات امتحانی)	*۶۲۸		۲۲
مشخص شدن مسئول ثبت نمره (استاد یا اپراتور)	۶۲۸		۲۳
تغییر مسئول ثبت نمره از اپراتور به استاد		۱۵۳۶۰	۲۴
ابلاغ امتحانی استاد	۱۴۶۴		۲۵
خروجی اکسل جهت تنظیم برنامه مراقبت اساتید وسایر مراقبین و جمع بندی حضور آنها و دانشجویان	*۲۵۹		۲۶
برنامه امتحانی از میز کار استاد	*۴۶۴		۲۷
لیست دانشجویان با تلاقی درس و امتحان	۳۰		۲۸
۳۰: لیست دانشجویان دارای تلاقی ساعت و امتحان در طول ثبت نام	۱۱		
۱۱: لیست دانشجویان دارای تلاقی درس و امتحان			
وضعیت ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان	۶۶۵*		۲۹
(از طریق فیلتر گزینه "انمام ارزشیابی دانشگاه" روی خیر یا بله گزارش تهیه شود.)			
وضعیت اتمام ارزشیابی دروس دانشجو	۱۶۶۵		۳۰
(دانشجویانی که ارزشیابی را تکمیل نکرده اند رویت می شود)			
کارت امتحان دانشجو	۴۲۸*		۳۱

بعد از امتحانات			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش / پردازش
۱	۱۰۶۳۰*		ثبت غیبت های امتحانی توسط کارشناس تا قفل لیست نمره توسط استاد امکان پذیر شود.
۲		۴۲۶	لیست دانشجویان غایب امتحانی که توسط کارشناس آموزش در سامانه گلستان ثبت شده است جهت بررسی و مطابقت با صورتجلسات امتحانی
۳	۱۲۷۲۰*		قفل دروس (در ایام امتحانات روزانه کنترل شود، لیست دروس قفل شده توسط استادان در اینجا نمایش داده می شود و پس از بررسی، قفل آموزش اعمال شود)
۴	۱۵۳۶۰*		فعال کردن قفل تکی نمرات (قفل خاص)
۵	۱۲۷۰۰*		تب دوم (تایید نمره) ← در پنجره باز شده "نوع تایید" انتخاب شود و پس از ثبت کد درس و شماره گروه، از سر برگ لیست نمره گزینه مورد نظر (قفل نمره دانشجویان دارای نمره / قفل نمره همه دانشجویان) را انتخاب نمایید.
۶	۲۱۰*		وضعیت اعلام نمرات اساتید در ترم (همراه با اطلاعات کامل مانند قفل استاد و آموزش / تاریخ آخرین تغییرات و ثبت نمره / شماره تلفن استاد)
۷	۱۹۶*		وضعیت قفل نمرات توسط استاد و آموزش/ آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد
۸	۱۲۹		آمار کلی از وضعیت قفل گروه های درسی توسط هر استاد
۹	۸۵۳*		تاریخ آخرین قفل نمرات
۱۰	۱۷۹*		بررسی انحراف معیار نمرات ثبت شده (نمرات یکسان در یک گروه درسی)
۱۱	۱۶۱۲-۱۹۵		لیست دانشجویان با وضعیت نمره خاص مانند: حذف آموزشی، حذف اضطراری، ناتمام، حذف پزشکی ، غیبت، تقلب، فاقد نمره و..)
۱۲	۱۲۴۴*		لیست دانشجویان با نمره زیر ۱۰
۱۳	۱۹۳*		لیست دانشجویان با وضعیت نمره خاص مانند : 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*		تجدید نظر لیست درخواست های تجدید نظر و پاسخ اساتید

قفل نمرات و بررسی وضعیت موجود

ارسال درخواست تمدید مهلت ثبت نمره توسط استاد با ذکر دلیل	تمدید مهلت ثبت نمره		۱۹	*۱۴۶۴۰
تایید درخواست مهلت ثبت نمره استاد توسط مدیرست استانی یا پردیس مرکز			۲۰	*۱۵۷۳۰
لیست درخواست های تایید شده اساتید		۱۰۵۲	۲۱	
لیست دانشجویان مشروط معدل		۳۳۰*	۲۲	
ابلاغ به دانشجوی مشروطی (رونوشت به حوزه امور دانشجویی، دانشجو و درج در پرونده)		۲۵۴	۲۳	

معرفی به استاد			
کاربرد گزارش / پردازش	شماره گزارش	شماره پردازش	ردیف
ثبت عناوین دروی معرفی به استاد با گروه ۰۰		۱۰۷۲۰	۱
تعیین استاد دانشجویان در درس		۱۵۲۶۰	۲
وضعیت و نوع ترم دانشجو با عنوان : معرفی به استاد (دوره تابستان) یا (بدون سنوات) ثبت شود. نکته ۱) دقت شود ترمی که دروس معرفی به استاد برای دانشجو ارائه می شود در <u>سنوات تحصیلی محسوب نمی گردد.</u> نکته ۲) در صورتی که بعد از دوره تابستان و یا بعد از نیمسال اول دروس معرفی به استاد ارائه شوند از <u>گزینه معرفی به استاد "بدون سنوات"</u> استفاده شود.		۱۰۸۹۰	۳
ثبت نمره معرفی به استاد از میز کار استاد		۱۴۰۳۰	۴
لیست دروس دانشجویان معرفی به استاد	۱۱۷۳		۵
<u>فصل آموزش</u> دروس معرفی به استاد		*۲۴۶۳۰	۶

نکته : مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه در بازه زمانی "ارزیابی اساتید"، گزارشی از دانشجویانی که ارزیابی 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 آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره کل خدمات آموزشی

اردیبهشت ۱۴۰۱