



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.



***براساس تصمیمات اتخاذ شده قبلی در کمیته امتحانات پردیس / مرکز، نوع چیدمان صندلی ها را در سامانه گلستان انتخاب نمایید (بر اساس نام خانوادگی ، تصادفی، براساس 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 تفکیک آنها براساس 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 **پردازش 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 ماده ۱۷ 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

۱۷- بررسی وضعیت دانشجویان مشمول اخذ دروس به صورت معرفی به استاد توسط مدیر گروه مربوطه و هدایت آنها جهت اخذ واحد در پیشخوان خدمت سامانه گلستان.



*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 مسئولین پردیس ها
۷		۱۲۷۰	لیست درخواست های حذف اضطراری دانشجویان
۸		۱۰۵	فهرست عناوین دروسی که مشمول حذف اضطراری نمی باشند.از قبیل دروس کارورزی و کارنما معلمی (پروژه)
۸		۱۳۰۱**	بررسی 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: <u>ثبت نام / حذف اضطراری / تایید مجوز حذف اضطراری</u> ** دقت شود عنوان "پایان گردش کار" در این گزارش حتما مشخص شود. *** در صورت رد درخواست و یا نیاز به تکمیل مستندات، درخواست به دانشجو برگشت داده شود که با عنوان "تایید دانشجو" در این گزارش مشخص می گردد.
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*		<u>اختصاص شماره صندلی به هر دانشجو</u> * 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*	سرپرگ 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: لیست دانشجویان دارای تلاقی ساعت و امتحان در طول ثبت نام ۱۱: لیست دانشجویان دارای تلاقی درس و امتحان	۳۰ ۱۱		۲۸
وضعیت ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان (از طریق فیلتر گزینه "اتمام ارزشیابی دانشگاه" روی خیر یا بله گزارش تهیه شود.)	۶۶۵*		۲۹
وضعیت اتمام ارزشیابی دروس دانشجو (دانشجویانی که ارزشیابی را تکمیل نکرده اند رویت می شود)	۱۶۶۵		۳۰
کارت امتحانی دانشجو	۴۲۸*		۳۱
فهرست کسری مدارک دانشجویان	*۲۲۲		۳۲
بررسی و کنترل وضعیت تأیید مدارک و مشخص شدن کاربر تأیید کننده مدارک	*۱۹۴۵		۳۳
۱- بررسی و تأیید یا عدم موافقت با درخواست های حذف ترم / مرخصی تحصیلی (با نظر استاد راهنما و مدیر گروه)		۱۳۲۹۰	۳۴
۲- وضعیت نمره «حذف آموزشی» ثبت شود		۱۰۷۲۰	
۳- وضعیت ترم «حذف با سنوات» ثبت شود		۱۰۸۹۰	



بعد از امتحانات			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش / پردازش
۱	۱۰۶۳۰*		ثبت روزانه 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) ← هر 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
		۱۹۴	براساس نام درس
		۱۲۹	** براساس نام دانشجو
۸			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 واعلام 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	فهرست درخواست های تجدید نظر دانشجویان
۱۸		۵۰۱*	فهرست 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 استاد 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 (رونوشت به حوزه امور دانشجویی، دانشجو ودرج در پرونده)

قفل نمرات و بررسی وضعیت موجود



معرفی به استاد			
ردیف	شماره پردازش	شماره گزارش	کاربرد گزارش / پردازش
۱	۱۰۷۲۰		ثبت عناوین دروسی معرفی به استاد با گروه دو صفر (۰۰)
۲	۱۵۲۶۰		تعیین استاد دانشجویان در درس
۳	۱۰۸۹۰		ترمی که دروس معرفی به استاد برای دانشجو ارائه می شود <u>در سنوات تحصیلی محسوب نمی گردد.</u> نکته مهم (وضعیت و نوع ترم دانشجو با عنوان معرفی به استاد به صورت (دوره تابستان) یا (بدون سنوات)، متناسب با زمان ارائه دروس به شرح ذیل در سامانه گلستان ثبت شود. در صورتی که بعد از دوره تابستان و یا بعد از اتمام نیمسال اول، دروس معرفی به استاد ارائه شوند <u>از گزینه معرفی به استاد "بدون سنوات" استفاده شود.</u>
۴	۱۴۰۳۰		<u>ثبت نمره معرفی به استاد از میز کار استاد</u>
۵	۱۱۷۳		لیست دروس دانشجویان معرفی به استاد
۶	*۲۴۶۳۰		<u>قفل آموزش</u> دروس معرفی به استاد
۷	۱۵۲۴		بررسی گردش کار درخواست های معرفی به استاد در پیشخوان خدمت از <u>نیمسال ۴۰۱۲</u>

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

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره خدمات آموزشی

اسفند ۱۴۰۱