



به نام خدا

پرسش‌های متداول راجع به سامانه گلستان، ویژه اساتید

معاونت آموزشی (دانشگاه شهید بهشتی)

گروه بهبود فرآیندهای آموزشی

۱۷ فروردین ۱۳۹۵

پرسش: چرا نمی‌توانم در سامانه گلستان وارد شوم؟

پاسخ: دلایل مختلفی می‌تواند داشته باشد.

- شناسه کاربری و یا گذر واژه نادرست است.
- در کامپیوتر دیگری حساب کاربری شما باز است و سیستم بیش از یکجا به شما اجازه این کار را نمی‌دهد. برای رفع مشکل باید در سمت راست صفحه روی واژه «تنظیمات» کلیک نموده و گزینه «غیر فعال کردن صفحات دیگر» را انتخاب نمایید.
- اینترنت شما قطع شده است و شما به سامانه گلستان دسترسی ندارید.
- سامانه گلستان هر چند ماه یکبار از شما می‌خواهد که گذر واژه خود را تغییر دهید. احیاناً به سبب مشغله زیاد به این هشدار توجه نکرده‌اید.
- سامانه گلستان فقط با موتور جستجوگر اینترنت اکسپلورر (IE) سازگار است. لذا نمی‌توان از جستجوگرهایی مثل کروم (Chrome)، فایرفاکس (Firefox) و یا سافاری (Safari) استفاده نمود.

پرسش: ترم ۳۹۴۲ یعنی چه؟

پاسخ: در سامانه گلستان سال ۱۳۹۴ در نظر گرفته می‌شود. عدد ۱ از سمت چپ عدد سال حذف می‌شود و عدد باقی‌مانده ۳۹۴ است. اگر در ترم دوم قرار داشته باشیم عدد ۲ در سمت راست عدد باقی‌مانده قرار می‌گیرد و نتیجه نهایی ۳۹۴۲ است و اگر ترم اول بود نتیجه ۳۹۴۱ خواهد بود و چنانچه منظور ترم تابستان باشد، عدد ۳۹۴۳ خواهد بود. این قاعده برای همه سال‌ها و تمام ترم‌ها جاری و ساری است.

پرسش: برای گرفتن شناسه کاربری و گذر واژه به کجا باید مراجعه کرد؟


ج: اساتید مدعو به معاون دانشکده ذیربط مراجعه نمایند. اساتید تمام وقت به «میز خدمت» مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات (لینک آن در سایت دانشگاه است). مراجعه نموده و درخواست شناسه و گذر واژه سامانه گلستان را نمایند. موارد درخواستی به شماره تلفن همراه شما که در سیستم ثبت شده است، پیامک می‌گردد.

پرسش: در سامانه گلستان چه تفاوتی بین «گزارش» و «پردازش» وجود دارد؟

پاسخ: در «گزارش» فقط می‌توان اطلاعات مشاهده کرد و در آن نمی‌توان تغییری ایجاد نمود. اما در «پردازش» می‌توان در اطلاعات دخل و تصرف کرد. مثلاً دیدن برنامه هفتگی یک گزارش است. اما ورود حضور و غیاب دانشجویان و یا ورود نمرات یک درس در سامانه گلستان، از نوع پردازش است.

پرسش: برای دیدن برنامه هفتگی خود، در سامانه گلستان به کجا مراجعه کنم؟

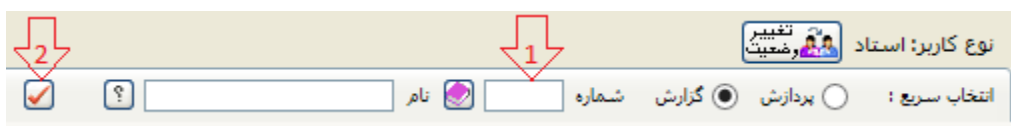
پاسخ: مسیر شکل ۱ (منوها) شما را به برنامه هفتگی هدایت می‌کند.

از طریق انتخاب سریع: هر گزارش یا پردازش دارای شماره‌ای است که با وارد نمودن آن در قسمت پایین صفحه اصلی می‌توان به آن دست یافت، مطابق شکل ۲ در خانه‌ای تحت عنوان، شماره، شماره گزارش یا پردازش خاص (برنامه هفتگی: شماره ۳) را وارد نموده و علامت ✓ را کلیک نمایید، اکنون شما به گزارش یا پردازش مورد نظر هدایت شده‌اید. آنگاه  را کلیک کنید.

پرسش: لیست اسامی دانشجویان که در دروس من ثبت نام کرده‌اند را کجا می‌توان در سامانه گلستان مشاهده نمود؟



شکل ۱: مسیر مشاهده برنامه هفتگی استاد



شکل ۲: نحوه ورود شماره گزارش

پاسخ: برای پاسخ به این پرسش دو مرحله وجود دارد.

- قبل از اجرای پایان ترمیم یا تثبیت ثبت نام (یعنی چند روز پس از حذف و اضافه) در سیستم جامع از مسیر شکل ۳ کلیک نموده و در صفحه بعد ترم مورد نظر را تعیین کنید و سپس آیکن مشاهده گزارش را کلیک کنید. لیست دانشجویان ظاهر می شود.

از طریق انتخاب سریع: عدد ۱۱۶ را (در خانه شماره) وارد کرده و روی «✓» کلیک نموده و در صفحه بعد ترم مورد نظر را تعیین کنید و سپس آیکن مشاهده گزارش را کلیک کنید. لیست دانشجویان ظاهر می شود. فراموش نکنید که اسامی تمام دانشجویان در همان صفحه اول نیست و باید برای دیدن بقیه اسامی صفحه حاضر (۱) را، در پایین صفحه، عوض نمود.



شکل ۳: مشاهده لیست دانشجویان درس قبل از اجرای پایان ترمیم

- پس از اجرای پایان ترمیم یا تثبیت ثبت نام در سیستم جامع از مسیر شکل ۴ کلیک نموده و در صفحه بعد ترم مورد نظر را تعیین کنید و سپس آیکن مشاهده گزارش را کلیک کنید. لیست دانشجویان ظاهر می‌شود.

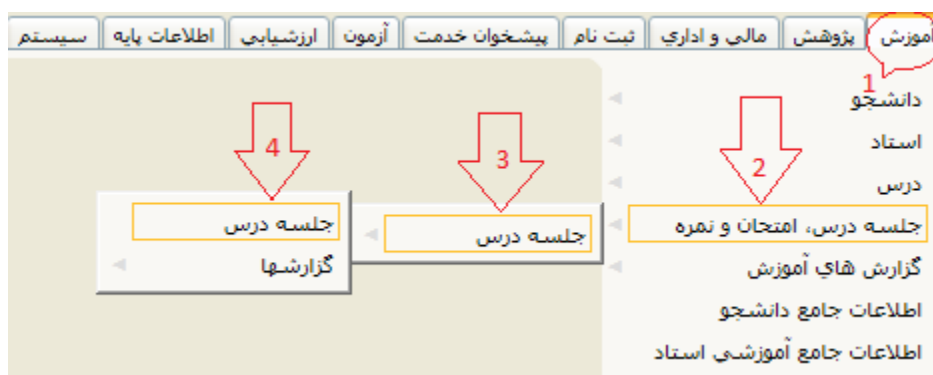


شکل ۴: مشاهده لیست دانشجویان درس بعد از اجرای پایان ترمیم

- از طریق انتخاب سریع: بعد از اجرای پایان ترمیم: عدد ۱۲۶ را (در خانه شماره) وارد کرده و روی «✓» کلیک نموده و بقیه عملیات همان است که در بند قبل آمد.

پرسش: آیا می‌توان حضور و غیاب دانشجویان یک کلاس را در سامانه گلستان وارد و ثبت نمود.

پاسخ: بله. در صفحه آموزش مطابق شکل ۵ گزینه «جلسه درس، امتحان و نمره» انتخاب نموده و بالاخره روی «گزینه جلسه درس» کلیک کنید.



شکل ۵: مرحله اول ورود و ثبت حضور و غیاب دانشجویان

سپس مطابق شکل ۶ صفحه جدیدی گشوده می‌شود که در بالای آن، خانه تاریخ وجود دارد.

کافی روی این خانه کلیک کنید. آنگاه به شما یک تقویم نشان می‌دهد که شما تاریخ جلسه درس خود را وارد می‌کنید و سپس آیکن

جستجو کلیک تا صفحه جدیدی باز شود. مطابق شکل ۷ در جعبه مذکور، تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۷ که روز چهارشنبه است درج شده

است. در انتهای صفحه نیز فهرست دروس روز انتخاب شده درج شده است.

شکل ۶: مرحله دوم ورود و ثبت حضور و غیاب دانشجویان

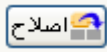
ردیف	اصلاح	حذف	حضور و غیاب		نام درس	گروه درسی	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع واحد درس	نوع جلسه
			استاد	دانشجو						
1	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو	هیدرولوژی پیشرفته	51-3512727	09:00	10:30	تئوری	عادی
2	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو	هیدرولوژی پیشرفته	51-3512727	10:30	12:00	تئوری	عادی
3	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو	برنامه نویسی کامپیوتر	01-3514003	13:30	15:00	تئوری	عادی

شکل ۷: مرحله سوم ورود و ثبت حضور و غیاب دانشجویان

در درس مورد نظر روی واژه **دانشجو** کلیک کنید. آنگاه مطابق شکل ۸ صفحه جدیدی گشوده می‌شود، که در آن اسامی دانشجویان درس مورد نظر درج شده است. برای سهولت در کار، مشاهده می‌کنید که در ستون «وضعیت حضور» بطور پیش فرض برای تمام دانشجویان حاضر ثبت شده است.

اکنون فرض کنید که دانشجوی ردیف ۲ در جلسه مذکور غایب بوده است. روی واژه «حاضر» در ستون «وضعیت حضور» این دانشجو کلیک کنید. مطابق شکل ۹ واژه «حاضر» به واژه «غایب» و غیر موجه تبدیل می‌شود.

پرسش: آیا می‌توان دلیل غیبت را درج نمود؟

بله. کافی است روی واژه «غیر موجه» در ستون «وضعیت حضور» کلیک کنید. صفحه به شکل ۱۰ باز می‌شود. آنگاه جعبه «دلیل غیبت» را با فلش مجاور جعبه بگشایید و گزینه «بیماری» را اختیار کنید. سپس آیکون  کلیک کنید. آنگاه در شکل ۹ در ستون «وضعیت حضور» واژه «بیماری» درج می‌شود.

پرسش: آیا می‌توان غیبت یک دانشجو را مجدداً به وضعیت حاضر تبدیل نمود؟

پاسخ: در اینجا دو جواب وجود دارد.

ترم تحصیلی	3942	نیمسال دوم سال تحصیلی 94-95	تاریخ تشکیل	1394/ 11/ 07
شماره و گروه درس	51	727	ساعت شروع	09:00
		35	نوع واحد	
		12	هیدرولوژی پیشرفته	
آیا لیست حضور و غیاب را تایید می‌نمایید؟ خیر				

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نام پدر	رشته تحصیلی	وضعیت حضور
1				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
2				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
3				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
4				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
5				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
6				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر
7				مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر

شکل ۸: مرحله چهارم ورود و ثبت حضور و غیاب دانشجویان

نام خانوادگی و نام	نام پدر	رشته تحصیلی	وضعیت حضور	دلیل غیبت
باغبان عاطفه	رضا	مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	حاضر	
خیاطیان یزدی مهدیه	محمد	مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های ...	غایب	غیر موجه

شکل ۹: مرحله پنجم ورود و ثبت حضور و غیاب دانشجویان

عملیات

شماره دانشجو: 94435046

وضعیت حضور: غایب

دلیل غیبت: غیر موجه

شکل ۱۰: تغییر دلیل غیبت

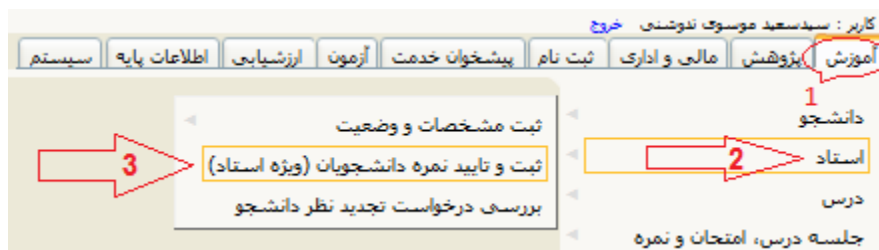
- اگر در شکل ۸، در بالای صفحه، وضعیت عبارت «آیا لیست حضور و غیاب را تایید می‌نمایید؟» خیر باشد. پاسخ بله است.
 - اگر وضعیت عبارت «آیا لیست حضور و غیاب را تایید می‌نمایید؟» توسط شما تبدیل به بله شده باشد. پاسخ خیر است.
- پرسش: اگر تعداد غیبت‌های یک دانشجو بیش از حد مجاز ($\frac{3}{16}$ جلسات درس) شود و استاد بخواهد از پاره‌ای غیبت‌های او صرف‌نظر کند. آیا راهی وجود دارد؟
- پاسخ: شما شخصاً نمی‌توانید. بلکه کارشناس مسئول حضور و غیاب دانشکده، غیبت جلسه و یا جلسات مورد نظر را با ذکر تاریخ، عبارت «آیا لیست حضور و غیاب را تایید می‌نمایید؟» را از حالت «بله» تبدیل به «خیر» نماید تا شما مجدد بتوانید موارد مورد نظر را تغییر دهید. روش تغییر وضعیت غیبت مثل فرآیند قبلی است.

پرسش: اگر غیبت بیش از حد مجاز در یک درس، به قوت خود باقی بماند چه اتفاقی رخ خواهد داد؟

- دانشجو مطابق ضوابط آموزشی نمی‌تواند حذف تک درس نماید.
- نمره دروسی که غیبت بیش از حد مجاز دارد صفر خواهد بود، و دانشجو اجازه شرکت در امتحان پایان ترم را ندارد. مگر این که دانشجو دلایلی اقامه کند و آموزش غیبت او را موجه تلقی کند. آنگاه درس یا دروس مورد بحث حذف می‌شود.

پرسش: نمره امتحان پایان ترم را کجا در سامانه گلستان وارد کنم.

پاسخ: در صفحه آموزش، گزینه «استاد» و سپس گزینه ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) را کلیک کنید. شکل ۱۱، مراحل گفته شده را نشان می‌دهد. سپس صفحه‌ای به شکل ۱۲ باز می‌شود، که در آن، دو واژه «انتخاب» مقابل شما، برای هر درس قرار




شکل ۱۱: مرحله اول ورود نمره درس

دارد. با کلیک اولین واژه «انتخاب» در ستون ثبت نمره، لیست اسامی دانشجویان هر کلاس ملاحظه می‌شود که می‌توان نمره‌ها را در

وضعیت قفل		ترم ارائه درس		ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	ترم ارائه	شماره و گروه	نام درس
				1	انتخاب	انتخاب	3941	09-709-10-90	پایان نامه
				2	انتخاب	انتخاب	3941	35-709-10-90	پایان نامه
				3	انتخاب	انتخاب	3941	00-150-12-35	هیدرولوژی مهندسی پیشرفته

شکل ۱۲: مرحله دوم ورود نمره درس

جلوی اسامی آنها وارد نمود. سپس در پایین صفحه آیکون  کلیک کنید. با کلیک روی آیکون «اعمال تغییرات» دو اتفاق رخ می‌دهد. اول این که نمره‌های دانشجویان ذخیره می‌شود و دیگر آن که دانشجویان می‌توانند نمرات خود را مشاهده نمایند. توجه: اگر آیکون «اعمال تغییرات» قبل از خروج از سامانه گلستان زده نشود. نمرات وارد شده ذخیره نخواهد شد و مجدداً فرآیند ورود نمرات باید تکرار شود.

پرسش: پس از ورود نمرات می‌توان آن را ویرایش (تغییر) نمود.

پاسخ: امکان ویرایش و تغییر نمرات تا قبل از قفل نهایی توسط دانشکده/پژوهشکده وجود دارد.

پرسش: چه زمانی می‌توان نمرات وارد شده را قفل نمود؟

پاسخ: ۷۲ ساعت پس از ورود آخرین نمره در لیست، می‌توان لیست نمرات درس را قفل نمود. دروسی مثل کارآموزی، سمینار، پایان‌نامه، رساله و مطالعه انفرادی از این قاعده مستثنی هستند. یعنی پس از ثبت نمره آنها بلافاصله می‌توان آن را قفل نمود.


پرسش: تأخیر ۷۲ ساعته به چه کار می‌آید؟

پاسخ: اعمال این تأخیر در سامانه برای این است که دانشجویان نمرات خود را مشاهده نمایند و اگر درخواست تجدید نظر در نمره خود را دارند، طی مدت مذکور بتوانند آن را در سیستم گلستان وارد کنند.

پرسش: استاد درس، درخواست تجدید دانشجو را کجا مشاهده می‌کند؟

پاسخ: انتخاب اول در ستون ثبت نمره، شکل ۱۲ را کلیک نموده تا مجدداً وارد لیست نمرات درس مورد نظر شوید. در ستونی به نام «درخواست تجدید نظر» جلوی نام دانشجوی متقاضی عبارت «عدم رسیدگی» درج شده است. اگر دانشجویی این درخواست را نداشته باشد، جلوی نام دانشجو در این ستون خالی است.

پرسش: چگونه می‌توان درخواست تجدید نظر دانشجو را مشاهده نمود و به او پاسخ داد؟

پاسخ: روی عبارت «عدم رسیدگی» در فرآیند قبل را کلیک کنید. صفحه‌ای باز می‌شود که شامل دو خانه است. در اولی تقاضای تجدید نظر دانشجو منعکس است. در خانه دومی که پایین خانه اولی قرار گرفته است استاد می‌تواند پاسخ تجدید نظر دانشجو را بنویسد و برای ارسال آن آیکون کافی است که آیکون  را کلیک کند. سپس اگر به صفحه نمرات بازگشت کنید، مشاهده خواهید نمود که عبارت «عدم رسیدگی» به عبارت «رسیدگی شد» تغییر پیدا کرده است.

پرسش: قفل نمرات استاد به چه معناست؟

پاسخ: به معنی تایید نمرات توسط استاد درس است.

پرسش: چگونه می‌توان نمرات را قفل نمود؟

پاسخ: پس از سپری شدن ۷۲ ساعت پس از ورود آخرین نمره همچنان می‌توان نمره وارد شده را تغییر (قبل از فرآیند قفل) داد. اما برای نهایی شدن نمرات باید آنها را قفل نمود. برای این کار مطابق شکل ۱۲ باید روی واژه «انتخاب» در ستون تایید نمره کلیک کنید. در صفحه جدید روی آیکون قفل نمره کلیک نمایید. بدین ترتیب نمرات درس مورد نظر قفل استاد می‌شود.

پرسش: آیا پس از قفل نمودن نمرات توسط استاد درس می‌توان نمرات را ویرایش نمود.

پاسخ: مساله را می‌توان به صورت زیر بیان کرد.

در صورتی که وضعیت نمرات در مرحله قفل استاد باشد، معاونین آموزشی دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها امکان باز نمودن قفل استاد را دارند. پس از آن استاد درس، طبق فرآیندهای ذکر شده امکان تغییر نمره و قفل مجدد را دارد.

توجه: در صورتی که وضعیت لیست نمرات در حالت قفل آموزش (قفل نهایی) باشد، امکان تغییر نمره وجود ندارد.

پرسش: نحوه باز کردن قفل استاد در لیست نمرات، توسط معاونین آموزشی چگونه است؟

پاسخ: معاونین آموزشی دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها می‌توانند با تغییر وضعیت دسترسی سیستم گلستان خود به مدیر (تعویض کارتابل) از طریق مسیر زیر اقدام به باز نمودن قفل استاد نمایند:

مطابق شکل ۱۳ ابتدا گزینه «استاد» انتخاب شده و سپس روی گزینه «ثبت و تأیید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد)» کلیک کنید. آنگاه مطابق شکل ۱۴، ابتدا شماره ترم وارد شده و سپس «شماره و گروه درس» درج می‌گردد. آنگاه آیکون «جستجو» در پایین صفحه سمت راست را کلیک کنید، تا لیست اسامی و نمرات درس مورد نظر ظاهر گردد. و بالاخره در قسمت «بازکردن قفل نمره همه دانشجویان»، آیکون اعمال تغییرات را کلیک کنید. با سپری شدن این فرآیند، استاد درس مورد نظر می‌تواند نمره یک و یا چند دانشجو را تغییر دهد.

توجه: پس از اعمال فرآیند تغییر نمره، مجدداً نمرات این درس باید توسط استاد مربوطه قفل شده و سپس نمرات یاد شده باید بوسیله دانشکده نیز مجدداً قفل گردد.



شکل ۱۳: ورود به صفحه باز شدن قفل نمره، توسط معاون آموزشی

پرسش: نحوه‌ی دسترسی مدیر گروه و یا معاون آموزشی به دستورات خاص خود چگونه است؟

پاسخ: وقتی شما در گلستان login می‌کنید. به صورت پیش فرض به کاربری استاد و امکانات مرتبط به آن دسترسی دارید. اما اگر پُست مدیریتی دارید، می‌توانید در پایین صفحه اصلی روی آیکن **نوع کاربر: استاد** کلیک کنید، تا آیکن **نوع کاربر: مدیر** تغییر وضعیت ظاهر شود. آنگاه به اختیارات پُست خود دسترسی دارید. اکنون اگر دوباره بخواهید به «کاربری استاد» برگردید، مجدد روی آیکن «تغییر وضعیت» کلیک نمایید، تا این کاربری حاصل شود. در واقع به این ترتیب شما کارتابل خود را در سامانه گلستان تعویض می‌کنید.

پرسش: من استاد راهنمای تحصیلی هستم. چگونه می‌توانم دانشجویان تحت راهنمایی خود را مشاهده کنم؟

پاسخ: در صفحه آموزش، گزینه «اطلاعات جامع دانشجو» را کلیک کنید تا صفحه جدیدی به شکل ۱۵ باز شود. در شکل اشاره شده در کادری که با رنگ قرمز مشخص شده شماره دانشجویی مورد نظر را وارد کنید و اندکی صبر کنید. آنگاه شکل ۱۶ که حاوی اطلاعات قابل ملاحظه‌ای از دانشجوی مورد نظر است.

اکنون اگر اطلاعات تفضیلی‌تری از دانشجوی مورد نظر بخواهید، مثلاً دروس و نمرات ترم اول او. کافی است در ستون اول جدول (یعنی ردیف) شکل ۱۶ که شماره ترم‌های تحصیلی او را نشان می‌دهد، روی عدد یک کلیک کنید. آنگاه دروس و نمرات ترم اول تحصیلی مطابق شکل ۱۷ مشاهده می‌شود.

در این جدول (یعنی کارنامه ترمی) نیز اگر روی شماره ستون اول (یعنی ردیف) کلیک کنید، معلوم می‌شود که درس مورد نظر را با چه استادی گذرانده است. با کلیک آیکن **بازگشت** می‌توان به صفحه قبلی یعنی «اطلاعات جامع دانشجو» بازگشت نمود.

پرسش: برای دیدن اطلاعات دانشجوی بعدی چگونه باید عمل نمود؟

کاربر: خروج
 ثبت و تایید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد) × منوی کاربر ×

ثبت و تایید نمره دانشجویان

کد لیست: نوع تایید استاد: نقد و بررسی تاریخ ایران از صفویان تا ظهور | نوع ارائه: عادی

ترم: ۳۹۴۱ | شماره و گروه درس: ۱۲ | ۷۴۷ | ۱۲

دانشجو: []

عملیات: باز کردن قفل نمره همه دانشجویان | باز کردن قفل نمره دانشجویان بدون نمره | دلیل غیرفعالی گزینه

اطلاعات دانشجویان:

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نمره	وضع نمره	وضع قفل	رشته	زمان درج نمره
۱			۱۷/۵	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۲			۱۷/۵	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۳			۱۸	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۴			۱۶	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۵			۱۸	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۶			۱۹	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۷			---	غیبت جلسه	قفل آموزش	تاریخ ایران دوره اسلامی	
۸			۱۷/۵	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹
۹			۱۸	اعلام نشده	قفل استاد	تاریخ ایران دوره اسلامی	۱۳۹۴,۱۱,۱۰:۰۹:۴۹

شروع مجدد جستجو

شکل ۱۴: مراحل فرآیند باز نمودن قفل نمره، توسط معاون آموزشی

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: []

نام خانوادگی و نام: []

نام پدر: []

معدل کل: []

واحد گذرانده: []

مشروطی کل: []

استاد راهنما: []

متوالی: خاص: []

دانشکده: []

گروه آموزشی: []

رشته: []

مقطع و دوره: []


واحد / مرکز: []

آخرین وضعیت: []

اجازه ثبت نام: []

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم	اخذ شده	واحد گذرانده	اعلام	حذف	رد	معدل
	ترم	متوالی	ترم	کل	متوالی	تمام	شده	شده

شکل ۱۵: ورود به صفحه اطلاعات دانشجو

پاسخ: روی آیکون  کلیک کنید. صفحه اطلاعات دانشجو به شکل ۱۵ تبدیل می‌شود. آنگاه می‌توان شماره دانشجویی جدید را وارد نمود.

پرسش: من به عنوان استاد راهنمای تحصیلی دانشجو شماره دانشجویی مورد نظر را ندارم. آیا راهی برای اطلاع از آن وجود دارد؟

پاسخ: بله. در شکل ۱۵ کنار کادر قرمز رنگ یک علامت سوال است. آن را کلیک کنید. با انجام این کار صفحه‌ی جدیدی به شکل ۱۸ گشوده می‌شود.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: 92235081

نام خانوادگی و نام:

نام پدر:

معدل کل: 18.03

واحد گذرانده: 86.00

مشروطی کل: 0 متوالی: 0 خاص: 0

استاد راهنما:

دانشکده: مهندسی عمران، آب و محیط زیست

گروه آموزشی: گروه مهندسی سازه و ژئوتکنیک

رشته: مهندسی عمران

مقطع و دوره: کارشناسی روزانه

واحد / مرکز: دانشگاه

آخرین وضعیت: **در حال ثبت نام**

اجازه ثبت نام: دارد

نوع ورود و تسهیلات

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم		واحد گذرانده			معدل	
		ترم	متوالی	کل	ترم	متوالی	ترم	متوالی
1	3921	مشغول به تحصیل _ عادی	16	16	16	16	16.88	16.88
2	3922	مشغول به تحصیل _ عادی	15	31	15	15	17.9	17.37
3	3931	مشغول به تحصیل _ عادی	19	50	19	19	18.29	17.72
4	3932	مشغول به تحصیل _ عادی	16	66	15	15	17.62	17.70
5	3941	مشغول به تحصیل _ عادی	23	89	21	21	19.07	18.03
6	3942	در حال ثبت نام _ عادی	0	89	0	0	0	18.03

شکل ۱۶: مشاهده اطلاعات دانشجوی مورد نظر

کارنامه ترمی 3921

ردیف	شماره و گروه درس			نام درس	واحد		نتیجه نمره
	04	006	11		کل	عملی	
1	04	006	11	آئین نگارش	3	0	17.25 قبول
2	21	017	23	اندیشه اسلامی 1 (مبدا و معاد)	2	0	20 قبول
3	01	081	35	زمین شناسی مهندسی	2	0	14.5 قبول
4	04	463	36	فیزیک 1	3	0	18.25 قبول
5	02	465	36	ریاضی 1	3	0	14.5 قبول
6	03	074	99	زبان خارجی	3	0	17 قبول

شکل ۱۷: مشاهده کارنامه ترمی دانشجوی مورد نظر

می‌توانید چند فیلد (خانه) اطلاعاتی آن را تکمیل کنید. مثلاً «مقطع»، «دانشکده»، «گروه آموزشی» و یا «رشته تحصیلی». اگر شماره‌ی آنها را به خاطر ندارید، می‌توانید علامت سوال مجاور هر یک از آن خانه‌ها را کلیک کنید تا لیست اطلاعات مربوط به همان مورد در اختیارتان قرار گیرد و از بین گزینه‌ها، گزینه‌ی مورد نظر را کلیک کنید و سرانجام در پایین صفحه کلید «تایید» را کلیک کنید تا لیست کاملی از دانشجویان آن رشته که تحت راهنمایی شما قرار دارد، در اختیار شما قرار گیرد. در آن لیست شماره دانشجویی مورد نظر قابل مشاهده است.

پرسش: شماره استادی خود را در کدام قسمت سامانه گلستان جست و جو کنم؟

پاسخ: در صفحه آموزش، گزینه «اطلاعات جامع آموزشی استاد» را کلیک کنید. آنگاه صفحه‌ای گشوده می‌شود که بالای خانه نام خانوادگی و نام، خانه‌ای به نام «شماره استاد» مشاهده می‌شود که داخل آن یک شماره شش رقمی درج است که نشان‌دهنده شماره استادی شما است.

پرسش: ارزشیابی خود را در کدام قسمت سامانه گلستان جست و جو کنم؟

پاسخ: مسیر شکل ۱۹ (منوها) شما را به صفحه «خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید» هدایت می‌کند، که همان شکل ۲۰ است.

شکل ۱۸: مشاهده محدوده راهنمای دانشجو

از طریق انتخاب سریع: در پایین صفحه آموزش، عدد ۷۴۰ در خانه شماره وارد کنید کمی جلوتر، روی «✓» کلیک نموده تا صفحه «خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید» باز شود. سپس ترم مورد نظر خود را اختیار کنید. سپس روی آیکون مشاهده گزارش کلیک کنید تا صفحه‌ای به شکل ۲۰ ظاهر شود.



شکل ۱۹: مسیر مشاهده خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید

توجه: نتایج ارزشیابی وقتی قابل مشاهده است که نمرات دروس توسط آموزش کل قفل شده باشد.

پرسش: آیا می‌توان اطلاعات سامانه گلستان را به نرم‌افزار Excel منتقل نمود؟

پاسخ: در گزارش‌های سامانه گلستان فقط می‌توان اطلاعات مورد نظر را مشاهده نمود و امکان پردازش در آن وجود ندارد. اما در بسیاری از گزارش‌های گلستان آیکونی به نام «نمایش جدولی» وجود دارد. با کلیک آیکون نمایش جدولی صفحه گزارش به صورت یک صفحه وب در می‌آید. داخل این صفحه با زدن ترکیب Ctrl+A تمام عناصر انتخاب شده و سپس با ترکیب Ctrl+C محتویات انتخاب شده کپی خواهد شد. آنگاه نرم‌افزار Excel را باز نموده و داخل آن Ctrl+V را زده تا عمل ورود اطلاعات در Excel صورت گیرد. سپس می‌توان داخل آن عملیات مورد نظر را انجام داد.

دانشگاه شهید بهشتی خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید در ترم 1 394- آب و محیط زیست میانگین معدل دانشگاه : 18.54 ی منابع آب										
تعداد پاسخ تعداد پاس درس دهندگان	استاد در دانشگاه		استاد در دانشکده		استاد در گروه آموزشی		میانگین			
	از	رتبه	از	رتبه	از	رتبه	دانشکده	گروه	استاد	
40	3	1239	541	39	11	13	4	18.32	18.09	19.02

شکل ۲۰: مشاهده خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید