بسمه تعالی

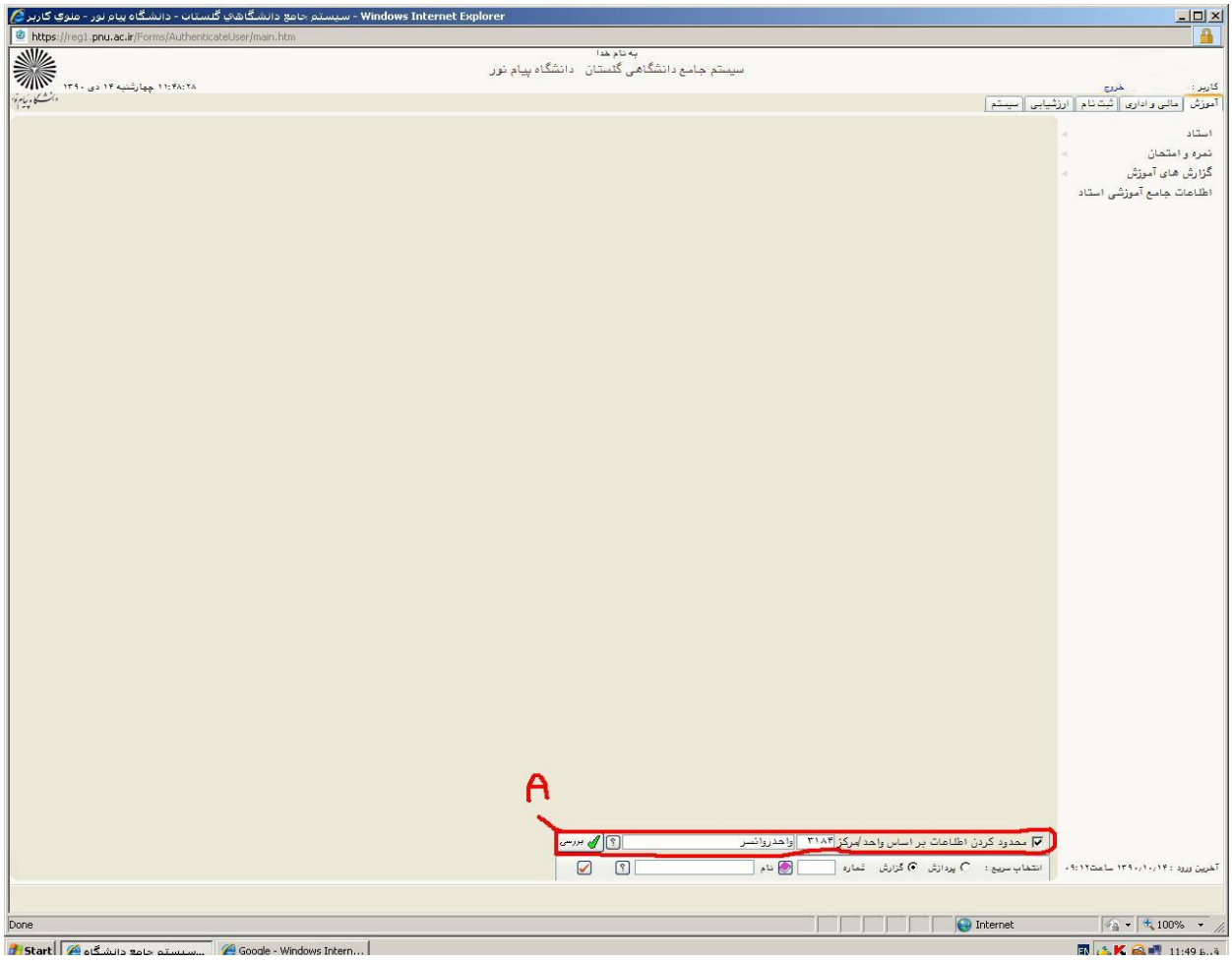
راهنمای سایت گلستان (اساتید)

۱- با وارد کردن آدرس reg.pnu.ac.ir در Address Bar می توانید وارد سایت گلستان شوید.



۲-با کلیک بر روی لینک ورود به سیستم وارد صفحه بعدی شده و Username و Password خود را وارد کرده و بر روی دکمه ورود کلیک کنید تا وارد سیستم گلستان شوید.





۳- پس از ورود به سیستم گلستان در قسمت A نام وکد واحد/ مرکزاصلی قابل مشاهده است جهت تغییر آن می توان نام واحد/مرکز را در قسمت مربوطه وارد نمود و بر روی علامت سوال کلیک کرد و واحد/مرکز مورد نظر را انتخاب نمود. اگر استاد در چند واحد/مرکز تدریس کند جهت وارد نمودن نمرات داشجویان هر واحد/مرکز باید در این قسمت کد مرکز/واحد را تغییر دهد.

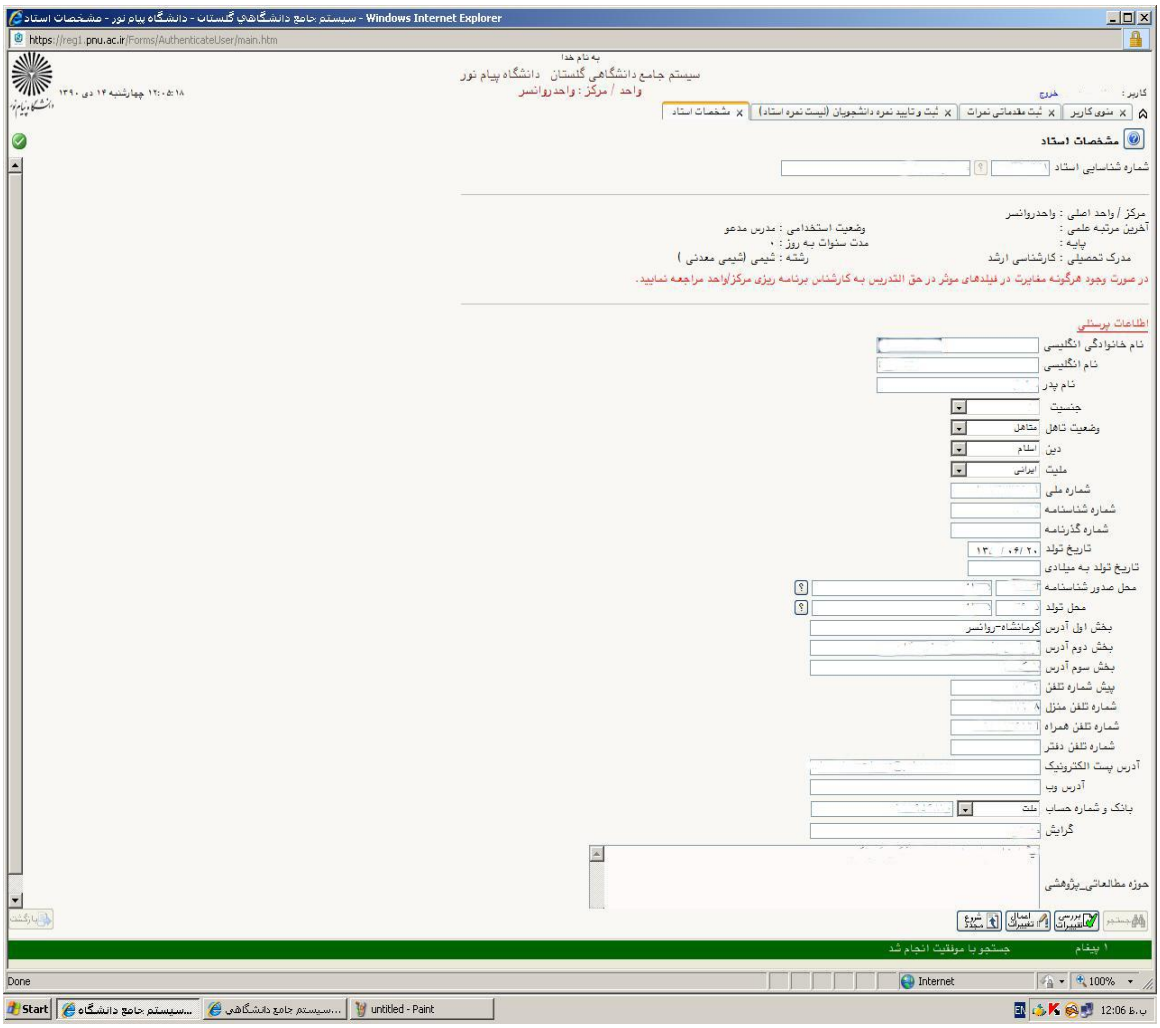


برای برقراری ارتباط مستقیم با اعضای محترم علمی و مدعو دانشگاه، به روزرسانی اطلاعاتی مانند تلفن همراه، پست الکترونیکی و گرایش تخصصی مورد علاقه استاد ضروری است. لذا خواهشمند است اساتید محترم هنگام ورود به سیستم گلستان فرم مشخصات استاد را که در منوی مشخصات استاد (آموزش- استاد- ثبت مشخصات و وضعیت – مشخصات استاد) ذخیره شده و قابل ویرایش است تکمیل نمایند.

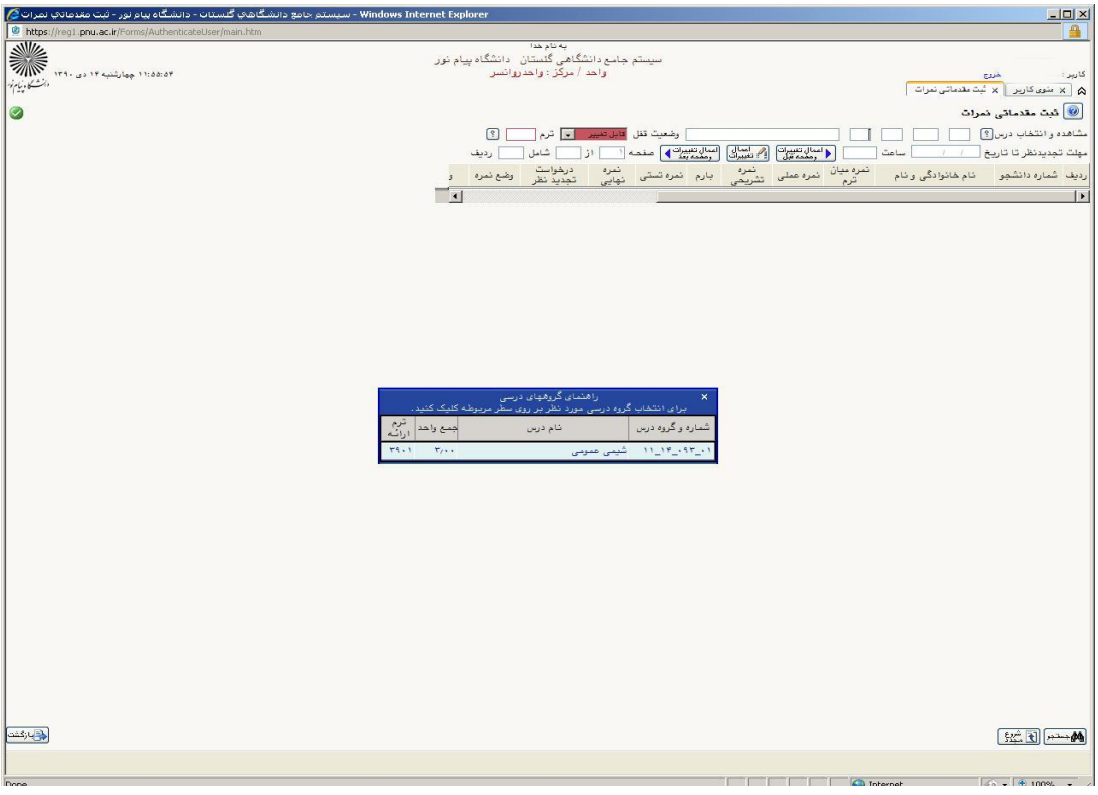
برخی از برنامه‌های دانشگاه :

- ارسال طرح‌های کلان ارتباط با صنعت
- انتخاب مؤلف کتاب به منظور انعقاد قرارداد تالیف
- انتخاب داور، ناظر و ارزیاب با توجه به گرایش تخصصی مورد علاقه اساتید درخصوص مقالات و طرحهای پژوهشی
- انتخاب طراح سؤال
- انتخاب تولید کننده محتوای الکترونیکی
- و ...

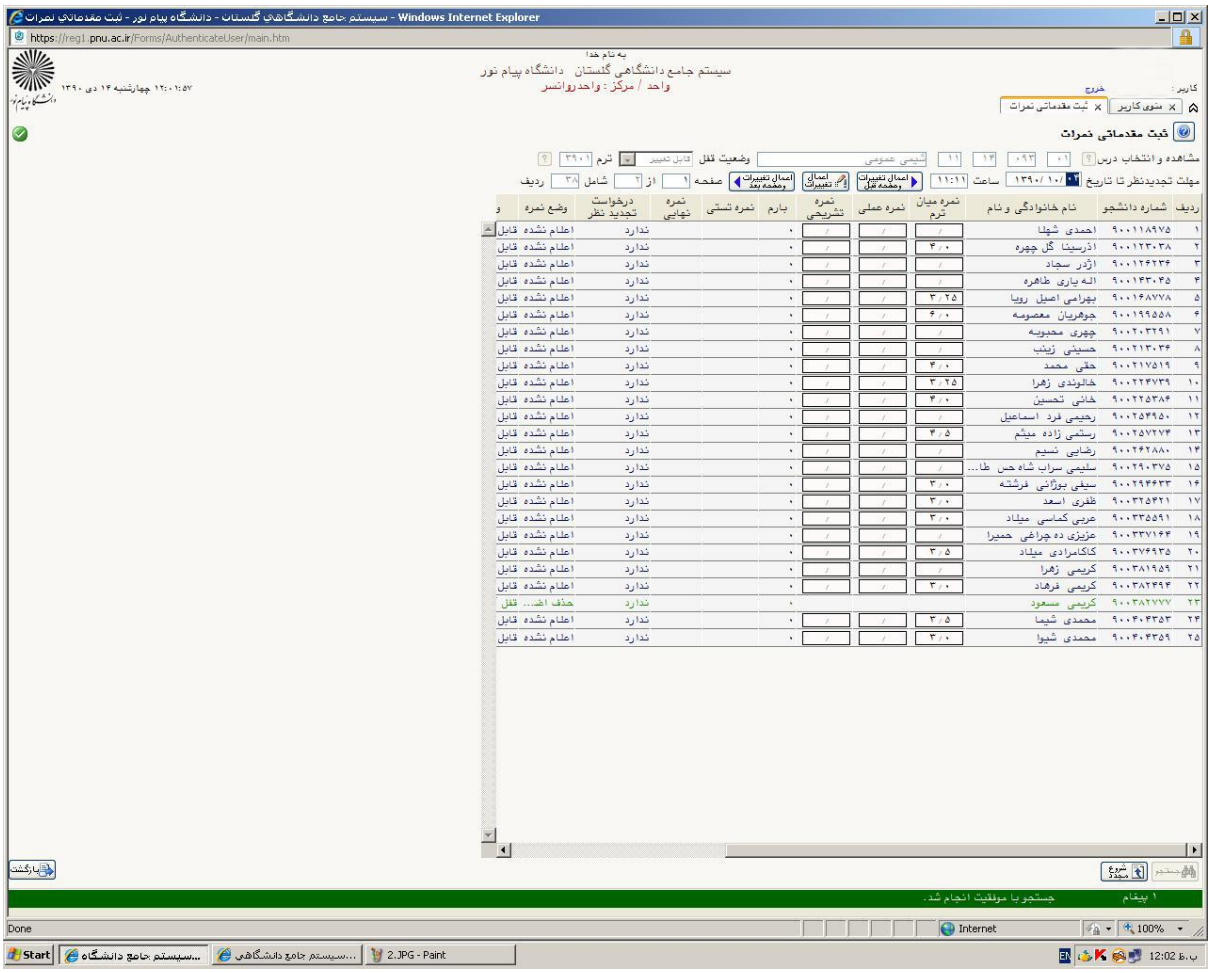
تذکر مهم : با توجه به اینکه پرداخت حق‌التدریس اساتید براساس مرتبه علمی و پایه‌ی ثبت شده در سیستم گلستان صورت می‌پذیرد لذا اساتید محترم در صورت مشاهده مغایرت این اطلاعات با حکم کارگزینی خود مراتب را از کارشناس ارشد استان پیگیری نمایند.



۴- جهت وارد کردن نمرات میانترم(از شش نمره)،عملی(از بیست نمره)،تشریحی از مسیر منوی کاربر/استاد/ثبت مقدماتی نمرات می توان نمرات را وارد نمود.



ابتدا در قسمت ترم روی علامت سوال کلیک کرده و نیمسال تحصیلی را انتخاب می کنیم.سپس بر روی علامت سوال جلوی مشخصات و انتخاب درس کلیک میکنیم و درس مورد نظر را انتخاب میکنیم. پس از انتخاب درس لیست دانشجویان قابل مشاهده است و میتوان نمرات دانشجویان را واردکرد، توجه شود دروسی که نمرات عملی دارند باید حتما نمره وارد شود و بدون نمره باقی نماند.در صورتیکه تعداد دانشجوین بیش از یک صفحه باشد پس از وارد کردن نمرات صفحه اول برروی اعمال تغییرات و صفحه بعد به صفحه دوم رفته و نمرات بقیه دانشجویان را وارد نموده.پس از اتمام کار حتما بر روی دکمه اعمال تغییرات کلیک شود. جهت مشاهده لیست دانشجویان و نمرات آنها باید به قسمت وضعیت قفل هم توجه شود در صورتیکه نمرات قفل استاد ، آموزش یا قفل دانشکده خورده باشد جهت مشاهده لیست دانشجویان باید وضعیت قفل را به وضعیت درست تغییر داد.



برخی از دروس که دارای نمره تشریحی هستند پس از تصحیح و وارد کردن نمرات باید در قسمت مهلت تجدید نظر تاریخ و ساعت مورد نظر را وارد نمود تا دانشجو در مهلت اعلام شده اگراعتراضی به نمره دارد آنرا در سیستم گلستان ثبت نمایند.

۵-جهت دریافت سوالات آزمونها و کلید آزمونها از مسیر منوی کاربر/ استاد/دریافت تصویر سوالات و کلید وارد صفحه مورد نظر شده





نیمسال مورد نظر را انتخاب کرده نوع فایل و نوع امتحان رامشخص کرده بر روی دکمه دریافت فایل کلیک میکنیم و فایل را دانلود میکنیم.

۶-پس از وارد کردن نمرات باید از مسیر منوی کاربر/استاد/ثبت و تایید نمره دانشجویان(لیست نمره استاد) و درسمت چپ بالا گزینه تایید نمره را انتخاب میکنیم.



نیمسال تحصیلی و شماره و گروه درس را انتخاب میکنیم لیست دانشجویان ظاهر شده هم می توان تکی نمرات را قفل کرد و هم می توان با کلیک بر روی دکمه قفل نمره همه دانشجویان نمره کلیه دانشجویان را قفل کرد. جهت باز کردن قفل استاد می توان نمره دانشجویان را از همین قسمت به صورت تکی یا بصورت کلی باز کرد.

۷- جهت گزراشگیری (لیست دانشجویان ،نمرات خام،تستی،میان ترم و ....) میتوان در قسمت پایین صفحه در قسمت A گزارش را انتخاب نمود و بر روی علامت سوال قسمت B کلیک کرده لیست گزارشهای در دسترس ظاهر می شود گزارش مورد نظر را انتخاب کرد بعد بر روی علامت تیک قسمت C کلیک میکنیم.

