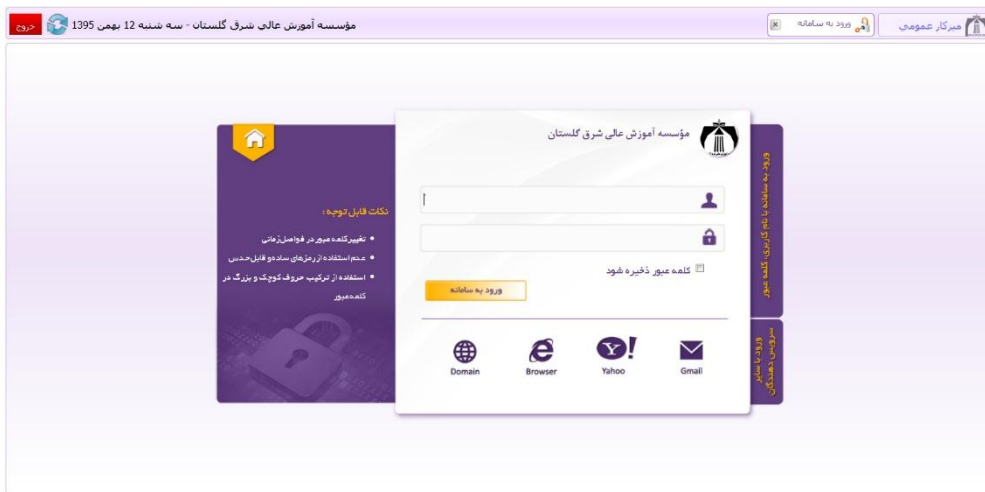




جهت ورود به سامانه آموزشی می بایست بر روی دکمه "ورود به سامانه آموزشی" کلیک نمایید و همچنین می توانید کلیه راهنماهای سامانه را از کلیک بر روی دکمه "راهنمای سامانه آموزشی" بدست آورید. پس از کلیک بر روی دکمه "ورود به سامانه آموزشی" به صفحه ذیل هدایت می شوید:



در صفحه بالا بر روی "ورود به سامانه" کلیک کنید تا صفحه ذیل برای شما باز شود:



در کادر بالا در کنار کادر تصویر  شماره دانشجویی خود و در کنار کادر تصویر  رمز عبور شما که به صورت پیشفرض شماره ملی می باشد وارد نمایید و سپس بر روی دکمه "ورود به سامانه" کلیک کنید تا وارد سامانه آموزشی شوید(تصویر ذیل).



به تصویر بالا دقت نمایید . می بایست ابتدا بر روی گزینه "**امور آموزشی**" کلیک کنید . در بین گزینه ها، گزینه "**تجدید نظر نمرات**" را انتخاب نمایید. سپس به صفحه ای مانند عکس ذیل وارد می شوید:

در تصویر بالا ، فرمی مقابل شما باز شده است که در ابتدا باید بر روی کادر کشویی مقابل گزینه "**ترم**" کلیک کنید تا لیست آن مطابق عکس ذیل باز شود :

همانطور که مشاهده می فرمایید ، در این لیست می بایست ترم مورد نظر خود را جهت اعتراض به نمرات آن انتخاب نمایید. توضیح مهم اینکه دانشجویان قادر به اعتراض به نمرات ترم های گذشته نیستند(به عنوان مثال در تصویر بالا ، دانشجو قادر به اعتراض به نمرات ۹۴۲ و ۹۴۱ نمی باشد) . با توجه به توضیح ، شما باید آخرین ترم که در تصویر بالا ۹۵۱ می باشد را انتخاب نمایید . پس از انتخاب گزینه مناسب ، به عکس ذیل می رسید :

پس از انتخاب ترم ، در کادر مقابل گزینه "**کد درس**" شما لیستی از دروسی که نمرات آن توسط استاد وارد شده است (استادان به دو صورت لیست نمرات را در سیستم ثبت می نمایند. ۱- به صورت لیست موقت ثبت می شود که قابل تجدید نظرخواهی است . دقت کنید برای اعتراض به نمره ، نمره باید در کارنامه آموزشی شما موقت باشد. ۲- به صورت لیست نهایی است که قابل تجدید نظرخواهی نیست و نمره دیگر تغییر نخواهد کرد)، قابل مشاهده است. در تصویر بالا تنها یک درس توسط استاد به صورت لیست موقت وارد شده است و تنها همین یک درس قابل مشاهده است. بعد از ثبت نمرات دیگر به صورت لیست موقت توسط دیگر استادان ، نام آن دروس در این لیست قابل مشاهده خواهد بود. در این لیست بر روی نام درسی که میخواهید درخواست تجدید نظر کنید ، کلیک کنید. پس از این کار شما باید بر روی کادر مقابل گزینه "**نوع تجدید نظر**" کلیک کنید تا لیستی برای شما باز شود (مطابق تصویر ذیل):

گزینه مناسب را در کادر بالا انتخاب نمایید .

پس از انتخاب گزینه مناسب در کادر بالا ، شما می بایست نظر خود را در جلوی کادر "نظر دانشجو" بنویسید. (تصویر ذیل):

The screenshot shows a web interface for submitting a renewal request. At the top, it says 'درخواست تجدید نظر' (Request for Renewal). The form contains the following fields:

- نام دانشجو: (Student Name)
- تاریخ درخواست: 1395/11/14 (Request Date)
- ساعت درخواست: 09:00 (Request Time)
- نمره: 951 (Score)
- کد درس: (Course Code)
- نوع تجدید نظر: (Type of Renewal)
- نمره میان نمره: (Mid-term Score)
- نمره در طول نمره: (Score during course)
- نمره پروژه: (Project Score)
- نمره پایان نمره: 14 (Final Score)
- نظر دانشجو: (Student Comment)
- نظر استاد: (Teacher Comment)

پس از نوشتن نظر خود ، در زیر فرم بر روی دکمه ارسال کلیک کنید تا درخواست شما به استاد ارسال شود .


تا این قسمت شما فقط درخواست تجدید نظر نمره را برای استاد خود ارسال نمودید. نحوه پیگیری این درخواست مطابق پیگیری دیگر درخواست ها است که مجدداً به ذکر آن می پردازیم. ابتدا می بایست از گزینه های سمت راست ، گزینه "اتوماسیون اداری" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a dashboard with a right-hand navigation menu. A red arrow points to the 'اتوماسیون اداری' (Office Automation) button. The dashboard includes several informational cards:

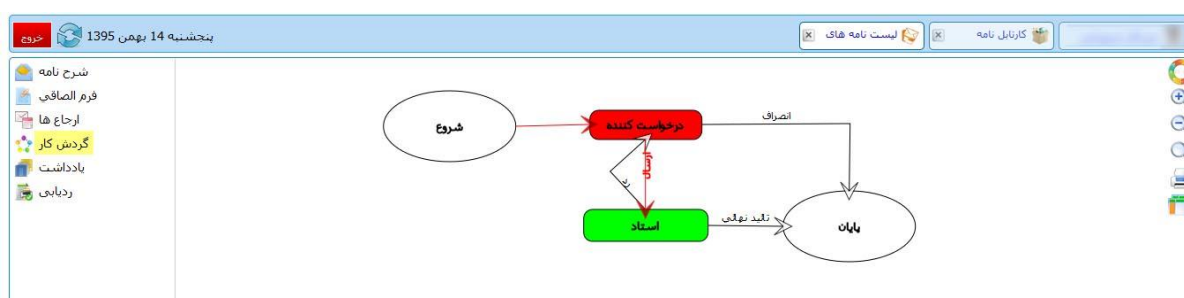
- فرم های درخواست (Request Forms)
- کارپایل نامه (Document Upload)
- نقیر رمز عبور (Reset Password)
- ارسال پیامک (Send Message)
- برد آزاد (Free Download)
- نظرسنجی (Survey)
- تعمیر و یادداشت (Repair and Note)
- رایانه من (My Computer)
- امور آموزشی (Educational Affairs)
- امور شهریه (Tuition Affairs)
- امور تغذیه (Catering Affairs)

سپس بر روی گزینه "کار تابل نامه" کلیک کنید.

ردیف	کد مشخصه	تاریخ نامه	موضوع و شرح نامه
1	108784	1395/11/14	تجدید نظر درس استانداردهای حسابداری بین المللی
2	108605	1395/11/12	
3	105856	1395/11/12	
4	104978	1395/07/07	

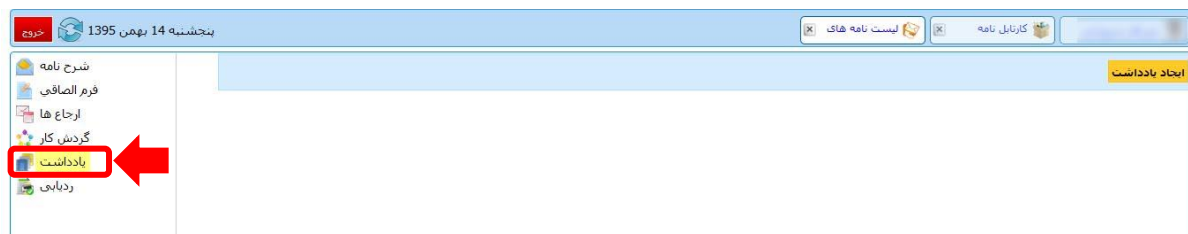
مطابق تصویر بالا ، شما لیستی از کلیه درخواست های خود مشاهده می نمایید. پس از انتخاب درخواست مدنظر خود جهت پیگیری ، باید بر روی دکمه  کلیک کنید تا به صفحه جدید هدایت شوید(عکس ذیل):

پس از ورود به صفحه جدید ، شما می توانید درخواست خود را مشاهده نمایید. اما برای بررسی دقیق تر و مناسب تر شما می بایست از گزینه های سمت چپ ، همانطور که در عکس بالا قابل مشاهده است گزینه **"گردش کار"** را کلیک نمایید تا به رنگ زرد در بیاید .



اگر به تصویر بالا دقت کنید متوجه می شوید که درخواست به استاد ارسال شده است ولی به دلیل اینکه هنوز استاد به آن پاسخ نداده است ، کادر استاد به رنگ سبز نشان داده می شود. به محض پاسخ استاد ، کادر استاد به رنگ سفید در خواهد آمد و گزینه **"تایید نهایی"** کنار کادر استاد به رنگ قرمز توپر در خواهد آمد. در این حالت مشخص است که استاد پاسخ داده است و شما می توانید با مراجعه به کارنامه آموزش خود از نمره خود مطلع شوید.

اما ممکن است استاد شما یادداستی برای شما جهت اطلاع گذاشته باشد ، برای مطلع شدن از این یادداشت ، شما می بایست در بین گزینه های سمت چپ ، گزینه "یادداشت" را انتخاب نمایید و در صورتی که استاد شما مطلبی برای مطالعه شما گذاشته باشد را مطالعه نمایید.(عکس ذیل)



در تصویر بالا همانطور که مشاهده می کنید ، هیچ یادداستی وجود ندارد.