***Titr.JPG***

**🟔دستورالعمل عمليات ليست نمره اينترنتي براي اساتيد 🟔**

17/03/90

جهت عمليات ليست نمره اينترنتي و ورود نمرات ، امكانات زير براي هر يك از اعضاء هيئت علمي و اساتيد حق التدريس تحويل مي گردد و اجراي عمليات فقط با اين دو مورد بصورت هم زمان و تواماً ممكن مي باشد .

1. كد كاربري و رمز اختصاصي استاد .
2. قفل امنيتي توكن

**الف : راهنماي استفاده از قفل امنيتي توكن**

جهت استفاده از قفل براي ثبت نمره پس از ورود كد كاربري و رمز ورود در پورتال اساتيد و كاركنان و انتخاب گزينه "مشاهده و ورود ليست نمرات اينترنتي استاد " ، و پس از انتخاب سال و ترم مربوطه و كليك بر روي ثبت نمره صفحه اي باز مي شود كه در آن بايد كد توليد شده توسط توكن را وارد نمائيد .

براي اين كار لازم است يك بار روي كليد توكن فشار دهيد و عدد توليد شده را در جاي خالي وارد نماييد و سپس كليد تأييد را كليك نمائيد . در صورت صحيح بودن عدد وارد شده ، ثبت نمره فعال خواهد شد و با كليك مجدد بر روي گزينه ثبت نمره ي كلاس مورد نظر ، مي توانيد نمرات را ثبت نماييد .

**\* تذاكرات بسيار مهم \***

1. در صورتي كه رمز نمايش داده شده توسط توكن سه بار بصورت اشتباه در سايت وارد شود كد كاربري شما غير فعال مي شود و براي فعال سازي مجدد آن ، بايد به مركز فناوري اطلاعات و ارتباطات مراجعه نماييد .
2. هر 15 ثانيه يك بار يك عدد شش رقمي جديد توليد مي شود بنابراين از فشردن مجدد و پي در پي كليد توكن بدون استفاده از عدد قبلي خودداري نماييد زيرا در اثر اين كار قفل غير فعال مي شود .
3. در صورت ورود به صفحه ثبت نمرات تا زماني كه از پورتال اساتيد خارج نشده ايد براي ثبت يا ويرايش نمرات كلاسهاي مختلف احتياج به استفاده مجدد از قفل امنيتي نمي باشد .
4. اساتيد محترم بايد در حفظ و نگهداري قفل امنيتي توجه ويژه اي مبذول فرمايند . تخصيص مجدد قفل امنيتي جديد در صورت مفقود شدن مستلزم پرداخت هزينه و شرايط ويژه مي باشد .
5. اساتيد محترمي كه بصورت حق التدريس همكاري دارند در صورتي كه در ترم بعدي همكاري نخواهند داشت بايد قفل امنيتي را به كارگزيني هيأت علمي تحويل نمايند .

**ب : راهنماي ورود نمره از طريق اينترنت**

1. ورود به سايت اينترنتي دانشگاه به آدرس [WWW.IAUM.Com](http://WWW.IAUM.Com) و انتخاب گزينه پورتال اساتيد و كاركنان (فقط بوسيله IE )
2. ورود نام كاربر و رمز عبور اختصاصي استاد . پس از ورود ، مشخصات استاد در روي صفحه نمايش داده مي شود .
3. انتخاب گزينه ( مشاهده و ورود ليست نمره اينترنتي استاد) در مجموعه سيستم آموزش سايت
4. در اين مرحله سال تحصيلي و ترم تحصيلي مورد نظر را انتخاب نموده و گزينه (مشاهده ليست دروس) انتخاب گردد تا دروس مربوط به استاد در سال و ترم انتخاب شده نمايش داده شود ( كد كلاس ، عنوان كلاس ،‌نحوه ارائه كلاس )
5. بر روي درس مورد نظر كليك نموده و درس مزبور انتخاب گردد .
6. ورود رمز توليد شده توسط توكن
7. اجراي مجدد بند 5
8. در اين مرحله اسامي دانشجويان و رشته ، مقطع كلاس همراه با ستون نمره و وضعيت نمره ( در مرحله اول گزارش نشده است ) و مرحله ورود نمره ( در اين مرحله نمره خام استاد مي باشد ) مشاهده مي گردد و مي توان نسبت به ورود نمره و در پايان به ثبت آن در سيستم اقدام نمود . اگر در هنگام ثبت نمره پس از ثبت نمره هر دانشجو با كليد Enter كار را ادامه دهيد ، نمره فوق ثبت مي گردد ولي اگر با كليد Tab كار را ادامه دهيد تا زماني كه كليد ثبت نمرات را از پائين ليست نمره كليك ننماييد نمرات ثبت نمي شود و در صورت خروج بايد نمرات مجدداً ثبت گردد .

**تذكر :** جهت دانشجويان غايب و دانشجويان متخلف و دانشجوياني كه نام آنها در ليست مشاهده نمي گردد ، امكان ورود نمره فراهم نمي باشد

**ادامه در پشت برگه**

**توضيح :**  اين نمرات در اين مرحله بصورت خام و غير قطعي تلقي شده و فقط براي اطلاع دانشجويان مي باشد دسترسي و اطلاع رساني از 3 طريق ممكن مي باشد :

* امكان چاپ ليست خام نمرات از طريق اينترنت براي استاد .
* امكان چاپ ليست خام نمرات از طريق سيستم مكانيزه براي اداره آموزش دانشكده .
* امكان مشاهده نمرات خام و قطعي شده هر دانشجو براي وي از طريق رمز اختصاصي ويژه دانشجو .

**دروس در اين مرحله به 2 گروه كلي تقسيم گرديده اند :**

**گروه A ) دروس جاري** : دروسي است كه در قالب كلاس حضوري در طول يك ترم عرضه مي گردد و در پايان ترم بر اساس نوع درس امتحان برگزار مي گردد و نمرات آن براي تمام دانشجويان طي ليست وارد و اعلام مي گردد

**گروه B ) دروس غير جاري** : دروسي كه در قالب غير كلاسي عرضه مي گردد و نمره آن براي هر دانشجو بصورت مجزا تعيين و وارد و اعلام مي گردد .

**ج : اعتراض و پاسخ آن**

با توجه به آئين نامه آموزشي ، از تاريخ ثبت اولين نمره درس در اينترنت تا 5 روز دانشجويان مجاز به اعتراض به نمره و تقاضاي رسيدگي مجدد را دارند و امكان اعلام آن از طريق اينترنت براي دانشجويان فراهم مي باشد .

امكان تغيير نمره و درج پاسخ به اعتراض دانشجو از طريق اينترنت براي استاد مقدور مي باشد و دانشجو مي تواند پاسخ مربوطه را از طريق اينترنت ملاحظه نمايد .

**د : قطعي كردن**

**گروه A ) دروس جاري** :

تا قبل از 5 روز از تاريخ اولين ثبت نمره امكان قطعي كردن (تأييد نهايي نمره ) توسط استاد مقدور نمي باشد .

استاد پس از 5 روز از تاريخ ثبت اولين نمره ، مي بايستي نسبت به قطعي كردن نمرات اقدام نمايد .

**گروه B ) دروس غير جاري** :

ثبت نمره براي هر دانشجو در اين گروه بصورت تكي مقدور بوده و همراه ثبت ، عمليات قطعي كردن (تأييدنهايي نمره) نيز براي هر دانشجو جداگانه بصورت تكي نيز مي بايست توسط استاد انجام گيرد .

**هـ : ويرايش و اصلاح نمره :**

تا قبل از قطعي شدن نمره در سيستم ، امكان ويرايش و اصلاح نمرات مقدور مي باشد ولي پس از قطعي كردن نمره امكان اصلاح و ويرايش نمره مقدور نمي باشد .

**تذكر مهم :** پس از انجام امور مربوط به نمرات و قبل از خارج كردن قفل سخت افزار از پورت USB ، حتماً بر روي علامت USB كه در نوار ابزار پائين و در كنار ساعت قراردارد كليك كرده و قفل را Stop نماييد سپس نسبت به خارج كردن قفل اقدام نماييد .

**و : اعلام و تحويل ليست نمرات قطعي شده به اداره آموزش**

امكان چاپ ليست نمره قطعي شده از طريق اينترنت توسط استاد و يا از طريق سيستم مكانيزه توسط گروه يا اداره آموزش دانشكده براي امضاء نهايي استاد و بايگاني اداره آموزش و استناد آن در پرونده هاي مربوطه فراهم مي باشد.

براي دروس گروه B امكان چاپ نمره تكي دانشجو نيز فراهم مي باشد .

* **توجه : تسويه حساب نهائي حق التدريس منوط به اعلام نمره و قطعي كردن نمرات تمام دروس حضوري ترم جاري استاد ، و تحويل ليست نمره چاپ شده نمرات به دانشكده مي باشد .**