

بسمه تعالی



دانشگاه فرهنگیان
مدیریت امور پردیس های استان مرکزی

راهنمای سامانه گلستان

دانشجو معلم گرامی ، با استفاده این آموزش می توانید با مهم ترین و کاربردی ترین بخش های سامانه گلستان آشنا شوید. به منظور هدایت به سوی عنوان مورد نظر ، کافیت آن را لمس کنید. در صورتی که با لمس عنوان مورد نظر به سمت آموزش مربوطه هدایت نشدید ، نیاز است از یک برنامه PDF خوان معتبر استفاده نمایید و یا از طریق شماره صفحه ، عنوان مورد نظر را بیابید. در صفحه بعد می توانید عناوین بخش های مهم و کاربردی سامانه گلستان را مشاهده نمایید.

عنوان مورد نظر را لمس کنید و یا از طریق شماره صفحه آن را پیدا کنید.

عنوان	شماره صفحه
– <u>نحوه ورود به سامانه گلستان</u>	۴
– <u>ثبت درخواست اشتغال به تحصیل</u>	۷
– <u>مشاهده غیبت های دانشجو</u>	۱۰
– <u>مشاهده برنامه هفتگی دانشجو</u>	۱۲
– <u>دریافت کارت ورود به جلسه امتحان به انضمام برنامه امتحانات</u>	۱۴
– <u>دریافت تاییدیه انتخاب واحد</u>	۱۵
– <u>مشاهده ریز نمرات دانشجو</u>	۱۶
– <u>ثبت درخواست تجدید نظر نمره</u>	۱۸
– <u>ورود به صفحه انتخاب واحد</u>	۲۰
– <u>حذف و اضافه</u>	۲۱
– <u>ارزشیابی اساتید</u>	۲۳
– <u>تغییر گذر واژه سامانه</u>	۲۴

نحوه ورود به سامانه گلستان

گلستان
سیستم جامع دانشگاهی
معرفی • نیازمندی ها • مقررات

ورود به سیستم
محیط آزمایشی

- زمان پذیرش غیر حضوری پذیرفته شدگان مرحله تکمیل ظرفیت سال 98 در مقطع کارشناسی پیوسته
تاریخ انتشار: 1399/06/24

زمان پذیرش غیر حضوری پذیرفته شدگان مرحله تکمیل ظرفیت سال 98 در مقطع کارشناسی پیوسته از روز یکشنبه 23 شهریور ماه 99 لغایت 26 شهریور 99 امکان پذیر می باشد پذیرفته شدگان جهت ورود به سیستم **شناسه کاربری u991** و در ادامه **کد داوطلبی** و برای **گذر وازه کد ملی ده رقمی** خود را وارد نمایید

- زمان پذیرش غیر حضوری پذیرفته شدگان تجدید نظر گزینش آزمون های سراسری 96 تا 98 در مقطع کارشناسی پیوسته
انتشار پیوسته: 1399/06/01:

زمان پذیرش غیر حضوری پذیرفته شدگان تجدید نظر گزینش آزمون های سراسری 96 تا 98 در مقطع کارشناسی پیوسته از روز شنبه اول شهریور ماه 99 لغایت 26 شهریور 99 امکان پذیر می باشد پذیرفته شدگان جهت ورود به سیستم **شناسه کاربری u991** و در ادامه **کد داوطلبی** و برای **گذر وازه کد ملی ده رقمی** خود را وارد نمایید

- اطلاعیه شماره 4 مربوط به جاماندگان از ثبت نام و تاخیر گزینش در دوره های مهارت آموزی سال های 97 - 98 - 96 - 95 - 94
انتشار: 1399/03/07:

به اطلاع جاماندگان از ثبت نام (و تاخیر گزینش) در دوره های مهارت آموزی سالهای 98 - 97 - 96 - 95 - 94 می رساند ثبت نام غیر حضوری از عصر روز چهارشنبه 7/3/1399 تا پایان روز شنبه 10/3/1399 ادامه خواهد یافت

نحوه ورود جاماندگان و تاخیر گزینشی به صورت زیر خواهد بود نام کاربری : کد داوطلبی u982 و گذر وازه کد ملی

ضمنا مهارت آموزان ورودی 98 نیز با همان کد کاربری و گذر وازه قبلی (نام کاربری کد داوطلبی m982 و گذر وازه کد ملی) قادر به ثبت نام خواهند بود.

برای ورود به سامانه گلستان ، می توانید از طریق اپلیکیشن و یا لینک زیر، وارد صفحه بالا شوید.

<https://education.cfu.ac.ir>

سپس با کلیک بر روی قسمت "ورود به سیستم" وارد صفحه زیر خواهید شد.

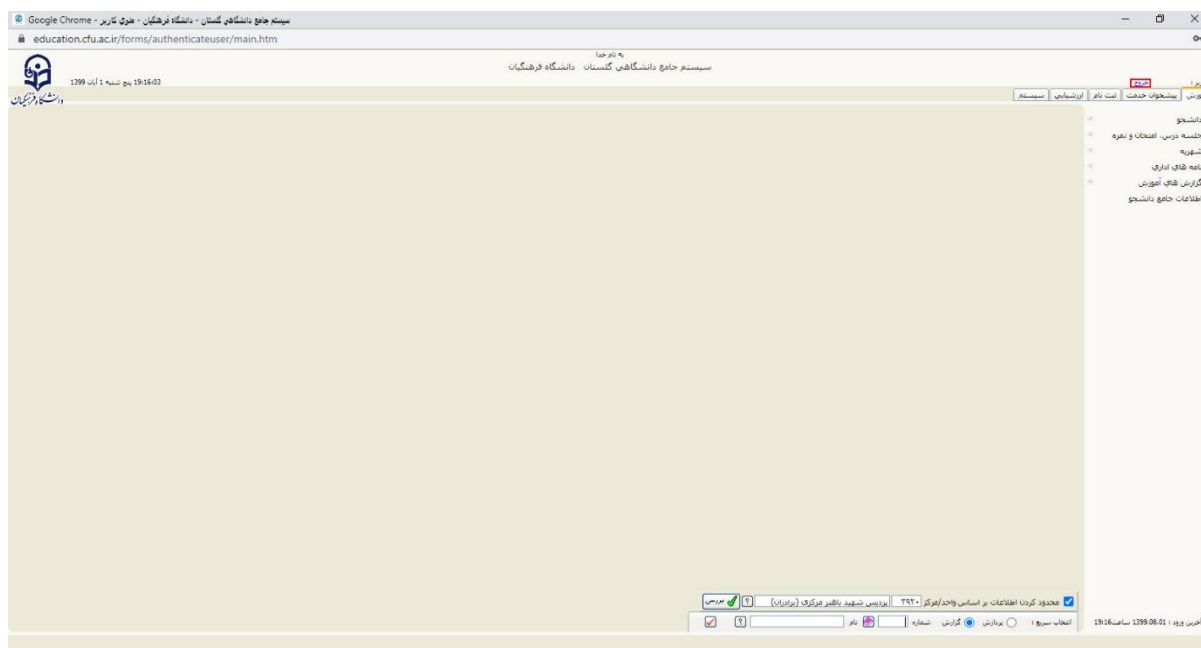
۱: در قسمت مربوط به شناسه کاربری ، شماره دانشجویی خود را وارد نمایید.(شماره دانشجویی پس از ثبت نام قطعی در دانشگاه ، در اختیار دانشجو معلم قرار خواهد گرفت).

۲: در این قسمت ، گذر واژه خود را وارد نمایید. در اولین ورود به سامانه ، گذرواژه طبق راهنمای موجود در صفحه ورود است. در صورت تمایل می توانید گذر واژه خود را تغییر دهید.

۳: در این قسمت ، کد امنیتی خواسته شده را وارد نمایید. در نظر داشته باشید موقع وارد کردن کد ، نیازی به رعایت حروف کوچک و بزرگ نیست. در صورتی که این کد ناخواناست ، با کلیک بر روی آن تغییر خواهد یافت.

در صورت تایید اطلاعات ، وارد محیط کاربری خود خواهید شد.

نکته مهم : پس از اتمام کار خود در سامانه گلستان ، حتما روی گزینه خروج کلیک کنید و اینگونه از سامانه خارج شوید.



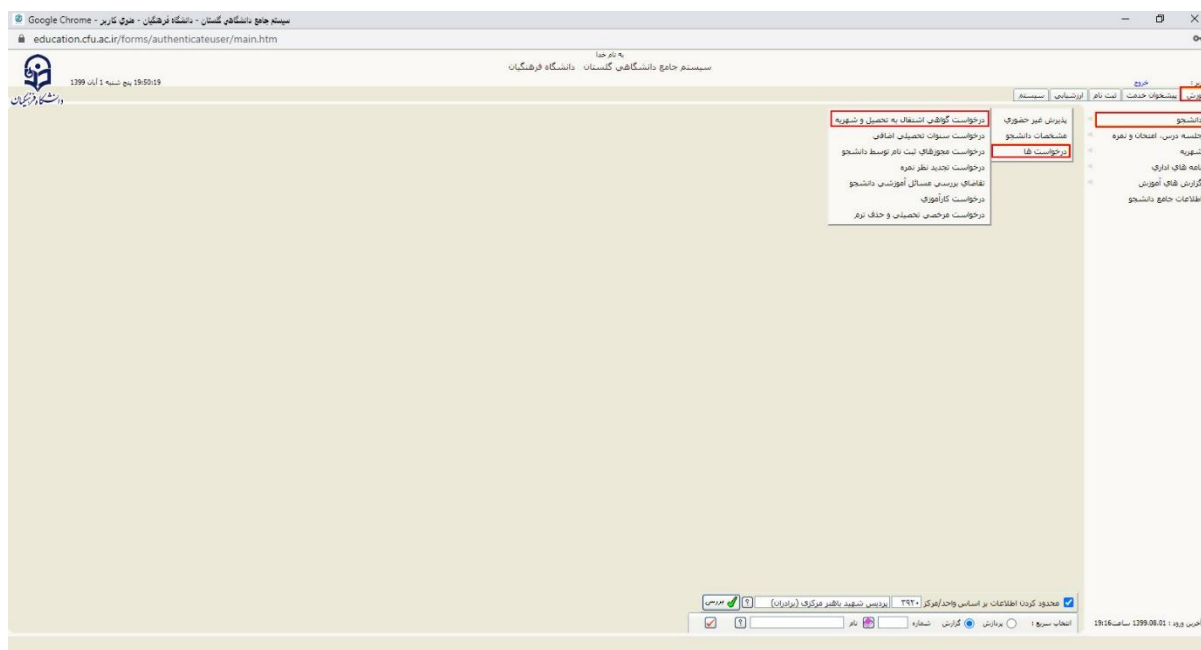
چنانچه هنگام موقع ورود به صفحه شخصی خود در سامانه گلستان ، با خطای سامانه در این بخش مواجه شدید ، ابتدا به پیام خطا توجه نموده و بر اساس آن ، اطلاعات را با دقت بیشتری وارد نمایید. در صورت عدم موفقیت در مرتفع ساختن خطای سامانه می توانید با واحد آموزش پردیسی محل تحصیل خود تماس گرفته و مشکل را پیگیری نمایید.

بازگشت به صفحه اصلی

ثبت درخواست اشتغال به تحصیل

ثبت درخواست، یکی از موارد پرکاربرد سامانه گلستان است. مهم ترین بخش این قسمت، "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه" می باشد. برای ورود به این قسمت، از سربرگ "آموزش" به مسیر زیر بروید.

دانشجو / درخواست ها / درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه



در صفحه باز شده (تصویر پایین)، با زدن گزینه "ثبت درخواست جدید" می توانید درخواست جدیدی را ایجاد نمایید.

۲: در قسمت "نوع گواهی" با کلیک بر روی فلش کوچک موجود در انتهای مستطیل، "گواهی اشتغال به تحصیل" را انتخاب نمایید.

۳: در این دو قسمت، شهر و اداره مقصد خود را وارد نمایید.

۴: بهتر است ابتدا گزینه بررسی تغییرات را بزنید، در صورتی که در پایین صفحه با "پیغام مشکلی برای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل وجود ندارد" مواجه شدید، می توانید گزینه "ایجاد" را بزنید.

در تصویر زیر ، یک نمونه ثبت درخواست را مشاهده می فرمایید.

[illegible]

پس از زدن "دکمه ایجاد" و عدم وجود مشکل ، با صفحه زیر مواجه خواهید شد.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه فرهنگیان - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

فرم [399] دانشگاهی دانشجو: انتظار دارید

تاریخ: 1399-10-27

نام دانشجو	نوع نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست	محل درخواست	محل ارسال	وضعیت تایید	تاریخ
دانشجو	درخواست اشتغال به تحصیل	1399-10-27	مرکز	مرکز	مرکز	در حال بررسی	1399-10-27

برای دریافت گواهی اشتغال به تحصیل ، نیاز است به صورت حضوری به واحد آموزش پردیس محل تحصیل خود مراجعه نموده و نسبت به تایید و چاپ درخواست خود اقدام نمایید؛ در ادامه نیاز است تا ریاست پردیس ، گواهی شما را مهر و امضا نماید تا از اعتبار برخوردار گردد.

نکات مهم :

گواهی اشتغال به تحصیل ، یک گواهی با مدت اعتبار محدود است. تاریخ اعتبار گواهی در متن آن درج می گردد.

در هر نیمسال برای جلوگیری از قطع حقوق ، دانشجو معلم موظف است گواهی اشتغال به تحصیل خود را از دانشگاه تهیه ، و به اداره آموزش و پرورش محل خدمت خود تحویل دهد.

دانشجو معلم موظف است تصویر هرگونه نامه ، گواهی اشتغال به تحصیل و ... دریافتی از دانشگاه را جهت ثبت در پرونده تحویل دبیرخانه پردیس محل تحصیل خود دهد.

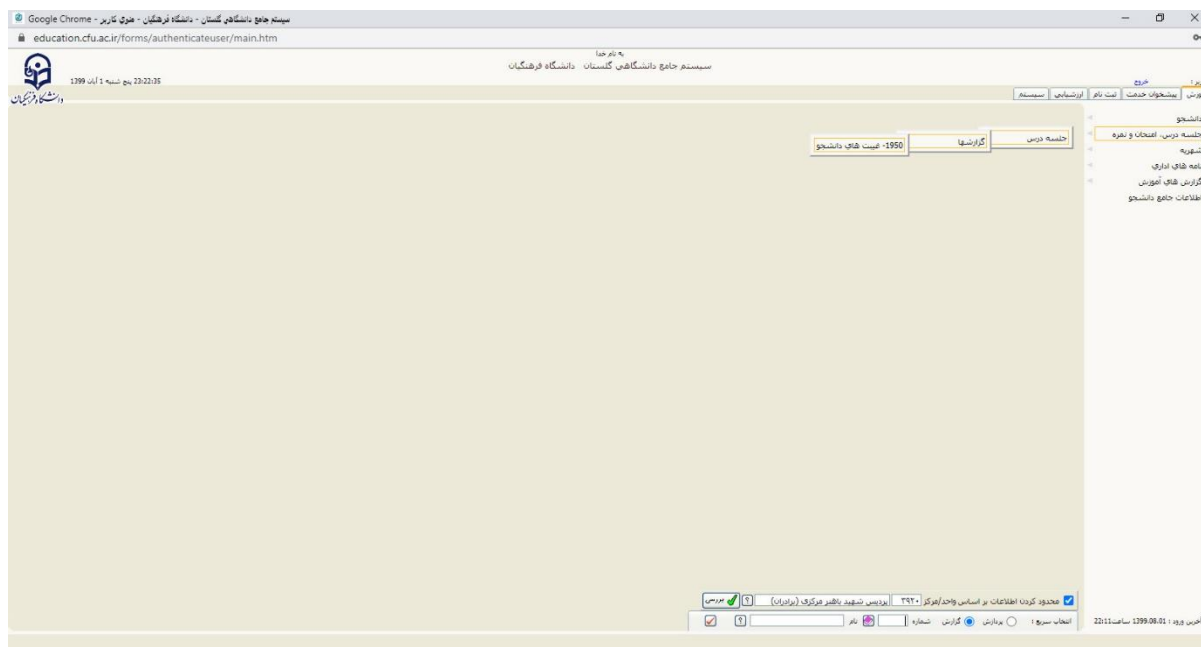
دانشگاه تنها مجاز به ارسال نامه برای اداره آموزش و پرورش و سازمان نظام وظیفه می باشد. ارسال نامه برای سایر ارگان ها بر عهده خود دانشجو معلم است.

بازگشت به صفحه اصلی

مشاهده غیبت های دانشجو

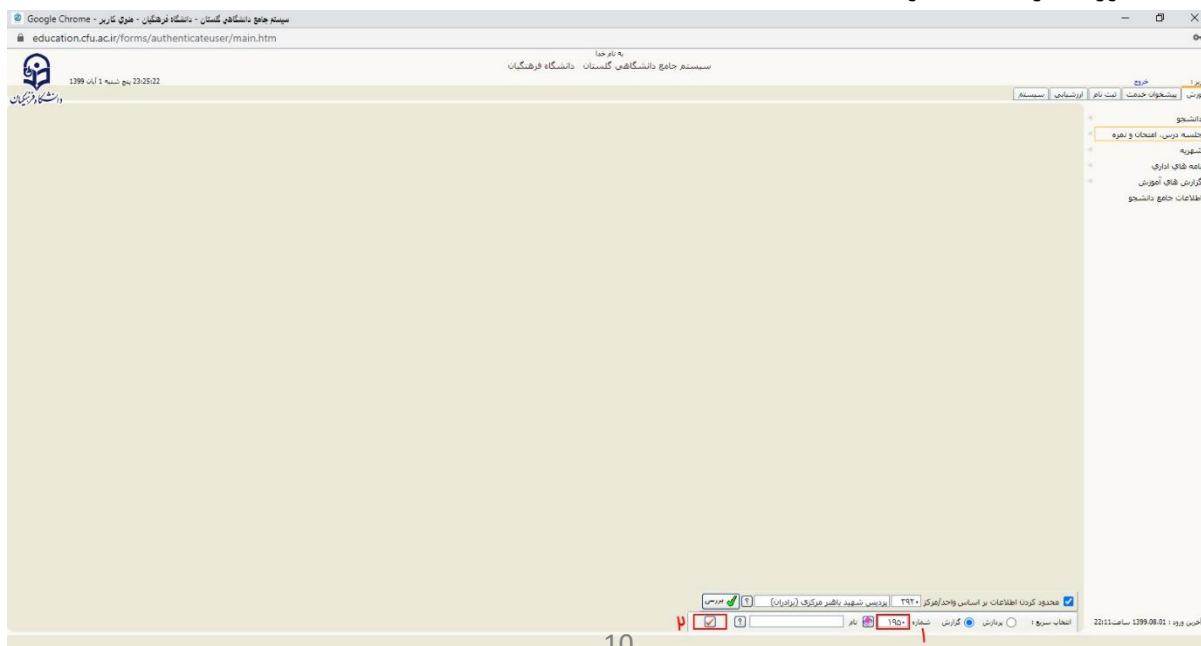
برای مشاهده تعداد غیبت های خود در طول ترم می توانید از سربرگ "آموزش"، مسیر زیر را دنبال کنید.

جلسه درس، امتحان و نمره / جلسه درس / گزارشها / غیبت های دانشجو



روش سریع تر:

در تصویر قبل، با کمی دقت می توان دریافت کنار گزارش غیبت های دانشجو، عدد ۱۹۵۰ قید شده است. به این اعداد که در کنار برخی از گزارش ها دیده می شود، شماره گزارش گفته می شود و به نوعی یک میانبر برای دسترسی به صفحه مورد نظر تلقی می شود. برای دسترسی سریع تر به صفحه غیبت های خود در طول ترم، کافیست در مستطیل مشخص شده، عدد ۱۹۵۰ را بنویسید و با زدن تیک نارنجی رنگ به صفحه مورد نظر هدایت شوید.



در مستطیل مشخص شده ، شماره دانشجویی خود را وارد نمایید و با زدن دکمه "مشاهده گزارش" به صفحه مورد نظر خود وارد خواهید شد.

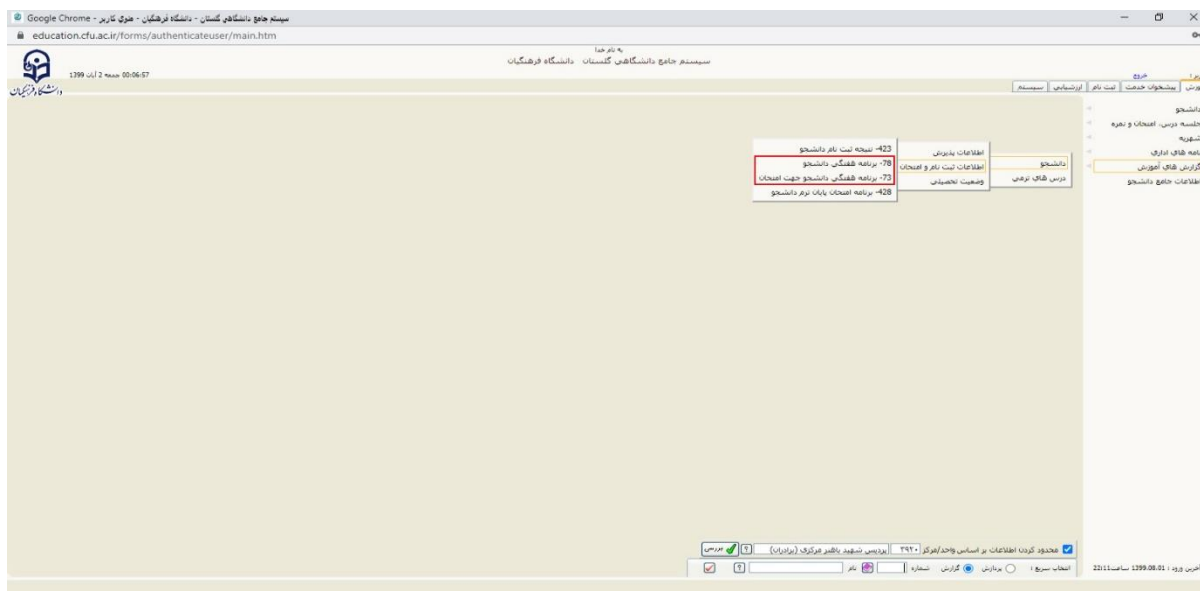
در صفحه باز شده ، تعداد غیبت های خود، به انضمام اطلاعات مربوط به درس را مشاهده می فرمایید. در صورتی که هیچ غیبتی برای شما ثبت نشده باشد ، با پیغام "اطلاعاتی جهت چاپ یا نمایش موجود نیست" مواجه می شوید.

[بازگشت به صفحه اصلی](#)

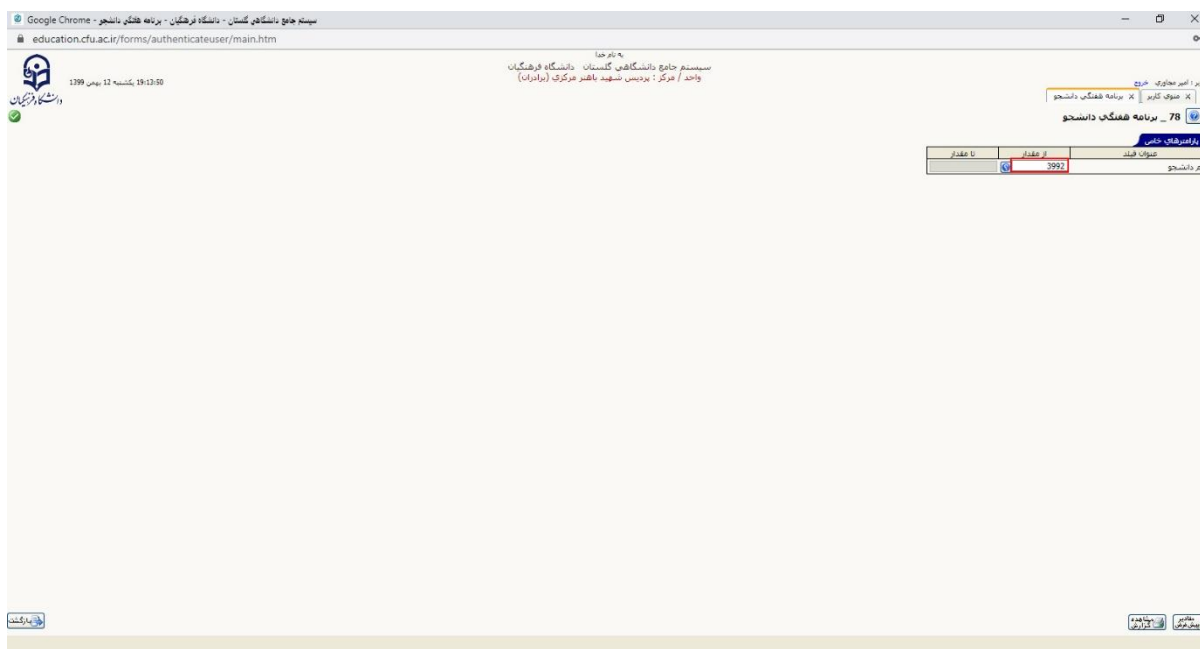
مشاهده برنامه هفتگی دانشجو

برای مشاهده برنامه هفتگی خود، از سربرگ "آموزش" به مسیر زیر بروید.

گزارش های آموزش/دانشجو/اطلاعات ثبت نام و امتحان/برنامه هفتگی دانشجو(جهت امتحان)



پس از انتخاب یکی از این دو گزارش موجود در تصویر، صفحه دیگری برای شما باز خواهد شد. در قسمت پایین این صفحه، با زدن دکمه "مشاهده گزارش" می توانید برنامه هفتگی خود را با جزئیات مشاهده نمایید.



نکته :

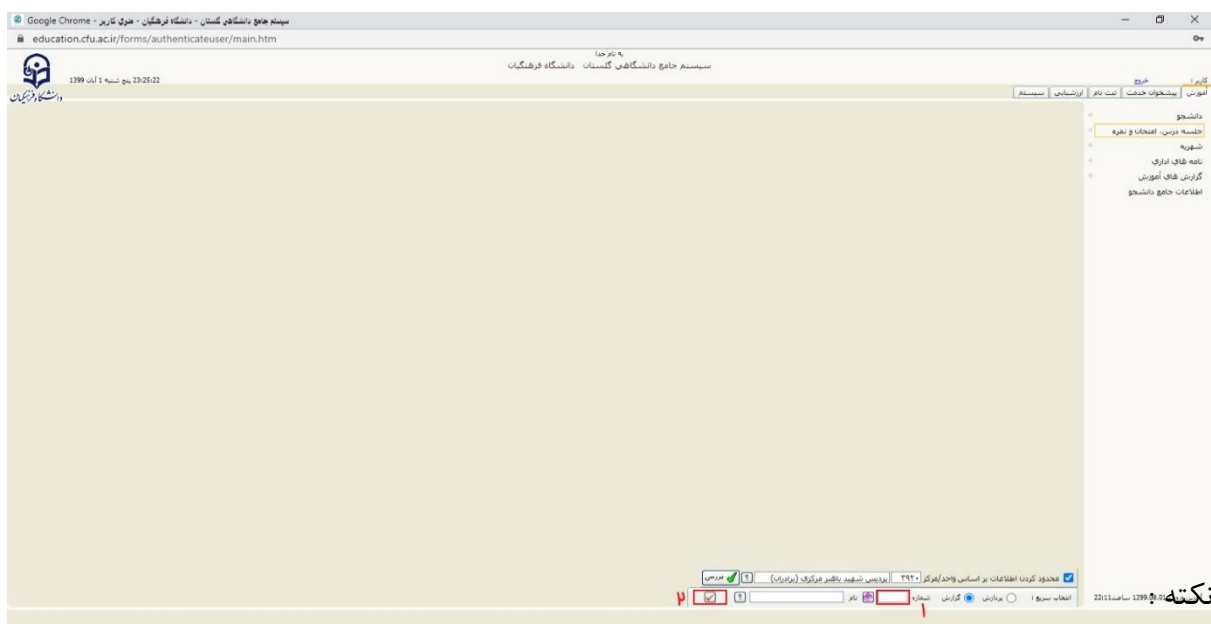
عدد موجود در مستطیل مشخص شده مقابل ترم دانشجو به صورت پیش فرض بر روی ترم جاری دانشجو تنظیم شده است . به منظور مشاهده برنامه هفتگی خود در طول ترم های گذشته می توانید این عدد را تغییر دهید.

به طور مثال به منظور مشاهده برنامه هفتگی خود در طول نیم سال دوم تحصیلی سال ۱۳۹۷ ، عدد ۳۹۷۲ را وارد نمایید.

نیم سال	سال تحصیلی
۲	۳۹۷

روش سریع تر :

برای دسترسی سریع تر به صفحه برنامه هفتگی دانشجو در طول ترم ، کافیست در مستطیل مشخص شده ، عدد "۷۸" و یا "۷۳" ، و برای دریافت "برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام ، عدد ۸۸" را وارد نمایید و با زدن تیک نارنجی رنگ به صفحه مورد نظر هدایت شوید.



جهت مشاهده برنامه هفتگی خود در ایام برگزاری فرآیند انتخاب واحد و حذف و اضافه ، از " گزارش ۸۸ (برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام) " استفاده نمایید.

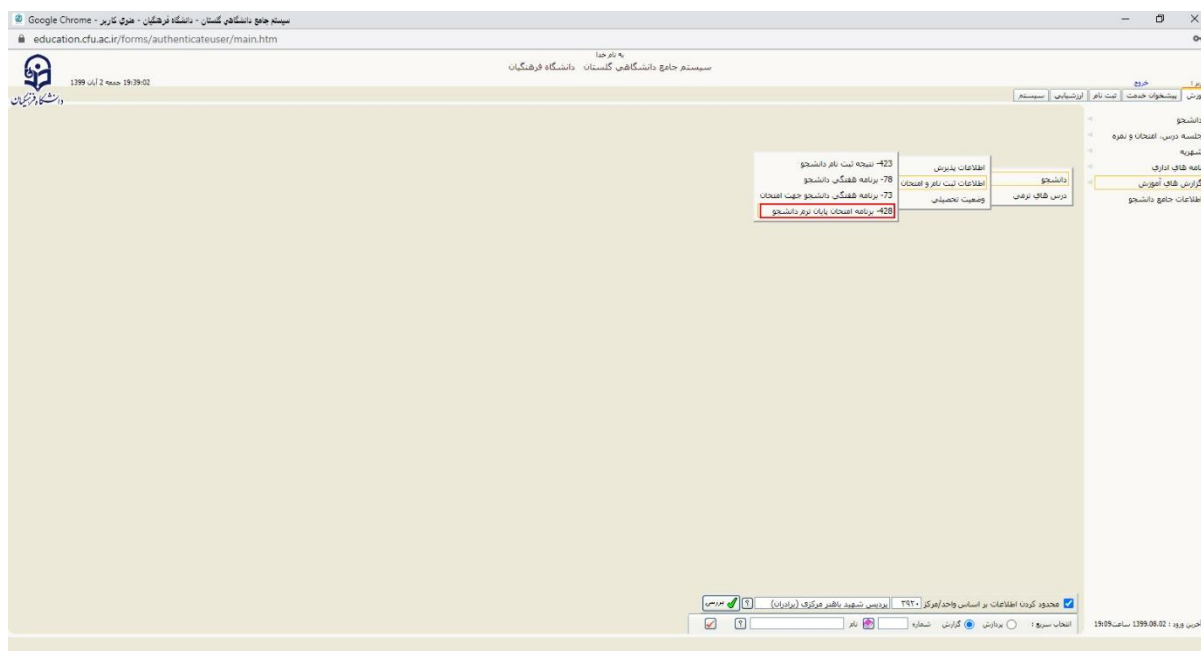
[بازگشت به صفحه اصلی](#)

دریافت کارت ورود به جلسه امتحان به انضمام برنامه امتحانات

برای دریافت کارت ورود به جلسه خود به همراه برنامه امتحانات ، از سربرگ "آموزش" به مسیر زیر بروید.

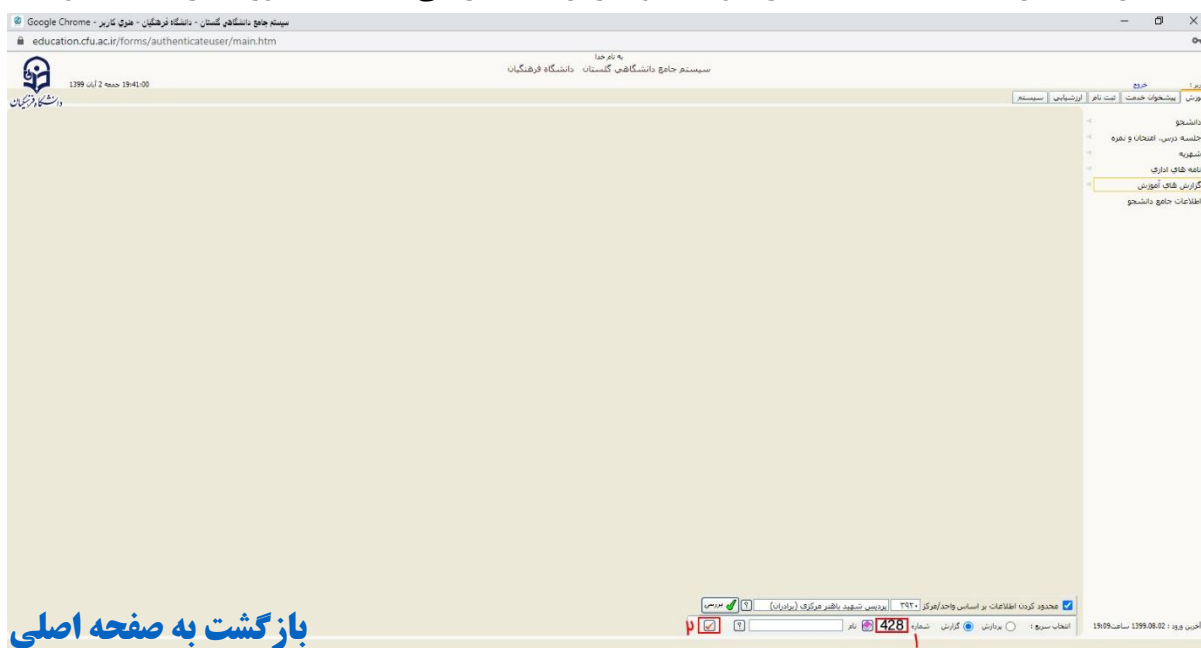
گزارش های آموزش/دانشجو/اطلاعات ثبت نام و امتحان/برنامه امتحان پایان ترم دانشجو

نکته: این گزارش تنها در پایان ترم و پیش از آغاز فرآیند امتحانات در دسترس خواهد بود. زمان دقیق دریافت این گزارش در تقویم آموزشی هر سال تحصیلی قابل مشاهده است.



روش سریع تر:

برای دسترسی سریع تر به صفحه برنامه "برنامه امتحان پایان ترم دانشجو"، کافیست در مستطیل مشخص شده ، عدد "۴۲۸" را بنویسید و با زدن تیک نارنجی، به صفحه مورد نظر هدایت شوید.



دریافت تاییدیه انتخاب واحد

برای ورود به این بخش ، از سربرگ "آموزش" مسیر زیر را دنبال نمایید :

گزارش های آموزش / دانشجو / وضعیت تحصیلی / تاییدیه انتخاب واحد

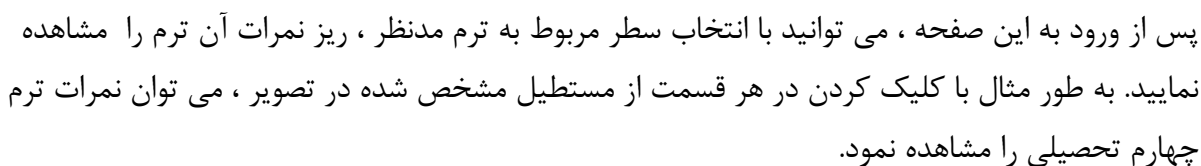


گزارش این صفحه یکی از مهم ترین گزارش های سامانه گلستان می باشد. در واقع این گزارش ، بیانگر تایید نهایی واحد های اخذ شده دانشجو معلم برای تحصیل در ترم پیش رو است.

دانشجو موظف است در هفته پس از حذف و اضافه و پس از اعلان اطلاعیه واحد آموزش مبنی بر چاپ تاییدیه انتخاب واحد (گزارش ۵۱۵) ، دو نسخه از این گزارش را چاپ و به تایید مدیر گروه رشته تحصیلی خود و معاون آموزشی برساند و یک نسخه را تحویل واحد دبیرخانه پردیس محل تحصیل خود داده و نسخه دیگر را تا پایان تحصیل نزد خود نگاه دارد.

بازگشت به صفحه اصلی

به منظور مشاهده ریز نمرات خود ، از سربرگ "آموزش" ، روی گزینه "اطلاعات جامع دانشجو" کلیک نماید.



۲: این ستون (ستون ترم) معدل دانشجو در ترم مدنظر را نمایش می دهد.

۳: ستون متوالی ، معدل کل دانشجو در طول دوران تحصیل وی را نشان می دهد. آخرین نمره این بخش ، بیانگر معدل کل دانشجو در طول تحصیل است. بهتر است تا حد امکان این معدل بالا و نزدیک به بیست باشد. از جمله مزایای معدل بالا ، افزایش شانس دانشجو معلم برای پذیرش در مقطع کارشناسی ارشد ، از طریق پذیرش در سهمیه استعداد های درخشان این مقطع است.

بازگشت به صفحه اصلی

ثبت درخواست تجدید نظر نمره

به منظور ثبت درخواست تجدید نظر نمره نیاز است تا از سربرگ "آموزش" بر روی "اطلاعات جامع دانشجو" کلیک نمایید.

پس از ورود به این بخش ، سطر مربوط به نیم سال در حال تحصیل خود را انتخاب نمایید.

[illegible]

همانگونه که مشاهده می فرمایید ، در صورت ثبت نمره توسط اساتید ، نمرات به رنگ های تیره و یا قرمز دیده می شوند. نمرات تیره بیانگر اتمام بازه زمانی تعریف شده توسط استاد جهت ثبت درخواست تجدید نظر نمره در سامانه است اما این بازه زمانی معمولاً برای نمرات قرمز رنگ به پایان نرسیده است.

جهت ثبت درخواست تجدید نظر نمره برای درس مدنظر می توانید بر روی عدد نمره کلیک نمایید. در ادامه با صفحه زیر مواجه می شوید .

[illegible]

۱: می توانید تاریخ و ساعت پایان بازه زمانی تعریف شده توسط استاد جهت ثبت درخواست تجدید نظر نمره را مشاهده نمایید.

۲: در این قسمت شرح درخواست خود را قید نمایید.

۳: در این بخش می‌توانید وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه "اعمال تغییرات" در خواست خود را ثبت نمایید.

نکتہ مهم:

چنانچه قصد ثبت درخواست تجدید نظر نمره را دارید ، بهتر است از موجه بودن درخواست خود اطمینان حاصل نموده و سپس برای ثبت درخواست اقدام نمایید.

بازگشت به صفحه اصلی

ورود به صفحه انتخاب واحد

برای ورود به بخش انتخاب واحد از سربرگ " ثبت نام "، گزینه " عملیات ثبت نام " و سپس " ثبت نام اصلی " را انتخاب نمایید.



این قسمت از سامانه نیز تنها زمان انتخاب واحد ترم جدید در دسترس است. ممکن است برخی از خوانندگان بزرگوار این آموزش، از دانشجو معلمان جدید ورود باشند و بخواهند آموزش این بخش را ملاحظه نمایند. جای نگرانی وجود ندارد؛ به محض باز شدن این بخش از سامانه و پیش از آغاز انتخاب واحد این عزیزان، آموزش در اپلیکیشن قرار خواهد گرفت.

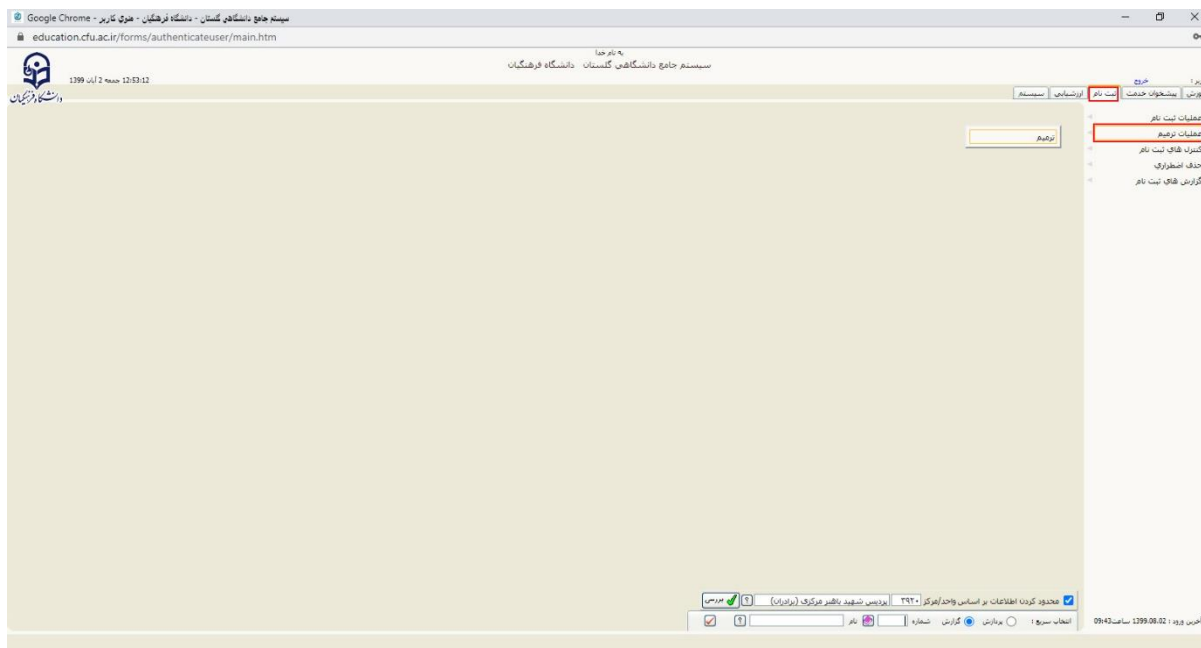
نکته: انتخاب واحد ترم اول دانشجو معلمان جدید ورود بر عهده واحد آموزش خواهد بود.

[بازگشت به صفحه اصلی](#)

حذف و اضافه

دربازه زمانی مشخصی پس از اتمام فرآیند انتخاب واحد اصلی ، فرآیند نسبتا مشابه دیگری آغاز می گردد به نام حذف و اضافه. در این فرآیند دانشجو امکان حذف (یا تغییر) دو گروه درسی و اضافه کردن (یا تغییر) سه گروه درسی را خواهد داشت.

برای دسترسی به این بخش ، از سربرگ "ثبت نام" ، "عملیات ترمیم" و سپس "ترمیم" را بزنید.



چند نکته :

دانشجو معلمان جدید الورود در ترم اول حضور خود در دانشگاه فرهنگیان ، فرآیند حذف و اضافه را در دستور کار خود نخواهند داشت و این بخش از ترم دوم به بعد در دسترس خواهد بود.

در صفحه انتخاب واحد یا حذف و اضافه ، همه دروس و توضیحات مربوط به اینکه برای چه رشته ای هستند قابل مشاهده است.

حداکثر واحد قابل اخذ در ترم جدید (مشروط به کسب معدل ۱۷ به بالا در ترم قبل) ۲۴ واحد است اما این نکته را هم بایستی مد نظر داشت که در صورتی می توان تعداد واحد را افزایش داد که درس خاصی مختص دانشجو توسط واحد آموزش پردیسی محل تحصیل در زمان حذف و اضافه ارائه شده باشد.

در زمان انتخاب واحد اصلی (ثبت نام اصلی) این نکته را مد نظر داشته باشید که ممکن است در حذف درس مد نظر به مشکل برخورد کنید ؛ یکی از خطاهای رایج در مورد این موضوع ، مربوط به تعداد دانشجویان آن درس است.

به مثال زیر توجه نمایید : (اعداد فرضی هستند)

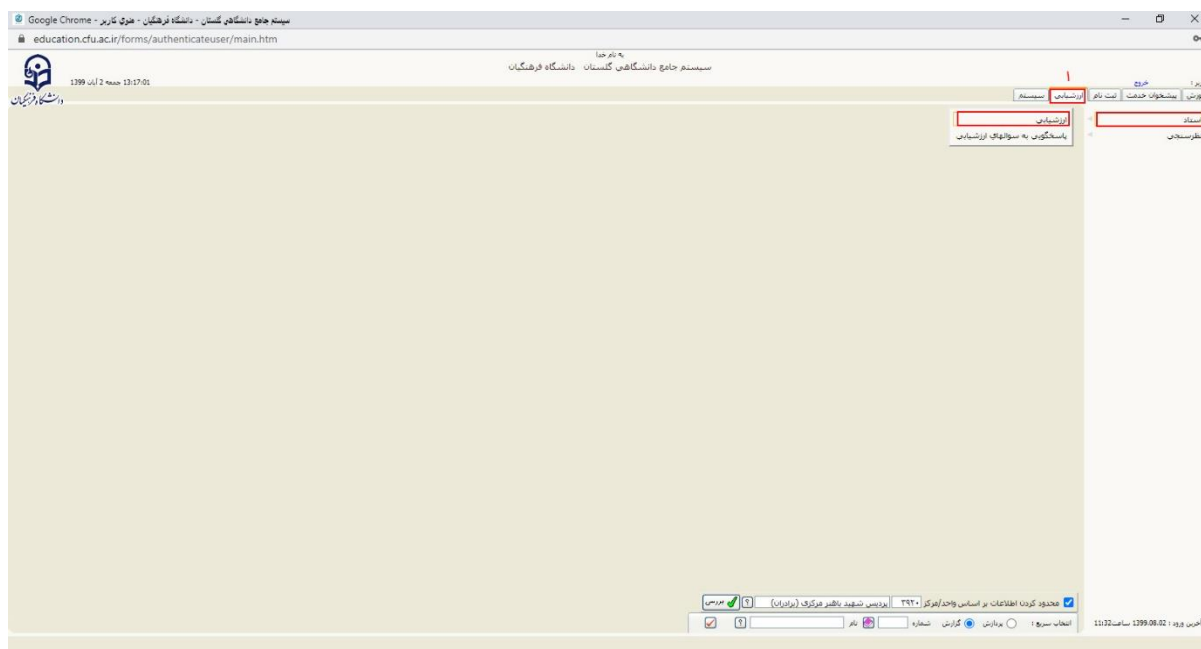
تصور کنید در هنگام انتخاب واحد (ثبت نام اصلی) درس آموزش ریاضی ۳۰ نفر ظرفیت دارد. در صورتی این کلاس برای ترم بعد تشکیل خواهد شد که با احتساب افراد ثبت نام کننده در زمان ثبت نام اصلی و ترمیم (حذف و اضافه) به حداقل تعداد (مثلا ۲۰ نفر) نفر برسد.

این حداقل برای حذف درس نیز صدق می کند. تصور کنید ۳۰ نفر درس آموزش ریاضی را در زمان انتخاب واحد اصلی انتخاب نمایند؛ حداقل افراد برای تشکیل کلاس فرضاً ۲۰ نفر اند. در این صورت ، در زمان حذف و اضافه ، حداکثر ده نفر قادر به حذف درس هستند و نفر یازدهم این امکان را ندارد و با خطای سامانه مواجه خواهد شد.

بازگشت به صفحه اصلی

ارزشیابی اساتید

در پایان ترم و پیش از آغاز فرآیند امتحانات ، دانشجو معلم موظف است به قسمت ارزشیابی اساتید وارد شده و آن را کامل نماید. از سربگ " ارزشیابی " ، گزینه " اساتید " را بزنید و سپس وارد بخش " ارزشیابی " شوید.

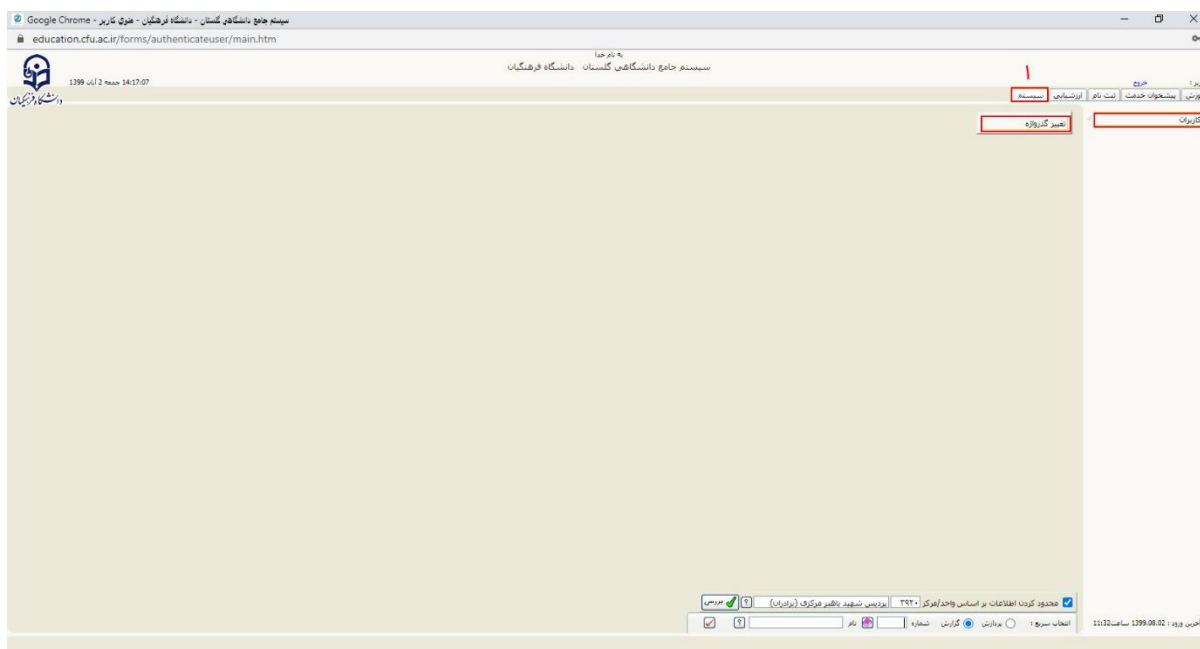


اگر دانشجویی ارزشیابی اساتید را در موعد مقرر انجام ندهد ، قادر به مشاهده نمرات دروس در ایام امتحانات نخواهد بود. همچنین امکان ارائه درخواست تجدید نظر نمره برای این دسته از دانشجویان وجود نخواهد داشت.

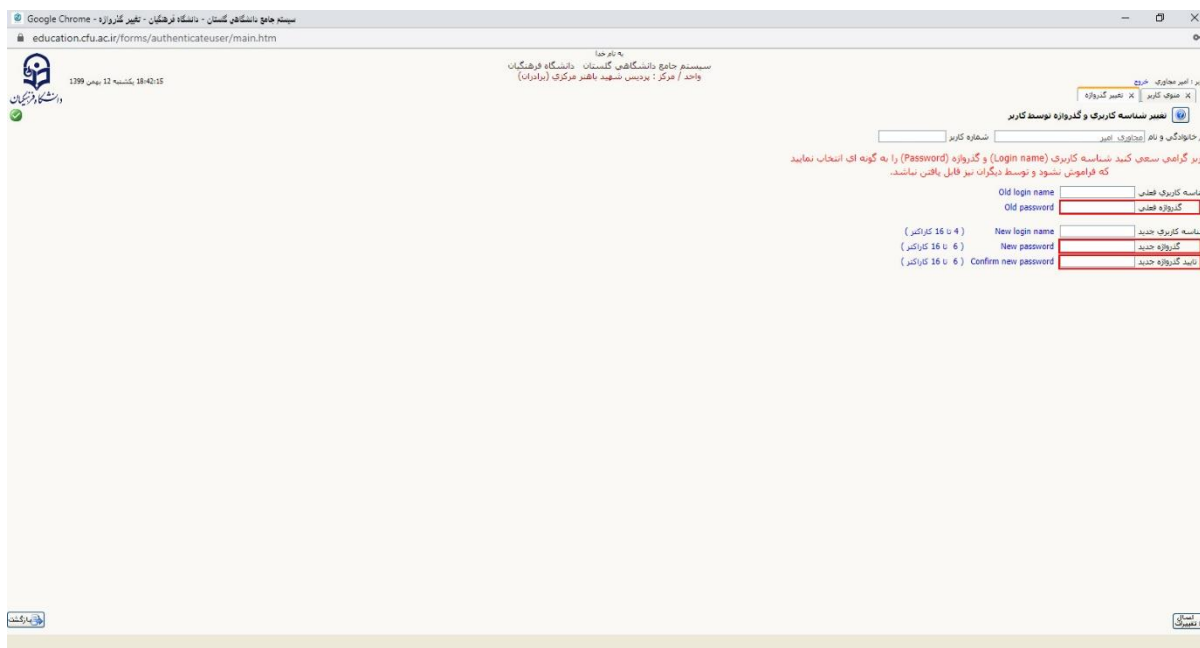
[بازگشت به صفحه اصلی](#)

تغییر گذر واژه سامانه

به منظور تغییر گذر واژه خود در سامانه گلستان ، از سربرگ "سیستم" ، گزینه "کاربران" و سپس "تغییر گذر واژه" را برگزینید.



در ادامه با صفحه زیر روبرو می شوید .



سپس ضمن پر کردن بخش های مشخص شده در تصویر ، بر روی دکمه "اعمال تغییرات" واقع در قسمت پایین سمت راست صفحه کلیک نمایید.

[بازگشت به صفحه اصلی](#)