******

**🟔دستورالعمل عمليات ليست نمره اينترنتي براي اساتيد از طريق پيامك 🟔**

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. درخواست كد ورود بوسيله SMS

**الف : راهنماي استفاده از سيستم ثبت نمرات با روش امنيتي مبتني بر SMS**

جهت استفاده از سيستم فوق 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 درخواست كد تراكنش (كد پيامك) باز مي شود كه در آن بايد دكمه ارسال پيامك را كليك نموده تا كد شش رقمي ورود ، به شماره تلفن همراه استاد كه قبلا توسط وي اعلام شده و در سيستم ثبت شده است ارسال گردد .

**\* تذاكرات بسيار مهم \***

1. كد پيامك ارسال شده حداكثر به مدت 2 ساعت اعتبار داشته و يك بار مصرف مي باشد . يعني چنانچه از سيستم خارج شويد براي ورود مجدد و ثبت نمره بايد دوباره درخواست كد تراكنش (كد پيامك) نموده و مراحل قبلي تكرار گردد .
2. در صورت ورود به صفحه ثبت نمرات تا زماني كه از پورتال اساتيد خارج نشده ايد براي ثبت و يا ويرايش نمرات كلاس هاي مختلف احتياج به در خواست مجدد كد تراكنش (كد پيامك) نمي باشد .

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

1. ورود به سايت اينترنتي دانشگاه به آدرس www.iaun.ac.ir و انتخاب گزينه پورتال اساتيد (و يا آدرس staff.iaun.ac.ir)
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 كد پيامك ارسالي
7. كليك بر روي دكمه تاييد
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 .

**اعتراض و پاسخ آن**

با توجه به دستور معاونت آموزشي نمرات ثبت شده ، نمرات نهايي محسوب مي گردد و بلافاصله انتقال داده مي شود لذا هرگونه تغيير در نمرات بايد از طريق شوراي آموزشي و اداره امتحانات انجام شود.

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

امكان چاپ ليست نمره قطعي شده از طريق اينترنت توسط 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 به اداره امتحانات مي باشد .**