



راهنمای نحوه درخواست تمدید مهلت ثبت نمرات (ویژه اساتید)

● نحوه ارسال درخواست تمدید مهلت ثبت نمرات

اساتید محترم، برای درخواست تمدید مهلت ثبت نمرات از پردازش ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد) بر روی درس مورد نظر ستون حداکثر مهلت - تاریخ ثبت نمره کلیک نمایید.

ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد)										
		وضعیت قفل		قابل تغییر یا قفل استاد						
ردیف	ثبت نمره	تایید نمره	ارسال فایل	ترم	درس		واحد	مسئول ورود نمره	حداکثر مهلت	
					شماره و گروه	نام			ثبت نمره	اصلاح و تایید
۱	انتخاب	انتخاب	ارسال	۰۱_۲۰۲	مدک سازی	۲۰۰	استاد	استاد	۱۱/۲۰	۱۱/۲۳
۲	انتخاب	انتخاب	ارسال	۰۱_۲۰۲۷	سمینار	۱۰۰	استاد	استاد	۱۱/۲۰	۱۱/۲۳

در پردازش باز شده (درخواست تمدید مهلت ارسال نمره) در قسمت حداکثر تاریخ درخواستی جهت اعلام نمرات، تاریخ مورد نظر خود (حداکثر دو هفته) را وارد و در بخش توضیح استاد، دلیل نیاز به تمدید مهلت را تایپ نموده و بر روی گزینه ایجاد کلیک نمایید.

درخواست تمدید مهلت ارسال نمره

ایجاد درخواست
 مشاهده درخواست
 اصلاح درخواست
 حذف درخواست

مشاهده و انتخاب درس:

شماره استاد:

درخواست تمدید مهلت ارسال نمرات

نوع نمره:

حداکثر تاریخ درخواستی جهت اعلام نمرات:

توضیح استاد:

تاریخ تمدید شده:

توضیح آموزش:


< اسفند > X

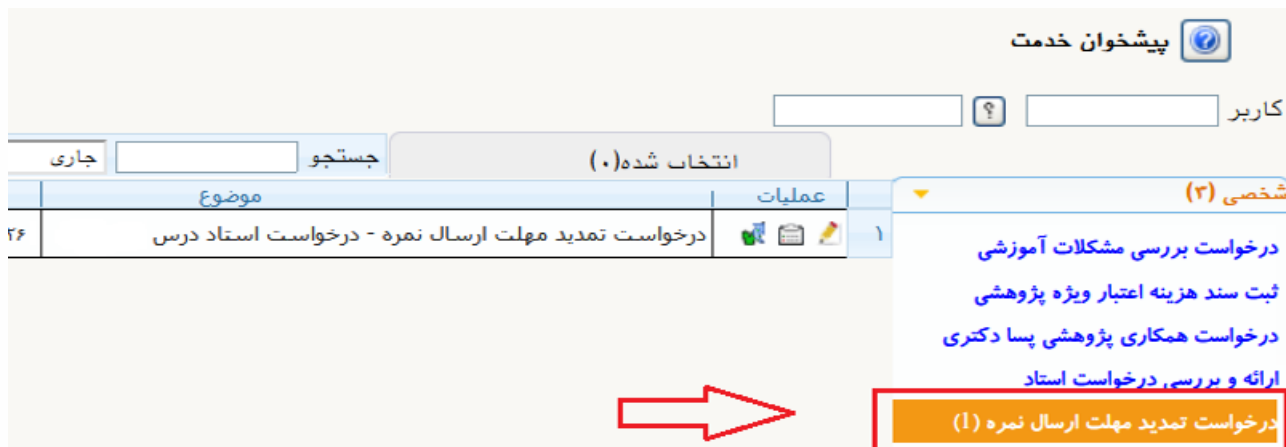
ش ی د س چ پ ج

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰		

امروز

۱ هشدار کد ۸-۲۰۱: گردش کار مورد نظر ایجاد شد. جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید

بعد از ایجاد درخواست به منوی پیشخوان خدمت مراجعه و در قسمت درخواست تمدید مهلت ارسال نمره درخواست خود را از طریق گزینه  (تایید و ارسال) تایید نمایید.



پیشخوان خدمت

کاربر

انتخاب شده (0)

جستجو

جاری

موضوع

عملیات

شخصی (3)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ثبت سند هزینه اعتبار ویژه پژوهشی

درخواست همکاری پژوهشی پسا دکتری

ارائه و بررسی درخواست استاد

درخواست تمدید مهلت ارسال نمره (1)

در صورت نیاز به ارائه توضیحات بیشتر، پس از کلیک بر روی گزینه تایید و ارسال، متن مورد نظر برای مدیر محترم گروه آموزشی در پنجره توضیحات تایپ گردد.



تایید و ارسال

توضیح

تایید و ارسال

گردش درخواست تمدید مهلت ثبت نمرات به شرح ذیل می باشد:

- شروع درخواست توسط استاد محترم درس پس از اتمام مهلت قانونی
- بررسی تاریخ و تایید درخواست در اداره آموزش
- در صورت تایید، اعمال مهلت به صورت اتوماتیک
- ارجاع به کارشناس دفتر نظارت و ارزیابی جهت گزارش گیری
- پایان درخواست