



بسمه تعالی

راهنمای کاربری

سامانه مروارید

ویژه طلاب

ثبت درخواست‌های متفرقه

اداره تولید محتوا و فناوری آموزشی

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری



ثبت و ارسال درخواست های متفرقه

(بررسی غیبت امتحانی، غیبت کلاسی، مهمان تکدرس و مشکلات انتخاب واحد)

۱ ورود به سامانه مروارید

جهت ثبت درخواست خود ابتدا وارد سامانه مروارید شوید. در این زمینه می توانید از راهنمای زیر استفاده کنید.

[راهنمای ورود به سامانه مروارید](#)

۲ مکاتبات اداری

پس از ورود به سامانه مروارید طبق تصویر شماره ۱، وارد صفحه **مکاتبات اداری** شوید.



تصویر شماره ۱: صفحه میز کار سامانه مروارید

در این صفحه، گزینه های **فرم درخواست**، **درخواست های متفرقه**، **کارتابل نامه** و **تغییر رمز عبور** در دسترس شماست.



تصویر شماره ۲: صفحه مکاتبات اداری

۳ درخواست های متفرقه طلبه

بر اساس بازه زمانی مشخص شده در [تقویم آموزشی ترم جاری](#)، شما می توانید از طریق این بخش نسبت به ثبت درخواست زیر اقدام نمایید.

- بررسی غیبت امتحانی
- بررسی غیبت کلاسی
- مهمانی تک درس
- مشکلات انتخاب واحد

سیدة فهیمه تقی نژاد سطح ۲ علوم و معارف اسلامی - غیر حضوری (کد ملی: ۱۰۴۱۱۶۶۱۲۳۰) - سید درسی 'علوم و معارف اسلامی (پایه) - غیر حضوری و مجازی' با کد ۱۰۴ کد دانشجو : ۱۳۹۹۱۲۰۴۳۹

مشکل انتخاب واحد
 بررسی غیبت امتحانی
 مهمانی تک درس

تصویر شماره ۳: گزینه های درخواست متفرقه

۳،۱ بررسی غیبت امتحانی

در صورت غیبت در امتحانات، لازم است درخواست خود را در این بخش ثبت نمایید. بدیهی است تنها غیبت‌های موجه مطابق ضوابط آموزشی قابل بررسی و اعمال خواهند بود.

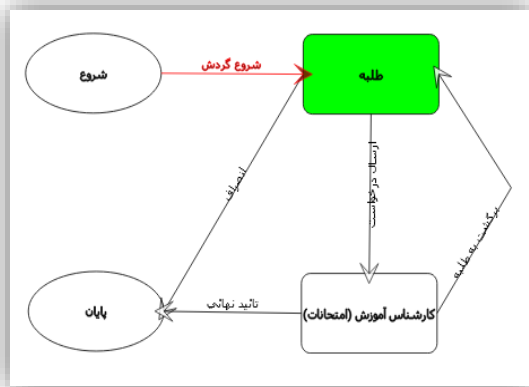
- در قسمت **فرم اصلی**، علت غیبت و مشخصات دقیق کلاس انتخاب واحد کرده خود را شرح دهید.
- گزینه **ثبت** را کلیک کنید.
- در صورت نیاز به **پیوست مدارک** در قسمت **مدارک مورد نیاز**، آن را ضمیمه نمایید.
- در **مرحله نهایی**، گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۳: صفحه درخواست بررسی غیبت امتحانی

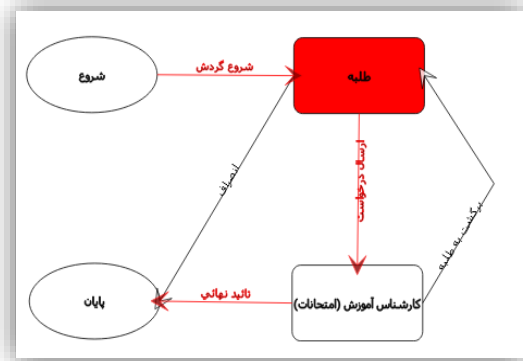
تصویر شماره ۴: مرحله نهایی ثبت بررسی غیبت امتحانی

- جهت بررسی روند پیشرفت درخواست، می‌توانید از گزینه  استفاده نمایید.

چنانچه در تصاویر زیر مشاهده می کنید ارسال یا عدم ارسال نامه نمایش داده شده است.



تصویر شماره ۵: عدم ارسال درخواست



تصویر شماره ۶: ارسال درخواست موفق

۳,۲ بررسی غیبت کلاسی

بر اساس مفاد آیین نامه آموزشی سطح ۲ و سطح ۳، حضور دانشجویان در تمامی جلسات کلاس الزامی است. غیبت ها به طور مستمر توسط استاد ثبت و مورد بررسی قرار می گیرد. در صورتی که تعداد غیبت طلبه از حد مجاز تعیین شده در آیین نامه فراتر رود، بصورت افتاده - غیبت کلاسی در کارنامه شما ثبت می شود. جهت پیگیری در این زمینه می توانید در این بخش اقدام کنید:

لازم به ذکر است تنها غیبت هایی که با ارائه مستندات معتبر و در بازه زمانی مقرر اعلام شوند، به عنوان غیبت موجه قابل بررسی خواهند بود.

- برای مشاهده گزارش تعداد غیبت های کلاسی باید به گزینه **امور آموزشی / لیست غیبت** کلاسی مراجعه کنید.
- در قسمت **فرم اصلی**، علت غیبت و مشخصات دقیق درس انتخاب واحد کرده خود را بنویسید.
- گزینه **ثبت** را کلیک کنید.
- در صورت نیاز به **پیوست مدارک** در قسمت **الصاق فایل**، آنرا ضمیمه نمایید.

تصویر شماره ۷: درخواست بررسی غیبت کلاسی

- برای ارسال درخواست باید در **مرحله نهایی**، گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۸: با کلیک گزینه ارسال درخواست، درخواست شما ارسال خواهد شد

- جهت پیگیری و بررسی روند پیشرفت، می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

۳,۳ مهمانی تک درس

بر اساس مقررات آموزشی، طلاب در صورت عدم ارائه درس در مرکز خود و یا دلایل آموزشی، با ارائه درخواست، یک درس را به صورت مهمان تک درس می توانند اخذ نمایند. این امر تنها با موافقت مرکز مبدا و مقصد امکان پذیر خواهد بود. نمرات اخذ شده عیناً در کارنامه طلبه ثبت می گردد.

- در قسمت **فرم اصلی**، مشخصات دقیق نام و کد درس مورد نظر خود را بنویسید.
- گزینه **ثبت** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۹: صفحه درخواست مهمان تک درس

- برای ارسال درخواست باید در **مرحله نهایی**، گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۱۰: با کلیک گزینه ارسال درخواست، درخواست شما ارسال خواهد شد

- جهت پیگیری و بررسی روند پیشرفت، می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

۳,۴ مشکلات انتخاب واحد

- ممکن است در زمان انتخاب واحد با مشکلاتی مانند کندی سامانه در ساعات اوج مراجعه، ظرفیت محدود کلاس ها، تداخل زمانی کلاس ها یا امتحانات، عدم ارائه برخی دروس و یا رعایت نشدن حداقل تعداد واحدهای مجاز مواجه شوید.
- در این بخش می توانید مشکل خود را ثبت کنید تا در صورت امکان توسط کارشناس آموزش برطرف شود.
- در قسمت **فرم اصلی**، مسئله مورد نظر خود را بصورت شفاف مطرح کنید و مشخصات دقیق آنرا ذکر کنید.
 - گزینه **ثبت** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۱۱: صفحه درخواست مشکلات انتخاب واحد

- برای ارسال درخواست باید در **مرحله نهایی**، گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۱۰: با کلیک گزینه ارسال درخواست، درخواست شما ارسال خواهد شد

- جهت پیگیری و بررسی روند پیشرفت، می توانید از گزینه  استفاده نمایید.