راهنمای کامل کاربری استاد در سامانه سمالایو

سرفصل ها

۱. ورود به سمالایو
۲. منوی سما
۳. لیست کلاس ها
۴. سربرگ پست ها
۵. سربرگ اعضا
۶. سربرگ جلسات مجازی
۷. سربرگ امتحان های تمام شده
۸. سربرگ منابع
۹. افزودن کلاس
۱۰. مدیریت کلاس ها

برای ورود به سامانه سمالایو آدرس زیر را در مرورگر خود وارد نمائید:

https://samalive.ir

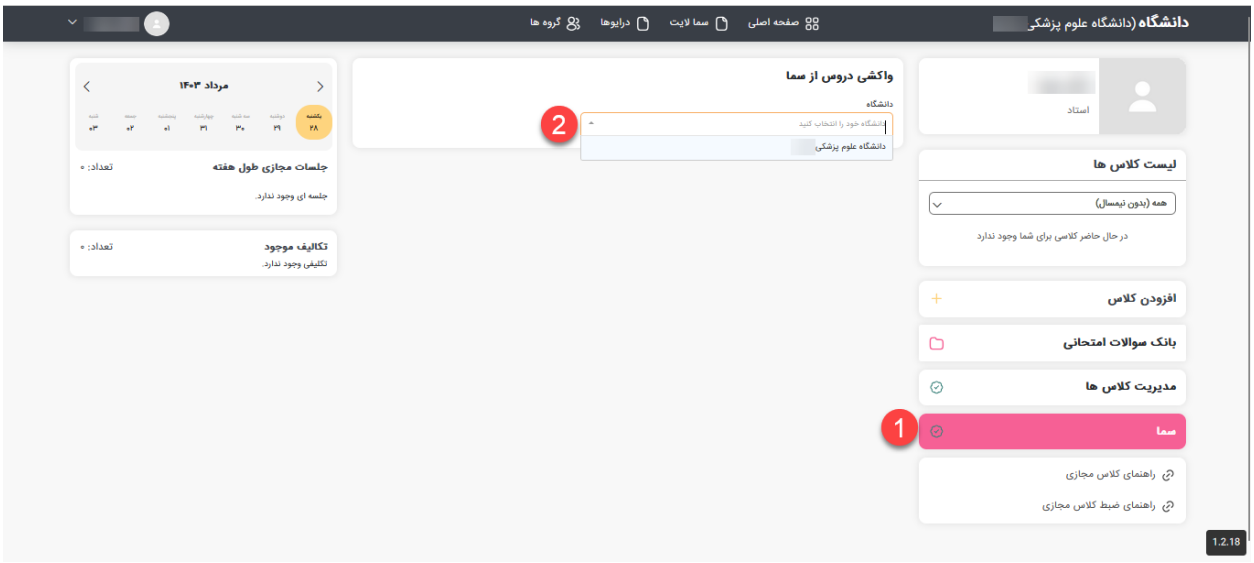


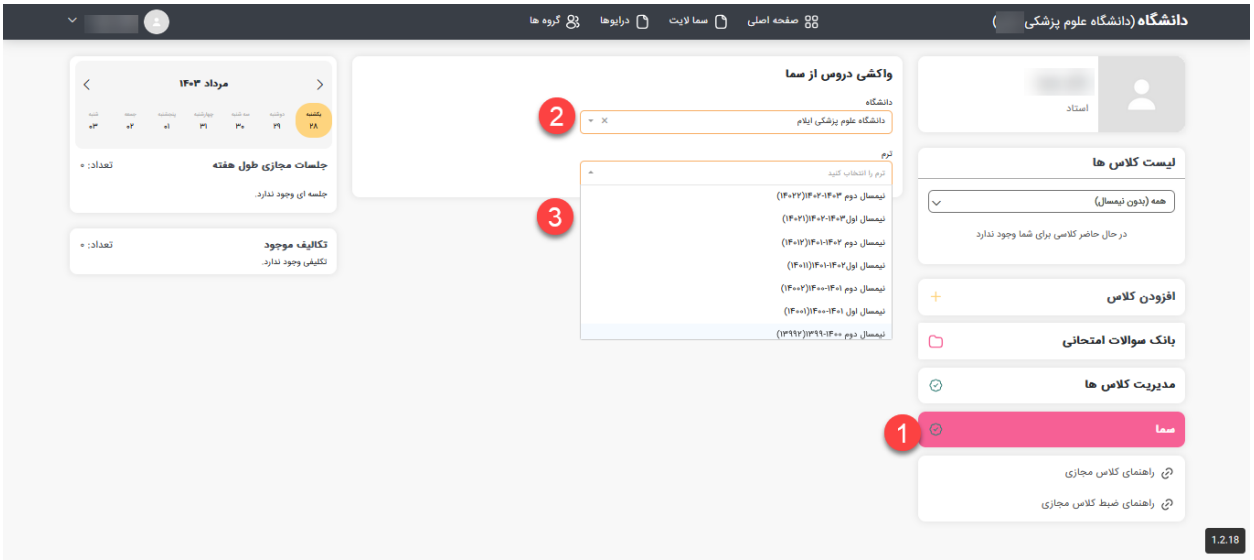
بعد از ورود به سامانه، روی گزینه "ورود با سماسامانه" کلیک کرده و سپس نوع دانشگاه و دانشگاه خود را انتخاب کنید.
از نام کاربری و رمز عبور سامانه هم آوا استفاده کنید و وارد صفحه سمالایو خواهید شد.

با ورود به محیط کاربری با صفحه زیر را مشاهده می کنید:



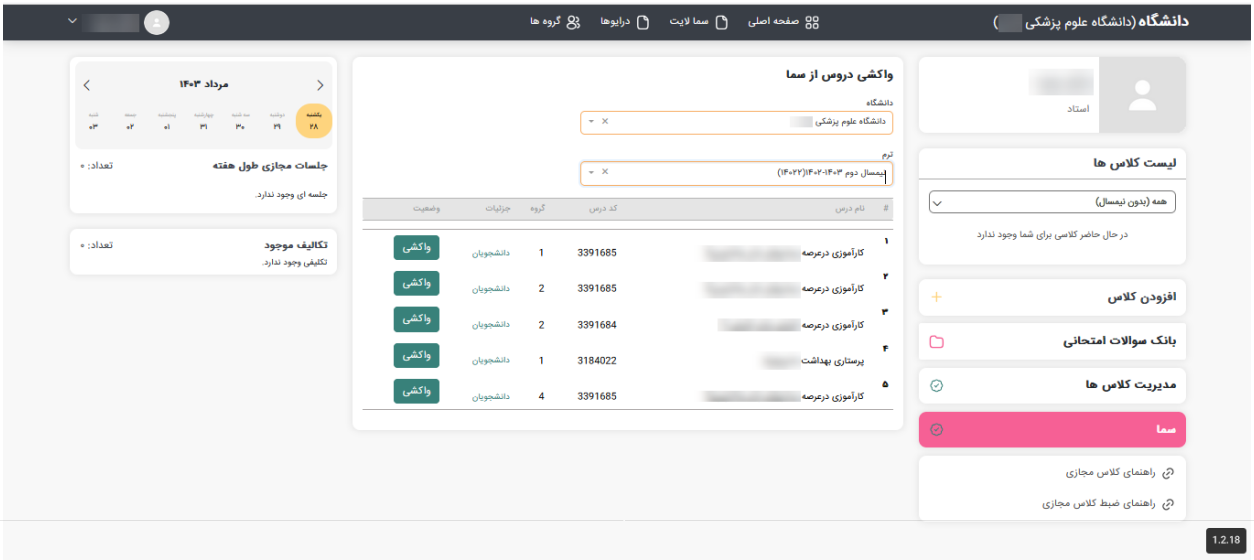
با انتخاب منوی "سما" و سپس انتخاب "دانشگاه" دروس ارائه شده در نیمسال ها نمایش داده می شود.





با کلیک بر روی هر نیمسال دروسی که به استاد در سامانه هم آوا ارائه شده است و
جزئیات دروس شامل نام درس، کد درس، گروه درس، لیست دانشجویانی که درس را انتخاب واحد کرده اند، نمایش داده می شود.

با انتخاب گزینه "واکشی" درس مورد نظر به لیست کلاس ها در سمت راست صفحه اضافه می شود.



بعد از واکشی دروس توسط استاد، کد عضویت در کلاس برای دانشجویانی که درس را انتخاب واحد کرده اند ارسال می شود، و دانشجویان بعد از ورود به سامانه سمالایو می توانند در کلاس مورد نظر عضو شوند.

لیست کلاس ها

در منوی لیست کلاس دروس واکشی شده از منوی سما نمایش داده می شود و می توان از فیلتر نیمسال برای نمایش دروس به تفکیک هر نیمسال استفاده کرد.

با انتخاب هر درس، اطلاعات درس نمایش داده می شود.

هر کلاس دارای یک کد منحصر بفرد لینک دعوت می باشد. با استفاده از این دو گزینه دانشجویان می توانند در کلاس عضو شوند.

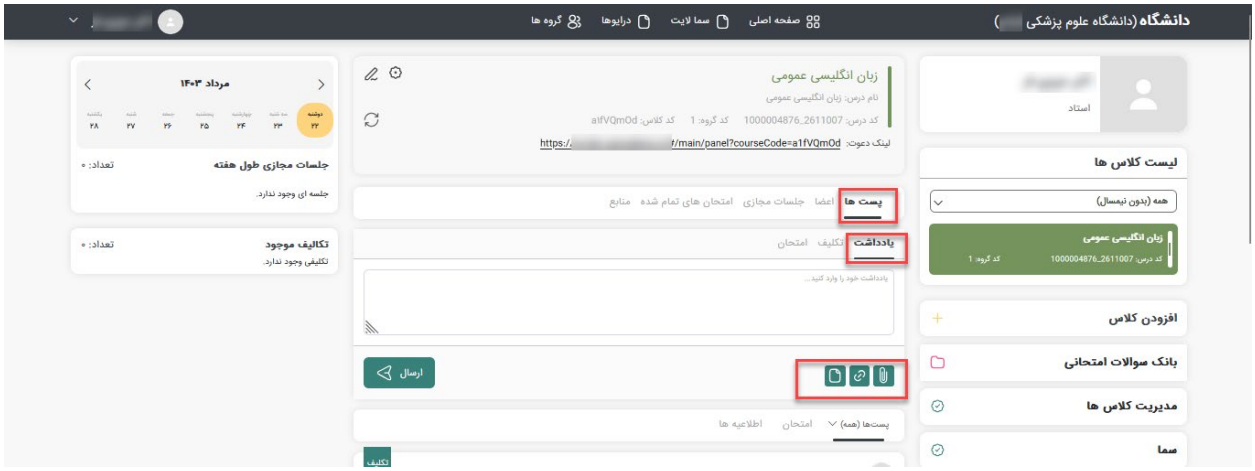
کد کلاس دارای ترکیبی از عدد، حروف بزرگ و حروف کوچک لاتین است.

۱. سربرگ پست ها

تب "پست ها" شامل سه سربرگ می با شد: ۱- یادداشت ۲- تکلیف ۳- امتحان

۱.۱. سربرگ یادداشت

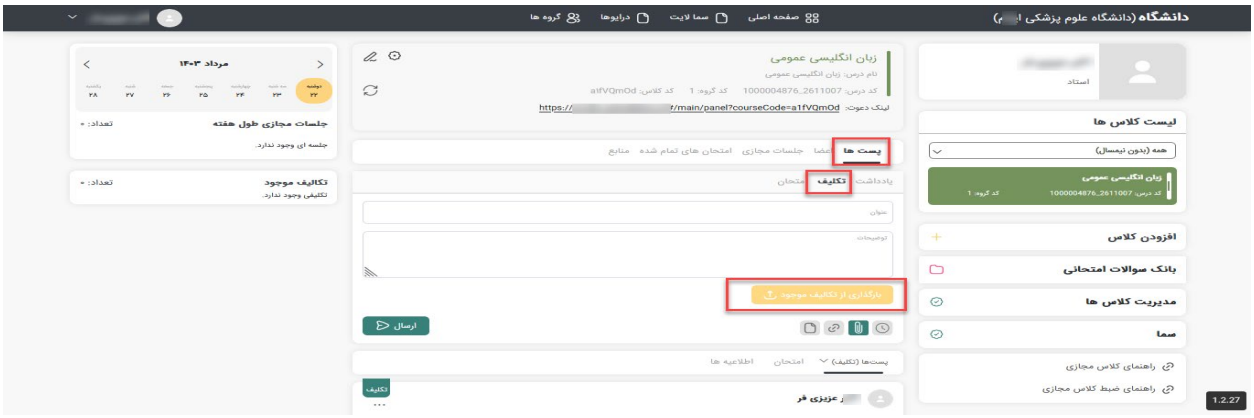
در سربرگ "یاداشت" شما می توانید متن ، لینک آموزشی ارسال و یا فایل مربوط را برای دانشجویان بارگزاری کنید.



۱.۲. سربرگ تکلیف

استاد می تواند تکالیف مورد نظر را برای دروس ارائه دهد.

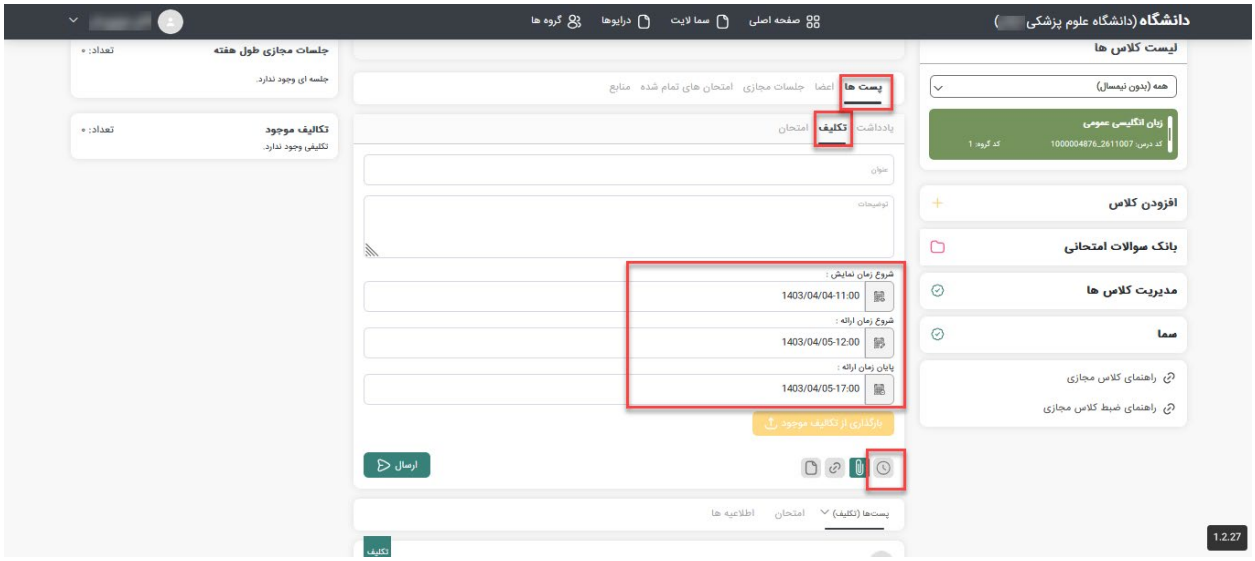
بعد از ثبت عنوان تکلیف و توضیحات، در صورتی که قبلا تکلیفی را در سیستم تعریف کرده اید، می توانید از کلید "بارگذاری از تکالیف موجود" استفاده کنید. در این صورت لیستی از تکالیف موجود نشان داده می شود که کافی است مورد دلخواه را انتخاب کنید.



در سربرگ تکلیف، قابلیت هایی وجود دارد نظیر: تعیین زمانبندی، درج لینک، انتخاب فایل از مخزن و بارگزاری فایل تکلیف

زمانبندی تکلیف شامل ۳ قسمت می باشد:

- **شروع زمان نمایش:** در اینجا تاریخ و ساعت نمایش تکلیف برای دانشجویان قابل تنظیم می باشد.
- **شروع زمان ارائه:** زمانی است که دانشجو می تواند پاسخ تکلیف را ارائه دهد.
- **پایان زمان ارائه:** آخرین مهلت ارسال پاسخ تکالیف برای دانشجو

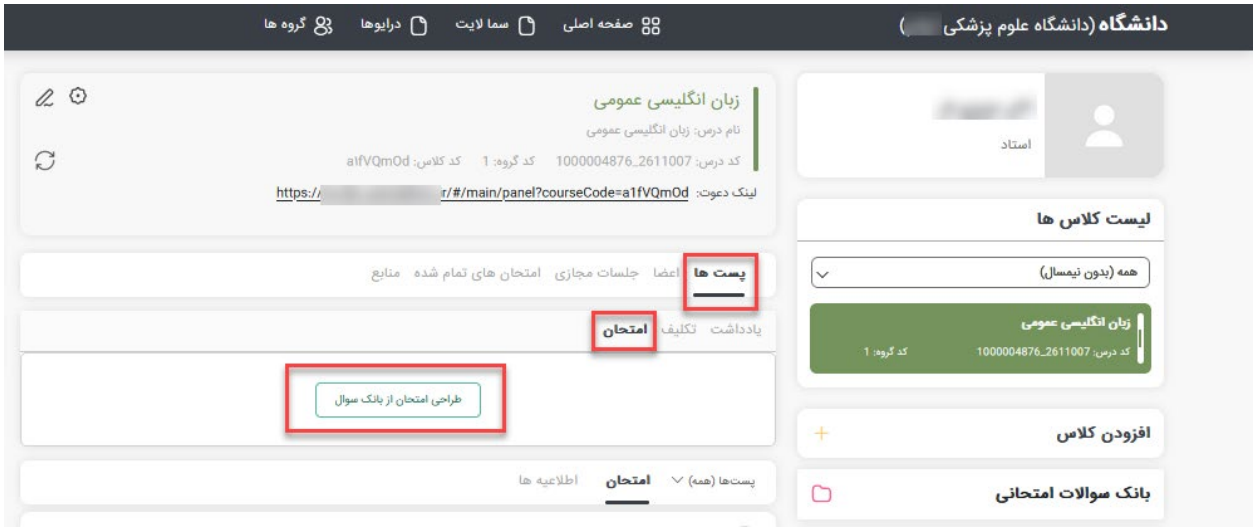


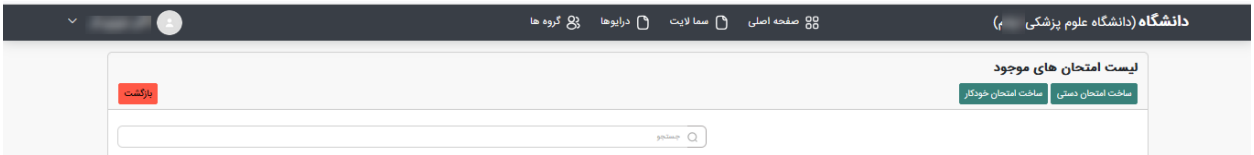
۱.۳. سربرگ امتحان

در سربرگ امتحان، طراحی امتحان از بانک سوالاتی که قبلا ایجاد شده است، با انتخاب گزینه "طراحی امتحان از بانک سوالات" به دو صورت قابل استفاده می باشد:

۱.۳.۱. ساخت امتحان به صورت دستی

۲.۳.۱. ساخت امتحان به صورت خودکار





۱.۳.۱. ساخت امتحان به صورت دستی

شامل مراحل زیر می باشد:

۱- انتخاب بانک سوال ---- ۲- عنوان امتحان ---- ۳- انتخاب سوالات ---- ۴- ثبت تاریخ انتشار و شروع

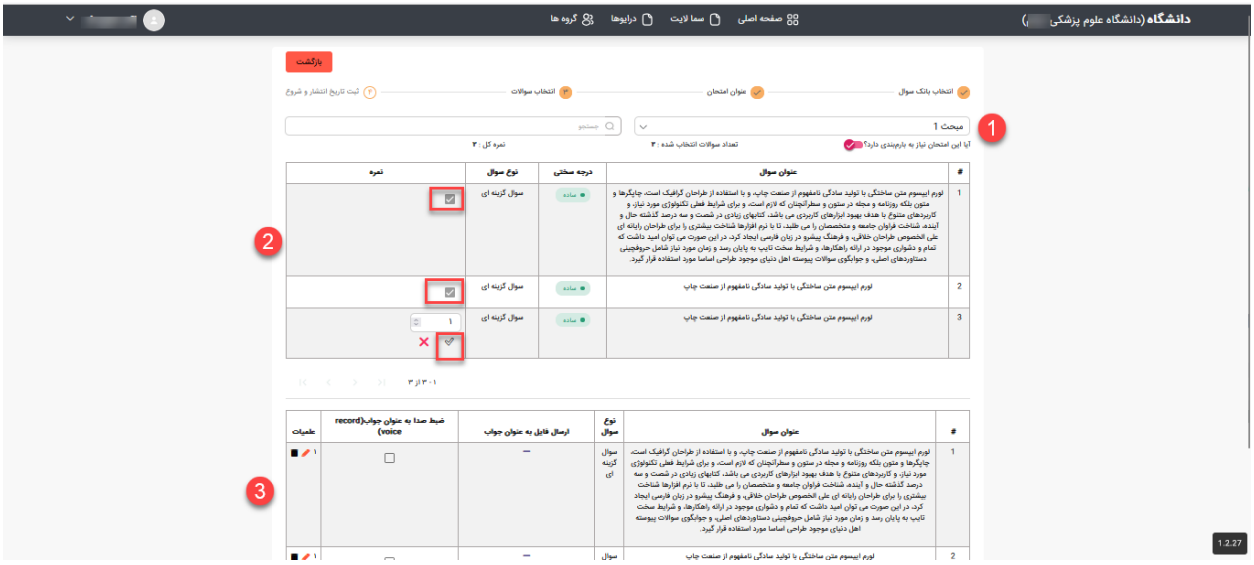
1.3.1.1. انتخاب بانک سوال: در این قسمت بانک سوالاتی که قبلا ایجاد کرده اید به تفکیک عنوان، تعداد مباحث و تعداد کل سوالات نمایش داده میشود و یکی از مجموعه سوالات را انتخاب کنید.



1.3.1.2. عنوان امتحان: در این قسمت نوع امتحان و عنوان امتحان را انتخاب میکنید و اگر امتحان دارای نمره می باشد گزینه "آیا این امتحان نیاز به بارم بندی دارد؟" را انتخاب کنید و در ادامه کلید "ساخت و انتخاب سوالات" را بزنید.



1.3.1.3. انتخاب سوالات: از باکس "مباحث"، مباحثی که قبلا برای مجموعه سوالات تعریف شده را انتخاب کنید. عنوان سوالات نمایش داده می شود، از سمت چپ سوال را انتخاب و سپس گزینه ثبت ✓ را بزنید و به همین ترتیب بقیه سوالات را انتخاب و ثبت نمایید.



سوالات انتخاب شده در پایین صفحه نمایش داده می شود که برای نوع سوالات "با پاسخ توضیحی" و "پاسخ کوتاه" می توانید گزینه "ارسال فایل به عنوان جواب" را فعال کنید.

همچنین گزینه "ضبط صدا به عنوان جواب" را برای تمامی انواع سوالات می توانید انتخاب کنید.

در انتها کلید "ثبت سوالات و زمان انتشار" را بزنید.

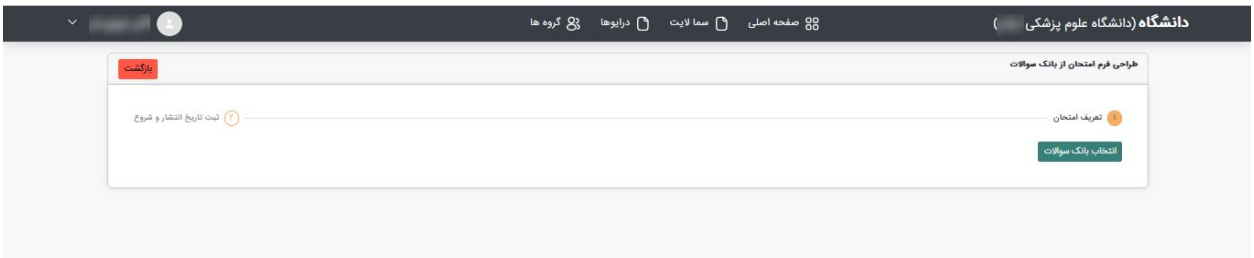
1.3.1.4. ثبت تاریخ انتشار و شروع: در این مرحله زمان شروع و پایان و زمان انتشار امتحان را مشخص کنید.

اگر امتحان بعد از پاسخ به سوالات توسط دانشجو قابل بازبینی و بررسی مجدد دارد، گزینه "آیا امتحان قابل بازبینی هست؟" را فعال و سپس کلید "ارسال" را برای برای انتشار و ثبت امتحان را انتخاب کنید.



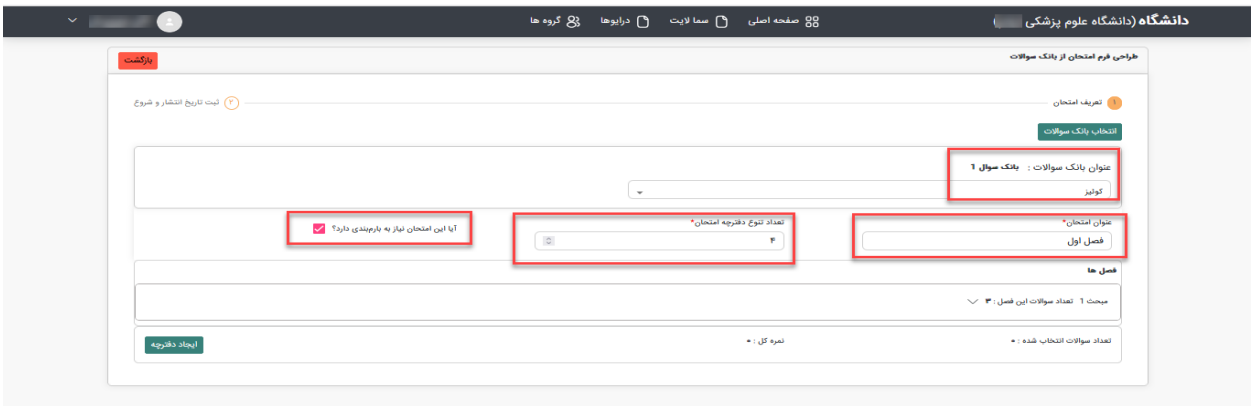
۱.۳.۲. ساخت امتحان خودکار

ساخت امتحان خودکار دو مرحله کلی دارد: **۱- تعریف امتحان ---- ۲- ثبت تاریخ انتشار و شروع**

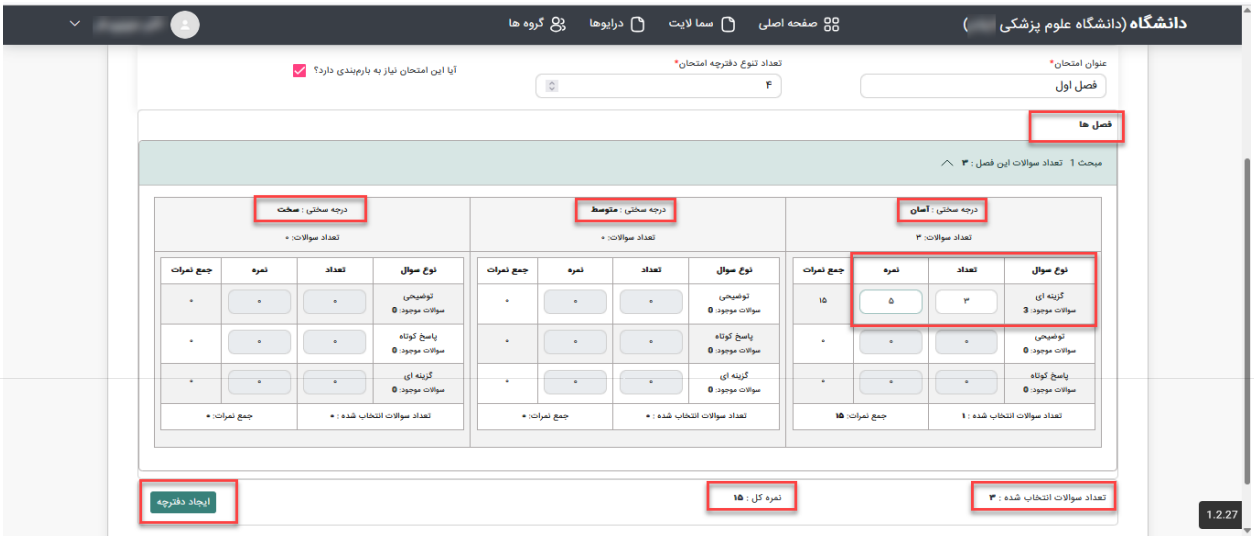


1.3.2.1. تعریف امتحان: با استفاده از کلید "انتخاب بانک سوالات"، بانک سوالاتی که قبلا در سامانه ایجاد کرده اید را انتخاب نمائید. فیلد های مربوط به نوع امتحان، عنوان، تعداد تنوع دفترچه امتحان و بارم بندی امتحان را تکمیل کنید.

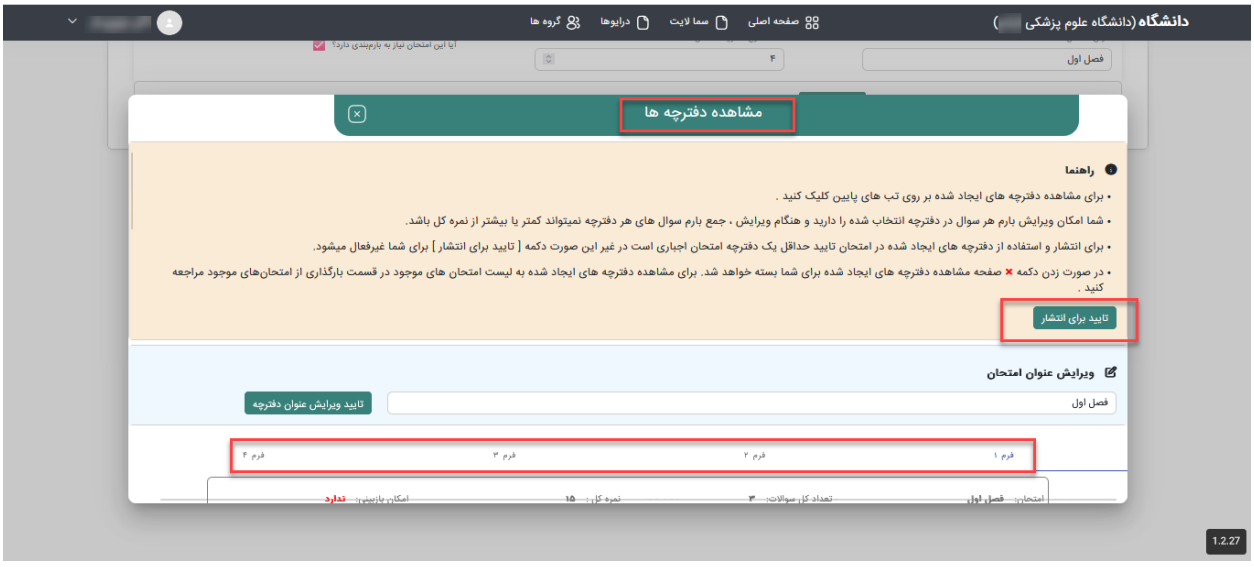
--- تعداد تنوع دفترچه امتحان: می توانید بر اساس تعداد سوالاتی که در بانک سوالی منتخب دارید تنوع فرم امتحانی را که به صورت رندم به دانشجویان نمایش داده می شود را تعیین کنید.



در قسمت "فصل ها" سوالات بانک سوال مربوط به تفکیک درجه سختی و نوع سوالات، نمایش داده می شود، تعداد سوالات و نمره (در صورت فعال بودن گزینه بارم بندی) را در هر قسمت مشخص کنید.
تعداد سوالات انتخاب شده و جمع نمرات در پایین هر بخش نمایش داده می شود.
در انتها گزینه "ایجاد دفترچه" را انتخاب کنید.



بعد از ایجاد دفترچه، در صفحه جدید، قسمت مشاهده دفترچه، تعداد فرم ها، سوالات، گزینه های پاسخ و بارم بندی نمایش داده می شود. بعد از بررسی نهایی فرم امتحانی، کلید "تایید برای انتشار" انتخاب کنید.



۱.۳.۲.۲ ثبت تاریخ انتشار و شروع: در این مرحله زمان شروع و پایان و زمان انتشار امتحان را مشخص کنید.
اگر امتحان بعد از پاسخ به سوالات توسط دانشجو قابل بازبینی و بررسی مجدد دارد، گزینه "آیا امتحان قابل بازبینی هست؟" را فعال و سپس کلید "ارسال" را برای برای انتشار و ثبت امتحان را انتخاب کنید.



۲. سربرگ اعضا

دراین قسمت اعضای کلاس و کد ملی دانشجویان نمایش داده می شود. در باکس جستجو می توانید اعضای کلاس را جستجو کنید.
تب اعضا دارای ۲ قسمت می باشد:

2.1. اعضای کلاس : دانشجویانی که در کلاس عضو شده اند.

2.2. اعضای منع دسترسی شده: دانشجویانی که توسط استاد منع دسترسی به کلاس شده اند.

نحوه منع دسترسی دانشجو به کلاس توسط استاد:

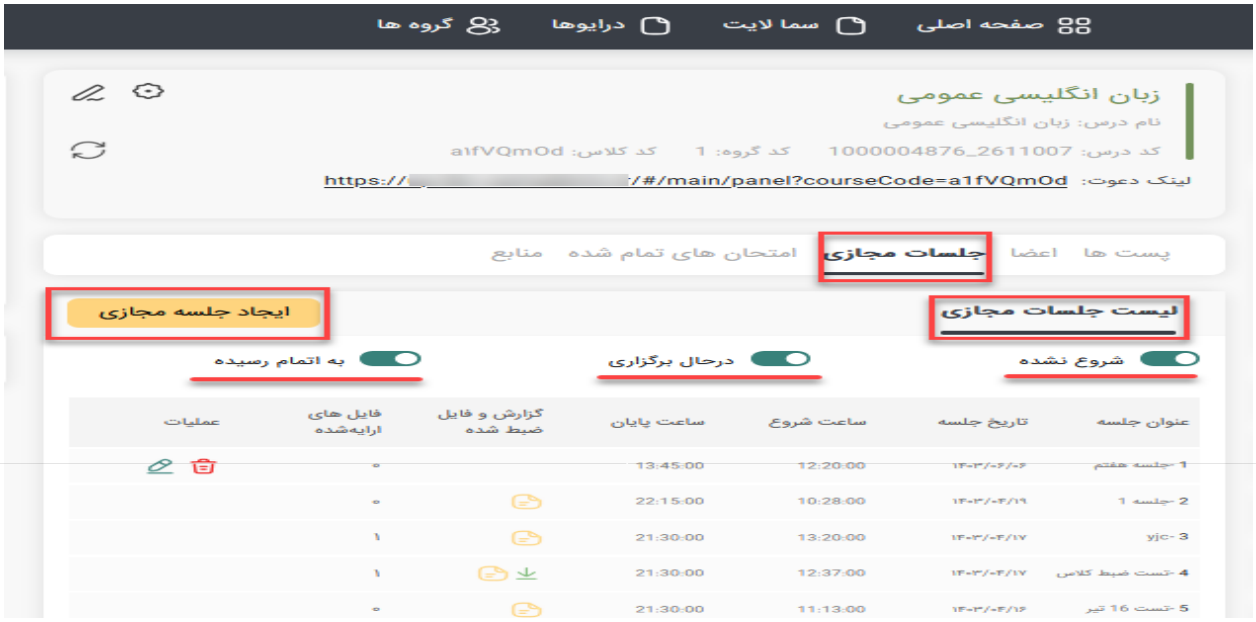
در تب اعضای کلاس، با انتخاب گزینه سه نقطه، گزینه را انتخاب کنید. پس از انتخاب دکمه "بلاک"، دانشجو امکان استفاده از کلاس را نخواهد داشت.

در تب " اعضای منع دسترسی شده" با برداشتن گزینه تیک، دانشجو رفع بلاک می شود.

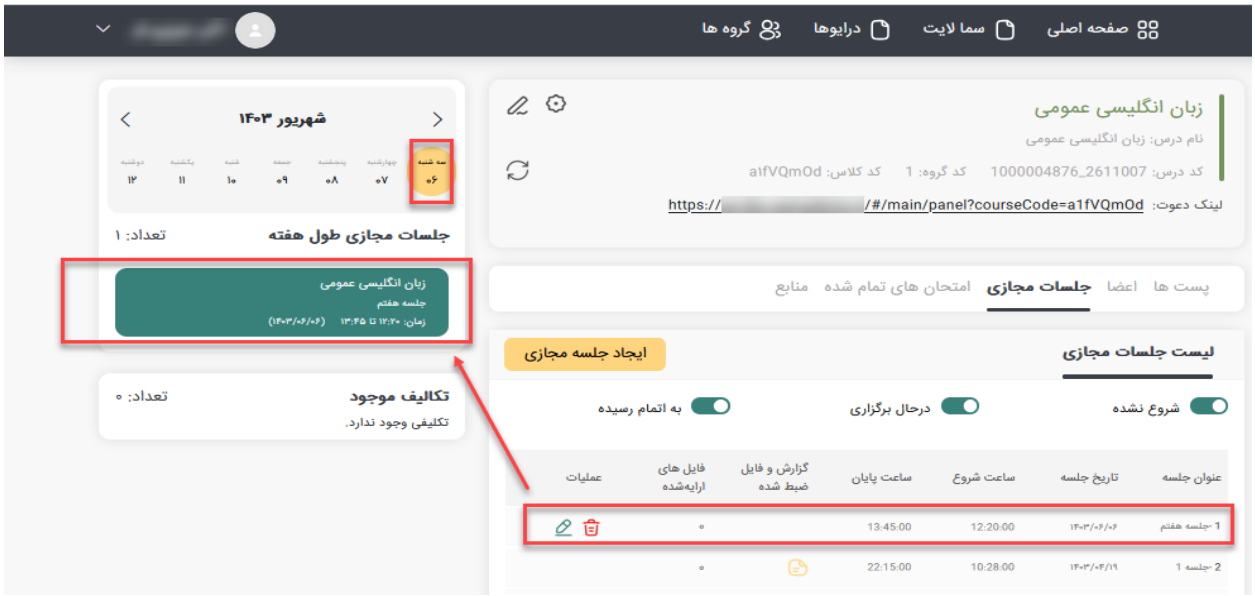


۳. سربرگ جلسات مجازی

3.1 .لیست جلسات مجازی "شروع نشده"، "در حال برگزاری" و "پایان یافته" قابل مشاهده می باشد.
با استفاده از کلید "ایجاد جلسه مجازی" استاد امکان ایجاد جلسات مجازی را دارد.



3.2. ایجاد جلسه مجازی: پس از تعریف جلسه مجازی، در قسمت سمت چپ صفحه (برنامه هفتگی) جلسات نمایش داده می شود. و شما میتوانید ۵ دقیقه قبل از شروع جلسه، وارد جلسه مجازی شوید.
در قسمت لیست جلسات مجازی، "حذف جلسه مجازی" و "ویرایش عنوان و زمان جلسه" قبل از شروع جلسه امکان پذیر می باشد.



3.3. گزارش حضور و غیاب: پس از اتمام جلسه، در قسمت "گزارش و فایل ضبط شده" با کلیک بر روی دکمه "گزارش حضور و غیاب" ، استاد می تواند زمان حضور دانشجویان در کلاس را مشاهده کند.



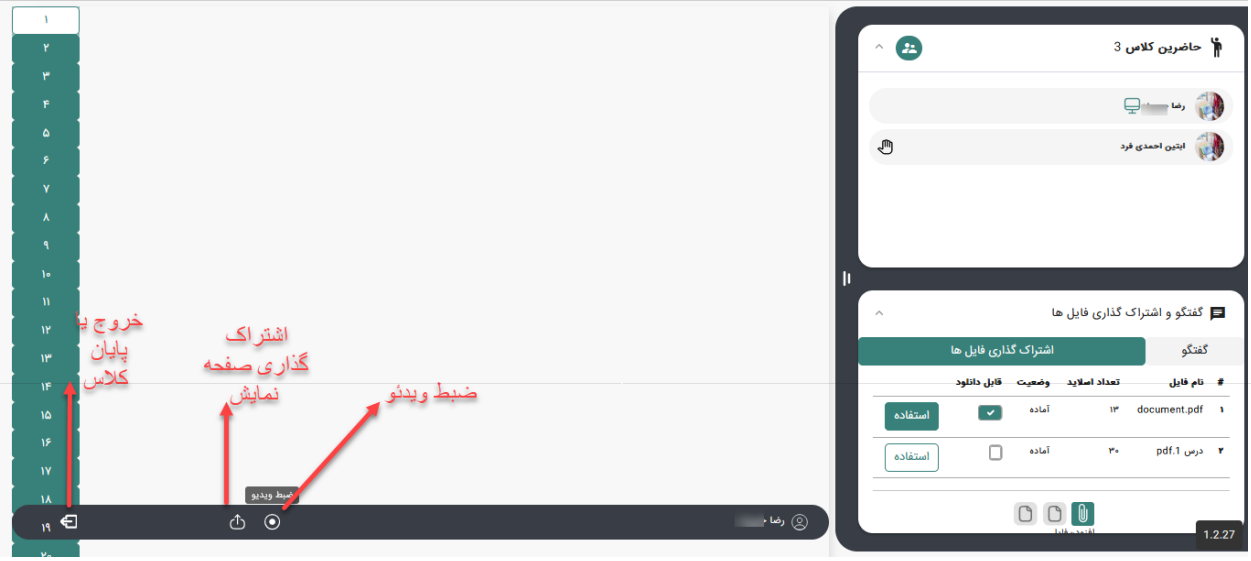
3.4. ویدئو ضبط شده جلسه مجازی: اگر ویدئو جلسه مجازی ضبط شده باشد بعد از اتمام جلسه به صورت خودکار در سربرگ جلسات مجازی، قسمت "گزارش و فایل ضبط شده" آپلود می شود و برای استاد و دانشجویان قابل مشاهده و دانلود است.
فایلی که توسط استاد در جلسه مجازی به اشتراک گذاشته شده باشد و در جلسه تیک "قابل دانلود" را دارا باشد، در قسمت " فایل های ارایه شده" فایل تدریس شده قابل دانلود خواهد بود.



3.5. جلسه مجازی

3.5.1. استاد بعد از به اشتراک گذاشتن صوت و ویدئو یا اشتراک صفحه نمایش، با استفاده از دکمه رکورد می تواند کلاس مجازی را ضبط کند.

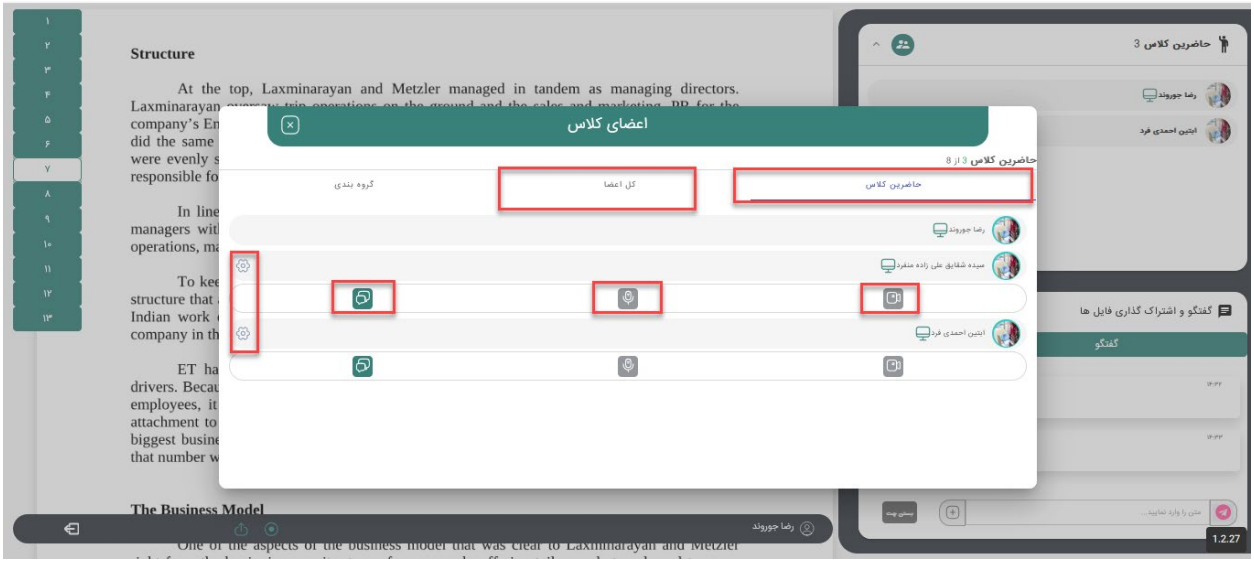
بعد از پایان کلاس، ویدئو جلسه مجازی به صورت خودکار در تب "جلسات مجازی" آپلود می شود.



3.5.2. اعضای کلاس: دارای۲ تب می باشد. حاضرین در کلاس و کل اعضا

استاد از قسمت "حاضرین در کلاس" امکان تخصیص دسترسی صوت یا ویدئو و یا غیرفعال کردن گفتگوی دانشجو را دارد.

بعد از تخصیص دسترسی، پیغام برای دانشجو ارسال می شود و دانشجو امکان تائید یا رد دسترسی را دارد.



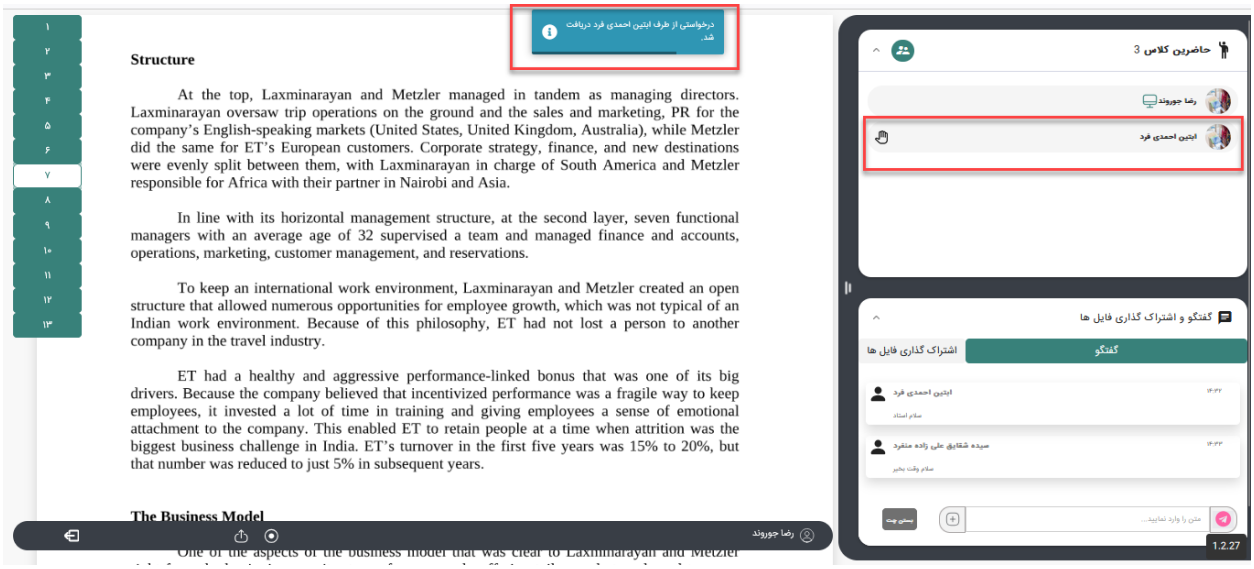
3.5.3. گروه بندی

در قسمت اعضای کلاس تب "گروه بندی" وجود دارد. استاد می تواند به صورت "تصادفی" یا "انتخابی" دانشجویان حاضر در کلاس را در "گروه های مختلف" و با "زمان" مشخص گروه بندی کند. استاد امکان ورود به هر گروهی را دارد و دانشجویان در زمان تعیین شده فقط به اطلاعاتی گروهی که عضو هستند دسترسی خواهند داشت.



3.5.4 دانشجو از قسمت لیست کاربران می تواند درخواست دسترسی خود را برای استاد ارسال کند. درخواست برای استاد نمایش داده می شود و می تواند درخواست دانشجو را تایید یا رد کند.

بعد از تخصیص دسترسی به دانشجو، دانشجو امکان اشتراک تصویر و یا صوت را دارد .



3.5.5 گفتگو: دسترسی چت به صورت خودکار برای همه دانشجویان فعال هست، استاد می تواند دسترسی چت دانشجویان را به صورت تکی (از لیست دانشجویان) یا به صورت کلی (تب گفتگو) غیرفعال نماید.



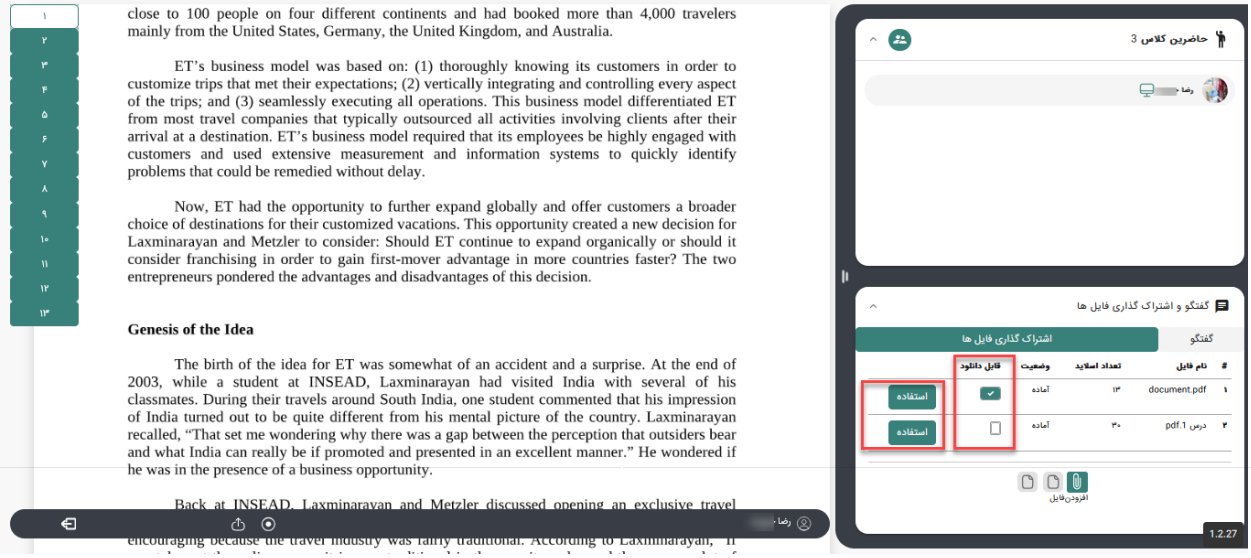
3.5.6 اشتراک گذاری فایل ها

3.5.6.1 از این قسمت امکان اشتراک گذاری و تدریس فایل در جلسه وجود دارد.

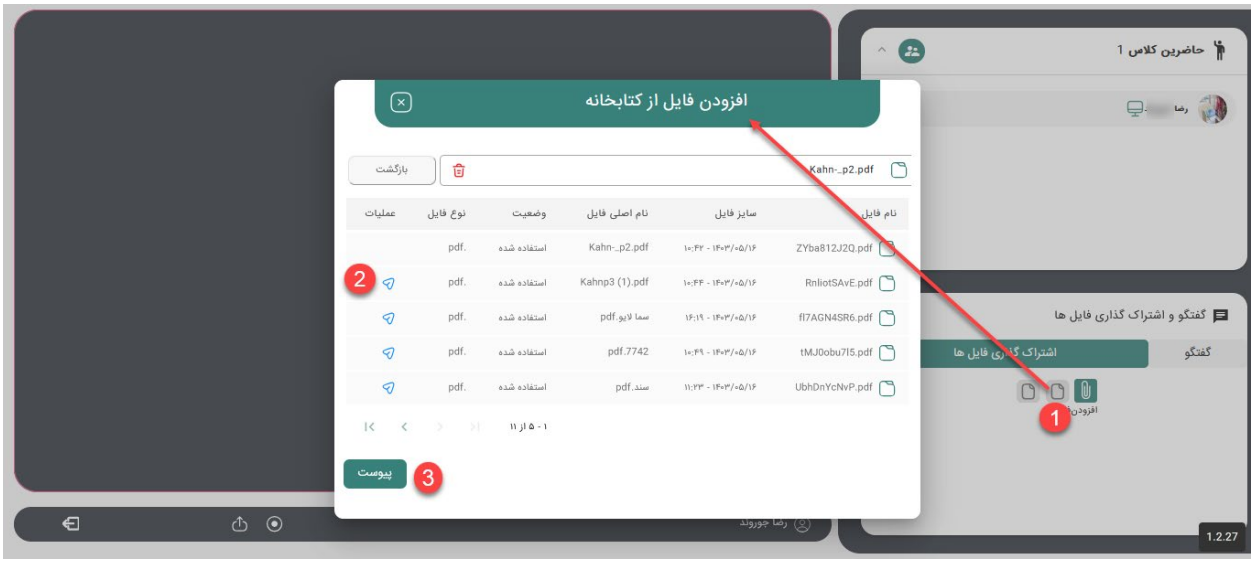


3.5.6.2 با زدن کلید "استفاده" فایل در صفحه جلسه مجازی اشتراک گذاشته می شود.

در صورتیکه گزینه "قابل دانلود" تیک داشته باشد، بعد از اتمام جلسه، در تب جلسات مجازی فایل مورد نظر برای دانشجویان قابل دانلود می باشد.

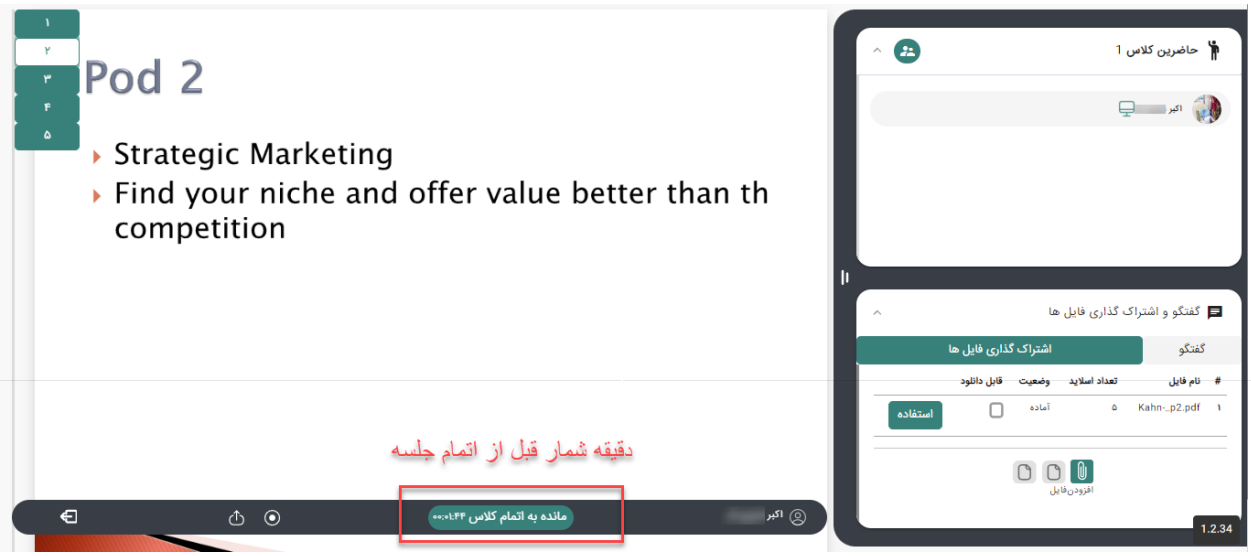


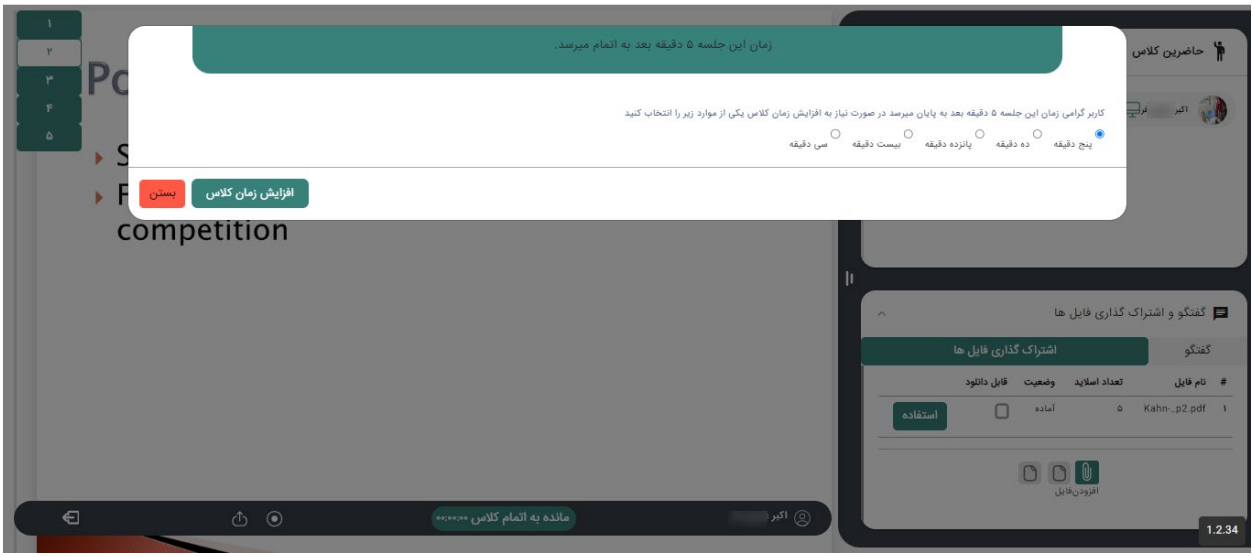
3.5.6.3 افزودن فایل از مخزن (کتابخانه): بعد از کلیک بر روی گزینه "" فایل هایی که قبلا استفاده شده است نمایش داده می شود، گزینه "عملیات" و سپس گزینه "پیوست" را انتخاب کنید، فایل مورد نظر در تب "اشتراک گذاری فایل ها" نمایش داده می شود.



3.7 تمدید زمان جلسه مجازی

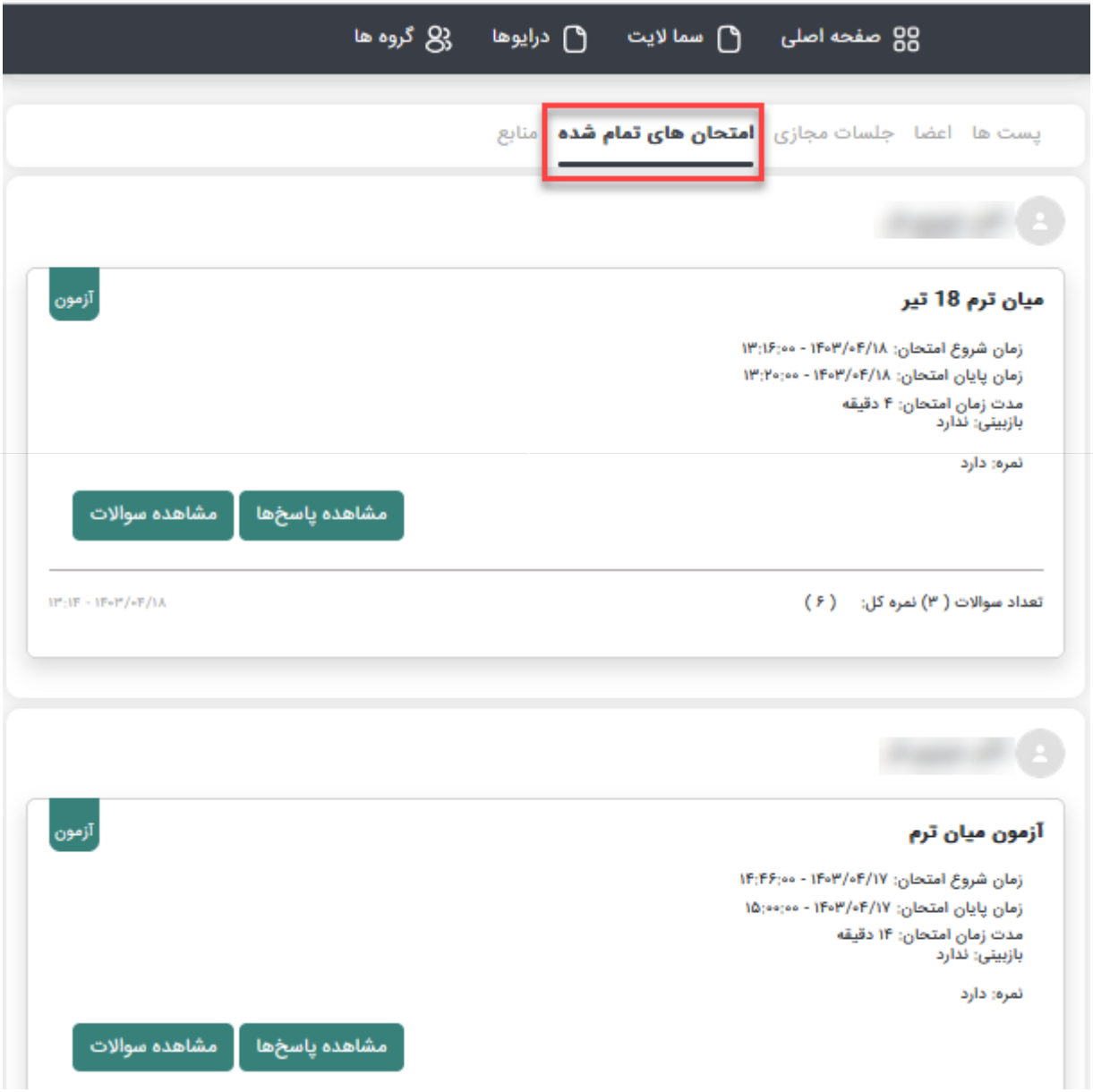
قبل از اتمام زمان جلسه، دقیقه شمار نمایش داده می شود و بعد از پایان یافتن زمان جلسه، پیغامی جهت تمدید زمان جلسه و یا پایان جلسه نمایش داده می شود. برای تمدید زمان جلسه، یکی از گزینه های زمانی را انتخاب کرده و کلید"افزایش زمان کلاس" را بزنید.





۴. سربرگ امتحان های تمام شده

امتحان های تمام شده به همراه سوالات و پاسخ دانشجویان در این سربرگ قابل مشاهده می باشد.

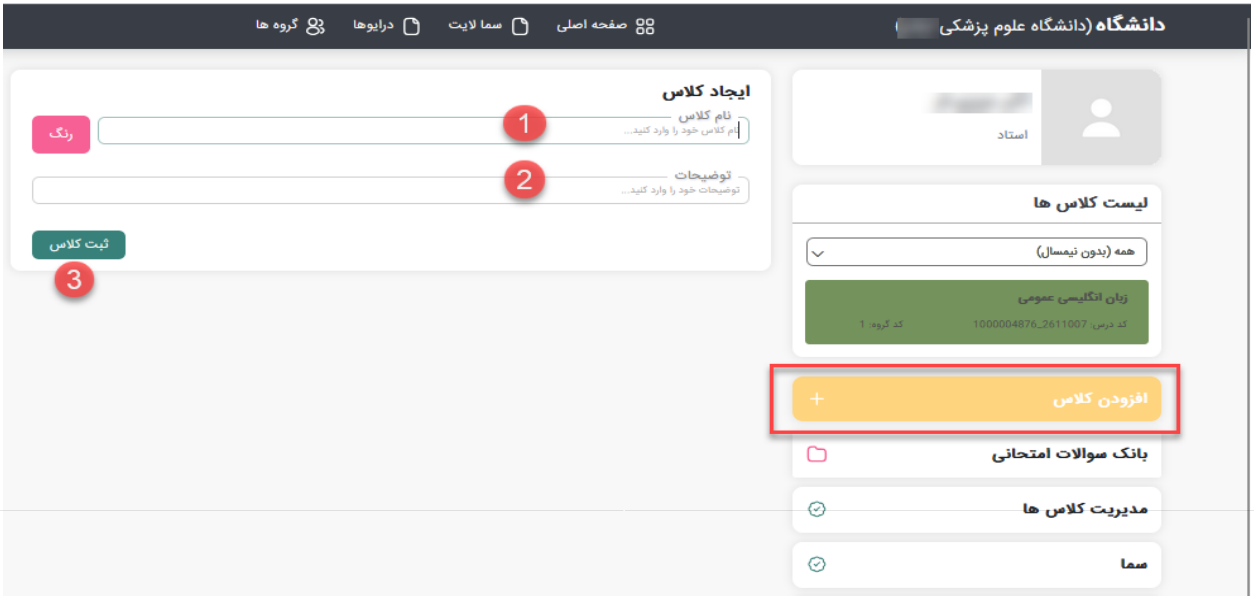


۵. سربرگ منابع

منابع درسی توسط استاد و یا ادمین سامانه ثبت می شود.

۶. افزودن کلاس

امکان افزودن کلاس هایی که در سامانه هم آوا ارائه نشده است از این قسمت امکان پذیر می باشد.



۷. مدیریت کلاس ها

در این قسمت دو قابلیت داریم: فعال/ غیر فعال کردن کلاس و وضعیت نمایش/ عدم نمایش کلاس ها.

اگر علامت تیک به رنگ سبز باشد، نشانه فعال بودن کلاس است. در این حالت کلاس در کاربری دانشجویان نیز نمایش داده نخواهد شد.

وضعیت نمایش/ عدم نمایش کلاس ها: ممکن است استاد نخواهد کلاسی را غیر فعال کند و تنها بخواهد آن کلاس در لیست کلاس ها برای استاد نشان داده نشود. بدین منظور کافی است روی گزینه "نمایش در لیست" کلیک کند.

