راهنمای کاربری ادمین در سامانه سمالایو

سرفصل ها

۱. **نحوه ورود به سامانه سمالایو**

۲. **منوی کاربران**

۱.۲. کاربران آنلاین

۲.۲. لیست کاربران

۳.۲. ثبت نام گروهی

۳. **منوی گزارشات**

۱.۳. لیست کلاس های مجازی

۲.۳. گزارشات سماکلاس

۳.۳ گزارشات کلاس ها

۴.۳. گزارشات نظر سنجی

۵.۳. گزارش امتحانات

٤. **منوی اخبار و اطلاعیه ها**

٥. **منوی نظرسنجی**

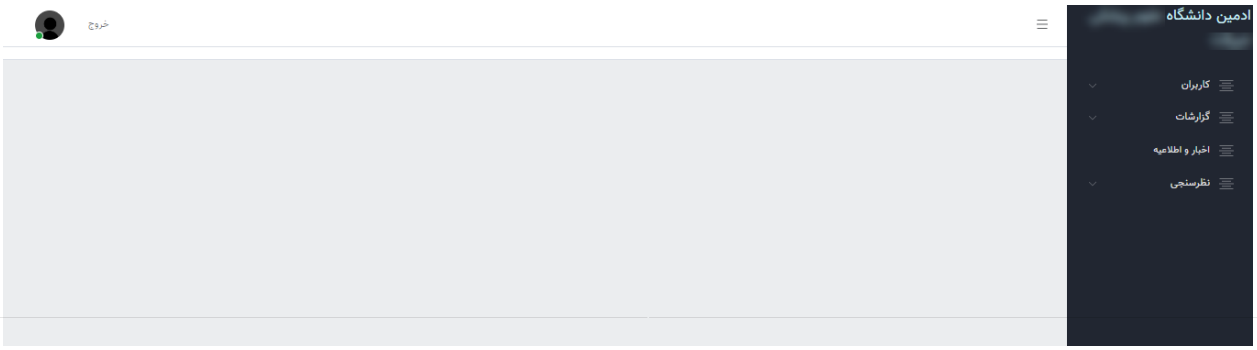
٦. **برگزاری کلاس و جلسه مجازی برای اساتید**

آدرس زیر را برای ورود به کاربری ادمین سامانه سمالایو در مرورگر خورد وارد نمائید:

adminpanel.samalive.ir

۱. نحوه ورود به سامانه سمالایو

با استفاده از نام کاربری و رمز عبور ارسال شده از شرکت سماسامانه امکان ورود به کاربری ادمین وجود دارد. بعد از ورود به صفحه کاربری منوهای پنل مدیریت نمایش داده می شود



۲. منوی کاربران

این منو شامل ۳ زیر منو می باشد:

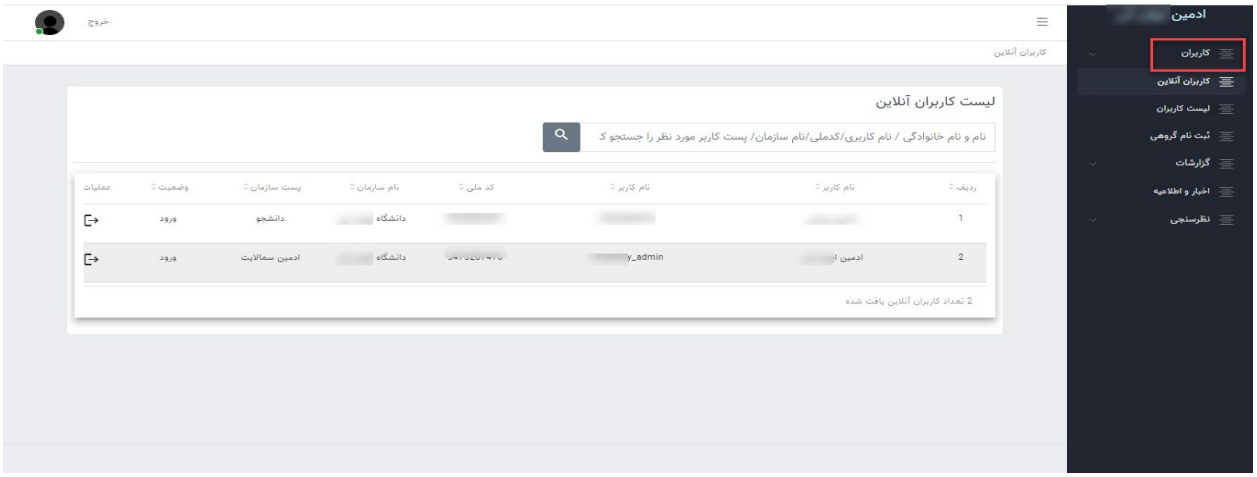
۱/۲. کاربران آنلاین

۲/۲. لیست کاربران

۳/۲. ثبت نام گروهی

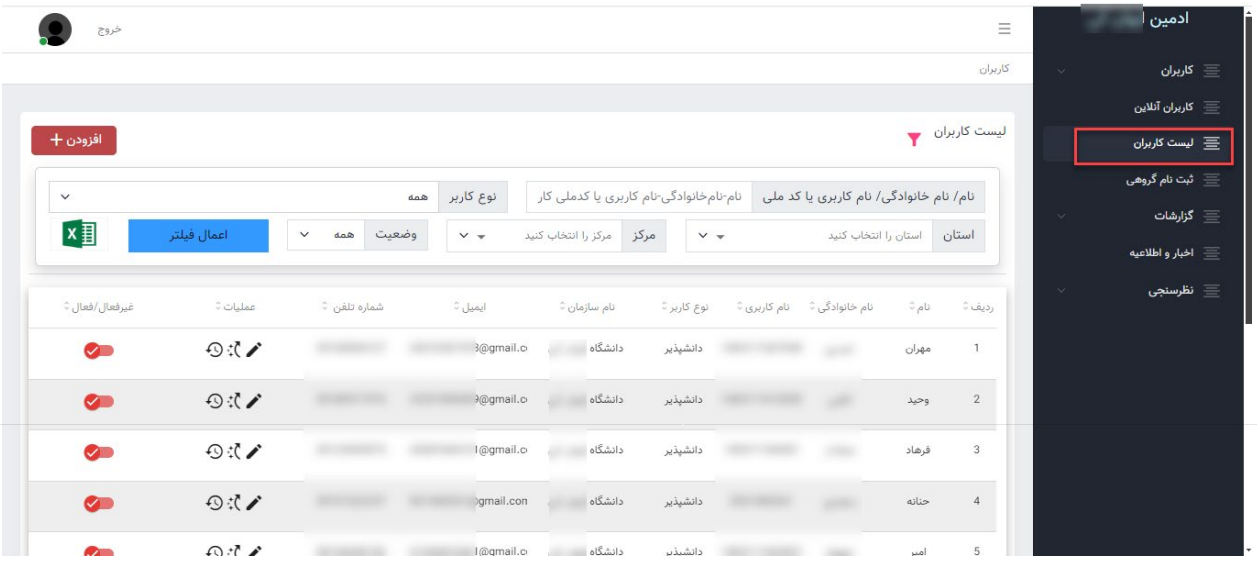
۱.۲. کاربران آنلاین

لیست کاربران شامل مدرسان، دانشجویان و کارمندان(ادمین) که در حال استفاده از سامانه هستند نمایش داده می شود و امکان جستجوی کاربران نیز وجود دارد.

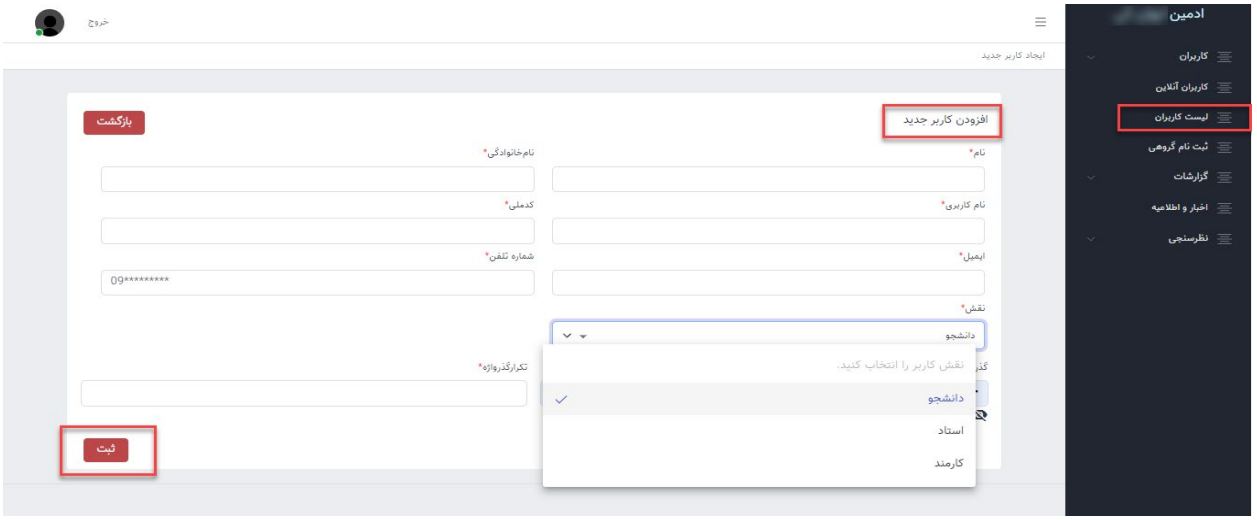


۲.۲. لیست کاربران

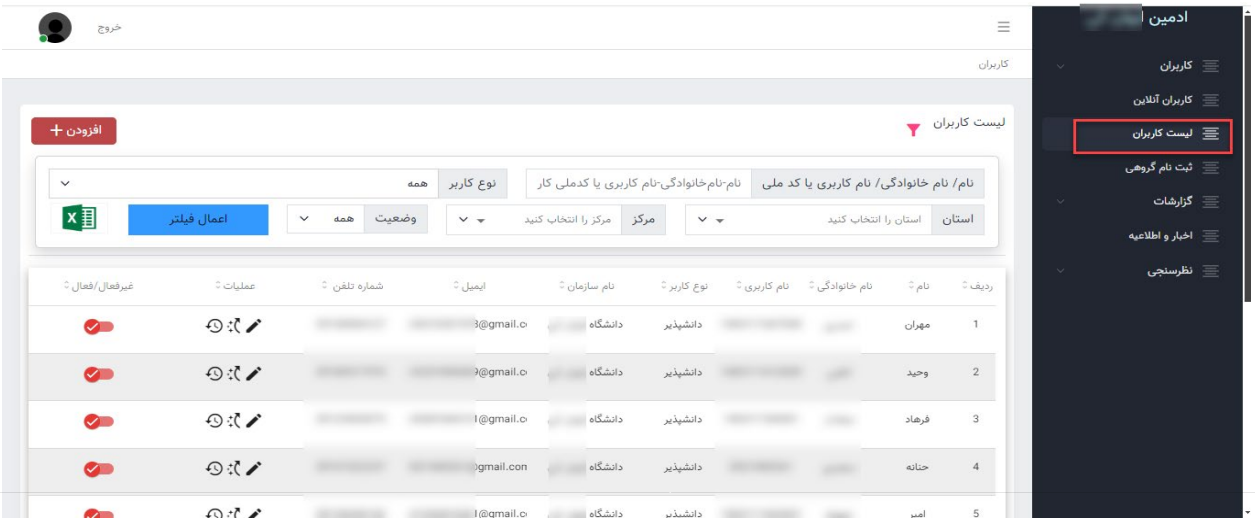
۲.۲.۱. افزودن و ایجاد کاربر: از طریق گزینه "افزودن" ایجاد کاربر جدید (دانشجو، استاد و کارمند) امکان پذیر می باشد.



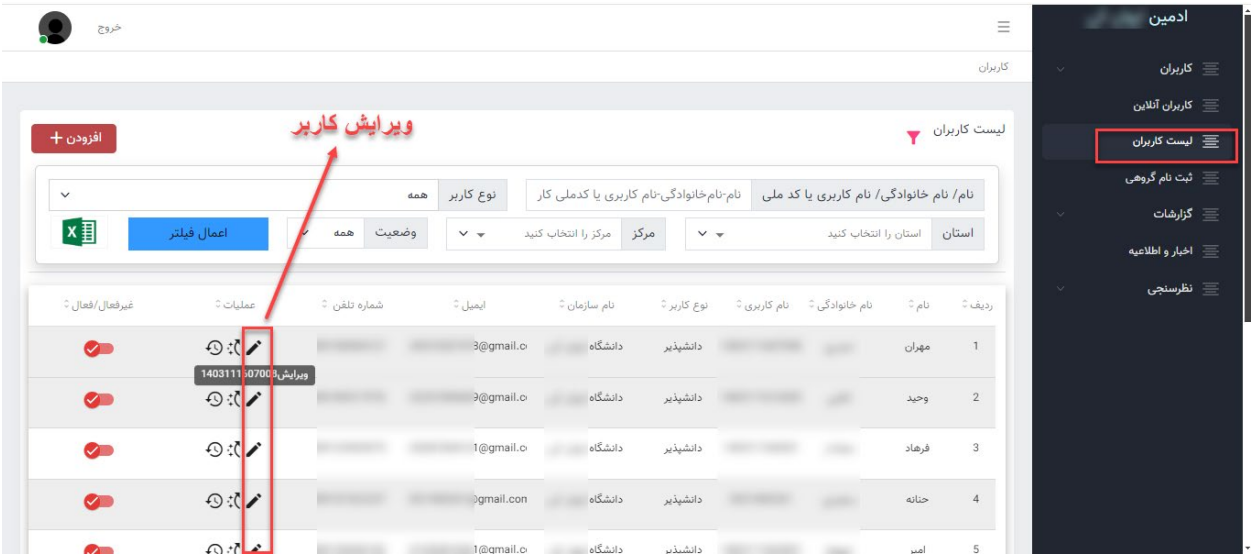
اطلاعات درخواستی را تکمیل کرده نقش استاد، دانشجو یا کاربر دانشگاه را انتخاب کنید و در انتها کلید ثبت را بزنید.



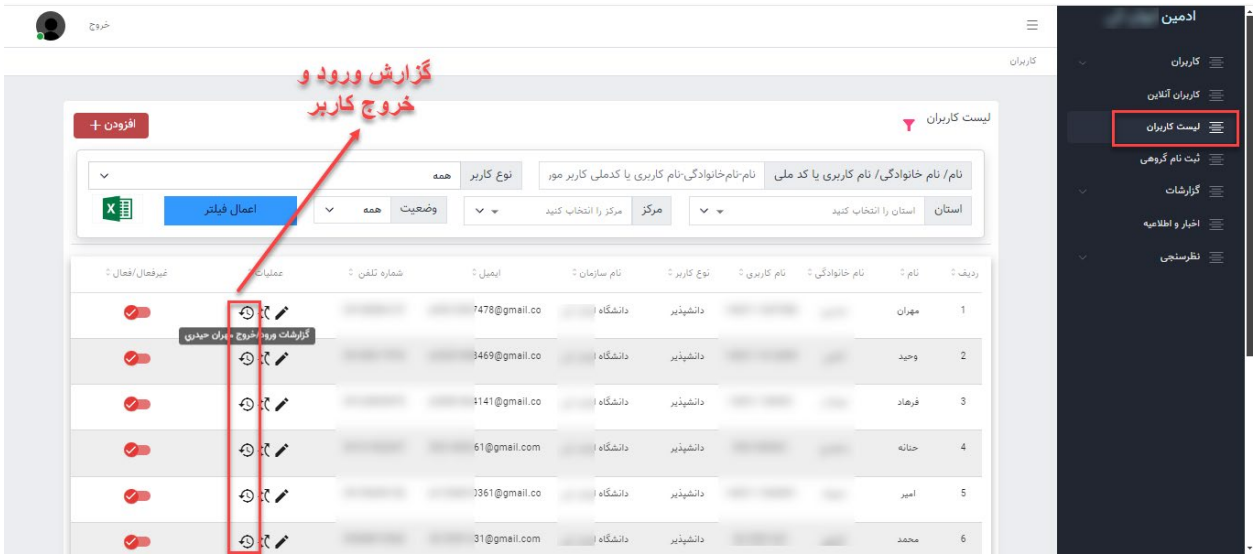
۲.۲.۲. لیست تمامی کاربران شامل مدرسان، دانشجویان و کارمندان به همراه اطلاعات فردی کاربران نمایش داده می‌شود.



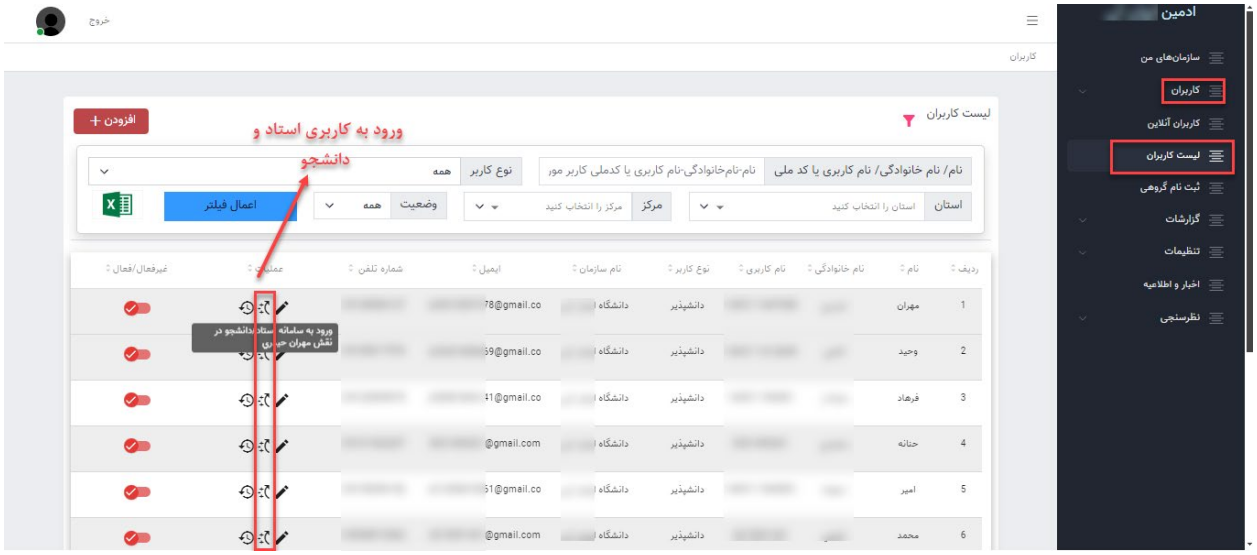
۲.۲.۳. ویرایش اطلاعات کاربران شامل اطلاعات فردی، شماره تلفن و ایمیل و بازنشانی رمز عبور به کد ملی امکان پذیر می‌باشد.



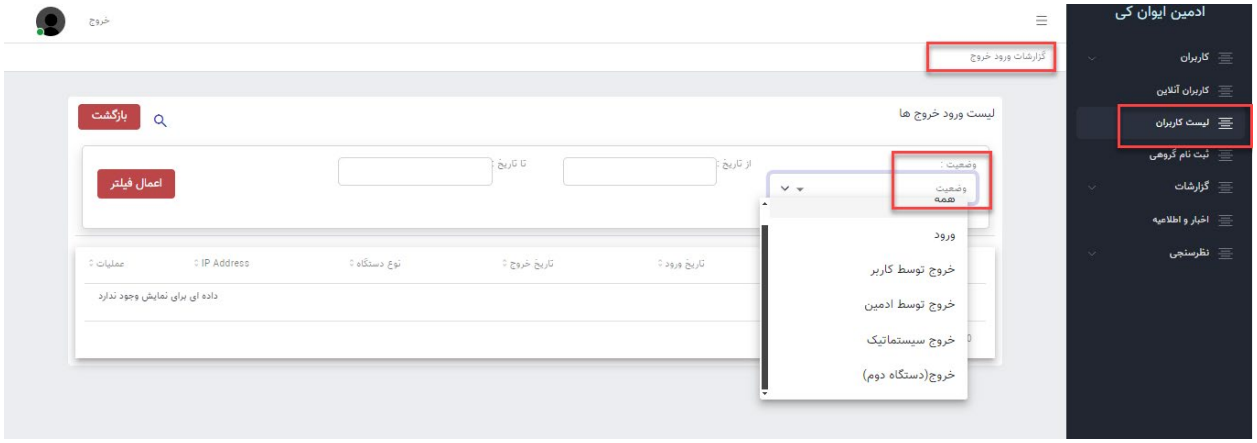
۲.۲.۴. **گزارش ورود و خروج کاربران** شامل تاریخ ورود و خروج، آی پی و نوع ورود نمایش داده می‌شود.



۲.۲.۵. ورود ادمین به کاربری استاد، دانشجو امکان پذیر می‌باشد و لاگ مربوط ثبت می شود.



لاگ ورود ادمین در قسمت گزارش ورود و خروج کاربران ثبت می شود.



۳. منوی گزارشات

۱/۳ لیست کلاس های مجازی

۲/۳ گزارشات سماکلاس

۳/۳ گزارشات کلاس ها

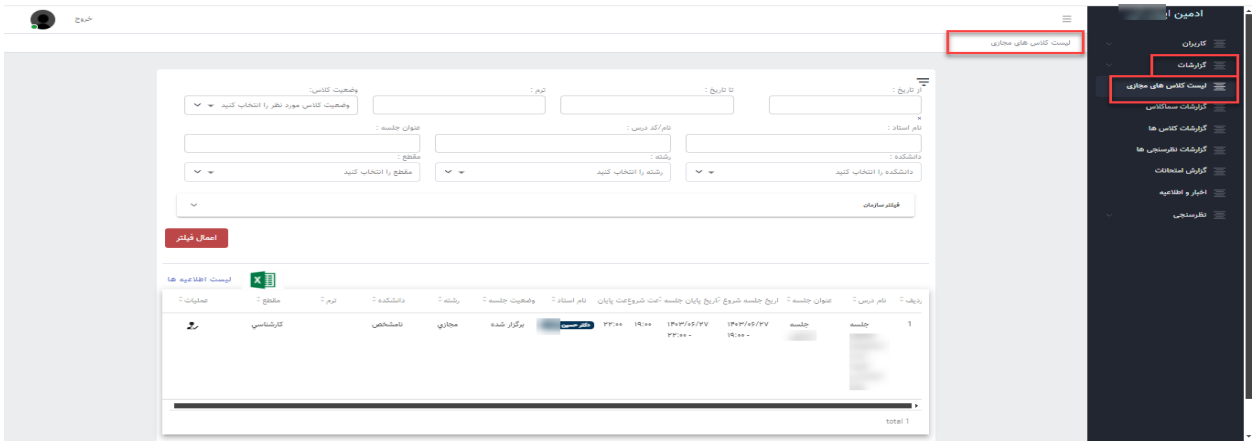
٤/۳ گزارشات نظر سنجی

٥/۳ گزارش امتحانات

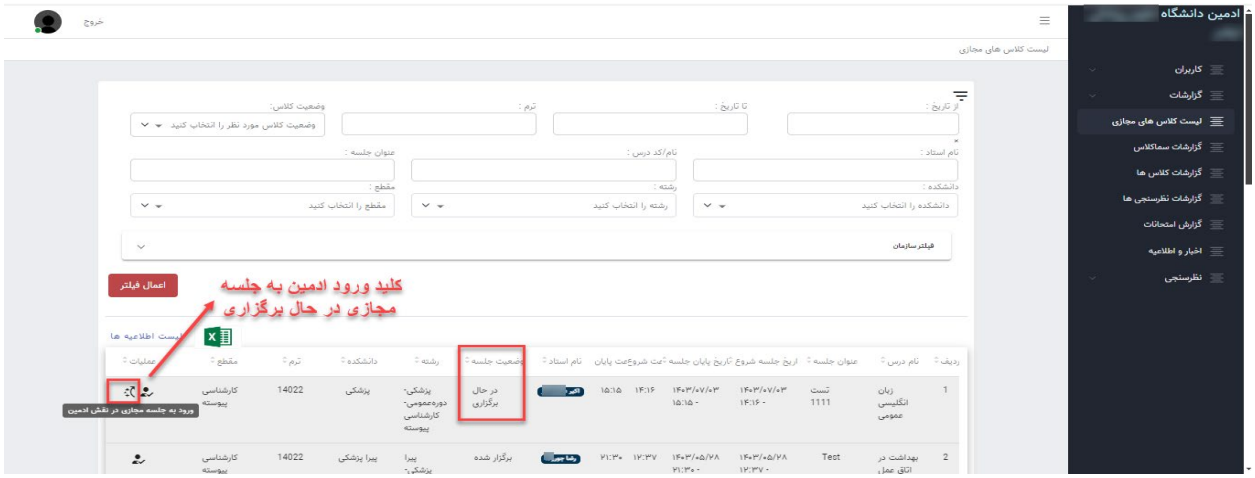
۱،۳ لیست کلاس های مجازی

در این صفحه می‌توانید لیست جلسات مجازی بر اساس بازه زمانی و فیلتر وضعیت (همه، برگزار شده، در حال برگزاری، در انتظار برگزاری) مشاهده کنید. امکان گرفتن خروجی اکسل وجود دارد.

۲،۳ توجه بفرمائید در این گزارش فقط لیست جلسات مجازی نمایش داده می شود، که دروس از طریق "منوی سما" توسط استاد واکشی شده باشد. دروسی که از طریق منوی "افزودن کلاس" توسط استاد ایجاد شده و جلسات مجازی برای آنها برگزار می شود، در گزارش ادمین نمایش داده نمی شود.



۱.۳.۱. ورود ادمین به جلسه مجازی: ادمین می تواند از طریق این منو به کلاس های در حال برگزاری وارد شود و نحوه تدریس استاد، حضور و فعالیت دانشجویان را مشاهده کند.



۱.۳.۲. مشاهده لیست حضور و غیاب جلسه مجازی و اخذ خروجی اکسل و مشاهده جزییات کل حضور دانشجو در جلسه نیز وجود دارد.



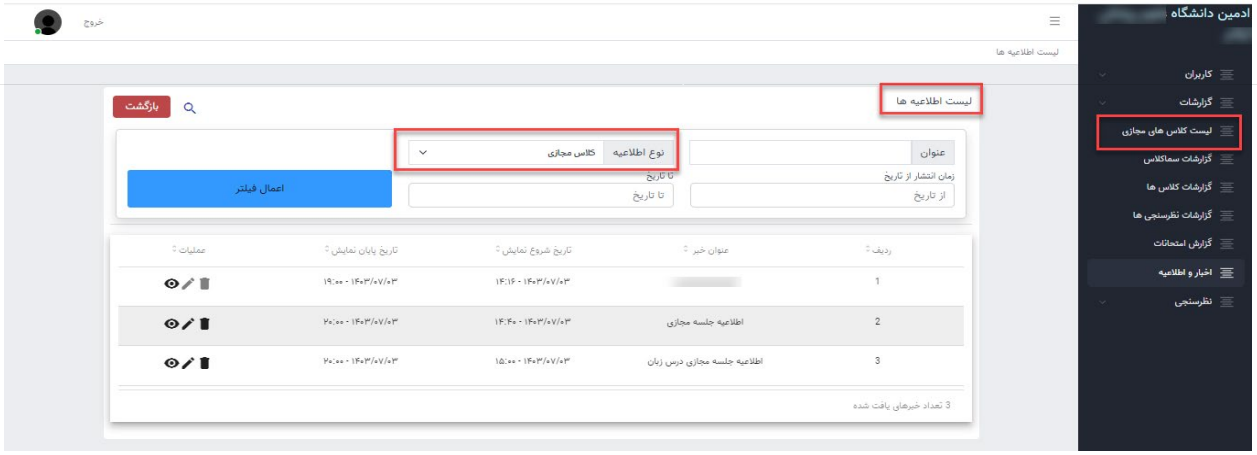
۱.۳.۳. درج اطلاعیه برای جلسه مجازی

ادمین می تواند برای جلسات مجازی در "انتظار برگزاری" و "در حال برگزاری" اطلاعیه درج کند. توجه داشته باشید برای روز و ساعت های گذشته امکان درج اطلاعیه وجود ندارد. زمان درج اطلاعیه باید مطابق زمان حال (زمان ثبت اطلاعیه) باشد.

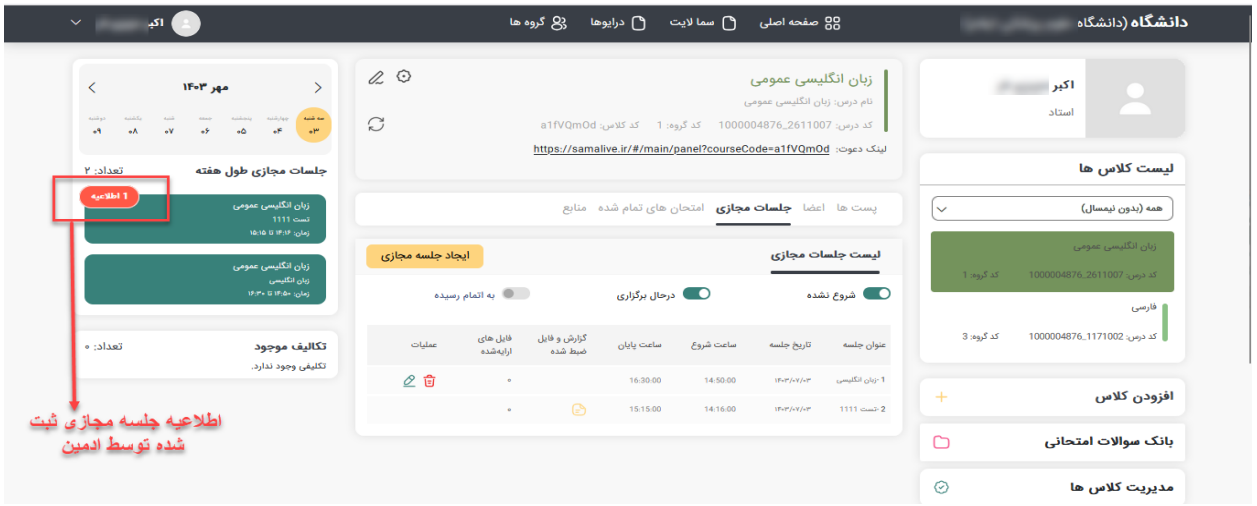


۱.۳.۴. نمایش اطلاعیه ها در کاربری ادمین: اطلاعیه های درج شده توسط ادمین در منوی لیست کلاس های مجازی، سربرگ "لیست اطلاعیه ها" نمایش داده می‌شود.





۱.۳.۵. نمایش اطلاعیه ها در کاربری استاد و دانشجو: اطلاعیه ثبت شده در کاربری دانشجو و استاد بر روی جلسه در تقویم جلسات نمایش داده می شود.

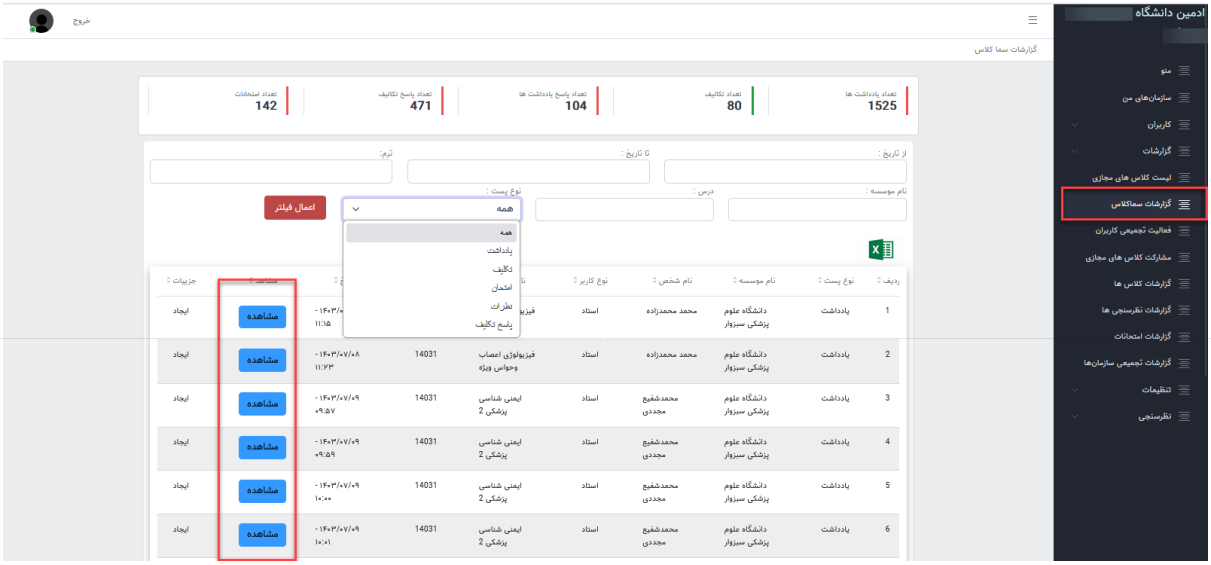


۳/۳ گزارشات سماکلاس

در این گزارش آمار کلی تعداد یادداشت ها، تعداد تکالیف، تعداد پاسخ یادداشت ها، تعداد پاسخ تکالیف، تعداد امتحانات نمایش داده می شود.

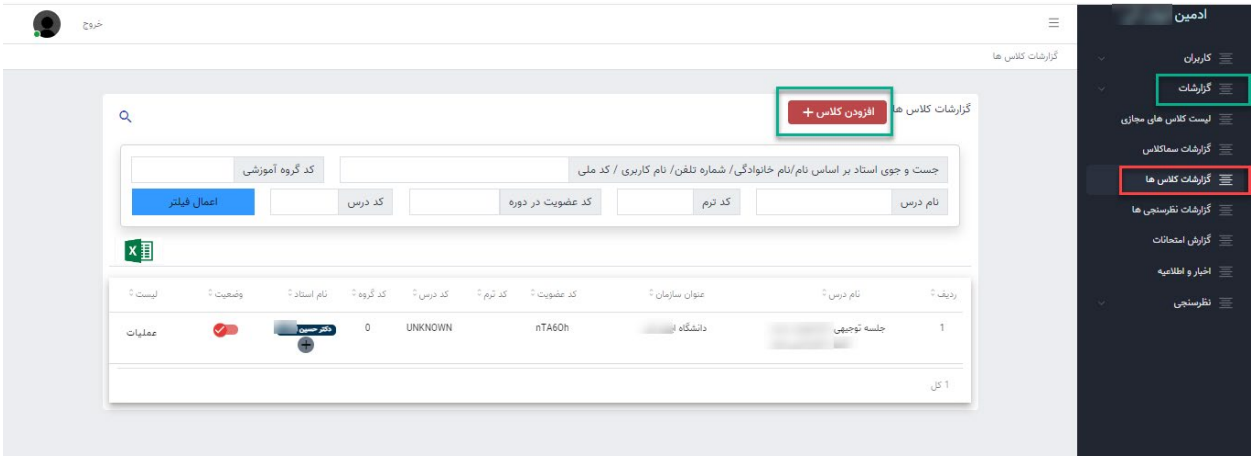
با استفاده از فیلترهای موجود امکان گزارش گیری و مشاهده فعالیت کاربران وجود دارد. با استفاده از کلید "مشاهده" نوع فایل و فایل بارگزاری شده نمایش داده می شود.

درخروجی اکسل نیز نوع فایل نمایش داده می شود.

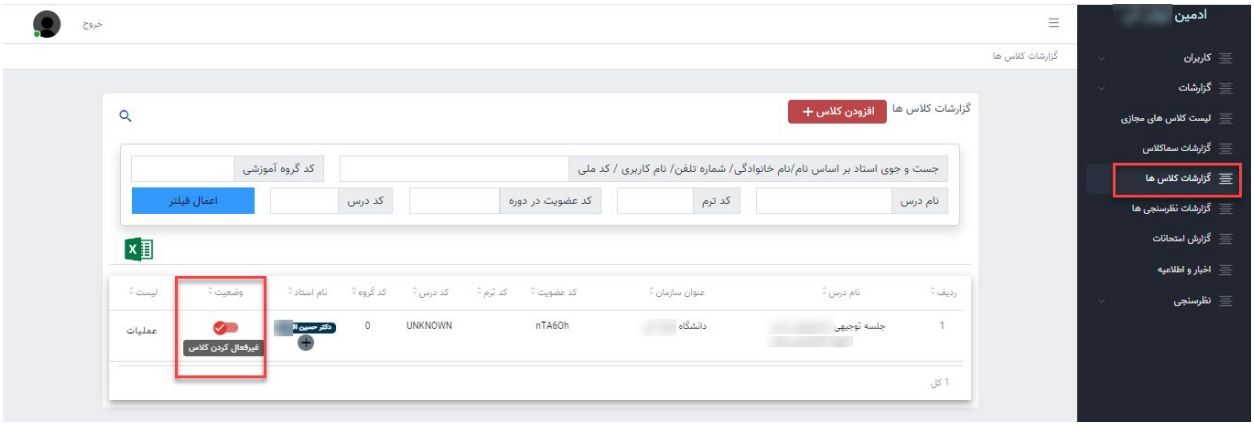


۴/۳ گزارشات کلاس ها

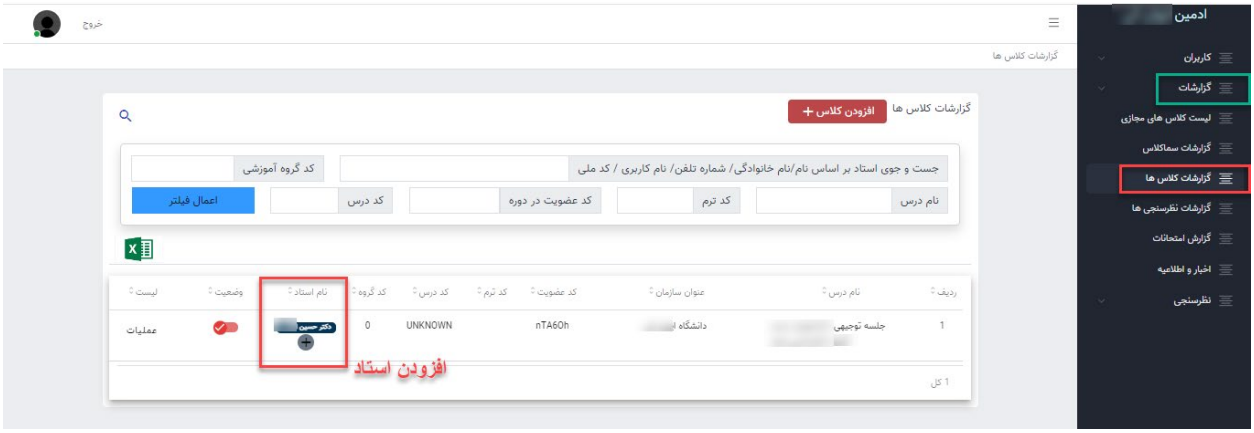
۳.۳.۱. منوی گزارشات – منوی گزارشات کلاس ها: امکان ایجاد کلاس برای استاد مورد نظر توسط ادمین وجود دارد.

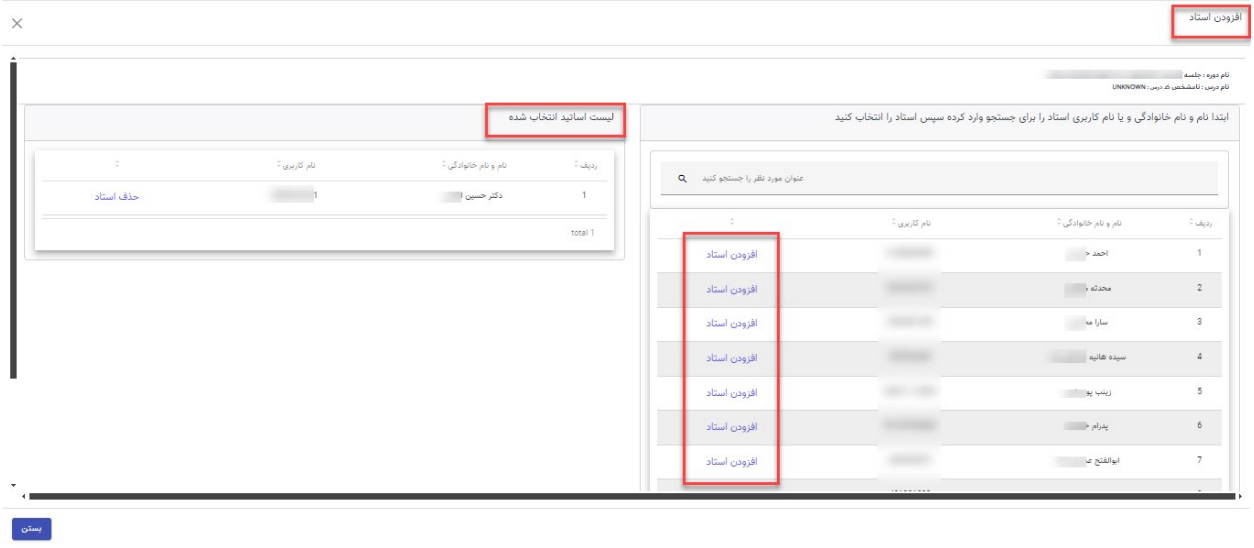


۳.۳.۲. فعال و غیرفعال کردن کلاس‌ها: در منوی گزارشات کلاس ها لیست تمامی کلاس ها نمایش داده می شود. امکان فعال یا غیر فعال کردن کلاس از طریق این منو وجود دارد.



۳.۳.۳. تخصیص یا تغییر استاد: از منوی گزارشات کلاس ها تخصیص و یا تغییر استاد توسط ادمین امکان پذیر می باشد.



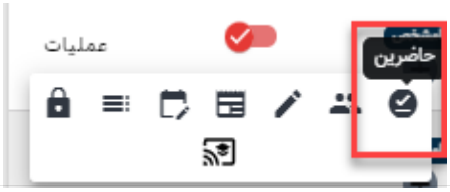


برای ایجاد جلسات مجازی برای دروسی ارائه شده در سامانه هم آوا، ابتدا دروس از منوی "سما" توسط مدرسان واکشی شود، سپس دروس با کاربری ادمین از منوی گزارشات سما کلاس قابل مشاهده می باشد. از طریق گزینه "عملیات" کلید "ایجاد جلسه" ادمین میتواند جلسات مجازی را برای درس مورد نظر ثبت کند.
لطفا مراحل زیر را دنبال کنید.

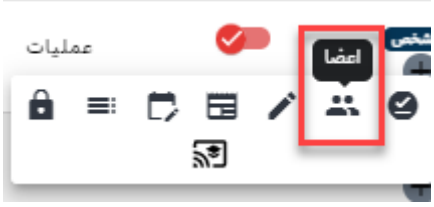
۳.۳.۴. گزینه عملیات

با استفاده از گزینه عملیات، فعالیت های زیر امکان پذیر می باشد:

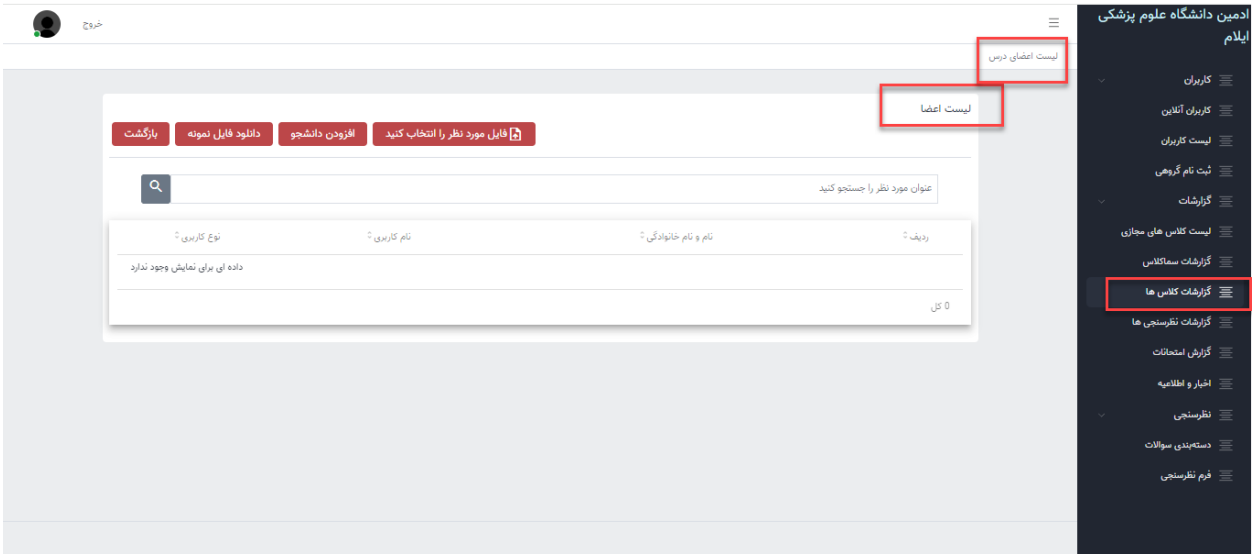
۱- **حاضرین:** لیست حضور و غیاب دانشجویان و امکان مشاهده جزییات کل حضور دانشجو در جلسه



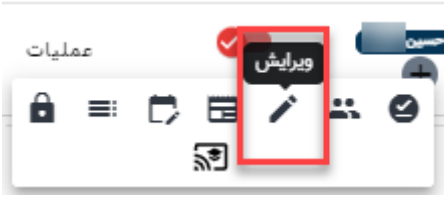
۲- **لیست اعضا:** مشاهده اعضای کلاس و افزودن دانشجویان به کلاس به صورت تکی و یا از طریق فایل اکسل امکان پذیر می باشد.



افزودن دانشجویان به کلاس با به صورت گروهی: فایل نمونه را دانلود کنید و طبق ستون های فایل، اطلاعات دانشجویان را در فایل اکسل وارد کنید و با استفاده از گزینه "فایل مورد نظر را انتخاب کنید" امکان ثبت نام گروهی دانشجویان در کلاس مورد نظر وجود دارد.



۳- **ویرایش اطلاعات کلاس** شامل عنوان درس و درس مورد نظر.



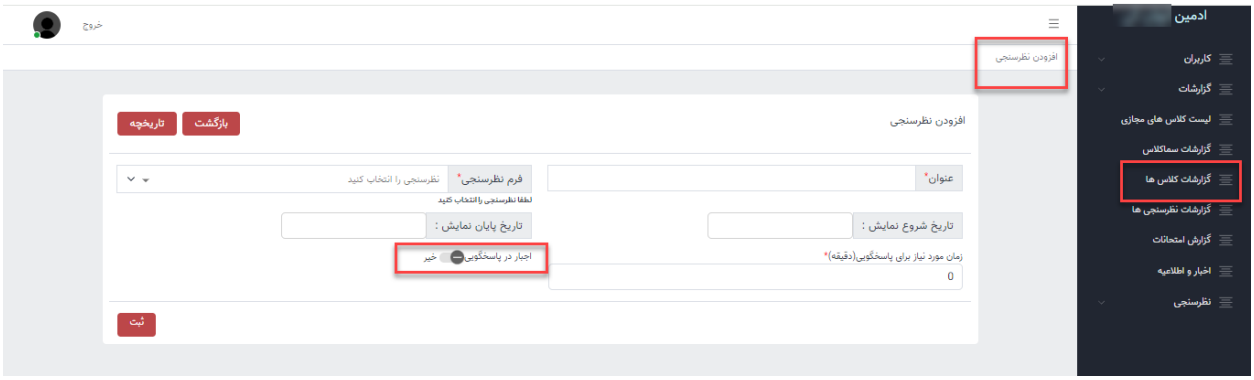
۴- **افزودن اطلاعیه برای کلاس** مورد نظر که در کاربری استاد و دانشجو در سربرگ پست ها نمایش داده می شود.



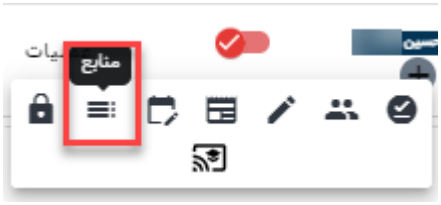
۵- **افزودن نظرسنجی برای کلاس**



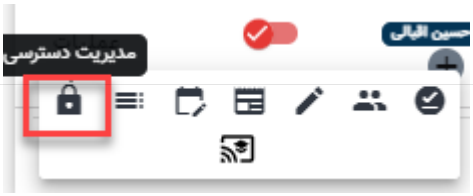
فرم های نظر سنجی که در منوی "نظرسنجی" ثبت کرده اید در این منو نمایش داده می شود و بعد از انتخاب فرم مورد نظر، تاریخ شروع و پایان نمایش نظر سنجی را انتخاب کرده و زمان پاسخدهی را مشخص می کنید. در صورتیکه شرکت در نظر سنجی اجباری باشد گزینه "اجبار در پاسخگویی" را انتخاب کنید و در انتها کلید ثبت را بزنید. (دانشجو تا زمانیکه فرم نظر سنجی را تکمیل نکند امکان ورود به جلسه مجازی را نخواهد داشت)



۶- **منابع**: افزودن منابع درسی استفاده شده در جلسه مجازی یا برای درس مورد نظر، که در سربرگ منابع در کاربری استاد و دانشجو نمایش داده می شود.

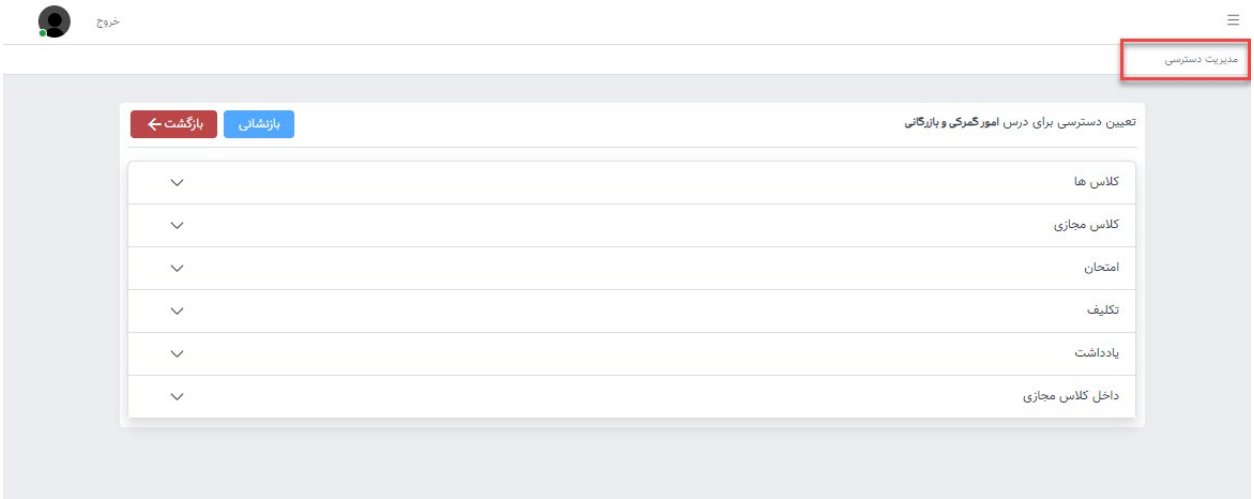


۷- **مدیریت دسترسی**: ادمین در این قسمت می تواند دسترسی های استاد به کلاس و جلسه مجازی را مشخص کند.

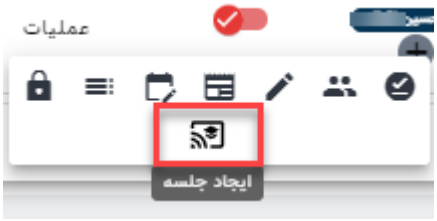


مدیریت دسترسی استاد برای کلاس ها، کلاس مجازی، امتحان، تکلیف، یادداشت و دسترسی های داخل کلاس مجازی امکان پذیر می باشد. توجه داشته باشید مدیریت دسترسی استاد فقط برای همان کلاس مورد نظر اعمال می شود.

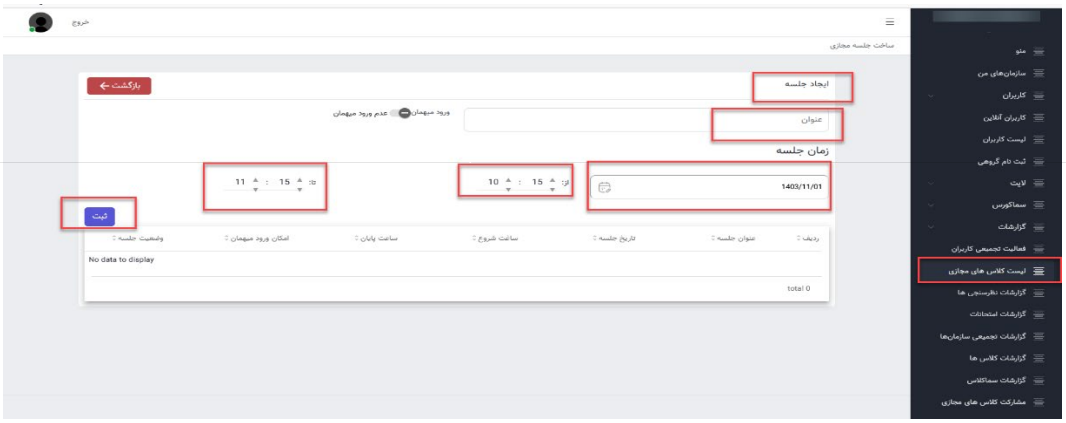
موارد ذکر شده در داخل سامانه دارای راهنما می باشد. بعد از اعمال تغییرات لازم از کلید بازگشت استفاده کنید. با استفاده از کلید بازنشانی تمامی تغییرات به حالت اول بازگردانده می شود.



۸- **ایجاد جلسه مجازی برای کلاس**: ایجاد جلسه مجازی هم با دسترسی استاد امکان پذیر می باشد و هم با دسترسی ادمین.

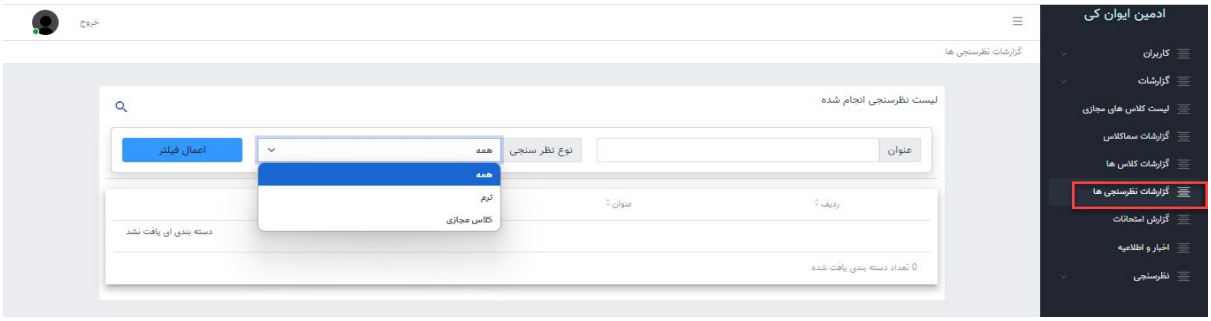


از طریق گزینه ایجاد جلسه، فیلدهای عنوان، تاریخ و زمان شروع و پایان جلسه را درج و در انتها کلید "ثبت" را بزنید.



۴/۳ گزارشات نظر سنجی

گزارش گیری بر اساس نوع نظرسنجی در جلسه مجازی و یا ترم تحصیلی امکان پذیر می باشد.



۵/۳ گزارش امتحانات

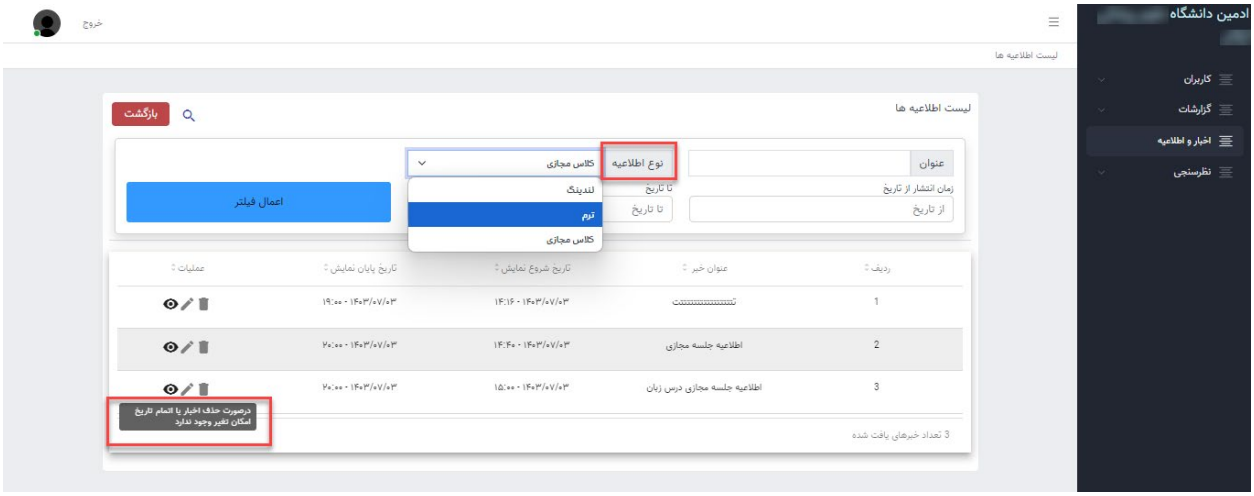
با استفاده از فیلترهای این گزارش شامل وضعیت برگزاری، وضعیت طراحی، نوع امتحان، تاریخ، امکان گزارش گیری کامل از امتحانات برگزار شده وجود دارد.



۴. منوی اخبار و اطلاعیه ها

امکان گزارش گیری از اطلاعیه های ثبت شده بر اساس نوع اطلاعیه و بازه زمانی مورد نظر امکان پذیر می باشد.

اطلاعیه های ثبت شده امکان حذف دارند، اما توجه داشته باشد، بعد از حذف اطلاعیه، رکورد اطلاعیه به صورت کامل از منوی گزارش ها حذف نمی شود و برای ادمین قابل مشاهده می باشد.

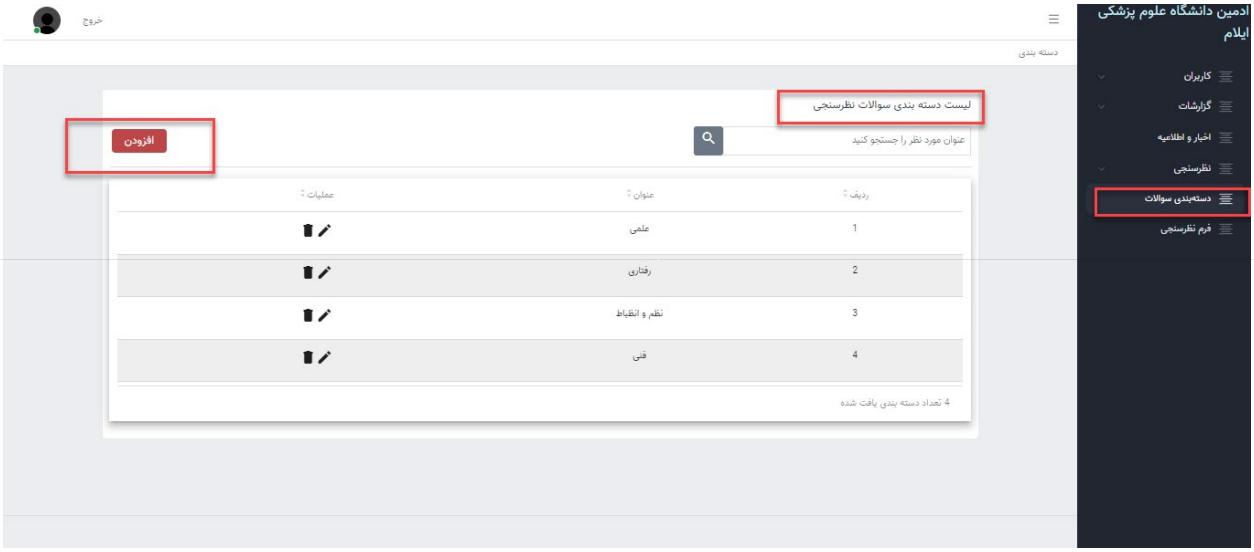


۵. منوی نظرسنجی

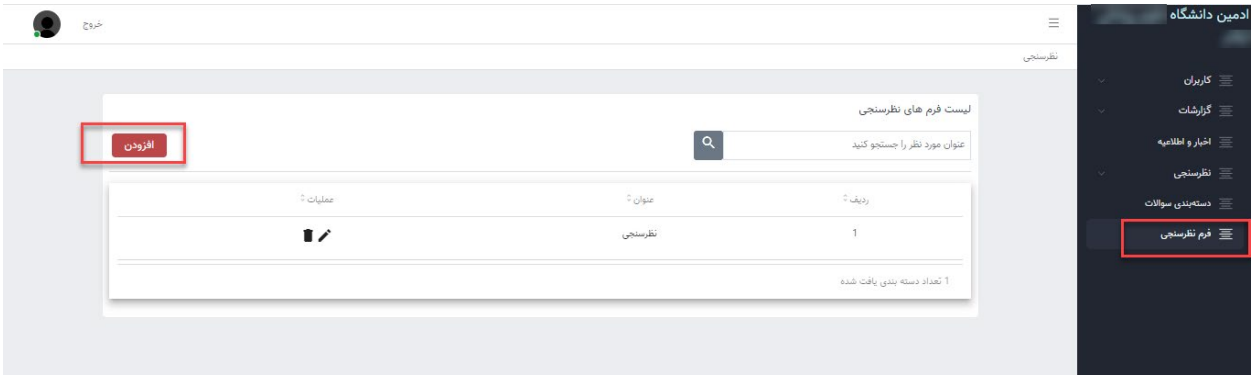
۱.۵. دسته بندی سوالات

۲.۵. فرم نظر سنجی

۱.۵. دسته بندی سوالات: برای مشخص شدن سطح سوالات، دسته بندی اصلی و اولیه سوالات را مشخص کرده و در منوی فرم نظر سنجی سوالات مربوط به هر دسته بندی را درج کنید.

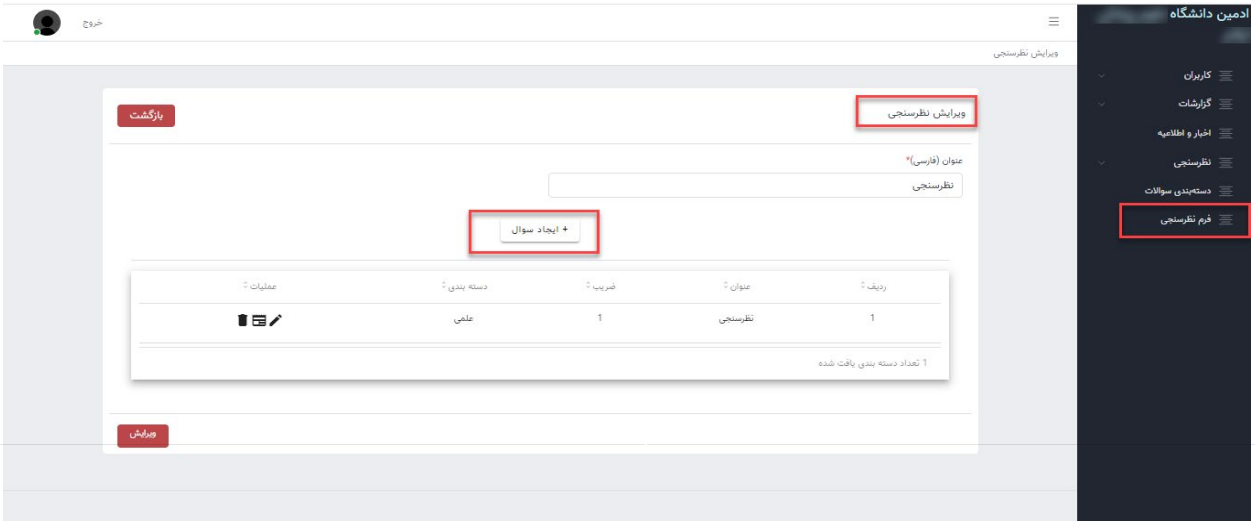


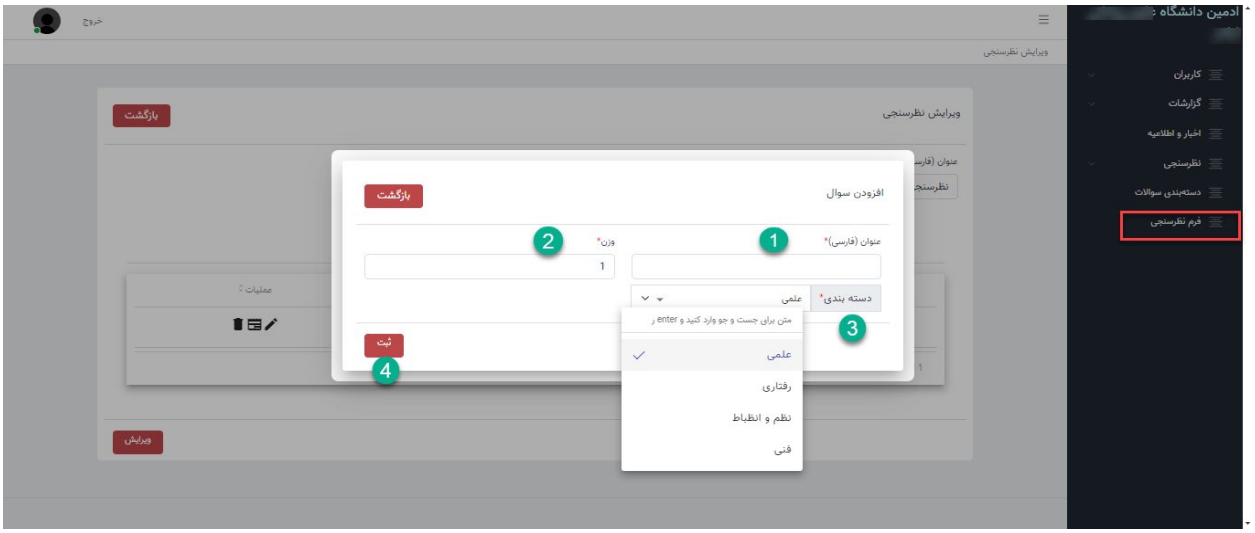
۲.۵. فرم نظر سنجی: با استفاده از کلید "افزودن"، عنوان اصلی فرم نظر سنجی را ثبت کنید .



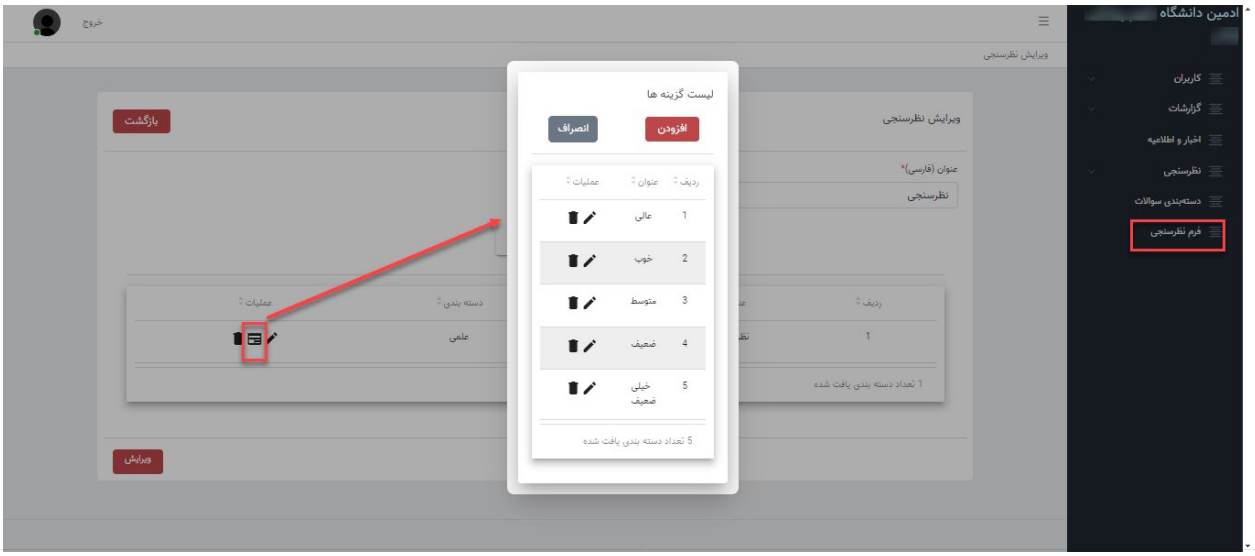
۲.۵.۱ با استفاده از کلید "ایجاد سوال"، عنوان سوال، وزن و دسته بندی سوال را ثبت کنید.

در لیست نظرسنجی ها، می توانید فرم مورد نظر را انتخاب کرده و کلید ویرایش را بزنید و سوالات را ثبت و یا ویرایش کنید.

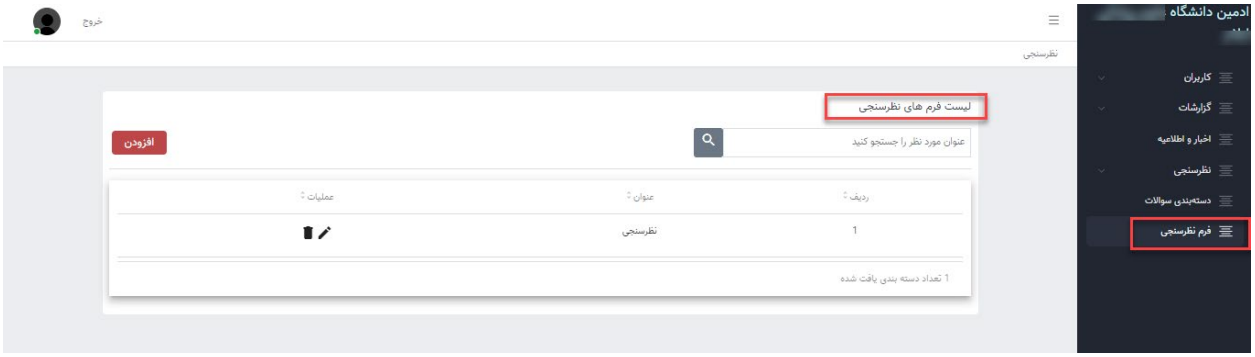




۲.۵.۲ بعد از ثبت سوال، در قسمت عملیات، امکان ویرایش سوال و مشاهده یا اضافه کردن گزینه های امتیازدهی وجود دارد.



۲.۵.۳ بعد از ثبت سوالات مورد نظر برای فرم نظر سنجی، با استفاده از کلید بازگشت، به صفحه اصلی بازگشته و امکان مشاهده یا ویرایش فرم ها را خواهید داشت.



۶. ایجاد کلاس و برگزاری جلسه مجازی برای اساتید

ایجاد جلسه مجازی به ۲ صورت امکان پذیر می باشد.

۱- با کاربری ادمین ۲- با کاربری استاد

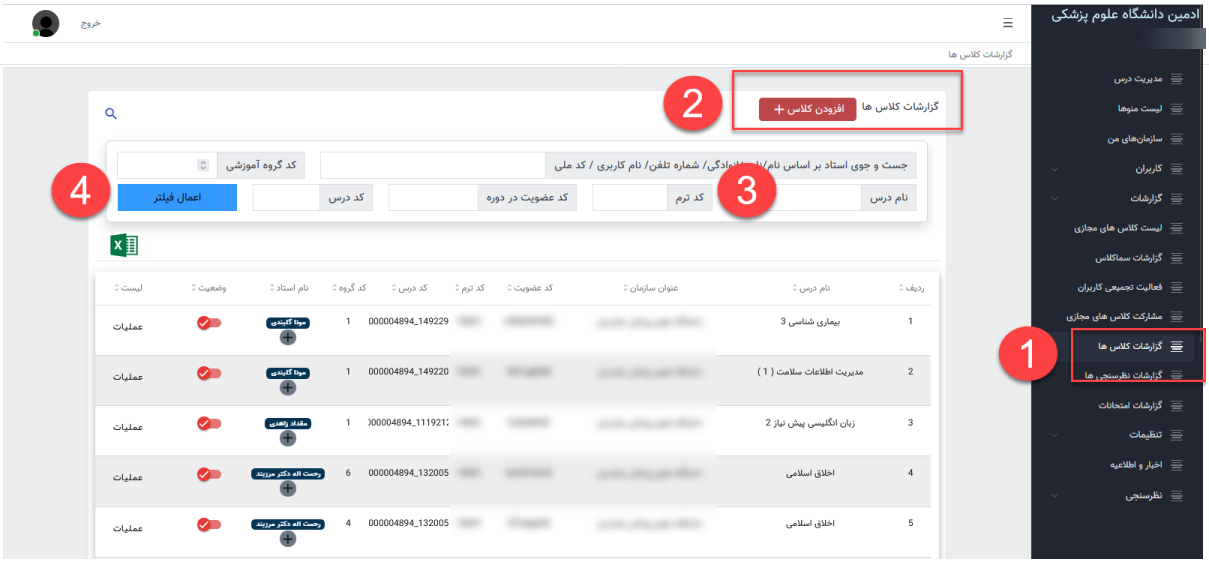
۱- با کاربری ادمین مراحل زیر را انجام دهید:

۱-۱- اگر درس مورد نظر از طریق استاد واکشی نشده است و در سامانه وجود ندارد، ابتدا از منوی گزارشات کلاس ها --- گزینه افزودن کلاس را انتخاب کنید.

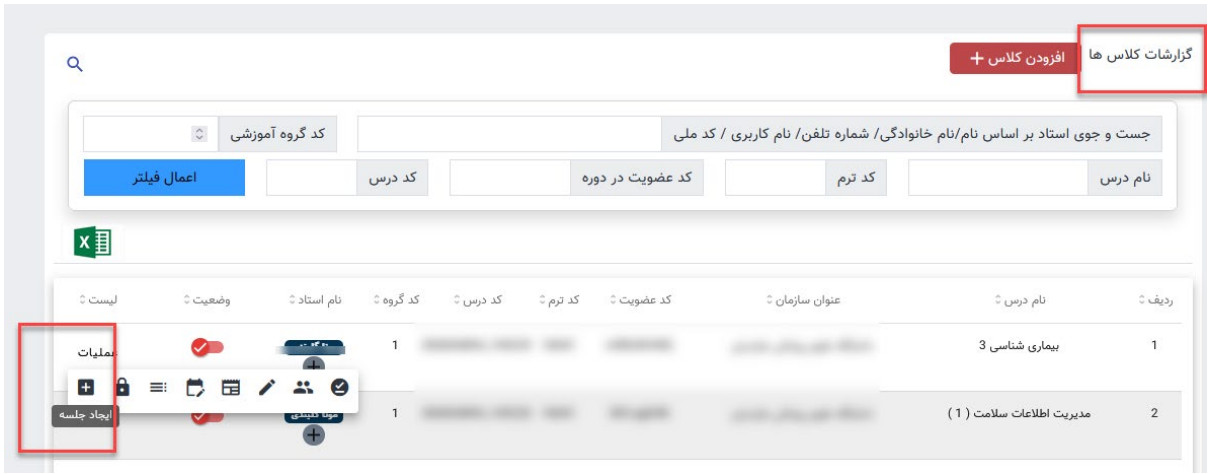
کلاس مورد نظر و استاد را انتخاب و کلاس را ایجاد کنید.

اگر دروس از طریق منوی سما توسط استاد واکشی شده است و در سامانه وجود دارد، نام درس را جستجو کنید.

۱-۲- از منوی گزارشات کلاس ها --- درس را جستجو کنید.

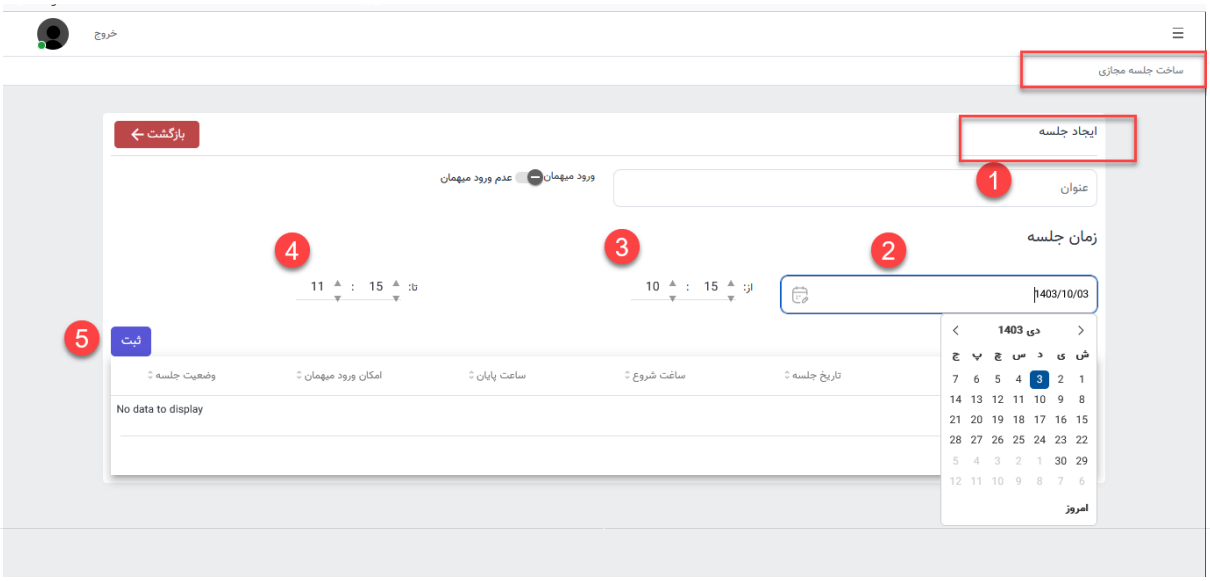


۱-۳- گزینه "عملیات" سپس گزینه "ایجاد جلسه" را انتخاب کنید.



۱-۴- در صفحه ی جدید، عنوان و زمان و ساعت جلسه را مشخص کنید.

۱-۵- در انتها کلید "ثبت" را بزنید.

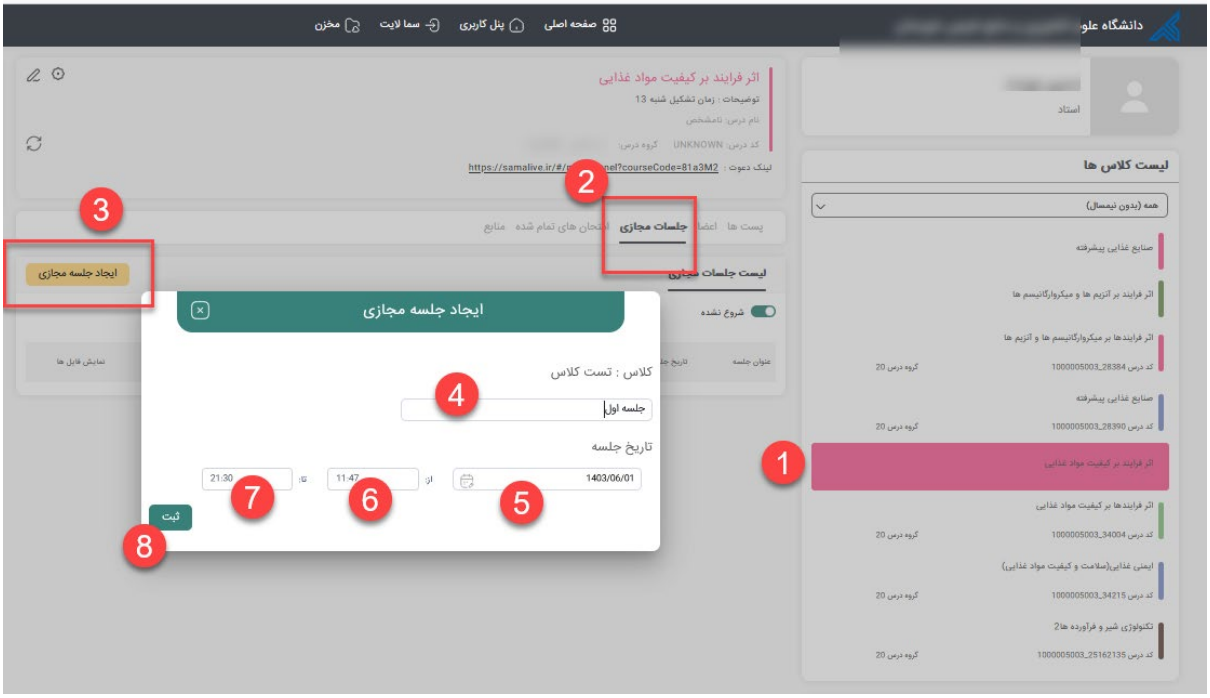


۲- کاربری استاد

۲-۱- ابتدا دروس از منوی سما واکشی شود و یا درس از منوی "افزودن کلاس" ایجاد شود.

۲-۲- درس را انتخاب کرده و از تب جلسات مجازی امکان ایجاد جلسه برای روز و ساعت مورد نظر وجود دارد.

۲-۳- پس از تعریف جلسه مجازی، در قسمت سمت چپ صفحه (برنامه هفتگی) جلسات نمایش داده می شود.



۱/۶. ورود از طریق لینک مهمان

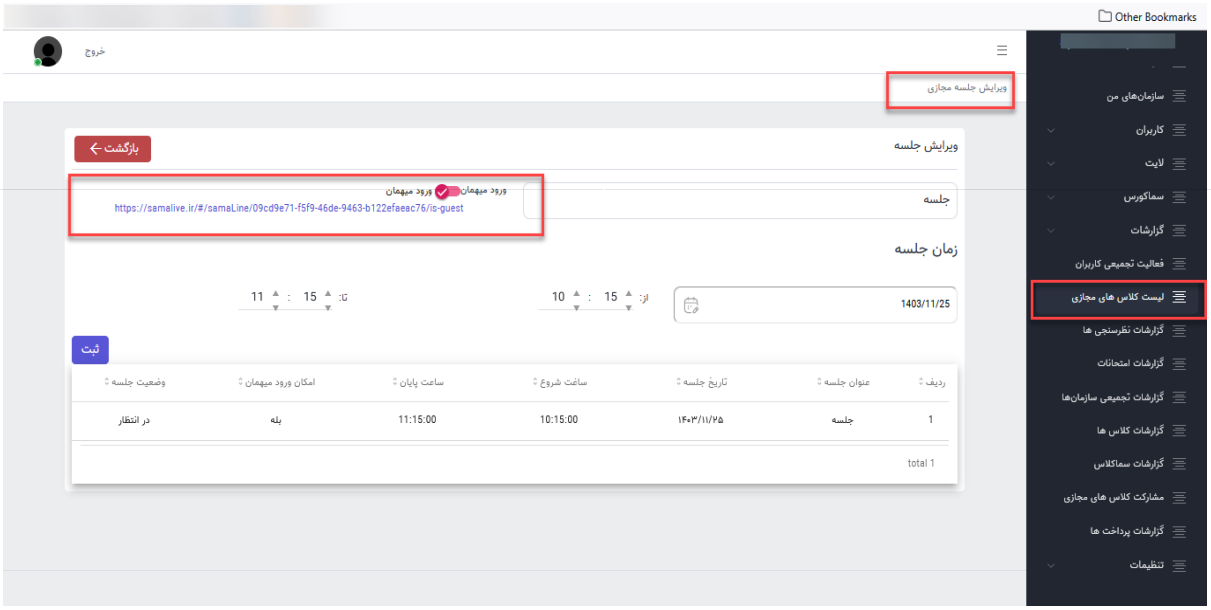
در صورتیکه می‌خواهید اساتید به صورت مهمان وارد جلسه مجازی شوند، بعد ایجاد جلسه، از منوی " لیست کلاس های مجازی" کلاس ایجاد شده را جستجو کنید.

گزینه "ویرایش" را انتخاب کنید و سپس گزینه "ورود مهمان" را فعال کنید.

لینک نمایش داده شده را برای کاربران ارسال کنید.

با کلیک بر روی لینک جلسه، کاربران می توانند وارد جلسه مجازی شوند.

توجه داشته باشید کاربران مهمان بعد از اتمام جلسه به ویدئوی جلسه دسترسی نخواهند داشت.



۱/۷.ورود اساتید به عنوان دانشجو

بعد از ایجاد جلسه، از منوی "گزارشات کلاس ها" گزینه "عملیات" و سپس گزینه "اعضا" را انتخاب کنید

فایل اکسل نمونه را دانلود و اطلاعات کاربران در فایل اکسل وارد کنید

در مرحله آخر کاربران را با استفاده از فایل اکسل در کلاس عضو کنید

کاربران طبق نام کاربری و رمز عبوری که در فایل اکسل ثبت کرده اید، می توانند وارد کلاس و سپس جلسه مجازی شوند.

بعد از اتمام جلسه، در صورت ضبط جلسه، از تب جلسات مجازی، کاربران به ویدئوی کلاس دسترسی خواهند داشت.

بعد از اضافه شدن اساتید به عنوان دانشجو، در کاربری خود، طبق تصویر، دو نقش کاربری را مشاهده می‌کنند که با انتخاب نقش "دانشجو" می توانند جلساتی که از طریق ادمین ایجاد شده است را مشاهده کنند.

