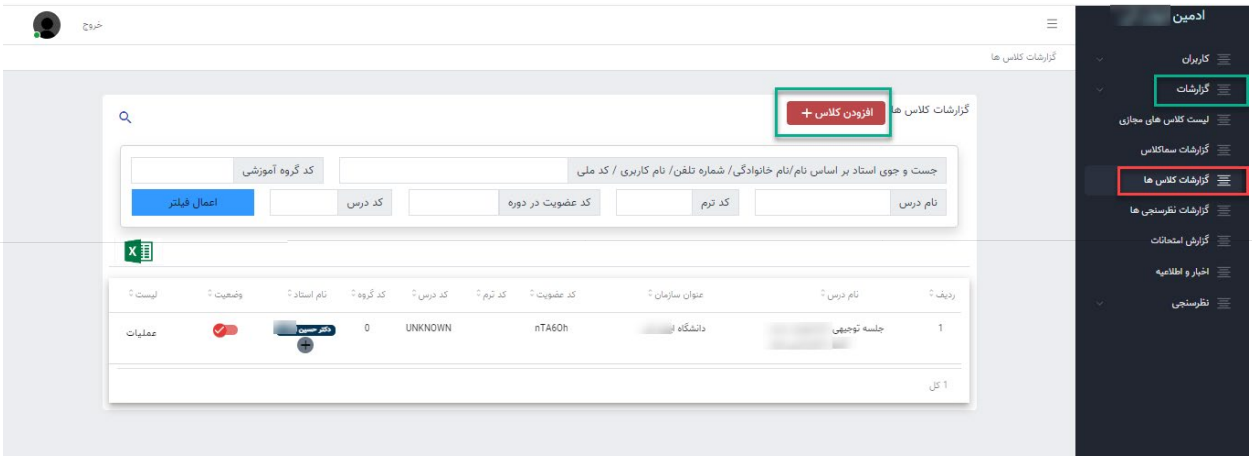
نحوه ایجاد جلسات مجازی توسط کاربری ادمین

گزارشات کلاس ها

۱. منوی گزارشات – منوی گزارشات کلاس ها:

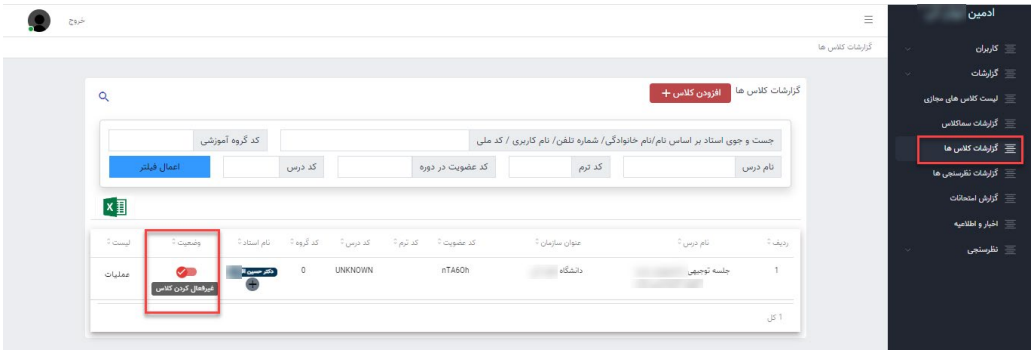
۱/۱- ادمین می تواند دروس را به صورت مجزا ایجاد کند که از طریق گزینه "افزودن کلاس" امکان پذیر می باشد.



۲/۱- 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 گزیمه "عملیات" کلید "ایجاد جلسه" ادمین میتواند جلسات مجازی را برای درس مورد نظر ثبت کند.

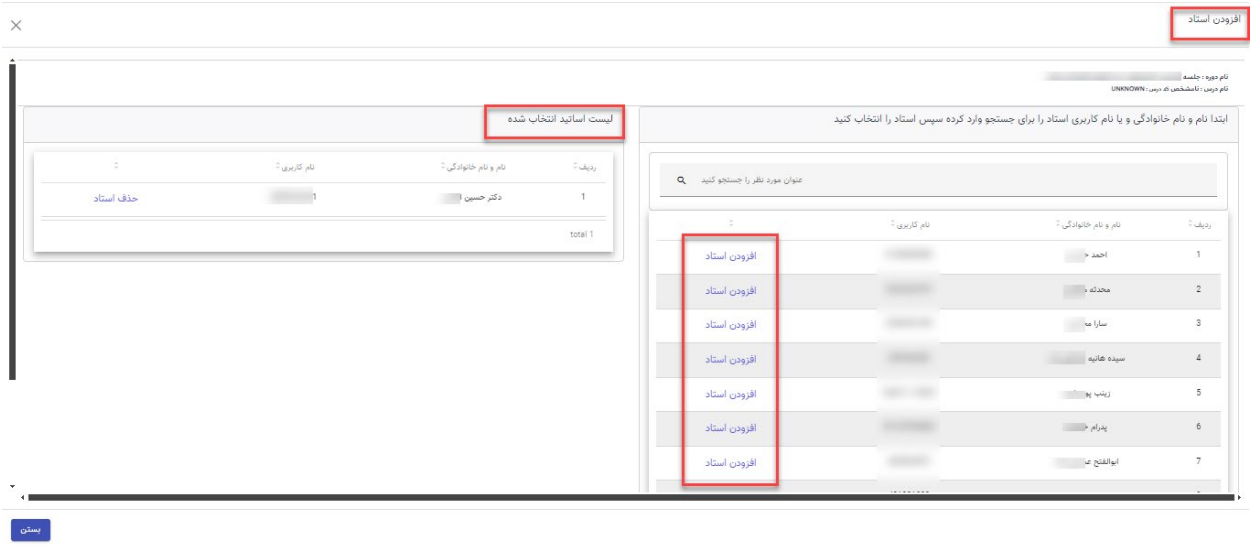
لطفا مراحل زیر را دنبال کنید:

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

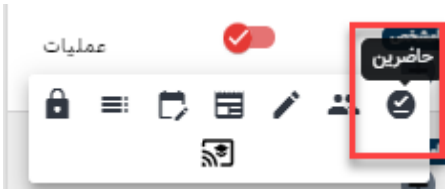




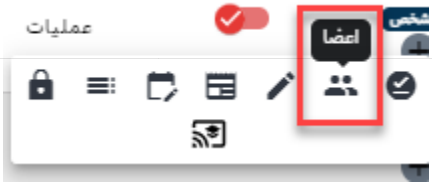
٤. گزینه عملیات

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

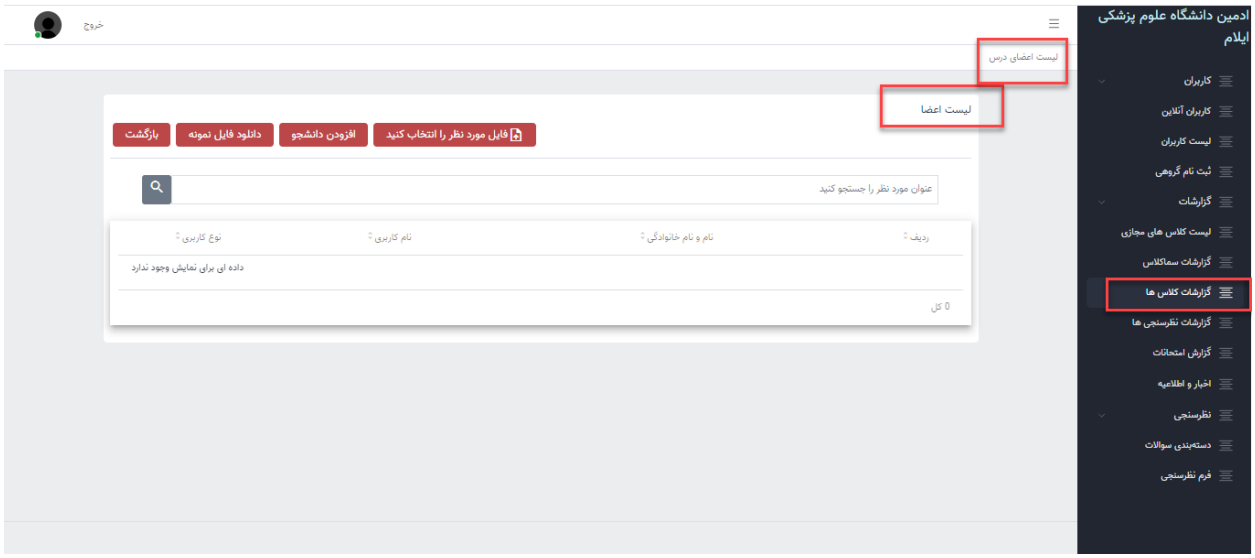
۱/٤- **حاضرین:** لیست حضور و غیاب دانشجویان و امکان مشاهده جزییات کل حضور دانشجو در جلسه



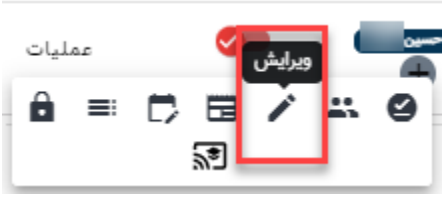
۲/٤- **لیست اعضا:** مشاهده اعضای کلاس و افزودن دانشجویان به کلاس به صورت تکی و یا از طریق فایل اکسل امکان پذیر می باشد.



۳/٤- **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. توجه داشته باشید نام فایل تغییر داده نشود.



٤/٤- **ویرایش اطلاعات کلاس** شامل ویرایش عنوان درس و درس مورد نظر می باشد.



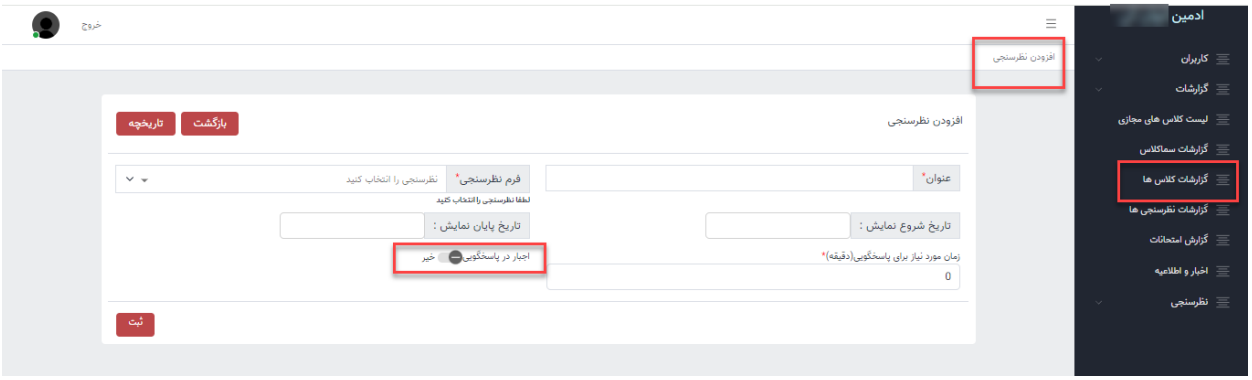
٥/٤- **افزودن اطلاعیه برای کلاس** مورد نظر که در کاربری استاد و دانشجو در سربرگ پست ها نمایش داده می شود.



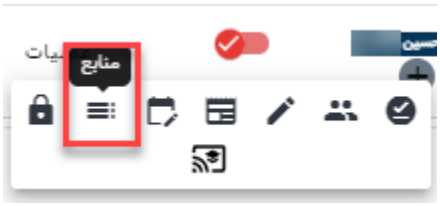
٦/٤- **افزودن نظرسنجی برای کلاس**



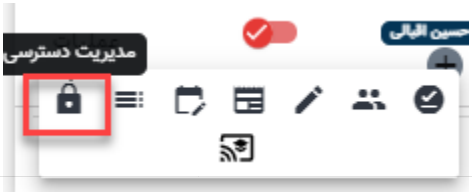
فرم های نظر سنجی که در منوی "نظرسنجی" ثبت کرده اید در این منو نمایش داده می شود و بعد از انتخاب فرم مورد نظر، تاریخ شروع و پایان نمایش نظر سنجی را انتخاب کرده و زمان پاسخدهی را مشخص می کنید. در صورتیکه شرکت در نظر سنجی اجباری باشد گزینه "اجبار در پاسخگویی" را انتخاب کنید و در انتها کلید ثبت را بزنید.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



۷/٤- **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.



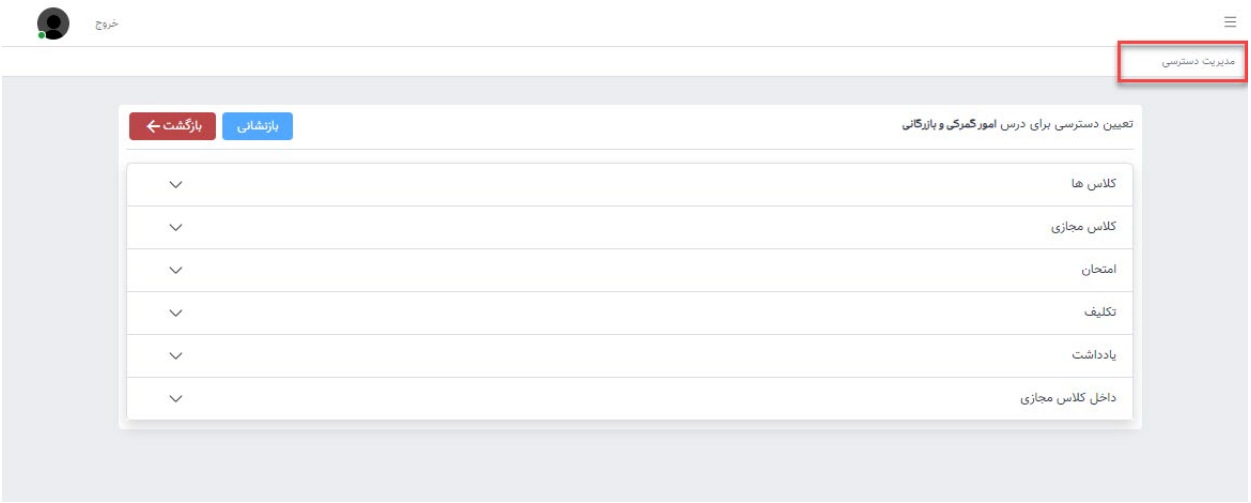
۸/٤- **مدیریت دسترسی**: ادمین در این قسمت می تواند دسترسی های استاد به کلاس و جلسه مجازی را مشخص کند.



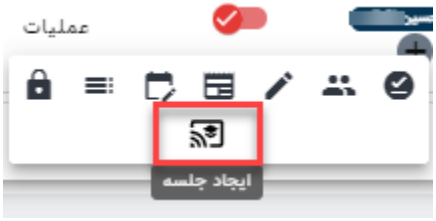
مدیریت دسترسی استاد برای کلاس ها، کلاس مجازی، امتحان، تکلیف، یادداشت و دسترسی های داخل کلاس مجازی امکان پذیر می باشد.

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.



۹/٤- **<u>ایجاد جلسه مجازی برای کلاس</u>**: ایجاد جلسه مجازی هم با دسترسی استاد و هم با دسترسی ادمین امکان پذیر می باشد.



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

