

# راهنمای کاربری ادمین در سامانه سمالایو

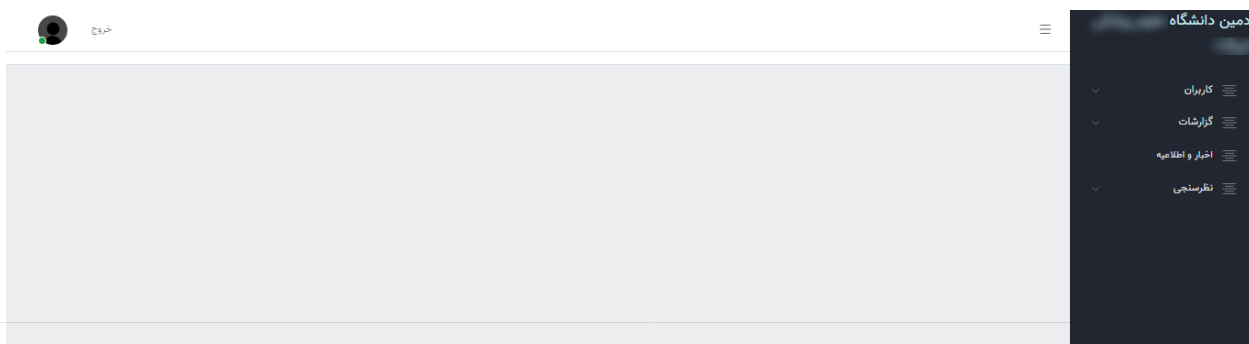
## سرفصل ها

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
۴. منوی اخبار و اطلاعیه ها
۵. منوی نظرسنجی
۶. برگزاری کلاس و جلسه مجازی برای اساتید

آدرس زیر را برای ورود به کاربری ادمین سامانه سمالایو در مرورگر خود 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



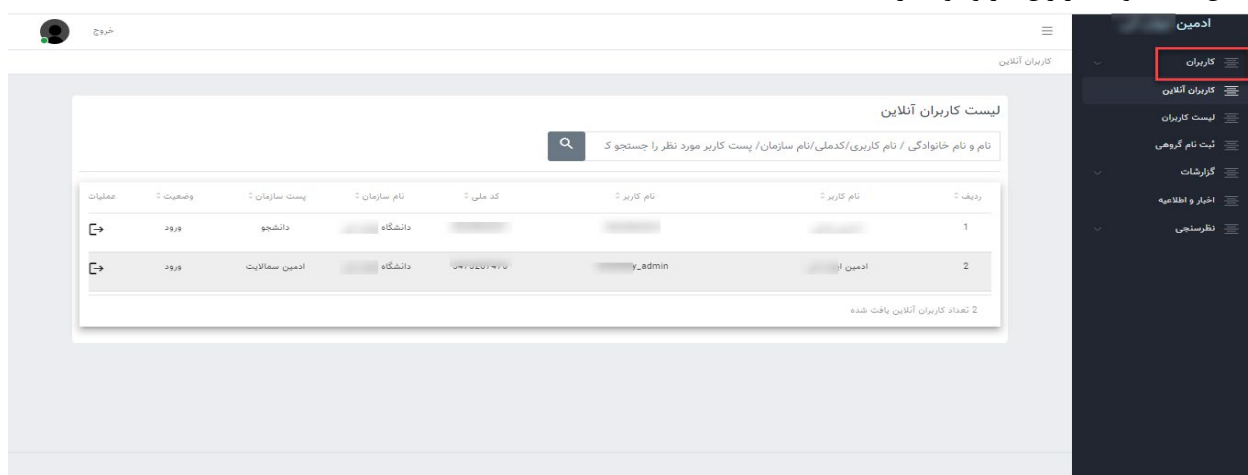
## ۲. منوی کاربران

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.

The screenshot displays the 'List of Users' (لیست کاربران) interface. At the top, there is a '+ افزودن' (Add) button. Below it, a search and filter section includes a dropdown for 'همه' (All), a 'نوع کاربر' (User Type) dropdown, and a 'نام خانوادگی/ نام کاربری یا کد ملی' (Family Name/Username or National ID) search field. A table of users is shown with columns: ردیف (Row), نام (Name), نام خانوادگی (Family Name), نام کاربری (Username), نوع کاربر (User Type), نام سازمان (Organization Name), ایمیل (Email), شماره تلفن (Phone Number), and غیرفعال/فعال (Inactive/Active). The table lists five users, all with 'دانشپذیر' (Student) roles. A sidebar on the right contains navigation links, with 'لیست کاربران' (List of Users) highlighted. The top bar includes a 'خروج' (Logout) button and a user profile icon.

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

The screenshot displays the 'Add New User' (افزودن کاربر جدید) form. The form includes fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Family Name), 'کد ملی' (National ID), 'نام کاربری' (Username), 'ایمیل' (Email), 'شماره تلفن' (Phone Number), and 'نقش' (Role). A dropdown menu for 'نقش' (Role) is open, showing options: 'دانشجو' (Student), 'دانشجو' (Student), 'استاد' (Professor), and 'کارمند' (Employee). A 'ثبت' (Save) button is located at the bottom left. A sidebar on the right contains navigation links, with 'افزودن کاربر جدید' (Add New User) highlighted.

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

لیست کاربران

افزودن +

نام / نام خانوادگی / نام کاربری یا کد ملی نام خانوادگی-نام کاربری یا کد ملی نوع کاربر همه

استان استان را انتخاب کنید مرکز مرکز را انتخاب کنید وضعیت همه اعمال فیلتر

| ردیف | نام   | نام خانوادگی | نام کاربری | نوع کاربر | نام سازمان | ایمیل       | شماره تلفن | عملیات | فعال/غیرفعال |
|------|-------|--------------|------------|-----------|------------|-------------|------------|--------|--------------|
| 1    | مهران |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.o   |            |        |              |
| 2    | وحید  |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.o   |            |        |              |
| 3    | فرهاد |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 1@gmail.o   |            |        |              |
| 4    | حنانه |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.con |            |        |              |
| 5    | امیر  |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 1@gmail.o   |            |        |              |

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

لیست کاربران

افزودن +

نام / نام خانوادگی / نام کاربری یا کد ملی نام خانوادگی-نام کاربری یا کد ملی نوع کاربر همه

استان استان را انتخاب کنید مرکز مرکز را انتخاب کنید وضعیت همه اعمال فیلتر

| ردیف | نام   | نام خانوادگی | نام کاربری | نوع کاربر | نام سازمان | ایمیل       | شماره تلفن | عملیات              | فعال/غیرفعال |
|------|-------|--------------|------------|-----------|------------|-------------|------------|---------------------|--------------|
| 1    | مهران |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.o   |            | ویرایش 140311107003 |              |
| 2    | وحید  |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.o   |            |                     |              |
| 3    | فرهاد |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 1@gmail.o   |            |                     |              |
| 4    | حنانه |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 3@gmail.con |            |                     |              |
| 5    | امیر  |              |            | دانشپذیر  | دانشگاه    | 1@gmail.o   |            |                     |              |

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

گزارش ورود و خروج کاربران

| ردیف | نام   | نام خانوادگی | نام کاربری یا کد ملی | نام سازمان | ایمیل         | شماره تلفن | عملیات | غیرفعال/فعال |
|------|-------|--------------|----------------------|------------|---------------|------------|--------|--------------|
| 1    | مهران |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 7478@gmail.co |            |        |              |
| 2    | وحید  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 3469@gmail.co |            |        |              |
| 3    | فرهاد |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 1141@gmail.co |            |        |              |
| 4    | حنا   |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 61@gmail.com  |            |        |              |
| 5    | امیر  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 3361@gmail.co |            |        |              |
| 6    | محمد  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 31@gmail.com  |            |        |              |

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

ورود به کاربری استاد و دانشجو

| ردیف | نام   | نام خانوادگی | نام کاربری یا کد ملی | نام سازمان | ایمیل       | شماره تلفن | عملیات | غیرفعال/فعال |
|------|-------|--------------|----------------------|------------|-------------|------------|--------|--------------|
| 1    | مهران |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 78@gmail.co |            |        |              |
| 2    | وحید  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 39@gmail.co |            |        |              |
| 3    | فرهاد |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 11@gmail.co |            |        |              |
| 4    | حنا   |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | @gmail.com  |            |        |              |
| 5    | امیر  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | 31@gmail.co |            |        |              |
| 6    | محمد  |              | دانشپذیر             | دانشگاه    | @gmail.com  |            |        |              |

## لاگ ورود ادمین در قسمت گزارش ورود و خروج کاربران ثبت می‌شود.

گزارش ورود و خروج

لیست ورود خروج ها

وضعیت:   
 ورود  
 خروج توسط کاربر  
 خروج توسط ادمین  
 خروج سیستماتیک  
 خروج (دستگاه دوم)

| عملیات                        | IP Address | نوع دستگاه | تاریخ خروج | تاریخ ورود |
|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| داده ای برای نمایش وجود ندارد |            |            |            |            |

### 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

### ۱،۳ لیست کلاس های مجازی

در این صفحه می توانید 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.

| ردیف | نام درس | عنوان جلسه | آرچ جلسه شروع تاریخ پایان جلسه | نام استاد            | وضعیت جلسه     | رشته  | دانشگاه | عملیات   |
|------|---------|------------|--------------------------------|----------------------|----------------|-------|---------|----------|
| 1    | جلسه    | جلسه       | ۱۳۹۳/۰۶/۲۷<br>۱۳۹۳/۰۶/۲۷       | ۳۳۰۰<br>۱۹۰۰<br>۲۳۰۰ | در حال برگزاری | مجازی | تخصصی   | کارشناسی |

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.

| ردیف | نام درس            | عنوان جلسه | آرچ جلسه شروع تاریخ پایان جلسه | نام استاد               | وضعیت جلسه     | رشته       | دانشگاه    | عملیات                              |
|------|--------------------|------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|------------|------------|-------------------------------------|
| 1    | زبان انگلیسی عمومی | تست 1111   | ۱۳۹۳/۰۷/۰۳<br>۱۳۹۳/۰۷/۰۳       | ۱۵۰۱۶<br>۱۴۰۳۰<br>۱۵۰۱۶ | در حال برگزاری | پزشکی      | پزشکی      | کارشناسی دوره عمومی کارشناسی پیوسته |
| 2    | بهداشت در اتاق عمل | Test       | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸<br>۱۳۹۳/۰۵/۲۸       | ۱۳۰۳۷<br>۱۳۰۳۷<br>۱۳۰۳۷ | برگزار شده     | پیرا پزشکی | پیرا پزشکی | کارشناسی پیوسته                     |

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

لیست کلاس های مجازی

لیست کلاس های مجازی

لیست حضور و غیاب

لیست حضور و غیاب دانشجو در جلسه مجازی

| ردیف | نام درس | عنوان جلسه | اریخ جلسه شروع | اریخ جلسه پایان | نام استاد  | وضعیت جلسه | رشته       | دانشگاه    | ترم        | مقطع       | عملیات     |
|------|---------|------------|----------------|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1    | جلسه    | جلسه       | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷     | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷      | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۷ |

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.

لیست کلاس های مجازی

افزودن اطلاعیه برای جلسه مجازی

در انتظار

| ردیف | نام درس            | عنوان جلسه | اریخ جلسه شروع | اریخ جلسه پایان | نام استاد  | وضعیت جلسه | رشته       | دانشگاه    | ترم        | مقطع       | عملیات     |
|------|--------------------|------------|----------------|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1    | زبان انگلیسی عمومی | تست 1111   | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳     | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳      | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۳ |
| 2    | بهداشت در اتاق عمل | Test       | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸     | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸      | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ |
| 3    | دعوی سامانه        | تست        | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹     | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹      | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ |
| 4    | بهداشت در اتاق عمل | تست        | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹     | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹      | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ | ۱۳۹۳/۰۵/۲۹ |

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 می شود.

لیست اطلاعیه ها

لیست اطلاعیه های درج شده توسط ادمین

افزودن اطلاعیه

| ردیف | نام درس               | عنوان جلسه | تاریخ شروع جلسه | تاریخ پایان جلسه | نام استاد | وضعیت جلسه     | رشته  | دانشگاه | مقطع     | عملیات |
|------|-----------------------|------------|-----------------|------------------|-----------|----------------|-------|---------|----------|--------|
| 1    | زبان انگلیسی عمومی    | تست 1111   | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳      | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳       | ۱۵:۱۵     | در حال برگزاری | پزشکی | پزشکی   | کارشناسی |        |
| 2    | پودمانت در آشنای عماد | Test       | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳      | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳       | ۱۵:۱۵     | برگزار شده     | پزشکی | پزشکی   | کارشناسی |        |

لیست اطلاعیه ها

لیست اطلاعیه ها

افزودن اطلاعیه

| ردیف | عنوان خبر                   | تاریخ شروع نمایش | تاریخ پایان نمایش | عملیات |
|------|-----------------------------|------------------|-------------------|--------|
| 1    |                             | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳       | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳        |        |
| 2    | اطلاعیه جلسه مجازی          | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳       | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳        |        |
| 3    | اطلاعیه جلسه مجازی درس زبان | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳       | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳        |        |

3 تعداد خبرهای یافت شده

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.

لیست اطلاعیه ها

لیست اطلاعیه ها

افزودن اطلاعیه

| ردیف | عنوان جلسه         | تاریخ جلسه | ساعت شروع | ساعت پایان | گزارش و فایل | فایل های | عملیات |
|------|--------------------|------------|-----------|------------|--------------|----------|--------|
| 1    | زبان انگلیسی عمومی | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳ | ۱۴:۵۰:۰۰  | ۱۶:۳۰:۰۰   | فایل شده     | فایل شده |        |
| 2    | تست 1111           | ۱۴۰۳/۰۷/۰۳ | ۱۴:۱۶:۰۰  | ۱۵:۱۵:۰۰   | فایل شده     | فایل شده |        |

## ۲/۳ 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.  
در خروجی اکسل نیز نوع فایل نمایش داده می شود.

## ۳/۳ 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 غیر فعال 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.

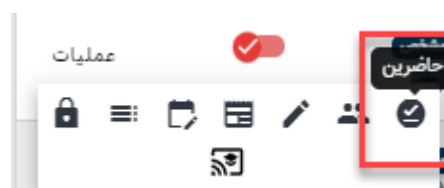
۳.۳.۳. تخصیص یا تغییر استاد: از منوی گزارشات کلاس ها تخصیص و یا تغییر استاد توسط ادمین امکان پذیر می باشد.

برای ایجاد جلسات مجازی برای دروسی ارائه شده در سامانه هم آوا، ابتدا دروس از منوی "سما" توسط مدرسان واکنشی 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.

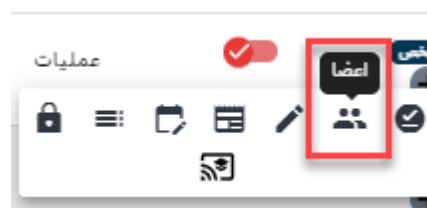
#### ۳.۳.۴. گزینه عملیات

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

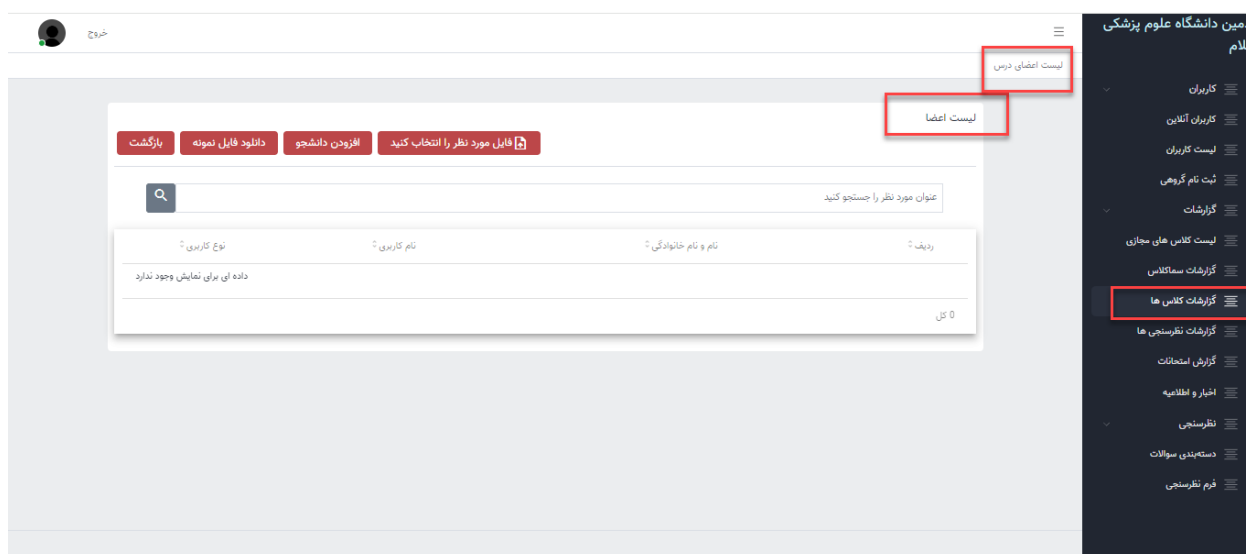
۱- حاضرین: لیست حضور و غیاب دانشجویان و امکان مشاهده جزییات کل حضور دانشجو در جلسه



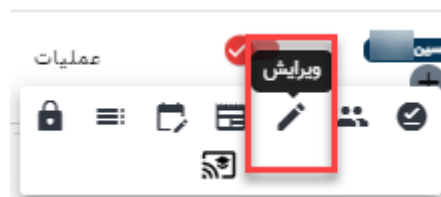
۲- لیست اعضا: مشاهده اعضای کلاس و افزودن دانشجویان به کلاس به صورت تکی و یا از طریق فایل اکسل امکان پذیر می باشد.



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.



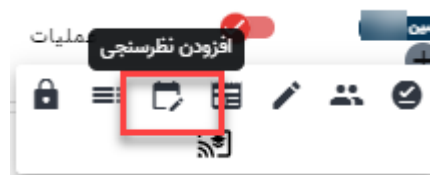
۳- ویرایش اطلاعات کلاس شامل عنوان درس و درس مورد نظر.



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

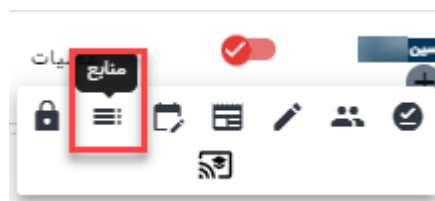


۵- افزودن نظرسنجی برای کلاس

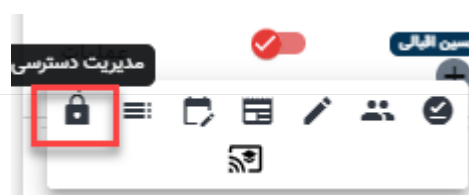


فرم های نظر سنجی که در منوی "نظرسنجی" ثبت کرده اید در این منو نمایش داده می شود و بعد از انتخاب فرم مورد نظر، تاریخ شروع و پایان نمایش نظر سنجی را انتخاب کرده و زمان پاسخدهی را مشخص می کنید. در صورتیکه شرکت در نظر سنجی اجباری باشد گزینه "اجبار در پاسخگویی" را انتخاب کنید و در انتها کلید ثبت را بزنید. (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.

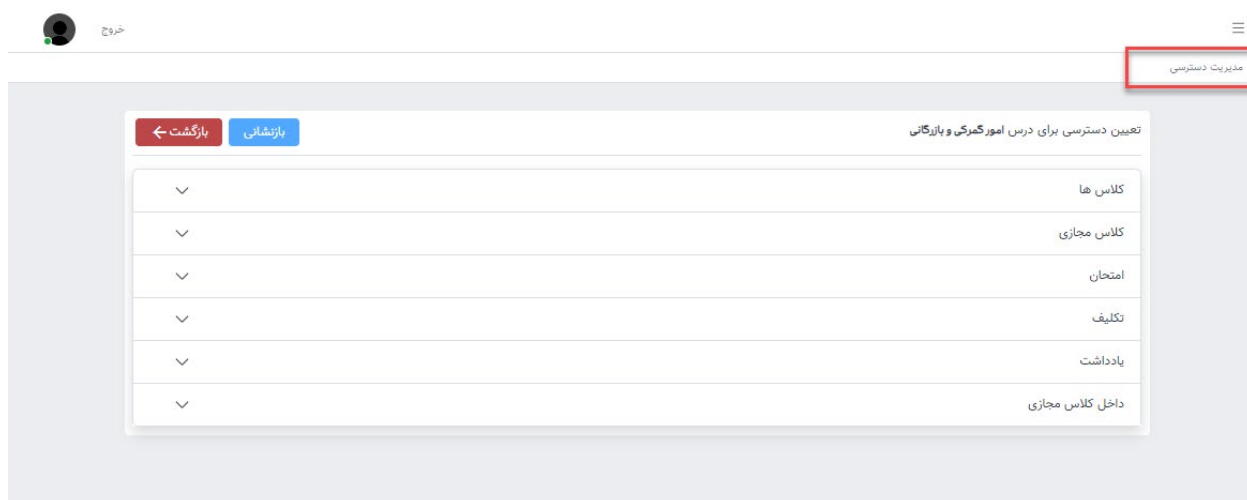


۷- مدیریت دسترسی: ادمین در این قسمت می تواند دسترسی های استاد به کلاس و جلسه مجازی را مشخص کند.



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.

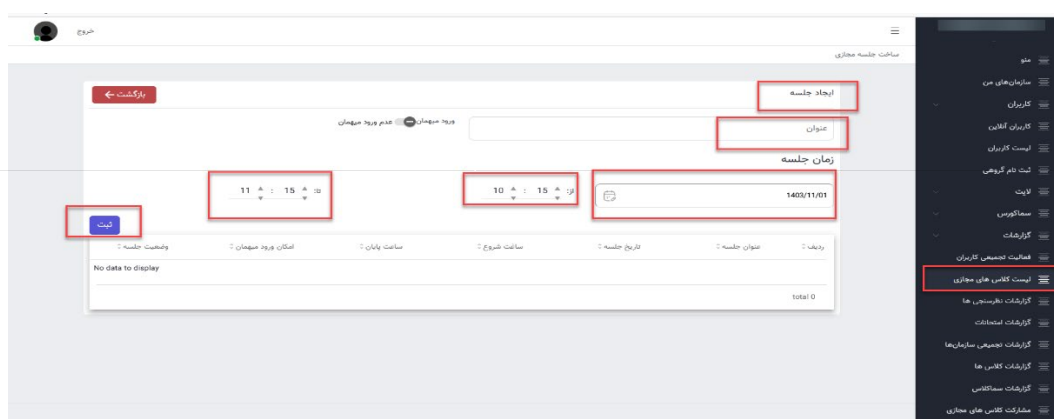
موارد ذکر شده در داخل سامانه دارای راهنما می باشد. بعد از اعمال تغییرات لازم از کلید بازگشت استفاده کنید. با استفاده از کلید بازنشانی تمامی تغییرات به حالت اول بازگردانده می شود.



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

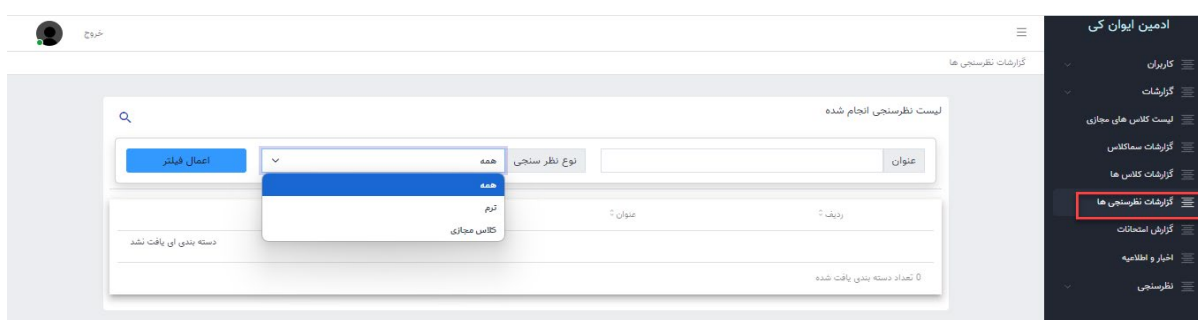


از طریق گزینه ایجاد جلسه، فیلدهای عنوان، تاریخ و زمان شروع و پایان جلسه را درج و در انتها کلید "ثبت" را بزنید.



### 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 نظر سنجی

### 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.

ادمین دانشگاه علوم پزشکی  
ایلام

- کاربران
- گزارشات
- اخبار و اطلاعیه
- نظرسنجی
- دسته بندی سوالات**
- فرم نظرسنجی

دسته بندی

لیست دسته بندی سوالات نظرسنجی

عنوان مورد نظر را جستجو کنید

افزودن

| رتبف | عنوان        | عملیات |
|------|--------------|--------|
| 1    | عمومی        |        |
| 2    | رفتاری       |        |
| 3    | نظم و انضباط |        |
| 4    | فنی          |        |

4 تعداد دسته بندی یافت شده

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

ادمین دانشگاه

- کاربران
- گزارشات
- اخبار و اطلاعیه
- نظرسنجی
- دسته بندی سوالات
- فرم نظرسنجی**

نظرسنجی

لیست فرم های نظرسنجی

عنوان مورد نظر را جستجو کنید

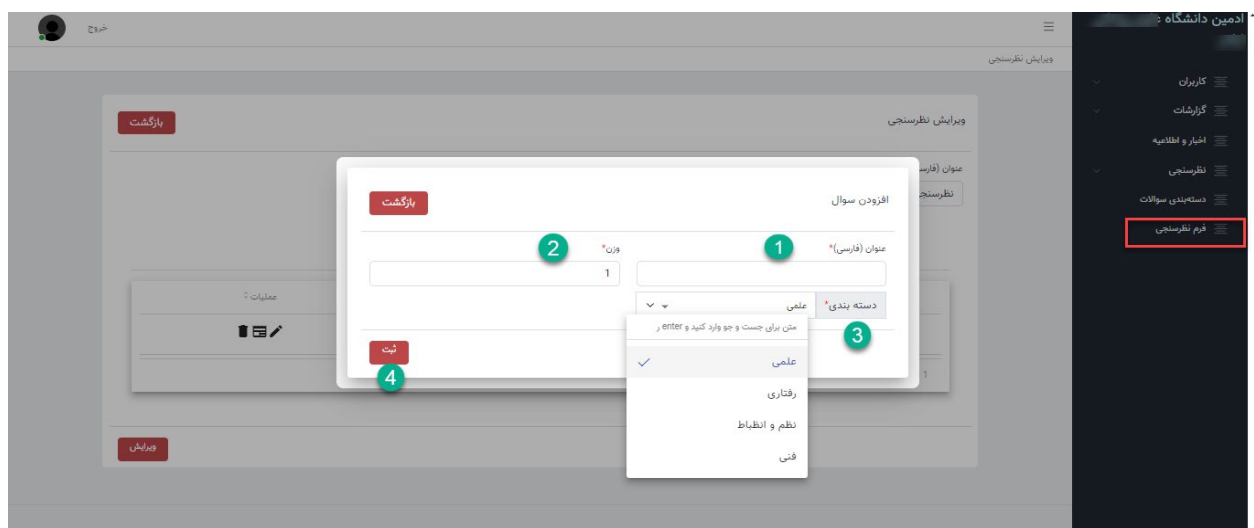
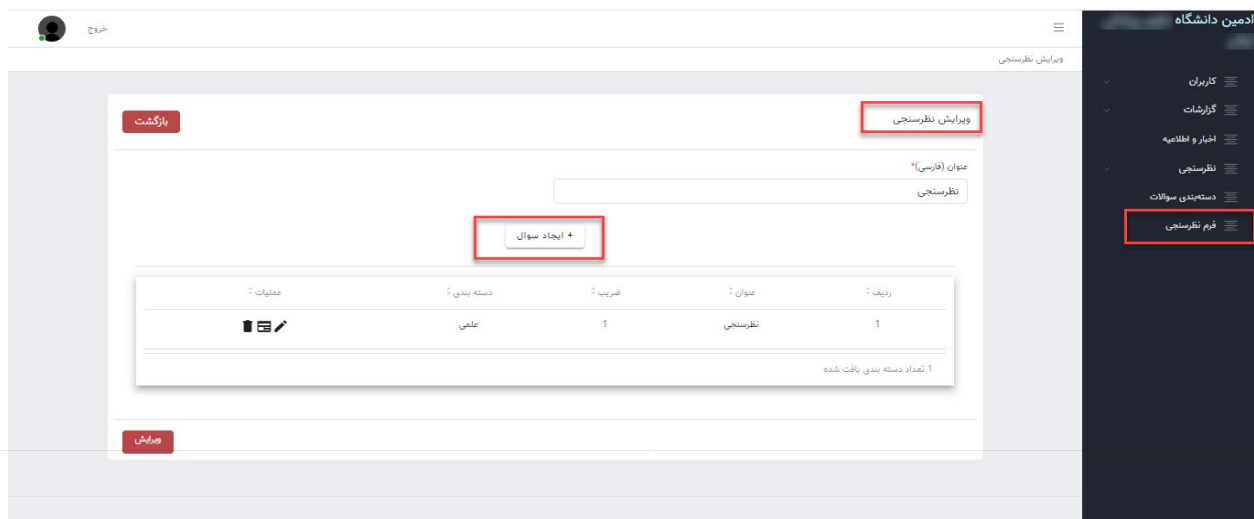
افزودن

| رتبف | عنوان   | عملیات |
|------|---------|--------|
| 1    | نظرسنجی |        |

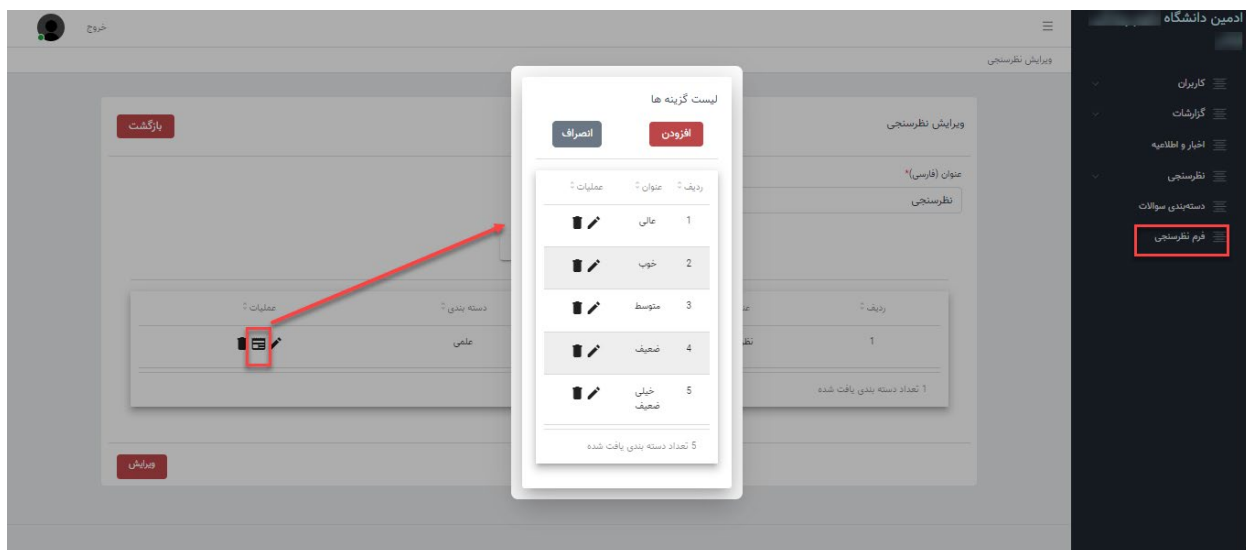
1 تعداد دسته بندی یافت شده

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

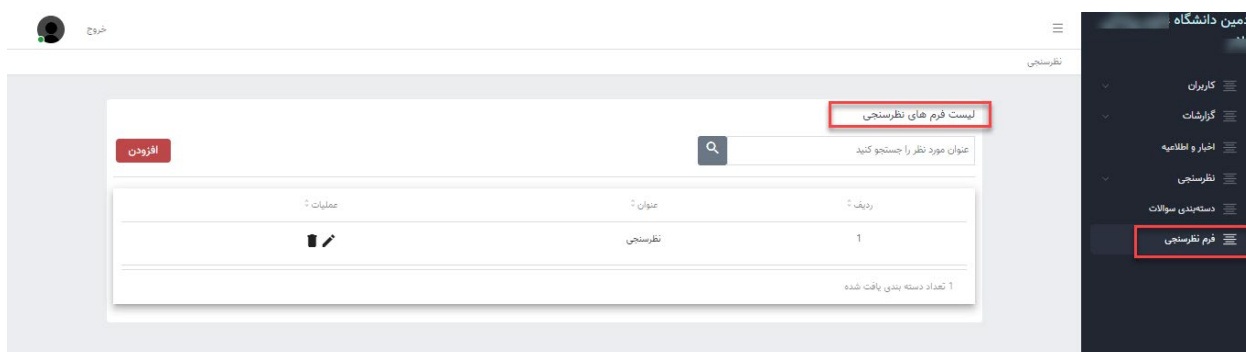
در لیست نظرسنجی ها، می توانید فرم مورد نظر را انتخاب کرده و کلید ویرایش را بزنید و سوالات را ثبت و یا ویرایش کنید.



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. برگزاری کلاس و جلسه مجازی برای اساتید

ایجاد جلسه مجازی به ۲ صورت امکان پذیر می باشد.

با کاربری ادمین مراحل زیر را انجام دهید:

۱- منوی گزارشات کلاس ها --- گزینه افزودن کلاس را انتخاب کنید.  
کلاس مورد نظر و استاد را انتخاب و کلاس را ایجاد کنید.

۲- منوی گزارشات کلاس ها --- کلاس ایجاد شده را جستجو کنید.  
گزینه "عملیات" سپس گزینه "ایجاد جلسه" را انتخاب کنید.

۳- زمان و ساعت جلسه را مشخص کنید.

### ۱/۶. ورود از طریق لینک مهمان

در صورتیکه می خواهید 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 ویدیوی جلسه دسترسی نخواهند داشت.

The screenshot shows the SamaLive web interface. In the top right corner, there is a button labeled "ورایش جلسه مجازی" (Edit Virtual Session). In the main content area, there is a section titled "ورود مهمان" (Guest Access) with a URL: <https://samaLive.ir/#/samaLine/09cd9e71-f5f9-46de-9463-b122f8eac76/c-guest>. Below this, there is a table with session details. The table has columns for "ردیف" (Row), "عنوان جلسه" (Session Title), "تاریخ جلسه" (Session Date), "ساعت شروع" (Start Time), "ساعت پایان" (End Time), "امکان ورود مهمان" (Guest Access), and "وضعیت جلسه" (Session Status). The table shows one session with the title "جلسه", date "۱۴۰۳/۱۱/۲۵", start time "10:15:00", end time "11:15:00", and status "در انتظار" (Waiting). The "امکان ورود مهمان" column is checked. The total number of sessions is 1.

| ردیف | عنوان جلسه | تاریخ جلسه | ساعت شروع | ساعت پایان | امکان ورود مهمان | وضعیت جلسه |
|------|------------|------------|-----------|------------|------------------|------------|
| 1    | جلسه       | ۱۴۰۳/۱۱/۲۵ | 10:15:00  | 11:15:00   | بله              | در انتظار  |

## 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 می کنند که با انتخاب نقش "دانشجو" می توانند جلساتی که از طریق ادمین ایجاد شده است را مشاهده کنند.

