راهنمای کاربری دانشجویان در سامانه سمالایو

سرفصل ها

۱. ورود به سمالایو
۲. لیست کلاس ها
۳. سربرگ پست ها
٤. سربرگ اعضا
٥. سربرگ جلسات مجازی
٦. سربرگ امتحان
۷. سربرگ منابع
۸. تغییر رمز عبور

۱. ورود به سمالایو

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

https:// samalive.ir

در صفحه ورود ابتدا "نام دانشگاه" را انتخاب کنید. نام کاربری و رمز عبور سمالایو، همان"نام کاربری" (شماره دانشجویی) در سامانه آموزشی می‌باشد.

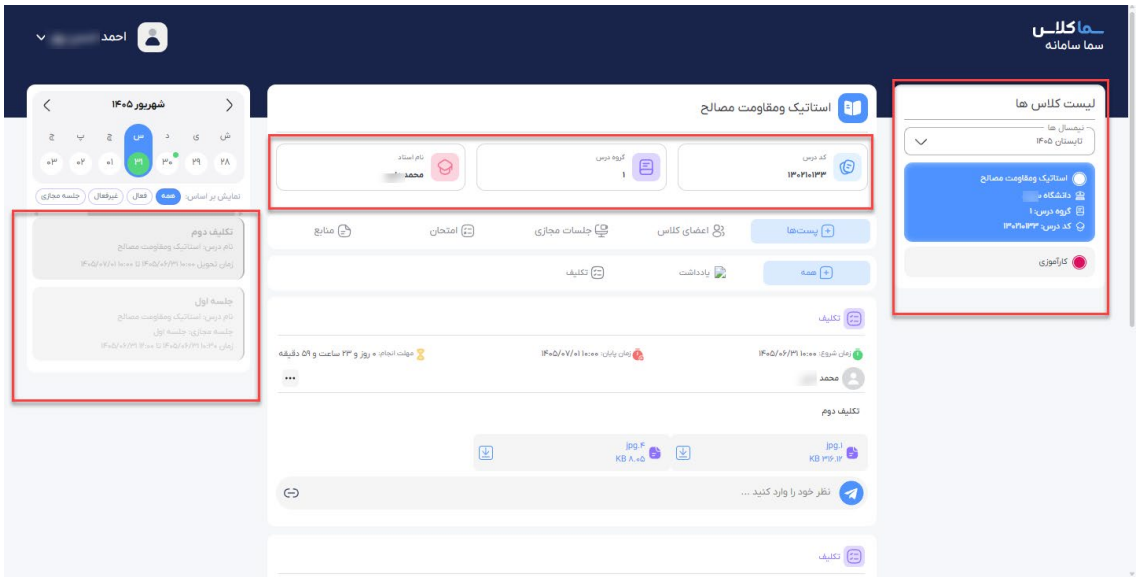
به عنوان مثال اگر نام کاربری در سامانه آموزشی ۱۴۰۱۲۱۳۱۴۰ می باشد، در سامانه سمالایو نام کاربری و رمز عبور ۱۴۰۱۲۱۳۱۴۰ را وارد کنید. بعد از اولین ورود به سمالایو رمز عبور خود را تغییر دهید.



۲. لیست کلاس ها

با ورود به محیط کاربری، در لیست کلاس ها، دروس ارائه شده در سامانه هم آوا نمایش داده می شود و می‌توان از فیلتر نیمسال برای نمایش دروس به تفکیک هر نیمسال استفاده کرد.

با انتخاب هر درس، اطلاعات درس شامل نام درس، کد درس، گروه درس و نام استاد نمایش داده می شود.



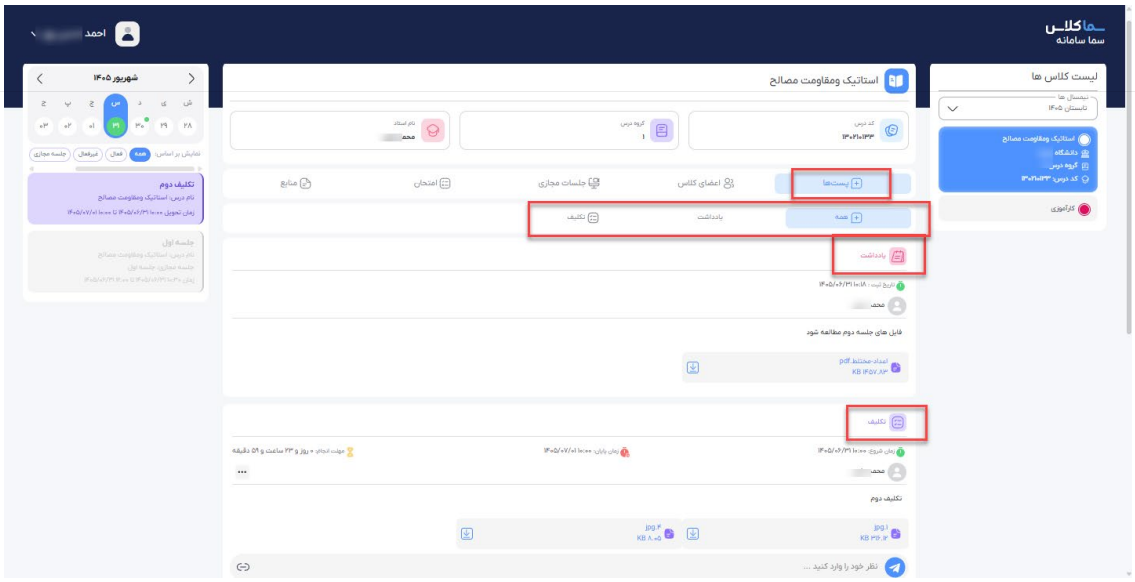
در تقویم آموزشی، جلسات مجازی، تکالیف و آزمون های مربوط به همان روز انتخاب شده نمایش داده می شود.

۳. سربرگ پست ها

تب "پست ها" شامل دو سربرگ می با شد:

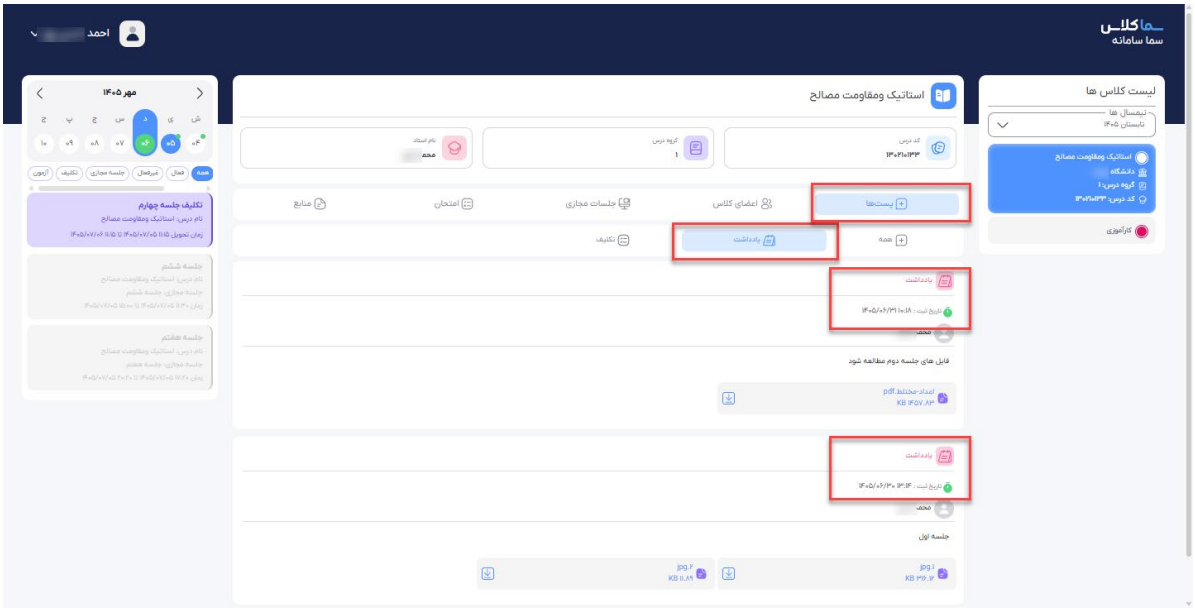
۱- یادداشت

۲- تکلیف



۱/۳- سربرگ یادداشت

در سربرگ "یاداشت"، یادداشت های متنی و یا لینک های ثبت شده توسط اساتید با زمان ثبت آن، قابل مشاهده می باشد.



۲/۳- سربرگ تکلیف

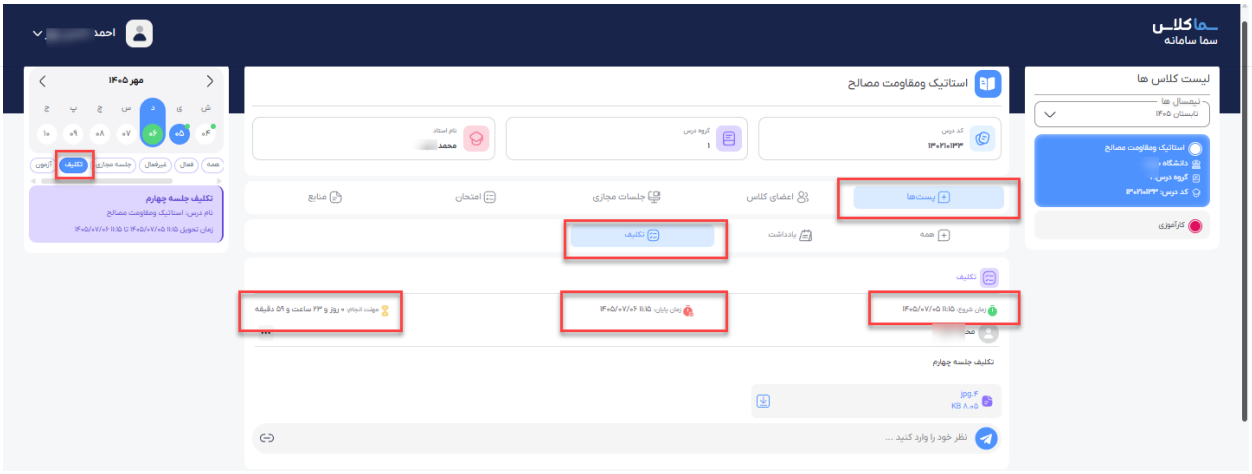
بعد از ثبت تکلیف توسط استاد، تکلیف در زمان نمایش به صورت سبزرنگ در تقویم نمایش داده می شود.

زمانبندی تکلیف برای دانشجویان شامل ۳ قسمت می باشد:

۱- ساعت شروع: زمانی است که دانشجو می تواند پاسخ تکلیف را ارائه دهد.

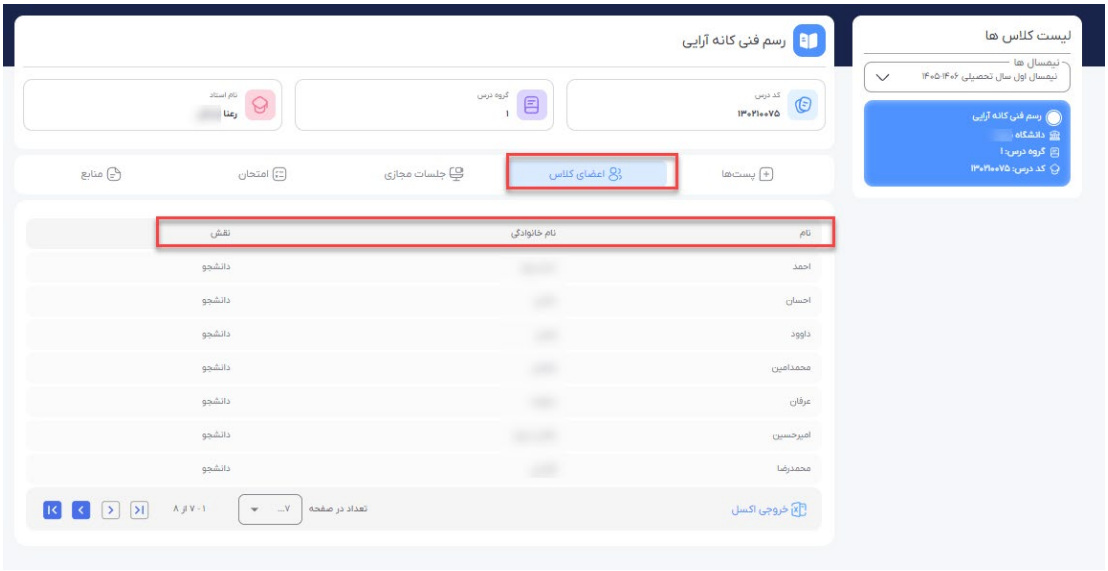
۲- ساعت پایان: آخرین مهلت ارسال پاسخ تکالیف برای دانشجو

۳- مهلت انجام تکلیف: زمان کل ارسال پاسخ تکلیف



٤. سربرگ اعضا

در سربرگ اعضای کلاس، دانشجویانی که دروس را در سامانه هم آوا انتخاب واحد کرده اند و استاد درس نمایش داده می شوند.

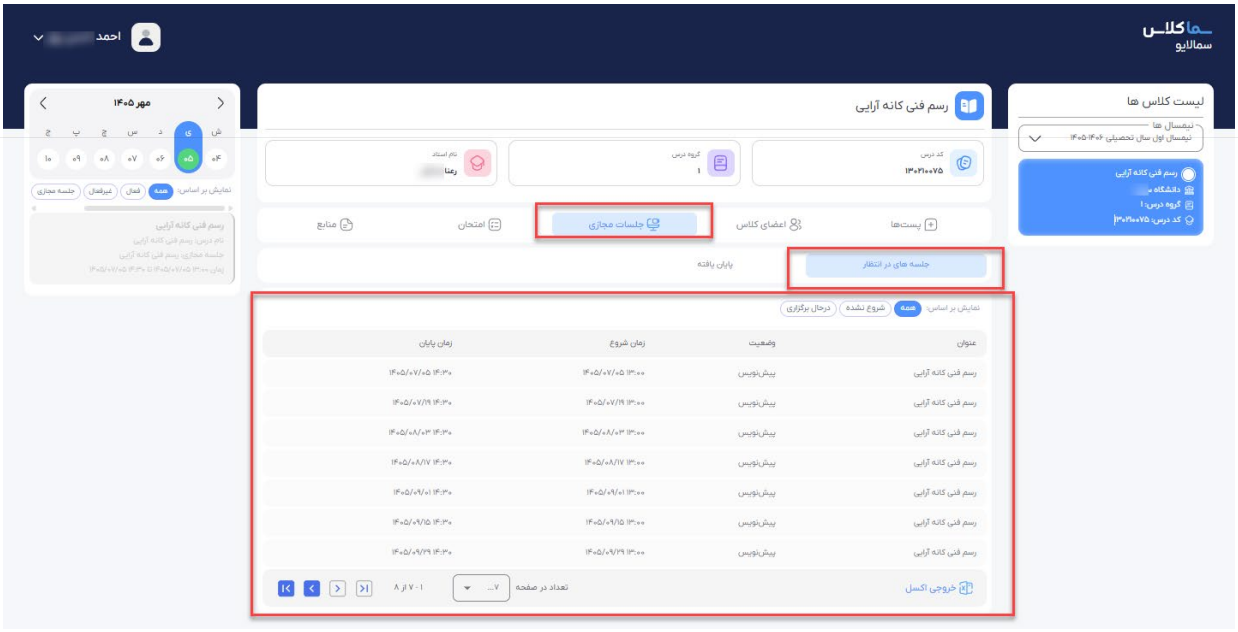


۵. سربرگ جلسات مجازی

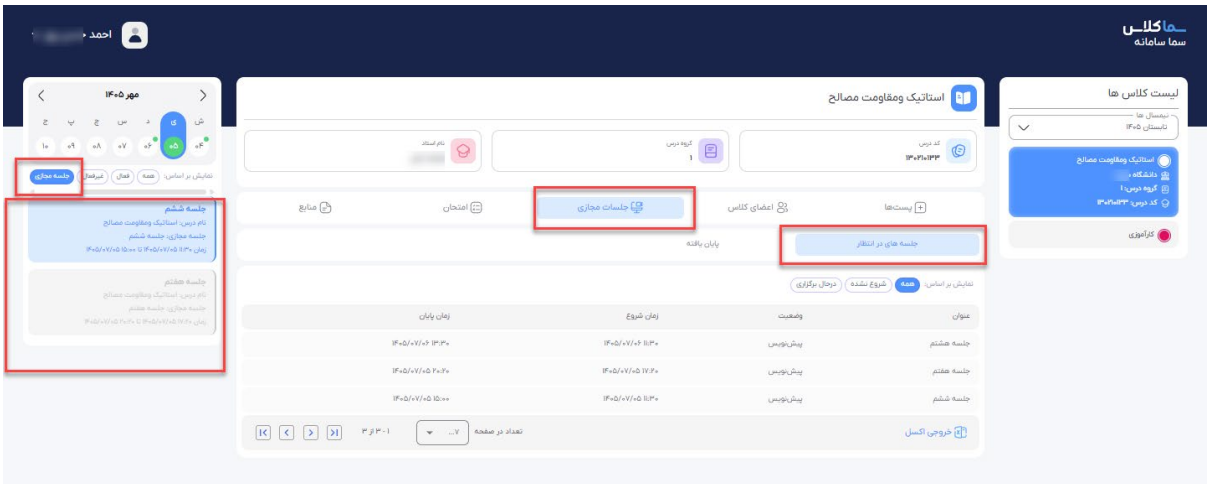
لیست جلسات از سامانه هم آوا طبق برنامه هفتگی ثبت شده، به سمالایو منتقل می شود.

لیست جلسات شامل جلسات ایجاد شده توسط استاد و جلسات منتقل شده از سامانه هم آوا می باشد.

سربرگ جلسات مجازی، دارای دو سربرگ "جلسه های در انتظار" و "پایان یافته" می باشد.

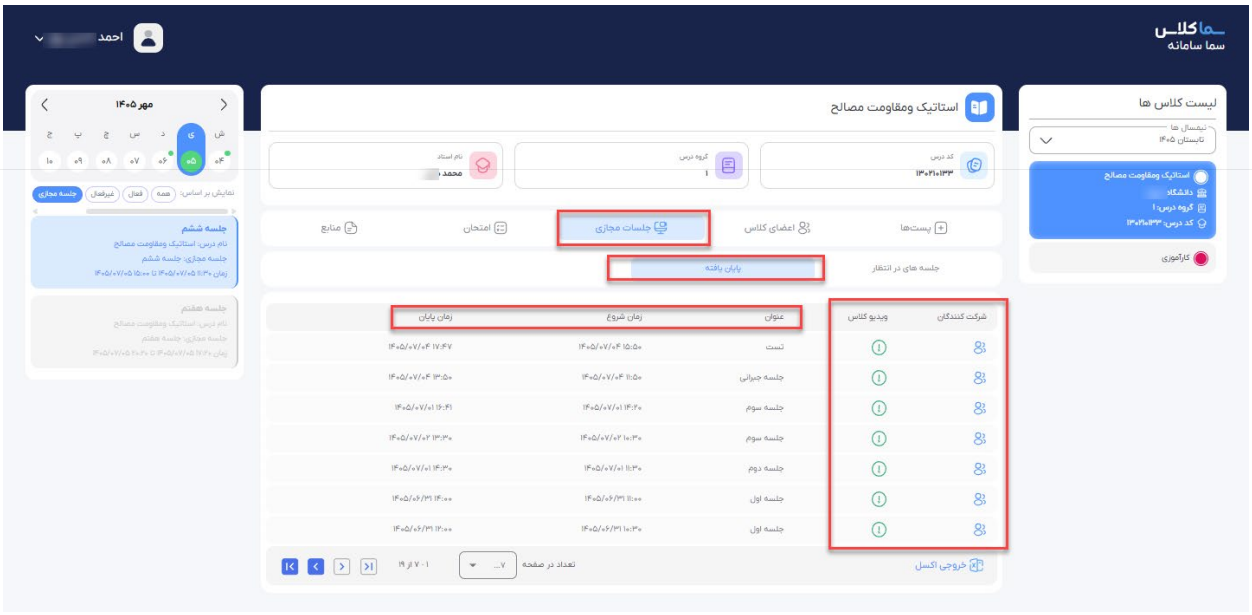


۱/۵- جلسات مجازی، در تقویم آموزشی در روزهای مشخص شده، تا زمان شروع جلسه به صورت غیر فعال و طوسی رنگ و در زمان شروع به صورت فعال و آبی رنگ نمایش داده می شوند.



جلسات مجازی، سربرگ "پایان یافته"

در سربرگ "پایان یافته"، جلسات مجازی به اتمام رسیده به همراه لیست شرکت کنندگان، ویدئوی جلسات مجازی؛ ساعت شروع و پایان جلسه نمایش داده می شود.



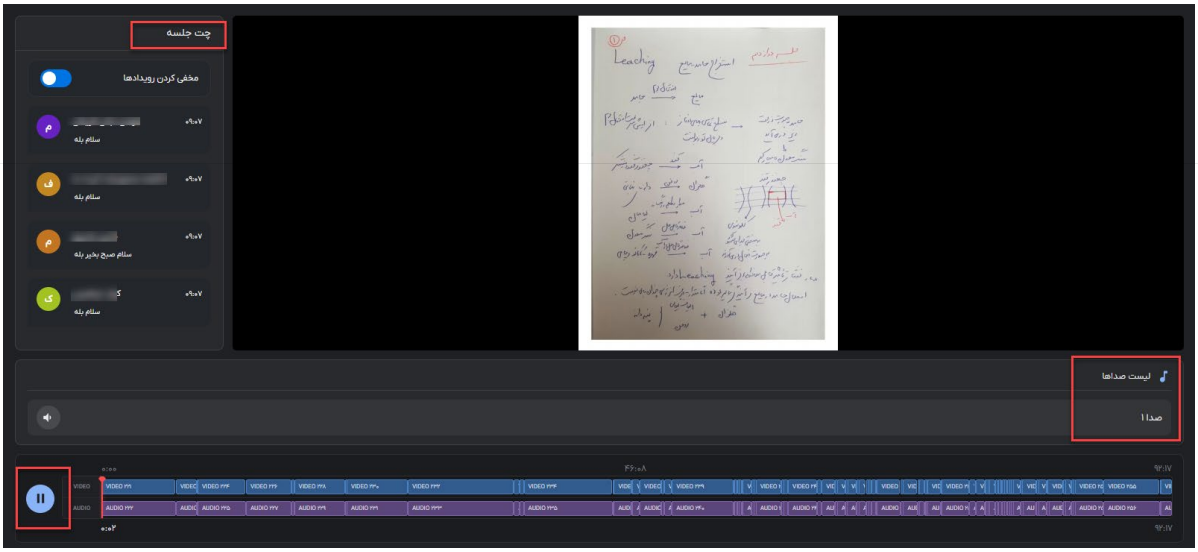
۲/۵- گزارش حضور و غیاب

پس از اتمام جلسه، در سربرگ "پایان یافته" با انتخاب گزینه "شرکت کنندگان" ، زمان حضور دانشجویان و استاد در کلاس نمایش داده می شود.



۳/۵- ویدئو ضبط شده جلسه مجازی

در صورت ضبط ویدئو جلسه مجازی، بعد از اتمام جلسه به صورت خودکار در سربرگ جلسات مجازی، در سربرگ "پایان یافته" آپلود می شود و برای استاد و دانشجویان قابل مشاهده می‌باشد. صفحه گفتگوی کلاس در فیلم ضبط شده نمایش داده می شود.



۴/۵- ورود به جلسات مجازی

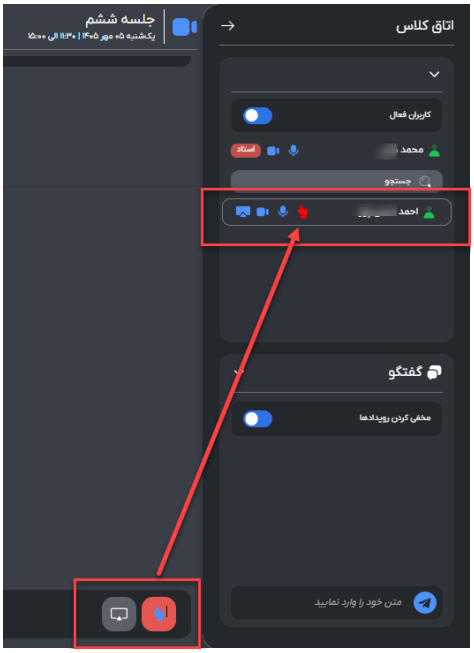
بعد از ورود به جلسه مجازی، اطلاعات درس و جلسه، نام استاد، صفحه گفتگو، لیست دانشجویان و صفحات به اشتراک گذاشته شده توسط استاد قابل مشاهده می باشد.



۵/۵- درخواست و تخصیص دسترسی توسط استاد به دانشجویان

استاد امکان تخصیص دسترسی میکروفون، ویدئو و ... به دانشجویان را دارد.

همچنین دانشجویان می تواند درخواست دسترسی خود را با استفاده از آیکون "دست" در پایین صفحه، برای استاد ارسال کنند. درخواست برای استاد نمایش داده می شود و امکان تخصیص دسترسی های مورد نیاز به دانشجو را دارد.



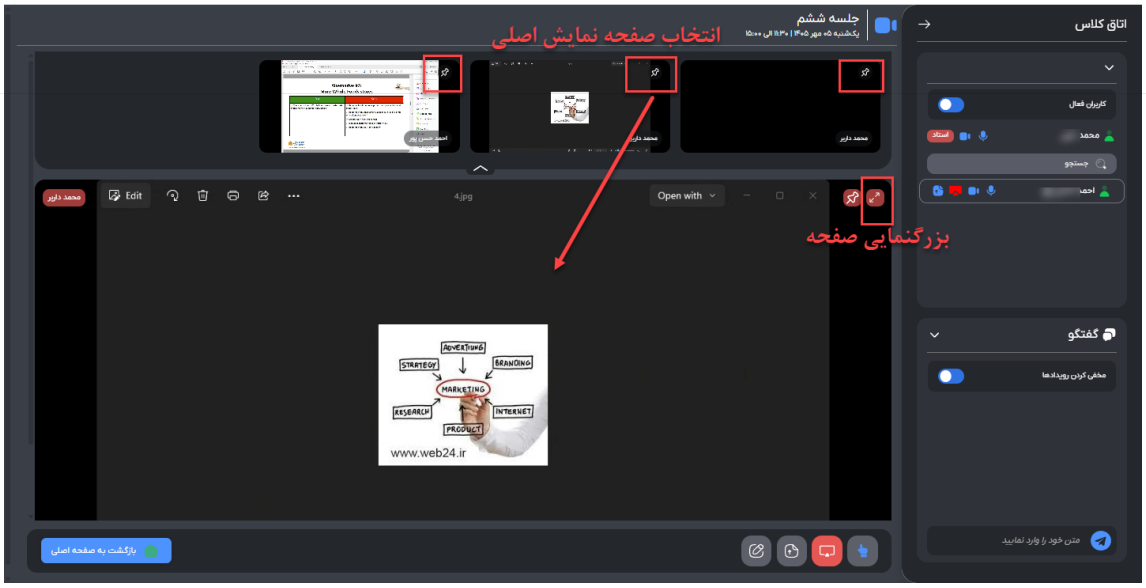
۶/۵- بعد از تخصیص دسترسی به دانشجو، دانشجو امکان صحبت کردن، اشتراک گذاری تصویر (ویدئو)، اشتراک گذاری فایل، اشتراک گذاری صفحه و برد را دارد.



۷/۵- صفحات به اشتراک گذاشته شده در بالای صفحه کلاس مجازی نمایش داده می شود. با استفاده از گزینه "پین" میتوان صفحه مورد نظر را به عنوان صفحه اصلی انتخاب کرد.

۸/۵- بعد از انتخاب صفحه به عنوان صفحه اصلی با استفاده از فلش سمت راست تصویر، امکان بزرگنمایی تصویر و تمام صفحه شدن وجود دارد.

۹/۵- در زمان پایان جلسه مجازی، زمان جلسه به صورت خودکار اضافه می شود ولی اگر استاد و دانشجویان در زمان پایان جلسه از کلاس خارج شوند امکان ورود مجدد وجود را ندارد.

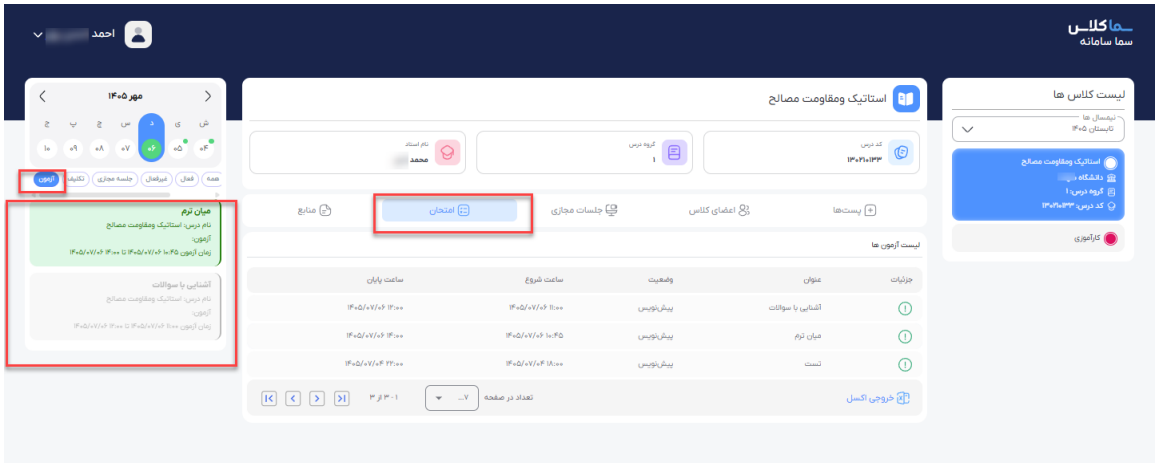


۶. سربرگ امتحان

۱/۶- امتحانات جاری و برگزار شده در این قسمت نمایش داده می شوند.

۲/۶- نمایش امتحانات در تقویم آموزشی :

امتحانات شروع نشده به صورت غیرفعال و طوسی رنگ و امتحانات شروع شده به صورت فعال و سبزرنگ نمایش داده می شوند.

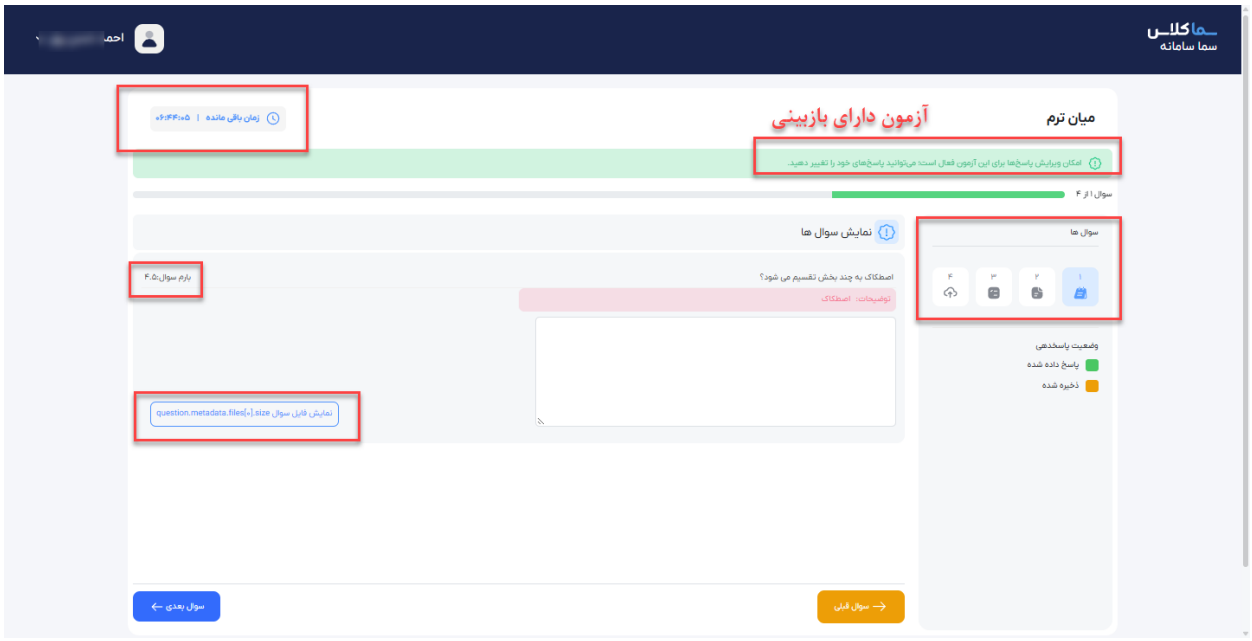


۳/٦- نحوه ورود به آزمون

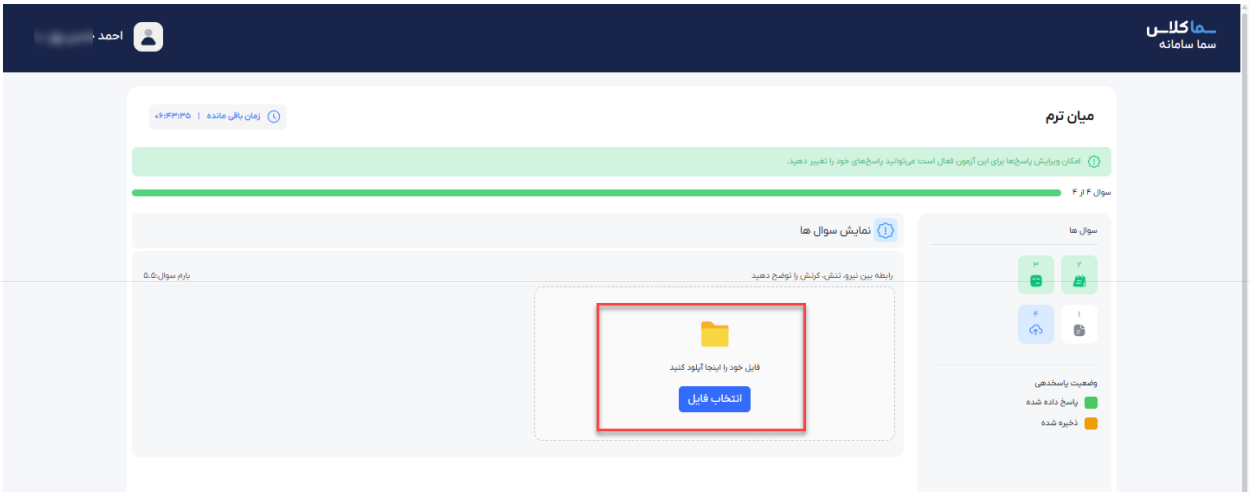
۱/٤-٦ در زمان شروع آزمون، از تقویم آموزشی امکان ورود به امتحان وجود دارد.



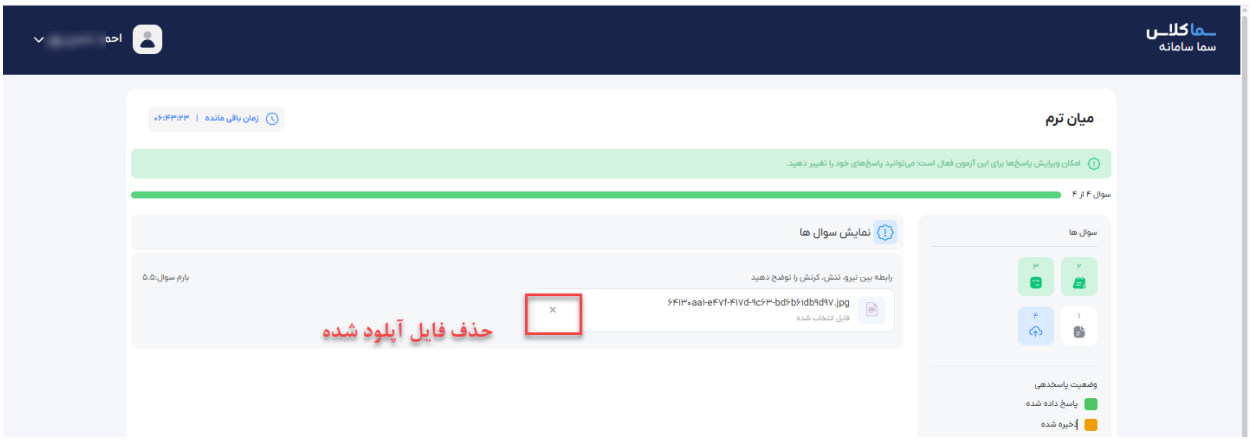
۲/٤-٦ بعد از ورود به آزمون، اطلاعات آزمون شامل نمره کل، مهلت امتحان و امکان بازبینی نمایش داده می شود.



۳/٤-٦ برای سوالاتی که امکان پیوست فایل وجود دارد گزینه " فایل خود را اینجا آپلود کنید" نمایش داده می شود.

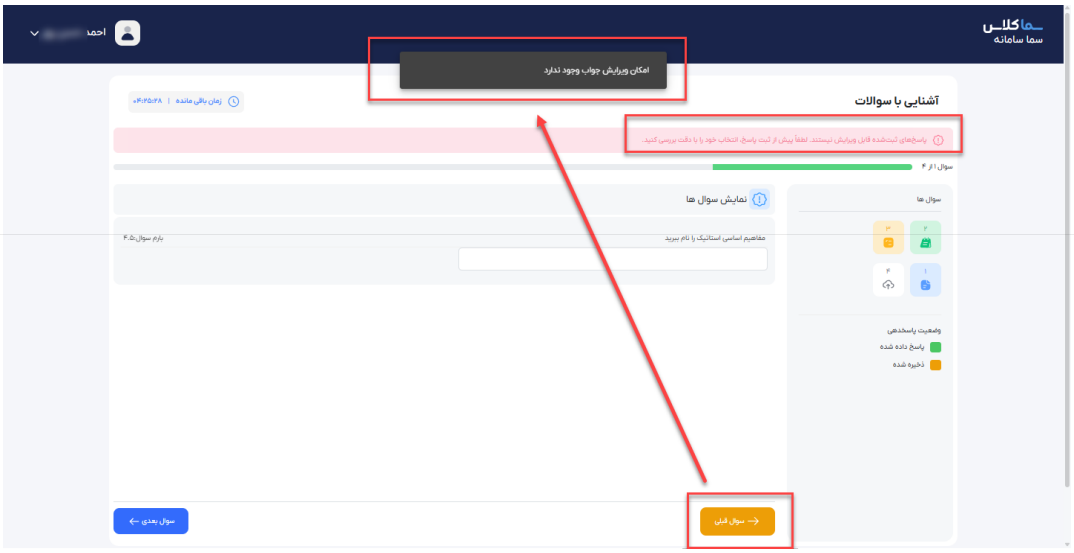


بعد از پیوست فایل، فایل مورد نظر نمایش داده می شود و امکان حذف فایل نیز وجود دارد.

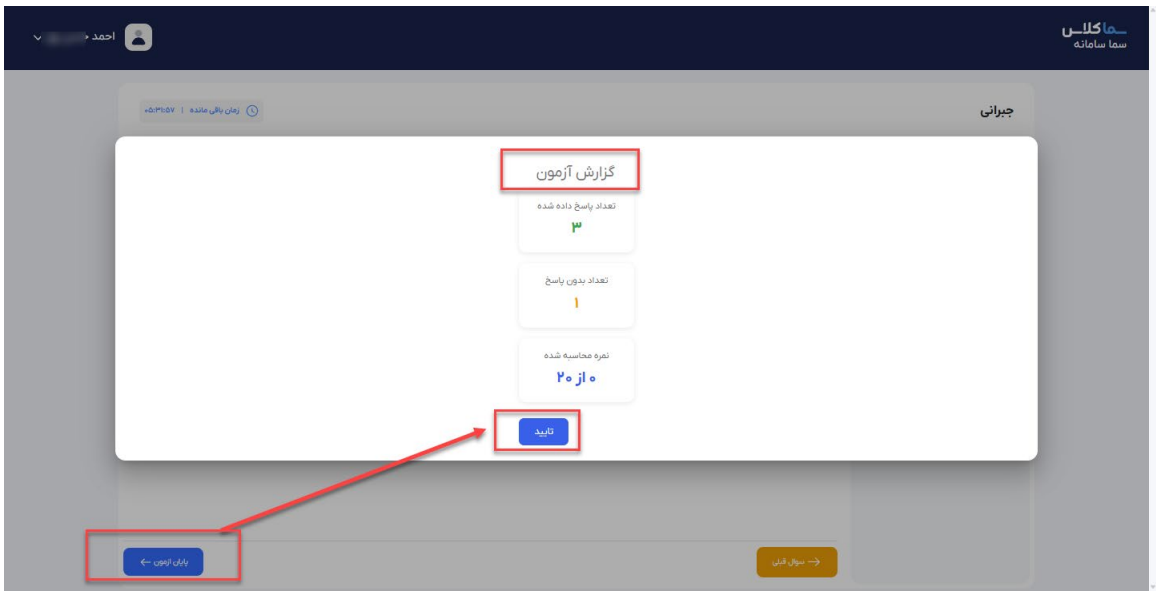


٦-٤/٤ آزمون بدون امکان بازبینی

در صورتیکه آزمون فاقد بازبینی باشد امکان ویرایش پاسخ های ارسال شده وجود ندارد و پیغام "امکان ویرایش جواب وجود ندارد" نمایش داده می شود.

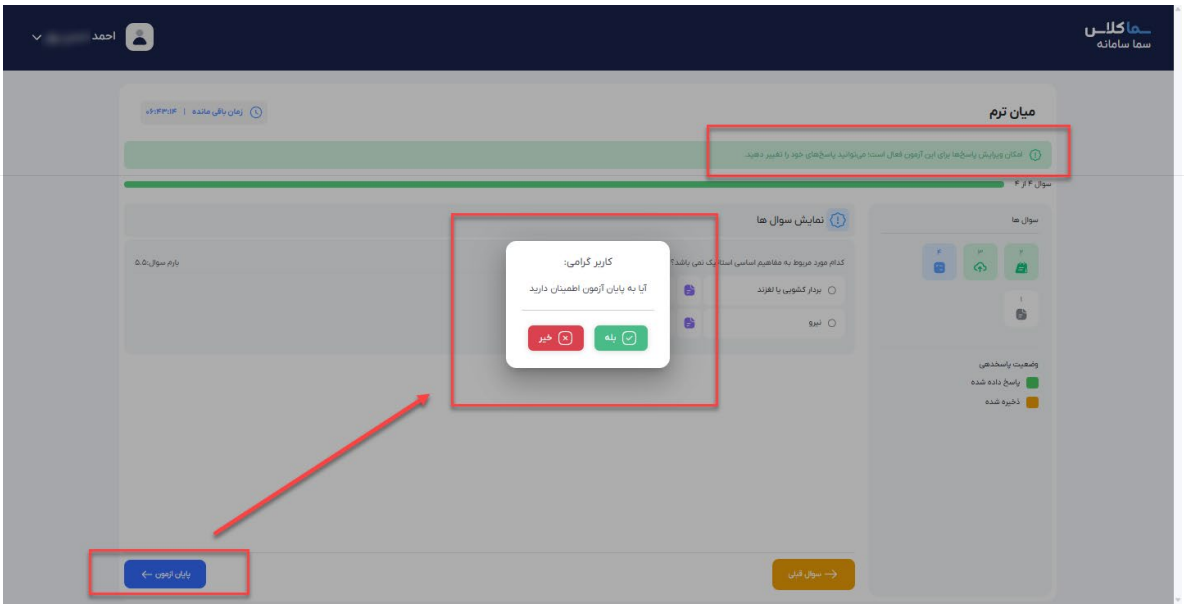


٦-٤/٥ در آزمون بدون امکان بازبینی بعد از پاسخ به آخرین سوال و انتخاب گزینه "پایان آزمون"، گزارش آزمون شامل (تعداد پاسخ داده شده، تعداد بدون پاسخ و نمره محاسبه شده) نمایش داده می شود.
با انتخاب گزینه "تایید" امتحان به اتمام رسیده و امکان ورود مجدد به آزمون وجود ندارد.



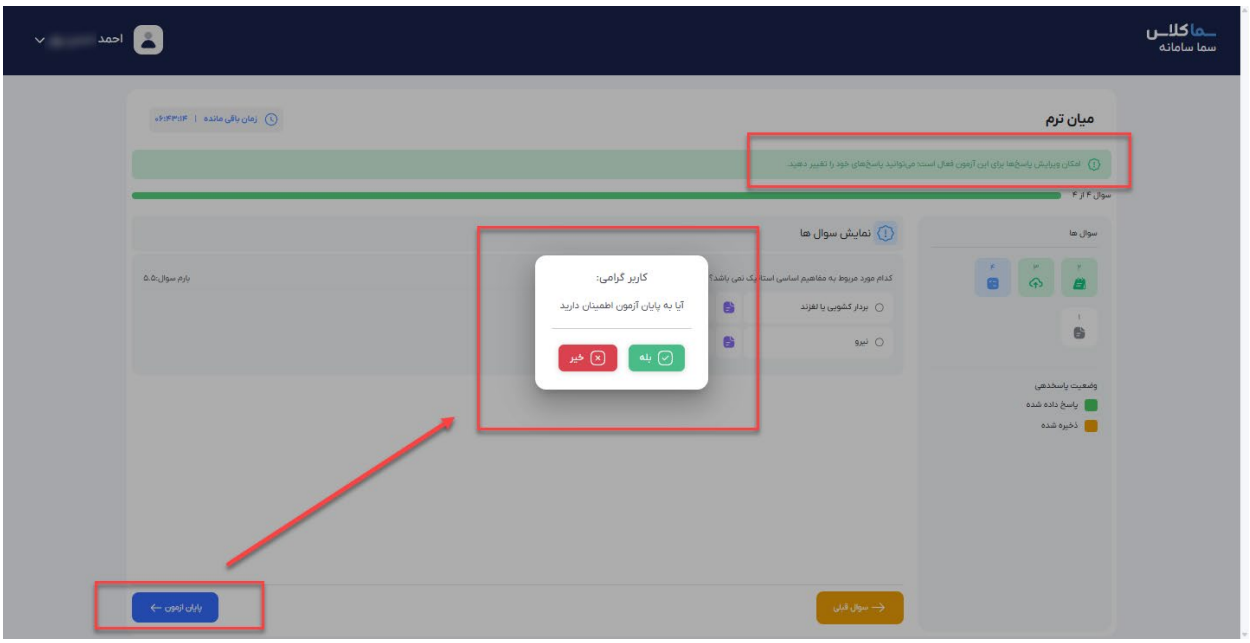
٦/٤-٦ آزمون با امکان بازبینی:

اگر آزمون دارای بازبینی باشد، امکان ویرایش پاسخ سوالات قبلی وجود دارد. بعد از پاسخ به آخرین سوال و انتخاب گزینه "پایان آزمون"، پیغام " آیا به پایان آزمون اطمینان دارید" نمایش داده می شود و با انتخاب گزینه "خیر" امکان ویرایش مجدد پاسخ سوالات وجود دارد.



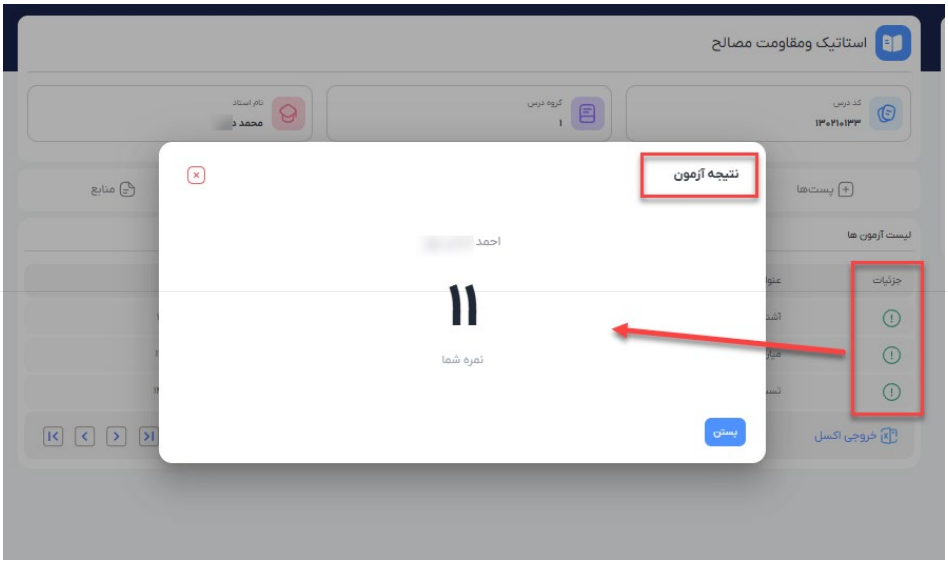
٧/٤-٦ با انتخاب گزینه "بله" ، گزارش آزمون شامل (تعداد پاسخ داده شده، تعداد بدون پاسخ و نمره محاسبه شده) نمایش داده می شود.

با انتخاب گزینه "تایید" امتحان به اتمام رسیده و امکان ورود مجدد به آزمون وجود ندارد.



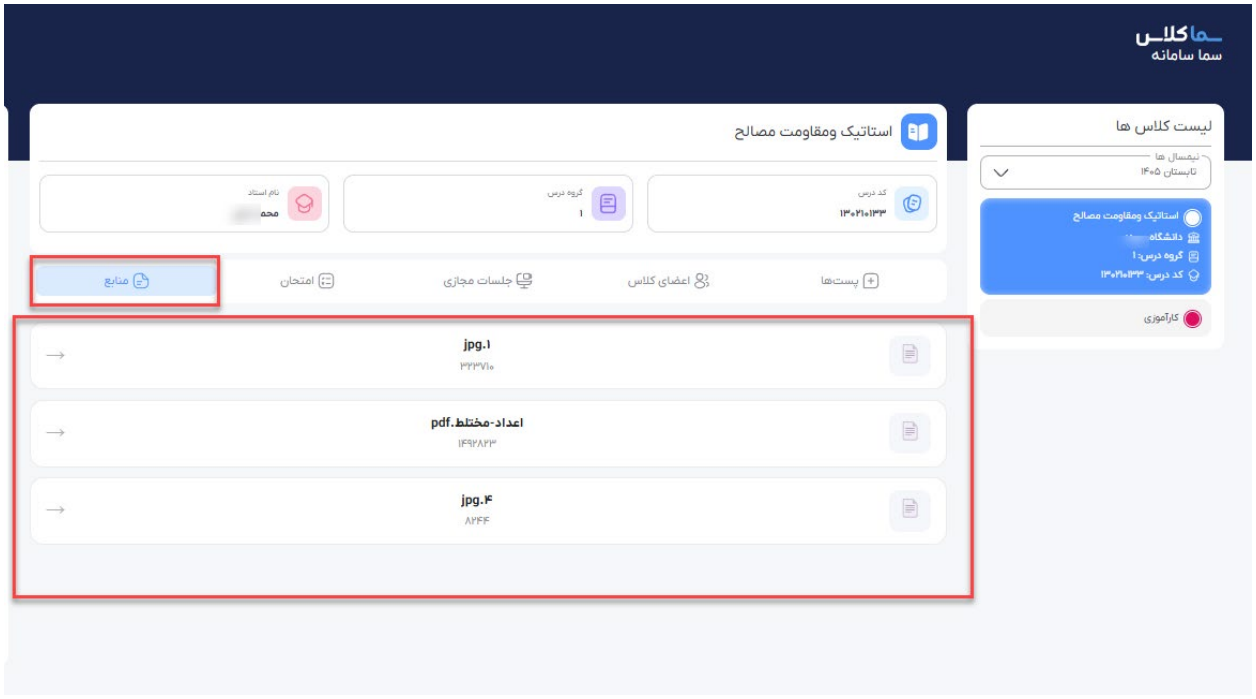
٤/٦- مشاهده نمره آزمون

بعد از پایان آزمون با انتخاب گزینه "جزئیات" امکان مشاهده نمره نهایی آزمون وجود دارد.



۷. سربرگ منابع

منابع درسی بارگزاری شده در قسمت تکلیف و یادداشت و فایل های پیوست شده توسط اساتید در این سربرگ نمایش داده می شوند و امکان مشاهده فایل ها با انتخاب "فلش" وجود دارد.



۸. تغییر رمز عبور

در قسمت پروفایل، گزینه "تغییر رمز عبور" وجود دارد.



نحوه تغییر رمز عبور:

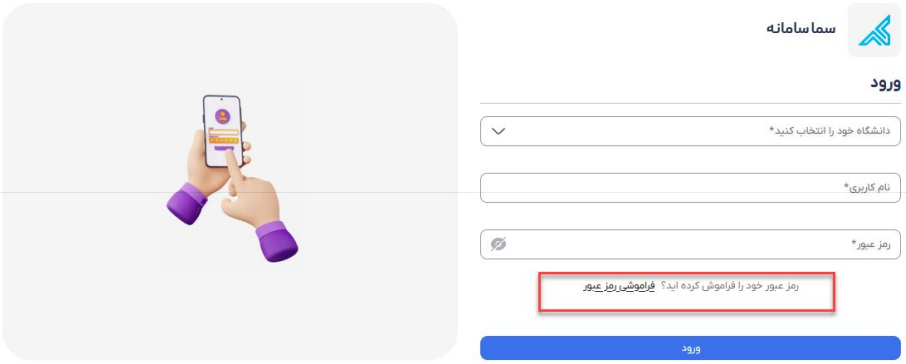
رمز عبور قبلی را وارد کنید. رمز عبور جدید و تکرار آن را در فیلد مشخص شده ثبت کنید.

کلمه عبور باید شامل حروف بزرگ و کوچک و اعداد و کاراکتر باشد.



فراموشی رمز عبور

در صورتیکه کلمه عبور خود را فراموش کرده اید، از صفحه ورود، گزینه " فراموشی رمز عبور" را انتخاب کنید.



نام کاربری یا کدملی یا ایمیل خود را وارد کرده و در مرحله بعدی کد ارسال شده به موبایل یا ایمیل را وارد کرده و در مرحله آخر رمز جدید را ثبت کنید.

کلمه عبور باید شامل حروف بزرگ و کوچک و اعداد و کاراکتر باشد.

