



**سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای**

**گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات**

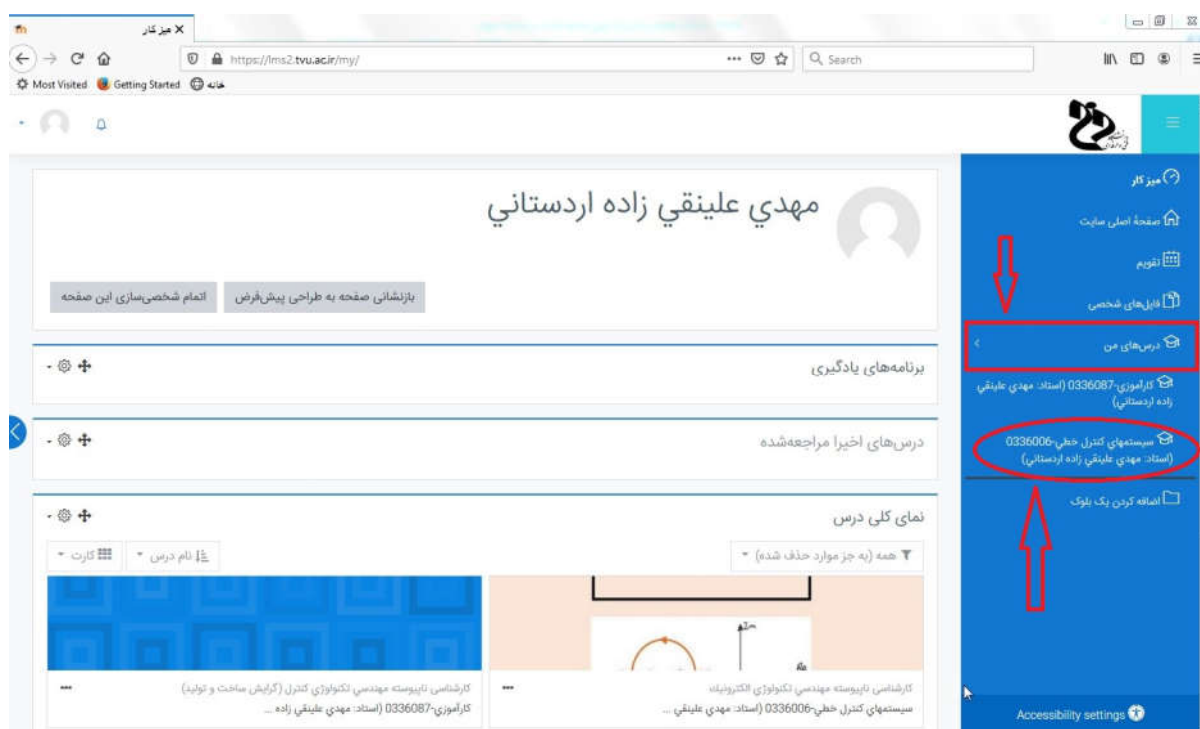
**پورتال آموزش مجازی**

**سمیاد**

**ایجاد تکلیف توسط استاد در سامانه سمیاد**

## ایجاد تکلیف توسط استاد در سامانه سمیاد

این امکان برای اساتید محترم در سامانه سمیاد وجود دارد تا بتوانند به واسطه استفاده از آن، نسبت به ایجاد تکلیف در سامانه اقدام نمایند. جهت انجام این مهم لازم است پس از ورود به سامانه سمیاد، بر روی درس خود کلیک نمایید و یا از منوی مشخص "**درس های من**"، درس مورد نظر خود را انتخاب کنید.



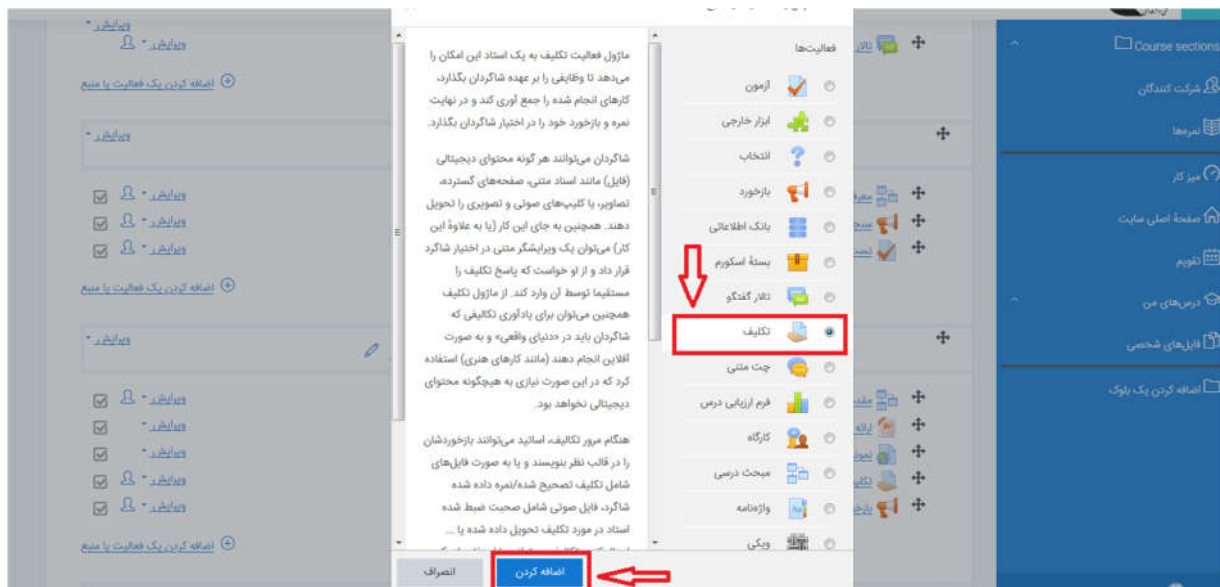
در ادامه و پس از ورود به درس خود، از **چرخ دنده موجود در قسمت بالا و سمت چپ** فرم نمایش داده شده، گزینه "**ویرایش**" را انتخاب کنید. در واقع به کمک این گزینه به سادگی می توانید نسبت به ایجاد تکلیف اقدام نمایید.



پس از انتخاب گزینه **"شروع ویرایش"**، فرم جاری در قالب ویرایش قرار خواهد گرفت. جهت افزودن یک فعالیت یا یک منبع جدید به هر جلسه کلاس خود به سادگی می توانید از لینک مشخص **"افزافه کردن یک فعالیت یا منبع"** استفاده نمایید.

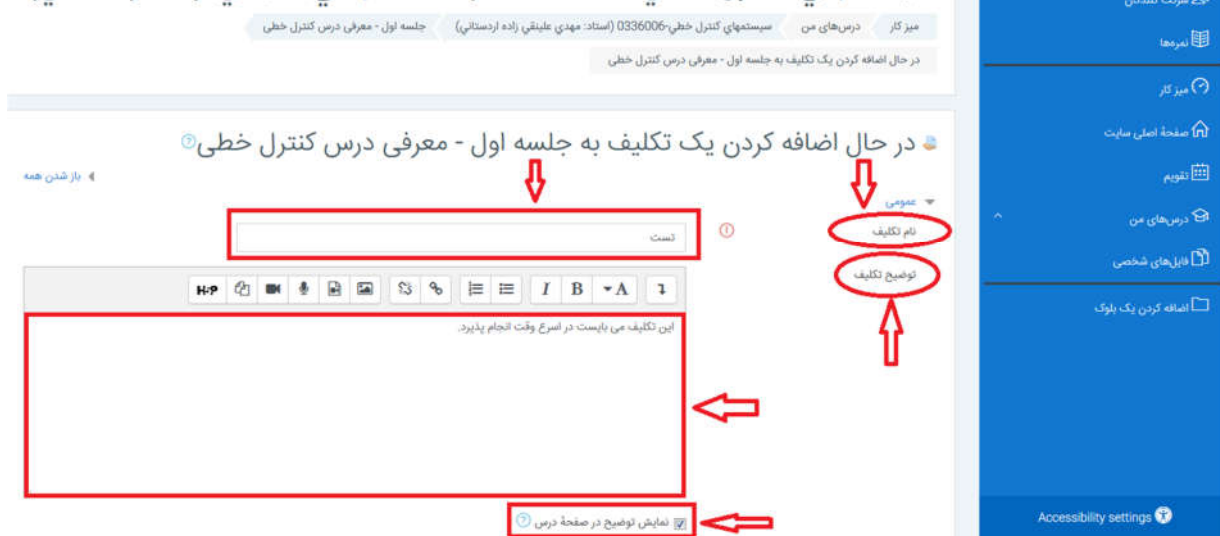


در واقع با فشردن این لینک، فرم مدیریتی جدیدی به شما نمایش داده خواهد شد و به کمک آن می توانید فعالیت "تکلیف" را به هر جلسه کلاس خود بیفزایید.



با انتخاب ماژول "تکلیف" و کلیک بر روی گزینه "افزافه کردن"، فرمی نمایش داده می شود که در آن می توان "نام تکلیف" را مشخص نمایید. همچنین در قسمت "توضیح تکلیف" می توانید اطلاعات تکمیلی در مورد تکلیف را درج کنید. (لازم به توضیح است در صورتیکه تمایل دارید توضیحات مربوط به تکلیف در صفحه درس نمایش داده شود، گزینه "نمایش توضیح در صفحه درس" را انتخاب نمایید.

### سیستمهای کنترل خطی-0336006 (استاد: مهدی علینقی زاده اردستانی)



در این صفحه می توان "فایل های کمکی"، "دسترسی"، "روش های تحویل"، "روش های بازخورد"، "تنظیمات تحویل"، "نمره" و ... را تعیین نمود.



همانطور که در تصویر بالا مشاهده می نمایید، در قسمت "فایل های کمکی"، برای اضافه کردن فایل می توانید فایل های مورد نظر را بکشید و در قسمت کادری که مشخص شده است رها کنید و یا با کلیک بر "فلش آبی" رنگ وارد صفحه زیر شوید و نسبت به انتخاب فایل مورد نظر اقدام نمایید.



قسمت بسیار مهم بخش تکلیف، استفاده از امکان "دسترسی" است. در این قسمت می توان "زمان شروع تحویل تکلیف" را با "قید ساعت" مشخص نمود. همچنین می توان "آخرین مهلت تحویل تکلیف" را نیز تعیین نمود. با تعیین "تاریخ عدم پذیرش" و مشخص نمودن تاریخ و ساعت برای آن، سیستم دیگر از تاریخ و ساعت اعلام شده، تکلیف را از دانشجو تحویل نمی گیرد.



در قسمت "روش های تحویل" می توان نسبت به چگونگی تحویل تکالیف اقدام نمود. برای مثال می توان "روش های تحویل"، "حداکثر تعداد فایل های آر سالی" و "حداکثر اندازه تحویل" را مشخص نمود. لازم به ذکر است محدودیت حجمی برای ارسال فایل نهایتاً ۱ مگابایت است و در صورتیکه حجم فایل آر سالی بیش از این مقدار است می بایست در آپلود سنتر، آپلود و "آدرس لینک آن" در این قسمت درج شود.



در قسمت "نمره"، می توان نمراتی که برای تکالیف می توان در نظر گرفت را در قالب "مقیاس" و "امتیاز" تعیین نمود.

پس از مشخص نمودن موارد اعلام شده می بایست بر گزینه "ذخیره و بازگشت به درس" کلیک نمایید.

پس از انجام کلیه درخواست های مربوط به ایجاد تکلیف، می بایست کلیه جلسات مربوط به درس را از حالت ویرایش خارج نمایید. بدین صورت که از چرخ دنده موجود در قسمت بالا و سمت چپ فرم نمایش داده شده، گزینه **"اتمام ویرایش"** را انتخاب کنید.



همانطور که مشاهده می نمایید برای جلسه اول **"جلسه اول - معرفی درس کنترل خطی"**، تکلیف **"تست تکلیف"** ایجاد شده است.





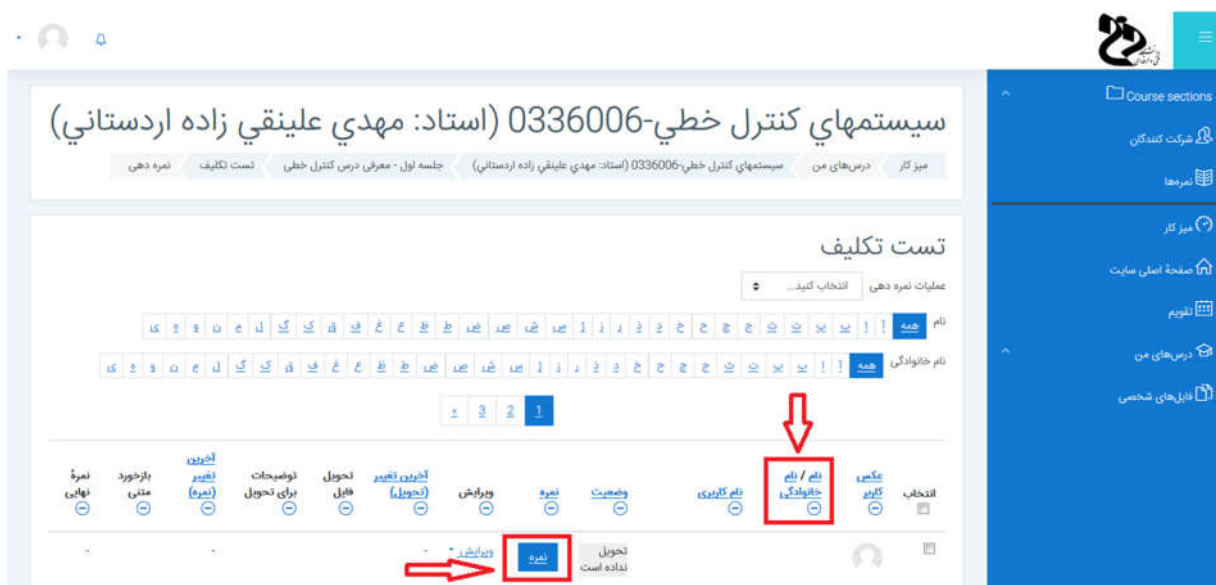
لازم به ذکر است در تصویر بالا، همان جمله ای که در قسمت **"توصیف"** درج کرده ایم نمایش داده می شود، **"این تکلیف می بایست در اسرع وقت انجام پذیرد."** با کلیک بر گزینه **"تست تکلیف"**، صفحه زیر مشاهده می شود.

پنهان از شاگردان	خلاصه نمره دهی
نمره	23
تحويل داده شده	0
نمره دهی	0
مهلت تحويل	یکشنبه، 14 اردیبهشت 1399، 12:00 صبح
زمان باقیمانده	6 روز 15 ساعت

در این قسمت خلاصه ای از وضعیت تعیین شده برای تکلیف مانند **"پنهان از شاگردان"**، **"تعداد شرکت کنندگان"**، **"تحويل داده شده"**، **"مهلت تحويل"** و **"زمان باقیمانده"** را نمایش می دهد. همچنین جهت مشاهده و نمره دهی به تکالیف انجام شده توسط دانشجویان، می بایست بر گزینه **"مشاهده/نمره دادن تمام تکلیف های تحويل داده شده"** کلیک نمایید و فرم زیر نمایش داده می شود.

پنهان از شاگردان	خلاصه نمره دهی
نمره	23
تحويل داده شده	0
نمره دهی	0
مهلت تحويل	یکشنبه، 14 اردیبهشت 1399، 12:00 صبح
زمان باقیمانده	6 روز 15 ساعت

در فرم زیر می توانید لیست کلیه دانشجویان کلاس درس را که تکلیف خود را تحویل داده اند مشاهده نمایید و با کلیک بر روی گزینه "**نمره**" نیز نسبت به ثبت نمره برای دانشجویان اقدام نمایید.



با کلیک بر گزینه "**نمره**" صفحه زیر نمایش داده می شود. در این قسمت می توانید نسبت به ثبت نمره به صورت بازخورد متنی نیز اقدام نمایید. لازم به ذکر است پس از ثبت نمره، می بایست بر گزینه "**ذخیره تغییرات**" کلیک نمایید.

