

بسمه تعالی



راهنمای استفاده اساتید محترم بالینی از برنامه

ثبت نمرات تحت وب سامانه مدیریت آموزش (سما)

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
اراک

معاونت آموزشی

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تهیه و تنظیم

کبری علی آبادی رئیس اداره خدمات ماشینی
معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی اراک



پرواز را یاد بگیر

نه برای اینکه از زمین جدا باشی،
برای آن که به اندازه فاصله زمین تا آسمان گسترده شوی ...

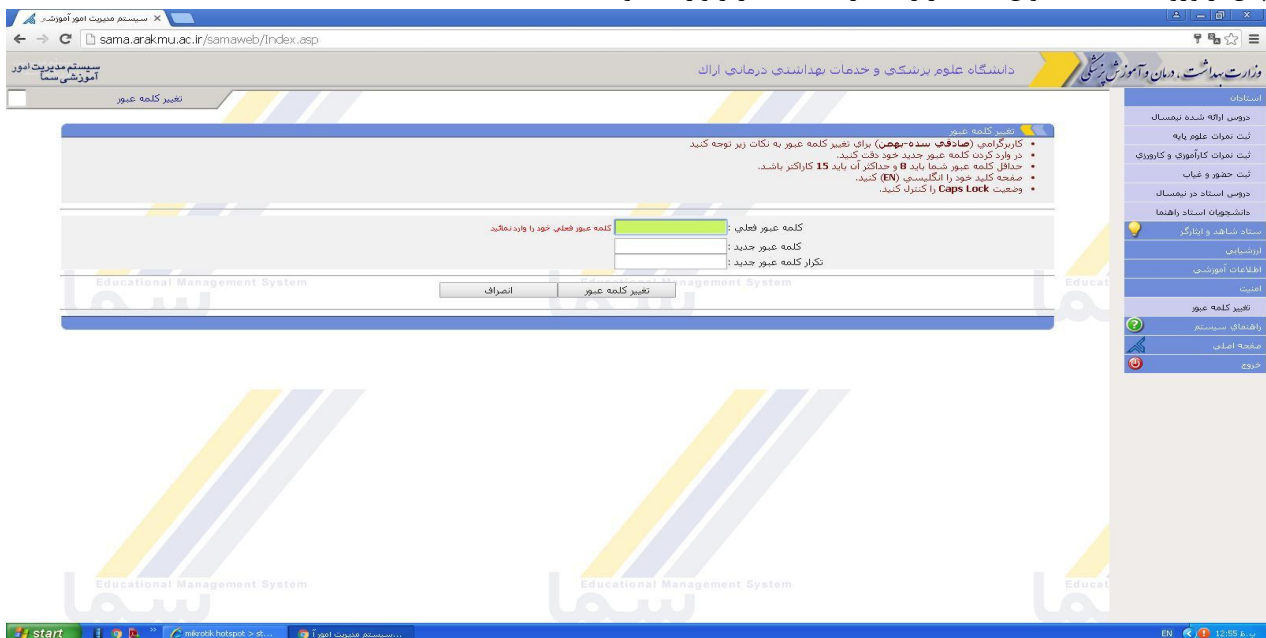
طریقه اتصال: اساتید محترم جهت ورود به سامانه خدمات الکترونیکی مدیریت آموزشی لازم است ابتدا با مرور گر Google chrome از طریق آدرس www.arakmu.ac.ir به سایت دانشگاه وارد شده سپس از طریق لینک ورود اساتید دانشگاه و یا آدرس <http://sama.arakmu.ac.ir> در صفحه اصلی خدمات تحت وب به شکل زیر قرار خواهید گرفت.



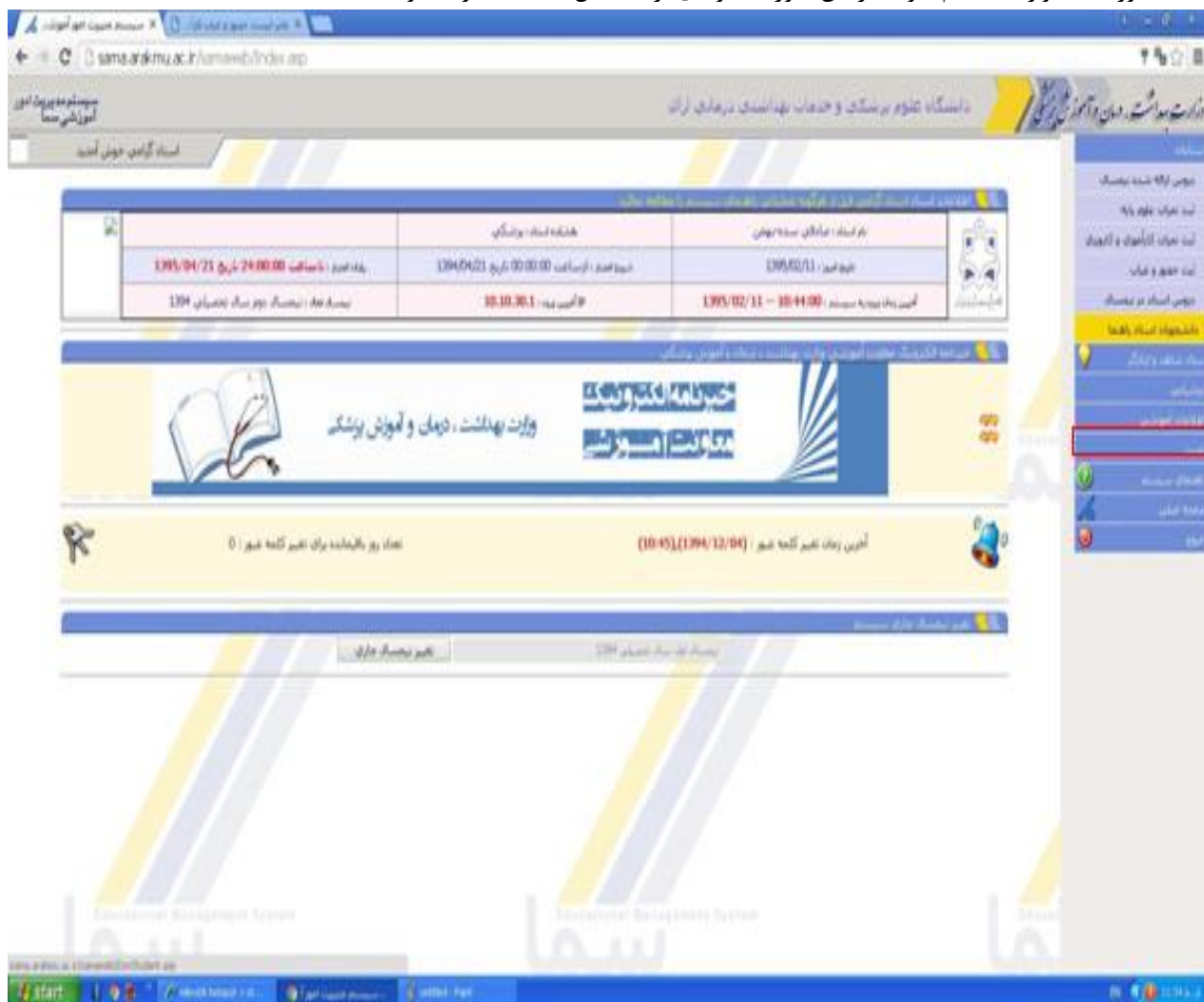
در این صفحه نوع کاربری را استاد انتخاب نموده و سپس کد کاربری و کلمه عبور درج شده در کارت محرمانه که به شما تحویل گردیده و یا از طریق اداره خدمات ماشینی دریافت نموده اید وارد نمایید و گزینه ورود به سیستم را کلیک کنید.

تذکره ۱: هیچگاه کد کاربری و رمز عبور خود را **save** ننمایید.

پس از ورود، شما به عنوان یک کاربر معتبر به صفحه زیر وارد میشوید.



در صفحه اصلی : نام و نام خانوادگی و **نیم سال فعال** خود را بررسی و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مراتب رابه خدمات ماشینی دانشگاه به شماره تلفن ۳۴۱۷۳۶۴۳ اطلاع دهید.
 اگر شما برای اولین بار وارد سیستم شده اید لینک های سمت راست برنامه را تا زمان تغییر رمز ورود مشاهده نخواهید نمود .
 برای این کار کافی است بر روی گزینه امنیت کلیک نموده و کلمه عبور خود را تغییر دهید. یک بار از سیستم خارج شده و با کلمه عبور جدید وارد سیستم شوید در این صورت منوهای برنامه قابل مشاهده خواهد بود .



چنانچه قصد دارید نیمسال فعال خود را تغییر دهید در **صفحه اصلی** با انتخاب نیمسال مورد نظر گزینه تغییر نیمسال جاری را کلیک نمایید.

مرحله اول دریافت لیست حضور و غیاب :

جهت دریافت لیست حضور و غیاب در قسمت سمت راست صفحه (منوی اساتید) گزینه **ثبت نمرات کارآموزی و کارورزی** را کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی گزینه ثبت نمرات کارآموزی و کارورزی صفحه ی زیر نمایان می شود و در این قسمت سال شروع درس ، ماه شروع ، روز شروع ، سال پایان ، ماه پایان و روز پایان را وارد نمایید .

مثال : (سال شروع ، ماه شروع ، روزشروع ، سال پایان ، ماه پایان و روز پایان)

(۱۳۹۵ ۰۲ ۰۱ ۱۳۹۵ ۰۲ ۳۰)

تذکره ۲: (باید عنوان دروسی که برای شما در نظر گرفته شده با عنوان دروسی که شما تدریس می نمایید همخوانی داشته باشد) در غیر اینصورت برای رفع مغایرت با آموزش دانشکده زیربط تماس بگیرید.

پس از وارد نمودن مشخصات درس مورد نظر گزینه جستجو را کلیک کرده در این قسمت یک پیغام به شما می دهد. (از انتخاب مطمئن هستید را مشاهده خواهید نمود) گزینه Ok را کلیک نمایید.

در این قسمت بر روی گزینه حضور و غیاب کلیک نموده و لیست حضور غیاب را مشاهده و پرینت نمایید .

The screenshot shows the 'ساما' (Sama) web portal interface. The main content area displays a table of attendance records for a course. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'نام درس' (Course Name), 'لیست نمرات' (Grade List), 'دوره' (Semester), 'تاریخ شروع درس' (Start Date), and 'تاریخ پایان درس' (End Date). The first row shows course ID 1014670, 'کارآموزی بهداشت' (Health Internship), and dates from 1395/01/16 to 1395/02/15. A 'پرینت' (Print) button is visible below the table.

The screenshot shows the same web portal with a print dialog box open. The dialog box is titled 'Print' and shows 'Total: 1 sheet of paper'. It includes options for 'Destination' (HP LaserJet P2015 Serie..), 'Pages' (All), 'Copies' (1), and 'Layout' (Portrait). The background shows the attendance list table from the previous screenshot, partially obscured by the dialog box.

مرحله دوم ثبت نمرات :
جهت ثبت نمرات مراحل زیر را طی نمایید.

الف - ابتدا لیست را چک نموده از صحت آن اطمینان حاصل نمایید، و توجه داشته باشید گزینه **ثبت موقت** در انتهای لیست وجود داشته باشد. (این گزینه بطور خودکار در زمان مقرر ثبت نمرات فعال است).

ب - در ستون نمره کل، نمره به عدد را وارد نموده و کلید **Enter** را بزنید. پس از ثبت نمرات در انتهای لیست حتماً **گزینه ثبت موقت** را کلیک نمایید. تا نمرات بصورت موقت در فایل‌های دانشجویان ثبت گردد. (در غیر این صورت هیچ نمره ای ثبت نخواهد شد).

The screenshot shows the SAMAWEB system interface. At the top, there is a header with the university name 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک' and the logo of the Ministry of Health. Below the header, there is a navigation menu with options like 'استاذان', 'دروس ارائه شده', 'ثبت نمرات', etc. The main content area displays a table with the following columns: 'ردیف', 'نام دانشجو', 'شماره دانشجویی', 'نام و نام خانوادگی', 'نمره کل', 'وضعیت نمره', 'نمره به حروف', 'تعیین نظر', 'بیمار دانشجو', 'نویسندگان نظر', 'بیمار استاد', 'تایید', 'وضعیت'. The table lists 12 students with their respective IDs and names. Below the table, there are buttons for 'ثبت موقت همه نمرات' and 'ثبت نهایی دانشجویان انتخابی'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 12:53:46 on 1395/02/14.

تذکره ۳: در صورتیکه دانشجویی غیبت داشته باشد در ستون وضع نمره آیتم غیبت را انتخاب نمایید. **ستون نمره کل باید تکمیل** باشد تا ثبت انجام پذیرد در صورتیکه به هر دلیلی دانشجویی واجد شرایط ثبت نمره نباشد قبل از ثبت نهایی، **باکس های خالی** قبل از شماره دانشجویی را برای تک تک دانشجویانی که می خواهید نمراتشان را ثبت نهایی کنید **فعال** نموده و گزینه **ثبت نهایی دانشجویان انتخابی** را کلیک نمایید.

ج - پس از ثبت موقت نمرات، یک پرینت گرفته و تا زمان پس از اعتراض و تطبیق نمرات قبل از ثبت نهایی در نزد خود نگهدارید.

د - گزینه اعتراض بلافاصله پس از ثبت موقت فعال می گردد در صورت داشتن اعتراض دانشجو به نمره کل اگر بخواهید نمره آن را تغییر دهید مجدداً در ستون نمره کل، **نمره تغییر یافته را ثبت** و مجدداً **گزینه های ثبت موقت و ثبت اعتراض** را کلیک نمایید تا پاسخ شما را دانشجو دریافت کند.

در صورتیکه پس از گذشت فرصت اعتراض (۴۸ ساعت اداری) هیچگونه اعتراضی از سوی دانشجویان اعلام نشد. و همچنین پس از اطمینان از صحت نمرات **گزینه ثبت نهایی** را کلیک نمایید تا بصورت قطعی ثبت گردد.

تذکره ۴: (قبل از ثبت نهایی یک بار دیگر نمرات را با لیست ثبت موقتی که از قبل تهیه نموده اید تطبیق دهید و در صورت وجود هرگونه مغایرت به واحد خدمات ماشینی دانشگاه گزارش نمایید).

تذکره مهم: نمرات پس از ثبت نهایی غیر قابل تغییر میباشد.

پس از ثبت نهایی با کلیک بر روی چاپ لیست نمره با نام و نام خانوادگی

The screenshot shows the 'سامانه مدیریت امور آموزشی' (Educational Management System) interface. At the top, there's a header with the university name 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک' and the department 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی'. Below the header, there are several tabs and buttons for navigation, including 'چاپ لیست نمرات' (Print Exam Scores) and 'ثبت نهایی دانشجویان انتخابی' (Finalize Selected Students). The main content area displays a table with columns for 'ردیف انتخابی' (Selection Rank), 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'نمره کل' (Total Score), and 'وضعیت نمره' (Score Status). The table lists 12 students with their respective IDs and scores. The interface also includes a sidebar on the right with various system navigation options like 'دروس ارائه شده', 'ثبت نمرات', and 'سازماندهای دانشگاه'.

لیست نمرات را پرینت گرفته و بعد از تایید آن به آموزش بیمارستان تحویل نمایید. تا مراحل ارسال لیست توسط آموزش بیمارستان به دانشکده انجام گیرد.

زمان بندی ثبت نمرات :

مدت زمان ثبت موقت نمرات بعد از امتحان ۵ روز
مدت زمان اعتراض دانشجویان به نمرات ثبت شده ۴۸ ساعت
مدت زمان ثبت نهایی پس از زمان اعتراض ۳ روز می باشد.

توصیه های امنیتی :

۱- حفظ و حراست از کد کاربری و رمز عبور به عهده شما استاد گرامی می باشد.

- هر چند وقت یکبار کلمه عبور خود را تغییر دهید و حتماً از کاراکترهای عددی و حرفی با هم استفاده نمایید.

۳- پس از اتمام کار با کاربر خود روی گزینه خروج کلیک نمایید و از گزینه برگشت به هیچ عنوان استفاده ننمایید تا کاربر دیگر نتواند از برنامه شما استفاده نماید.

۴- هرگز جهت انجام کارها از سیستمهایی که امکان استفاده دانشجو وجود دارد استفاده نکنید.

۵- هرگز قبل از خروج از سیستم آن را ترک نکنید.

۶- هرگز در حضور دانشجو کد کاربری را ثبت نکنید و آن را با صدای بلند تکرار ننمایید.

(موفق باشید)