

بسمه تعالی



راهنمای استفاده اساتید محترم از  
برنامه  
**تحت وب سامانه مدیریت آموزش (سما)**  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی  
درمانی اراک

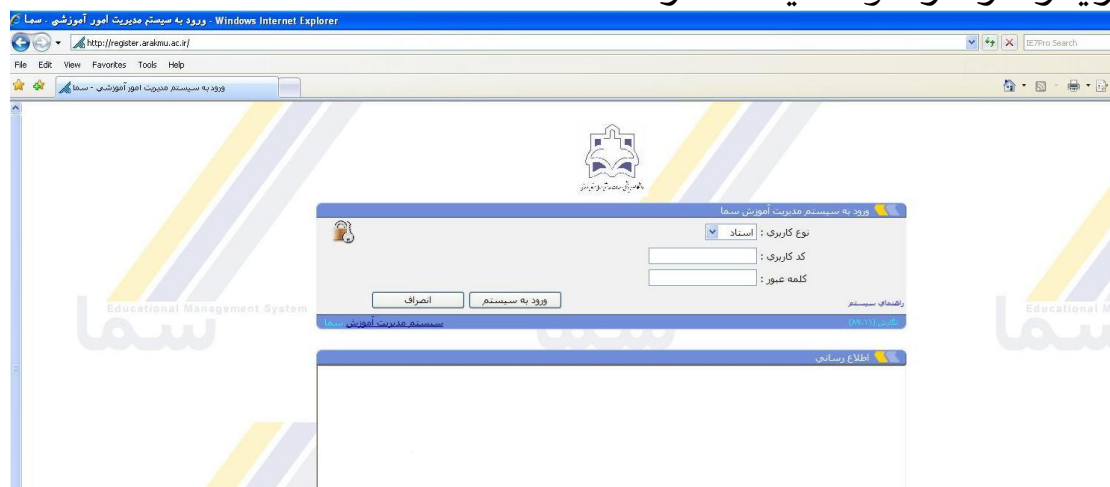
مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی  
دانشگاه

واحد خدمات

ماشینی

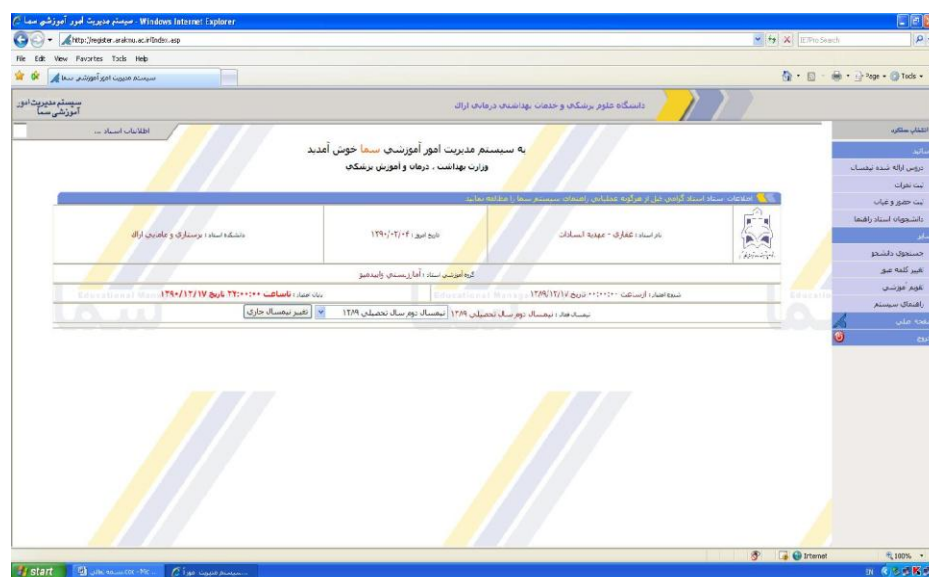
**طریقه اتصال :** اساتید محترم جهت ورود به  
سامانه خدمات الکترونیکی مدیریت آموزشی  
لازم است ابتدا از طریق آدرس

سپس از طریق لینک [www.arakmu.ac.ir](http://www.arakmu.ac.ir) به سایت دانشگاه وارد شده 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 وارد نمایید و گزینه ورود به سیستم را کلیک کنید.

**تذکره 1:** هیچگاه کد کاربری و رمز عبور خود را **save** ننمایید. پس از ورود، شما به عنوان یک کاربر معتبر به صفحه زیر وارد میشوید.



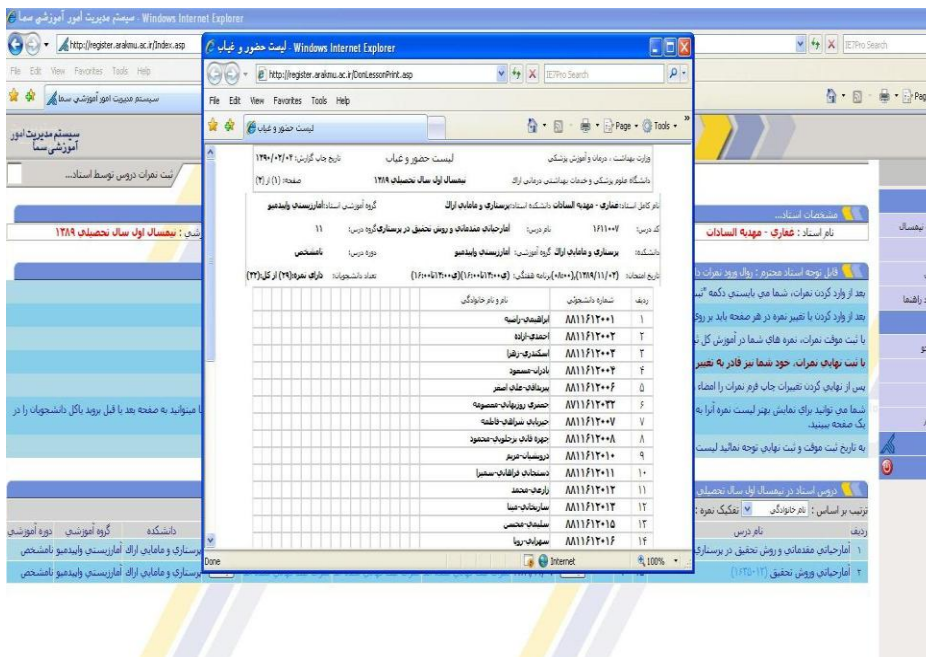
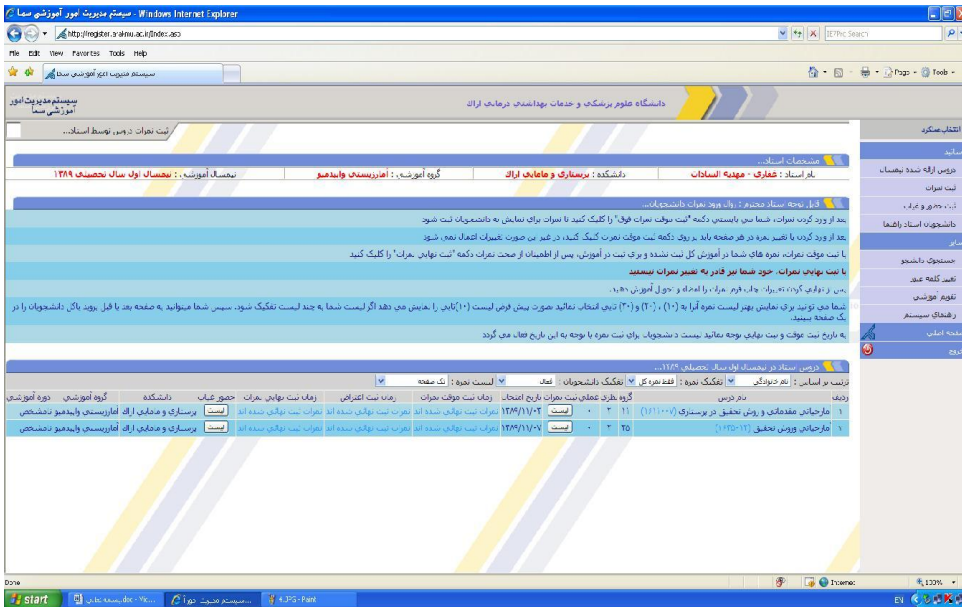
در صفحه اصلي : نام و نام خانوادگی و **نیم سال فعال** خود را بررسی و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مراتب را به خدمات ماشینی دانشگاه به شماره تلفن 4173643 اطلاع دهید.

چنانچه قصد دارید نیمسال فعال خود را تغییر دهید در صفحه اصلي 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 **ثابت نمرات** را کلیک نمایید. عنوان دروسی که شما تدریس می نمایید بصورت لیست نمایان می گردد. جهت دریافت هر کدام از دوس بر روی لیست همان درس و یا در سمت چپ صفحه بر روی گزینه دریافت لیست حضور و غیاب کلیک نموده و آن را چاپ نمایید.

**تذکره 2:** ( 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.



## مرحله دوم ثبت نمرات :

جهت ثبت نمرات در قسمت سمت راست صفحه (منوی اساتید) گزینه ثبت نمرات را کلیک نمایید. عنوان دروسی که شما تدریس می نمایید بصورت لیست نمایان می گردد. جهت ثبت نمره هریک از دوسر بر روی لیست همان درس (لیست نمرات) کلیک 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 a web browser window displaying a table of student records. The table has several columns, including 'نام درس' (Course Name), 'گروه درس' (Course Group), 'نام دانشجو' (Student Name), 'گروه آموزشی' (Educational Group), 'تاریخ امتحان' (Exam Date), 'ساعت امتحان' (Exam Time), 'برنامه هفتگی' (Weekly Schedule), and 'وضعیت نمره' (Score Status). The table contains multiple rows of data, with some cells containing checkboxes and numerical values. The interface is in Persian and includes a navigation menu on the right side.

**تذکره 3:** در صورتیکه دانشجویی غیبت داشته باشد در ستون و 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 پریمنت 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 (48 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 4:** (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.

**تذکره مهم :** جهت جلوگیری از هرگونه اختلال در انتخاب واحد دانشجویان نسبت به نهایی کردن نمرات در زمان مقرر اقدام فرمایید.

ه : پس از ثبت نهایی با کلیک بر روی چاپ لیست نمره با نام و نام خانوادگی لیست نمرات را پرینت گرفته و بعد از تایید آن به آموزش دانشکده تحویل نمایید.

**تغییر کلمه عبور:** در قسمت راست صفحه بر روی منو سایر کلیک نموده و با انتخاب

گزینه تغییر کلمه عبور شما میتواند کلمه عبور خود را تغییر دهید

**مشاهده تقویم آموزشی :** با کلیک بر روی گزینه تقویم آموزشی و سپس وارد کردن کد نیم سال تقویم آموزشی قابل مشاهده می باشد.

### توصیه های امنیتی :

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

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

3- 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.

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

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

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

(مرکز خدمات ماشینی مدیریت آموزشی تحصیلات تکمیلی دانشگاه )