

راهنمای کاربری

شبکه اجتماعی (شمیم)

<https://shamim.cfu.ac.ir>

تهیه و تنظیم :

مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز هوشمندسازی

آخرین ویرایش : اسفند ماه ۱۳۹۸



مرکز هوشمندسازی دانشگاه فرهنگیان

شمیم

"شبکه اجتماعی مجازی یادگیری معلمان"

آموزش کاربری شبکه اجتماعی "شمیم"



اسفندماه ۱۳۹۸



نحوه ورود به شبکه:



۱-دانلود آخرین نسخه اندروید (۱,۲,۴) از اپلیکیشن بازار

۲-جهت ورود به شبکه شمیم آدرس shamim.cfu.ac.ir را در نوار آدرس مرورگر خود وارد نمایید. (پیشنهاد می شود از مرورگرهای Firefox یا Chrome استفاده نمایید)



نام کاربری و کلمه عبور :



اساتید: نام کاربری = کد ملی - رمز عبور = کد مدرسی در سامانه گلستان

دانشجو/معلمان: نام کاربری: کد ملی - رمز عبور: شماره دانشجویی

کاربر گرامی، جهت ورود، کد ملی و کد دانشجویی/پرستنی خود را وارد کنید

نام کاربری

لطفاً نام کاربری خود را صحیح وارد نمایید

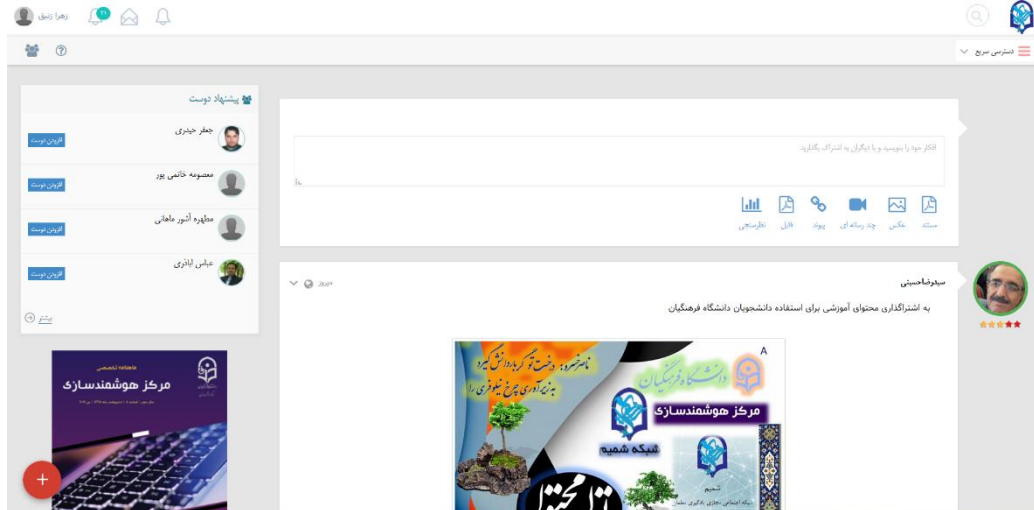
.....

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟



صفحه اصلی:



صفحه اصلی شمیم

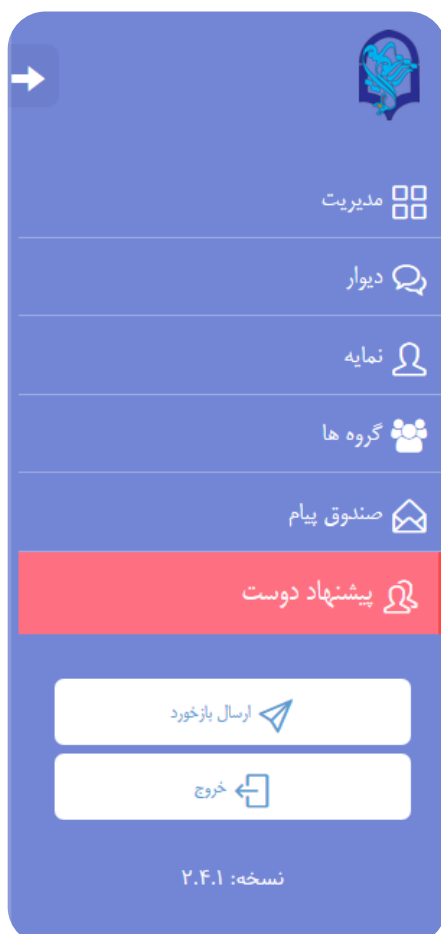
منوی کاربری:



زمانیکه نشانگر ماوس را روی نام خود در **سمت راست نوار ابزار** (منوی کاربری) نگه دارید منویی برای شما نمایش داده میشود که شما را به صفحه های کاربری هدایت میکند. این منو شما را به صفحه گروه ها، نمایه، صندوق پیام و دیوار هدایت میکند.

در **هر بخش** و صفحه ای از شبکه میتوانید با استفاده از این منو به بخش دلخواه خود بروید.

همچنین با استفاده از گزینه آخر این منو **خروج** میتوانید از شبکه خارج شوید.





ایجاد گروه



برای ورود به صفحه گروه ها از منوی کاربر گزینه "گروه ها" را انتخاب کنید و یا آیکون گروه ها از نوار ابزار را

انتخاب کنید به این ترتیب وارد صفحه ای خواهید شد که تمامی گروه ها نمایش داده خواهد شد.





ایجاد گروه جدید



دکمه "ایجاد"

گروه جدید "را"

انتخاب کنید.

سپس نوع گروه را

مشخص کنید

چه نوع گروهی را ایجاد می کنید؟

عمومی

خصوصی

عضویت گروه برای همه آزاد خواهد بود.

فقط اعضای گروه می توانند موارد اشتراک گذاری شده را ببینند.

در این صفحه اطلاعات گروه جدید را وارد می کنید:

۱- با توجه به موضوع گروه یک تصویر مناسب به عنوان آیکون گروه انتخاب کنید

انتخاب فایل

نام گروه

۲- با توجه به موضوع گروه یک نام مناسب برای گروه انتخاب کنید

درباره گروه

۳- برای آشنایی دیگران با موضوع، فعالیت ها و بحث های مطرح در گروه توضیحات لازم را در این قسمت بنویسید. این توضیحات در صفحه اصلی گروه نمایش داده می شود.

۴- توضیحات مختصری راجع به گروه بنویسید. این توضیح مختصر در صفحه گروه ها نمایش داده می شود.

توضیح مختصر

۵- کلماتی که بیان کننده موضوع گروه شما می باشد را به عنوان برچسب وارد کنید. پس از نوشتن عبارت مورد نظر کلید ایتتر را بزنید تا برچسب جدید ایجاد شود.

برچسب

افزودن برچسب

گروه ها ذخیره

پس از ورود اطلاعات گروه و انتخاب گزینه "ذخیره"، گروه ساخته شده و به صفحه گروه هدایت می شوید.



در صفحه گروه امکانات مختلفی تعبیه شده است. شما میتوانید اطلاعات گروه خود را ویرایش کنید، دوستان خود را دعوت کنید، برای گروه خود دسته بندی ایجاد کنید، در مطالب گروه جستجو کنید و مطالب خود را در گروه ارسال کنید

ویرایش گروه



در کادر **قوانین** میتوانید تنظیمات زیر را انجام دهید.

در کادر **مدیریت و ناظران** گروه میتوانید مالک و ناظران گروه را ویرایش کنید:

مالک: هر گروه میتواند تنها یک مالک داشته باشد. شما میتوانید مالکیت گروه خود را به کاربر دیگری واگذار کنید و در این صورت دیگر مالک گروه نیستید. مالک گروه دسترسی های **زیر را دارد:**

- ۱- ویرایش اطلاعات گروه
- ۲- دعوت به گروه
- ۳- حذف کاربران گروه
- ۴- عدم انتشار مطالب گروه
- ۵- ویرایش دسته بندی مطالب گروه
- ۶- الصاق در گروه



ناظر: یک گروه میتواند چندین ناظر داشته باشد. مالک میتواند تا ۵ نفر از اعضای گروه را به عنوان ناظر تعیین کند. ناظرین گروه تمام دسترسی های مالک گروه به غیر از ویرایش اطلاعات گروه را دارند

مدیریت و ناظران گروه

مالک

AAK x

هشدار: اگر کاربر دیگری را انتخاب کنید شما دیگر مالک آن نخواهید بود

ناظر یا ناظرین گروه

انتخاب ناظر

برای گروه می توانید تا ۵ نفر از اعضا را بتوان ناظر قرار دهید

+

↑

عملیات مالک گروه



مالک یا ناظر گروه میتواند ۳ عملیات ویژه را روی مطالب اعضا انجام دهد.

روز پیش ۴

مرغ باغ ملکوت بحث و گفتگو

آجرک الله یا بقیة الله !

تویی که اشک نیازم به خاطر توست
بقیع و هرچه در آن است در برابر توست
ادامه مطلب

عدم انتشار مطلب

ویرایش دسته بندی

الصاق در گروه

مشاهده مطلب

باز نشر

مزارش محتوا

حذف کاربران



مالک و ناظر گروه میتوانند کاربران گروه را حذف نمایند. برای این کار در صفحه گروه، از کادر "اعضا" گزینه "مشاهده همه اعضا" را انتخاب کنید.



دیوار:



دیوار محلی برای به اشتراک گذاری عمومی مباحث و نظرات شما با دیگران است.

به محض ورود به شبکه به صفحه دیوار وارد میشوید. در این صفحه میتوانید مطالب خود را با دیگران به



اشتراک بگذارید.

همچنین مطالب و نظرات کاربران را مشاهده میکنید و میتوانید مطالب آن ها را لایک کنید، درباره مطالب آن ها نظر خود را درج کنید و یا آن مطلب را بازنشر کنید.

اشتراک مطلب



برای ارسال مطلب کادر خالی بالای مطالب را انتخاب میکنیم و کادر زیر فعال میشود:

در کادر باز شده مطالب خود را بنویسید:

۱- برای نمایش برجسته "**Bold**" قسمتی از متن، کاراکتر * را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.

۲- برای نمایش خمیده "*Italic*" قسمتی از متن، کاراکتر + را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.

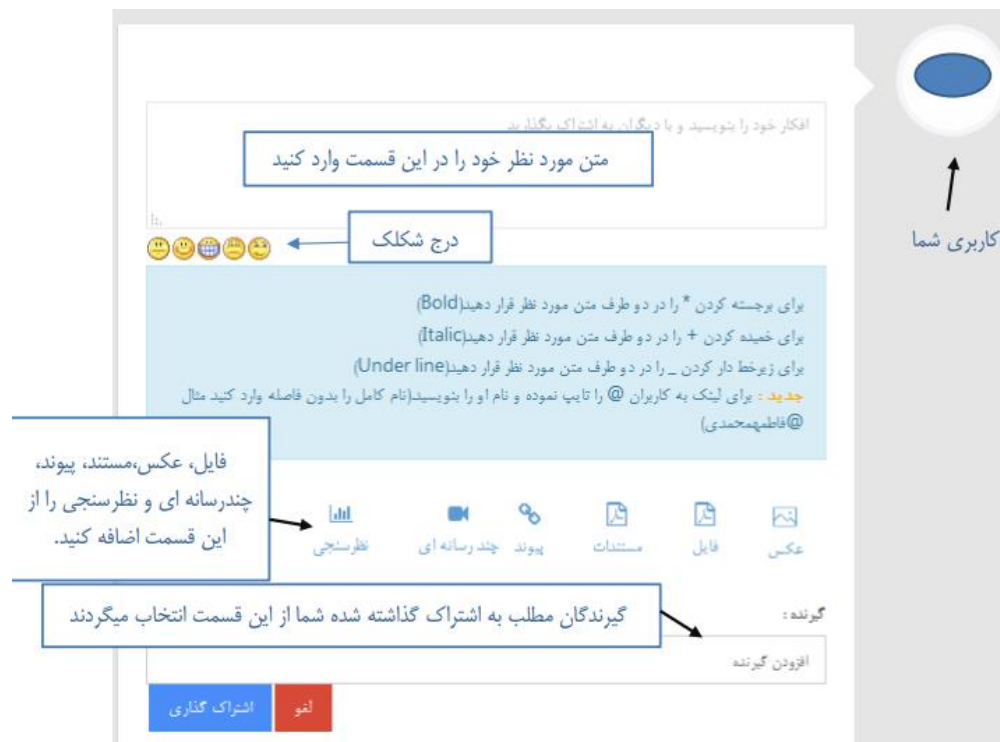
۳- برای زیرخط دار کردن "Under line" قسمتی از متن، کاراکتر Underline را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.





۴- برای استفاده از شکلک های نمایشی زیر کادر ارسال مطلب کافست شکلک مورد نظر را انتخاب کنید تا در محل مکان نما شکلک انتخابی درج شود.

۵- محتوای دلخواه خود اعم از تصویر، فایل، مستند، پیوند، چندرسانه ای و نظرسنجی را اضافه کنید



۶- گیرندگان مطلب خود را مشخص نمایید. برای این کار کادر گیرنده را انتخاب کنید. با این کار لیستی به صورت زیر باز میشود. برای اشتراک عمومی در دیوار گزینه "**عمومی**" را انتخاب کنید. برای اشتراک مطلب با دوستان خود "**دوستان من**" را انتخاب کنید. در این لیست نام حلقه های شما نیز نمایش داده شده است که میتوانید آن ها را انتخاب کنید. علاوه بر این موارد میتوانید مطلب خود را برای گروه های درسی و آموزشی خود اشتراک کنید.

۷- در پایان گزینه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید تا مطلب شما برای گیرندگان انتخابی اشتراک شود.



اشتراک عکس



گزینه "عکس" را انتخاب نمایید تا کادر عکس به صورت زیر برای شما به نمایش درآید:

عکس را به اینجا بکشید

بارگذاری از اینترنت بارگذاری از رایانه

پیوند مستندات فایل عکس

گرفته: افزودن گیرنده

اشتراک گذاری لغو

اشتراک فایل



گزینه "فایل" را انتخاب نمایید تا کادر

برای شما به نمایش در آید:

در ادامه با انتخاب گزینه "افزودن پیوست"

هر فایلی که مد نظر دارید را از روی رایانه خود انتخاب نمایید.

توجه: برای ارسال مستند (کتاب، مقاله، جزوه و ...) به جای استفاده از ارسال فایل از بخش ارسال مستند استفاده کنید. با این کار استفاده بهتری از مستند شما میشود و در دسته بندی ها جستجوها بهتر مورد استفاده قرار میگیرد.

اشتراک مستند



برای اشتراک گذاری مستند، اعم از مقاله، کتاب، پایان نامه، تحقیق، جزوه و ... با مشخصات جزئی تر میتوانید در قسمت ارسال مطلب یک مستند را پیوست کرده و اطلاعات آن را مشخص نمایید.

در پایان گیرندگان را مشخص نموده و گزینه "اشتراک گذاری" را کلیک کنید.



اشتراک چند رسانه‌ای

جهت اشتراک فایل های چند رسانه ای از جمله ویدئو و صوت مراحل زیر را دنبال کنید:



۱- کادر ارسال مطلب را انتخاب نمایید تا کادر باز شود.
۲- از کادر باز شده گزینه "چند رسانه ای" را انتخاب کنید تا کادر ارسال چند رسانه ای باز شود.

۳- فایل ویدئو یا صوت مورد نظر را به داخل کادر بکشید و رها کنید. همچنین میتوانید گزینه "بارگذاری از رایانه" را انتخاب کنید و از کادر باز شده فایل خود را انتخاب نمایید.

با این کار فرآیند ارسال فایل آغاز میشود (توجه کنید که حداکثر حجم فایل مجاز را رعایت کنید).

۴- پس از اینکه فایل به طور کامل بارگذاری شد، متن خود را در کادر مطلب بنویسید، گیرندگان مطلب را انتخاب کنید و در پایان دکمه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید تا مطلب شما ارسال شود.



اشتراک نظرسنجی

شما با استفاده از امکان نظرسنجی میتوانید موضوعات مختلف را در قالب نظرسنجی مطرح کنید.

جهت اشتراک نظرسنجی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- کادر ارسال مطلب را انتخاب نمایید تا کادر باز شود.

۲- از کادر باز شده گزینه "نظرسنجی" را انتخاب کنید تا کادر ارسال نظرسنجی باز شود.

۳- سوال نظرسنجی را در کادر سوال وارد کنید.

۴- اولین گزینه پاسخ را در کادر "گزینه ۱" وارد کنید.

۵- جهت افزودن گزینه پاسخ، کلید "گزینه جدید" را انتخاب کنید. در کادر باز شده پاسخ را وارد کنید.

۶- نوع نظرسنجی: ۱- تک جوابی ۲- چند جوابی

جوابی در نظرسنجی تک جوابی کاربر فقط

میتواند یک جواب را انتخاب کند و در چند جوابی محدودیتی در تعداد گزینه های انتخابی وجود ندارد .

تصویر شماره ۱۸: نمونه نظرسنجی

۷- در نهایت متن خود را در کادر مطلب بنویسید، گیرندگان مطلب را انتخاب کنید و در پایان دکمه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید تا نظرسنجی شما ارسال شود.

نمونه تکمیل شده



نام بردن از کاربر



برای نام بردن از کاربران شبکه مراحل زیر را انجام دهید:

۱- کاراکتر @ را تایپ نموده و نام کاربر مورد نظر را بنویسید (برای تایپ نام کاربر، نام او را بدون فاصله وارد کنید. مثال: فاطمه محمدی را به صورت @فاطمهمحمدی وارد نمایید. تا لیست کاربران با نام مورد نظر نمایش داده شود.



۲- از لیست باز شده مطابق زیر، کاربر مورد نظر را انتخاب کنید.

سپس به ۱۲۳۴۵۶@ تبدیل میشود.

با این عمل کاربر مورد نظر خود را از مطلب یا نظر در حال ارسال مطلع مینمایید.

توجه: نباید کلمه بعدی بدون فاصله بعد از ۱۲۳۴۵۶@ قرار بگیرد

نکته ۱: این کار را میتوانید در ارسال نظر نیز انجام دهید.

نکته ۲: به نام بردن از کاربر — Mention نیز می گویند

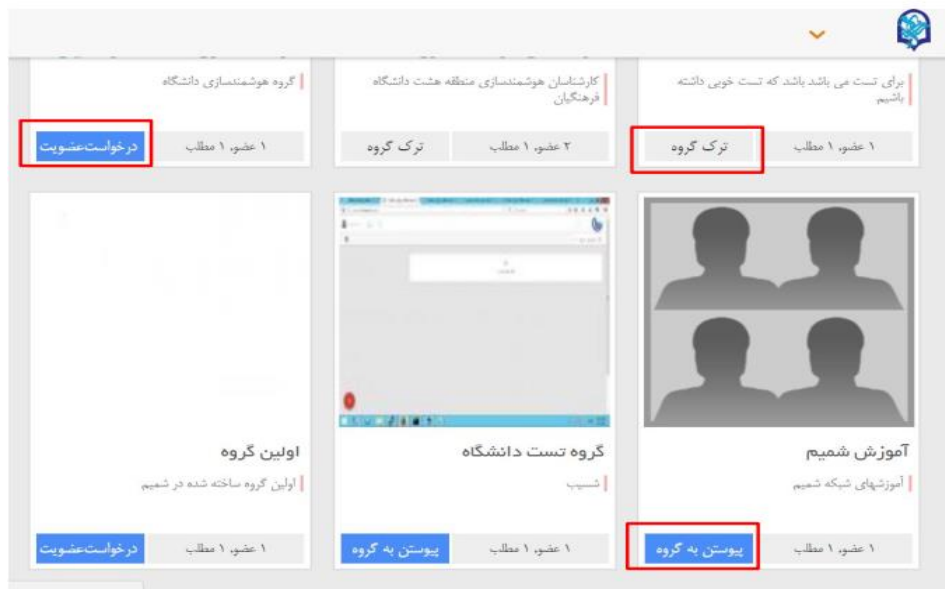


عضویت دانشجو معلمان در گروه :



از منوی کاربری "گروه‌ها" را انتخاب نمایید.

۱- برای عضویت در یک گروه عمومی گزینه "**پیوستن به گروه**" را انتخاب کنید. با این کار شما عضو گروه میشوید.



۲- برای عضویت در یک گروه خصوصی گزینه "**درخواست عضویت**" را انتخاب کنید تا درخواست شما برای مالک گروه ارسال شود. در صورت تأیید مالک شما عضو گروه میشوید.

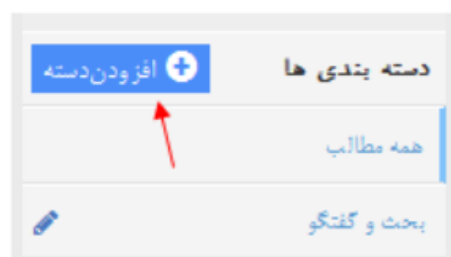
۳- برای لغو عضویت

"**ترک گروه**" را انتخاب کنید و برای لغو درخواست عضویت "**حذف درخواست**" را انتخاب کنید

دسته بندی

از طریق کادر دسته بندی ها مالک و ناظرین گروه میتوانند دسته بندی جدید ایجاد کنند و یا دسته های قبلی را ویرایش کنند.

جهت ایجاد دسته جدید گزینه "**افزودن دسته**" را انتخاب کنید. سپس در کادر باز شده دکمه آبی رنگ را انتخاب کنید تا دسته جدید ایجاد شود





برای **ویرایش** دسته های قبلی تصویر مداد جلوی هر دسته را انتخاب کنید تا کادر ویرایش باز شود و نام دسته را ویرایش کنید



ارسال پیام

برای اینکه بتوانید برای هم دانشگاهی خود پیام خصوصی ارسال کنید از منوی سمت چپ گزینه ارسال پیام خصوصی را انتخاب کنید. در این صورت کادر ارسال پیام نمایش داده خواهد شد.



صندوق پیام

جهت ورود به صندوق پیام به **دو** طریق می توان عمل کرد.
۱- از نوار ابزار بالای صفحه خانگی روی علامت پاکت نامه کلیک کنید.

۲- با کلیک روی نام خود در سمت چپ نوار ابزار و باز شدن منو، گزینه صندوق پیام را انتخاب کنید.

