



راهنمای پنل دانشجو

نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی



دانشگاه علوم پزشکی مجازی

Virtual University of Medical Sciences

معاونت زیرساخت

فهرست

۴	درباره‌ی نوید
۴	پیش‌نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری
۵	پشتیبانی
۶	ورود به سامانه
۶	ورود از طریق سما
۷	ورود از طریق نوید
۷	بازیابی رمز عبور
۸	صفحه‌ی اصلی نوید
۸	تغییر زبان
۸	تکمیل و ویرایش اطلاعات پروفایل
۸	تغییر تصویر پروفایل
۹	تغییر رمز عبور
۹	درباره‌ی تولتیپ
۹	خروج از نوید
۱۱	منوی کنار صفحه (Side Bar)
۱۱	رویدادهای آینده
۱۱	درس‌ها
۱۱	گزارش‌ها
۱۲	گزارش‌های عمومی
۱۲	گزارش‌های تکالیف
۱۲	گزارش‌های آزمونها
۱۳	گزارش‌های گفتگوها
۱۳	فایل‌های راهنما



۱۳.....	ارتباط با پشتیبان
۱۳.....	درس‌های جاری
۱۵.....	محتواها و منابع
۱۶.....	تکالیف
۱۷.....	خودآزمون‌ها
۱۸.....	گفتگوها
۱۹.....	کلاس‌ها
۱۹.....	پیام‌ها
۲۲.....	خروج از نوید

درباره‌ی نوید

- ✍ سیستم‌های مدیریت یادگیری (Learning Management System: LMS) زیرساخت کلیدی و ضروری برای استقرار و توسعه یادگیری الکترونیکی محسوب می‌شوند. این سیستم‌های نرم‌افزاری، امور مربوط به ثبت‌نام، مدیریت، پیگیری، ارزشیابی، ارائه‌ی برنامه‌ها، برقراری تعامل بین فراگیران، محتوای برنامه و استادان را میسر می‌سازند.
- ✍ یکی از الزامات «بسته‌ی توسعه‌ی آموزش مجازی در علوم پزشکی» راه‌اندازی LMS کشوری با عنوان «نوید» مخفف «نرم‌افزار ویژه یادگیری دانشگاهی» بوده که انجام آن به دانشگاه علوم پزشکی مجازی واگذار شده است. بر همین اساس کارگروهی تخصصی متشکل از متخصصان آموزش مجازی و فنی، طراحی آموزشی و اجرای نرم‌افزار را بر عهده گرفتند.
- ✍ نسخه اول «نوید» در مرداد ماه سال ۱۳۹۶ خورشیدی به بهره‌برداری رسیده و پس از اجرای آزمایشی در ۲ دانشگاه در نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۷، به تدریج از نیمسال دوم این نرم‌افزار برای استفاده در اختیار تمام دانشگاه‌های علوم پزشکی متقاضی قرار گرفته است.
- ✍ برای آگاهی بیشتر از روند طراحی و آماده‌سازی «نوید»، می‌توانید به مطلب منتشر شده در خبرنامه‌ی بهمن ماه ۱۳۹۶ انجمن یادگیری الکترونیکی ایران مراجعه نمایید.

پیش‌نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری

- ✍ برای استفاده از نوید سیستم عامل Windows یا Macintosh در کامپیوتر و لپ‌تاپ و همچنین Android و IOS در گوشی‌های تلفن همراه و تبلت‌ها و آخرین نسخه از مرورگرهای Google Chrome و یا Mozilla Firefox و همچنین مرورگر Safari در سیستم عامل Mac مورد نیاز است.
- ✍ نکته‌ی قابل توجه اینکه برای مشاهده محتوای فلش (SWF) تنها در سیستم عامل‌های Windows و Android البته با استفاده از مرورگر Mozilla Firefox به همراه نصب Flash Player امکان‌پذیر است. دقت کنید که محتوا نباید دانلود شود و حتماً باید به صورت آنلاین اجرا گردد تا موفق به مشاهده آن شوید.

پشتیبانی

دانشگاه علوم پزشکی مجازی سیستمی را برای پشتیبانی ۲۴ ساعته از ادمین دانشگاه‌هایی که به «نوید» ملحق شده‌اند، مستقر کرده و به اطلاع ایشان رسانده است.

ادمین هر دانشگاه فرایند پاسخ‌گویی به سؤالات دانشجویان و استادان کاربر را تعیین و اطلاع‌رسانی می‌کنند و کاربران دانشگاه‌ها می‌توانند مشکلات و سؤالات خود را با سیستم پشتیبانی دانشگاه خود مطرح کرده و چنانچه مسأله حل نشد، ادمین آن دانشگاه موضوع را با پشتیبان دانشگاه علوم پزشکی مجازی مطرح و پیگیری می‌نماید.

برای ارتباط با پشتیبان می‌توانید از گزینه‌ی مربوطه در بالای صفحه‌ی اول نوید و یا از منوی کنار صفحه پس از ورود به سامانه، استفاده کنید.



منوی کنار صفحه پس از ورود به سامانه

صفحه‌ی اول نوید

ورود به سامانه



ورود از طریق سما

چنانچه کاربر، اعم از استاد و دانشجو، برای استفاده از نوید صرفاً به نام کاربری و کلمه عبور خود در سامانه‌ی سما دسترسی دارد می‌تواند از این طریق گزینه‌ی **سما** وارد شود.



در اولین ورود به نوید از طریق سامانه‌ی سما، باید آدرس ایمیل معتبری از خود را وارد نمایید. از آن پس می‌توانید با استفاده از این آدرس به عنوان نام کاربری از طریق گزینه‌ی **نوید** وارد سامانه شوید.

با توجه به مشکلاتی که ممکن است در ارتباط با سرویس سما وجود داشته باشد، پیشنهاد می‌شود پس از اولین ورود از طریق سما، دفعات بعد از گزینه‌ی **نوید** استفاده نمایید.

ورود از طریق نوید

چنانچه کاربر، اعم از استاد و دانشجو، مستقل از حساب کاربری سما بخواهد وارد سامانه نوید شود، می تواند از نام کاربری و رمز عبوری که به وی اعلام شده و با استفاده از گزینه **نوید** اقدام نماید. لطفاً پس از اولین ورود موفق رمز عبور خود را تغییر دهید.

نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی

ورود به سامانه نوید
دانشگاه علوم پزشکی
مجازی

آدرس ایمیل

رمز عبور

ورود

☐ مرا به یاد داشته باش
کلمه عبور را فراموش کردم

بازیابی رمز عبور

کاربر در صورت **فراموشی رمز عبور** می تواند از طریق لینک «کلمه عبور را فراموش کردم» و وارد نمودن آدرس ایمیل خود در کادر مربوطه نسبت به بازیابی آن اقدام نماید.

نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی

فراموشی کلمه عبور

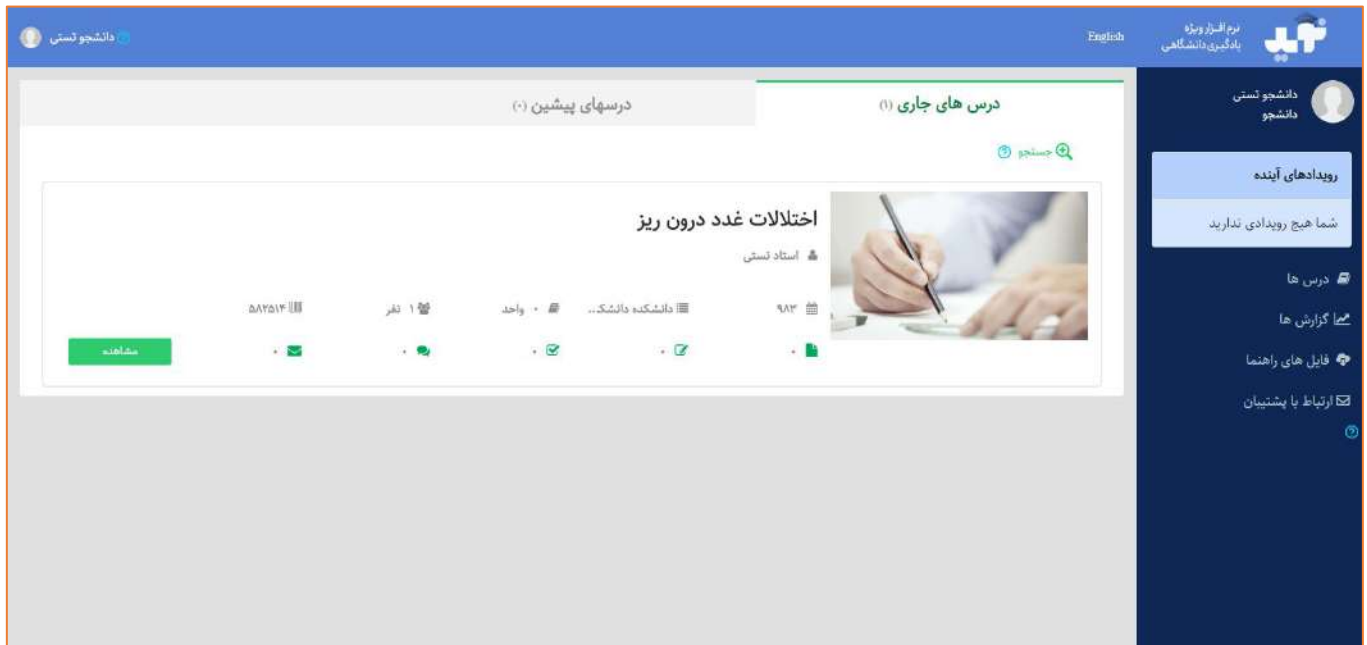
پست الکترونیک خود را وارد نمایید.

آدرس ایمیل وارد شده شما در نوید

ارسال ایمیل

صفحه اصلی نوید

پس از ورود به سامانه نوید به عنوان دانشجو با صفحه ای مشابه تصویر زیر روبرو می شوید.



تغییر زبان

در حال حاضر سامانه نوید به ۲ زبان فارسی و انگلیسی در دسترس است و برای تغییر زبان کافی است در نوار بالای صفحه روی

کلمه ی English یا فارسی کلیک کرد.

تکمیل و ویرایش اطلاعات پروفایل

با کلیک بر روی بخش مشخص شده در تصویر زیر از نوار بالای صفحه می توانید به اطلاعات پروفایل، تصویر و لینک مربوط به

تغییر رمز عبور و همچنین فعال کردن ToolTip ها دسترسی یابید.



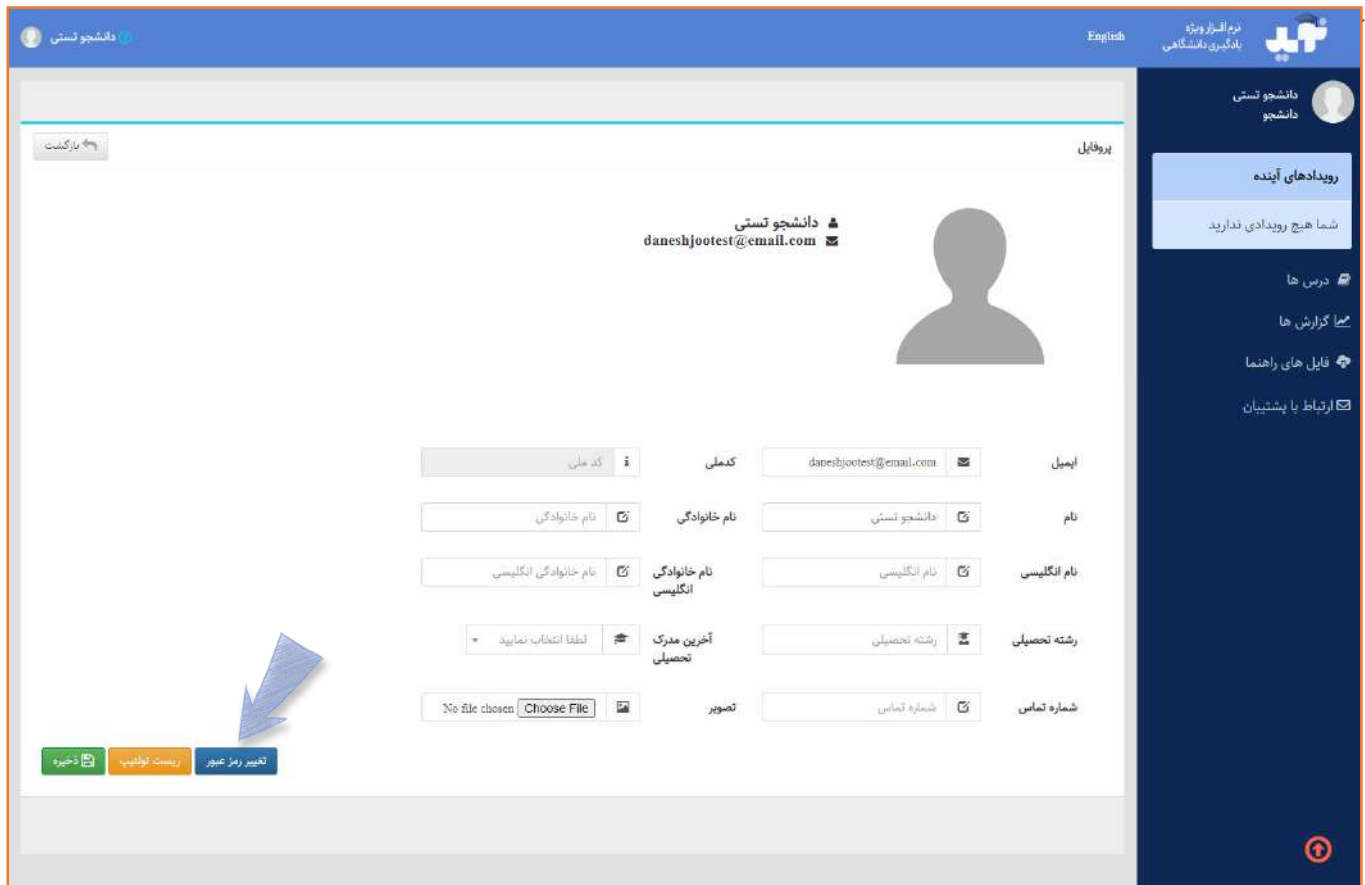
تغییر تصویر پروفایل

در قسمت ویرایش پروفایل می توان نسبت به انتخاب یا ویرایش تصویر پروفایل اقدام نمود.

آپلود تصویری با حداکثر حجم ۵۰ مگابایت و فرمت های PNG و jpeg امکان پذیر خواهد بود.

تغییر رمز عبور

- ✎ در قسمت پایین پروفایل گزینه‌ای تعبیه شده که می‌توان با کلیک بر روی آن نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نمود.
- ✎ رمز عبور باید متشکل از حداقل شش کاراکتر و ترکیبی از حروف، اعداد و علائم باشد.



درباره‌ی تولتیپ

- ✎ قسمت‌های مختلف در سامانه نوید دارای راهنماها و توضیحات مختصری است که با علامت  مشخص شده و با کلیک بر روی این علامت می‌توان به اطلاعاتی مفید در رابطه با قسمت مربوطه دست یافت.
- ✎ به صورت Default فقط یک‌بار امکان مشاهده هر Tooltip وجود دارد، اما در صورت نیاز به مرور، با کلیک بر روی گزینه‌ی فعال‌سازی تولتیپ در قسمت پایین پروفایل، تمامی Tooltip‌ها مجدداً فعال می‌گردند.

خروج از نوید

- ✎ با کلیک بر روی بخش پروفایل در بالای صفحه و انتخاب گزینه خروج، از نوید خارج می‌شوید.

در صورتیکه از کامپیوتر شخصی برای ورود به نوید استفاده نمی کنید، توصیه می کنیم حتماً قبل از بستن مرورگر از نوید خارج شوید.



منوی کنار صفحه (Side Bar)

این منو شامل عکس و اسم پروفایل کاربر و بخش‌هایی با عنوان رویدادهای آینده، درس‌ها، گزارش‌ها، فایل‌های راهنما و لینک ارتباط با پشتیبان است.

رویدادهای آینده

در این Timeline تمامی رویدادهای آتی بر اساس تاریخ فهرست می‌شوند و با کلیک بر روی هر تاریخ جزئیات مربوطه نمایش داده می‌شود.

توجه داشته باشید که تاریخ و رویدادها زمانی نمایش داده می‌شوند که استاد نسبت به برگزاری کلاس (حضور یا آنلاین)، آزمون، ارائه تکلیف و فعالسازی گفتگوی جدید اقدام نموده باشد.

با کلیک روی علامت‌های  و  در گوشه‌ی پایین

Timeline می‌توان ترتیب نمایش تاریخ‌ها را به صورت صعودی یا نزولی مشخص نمود.

با کلیک بر روی Checkbox کنار هر رویداد می‌توانید انجام یا اتمام آن را مشخص نمایید.

درس‌ها

با کلیک بر روی گزینه‌ی درس‌ها در منوی کنار صفحه، دو دسته درس در داشبورد صفحه پیش روی کاربر نمایش داده خواهد شد. **درس‌های یا دوره‌های جاری**، جزو واحدهای اخذ شده در ترم جاری و **درس‌ها و دوره‌های پیشین**، واحدهای درسی ارائه شده در ترم‌های گذشته که کاربر پیش از این آن‌ها را گذرانده، هستند.

گزارش‌ها

استخراج گزارش‌ها از فعالیت‌های کاربر در نقش دانشجو از نوید، با قابلیت دریافت خروجی اکسل، امکان‌پذیر است که از طریق این بخش در دسترس خواهد بود. این گزارش‌ها عبارتند از:



گزارش‌های عمومی



عمومی

- گزارش فعالیت دانشجو در تمامی دروس

این گزارش، فعالیت‌های دانشجو در ۵ محور اساسی (۱) مطالعه‌ی منابع و محتواها، (۲) تعداد تکالیف و وضعیت پاسخ به آن‌ها، (۳) تعداد آزمون‌ها و وضعیت مشارکت و قبولی در آن‌ها، (۴)

تعداد گفتگوها و مشارکت در آن‌ها و همچنین ارائه نظر، لایک کردن و لایک شدن نظرات (۵) تعداد پیام‌های ارسالی و دریافتی را در بر می‌گیرد.

- گزارش به ازای فعالیت درس‌ها

در این قسمت بر اساس هر **عنوان درس** می‌توان گزارشی شامل اطلاعات استاد مسئول، تیم تدریس (سایر استادان همکار و دستیار در ارائه‌ی درس)، تعداد دانشجویان، تعداد منابع و محتواها، تعداد تکالیف، تعداد تکالیف ارسالی توسط دانشجو، تعداد فیدبک‌های تکالیف توسط تیم تدریس، تعداد آزمون، تعداد گفتگو، تعداد کلی پست‌های گفتگو، تعداد پست‌های تیم تدریس، تعداد پیام‌های ارسالی، دریافتی و پاسخ داده شده، مشاهده و دریافت نمود.

گزارش‌های تکالیف



تکالیف

- گزارش تمام تکالیف‌های درس

در این قسمت با انتخاب **عنوان درس** می‌توان گزارشی شامل اطلاعات عنوان تکالیف، نوع اختصاص (تکالیف برای همه دانشجویان بوده یا برای برخی دانشجویان اختصاص یافته است)،

تاریخ ارسال تکالیف، وضعیت ارسال (در مهلت مقرر یا با تأخیر)، تاریخ دریافت اولین فیدبک، نمره دانشجو از ۲۰ و میانگین نمره دانشجویان از ۲۰، مشاهده و دریافت نمود.

گزارش‌های آزمون‌ها



آزمون‌ها

- گزارش نمرات در تمام آزمون‌های درس

در این قسمت با انتخاب **عنوان درس** می‌توان گزارشی شامل اطلاعات عنوان آزمون، تاریخ شرکت در آزمون، سقف نمره، حد نصاب قبولی، آخرین نمره ثبت شده دانشجو و میانگین نمرات

ثبت شده تمام دانشجویان، مشاهده و دریافت نمود.

گزارش های گفتگوها

- گزارش در تمام گفتگوهای درس

در این قسمت با انتخاب **عنوان درس** می توان گزارشی شامل اطلاعات موضوع گفتگو، تعداد مشاهده، تعداد نظرات، تعداد لایک دریافت شده و تعداد لایک داده شده، مشاهده و دریافت نمود.

فایل های راهنما

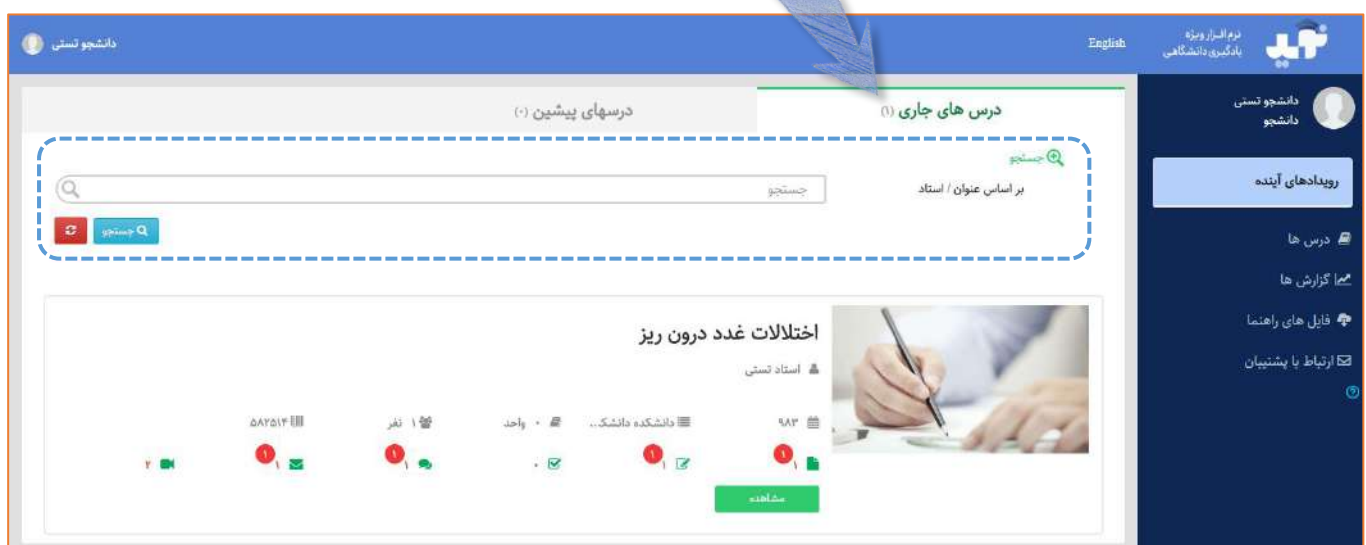
راهنمای کار با سامانه ی نوید از این قسمت در دسترس شما قرار گرفته است.

ارتباط با پشتیبان

همانطور که پیش از این اشاره شد، برای **ارتباط با پشتیبان** می توانید از این لینک و یا قبل از ورود به سامانه از طریق گزینه ی مربوطه در بالای صفحه ی اول نوید، استفاده کنید.

درس های جاری

همان طور که پیش از این اشاره شده با کلیک روی گزینه ی درس ها در منوی کنار صفحه (Side Bar) درس های جاری و پیشین در داشبورد صفحه اصلی پیش روی کاربر نمایش داده خواهد شد. صفحه ی درس ها، اولین صفحه ای است که کاربر پس از ورود به سامانه نوید به عنوان دانشجو مشاهده می نماید.



- اولین نکته‌ی قابل توجه این است که تعداد درس‌ها در پرنانتز، جلوی عنوان درس‌های جاری و درس‌های پیشین در قابل مشاهده است. مثلاً تصویر قبل نشان می‌دهد دانشجو ۱ درس جاری و ۰ درس پیشین دارد.
- همچنین قسمتی با عنوان **جستجو** وجود دارد که جستجو در میان درس‌های موجود بر اساس عنوان درس یا نام استاد را امکان‌پذیر می‌سازد. این قسمت با کلیک بر روی گزینه‌ی **جستجو** قابل مشاهده خواهد بود.
- در صفحه‌ی درس‌ها تعداد منابع و محتوا، تکالیف، آزمون‌ها، گفتگوها، پیام‌های دریافت شده و کلاس‌های هر درس مشخص است و همیشه تعداد موارد جدید در دایره‌ای قرمز رنگ نمایش داده می‌شود.
- برای دروس در سبهای ارائه شده توسط استاد در ترم جاری دکمه‌ی **مشاهده** سبز رنگ وجود دارد که برای ورود به درس مربوطه باید روی آن کلیک نمود.



- هنگام مشاهده‌ی هر درس، در کادر شماره ۱ اطلاعات کلی شامل نام درس، سال تحصیلی و گروه ارائه دهنده، تعداد واحد و تعداد دانشجویان قابل مشاهده است، به علاوه با کلیک روی دکمه **معرفی درس** می‌توان به جزئیات اطلاعات درس، اهداف آموزشی، گروه تدریس شامل اساتید استادان مسئول، همکار و دستیار، نحوه ارزشیابی و اسامی و نام کاربری دانشجویان هم

گروه، دست یافت. این اطلاعات هنگام تعریف درس، توسط استاد مسئول تکمیل می شود، بنابراین چنانچه در این بخش چیزی مشاهده نکردید به این دلیل است که اطلاعات مورد نیاز توسط گروه تدریس درج نشده است.



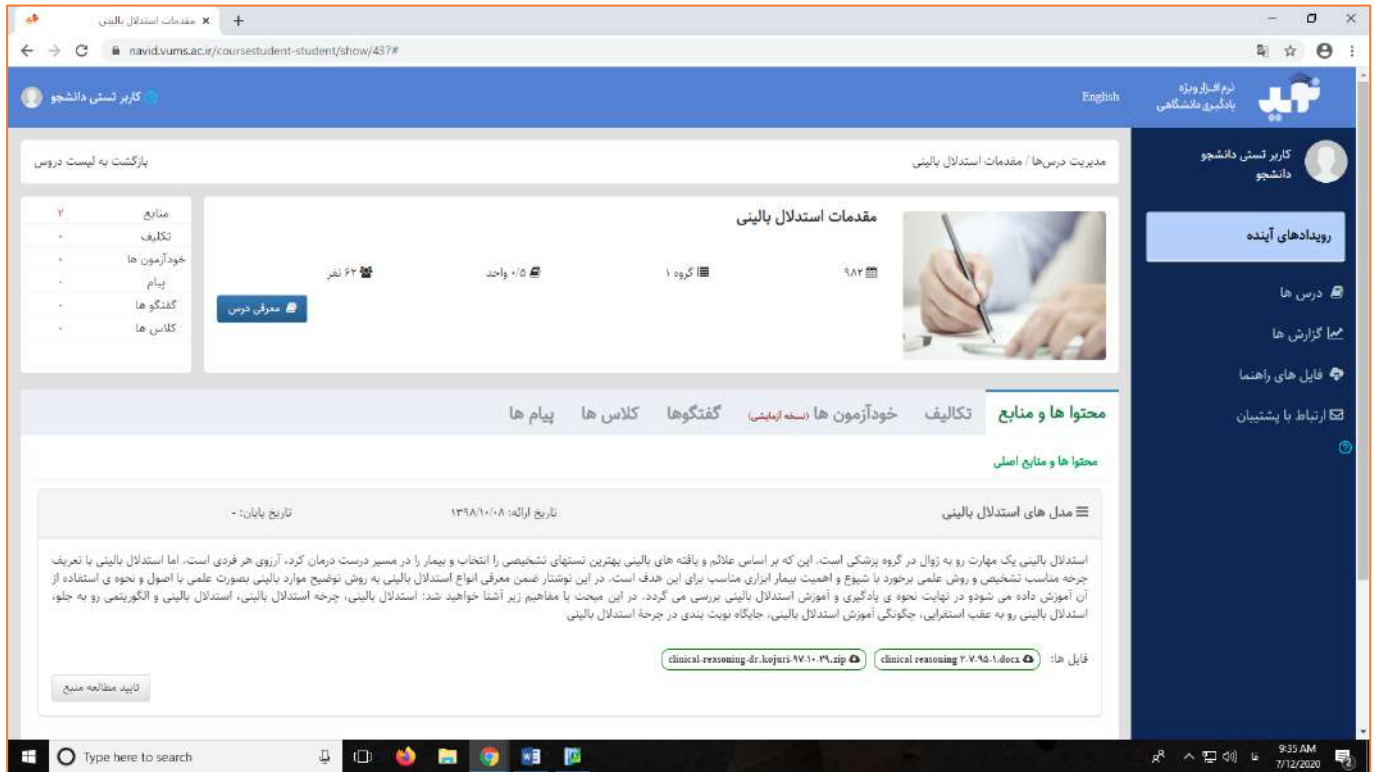
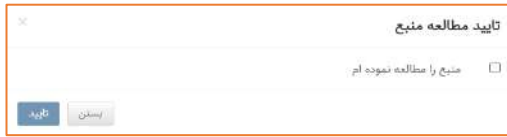
در کادر شماره ۲ اطلاعات آماری از تعداد منابع، تکالیف، خودآزمون ها، پیام ها، گفتگوها و کلاس های ارائه شده برای درس جاری قابل مشاهده است. کادر شماره ۳ با ۶ بخش محتواها و منابع، تکالیف، خودآزمون ها، گفتگوها، کلاس ها و پیام ها، قسمت اصلی مورد مراجعه دانشجو در طول ترم برای مطالعه درس و انجام فعالیت های آموزشی مربوطه خواهد بود.

محتواها و منابع

در این بخش محتواها و منابعی که استاد برای درس جاری قرار می دهد در ۲ قسمت **محتواها و منابع اصلی** و **محتواها و منابع مطالعه بیشتر** در دسترس است. تاریخ ارائه و تاریخ پایان ارائه ی هر کدام مشخص است و با کلیک روی عناوین، توضیحی کوتاه به همراه فایل های پیوست قابل مشاهده خواهد بود. فایل پیوست می تواند محتوای آموزشی اسکورم، فایل متنمتنی، پادکست صوتی، فیلم و... باشد.

چنانچه استاد تنظیمات مربوطه را انجام دهد، گزینه **تأیید مطالعه منبع** فعال

می شود و دانشجو با کلیک روی آن مطالعه منبع مربوطه را تأیید می کند.



از آنجایی که برخی محتواهای الکترونیکی تولید شده به صورت **فایل فلش** هستند و در حال حاضر مرورگر Chrome این نوع

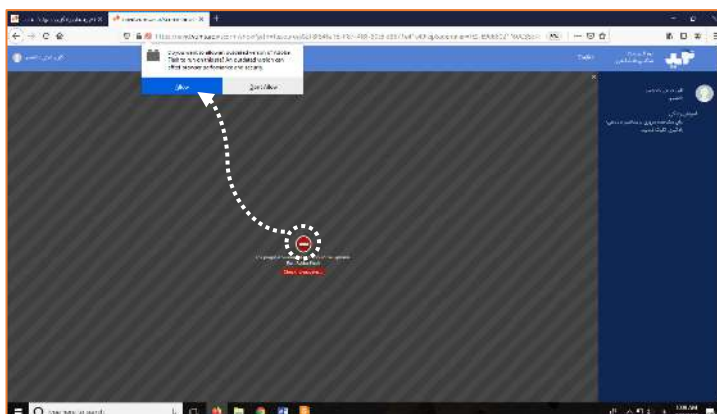
فایل را پشتیبانی نمی کند، لطفاً برای مشاهده آن ها از مرورگر Firefox استفاده شود. در ضمن این نوع فایل ها قابلیت دانلود

ندارند و حتماً باید در سامانه مشاهده شوند.

چنانچه با این صفحه روبرو شدید روی علامت Block

کلیک نموده و در پاسخ به پیام ظاهر شده گزینه Allow

را انتخاب نمایید.



تکالیف

در این بخش تکالیف درس و تاریخ ارائه و مهلت انجام آن قابل مشاهده است.

در پاسخ به تکالیف می توان انواع فایل ها با فرمت pdf, docx, pptx و... را بارگذاری نمود.

- ☞ در سامانه نوید پاسخ دادن به تکالیف پس از اتمام مهلت مقرر نیز امکان پذیر است، تکالیف ارسال شده با تأخیر در پنل استاد با عنوان با تأخیر نمایش داده می شوند و استاد می تواند بر اساس سیاست خود به این تکالیف بازخوردی ارایه نکند.
- ☞ تا زمان دریافت بازخورد از سوی گروه تدریس، امکان بازبینی و ویرایش پاسخ وجود دارد، اما پس از آن، در صورتی که نیاز به ویرایش و تکمیل و ارسال مجدد پاسخ تکلیف باشد، پس از دریافت بازخورد در صورتی که تیم تدریس از شما خواسته باشند فایل دیگری ارسال کنید می توانید این کار را انجام دهید و در انتظار بازخورد مجدد باشید.

می توان از این گزینه برای ویرایش پاسخ ارسالی استفاده نمود.



- ☞ همانطور که پیش از این اشاره شد در Timeline رویدادهای آینده، واقع در side bar، تکالیف پیش رو و مهلت ارسال پاسخ قابل مشاهده است و می توان انجام و ارسال پاسخ را با تیک زدن در Checkbox مربوطه مشخص نمود.

خودآزمون ها

- چنانچه برای درس از طرف گروه تدریس آزمونی طراحی شده باشد، عنوان آن همراه با تاریخ شروع و آخرین مهلت شرکت در آزمون در این بخش مشخص خواهد بود. آزمون ها با علامت **آنی** مشخص می شوند و رأس ساعت شروع، این علامت به **جاری** تغییر می کند، اگر این اتفاق در صورتی که آزمون به جاری تغییر وضعیت داده نشد باید صفحه را Refresh نمود.





✎ برای هر آزمون تاریخ و ساعت شروع و پایان، نوع آزمون (تستی، تشریحی یا ترکیبی)، تعداد سؤالات، مدت، نمره کل آزمون و حد نصاب قبولی و داشتن یا نداشتن نمره منفی، دفعات مجاز شرکت در آزمون و زمان نمایش نتایج آزمون بر اساس تنظیمات استاد ایجاد کننده آزمون قابل مشاهده است.

✎ برای شرکت در آزمون باید در زمان مقرر از گزینه  شرکت در آزمون استفاده نمود.

✎ دقت کنید: تا زمانی که گزینه **اتمام آزمون** انتخاب نشود، ویرایش پاسخها امکان پذیر است.

✎ چنانچه دانشجو در مهلت تعیین شده برای شرکت در آزمون اقدام نکند، با نمره صفر **مردود** محسوب می شود. وضعیت شرکت-کنندگان در آزمون هم پس از تصحیح مشخص می شود. استاد می تواند تنظیماتی را برای نمایش نتیجه آزمون شامل نمره، پاسخ-های صحیح و غلط، نمایش نتایج پس از تصحیح یا در پایان مهلت آزمون اعمال کند و یا تعیین کند که این نتایج هرگز نمایش داده نشوند.

✎ توجه داشته باشید که در Timeline رویدادهای آینده، واقع در side bar، آزمونهای پیش رو بر اساس آخرین مهلت شرکت در آزمون، قابل مشاهده است و می توان شرکت در آزمون را با تیک زدن در Checkbox مربوطه مشخص نمود.

گفتگوها

در صورتی که گروه تدریس موضوعی را برای بحث و تبادل نظر در این بخش ایجاد کرده باشند به صورت گفتگو همراه با تاریخ فعال شدن و تاریخ اتمام برای دانشجو قابل مشاهده است. همچنین با کلیک روی آن، جزئیات اطلاعاتی نظیر استاد ایجاد کننده، توضیحات، تعداد دفعات مشاهده و تعداد نظرات درج شده نمایش داده می شود. برای شرکت در گفتگو باید روی  شرکت در گفتگو کلیک نمود.

✎ در قسمت گفتگو، علاوه بر ارسال پاسخ، امکان پیوست نمودن فایل با فرمت های pdf، docs و DOC وجود دارد.

✎ بر اساس تنظیماتی که استاد مشخص کرده، پاسخها همان لحظه یا پس از تأیید وی نمایش داده می شود.

✎ با استفاده از گزینه های  و  می توان نسبت به ارسال بازخورد به پاسخ های قبلی و اعلام موافقت یا رضایت نسبت به پاسخ درج شده اقدام نمود.

احتمال تغییر این بخش هست نزار اینو ایجاد بحث جدید در گفتگوها، بر اساس تاریخ اتمام، در Timeline رویدادهای آینده، واقع در side bar، قابل مشاهده است و می تواند یادآور فرصت موجود برای مشارکت در بحث باشد. شرکت در گفتگو را می توان با تیک زدن در Checkbox مربوطه مشخص نمود.

کلاس ها

چنانچه گروه تدریس برای درس کلاس حضوری یا مجازی برنامه ریزی کرده باشند، اطلاعات مربوطه در این بخش نمایش داده می شود.

کلاس های تعیین شده از سوی گروه تدریس بر اساس تاریخ برگزاری در Timeline رویدادهای آینده، واقع در side bar، قابل مشاهده است و برگزاری و شرکت در کلاس را می توان با تیک زدن در Checkbox مربوطه مشخص نمود.

در این بخش کلاس ها در تاریخ مربوطه همراه با اطلاعاتی از استاد ایجاد کننده، توضیحات، نوع کلاس که حضوری یا مجازی است، تاریخ، ساعت و مدت زمان، معرفی مدرس نمایش داده خواهند شد.

برای ورود به کلاس های مجازی باید در زمان مشخص، از لینک ارائه شده استفاده نمود.

پیام ها

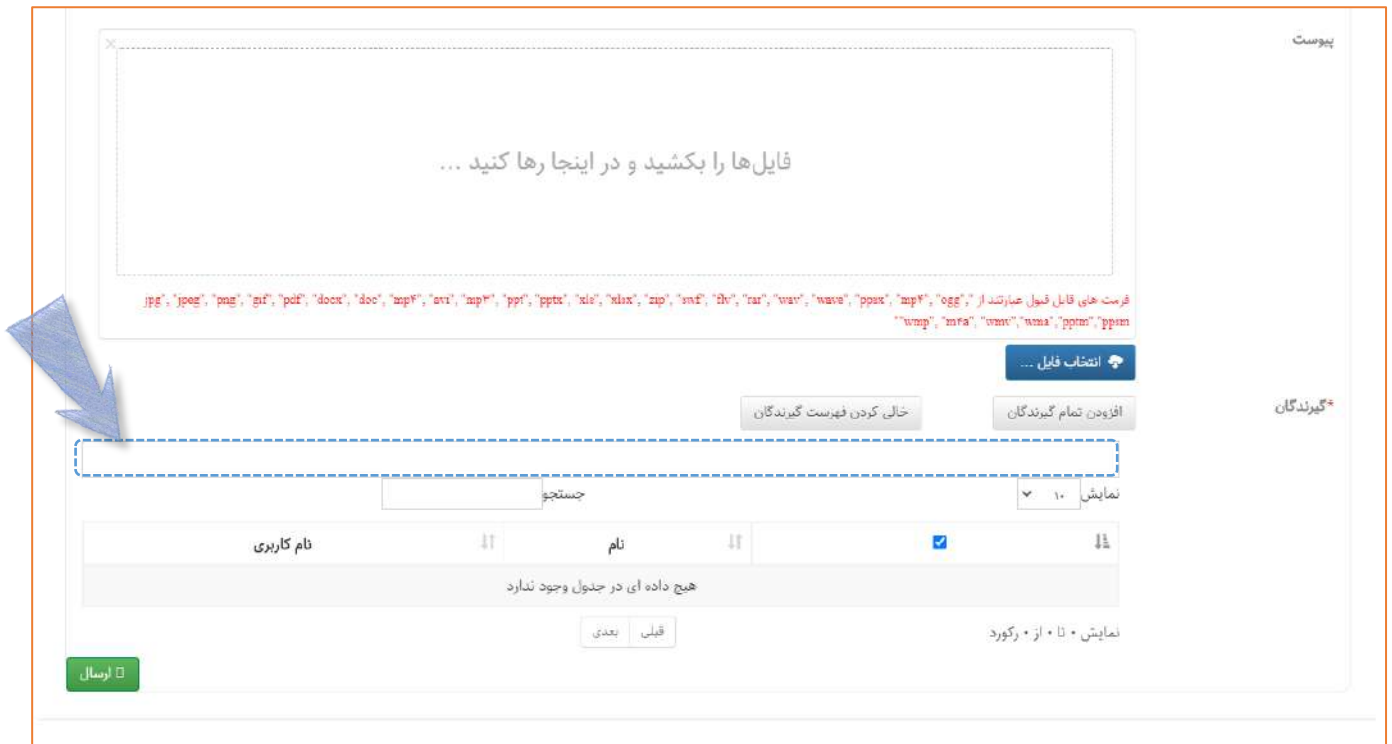
بخش پیام ها همانند پست الکترونیکی است و برای مشاهده و ارسال پیام باید به این بخش مراجعه نمود که متشکل از ۳ قسمت پیام جدید، همه پیام ها، پیام های ارسال شده.



در این بخش همانند پست الکترونیکی به همراه متن پیام می توان فایل هایی با فرمت متنوع را پیوست نمود. البته حداکثر سایز مجاز برای پیوست فایل ۵۰ مگا بایت است.

جهت ارسال پیام به گروه تدریس و سایر همکلاسی ها باید از قسمت **پیام جدید** اقدام نمود. در این بخش باید گیرندگان نامه مشخص شود. دامنه ای انتخاب مخاطب پیام برای هر درس دانشجویان هم پروژه و گروه تدریس هستند و در صورت تمایل برای

ارسال پیام به همه کافی است گزینه انتخاب افزودن تمام گیرندگان شود. چنانچه پیام برای مخاطب مشخصی است، با نوشتن بخشی از نام وی در کادر مربوطه که در تصویر زیر مشخص شده، می توان به جستجو و انتخاب نام فرد مورد نظر پرداخت.



برای اطمینان از انتخاب مخاطبین علاوه بر مشاهده اسامی در کادر مربوطه، کافی است جدولی که در پایین وجود دارد بررسی نمود. اسامی مخاطبین انتخاب شده در این جدول قابل مشاهده است.



جهت حذف مخاطبین باید از علامت ضربدر کنار اسم در کادر و یا تیک آبی کنار اسم آن‌ها در جدول استفاده نمود.





✎ قسمت همه پیامها دربرگیرنده تمامی پیامهای ارسالی و دریافتی است. از این قسمت با استفاده از گزینه  پاسخ می توان

برای پاسخ به پیام ها اقدام نمود.

✎ برای مشاهده پیامهای ارسال شده خود به دیگران، باید از سومین بخش با همین نام استفاده نمود.

✎ در قسمت همه پیامها و پیامهای ارسال شده می توان نسبت به حذف پیام اقدام نمود، توجه داشته باشید که پیام حذف شده قابل

بازیابی نیست.

خروج از نوید

لطفا برای جلوگیری از سوءاستفاده از اکانت خود در نوید همیشه پس از پایان فعالیت های خود در نوید، گزینه ی خروج را کلیک کنید و از خروج خود از سامانه اطمینان حاصل نمایید.

