



مرکز آموزش عالی علوم پزشکی و ارستگان

راهنمای سیستم سام

ویریه اساتید

معرفی سیستم آموزش الکترونی

سیستم آموزش الکترونی بر مبنای نرم افزار Moodle ایجاد شده است. Moodle یک نرم افزار آموزش محتوا و مبتنی بر وب می باشد که بر اساس سازگاری و قابل دسترس بودن برای همه طراحی شده است. مدیران به آسانی می توانند آن را نصب کرده و یا ارتقا دهند. اساتید میتوانند به طور آنلاین محتوای درس را ایجاد، بسته بندی و توزیع کرده و درس خود را هدایت کنند. دانشجویان نیز مطالب را در یک محیط یادگیری تطبیقی فرا می گیرند.

نحوه استفاده از سیستم

قبل از استفاده از سیستم به منظور ورود به سیستم، کار بر باید یک حساب کاربری در سیستم ایجاد کند .

ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به قسمت سایت ها و سامانه ها در سایت وارستگان مراجعه کرده و نام کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت ورود به سایت وارد نمایید.

مشاهده دروس موجود

کاربران میتوانند در صفحه نخست در قسمت درس های من در سمت راست صفحه لیستی از دروسی که در آن ثبت نام شده اند را مشاهده نمایند و همچنین برای مشاهده کلیه دروس موجود در سایت از قسمت طبقه های درسی یا انتخاب هر طبقه درسی تمامی دروس موجود در آن طبقه را مشاهده نمایند.

جستجوی درس

به منظور پیدا کردن یک درس، کار بر میتواند از قسمت جستجوی بین درس ها استفاده نماید و نام یا قسمتی از نام درس مورد نظر را وارد نموده و آن را در میان درسهای موجود در سیستم آموزش الکترونی جستجو نماید.

ورود به محتوای درس

اساتید به منظور مشاهده و ویرایش محتوای درس و دانشجویان به منظور مشاهدهی محتوای درس باید بر روی طبقه درسی مورد نظر در صفحهی نخست سایت و سپس درس مورد نظر کلیک نمایند با کلیک کردن بر روی نام هر درس صفحهی اصلی آن درس مشابه تصویر زیر باز میشود.

توجه تنها محتوای دروسی برای کاربران قابل مشاهده است که نام آنها در آن درس به عنوان دانشجو یا استاد ثبت شده باشد.

مشاهدهی محتوای درسی مربوط به هر هفته

پس از ورود به محتوای درس به روش توضیح داده شده در بخش قبل میتوانید در صفحه اصلی محتوای درس، عنوان های آموزشی را مشاهده کنید در صورت وجود محتوا در آن هفته میتوانید با کلیک بر روی هر کدام از لینک های قرار داده شده محتوای آن را مشاهده نمایید.

پنهان کردن محتوای یک درس از دید دانشجویان

در صورتی که میخواهید محتوای درسی یک هفته آموزشی تا زمان تکمیل اطلاعات محتوای آن، از دید دانشجویان پنهان بماند باید بر روی دکمه **شروع ویرایش** در بالای

صفحه کلیک کنید و سپس با کلیک بروی آیکون پنهان کردن محتوا، محتوای آن هفته آموزشی را پنهان سازید.

ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس

در صفحه اصلی محتوای درس بر روی **شروع ویرایش** کلیک نمایید در هر هفته آموزشی و در کنار هر محتوای آموزشی میتوانید آیکون هایی را مشاهده نمایید.

1-انتقال به چپ:←

معمولا از این قابلیت برای ایجاد زیر صفحه و مشخص نمودن مطلب اصلی و مطالب سطح پایین تر استفاده میگردد.

2-انتقال:↕

برای جابه جایی ترتیب قرار گیری مطالب موجود ، از این قابلیت استفاده میشود با کلیک بر روی این آیکون میتوانید ترتیب قرار گیری لینک های درسی قرار داده شده را مشخص کنید

3-به روز رسانی:

برای ویرایش نام، توضیحات و محتوای گذاشته شده در هر درس میتوانید به روز رسانی را انجام دهید.

4-حذف:

در صورت تمایل به حذف محتوای آموزشی قرار داده شده میتوانیم با کلیک بر روی این آیکون محتوای مورد نظر را حذف نماییم.

5-پنهان سازی:

تا زمان تکمیل مطالبی که میخواهیم در سیستم آموزشی قرار دهیم میتوانیم آن را به صورت موقت از دید دانشجوین پنهان سازیم.

آشنایی با ویرایشگر سیستم آموزش مجازی

ویرایشگر متنی موجود در سیستم آموزش مجازی، محیطی برای ایجاد و ویرایش محتوای درسی در اختیار اساتید و محیطی برای پاسخگویی به تکالیف و آزمونها در اختیار دانشجویان قرار میدهد.

این ویرایشگر علاوه بر امکانات ویرایشی متن همچون تنظیم قلم، سایز، جهت نوشتاری، رنگ بندی و جدول دارای قابلیت های زیر نیز میباشد.

1-امکان درج عبارات ریاضی:

برای استفاده از این قابلیت ابتدا باید در صورت نداشتن پلاگین جاوا برای مرورگر خود آن را نصب نمایید با داشتن این پلاگین، ویرایشگر ریاضی به صورت زیر مشاهده خواهد شد.

بااستفاده از این ویرایشگر میتوانید به سادگی عبارات وفرمولهای ریاضی را نوشته م ویرایش نمایید.

برای درج هر گونه عبارت ریاضی میتوانید از قالب های موجود در ویرایشگر استفاده نمایید.

برای درج این عبارت در محیط ویرایشگر متنی بر روی دکمه ی **Insert** کلیک کنید

در صورت احتیاج به استفاده مجدد از عبارت درج شده میتوانید از منوی **پرونده** عبارت **ذخیره به عنوان** را انتخاب نمایید و یا روی آیکون کلیک نموده و در مکان مناسب عبارت را ذخیره نمایید. در هنگام نیاز میتوان با انتخاب **باز کردن** و یا کلیک بر روی و انتخاب ذخیره سازی فایل، عبارت ذخیره شده را مجدداً استفاده نمایید.

برای تبدیل عبارت نوشته شده به عکس میتوان **صدور به عکس** را انتخاب نمود. در صفحه وب باز شده میتوان بر روی عکس کلیک راست نموده و عبارت **save picture as** در **fire fox** انتخاب نموده و محل ذخیره فایل را مشخص نموده و محل ذخیره‌ی فایل را مشخص نمایید میتوان برای نمایش عبارت از درج این تصویر در ویرایشگر متنی استفاده نمود.

2- امکان درج حروف خاص:

به منظور درج حروف خاص می توان بر روی آیکون بالا کلیک نمود و از میان حروف موجود حرف مورد نظر را انتخاب کرد به عنوان نمونه سوال زیر توسط امکانات موجود در ویرایشگر ایجاد شده است.

ارسال و دریافت پیام

کاربران میتوانند از طریق محیط ارسال پیام موجود در سیستم آموزش مجازی پیام های خود را برای سایرین ارسال دارند و همچنین از طریق امکانات موجود در این محیط ، پیغام های فرستاده شده به صندوق پیام خود را مشاهده کنید.

در ابتدا ورود به سایت از طریق بلوک **پیام ها** موجود در ستون سمت راست میتوانید پیغام های ارسال شده را مشاهده نمایید. برای مشاهده تمامی پیغام ها و ورود به محیط ارسال پیام ، بر روی لینک پیام ها کلیک نمایید.

در صفحه‌ی در صفحه مدیریت پیام با انتخاب گزینه **تنظیمات** با ورود به صفحه تنظیمات
میتوانید تنظیمات مربوط به نحوه‌ی دریافت و نمایش پیام را ویرایش نمایید.

نحوه مشاهده پیام و ارسال پاسخ به فرستنده

در سورت ارسال پیام به شما در پنجره پیام‌ها نام فردی که به شما پیام ارسال کرده
قابل مشاهده است

پس از مشاهده‌ی پیام، در صورت تمایل به پاسخ دهی به شخص فرستنده می‌توانید در
فضای موجود متن خود را تایپ کرده و سپس بروی **ارسال پیام** کلیک نمایید.

نحوه ارسال پیام جدید

پس از کلیک بروی **پیام‌ها** پنجره‌ای باز خواهد شد. گزینه‌ی جستجو را در پنجره
گشوده شده انتخاب نمایید و در قسمت **جستجوی افراد** نام فرد مورد نظر را تایپ کرده و
بر روی جستجو کلیک کنید از میان نتایج **جستجو** بر روی نام فرد مورد نظر کلیک
نمایید. در صفحه باز شده متن پیام خود را تایپ کرده و بر روی **ارسال پیام** کلیک کنید.

توجه: اگر در جستجوی اسامی که دارای حروف (ی-ک-پ-ز) هستند با مشکل مواجه
شدید نام مورد نظر خود را بدون حروف ذکر شده جستجو نمایید.

به طور مثال برای جستجو نام محمدی از اختصار محمد استفاده میکنیم.

مشاهده‌ی دانشجویان لیست یک درس و نحوه ارسال پیام به آنها

پس از ورود به صفحه‌ی اصلی محتوای درسی خود مطابق توضیح‌های داده شده در بخش ورود به محتوای درس از قسمتد بلوک **افراد** بر روی لینک **شرکت کنندگان** کلیک نمایید

در صفحه باز شده می‌توانید لیست تمامی دانشجویان درس را مشاهده کنید. اگر در این قسمت بر روی نام فرد مورد نظر خود کلیک کنید می‌توانید پروفایل آنها را مشاهده کنید و با کلیک بر روی **ارسال پیام** می‌توانید به شخص مورد نظر پیام ارسال کند.

درج مطلب یا تصویر در صفحه اصلی محتوای درس

چنانچه تمایل داشته باشید در صفحه اصلی محتوای درس، مطلب یا تصویری را درج کنید تا دانشجویان در ابتدای ورود به صفحه اصلی، در یک هفته آموزش خاص آن را مشاهده نمایند بر روی دکمه شرح ویرایش کلیک کنید. در هفته‌ی آموزشی مورد نظر از منوی اضافه کردن یک منبع بر روی گزینه‌ی **Insert a label** کلیک نمایید در **label text** می‌توانید متن مورد نظر خود را در ویرایشگر متنی موجود در سیستم بنویسید و یا تصویر مورد نظر را درج نماید.

در مورد طولانی بودن مطلب مورد نظر، شما می‌توانید از منوی اضافه کردن یک منبع گزینه‌ی **compose a text page** انتخاب نموده و متن مورد نظر را در محیط فراهم شده برای درج متن کپی نمایید، با زدن دکمه‌ی **ذخیره و بازگشت به درس** در صفحه‌ی اصلی درس لینکی به مطلب درج شده شما ایجاد میگردد در صورت کلیک بر روی این لینک میتوان متن گذاشته شده را در قالب یک صفحه‌ی وب مشاهده نمایید.

انتقال محتوای موجود در یک صفحه‌ی وب به محتوای درسی

برای انتقال کامل محتوای یک صفحه‌ی وب به محتوای درسی سیستم آموزشی الکترونیکی بر روی دکمه‌ی **شروع ویرایش** کلیک نمایید در هفته‌ی آموزشی مورد نظر از منوی **اضافه کردن یک منبع** بر روی گزینه‌ی **compose a web page** کلیک نمایید

صفحه‌ی وب مورد نظر را به صورت جداگانه در مرورگر خود باز نمایید در صفحه‌ی وب کلیک راست کرده و گزینه‌ی **select all** را انتخاب نمایید پس از انتخاب تمام صفحه بر روی صفحه‌ی وب راست کلیک کرده و گزینه‌ی **copy** را انتخاب نمایید

در محیط ویرایشگر موجود در بخش **compose a web page** کلیک راست کرده و گزینه‌ی **paste** را انتخاب نمایید تمامی صفحه‌ی وب به ویرایشگر منتقل میشود در صورت نیاز به حذف و ویرایش بعضی از قسمت های آن میتوانید از امکانات موجود در ویرایشگر استفاده نمایید.

دانشجویان با کلیک بر روی این لینک میتوانند محتوای صفحه‌ی وب قرار داده شده را در سایت آموزشی الکترونیکی مشاهده نمایند.

قرار دادن لینک یک صفحه‌ی وب در محتوای درسی

در صورتی که میخواهید لینک یک صفحه‌ی وب برای استفاده‌ی دانشجویان در محتوای درسی قرار گیرد بر روی دکمه‌ی **شروع ویرایش** کلیک نمایید. در هفته‌ی آموزشی مورد نظر از منوی **اضافه کردن یک منبع** بر روی گزینه‌ی **link to a file web site** کلیک نمایید در صفحه‌ی ای که به آن هدایت میشوید در قسمت **link to a file or web site** بر روی دکمه‌ی **choose or upload a file....** کلیک نمایید برای **قرار دادن فایل** در سایت بر روی قرار دادن یک فایل در سایت کلیک نموده و با استفاده از امکان **browse** موجود در سایت قابل خود را وارد نمایید با کلیک بر گزینه‌ی انتخاب آن فایل و در

نهایت ذخیره تمامی تغییرات که اعمال کرده اید میتوانید لینکی با محتوای فایل مورد نظر در محتوای درسی خود داشته باشید

دانشجویان با کلیک بر روی این لینک میتوانند فایل را دانلود کرده و در صورت نیاز از آن پرینت گرفته و از آن استفاده کنید.

قرار دادن تمامی فایل های درس در یک پوشه

در صورتی که میخواهید تمام فایل های که در هفته ی آموزشی مختلف در سایت قرار داده اید در یک پوشه قرار بگیرند تا دانشجویان با ورود به این پوشه بتوانند تمامی فایل ها یا تنها فایل های با فرمت خاصی را مشاهده نمایند بر روی دکمه ی **شروع ویرایش** کلیک نمایید در هفته ی آموزشی مورد نظر از منوی **اضافه کردن یک منبع** بر روی گزینه ی **display a directory** کلیک نمایید در صفحه ای که به آن هدایت میشوید از منوی **display a directory** نوع فایل هایی که میخواهید در این پوشه قرار بگیرد را مشخص نمایید.

افزودن پایگاه داده برای نگهداری اطلاعات در خواست شده از دانشجویان

از قابلیت افزودن پایگاه داده در محتوای درسی میتوان به عنوان نمونه برای جمع آوری موضوع پروژه ی انتخابی دانشجویان استفاده نمود. برای استفاده از این قابلیت بر روی دکمه ی **"شروع ویرایش"** کلیک نمایید. در هفته ی آموزشی مورد نظر از منوی **"اضافه کردن یک فعالیت"** بر روی گزینه ی **Database** کلیک نمایی د. در صفحه ی مربوط به تنظیمات پایگاه داده می توانید نام، توضیحات و همچنین سایر تنظیمات مربوطه را ویرایش نمایید با ذخیره ی این تغییرات میتوانید لینک مربوط به پایگاه داده را در هفته ی آموزشی مشاهده نمایید.

در صفحه ی اصلی درس بر روی این لینک کلیک کنی د. در صفحه ای که به آن هدایت می شوید از منوی "**انتخاب کنید**". .. نوع هر کدام از مقادیری که میخواهید دانشجویان وارد کرده و در پایگاه داده ذخیره کنید را مشخص نم ایید و نام و توضیحات مربوط به آن را درج نمایید. به همین صورت برای تمامی مقادیری که میخواهید ذخیره کنید میتوانید این مراحل را تکرار کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات و مقادیر خواسته شده توسط دانشجویان می توانید لیست اطلاعات وارد شده توسط دانشجویان را مشاهده نمایی د. برای مشاهده ی اطلاعات در قالبی مشخص میتوانید با انتخاب گزینه ی "**Templates**" قالبی را برای نمایش تعریف کنید. با انتخاب لینک "**View list**" میتوان اطلاعات جمع آوری شده را در قالبی که تعریف کرده اید مشاهده نمایید. با کلیک بر گزینه ی "**Export**" میتوانید اطلاعات را به صورت فایل Excel در سیستم خود ذخیره نموده و در صورت نیاز از آن پرینت بگیرید .

افزودن محیط گپ ۱ به محتوای درسی

به منظور بحث و مبادله ی آنلاین دانشجویان با هم، استاد درس می تواند محیط گپ برای درس ایجاد کند به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه ی **شروع ویرایش** " کلیک نمود . پس از آن در هفته ی آموزشی مورد نظر، از منوی "**اضافه کردن یک فعالیت**" گزینه ی "**گپ**" را انتخاب کرده و وارد صفحه ی اضافه کردن گپ شوید.

در این صفحه میتوانید با وارد کردن اطلاعات مناسب، محیط گپ را به همراه تنظیمات مورد نظر به هفته ی درسی اضافه نمایید.

تنظیمات موجود برای ایجاد محیط گپ به شرح زیر است:

نام محیط گپ:

اسامی که در این قسمت وارد می شود، به عنوان متن لینکی که دانشجو را به محیط گپ هدایت میکند قرار می گیرد . به همین سبب بهتر است سعی شود از اسامی مناسبی که هدف ایجاد محیط گپ را مشخص می سازد استفاده گردد.

مقدمه

مطالب قرار گرفته در این قسمت در هنگام ورود به محیط گپ نمایش داده می شود و میتواند هدف از ایجاد محیط گپ را مشخص سازید.

زمان بعدی برای گپ

از این طریق می توان روز و ساعت جلسه‌ی بعدی گپ را مشخص نمود . این ساعت در رویدادهای تقویم دانشجویان اضافه می گردد و دانشجویان می توانند برای گفت و گوی آنلاین در ساعت مشخص در محیط گپ حضور یابند.

توجه: مشخص کردن این زمان سبب قطع دسترسی دانشجویان در زمان های دیگر نخواهد بود.

در صورت تمایل به توقف دسترسی دانشجویان در زمان های دیگر می توانید آن را از صفحه‌ی اصلی محتوای درس پنهان سازی نمایید.

توجه: در صورت وجود دانشجویانی از محدوده های زمانی مختلف، زمان گذاشته شده بر طبق آن ناحیه‌ی زمانی تنظیم خواهد شد.

تکرار جلسات گفتگو

سه گزینه برای زمانبندی جلسات بعدی گپ وجود دارد.

1- زمان گپ را منتشر نکن : زمانی برای گپ بعدی مشخص نمیشود.

2- فقط زمان مورد نظر را منتشر کن : تنها زمان تنظیم شده به منظور زمان جلسه‌ی گپ نمایش داده خواهد شد

3- هر روز در این زمان : زمان گپ در همین ساعت برای روزهای بعد هم تنظیم میشود.

4- هر هفته در این زمان : زمانبندی برای هفته های بعد را مشخص میکند.

تنظیم این زمانبندی ها سبب ایجاد رویداد گپ در زمانهای تعیین شده در تقویم دانشجویان می گردد.

ذخیره کردن گپ های قبل

از منوی موجود می توانید تعداد روزهایی که میخواهید گپ های موجود ذخیره شوند را انتخاب کنید. برای ذخیره سازی تمامی گپ ها می توانید گزینه ی " هیچوقت پیام ها را پاک نکن " را انتخاب نمایید.

توجه : اگر دانشجویان درس شما از محیط گپ برای بحث پیرامون پروژه‌ی گروهی شان استفاده می کنند تا زمان پایان مهلت تحویل پروژه باید گیپهای موجود را نگهدارید.

همه میتوانند جلسات قبل را مشاهده کنند

با انتخاب یکی از گزینه های " بله " یا " خیر " میتوانید دسترسی سایر افراد به گپ های قبلی را مشخص نمایید .استاد در هر زمانی میتواند به گپ های قبلی دسترسی داشته باشد.

تنظیمات بیشتر

برای اعمال تنظیمات بیشتر در محیط گپ میتوانیم تنظیمات بخش **Common module settings** را ویرایش کنیم.

افزودن تالار گفتگو ۲ به محتوای درس

دانشجویان میتوانند از طریق تالار گفتگو ، پرسش های خود پیرامون پروژه و مفاهیم درس را مطرح کرده و برای رسیدن به پاسخ، باهم تبادل نظر داشته باشند .و همچنین از این طریق میتوانند فایل های ضروری و مفید مربوط به درس را به اشتراک گذارند . استاد نیز میتواند بر اساس میزان مشارکت دانشجویان در بحث ها به آن ها نمره اختصاص دهد. به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه ی **" شروع ویرایش "** کلیک نمود .پس از آن در هفته ی آموزشی مورد نظر، از منوی **" اضافه کردن یک فعالیت "** گزینه ی **"تالار گفتگو "** را انتخاب کرده و وارد صفحه ی اضافه

کردن تالار گفتگو شوید . در این صفحه میتوانید با وارد کردن نام، دیباچه ، نحوه ی اشتراک، حداکثر حجم فایل آپلودشده و شیوه ی محاسبه ی نمره، تالار گفتگو را ایجاد نمایید.

سنجش میزان اطلاعات دانشجویان در شروع درس

به منظور درک سطح اطلاعاتی دانشجویان پیرامون یک موضوع و هدایت کلاس به سمت مفاهیم آموزشی جدید از طریق دانسته های خود دانشجویان می توان امکان نظرخواهی از دانشجویان را در محتوای درسی مربوط به هفته آموزشی قرارداد . به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه ی **" شروع ویرایش "** کلیک نمود . پس از آن در هفته ی آموزشی مورد نظر، از منوی **" اضافه کردن یک فعالیت "** گزینه ی **" سؤال گزین های "** را انتخاب نمود . تنظیمات موجود به شرح زیر میباشد.

نام سؤال گزینه ای

این نام در صفحه ی اصلی درس برای مشخص کردن سؤال گزینه ای استفاده میشود.

افزودن متن سؤال

در ویرایشگر متنی موجود میتوانید سؤال مورد نظر را بنویسید

محدودسازی گزینه ها

با انتخاب گزینه ی **" فعالسازی "** در منوی محدودیت ها برای گزینه ها محدودیت ایجاد می کنیم . مقدار **" LIMIT "** که در ادامه ی تنظیمات برای هر گزینه در نظر

گرفته شده است ، تعداد حداکثر افرادی که میتوانند این گزینه را انتخاب کنند مشخص می کند.

توجه : در صورت انتخاب گزینه ی " فعالسازی " باید در تنظیم میزان **Limit** "گزینه ها دقت شود، در غیر اینصورت دانشجو ممکن است با مشکل محدودیت در انتخاب گزینه ها مواجه شود.

به صورت پیشفرض تعداد گزینه ها 4 عدد در نظر گرفته شده است برای افزایش آن میتوانید از دکمه ی **" Add 3 fiels to form "** استفاده نمایید.

ایجاد محدودیت بر زمان پاسخ دهی

با انتخاب گزینه ی **Restrict answering to this time period** "میتوان بر روی زمان پاسخ دهی به سؤالات بر اساس زمان شروع و پایان دوره ی پاسخ دهی محدودیت زمانی اعمال کرد.

نحوه ی نمایش گزینه ها

در صورتی که گزینه ه ای سؤال مطرح شده 4 عدد یا کمتر باشد بهتر است حالت نمایش افقی یا **" Display horizontally "** در غیر اینصورت گزینه نمایش عمودی یا **" Display vertically "** پیشنهاد می شود.

انتشار نتایج

از منوی موجود در این قسمت میتوان نمایش یا عدم نمایش نتایج حاصل از سؤالات گزینه ای گذاشته شده را انتخاب نمود.

نحوه ی انتشار نتایج

در صورت انتخاب انتشار نتایج در قسمت قبل، میتوانیم از طریق منوی " **privacy of result** " نمایش نتایج به همراه نام دانشجویان و یا عدم نتایج نام دانشجویان در نتایج را تعیین نمود.

تحویل تکلیف از دانشجویان

به منظور جمع آوری تکالیف محول شده به دانشجویان و اختصاص نمره، امکان تحویل تکلیف در سیستم قرار داده شده است. پاسخ های فرستاده شده از طرف دانشجویان میتواند به صورت فایل **WORD,EXCEL** انواع فایل های صوتی و تصویری باشد. علاوه بر امکان آپلود فایل پاسخ به تکالیف، دانشجویان میتوانند در ویرایشگر متنی موجود در سیستم آموزش مجازی به صورت آنلاین به تکالیف پاسخ دهند.

به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه‌ی " **شروع ویرایش** " کلیک نمود. پس از آن در هفته‌ی آموزشی مورد نظر، از منوی " **اضافه کردن یک فعالیت** "، یکی از مدل های تکالیف که در ادامه راجع به آنها توضیح داده شده است را انتخاب کنید.

4 نمونه تکلیف در سیستم آموزش مجازی قرار داده شده است.

1- تحویل یک فایل:

در صورت قرار دادن این فعالیت در محتوای درسی، دانشجویان میتوانند پاسخ تکلیف گذاشته شده را در قالب یک فایل آپلود کرده و در اختیار استاد درس قرار دهند.

توجه: دانشجویان باید پاسخ هایی که شامل بیش از یک فایل می باشد را در یک فایل به حالت zip در آورده و سپس آپلود نمایند .

توجه: دانشجویان میتوانند تا اتمام مهلت تحویل تکالیف چندین بار فایل پاسخ را آپلود نمایند ولی تنها پاسخ نهایی در سیستم باقی خواهد ماند.

نام تکلیف:

این نام در صفحه ی اصلی درس برای مشخص کردن تکلیف و ایجاد لینکی به همین نام برای هدایت به صفحه ی محتوای تکلیف استفاده میشود

توضیح:

از این قسمت میتوان به عنوان محیطی برای نگارش و توضیح پیرامون تکلیف درخواستی استفاده نمود.

تنظیمات تاریخ تحویل:

میتوانیم زمان شرع امکان پاسخ دهی و مهلت پایانی ارسال تکالیف را مشخص کنیم.

اجازه ی تحویل مجدد:

در حالت پیش فرض دانشجویان پس از اعلام نمره نمیتوانند مجددا تکلیف را تحویل دهند، با فعالسازی این گزینه میتوان این امکان را برای دانشجویان فراهم ساخت . از این امکان معمولا در مواردی که هدف تشویق و راهنمایی گام به گام دانشجو در انجام بهتر تکالیف است استفاده می گردد.

ارسال پست الکترونیک به اساتید:

در صورت فعالسازی این گزینه ، ارسال تکلیف توسط دانشجو از طریق پست الکترونیکی به اطلاع استاد خواهد رسید.

حداکثر اندازه ی فایل:

از طریق این گزینه میتوان حداکثر سائز فایل آپلود شده توسط دانشجو را مشخص نمود.

شماره‌ی شناسایی:

در صورتی که میخواهید نمره‌ی تکلیف دانشجو در لیست نمرات کلی دانشجو قرار بگیرد و در محاسبه‌ی نمره‌ی کلی دانشجو لحاظ شود، به تکلیفی که ایجاد می کنید یک شماره‌ی شناسای منحصر بفرد اختصاص دهید.

2- تکلیف متنی:

با قراردادادن این فعالیت در محتوای درسی، امکان آپلود فایل پاسخ برای دانشجویان وجود ندارد و دانشجویان میتوانند از طریق ویرایشگر متنی موجود در سایت آموزش مجازی به تکالیف داده شده پاسخ بگویند. برای تنظیم سایر مشخصات خواسته شده در صفحه‌ی ایجاد تکلیف متنی به مدل " تحویل یک فایل " مراجعه نمایید.

3- تحویل سنتی تکالیف:

از این حالت در مواردی استفاده میشود که بخواهیم تکالیف را به صورت دستی از دانشجویان دریافت کنیم . دراین موارد تنها صورت سؤال در اختیار دانشجویان قرار می گیرد و امکاناتی برای پاسخ دهی به سؤال در اختیار آنها قرار نمی گیرد.

4- تحویل پیشرفته‌ی چند فایل:

در این نوع تکلیف دانشجو میتواند به عنوان پاسخ به تکلیف انواع فایل های مختلف را در سیستم آپلود کرده و ارسال نماید استاد نیز میتواند پاسخ دانشجو را مطالعه کرده و به عنوان پاسخ فایلی را برای دانشجو ارسال نماید

از این نوع تکلیف معمولاً در مواردی استفاده میشود که استاد در نظر دارد گام به گام دانشجویان را برای ارسال بهترین پاسخ راهنمایی نماید. به عنوان مثال استاد پروژه‌های یک دانشجوی می‌تواند از این طریق گزارش‌های کاری دانشجویان را در زمان‌های مختلف دریافت نماید، آنها را بررسی نموده و راهنمایی‌ها و فایل‌های کمکی که مورد نیاز دانشجوی می‌باشد را برای او ارسال نماید. و در نهایت نیز نمره‌ای را بر اساس عملکرد دانشجوی به او اختصاص دهد.

ارزیابی دانشجویان از طریق کوئیز

قرار دادن فعالیت "**کوئیز**" در محتوای درسی یک هفته آموزشی امکان سنجش دانشجویان توسط استاد را فراهم می‌سازد. امکان قراردادن انواع سؤالات در سیستم آموزش مجازی قرار داده شده است. همچنین این سؤالات میتواند در بانک سؤالات قرار بگیرد و مجدداً در کوئیزهای دیگر از آنها استفاده شود.

قراردادن کوئیز در محتوای آموزشی شامل دو مرحله می‌گردد:

1- ایجاد کوئیز

2- ایجاد سؤالات و قراردادن آنها در کوئیز

ایجاد کوئیز

برای افزودن آزمون به محتوای درسی در ابتدا بر روی "**شروع ویرایش**" کلیک نمایید در هفته آموزشی مورد نظر از منوی اضافه کردن یک فعالیت "**کوئیز**" را انتخاب نمایید.

در صفحه‌ی باز شده تنظیمات مربوط به کوئیز درخواست شده است این تنظیمات به شرح زیر می‌باشد.

نام کوئیز

نامی که در این قسمت وارد می شود در صفحه‌ی اصلی درس به صورت نام لینک راهنما به کوئیز استفاده می گردد.

مقدمه

دانشجویان پس از کلیک بر نام درس وارد صفحه ای میشوند که مقدمه‌ی نوشته شده در این بخش برای آن ها نمایش داده میشود. پس بهتر است در مقدمه نکات خاص آزمون مانند تعداد دفعات مجاز پاسخ دهی، مدت زمان آزمون و نحوه ی ارزیابی پاسخ ها نمایش داده شود

تاریخ شروع و اتمام

در صورت فعال سازی این مقادیر، برای آزمون ایجادشده بازه ی پاسخ دهی در نظر گرفته می شود

(Time Delay) تاخیر زمانی

در صورت تعیین این مقدار مدت زمانی که دانشجو پس از اولین پاسخ دهی برای پاسخ دهی مجدد باید منتظر بماند مشخص می گردد

Questions per page

تعداد حداکثر سؤالات موجود در هر صفحه آزمون را مشخص می کند.

بهم ریختن ترتیب سئوالها

در صورت انتخاب " بله " ، در هر بار تلاش دانشجو برای پاسخ دهی به سؤالات ترتیب سؤالات جابجا میشود ، همچنین دانشجویان مجتلف نیز ترتیب سؤال ها را به شکل های مختلفی مشاهده می نمایند . این کار سبب دشوار شدن تقلب در پاسخ دهی به سؤال ها می گردد.

huffle within questions

در صورت انتخاب " بله " ، در هر بار تلاش برای پاسخ دهی به سؤالات، در صورت وجود سؤالات چند گزینه ای، ترتیب گزینه های یک سؤال جابجا خواهد شد .

تعداد دفعات مجاز برای پاسخگویی

از این طریق میتوان تعداد دفعاتی که دانشجو مجاز به دسترسی به سؤال ها و پاسخگویی به آن ها می باشد را تعیین نمود

روش نمره دادن

اگر " تعداد دفعات مجاز برای پاسخگویی " را تنظیم کرده باشید از این طریق میتوان نحوه ی ارزیابی دانشجویان را بر اساس نمره ی کسب شده در هر پاسخگویی تعیین نمود . روش های پاسخ دهی به شرح زیر میباشد:
بالاترین نمره : از میان پاسخ های موجود در دفعات پاسخگویی، بالاترین نمره ی اخذ شده داده میشود.

نمره متوسط :متوسط نمره های گرفته شده به عنوان نمره ی دانشجو در نظر گرفته میشود.

اولین بار :نمره ی اولین پاسخ دهی به عنوان نمره ی دانشجو در نظر گرفته میشود.

آخرین بار :نمره ی آخرین پاسخ دهی به عنوان نمره ی دانشجو در نظر گرفته میشود.

Review options

در این قسمت میتوان اطلاعاتی که به دانشجویان در مراحل مخ تلف آزمون نمایش داده می شود مشخص نمود.

امنیتی (Security)

برای امنیت بیشتر در آزمون و جلوگیری از تقلب، امکانات بیشتری در این قسمت به اساتید ارائه شده است.

شماره ی شناسایی

در صورتی که میخواهید نمره ی کوئیزی که ایجاد کرده اید در لیست نمرات کلی دانشجو قرار بگیرد و در محاسبه ی نمره ی کلی دانشجو لحاظ شود، یک شماره ی شناسای منحصر بفر دبه کوئیز اختصاص دهید.

بازخورد کلی (Overall feedback)

پس از تمام شدن آزمون بر اساس نمره ای که دانشجو کسب نموده است میتواند پیغام هایی به او نمایش داده شود.

مثلا اگر تنظیماتی به صورت زیر داشته باشیم:

اگر نمره ی دانشجو بین 80% و 100% باشد، خیلی خوب برای او نمایش داده می شود.

اگر نمره ی دانشجو بین 60% و 80% باشد، خوب برای او نمایش داده میشود.

اگر نمره ی دانشجو کمتر از 60% باشد، سومین پاسخ برای او نمایش داده می شود.

توجه: نمرات موجود در **Grade boundary** به صورت عددی و درصدی میتواند بیان شود.

ایجاد گروه (category) در بانک سؤالات

به منظور ذخیره ی منظم سؤالاتی که در بانک سؤالات قرار دارند (هر طبقه ی درسی بانک سؤالاتی مخصوص به خود دارد) پیشنهاد می گردد سؤالات را در

یک گروه قرار دهی د. برای ایجاد گروه در ابتدا بر روی لینک مربوط به کوئیزی که در محتویات درس آن را ایجاد کرده اید کلیک نمایید.
در صفحه ی گشوده شده بر روی لینک **"ویرایش"** کلیک نمایید.
در صفحه ی ویرایش کوئیز بر روی **categories** کلیک نمایید
همانطور که فایل ها را در فولدرهای تودرتو ذخیره کنیم، تا دسته بندی منظمتری داشته باشند. ایجاد گروه بندی هم نظم بیشتری به فایل های سؤالات ما می دهد..

در صفحه ی بعد در بخش **ADD CATEGORY** میتوان نام گروه دسته بندی و همچنین گروه بالاتر از این گروه که این گروه شامل آن می شود را مشخص نمود و در انتها با زدن دکمه ی **Add category** گروه مورد نظر را ایجاد نمود.

افزودن سؤال جدید به سؤالات یک گروه

در صفحه ی اصلی درس بر روی لینک کوئیزی که ایجاد کرده اید کلیک نمایید .
از لینک های موجود در بالای صفحه گزینه ی **"سؤالات"** را انتخاب نمایید .
در این صفحه تنظیمات مربوط به بانک سؤالات دیده می شود.
از لیست موجود در روبروی **"موضوع"** گروه سؤالی را که میخواهید سؤال به آن اضافه نمایید، انتخاب کنید . برای نمایش تمامی سؤالات موجود در گروه های پایین تر از آن گروه میتوانید تیک گزینه ی **" Display questions from sub-categories too "** را فعال سازید.

در صورتی که میخواهید به یک گروه سؤال جدید اضافه نمایید از منوی موجود در جلوی **" ایجاد سؤال جدید "** نوع سؤال مورد نظر را انتخاب نمایید، انتخاب

هر کدام از انواع سؤالات شما را به صفحه‌ی خاص تنظیمات آن سؤال هدایت خواهد نمود.

با وارد کردن نام و دیگر مشخصات سؤال جدید می‌توان یک سؤال در گروه انتخاب شده در بانک سؤالات درس انتخاب شده ایجاد نمود.

افزودن سؤال به کوئیز

ابتدا همانند روش گفته شده در بخش "ایجاد سؤالات در یک گروه" سؤالات خود را در یک گروه قرار دهید. سپس بر روی لینک "**کوئیز**" در بالای صفحه کلیک نمایید در این صفحه، گروه سؤالات را از منوی موجود در جلوی "**موضوع**" انتخاب نمایید. سؤالات موجود در گروه انتخابی را میتوانید مشاهده نمایید. با انتخاب سؤال و زدن دکمه ی "**Add to quiz**" سوال انتخابی به سؤال های موجود در کوئیز افزوده می گردد. در ستون سمت راست صفحه سؤال های موجود در کوئیز نمایش داده می شود. برای تغییر در ترتیب سؤالات از آیکون های ↓، ↑ استفاده می گردد. برای حذف یک سؤال از آیکون و برای تغییر در سؤال از آیکون استفاده می گردد. در همین صفحه می توانید نمره ی اختصاص یافته به هر سؤال را نیز مشخص نمایید.

در نهایت با زدن دکمه ی "**ذخیره ی تغییرات**" سؤالات با تغییرات اعمال شده به ک و ئیز اضافه میگردد. برای مشاهده ی پیش نمایش سؤالات اضافه شده بر روی "**Preview**" در بالای صفحه کلیک کنید.

توجه: سؤالات یک کوئیز را میتوان از سؤالات موجود در گروه های مختلف انتخاب نمود.

در صورتیکه در هنگام ایجاد آزمون محدودیتی برای تعداد دفعات مجاز به پاسخ دهی دانشجویان به آزمون ایجاد کرده اید، زمانیکه تعداد دفعات پاسخگویی به

سوالات توسط دانشجو به حد گفته شده برسد از آن پس اجازه‌ی پاسخ دهی مجدد از سمت سیستم به دانشجو داده نخواهد شد.

اگر استاد بخواهد در این مرحله مجوز شرکت مجدد در آزمون را به دانشجو ویی خاص بدهد باید در ابتدا بر روی لینک "**کوئیز**" کلیک نماید در این صفحه لینک "**Attempts**" مشاهده می شود و در مقابل این لینک تعداد دفعاتی که دانشجویان آزمون داده اند مشاهده میشود با کلیک بر این لینک وارد صفحه ای میشوید که جدولی از تعداد دفعاتی که دانشجویان به آزمون پاسخ داده اند در آن به نمایش درآمده است.

برای دادن مجوز بیشتر به یک دانشجو میتوان هر کدام از پاسخ دهی های قبلی دانشجو را از سیستم حذف نمود. در این صورت مجوز یکبار آزمون بیشتر به دانشجو داده خواهد شد

مشاهده ی نمرات کوئیز دانشجویان

پس از ورود به صفحه‌ی اصلی درس خود مطابق توضیحات داده شده در بخش " ورود به محتوای دروس " ، با کلیک بر روی لینک کوئیز مورد نظر وارد صفحه ی اصلی کوئیز می شویم . در این صفحه با کلیک بر روی

" Results " میتوانیم لیست نمرات دانشجویان را مشاهده نماییم.

با استفاده از تنظیمات نحوه ی نمایش این لیست که در "**ترجیحات**" در پایین صفحه قرار دارد میتوان موارد نمایش داده شده و چگونگی نمایش آن ها را تعیین نمود.

به منظور راحتی کار با این لیست و اعمال تغییرات و گرفتن پرینت از آن

میتوانید در پایین این جدول بر روی یکی از کلیدهای "**دریافت در قالب فایل**"

ODS دریافت در قالب فایل اکسل" و "**دریافت در قالب فایل متنی** کلیک

نمایید. با انتخاب هر کدام از این کلیدها میتوانید لیست نمرات را به فرمت انتخابی خود در اختیار داشته باشید.

ویرایش سؤالات موجود در کوئیز

به منظور ویرایش سؤالات موجود در یک کوئیز در صفحه‌ی اصلی درس بر روی لینک کوئیز مورد نظر کلیک می‌کنیم در صفحه‌ی بعد گزینه‌ی " **ویرایش** " را انتخاب می‌کنیم. لیست سؤالات موجود در کوئیز را در این صفحه می‌توانید مشاهده نمایید. برای ویرایش هر کدام از سؤال‌های موجود در کوئیز میتوانید بر روی لینک ویرایش آن سؤال () کلیک نمایید.

ایجاد سؤال محاسباتی در کوئیز

ابتدا با توجه به مطالب عنوان شده در بخش " ایجاد سؤالات در یک گروه در بانک سؤالات " گروه‌ی برای نگهداری و طبقه‌بندی سؤال محاسباتی مورد نظر خود ایجاد کنید و یا اینکه با انتخاب گزینه‌ی " **سؤالات** " ، از منوی " **موضوع** " گروه‌ی که میخواهید این سؤال سؤالات آن گروه اضافه شود را انتخاب نمایید. در گروه مورد نظر در منوی " **ایجاد سؤال جدید** " گزینه‌ی **calculated** " را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه وارد محیط ایجاد و ویرایش سؤال محاسباتی می‌شوید.

تنظیمات موجود به منظور ایجاد سؤال محاسباتی به صورت زیر میباشد:

نام سؤال

میتوانید نام سؤال مورد نظر خود را در این محل وارد نمایید. در هنگام انتخاب یک گروه سؤال، نام سؤالات موجود در آن گروه برای انتخاب سؤال مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

Question text

با استفاده از ویرایشگر متنی موجود در سیستم میتوانید متن سؤال خود را تایپ نمایید. (برای آشنایی با نحوه ی کار با این محیط میتوانید بخش " آشنایی با ویرایشگر متنی سیستم آموزش مجازی " را مطالعه نمایید.)

توجه : تمامی مقادیر موجود در سؤال را باید به صورت پارامتری در متن سؤال قرار دهید.

به عنوان مثال اگر بخواهیم حاصل جمع دو عدد 12 و 32 را بدست آوریم باید صورت سؤال را به صورت زیر بنویسیم

حاصل جمع **{a}** و **{b}** را بدست آورید

در ادامه نحوه ی مقدار دهی 12 و 32 به این پارامترها توضیح داده خواهد شد..

Default question grade

نمره ی اختصاص یافته به این سؤال را میتوانید در این قسمت مشخص نمایید

Penalty factor

سیستم این قابلیت را دارد که به پاسخ اشتباه دانشجویان نمره ای به عنوان نمره ی منفی اختصاص دهد در هر بار پاسخ دهی به سؤال توسط دانشجو در صورت اشتباه بودن به اندازه ی میزان " Penalty factor از میزان نمره ی سؤال کم خواهد شد. در اینصورت اگر دانشجویی بتواند در مرحله ی پنجم پاسخ دهی به سؤالات، جواب درست را بدهد نمره ی کامل سؤال را بدست نخواهد آورد و در هر مرحله به میزان penalty factor از میزان نمره ی اختصاص یافته به او کسر خواهد شد.

ANSWER

در **Correct Answer Formula** " جواب سؤال را براساس پارامترهای تعریف شده در صورت سؤال می نویسیم. در مثال جمع دو عدد 12 و 32 که در Question text بیان شد، این مقدار را بصورت **{a}+{b}** مینویسیم.

برای اختصاص تمامی نمره‌ی سؤال به این جواب یا اختصاص درصدی از نمره‌ی سؤال به این جواب میتوانیم از منوی "نمره" ، درصد اختصاصی را مشخص نماییم.

در نهایت بر روی دکمه‌ی "Next Page" کلیک کرده و یکی از روش‌های مقداردهی به پارامترهای موجود در صورت سؤال را از منوهای موجود در صفحه‌ی بعد انتخاب می‌کنیم.

نحوه‌ی اختصاص مقادیر به پارامترهای سؤال

همانطو که توضیح داده شد در صورت سؤال و فرمول جواب مقادیر با استفاده از پارامترهای a و b نمایش داده می‌شوند.

برای هر پارامتری که در سؤال قرار داده‌اید در قسمت **"Range of Values"** مربوط به آن پارامتر، بازه‌ی مقادیری که میخواهید پارامترها را براساس اعدادی از آن بازه مقداردهی نمایید قرار دهید. در صورتی که میخواهید تنها یک مقدار به این پارامتر بدهید ابتدا و انتهای این بازه را همان عدد قرار دهید.

برای تعریف مقادیر مختلف در این بازه به منظور اختصاص به پارامترهای سؤال میتوانیم از منوی **"items"** تعداد دسته‌ی مقادیری که میخواهیم تعریف کنیم را مشخص نماییم. با کلیک بر دکمه‌ی **"اضافه کردن"** ، به تعداد خواسته شده

ITEM رای مقدار دهی به پارامترها ایجاد می‌گردد

به منظور اختصاص مقادیر به ITEM ها، مقادیر پارامترها را با توجه به بازه‌ی ای که برای هر پارامتر تعریف کرده ایم مشخص می‌کنیم

به عنوان مثال اگر بخواهیم پارامتر a در صورت سؤال مقادیر 5 یا 7 را داشته باشد و b هم مقادیر 3 یا 4 را داشته باشد میتوانیم 2 آیتم به سؤال اضافه کنیم و مقادیر پارامترها را مانند شکل زیر در آیتم‌های ایجاد شده درج کنیم. در نهایت با کلیک بر دکمه ی " ذخیره ی تغییرات " ، سؤال محاسباتی با مقادیر مورد نظر ایجاد می گردد.

مثالی از ایجاد سؤال محاسباتی در کوئیز

مشاهده ی مجموع عملکردها و نمرات دانشجو

همانطور که توضیح داده شد برای درج نمره ی یک فعالیت در لیست مجموع نمرات یک درس باید به هر کدام از فعالیت هایی که ایجاد می کنیم شماره ی شناسایی اختصاص دهیم . برای مشاهده ی لیست نمراتی که به آنها شماره شناسایی اختصاص یافته است در صفحه ی اصلی درس از ستون سمت راست در بلوک " مدیریت " بر روی لینک نمره ها کلیک نمایید . در صفحه ای که به آن هدایت می شوید می توانید لیست نمرات دانشجویان را به تفکیک نام دانشجو و یا لیست نمرات کلیه دانشجویان مشاهده نمایید.