



## مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران



آموزش آنلاین  
Online Education

راهنمای استفاده از سامانه مدیریت

آموزش آنلاین – ویژه اساتید

مدیریت امور آموزش

بدون تردید مشارکت اساتید در آموزش الکترونیکی نقش مهمی در یادگیری یادگیرندگان دارد. استاد در محیط کلاس غیر حضوری به مانند کلاس حضوری محور اصلی تدریس است. در آموزش الکترونیکی تدریس شامل پنج بخش ارائه محتوا، طراحی فعالیت ها یا تکالیف یادگیری، ایجاد بحث و تعامل، ارزشیابی و ارائه بازخورد است. ...

زمستان ۱۴۰۱

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتید

## ۱- مقدمه:

بدون تردید مشارکت اساتید در آموزش الکترونیکی نقش مهمی در یادگیری یادگیرندگان دارد. استاد در محیط کلاس غیر حضوری به مانند کلاس حضوری محور اصلی تدریس است. در آموزش الکترونیکی تدریس شامل پنج بخش ارائه محتوا، طراحی فعالیت ها یا تکالیف یادگیری، ایجاد بحث و تعامل، ارزشیابی و ارائه بازخورد است. تدریس در این محیط بر سه اصل فعال بودن یادگیرنده، تعامل و مشارکت و راهنمایی مدرس استوار است. برای اجرای تدریس اثربخش، مدرس دوره‌های آموزشی غیر حضوری می‌بایست با دانشجویان تعامل مناسب داشته باشد و با طراحی تکالیف یادگیری مناسب دانشجویان را با موضوع درس درگیر نموده و در کنار آن موضوعات مهم و چالش برانگیز را برای ایجاد بحث ارائه کند؛ سپس به دانشجویان به صورت فردی یا گروهی راهنمایی و بازخوردهای لازم را ارائه نماید و در انتهای درس ارزشیابی به عمل آورد.

دستورالعمل پیش‌رو به منظور استفاده حداکثری اساتید محترم مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران از ابزارها و ظرفیت‌های سامانه آموزش الکترونیکی (LMS) مؤسسه و در راستای تحقق اهداف مورد اشاره تدوین شده است و امید است مورد عنایت جنابعالی/سرکارعالی در برگزاری کلاس‌های غیر حضوری قرار گیرد.

پیشاپیش از لطف و عنایتی که در برگزاری با کیفیت و منظم کلاس‌های درس مبذول خواهید فرمود سپاس‌گزاری می‌شود.

## ۲- نقش و وظایف مدرس در آموزش الکترونیکی

- ✓ **بیان اهداف و نتایج یادگیری:** اهداف و نتایجی را که انتظار دارید دانشجویان شما آن را از جلسه درس یاد بگیرند، مشخص نموده و به آنها اطلاع دهید. این کار مسیر تدریس شما و جهت فعالیت‌های دانشجویان را روشن می‌سازد.
- ✓ **تهیه طرح درس:** برای هر جلسه تدریس خود طرح درس تهیه فرمایید و گام‌های مهم تدریس خود را در آن مشخص نمائید.
- ✓ **استفاده از مفاهیم و مثال‌های روشن:** ساده نویسی و گزیده‌گویی را رعایت فرمایید. از ارائه تعاریف متعدد تا حد امکان پرهیز نموده مثال‌های ساده، کاربردی و دقیق ارائه کنید.
- ✓ **طراحی فعالیت‌های یادگیری:** فعالیت‌ها یا تکالیف را به گونه‌ای طراحی نمایید که به دانشجو در رسیدن به اهداف یا نتایج یادگیری کمک کند. فعالیت‌ها باید دانشجویان را کنجکاوتر سازد، آنها را به مطالعه منابع بیشتر ترغیب کند و زمینه را برای تعامل و مشارکت بین دانشجویان فراهم نماید.
- ✓ **طراحی مسائل چالش برانگیز برای مباحثه:** مسائل ساده بحث ایجاد نمی‌کند، فلذا برای ایجاد بحث بین یادگیرندگان باید مسائل مهم و چالش برانگیز طراحی شود. مدرس می‌بایست مسائلی را برای بحث طرح نماید و خود بر بحث‌ها نظارت داشته باشد تا همه دانشجویان در این فرآیند شرکت کنند.
- ✓ **ایجاد انگیزه در دانشجویان:** همه دانشجویان انگیزه تحصیلی بالایی ندارند و به ویژه اینکه بعضی از آنها ممکن است علاقه چندانی به یادگیری در محیط الکترونیکی نداشته باشند. مدرس باید با ایجاد فرصت‌های متنوع، انگیزه آنها را تقویت کند و با تشویق‌های به موقع و ترغیب به همکاری از بی‌انگیزگی دانشجویان جلوگیری کند.
- ✓ **ایجاد حس حضور:** گرچه محیط آموزش الکترونیکی، محیط غیرحضوری و راه دور است ولی مدرس می‌تواند به اشکال مختلف حس حضور ایجاد کند تا دانشجویان با آرامش خاطر بیشتر یاد بگیرند. برای این کار ترکیب شیوه سنکرون یا همان ارتباط همزمان استاد و دانشجو در محیط کلاس مجازی به مانند محیط رو در رو آموزش الکترونیکی ارزشمند است. به علاوه با استفاده از پیام‌های صوتی

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتید

و ویدئویی ضبط شده یا متن نوشته صمیمی، استاد می تواند به ایجاد این حس کمک کند. استفاده از ضمائر اول شخص و دوم شخص به جای سوم شخص یا افعال مجهول به شکل گیری این فضا بیشتر کمک می کند.

✓ **ارائه بازخورد:** استاد درس می بایست تکالیف دانشجویان را بررسی و بازخورد ارائه کند. بازخوردها هم نقش ارزشیابی دارند و هم نقش راهنمایی و انگیزه دهی. تکالیفی که به دانشجو داده می شود اگر بررسی و بازخورد داده نشود، به تدریج دانشجو آنها را جدی نمی گیرد. بازخوردها باید تا حد امکان توضیحی باشد. توضیحی به این معنی که عیبها و ایرادهای کار به دانشجو ارائه شود و نقاط قوت نیز به او گفته شود تا در کارهای بعدی آنها را اصلاح کند. این کار به عمیق تر شدن یادگیری کمک می کند.

✓ **ارزشیابی:** ارزشیابی بخشی از تدریس است که مدرس آن را به سه شکل تشخیصی (در ابتدای تدریس) تکوینی (در حین تدریس) و پایانی (در انتهای تدریس) انجام می دهد. در آموزش الکترونیکی استاد می تواند با استفاده از کوئیزها، تکالیف و پروژهها این کار را انجام دهد.

## ✓ سایر موارد:

- حضور و غیاب دانشجویان و تشکیل منظم کلاسها،
- اساتید می بایست در صورت بروز مشکل در حین برگزاری کلاس مشکل را به پشتیبان آنلاین کلاس اعلام نمایند. پشتیبان با هماهنگی کارشناس فنی نسبت به رفع مشکل اقدام خواهد کرد. شماره تماس پشتیبان آن لاین از طریق سامانه LMS به اطلاع اساتید محترم خواهد رسید.
- اعلام عدم برگزاری و یا تغییر ساعت برگزاری کلاس توسط اساتید به امور آموزش،
- هماهنگی اساتید با دانشجویان برای تعیین کلاسهای جبرانی و اطلاع رسانی به امور آموزش،
- بارگذاری سؤالات مربوط به پایان ترم در سامانه LMS (در صورت برگزاری آزمون به شیوه غیرحضور)،
- ثبت نمره پایان ترم دانشجو در سامانه گلستان (ثبت نمره توسط استاد)

✓ **نکته:** مطابق مصوبه ۲۵۶-امین جلسه شورای آموزشی و پژوهشی شامل موارد ذیل خواهشمند است موارد ذیل در خصوص برگزاری کلاس و ارزشیابی دانشجویان مد نظر قرار گیرد:

- در صورت صلاحدید تخصیص حداقل ۵۰ درصد از کل نمره ارزشیابی دانشجویان هر درس به ارزشیابی در طول نیمسال تحصیلی با انجام اقداماتی نظیر موارد ذیل:
  - دعوت به مشارکت دانشجویان در بحثهای کلاسی
  - ارائه تمرین یا تکلیف در طول دوره
  - برگزاری آزمون شفاهی در بستر کلاس برخط به صورت جداگانه
  - تخصیص فعالیت های پژوهشی ساده و پیشرفته به دانشجویان
- آزمون های پایان ترم نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به صورت حضوری برگزار خواهد شد.

## ۳- الزامات سخت افزاری و نرم افزاری برای ورود به کلاس آنلاین:

- ✓ تامین یک عدد لپ تاپ/رایانه مجهز به دوربین،
- ✓ تامین یک عدد هدست دارای میکروفن مناسب،
- ✓ تامین اینترنت با حداقل سرعت دانلود/آپلود ۲ Mbps،
- ✓ از پایداری اینترنت بر روی لپ تاپ یا رایانه خود اطمینان حاصل نمایید.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتد

✓ حداقل یک جایگزین دیگر برای اتصال به اینترنت خود به دلیل احتمال قطعی آن در بین کلاس و سایر موارد غیرقابل پیش بینی و به منظور جلوگیری از استرس و اطمینان بیشتر داشته باشید.

✓ نصب نرم افزارهای مورد نیاز برای ورود به کلاس مجازی شامل:

- Anydesk (نرم افزار دسترسی به کامپیوتر از راه دور برای رفع مشکلات فنی)
- Adobe Connect
- فونت فارسی Adobe Connect (کلاس مجازی)

شایان ذکر است نرم افزارهای مورد نیاز برای ورود به کلاس آنلاین از طریق منوی نیازمندی‌های کاربر/نرم افزارهای مورد نیاز سامانه در دسترس است و در صورت نیاز کارشناسان مدیریت امور آموزش در نصب نرم افزارها راهنمایی لازم را ارائه خواهند نمود.

✓ ورود به سامانه مدیریت آموزش الکترونیکی (LMS) مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران به آدرس [elearning.ibi.ac.ir](http://elearning.ibi.ac.ir)

✓ وارد کردن نام کاربری و رمز عبور برای ورود به حساب کاربری

## ۴- نحوه تعامل استاد با دانشجو در کلاس آنلاین (VC):

بطور کلی برای ایجاد تعامل و ارتباط بین استاد، دانشجو، محتوا و سامانه دو روش غیر همزمان (آفلاین) و همزمان (آنلاین) وجود دارد که کلاس‌های مؤسسه به شیوه آنلاین برگزار می‌شود. در این روش ابتدا استاد به عنوان هاست وارد صفحه اختصاصی درس در سامانه مدیریت آموزش الکترونیکی (LMS) و از آنجا به صفحه اختصاصی کلاس آنلاین (VC) شده و ورود دانشجویان منوط به ورود استاد می‌باشد.

کلاس آنلاین پس از ورود استاد به عنوان هاست باز می‌شود و در صورت انتخاب گزینه End Meeting از منوی Meeting جلسه خاتمه یافته و ارتباط همه حاضرین با کلاس قطع می‌شود. هنگام باز بودن کلاس آنلاین، علاوه بر امکان ارتباط متنی آنلاین (چت)، امکان تماس صوتی/تصویری دانشجویان با استاد نیز وجود دارد؛ البته پخش صوت/تصویر دانشجویان در کلاس نیازمند کسب اجازه استاد یا دستیار ایشان است. کل رویدادهای کلاس ضبط می‌شود و دانشجویان می‌توانند خارج از زمان رسمی کلاس نیز از محتوای ارائه شده بهره‌مند شوند.

علاوه بر کلاس آنلاین، اطلاعاتی از قبیل: تکالیف، آزمون میان و پایان نیمسال، منابع و مآخذ درس، اطلاعیه عدم تشکیل کلاس در یک تاریخ خاص، برگزاری کلاس فوق العاده و یا تغییر برنامه کلاسی در صفحه درس توسط استاد، دستیار استاد یا کارشناس آموزش قرار می‌گیرد و دانشجو می‌تواند آنها را مشاهده نموده و اقدامات لازم را انجام دهد.

## ۵- ورود به کلاس آنلاین (VC):

پس از ورود به حساب کاربری، برای ورود به صفحه هر درس، بر روی نام درس مورد نظر در قسمت "درس‌های من" کلیک نمایید. همانطور که اشاره شد در این صفحه فعالیت‌ها و اطلاعیه‌های مربوط به درس شامل: اعلانات و اطلاعیه‌ها، ورود به کلاس آنلاین، تکالیف، آزمون‌ها و ... قابل مشاهده است که استاد می‌تواند با کلیک روی لینک ورود به کلاس آنلاین در صفحه درس وارد صفحه کلاس درس و سپس با کلیک روی قسمت "پیوستن به کلاس"، وارد کلاس آنلاین در محیط Adobe Connect شود. البته محتوای درس در جلسات گذشته نیز در صفحه کلاس در دسترس است.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتد

لازم به ذکر است در پایین قسمت "پیوستن به کلاس" گزارش حضور و غیاب دانشجویان در کلاس برای استاد درس و دانشجو قابل مشاهده و فایل اکسل آن قابل دریافت است و می تواند در خصوص ارزیابی عملکرد و ارزشیابی دانشجو در طول نیمسال تحصیلی مورد استناد قرار خواهد گرفت.

## مراحل ورود به کلاس آنلاین:

- ✓ ورود به سامانه آموزش الکترونیکی موسسه عالی آموزش بانکداری ایران به آدرس: [elearning.ibi.ac.ir](http://elearning.ibi.ac.ir) ،
- ✓ وارد کردن نام کاربری و رمز عبور،
- ✓ از قسمت "درس های من" درس مورد نظر را انتخاب نموده و وارد صفحه درس شوید.
- ✓ در صفحه درس روی لینک ورود به کلاس آنلاین کلیک نموده و وارد صفحه کلاس شوید.
- ✓ در صفحه کلاس بر قسمت "پیوستن به کلاس" کلیک کرده و وارد کلاس شوید.

## ۶- کلاس آنلاین در محیط Adobe Connect:

همانطور که گفته شد پس از کلیک روی قسمت "پیوستن به کلاس" در صفحه کلاس، محیط Adobe Connect را مشاهده می نمایید، محیط کلاس همانطور که در شکل ملاحظه می شود شامل پنجره های شرکت کنندگان، نوار ابزار، یادداشت ها، گفتگوی متنی، فایل ها و اشتراک گذاری است.

سؤال: چگونه می توان مشکل ورود به کلاس را بررسی نمود و در صورت مشاهده قطع و وصلی زیاد صدا در کلاس وضعیت شبکه را بررسی نمود؟

پاسخ: راهنمای بررسی مشکل ورود به کلاس زنده و تست سرعت شبکه در محیط کلاس (فایل test-1) که به پیوست آمده است را مطالعه فرمایید.



# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتید

## ۱-۶- پنجره شرکت کنندگان

شامل لیست شرکت کنندگان که تعداد افراد حاضر در کلاس و اسامی آنان را نشان می دهد و شامل سه گروه کاربری می باشد:

### • Host (مدیران): کارشناسان، ناظران و اساتید

مدیریت کامل کلاس اعم از شروع و پایان کلاس، صدور اجازه دسترسی صوتی و تصویری به کاربران، اخراج کاربران و ... از دسترسی - های کاربران مدیر می باشد و تنها مدیر کلاس می تواند وضعیت حاضرین کلاس را عوض نماید و کاربری از یک طبقه به طبقه دیگر منتقل نماید.

### • Presenters (ارائه دهندگان): اساتید و استادیارها

کنترل کلاس اعم از مدیریت فایل ها، محیط اشتراک گذاری، صوت و تصویر از دسترسی های کاربران ارائه دهنده می باشد.

### • Participants (شرکت کنندگان): دانشجویان

حضور در کلاس، گفتگوی متنی بصورت عمومی و خصوصی، دانلود فایل، مشاهده محیط اشتراک گذاری، شنیدن صوت کلاس، شرکت در نظرسنجی و در صورت اجازه مدیر کلاس گفتگوی صوتی از دسترسی های کاربران این طبقه می باشد.

## ۲-۶- نوار ابزار

در این بخش امکانات زیر موجود می باشد:

### • میکروفون: برای صحبت کردن در کلاس

برای آشنایی با نحوه تنظیم میکروفن و رفع مشکلات احتمالی، تنظیمات میکروفن بر روی سیستم (فایل الکترونیکی microphone\_setup1)، تنظیمات میکروفن در محیط کلاس (فایل الکترونیکی microphone\_setup2) و راهنمای کلی ورود به کلاس و تست میکروفن در محیط کلاس (فایل الکترونیکی microphone\_setup3)، همچنین راهنمای رفع مشکل فعال کردن میکروفن و دوربین در محیط کلاس آنلاین در مرورگر کروم (microphone\_setup4) را که به پیوست آمده اند را مطالعه فرمایید.

- وب کم: برای به اشتراک گذاری تصویر خود در کلاس
- اجازه گرفتن: برای کاربران، چنانچه می خواهند از میکروفون یا وب کم برای بیان تعامل در کلاس استفاده نمایند.
- Speaker : برای تنظیم صدا





از طریق منوی (Meeting) در نوار ابزار نیز امکان تنظیمات صوت نیز وجود دارد.

# راه‌های استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - وشره اساتد

تذکر: توصیه می‌شود برای اولین بار جهت اطمینان از کارکرد درست میکروفون و Speaker حتماً از منوی کلاس، گزینه راه اندازی صوت این موارد بررسی گردد.

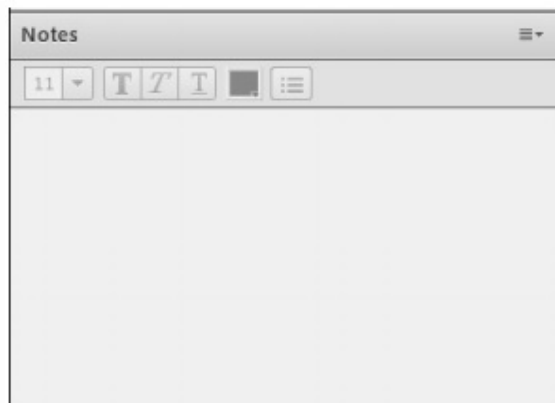
برای رفع مشکل صدا در محیط کلاس به حالت روبات فایل الکترونیکی microphone\_setup5 که به پیوست آمده است را مطالعه فرمایید.

## ۳-۶- اشتراک گذاری صوت

شرکت کننده از طریق منو وضعیت با کمک گزینه  **Raise Hand** می‌تواند از استاد تقاضای صحبت کند. استاد و سایر حاضران در کلاس با دیدن علامت  کنار نام وی متوجه درخواست وی می‌شوند. استاد (مدیر) ممکن است درخواست وی را بپذیرد و امکان صحبت برای او را فعال کند. در این حالت در نوار ابزار گزینه  برای وی فعال می‌گردد تا بتواند تنظیمات لازم جهت اشتراک صدا و میکروفون خود را در کلاس انجام دهد. در صورت تایید استاد میکروفون شرکت کننده وصل و با تصمیم استاد میکروفون وی قطع خواهد شد.

## ۴-۶- پنجره یادداشت‌ها

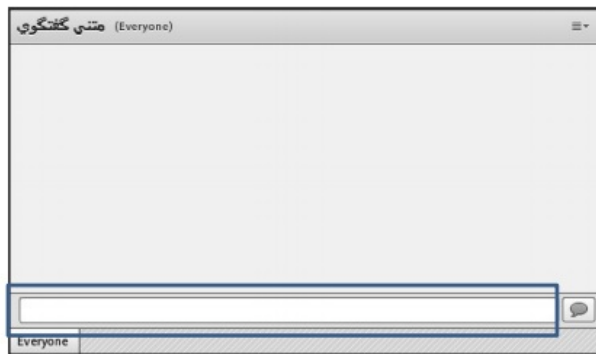
این پنجره به استاد یا کارشناسان اجازه می‌دهد مطالبی را جهت اطلاع رسانی به کاربران ثبت نمایند (کاربران فقط دسترسی به نمایش این پنجره را دارند). در این پنجره می‌توان مطالب را از نظر رنگ و سایز و نوع قلم متفاوت درج نمود و کاربران تنها مشاهده گر یادداشت‌های درج شده هستند.



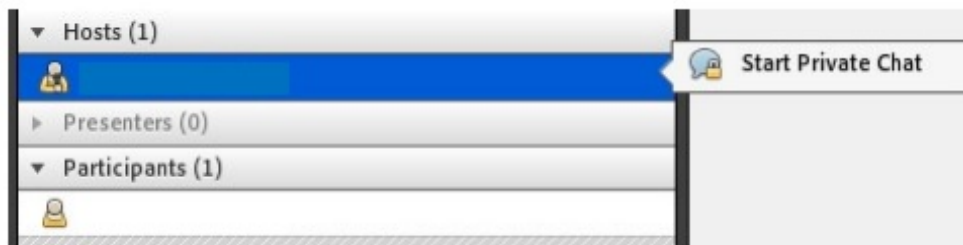
## ۵-۶- پنجره گفتگوی متنی

این پنجره جهت گفتگوی متنی بصورت عمومی و خصوصی بین کاربران اعم از مدیران، اساتید و کاربران می‌باشد. جهت استفاده از این امکان اشاره گر موس را بر روی کادر مشخص شده قرار داده کلیک کنید، سپس متن دلخواه خود را تایپ و دکمه **Enter** را بزنید.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورژن ۱۰

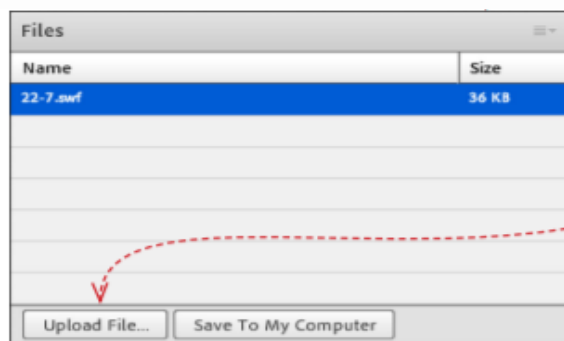


جهت استفاده از چت خصوصی روی نام کاربر مورد نظر رفته و درخواست چت خصوصی دهید.



## ۶-۶- پنجره فایل‌ها

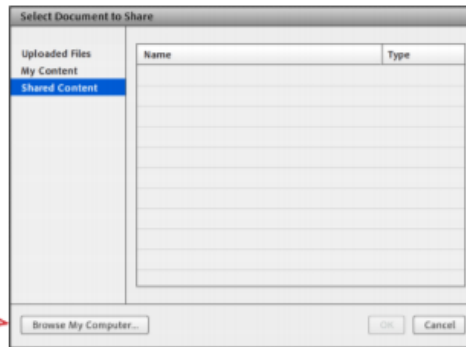
گاهی علاوه بر اشتراک مطالب که تنها مطالب را به کاربر نمایش می‌دهد و وی امکان دانلود ندارد نیاز است تا فایلی را جهت دانلود کاربران در اختیار آنها قرار دهیم. پنجره فایل این امکان را فراهم می‌نماید. حاضران نیز می‌توانند فایل‌های آپلود شده را ببینند و موارد را به صورت انتخابی دانلود کنند و یا از منو کنار کلیه موارد را یکجا دانلود نمایند.



برای بارگزاری فایل در کلاس ابتدا روی دکمه Upload File کلیک نمایید. پنجره‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورژن ۱۰



در پنجره فوق بر روی دکمه **Browse My Computer** کلیک نموده و فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

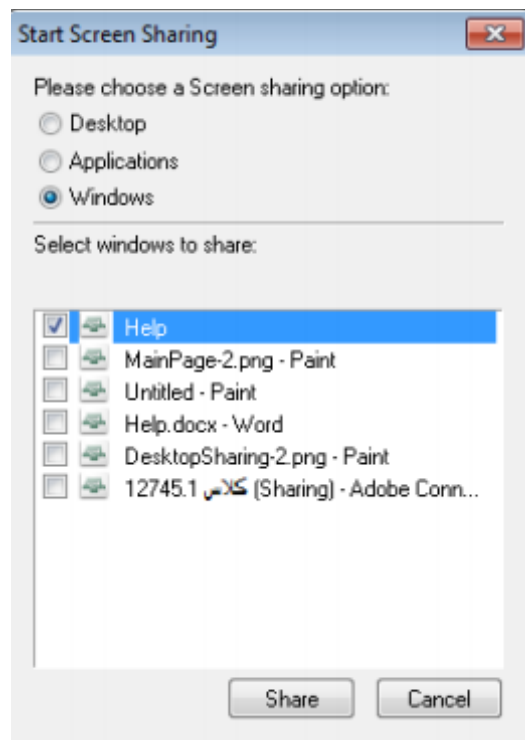
## ۶-۷- پنجره اشتراک گذاری

استاد و یا مدیر کلاس می تواند مطالب مورد نیاز در کلاس را برای شرکت کنندگان به اشتراک بگذارد و کلیه شرکت کنندگان تنها می توانند فایل ها به اشتراک گذاشته شده را مشاهده نمایند. این موارد اشتراک شده می تواند مستندات یا صفحه نمایش و یا تخته سفید باشد. اشتراک صفحه نمایش معمولاً جهت نمایش نرم افزار و ... به کار می رود. مستندات می تواند جزوه و ... باشد و تخته سفید جهت درج متن روی تخته و سیستم آموزش سنتی در نظر گرفته شده است. در تمامی موارد گفته شده شرکت کننده هیچگونه دخالتی ندارد و صرفاً اطلاعات اشتراکی را مشاهده می کند.



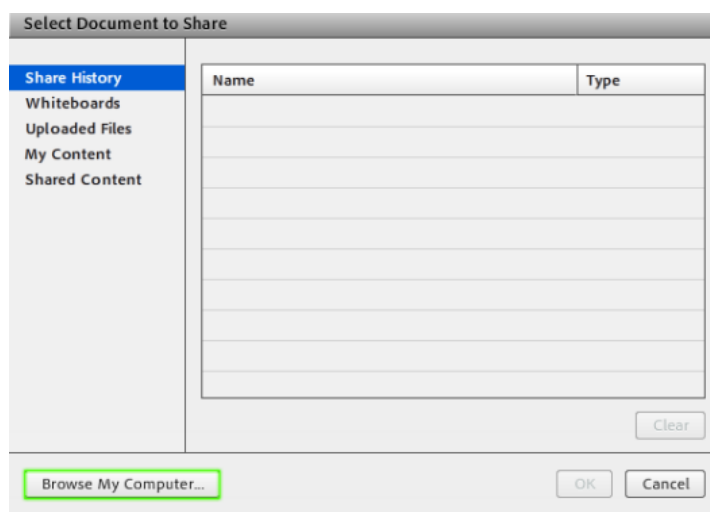
۶-۷-۱- **Share my screen**: با کلیک روی این گزینه پنجره‌ای به شکل زیر باز خواهد شد:

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورژن ۱۰



- با انتخاب گزینه desktop کل تصویر میزکار رایانه شما، برای سایرین نمایش داده خواهد شد، درست همانند چیزی که خودتان می بینید.
- با انتخاب گزینه applications تنها نرم افزارهایی که روی رایانه شما در حال اجرا هستند و شما آنها را انتخاب می کنید ، برای سایرین نمایش داده خواهد شد.
- با انتخاب گزینه windows تنها پنجره های خاصی از نرم افزارهای باز روی رایانه شما که شما آنها را انتخاب می کنید ، برای سایرین نمایش داده خواهد شد.

۲-۷-۶- share Document: با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای بصورت شکل زیر باز خواهد شد:

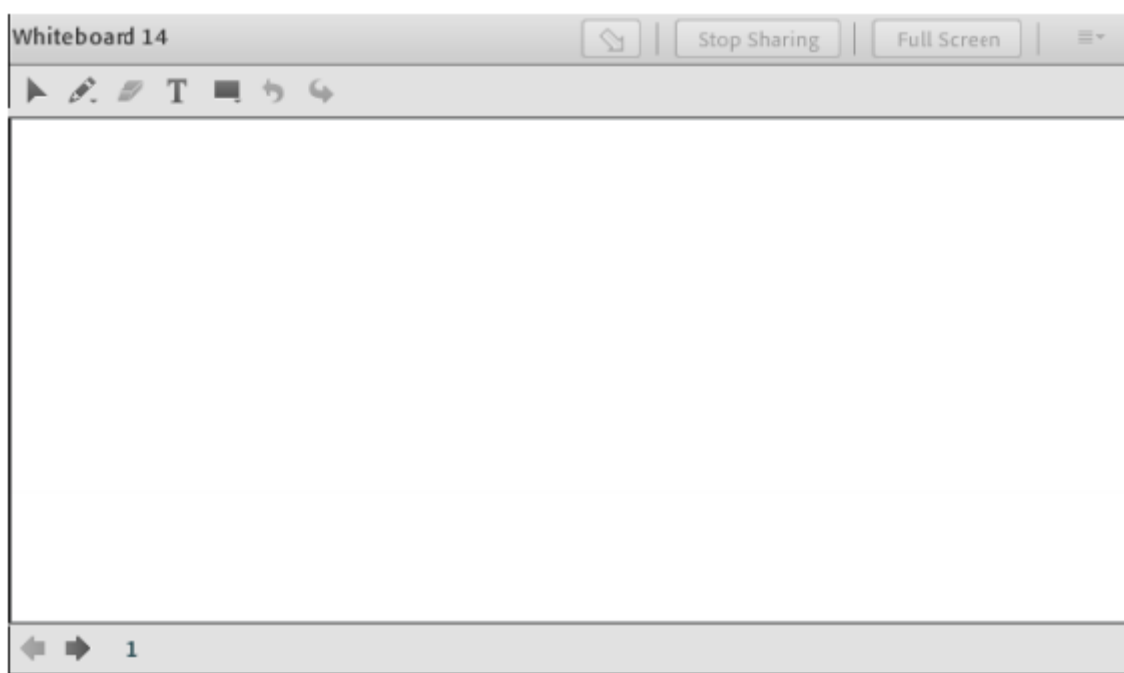


## راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتد

در این پنجره، گزینه های سمت چپ هر کدام مربوطه به سابقه فایل های بارگذاری شده در کلاس بوده و در صورتی که فایلی را بارگذاری نموده باشید، بسته به نوع و کاربرد فایل ها، یک یا چند مورد از این گزینه ها دارای مقدار خواهند بود ولی در اولین استفاده هیچگونه مقداری نخواهند داشت. برای بارگذاری فایل کافیست ابتدا روی دکمه **Browse my computer** کلیک نموده و سپس، از پنجره باز شده فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

نکته: محتوای درسی باید با فرمت **PDF** در سامانه بارگذاری شود. راهنمای تبدیل و آپلود فایل **PDF** در محیط کلاس آنلاین (فایل الکترونیکی **pdf problem**) به پیوست آمده است. در صورت مواجهه با مشکل بارگذاری فایل **PDF** مطابق با راهنمای تبدیل و آپلود فایل در محیط کلاس، فایل را مجدد تبدیل و سپس بارگذاری نمایید.

**۶-۷-۳ share white board**: با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد:



این محیط تقریباً مشابه محیط **paint** در ویندوز بوده و شما می توانید با استفاده از مآوس، قلم نوری، **touchpad** به نوشتن در آن پردازید. متن نوشته شده در محیط **white board** به صورت همزمان برای دیگران قابل مشاهده می باشد.

### ۷- بارگذاری فایل در صفحه درس

در صفحه درس (شکل شماره ۱ و ۲) می توان یک "فایل" و یا یک "پوشه" شامل چند فایل را با فرمت دلخواه بارگذاری نمود. برای این منظور ابتدا روی علامت مثلث رو به پایین کنار علامت چرخنده در بالای و گوشه سمت چپ صفحه کلیک کنید تا منوی باز شود، سپس در منوی باز شده روی دکمه "شروع ویرایش" کلیک نمایید. سپس از منوی "اضافه کردن یک منبع" گزینه فایل را انتخاب نمایید.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورشه اساتد

(شکل شماره ۱) شروع ویرایش در صفحه درس

The screenshot shows the course management interface. At the top, there is a header with the course title: "بانکداری داخلی 1 و 2 - گروه 20 - سه شنبه 15:00-19:00". Below the header, there is a navigation bar with a "خانه" (Home) button and a "شروع ویرایش" (Start Editing) button. A red arrow points to the "شروع ویرایش" button. The main content area displays a list of course materials, including "تالار گفتگو", "جزوه درس بانکداری داخلی", "فایل کتاب", "قانون الحاح صدور چک", and "فایل قانون جدید چک". At the bottom, there is a section titled "ورود به کلاس آنلاین" (Enter Online Class).

(شکل شماره ۲) اضافه کردن یک فعالیت یا منبع

The screenshot shows the "افزافه کردن یک فعالیت یا منبع" (Add Activity or Resource) dialog box. The dialog box has a search bar at the top and a grid of activity and resource options. The options include: "بازخورد", "انتخاب", "آزمون", "Interactive Content", "HSP", "Adobe Connect", "تکلیف", "تالار گفتگو", "بیگ بلو باتن", "بسته محتوای IMS", "برچسب", "بانک اطلاعاتی", "پیوند", "پوشه", "ویکی", "فایل", "واژه نامه", "صفحه", "کتاب", "کارگاه", and "چت متنی". A red arrow points to the "فایل" (File) option.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورژن استاد

در قسمت نام، نام فایل را حروفچینی کرده و در قسمت توصیف، توصیفی از آن فایل را حروفچینی نمایید، سپس در قسمت محتوا از طریق دکمه "اضافه کردن" فایل مورد نظر را بارگذاری نمایید. در شکل زیر (شکل شماره ۳) مراحل به ترتیب شماره گذاری شده‌اند.

(شکل شماره ۳) بارگذاری فایل در صفحه درسی

بدین ترتیب در صفحه درس، نمادهای حذف، ویرایش، پنهان کردن و منوهای "اضافه کردن یک منبع اطلاعاتی" و "اضافه کردن یک فعالیت" ظاهر می‌شود.

1. از منوی باز شده، "فایل" را انتخاب نمایید

2. با انتخاب دکمه "اضافه کردن" از مرحله 3، پنجره زیر نشان داده می‌شود.

3. پنجره بارگذاری به روی نمایش داده می‌شود.

4. با این دکمه، فایل را از روی سیستم خود انتخاب نمایید.

5. پنجره بارگذاری به روی نمایش داده می‌شود.

6. پنجره بارگذاری به روی نمایش داده می‌شود.

7. پنجره بارگذاری به روی نمایش داده می‌شود.

# راهنمای استفاده از سامانه مدیریت آموزش آنلاین - ورژن ۸

## ۸- تعریف تمرین و پروژه :

در هر درس می توان بنابه تشخیص استاد تمرین، پروژه یا عنوان و چارچوب تحقیقی را تعریف نمود و دانشجویان پاسخ خود را در سامانه بارگذاری نمایند. این امکان وجود دارد پس از اتمام مهلت تعیین شده، کلیه فایل‌های دانشجویان به صورت یکجا دریافت و جهت نمره دهی مورد بررسی قرار گیرند. محل مورد نظر جهت ارسال تمرین توسط دانشجو را به طریق زیر تعریف نمایید:

بطور مشابه، روی دکمه "شروع ویرایش" در بالای صفحه درس گوشه سمت چپ کلیک نمایید. سپس از منوی "اضافه کردن یک منبع" گزینه تکلیف را انتخاب نمایید.

(شکل شماره ۴) تعریف تمرین و پروژه

The screenshot displays the LMS interface for defining an exercise. On the left, a dropdown menu titled 'افزافه کردن یک منبع...' (Add a source...) is open, showing various options. The option 'تحويل بهسرفته چند فایل' (Convert to multiple files) is highlighted with a red circle. On the right, the 'تعریف تمرین' (Define Exercise) configuration page is visible. It includes fields for 'مدت' (Duration) and 'مهلت' (Deadline). The 'مهلت' field is set to '23' and '55' minutes, with a red circle around it. A green callout box points to this field with the text: 'صورت سوال تمرین را در این بخش می‌توانید تایپ نموده و یا در قالب یک فایل متنی در صفحه درس به روشی که در بالا ذکر شد، بارگذاری نمایید.' (You can type the exercise question in this section or upload a text file in the lesson page as mentioned above). Another green callout box points to the 'تحويل' (Convert) button with the text: 'ساعت پایان مهلت تحويل تمرین در این بخش تنظیم می‌گردد.' (The exercise deadline conversion time is set in this section). At the bottom of the page, there are buttons for 'تعمیر' (Repair) and 'تعمیر و حذف' (Repair and Delete), with the latter button circled in red.

به عنوان مثال می‌توانید نام لینک تحویل فایل توسط دانشجو را به صورت‌های زیر تعریف نمایید:

Two buttons are shown, each with a folder icon and text. The top button is labeled 'محل ارسال تمرین اول' (First exercise submission location). The bottom button is labeled 'محل بارگذاری پروژه' (Project submission location).