



راهنمای استاد

سیستم آموزش الکترونیکی

<https://fum-elearning.um.ac.ir>

فهرست مطالب

5	معرفی سیستم آموزش الکترونیکی
5	نحوه‌ی استفاده از سیستم
6	ایجاد حساب کاربری
6	ورود به سیستم
6	انتخاب زبان
7	به روزرسانی مشخصات فردی
7	مشاهده‌ی دروس موجود
8	جستجوی دروس
8	ورود به محتوای دروس
9	مشاهده‌ی محتوای درسی مربوط به هر هفته
10	پنهان کردن محتوای یک درس از دید دانشجویان
10	ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس
11	آشنایی با ویرایشگر متنی سیستم آموزش مجازی
13	ارسال و دریافت پیام
16	درج مطلب یا تصویر در صفحه‌ی اصلی محتوای درس
17	قرار دادن لینک یک صفحه‌ی وب در محتوای درسی
17	قرار دادن فایل آموزشی در محتوای درسی
17	قرار دادن تمامی فایل‌های درس در یک پوشه

- 18..... افزودن پایگاه داده برای نگهداری اطلاعات در خواست شده از دانشجویان
- 19..... افزودن محیط گپ به محتوای درسی
- 22..... افزودن تالار گفتگو به محتوای درس
- 22..... سنجش میزان اطلاعات دانشجویان در شروع درس
- 24..... تحویل تکلیف از دانشجویان
- 27..... ارزیابی دانشجویان از طریق کوئیز
- 30..... ایجاد گروه (CATEGORY) در بانک سؤالات
- 31..... افزودن سؤال جدید به سؤالات یک گروه
- 33..... دادن مجوز به دانشجو برای شرکت مجدد در آزمون
- 34..... مشاهده نمرات کوئیز دانشجویان
- 35..... ویرایش سؤالات موجود در کوئیز
- 36..... ایجاد سؤال محاسباتی در کوئیز
- 38..... نحوه‌ی اختصاص مقادیر به پارامترهای سؤال
- 40..... مثالی از سؤال محاسباتی در کوئیز

معرفی سیستم آموزش الکترونیکی

سیستم آموزش الکترونیکی بر مبنای نرم‌افزار Moodle ایجاد شده‌است. Moodle یک نرم‌افزار آموزش محتوا و مبتنی بر وب می‌باشد که بر اساس سازگاری و قابل دسترس بودن برای همه طراحی شده‌است. مدیران به آسانی می‌توانند آن را نصب کرده و یا ارتقاء 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 می‌گیرند.

نحوه‌ی استفاده از سیستم

قبل از استفاده از سیستم، به منظور ورود به سیستم، کاربر باید یک حساب کاربری در سیستم ایجاد کند. بدون داشتن حساب کاربری تنها می‌توان عناوین دروس موجود در سیستم را مشاهده نمود و مشاهده‌ی محتوای این دروس امکانپذیر نمی‌باشد.

The screenshot displays the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with a search box, a language dropdown set to 'فارسی (fa)', and the logo of Ferdowsi University of Mashhad. Below this, the main content area is divided into three columns:

- Left Column:** Contains a login form with fields for 'نام کاربری' (Username) and 'رمز ورود' (Password), a 'ورود به سایت' (Login) button, and a calendar widget for the month of Azar 1390.
- Center Column:** Titled 'خبرهای سایت' (Site News) and 'طبقه‌های درسی' (Course Categories). It features a list of courses under the 'Miscellaneous' category, including:
 - کارشناسی ارشد مهندسی نرم افزار گرایش امنیت
 - کارشناسی ارشد مهندسی نرم افزار گرایش نرم افزار
 - کارشناسی ارشد مدیریت فناوری اطلاعات
 - کارشناسی ارشد مهندسی نرم افزار گرایش شبکه های کامپیوتری
- Right Column:** A sidebar titled 'منوی اصلی' (Main Menu) and 'طبقه‌های درسی' (Course Categories), listing various course categories like 'کارشناسی ارشد مهندسی نرم افزار گرایش امنیت' and 'کارشناسی ارشد مدیریت فناوری اطلاعات'.

ایجاد حساب کاربری

کاربران می‌توانند حساب استادی یا دانشجویی داشته باشند. کاربر باید به منظور ایجاد حساب استادی با مدیر سیستم (مرکز آموزش الکترونیکی) تماس حاصل نماید. ایجاد حساب کاربری برای دانشجویان نیز از طریق مدیر سیستم، در هنگام انتخاب واحد دانشجویان دوره های مجازی انجام می‌شود.

ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به آدرس <http://fum-elearning.um.ac.ir> مراجعه کرده و نام کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت ورود به سایت وارد نمایید.

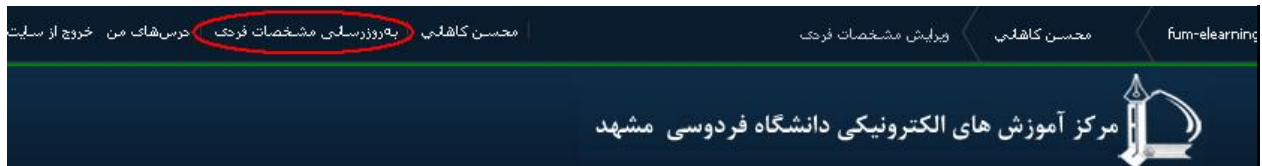
انتخاب زبان

سیستم آموزش الکترونیکی از زبان‌های فارسی و انگلیسی پشتیبانی می‌کند. برای تغییر زبان می‌توانید از منوی بالای صفحه یکی از دو زبان موجود را انتخاب کنید.



به روزرسانی مشخصات فردی

به منظور تغییر و به روزرسانی مشخصاتی همچون نام و نام خانوادگی، انتخاب زبان و تقویم دلخواه برای نمایش و آپلود عکس کاربری می‌توانید با کلیک بر لینک "**به روزرسانی مشخصات فردی**" در بالای صفحه تغییر مورد نظر را اعمال نمایید



مشاهده‌ی دروس موجود

کاربران می‌توانند در صفحه‌ی نخست در قسمت "**درس‌های من**" در سمت راست صفحه لیستی از دروسی که در آن به عنوان استاد ثبت نام شده‌اند را مشاهده نمایند. و همچنین برای مشاهده‌ی کلیه دروس موجود در سایت از قسمت "**طبقه‌های درسی**"، با انتخاب هر طبقه‌ی درسی تمامی دروس موجود در آن طبقه را مشاهده نمایند.

جستجوی درس

به منظور پیدا کردن یک درس، کاربر می‌تواند از قسمت **“جستجوی بین درس‌ها”** استفاده نماید و نام یا قسمتی از نام درس مورد نظر را وارد نموده و آن را در میان درس‌های موجود در سیستم آموزش الکترونیکی جستجو نماید.

جستجوی بین درس‌ها:

ورود به محتوای درس

اساتید به منظور ایجاد، مشاهده و ویرایش محتوای درس، و دانشجویان به منظور مشاهده‌ی محتوای درس باید بر روی طبقه‌ی درسی موردنظر 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.

همانگونه که در تصویر بالا مشاهده می‌کنید، در صفحه‌ی اختصاصی هر درس سه ستون مشاهده می‌شود. و هر کدام از این ستون‌ها شامل کادرهای مختلفی می‌باشد. ستون سمت چپ جنبه‌ی اطلاع‌رسانی داشته، ستون سمت راست شامل امکانات تغییر در تنظیمات و محتوای درس می‌باشد و ستون وسط صفحه نیز محتوای درس را نمایش می‌دهد.

مشاهده‌ی محتوای درسی مربوط به هر هفته

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

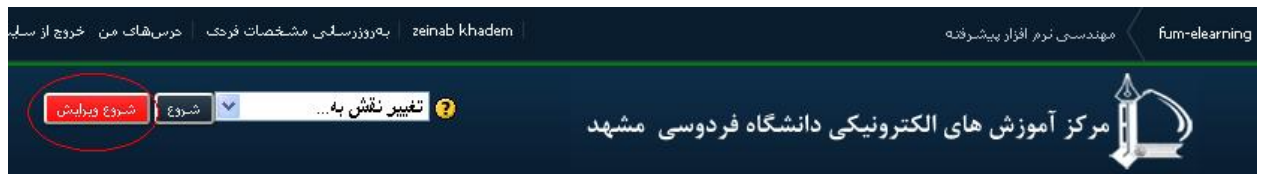
The screenshot displays the 'مهندسی نرم افزار پیشرفته | طرح هفتگی' (Advanced Software Engineering | Weekly Plan) page. The main content area lists sessions with dates and topics. Two sessions are highlighted with red circles and arrows:

- 16 آبان - 22 آبان: تاریخ ابتدا و انتهای هفته (Session 1: ASE_SDLC862)
- 30 آبان - 06 آذر: جلسه سوم: ASE_Method862

The page also features a sidebar with navigation options like 'شروع ویرایش' (Start Edit) and 'تغییر نقش به...' (Change role to...), and a right sidebar with user information and activity feeds.

پنهان کردن محتوای یک درس از دید دانشجویان

در صورتیکه میخواهید محتوای درسی یک هفته آموزشی تا زمان تکمیل اطلاعات محتوای آن، از دید دانشجویان پنهان بماند باید بر روی دکمه‌ی "شروع ویرایش" در بالای صفحه کلیک کنید و سپس با کلیک بر روی آیکن پنهان کردن محتوا، محتوای آن هفته آموزشی را پنهان سازید.



ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس

در صفحه‌ی اصلی محتوای درس بر روی "شروع ویرایش" کلیک نمایید. در هر هفته آموزشی و در کنار هر محتوای آموزشی میتوانید


آیکن‌هایی را مشاهده نمایید.

1- انتقال به چپ: ←

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

2- انتقال: ↗

برای جابجایی ترتیب قرارگیری مطالب موجود، از این قابلیت استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این آیکون می‌توانید ترتیب قرارگیری لینک‌های درسی قراردادده شده را مشخص نمایید.

3- به روزرسانی: 

برای ویرایش نام، توضیحات و محتوای گذاشته شده در هر درس متوانیم به روزرسانی را انجام دهیم.

4- حذف: 

در صورت تمایل به حذف محتوای آموزشی قراردادده 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 دانشجویان پنهان سازیم.

آشنایی با ویرایشگر متنی سیستم آموزش مجازی

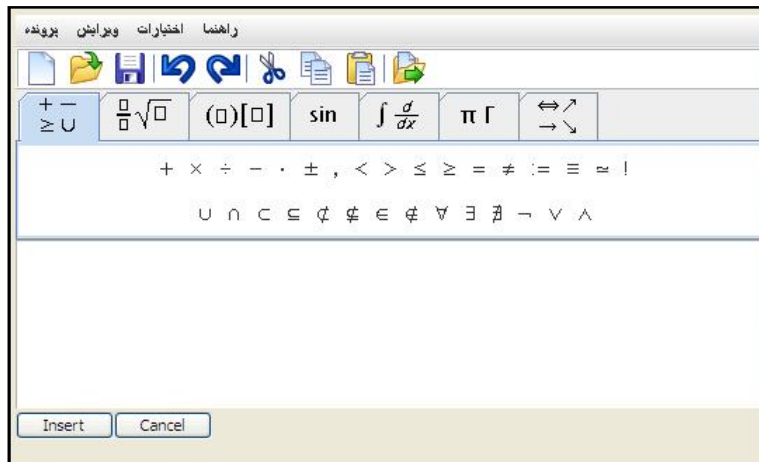
ویرایشگر متنی موجود در سیستم آموزش مجازی، محیطی برای ایجاد و ویرایش محتوای درسی در اختیار اساتید و محیطی برای پاسخگویی به تکالیف و آزمون‌ها در اختیار دانشجویان قرار می‌دهد.



این ویرایشگر علاوه بر امکانات ساده‌ی ویرایشی متن همچون تنظیم قلم، سایز قلم، جهت نوشتار، رنگ‌بندی، درج عکس و جدول دارای قابلیت‌های زیر نیز می‌باشد.

1- امکان درج عبارات ریاضی:



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

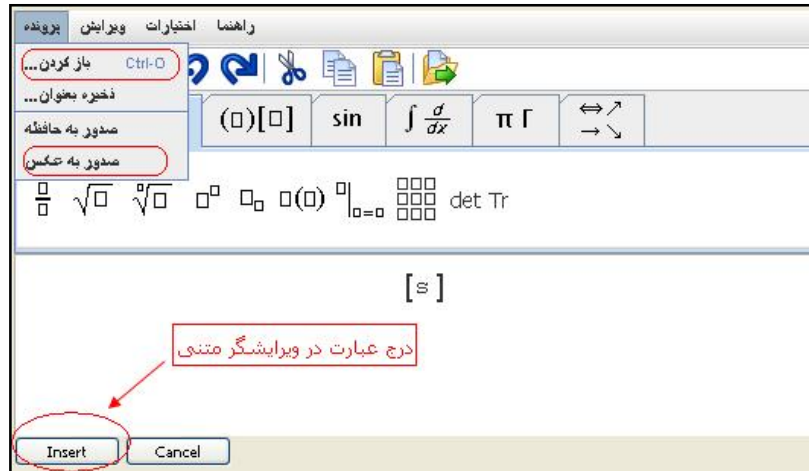


با استفاده از این ویرایشگر می‌توانید به سادگی عبارات و فرمولهای ریاضی را نوشته و ویرایش نمایید.

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



- برای درج این عبارات در محیط ویرایشگر متنی بر روی دکمه‌ی "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 بر روی آیکون  کلیک نموده و در مکان مناسب عبارت را ذخیره نمایید. در هنگام نیاز می‌توان با انتخاب "بازکردن" و یا کلیک بر روی  و انتخاب مسیر ذخیره‌سازی فایل، عبارت ذخیره شده را مجدداً استفاده نمود.



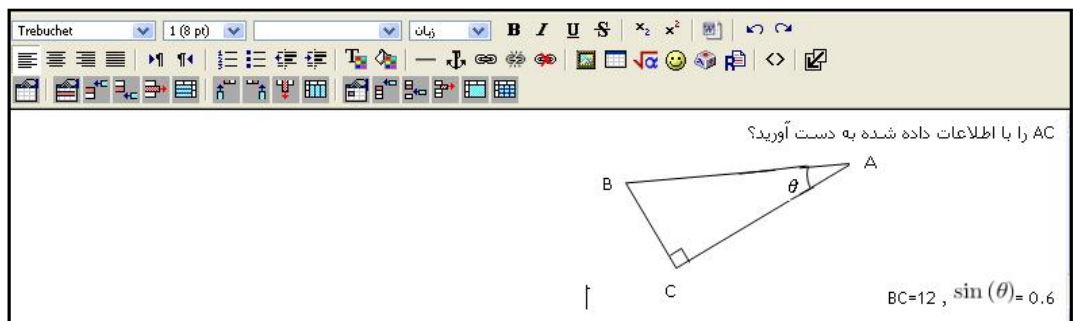
- برای تبدیل عبارت نوشته شده به عکس میتوان "صدور به عکس" را انتخاب نمود. در صفحه‌ی وب باز شده میتوان بر روی عکس کلیک راست نموده و عبارت "save picture as" را در Internet Explorer و "save image" و "as" را در firefox انتخاب نموده و مسیر ذخیره‌ی فایل را مشخص نمایید. میتوان برای نمایش عبارت از درج این تصویر در ویرایشگر متنی استفاده نمود.



2- امکان درج حروف خاص:

به منظور درج حروف خاص میتوان بر روی آیکن بالا کلیک نمود و از میان حروف موجود حرف مورد نظر را انتخاب کرد.

به عنوان نمونه، سؤال زیر توسط امکانات موجود در ویرایشگر ایجاد شده‌است.



ارسال و دریافت پیام

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

در ابتدای ورود به سایت از طریق بلوک "پیام‌ها" موجود در ستون سمت راست می‌توانید پیغام‌های ارسال شده را مشاهده نمایید. برای مشاهده‌ی تمامی پیغام‌ها و ورود به محیط ارسال پیام، بر روی لینک "پیام‌ها" کلیک نمایید.

در صفحه‌ی مدیریت پیام با انتخاب گزینه‌ی "تنظیمات" با ورود به صفحه‌ی تنظیمات می‌توانید تنظیمات مربوط به نحوه‌ی دریافت و نمایش پیام را ویرایش نمایید.

نحوه مشاهده پیام و ارسال پاسخ به فرستنده

در صورت ارسال پیام به شما در پنجره‌ی پیام‌ها نام فردی که به شما پیام ارسال کرده قابل مشاهده است. در مقابل نام شخص یک پاکت نامه مشاهده می‌شود، که با کلیک بر روی آن، متن پیام ارسالی 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 بر روی "ارسال پیام" کلیک نمایید.



نحوه ارسال پیام جدید

پس از کلیک بر روی "پیام‌ها..." پنجره‌ای باز خواهد شد. گزینه‌ی جستجو را انتخاب کنید. در پنجره‌ی گشوده شده 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 صفحه‌ی باز شده متن پیام خود را تایپ کرده و بر روی "ارسال پیام" کلیک نمایید.

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

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

مشاهده لیست دانشجویان یک درس و نحوه ارسال پیام به آنها

پس از ورود به صفحه‌ی اصلی درس خود مطابق توضیحات داده شده در بخش "ورود به محتوای درس"، از قسمت بلوک "افراد" بر



روی لینک "شرکت کنندگان" کلیک نمایید.

در صفحه‌ی باز شده می‌توانید لیست تمامی دانشجویان درس را مشاهده نمایید. اگر در این قسمت بر روی نام فرد مورد نظر خود کلیک کنید، می‌توانید پروفایل فرد را مشاهده نموده و با کلیک بر روی "ارسال پیام" می‌توانید به شخص مورد نظر پیام ارسال نمایید.

درج مطلب یا تصویر در صفحه‌ی اصلی محتوای درس

چنانچه تمایل داشته باشید در صفحه‌ی اصلی محتوای درس، مطلب یا تصویری را درج نمایید تا دانشجویان در ابتدای ورود به صفحه‌ی اصلی، در یک هفته‌ی آموزشی خاص آن را مشاهده نمایند. بر روی دکمه‌ی **"شروع ویرایش"** کلیک نمایید. 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 نمایید.

در صورت طولانی بودن متن مطلب مورد نظر، شما میتوانید از منوی **"اضافه کردن یک منبع"** گزینه‌ی **"Compose a text page"** را 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 این لینک میتوان متن گذاشته شده را در قالب یک صفحه‌ی وب مشاهده نمود.

انتقال محتوای موجود در یک صفحه‌ی وب به محتوای درسی

برای انتقال کامل محتوای یک صفحه‌ی وب به محتوای درسی سیستم آموزش 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 **"CMPOSE 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 قرارداد شده را در سایت آموزش 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 or web site" کلیک نمایید در صفحه‌ی ای که به آن هدایت می‌شوید در قسمت "Link to a file or web site" در فیلد متنی "مکان" می‌توانید آدرس صفحه‌ی وب مورد نظر را کپی نمایید. در نهایت با ذخیره‌ی تغییرات می‌توانید لینکی به محتوای صفحه‌ی وب مورد نظر داشته باشید.

دانشجویان با کلیک بر روی این لینک به صفحه‌ی وب مورد نظر هدایت می‌شوند.

قرار دادن فایل آموزشی در محتوای درسی

در صورت تمایل به قرار دادن فایل‌های آموزشی در محتوای درسی یک هفته‌ی آموزشی، به منظور دانلود و استفاده‌ی دانشجویان، 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 or 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 فایل خود را وارد نمایید. با کلیک بر گزینه‌ی انتخاب آن فایل و در نهایت ذخیره‌ی تمامی تغییراتی که اعمال کرده‌اید 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 استفاده نمایند.

قرار دادن تمامی فایل‌های درس در یک پوشه

در صورتی که می‌خواهید تمامی فایل‌هایی که در هفته‌های آموزشی مختلف در سایت قرار داده‌اید در یک پوشه قرار بگیرند تا دانشجویان با ورود به این پوشه بتوانند تمامی فایل‌ها یا تنها فایل‌های با فرمت خاصی را مشاهده نمایند بر روی دکمه‌ی "شروع ویرایش" کلیک نمایید. در هفته‌ی آموزشی مورد نظر از منوی "اضافه کردن یک منبع" بر روی گزینه‌ی "Display a directory" کلیک نمایید.

کلیک نمایید. در صفحه ای که به آن هدایت می‌شوید می‌توانید از منوی "Display a directory" نوع فایل‌هایی 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 جمع‌آوری موضوع پروژه‌ی انتخابی دانشجویان استفاده نمود. برای استفاده از این قابلیت بر روی دکمه‌ی "شروع ویرایش" کلیک نمایید. در هفته‌ی آموزشی مورد نظر از منوی "افزافه کردن یک فعالیت" بر روی گزینه‌ی "Database" کلیک نمایید. در صفحه‌ی مربوط به تنظیمات پایگاه داده می‌توانید نام، توضیحات و همچنین سایر تنظیمات مربوطه را ویرایش نمایید. با ذخیره‌ی این تغییرات می‌توانید لینک مربوط به پایگاه داده را در هفته‌ی آموزشی مشاهده نمایید.

در صفحه‌ی اصلی درس بر روی این لینک کلیک کنید. در صفحه ای که به آن هدایت می‌شوید از منوی "انتخاب کنید..." نوع هر کدام از مقادیری که می‌خواهید دانشجویان وارد کرده و در پایگاه داده ذخیره کنید را مشخص نمایید 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.



پروژه کارشناسی ارشد

Export	Add entry	Search	View single	View list
			Presets	Fields

NUMBER FIELD

شماره دانشجویی

Field name

Field description

انصراف ذخیره‌ها

پس از وارد کردن اطلاعات و مقادیر خواسته شده توسط دانشجویان می‌توانید لیست اطلاعات وارد شده توسط دانشجویان را مشاهده نمایید. برای مشاهده‌ی اطلاعات در قالبی مشخص می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی **"Templates"**، قالبی را برای نمایش تعریف کنید. با انتخاب لینک **"View list"** می‌توان اطلاعات جمع‌آوری شده را در قالبی که تعریف کرده‌اید مشاهده نمود. با کلیک بر گزینه‌ی **"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

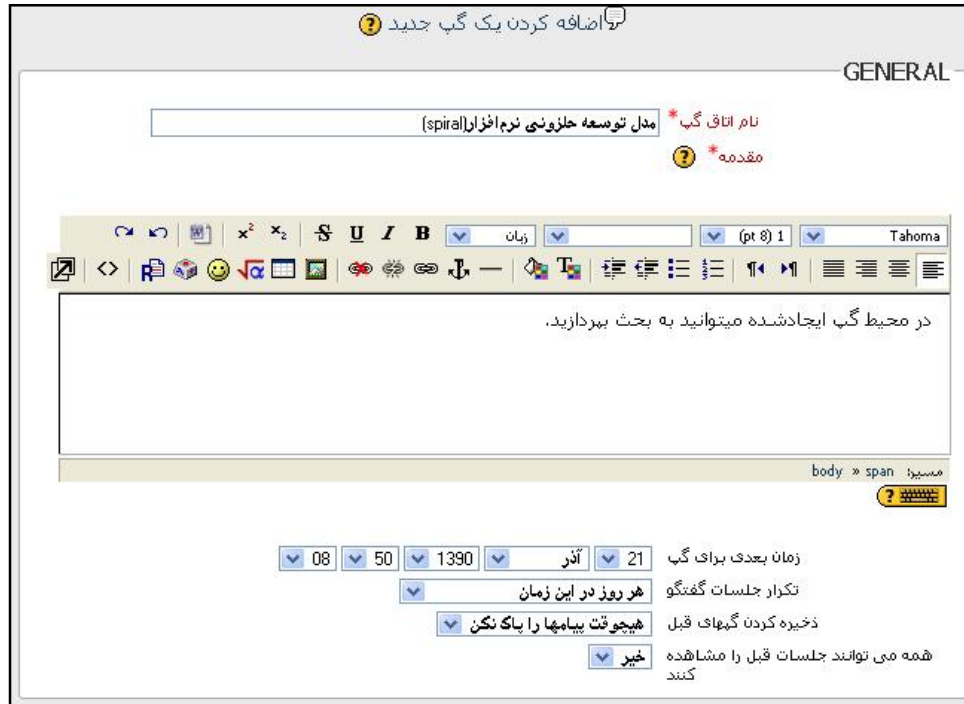
به منظور بحث و مبادله‌ی آنلاین دانشجویان با هم، استاد درس می‌تواند محیط گپ برای درس ایجاد کند. به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه‌ی **"شروع ویرایش"** کلیک نمود. پس از آن در هفته‌ی آموزشی مورد نظر، از منوی **"افزافه کردن یک**



فعالیت "گزینه‌ی "گپ" را انتخاب کرده و وارد صفحه‌ی اضافه کردن گپ شوید.

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

¹ -chat room



تنظیمات موجود برای ایجاد محیط گپ به شرح زیر است:

← نام محیط گپ

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

← مقدمه

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

← زمان بعدی برای گپ

از این طریق می‌توان روز و ساعت جلسه‌ی بعدی گپ را مشخص نمود. این ساعت در رویدادهای تقویم دانشجویان اضافه می‌گردد و دانشجویان می‌توانند برای گفت و گوی آنلاین در ساعت مشخص در محیط گپ حضور یابند.

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

در صورت تمایل به توقف دسترسی دانشجویان در زمان‌های دیگر می‌توانید آن را از صفحه‌ی اصلی محتوای درس پنهان سازی نمایید.

توجه: در صورت وجود دانشجویانی از محدوده‌های 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 هفته‌های بعد را مشخص میکند.

تنظیم این زمانبندی‌ها سبب ایجاد رویداد گپ در زمانهای تعیین شده در تقویم دانشجویان می‌گردد.

← ذخیره کردن گپ‌های قبل

از منوی موجود می‌توانید تعداد روزهایی که میخواهید گپ‌های موجود ذخیره شوند را انتخاب کنید. برای ذخیره سازی تمامی گپ‌ها می‌توانید گزینه‌ی "هیچوقت پیام‌ها را پاک نکن" را انتخاب نمایید.

توجه: اگر دانشجویان درس شما از محیط گپ برای بحث پیرامون پروژه‌ی گروهی‌شان استفاده می‌کنند تا زمان پایان مهلت تحویل پروژه باید گپ‌های موجود را نگهدارید.

← همه می‌توانند جلسات قبل را مشاهده کنند

با انتخاب یکی از گزینه‌های "بله" یا "خیر" می‌توانید دسترسی سایر افراد به گپ‌های قبلی را مشخص نمایید. استاد در هر زمانی می‌تواند به گپ‌های 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، پرسش‌های 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 فایل‌های ضروری و مفید مربوط به درس را به اشتراک گذارند. استاد نیز میتواند بر اساس میزان مشارکت دانشجویان در بحث‌ها به آن‌ها نمره اختصاص دهد. 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"** گزینه‌ی **"تالار گفتگو"** را انتخاب کرده و وارد صفحه‌ی اضافه کردن تالار گفتگو شوید. در این صفحه میتوانید با وارد کردن نام، دیباچه، نحوه‌ی اشتراک، حداکثر حجم فایل آپلودشده و شیوه‌ی محاسبه‌ی 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 دانسته‌های خود دانشجویان می‌توان امکان نظرخواهی از دانشجویان را در محتوای درسی مربوط به هفته‌آموزشی قرارداد. 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"** گزینه‌ی **"سؤال گزینه‌ای"** را انتخاب نمود. تنظیمات موجود به شرح زیر میباشد.

² -forum

به روزرسانی: سؤال گزینه ای

GENERAL

نام * سلیقه شما

متن سؤال *

شما به کدامیک از رنگ های زیر علاقه دارید؟ سؤال مورد نظر را این قسمت وارد کنید.

مسیر: body » span

قالب HTML

LIMIT

Limit the number of responses allowed

غیر فعال

غیرفعالسازی محدودیت انتخاب یک گزینه

گزینه 1

گزینه ? فرمز

Limit 3

افزودن گزینه های سؤال

گزینه 2

گزینه ? زرد

Limit 0

نام سؤال گزینه‌ای

این نام در صفحه‌ی اصلی درس برای مشخص کردن سؤال گزینه‌ای استفاده میشود.

افزودن متن سؤال

در ویرایشگر متنی موجود میتوانید سؤال مورد نظر را بنویسید.

محدودسازی گزینه‌ها

با انتخاب گزینه‌ی "فعالسازی" در منوی محدودیت‌ها برای گزینه‌ها محدودیت ایجاد می‌کنیم. مقدار "LIMIT" که در ادامه‌ی تنظیمات برای هر گزینه در نظر گرفته شده‌است، تعداد حداکثر افرادی که میتوانند این گزینه را انتخاب کنند مشخص می‌کند.

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

به صورت پیشفرض تعداد گزینه‌ها 4 عدد در نظر گرفته شده‌است برای افزایش آن می‌توانید از دکمه‌ی "Add 3 fiels to form" استفاده نمایید.

↩ ایجاد محدودیت بر زمان پاسخدهی

با انتخاب گزینه‌ی "Restrict answering to this time period" میتوان بر روی زمان پاسخدهی به سؤالات بر اساس زمان شروع و پایان دوره‌ی پاسخدهی محدودیت زمانی اعمال کرد.

↩ نحوه‌ی نمایش گزینه‌ها

در صورتی که گزینه‌های سؤال مطرح شده 4 عدد یا کمتر باشد بهتر است حالت نمایش افقی یا "Display horizontally" ، و در غیر اینصورت گزینه‌ی نمایش عمودی یا "Display vertically" پیشنهاد می‌شود.

↩ انتشار نتایج

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

↩ نحوه‌ی 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 جمع‌آوری تکالیف محول شده به دانشجویان و اختصاص نمره، امکان تحویل تکلیف در سیستم قرار داده شده‌است. پاسخ‌های فرستاده شده از طرف دانشجویان میتواند به صورت فایل WORD، EXCEL و انواع فایل‌های 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 مدل‌های تکالیف که در ادامه راجع به آنها توضیح داده شده‌است را انتخاب کنید.



4 نمونه تکالیف در سیستم آموزش مجازی قرارداد شده‌است.

1- تحویل یک فایل:

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

توجه: دانشجویان باید پاسخ‌هایی که شامل بیش از یک فایل میباشد را در یک فایل به حالت zip درآورده و سپس آپلود نمایند.

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

تنظیمات موجود برای فعالیت **تحویل یک فایل** به شرح زیر است:

← نام تکلیف:

این نام در صفحه‌ی اصلی درس برای مشخص کردن تکلیف و ایجاد لینکی به همین نام برای هدایت به صفحه‌ی 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 پاسخ‌دهی و مهلت پایانی ارسال تکالیف را مشخص کنیم.

← اجازه‌ی تحویل مجدد:

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

← ارسال پست الکترونیک به اساتید

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

← حداکثر اندازه‌ی فایل

از طریق این گزینه میتوان حداکثر سایز 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 می‌کنید یک شماره‌ی شناسایی منحصر بفرد اختصاص دهید.

2- تکلیف متنی:

با قراردادن 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 تکلیف 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 تکلیف:

از این حالت در مواردی استفاده میشود که بخواهیم تکلیف را به صورت دستی از دانشجویان دریافت کنیم. در این موارد تنها صورت سؤال در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد و امکاناتی برای پاسخ‌دهی به سؤال در اختیار آنها قرار نمی‌گیرد.

4- تحویل پیشرفته‌ی چند فایل:

در این نوع تکلیف دانشجو میتواند به عنوان پاسخ به تکلیف انواع فایل‌های مختلف را در سیستم آپلود کرده و ارسال نماید و 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 دانشجو را برای ارسال بهترین پاسخ راهنمایی نماید. به عنوان مثال استاد پروژه‌ی یک دانشجو می‌تواند از این طریق گزارش‌های کاری دانشجو را در زمان‌های مختلف دریافت نماید، آنها را بررسی نموده و راهنمایی‌ها و فایل‌های کمکی که مورد نیاز دانشجو می‌باشد را برای او ارسال نماید. و در نهایت نیز نمره‌ای را بر اساس عملکرد دانشجو 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 می‌شود در صفحه‌ی اصلی درس به صورت نام لینک راهنما به کوئیز استفاده می‌گردد.

← مقدمه

دانشجویان پس از کلیک بر نام درس وارد صفحه‌ای میشوند که مقدمه‌ی نوشته شده در این بخش برای آنها نمایش داده میشود. پس بهتر است در مقدمه نکات خاص آزمون مانند تعداد دفعات مجاز پاسخ دهی، مدت زمان آزمون و نحوه‌ی ارزیابی پاسخ‌ها نمایش داده شود.

← تاریخ شروع و اتمام

در صورت فعال‌سازی این مقادیر، برای آزمون ایجاد شده بازه‌ی پاسخ‌دهی در نظر گرفته می‌شود.

← تاخیر زمانی (Time Delay)

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

← Questions per page

تعداد حداکثر سؤالات موجود در هر صفحه آزمون را مشخص می‌کند.

← بهم ریختن ترتیب سؤالات

در صورت انتخاب "بله"، در هر بار تلاش دانشجو برای پاسخ‌دهی به سؤالات ترتیب سؤالات جابجا میشود، همچنین دانشجویان مختلف نیز ترتیب سؤال‌ها را به شکل‌های مختلفی مشاهده می‌نمایند. این کار سبب دشوار شدن تقلب در پاسخ‌دهی به سؤال‌ها می‌گردد.

Shuffle within questions ⇐

در صورت انتخاب "بله"، در هر بار تلاش برای پاسخ‌دهی به سؤالات، در صورت وجود سؤالات چند گزینه‌ای، ترتیب گزینه‌های یک سؤال جابجا خواهد شد.

تعداد دفعات مجاز برای پاسخگویی ⇐

از این طریق میتوان تعداد دفعاتی که دانشجو مجاز به دسترسی به سؤال‌ها و پاسخگویی به آن‌ها می‌باشد را تعیین نمود.

روش نمره دادن ⇐

اگر "تعداد دفعات مجاز برای پاسخگویی" را تنظیم کرده باشید از این طریق میتوان نحوه‌ی ارزیابی دانشجویان را بر اساس نمره‌ی کسب شده در هر پاسخگویی تعیین نمود. روش‌های پاسخ‌دهی به شرح زیر میباشد:

- **بالاترین نمره:** از میان پاسخ‌های موجود در دفعات پاسخگویی، بالاترین نمره‌ی اخذ شده داده میشود.
- **نمره متوسط:** متوسط نمره‌های گرفته شده به عنوان نمره‌ی دانشجو در نظر گرفته میشود.
- **اولین بار:** نمره‌ی اولین پاسخ‌دهی به عنوان نمره‌ی دانشجو در نظر گرفته میشود.
- **آخرین بار:** نمره‌ی آخرین پاسخ‌دهی به عنوان نمره‌ی دانشجو در نظر گرفته میشود.

Review options ⇐

در این قسمت میتوان اطلاعاتی که به دانشجویان در مراحل مختلف آزمون نمایش داده می‌شود مشخص نمود.

امنیتی (Security) ⇐

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

شماره‌ی شناسایی ⇐

در صورتی که میخواهید نمره‌ی کوئیزی که ایجاد کرده اید در لیست نمرات کلی دانشجو قرار بگیرد و در محاسبه‌ی نمره‌ی کلی دانشجو لحاظ شود، یک شماره‌ی شناسای منحصر بفرد به کوئیز اختصاص دهید.

بازخورد کلی (Overall feedback) ⇐

پس از تمام شدن آزمون بر اساس نمره‌ای که دانشجو کسب نموده است میتواند پیغام‌هایی به او نمایش داده شود.

مثلا اگر تنظیماتی به صورت زیر داشته باشیم:

OVERALL FEEDBACK

100%	Grade boundary	پاسخ خیلی خوب
80%	Grade boundary	پاسخ خوب
60%	Grade boundary	پاسخ برای یادگیری درس تلاش بیشتری بنمایید.
	Grade boundary	پاسخ
	Grade boundary	پاسخ
	Grade boundary	پاسخ
0%	Grade boundary	

Add 3 more feedback fields

- اگر نمره‌ی دانشجو بین 80٪ و 100٪ باشد، خیلی خوب برای او نمایش داده می‌شود.

- اگر نمره‌ی دانشجو بین 60٪ و 80٪ باشد، خوب برای او نمایش داده می‌شود.

- اگر نمره‌ی دانشجو کمتر از 60٪ باشد، سومین پاسخ برای او نمایش داده می‌شود.

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

ایجاد گروه (category) در بانک سؤالات

به منظور ذخیره‌ی منظم سؤالاتی که در بانک سؤالات قرار دارند (هر طبقه‌ی درسی بانک سؤالاتی مخصوص به خود دارد) پیشنهاد می‌گردد سؤالات را در یک گروه قرار دهید. برای ایجاد گروه در ابتدا بر روی لینک مربوط به کوئیزی که در محتویات درس آن را ایجاد کرده‌اید کلیک نمایید.



در صفحه‌ی گشوده شده بر روی لینک "ویرایش" کلیک نمایید..



در صفحه‌ی ویرایش کوئیز بر روی "categories" کلیک نمایید.



همانطور که فایل‌ها را در فولدرهای تودرتو ذخیره کنیم، تا دسته بندی منظم‌تری داشته باشند. ایجاد گروه بندی هم نظم بیشتری به فایل‌های سؤالات ما میدهد.

در صفحه‌ی بعد در بخش "ADD CATEGORY" میتوان نام گروه دسته بندی و همچنین گروه بالاتر از این گروه که این گروه شامل آن می‌شود را مشخص نمود. و در انتها با زدن دکمه‌ی "Add category" گروه مورد نظر را ایجاد نمود.

A screenshot of the 'ADD CATEGORY' form. At the top right, it says 'ADD CATEGORY'. Below this, there is a dropdown menu with 'ریاضی' selected. To its right is a text field with 'Parent' and a question mark icon. Below the dropdown is a text field with 'نام *'. To the right of this is a text field with 'اطلاعات در خصوص موضوع'. Below these fields is a large empty text area. At the bottom center, there is a button labeled 'Add category' which is circled in red. Red arrows and boxes point to the dropdown menu and the large text area, with text boxes containing Persian instructions: 'نام گروه بالاتر از این گروه' and 'نام گروهی که میخواهید سؤال در آن قرار گیرد'.

افزودن سؤال جدید به سؤالات یک گروه

در صفحه‌ی اصلی درس بر روی لینک کوئیزی که ایجاد کرده اید کلیک نمایید. از لینک‌های موجود در بالای صفحه گزینه‌ی "سؤالات" را انتخاب نمایید. در این صفحه تنظیمات مربوط به بانک سؤالات دیده می‌شود.

از لیست موجود در روبروی "موضوع" گروه سؤالی را که میخواهید سؤال به آن اضافه نمایید، انتخاب کنید. برای نمایش تمامی سؤالات موجود در گروه‌های پایین‌تر از آن گروه میتوانید تیک گزینه‌ی **"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.

The screenshot shows the 'بانک سؤال' (Question Bank) interface. At the top, there are tabs for 'ویرایش' (Edit), 'Preview', 'Results', and 'Info'. Below these are buttons for 'Export', 'Import', 'Categories', and 'سؤالات' (Questions). The 'Categories' tab is active, and the 'سؤالات' button is circled in red with a '1'. Below the tabs, there is a 'موضوع' (Subject) dropdown menu. Below it, the checkbox 'Display questions from sub-categories too' is checked and circled in red with a '2'. Below that, there are two more unchecked checkboxes: 'Also show old questions' and 'Show question text in the question list'. Below these is a text field for 'The default category for questions shared in context.' Below that is a 'نوع سؤال جدید' (New Question Type) dropdown menu, which is open and circled in red with a '3'. The dropdown menu shows a list of question types with corresponding icons and checkboxes. The types include: 'انتخاب کنید...' (Select...), 'Calculated', 'تعریفی' (Definition), 'Essay', 'تطبیقی' (Comparative), 'جواب‌های جاسازی شده (Cloze)', 'چند گزینه‌ای' (Multiple choice), 'جواب کوتاه' (Short answer), 'عددی' (Numerical), 'تصادفی، تطبیقی با جواب کوتاه درست/غلط' (Random, comparative with short answer correct/incorrect), 'تهنیتیسیو؟' (Thesaurus?), 'سؤال 1' (Question 1), 'سؤال چند گزینه‌ای' (Multiple choice question), 'مثلت قائم الزامه' (Analogous), 'جواب کوتاه' (Short answer), and 'false1'.

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 دکمه‌ی **"Add to quiz"** سوال انتخابی به سؤال‌های موجود در کوئیز افزوده می‌گردد. در ستون سمت راست صفحه سؤال‌های موجود در کوئیز نمایش داده می‌شود. برای تغییر در ترتیب سؤالات از

آیکون‌های \uparrow و \downarrow استفاده می‌گردد. برای حذف یک سؤال از آیکون \ll و برای تغییر در سؤال از آیکون \ll استفاده می‌گردد. در همین صفحه می‌توانید نمره‌ی اختصاص یافته به هر سؤال را نیز مشخص نمایید.

در نهایت با زدن دکمه‌ی "ذخیره‌ی تغییرات" سؤالات با تغییرات اعمال شده به کوئیز اضافه می‌گردد. برای مشاهده‌ی پیش نمایش سؤالات اضافه شده بر روی "Preview" در بالای صفحه کلیک کنید.

The screenshot shows the quiz management interface with several numbered callouts:

- 1:** Points to the 'Info' tab in the top navigation bar.
- 2:** Points to the 'Topic' (موضوع) dropdown menu.
- 3:** Points to the 'Select questions' (انتخاب سؤال) button.
- 4:** Points to the 'Add to quiz' button.
- 5:** Points to the 'Preview questions' (نمایش سؤالات) button.
- 6:** Points to the 'Preview' button in the top navigation bar.

The interface includes a table of questions with columns for 'Rank' (ترتیب), 'Type' (نوع سؤال), 'Name' (نام سؤال), and 'Score' (نمره). The table shows two questions: 'Multiple choice' (مثلت قائم الزاویه) and 'Multiple choice' (مثلت قائم الزاویه).

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

دادن مجوز به دانشجو برای شرکت مجدد در آزمون

در صورتیکه در هنگام ایجاد آزمون محدودیتی برای تعداد دفعات مجاز به پاسخ دهی دانشجویان به آزمون ایجاد کرده‌اید، زمانیکه تعداد دفعات پاسخگویی به سؤالات 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 دانشجویی خاص بدهد باید در ابتدا بر روی لینک "کوئیز" کلیک نماید در این صفحه لینک "Attempts" مشاهده می‌شود و در مقابل این لینک تعداد دفعاتی که دانشجویان آزمون داده اند مشاهده

میشود با کلیک بر این لینک وارد صفحه‌ای میشوید که جدولی از تعداد دفعاتی که دانشجویان به آزمون پاسخ داده‌اند در آن به نمایش درآمده است.

The screenshot shows a management interface with tabs: ویرایش (Edit), Preview, Results, and Info. Under the Info tab, there is a 'کوئیز' (Quiz) button circled in red. Below it, a message states: 'Attempts: 2. You cannot add or remove questions because there are attempts.' A table lists questions with columns: عمل (Action), نمره (Score), Type, نام سؤال (Question Name), # (ID), and ترتیب (Order). The table contains three rows of questions. At the bottom, there is a 'نمره تصحیرات' (Score Corrections) button.

عمل	نمره	Type	نام سؤال	#	ترتیب
	5	••	متساوی الاضلاع	1	↓
	5	≡	مثلث قائم الزویه	2	↓ ↑
	5	2+2=?	تزدیان	3	↑
					مجموع: بالاترین نمره:
					15 10

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

#3	#2	#1	GRADE/10	TIME TAKEN	تکمیل شد	STARTED ON	نام / نام خانوادگی		
3.33/--	3.33/--	3.33/--	-	open	-	01:46, 1390 دي 10 PM	zeinab khadem		
3.33/--	3.33/--	3.33/--	-	open	-	08:13, 1390 دي 17 AM	فرناد اهنگری		<input type="checkbox"/>
3.33/--	3.33/--	3.33/--	0				Overall average		

انتخاب همه / Deselect all

حذف دفعات انتخاب همه

مشاهده‌ی 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 صفحه‌ی اصلی کوئیز می‌شویم. در این صفحه با کلیک بر روی "Results" میتوانیم لیست نمرات دانشجویان را مشاهده نماییم.

با استفاده از تنظیمات نحوه‌ی نمایش این لیست که در "ترجیحات" در پایین صفحه قرار دارد میتوان موارد نمایش داده شده و چگونگی نمایش آن‌ها 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.

#3	#2	#1	GRADE/10	TIME TAKEN	تکمیل شد	STARTED ON	نام / نام خانوادگی		
3.33/--	3.33/--	3.33/--	-	open	-	10 دي 1390، 01:46 PM	zeinab khadem		<input type="checkbox"/>
3.33/--	3.33/--	3.33/--	-	open	-	17 دي 1390، 08:13 AM	فرناد اهنگری		<input type="checkbox"/>
3.33/--	3.33/--	3.33/--	0				Overall average		

انتخاب فرمت نمایش نمرات

Deselect all / همه انتخاب شده حذف نمرات انتخاب شده

دریافت در قالب فایل متنی دریافت در قالب فایل اکسل دریافت در قالب فایل ODS

ترجیحات مربوط به این صفحه

نمایش / دریافت همه نمرات

نمایش / دریافت فقط دفعه‌ای از شرکت‌های هر کاربر که نمره‌دهی شده است (بالاترین نمره)

ترجیحات شما در مورد این گزارش

اندازه صفحه 30

نمایش / دریافت امتیاز کسب شده از هر سؤال بله

تنظیمات فایل گزارش نمرات

نمودار ترجیحات

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 سؤالات 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 به 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.

The screenshot shows the 'بانک سؤال' (Question Bank) interface. At the top, there are tabs for 'ویرایش', 'Preview', 'Results', and 'Info'. Below these are buttons for 'Export', 'Import', 'Categories', 'سؤالات', and 'کوئیز'. The 'سؤالات' tab is selected and highlighted with a red circle and the number '1'. A dropdown menu for 'موضوع' (Topic) is open, showing 'Calculated' selected, highlighted with a red circle and the number '2'. A red box with an arrow points to 'Calculated' with the text 'انتخاب نوع سؤال محاسباتی'. Another red box with an arrow points to the 'سؤالات' tab with the text 'انتخاب یک رده برای افزودن سؤالات'. The interface also shows options for 'نمایش سؤالات از زیر-دسته‌ها' (Display questions from sub-categories too) and 'نمایش متن سؤال در لیست سؤالات' (Show question text in the question list). Below the dropdown menu, there is a list of question types with checkboxes and icons: 'Calculated', 'تعیین', 'Essay', 'تعلیمی', 'جواب‌های جاسازی شده (Cloze)', 'چند گزینه‌ای', 'جواب کوتاه', 'عددی', 'تصادفی، تعلیمی با جواب کوتاه', and 'درست/غلط'. At the bottom, there are buttons for '<< Move to' and 'حذف'.

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 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 حاصلجمع دو عدد 12 و 32 را بدست آوریم باید صورت سؤال را به صورت زیر بنویسیم:

حاصلجمع {a} و {b} را بدست آورید.

در ادامه نحوه مقداردهی 12 و 32 به این پارامترها توضیح داده خواهد شد.

Default question grade ⇐

نمره 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 منفی اختصاص دهد در هر بار پاسخ دهی به سؤال

توسط دانشجو در صورت اشتباه بودن به اندازه‌ی میزان "Penalty factor" از میزان نمره سؤال کم خواهد شد. در اینصورت اگر

دانشجویی بتواند در مرحله‌ی پنجم پاسخ دهی به سؤالات، جواب درست را بدهد نمره‌ی کامل سؤال را بدست نخواهد آورد و در هر

مرحله به میزان penalty factor از میزان نمره‌ی اختصاص یافته به او کسر خواهد شد.

ANSWER ⇐

در "Correct Answer Formula" جواب سؤال را براساس پارامترهای تعریف شده در صورت سؤال می‌نویسیم. در مثال جمع دو

عد 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.

نحوه 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 داده اید 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.

The screenshot shows the 'ITEM TO ADD' configuration window. It contains two parameter settings:

- {Param {a}}**: Range of Values: 10.0 - 4, Decimal Places: 0, Distribution: Uniform.
- {Param {b}}**: Range of Values: 5 - 3, Decimal Places: 1, Distribution: Uniform.

Red arrows point from the '10.0' and '4' fields to the 'Range of Values' label. A red box highlights the 'ابتدا و انتهاى بازه مقادير پارامتر a' label.

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

The screenshot shows the 'items' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of values from 1 to 100. A red box highlights the 'اضافه کردن' button. A red arrow points from the 'انتخاب تعداد مقادير پارامترها' label to the dropdown menu. The 'حذف' button is also visible.

به منظور اختصاص مقادیر به ITEM ها، مقادیر پارامترها را با توجه به بازه 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 آیتم های ایجاد شده درج کنیم.

ITEM 2	
<input type="text" value="5"/>	{Param {a
<input type="text" value="3"/>	{Param {b
0 = + {b}+{a}	
Min: 0---Max: 0	
{Correct answer : 0 inside limits of true value {b}+{a	
ITEM 1	
<input type="text" value="7"/>	{Param {a
<input type="text" value="4"/>	{Param {b
5 = 1+4 {b}+{a}	
Min: 4.949999999999999---Max: 5.050000000000001	
Correct answer : 5 inside limits of true value 5	

در نهایت با کلیک بر دکمه‌ی "ذخیره‌ی تغییرات"، سؤال محاسباتی با مقادیر مورد نظر ایجاد می‌گردد.

مثالی از ایجاد سؤال محاسباتی در کوئیز

نام سؤال * **لوانین فیثاغورث** ؟ Question text

نوشته نام سؤال 1

درج تصویری که باید به صورت سؤال افزوده شود

برای پاک کردن شیشه فردی نزدیک خود را به گونه ای قرار داده است که بالای نزدیکان دقیقاً در لابه‌ای پنجره قرار دارد، با توجه به شکل

پنجره در چه ارتفاعی نسبت به زمین قرار دارد؟ (طول نزدیکان {a} متر و فاصله پایه نزدیکان از دیوار {b} سانتی متر است)

نوشته متن سؤال با پارامترهای مناسب 2

مسیر: body ?

قالب ؟ قالب HTML

عکسی که نمایش داده شود **ladder.jpg**

انتخاب تصویر برای نمایش در صورت سؤال

درج نمره سؤال 5 *Default question grade

ANSWER

3 $\sqrt{\text{pow}(\{a\},2)-\text{pow}(\{b\},2)}$ =Correct Answer Formula

درج فرمول جواب با پارامترهای موجود در سؤال

نمره 100 %

± Tolerance 0.01

Tolerance Type Relative

Correct answer shows 2

Format decimals

پاسخ 4

اختصاص درصدی از نمره سؤال به این جواب

مسیر: body

مشاهده‌ی مجموع عملکردها و نمرات دانشجو

همانطور که توضیح داده شد برای درج نمره‌ی یک فعالیت در لیست مجموع نمرات یک درس باید به هر کدام از فعالیت‌هایی که ایجاد می‌کنیم شماره‌ی شناسایی اختصاص دهیم. برای مشاهده‌ی لیست نمراتی که به آنها شماره‌شناسایی اختصاص یافته است در صفحه‌ی اصلی درس از ستون سمت راست در بلوک "**مدیریت**" بر روی لینک نمره‌ها کلیک نمایید. در صفحه‌ای که به آن هدایت می‌شوید می‌توانید لیست نمرات دانشجویان را به تفکیک نام دانشجو و یا لیست نمرات کلیه دانشجویان مشاهده نمایید.