



# راهنمای جامع سامانه آموزش الکترونیک آزمون یار

بخش مدیریت سامانه

[Eazmoonyar.com](http://Eazmoonyar.com)

معرفی نحوه مدیریت و تنظیمات سامانه آموزش الکترونیک آفلاین (LMS) و کلاس آنلاین

راهنمای مدیران سامانه

سیستم آموزش مجازی  
مرکز آموزش های الکترونیکی  
آزمون یار

با همکاری شرکت آسا آوید آریایی

۱۳۹۹



### فهرست مطالب

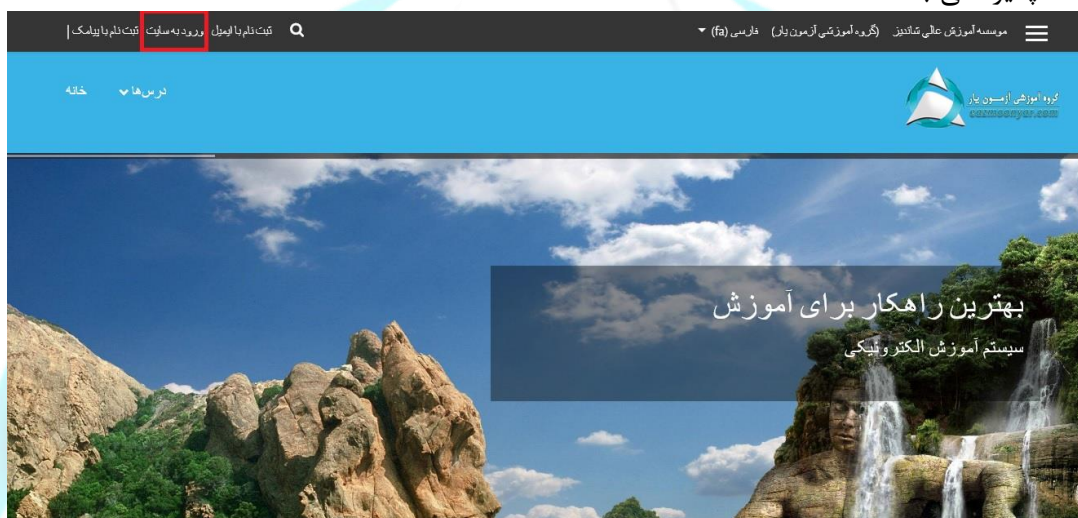
۳	معرفی سیستم آموزش الکترونیک.....
۳	نحوه استفاده از سیستم.....
۳	ایجاد حساب کاربری.....
۳	ورود به سیستم.....
۴	انتخاب زبان.....
۴	بروز رسانی مشخصات فردی.....
۴	مشاهده طبقات و دروس موجود.....
۴	جستجوی دروس.....
۵	ورود به محتوای دروس.....
۵	ارسال و دریافت پیام.....
۶	نحوه ارسال پیام جدید.....
۶	بخش کاربران در مدیریت سایت.....
۷	تعریف کاربر جدید.....
۸	ایجاد کاربران جدید با ارسال فایل.....
۸	جستجو و ویرایش مشخصات کاربران.....
۱۰	گزارش فعالیت دانشجو یا استاد در سامانه.....
۱۱	مشاهده لیست نمرات دانشجویان.....
۱۲	عملیات گروهی بر روی دانشجویان یا اساتید.....
۱۳	بخش درس ها در مدیریت سایت.....
۱۳	ایجاد طبقه و زیر طبقه.....
۱۴	ایجاد درس جدید.....
۱۴	پنهان کردن یک درس یا طبقه از دید کاربران سایت.....
۱۴	انتساب نقش به یک طبقه.....
۱۵	ساخت درس با ارسال فایل.....
۱۶	ثبت نام کاربران در درس با ارسال فایل.....
۱۶	ثبت نام استاد و دانشجو به صورت دستی.....
۱۷	مشاهده لیست دانشجویان یک درس و نحوه ارسال پیام گروهی.....
۱۷	مشاهده نمرات دانشجویان یک درس.....
۱۸	بخش گزارش ها در مدیریت سایت.....
۱۹	تعریف نقش جدید در سامانه.....
۱۹	انتساب نقش های سراسری.....

## معرفی سیستم آموزش الکترونیکی

سیستم آموزش الکترونیکی 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 ارتقاء دهند. اساتید می توانند 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 ی 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 مشاهده ی محتوای این دروس امکانپذیر نمی باشد.



## ایجاد حساب کاربری

بخش فنی گروه آزمون یار برای هر دانشگاه یا موسسه یک مدیر سیستمی اصلی در سامانه که به بخش فنی سامانه دسترسی دارد، تعریف می کند. پس از آن **مدیر سیستمی اصلی** می تواند حساب های کاربری را ایجاد کرده و به حساب های دلخواه نقش مدیر را انتساب نماید. بدین صورت مدیران سیستم به یک سری تنظیمات سیستم جهت مدیریت بخش آموزش دسترسی خواهند داشت.

## ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به آدرس [Eazmoonyar.com](http://Eazmoonyar.com) مراجعه کرده و بر روی قسمت **"ورود به سایت"** کلیک نمایید. سپس **نام کاربری** و **کلمه عبوری** که به عنوان مدیر در اختیارتان قرار داده شده است را در قسمت ورود به سایت وارد نمایید.

## انتخاب زبان

سیستم آموزش الکترونیکی از زبان های فارسی و انگلیسی پشتیبانی می کند . 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 "**مشخصات فردی**" در بالای صفحه از قسمت "**ویرایش مشخصات فردی**" تغییر مورد نظر را اعمال نمایید.

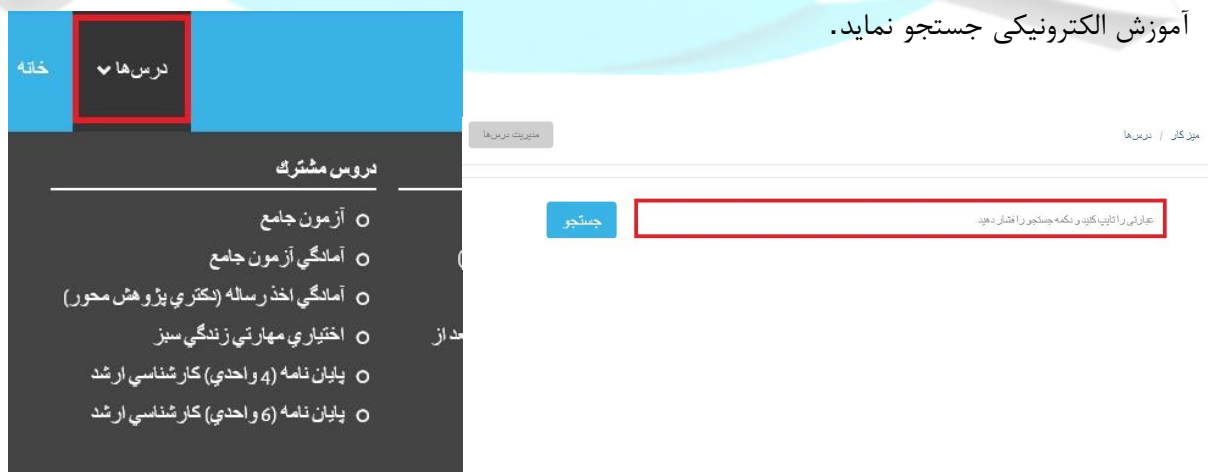


## مشاهده ی طبقات و دروس موجود

مدیران می توانند در صفحه ی نخست در قسمت "**درس ها**" در نوار آبی رنگ بالای صفحه، لیستی از طبقات درسی و دروسی که در آن ها ایجاد شده است را مشاهده نمایند.

## جستجوی دروس

به منظور پیدا کردن یک درس ،پس از ورود به قسمت درس ها مدیر می تواند 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 درس های موجود در سیستم آموزش الکترونیکی جستجو نماید.



## ورود به محتوای درس

مدیران به منظور ایجاد، مشاهده و بررسی و ویرایش محتوای در، باید بر روی طبقه ی درسی موردنظر در صفحه ی نخست سایت و سپس درس مورد نظر کلیک نمایند . با کلیک کردن بر روی نام هر درس صفحه ی اصلی آن درس مشابه تصویر زیر باز می شود.



همانگونه که در تصویر بالا مشاهده می کنید، در صفحه ی اختصاصی هر درس دو ستون مشاهده می شود و هرکدام از این ستون ها شامل کادرهای مختلفی می باشد . ستون سمت راست جنبه ی اطلاع رسانی و بررسی داشته، ستون سمت چپ شامل امکانات تغییر در تنظیمات و محتوای درس می باشد.

## ارسال و دریافت پیام

مدیران می توانند 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 نمایند. **اهتمامی استاد**

در ابتدای ورود به سایت از طریق بخش ابر مانند در بالای سمت چپ صفحه می توانید اعلام پیغام های دریافت شده را مشاهده نمایید. برای مشاهده ی تمامی پیغام ها و ورود به محیط ارسال پیام، بر روی آن کلیک نمایید. در صفحه ی مدیریت پیام با انتخاب علامت تنظیمات می توانید تنظیمات مربوط به نحوه ی دریافت و نمایش پیام را ویرایش نمایید.





در صورت ارسال پیام به شما در پنجره ی پیام ها نام فردی که به شما پیام ارسال کرده قابل مشاهده است. با کلیک بر روی نام آن فرد متن پیام ارسالی قابل مشاهده است. پس از مشاهده ی پیام، در صورت تمایل به پاسخ دهی به شخص فرستنده، میتوانید در فضای موجود متن خود را تایپ کرده و سپس بر روی "ارسال" کلیک نمایید.

### نحوه ارسال پیام جدید

پس از کلیک بر روی "پیام ها" پنجره ای باز خواهد شد. گزینه ی مخاطبین را انتخاب کنید. در پنجره ی گشوده شده در قسمت "جستجوی" 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 ی باز شده متن پیام خود را تایپ کرده و بر روی "ارسال" 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 می کنیم.

### بخش کاربران در مدیریت سایت

در قسمت مدیریت سایت وارد شوید و بخش کاربران را انتخاب نمایید. در این بخش شما به لیست کلیه کاربران سایت جهت بررسی و ویرایش دسترسی دارید. هم چنین امکان افزودن کاربر جدید نیز وجود دارد. در ادامه به توضیح این موارد می پردازیم.

### تعریف کاربر جدید

در بخش "مدیریت سایت" وارد شده و قسمت "کاربران" را انتخاب نمایید. سپس در بخش "حساب های کاربری" گزینه "تعریف یک کاربر جدید" را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده اطلاعات کاربر شامل نام کاربری، رمز عبور، نام و نام خانوادگی، ایمیل و در قسمت اطلاع رسانی شماره موبایل کاربر را وارد نمایید و ذخیره کنید.

نام کاربری

انتخاب یک شنیه شناسایی

رمز ورود جدید

نام

نام خانوادگی

آدرس پست الکترونیک



## ایجاد کاربران جدید با ارسال فایل

در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید. در قسمت "حساب های کاربری" گزینه "ارسال فایل کاربران" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده فایل کاربران را آپلود کرده و گزینه ارسال را بزنید.

**نحوه ایجاد فایل کاربران:** جهت ایجاد فایل کاربران باید در یک فایل اکسل چند ستون شامل `firstname`, `lastname`, `username`, `password`, `email` ایجاد نمایید. سپس اطلاعات هر کاربر را در یک ردیف براساس عناوین ستون ها وارد نمایید. بعد از اتمام ثبت اطلاعات همه ستون ها و ردیف ها را کپی کرده و در یک فایل `txt` یا `notepad++` جایگذاری نمایید. حال باید همه فاصله های ایجاد شده بین اطلاعات در هر خط را با ویرگول انگلیسی پر نمایید. سپس فایل را در حالت `utf8` ذخیره نمایید.

**نکته:** هر خط فایل باید شامل یک کاربر باشد که اطلاعات تنها از طریق ویرگول انگلیسی از هم جدا شده باشند.

**نکته:** هر خط فایل باید شامل یک درس باشد که اطلاعات تنها از طریق ویرگول انگلیسی از هم جدا شده باشند.

**نکته:** جهت اطمینان از صحت فایل حتما ابتدا فایل را با یک ردیف در سایت آپلود نمایید و در صورت عدم خطا فایل اصلی را آپلود نمایید.

The screenshot shows a web interface for uploading user data. At the top right, there is a dropdown menu labeled "ارسال فایل". Below it, there is a section for file upload. A red box highlights a dashed box containing a blue arrow pointing down and a text box with Persian instructions: "برای اضافه کردن فایل، می‌توانید فایل‌های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید." Below this is a small note: "باید این قسمت را پر کنید." To the right of the upload area, there are three dropdown menus: "حرف جداکننده CSV" (set to comma), "کدگذاری" (set to UTF-8), and "بیشتر نمایش سطرها" (set to 10). At the bottom of the form, there is a red-bordered button labeled "ارسال فایل کاربران".

## جستجو و ویرایش مشخصات کاربران

در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید. در قسمت "حساب های کاربری" گزینه "لیست کاربران" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده ابتدا بر روی گزینه آبی رنگ "نمایش بیشتر" کلیک نمایید تا لیستی از فیلترها نمایش داده شود. سپس بر حسب هرکدام از فیلترها می توانید به جستجوی کاربر موردنظر بپردازید و گزینه "اضافه شدن فیلتر" را بزنید.

**نکته:** برای جستجو راحت تر کاربران بهتر است از فیلتر "نام کاربری" استفاده نمایید.

## 3781 کاربران

«	127	...	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
---	-----	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

فیلتر جدید ▾

نام کامل شامل

اضافه شدن فیلتر

نمایش بیشتر...

فیلتر جدید ▾

نام کامل	شامل	
نام خانوادگی	شامل	!
نام	شامل	!
نام کاربری	شامل	!
آدرس پست الکترونیک	شامل	!
شهر/شهرک	شامل	!
کشور	هر مقداری باشد	!
تایید شده	هر مقداری	!
	ایران، جمهوری اسلامی	

پس از نمایش کاربر مورد نظر در جدول کاربران شما می توانید از "**زمان آخرین دسترسی**" کاربر به سایت اطلاع یابید. جهت ویرایش مشخصات آن کاربر بر روی علامت "**ویرایش**" کلیک نمایید.

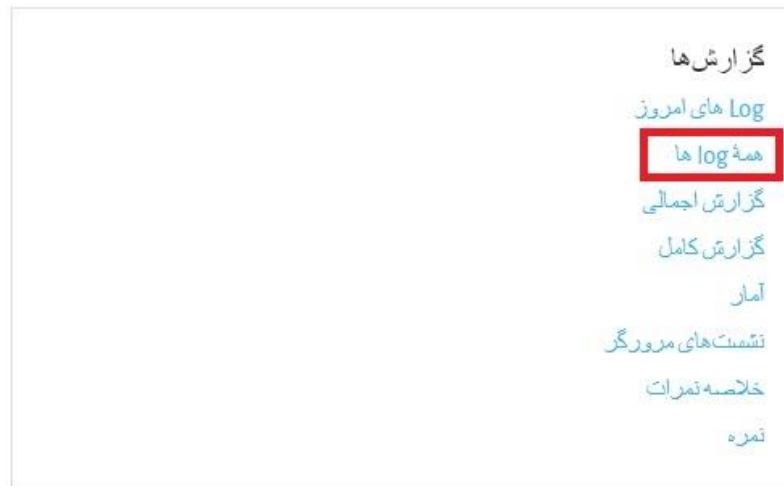
نام/ نام خانوادگی	دپارتمان	شهر/شهرک	کشور	زمان آخرین دسترسی	ویرایش
مدیر آزمون یار		مشهد	ایران، جمهوری اسلامی	۱ ثانیه	



سپس شما به صفحه آن کاربر هدایت می شوید. در صفحه باز شده بر روی گزینه **"ویرایش مشخصات فردی"** کلیک نمایید. در صفحه جدید شما می توانید هر کدام از مشخصات کاربر مانند رمز عبور را تغییر دهید. نکته: جهت تغییر رمز عبور کاربر بر روی علامت **"مداد"** کلیک نمایید و رمز جدید را نوشته و دکمه اینتر صفحه کلید را بزنید. در نهایت همه تغییرات را ذخیره نمایید.

### گزارش فعالیت هر کاربر در سامانه

جهت پیگیری مسیر فعالیت کاربران چه استاد و چه دانشجو در سایت، پس از جستجو کاربر در قسمت **"مدیریت سایت"** و بخش **"لیست کاربران"**، گزینه **"ویرایش"** آن کاربر را کلیک نمایید. سپس در پنجره باز شده در قسمت **"گزارش ها"** بر روی گزینه **"همه log ها"** کلیک نمایید. در صفحه باز شده جدولی از کلیه رویدادها و فعالیت هایی که کاربر در سایت انجام داده است مانند زمان ورود و خروج و ... را با ذکر تاریخ و زمان نمایش می دهد.



زمان	نام کامل	کاربر تأیید گرفته	زمینه رویداد	کامپوننت نام رویداد	توصیف	منشأ آدرس IP
1 مرداد 1399 9:49 صبح یار	مدیر آزمون یار	مدیر آزمون یار	کاربر: مدیر آزمون یار	سیستم مرکزی	The user with id '2' viewed the profile for the user 'with id '2'	188.158.113.244 web
1 مرداد 1399 9:39 صبح یار	مدیر آزمون یار	مدیر آزمون یار	کاربر: مدیر آزمون یار	سیستم مرکزی	The user with id '2' viewed the profile for the user 'with id '2'	188.158.113.244 web
1 مرداد 1399 8:18 صبح یار	مدیر آزمون یار	مدیر آزمون یار	کاربر: مدیر آزمون یار	سیستم مرکزی	The user with id '2' has viewed their dashboard	188.158.113.244 web
1 مرداد 1399 8:18 صبح یار	مدیر آزمون یار	-	سیستم مرکزی	سیستم مرکزی	The user with id '2' has logged in	188.158.113.244 web
31 تیر 1399 1:28 عصر یار	مدیر آزمون یار	مدیر ارشد عالی	صفحه اول	سیستم مرکزی	The user with id '2' viewed the user report for the 'course with id '1' for user with id '10747'	188.158.113.244 web

### مشاهده لیست نمرات هر دانشجو

به عنوان مدیر سایت در صورتی که بخواهید به لیست کامل نمرات یک در دانشجو در یک ترم تحصیلی دسترسی پیدا کنید باید پس از جستجو کاربر در قسمت "مدیریت سایت" و بخش "لیست کاربران"، گزینه "ویرایش" آن کاربر را کلیک نمایید. سپس در پنجره باز شده در قسمت "گزارش‌ها" بر روی گزینه "خلاصه نمرات" کلیک نمایید. در صفحه باز شده لیستی از دروس دانشجو نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی هر درس، کلیه نمراتی که دانشجو در آن درس اخذ کرده است، نمایش داده می‌شود.



## عملیات گروهی بر روی کاربران

چنانچه به عنوان مدیر قصد دارید یک عملیاتی مانند ارسال پیغام یا حذف را بر روی یکسری کاربران به صورت گروهی انجام دهید باید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید. در قسمت "حساب های کاربری" گزینه "عملیات گروهی کاربران" را انتخاب کنید. سپس از لیست مشخص شده کاربران مورد نظر را انتخاب کرده و "اضافه کردن به لیست" را بزنید. سپس از منو باز شونده پایین صفحه نوع عملیات را انتخاب کرده و گزینه "شروع" را بزنید.

**نکته:** عملیات مانند تایید حساب کاربری، ارسال پیغام، حذف، اجبار به تغییر رمز و .....

### کاربران در لیست

The screenshot displays a user management interface. At the top right, there is a search bar labeled "کاربران" with a question mark icon. Below it is a scrollable list of 3781 users. The list includes names such as abas abaszadeh, abolfazl aboosaeedi, ahmad donyadideh, ahmadreza vatanpour, ali baghalian, Ali Morvaty, Amir Hossein Asghari, behrooz sakhdari, behrooz sakhdari, controclassl controclassl, edifscisa edifscisakN, Ehsan Maleki, ehsan tolu, and Elahe Fayyaz. Below the list, there is a text box that says "کاربری انتخاب نشده است".

At the bottom of the list, there are two buttons: "حذف از لیست" and "اضافه کردن به لیست", both highlighted with a red box. Below these are two more buttons: "حذف همه" and "اضافه کردن همه".

At the bottom of the interface, there is a section titled "با کاربران انتخاب شده...". It contains a dropdown menu with the following options: "انتخاب کنید...", "انتخاب کنید...", "تایید", "ارسال پیغام" (highlighted with a blue bar), "حذف", "نمایش در صفحه", "دریافت فایل", and "اجبار به تغییر رمز ورود". To the left of this dropdown is a button labeled "شروع", also highlighted with a red box.

## بخش درس ها در مدیریت سایت

در قسمت مدیریت سایت وارد شوید و بخش درس ها را انتخاب نمایید. در این بخش شما به لیست کلیه درس ها و طبقه های درسی سایت جهت بررسی و ویرایش دسترسی دارید. هم چنین امکان افزودن درس و طبقه جدید و انتساب نقش به هر طبقه نیز وجود دارد. در ادامه به توضیح این موارد می پردازیم.

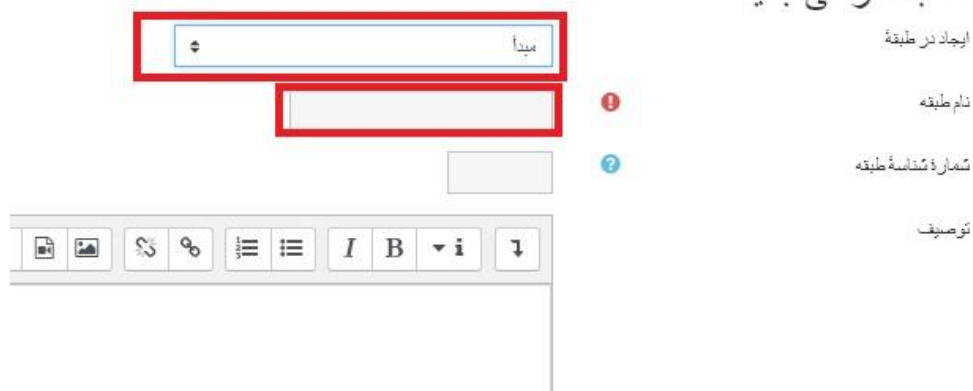


## ایجاد طبقه و زیر طبقه جدید

جهت ایجاد یک طبقه و زیر طبقه های مرتبط می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "درس ها" وارد شوید و گزینه "مدیریت درس ها و طبقه ها" را انتخاب کنید. سپس گزینه "ایجاد طبقه جدید" را کلیک نمایید. در صفحه باز شده در قسمت "ایجاد در طبقه" مشخص می نمایید که طبقه به صورت اصلی و در مبدا قرار گیرد یا زیر طبقه یک طبقه دیگر باشد. سپس "نام طبقه" را وارد کرده و گزینه "ایجاد طبقه" را بزنید.



## ایجاد طبقه درسی جدید





## ایجاد درس جدید

جهت ایجاد یک طبقه و زیر طبقه های مرتبط می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "درس ها" وارد شوید و گزینه "مدیریت درس ها و طبقه ها" را انتخاب کنید. سپس گزینه "ایجاد درس جدید" را کلیک نمایید. سپس به بخش "تنظیمات" درس وارد می شوید که باید کلیه تنظیمات مانند نام درس، تعداد جلسات و غیره را وارد نمایید.



## پنهان کردن یک درس یا طبقه از دید کاربران

جهت پنهان کردن یک درس یا طبقه از دید کاربران در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "درس ها" وارد شوید و گزینه "مدیریت درس ها و طبقه ها" را انتخاب کنید. سپس در لیست طبقه و درس های نمایش داده شده در کنار هر طبقه و درس یک علامت "چشم" وجود دارد که می توانید با کلیک بر روی آن اقدام به پنهان کردن طبقه یا درس موردنظر نمایید.

## انتساب نقش به یک طبقه

جهت انتساب نقشی مانند مدیر طبقه به یک طبقه و ایجاد دسترسی مدیریت برای یک کاربر فقط در یک طبقه خاص باید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "درس ها" وارد شوید و گزینه "مدیریت درس ها و طبقه ها" را انتخاب کنید. سپس بر روی علامت "تنظیمات" روبروی نام آن طبقه کلیک کرده و گزینه "انتساب نقش" را انتخاب نمایید.



سپس در صفحه جدید از قسمت "جستجو" زیر جدول "کاربران بالقوه" نام کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید و گزینه "اضافه کردن" را بزنید تا به لیست کاربران موجود افزوده شود.



### ساخت درس با ارسال فایل

جهت ایجاد دروس به صورت یکجا با استفاده از فایل می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "درس ها" وارد شوید و گزینه "ساختن درس ها از روی فایل" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده فایل دروس را آپلود کرده و گزینه ارسال را بزنید.

**نحوه ایجاد فایل دروس:** جهت ایجاد فایل دروس باید در یک فایل اکسل چند ستون شامل full name, short name, Course category, Course ID number ایجاد نمایید. سپس اطلاعات هر درس را در یک ردیف براساس عناوین ستون ها وارد نمایید. بعد از اتمام ثبت اطلاعات همه ستون ها و ردیف ها را کپی کرده و در یک فایل txt یا notepad++ جایگذاری نمایید. حال باید همه فاصله های ایجاد شده بین اطلاعات در هر خط را با ویرگول انگلیسی پر نمایید. سپس فایل را در حالت utf8 ذخیره نمایید.

**نکته:** هر خط فایل باید شامل یک درس باشد که اطلاعات تنها از طریق ویرگول انگلیسی از هم جدا شده باشند.

**نکته:** هر خط فایل باید شامل یک درس باشد که اطلاعات تنها از طریق ویرگول انگلیسی از هم جدا شده باشند.

**نکته:** جهت اطمینان از صحت فایل حتما ابتدا فایل را با یک ردیف در سایت آپلود نمایید و در صورت عدم خطا فایل اصلی را آپلود نمایید.

### ثبت نام کاربران در درس با ارسال فایل

جهت ثبت نام دانشجویان در دروس به صورت یکجا با استفاده از فایل می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید و گزینه "ارسال فایل کاربران" را انتخاب کنید. در صفحه باز شده فایل کاربران را آپلود کرده و گزینه ارسال را بزنید.

**نحوه ایجاد فایل کاربران:** جهت ایجاد فایل دروس باید در یک فایل اکسل چند ستون شامل `username`, `course1`, `rule1` ایجاد نمایید. سپس اطلاعات نام کاربری و نام درس و نقش کاربر در درس را در یک ردیف براساس عناوین ستون ها وارد نمایید. چنانچه دانشجو یا استاد بیش از یک درس دارند شما می توانید برای هر درس آن دانشجو یا استاد یک ردیف جدا ایجاد کنید یا اینکه در همان یک ردیف به صورت پشت سر هم و با نام های `course2`, `rule2` و به همین ترتیب شماره گذاری وارد نمایید.

**نکته:** برای نقش دانشجو عنوان `student` و برای نقش استاد عدد ۳ را در ستون `rule` قرار دهید.

بعد از اتمام ثبت اطلاعات همه ستون ها و ردیف ها را کپی کرده و در یک فایل `txt` یا `notepad++` جایگذاری نمایید. حال باید همه فاصله های ایجاد شده بین اطلاعات در هر خط را با ویرگول انگلیسی پر نمایید. سپس فایل را در حالت `utf8` ذخیره نمایید.

**نکته:** هر خط فایل باید شامل یک درس باشد که اطلاعات تنها از طریق ویرگول انگلیسی از هم جدا شده باشند.

**نکته:** جهت اطمینان از صحت فایل حتما ابتدا فایل را با یک ردیف در سایت آپلود نمایید و در صورت عدم خطا فایل اصلی را آپلود نمایید.

### ثبت نام استاد و دانشجو به صورت دستی

جهت ثبت نام دانشجو و استاد به صورت دستی در یک درس وارد صفحه درس موردنظر شوید. سپس بر روی قسمت "شرکت کنندگان" در نوار سمت راست صفحه کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی گزینه "ثبت نام کاربران" کلیک نمایید. سپس در پنجره باز شده در قسمت "`select usre`" نام دانشجو یا استاد مورد نظر را سرچ کرده و بر روی آن کلیک نمایید تا ثبت شود. سپس در قسمت "انتساب نقش" تعیین کنید کاربر با چه نقشی (دانشجو یا استاد) در این درس باشد. و در نهایت گزینه آبی رنگ پایین پنجره را کلیک نمایید تا کاربر ثبت نام شود.





ثبت نام کاربران

## شرکت کنندگان

هیچ فیلتری اعمال نشده است

جستجوی کلیدواژه یا انتخاب فیلتر

تعداد شرکت کنندگان: 79

نام همه ۱۲ ب ب ت ت ج ج ح ح د ذ ر ز س ه ص ط ظ ع غ ف ی ک گ ل م ن و د ی

نام خانوادگی همه ۱۲ ب ب ت ت ج ج ح ح د ذ ر ز س ه ص ط ظ ع غ ف ی ک گ ل م ن و د ی

### ثبت نام کاربران

#### پارامترهای ثبت نام

جیزی انتخاب نشده

Select users

جستجو

جیزی انتخاب نشده

Select cohorts

جستجو

دانشجو

انتساب نقش

نمایش بیشتر...

انصراف

Enrol selected users and cohorts

### مشاهده لیست دانشجویان یک درس و نحوه ارسال پیام به آن ها

پس از ورود به صفحه ی اصلی درس خود مطابق توضیحات داده شده در بخش " ورود به محتوای دروس " ، از قسمت بلوک سمت چپ بر روی " شرکت کنندگان " کلیک نمایید.

در صفحه ی باز شده میتوانید لیست تمامی دانشجویان درس را مشاهده نمایید . می توانید با استفاده از بخش " نام و نام خانوادگی " به جستجوی افراد بپردازید. 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 " می توانید به شخص مورد نظر پیام ارسال نمایید.

تعداد شرکت کنندگان: 3145

نام همه ۱۲ ب ب ت ت ج ج ح ح د ذ ر ز س ه ص ط ظ ع غ ف ی ک گ ل م ن و د ی

نام خانوادگی همه ۱۲ ب ب ت ت ج ج ح ح د ذ ر ز س ه ص ط ظ ع غ ف ی ک گ ل م ن و د ی

انتخاب	نام / نام خانوادگی	نقش ها	گروه ها	آخرین دسترسی به درس	وضعیت
<input type="checkbox"/>	ذوالفقاری	دانشجو	بدون گروه بندی	هیچوقت	
<input type="checkbox"/>	ارنگزیان	دانشجو	بدون گروه بندی	هیچوقت	
<input type="checkbox"/>	زبان	دانشجو	بدون گروه بندی	هیچوقت	
<input type="checkbox"/>	چهارگرددی	دانشجو	بدون گروه بندی	هیچوقت	

راهنمای سامانه دانشجویان

- شرکت کنندگان
- مدال ها
- شابستگی ها
- نمره ها
- جلسه اول (موضوع: فیل های راهنما)
- جلسه دوم (موضوع: کانس مجازی آلتین)
- بیز کار
- سخته اصلی سایت
- تقریر



**توجه:** جهت ارسال گروهی پیام به دانشجویان یک درس، کلیه دانشجویان را انتخاب کرده و از کادر "انتخاب کنید" پایین صفحه گزینه "ارسال پیغام" انتخاب کنید.

**نکته:** چنانچه بخواهید نقش شرکت کنندگان در درس را تغییر دهید می توانید در جدول شرکت کنندگان آن درس در قسمت نقش ها برای آن کاربر مورد نظر بر روی علامت مداد کلیک کرده و نقش را تغییر دهید. توجه کنید باید علامت ذخیره را بزنید

### مشاهده نمرات دانشجویان یک درس

جهت مشاهده کلیه نمرات اخذ شده توسط دانشجویان در یک درس، وارد صفحه درس موردنظر شوید. سپس بر روی قسمت "نمره ها" در نوار سمت راست صفحه کلیک نمایید. در صفحه باز شده لیست کاملی از نمراتی که دانشجویان در فعالیت های مختلف آن درس کسب کرده اند نمایش داده می شود.

گزارش نمره دهنده

مشاهده دسته‌ها و موارد مقایسه اهداف درس جزو وارد کردن صدور

گزارش نمره دهنده تاریخچه نمره گزارش اهداف درس گزارش اجمالی نمای تکی گزارش کاربر

گروه‌های مرئی همه اعضا

همه اعضا: 72/72

نام همه ا ب ب ب ت ت ج ج ج ج خ د ذ ر ز س ه ص ه ط ط ع غ ف ق ک گ ل م ن و ه ی

نام خانوادگی همه ا ا ب ب ت ت ج ج ج ج خ د ذ ر ز س ه ص ه ط ط ع غ ف ق ک گ ل م ن و ه ی

### بخش گزارش ها در مدیریت سایت

جهت دسترسی به گزارش های کامل سامانه می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "گزارش ها" وارد شوید و گزینه "log ها" را انتخاب کنید. در این قسمت فیلتر های مختلفی وجود دارد با استفاده از آنها می توانید گزارش را بر اساس هدف مورد نظر تعیین نمایید و سپس گزینه "تهیه این log ها" را بزنید تا جدول گزارش برای شما ایجاد شود.

مدیریت سایت کاربران درس‌ها نمره‌ها یلگین‌ها تما کارگزار گزارش‌ها توسعه

گزارش‌ها

نظرات  
نسخه‌های پشتیبان  
تغییرات بیکر بندی  
مروز کلی درس‌ها  
لیست رویدادها  
Insights  
Log ها  
log های زنده  
مروز کارایی  
سؤال‌های ساخته شده

## LOG هایی که می خواهید ببینید را انتخاب کنید:

[بیشتر]	همه اعضا	[بیشتر]	گروه آموزشی آزمون یار (سایت)
همه اقدامات	همه فعالیت ها	همه روزها	تمام منشأها
	تمام رویدادها		

تیبیه این log ها

## تعریف نقش جدید در سامانه

این امکان برای مدیران سیستمی فراهم است تا در سامانه نقش های جدید به فراخور نیاز تعیین کرده و حدود دسترسی نقش را نیز تعیین نمایند. برای این منظور می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید. سپس در قسمت "مجوزها" گزینه "تعریف نقش ها" را انتخاب کنید.



سپس در بخش "مدیریت نقش ها" گزینه "ایجاد نقش جدید" در پایین صفحه را کلیک نمایید. در صفحه بعدی بر روی گزینه "ادامه" کلیک نمایید.

در نهایت در صفحه تنظیمات نقش جدید، برای آن نقش نام تعیین کرده و در قسمت های بعدی نوع دسترسی ها و مجوزهای نقش را تعیین نمایید.

## انتساب نقش های سراسری

این امکان برای مدیران سیستمی فراهم است تا نقشی مانند مدیر را به هرکدام از کاربران سامانه نسبت دهند. برای این منظور می توانید در قسمت "مدیریت سایت" در بخش "کاربران" وارد شوید. سپس در قسمت "مجوزها" گزینه "انتساب نقش های سراسری" را انتخاب کنید. سپس در پنجره بعدی بر روی نقش مورد نظر کلیک نمایید.





## لطفاً یک نقش را برای نسبت دادن انتخاب کنید

نقش	توصیف	کاربران دارای نقش
مدیر	علیرضا احمدی (یشتیبان سامانه) فاطمه تاتار عدالتی عدالتی	3
درین ساز	0	0

در نهایت در صفحه بعدی کاربر مورد نظر را از قسمت "جستجو" پیدا کرده و گزینه "اضافه کردن" را بزنید.

**کاربران بالقوه**

تعداد کاربران (3767) برای نمایش خیلی زیاد است  
لطفاً از جستجو استفاده کنید

**اضافه کردن** ▶

◀ حذف

جستجو

پاک کردن

**کاربران موجود**

کاربران موجود (3)  
علیرضا احمدی (یشتیبان سامانه) (0)  
فاطمه تاتار (آزمون)  
عدالتی عدالتی (0)

جستجو

پاک کردن