



راهنمای جامع سامانه آموزش الکترونیک آزمون یار LMS

بخش استاد

Eazmoonyar.com

معرفی نحوه مدیریت و تنظیمات دروس در سامانه آموزش الکترونیک آفلاین (LMS)

راهنمای استاد

سیستم آموزش مجازی مرکز آموزش های الکترونیکی آزمون یار

با همکاری شرکت آسا آوید آریایی

۱۳۹۹

جهت آشنایی بیشتر با سیستم آموزش الکترونیک به درس راهنمای اساتید مراجعه نمایید.



فهرست مطالب

۴	معرفی سیستم آموزش الکترونیک.....
۴	نحوه استفاده از سیستم.....
۴	ایجاد حساب کاربری.....
۴	ورود به سیستم.....
۵	انتخاب زبان.....
۵	بروز رسانی مشخصات فردی.....
۵	مشاهده دروس موجود.....
۶	جستجوی دروس.....
۶	ورود به محتوای دروس.....
۷	مشاهده محتوای درسی مربوط به هر جلسه یا هفته.....
۷	پنهان کردن محتوای یک درس از دید دانشجویان.....
۸	ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس.....
۸	آشنایی با ویرایشگر متنی سیستم آموزش مجازی.....
۸	امکان درج عبارات ریاضی و کاراکترهای مختلف.....
۹	ارسال و دریافت پیام.....
۱۰	نحوه ارسال پیام جدید.....
۱۰	مشاهده لیست دانشجویان یک درس و نحوه ارسال پیام به آنها.....
۱۱	افزودن تعداد جلسات به درس.....
۱۱	افزودن انواع محتوا، فعالیت و منابع به درس.....
۱۲	درج مطلب یا تصویر در صفحه اصلی در سبب استفاده از ماژول صفحه.....
۱۳	انتقال محتوای موجود در یک صفحه ی وب به محتوای درسی با استفاده از ماژول پیوند.....
۱۳	قرار دادن فایل آموزشی در محتوای درسی با استفاده از ماژول فایل.....
۱۴	قرار دادن تمامی فایل‌های درس در یک پوشه با استفاده از ماژول پوشه.....
۱۴	افزودن محیط گپ به محتوای درسی با استفاده از ماژول چت متنی.....
۱۵	افزودن ماژول تالار گفتگو به محتوای درس.....
۱۷	سنجش میزان اطلاعات دانشجویان در شروع درس با استفاده از ماژول انتخاب.....
۱۷	تحویل تکلیف از دانشجویان با استفاده از ماژول تکالیف.....
۱۹	ارزیابی دانشجویان از طریق کوئیز با استفاده از ماژول آزمون.....
۱۹	ایجاد آزمون.....
۲۱	قرار دادن سوالات در آزمون.....



- ۲۳..... ویرایش مجدد محتوای آزمون.....
- ۲۴..... مشاهده ی نتایج آزمون دانشجویان.....
- ۲۴..... نمره دهی دستی آزمون.....
- ۲۵..... ایجاد طبقه در بانک سوال هر درس.....
- ۲۶..... افزودن سوال به هر طبقه درسی و ویرایش سوالات موجود در بانک سوال هر درس.....
- ۲۷..... راهنمای افزودن فایل سوال چهار گزینه ای به بانک سوالات.....
- ۲۷..... افزودن فایل سوالات به بانک سوال.....
- ۲۷..... افزودن عکس و اشاره به سوالات.....
- ۲۸..... راهنمای فایل txt سوالات چهار گزینه ای.....
- ۲۸..... راهنمای ایجاد آزمون چهار گزینه ای.....
- ۲۹..... ویرایش مجدد محتوای آزمون ۴ گزینه ای.....

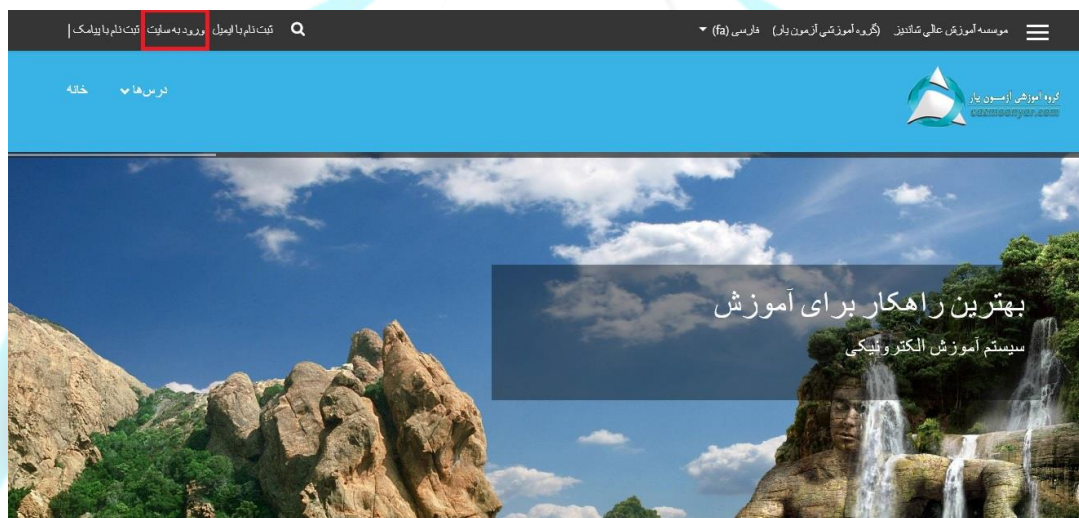


معرفی سیستم آموزش الکترونیکی

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

کاربران می توانند 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 می شود.

ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به آدرس اعلام شده مراجعه کرده و بر روی قسمت **"ورود به سایت"** کلیک نمایید. سپس **نام کاربری** و **کلمه عبوری** که دانشگاه در اختیاران قرار داده 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 لینک "**به روزرسانی مشخصات فردی**" در بالای صفحه تغییر مورد نظر را اعمال نمایید



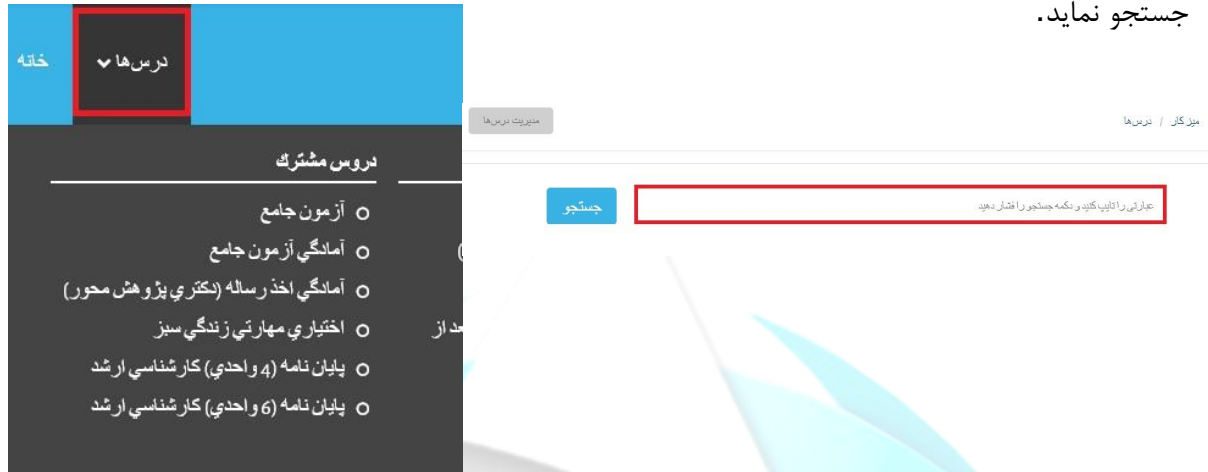
مشاهده ی دروس موجود

کاربران می توانند در صفحه ی نخست در قسمت "**درس های من**" در سمت راست صفحه لیستی از دروسی که در آن به عنوان استاد ثبت نام شده اند را مشاهده نمایند . و همچنین برای مشاهده ی کلیه دروس موجود در سایت از قسمت "**طبقه های درسی**" ، با انتخاب هر طبقه ی درسی تمامی دروس موجود در آن طبقه را مشاهده نمایند.



جستجوی درس

به منظور پیدا کردن یک درس، کاربر 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

اساتید به منظور ایجاد، مشاهده و ویرایش محتوای درس، و دانشجویان به منظور مشاهده ی محتوای درس 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.

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



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 چپ جنبه ی اطلاع رسانی داشته، ستون سمت راست شامل امکانات تغییر در تنظیمات و محتوای درس می باشد.



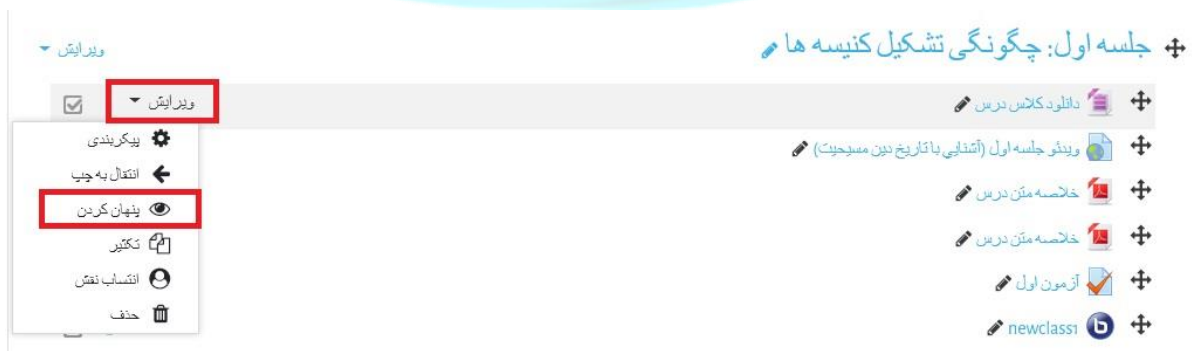
مشاهده ی محتوای درسی مربوط به هر هفته یا جلسه

پس از ورود به محتوای درس به روش توضیح داده شده در بخش قبل می توانید در صفحه ی اصلی محتوای درس، هفته ها یا جلسه های آموزشی رامشاهده کنید .در صورت وجود محتوا در آن هفته یا جلسه می توانید 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 صورتیکه میخواهید محتوای درسی یک هفته آموزشی تا زمان تکمیل اطلاعات محتوای آن، از دید دانشجویان پنهان بماند باید با کلیک بر روی علامت تنظیمات در بالای صفحه سمت چپ بر روی دکمه ی "شروع ویرایش" کلیک کنید. سپس بر روی قسمت "ویرایش" هر محتوا یا جلسه درسی کلیک و بر روی آیکن "پنهان کردن محتوا" ، محتوای آن هفته آموزشی را پنهان سازید.

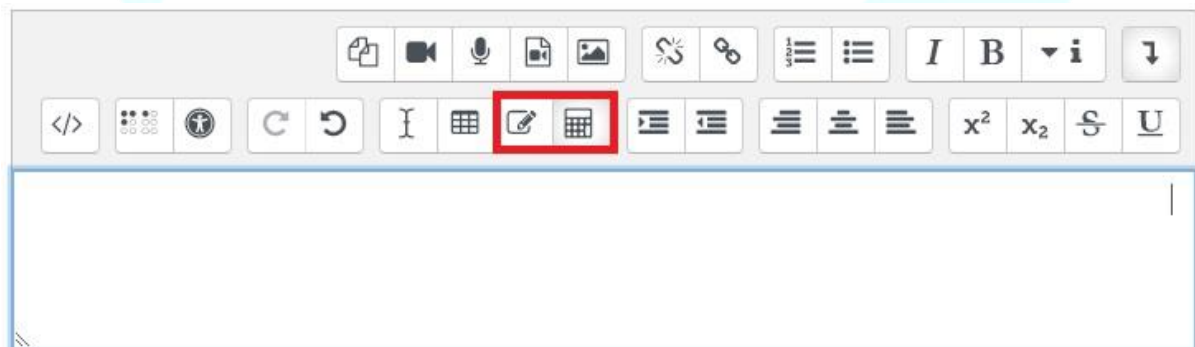


ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس

- در صفحه ی اصلی محتوای درس بر روی " شروع ویرایش " کلیک نمایید. همانند تصویر بالا در هر هفته آموزشی و در کنار هر محتوای آموزشی کلیک بر روی گزینه " ویرایش " میتوانید آیکون هایی را مشاهده نمایید.
- ۱- **پیکربندی:** برای ویرایش نام، توضیحات و محتوای گذاشته شده در این بخش استفاده می شود.
 - ۲- **انتقال به چپ:** معمولاً از این قابلیت برای ایجاد زیر صفحه و مشخص نمودن مطلب اصلی و مطالب سطح پایین تر استفاده میگردد.
 - ۳- **پنهان سازی:** تازمان تکمیل مطالبی که میخواهیم در سیستم آموزشی قرار دهیم میتوانیم آن را به صورت موقت از دید دانشجویان پنهان سازیم.
 - ۴- **تکثیر:** امکان ایجاد کپی از آن محتوا در صورتی که می خواهید تنظیمات کلی مربوط به آن محتوا در جلسات بعدی هم اعمال شود.
 - ۵- **انتساب نقش:** می توان به محتوای خاصی، نقش و دسترسی خاصی را نسبت داد و تعیین کرد کدام کاربر در آن نقش قرار گیرد
 - ۶- **حذف:** در صورت تمایل به حذف محتوای آموزشی قرارداده شده می توانیم با کلیک بر روی این آیکون محتوای مورد نظر را حذف نماییم.

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 آزمون ها در اختیار دانشجویان قرار میدهد. این ویرایشگر علاوه بر امکانات ساده ی ویرایشی متن همچون تنظیم قلم، سایز قلم، جهت نوشتار، رنگ بندی، درج عکس و جدول دارای قابلیت های زیر نیز می باشد.



امکان درج عبارات ریاضی و کاراکترهای مختلف: 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. هم چنین می توانید انواع کارکترها را به متن اضافه نمایید.

درج کاراکتر

¥	£	€	¢	₹	"	&	
...	*	-	μ	%	™	®	©
»	«	›	ℓ	¶	§	•	'
>	=	,	"	"	'	'	«
▣	-	-	-	≤	≥	<	
-	°	~	^	ε	i	-	!
¼	¾	²	¹	×	/	÷	±
≈	√	∞	Σ	∫	f	¾	½
∂	∩	∪	∏	≡	≠		
Ã	Â	Á	À	‡	†	°	•
É	Ê	È	Ç	Æ	Å	Ä	Å
Ð	Ī	Ī	Ī	Ī	Ī	Ī	Ī
Ö	Ø	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ñ
ÿ	ü	ü	ü	ü	ü	ü	œ

ویرایشگر فرمول

Advanced علامت یونانی فلش‌ها Operators

±	±	◊	÷	*	×	.
•	◦	⊙	⊘	⊗	⊖	⊕
∩	≥	≤	⊃	⊆	≡	≠
≪	∪	∩	≈	≈	≈	≈
∇	∃	∈	∞	∞	∞	∞
≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠

Edit equation using TeX

(a) $\oint_{\text{a}} \iint_{\text{a}} \text{a}^{\text{b}} \text{c}$

ارسال و دریافت پیام

کاربران 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. **اهنمای اساتید**

در ابتدای ورود به سایت از طریق بخش ابر مانند در بالای سمت چپ صفحه می‌توانید 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.

The screenshot shows the messaging interface. On the right, there's a header 'پیام‌ها' (Messages). Below it, a search bar contains 'جستجو یخبندان یک کاریر یا درس'. A list of contacts follows, including 'milad sn (پشتیبان فنی سیستم)' and 'علیرضا احمدی (پشتیبان سامانه)'. The main chat area shows a message from 'جستجو' dated 'یکشنبه، 25 اسفند 1398' with the text: 'احضای محترم به جهت عدم مشکل در زمان فراموشی رمز عبور شماره تلفن و ایمیل خود را در سامانه آزمون بار ویرایش نمایید'. A response from 'علیرضا احمدی' dated 'سه شنبه، 27 اسفند 1398' says: 'با سلام به استاذ گرامی کلاس های درس ایجاد گردیده و در همین کار قابل رویت می باشد و با توجه به فایل موجود در درس راهنمای اساتید قابلیت اضافه کردن دانشجو با درج شماره دانشجویی و امکان ایجاد درس بصورت فایل و بارگزاری فیلم دروس را دارد'. A third message from 'علیرضا احمدی' dated 'پنجشنبه، 29 اسفند 1398' says: 'با سلام احضای محترم سامانه آموزش مجازی می توانند نرم افزار موبایلی سامانه را از پایین صفحه اصلی بر روی گوشی دانلود و نصب نمایند تا سهولت بیشتری در استفاده از سامانه داشته باشند'. At the bottom, there are buttons for 'ارسال', 'جستجو', and 'مخاطبین'. A button at the bottom left says 'یاگ کردن پیام های انتخاب شده'.

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.

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.

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

افزودن تعداد جلسات به درس

جهت ایجاد تعداد جلسات بیشتر با استفاده از علامت تنظیمات، گزینه "شروع ویرایش" را کلیک نمایید. با استفاده از گزینه "add topic" در انتهای آخرین جلسه، می توانید تعداد جلسات درسی را تنظیم نمایید.

افزودن انواع محتوا، فعالیت و منابع به درس

جهت ایجاد محتواها و منابع مختلف در یک درس با استفاده از علامت تنظیمات، گزینه "شروع ویرایش" را کلیک کرده و از گزینه "اضافه کردن یک فعالیت و منبع" در هر جلسه استفاده نمایید.

با کلیک بر روی هر مورد، توضیح نحوه عملکرد آن بخش نمایش داده می شود. جهت افزودن گزینه "اضافه کردن" را کلیک نمایید.



درج مطلب یا تصویر در صفحه ی اصلی درس با استفاده از ماژول صفحه

"ماژول صفحه" به استاد این امکان را می دهد تا با استفاده از ویرایشگر مودل یک صفحه تحت وب ایجاد کند. «صفحه» می تواند شامل متن، عکس، صدا، فیلم، پیوندهای وب و کدهای جاسازی شده (مانند نقشه گوگل) باشد. از کاربردهای «صفحه» می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- برای نمایش ضوابط و شرایط درس یا خلاصه ای از سیلابس درس
 - برای جاسازی کردن چند فایل صوتی یا ویدئویی در کنار هم همراه با یک سری متن توصیفی
- با استفاده از قسمت "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" ماژول صفحه را انتخاب و اضافه نمایید. بخش "عنوان" را پر کرده و از قسمت ویرایشگر "محتوا" هر نوع متن، عکس، ویدیو و... را اضافه نمایید.

انتقال محتوای موجود در یک صفحه ی وب به محتوای درسی با استفاده از ماژول پیوند

"ماژول پیوند" به استاد این امکان را می‌دهد تا یک پیوند وب را به‌عنوان یک منبع درس اضافه کند. به هر چیزی که به‌صورت آنلاین در دسترس باشد (مانند اسناد یا تصاویر) می‌توان پیوند داد؛ بنابراین «آدرس اینترنتی» لزوماً نباید حتماً صفحه اول یک وبسایت باشد. می‌توان آدرس اینترنتی یک صفحه وب را کپی کرد، یا اینکه استاد می‌تواند با استفاده از انتخاب‌گر فایل (بسته به اینکه چه انباره‌هایی در سایت فعال باشند) پیوندی از یک انباره مانند فلیکر، یوتیوب یا ویکی‌مدیا را انتخاب کند.

با استفاده از قسمت "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" ماژول پیوند را انتخاب و اضافه نمایید. بخش "عنوان" را پر کرده "لینک" را وارد نمایید و از بخش "ظاهر" نوع باز شدن پنجره وب را تعیین نمایید.

قرار دادن فایل آموزشی در محتوای درسی با استفاده از ماژول فایل

با استفاده از "ماژول فایل" می‌توان یک فایل را به‌عنوان یک منبع درسی به درس اضافه کرد. اگر امکان‌پذیر باشد، فایل در داخل درس نمایش داده خواهد شد؛ در غیر این صورت پنجره دریافت فایل به شاگردان نشان داده می‌شود و آنها می‌توانند فایل را دریافت کنند.

با استفاده از قسمت "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" ماژول فایل را انتخاب و اضافه نمایید. بخش "عنوان" را پر نمایید. از بخش "انتخاب فایل‌ها" یا فایل مورد نظر را از در قسمت فلش بکشید یا با استفاده از علامت فایل در بالا و سمت راست و انتخاب بخش "ارسال فایل" و گزینه "choose file" فایل مورد نظر را انتخاب نمایید.

قرار دادن تمامی فایل‌های درس در یک پوشه با استفاده از ماژول پوشه

با استفاده از "ماژول پوشه" اساتید می‌توانند برای کم کردن نیاز به پیمایش در صفحه، چند فایل مرتبط با هم را در داخل یک پوشه نمایش دهند. می‌توان یک پوشه zip شده را بارگذاری کرد و روی سایت از حالت فشرده خارج کرد، یا اینکه می‌توان یک پوشه خالی ساخت و بعداً فایل‌هایی را به آن اضافه کرد. 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 با استفاده از قسمت "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" ماژول پوشه را انتخاب و اضافه نمایید.

افزودن محیط گپ به محتوای درسی با استفاده از ماژول چت متنی

ماژول "چت متنی" امکان داشتن یک بحث و گفتگوی متنی هم‌زمان را برای شرکت‌کنندگان فراهم می‌کند. چت می‌تواند فعالیتی باشد که در زمان خاصی انجام می‌شود و به پایان می‌رسد یا اینکه می‌تواند هر روز یا هر هفته در زمان معینی تکرار شود. جلسات چت ذخیره می‌شوند و می‌توانند به گونه‌ای در دسترس قرار داده شوند که توسط همه یا فقط کسانی که مجوز دیدن جلسات ذخیره شده چت را دارند قابل مشاهده باشند. با استفاده از قسمت "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" ماژول چت متنی را انتخاب و اضافه نمایید. عنوان مناسب انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'جلسات گفتگو' (Sessions) configuration page. It features a table with the following data:

زمان گفتگوی بعدی	تکرار/انتشار زمان جلسات	ذخیره جلسات گذشته
33		
14		
1399		
فروردین		
7		

The dropdown menu is open, showing the following options:

- زمان گفتگو منتشر نشود
- زمان گفتگو منتشر نشود
- بدون تکرار - فقط زمان مشخص شده منتشر شود
- هر روز در ساعت تعیین شده
- هر هفته در ساعت تعیین شده

Additional text on the right side of the interface includes: "همه بتوانند جلسات گذشته را ببینند" (All can see past sessions).

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 می توان روز و ساعت جلسه ی 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 صفح هی اصلی محتوای درس پنهان سازی نمایید.

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

تکرار جلسات گفتگو: ۴ گزینه برای زمانبندی جلسات بعدی گپ وجود دارد.

۱- زمان گپ را منتشر نکن: زمانی برای گپ بعدی مشخص نمی شود.
۲- فقط زمان مورد نظر را منتشر کن: تنها زمان تنظیم شده به منظور زمان جلسه ی گپ نمایش داده خواهد شد.

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

۴- 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 پروژه ی گروهی شان استفاده می کنند تا زمان پایان مهلت تحویل پروژه باید گپهای 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.

افزودن ماژول تالار گفتگو به محتوای درس

دانشجویان میتوانند از طریق ماژول "تالار گفتگو"، پرسش های خود پیرامون پروژه و مفاهیم درس را مطرح کرده و برای رسیدن به پاسخ، باهم تبادل نظر داشته باشند. 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.

فعالیت «تالار گفتگو» امکان بحث و گفتگوی غیر همزمان (بحثهایی که در طی مدت زمانی طولانی صورت می گیرند) را برای شرکت کنندگان فراهم می کند.

انواع مختلفی تالار گفتگو وجود دارند که می‌توانید آنها را از قسمت **"انواع تالار"** انتخاب کنید، مانند یک تالار معمولی که هر کسی می‌تواند در هر زمانی یک مباحثه جدید در آن شروع کند؛ تالاری که هر کدام از شاگردان می‌توانند فقط یک مباحثه در آن شروع کنند؛ یا یک تالار پرسش و پاسخ که شاگردان باید اول خودشان مطلبی را در تالار بیان کنند تا بتوانند مطالب بیان شده توسط سایرین را مشاهده کنند.

با استفاده از بخش **"پیوست‌ها و شمارش حروف"** استاد می‌تواند اجازه دهد که شاگردان به مطالبی که در تالار بیان می‌کنند فایل‌هایی را ضمیمه بکنند. اگر فایل‌های ضمیمه از نوع فایل‌های تصویری باشند، مستقیماً در داخل مطلب بیان شده نمایش داده می‌شوند.

شرکت کنندگان می‌توانند در تالارهای گفتگو مشترک شوند تا از مطرح شدن مطالب جدید در تالار با خبر شوند. استاد می‌تواند با استفاده از بخش **"اشتراک و دنبال کردن"** مشترک شدن را اختیاری یا اجباری کند یا آن را بر روی حالت خودکار قرار دهد و یا اینکه کلاً مشترک شدن در تالار را غیر فعال کند. اگر لازم باشد با استفاده از بخش **"آستانه جلوگیری از بیان مطلب"**، می‌توان جلوی شاگردان را گرفت تا نتوانند بیشتر از تعداد معینی مطلب در یک مدت زمانی مشخص در تالار بیان کنند؛ این کار می‌تواند جلوی افراد را بگیرد تا نتوانند بحث را به سلطه خود درآورند.

با استفاده از قسمت **"اضافه کردن یک فعالیت یا منبع"** ماژول تالار گفتگو را انتخاب و اضافه نمایید. عنوان مناسب انتخاب نمایید.

The screenshot displays the forum management interface. At the top, there is a search bar and a 'نام تالار' (Forum Name) field. Below that is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, code, quote, reply, delete, edit, lock, unlock, etc.). A 'نمایش توضیح در صفحه درس' (Show description on lesson page) checkbox is visible. Below the editor is a 'نوع تالار' (Forum Type) dropdown menu with the selected option being 'تالار معمولی جهت کاربردهای عمومی' (General forum for general use). A list of forum categories is shown below, including 'پیوست‌ها و شمارش حروف', 'اشتراک و دنبال کردن', 'قفل کردن مباحثات', and 'آستانه جلوگیری از بیان مطلب', which is currently selected.

پس از ذخیره سازی به درس بازگشته و بر روی تالار گفتگو ایجاد شده کلیک نمایید. جهت ایجاد یک مباحثه در تالار بر روی گزینه **"شروع مباحثه جدید"** کلیک نمایید.

تالار گفتگو

گروه‌های مرئی همه اعضا

شروع یک مباحثه جدید

(هیچ مباحثه‌ای در این تالار شروع نشده است)



سنجش میزان اطلاعات دانشجویان در شروع درس با استفاده از ماژول انتخاب

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 قرار داد. به این منظور باید در صفحه اصلی محتوای درس بر روی دکمه ی **" شروع ویرایش "** کلیک نمود. با استفاده از قسمت **" اضافه کردن یک فعالیت یا منبع "** ماژول انتخاب را اضافه نمایید.

افزودن عنوان و متن سؤال: در ویرایشگر متنی موجود میتوانید عنوان و سؤال مورد نظر را بنویسید.

گزینه ها: گزینه ها را وارد کرده و تنظیمات مربوط به محدودسازی پاسخ توسط دانشجو را انتخاب نمایید

در دسترس بودن: برای انجام این فعالیت توسط دانشجو زمان مشخصی را تعیین نمایید

نتایج: در این بخش نحوه انتشار نتایج برای دانشجویان را تعیین کنید.

تحویل تکلیف از دانشجویان با استفاده از ماژول تکلیف

به منظور جمع آوری تکالیف محول شده به دانشجویان و اختصاص نمره، امکان تحویل تکلیف از طریق ماژول **"تکلیف"** در سیستم قرار داده شده است. پاسخهای فرستاده شده از طرف دانشجویان میتواند به صورت فایل WORD، EXCEL، و 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 دکمه ی **" شروع ویرایش "** کلیک نمود. پس از آن در هفته ی آموزشی مورد نظر، از منوی **" اضافه کردن یک فعالیت یا منبع "**، ماژول تکلیف را اضافه نمایید.

یکی از مدل های تکالیف که در ادامه راجع به آنها توضیح داده شده است را انتخاب کنید.

تنظیمات مربوط به بخش تکلیف به شرح زیر است:

نام و متن تکلیف: در این بخش عنوان تکلیف، متن تکلیف و در صورتی که نیاز است فایلی برای دانشجویان ارسال شود را بارگزاری کنید.

نام تکلیف

توضیح تکلیف

نمایش توضیح در صفحه درس

فایل‌های گسکی

حداکثر اندازه فایل‌های جدید: نامحدود

فایل‌ها

برای اضافه کردن فایل، می‌توانید فایل‌های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید.

دسترسی: در این بخش زمان شروع و پایان انجام تکلیف، تاریخ عدم پذیرش و تاریخی که به استاد یاد/آوری شود تا تکلیف را بررسی نماید را تنظیم نمایید.

روش های تحویل: در این بخش مشخص می شود که دانشجو تکلیف را به چه صوری تحویل دهد. به صورت ویدیو یا ارسال فایل یا با استفاده از ویرایشگر متنی ایجاد شده در صفحه تکلیف. همچنین تنظیمات مربوط به ارسال فایل هم در دسترس است.

روش های بازخورد: استاد مشخص می کند به کدام یک از روش های گفته شده می خواد بازخورد تکلیف را انجام دهد. به صورت ارسال فایل یا متن بر خط یا ...

[دسترسی](#)

روش های تحویل

روش های تحویل

حداکثر تعداد فایل های ارسالی

حداکثر اندازه تحویل

Accepted file types

محدودیت کلمه

محدودیت کلمه

محدودیت کلمه

روش های بازخورد

روش های بازخورد

نوشتن نظر لایه لای پاسخ

بازخورد متنی

Offline grading worksheet

بازخورد فایلی



تنظیمات تحویل: نحوه اعلام تحویل تکلیف توسط دانشجو

تنظیمات تحویل گروهی: در صورتی که می خواهید دانشجویان تکلیف را در به صورت گروهی انجام دهند از تنظیمات این بخش استفاده نمایید.

تنظیمات تحویل ▾

<input type="text" value="خیر"/>	<p>نیازمند کلیک شاگردان بر روی دکمه تحویل</p>
<input type="text" value="خیر"/>	<p>لازم است که شاگردان بیانیه تحویل تکلیف را بپذیرند</p>
<input type="text" value="هرچوقت"/>	<p>مجاز شدن تلافی مجدد</p>
<input type="text" value="نامحدود"/>	<p>حداکثر تعداد تلافی</p>

تنظیمات تحویل گروهی ▾

<input type="text" value="بله"/>	<p>شاگردان به صورت گروهی تحویل می دهند</p>
<input type="text" value="خیر"/>	<p>نیازمند گروه برای تحویل دادن</p>
<input type="text" value="خیر"/>	<p>نیازمند تحویل تمام اعضای گروه</p>
<input type="text" value="هرچ"/>	<p>اگر گروه مورد استفاده برای گروه بندی شاگردان</p>

نمره: تنظیمات مربوط به نوع نمره دهی تکلیف و سقف نمره را تعیین نمایید.

ارزیابی دانشجویان از طریق کوئیز با استفاده از ماژول آزمون

قرار دادن "ماژول آزمون" در محتوای درسی یک هفته آموزشی امکان سنجش دانشجویان توسط استاد را فراهم می سازد. امکان قراردادن انواع سؤالات در سیستم آموزش مجازی قرار داده شده است. همچنین این سؤالات میتواند در بانک سؤالات طبقه بندی و قرار بگیرد و مجددا در آزمون های دیگر از آن ها استفاده شود. ماژول آزمون اساتید را قادر به طراحی و تعیین آزمون هایی متشکل از سؤالی از انواع چند گزینه ای، جورکردنی، کوتاه جواب، عددی و غیره می کند. استاد می تواند اجازه دهد که بتوان چند بار در آزمون شرکت کرد و ترتیب سوال های آزمون به هم بریزد یا اینکه سوال ها به طور تصادفی از یک بانک سوال انتخاب شوند. می توان برای شرکت در آزمون محدودیت زمانی هم تعیین کرد.

قراردادن آزمون در محتوای آموزشی شامل دو مرحله می گردد:

۱- ایجاد آزمون

۲- ایجاد سؤالات و قراردادن آنها در آزمون

۱- ایجاد آزمون:

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 یا منبع" ماژول آزمون را انتخاب نمایید.

در صفحه ی باز شده تنظیمات مربوط به آزمون درخواست شده است این تنظیمات به شرح زیر می باشد.

عمومی: نام آزمون و توضیحات را وارد نمایید

زمانبندی: تاریخ شروع و پایان آزمون و زمانی که دانشجو در هنگام آزمون برای پاسخ دهی دارد را تعیین نمایید.
نمره: "نمره قبولی" را تعیین نمایید. "تعداد دفعات مجاز شرکت" در آزمون توسط یک دانشجو را تعیین نمایید. در صورتی که این میزان بیشتر از یک بار باشد باید تعیین کنید "روش نمره دادن" روی کدام حالت باشد.
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 پاس خدهی به عنوان نمره ی دانشجو در نظر گرفته میشود

باز شدن همه

عمومی

نام

توصیف

The screenshot shows a text editor window. At the top, there is a search bar. Below it is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent) and a dropdown menu. The main area is a large empty text box.

نمایش توضیح در صفحه درس

زمانبندی

نمره

رفتار سوال: در بخش "بهم ریختگی ترتیب سوال" گزینه بله را انتخاب نمایید تا سوالات برای هر دانشجو با ترتیب متفاوت از دیگری نمایش داده شود.

در بخش "چگونگی رفتار سوال" تعیین می کنید که بازخورد عمومی و اختصاصی که وارد کرده اید برای هر سوال در چه زمانی به دانشجو نمایش داده شود. بازخورد فوری به صورت بلافاصله بعد از جواب دادن هر سوال، بازخورد معوق پس از اتمام آزمون.

در بخش "Allow redo within an attempt" اگر بر روی حالت "student may redo another..." باشد به دانشجو این امکان را می دهد تا پس از دیدن بازخورد به همان سوال دوباره پاسخ دهد.

گزینه های مرور: تعیین می کنید که پاسخ ها و بازخورها در چه زمانی از آزمون نمایش داده شود. به طور مثال در صورتی که در تنظیمات قبلی مشخص کردید بازخورد فوری باشد، اما نمی خواهید درستی یا نادرستی جواب دانشجو نمایش داده شود در قسمت "در هنگام آزمون" همه تیک ها را برداشته و فقط تیک بازخورد عمومی و اختصاصی فعال باشد.

بازخورد کلی: 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 % ۸۰ و % ۱۰۰ باشد، خیلی خوب برای او نمایش داده می شود.

- اگر نمره ی دانشجو بین % ۶۰ و % ۸۰ باشد، خوب برای او نمایش داده میشود.

- اگر نمره ی دانشجو کمتر از % ۶۰ باشد، سومین پاسخ برای او نمایش داده میشود.

رفتار سؤال

بهم ریختن ترتیب گزینه ها

چگونگی رفتار سؤال ها

Allow redo within an attempt

هر بار شرکت در آزمون از ادامه دفعه قبل باشد

نمایش کمتر...

بهره

بازخورد فوری

o another version of any finished question

خیز

گزینه های مرور

در هنگام آزمون

پاسخ ارائه شده

درستی پاسخ

جمع نمره

بازخورد اختصاصی

بازخورد عمومی

پاسخ درست

بازخورد کلی

پس از شرکت، وقتی که آزمون هنوز باز است

پاسخ ارائه شده

درستی پاسخ

جمع نمره

بازخورد اختصاصی

بازخورد عمومی

پاسخ درست

بازخورد کلی

بلافاصله بعد از شرکت در آزمون

پاسخ ارائه شده

درستی پاسخ

جمع نمره

بازخورد اختصاصی

بازخورد عمومی

پاسخ درست

بازخورد کلی

پس از انجام تنظیمات گزینه "ذخیره و بازگشت به درس" را بزنید.

۲- قراردادادن سوالات در آزمون

به صفحه درس رفته و بر روی آزمون کلیک نمایید. سپس گزینه "ویرایش محتوای آزمون" را انتخاب کنید.

هنوز سؤالی اضافه نشده است

ویرایش محتوای آزمون

بازگشت به درس

در این حالت صفحه ای برای شما ظاهر می شود. تیک "بهم ریختن ترتیب سوالات" را بزنید. منو باز شوند گزینه "اضافه کردن" را باز کنید.

ویرایش آزمون: تست

تعداد سؤال ها: ۵ | این آزمون باز است

انتخاب کردن چند مورد یا هم

صفحه بندی مجدد

تخفیف نمره: 10.00

تخفیر

جمع نمرات: 0.00

بهم ریختن ترتیب سؤال ها

اضافه کردن

یک سؤال جدید

از بانک سؤال

یک سؤال تصادفی

۳ حالت برای اضافه کردن سوال وجود دارد:

یک سوال جدید: با انتخاب این گزینه لیستی از انواع سوالات به صورت چهار گزینه ای، درست و غلط، محاسباتی و ... باز می شود. با انتخاب هرکدام از آنها می توانید یک سوال جدید تعریف نمایید.



بانک سوال: در حالتی که شما قبلاً در بانک سوال، سوالاتی را اضافه کرده اید، می توانید از این قسمت سوالات یک یا چند طبقه را به صورت یکجا به آزمون اضافه نمایید.



یک سوال تصادفی: در این حالت شما می توانید مجموعه ای از سوالات را انتخاب کنید و تعیین نمایید تعداد مشخصی سوال از این مجموعه به صورت تصادفی در هر بار آزمون انتخاب و به هر دانشجو نمایش داده شود. بدین ترتیب سوالات کاملاً برای هر دانشجو متفاوت از دیگری خواهد بود.

اضافه کردن یک سوال تصادفی به انتهای آزمون

طبقه موجود طبقه جدید

طبقه

بیشتر فرض برای اندیشه اسلامی 2

سوال های تعریف شده در زیر طبقه ها هم نمایش داده شوند

برجسبها

هر برجسبی

جستجو

تعداد سوال های تصادفی

1

سوال هایی که با این فیلتر منطبق هستند: 0

انصراف

اضافه کردن سوال تصادفی

ویرایش مجدد محتوای آزمون

در صورتی که آزمونی ساخته اید اما نیاز به ویرایش مجدد دارد، آزمون را انتخاب کرده و بر روی علامت تنظیمات در گوشه بالا سمت چپ کلیک نمایید. سپس گزینه "ویرایش محتوای آزمون" را انتخاب نمایید.

توجه: در صورتی که دانشجویی در آزمون شرکت کرده باشد امکان تغییر سوالات وجود ندارد و نیاز به ایجاد آزمون جدید است.

آزمون تستی

باز نویسی

باز نویسی های مربوط به گروه ها

باز نویسی های مربوط به کاربران

ویرایش محتوای آزمون

بیشتر نمایش

نتایج

نمرات

پاسخ های مفصل

Statistics

نمرده های دستی

نقش های نسبت داده شده محلی

مجوزها

بررسی مجوزها

فیلترها

نحوه محاسبه نهای نهایی نمره: بیشترین نمره

فعالیت شرکت در آزمون: 4

نتایج خلاصه دفعه های قبلی شرکت شما در آزمون

وضعیت	تلاش
در جریان	بیشتر نمایش

ادامه آخرین دفعه شرکت در آزمون

مشاهده ی نتایج آزمون دانشجویان

جهت مشاهده نتایج آزمون، استاد باید بر روی آزمون کلیک کرده و بر روی علامت تنظیمات در گوشه بالا سمت چپ کلیک نماید. سپس گزینه "نتایج" را انتخاب کنید.

آزمون تستی

در صفحه باز شده می‌توانید تنظیم کنید که گزارش نتایج آزمون شامل چه مواردی باشد. مانند دانشجویانی که در آزمون شرکت کرده‌اند یا شرکت نکرده یا همه دانشجویان.

و اینکه نتایج شامل چه نوع تلاش‌هایی باشد: در جریان، از موعد گذشته، پایان یافته، هرگز تحویل داده نشده پس از مشخص نمودن کلیه موارد بر روی "ایجاد گزارش" کلیک نمایید تا گزارش به شما نشان داده شود. می‌توانید با استفاده از قسمت "دریافت داده‌های جدول" گزارش را به صورت فایل اکسل دانلود نمایید.

چه مواردی در گزارش شامل شوند

<input type="checkbox"/>	شامل تلاش‌های
<input type="checkbox"/>	شامل تلاش‌های
<input checked="" type="checkbox"/>	در جریان
<input checked="" type="checkbox"/>	از موعد گذشته
<input checked="" type="checkbox"/>	پایان یافته
<input checked="" type="checkbox"/>	هرگز تحویل داده نشده
<input type="checkbox"/>	حداکثر یک تلاش پایان یافته بازای هر کاربر نشان داده شود (بیشترین نمره)
<input type="checkbox"/>	که دوباره نمره داده شده است / علامت خورده است که باید دوباره نمره داده شود

گزینه‌های نمایش

<input type="text" value="30"/>	تعداد تلاش‌های نمایش داده شده در هر صفحه:
<input type="text" value="پله"/>	نمره‌های مربوط به هر سؤال
<input type="button" value="نمایش گزارش"/>	

نمره دهی دستی آزمون

جهت نمره دهی پاسخ‌های دانشجویان به صورت دستی برای آزمون‌هایی که سوالات به طور مثال به صورت تشریحی هستند بر روی آزمون کلیک نمایید، سپس بر روی علامت تنظیمات در گوشه بالا سمت چپ کلیک کرده و گزینه "نمره دهی دستی" را انتخاب نمایید.

توجه: اگر سوالات از نوعی باشند که سیستم خود به خود نمره را محاسبه می کند، در این قسمت سوالات به شما نمایش داده نمی شود.

آزمون تستی

نحوه محاسبه نمره: بیشترین نمره

دفعات شرکت در آزمون: 4

نتایج خلاصه دفعه‌های قبلی شرکت شما در آزمون

وضعیت	تلاش
در جریان	بیش‌نمایش

- بیکربندی
- بازنویسی‌های مربوط به گروه‌ها
- بازنویسی‌های مربوط به کاربران
- ویرایش محتوای آزمون
- بیش‌نمایش
- نتایج
- نمرات
- پاسخ‌های مفصل
- Statistics
- نمردهی دستی
- نقش‌های نسبت داده شده محلی
- مجوزها

ایجاد طبقه در بانک سوال هر درس

جهت دسترسی به بانک سوالات هر درس و افزودن سوال به آن در صفحه همان درس بر روی علامت تنظیمات در گوشه بالا سمت چپ صفحه کلیک نمایید و گزینه **"بیشتر"** را انتخاب کنید.

اندیشه اسلامی 2 (نبوت و امامت)

میز کار / درس‌های من / اندیشه اسلامی 2

- بیکربندی
- اتمام ویرایش
- تکمیل درس
- لغو ثبت‌نام در «اندیشه اسلامی 2»
- فیلترها
- بیکربندی دفتر نمره
- اهداف درس
- بشکاف‌گیری
- بازبینی
- وارد کردن
- Share
- بازنشانی
- بیشتر...

جلسه اول: چگونگی تشکیل کنیسه ها

دانلود کلاس درس

ویدئو جلسه اول (آشنایی با تاریخ دین مسیحیت)

در بخش بانک سوال بر روی **"طبقه"** کلیک نمایید.

بانک سوال

سوال‌ها
طبقه‌ها

ورود

صدور

حال در قسمت پایین صفحه **"طبقه مادر"** و **"نام طبقه"** جدید را نوشته و گزینه **"ایجاد طبقه"** را بزنید.

ایجاد طبقه ▾

طبقه مادر ? بیشترغرض برای اندیشه اسلامی 2

نام !

اطلاعات طبقه

ایجاد طبقه

افزودن سوال به هر طبقه درسی و ویرایش سوالات موجود در بانک سوال هر درس در بخش بانک سوال بر روی "سوال" کلیک نمایید.

بانک سؤال

سوالها

طبقه‌ها

ورود

صدور

یک طبقه را انتخاب نمایید. سوالات موجود در آن طبقه نمایش داده می شود. می توانید با کلیک بر روی "علامت تنظیمات" مقابل هر سوال، اقدام به ویرایش آن سوال نمایید. جهت ایجاد سوال جدید در طبقه مورد نظر گزینه "تعریف سوال جدید" را بزنید.

بانک سؤال

یک طبقه را انتخاب کنید: میحت 1 - فصل 1 (9)

فیلتر کردن بر اساس برجسب...

نشان داده متن سوال در لیست سوالها

گزینه های جستجو ▾

سوال های موجود در زیر طبقه ها هم نشان داده شوند

سوال های قدیمی هم نشان داده شوند

تعریف یک سؤال جدید ...

نام نام خانوادگی تاریخ

انجام خدمات طراحی ، اجرا و نظارت توسط متخصص حقا

انجام خدمات طراحی ، اجرا و نظارت توسط متخصص حقیقی و حقوقی از دامنه ی کاربرد کدامیک از مباحث مقررات ملی ساختمان می باشد؟

تهویه مطبوع با کنترل کدامیک از عوامل زیر ، هوای داخ

تهویه مطبوع با کنترل کدامیک از عوامل زیر ، هوای داخل ساختمان را مناسب برای زندگی انسان می نماید؟

در کدامیک از مباحث زیر به شیوه های مناسب اتیار کرد

راهنمای افزودن فایل سوال چهار گزینه ای به بانک سوالات

افزودن فایل سوالات به بانک سوال

- ۱- در بخش ورود- قسمت قالب فایل- تیک گزینه قالب Aiken را بزنید.
- ۲- در قسمت عمومی- طبقه ورودی را بر روی طبقه فصل مورد نظر بگذارید.
- ۳- در قسمت ورود سوال- فایل txt سوال را انتخاب کرده و گزینه وارد کردن را بزنید.

افزودن عکس و اشاره به سوالات

- ۴- به بخش سوال ها بروید
- ۵- طبقه فصل مورد نظر از آن درس را انتخاب کنید.
- ۶- بر روی علامت ویرایش (چرخ دنده) روبروی هر سوال کلیک نمایید
- ۷- در بخش متن سوال- بعد از متن سوال یک اینتر زده و از قسمت علامت عکس - عکس مربوط به همان سوال را وارد نمایید
- ۸- گزینه ذخیره تغییرات در پایین صفحه را بزنید.
- ۹- در قسمت بازخورد عمومی اشاره آن سوال را وارد نمایید
- ۱۰- گزینه ذخیره تغییرات در پایین صفحه را بزنید. (این موارد را برای تمام سوالات انجام دهید)

قالب فایل

- سؤال با جواب‌های جاگذاری شده (cloze)
- قالب برنامه Examview
- قالب برنامه WebCT
- قالب جای خالی
- قالب Aiken**
- قالب Blackboard
- قالب Gift
- قالب XML مدل

عمومی

طبقه ورودی: بیش فرض برای اندیشه اسلامی 2

دریافت طبقه از فایل دریافت زمینه از فایل

خطا اگر نمره در لیست نیابند

بله

تولف در صورت بروز خطا

ورود سوالها از فایل

وارد کردن: انتخاب یک فایل...

راهنمای ایجاد فایل txt سوالات چهار گزینه ای

۱- برای سوالات هر فصل یک فایل جدا ایجاد نمایید.

۲- سوالات را به صورت سوال نمونه زیر در فایل txt وارد نمایید

بند قائم بین قطعات بنایی که با ملات یا دوغاب پر می شوند، چه نام دارد؟

A. بند کله

B. بند گلویی

C. بند بستر

D. بند انگشتی

ANSWER: A

نکته: در متن سوال و گزینه ها علامت (.) نباشد. تمام متن سوال پشت سر هم نوشته و بین متن اینتر زده نشود. گزینه ها هرکدام با یک اینتر از هم جدا شده باشد. نام گذاری گزینه ها دقیقا مانند نمونه به صورت ABCD و یک نقطه و اینتر بعد از آن باشد. جواب سوال حتما به صورت نمونه باشد. سوال بعد را با زدن یک اینتر وارد نمایید.

۳- جهت ذخیره فایل از قسمت فایل گزینه save as را انتخاب کنید.

۴- نام فایل را به صورت انگلیسی وارد نمایید

۵- در قسمت encoding بر روی utf8 قرار داده و save را بزنید.

راهنمای ایجاد آزمون چهار گزینه ای

ایجاد آزمون

۱- کلیک بر روی قسمت درس ها در قسمت هدر بالای سایت و انتخاب طبقه و درس مورد نظر

۲- در صفحه درس- منوی اقدامات (علامت چرخ دنده کنار عنوان درس) را باز کنید- گزینه شروع ویرایش را بزنید.

۳- در هر فصل قسمت اضافه کردن یک فعالیت یا منبع را کلیک نمایید- تیک آزمون را زده و گزینه اضافه کردن را بزنید.

۴- نام آزمون را وارد کرده و گزینه ذخیره و نمایش را بزنید.

۵- قسمت ویرایش محتوای آزمون را انتخاب نمایید.

۶- تیک گزینه بهم ریختن ترتیب سوالات را بزنید.

۷- گزینه اضافه کردن را باز کرده و گزینه بانک سوالات یا سوال تصادفی را انتخاب کنید.

۸- در صورتی که تعداد سوالات آن فصل ۱۰ عدد یا کمتر است گزینه بانک سوال را انتخاب نمایید. طبقه فصل مورد نظر را انتخاب کرده. پس از نمایش تمام سوالات تیک مربع کنار نوع را زده تا همه سوالات تیک بخورد و گزینه اضافه کردن را بزنید.

۹- در صورتی که تعداد سوالات بیشتر از ۱۰ عدد بود. گزینه یک سوال تصادفی انتخاب کنید. طبقه فصل مورد نظر را انتخاب کنید. بخش تعداد سوال تصادفی را بر روی ۱۰ بگذارید. اضافه کردن را بزنید. (بدین ترتیب در هربار شرکت

در آزمون از بین تمام سوالات آن فصل ۱۰ سوال به صورت تصادفی نمایش داده می شود)



ویرایش مجدد محتوای آزمون ۴ گزینه ای:

۱۰- بر روی آزمون کلیک نمایید

۱۱- بر روی منوی اقدامات (علامت چرخ دنده روبروی نام آزمون) کلیک نمایید و گزینه ویرایش محتوای آزمون را انتخاب کنید.

۱۲- سوالات را حذف یا اضافه نمایید.

