

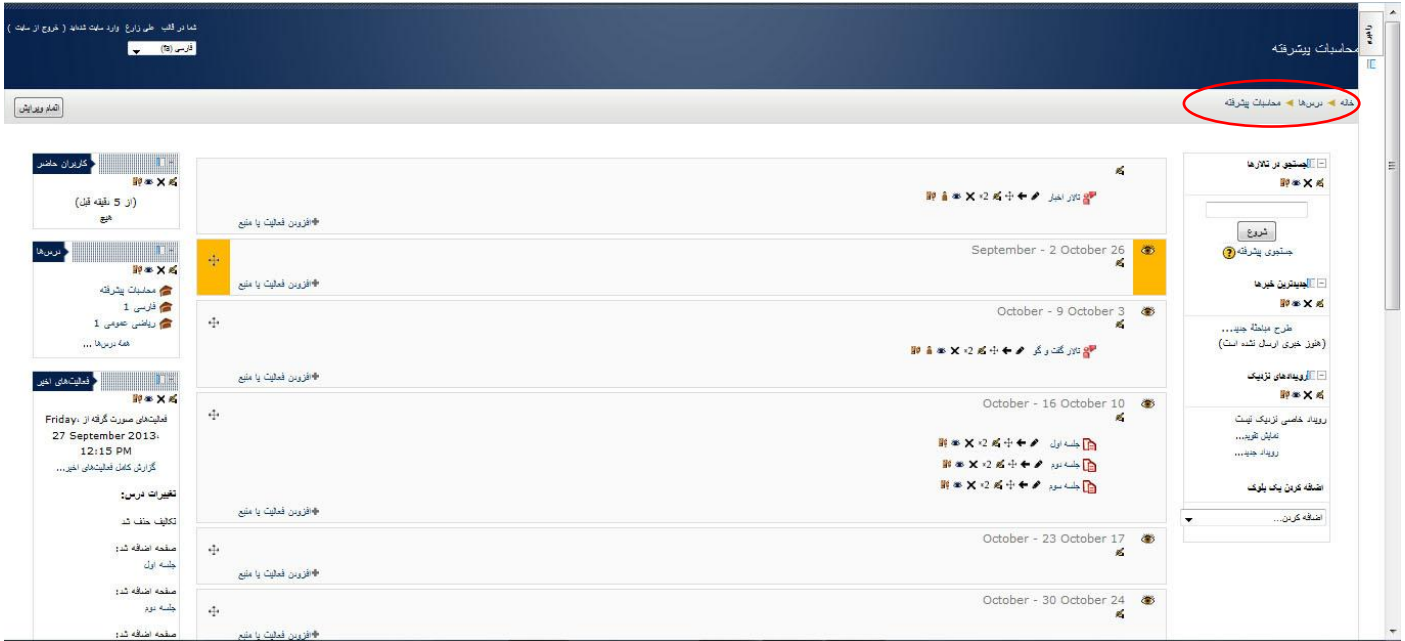
البرجمن الرستم

فهرست مطالب

۳	۱- نگاه نخست به یک دوره
۳	۱.۱- طرح بندی دوره
۴	۱.۲- بلاکها
۴	۱.۲.۱- بلاک شرکت کنندگان
۴	۱.۲.۲- بلاک فعالیتها
۴	۱.۲.۳- بلاک دوره های من
۵	۱.۲.۴- بلاک آخرین اخبار
۵	۱.۲.۵- بلاک فعالیتهای اخیر
۵	۱.۲.۶- بلاک کاربران حاضر
۵	۱.۲.۷- بلاک جستجو
۵	۱.۳- ستون میانی
۶	۲- حالت ویرایش
۷	۲.۱- منوی افزودن منبع جدید
۸	۲.۱.۱- وارد کرد یک برچسب یا نام
۸	۲.۱.۲- طراحی یک صفحه متنی جدید:
۸	۲.۱.۳- طراحی یک صفحه وب جدید:
۹	۲.۱.۴- لینک به یک فایل یا یک سایت اینترنتی (صفحه وب):
۱۰	۲.۲- منوی ایجاد یک فعالیت
۱۰	۲.۲.۱- توضیح خلاصه ابزارها

۲.۳- ایجاد و مدیریت محتوای درسی	۱۱
۲.۳.۱- نوشتن یک صفحه متنی (طراحی یک صفحه متنی جدید)	۱۱
۲.۳.۲- افزودن یک صفحه وب	۱۱
۲.۳.۳- برقراری ارتباط با فایل یا سایت	۱۱
۲.۳.۳.۱- بارگذاری پرونده‌های دیگر	۱۲
۳- چگونگی ایجاد یک تکلیف	۱۳
۴- آزمون	۱۵
۴.۱- چگونگی ایجاد یک آزمون	۱۵
۴.۱.۱- ایجاد بدنه آزمون	۱۵
۴.۱.۱.۱- مهمترین انواع سؤالات	۱۶
۴.۲- مدیریت آزمون‌ها	۱۶
۵- استفاده از محلهای هم‌اندیشی، گفتگوها	۱۶
۵.۱- ایجاد انجمن	۱۷

۱- نگاه نخست به یک دوره



۱.۱- طرح‌بندی دوره

در بالاترین قسمت صفحه، نوار وظیفه‌ای است که با لینک به نامهای تمامی صفحاتی که پیمایش کرده ایده، پر شده است. این لینک‌ها مشخص می‌کند که شما در کجای دوره قرار دارید و به راحتی امکان بازگشت به صفحات قبلی را برای شما میسر می‌کند.

در پایین قسمت نوار میله‌ای سه ستون وجود دارد که در شکل هم نشان داده شده است. ستونهای سمت چپ و سمت راست شامل بلاکهای ابزار هستند و بلاک وسط شامل محتوا و فعالیت‌های دوره شماست.

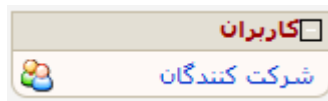
همانگونه که عنوان شد بلاکهایی در سمت چپ و راست وجود دارند. می بایست توجه داشت که تعداد و مکان این بلاکها ممکن است در دوره های مختلف، تفاوت داشته باشد.

در ادامه این بلاکها توضیح داده شده است

۱.۲- بلاکها

۱.۲.۱- بلاک شرکت کنندگان

در این بلاگ شما و دانشجویانتان می توانید پروفایلهای شخصی دیگر شرکت کنندگان در دوره را ببینید و ببینید که چه کسانی عضو این دوره هستند.



۱.۲.۲- بلاک فعالیتها

در این بلاک کلیه فعالیت های کلاس از قبیل کلاس مجازی و تمرینات و دیگر فعالیت های موجود در سیستم نشان داده می شود



۱.۲.۳- بلاک دوره های من

این بلاک شامل لیستی از تمام دروسی است که شما بعنوان استاد، استادیا و یا فراگیر در آن ثبت نام شده اید. برای ارتباط با دوره های خود می توانید روی نام درس در این بلاک کلیک کنید.



۱.۲.۴- بلاک آخرین اخبار



آخرین موارد اضافه شده به بلاک اخبار را لیست می کند. از جمله این اخبار، خبرهای مهم مربوط به دوره های مورد تدریس شماست.

۱.۲.۵- بلاک فعالیتهای اخیر ۱



آخرین پیامهای ارسالی و آخرین فایل های بار شده توسط شما و دانشجویانتان را لیست می کند.

۱.۲.۶- بلاک کاربران حاضر



لیست کاربران حاضر شده در ۵ دقیقه قبل را نشان می دهد.

۱.۲.۷- بلاک جستجو



بلاک بعدی، بلاک جستجو است. در حال حاضر، با وارد کردن یک متن در تنها فیلد متنی شما یا دانشجویان می توانید در بین فعالیت ها جستجو کنید.

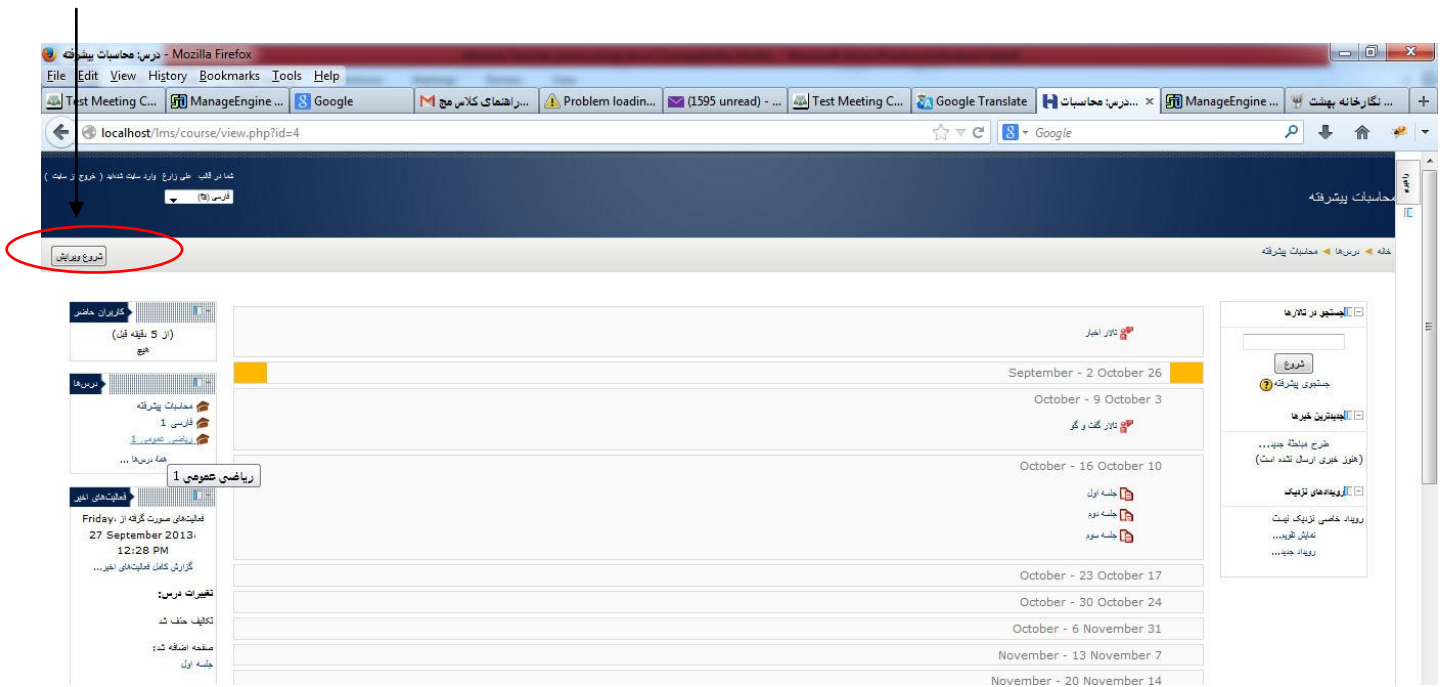
۱.۳- ستون میانی

ستون میانی جایی است که برای انجام عملیات جاری شما وجود دارد. اینجا مکانی است که شما تمام محتوای و فعالیتهای خود را از جمله، کلاس مجازی، امتحانات و دروس را برای دسترسی دانشجویان، اضافه می نمایید.

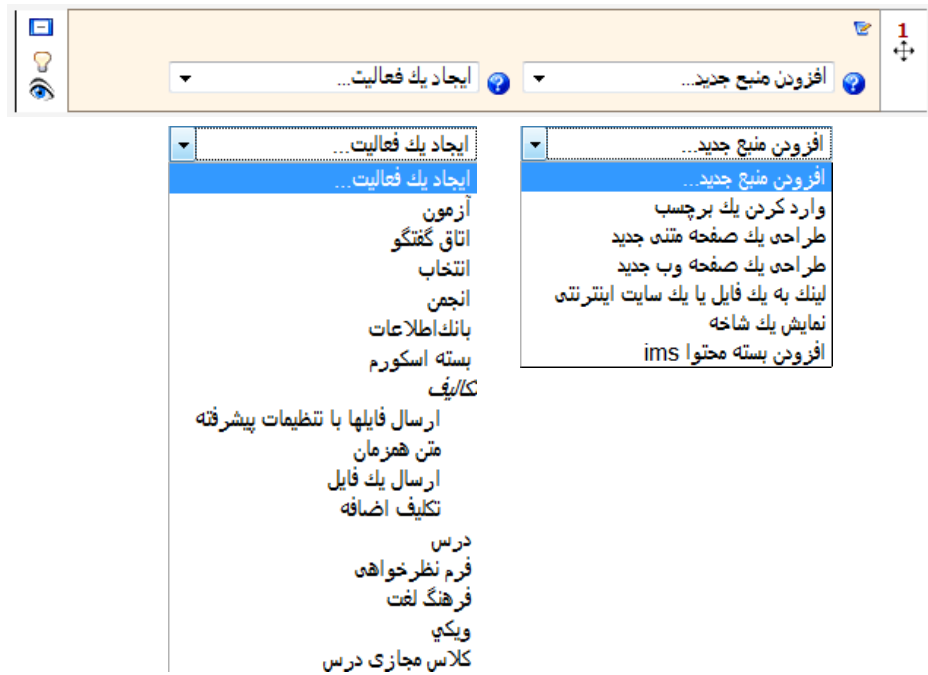
¹ - Recent Activity

۲- حالت ویرایش

برای شروع فرایند ویرایش محیط درس، لازم است ابتدا **دکمه فعال کردن ویرایش** را فعال کنید، اینکار به شما اجازه افزودن منابع و فعالیتها به کلاس را می دهد. کلیک بر روی این لینک لیستی از گزینهها را برای شما فعال می کند.

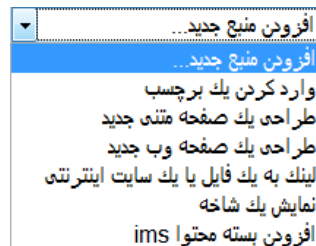


هر بلاک محتوا، در ستون وسطی خود، دو منوی کشویی دارد. در سمت راست، منوی افزودن منبع ابزارهایی را در اختیار شما می‌گذارد که محتواهای ثابت مانند صفحات وب و مستندات از قبیل فایلها را اضافه کنید. در سمت چپ، منوی ایجاد فعالیت ابزارهایی را به شما می‌دهد که فعالیتهایی مانند کلاس مجازی، امتحان، درس، تکلیف و تمرین را اضافه کنید.



۲.۱- منوی افزودن منبع جدید

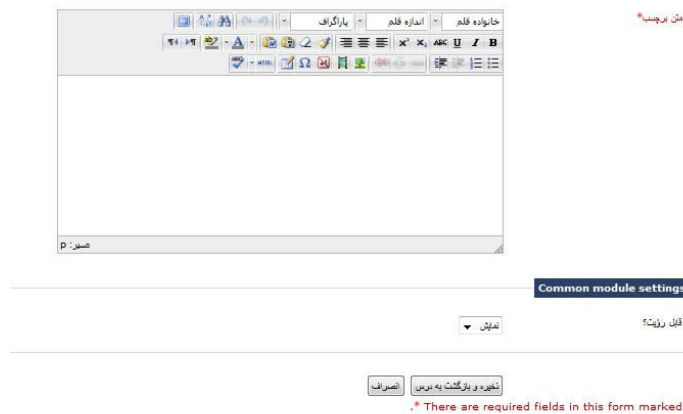
منوی افزودن منبع جدید ابزارهایی را در اختیار شما قرار می‌دهد که بتوانید محتوای درس خود را وارد نمایید. روشهای مختلفی وجود دارد که شما می‌توانید محتوای خود را مستقیماً از طریق Lms ایجاد کنید، یا به محتوایی که قبلاً بارگذاری کرده‌اید، لینک



بدهید.

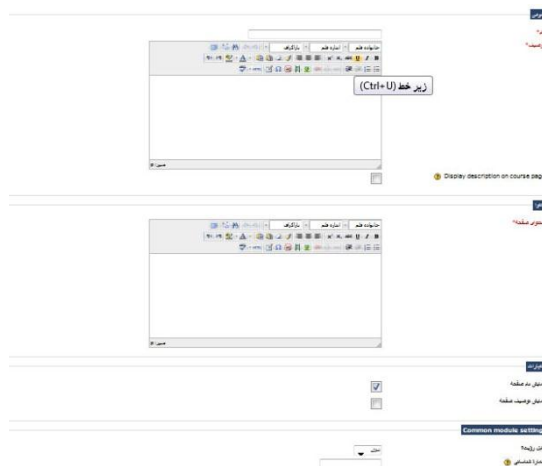
۲.۱.۱- وارد کرد یک برچسب یا نام

شما می توانید برای سازماندهی صفحه اصلی دوره، از برچسبهای نامگذاری استفاده کنید. تنها کاری که آنها انجام می دهند، ایجاد یک برچسب در کنار بلاک است.



۲.۱.۲- طراحی یک صفحه متنی جدید:

در اینجا شما می توانید یک صفحه متنی ساده ایجاد کنید در این حالت گزینه‌های اختیاری زیادی برای قالب بندی ندارید. اما در عوض این ابزار بسیار ساده است.

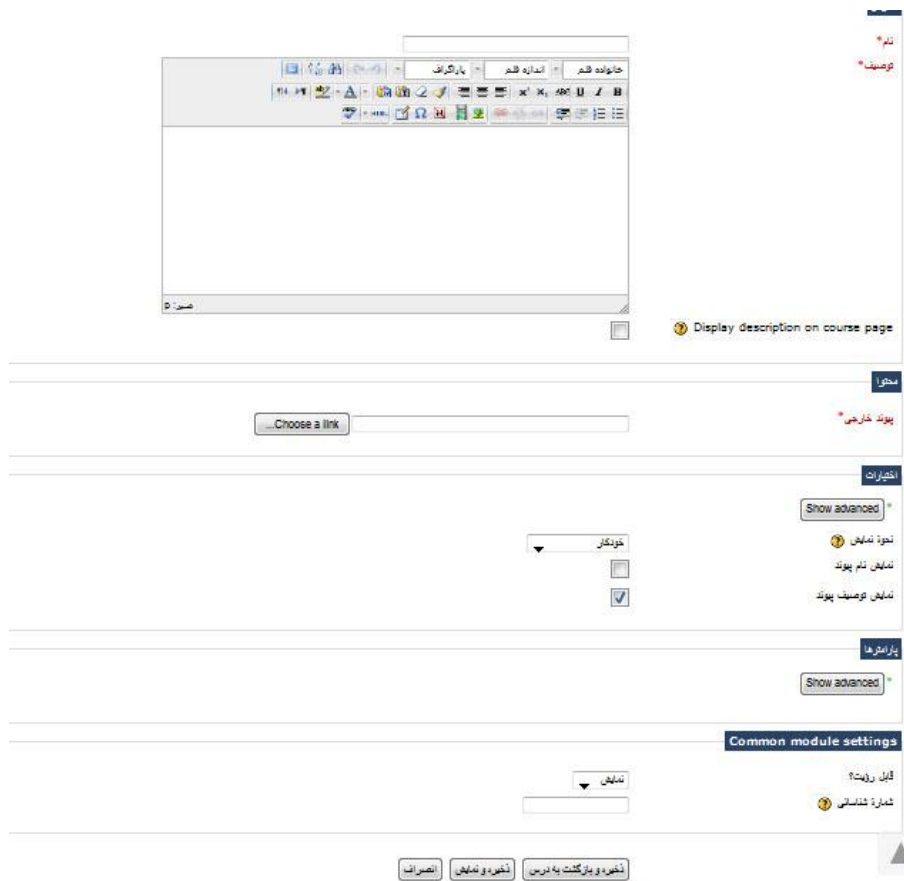


۲.۱.۳- طراحی یک صفحه وب جدید:

اگر شما به گزینه‌های قالب بندی دیگری نیاز دارید، می توانید یک صفحه وب ایجاد کنید.

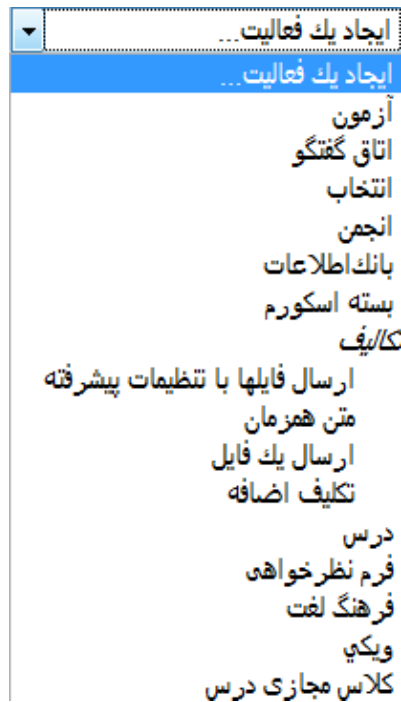
۲.۱.۴- لینک به یک فایل یا یک سایت اینترنتی (صفحه وب):

اگر می خواهید مستندات درسهایتان را که با پسوندهای دیگری است، بارگذاری کنید، می توانید آنها را در **lms** ذخیره کنید، همچنین شما می توانید به راحتی لینکهایی به سایتهای دیگر خارج از دوره **lms**، ایجاد کنید. این اقدامات از طریق این گزینه امکانپذیر خواهد بود.



۲.۲- منوی ایجاد یک فعالیت

منوی « ایجاد یک فعالیت » نشان داده شده در شکل، امکان افزودن ابزارهای تعاملی به دوره شما را فراهم می کند .



جدول ذیل هر یک از ابزارها را شرح می دهد.

۲.۲.۱- توضیح خلاصه ابزارها

عنوان ابزار	شرح و توضیح
تکلیف (تکالیف)	وظیفه‌ای اصلی که شما شرح می دهید تا دانشجویان آن را انجام دهند و نمره‌ای بگیرند.
انتخاب	یک رأی‌گیری ساده قابل نمایش در یک بلاک محتوا
انجمن	تابلوی یک بحث جهت‌دار. این یک ابزار قدرتمند ارتباطی است.
فرهنگ لغت	یک فرهنگ لغت برای اصطلاحات که می توانید برای هر هفته، یا هر موضوع، یا کل دوره آن را تعریف کنید

درس	مجموعه‌ای از مواد درسی مرتب شده است که با استفاده از سؤالاتی مشخص می‌کند مطلب درسی بعدی که دانشجو می‌تواند ببیند، کدام است.
آزمون	امکان برگزاری یک امتحان کوچک (کوئیز) تحت وب.
SCORM	یک بسته استاندارد برای محتواهای آموزشی است. حال حاضر ابزارهایی دارد که اجازه بارگذاری محتواهایی که تحت SCORM بسته‌بندی شده‌اند، فراهم می‌کند.

۲.۳-۱ ایجاد و مدیریت محتوای درسی

۲.۳.۱-نوشتن یک صفحه متنی (طراحی یک صفحه متنی جدید)

صفحه متنی یک نمونه صفحه متن ساده است با قالب‌بندی حداقل، مانند شکل. شما می‌توانید پاراگراف‌ها یا فضای خالی را به آن اضافه کنید. (از این ابزار ویا ابزار «طراحی یک صفحه وب جدید» برای ارائه مطالب متنی با حجم کم استفاده نمایید)

۲.۳.۲-افزودن یک صفحه وب

افزودن یک صفحه متنی ساده، تنها راه برای اضافه کردن مطالب متنی کم حجم نیست. شما می‌توانید به آسانی از یک ویراستار برای ایجاد مستندات استفاده کنید. با کمک «طراحی یک صفحه وب جدید» می‌توانید متنی را ایجاد و ابزارهای صفحه‌آرایی را برای ساختن آن بکار گیرید.

۲.۳.۳-برقراری ارتباط با فایل یا سایت

شما می‌توانید هر محتوای دیجیتالی را که در نرم‌افزارهای دیگر ساخته‌اید، ذخیره و بارگذاری کنید. شما همچنین می‌توانید ارتباط با سایر سایت‌ها را به درستان اضافه کنید تا دانشجویان به وب‌سایت‌های مهم مرجع دسترسی داشته باشند.

۲.۳.۳.۱- بارگذاری پرونده‌های دیگر

شما می‌توانید هر نوع از فایل‌های الکترونیکی را که دوست دارید بارگذاری کنید و تنها کاری که شما باید انجام دهید اطمینان پیدا کردن از این موضوع است که دانشجویانتان بتوانند به کمک نرم‌افزارهایی که در کامپیوترشان دارند، به آنها دسترسی داشته باشند.

وقتی که شما فایلی را به محیط فایل‌های خود افزودید شما به آسانی می‌توانید آن فایل را به عنوان یک مرجع برای دانشجویان قرار دهید.

در حالت ویرایش قرار بگیرید و گزینه "لینک به یک فایل یا یک سایت اینترنتی" را از منوی "افزودن یک منبع جدید" در بلوک محتویات یعنی جایی که می‌خواهید پیوندی به فایل بزنید انتخاب کنید.

روی صفحه ظاهر شده بر روی دکمه‌ی "انتخاب یا ارسال یک فایل" کلیک کنید. پنجره جدیدی را خواهید دید که در آن محیط فایلها با ساختار پوشه هویداست.


فایلی که می‌خواهید آن را به محیط فایلها اضافه کنید پیدا کنید. شما همچنین می‌توانید در صورت نیاز فایل جدیدی را در این قسمت، بارگذاری کنید.

نام	اندازه	تاریخ تغییر	فعالیت
Karbord_Ravanshenasi	69.5 مگابایت	08 اسفند 1389, PM 02:43	تغییر نام
supliment_resources	405.7 کیلوبایت	08 اسفند 1389, PM 02:43	تغییر نام
Course_Structure_Educational_Psychology.pdf	51 کیلوبایت	08 اسفند 1389, PM 02:43	انتخاب تغییر نام
Karbord_Ravanshenasi_Tabatabaei.png	26.7 کیلوبایت	08 اسفند 1389, PM 02:43	انتخاب تغییر نام

فایل‌های انتخابی را...

ارسال فایل لغو همه موارد انتخاب همه موارد ایجاد فولدر

۳- چگونگی ایجاد یک تکلیف

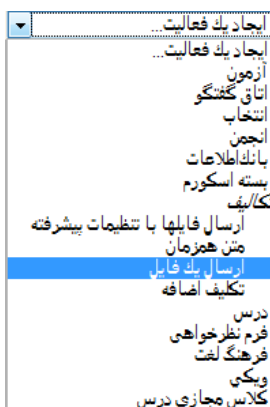
ابزار تکلیف که با علامت  نمایش داده می شود شامل فعالیتی است که فراگیران انجام داده و تحویل می دهند. معمولاً ارسال تکلیف دارای محدودیت زمانی بوده که شروع و پایان این محدوده زمانی در تقویم سیستم و همچنین در منوی رویدادهای آینده نزدیک نمایش داده می شود

ایجاد تکلیف (بصورت ارسال فایل):

۱. دکمه “فعال کردن ویرایش” را کلیک کنید.

۲. از منوی “ایجاد یک فعالیت” بخش تکالیف نوع تکلیفی که مایل به ایجاد آن هستید انتخاب کنید. (در این قسمت توضیحات مربوط به نوع تکلیف بصورت ارسال یک فایل می باشد اما بطور کلی برای انواع دیگر نیز تنظیمات مشابه است)

- امکان تعریف ۴ نوع تکلیف در سیستم وجود دارد که به ترتیب محبوبیت عبارتند از:



- ارسال یک فایل
- متن همزمان (آنلاین)
- تکلیف اضافه
- ارسال فایلها با تنظیمات پیشرفته

۳. بر روی صفحه نشان داده شده، در قسمت نام تکلیف به تکالیف خود نام معناداری اختصاص دهید.

۴. در ناحیه شرح تکلیف ، تکالیف خود را شرح دهید

۵. معیار و مقیاس نمره گذاری برای تکالیف را مشخص کنید. (رتبه یا نمره)

۶. تاریخ و زمان تحویل تکالیف را مشخص کنید. (زمان در دسترس قرار گرفتن و آخرین مهلت انجام تکلیف)

۷. اگر می خواهید به فراگیران امکان ارسال تکالیف پس از پایان مهلت تعیین شده را داشته باشند گزینه جلوگیری از

ارسالهای متاخر را به خیر تنظیم نمایید.

۸. اگر می خواهید به فراگیران امکان انجام اصلاحات متعدد و ارسال مجدد فایل را بدهید گزینه امکان ارسال مجدد را به،

بله ، تنظیم نمایید.

۹. ماکزیمم حجم فایل های ارسالی را مشخص کنید.

۱۰. در نهایت “ذخیره و بازگشت به دوره” و یا “ذخیره و نمایش” را کلیک کنید.

تکالیف شما در صفحه اصلی درس شما ظاهر و به تقویم درسی تان اضافه خواهد شد.

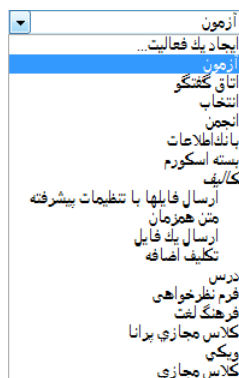
۴-آزمون

بررسی میزان کارایی، جزء مهمی از یک محیط یادگیری است، و ارزشیابی (۲) یکی از مهمترین امور در مباحث آموزشی است. یک تست خوب می تواند اطلاعات مهمی را در مورد دانشجو به شما ارائه دهد.

۴.۱-چگونگی ایجاد یک آزمون

۴.۱.۱-ایجاد بدنه آزمون

۱. بر روی دکمه “فعال کردن ویرایش” کلیک کنید.
۲. در جایی که می خواهید لینکی به آزمون قرار دهید از محتویات منوی باز شده آزمون را انتخاب کنید.



۳. تنظیماتی را که می خواهید برای آزمون از آن استفاده کنید را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه “ذخیره و نمایش” کلیک کنید.

با یکبار کلیک شما روی دکمه “ذخیره و نمایش” شما دومین صفحه ویرایش را می بینید که قادرید سوالات آزمون را بنویسید و یا انتخاب کنید.

۴.۱.۱.۱-مهمترین انواع سؤالات

۱. چند گزینه‌ای
۲. صحیح/غلط
۳. جور کردنی
۴. کوتاه پاسخ
۵. مقاله

۴.۲-مدیریت آزمون‌ها

وقتی دانشجو شروع به آزمون دادن می‌کند شما مقدار زیادی از اطلاعات را در دسترس دارید. اگر روی گزینه نتایج کلیک کنید گزارش کاملی از آزمون به شما ارائه خواهد شد. در اینجا می‌توانید هر آزمون را به صورت جداگانه همراه جواب‌ها مشاهده کنید.

اطلاعات	نتایج	بیش نمایش	ویرایش
مرور کلی	رتبه‌دهی مجدد	رتبه‌بندی به صورت دستی	تحلیل این آزمون
مشاهده تمامی نمرات			

۵-استفاده از محلهای هم‌اندیشی^۳، گفتگوها^۴

هم‌اندیشی (Forum) یک ابزار قدرتمند ارتباطی در نرم‌افزار LMS است. می‌توان آن را به صورت یک تخته سیاه فرض کرد که شما و دانشجویانتان را قادر به ارسال پیام برای یکدیگر در عین حال حفاظت از مسیر پیامهای شخصی می‌سازد. هم‌اندیشی به شما و دانشجویانتان این امکان را می‌دهد که در هر زمان و از هر مکانی با اتصال به اینترنت با یکدیگر ارتباط برقرار کنید. مکالمات با گذشت زمان پیشرفت می‌کنند و خوانندگان می‌توانند به سادگی با خواندن صفحات، مکالمات را پیگیری کنند.

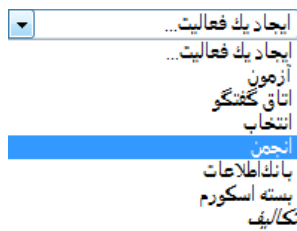
³ - Forums

⁴ - Chats

افرادی که از کامپیوتر استفاده می کنند آن را مکالمات «غیر همزمان» به معنی «رخ ندادن در یک زمان» می نامند. به دلیل این که هم اندیشیها غیرهمزمان هستند، دانشجویان برای آماده کردن پاسخ زمان دارند.

۵.۱- ایجاد هم اندیشی

برای اضافه کردن یک هم اندیشی به کلاس خود:



۱. دکمه “فعال کردن ویرایش” را کلیک کنید.

۲. از منوی “ایجاد یک فعالیت” گزینه انجمن را انتخاب کنید.