بسم الله الرحمن الرحيم

راهنماي استفاده اساتيد از سامانه دانشگاه پيام نور

ورود به سامانه آموزش مجازی:

برای ورود به سامانه وارد آدرس مورد نظرمی شوید سپس نام کاربری و رمز عبور را وارد کرده و بر روی دکمه "ورود به سایت" کلیک می نمایید.

	k فرم ورود به سامانه	
C	م کاربری	IJ
C	لمه عبور	2
	ورود به سامانه	
	مه عبور خود را فراموش کرده اید؟ کلیک کنید!	Ľ

تغيير زبان :

برای تغییر زبان سامانه به فارسی یا انگلیسی از قسمت هدرسامانه اقدام نمایید.



میز کا<u>ر:</u>

برای ورود به میزکار در قسمت سمت راست سامانه بر روی لینک میزکار کلیک نمایید.

میز کار تقویم
تقويم
فایلهای شخصی
فایلهای شخصی

بلوک تقویم:

مشاهده تمامي رخدادهاي نزديک تمام دروس به صورت يکجا در تقويم صفحه اصلي. مشاهده تمام رخدادهاي نزديک هر درس به صورت مجزا در تقويم موجود درصفحه همان درس.

		۱۳۹	شت ۸	ارديبه		
ى	ഫ്	3	 .	2	س	3
1						
x	Y	۶	۵	۴	٣	۲
۵۱	11°	۱۳	۱۲	n	١٠	٩
۲۲	۲I	۲۰	19	۱۸	١٧	15
49	۲л	۲۲	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳
					۳۱	٣٠

بلوک فایل ها شخصی:

در این بلوک کاربرمی تواند فایل های شخصی و مورد نیاز خود را بر روی سامانه قرار دهد.



با کلیک برروی مدیریت فایل های خصوصی وارد صفحه پایین می شویم و فایل مورد نظر را آپلود کرده و بر روی ذخیره تغییرات کلیک می نماییم.

				🔻 🚞 فايلها	
		-			
تىد. 	ر را بکشید و در این قسمت رها ک 	فایل، میتوانید فایلهای مورد نظ – – – – – – – – – – – – – –	برای اضافه کردن 		

بلوک رویدادهای نزدیک:

در این بلوک جلساتی که امروز برگزارمی شود را به کاربر نشان می دهد و نیز امکان جستجو در جلسات بر اساس درس و شماره درس موجود می باشد.

> -	🎬 رویدادهای نزدیک
	کد درس
	جستجو
A III	۲۸ ۱۲۱۱۰۵_۷۰ - جلسه ۶ شنبه، ۲۸ اردیبهشت, ۸:۰۰ صبح » ۱۰:۰۰ صبح
	۲۰۱۱۱۰۹۸ - جلسه ۶ شنبه، ۲۸ اردیبهشت, ۸:۰۰ صبح » ۱۰:۰۰ صبح

با کلیک بر روی یک جلسه وارد کار زیر می شود:

×	is due ديفرانسيل	
	یکشنبه، ۵ خرداد ۱۳۹۸، ۱۲:۰۰ صبح	0
	رویداد درس	m
	۲۱_۱۱۱۱۴۰۳ - پایگاه داده ها	盦
	Go to activity	

با کلیک بر روی نام درس وارد دوره شده میشود و می تواند آن دوره را ویرایش نماید و فعالیت های مختلف اضافه نماید.

شروع ويرايش) I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		یگاه داده ها
2 -	🗮 کاربران آنلاین قطب		1111403_21 - پايگاه داده ها
	(از ۵ دقیقه قبل) (ا امید جلیلیان	پیشروی شما 🕐	عمومى
درس تعیین درس تعیین	کی وضعیت تکمیل درس 🚯 وضعیت تکمیل درس هیچ ضابطهای برای تکمیل این د نشده است		الار اعلانات
			موضوع ۱
			۲۱۱۱۱۴۰۳ ۲۱ - جلسه ۱ سهشنبه، ۲ اسفند ۱۳۹۷، ۲:۰۰ عصر تا ۵:۰۰ عصر
			🗛 ۲۱_۱۱۱۱۴۰۲ - جلسه ۲ - سهشنبه، ۱۴ اسفند ۲۳۹۷، ۲۰۰۰ عصر تا ۵٫۰ عصر

با کلیک بر روی Go to activity استاد اطلاعات کاربران در مورد این درس را می بیند و می تواند در صورت نیاز نمره دهی را انجام دهد.

21_111403 - پایگاه داده ها

يشراحسين	
للاصه نمرهدهى	
مرکت کنندگان	۶
حویل داده شده	١
یازمند نمرہدھی	٥
هلت تحويل	یکشنبه، ۵ خرداد ۱۳۹۸، ۱۲:۰۰ صبح
مان باقیمانده	۴ روز ۱۴ ساعت
	مشاهده/نمره دادن تمام تکلیفهای تحویل داده شده مشاهده/نمره دادن تمام تکلیفهای تحویل داده شده

بلوک درس های من:

دروس استاد به صورت بلوک واحدي در تمام صفحات نخست درس هاي وي قابل مشاهده مي باشدکه با کليک بر روی هر درس وارد قسمت ويرايش آن شده و می تواند فعاليت های آن را تغيير دهد. در اين قسمت نيز امکان جستجو بر اساس نام درس و شماره درس وجود دارد.



تابلوی اعلانات:

در این قسمت استاد می تواند اطلاعیه هایی که بر ایش ارسال شده است را مشاهده نماید.



شخصی سازی صفحه:

با کلیک بر روی این گزینه می توانیم صفحه اول (میزکار) را با توجه به سلیقه خودمان چیدمان کنیم و بلوک های مورد نیاز را اضافه و بلوک هایی که به آن نیاز نداریم حذف نماییم.

برای این کار برروی دکمه شخصی سازی صفحه در قسمت بالا و سمت چپ سامانه کلیک شخصیسازی این صفحه

می نماییم

با کلیک بر روی این دکمه یک بلوک، با نام اضافه کردن بلوک به صفحه اضافه می شود که می توانیم بلوک مورد نیاز را از این قسمت به سامانه اضافه نماییم.

بلوک	〓 اضافه کردن یک
•	اضافه کردن

حدف بلوك:

برای این کار صفحه را در حالت شخصی سازی(حالت ویرایش) قرار می دهیم در این حالت بالای هر بلوک یک چرخ دنده (تنظیمات) قرار می گیرد بر روی آن کلیک کرده و از زیر منوی باز شده گزینه حذف بلوک را انتخاب می نماییم.

با کلیک بر روی فلش چهار سو که در کنار چرخ دنده قرار دارد و درگ کردن آن می توان بلوک ها را جا به جا نمود.



تنظیمات کاربر:

وقتی بر روی نام کاربر در سمت چپ و بالای سامانه قرار می گیریم زیر منویی باز می شود:

 امید جلیلیان ترحیحات
• ترجيحات
and the second se
🚞 تقويم
يرابها
📒 قایل های خصوصی
📼 مطالب بیان شده در تالارها
🔳 مباحثات
📼 نمرات من
😣 خروج از سایت

منوى ترجيحات:

۱- کاربر: در این صفحه تنظیمات کلی صفحه را نشان می دهد که با کلیک بر روی هر کدام میتوانیم آنها را مشاهده یا ویر ایش نماییم. البته در منو های بعدی این تنظیمات به صورتی تکی هستند که این تنظیمات را در آن قسمت به شما توضیح خواهم داد.

ترجيحات

حساب کاربری < ویرایش مشخصات فردی < زبان دلخواه < ترجیحات تالار گفتگو < ترجیحات ویرایشگر < ترجیحات ویرایشگر < ترجیحات ویرایشگر < ترجیحات اطلاعیها

بلاگھا

< ترجيحات وبلاگ

< وبلاگهای بیرونی

< ثبت یک وبلاگ بیرونی

مدالها

< مدیریت مدالها < ترجیحات مدالها < تنظیمات کولهپشتی

۲-ویرایش مشخصات فردی: که با کلیک بر روی این گزینه می توان مشخصات فردی را ویرایش نمود.

	ویرایس مسحصات فردی
∢ باز شدن همه	امید جلیلیان
	🔻 عمومی
	تام () امید
	نام خانوادگی 🌒 جلیلیان
	آدرس پست الکترونیک 👔 FYF۰۰F@pnulms.com
	نمایش آدرس پست الکترونیک (؟) فقط اعضای کلاس اجازه دارند آدرس پست الکترونیک من را ببینند
	گرایش همدان
	ان بروزرسانی مشخصات فردی انصراف
ىر يېتى و رىمر جەپ مې	۲ معییر زمر عبور: با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم ترانید نیا تنبید داد
ىر يېنى و رىمر جىيد مې	۲ - تعییر رمز عبور: با کلیک بر روی این کرینه و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد.
ىر يېنى و رىمر جىيد مې	۲ - تعییر رمز عبور: با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود
ىر يېنى و رىمر جىيد مې	۲- تعییر رمز عبور: با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود
ىر يېنى و رىمر جىيە يې	۲- تعییر رمز عبور: با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود
مر مبنی و رسر جنید می _{قم باشد}	۲ - تعییر رمز عبور : با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود نام کاربری ۲۰۰۶۴ رمز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق
مر بینی و رسر جدید می _{قم باشد}	۲ - تعییر رمز عبور : با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود نام کاربری ۲۰۰۶ رمز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق رمز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق
مر بینی و رسر جدید می ^{قم باشد}	۲ - تعییر رمز عبور : با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق رمز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق رمز ورود جدید ۱
مر بینی و رسر جدید می نم باشد	۲ - تعییر رمز عبور: با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود جدید ۱
مر بینی و رسر بینی می نم باشد	۲ - تعییر رمر عبور : با کلیک بر روی این کریده و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق رمز ورود جدید ۹ (مز ورود جدید ۹
س بینی و رس بینی می نم باشد ، الزامی است.	۲ - تعییر رمز عبور : با کلیک بر روی این کرینه و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود جدید ۱ می می ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود جدید ۱ می
س بینی و راس بینی می نم باشد . الزامی است.	۲ ـ ـ ـ عبور : من عبور : با کلیک بر روی این کرینه و وار د نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر مز ورود ام کاربری ۲۰۰۴ (مز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حداقل ۱ رق (مز ورود جدید ۹) (مز ورود جدید ۹) (مز ورود جدید ۹)
س بینی و راس جنید می نم باشد . الزامی است.	۲ ـ ـ ـ عیبر رمز عبور : با کلیک بر روی این کرینه و وارد نمودن رم توان رمز را تغییر داد. تغییر رمز ورود (مز ورود فعلی ۹ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ
مر بینی و رامر جنید می نم باشد • الزامی است.	۲ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ

ترجيحات پيامدهى

📃 افرادی که در لیست مخاطبین من نیستند نتوانند برای من پیام بفرستند

پیغامهای شخصی بین کاربران	هنگام بودن در سایت ۞	هنگام نبودن در سایت ۞
ايميل	غيرفع	فعال

۵- بلاگ: تعداد مطالب در هر صفحه را مشخص می نماییم

بلاگها : ترجیحات

تعداد مطلب در هر صفحه

۶-Badge مدالهایی که کسب میکنید میتوانند در صفحهٔ مشخصات فردی حساب کاربری شما نمایش داده شوند. این تنظیم به شما اجازه میدهد که پدیداری مدالهای جدیدی که کسب میکنید را بهطور خودکار تعیین کنید..

جدا از این تنظیم، تنظیم حریم خصوصی مربوط به تک تک مدال ها را میتوانید در صفحهٔ مدال هایتان کنترل کنید.

مدالها: ترجيحات

🔻 تنظیمات حریم خصوصی مدال 🛛 🕤

🗹 مدالهایی که کسب میکنم بهطور خودکار در صفحهٔ مشخصات فردی من نمایش داده شوند

10

شرکت کنندگان:

با کلیک بر روی گزینه شرکت کنندگان در سمت راست سامانه شما به کسانی که در این درس ثبت نام کرده اند دسترسی خواهید داشت.

شرکت کنندگان			
هیچ فیلتری اعمال نشده است			
جستجوی کلیدواژه یا انتخاب فیلتر			
تعداد شرکت کنندگان: ۱۵			
نام معه ١٦ بوت همه)) س ش ص ض ط ظ ع	<u>)</u> فق ک گ ل م ن و ه ی
نام خانوادگی 🛛 💿 🕦 🕕 ب پ ت ث ج ب) ج ج ف ف ف و ف	<u>س</u> ش ص ض ط ظ ع	<u>)</u> فق ک گ ل م ن و ه ی
نام 🔦 / نام خانوادگی —	نقشها —	گروەھا —	آخرین دسترسی به درس —
پيمان طهماسبي	No roles	بدون گروەبندى	۱ ثانیه

نمرات: در این قسمت استاد می تواند نمر ات کاربر ان را وارد نماید.

۱- با کلیک بر روی این آیکن استاد می تواند لیست نمرات دانشجو را مشاهده نماید. ۲- با کلیک بر روی این آیکن استاد می تواند نمرات دانشجو را وارد نماید.

🛨 تست اسکورم۲ 🖨 🍘	🛨 تست اسکورم 🖨 🏈	🔪 تست آزمون 🖨 🖋	🏈 🖨ي [Deletion in progress]	آدرس پست الکترونیک	نام / نام خانوادگی 🔦
@ -	Q -	@ -	-	2	فاطمه رضايي 👔 🖉

پيام ها و اطلاعيه ها در نوار منو:



۱- اطلاعیه ها: در این قسمت برای قسمت های مختلف در سامانه مشخص میکنیم که در صورت تغییر بخش های مختلف برای کاربر ایمیل و یا به صورت اطلاعیه ارسال انجام شود. می توانیم این بخش ها را فعال یا غیر فعال نماییم. ترجیحات اطلاعیه ها

🗌 غيرفعالكردن اطلاعيهها

		9	ų	ايميل 🔅		
تكليف		هنگام بودن در سایت ⑦	هنگام نبودن در سایت ۞	هنگام بودن در سایت ⑦	هنگام نبودن در سایت ⑦	
تذكرات تكاليف		غيرفع	غيرفع	فعال	فعال	
بازخورد		هنگام بودن در سایت	هنگام نبودن در سایت	هنگام بودن در سایت	هنگام نبودن در سایت	
خبرهای مربوط به بازخورد		غيرفع	غيرفع	فعال	فعال	
یادآوری بازخورد		غيرفع	غيرفع	فعال	فعال	
۲ - پیام ہا: با کلیک بر روی آیکن پی	م در نوارمنو در	،زیر منو	ی باز ش	ىدە گزين	ه پيام جا	
کلیک می نماییم						
پنجره زیر باز میشود از سمت ر است	، أن مخاطب مور	د نظر ر	ا انتخاب	کردہ و	در سمت	
آن بياه را وار د کر ده و بر رو ې ار ب	بال کارک می نما	اييم				
		•\ •••				
ال پیام والود الرد او بر روی ارد. پیامها		- (
بل پیدم را و کرد سرد و بر روای ار پیامها جستجو بهدنبال یک کاربر یا درس	یرای ف	سر ۲۰ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بہدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	سر ۲۰ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بہدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	سر ۲۰۰ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	سر ۲۰۰ پار رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	سر ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ,	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	ستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	بیر را۔ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست	یرای ف	بیر _ا ۔ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
پیامھا جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس مخاطبی در لیست نیست ابحاد فعائیت تکنیف.	یرای ف	ستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	
ی پیامی اور در	یرای ف	بیر را۔ رستادن یک پیا	ام جدید، مخاط	بی را انتخاب یا	جستجو کنید.	

استاد می تواند یک تکلیف بر ای دانشجو ایجاد کند که دانشجو موظف به انجام و تحویل آن باشدو استاد به او نمره بدهد.

برای این کارباید از فعالیت تلکیف استفاده نماییم. وارد دوره(درس) مورد نظرمی شویم و بر روی دکمه شروع ویرایش کلیک می نماییم.



و بر روی لینک اضافه کردن یک منبع یا فعالیت کلیک می نماییم. پنجره زیر باز می شود گزینه تکلیف را تیک زده و بر روی اضافه کردن کلیک می نماییم.



سپس وارد پنجره دیگری میشویم در این قسمت نام تکلیف و توضیحات و نیز یک فایل pdf یا ... را برای راهنمایی دانشجویان ونحوه انجام تکالیف آنها آپلود می نماییم. تنظیمات دیگری در این صفحه موجود می باشد نظیر : مجوز بودن تحویل:از چه تاریخ تلکیف را ارسال نماید. مهلت تحویل: تا چه تاریخی تکلیف را ارسال نماید. تاریخ عدم پذیرش:از چه تاریخی دیگر تحویل انجام نشود. Remind me to grade by اطلاعیه ای به استاد ار سال میشود که دانشجویان تکلیف خود را ار ائه داده اند و استاد به تکالیف نمره بدهد.

روش های تحویل:می تواند به صورت کلمه یا فایل باشد که می توانیم محدودیت کلمه و تعداد فایل و اندازه فایل و نیز نوع فرمت فایل را مشخص نماییم.

در این صفحه نیز می توانیم مشخص کنیم که نمرات به صورت توصیفی باشد یا عددی و اگر عددی است حداکثر میزان نمره چند باشد و بعد از پیکره بندی تکلیف بر روی ذخیره تغییرات کلیک می نماییم.

مجاز بودن تحویل از 🕥 💿 🗸 👓 🗸 ۱۳۹۸ 🗸 اردیبهشت 🗸 ۲۷ 🗸 فعال سازی
مهلت تحویل 🕥 💿 💙 💿 🐂 خرداد 💙 ۳ 💙 فعال سازی
تاریخ عدم پذیرش 🕥 ۵۸ 🕶 ۱۴ 🕶 ۱۳۹۸ 🕶 اردیبهشت 🕶 ۲۷ 👻 🗆 فعال سازی
ی که ۲۰ می می ۱۳۹۸ می معال سازی 🔹 ۲۰ می دواد می داد ۲۰ می دوان ۲۰ می دوان ۲۰ می دوان ۲۰ می دوان می دوان می دوان
توضيح تكليف همواره نمايش داده شود 💿 🔽
🔻 روشهای تحویل
روشهای تحویل 🗌 متن برخط 💿 🗹 تحویل فایل 💿
محدودیت کلمه 💿 🗌 فعال سازی
حداکثر تعداد فایلهای ارسالی 💿 ۲۰ \vee
حداکثر اندازه تحویل (۲۰ مگابایت)
انواع فایلهای قابل فخیره و بازگشت به درس فخیره و نمایش انصراف ید
بعد از اینکه دانشجویان تکالیف خود را تحویل دادند. دوباره وارد درس شده و بر روی این
دکمه کلیک می نماییم.

در صفحه بعد بر روی کاربر مورد نظر قرار گرفته و دکمه نمره را می فشاریم. نمره را وارد نموده و در قسمت بازخور د متنی توضیحات لازم را وار دکرده و بر روی دکمه ذخیره تغییرات کلیک می نماییم.

در صورتی که استاد بخواهد دانشجویان را بعد تصحیح تکالیف باخبر کند گزینه باخبر کردن شاگران را تیک می زند.

مره داده نشده است ۶ روز ۸ ساعت باقیمانده ساگرد میتواند این تکلیف تحویل داده شده را ویرایش کند Screenshot (۲).png استان انظرات (۰)	
مره	
نمره از ۱۰۰ 💿	
مرهٔ فعلی در دفتر نمره	
بازخورد متنى	×
Si % i≡ I B ▼ i ↓	
باخبرکردن شاگردان 🗹 🔄 ذخیرهٔ تغییرات 🤇 ذخیره و نمایش بعدی 🚽 بازنشانی	

ايجاد فعاليت آزمون:

استاد می تواند یک آز مون بر ای دانشجو ایجاد کند که دانشجو موظف به انجام و تحویل آن باشدو استاد به او نمر ه بدهد.

برای این کارباید از فعالیت آزمون استفاده نماییم. وارد دوره(درس) مورد نظرمی شویم و بر روی دکمه شروع ویرایش کلیک می نماییم.

🖌 شروع ویرایش

و بر روی لینک اضافه کردن یک منبع یا فعالیت کلیک می نماییم. پنجره زیر باز می شود گزینه آزمون را تیک زده و بر روی اضافه کردن کلیک می نماییم.

ردن یک فعالیت یا منبع	اضافه ک		×
 با انتخاب هر کدام از فعالیتها یا منابع، راهنمای 		ليتها	فعا
مربوطهاش را خواهید دید. برای اضافه کردن سریع یک	آزمون		0
فعالیت یا منبع روی نام آن دو بار کلیک کنید.	ابزار خارجی		0
	انتخاب	?	0
	بازخورد		0
	بانک اطلاعاتی		0
	بستة اسكورم	0	0
	تالار گفتگو	þ	0
	، تكليف		0
	چت متنی	0	0
	رویداد آموزشی	R	0
	فرم ارزیابی درس		0
	کارگاہ		0
	کلاس مجازی	ക	0
	گواهینامه سازمانی	=	0
×		-	0

در صفحه بعد پیکره بندی آزمون نظیر نام آزمون، توضیحات ،زمان بندی،نوع نمره و ... را وارد کرده و بر روی دکمه ذخیره کلیک می نماییم.

» عمومی
∢ زمانبندی
◄ ئمرە
∢ چیدمان
∢ رفتار سؤال
» گزینههای مرور _©
∢ ظاهر
۸ محدودیتهای اضافی برای شرکت در آزمون
ذخیره و بازگشت به درس فخیره و نمایش انصراف و بازخورد کلی ؟

وقتی بر روی نام آزمون در دوره کلیک می نماییم و یا اینکه بر روی ذخیره و نمایش کلیک می نماییم وارد صفحه دیگری میشویم که در این صفحه بر روی دکمه ویرایش محتوای آزمون برای وارد نمودن سوالات امتحان کلیک می نماییم.

بازگشت به: عمومی 🗲	نحوهٔ محاسبهٔ نهایی نمره: بیشترین نمره	آزمون رياضي
	هنوز سؤالی اضافه نشده است	
	ویرایش محتوای آزمون	
	بازگشت به درس	
۲۱_۱۱۱۴۰۳ - جلسه ۱	رفتن به	gfhewww٣٣٣ 🛏
	بازگشت به: عمومی 🕩	

با کلیک بر روی این گزینه وارد صفحه زیر می شویم. در این صفحه می توانیم سقف نمره را وارد کرده و بر روی ذخیره کلیک نماییم. برای اضافه نمودن سوال بر روی گزینه اضافه کردن کلیک می نماییم که با کلیک با سه گزینه مواجه میشویم .

یک سوال جدید: که همان طور که از نامش مشخص است یک سوال جدید طرح مینماییم.

از بانک سوال: می توانیم از سوالاتی که قبلا در بانک سوالات قرار داده ایم یک مورد را انتخاب نماییم.

یک سوال تصادفی: از سوالاتی که قبلا طرح نموده ایم یک مورد را به صورت تصادفی انتخاب نماییم.

		21_111403 - پايكاه داده ها
بازگشت به: عمومی 🕫 سقف نمره ۱۰.۰۰ لخیره جمع نمرات: ۵۰.۰	٥	ويرايش آزمون: آزمون رياضي تعداد مؤالها: ۱۰ اين آزمون باز است صفحابندي مجدد انتخاب كردن چند مورد با هم
 یک سؤال جدید بهم ریخ از بانک سؤال یک سؤال تصادفی 		1
	رفتن به	gfhewwwምም ►
	بازگشت به: عمومی 🗲	

با کلیک بر روی یک سوال جدید پنجره ای باز می شود که ما در آن نوع سوال را مشخص می نماییم مانند تشریحی و چند گزینه ای و ...

گزینه مورد نظر را تیک زده و بر روی اضافه کردن کلیک می نماییم



در این قسمت گزینه تشریحی را انتخاب می نمایم سپس وارد صفحه زیر می شویم: در این قسمت طبقه درسی،نام سوال،متن سوال،نمره ای که برای این سوال درنظر گرفته ایم و بازخورد عمومی را درنظر گرفته و بر روی ذخیره تغییرات کلیک می نماییم.

بازخورد عمومی به این معنی که آیا پاسخ شما درست است یا نیمه درست است و توضیحاتی از این قبیل را وارد می نماییم.

		(داده ها (۳)	ای ۲۲_۱۱۱۱۴۰ - پایگاه	پیشفرض بر	طبقه
						نام سؤال 🌗
2	•	<u>ه</u> الآ		I B • i	1	متن سؤال 🌗
				١		نمرهٔ پیشفرض 🌗
2	• • •	<u>ه</u> ا		I B - i		بازخورد عمومی
				انصراف	برهٔ تغییرات	ذخب

قرار دادن فیلم،عکس و صدا در دورہ: استاد می تواند فیلم،عکس و صدا برای دانشجو قرار دہد_. برای این کارباید از فعالیت برچسب استفادہ نماییم. وارد دورہ(درس) مورد نظر می شویم و بر روی دکمه شروع ویرایش کلیک می نماییم.

🖌 شروع ویرایش

و بر روی لینک اضافه کردن یک منبع یا فعالیت کلیک می نماییم. پنجره زیر باز می شود گزینه برچسب را تیک زده و بر روی اضافه کردن کلیک می نماییم.



سپس وارد صفحه زیر می شویم. در قسمت ویرایشگر متن:

۱ - تصویر : این آیکن بر ای قرار دادن تصویر بر روی دوره استفاده می شود.
 ۲ - چند رسانه ای: با کلیک بر روی این آیکن می توانیم فیلم بر روی دوره قرار دهیم.
 ۳ - صدا : این آیکن بر ای قرار دادن صدا بر روی دوره استفاده می شود.

	نام تكليف 🚺
	توضيح تكليف
in.	
	سفحهٔ درس 💿
حداکثر اندازه فایلهای جدید: نامحدو	های کمکی (?)
بازگشت به درس 🤅 ذخیره و نمایش انصراف 📰 📰	ذخيره و
ا الما الما الما الما الما الما الما ال	
······	

قرار دادن ويديو:

با کلیک بر روی آیکن چندرسانه ای وارد پنجره پایین میشویم بر روی سربرگ ویدیو قرار گرفته و در پنجره بعدی بر روی browse کلیک کرده و فایل را قرار داده و بر روی دکمه

قرار دادن فایل بر روی سایت کلیک کردہ _.

سپس دکمه ذخیره تغییرات و در آخر بر روی ذخیره و بازگشت کلیک نمایید و ویدیو دردوره قرار می گیرد.

اضافه نمودن یک فایل به موضوع (فعالیت فایل) :

برای این کارباید از فعالیت فایل استفاده نماییم. وارد دوره(درس) مورد نظرمی شویم و بر روی دکمه شروع ویرایش کلیک می نماییم.

🖌 شروع ويرايش

و بر روی لینک اضافه کردن یک منبع یا فعالیت کلیک می نماییم. پنجره زیر باز می شود گزینه فایل را تیک زده و بر روی اضافه کردن کلیک می نماییم.



در این قسمت اطلاعات خواسته شده مانند نام و همچنین فایل مورد نظر را آپلود کرده و بر روی ذخیر مکلیک می نماییم وبه این صورت فایل در مکان انتخابی قرار می گیرد.

																	نام 🏮			
			e		!			8	ବ୍ତ		i	I	B	• i	1		توصيف			
																	درس 💿	رصفحة	توضيح در	نمایش
:	نامحدوه	های جدید:	ندازه فایل	حداکثر ا												U	اب فایل&	انتخ		
														لەر	∟ ∟	-				
				ن رها کنید. 	ین قسمت	بد و در ای – – – –	ر را بکشی	ی مورد نظ	فايلها;	مىتوانيد	ردن فایل،) اضافه ک	براي							
Ċ										انصراف	ش	ه و نمای	ذخير	رس	ِگشت به د	ه و باز	ذخيره			فر

ึงเ