

با سلام خدمت اساتید گرامی

راهنمای موجود، شامل تنظیمات اساسی سامانه یادگیری الکترونیک می باشد و کمتر به جزئیات اشاره شده است. جهت مشاهده جزئیات و تنظیمات تخصصی می توانید فیلم های موجود در سایت LMS که در صفحه ابتدایی آن موجود می باشد را مشاهده نمایید.

شما در این جزوه می توانید با انجام سه گام، به تدریس در سامانه یادگیری الکترونیک پردازید.

گام اول:

در سامانه LMS ، از طریق نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور (کد ملی) وارد صفحه کاربری تان شوید.

۱ - نشانی lms.cfu.ac.ir را در مرورگر تان وارد کنید.

۲ - در گوشه سمت چپ صفحه، نام کاربری و رمز عبور که همان کد ملی تان می باشد را وارد کنید. صبر کنید تا صفحه کاربری تان باز شود.



۳ - اگر صفحه کاربری بدرستی باز شود، نام شما در آن، نمایش داده خواهد شد.

The screenshot shows the LMS interface for user محمد رضا اسحاقیه. A red arrow points to the user's name and profile information in the top left. The top navigation bar includes a search icon, a link to 'جستجو بین درسها', and buttons for 'درخواست تدریس دوره' and 'دانشگاه فرهنگیان'. Below the navigation bar, there is a 'شخصی سازی این صفحه' button. The main content area is divided into three sections: 'تقویم' (Calendar) on the left, 'تابلوی اعلانات' (Announcement Board) in the center, and 'راهنبری' (Guidance) on the right. The 'تابلوی اعلانات' section contains several announcements, including 'اپ موبایل این سامانه' and 'نحوه تغییر رمز ورود'. The 'راهنبری' section lists various resources like 'صفحه اصلی سایت' and 'درس های من'.

۴ - درخواست تدریس دوره را کلیک کنید و فرم مربوطه را تکمیل فرمایید.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'درخواست تدریس دوره' button in the top navigation bar. The rest of the interface, including the user profile, navigation bar, and main content sections, remains the same.

در فرمی که برای شما نمایش داده خواهد شد، پر کردن موارد ستاره دار الزامی است. این موارد عبارتند از:

نام کامل درس: نامی است که در صفحه اول، زمانی که به درس وارد می شوید، مشاهده می کنید. (در این مثال ما نام کامل درس را دوره تمرینی گذاشتیم.)

نام کوتاه درس: نامی است که در باکس راهبری و در قسمت میز کار نمایش داده می شود. سعی کنید این نام را کوتاه انتخاب کنید. (در این مثال ما نام کوتاه درس را دوره تمرینی گذاشتیم.)

دلایل درخواست این درس: دلایل درخواست خود را ذکر نمایید.

پس از تکمیل فرم، روی درخواست ایجاد یک درس کلیک کنید.

۵ - منتظر بمانید تا از طریق سازمان مرکزی، درس شما تأیید شود. این زمان ممکن است یک تا دو روز بطول انجامد.

گام دوم:

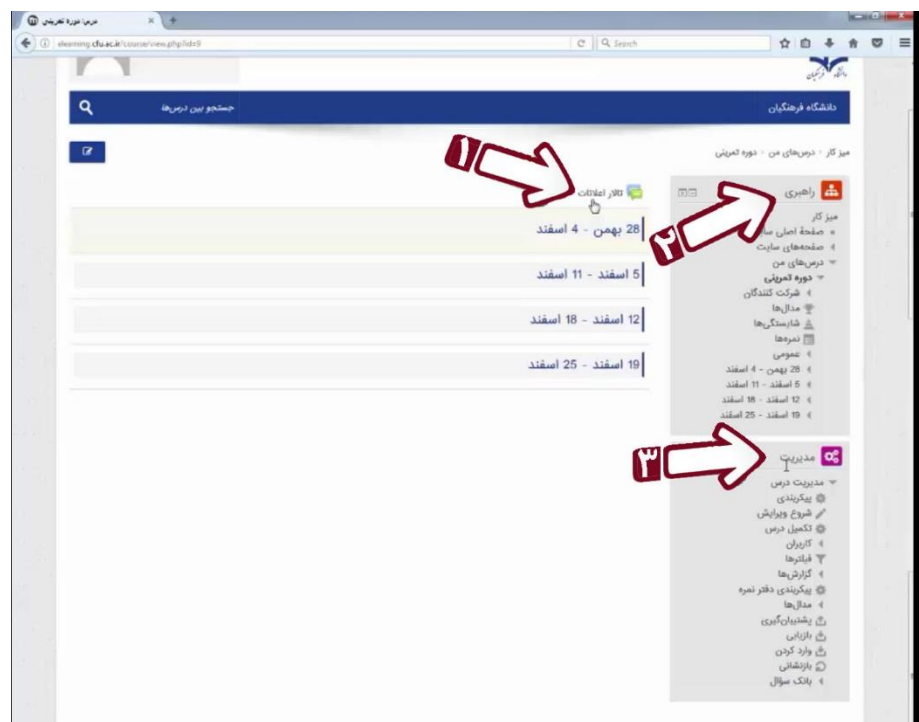
مجدداً به سامانه LMS وارد شوید و تنظیمات درس خود را انجام دهید، این تنظیمات در دو بخش خلاصه می‌شود:

بخش اول: در بخش نمای کلی درس روی نام درس خود کلیک کنید تا بتوانید تنظیمات را شروع کنید.



۱- پس از تأیید درس شما توسط سازمان مرکزی، و با ورود به سامانه LMS، در بخش میانی صفحه، آنجایی که نمای کلی درس نام گرفته است، نام درس خود را ببینید و روی آن کلیک کنید.

توضیح اضافی: بخش نمای کلی درس تمام درس یا دوره‌هایی که شما در آن بعنوان استاد یا شاگرد عضو هستید را نمایش می‌دهد. بدیهی است که نام درسی که خودتان ایجاد کردید در این بخش موجود می‌باشد.



۲ - پس از کلیک بر روی نام درس (که در این مثال دوره تمرینی می باشد) سه بخش تالار اعلانات ، باکس راهبری و باکس مدیریت قابل مشاهده است.

۳ - مستقیماً به سراغ باکس مدیریت بروید و تنظیمات درس خود را شروع کنید.

بخش دوم: در باکس مدیریت شروع به تنظیمات درس خود کنید.

۱ - پیکربندی: در این بخش می توانید نام کامل درس و نام کوتاه درس را تغییر دهید و در پایان ذخیره و نمایش را کلیک کنید. با اینکار، درس شما در باکس راهبری و در قسمت درس های من، قابل نمایش خواهد بود. توضیح اضافی: برای تکمیل هر بخش از این قسمت، شما می توانید با کلیک روی علامت سؤالی که در مقابل آن وجود دارد، راهنمایی بگیرید.

۲ - کاربران: در این بخش شما می توانید درس تان را با دانشجویان به اشتراک بگذارید. برای اینکار دو روش وجود دارد: الف: بصورت دستی دانشجویان را انتخاب و درس مورد نظر را به آنها اختصاص دهید. ب: به دانشجویان اجازه دهید تا در صفحه LMS وارد شوند و درس شما را جستجو کنند و ثبت نام خود را کلیک کرده و در درس شما ثبت نام کنند.

برای اینکار: از بخش باکس مدیریت ، کاربران را کلیک کرده و روش های ثبت نام را انتخاب کنید.

وضعیت: همه | فیلتر: بازنشانی

| روش‌های ثبت‌نام | گروه‌ها | نقش‌ها | آخرین دسترسی به درس | نام / نام خانوادگی / آدرس پست الکترونیک |
|---|---------|---------------------|---------------------|--|
| ثبت نام به صورت دستی از یکشنبه، 1 اسفند 1395، 11:54 صبح | | دستیار آموزشی استاد | هیچ وقت | سارا تورعی tavarroee@yahoo.com |
| ثبت نام به صورت دستی از یکشنبه، 1 اسفند 1395، 11:56 صبح | | دستیار آموزشی استاد | هیچ وقت | محمدظاهر محمدی راد m.mohamadrad@gmail.com |

ثبت نام کاربران

صفحه‌ای که باز می‌شود، به شکل زیر می‌باشد:

استاد درس

سامانه آموزش مجازی دانشگاه فرهنگیان

جستجو بین درس‌ها


میز کار | دوره‌های من | دوره تمرینی | کاربران | روش‌های ثبت‌نام

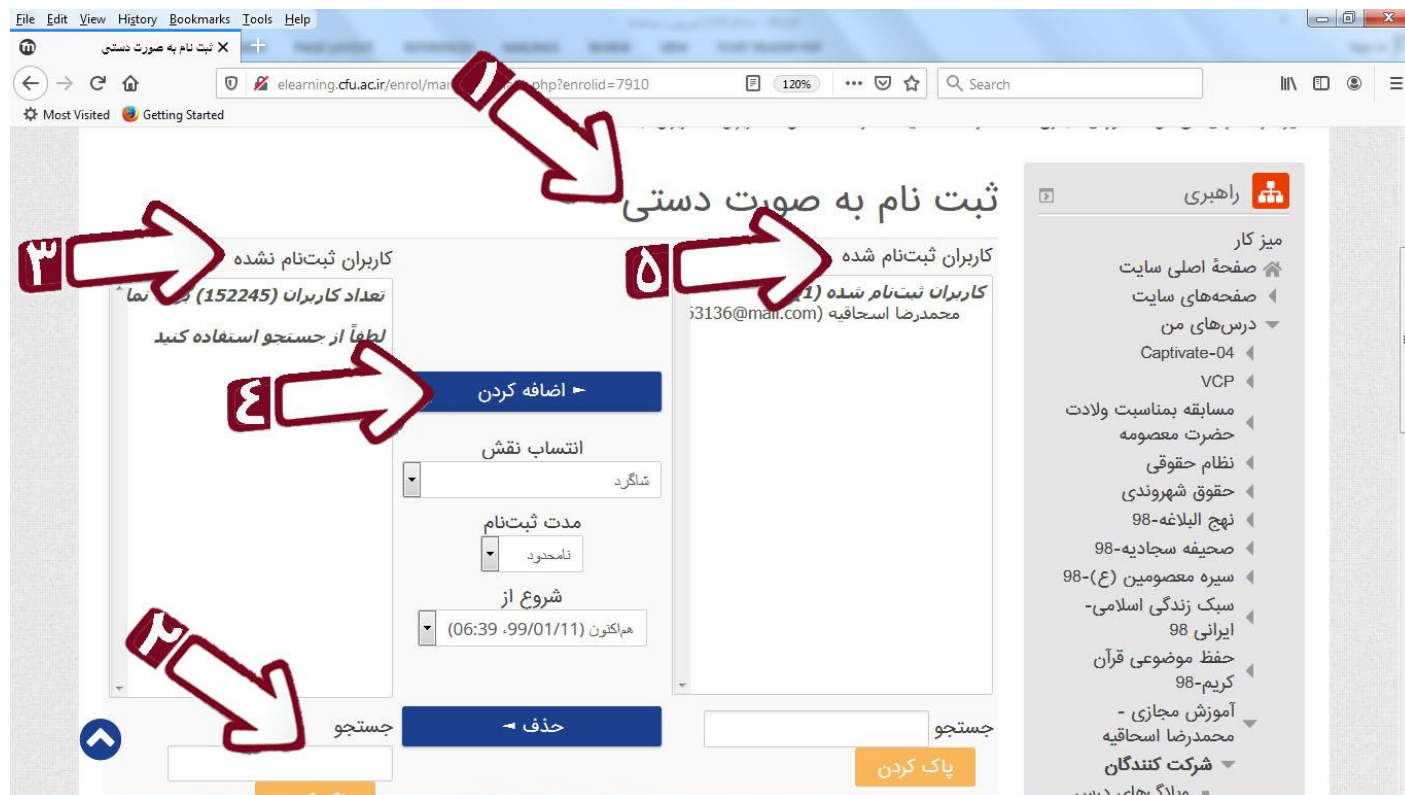
| نام | کاربران | بالای/پایین | ویرایش |
|----------------------|---------|-------------|--------|
| ثبت نام به صورت دستی | 3 | ↓ | ⊕ ⊖ |
| دسترسی مهمان | 0 | ⬆ ⬇ ⬇ | ⊗ |
| ثبت‌نام خود (دانشجو) | 0 | ⬆ ⬇ ⬇ | ⊗ |

روش‌های ثبت‌نام




افزافه کردن روش

انتخاب کنید...


اگر بخواهیم روش الف را انتخاب کنیم، از قسمت ثبت نام به صورت دستی روی نماد  کلیک کنید تا صفحه زیر نمایش داده شود.



در بخش جستجو نام دانشجو را وارد کنید و پس از نمایش آن در قسمت کاربران ثبت نام نشده، با کلیک کردن روی افزافه کردن آنرا به کاربران ثبت نام شده اضافه نمایید.

اگر بخواهیم روش ب را انتخاب کنیم، در صفحه روش های ثبت نام، قسمت ثبت نام خود را فعال کنید. (برای اینکار روی نماد  کلیک کنید تا به نماد  تغییر وضعیت کند.) سپس روی علامت  کلیک کنید.



با کلیک بر روی  صفحه ی زیر ظاهر می شود. در این صفحه، در قسمت نام سفارشی این روش ثبت نام، یک نام تایپ کنید. اگر می خواهید فقط دانشجویانی که رمز عبور دارند، اجازه ثبت نام در درس شما را داشته باشند، کلید ثبت نام را با رمزی که تایپ می کنید، تکمیل نمایید. با اینکار، دانشجو بعد از جستجوی درس شما و ثبت نام خود، حتماً باید رمزی که شما در این بخش تعریف کرده اید را وارد کند تا در درس شما ثبت نام نماید.

در پایان، ذخیره تغییرات را کلیک کنید.

ثبت نام خود

میز کار : دروسهای من : دوره تمرینی : کاربران : روشهای ثبت نام : ثبت نام خود (دانشجو)

ثبت نام خود

ثبت نام اتوماتیک توسط دانشجو

نام سفارشی این روش ثبت نام

مجاز بودن ثبت نام خود

مجاز بودن ثبت نامهای جدید

کلید ثبت نام

استفاده از کلیدهای عضویت در گروهها

نقشه که به طور پیش فرض نسبت داده میشود

مدت ثبت نام

باخبر کردن پیش از

راهنمایی

میز کار

- صفحه اصلی سایت
- صفحه های سایت
- درس های من
- دوره تمرینی
- شرکت کنندگان
- مدال ها
- شایستگی ها
- نمره ها
- عمومی
- موضوع 1
- موضوع 2
- موضوع 3
- موضوع 4

مدیریت

- مدیریت درس
- پیگیری
- شروع ویرایش
- تکمیل درس
- کاربران

12:06 PM 2/19/2017

ثبت نام خود

لغو ثبت نام غیر فعال ها پس از

حد اکثر کاربران ثبت نام شده

تنها اعضای هم دوره های

ارسال پیام خوش آمد به درس

پیغام خوش آمد سفارشی

ذخیره تغییرات

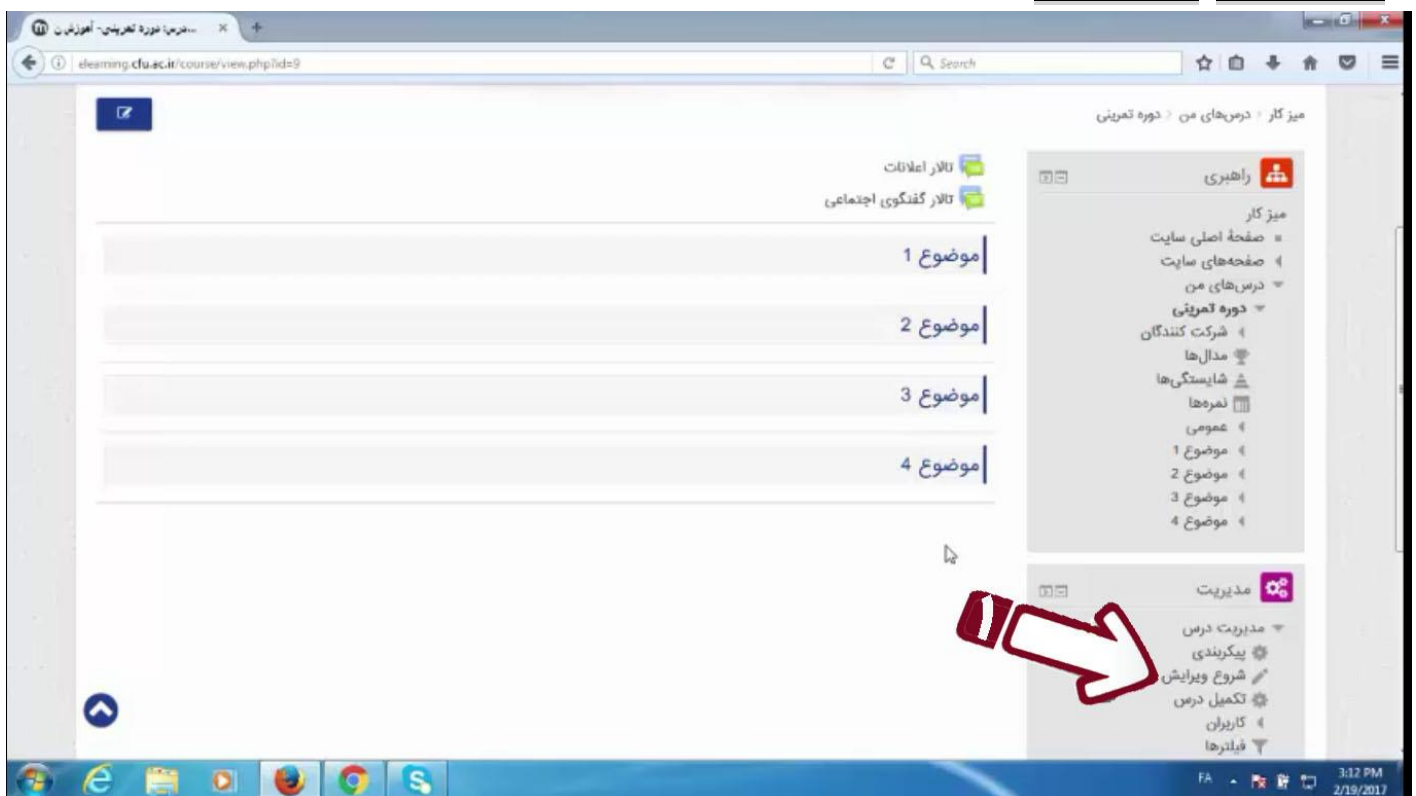
الضراف

12:10 PM 2/19/2017

گام سوم:

منابع و فایل‌های خودتان را بارگذاری کنید. برای اینکار از باکس مدیریت، به سراغ شروع ویرایش بروید:

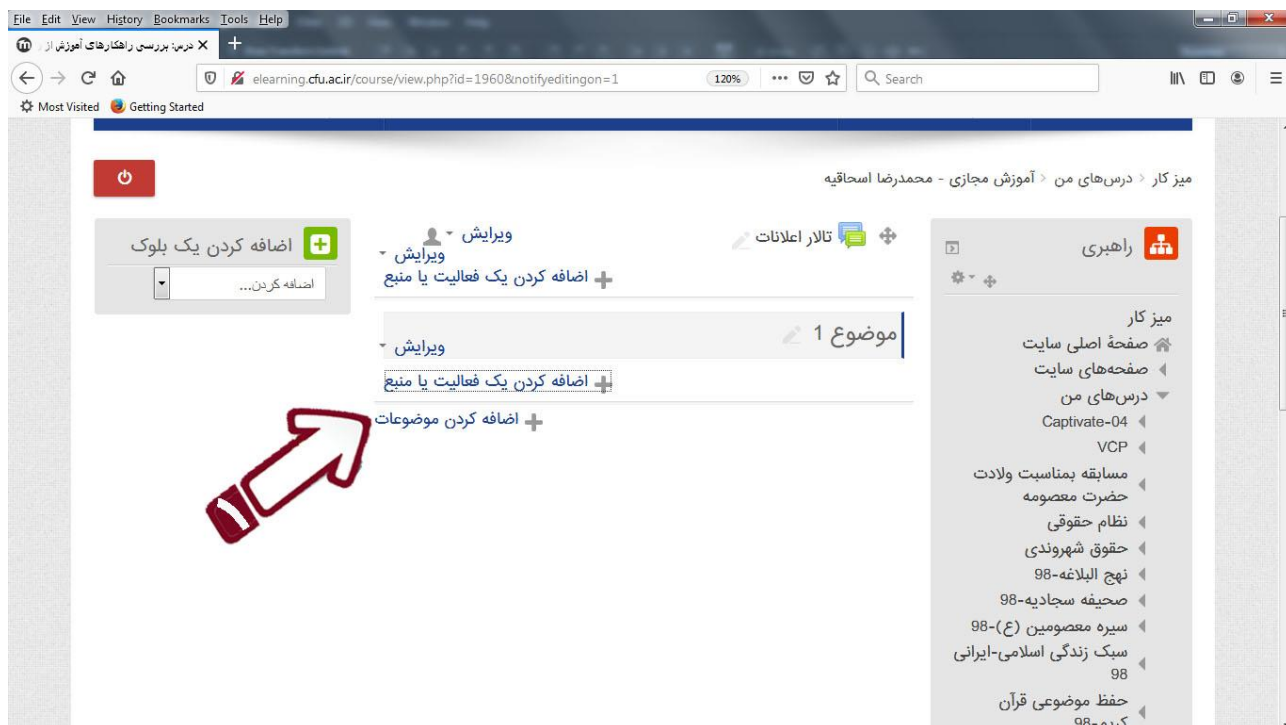
از باکس مدیریت، شروع ویرایش را کلیک کنید.



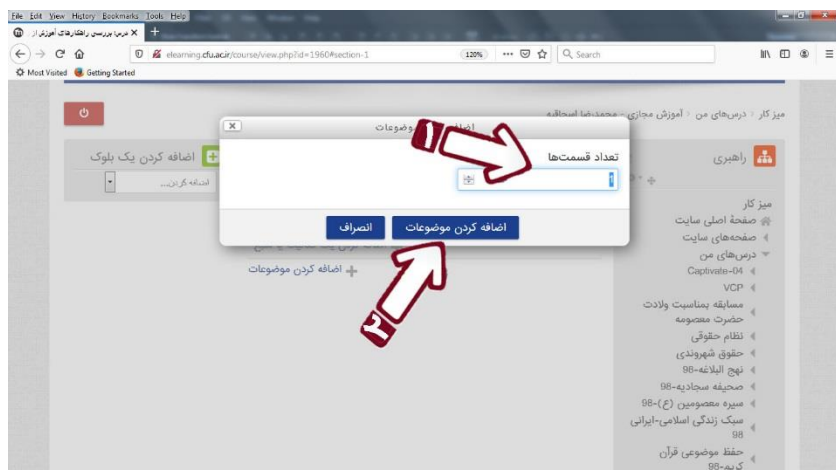
با کلیک بر روی **شروع ویرایش**، شکل صفحه، به صورت زیر تغییر می‌کند:



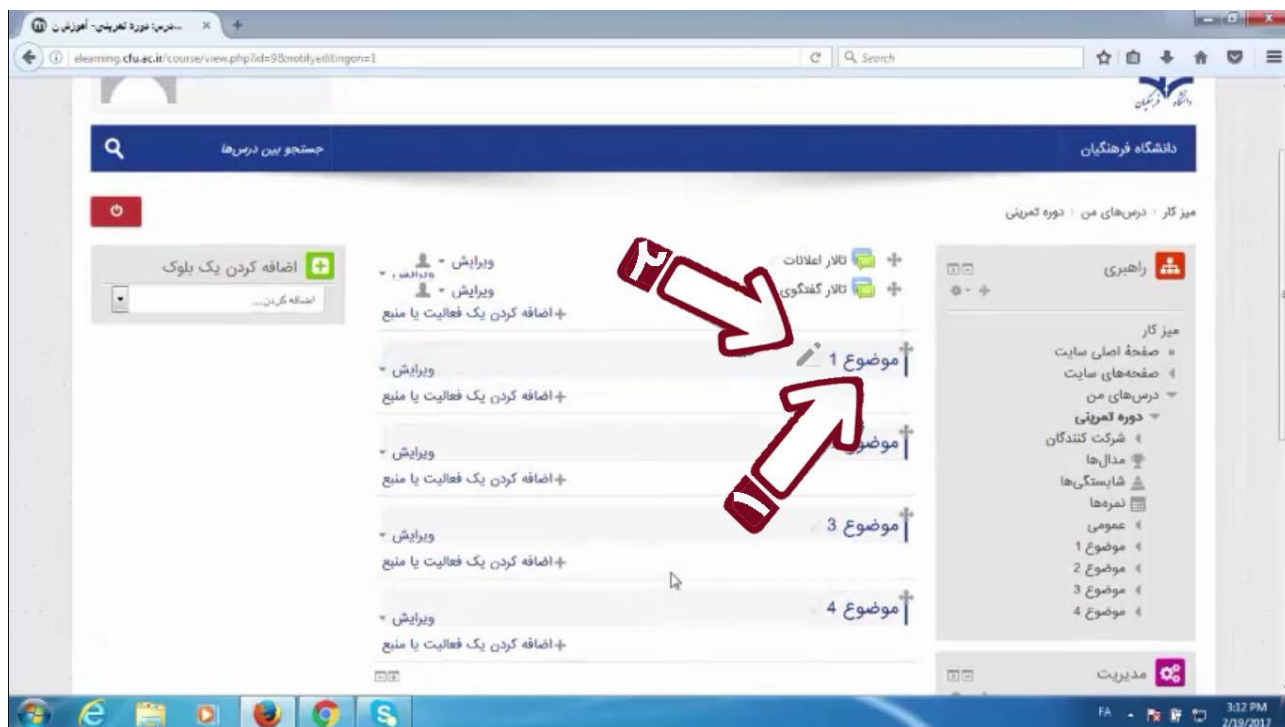
اگر نیاز به اضافه کردن تعداد موضوع‌هایی که نمایش داده شده است را دارید، اضافه کردن موضوعات را کلیک کنید.




سپس تعداد قسمت‌هایی را که می‌خواهید اضافه کنید را وارد کنید. (مثلاً اگر ۲ را وارد کنید، دو موضوع دیگر اضافه خواهد شد.)



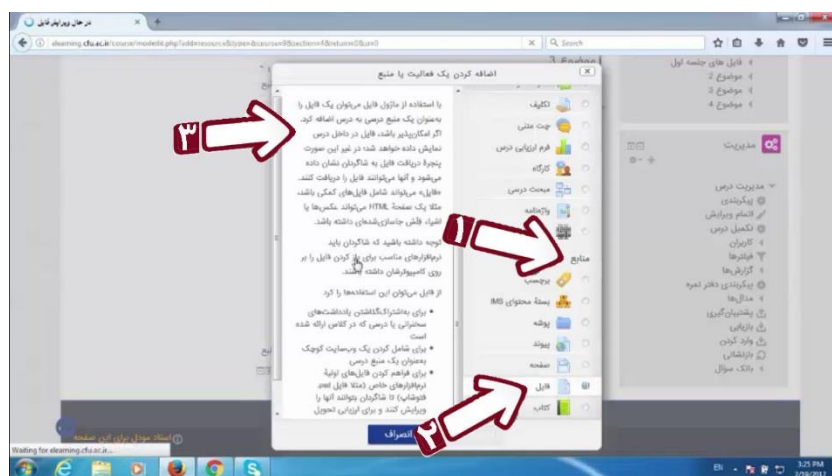
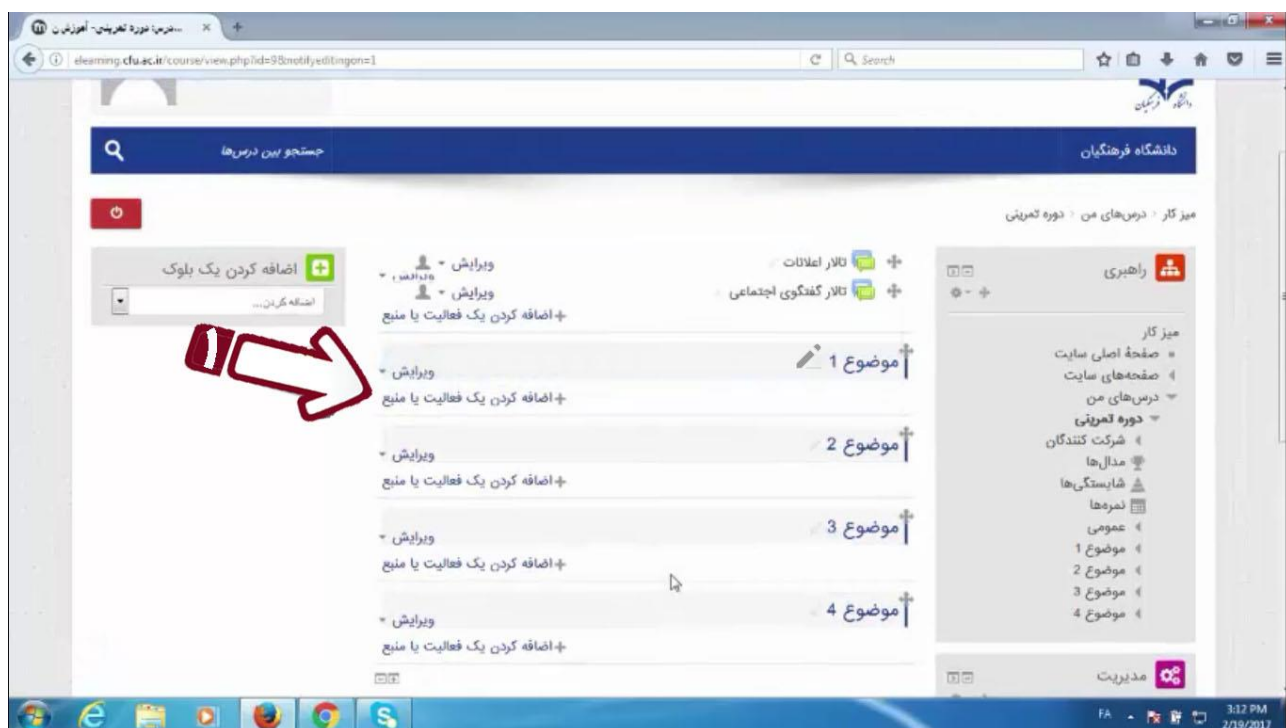
اولین ویرایش: موضوع را تغییر دهید.



در اولین حرکت، موس را روی موضوع ببرید تا علامت  ظاهر شود. روی آن کلیک کنید و موضوع ۱ را ویرایش کنید. می‌توانید آنرا مثلاً به فایل‌های جلسه اول تغییر دهید.

دومین ویرایش: اضافه کردن یک منبع.

با کلیک بر روی اضافه کردن یک فعالیت یا منبع، وارد صفحه انتخاب نوع فعالیت شوید.



زمانیکه صفحه اضافه کردن یک فعالیت یا منبع


باز می‌شود، از بخش منابع قسمت فایل را انتخاب کنید.

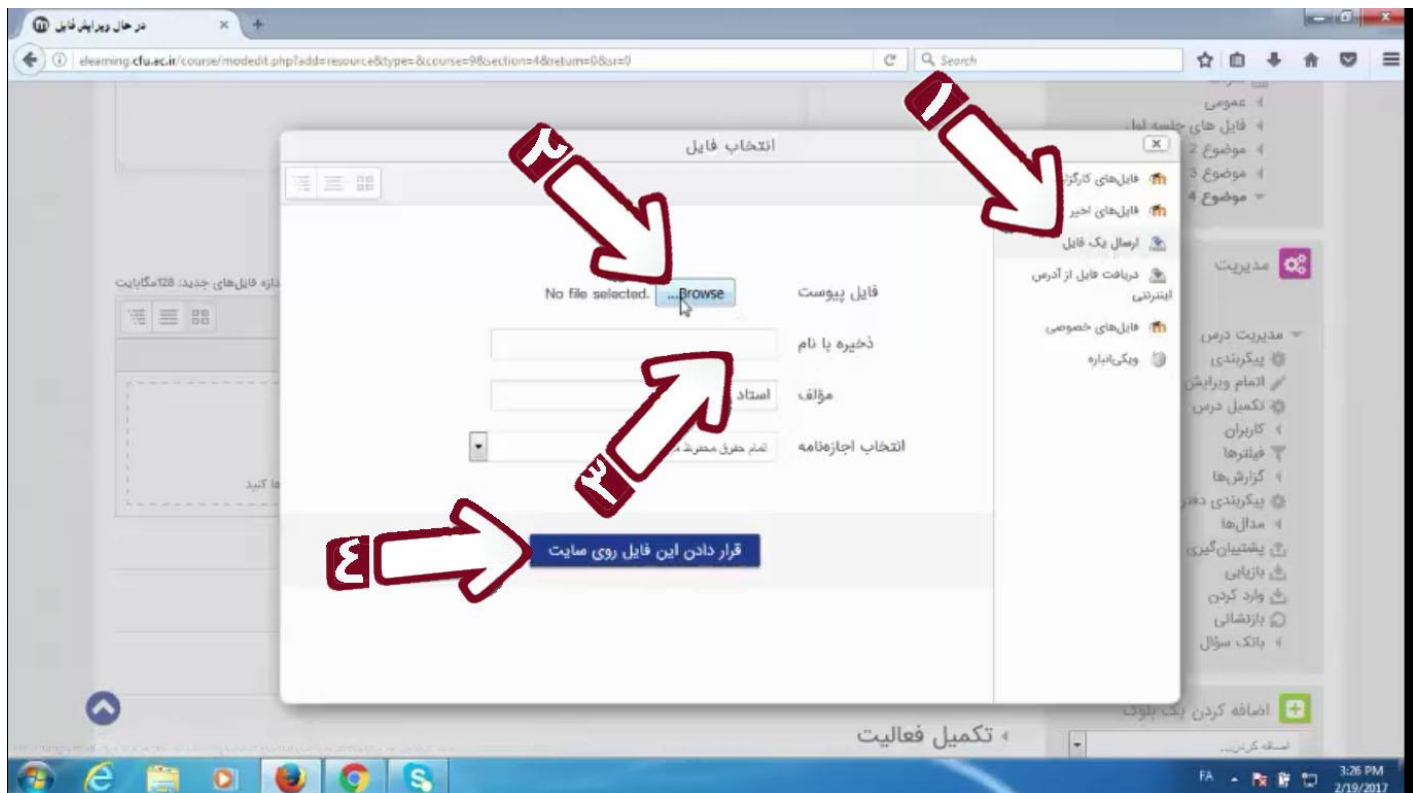
توضیح اضافی: با انتخاب هر قسمت، در سمت چپ، توضیحاتی در مورد نحوه عملکرد آن بخش داده شده است.

در صفحه در حال اضافه کردن یک فایل به موضوع ۱ ، موارد زیر را انجام دهید:

The screenshot shows the 'elearning.cfu.ac.ir' course management interface. The page title is 'در حال اضافه کردن یک فایل به موضوع 1'. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'میز کار' (Workbench), 'مدیریت' (Management), 'پیگیری' (Tracking), 'امام ویرایش' (Imam Editing), 'تکمیل درس' (Complete Course), 'کاربران' (Users), 'فیلترها' (Filters), 'گزارشها' (Reports), 'پیگیری دفتر نامه' (Tracking Office Letter), 'مدالها' (Medals), 'پشنیان گیری' (Prescription Taking), 'بازاری' (Market), 'وارد کردن' (Importing), and 'بازنشانی' (Resetting). The main content area has a 'نام' (Name) field with a red arrow pointing to it, a 'توضیف' (Description) text area, and a 'فایلها' (Files) section with a red arrow pointing to a dashed box for file upload. At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel), 'ذخیره و نمایش' (Save and Display), and 'ذخیره و بازگشت به درس' (Save and Return to Course).

نام: یک نام برای فایل‌تان تایپ کنید. (این نام در کنار فایل برای دانشجویان نمایش داده خواهد شد).

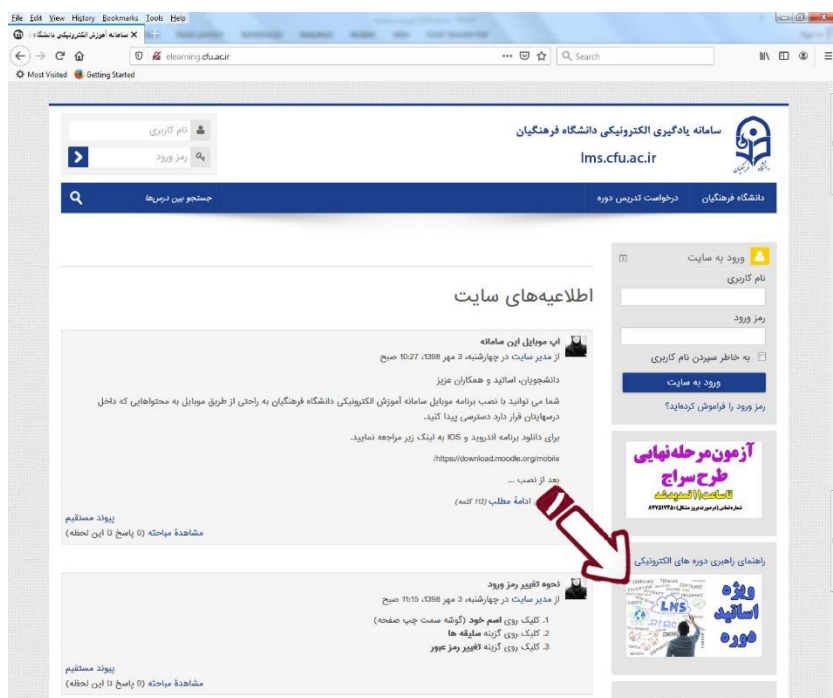
انتخاب فایل‌ها: با کلیک بر روی نماد ، صفحه‌ی انتخاب فایل ظاهر شود. در این صفحه، مراحل را طبق شکل زیر انجام دهید و در پایان قرار دادن این فایل روی سایت را کلیک کنید.



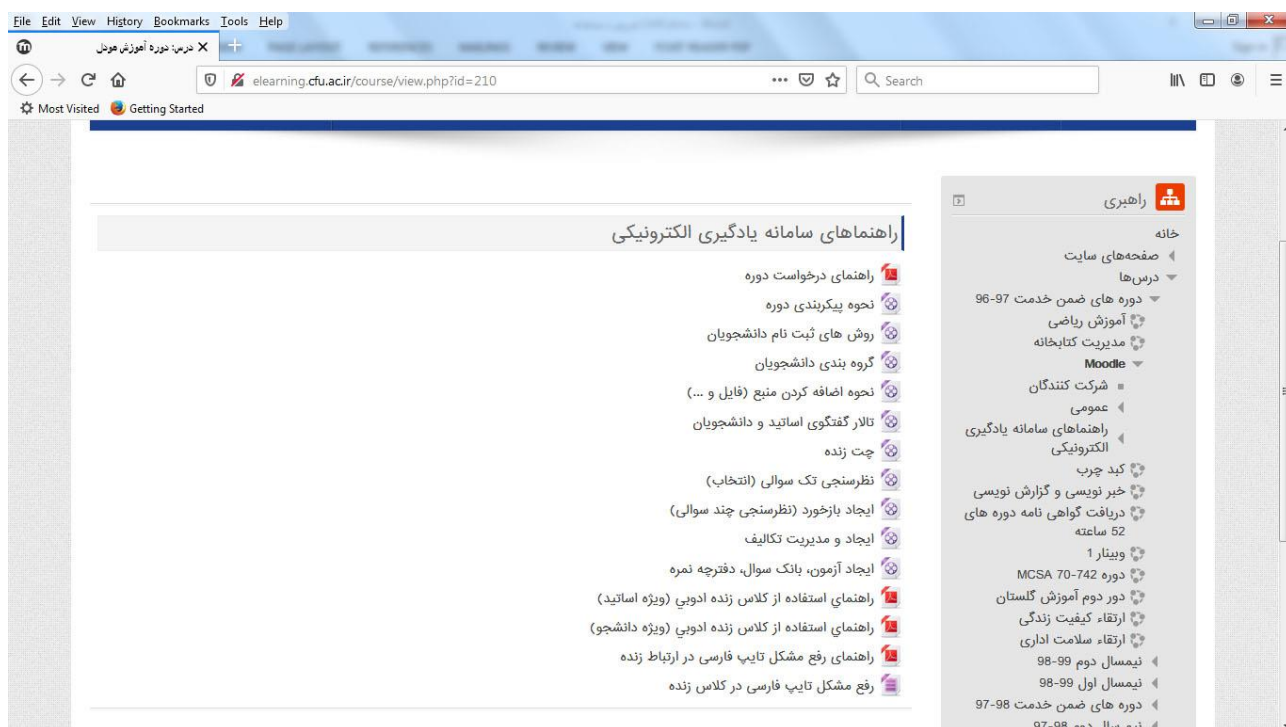
ذخیره و نمایش: با کلیک بر روی این گزینه، فایل شما بارگذاری خواهد شد.

سخن پایانی:

در پایان، لازم به ذکر است که فایل آموزشی سامانه، بصورت فیلم در صفحه اصلی سامانه LMS در سمت راست صفحه، قابل مشاهده است.



در شکل زیر فایل‌های موجود در این بخش را مرور می‌کنیم:



راهنمای درخواست دوره: همان گام اول این جزوه می‌باشد.

نحوه پیکربندی دوره + روش‌های ثبت نام دانشجویان + گروه بندی دانشجویان: گام دوم این جزوه می‌باشد که بصورت مفصل و با بررسی جزئیات، توضیح داده شده است.

نحوه اضافه کردن منبع (فایل و ...): گام سوم است که در این جزوه بصورت مختصر به آن پرداختیم.

تالار گفتگوی اساتید و دانشجویان + چت زنده + نظرسنجی + ایجاد بازخورد + ایجاد و مدیریت تکلیف + ایجاد آزمون، بانک سؤال، دفترچه نمره: ادامه گام سوم است که در این جزوه به آن اشاره نشده است. فیلم‌های این بخش، به بررسی اضافه کردن فعالیت‌ها، می‌پردازد.