به نام خدا

# بخش دوم
# کار با فرهنگیادا

نگارنده: پونه مهرتاش

منابع بر حسب الویت استفاده:

1. فرهنگیادا
2. Wikipedia
3. https://docs.moodle.org
4. e Learning Tools And Technologies by W. Horton& C. Horton

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

## مقدمه

در این بخش ابتدا به طور مختصر به بررسی تعریف، نقش و کارکرد سامانه مدیریت آموزشی می پردازیم و سپس با کاربری عملی کار با فرهنگیادا به عنوان یک سامانه مدیریت آموزشی آشنا می شویم.

### 1. سامانه مدیریت آموزشی چیست؟

سامانه مدیریت آموزشی[1]، سامانه ای است که برای برنامه ریزی، ثبت نام، ایجاد و ارایه دوره ها و مجموعه های آموزشی طراحی می شود. یک سامانه مدیریت آموزشی، در چند سطح پیشبرد و اجرای دوره یادگیری الکترونیکی را ممکن می سازد:

- با ارائه امکانات تحت وب، به **مدرس** امکان اجرا و پیاده سازی سناریو آموزشی را از تدریس و معرفی منبع برای مطالعه بیشتر تا دادن تکلیف برخط و تصحیح و نمره دهی آن، برگزاری آزمون برخط و نمره دهی، و پاسخگویی به سوالات و اشکالات دانشجویان را میدهد.
- به **دانشجو** امکان ثبت نام برخط، دریافت متون درسی، انجام تکلیف و آزمون ها را به صورت برخط می دهد و فضای تعاملی با سایر دانشجویان و مدرس دوره را فراهم می کند.
- به **مدیر** مجموعه، امکان برنامه ریزی آموزشی، گردآوری اطلاعات و آمار، گزارش گیری، ارزیابی دوره ها، مدرسان و دانشجویان و صدور گواهی را میدهد.

[1] Learning Management system

مودل[2] یکی از چندین بستر نرم افزاری شناخته شده در دنیاست که به عنوان سامانه مدیریت آموزشی به کار می رود.

مودل یک نرم افزار متن باز[3] است نخستین نسخه آن در تابستان 2002 منتشر شد. برخی فعالیت ها و منابع در حالت عمومی در مودل قابل دسترسی است مانند تکلیف، آزمون،... اما برای در اختیار داشتن برخی از منابع یا فعالیت های دیگر مانند پخش زنده[4] یا فرم درخواست[5] یا ویکی،.. با توجه به برنامه ریزی آموزشی موجود، مدیر سامانه ماژول مربوط به آن فعالیت را به سامانه اضافه و فعال میکند.

## 2. فرهنگیادا چیست؟

فرهنگیادا یک سامانه مدیریت آموزشی بر مبنای مودل ورژن 2.7 است که به زودی ارتقاء خواهد یافت. این سامانه با توجه به برنامه های کلان و چشم انداز دانشگاه فرهنگیان اختصاصی سازی، بازطراحی، توسعه و چیدمان شده است.

## 3. سطوح دسترسی در فرهنگیادا چگونه است؟

دسترسی های موجود در فرهنگیادا 5 نوع است:

- مدیر سامانه: با دسترسی کامل به قسمت های مختلف سامانه و قابلیت ایجاد و حذف دوره ها، اضافه یا حذف سایر حساب های کاربری، تعییر سطوح دسترسی، اضافه یا حذف فعالیت ها و منابع است

[2] Moodle
[3] Open source
[4] Big blue button

[5] Application Form

- مدرس: با دسترسی کامل راهبری در محیط درس ایجاد شده شامل اضافه یا حذف کاربران دوره، طراحی محیط و فرمت دوره، اضافه یا حذف فعالیت ها و منابع دوره است.
- دانشجوی درس: با دسترسی کاربری در محیط درس مربوطه بنا به صلاحدید استاد و میزان دسترسی داده شده از طرف استاد
- عضو سایت: دسترسی به کلیات سایت و عناوین درس ها و آزمون ها یا تالار هایی که برای عموم اعضای سایت تعریف شده اند.
- مهمان: با دسترسی محدود به کلیات سایت، عناوین درس ها و یا بخش هایی که ببه طور مقطعی برای استفاده مهمان نیز قابل دسترسی هستند. ( مشابه برخی پخش های اینترنتی زنده از سمینار ها)

## 4. چگونه وارد فرهنگیادا شویم؟

صفحه اول فرهنگیادا در آدرس http://elearn.cfu.ac.ir/ قابل دسترسی است:

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

در گوشه سمت چپ بالا صفه اول، قسمت ورود به سایت را مشاهده میکنید.

همانطور که ملاحظه می کنید هم از گوشه سمت چپ منوی بالای صفحه و هم در گوشه سمت راست میانه صفحه، می توانید برای ورود به صفحه استفاده کنید.

برای ورود، کافی است نام کاربری و رمز عبور خود را در کادر زیر وارد کنید:

حساب کاربری ایجاد شده برای شما، از نوع مدرس است که دسترسی کامل برای کنترل محیط دوره خودتان در تمام موارد موجود بر روی آن به علاوه پذیرش دانشجو به عنوان عضو را به شما می دهد.

## 5. چگونه پروفایل خود را اصلاح کنیم؟

حساب های کاربری مدرسان دانشگاه فرهنگیان به صورت سیستمی ایجاد شده و در ایجاد حساب ها از یک الگو مشخص برای تمام حساب ها استفاده شده است.

از این رو پس از ورود به فرهنگیادا لازم است رمز عبور، تغییر کند.

از طرف دیگر، با توجه به اینکه ارتباطات و تعاملات بین مدیر سامانه ومدرس، سامانه و مدرس (مثلا برای بازیابی رمز عبور در صورت فراموشی آن) از طریق ایمیل صورت میگیرد؛ اولین گام حتی قبل از تغییر رمز عبور، وارد کردن ایمیل آدرس صحیح در پروفایل است:

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

بعد از وارد کردن ایمیل و تغییر رمز عبور، می توانید سایر قسمت های پروفایل مانند صفحه وب شخصی، علایق و غیره را به دلخواه خود تکمیل و در معرض دید سایرین قرار دهید.

## 6. دوره های موجود در فرهنگیادا کدام ها هستند؟

دوره مورد نظر شما برای ایجاد در محیط فرهنگیادا، می تواند مشتمل بر دوره الکترونیکی محض و یا دوره تلفیقی باشد بر همین اساس فرم دو صفحه ای درخواست دوره آنلاین را بر روی سامانه تکمیل می کنید.

کلیه دوره های راه اندازی شده در محیط فرهنگیادا، اعم از دوره های رسمی (درس موجود در برنامه رسمی دانشگاه) یا دوره های آزاد (درس خارج از برنامه رسمی دانشگاه) لازم است از حداقل شرایط عمومی یک دوره شامل تدریس، تکلیف و آزمون برخوردار باشند و دانشجویان در طول دوره موظف به گذراندن این موارد باشند.

## 7. چه روش هایی برای برگزاری یک دوره الکترونیکی وجود دارد؟

دوره الکترونیکی محض: تمامی فعالیت های مربوط به دوره، اعم از ارائه درس، انجام تکالیف و حل تمرین، آزمون و غیره در محیط الکترونیکی و بدون نشست های فیزیکی انجام می شود. (مگر با صلاحدید استاد، آزمون نهایی که به صورت فیزیکی برگزار می شود)

دوره الکترونیکی تلفیقی[6]: در این نوع، استاد بخشی از فعالیت های درسی ( عمدتا تدریس) را به صورت حضوری و بخش دیگر (فعالیت های حل تمرین، آزمون،...) را به صورت الکترونیکی انجام می دهد.

دوره الکترونیکی تلفیقی چرخشی[7]: در این روش، استاد به فراخور دوره قسمت های تدریس را به صورت الکترونیکی و قسمت های حل تمرین و آزمون را به صورت حضوری به بحث می گذارد.

دوره های تلفیقی و تلفیقی چرخشی در بخش چهار به طور مشروح توصیف خواهند شد.

## 8. چگونه یک دوره الکترونیکی طراحی کنیم؟

[6] Blended

[7] Flipped

برای طراحی دوره الکترونیکی، لازم است جامعه مخاطب خود را شناسایی کرده و طرح درس یا سناریوی آموزشی خود را تعریف کنیم. سناریوی آموزشی بر حسب نوع کلاس انتخاب شده ( الکترونیکی محض، تلفیقی،...) می تواند تعریف شود و مشخص کند که طول دوره چند جلسه است؟ چند کلاس الکترونیکی و چند کلاس زنده در نظر دارید؟ برنامه تان برای استفاده از دوره الکترونیکی برای ارائه درس های دوره است و یا فقط برای حل تمرین یا آزمون یا حتی فقط برای قرار دادن منابع تدریس، از آن استفاده خواهید کرد؟ برای کلاس الکترونیکی خود مایل هستید از کلاس ضبط شده استفاده کنید؟ آیا مایلید از کلاس های مالتی مدیا ( ضبط و ترکیب تصویر و صوت استاد، تصویر فایل یا وایت برد به صورت همزمان) بهره ببرید؟ یا فقط به قرار دادن فایل های هر درس بسنده می کنید؟ فایل های پاور پوینت برای ارائه درس دارید یا روی وایت برد می نویسید؟ چند تکلیف (home work) دارید؟ ترتیب قرار گرفتن محتوای آموزشی در هفته چگونه است؟ حل تمرین به چه صورت خواهد بود؟ آیا از تالارهای مباحثه آنلاین استفاده خواهید کرد؟ آزمون آنلاین خواهید داشت؟ زمانبندی کلاس های دوره به چه ترتیب خواهد بود.

## 9. چگونه درخواست دوره مورد نظر خود را ارسال کنیم؟

1. ابتدا از قسمت وسط سمت راست صفحه اول، مدیریت درخواست دوره را انتخاب نمایید:

2. "درخواست ایجاد دوره را بفشارید و وارد صفحه زیر شوید:

همانطور که ملاحظه می کنید نام مختصر و کامل دوره بر حسب توضیحات ارائه شده در ذیل هر کادر، ضروری است.

انتخاب طبقه درسی از منوی کشویی، به شناسایی سریع تیپ و نوع دوره مورد درخواست شما کمک می کند.

در واقع یک کد است که در مراحل بعد، برای عضویت در دوره و Enrolment key پیوستن به کلاس الکترونیکی خود به دانشجویان خود خواهید داد. (توضیحات بیشتر را در قسمت مربوط به ایجاد دسترسی ملاحظه خواهید کرد). کد را مطابق میل خود (ترجیحا با حروف و اعداد انگلیسی) وارد و برای استفاده های بعدی در جایی یادداشت نمایید.

پس از فشردن دکمه ادامه، وارد صفحه دوم فرم می شوید:

اطلاعات درج شده توسط شما در این قسمت، برای ایجاد دوره ضروری است.

## 10. ثبت نام یادگیرندگان در دوره چگونه انجام می شود؟

همانطور که در سطوح دسترسی عضو سایت یعنی دارنده حساب کاربری، می تواند بر اساس نقش خود، دسترسی مرتبط را دریافت کند. نقش و دسترسی استاد توسط مدیر سایت ، پس از ایجاد دوره الکترونیکی به مدرس منتسب می شود. مدرس نیز با دارا شدن نقش و دسترسی استاد، می تواند گروهی از اعضای سایت را به عنوان دانشجوی دوره خود، منتسب نماید.

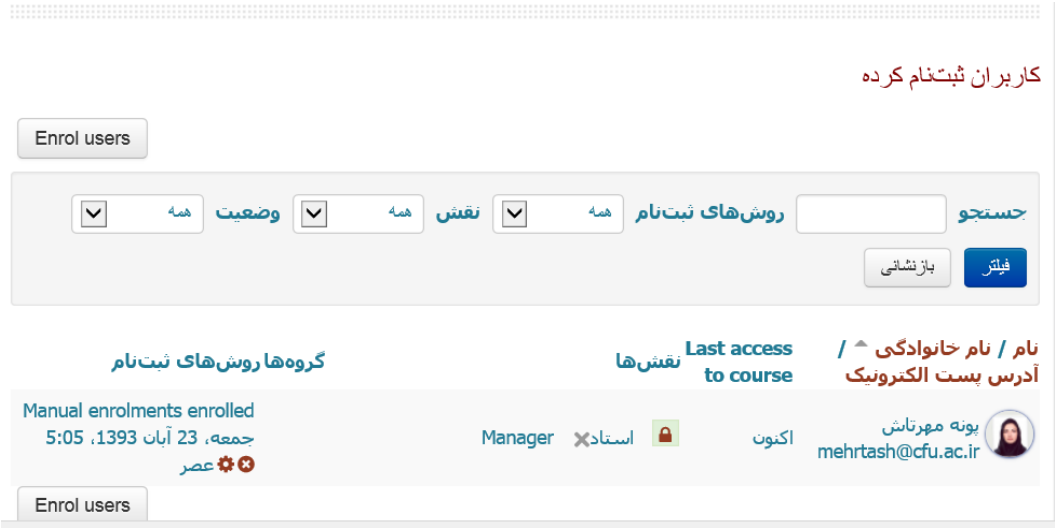
### a. اضافه کردن دستی

شما می توانید از طریق مدیریت کاربران هر فردی که می خواهید را دوره اضافه کنید:

1. پس از کلیک بر روی نام دوره خود، به صفحه دوره وارد می شوید. آن گاه از ستون سمت چپ، ذیل تنظیمات، بر روی منوی کاربران کلیک می کنید:

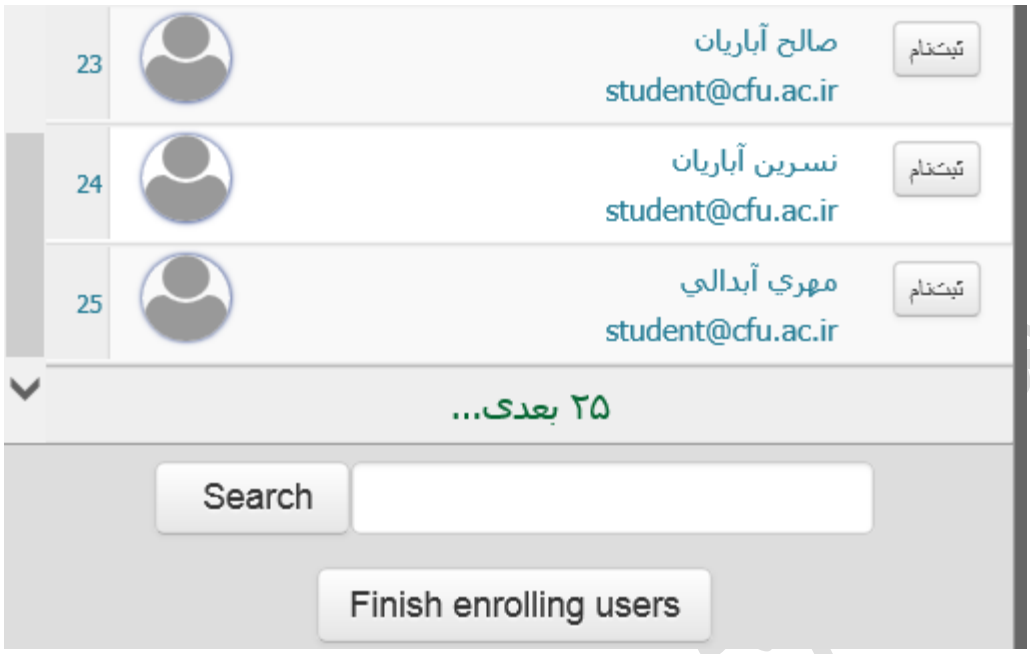
2. پس از کلیک بر روی کاربران، این منو به زیر منو هایی باز می شود:

3. کاربران ثبت نام کرده را انتخاب می کنید و به صفحه زیر می رسید:

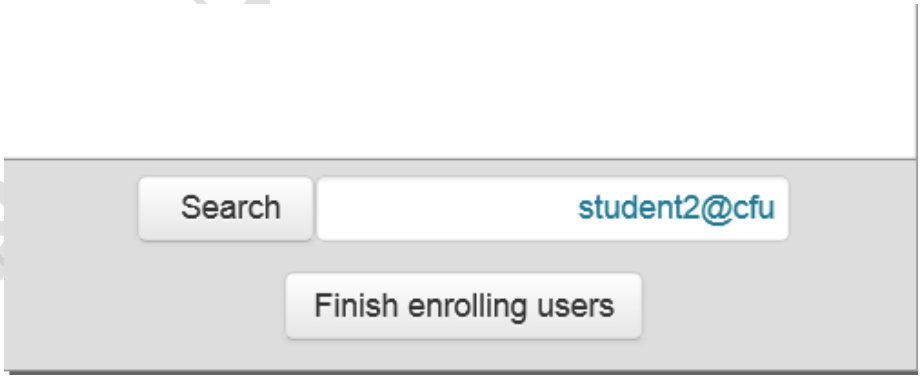



4. سپس Enroll users را انتخاب می کنید و صفحه زیر را مشاهده می کنید:

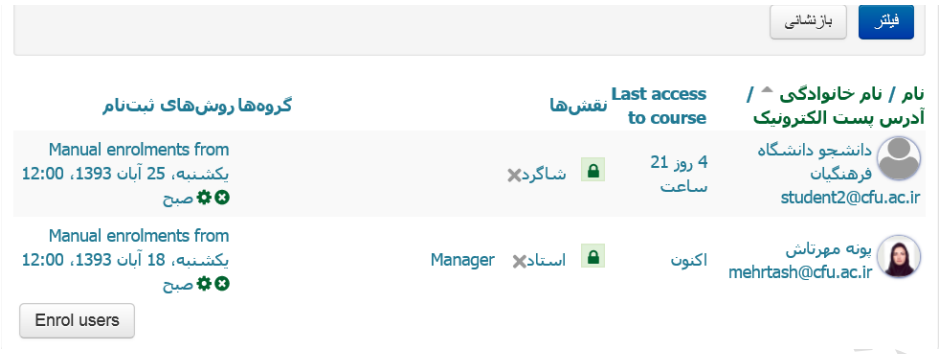
5. پس از انتخاب نقش شاگرد، از منوی کشویی بالا مطابق شکل بالا، دکمه ثبت نام را برای هر یک از افراد مورد نظر فشار میدهید:




6. با توجه به تعداد بسیار بالای اعضای سامانه، پیشنهاد می شود برای تسهیل کار، افراد مورد نظر خود را در قسمت پایین همین کادر جستجو و آنگاه اضافه کنید. پس از اضافه کردن تمام افراد مورد نظر، دکمه Finish enrolling users را فشار دهید:




7. اکنون دانشجو ها به دوره شما اضافه شده اند:




## b. کلید درس

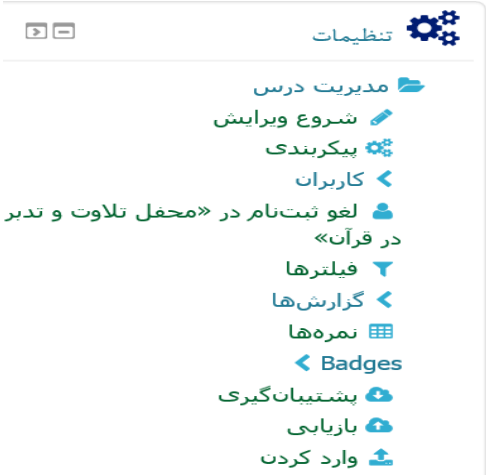
شما می توانید با استفاده از کلید ثبت نام ( که هنگام ایجاد دوره توسط پشتیبانی سایت ایجاد می شود) و قرار دادن آن در اختیار هر یک از اعضای سایت که مایلید دانشجوی دوره ایجاد شده توسط شما باشند، ایشان را به دوره خودت دعوت و عملا به عضویت دوره درآورید.

در این حالت، دانشجو پس از ورود به سایت و کلیک بر روی نام دوره مربوطه، با صفحه ای مشابه صفحه زیر مواجه شده و کلید ثبت نام دریافتی از استاد را دورن کادر، درج می کند.

## 11. پیکر بندی (تظیمات) دوره ای که برای ما ایجاد شده، چگونه انجام می شود؟

پیکربندی یک دوره، مجموعه تنظیماتی است که مدرس هر دوره بر حسب سناریوی آموزشی خود در محیط الکترونیکی ایجاد شده انجام میدهد تا آن را تا حد ممکن برنامه ریزی و قابل مدیریت کند. از طرف دیگر نمای عمومی دوره را که با د انشجویان ارتباط برقرار می کند در همین قسمت تنظیم می کنیم.

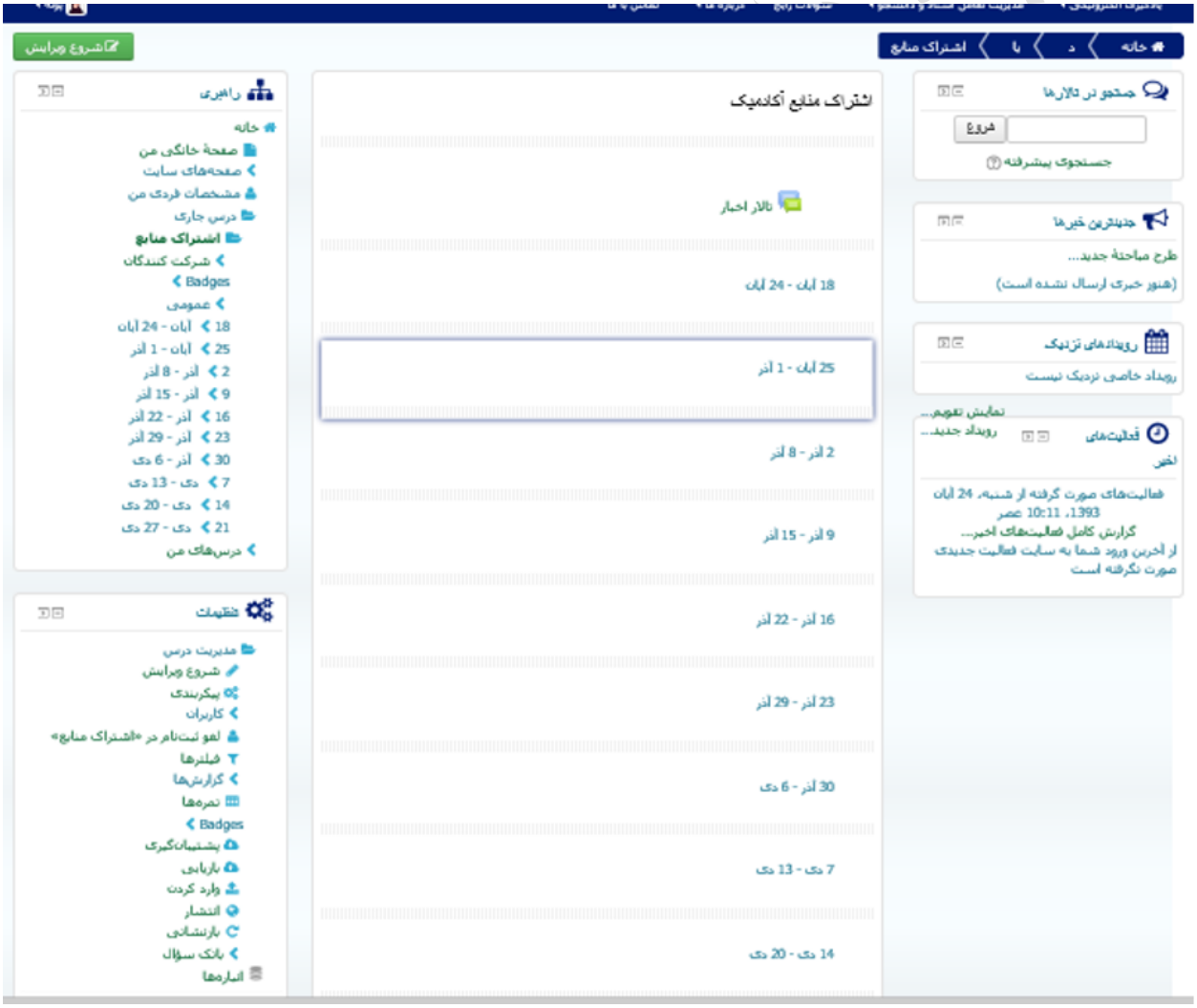
پس از ورود به صفحه دوره خود، به ستون تظیمات در سمت راست صفحه، قسمت پیکر بندی مراجعه و روی این واژه کلیک میکنیم:




به این صفحه می رسیم:

همانطور که ملاحظه می کنید شناسه های مختلف دوره در این قسمت قابل ویرایش هستند که البته توصیه می شود نام کامل، نام کوتاه درس و طبقه درسی با توجه به اینکه ممکن است با درس دیگری در دیتا بیس همپوشانی ایجاد شود توسط مدرس تغییر نکند و همان اسم و طبقه ای که در مرحله درخواست دوره، پیشنهاد شده باقی بماند.

اما مهمترین کاربری های این بخش برای مدرس، تنظیم تاریخ شروع درس است که با تنظیم تاریخ مبدا این قسمت، تاریخ قسمت های مختلف دوره شما تنظیم و به صورت اتوماتیک با نظم هفتگی چیدمان می شوند. یک نمونه از زمانبندی هفتگی را درشکل زیر میبینید:



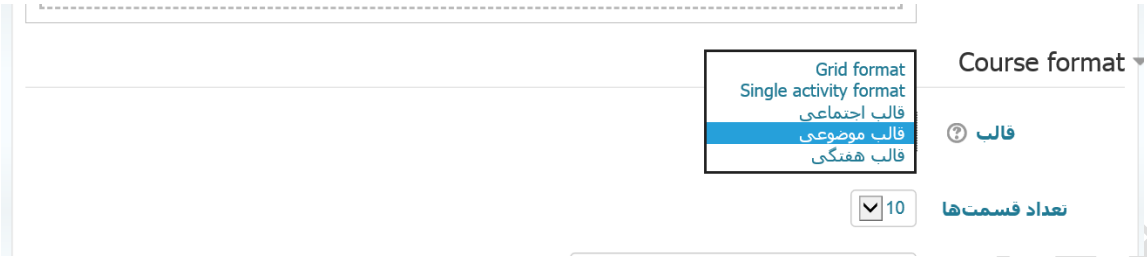
قسمت مهم دیگر در پیکر بندی، توصیف دوره است که می تواند به عنوان مقدمه ای بر درس، خوش آمد گویی به دانشجویان در نظر گرفته شود و یا حتی با کمک تصویر مرتبط به ایجاد فضای تعاملی کمک کند:

ادیتور این قسمت با کلیک بر روی علامت کیبورد در گوشه سمت راست کادر، امکانات بیشتری را برای انتخاب فونت، رنگ پیوند، و آپلود تصویر یا حتی تصویر متحرک به شما می دهد:

از دیگر قسمت های مهم در پیکر بندی، قسمت قالب دوره[8] است که به شما این امکان را می دهد که با توجه به سناریوی آموزشی خود، قالب دوره را تغییر د هید.

[8] Course Format

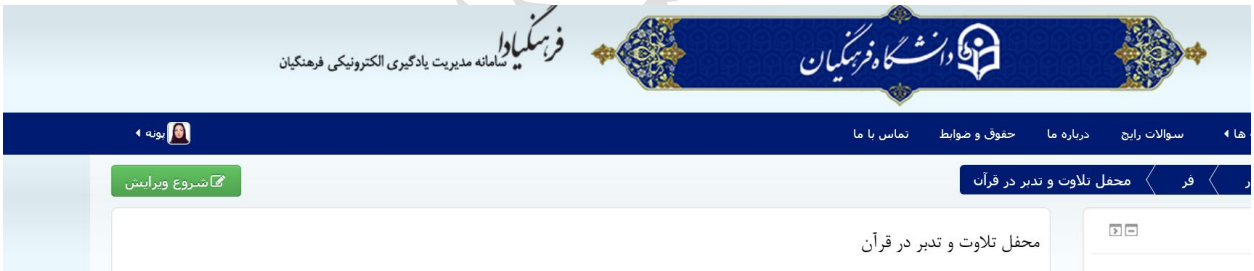
اما سفارش شده ترین قالب برای دوره های درسی معمول، قالب هفتگی است که دوره شما هم به صورت دیفالت با همین شکل ایجاد می شود.




همچنین در این قسمت تعدا قسمت های مورد نیاز برای هفته ها یا قسمت های آموزشی خود را برحسب سناریوی درس تعیین می کنید.

## 12. ویرایش دوره چیست؟

هنگامی که با حساب کاربری خودبه عنوان مدرس دوره، وارد می شوید در گوشه سمت چپ بالای صفحه اول دوره خود دکمه شروع ویرایش را با رنگ سبز مشاهده میکنید:



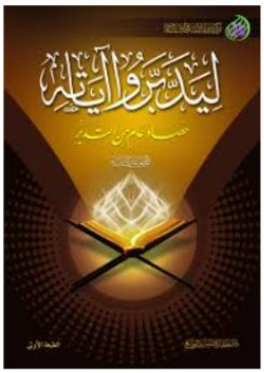

فشردن دکمه شروع ویرایش، شما را با نمای جدیدی روبه رو میکند.

پیش از فشردن دکمه:

و تدبر در قرآن

شروع ویرایش

محفل تلاوت و تدبر در قرآن




**كِتَابٌ أَنزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُوْلُوا الْأَلْبَابِ**

این انجمن به عنوان بستر فعالیت های قرآنی دانشگاه فرهنگیان در طول ماه مبارک رمضان و پس از آن با همت معاونت فرهنگی دانشگاه ایجاد شده است.

برخی از برنامه های در نظر گرفته شده برای این انجمن شامل معرفی کتاب، تلاوت روزانه یک جزء از قرآن کریم، سخنرانی در باب آیات تلاوت شده، مسابقه قرآنی، ... است.

**سوالات مربوط به هر جزء که توسط حجت الاسلام بهشتی طراحی شده در این قسمت قابل دسترسی است.**

**در این مرحله با تدبر در جزء اول، توانایی خود را در پاسخگویی به سوالات مربوط به آن تقویت کنید.**

**آزمون ها که سعی خواهد شد هفته ای یکبار در طول ماه رمضان برگزار شود مشتمل بر همین سوالات و به صورت چهار گزینه ای خواهد بود.**

**امام صادق علیه السلام می فرماید:**

**«هر که در حال جوانی قرآن بخواند و با ایمان باشد، قرآن با گوشت و خونش می‌آمیزد و خدای ـ عزّوجلّ ـ او را با فرشتگان پیغام برنده و نیك رفتارش رفیق کند و قرآن برای او در روز قیامت پرده و مانعی از آتش باشد.**

[اصول کافی]

نالار اخبار

نالار گفتگوی اجتماعی

نظرسنجی در مورد ساعت پخش زنده تلاوت قرآن در ماه رمضان

پس از فشرد کمه:

همانطور که ملاحظه می کنید ضمن تغییر حالت دکمه ویرایش:

امکان ویرایش منابع و فعالیت های موجود(منابعی که قبلا ایجاد کرده اید) و همچنین امکان اضافه کردن منبع یا فعالیت برای شما پدید می آید. در فصل بعد به طور مشروح به این فعالیت ها و منابع می پردازیم. اما پیش از آن لازم است به نحوه کار با اولین قسمت هر دوره اشاره مختصری داشته باشیم.

این بخش که اصطلاحا هفته صفر نامیده می شود عموما برای توصیف و توضیح طرح درس، نحوه نمره دهی، فواصل برگزاری آزمون ها، نحوه عمومی دریافت تکالیف و از این قبیل توسط مدرس نوشته می شود. در همین قسمت یک تالار اخبار به صورت دیفالت و یک تالار گفتگو با قابلیت انتخاب از قسمت منابع توسط مدرس وجود دارد. لطفا توحه داشته باشید که نوشتن(با به اصطلاح پست زدن) در تالار اخبار فقط توسط مدرس امکان پذیر است اما در تالار گفتگو، همه کاربران دارای دسترسی به آن درس امکان پست و پاسخگویی به پست های دیگران را دارند.

اضافه کردن فعالیت یا منبع دیگر کاملا بستگی به طراحی مدرس دارد اما معمولا در این قسمت، به همین مقدار بسنده می شود.

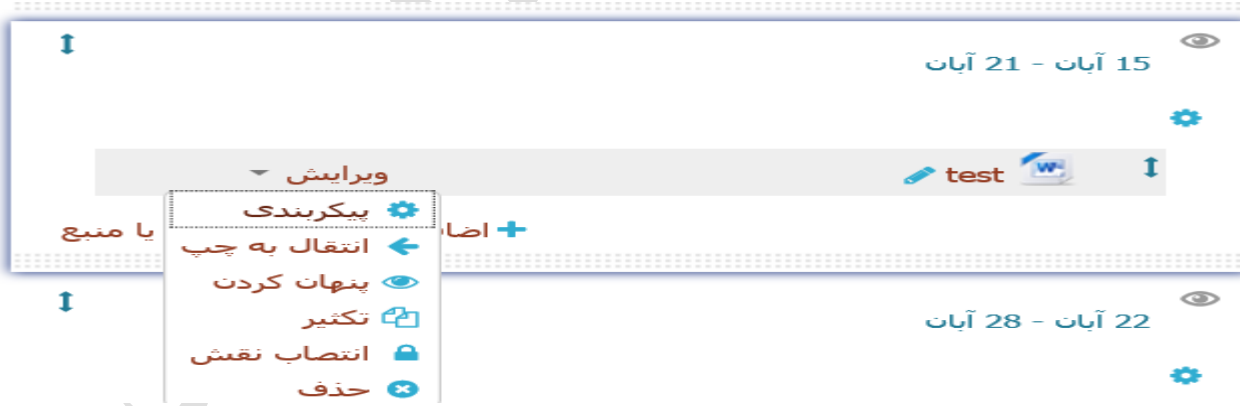
یک نمونه از هفته صفر:

## 13. چه منابع و فعالیتهایی برای استفاده و ارائه یک دوره در اختیار ما قرار دارد؟

مدرس پس از طراحی درس، ایجاد و پیکربندی دوره و معرفی آن در هفته صفر یا پیشانی درس آنچنان که در فصل 12 بحث شد، نیاز به واسط ها و ابزار هایی برای ارایه مطالب درسی، برقراری تعامل پویا با دانشجویان و ارزیابی آنها دارد. برخی از این ابزارها رابر حسب جنس و کاربرد آنها در دسته بندی منابع و برخی دیگر را در دسته بندی فعالیت ها قرار می دهیم. اضافه کردن هر منبع یا فعالیت، پس از فشردن دکمه سبز رنگ شروع ویرایش

با انتخاب فعالیت یا منبع مورد نظر در قسمت مربوطه و فشردن کلید اضافه کردن صورت می گیرد اما ادامه کار با هریک توضیحات خاص خود را دارد.

پیش از شروع مبحث فعالیت ها و منابع لازم است اشاره کنیم که هر قسمت به طور مستقل قابل پیکر بندی، نامگذاری(مخصوصا در دوره هایی با قالب موضوعی اهمیت پیدا می کند)، نوشتن شرح قسمت و حتی پنهان کردن کل قسمت یا هریک از فعالیت ها و منابع یا کل قسمت با کلیک بر روی علامت چشم است:




امکان پنهان کردن کل یک بخش از طریق فشردن علامت چشم در گوشه سمت راست بالای کادر امکان ویرایش و در صورت لزوم پنهان کردن یک فعالیت یا منبع با استفاده از گزینه های منوی ویرایش کشویی کنار همان منبع

در این قسمت پرکاربردترین و مهمترین این ابزارها را معرفی می کنیم:

✓ فعالیت ها

❖ تالار گفتگو

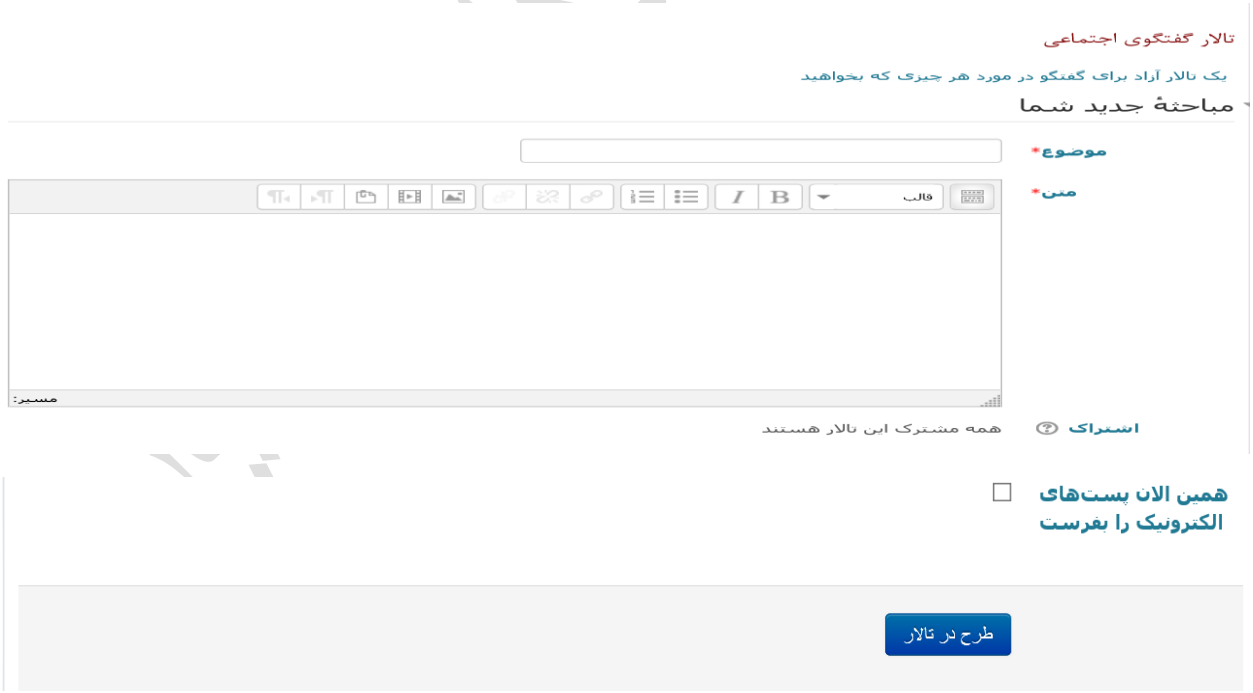
تالار گفتگو، محیطی برای گفتگو و تعامل میان استاد- دانشجو و دانشجویان با یکدیگر است.

به طور کلی در تالار گفتگو، اعضا می توانند شروع کننده یک بحث[9] و یا پاسخگوی آن باشند.

همانطور که در شکل زیر ملاحظه می کنید موضوع مباحثه، شروع کننده مباحثه، تعداد کل مطلالب ، تعداد مطالب خوانده نشده (توسط شخصی بیننده) و نام نویسنده آخرین مطلب در آن موضوع همراه با تاریخ و ساعت قابل مشاهده است.

[9] Topic

برای شروع یک مباحثه جدید، کلید مباحثه جدید را فشار داده موضوع و مطلب خود را می نویسیم و کلید ثبت در تالار را می زنیم:




یکی از پرکاربردترین انواع تالارهای گفتگو، تالار های Q&A یا پرسش و پاسخ هستند.

چنانچه بخواهید یکی از مباحث درسی و یا سوالی در مورد آن مبحث را به صورت عمومی مورد سوال قرار دهید و روش گردآوری پاسخ ها، عمومی و باز باشد (مانند پرسش و پاسخ معمول در کلاس های سنتی) این نوع چیدمان تالارمی تواند بسیار مفید باشد.

❖ کلاس زنده[10]

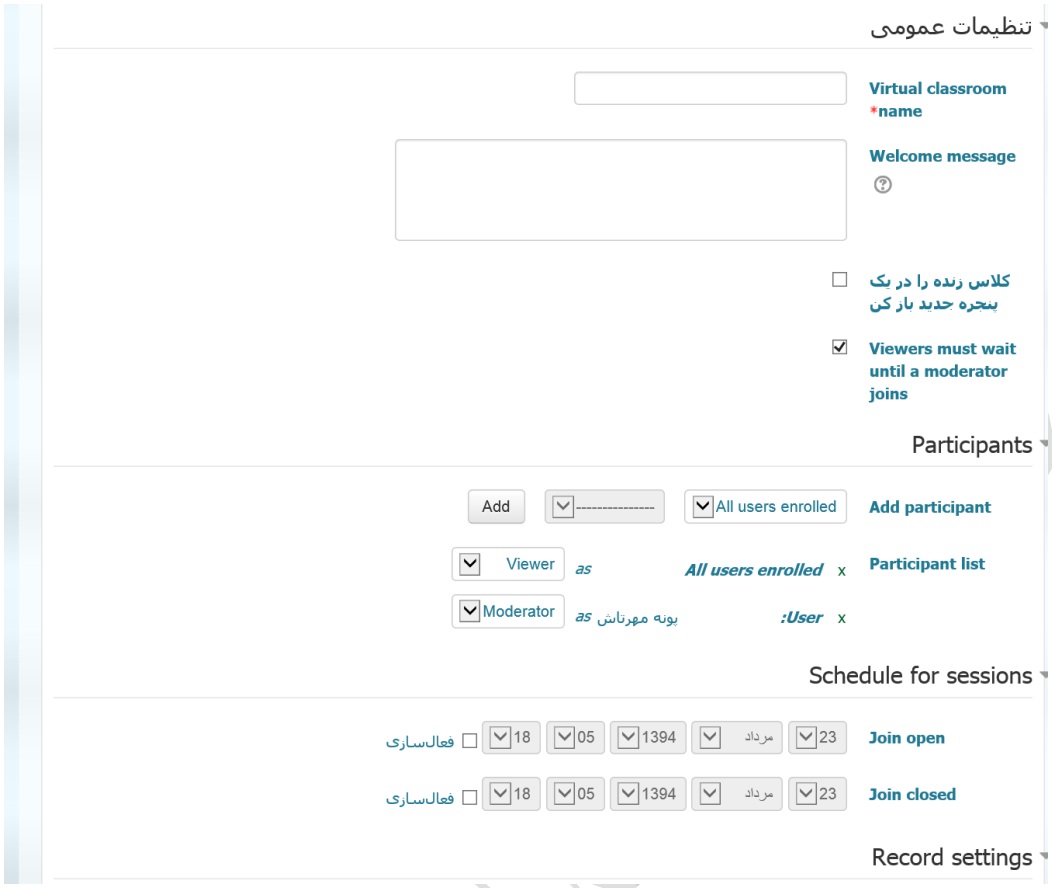
کلاس زنده، یک ابزار برای برقراری ارتباط زنده و همزمان[11] با دانشجویان به صورت آنلاین است. با استفاده از این فعالیت استاد می تواند:

- تصویر خود یا فایل درسی خود (مثلا پاورپوینت) و یا هردو را با هم برای دانشجویان در نقاط مختلف پخش کند.
- صدای خود را همزمان با تصویر دارای شرایط بالا برای دانشجویان پخش کند.
- به دانشجویان اجازه دادن تصویر و صدا بدهد. (به یک یا چند دانشجو)
- امکان گفتگوی نوشتاری با دانشچویان را به صورت همزمان دارا باشد.
- امکان ضبط این مجموعه شامل صدا، تصویر خود، تصویر دانشجو، تصویر فایل درسی مورد بحث، تصویر گفتگوی نوشتاری را دارا باشد و بتواند این محموعه ضبط شده را به دفعات مکرر مورد استفاده قرار دهد.

پس از انتخاب کلاس پخش زنده یا Big Blue Button از لیست منابع، به صفحه زیر وارد می شوید و آن را مطابق هدف درسی خود تکمیل می کنید:

[10] Big Blue Button

[11] Synchronous



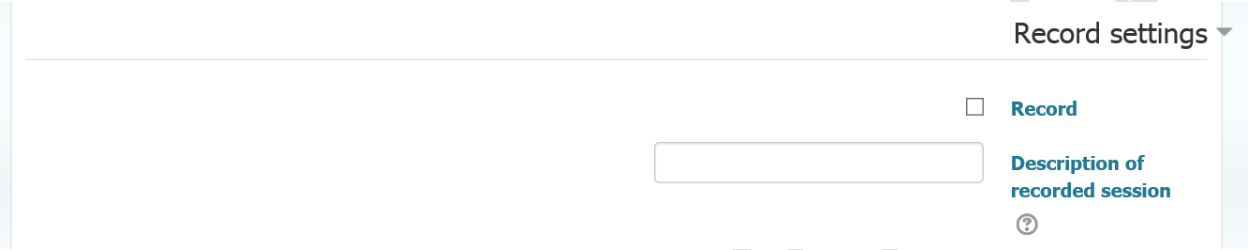

در قسمت participant تصویر بالا، نام خود را به عنوان ناظم و اداره کننده[۱۲] محیط کلاس زنده می بینید. این گزینه به شما امکان کنترل صفحه اصلی نمایش شامل فایل درسی، آپلود و و ورق زدن آن در طول کلاس، روشن و خاموش کردن میکروفون دانشجویان برحسب صلاحدید و به طور کلی اداره کلاس زنده را به شما می دهد.

در قسمت schedule for session زمان کلاس خود را برحسب ساعتی که برای ارائه و نشست کلاسی با دانشجویان در نظر دارید تنظیم کنید.

[12] Moderator

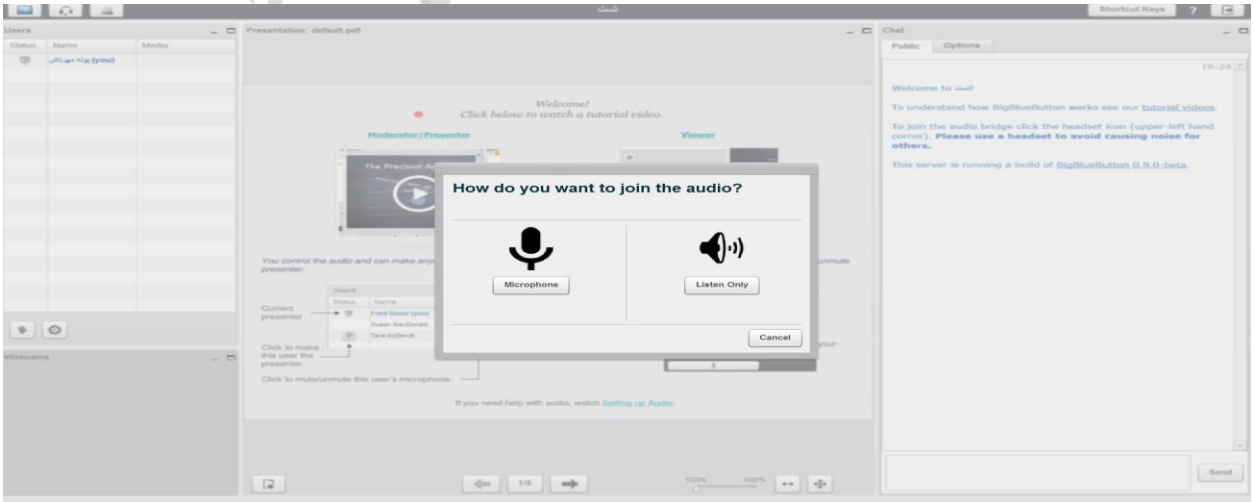
ردیف Join Open تاریخ و ساعت شروع کلاس و ردیف Join Close تاریخ و ساعت خاتمه کلاس را مشخص می کند و خارج از این محدوده هیچکس (حتی خود شما) به کلاس دسترسی نخواهد داشت.

در صورتیکه میخواهید این کلاس را ضبط کنید در قسمت انتهایی همین صفحه، مقابل Record را علامت بزنید و نام مورد نظرتان برای کلاس زنده را در کادر پایین تایپ کنید.




کلاس زنده ایجاد شده توسط شما با این شکل در صفحه اصلی درس، به نمایش درخواهد آمد:

با کلیک بر روی علامت و پس از کمی تامل برای بارگذاری صفحه، به صفحه ای مشابه شکل ز یر دسترسی خواهید داشت:



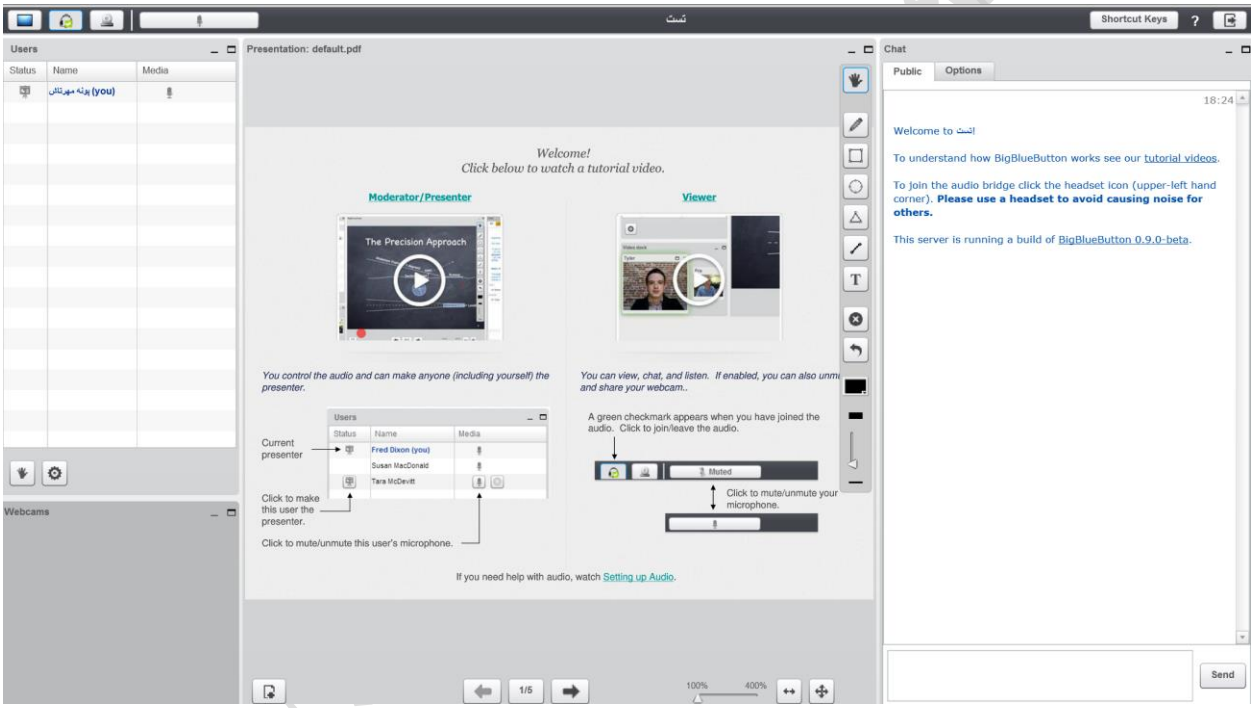
برای صحبت در طول کلاس زنده، لازم است هدست[13] داشته باشید. در این مرحله با فشردن علامت میکروفون

، شرایط "امکان گفتگو در طول کلاس" را برای خود انتخاب کنید.

اگر دانشجویان نیز قرار است در طول درس با اجازه و فعال سازی شما صحبت داشته باشند لازم است کلید میکروفون را انتخاب کنند در غیر اینصورت با فشردن کلید بلند گو

، فقط شنونده خواهند بود.

پس از انجام این مراحل وارد صفحه زیر خواهید شد:




در ستون سمت چپ، اسامی شرکت کنندگان در کلاس با امکان ناطق یا صامت کردن آنها با کلیک بر روی علامت میکروفون مقابل نامشان وجود دارد.

[13] Head set

علامت در مقابل نام شما، نشانگر دسترسی کامل شما به محیط به عنوان Moderator کلاس است.

در ستون وسط که بیشترین فضا را دارد با فشردن بر روی علامت میتوانید فایل درسی خود را بارگذاری کنید:

ستون سمت راست، جایگاه گفتگوی نوشتاری آنلاین میان مدرس و دانشجویان است:

برای چت در این قسمت، در کادر بالا تایپ کنید و دکمه SEND را فشار دهید.

در منتهی الیه گوشه پایین- سمت راست کلید DEAULT LAYOUT را می بینید که با استفاده از منوی کشویی آن می توانید با توجه به برنامه ریزی انجام شده برای اداره کلاس، نمای کلاس را تغییر دهید.

به عنوان مثال نمای زیر، نمای PRESENTATION LAYOUT است و برای وقتی بهه کار می رود که میخواهیم تاکید بیشتر را بر روی فایل ارائه خود قرار دهیم و قصد استفاده از تصاویر دانشجویان و ستون نام آنها را در این مرحله نداریم.

❖ مکالمه

گاهی نیاز به گفتگوی زنده با دانشجویان در یک مبحث درسی و یا هر موضوعی مشترک دیگری احساس می شود. در این گونه موارد اضافه کردن فعالیت گفتگوی زنده[14] می تواند کارساز باشد:

[14] Chat

عمومی

نام این اطاق مکالمه* چت زنده با دانشجویان- تست

*Description

پاراگراف

چت زنده با دانشجویان- تست

مسیر: p

نمایش توضیح در صفحهٔ درس

جلسات مکالمه

زمان مکالمه بعدی 23 مرداد 1394 45 18

تکرار جلسه زمان جلسات مکالمه را اعلام نکن

ذخیره آخرین جلسه هیچ پیامی را حذف نکن

Everyone can view past sessions خیر

Restrict access

ذخیره و بازگشت به درس | ذخیره و نمایش | انصراف

گزینه های که ورودشان اجباری است با * مشخص شده است.

پس از دخیره وبازگشت به درس:

چت زنده با دانشجویان- تست ویرایش

با فشردن علامت ، مدرس و دانشجویان می تواند وارد اتاق گفتگوی[15] اختصاصی دوره خود شوند:

[15] Chatroom

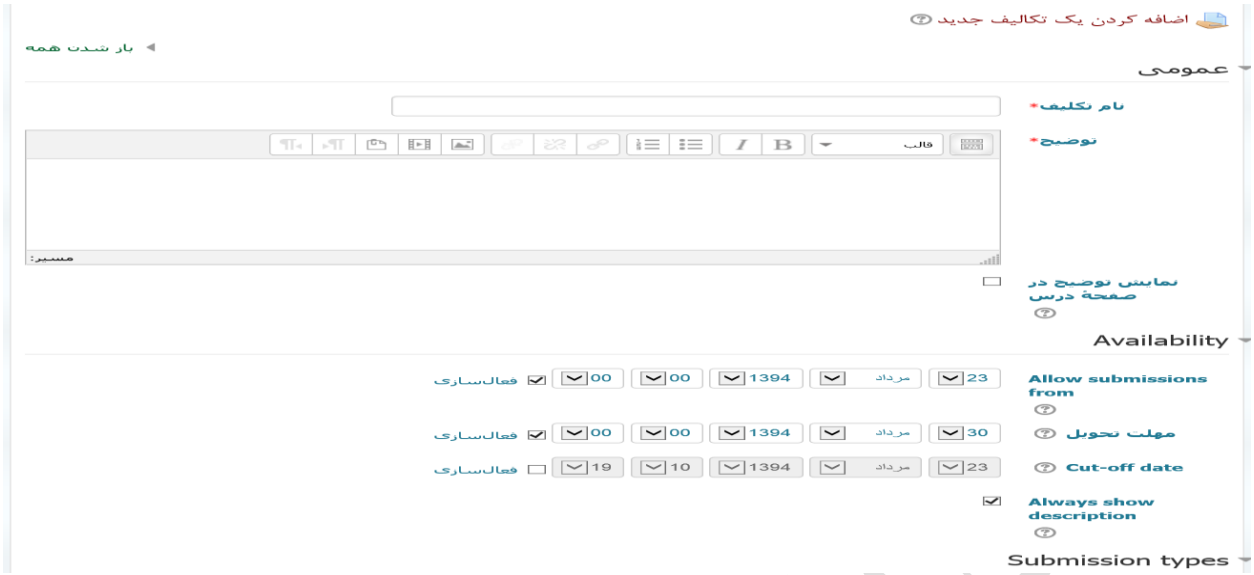
نوشتن پیام ها در کادر باریک سفید رنگ پایین صفحه، انجام و سپس دکمه ارسال فشرده می شود.

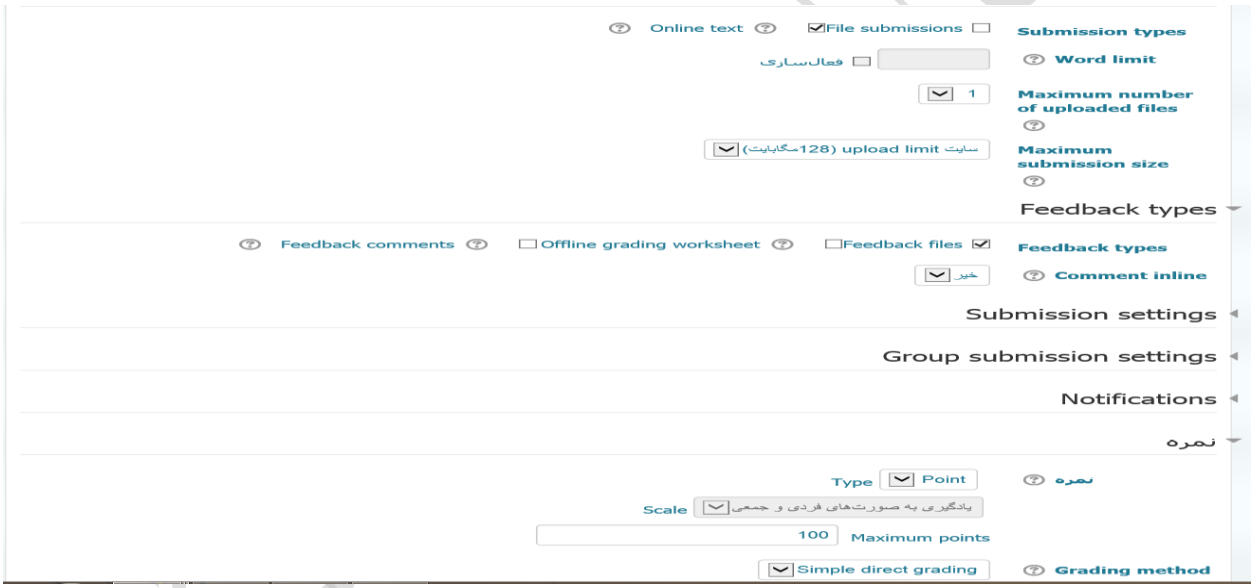
❖ تکلیف

پس از ارائه درس، مساله ایجاد تعامل با دانشجویان برای فراگیری مطالب ارائه شده و ایجاد امکان تمرین و تحقیق برای نهادینه کردن آموخته ها پیش روی مدرس قرار دارد.

طراحی و در اختیار گذاری تکلیف و سپس گردآوری پاسخ و نمره دهی آن، از این رو اهمیت خاصی دارد.

مانند هر فعالیت دیگر، صفحه اصلی دوره را در حالت ویرایش قرار داده و از لیست فعالیت ها، تکالیف را انتخاب و آن را اضافه میکنیم. در این حالت به صفحه زیر می رسیم:



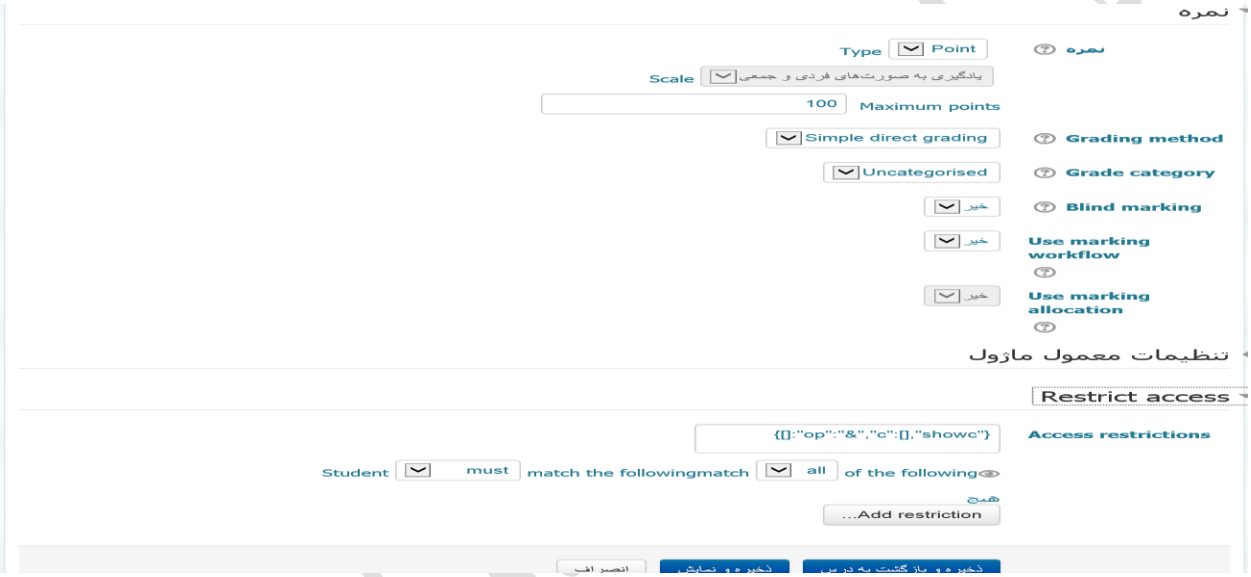

در قسمت نام تکلیف، سوال درسی و یا موضوع تحقیق... مورد نظر خود را تایپ و در قسمت توضیحات، موارد تکمیلی را اضافه می کنیم.

همانطور که ملاحظه می کنید می توان با علامت زدن در قسمت "نمایش توضیح در درس" توضیحات مکمل را نیز در صفحه اصلی برای دانشجویان نمایش دهیم.

در قسمت بعد Availability، زمان شروع و پایان دسترسی به تکلیف برای دانشجویان را تعریف میکنیم.

اگر قسمت cut off date را فعال کنید، دانشجویان می توانند در فاصله تاریخ مهلت تحویل و cut off date هنوز به تکلیف پاسخ دهند (با قید میزان تاخیر در مقابل نام ایشان) اما از زمان تعیین شده برای cut off به بعد دیگر کسی نمی تواند تکلیف بارگذاری یا تایپ نماید.

در قسمت submission type نوع و روش پاسخگویی اعم از تایپ در کادر و یا ارسال فایل را می توان معین کرد.



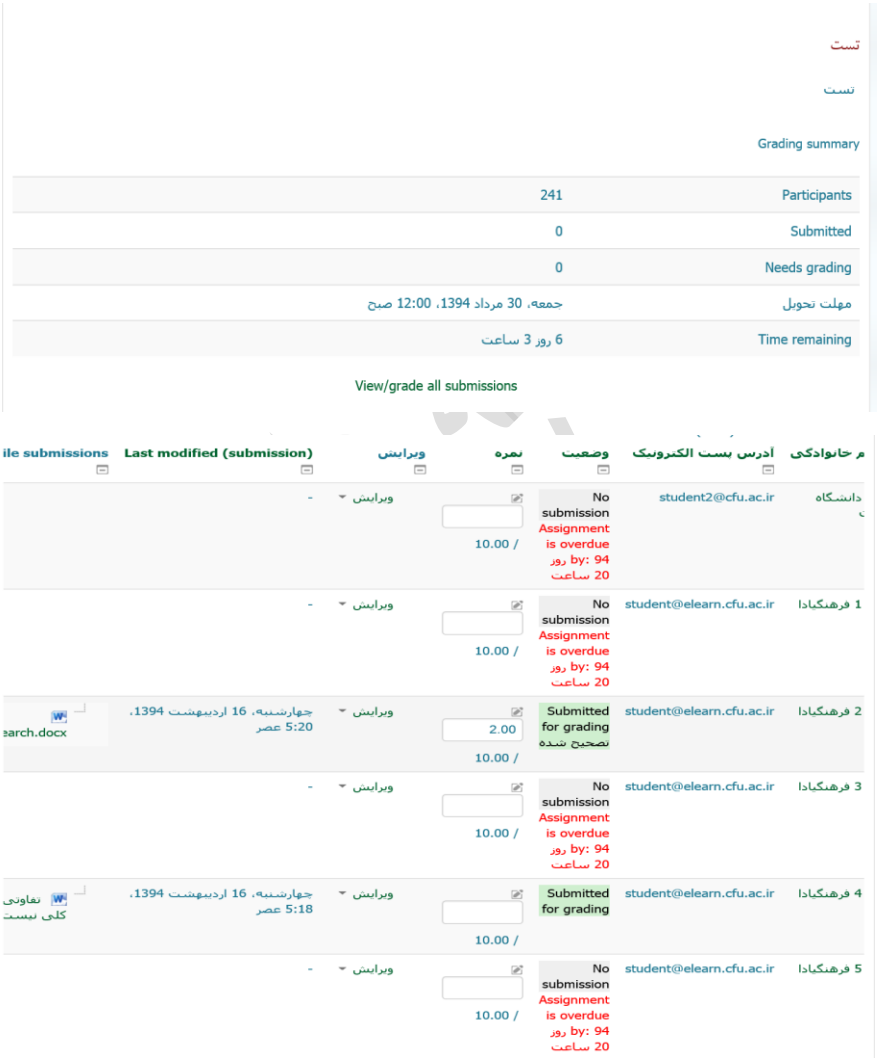

در قسمت نمره، نمره کل مورد نظر خود را وارد کرده و از قسمت type ، نمره را انتخاب می کنیم.

آخرین بخش این قسمت یعنی محدود کردن دسترسی یا Restrict access برای مواقعی به کار می رود که مدرس مایل باشد دسترسی به این تکلیف را منوط به انجام یک پیش فرض توسط دانشجو نماید. به عنوان مثال، می توانید دسترسی دانشجو به تکلیف شماره 2 را، کسب نمره حداقل 15 از 20 در تکلیف شماره 1 نمایید.

این امکان در موارد متعددی مانند دسترسی به آزمون ها و یا حتی فایل های درسی قابل پیاده سازی است و یکی از روش هایی است که دانشجو را از طریق آن ملزم به انجام به موقع و مرتب تکالیف و مطالعه فایل های درسی نماییم.

پس از فشردن کلید ذخیره و بازگشت به درس ا شکل زیر در صفحه اول دوره برای شما و دانشجویان قابل رویت خواهد بود:

پس از پاسخگویی دانشجویان به تکلیف در زمان مقرر، شما می توانید با کلیک بر روی علامت به صفه زیر رفته و سپس با کلیک بر روی View/grade all submissions به تکالیف دانشجویان و امکان ارزیابی و نمره دهی به آن دست پیدا کنید:




همانطور که در کادر گوشه سمت راست این صفحه ملاحظه می کنید، امکانات متنوعی در ارتباط با ثبت نمرات دانشجویان وجود دارد:

به عنوان مثال با انتخاب نمایش دفترچه نمرات(view grading book)، می توان به چنین لیستی از نمرات دانشجویان دست یافت:

## ❖ آزمون[16]

ارزیابی دانشجویان برای آگاهی از آموخته های آنها، نقطه عطف فرآیند یادگیری و یاد دهی است.

در این قسمت با نحوه برگزاری آزمون در فرهنگیادا آشنا می شویم. آزمون ها می توانند به صورت میان ترم و یا پایان ترم طراحی و اجرا شوند. نکته مهم در ایجاد و اجرای یک آزمون، بحث ایجاد بانک سوال و ارتباط دادن آن با آزمون ایجاد شده است که در قسمت منابع، به صورت کامل توضیح داده خواهد شد.

مانند موارد قبل، گزینه Quiz را از کشوی فعالیت ها انتخاب می کنیم و به صفحه زیر می رسیم:

[16] Quiz

عمومی

نام*

Description

قالب

مسیر:

نمایش توضیح در صفحهٔ درس

Timing

Open the quiz: 23 مرداد 1394 40 20 فعال‌سازی

Close the quiz: 23 مرداد 1394 40 20 فعال‌سازی

حد زمانی: 0 دقیقه فعال‌سازی

When time expires: Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted

Submission grace period: 1 روز فعال‌سازی

نمره

Grade category: Uncategorised

تعداد نوبتهای مجاز: نامحدود 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Grading method: Hi

Layout

uestion behaviour

Shuffle within questions: بله

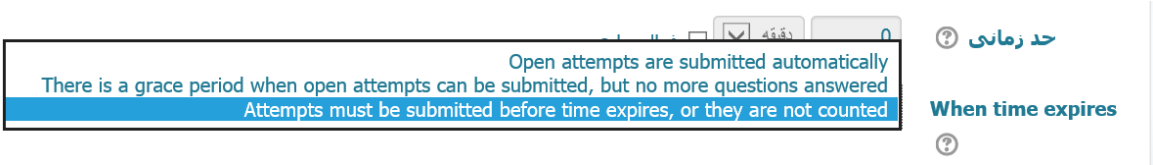
چگونه سوال‌ها عمل می‌کنند: Deferred feedback

نمایش بیشتر...

Review options

| During the attempt | Immediately after the attempt | Later, while the quiz is still open | After the quiz is closed |
|---|---|---|---|
| The attempt ☑ | The attempt ☑ | The attempt ☑ | The attempt ☑ |
| اگر درست ☑ | اگر درست ☑ | اگر درست ☑ | اگر درست ☑ |
| Marks ☑ | Marks ☑ | Marks ☑ | Marks ☑ |
| بازخورد مشخص ☑ | بازخورد مشخص ☑ | بازخورد مشخص ☑ | بازخورد مشخص ☑ |
| بازخورد عمومی ☑ | بازخورد عمومی ☑ | بازخورد عمومی ☑ | بازخورد عمومی ☑ |
| جواب صحیح ☑ | جواب صحیح ☑ | جواب صحیح ☑ | جواب صحیح ☑ |
| Overall feedback ☐ | Overall feedback ☑ | Overall feedback ☑ | Overall feedback ☑ |

پس از ایجاد نام آزمون در قسمت مربوطه، مهم ترین عمل مشخص کردن بازه زمانی آزمون، تاریخ و ساعت شروع و پایان آزمون و شرایط پذیرش آزمون در قسمت[17] زمانبندی است.

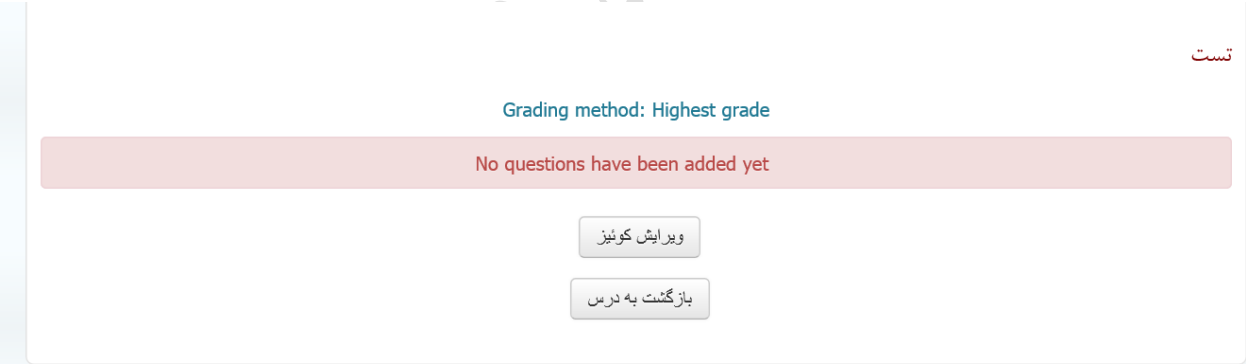



همانطور که در تصویر بالا ملاحظه میکنید مدرس می تواند با انتخاب هر یک از گزینه های قسمت مربوط به "پایان وقت" (when time expires) سرنوشت امتحان را به شیوه های متنوعی رقم بزند:

فقط مواردی را که دکمه submit را پس از تکمیل سوالات فشرده اند بپذیرد، همه موارد باز را حتی بدون فشردن دکمه submit توسط دانشجو بپذیرد(مثلا وقتی به هر علت مانند قطع برق یا اینترنت قبل از اینکه دانشجو بتواند دکمه را فشار بدهد ارتباط وی با سامانه قطع شود) حالت سوم زمانی است که مدرس تحت عنوان Grace period در نظر می گیرد تا پس از پایان زمان آزمون، دانشجو بتواند بدون امکان پاسخگویی، آن را مرور و سپس دکمه submit را بفشارد.

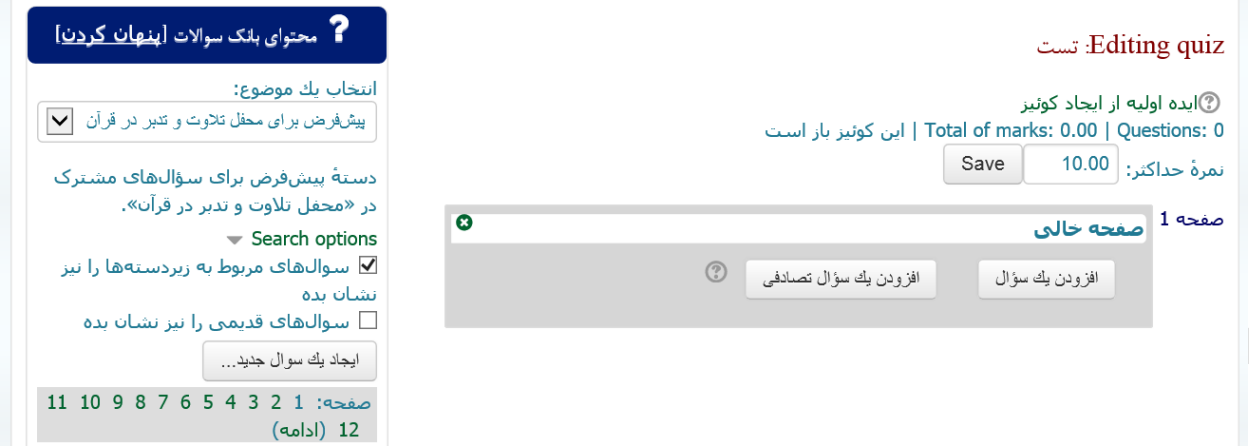
پس از ایجاد آزمون، آن را با این علامت در صفحه اول خواهید دید:

با کلیک بر روی این علامت وارد صفحه ویرایش آزمون خواهیم شد:




پس از کلیک بر روی کلید ویرایش کوییز:

[17] Timing

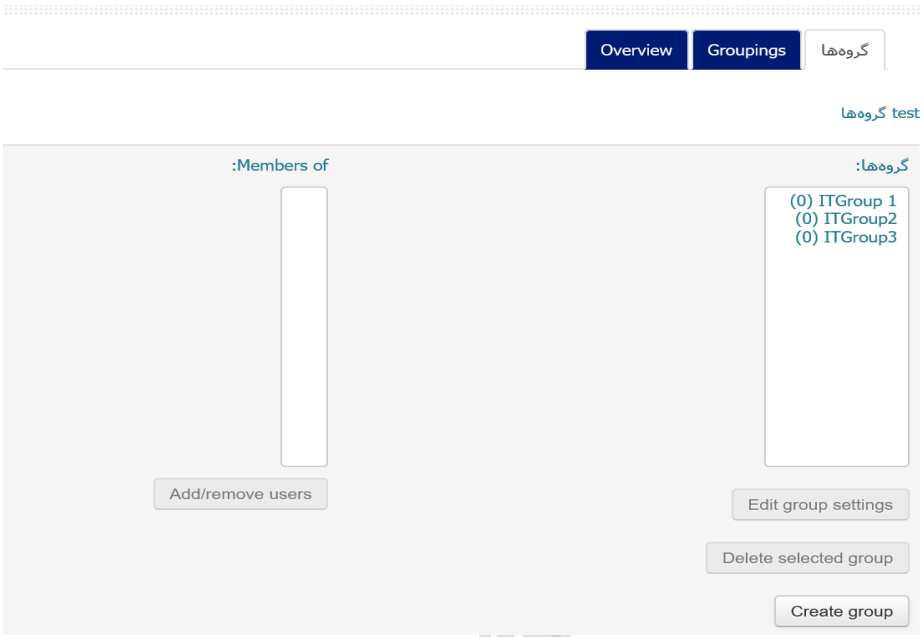



از این مرحله به بعد، بانک سوال آماده الحاق به کوییز ایجاد شده است.

## ❖ گروه بندی

از قسمت کاربران، گروه ها انتخاب شود:

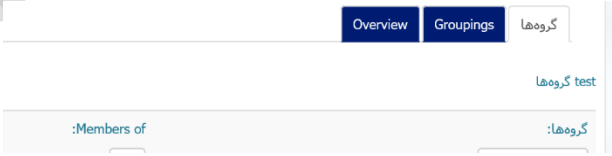
سپس create a group را انتخاب کنید:




قسمت های لازم را پر کنید و در انتها، فایل کاربران مورد نظر برای هر گروه را با فرمت UTF8 در قسمت مربوطه آپلود و ذخیره کنید.

هرتعداد گروه لازم دارید به همین ترتیب درست کنید.

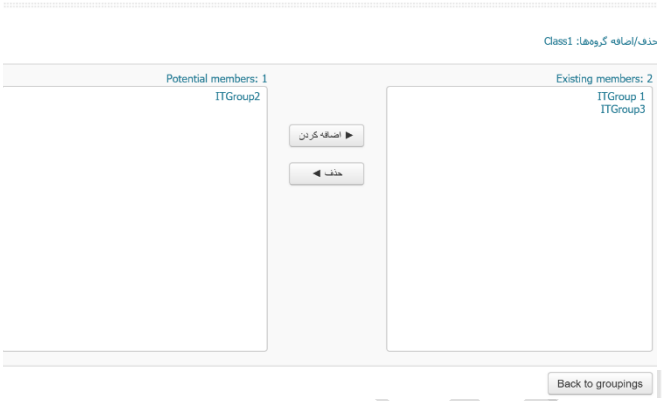
سپس به قسمت grouping بروید:



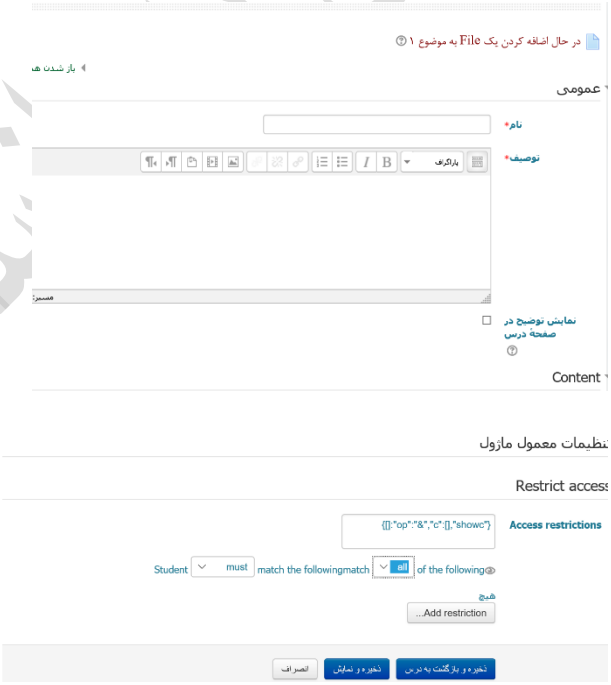

کلید create grouping را بزنید و گروپینگ مورد نظر خود را با یک یا ترکیبی از چند گروه که از قبل ساخته اید ایجاد کنید.

از قسمت ویرایش، شکل علامتکذاری شده را انتخاب و گروه های مورد نظر را به آن اضافه کنید:

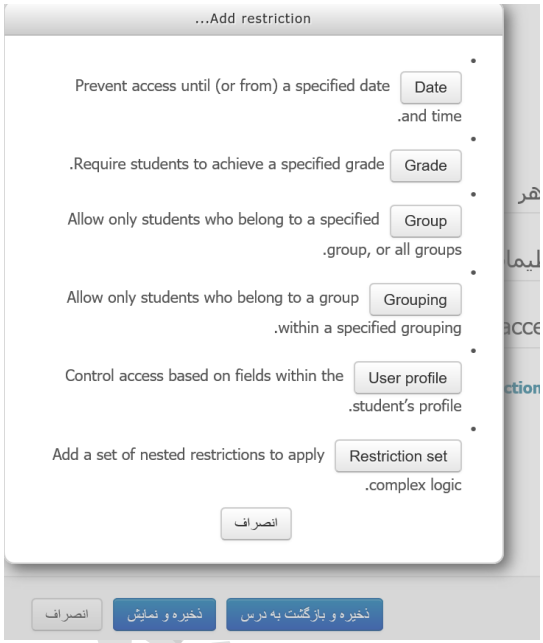
در سمت چپ اضافه و کلید اضافه را بزنید:



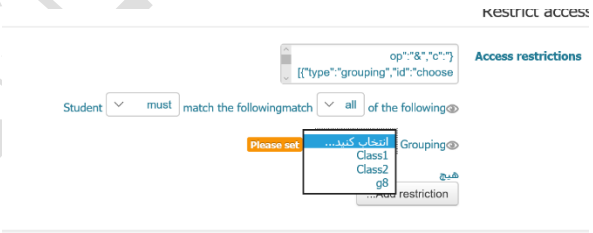

پس از این مرحله، برای محدود کردن دسترسی هر گروه به فعالیت یا منبع مورد نظر، کافیست در زمان پیکر بندی آن فعالیت یا منبع از قسمت restrict access آن استفاده کنید:



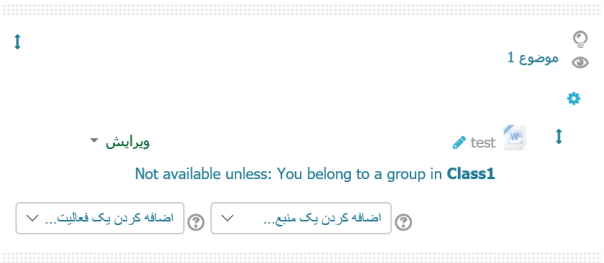

Add restriction را باز کرده:




با استفاده از کلید grouping در این قسمت، دسترسی به فعالیت یا منبع را به یک یا چند گروه مورد نظر محدود کنید:



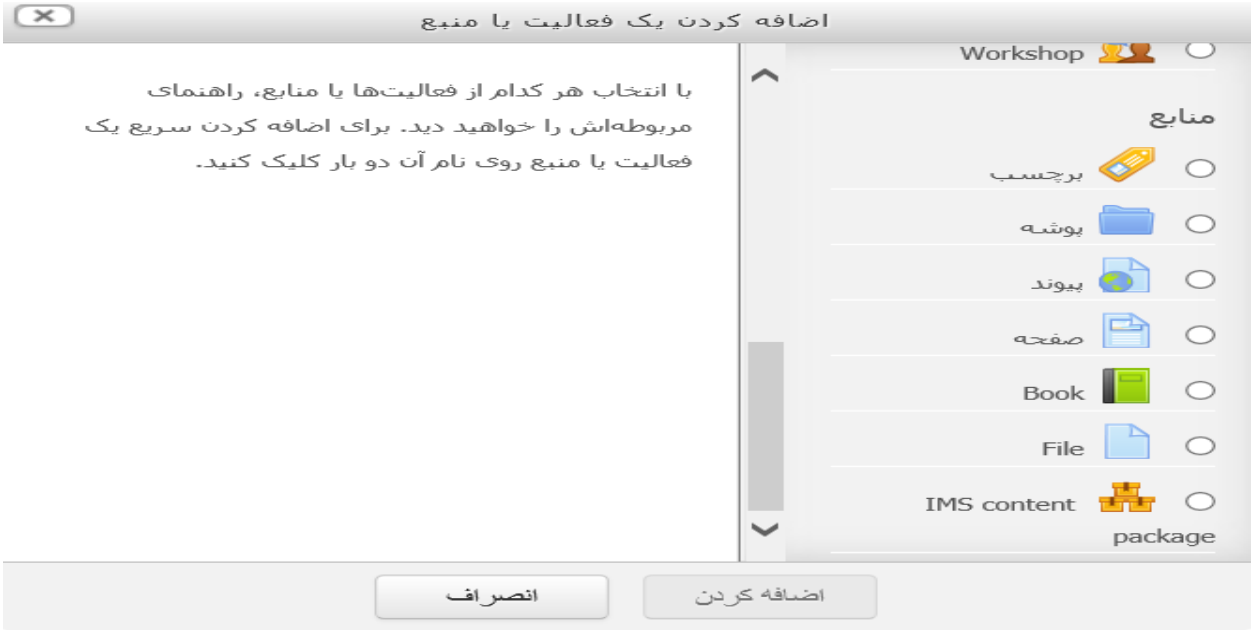

با این کار، دسترسی در صفحه درس فقط مختص گروه مورد نظر خواهد بود:



متعلق به دانشگاه فرهنگیان

- نظرسنجی
- فرم ثبت نام

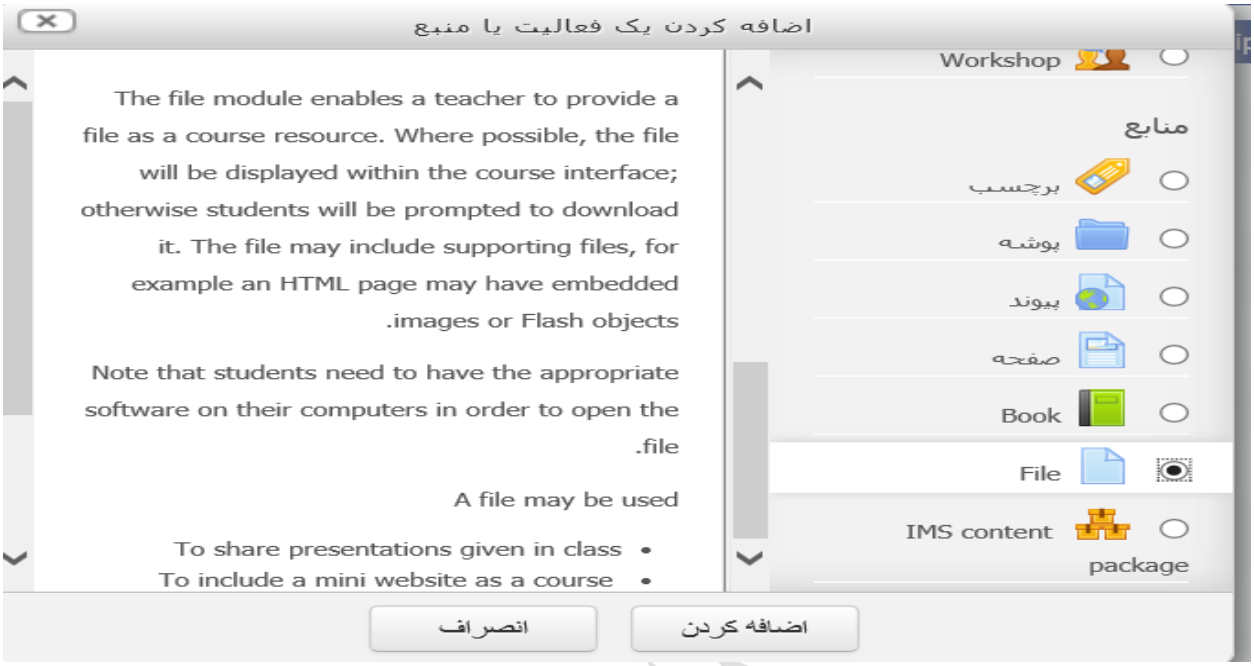
- ✓ منابع




❖ فایل

فایل ها به عنوان متون درسی یکی از پرکاربردترین منابع در یک دوره درسی هستند. انواع فایل های قابل بارگذاری در دوره در فصل بعد مورد بررسی قرار خواهند گرفت. اما در این فصل نحوه اضافه کردن یک فایل را به دوره مشاهده می کنید:

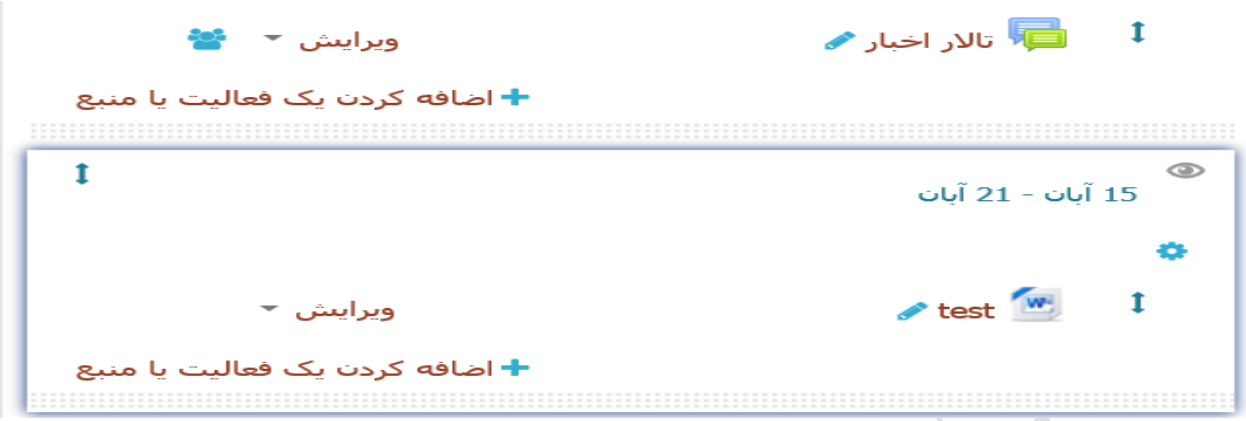
انتخاب فایل از لیست منابع و فشردن دکمه اضافه کردن.

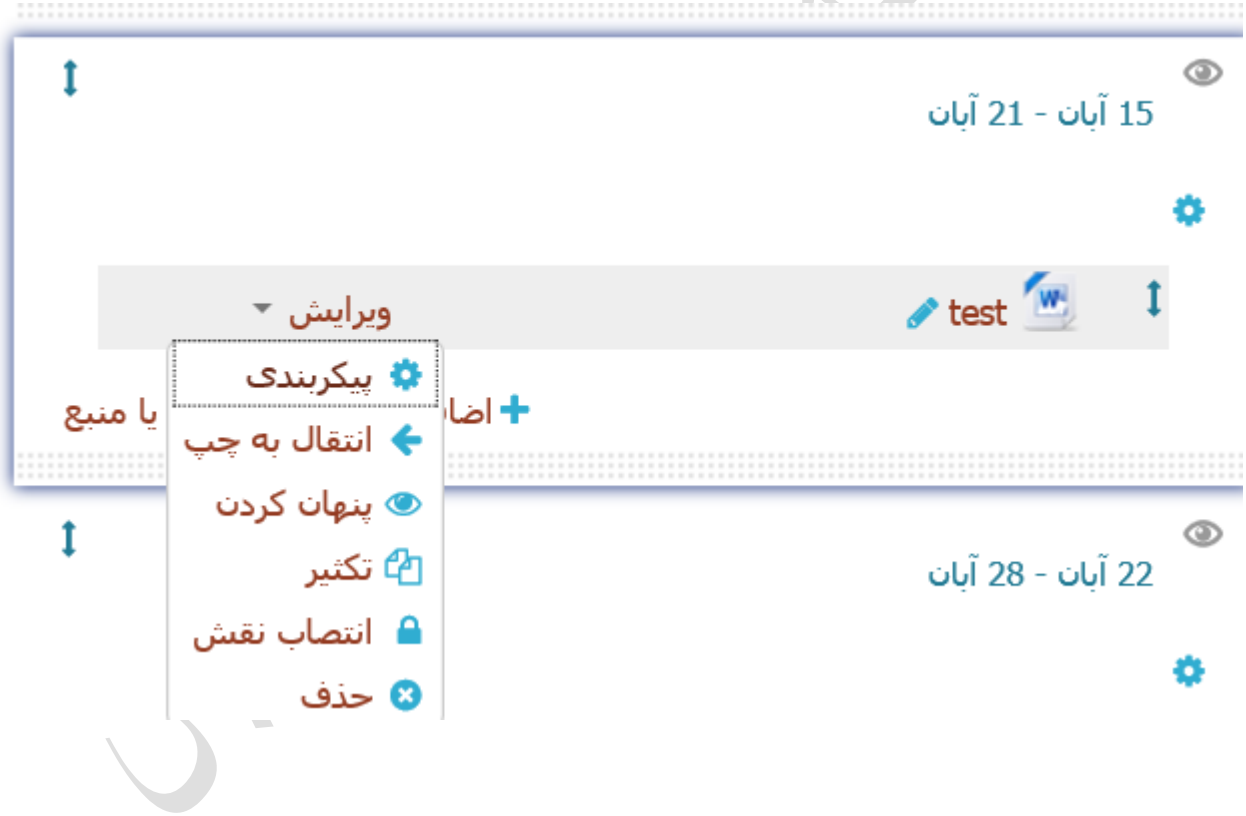



کشیدن فایل[18] انتخاب و بارگذاری[19] آن از کادرسفید با علامت + در گوشه سمت راست و آپلود فایل:

[18] Drag and Drop
[19] Browse

ظاهر شدن فایل در صفحه دوره/ هفته مورد نظر:



متعلق به دانشگاه فرهنگیان

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

متعلق به دانشگاه فرهنگیان

متعلق به دانشگاه فرهنگیان