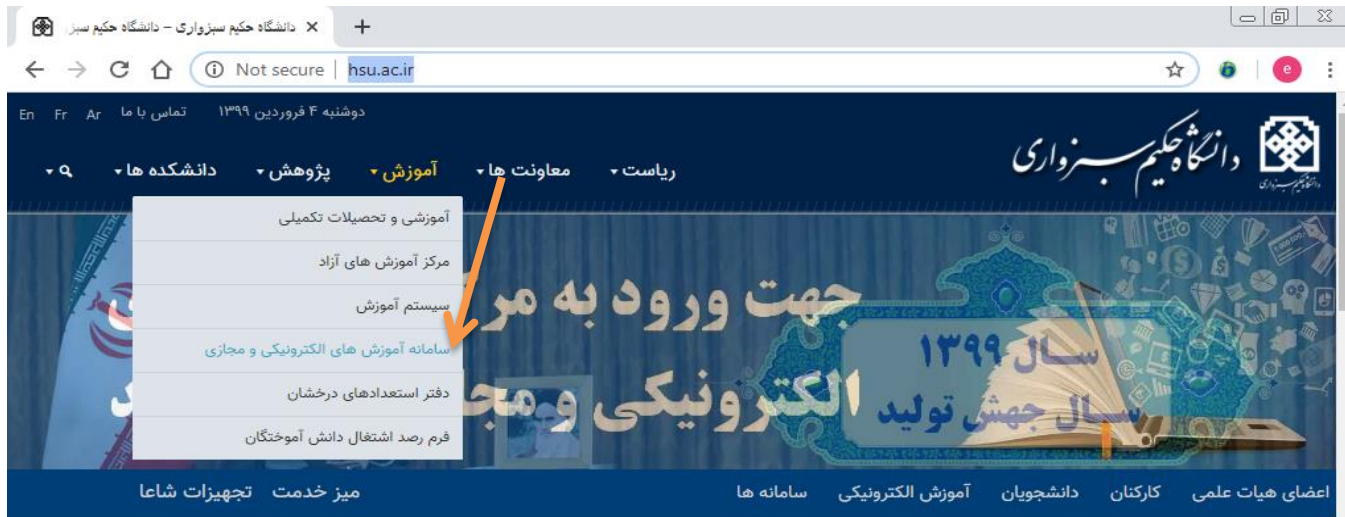


## ورود به سامانه آموزش های الکترونیکی و مجازی

ورود به سامانه به روش های ذیل امکانپذیر می باشد.

۱. مراجعه به سایت دانشگاه حکیم سبزواری به آدرس <http://www.hsu.ac.ir/> - قسمت آموزش - سامانه آموزش های الکترونیکی و مجازی

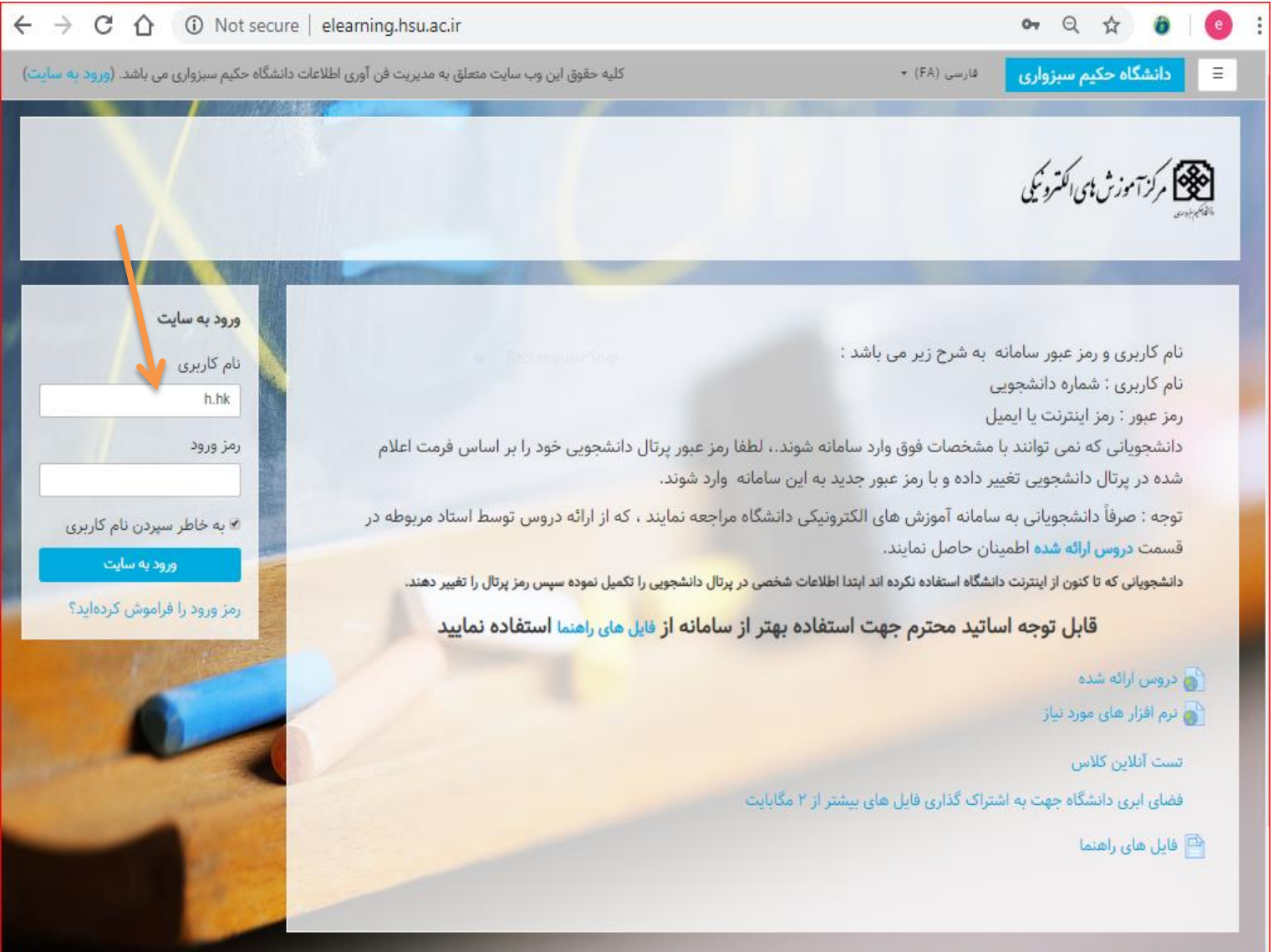


۲. مراجعه به سایت دانشگاه حکیم سبزواری به آدرس <http://www.hsu.ac.ir/> - قسمت آموزش های الکترونیکی



۳. تایپ آدرس سامانه <http://elearning.hsu.ac.ir/> و وارد شدن به سامانه ، با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور

**توجه:** نام کاربری و رمز عبور، مشابه نام کاربری و رمز عبور ایمیل و یا اتصال اینترنت دانشگاه می باشد .  
- اساتید محترمی که هنوز نام کاربری و رمز عبور دریافت نکرده و یا آن را فراموش کرده اند می توانند از طریق کارتابل اداری درخواست خود را بصورت مکتوب برای مدیر محترم فناوری اطلاعات دانشگاه ارسال و پس از دریافت نام کاربری و رمز عبور وارد سامانه شوند.



پس از ورود به سامانه ، وارد منوی پیام دهی ( بالای صفحه - سمت چپ ) شده و دروسی را که می خواهید بصورت الکترونیکی برگزار نمایید را به ترتیب:  
 نام درس \* کد درس \* مقطع تحصیلی \* نام گروه آموزشی \* نام دانشکده \* برای کارشناس مرکز- سرکار خانم سیما حسین زاده بصورت پیام ارسال نمایید.

## فرایند ارسال پیام:

باز نمودن منوی پیام دهی - کلیک بر روی گزینه پیام جدید - جستجوی کارشناس مرکز ( خانم سیما حسین زاده) - نوشتن پیام با فرمت ذکر شده و ارسال پیام .

**نکته:** در صورت عدم شناسایی خانم سیما حسین زاده، لطفاً در جستجوی خود به جای تایپ حرف ی از کلید های ترکیبی **shift+x** و یا **shift+c** استفاده نمایید.



پس از دریافت پیام توسط کارشناس مرکز، درس و یا دروس درخواستی تعریف و در صفحه میز کار زیر عنوان: **"COURSE OVERVIEW"** نمایش داده خواهد شد.



مرتضی علی حاتمی اصل

شخصی سازی این صفحه

مرتضی علی حاتمی اصل

فایل های شخصی

فایلی موجود نیست

مدیریت فایل های خصوصی...

کاربران حاضر

COURSE OVERVIEW

مدیریت منابع انسانی

میز کار

صفحه اصلی سایت

تقویم

فایل های شخصی

درس های من

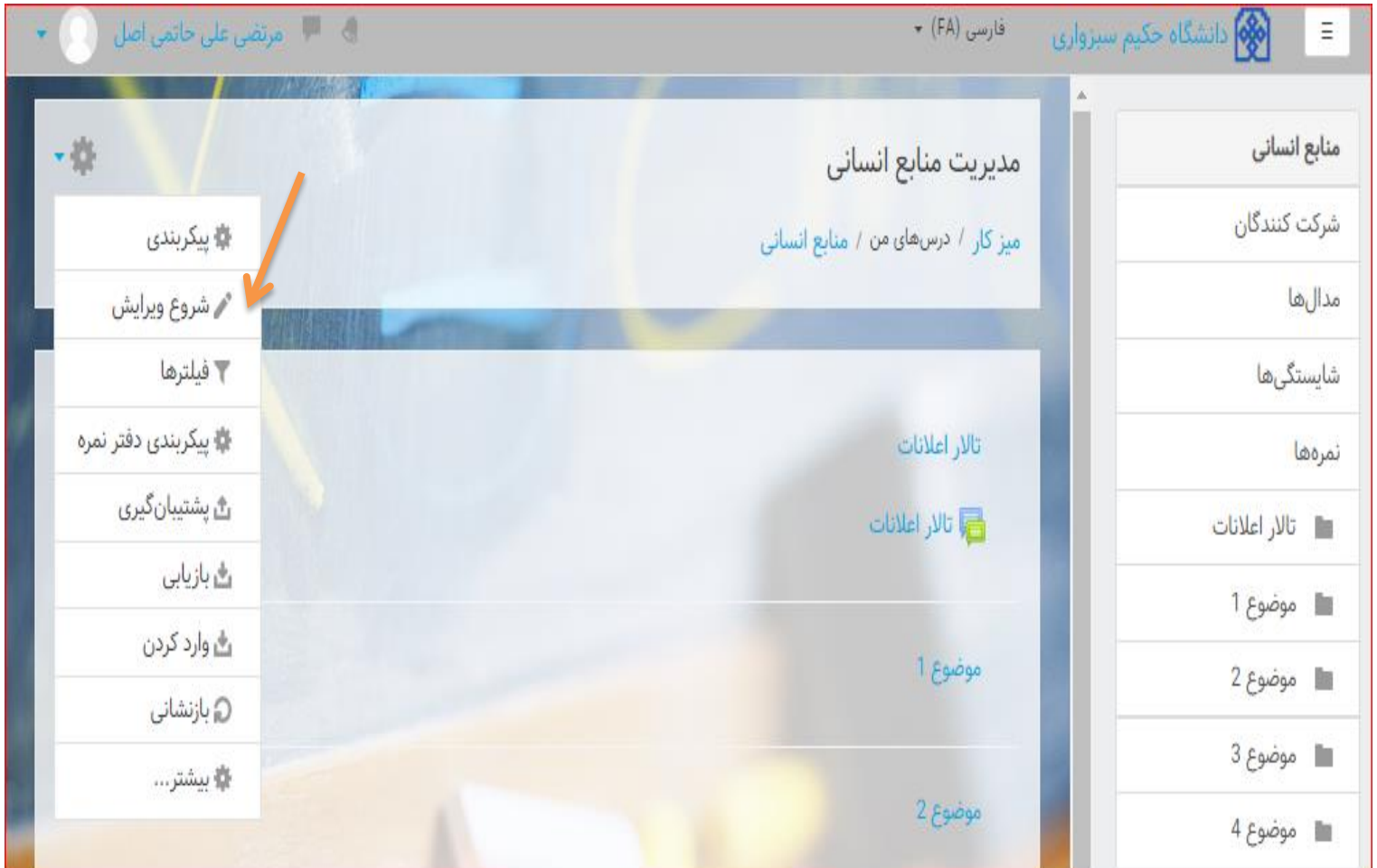
منابع انسانی

با انتخاب درس نمایش داده شده از لیست و کلیک بر روی آن صفحه ای به شرح شکل زیر باز می شود





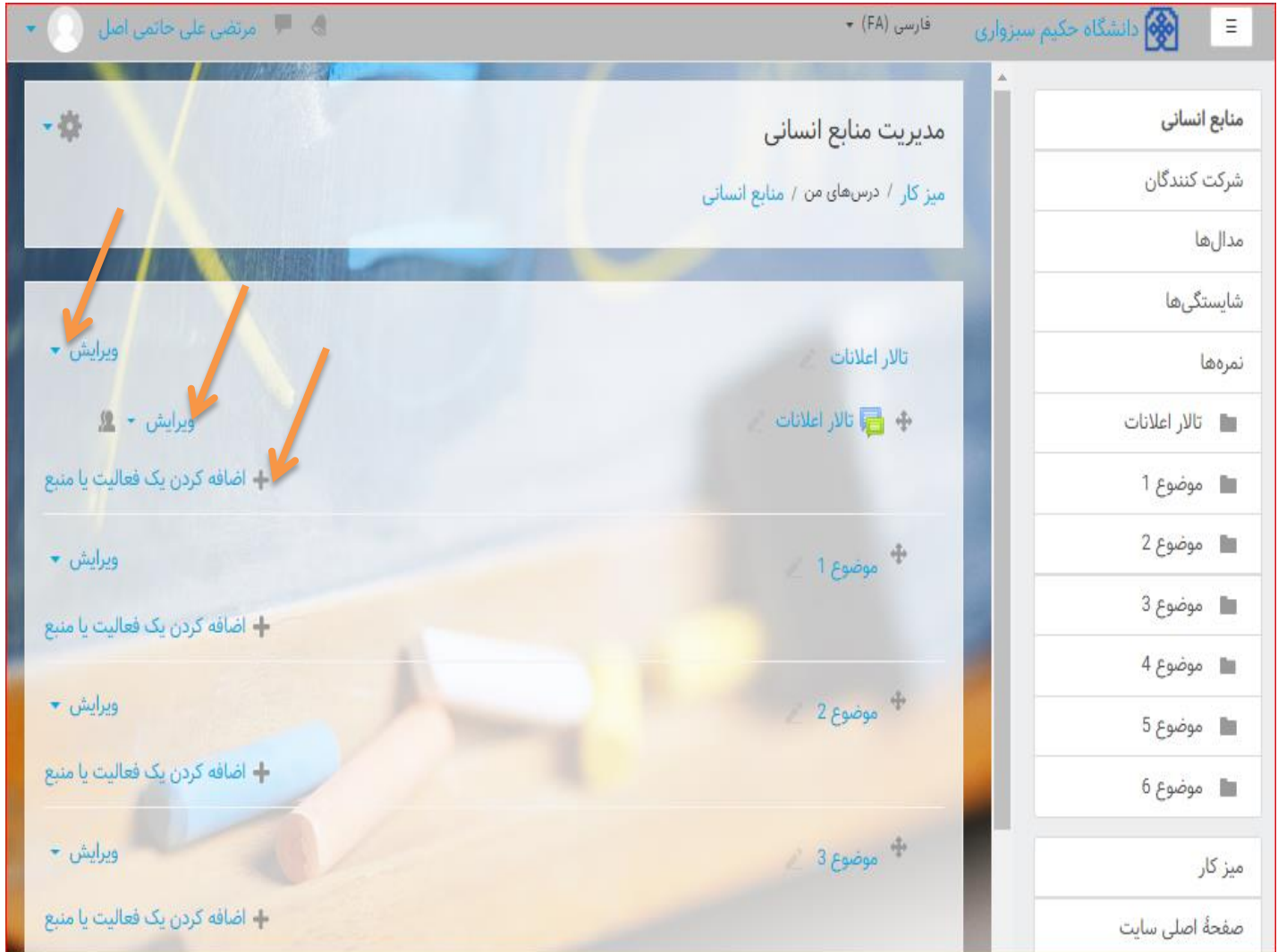
با کلیک بر روی چرخ دنده در گوشه بالای سمت چپ و باز کردن کشوی آن، بر روی گزینه "**شروع ویرایش**" کلیک می‌کنیم



The screenshot shows the 'مدیریت منابع انسانی' (Human Resources Management) interface. The top navigation bar includes the user profile 'مرتضی علی حاتمی اصل', the language 'فارسی (FA)', and the university logo 'دانشگاه حکیم سیرواری'. The main content area is titled 'مدیریت منابع انسانی' and includes a sub-header 'میز کار / درس‌های من / منابع انسانی'. A sidebar on the left contains a settings menu with options: 'پیکربندی', 'شروع ویرایش' (highlighted with an orange arrow), 'فیلترها', 'پیکربندی دفتر نمره', 'پشتیبان‌گیری', 'بازیابی', 'وارد کردن', 'بازنشانی', and 'بیشتر...'. The main content area displays 'تالار اعلانات' (Announcement Halls) with a list of topics: 'تالار اعلانات', 'موضوع 1', 'موضوع 2', 'موضوع 3', and 'موضوع 4'.

با انتخاب گزینه شروع ویرایش صفحه جدید به شکل زیر باز شده و موضوعات با قابلیت ویرایش و اضافه کردن یک فعالیت یا منبع، فعال می شوند. که می توان با باز نمودن زبانه ویرایش، عنوان موضوع را مثلا به جلسه اول،

جلسه دوم و ..... و یا هر عنوان دلخواه دیگر تغییر داد. همچنین با کلیک بر روی هر کدام از عناوین می توانید گزینه های آن را تغییر داده و برای برگزاری بهتر کلاس ها استفاده نمائید.



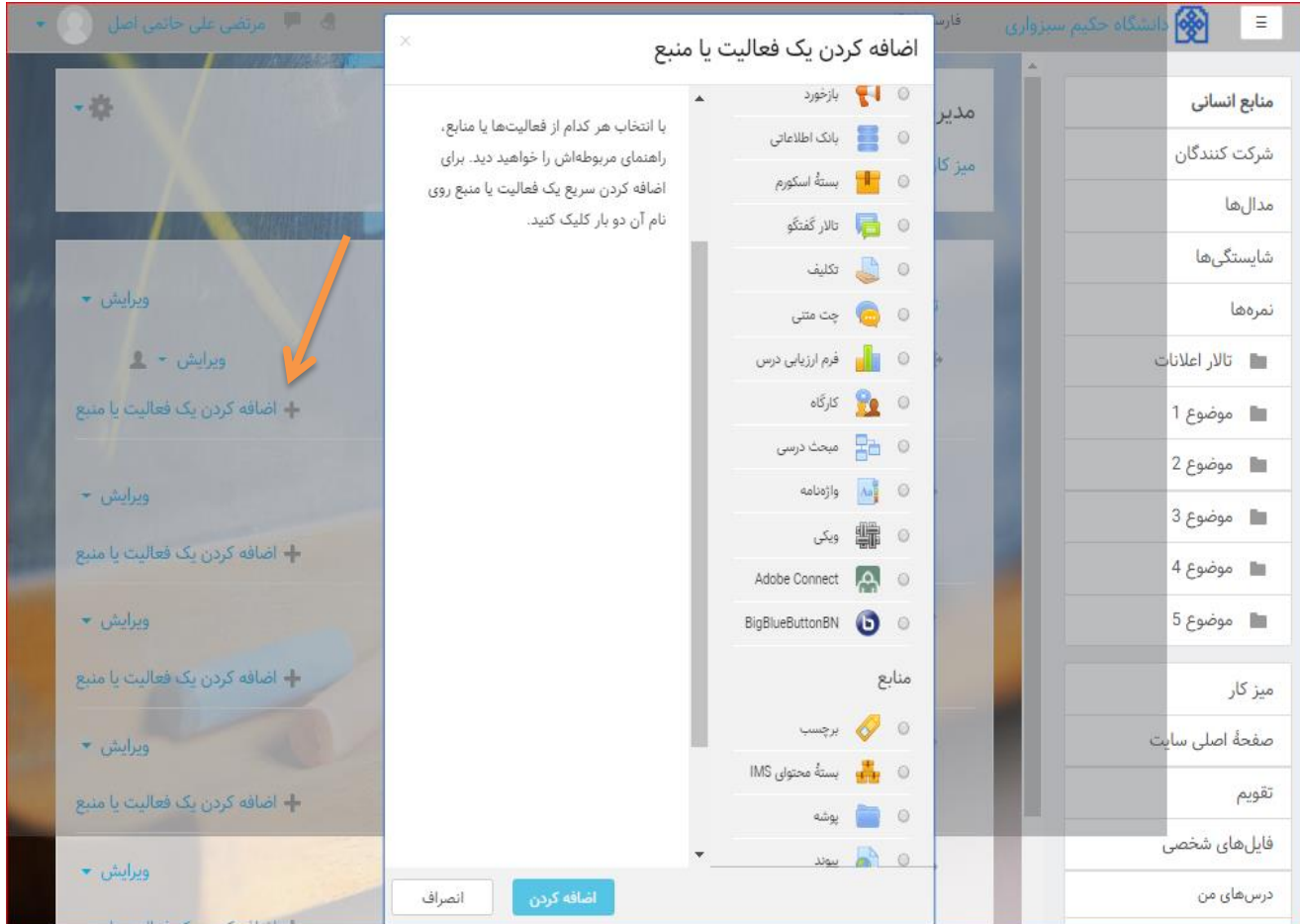
The screenshot shows the 'مدیریت منابع انسانی' (Human Resources Management) interface. The main content area displays a list of sources with the following elements:

- Header: مدیریت منابع انسانی / میز کار / درس های من / منابع انسانی
- Buttons: ویرایش (Edit), + اضافه کردن یک فعالیت یا منبع (Add activity or source)
- Content: تالار اعلانات (Announcement Board), موضوع 1 (Topic 1), موضوع 2 (Topic 2), موضوع 3 (Topic 3), موضوع 4 (Topic 4), موضوع 5 (Topic 5), موضوع 6 (Topic 6)

Three orange arrows point to the 'ویرایش' button, the user icon, and the '+ اضافه کردن یک فعالیت یا منبع' button.



### کاربرد گزینه اضافه کردن یک فعالیت یا منبع



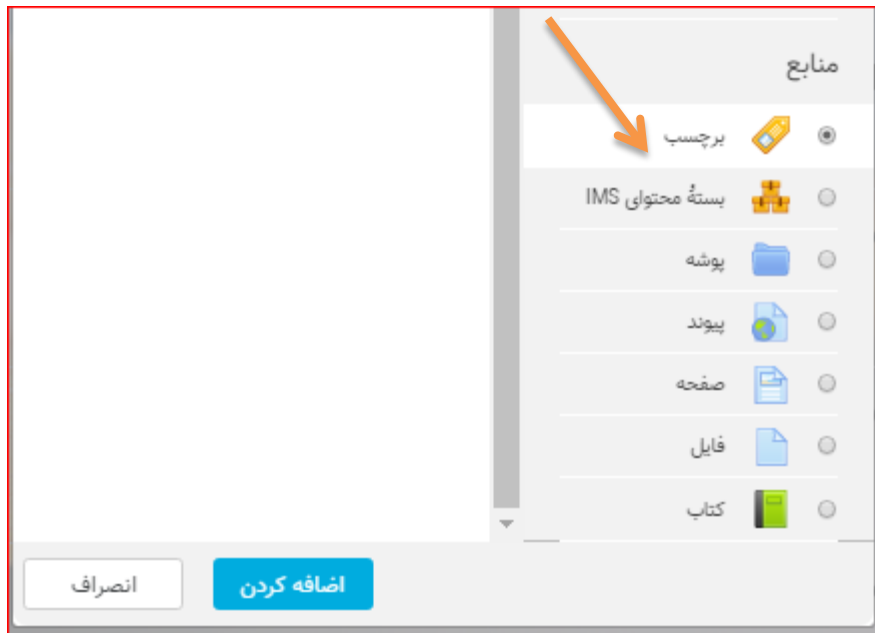
با انتخاب گزینه اضافه کردن یک فعالیت یا منبع، صفحه جدیدی به شرح صفحه زیر باز خواهد شد که شامل فعالیتها و منابع خواهد بود که با انتخاب هر کدام فایل راهنمای آن نیز ظاهر خواهد شد و اساتید محترم به راحتی می توانند جهت برگزاری کلاس از آن ها استفاده نمایند.

**تفاوت فعالیت با منبع:** در فعالیت، شاگردان با فعالیتهای درسی تعامل متقابل دارند. یعنی مثال در تالار گفتگو مطلبی را بیان می کنند و یا تکلیف را تحویل می دهند یا در آزمون شرکت می کنند. حال آنکه تنها کاری که یک شاگرد در مورد منبع درسی انجام می دهد، مشاهده یا مطالعه آن است.

### برخی از گزینه های پرکاربرد فعالیت یا منبع

### پرچسب

برای درج اطلاعات، گزینه "پرچسب" را انتخاب و سپس متن مورد نظر خود را به صفحه درس اضافه نمایید.



## تکلیف:

با استفاده از ماژول فعالیت تکلیف می توانید یک تکلیف برای شاگردان درس تعریف کنید. این تکلیف می تواند به صورت فردی از شاگردان تحویل گرفته شود یا اینکه میتوان شاگردان را گروه بندی کرد و تکلیف را به صورت گروهی از آنان تحویل گرفت. شاگردان می توانند تکلیف را به صورت فایل ارائه کنند یا اینکه متن تکلیف را مستقیماً تایپ کنند. حتی میتوان از شاگردان خواست که تکلیف را به صورت حضوری و در خارج از محیط سامانه تحویل دهند

## پیکربندی تکلیف

اگر می خواهید یک تکلیف جدید درس خود قرار دهید باید ابتدا به حالت ویرایش بروید و سپس اقدام به ساخت یک فعالیت از نوع "تکلیف" کنید. با این کار به صفحه پیکربندی تکلیف وارد خواهید شد. اگر قصد تغییر پیکربندی تکلیفی که قبلاً تعریف کرده اید را دارید نیز کافی است که پس از رفتن به حالت ویرایش، بر روی پیوند "پیکربندی" در مقابل عنوان تکلیف مورد نظرتان کلیک کنید. در صفحه پیکربندی تکلیف میتوانید تنظیمات کلی مربوط به تکلیف را انجام دهید. تنظیماتی شامل اینکه: شاگردان از چه زمانی مجاز به تحویل دادن تکلیف خواهند بود و مهلت ارائه تکلیف تا چه زمانی است. پس از اتمام مهلت ارائه تکلیف شاگردان هنوز هم قادر به تحویل تکلیف هستند. البته میزان تاخیر آنان به اساتید درس نمایش داده می شود. اگر تاریخی برای عدم پذیرش تکلیف تعیین شود، امکان تحویل تکلیف پس از این تاریخ وجود نخواهد داشت. مگر اینکه بعداً مهلت تحویل تکلیف تمدید شود. می توان چگونگی تحویل تکلیف را تعیین کرد. اینکه تکلیف قرار است به صورت فایل تحویل داده شود یا اینکه به صورت یک متن برخط. اگر هیچکدام از گزینه های تحویل تکلیف انتخاب نشود، به این معنی است که تکلیف در محیط سامانه تحویل داده نخواهد شد. این حالت در زمانی که به طور مثال استاد می خواهد نمره تکلیفی که در سر کلاس تحویل گرفته می شود را وارد کند مفید خواهد بود. اگر تکلیف در قابل فایل تحویل داده خواهد شد، میتوان حداکثر تعداد فایل های قابل ارسال و حداکثر اندازه های که مجموع فایل های ارسالی برای تکلیف می توانند داشته باشند را تعیین کرد. بازخوردی که اساتید به تکالیف خواهند داد به چه صورتی خواهد بود. آیا در قالب چند خط، به صورت متنی در کنار هر تکلیف



نوشته خواهد شد، یا اینکه اساتید بازخورد خود را در قالب فایل برای تکالیف ارسال خواهند کرد. حتی می توان تعیین کرد که اساتید بتوانند یک فایل اکسل دریافت کنند و بازخوردهایشان را در آن وارد کرده و فایل پر شده را ارسال کنند. آیا نیاز است که شاگردان با کلیک بر روی دکمه ای با عنوان "تحویل" صراحتاً اعلام کنند که تکلیف را تحویل داده اند یا خیر. آیا شاگردان می توانند پس از اینکه تکلیفشان را یک بار تحویل دادند، دوباره آن را تحویل دهند یا خیر. اگر می توانند، تا چند بار می توان تعیین کرد که نمره تکلیف از چند خواهد بود. همچنین می توانید تعیین کرد که نمره دهی به صورت ناشناس انجام شود. در این حالت، کسانی که به تکالیف ارائه شده نمره می دهند نام اصلی شاگردان را نخواهند دید.

افزافه کردن یک تکلیف جدید

باز شدن همه

- عمومی
- دسترسی
- روش های تحویل
- روش های بازخورد
- تنظیمات تحویل
- تنظیمات تحویل گروهی
- اطلاع رسانی ها
- نمره
- تنظیمات عمومی ماژول
- محدود کردن دسترسی
- برچسب ها
- شایستگی ها

ذخیره و بازگشت به درس | ذخیره و نمایش | انصراف

پر کردن قسمت هایی که با \* مشخص شده اند الزامی است.

عمومی

نام تکلیف

توضیح تکلیف

فایل های کمکی

نمایش توضیح در صفحه درس

حد اکثر اندازه فایل های جدید:

فایل ها

برای اضافه کردن فایل، می توانید فایل های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید.

دسترسی

روش های تحویل

ram

EN 03:09



### آزمون

از این ابزار می توان برای انجام آزمون با روش های متعددی که در صفحه مربوطه قرارداد شده است استفاده کرد. نحوه و مراحل کار با ابزار آزمون به شرح زیر می باشد :

- درس مربوطه را انتخاب نموده و از گوشه سمت چپ صفحه با انتخاب چرخ دنده، گزینه شروع ویرایش را فعال می کنیم.

با فعال شدن گزینه "شروع ویرایش" صفحه ای جدید باز خواهد شد که گزینه های "ویرایش" و "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" در آن دیده می شود. که ماژول "آزمون" را انتخاب و اجرا می کنیم

The screenshot shows the 'مدیریت منابع انسانی' (Human Resources Management) interface. A dropdown menu is open, highlighting 'شروع ویرایش' (Start Editing). A modal dialog titled 'افزافه کردن یک فعالیت یا منبع' (Add Activity or Source) is displayed in the foreground. The dialog contains a list of activities with radio buttons, including 'آزمون' (Exam), 'ابزار خارجی' (External Tool), 'انتخاب' (Selection), 'بازخورد' (Feedback), 'بانک اطلاعاتی' (Database), 'بسته اسکورم' (SCORM Package), 'تالار گفتگو' (Discussion Forum), 'تکلیف' (Assignment), 'چت متنی' (Text Chat), 'فرم ارزیابی درس' (Course Evaluation Form), 'کارگاه' (Workshop), 'میچت درسی' (Course Meeting), 'واژه نامه' (Glossary), 'ویکی' (Wiki), 'Adobe Connect', and 'BigBlueButtonBN'. At the bottom of the dialog are 'انصراف' (Cancel) and 'اضافه کردن' (Add) buttons. Orange arrows point to the 'شروع ویرایش' button in the top left and the 'اضافه کردن' button in the bottom right.



برای آزمون نامی انتخاب نموده و پیکر بندی آزمون را با کلیک بر روی هر کدام مشخص می کنیم. برخی از مواردی که در پیکربندی باید مشخص کنیم عبارتند از:

- آزمون در چه زمانی در دسترس قرار بگیرد و در چه زمانی از دسترس خارج شود؟
- زمان شرکت در آزمون محدود باشد یا خیر؟
- ترتیب نمایش سؤال های آزمون به چه نحوی باشد؟
- صفحه بندی آزمون چگونه باشد؟
- بازخوردهایی که در هر زمان به شاگردان داده می شود شامل چه چیزهایی باشد؟
- آیا می توان بیش از یک بار در آزمون شرکت کرد یا خیر؟
- اگر می توان بیش از یک بار شرکت کرد آیا باید بین دفعات متعدد شرکت در آزمون فاصله زمانی خاصی وجود داشته باشد یا خیر؟

• اگر می توان بیش از یک بار در آزمون شرکت کرد، نمره نهایی شرکت کنندگان در آزمون چگونه محاسبه شود؟

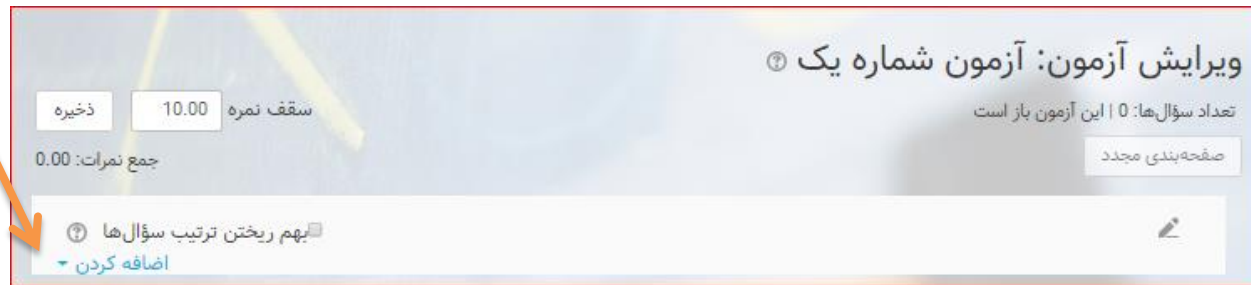
• آیا نیاز است که برای امنیت بیشتر آزمون، محدودیت هایی روی مرورگر کاربران اعمال شود یا خیر؟

پس از تعیین تنظیمات دلخواه بر روی یکی از دکمه های «ذخیره و بازگشت به درس» یا «ذخیره و نمایش» کلیک کنید تا تنظیمات شما ذخیره شود.

### تهیه سؤال های آزمون :

با کلیک بر روی آزمون مورد نظر، صفحه آزمون باز و ویرایش محتوای آزمون قابل رؤیت می شود.





ویرایش آزمون: آزمون شماره یک ①

تعداد سؤال‌ها: 0 | این آزمون باز است

صفحه بندی مجدد

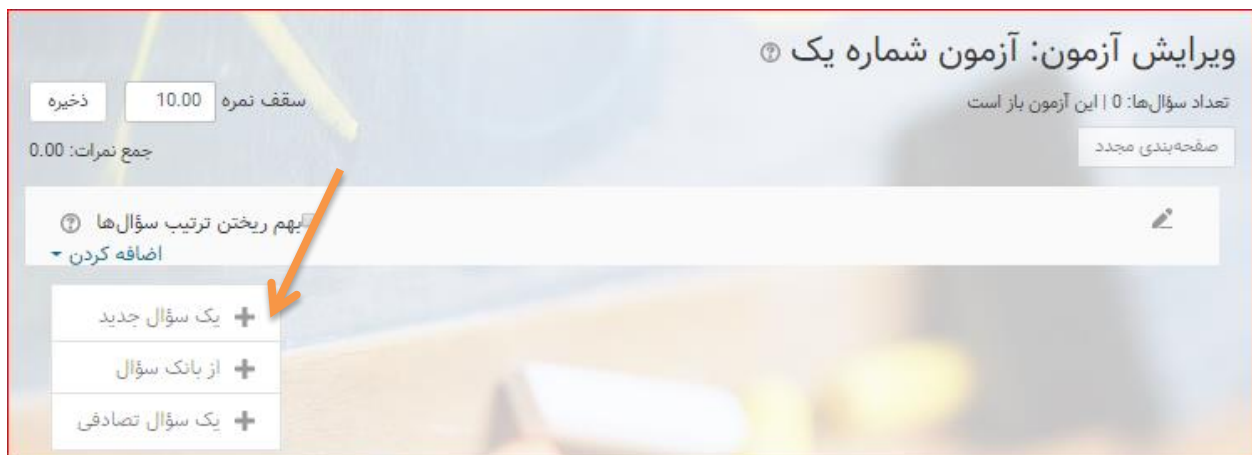
ذخیره 10.00 سقف نمره

جمع نمرات: 0.00

بهم ریختن ترتیب سؤال‌ها ?

افزافه کردن +

با انتخاب هر یک از گزینه های " یک سؤال جدید" - " از بانک سؤالات " و " یک سؤال تصادفی " صفحه ای به شرح شکل زیر و با پرسش اینکه چه نوع سؤالی می خواهید اضافه کنید؟ باز خواهد شد .



ویرایش آزمون: آزمون شماره یک ①

تعداد سؤال‌ها: 0 | این آزمون باز است

صفحه بندی مجدد

ذخیره 10.00 سقف نمره

جمع نمرات: 0.00

بهم ریختن ترتیب سؤال‌ها ?

افزافه کردن +

- + یک سؤال جدید
- + از بانک سؤال
- + یک سؤال تصادفی

در صفحه "ویرایش محتوای آزمون" می توانید صفحه های تشکیل دهنده آزمون را مشاهده کنید. در قسمت مربوط به هر یک از این صفحه ها دکمه ای با عنوان "افزافه کردن یک سؤال". قرار دارد. با کلیک بر روی هر کدام از این دکمه ها، پنجره های باز می شود که در آن می توانید نوع سؤالی که می خواهید تعریف و به صفحه مورد نظر در آزمون اضافه کنید را تعیین کنید. با انتخاب هر کدام از انواع سؤال موجود در لیست، توضیحی در مورد نوع سؤالی

که انتخاب شده است در سمت چپ نمایش داده میشود. آزمونها می توانند شامل انواع مختلفی سؤال باشند. این سؤال ها می توانند به صورت چندگزینه ای، جای خالی، تشریحی و غیره باشند

## تالار گفتگو

تالار گفتگو

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

انواع مختلفی تالار گفتگو وجود دارند که می توانید آنها را انتخاب کنید، مانند یک تالار معمولی که هر کسی می تواند در هر زمانی یک مباحثه جدید در آن شروع کند؛ تالاری که هر کدام از شاگردان می توانند 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. استاد می تواند اجازه دهد که شاگردان به مطالبی که در تالار بیان می کنند فایل هایی را ضمیمه بکنند. اگر فایل های ضمیمه از نوع فایل های تصویری باشند، مستقیماً در داخل مطلب بیان شده نمایش داده می شوند.

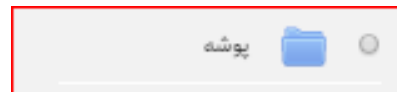
شرکت کنندگان می توانند در تالارهای گفتگو مشترک شوند تا از مطرح شدن مطالب جدید در تالار با خبر شوند. استاد می تواند مشترک شدن را اختیاری یا اجباری کند یا آن را بر روی حالت خودکار قرار دهد و یا اینکه کلاً مشترک شدن در تالار را غیر فعال کند. اگر لازم باشد، می توان جلوی شاگردان را گرفت تا نتوانند بیشتر از تعداد معینی مطلب در یک مدت زمانی مشخص در تالار بیان کنند؛ این کار می تواند جلوی افراد را بگیرد تا نتوانند بحث را به سلطه خود درآورند.

مطالب طرح شده در تالار می توانند توسط استاد یا شاگردان (ارزشیابی همکلاسان از کار یکدیگر) امتیازدهی شوند. امتیازها می توانند جمع آوری شوند تا یک نمره نهایی را تشکیل دهند که در دفتر نمره ثبت شود.



تالارهای گفتگو کاربردهای زیادی دارند، مانند::

- یک محل اجتماعی برای شاگردان تا با یکدیگر آشنا شوند.
- برای اعلانات درس (با استفاده از یک تالار اعلانات که اشتراک در آن اجباری است)
- برای بحث در مورد محتوا یا منابع مطالعاتی درس.
- برای ادامه دادن موضوعی که قبلا به صورت حضوری مطرح شده است.
- برای بحث‌های مخصوص اساتید (با استفاده از یک تالار پنهان)
- یک مرکز مشاوره که در آن اساتید و شاگردان می‌توانند مشاوره بدهند.
- یک محل پشتیبانی خصوصی برای ارتباط شاگرد-استادی خصوصی (با استفاده از یک تالار گفتگو با گروه‌های جداگانه و به طوری که یک شاگرد عضو هر گروه باشد)
- برای فعالیت‌های ترویجی، مثلا «بازی‌های فکری» برای شاگردان تا فکر کنند و راه‌حلهایی را پیشنهاد دهند.



**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 بعدا فایل‌هایی را به آن اضافه کرد.

از پوشه می‌توان این استفاده‌ها را کرد:

- برای مجموعه‌ای از فایل‌های مربوط به یک موضوع، مثلا مجموعه‌ای از سؤال‌های امتحانی سال‌های گذشته در قالب pdf
- مجموعه‌ای از فایل‌های تصویری برای استفاده در پروژه‌های شاگردان

- برای فراهم کردن یک فضای مشترک قراردادن فایل‌ها برای اساتید درس (با مخفی کردن پوشه تا تنها توسط اساتید قابل دسترسی باشد).



### پیوند

ماژول آدرس اینترنتی به استاد این امکان را می‌دهد تا یک پیوند وب را به عنوان یک منبع درس اضافه کند. به هر چیزی که به صورت آنلاین در دسترس باشد (مانند اسناد یا تصاویر) می‌توان پیوند داد؛ بنابراین «آدرس اینترنتی» لزوماً نباید حتماً صفحه اول یک وب سایت 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 ویکی مدیا را انتخاب کند.

حالت‌های مختلفی برای نمایش «آدرس اینترنتی» وجود دارد؛ مانند جاسازی شده یا باز شدن در یک پنجره جدید. در صورت نیاز حالت‌های پیشرفته‌ای هم برای درج برخی اطلاعات (مانند نام شاگرد) در آدرس اینترنتی وجود دارد.

توجه کنید که با استفاده از ویرایشگر متنی می‌توان آدرس‌های اینترنتی را به هر نوع منبع یا فعالیت دیگری هم اضافه کرد.

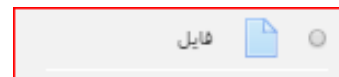


### صفحه

ماژول صفحه به استاد این امکان را می‌دهد تا با استفاده از ویرایشگر مدل یک صفحه تحت وب ایجاد کند. «صفحه» می‌تواند شامل متن، عکس، صدا، فیلم، پیوندهای وب و کدهای جاسازی شده (مانند نقشه‌گوگل) باشد. از جمله مزایای استفاده از ماژول صفحه نسبت به ماژول فایل برای قراردادن منابع این است که در صورت استفاده از «صفحه»، منابع در دسترس‌تر (مثلاً برای کاربران موبایل) و به‌روزکردنشان ساده‌تر خواهد بود.

برای محتوای طولانی، توصیه می شود که به جای «صفحه» از «کتاب» استفاده شود.  
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



**فایل:**

با استفاده از ماژول فایل می توان یک فایل را به عنوان یک منبع درسی به درس اضافه کرد. اگر امکان پذیر باشد، فایل در داخل درس نمایش داده خواهد شد؛ در غیر این صورت پنجره دریافت فایل به شاگردان نشان داده می شود و آنها می توانند فایل را دریافت کنند. «فایل» می تواند شامل فایل های کمکی باشد، مثلا یک صفحه HTML می تواند عکس ها یا اشیاء فلش جاسازی شده ای داشته باشد.

توجه داشته باشید که شاگردان باید نرم افزارهای مناسب برای باز کردن فایل را بر روی کامپیوترشان داشته باشند.

از فایل می توان این استفاده ها را کرد

- برای به اشتراک گذاشتن یادداشت های سخنرانی یا درسی که در کلاس ارائه شده است
- برای شامل کردن یک وبسایت کوچک به عنوان یک منبع درسی
- برای فراهم کردن فایل های اولیه نرم افزارهای خاص (مثلا فایل psd. فتوشاپ) تا شاگردان بتوانند آنها را ویرایش کنند و برای ارزیابی تحویل دهند.



**کتاب**



اساتید با استفاده از ماژول کتاب می توانند یک منبع چند صفحه ای شامل فصل ها و زیرفصل ها را در یک قالب کتاب-مانند در درس بسازند. کتاب ها که علاوه بر متن می توانند شامل فایل های چندرسانه ای هم باشند، برای نمایش متن های طولانی (با شکستن آنها به چند قسمت) مفید هستند.

از کتاب می توان در موارد زیر استفاده کرد:

- برای نمایش منابع مطالعاتی مربوط به هر قسمت از درس
- به عنوان کتاب راهنما برای کارکنان
- به عنوان ویترونی برای نمونه کارهای شاگردان.

## کلاس آنلاین

کلاس های آنلاین با استفاده از ماژول های زیر قابل دسترسی می باشد. که در فایل راهنمای جداگانه نحوه کار با هر ماژول توضیح داده و در صفحه اول سایت - قسمت فایل های راهنما بارگذاری خواهد شد.

 Adobe Connect

BigBlueButtonBN

توجه :

اساتید گرامی دو روش ثبت نام برای دانشجویان در نظر گرفته شده است

۱- روش ثبت نام خود دانشجو

۲- روش ثبت نام با تایید استاد

چنانچه مایل به استفاده از روش ثبت نام با تایید استاد می باشد. مراحل این روش به صورت تصاویر ذیل ارسال می گردد. در این روش استاد چنانچه دانشجویی درخواست ثبت نام در درسی را داده باشد ولی جز دانشجویان آن کلاس و درس نیست می تواند اجازه ورود به درس و محتوای درس را به دانشجو ندهد.

سیما حسین زاده

دانشگاه حکیم سبزواری

مواد مرکب

میز کار / درس ها / دانشکده فنی و مهندسی / کارشناسی / مهندسی مواد / مواد مرکب

شیرایش تنظیمات درس

نام کامل درس  
نام کوتاه درس  
طبقه درسی  
قابل مشاهده  
تاریخ شروع درس  
تاریخ پایان درس  
کد درس

مواد مرکب  
مواد مرکب  
دانشکده فنی و مهندسی / کارشناسی / مهندسی مواد  
نمایش  
فروردین 1399  
فروردین 1400  
فعال سازی  
404113

مواد مرکب  
شرکت کنندگان  
مدالها  
شایستگیها  
نمرهها  
عمومی  
موضوع 1  
موضوع 2  
موضوع 3  
موضوع 4  
موضوع 5  
موضوع 6  
موضوع 7  
موضوع 8  
منا کار

مواد مرکب

میز کار / درس ها / دانشکده فنی و مهندسی / کارشناسی / مهندسی مواد / مواد مرکب / شرکت کنندگان

شرکت کنندگان

غیرفعال به مدت انتخاب مدت  
نقش فعلی همه اعضا

همه اعضا: 13

نام: همه آ ا ب پ ت ج چ خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ غ ف ق ک گ ل م ن و ه ی  
نام خانوادگی: همه آ آ ب پ ت ج چ خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ غ ف ق ک گ ل م ن و ه ی

انتخاب	عکس کاربر	نام / نام خانوادگی	آدرس پست الکترونیک	شهر/شهرک	کشور	آخرین دسترسی به درس
<input type="checkbox"/>		رضا قاضی ثقیه	sun.hsu.ac.ir@9512409234		ایران، جمهوری اسلامی	22 دقیقه 2 ثانیه
<input type="checkbox"/>		ریحانه رضایی عرب	sun.hsu.ac.ir@9512409121			45 دقیقه 19 ثانیه
<input type="checkbox"/>		علی بلوکی	sun.hsu.ac.ir@9512409303		ایران، جمهوری اسلامی	2 ساعت 31 دقیقه
<input type="checkbox"/>		فاطمه صادق محمدی	sun.hsu.ac.ir@9512409063			4 ساعت 46 دقیقه
<input type="checkbox"/>		ندا آزادمنجیری	sun.hsu.ac.ir@9612409050			10 ساعت 38 دقیقه
<input type="checkbox"/>		رضا منجمش	sun.hsu.ac.ir@9512409370			10 ساعت 49 دقیقه





نام سفارشی این روش ثبت نام

بله

بله

شاگرد

Textarea description

Custom label

Show standard user profile fields on enrolment screen

Show extra user profile fields on enrolment screen

Define who gets notified about new enrolment applications

Max enrolled users

Default enrolment duration

روز 0

فعال سازی

انصراف

افزافه کردن روش

مواد مرکب

شرکت کنندگان

مدال ها

شایستگی ها

نمره ها

عمومی

موضوع 1

موضوع 2

موضوع 3

موضوع 4

موضوع 5

موضوع 6

موضوع 7

موضوع 8

میز کار

لزام به یاد آوری است که در قسمت نام سفارشی روش باید ثبت نام با تایید استاد درج گردد.

مواد مرکب

میز کار / درس ها / دانشکده فنی و مهندسی / کارشناسی / مهندسی مواد / مواد مرکب / کاربران / روش های ثبت نام

### روش های ثبت نام

نام	کاربران	بالا/پایین	ورایش
ثبت نام به صورت دستی	1	↓	✖
دسترسی مهمان	0	↓ ↑	✖
ثبت نام خود (شاگرد)	12	↓ ↑	✖
Course enrol confirmation	0	↓ ↑	✖
ثبت نام با تایید استاد	0	↑	✖

افزافه کردن روش | انتخاب کنید...

توجه:

در صورتیکه ثبت نام با تایید استاد را اضافه نمودید یا اگر قبلا این روش برای شما توسط کارشناس آموزش های آزاد ایجاد شده کلیه روش های دیگر ثبت نام که به صورت علامت چشم یا نمایش می باشد به غیر از روش ثبت نام دستی باید غیر فعال گردد.

نحوه تایید ثبت نام دانشجویان (روش ثبت نام با تایید استاد)

### روش های ثبت نام

نام	کاربران	بالا/پائین	ویرایش
ثبت نام به صورت دستی	1	↓	⚙️ 👤 👁️ ✕
دسترسی مهمان	0	↓ ↑	⚙️ ✕
ثبت نام خود (شاگرد)	3	↓ ↑	⚙️ 👁️ ✕
ثبت نام با تایید استاد	4	↑	👤 ⚙️ ✕

افزافه کردن روش

### Enrol Confirm

.Users in gray colored rows are on the waiting list

بازنشانی تنظیمات جدول

درس	نام / نام خانوادگی	آدرس پست الکترونیک	Enrol date	Comment
<input type="checkbox"/>	راضیه محمدی زاد	sun.hsu.ac.ir@9512702318	2020-03-19	سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران
<input type="checkbox"/>	فهیمة باقرآبادی	sun.hsu.ac.ir@9612702203	2020-03-18	سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران
<input type="checkbox"/>	حانیة رنگویی	sun.hsu.ac.ir@9812702333	2020-03-18	سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران
<input type="checkbox"/>	فاطمه بانوی بختیاری	sun.hsu.ac.ir@9812702940	2020-03-19	سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران

با کاربران انتخاب شده...

سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران

شرکت کنندگان

مدالها

شایستگیها

نمرهها

عمومی

کلاس آنلاین

موضوع 2

موضوع 3

موضوع 4

درقسمت با کاربران انتخاب شده گزینه اول منوی کشویی **confirm reguests** را انتخاب نمایید .

**توجه**

بر روی اسامی دانشجویان بایستی تیک زده شود .



با سپاس از همراهی شما:

مرکز آموزش های الکترونیکی و مجازی دانشگاه حکیم سبزواری

فروردین ۱۳۹۹

