



راهنمای استفاده از سامانه آموزش
الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری

دانشگاه تهران
(Blended Learning)

<http://utec.ut.ac.ir>



مرکز یادگیری الکترونیکی دانشگاه تهران

واحد تولید محتوا و دوره های ترکیبی

سال تحصیلی ۱۳۹۹ - ۱۳۹۸



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

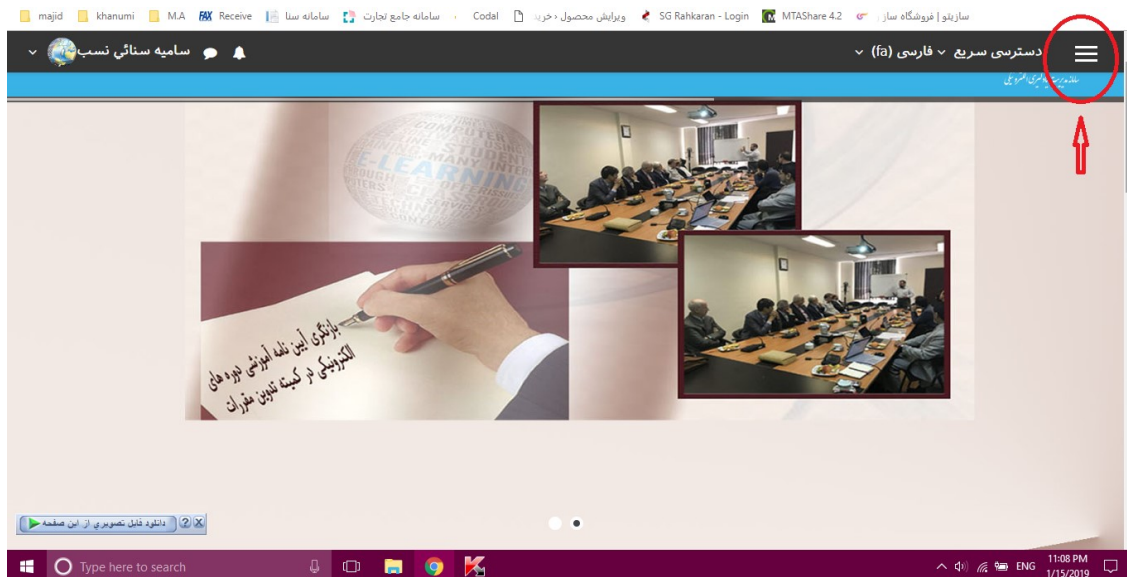
۱- نحوه ورود به سامانه آموزش الکترونیکی

جهت ورود به سامانه آموزش الکترونیکی ابتدا به آدرس elearn.ut.ac.ir وارد شوید. سپس پس از مشاهده صفحه زیر، بر روی لینک "ورود با نام کاربری دانشگاه تهران" کلیک کنید.



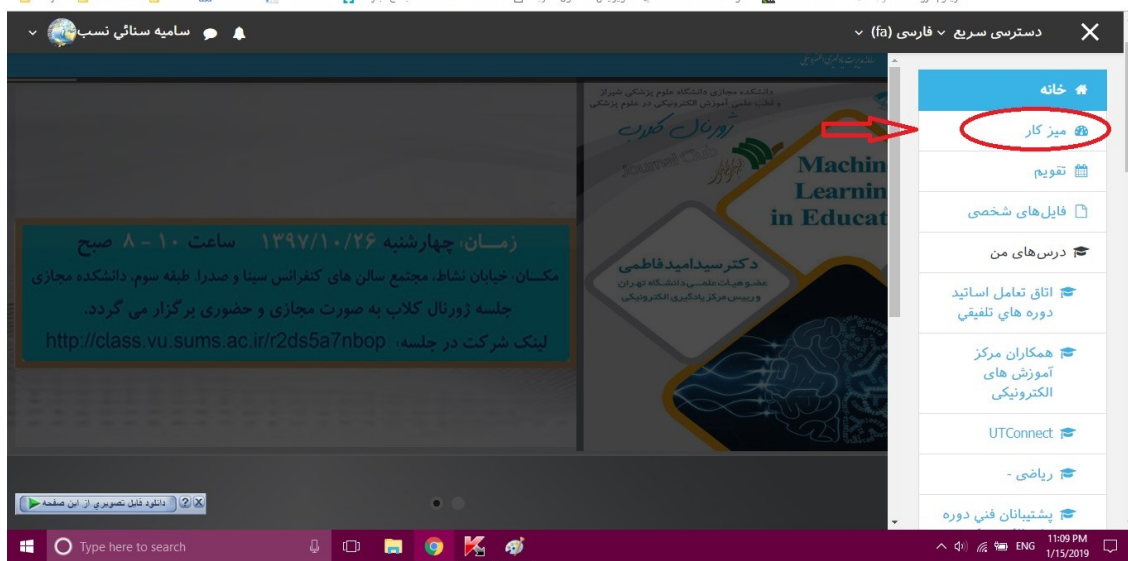
با کلیک بر روی این گزینه وارد صفحه احراز دانشگاه تهران می شوید و با اکانت دانشگاه تهران خود (ایمیل دانشگاه) می توانید وارد سامانه یادگیری الکترونیکی شوید.

پس از ورود به سامانه در منوی بالای صفحه بر روی گزینه **میز کار** کلیک نمایید.

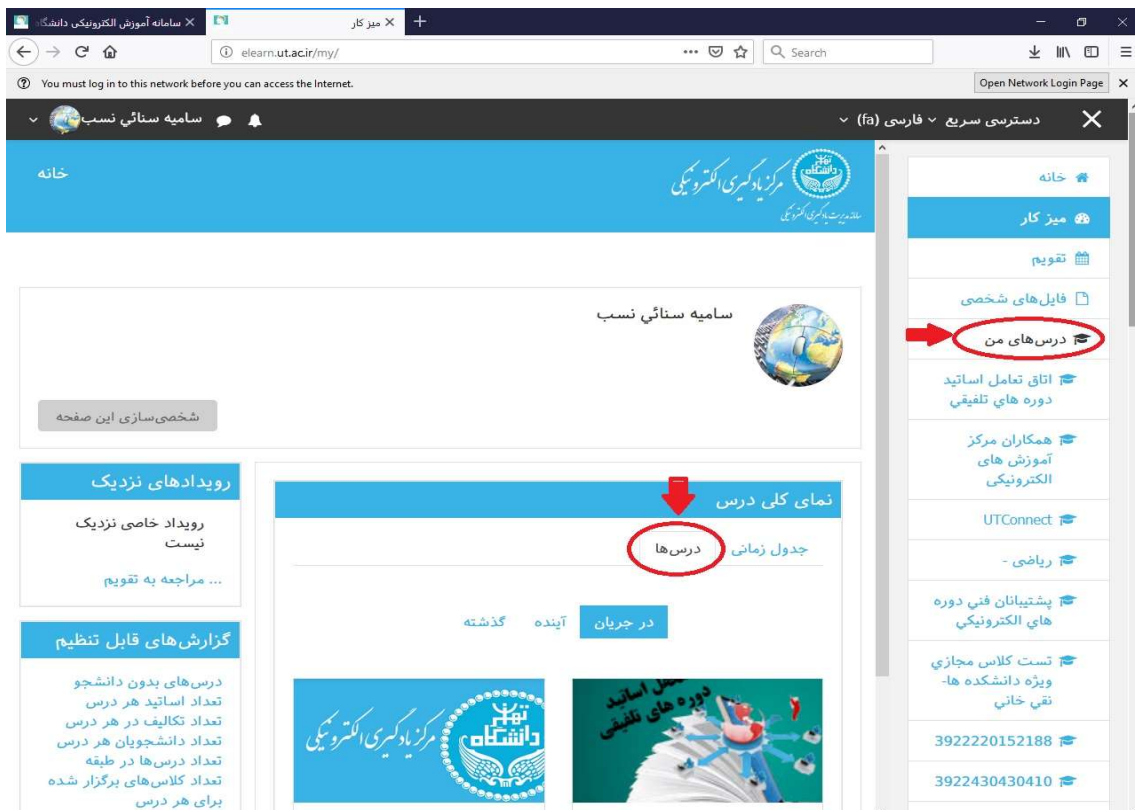




راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران



با ورود به این قسمت صفحه ای مانند صفحه ی زیر مشاهده می کنید





راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

۲- ورود به درس:

در مرکز صفحه به "درس های من" دسترسی دارید.
در قسمت "درس های من" با کلیک بر روی نام درس وارد صفحه مربوط به هر درس می شویم. (لازم به ذکر است در هر مرحله جهت بازگشت به صفحه قبلی می توانیم از منوی بالا و دکمه **خانه** استفاده نماییم)
با کلیک بر روی نام درس موردنظر خود، وارد صفحه ی اصلی درس شده و به قسمت های اصلی آن که شامل کلاس آنلاین، فایل و محتوای الکترونیکی، تالار اعلانات، پرسش و پاسخ درسی) است، دسترسی پیدا خواهید کرد.

مطابق شکل زیر جهت دسترسی به اسامی دانشجویان می توانید بر روی لینک شرکت کنندگان کلیک نمایید.
همچنین برای اعمال هر تغییر در درس بر روی دکمه **شروع ویرایش** انتخاب نمایید.



۳- قرار دادن محتوا :

قسمت محتوا جهت قرار دادن منابع درسی در سامانه و دسترسی آسان دانشجویان در هر زمان و مکان به آن منابع آموزشی تعبیه شده است. استاد می تواند فایل های کمک درسی را از این طریق در اختیار دانشجویان قرار دهد. جهت استفاده از آن، با کلیک بر روی دکمه شروع ویرایش در قسمت چپ بالای صفحه به مد ویرایش می رویم. پس از ظاهر شدن دکمه های ویرایشگر در مد ویرایش در بخش فایل و محتوای الکترونیکی با کلیک کردن دکمه **اضافه کردن یک فعالیت یا منبع** پنجره جدیدی نمایان خواهد شد.





راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

در صفحه نمایان شده، از قسمت **منابع** گزینه **فایل** را انتخاب می کنیم و پس از فعال شدن گزینه **اضافه کردن** آن را کلیک می کنیم.

افزودن یک فعالیت به منابع

مازولی را انتخاب کنید تا راهنمایش را ببینید.

انتخاب

- بانک اطلاعاتی
- تالار گفتگو
- تکلیف
- چت همتی
- فرم ارزیابی درس
- کارگاه
- مبحث درسی
- واژه‌نامه
- ویکی

منابع

- Adobe Connect Archive
- برچسب
- پوشه**
- پیوند
- صفحه
- فایل**
- کتاب

انصراف

اضافه کردن

۱. برای قرار دادن یک فایل، گزینه ی فایل را انتخاب می کنیم و برای قرار دادن چندین فایل در یک پوشه ی مخصوص گزینه ی پوشه را انتخاب می کنیم.

۲. پس از انتخاب منبع مورد نظر گزینه ی **اضافه کردن** را می زنیم تا صفحه ی جدیدی برای قرار دادن فایل باز شود.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

در صفحه نمایان شده، در قسمت **نام**، یک عنوان (برای نمایش به دانشجو) انتخاب کرده که دانشجو فایل را تحت این نام در محیط درس خواهد دید. اگر محتوا نیاز به توضیح بیشتری دارد در قسمت **توصیف** اضافه کنید.

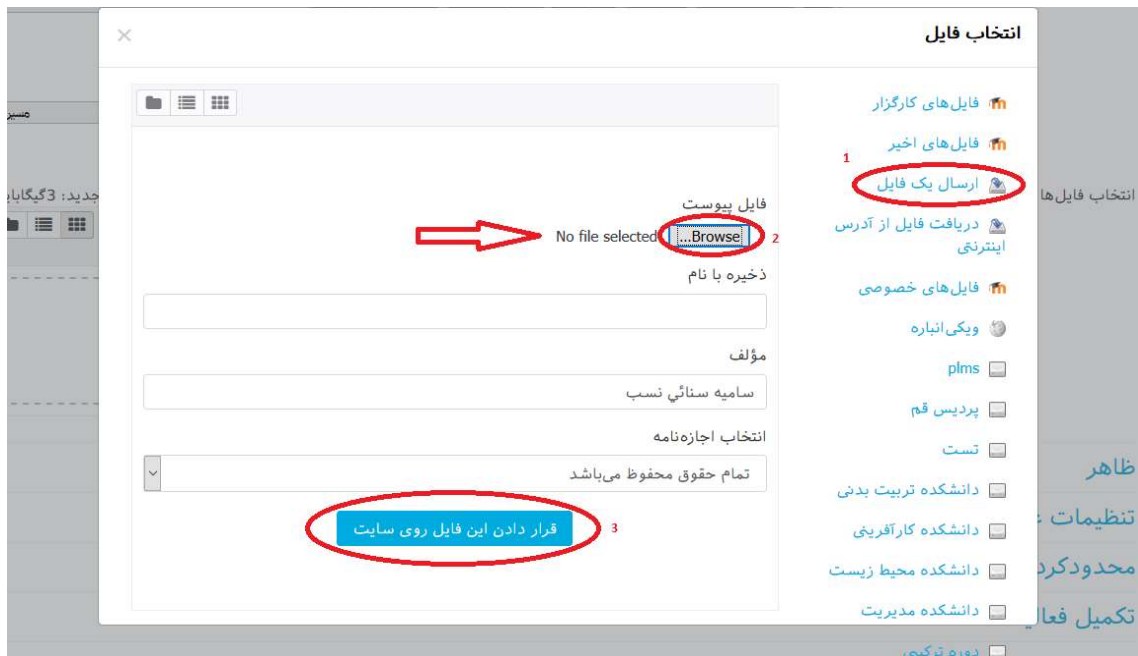
برای نمایش
دادن توصیف
نوشته شده در
صفحه ی
درس، این
قسمت را
علامت بزنید.

در قسمت انتخاب فایل، می توانید فایل خود را کشیده و
در قسمت مشخص شده رها کنید. (**drag and drop**)

یا با کلیک کردن بر روی علامت زیر ؛ از طریق پنجره ی جدیدی که باز می شود با زدن گزینه **Browse** و انتخاب فایل خود، فایل را در سامانه آپلود کرده و در نهایت از انتهای صفحه گزینه ی "ذخیره ی تغییرات" را بزنید.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران



پس از انتخاب "قرار دادن این فایل روی سایت" فایل در لیست محتوا اضافه خواهد شد. در بخش ظاهر نیز در قسمت نمایش گزینه اجبار به دریافت فایل را کلیک می‌نماییم و در نهایت دکمه ذخیره و بازگشت به درس را می‌زنیم.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

ورده های ترکیبی > جغرافیا > نیمسال اول سال تحصیلی 95-96 > 3951480333303

ویرایش > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

ویرایش > کلاس آنلاین > ویرایش > میانی جغرافیای شهری (3951480333303) > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

ویرایش > فایل و محتوای الکترونیکی > ویرایش > فایل تستی > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

فایل تستی مورخ 3 مهر 95 قرار داده شد.

ویرایش > اطلاع رسانی و تبادل نظر > ویرایش > تالار اخبار > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

همانطور که مشاهده می کنیم فایل به قسمت محتوا اضافه شد.

✓ دکمه ویرایش

در خصوص دکمه ویرایش در جلوی هر قسمت یا فایل موارد زیر لازم به ذکر است:

ویرایش > کلاس آنلاین > ویرایش > میانی جغرافیای شهری (3951480333303) > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

ویرایش > فایل و محتوای الکترونیکی > ویرایش > فایل تستی > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

فایل تستی مورخ 3 مهر 95 قرار داده شد.

ویرایش > اطلاع رسانی و تبادل نظر > ویرایش > تالار اخبار > پرسش و پاسخ درسی > اضافه کردن یک فعالیت یا منبع +

ویرایش > ویرایش > بزرگنمایی > انتقال به چپ > پنهان کردن > تکثیر > انتساب نقش > حذف



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

کلید ویرایش عنوان: شکل مداد، جهت تغییر یا ویرایش عنوان موجود

کلید پیکر بندی: جهت بازنگری در پیکربندی اصلی فایل

کلیدهای انتقال به چپ و راست: جهت تنظیم اولویت فایل با ایجاد تو رفتگی

کلید پنهان کردن: در صورتی که استاد مایل نیست دانشجوی تمامی محتوای را به یکباره مشاهده کند می تواند از این دکمه استفاده نماید. در حقیقت با فعال نمودن (چشم باز تبدیل به چشم بسته می شود) این دکمه محتوا بر روی سایت قرار دارد اما از دید دانشجوی تا زمان صلاحدید استاد پنهان است.

کلید تکثیر: همانطور که از شکل و اسم آن مشخص است جهت تکثیر فایل استفاده می شود، معمولاً در تعریف آزمون آنلاین کاربرد دارد.

کلید انتساب نقش: که می توان اجازه دسترسی به آن فایل را به گروه یا افراد خاصی تخصیص دهیم.

کلید حذف: برای پاک کردن و حذف کامل محتوا

۴- تمرین و پروژه درسی

این قسمت جهت سهولت دسترسی دانشجوی به تمرین های درسی و ارسال پاسخ آنها برای استاد می باشد. بدین منظور در قسمت تمرین و پروژه های درسی، منوی **اضافه کردن یک فعالیت یا منبع** را کلیک می کنیم
و در پنجره جدید از قسمت فعالیت گزینه تکلیف را انتخاب می نماییم و دکمه اضافه کردن را می زنیم:



افزافه کردن یک فعالیت با منبع

مازول فعالیت تکلیف به یک استاد این امکان را می‌دهد تا وظایفی را بر عهده شاگردان بگذارد، کارهای انجام شده را جمع آوری کند و در نهایت نمره و بازخورد خود را در اختیار شاگردان بگذارد.

شاگردان می‌توانند هر گونه محتوای دیجیتالی (فایل) مانند اسناد متنی، صفحه‌های گسترده، تصاویر، یا کلیپ‌های صوتی و تصویری را تحویل دهند. همچنین به جای این کار (یا به علاوه این کار) می‌توان یک ویرایشگر متنی در اختیار شاگرد قرار داد و از او خواست که پاسخ تکلیف را مستقیماً توسط آن وارد کند. از مازول تکلیف همچنین می‌توان برای یادآوری تکلیفی که شاگردان باید در «دنیا واقعی» و به صورت آفلاین انجام دهند (مانند کارهای هنری) استفاده کرد که در این صورت نیازی به هیچگونه محتوای دیجیتالی نخواهد بود.

هنگام مرور تکالیف، اساتید می‌توانند بازخوردها را در قالب نظر بنویسند و یا به صورت فایل‌های شامل تصحیح شده/نمره داده شده شاگرد، فایل صوتی شامل صحبت ضبط شده استاد در مورد تکلیف تحویل داده شده یا ... ارسال کنند. تکالیف می‌توانند با استفاده از یک مقیاس عددی یا قراردادی یا یک شیوه نمره دهی پیشرفته مانند یک رویکرد نمره دهی شوند. نمره‌های نهایی در دفتر نمره ثبت خواهند شد.

[راهنمای بیشتر](#)

فعالیت‌ها

- Questionnaire
- آزمون
- انتخاب
- بانک اطلاعاتی
- تالار گفتگو
- تکلیف**
- چت متنی
- فرم ارزیابی درس
- کارگاه
- مبحث درسی
- واژه‌نامه
- ویکی

منابع

- Adobe Connect Archive
- برچسب
- پوشه
- بسته

1

2

افزافه کردن

در پنجره باز شده نام و متن تمرین را در قسمت های مربوط وارد می کنیم. تنظیمات مربوط به زمان و مهلت تحویل و ممانعت از تحویل با تاخیر را انجام دهید. همچنین در قسمت حداکثر اندازه (حجم فایلی که دانشجو می تواند به عنوان پاسخ برای استاد ارسال نماید) بنابه صلاحدید حجم مورد نظر را انتخاب نمایید که پیشنهاد ما امگابایت می باشد.



راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

و در نهایت گزینه **ذخیره ی تغییرات** و بازگشت به درس را می زنیم. مشاهده میکنید تمرین در قسمت تمرین و پروژه های درسی ایجاد شده است.

The screenshot shows the LMS interface for creating or editing an assignment. Key elements highlighted with red circles and arrows are:

- نام تکلیف** (Assignment Name): Located at the top of the form.
- نمایش توضیح در صفحه درس** (Show description on course page): A checkbox option on the right sidebar.
- مجاز بودن تحویل از** (Allow submission from): A dropdown menu in the 'Availability' section.
- مهلت تحویل** (Submission deadline): A dropdown menu in the 'Availability' section.
- تاریخ عدم پذیرش** (Rejection date): A dropdown menu in the 'Availability' section.

اگر استاد در تعریف تمرین نیاز به ارسال یک فایل دارد، فایل مورد نظر را در قسمت مشخص شده **drag** میکنیم.

همان طور که مشاهده می کنید تمرین تعریف شده در صفحه ی درس ایجاد شده است. و دانشجویان با ورود به صفحه آن را مشاهده میکنند.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

تمرین و بروزه های درسی

تکلیف تستی

تکلیف تستی مورخ 3 مهر 95 ایجاد گردید.

در این مرحله فرض می کنیم دانشجویان به تمرین ارسالی استاد پاسخ داده اند، جهت رویت و نمره دهی استاد باید بر روی نام تمرین مورد نظر کلیک نماید:

تکلیف تستی

تکلیف تستی مورخ 3 مهر 95 ایجاد گردید.

حلاصه نمره دهی

16	شرکت کنندگان
0	تحویل داده شده
0	نیازمند نمره دهی
00:00	مهلت تحویل
6 روز 10 ساعت	زمان باقیمانده

نمره

مشاهده/نمره دادن تمام تکلیف های تحویل داده شده

در صفحه ی جدیدی که باز می شود نام تمان دانشجویان و فایل ارسالی آن ها جهت دانلود وجود دارد و استاد با دانلود فایل دانشجویان می تواند پاسخ ارسالی آن ها را مشاهده و حتی نمره ی آن ها را وارد نماید.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

بازنشانی تنظیمات جدول

ی	و	ه	ی	ی	ک	گ	ل	م	ن	و	ه	ی
ی	و	ه	ی	ی	ک	گ	ل	م	ن	و	ه	ی

انتخاب	عکس کاربر	نام / نام خانوادگی	وضعیت	نمره	آخرین تغییر (نمره)	یادداشت نویسی روی PDF
<input type="checkbox"/>		شیرین اسدی اله سوند	+	نمره	-	+
<input type="checkbox"/>		بهار اسدی پور	+	نمره	-	+
<input type="checkbox"/>		محسن افشاری	+	نمره	-	+
<input type="checkbox"/>		محمدعلی بابانژادی سرخاب	+	نمره	-	+

جهت نمره دهی به تمرین در قسمت وضعیت گزینه **نمره** را انتخاب نمایید. پنجره مربوط به تمرین دانشجوی مورد نظر باز می شود. در این پنجره استاد امکان رویت تمرین، نمره دهی، ارسال فایل پاسخ صحیح یا درج اظهار نظر در خصوص تمرین دارد و در پایان دکمه ذخیره تغییرات را کلیک می نمایم. با اینکار دانشجو از نمره خود مطلع می شود.

پس از درج نمره استاد نیز می تواند نمره داده شده را در لیست ببیند یا بازنگری نماید. همچنین استاد می تواند با انتخاب گزینه "**دریافت همه تکلیف ها به صورت یک فایل فشرده**" تمامی تمرین های ارسالی دانشجویان را ذخیره نموده و بصورت آفلاین در فرصت دیگری تصحیح نماید.

1

با موارد انتخاب شده...

اختیارات

تعداد تکلیف در هر صفحه

شروع

جلوی تحویل دادن تکلیف گرفته شود

جلوی تحویل دادن تکلیف گرفته شود

تحویل دادن تکلیف آزاد شود

دریافت تحویل های انتخاب شده

تمدید مهلت

همه

نمره گذاری سریع

فقط ثبت نام های فعال نمایش داده شوند

1

تعداد تکلیف در هر صفحه





راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

استاد پس از انجام ویرایش مورد نظر خود از قبیل اضافه کردن محتوا، قرارداد خبر و اطلاعیه و یا تعریف تمرین در سامانه با کلیک بر روی دکمه **اتمام ویرایش** در گوشه بالا سمت چپ صفحه می تواند تمامی موارد انجام شده را از دید یک دانشجو ببیند:

برای مشاهده ی اعضای کلاس روی این قسمت کلیک کنید.

با کلیک بر روی فایل مورد نظر آن را دانلود کنید.

فایل طرح درس به عنوان نمونه برای دانلود در این قسمت قرار گرفته و اختیاری است.

۵- ارسال پیام گروهی به دانشجویان

اگر استاد مایل به ارسال پیام گروهی به دانشجویان باشد از منوی سمت چپ لیست شرکت کنندگان (همکلاسی ها) در کلاس مورد نظر را انتخاب می نماید:



سامانه آموزش الکترونیکی

انتخاب همه 36 کاربر

اضافه کردن / ارسال پیام

در پنجره ای مه باز می شود یادداشت را نوشته و گزینه ی ارسال پیام را می زنیم.
پیام گروهی برای دانشجویان ارسال می شود.

۶- اطلاع رسانی و تبادل نظر

در قسمت "اطلاع رسانی و تبادل نظر" فایل ها و اطلاع رسانی های آموزش دانشکده به کلیه دانشجویان انجام خواهد گرفت.



راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

فعالیت‌های اخیر

فعالیت‌های صورت گرفته از دوشنبه، 29 شهریور 1395، 13:13

گزارش کامل فعالیت‌های اخیر...

تغییرات درسی:

تکلیف اضافه شد

تقرین تستی

5

قابل و محتوای الکترونیکی

طرح درس

دانشجویان عزیز، ضمن آرزوی توفیقات الهی برای تک شما عزیزان، عناوین و سرفصل‌های مباحثی که در این درس مطرح خواهد شد به تفکیک جلسات ارائه شده است. در صورتی که دانشجویان پیشنهاد حذف عناوین و یا جایگزین عناوین دیگری را داشته باشند از نظر اینجانب بلامانع و قابل اجراء است، لذا می‌بایست حداکثر ظرف جلسه اول و دوم آن را مطرح نمایند.

فیلیم‌های آموزشی کار با سامانه در لینک <http://utec.ut.ac.ir/web/offering/166> موجود می‌باشد.

فایل‌های راهنمای استفاده از سیستم (ویژه دانشجویان)

AC_940623_fa_student_help.pdf

راهنمای برگردانی عکس.pdf

اطلاع‌رسانی و تبادل نظر

1 تالار اخبار

2 پرسش و پاسخ درسی

گفتگوی آنلاین

نماین و پروژه های درسی

3 تقرین تستی

آرمون آنلاین

4

موضوع 6

در این قسمت تمام مباحثی که به تازگی ایجاد شده اند قابل مشاهده است. (دسترسی سریع)

۱- در قسمت "تالار اخبار"، که اجازه ورود اطلاعات در آن فقط با استاد است با زدن گزینه ی "شروع یک مباحثه ی جدید" متن خبر را نوشته و برای دانشجویان ارسال می کنیم. (با علامت زدن گزینه "همین الان پست های الکترونیک را بفرست" این خبر از طریق ایمیل هم برای دانشجویان فرستاده می شود.)

سنجاق شده

همین الان پست های الکترونیک را بفرست

انصراف

طرح در تالار

پیر کردن



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

با زدن کلید "طرح در تالار" خبر شما ارسال میگردد و در تالار قابل مشاهده خواهد بود.

آخرین مطلب	تعداد مطالب	شروع کننده مباحثه	مباحثه
تاسامیه سنایي نسب چهارشنبه، 31 شهریور 1395، 8:12 صبح	0	تاسامیه سنایي نسب	خبر تستی

۲- در قسمت "پرسش و پاسخ درسی" که دانشجویان نیز به آن دسترسی داشته و می توانند با زدن گزینه ی "شروع یک مباحثه ی جدید" یک بحث را آغاز کرده و سایر دانشجویان با زدن گزینه ی "ارسال پاسخ" در آن مباحثه شرکت کنند.

پرسش و پاسخ درسی

پرسش و پاسخ درسی

شروع یک مباحثه جدید

(هیچ مباحثه‌ای در این تالار شروع نشده است)



راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

نظر خود را اعلام کنید.

حداکثر اندازه برای فایل‌های جدید: 500 کیلوبایت، حداکثر تعداد فایل‌های پیوست: 9

فایل‌ها

برای اضافه کردن فایل، می‌توانید فایل‌های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید.

آبونه شدن در مباحثه

فایل ضمیمه

میتوانید یک فایل هم ضمیمه ی خبر خود کنید.

سجاق شده

همین الان بستم‌های الکترونیک را بفرست

با زدن تیک این گزینه از طریق ایمیل ، خبر خود را به اطلاع هم کلاسی هایتان برسانید.

طرح در تالار

انصراف

با زدن کلید "طرح در تالار" خبر شما ارسال می‌گردد و در تالار قابل مشاهده خواهد بود. دانشجویان با کلیک بر روی نام خبر می‌توانند روی آن پاسخ ارسال کنند.



راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

برسش و پاسخ درسی

تستی 1

مشترک

یک کنید

نمایش مطالب به صورت تو در تو

انتقال کل مباحثه به ...

انتقال

سنجاق کردن

تستی 1

از **TA سامانه سئانی نسب** در چهارشنبه، 31 شهریور 1395، 08:24

نظر خود را اعلام کنید.

Pending

بیوند مستقیم | ویرایش | حذف | ارسال پاسخ

۷- گفتگوی آنلاین

این قسمت جهت تبادل نظر دانشجو و استاد بدون حضور فیزیکی در محیط دانشکده و محدودیت زمانی در نظر گرفته شده است.

اطلاع رسانی و تبادل نظر

تالار اخبار

برسش و پاسخ درسی

گفتگوی آنلاین

تمرین و بروزه های درسی

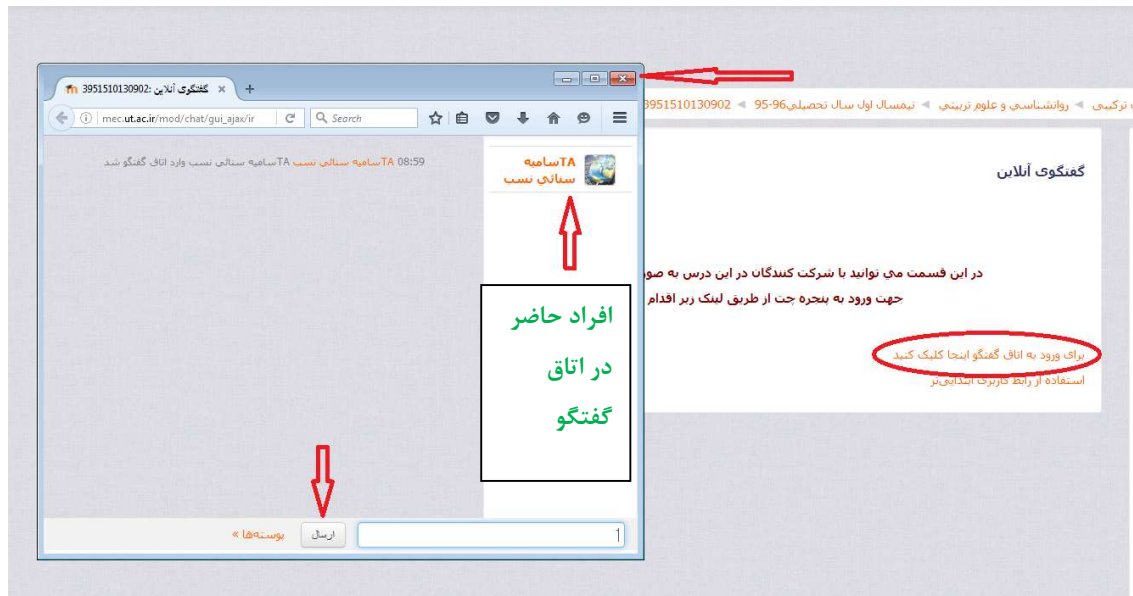
تمرین تستی

جهت دسترسی به این محیط، بر روی لینک **"گفتگوی (آنلاین)"** در قسمت اطلاع رسانی و تبادل نظر کلیک نمائید.

سپس با کلیک بر روی لینک " برای ورود به اتاق گفتگو اینجا را کلیک کنید" را انتخاب تا محیط زیر برای شما فعال گردد.



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران



در سمت راست، لیست افراد حاضر در اتاق گفتگو نمایش داده می شود و در سمت چپ نوشته های افراد حاضر در اتاق گفتگو قابل نمایش می باشد. در قسمت پایین صفحه می توانید نوشته خود را تایپ نموده و با زدن کلید اینتر متن شما به اتاق گفتگو ارسال می شود.

✓ جلسات الکترونیکی (کلاس آنلاین)

دانشجو و استاد با هماهنگی قبلی ، در روز و ساعت مشخص، می توانند جلسات خود را به صورت ویدئو کنفرانس برگزار نمایند.





راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

روی اسم درس کلیک کرده تا وارد صفحه ی زیر شوید.

سپس با کلیک بر روی لینک "ورود به کلاس" وارد محیط کلاس آنلاین شوید.

این لینک تنها در روز و ساعت کلاس شما فعال خواهد بود.

برای باز شدن صفحه ی کلاس دابلود دو نرم افزار ضروری است:

Adobe flash player

Addin

که در بخش نرم افزار های مورد نیاز می توانید آن ها را دابلود نمایید.

عنوان کلاس
مسائل نوجوانان و جوانان (3951510130902)
ساعت و روز کلاس
دوشنبه 10:00-08:00
کلاس های فوق العاده

کلاس های لغو شده

مسائل نوجوانان و جوانان (3951510130902)

ورود به کلاس

جلسات ضبط شده قبلی

#	عنوان جلسه	زمان شروع	زمان پایان	مدت	مشاهده آنلاین	دابلود فایل فیلم	دابلود فایل صوتی
1	مسائل نوجوانان و جوانان (3951510130902)_0	1395/6/29 10:05	1395/6/29 10:06	12 ثانیه	نمایش	موجود نیست	موجود نیست

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید جلسات ضبط شده ی قبلی پس از گذشت بیست و چهار ساعت قابل دابلود می باشد.



راه‌های استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران

در صفحه ی "سامانه ی آموزش الکترونیکی" دو موضوع مهم را مشاهده می کنید.

پ.ن: یادآوری چند نکته در صفحه ی ابتدایی (خانه) یا قسمت "سامانه آموزش الکترونیکی"

رویدادهای نزدیک

رویداد خاصی نزدیک نیست

... مراجعه به تقویم

کاربران حاضر

5 کاربر حاضر در سایت (از 5 دقیقه قبل)

- سامیه سنائی نسب
- علی کاظمی منش**
- فرشاد کریمی
- محسن عزیزی منش
- نرگس پاینده

۸- پیامها

یک سیستم ارتباط متنی بین استاد و دانشجو، دانشجو با سایر همکلاسی های خود می باشد که همانند یک سیستم **email** عمل می کند و به کاربران سیستم این امکان را می دهد که در محیط سامانه آموزش های الکترونیکی به طور اختصاصی با سایر کاربران (دانشجو ، استاد، دستیار، کارشناسان و) مکاتبه داشته باشند.



۸-۱ ارسال پیام

جهت ارسال پیام با کلیک بر روی پاکت نامه کنار نام هر فرد آنلاین در لیست کاربران حاضر ، به قسمت پیام ها رفته و پیام خود را نوشته و ارسال کنید.

The screenshot shows the 'پیامها' (Messages) section of the system. On the right, a list of online users is displayed under the heading 'جستجوی پیامها'. The first user is 'پریسا نقی خانی' (Pariisa Naji Khani) with a 'تست' (Test) message. Below her are other users like 'محمدجواد شاهی', 'سعیده منصوری', 'ابراهیم عسگری', 'مهناز پدیدار', 'لیلا لطفی', 'کارشناس امور فنی تربیت بدنی آقای تهران پور', and 'شهرزاد حیدرنیا'. A red arrow points to the 'پیامها' header. On the left, the message composition area is visible, showing a 'ارسال' (Send) button circled in red. The main content area shows a message from 'پریسا نقی خانی' dated 'چهارشنبه، 20 شهریور 1392' with the text 'سلام و عرض خسته نباشید'.

بخش جستجو میان مخاطبین

۸-۲- چک کردن پیام

در صورتی که پیامی که برای شما ارسال شده باشد در بلاک پیامها اسم شخص به همراه یک پاکت نامه در مقابل آن برای شما نمایان می شود. همچنین به صورت یک پیغام **Pop up** در پایین سامانه بعد از ورود به صفحه سامانه به شما نشان داده خواهد شد. (شکل زیر)

گزینه ی ارسال پیام برای پاسخ دادن



راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی - ویژه اساتید دوره های حضوری دانشگاه تهران



با انتخاب علامت **پاکت نامه** مقابل اسم شخص، (مطابق شکل) متن پیام قابل مشاهده می باشد در قسمت جعبه نمایش داده شده در قسمت پیام باز شده (**message**)، پاسخ شخص را تایپ کرده و ارسال پیام را کلیک کنید.

۹- نرم افزارهای مورد نیاز

پس از ورود به سامانه آموزش الکترونیکی لازم است نرم افزارهای مورد نیاز جهت کار با سیستم آموزش الکترونیکی بر روی رایانه شما نصب گردد. بدین منظور در سمت چپ بالای صفحه، طبق تصویر زیر وارد "پورتال مرکز" شده و از پوشه نرم افزارهای مورد نیاز نرم افزارهای زیر را حتما نصب یا بروز رسانی نمایید.

Firefox
Flash Player
Addin

موفق باشید