



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

راهنمای کاربری

سامانه مجازی

جامعه الزهرا (سلام الله علیها)

ویژه اساتید

واحد محتوا و فناوری آموزشی
مرکز آموزش مجازی و غیر حضوری



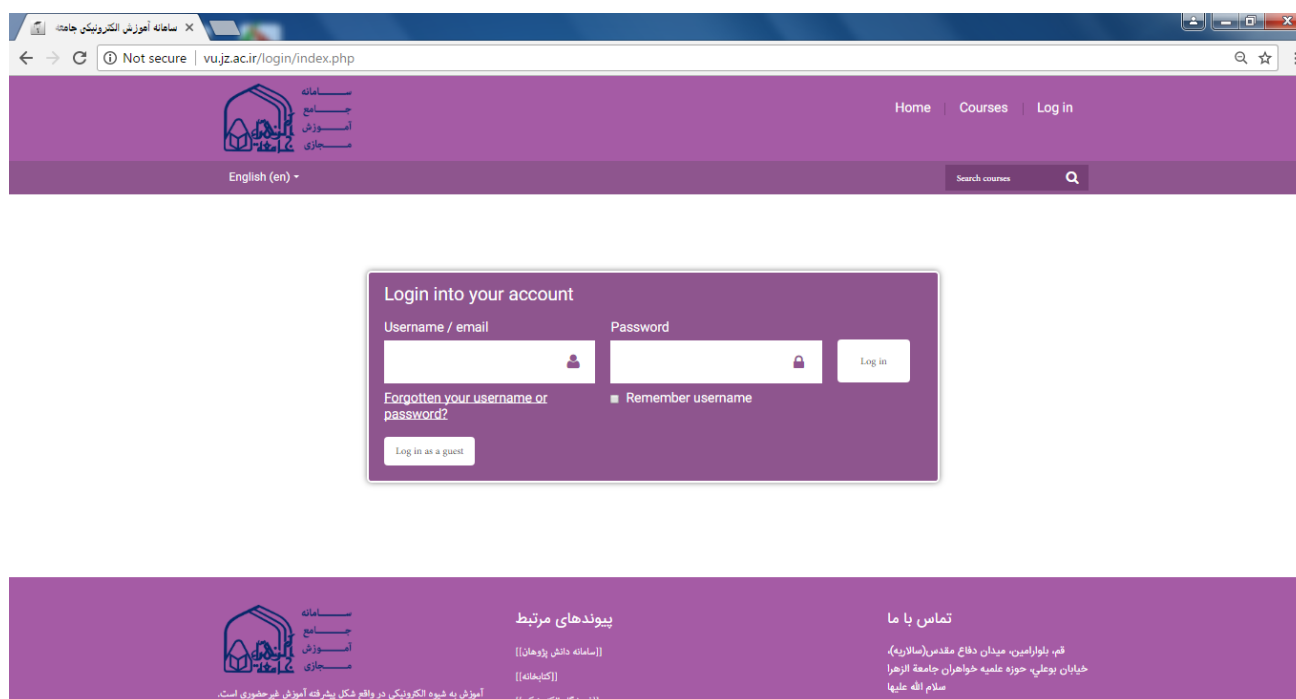
فهرست مطالب

۱.	ورود به سامانه	۳
۲.	معرفی میز کار	۳
۳.	معرفی صفحه درس	۹
۴.	ورود به کلاس آنلاین	۱۰
•	معرفی بخش‌های مختلف کلاس آنلاین	۱۱
•	فعال‌سازی میکروفن خود در کلاس	۱۲
•	فعال‌سازی میکروفن طلاب در کلاس	۱۳
•	ارسال پیام در کلاس آنلاین	۱۵
•	شیوه ضبط کلاس	۱۶
•	معرفی پنجره اشتراک گذاری	۱۷
•	معرفی پنجره آپلود فایل	۲۰
۵.	شیوه بارگذاری تکلیف	۲۱
•	مشاهده تکالیف و نمره دهی	۲۶
۶.	تالار گفتگو	۲۹
۷.	ورود به کلاس آنلاین با موبایل	۳۲
•	نحوه فعال‌سازی میکروفن گوشی	۳۳
۸.	راه حل مشکل ورود به کلاس با کامپیوتر	۳۴

۱. ورود به سامانه

جهت ورود به سامانه باید وارد آدرس vu.jz.ac.ir بشوید و طبق تصویر شماره ۱ در قسمت **username** یا نام کاربری، کد بایگانی استاد و در قسمت **password** یا کلمه عبور، رمز خود که معمولاً در اولین ورود کد ملی است را درج کنید و سپس روی دکمه **login** کلیک نمایید تا وارد سامانه مجازی شوید.

به این نکته توجه داشته باشید که روال عادی ورود به سامانه مجازی از طریق این آدرس بوده، در صورت تغییر آدرس و یا ایجاد آیکون ورود به سامانه مجازی در سامانه اساتید به شما اطلاع رسانی خواهد شد.

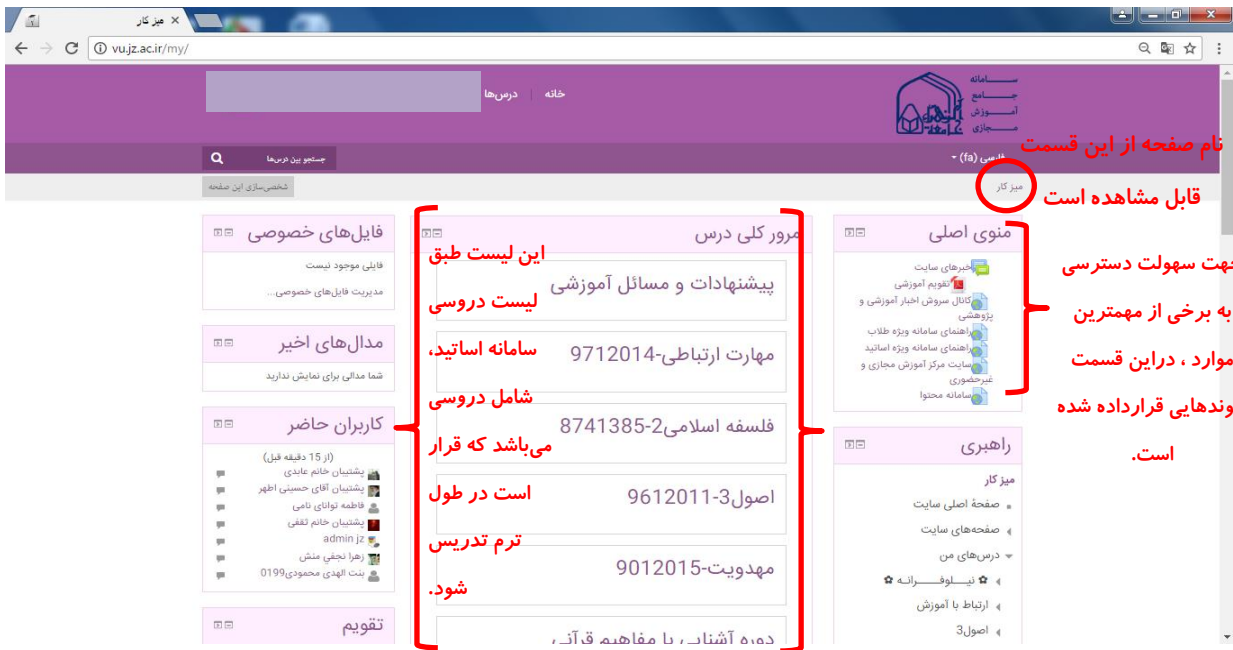


تصویر شماره ۱ - صفحه ورود به سامانه مجازی

۲. معرفی میز کار

پس از ورود به سامانه طبق تصویر شماره ۲، وارد صفحه ای به نام میز کار می شوید.

«توجه داشته باشید که برای درج توضیحات بیشتر و نیز تعدد موارد موجود در تصویر شماره ۲، تهیه کننده این راهنما تصویر را به سه قسمت تقسیم کرده است تا فضای بیشتری برای درج توضیحات در کنار هر مورد باشد»



این بخش تقویم ماه جاری است. در این قسمت در صورت وجود رویداد در ایام ماه، به رنگ صورتی ظاهر می شود (آزمونها، تکالیف، کلاسهای جبرانی و ...)

در این قسمت خبرهای آموزشی و فرهنگی واحد مجازی ارائه می شود
اطلاعیه های آموزشی (شروع انتخاب واحد، کنسلی کلاس، کلاسهای

نکته مهم تاریخ شروع کلاس تنها جلسه اول نشان داده می شود سایر کلاسها در طول ترم ممکن است نشان داده نشوند.

جبرانی و ...)



رویدادهایی که نزدیک هستند در این بخش نمایش داده می شوند، مثلا آزمونها و یا کلاس هایی که در چند روز آینده تشکیل و یا اجرا می شوند. در صورت کلیک کردن روی هر گزینه می توانید به صفحه مورد نظر دسترسی پیدا کنید.

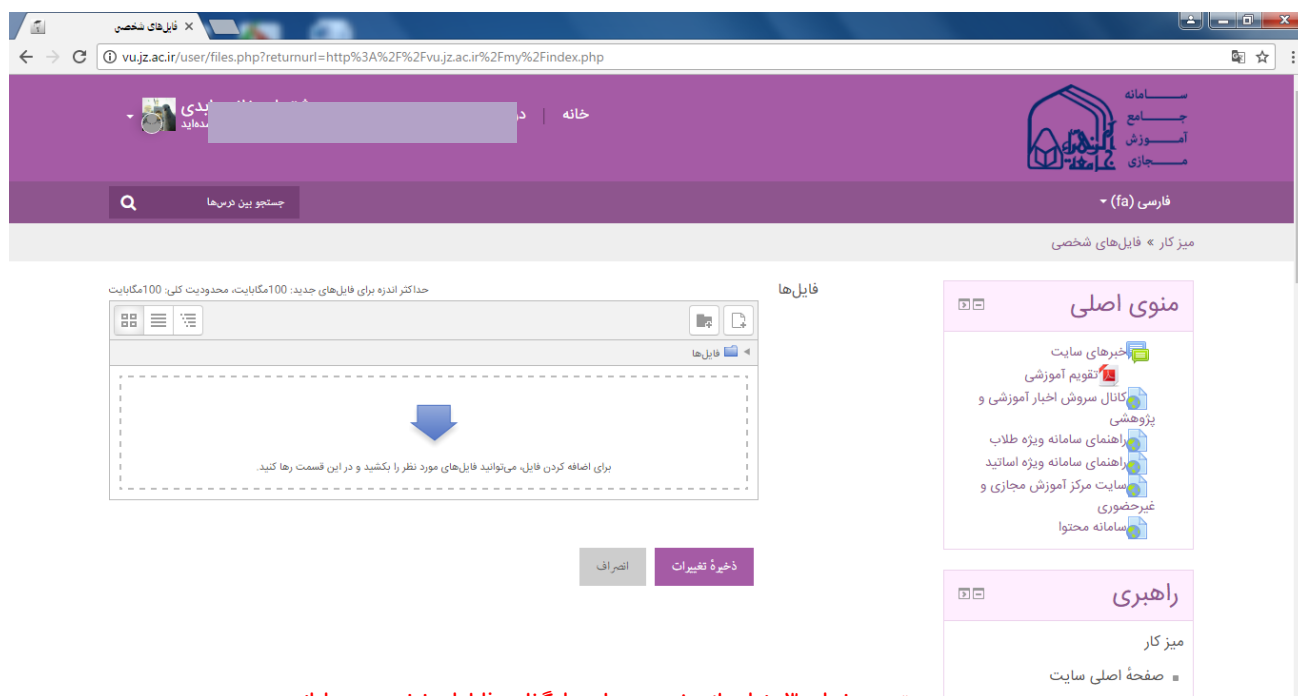
در قسمت پایین سامانه، راه های ارتباطی با همکاران بخش ثبت شده است



تصویر شماره ۲- نمایی از صفحه میز کار (به دلیل تعدد موارد این صفحه و درج توضیحات در کنار آنها، این صفحه در سه بخش نمایش داده شده است)

همانطور که در تصویر شماره ۲ قابل مشاهده است، نام صفحه در سمت راست بالا قابل مشاهده است. لیست دروسی که در سامانه اساتید وجود دارد را می‌توانید در بخش "مرور کلی درس" مشاهده کنید. لیست این دروس در پنل سمت راست صفحه با نام "راهنبری" و با کلیک بر روی گزینه "درس‌های من" نیز قابل مشاهده است.

در سمت چپ این صفحه بخشی با عنوان "فایل‌های خصوصی" وجود دارد که می‌توان از آن برای بارگذاری و نگهداری فایل‌ها و جزواتی که مورد نیاز است استفاده کرد. برای استفاده از این قسمت روی لینک "مدیریت فایل‌های خصوصی" کلیک کنید تا وارد صفحه‌ای مانند تصویر شماره ۳ شوید.



تصویر شماره ۳- نمایشی از صفحه مربوط به بارگذاری فایل‌های شخصی در سامانه

همانطور که قابل مشاهده است، در کادری که یک فلش آبی رنگ وجود دارد، باید فایل‌های مورد نیاز را از روی رایانه شخصی خودتان بکشید و در این قسمت رها کنید و سپس روی گزینه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید.


به صفحه میز کار برمی‌گردیم. در پنل سمت راست با نام "منوی اصلی"، لینکی با نام "راهنمای سامانه ویژه اساتید" وجود دارد. در این صفحه فایل‌های راهنما که یک استاد برای کار با سامانه مجازی نیاز دارد موجود است. در این صفحه بخش اول فایل‌های راهنما قابل دریافت هستند، در بخش دوم نرم افزارهای مورد نیاز جهت سهولت استفاده از سامانه و ورود به کلاس طبق تصویر شماره ۴، بارگذاری شده‌اند. در ادامه کمی بیشتر با بخش دوم آشنا خواهیم شد.

بخش دوم

نرم افزارهای مورد نیاز

نرم افزار Any Desk 

در مواردی که نیاز است پشتیبان به کامپیوتر شما در منزل مستقیم وصل شود مثل رفع مشکل میکروفن و ... لازم است این نرم افزار را نصب نمایید.

نرم افزار winrar 

نرم افزار ادوبی کانکت و فایرفاکس برای گوشی های اندروید 

دانلود FlashPlayer-FireFox 

در صورتیکه از نرم افزار فایرفاکس برای ورود به کلاس استفاده می کنید و با مشکل دانلود فلش پلیر مواجه شدید این نرم افزار را نصب کنید و بعد از restart کردن ویندوز خود، دوباره وارد کلاس مجازی شوید

نرم افزار فایرفاکس برای ویندوز دانلود Google Chrome مخصوص ویندوز 32 بیتی دانلود Google Chrome مخصوص ویندوز 64 بیتی اشتراک گذاری لب تاب 

تصویر شماره ۴- نمایی از صفحه راهنمای سامانه ویژه اساتید

با توجه به مطالبی که در بخش‌های بعدی در خصوص ورود به کلاس مطالعه خواهید کرد، ممکن در مراحل ورود به کلاس و ... با مشکلاتی مواجه شوید. در این مواقع توصیه می‌شود مرورگر chrome که در این بخش بارگذاری شده است را دانلود و استفاده کنید. در ادامه نرم افزارهای مورد نیاز که در این قسمت وجود دارد جهت سهولت استفاده از سامانه و رفع مشکلات فنی توضیح داده خواهند شد.

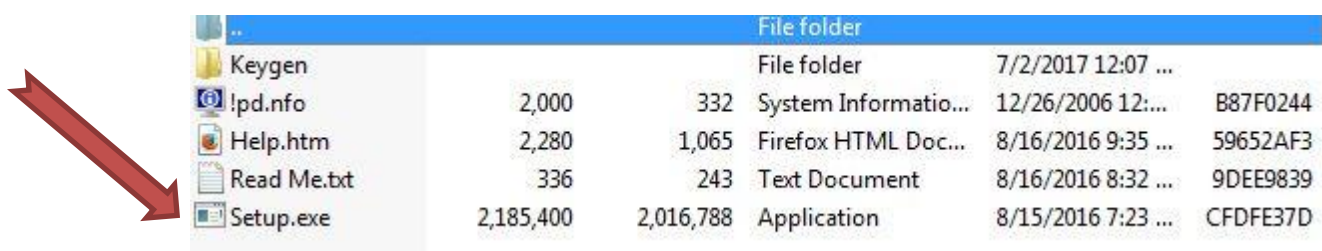
با توجه به تصویر شماره ۴، از قسمت نرم‌افزارهای مورد نیاز، سه نرم‌افزار Any desk، مرورگر chrome (با توجه به نسخه ویندوز باید روی یکی از نسخه های ۳۲ یا ۶۴ بیتی کلیک کنید) و نرم افزار winrar را دانلود کنید. (توجه داشته باشید که چنانچه می‌خواهید از طریق مرورگر firefox وارد کلاس‌های آنلاین بشوید باید علاوه بر نصب نرم‌افزار فایرفاکس برای ویندوز بر روی گزینه دانلود FlashPlayer-FireFox نیز کلیک کنید تا پلاگین مرتبط با ورود به کلاس در سیستم شما نصب شود).

پس از نصب نرم‌افزارهای موجود، پوشه win rar را باز کنید و با توجه به تصویر شماره ۵ روی پوشه مشخص شده کلیک کنید.



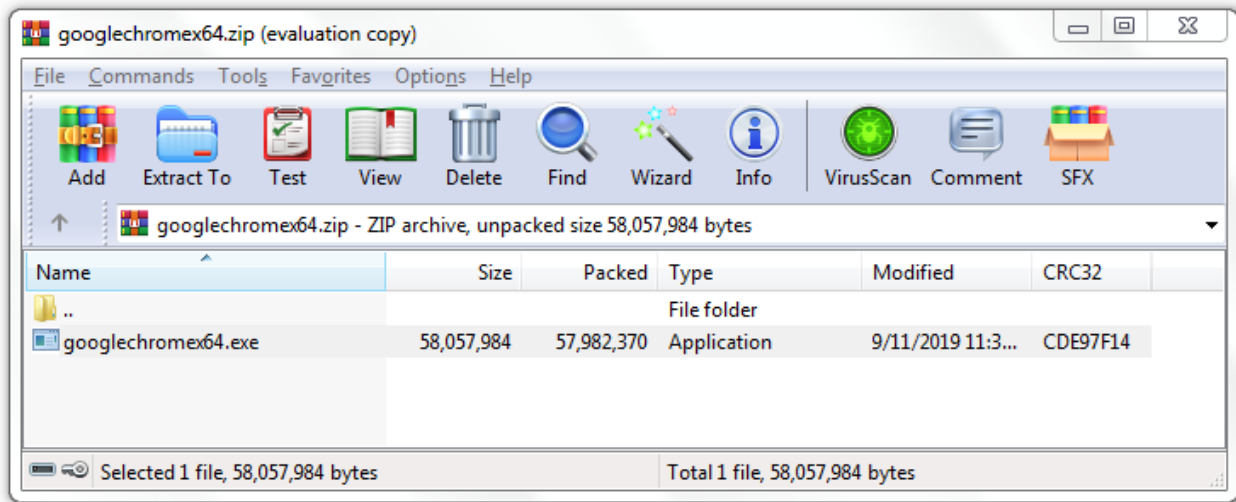
تصویر شماره ۵- مراحل نصب نرم افزار winrar

طبق آنچه در تصویر شماره ۶ مشاهده می‌شود، فایل setup.exe را کلیک کنید و نرم افزار را نصب کنید.



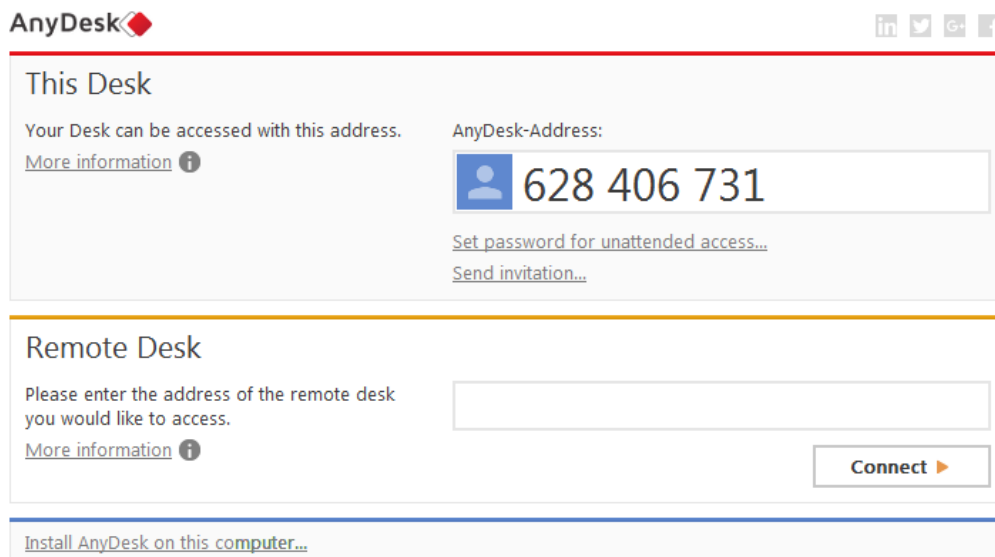
تصویر شماره ۶- مراحل نصب نرم افزار winrar-کلیک روی گزینه setup.exe

تا این لحظه باید نرم افزار winrar، که مخصوص باز کردن فایل‌های فشرده است در سیستم شما نصب شده باشد. پس از آن، در لیست نرم‌افزارهایی که از سامانه دانلود کرده بودید روی پوشه googleChrome کلیک کنید تا باز شود و طبق تصویر شماره ۷ روی فایل موجود در پوشه کلیک نمایید.



تصویر شماره ۷- مراحل نصب مرورگر GoogleChrome

مراحل نصب را انجام دهید و صبر کنید تا برنامه اجرا شود. این برنامه یک مرورگر است و شما می‌توانید با این مرورگر سایت‌های مختلف از جمله سامانه آموزش مجازی را باز کنید. اکنون در صفحه مرورگری که اجرا شده آدرس سامانه که در بخش ورود به سامانه ذکر شد را وارد و بقیه مراحل ورود را انجام دهید. با این حال در مواقع ورود به کلاس و ... چنانچه هرگونه مشکلی پیش آمد که خودتان قادر به حل آن نیستید و یا چنانچه میکرفن شما فعال نشد، روی آیکن نرم افزار Anydesk که دانلود کرده‌اید کلیک نمایید تا صفحه ای مشابه تصویر شماره ۷ باز شود. صفحه اولیه این نرم افزار یک کد ۹ رقمی مشاهده می‌شود.



تصویر شماره ۸- نرم افزار AnyDesk (این نرم افزار در مواقعی کاربرد دارد که نیاز است تا پشتیبان از راه دور به

سیستم متصل شود و مشکلات فنی را حل کند)

کد ۹ رقمی را یادداشت کنید و زمانی که برنامه باز است با پشتیبان تماس بگیرید تا پشتیبان وارد سیستم شما شود و مشکل را بررسی کند.

آخرین مورد در بخش "نرم افزارهای مورد نیاز" با نام "اشتراک گذاری لب تاب" می باشد که این نرم افزار در زمانی کاربرد دارد که استاد قصد به اشتراک گذاری صفحه دسک تاپ یا یک نرم افزار از سیستم خود را دارد به گونه ای که توسط همه شرکت کنندگان در کلاس قابل ملاحظه باشد.

۳. معرفی صفحه درس

پس از ورود به سامانه مجازی، در صفحه میز کار باید روی نام درس مورد نظرتان کلیک کنید تا وارد صفحه آن درس شوید.

The screenshot shows the course page for 'اصول 3' (Principles 3) on the VUJZ platform. The page is divided into several sections, each with a red box and a red arrow pointing to it, accompanied by explanatory text in Persian:

- عمومی (General):** A table titled 'حذفیات درس اصول فقه 3' (Removals of Principles 3). The table lists page numbers and topics:

صفحه	مبحث
۱۸۸ و ۱۸۷	تقسیم القابرا العقبه
۱۹۸	مشی يجوز المحجز عقلا
۲۰۰	أخذ العلم بالحکم فی موضوع حکم آخر
۲۰۱	أخذ قصد لئمال الامر فی متعلقه
۲۱۱ و ۲۱۰	الوجوب الفعری لمقتدات الوجوب
- منابع (Sources):** A section containing a file titled 'فایل صوتی اصول فقه 3' (Audio file of Principles 3).
- کلاس آنلاین و آفلاین (Online and Offline Class):** A section for the 'کلاس جبرانی اصول 3 - استاد خانم ایمانی - پنجشنبه 8 خرداد - ساعت 11 الی 12' (Compensatory class of Principles 3 - Mrs. Amani - Friday, 8 Khordad - 11 AM to 12 PM).
- آزمون ها (Exams):** A section for 'آزمون شماره 1' (Exam number 1), which includes a table of exam questions and answers.
- تکالیف (Assignments):** A section for assignments.
- منوی اصلی (Main Menu):** A sidebar menu with options like 'صفحه اصلی سایت', 'تقویم آموزشی', 'کتابخانه', 'راهنمای سامانه ویژه طلاب', 'سایت مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری', 'سامانه محتوا', 'میز کار', 'صفحه اصلی سایت', 'صفحه های سایت', 'درس جاری', 'اصول 3', 'شرکت کنندگان', 'مدال ها', 'عمومی', 'منابع', 'کلاس آنلاین و آفلاین', 'آزمون ها', 'تکالیف', 'مدیریت', 'مدیریت درس', 'نمره ها'.

Red annotations on the right side of the page provide further details:

- عمومی: در این قسمت تالار گفتگو، نام منبع، حذفیات و درج می شود** (General: In this section, the forum, source name, removals, and grading are shown).
- کلاس آنلاین و آفلاین: لینک ورود به کلاس مجازی در این قسمت بارگذاری می شود** (Online and Offline Class: In this section, the link to the virtual class is uploaded).
- تکالیف: چنانچه استاد تکلیفی را اعلام کند، لینک آن در این قسمت بارگذاری خواهد شد** (Assignments: If the teacher announces an assignment, the link for it will be uploaded in this section).
- منابع: در این قسمت فایلها، جزوات، فصلها و ... بارگذاری می شود** (Sources: In this section, files, lecture notes, chapters, etc., are uploaded).
- آزمون ها: در این بخش محدوده آزمون های آنلاین و نیز لینک اجرای آزمون بارگذاری می شود** (Exams: In this section, the scope of online exams and the link to execute the exam are uploaded).

تصویر شماره ۹ - نمایی از صفحه درس

در تصویر شماره ۹ صفحه درس را مشاهده می نمایید، این صفحه حاوی چند بخش است. بخش بالایی که دیباچه نامیده می شود حاوی اطلاعات کلی مربوط به درس از قبیل منبع، محدوده درسی، حذفیات و ... است. بخش بعدی مربوط به منابع است که جزوات، فایل های صوتی و یا تصویری که در اختیار همکاران در بخش آموزش باشد در این قسمت بارگذاری خواهند شد.

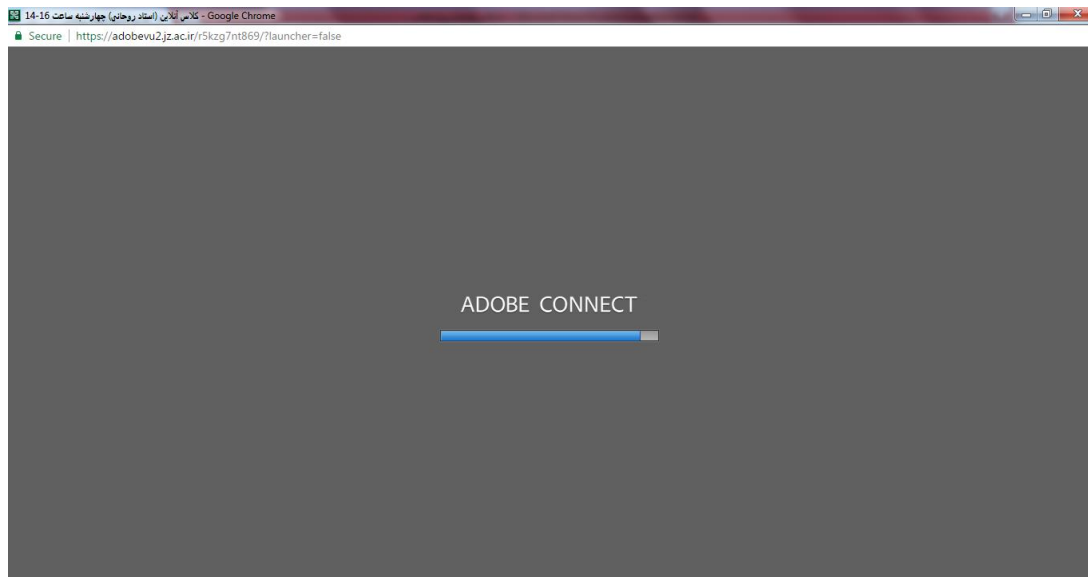
در تصویر شماره ۹ صفحه درس را مشاهده می‌نمایید، این صفحه حاوی چند بخش است. بخش بالایی که دیباچه نامیده می‌شود حاوی اطلاعات کلی مربوط به درس از قبیل منبع، محدوده درسی، حذفیات و ... است. بخش بعدی مربوط به منابع است که جزوات، فایل‌های صوتی و یا تصویری و ... در این قسمت بارگذاری خواهند شد. بخش سوم مربوط به کلاس‌های آنلاین و آفلاین است. در بخش چهارم لینک آزمون‌های آنلاین قرار دارد که این بخش بیشتر مربوط به طلاب می‌باشد و آخرین بخش جهت درج لینک تکالیف و فعالیت‌های کلاسی در نظر گرفته شده است، همانگونه که ملاحظه می‌نمایید فعلا تکلیفی وجود ندارد.

۴. ورود به کلاس آنلاین

برای ورود به کلاس باید روی لینک کلاس مورد نظر (طبق روز و ساعتی که دریافت کرده‌اید و روی لینک کلاس نیز درج شده است) کلیک کنید تا طبق تصویر شماره ۱۰ وارد صفحه ورود به کلاس شوید.

تصویر شماره ۱۰ - صفحه ورود به کلاس

در این صفحه باید روی دکمه "پیوستن به کلاس" کلیک کنید. بعد از کلیک این دکمه و پیش از ورود کامل به کلاس برای یک یا دو ثانیه (این زمان بستگی به سرعت اینترنت و سیستم شما دارد) تصویر شماره ۱۱ را مشاهده خواهید کرد.



تصویر شماره ۱۱- لحظاتی پیش از ورود به کلاس آنلاین

• معرفی بخش‌های مختلف کلاس آنلاین

پس از اینکه نوار آبی رنگ در این صفحه کامل شد، وارد صفحه کلاس می‌شوید. صفحه کلاس مشابه تصویر شماره ۱۲ می‌باشد.

انتخاب
چیدمان
های
مختلف.

لیست حاضرین در کلاس
نام استاد و پشتیبان در
قسمت Host و نام طلاب در
قسمت Participants قرار
می‌گیرد.

در این بخش، چت هایی که در کادر پایین تایپ می‌شود
نمایش داده می‌شوند. معمولاً طلاب سوالات خود را به
صورت چت در این قسمت درج می‌کنند.

در این بخش می‌توانید مواردی را به
عنوان یادداشت تایپ کنید تا برای همه
قابل مشاهده باشد.

در این قسمت اساتید می‌توانند جزوه‌ها
و فایل‌های آموزشی را بارگذاری نمایند و
یا اینکه می‌توانند این بخش را تبدیل به
یک تخته کنند و موارد مورد نیازشان را
درج کنند تا همه شرکت‌کنندگان
استفاده نمایند.
امکان به اشتراک گذاری صفحه دستکناپ


در این بخش، می‌توانید فایل‌هایی را بارگذاری کنید تا قابل
دانلود توسط طلاب باشد. با کلیک روی دکمه
Upload File... امکان بارگذاری فایل فراهم خواهد شد.


تصویر شماره ۱۲- نمایی از صفحه کلاس آنلاین (این چیدمان می‌تواند توسط استاد یا پشتیبان تغییر کند)

• فعال سازی میکروفن خود در کلاس

همانطور که مشاهده می‌کنید صفحه کلاس دارای اجزا و پنجره‌های مختلفی است و این چیدمان طبق نیاز درس توسط استاد و پشتیبان قابل تغییر است. برخی از اجزای کلاس در تصویر شماره ۱۲ معرفی شده‌اند.

در بالای صفحه کلاس آنلاین یک نوار ابزار وجود دارد. در ادامه کمی بیشتر با دو آیکن آشنا خواهیم شد.

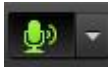
این دکمه‌ها در بالای صفحه کلاس و در نوار ابزار وجود دارند. دکمه ای که به شکل یک بلندگو است، مخصوص صدایی است که از بلندگو پخش می‌شود. زمانی که این دکمه سبز رنگ است یعنی بلندگوی کلاس وصل است، چنانچه روی این دکمه کلیک کنید به شکل  تبدیل می‌شود و در اینصورت صدای بلندگو قطع می‌شود. چنانچه روی مثلث رو به پایین کلیک کنید این دکمه کوچک با دو گزینه ظاهر می‌شود. اگر گزینه اول یعنی **Mute My Speaker** را بفشارید، پخش صدا قطع خواهد شد و چنانچه گزینه **Adjust Speaker Volume** را بفشارید پنجره ای باز می‌شود که می‌توانید میزان بلندی صدا را کم و زیاد کنید.

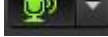
برای فعال کردن میکروفن که معمولاً در شروع هر کلاس جزء اولین اقداماتی که است که انجام می‌شود باید در نوار ابزار روی دکمه  کلیک کنید. در اینصورت یک پنجره شبیه شکل شماره ۱۳ در صفحه کلاس ظاهر می‌شود که شما باید دکمه سبز رنگ **Allow** را کلیک کنید.





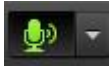
تصویر شماره ۱۳ - پنجره فعالسازی میکروفن (با کلیک روی دکمه میکروفن یکی از این پنجره‌ها ظاهر می‌شود که باید روی دکمه سبز رنگ **Allow** کلیک کنید)

پس از کلیک دکمه **Allow** (چنانچه میکروفن از نظر سخت‌افزاری مشکلی نداشته باشد و یا اینکه تنظیمات نرم افزاری در مرورگر و یا سیستم عامل سیستم شما طوری نباشد که میکروفن را قطع کرده باشند)، صدای شما در کلاس پخش خواهد شد که در اینصورت در کنار نام شما یک علامت میکروفن به صورت چشمک‌زن پدیدار می‌شود و این نشان-دهنده وصل بودن میکروفن شما می‌باشد.




جهت تنظیم و یا بلندکردن صدای میکروفن باید روی مثلث رو به پایین کنار آیکن میکروفن که به شکل  می‌باشد کلیک، گزینه سوم یعنی **adjust...** را انتخاب کرده و در پنجره باز شده قدرت صدا را به سمت **high** ببرید و در نهایت دکمه **ok** را کلیک کنید.




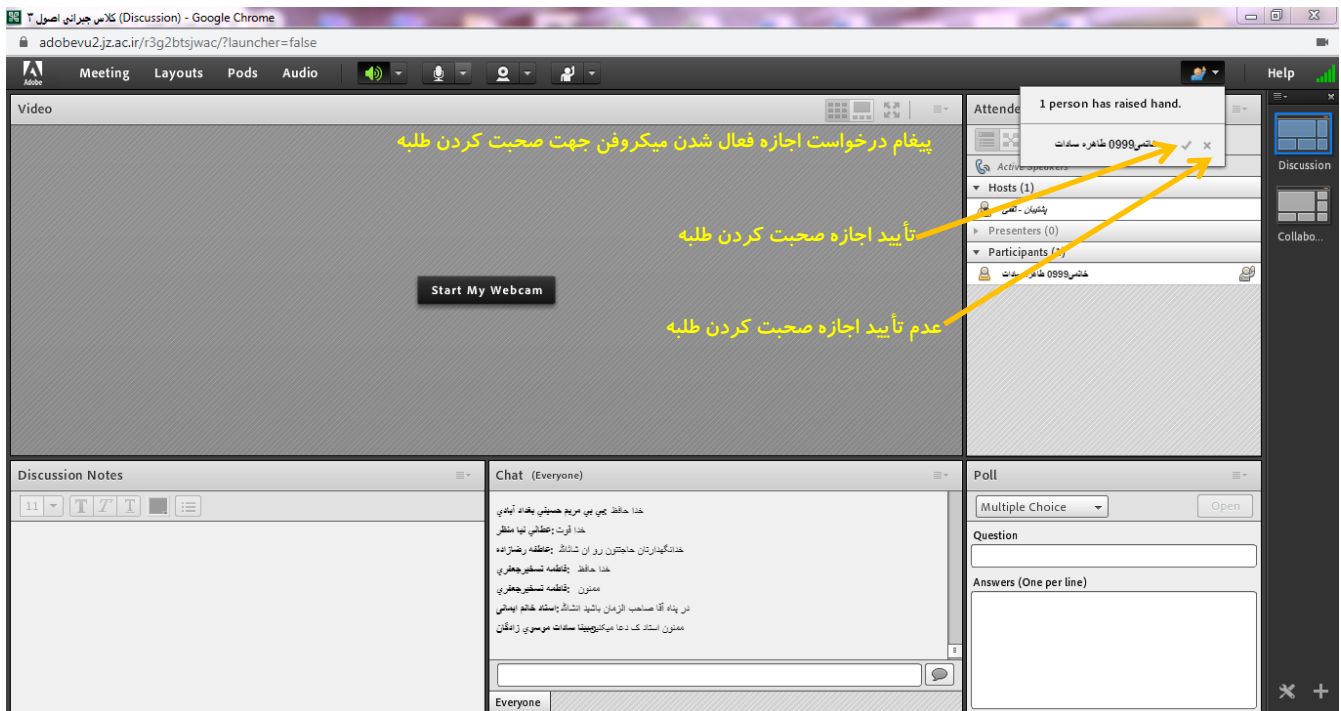
توجه کنید زمانی که رنگ میکروفن سفید است به این شکل  یعنی صدای شما وصل نیست، زمانی که سبزرنگ است و در کنار نام شما علامت میکروفن به صورت چشمک زن وجود دارد یعنی صدای شما در کلاس در حال پخش است و زمانی که یک بار روی میکروفن سبز رنگ کلیک کنید به شکل  در می‌آید و به این معنی است که صدای شما موقتاً **Mute** یا قطع شده است (اگر روی مثلث کنار میکروفن کلیک کنید و از منویی که باز می‌شود گزینه **Mute My Microphone** را انتخاب کنید نیز همین اتفاق می‌افتد که در اینصورت علاوه بر وجود یک خط بر روی آیکن میکروفن در نوار ابزار، بر روی میکروفن موجود در کنار نام شما نیز یک خط قرمز کشیده می‌شود) و با کلیک مجدد روی میکروفن دوباره صدای شما وصل می‌شود و آیکن میکروفن به شکل  در می‌آید.

• فعال سازی میکروفن طلاب در کلاس

در مواقعی که طلاب درخواست فعال شدن میکروفن شان را داشته باشند معمولاً در قسمت چت این درخواست خود را تایپ می‌کنند تا استاد یا پشتیبان مطلع شود و یا اینکه باید در نوار ابزار روی آیکن  کلیک کنند که در این صورت در کنار نام آن فرد در لیست شرکت کنندگان همین آیکن نمایش داده خواهد شد که در واقع نشان‌دهنده وضعیت آن فرد می‌باشد. در این صورت استاد و یا پشتیبان متوجه می‌شوند که طلبه درخواست اتصال میکروفن را دارید و در صورت تأیید استاد یا پشتیبان امکان اتصال میکروفن را برای او فراهم می‌شود.

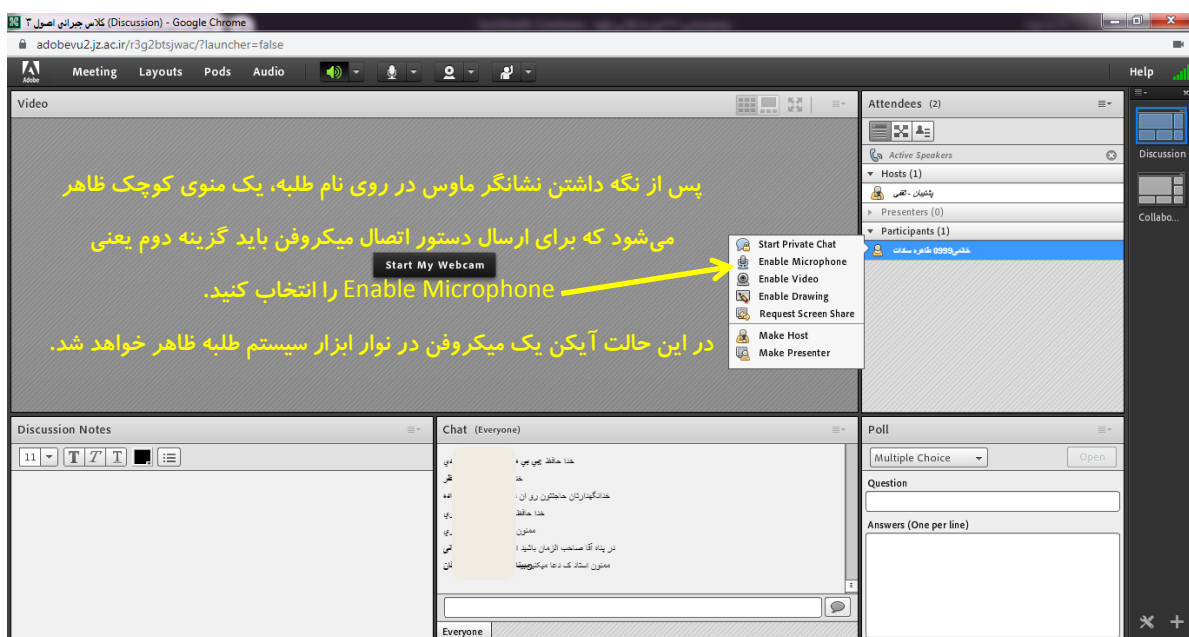


چنانچه طلبه روی آیکن  کلیک کرده باشد، شما به عنوان استاد طبق آنچه در تصویر شماره ۱۴ مشاهده می‌نمایید در سمت راست بالای صفحه نام او (و افرادی) که درخواست اتصال میکروفن دارند را مشاهده خواهید کرد با کلیک روی یک تیک تأیید در واقع درخواست او را تأیید کرده اید که در اینصورت در نوار ابزار موجود در صفحه کلاس آنلاین طلبه یک میکروفن ظاهر می‌شود که باید روی آن کلیک کند و در پنجره ای شبیه تصویر شماره ۱۵ در سیستم طلبه ظاهر می‌شود که طبق آموزش‌هایی که دیده‌اند باید روی دکمه سبزرنگ کلیک کنند تا میکروفن شان فعال شود.



تصویر شماره ۱۴ - درخواست ارسالی از سوی طلبه برای فعال‌سازی میکروفن

ولی چنانچه طلبه‌ای در قسمت چت درخواست فعال‌سازی میکروفن را داده باشد، شما نام او را در لیست درخواست‌ها (لیست درخواست افرادی که مطابق تصویر شماره ۱۴ اجازه گرفته اند تا میکروفن سیستمشان فعال شود) نخواهید دید، بنابراین در اینصورت باید نشانگر ماوس خود را در لیست شرکت‌کنندگان در کلاس و روی نام آن فرد نگه دارید تا یک منوی کوچک ظاهر شود، در اینصورت باید روی دکمه **Enable Microphone** کلیک نمایید. به تصویر شماره ۱۵ دقت کنید.

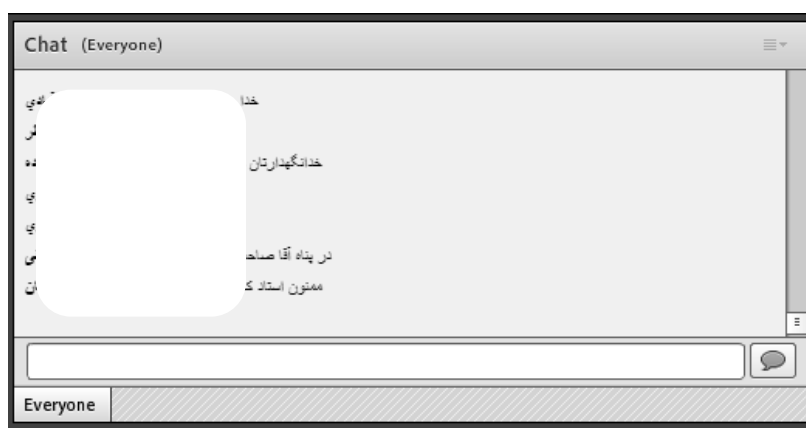


تصویر شماره ۱۵ - نحوه فعال‌سازی میکروفن سیستم طلبه با نگه داشتن نشانگر ماوس بر روی نام فرد

در صورتی که قصد غیرفعال کردن میکروفن شخصی را داشته باشید باید پس از نگه داشتن نشانگر ماوس در کنار نام او، روی دکمه **Disable Microphone** کلیک کنید.

• ارسال پیام در کلاس آنلاین

طلاب معمولاً در کلاس آنلاین موارد مورد نیاز، سؤالات و ابهامات خود را در مرحله اول در پنجره چت تایپ می کنند. محل این پنجره در کلاس بستگی به چیدمانی دارد که استاد یا پشتیبان انتخاب کرده اند. یک نمونه از پنجره چت را می توانید در تصویر شماره ۱۶ مشاهده کنید.



تصویر شماره ۱۶ - نمونه ای از پنجره چت

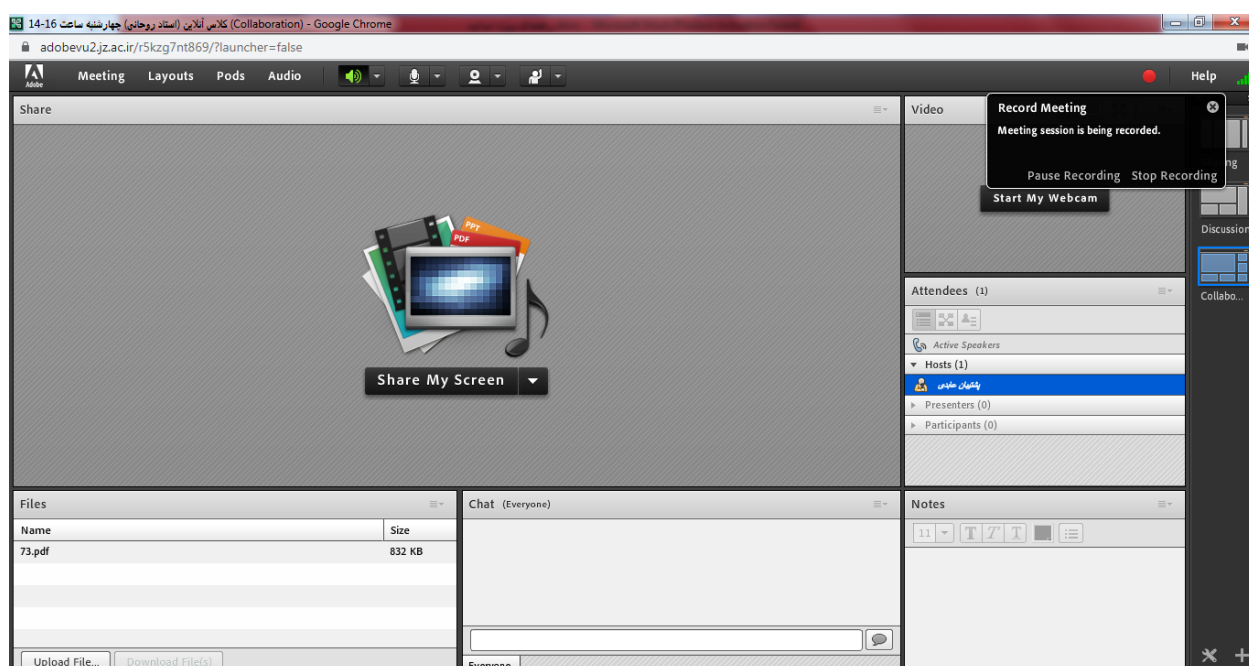
همانطور که مشخص است در پایین این پنجره یک برگه با نام **Everyone** وجود دارد که ویژه چت عمومی است و مواردی که به صورت عمومی بیان می شود در این قسمت توسط طلاب، استاد و یا پشتیبان تایپ می شود.

در صورتی که در کلاس آنلاین قصد ارسال پیام خصوصی برای فردی را داشته باشید باید در لیست شرکت کنندگان در کلاس، نشانگر ماوس را روی نام فرد موردنظرتان نگه دارید و از منویی که در کنار نام آن فرد باز می شود گزینه **start private chat** را انتخاب کنید. در اینصورت تب یا برگه جدیدی در قسمت **chat** باز می شود و می توان برای آن فرد پیام اختصاصی ارسال کرد.


در صورتی که یکی از شرکت کنندگان نیز برای شما پیام خصوصی ارسال کرد، در کنار برگه یا تب **Everyone** یک برگه جدید با نام همان فرد ایجاد خواهد شد که شما با کلیک روی آن میتوانید پیام خصوصی وی را بخوانید و در همانجا پاسخ دهید. بدیهی است که برای بازگشت به صفحه چت عمومی باید روی برگه **Everyone** کلیک کنید.

• شیوه ضبط کلاس

حتماً به خاطر داشته باشید که پیش از شروع تدریس باید کلاس را ضبط کنید. برای این کار باید در نوار ابزار روی منوی Meeting کلیک کنید و از منویی که باز می شود گزینه Record Meeting... را کلیک کنید و در پنجره ای که باز می شود، و در کادر متنی Name یک نام (شماره جلسه) برای فایلی که ضبط می شود وارد کنید و در نهایت روی دکمه Ok کلیک کنید، در اینصورت یک دایره قرمز رنگ که نشان دهنده این است که کلاس در حال ضبط می باشد در سمت راست بالای صفحه نمایش داده خواهد شد. به تصویر شماره ۱۷ توجه فرمایید.



تصویر شماره ۱۷ - ضبط کلاس آنلاین

با کلیک بر روی دکمه قرمز رنگ امکان توقف موقت ضبط (Pause Recording) و یا توقف کامل ضبط (stop Recording) وجود دارد. چنانچه روی دکمه Pause Recording کلیک کنید، دایره قرمز رنگ تبدیل به  و گزینه Pause Recording تبدیل به Resume Recording می شود و برای برقراری ادامه روند ضبط باید روی همین گزینه کلیک کنید.

چنانچه کلاس تمام شد و قصد داشتید تا ضبط کلاس را به طور کامل متوقف کنید باید روی دکمه Stop Recording کلیک نمایید.

• معرفی پنجره اشتراک گذاری

از این پنجره برای به اشتراک گذاری موارد زیر در بین شرکت کنندگان کلاس استفاده می شود:

۱. اسناد
۲. Whiteboard در کلاس مجازی
۳. اشتراک گذاری دسک تاپ استاد یا شرکت کنندگان در کلاس

۱. اشتراک گذاری اسناد

با استفاده از این پنجره می توان فایل‌هایی مانند پاورپوینت، pdf، و اسناد word را داخل خود نرم افزار باز نموده و برای شرکت کنندگان در کلاس نمایش داد. فقط قالب‌های پشتیبانی شده را انتخاب کنید و بارگذاری خود را شروع کنید.

فایل‌های png, peg, flv, mp۳, mp۴, pdf, pptx/pppt, swf, flash را می توان بارگذاری کرد.

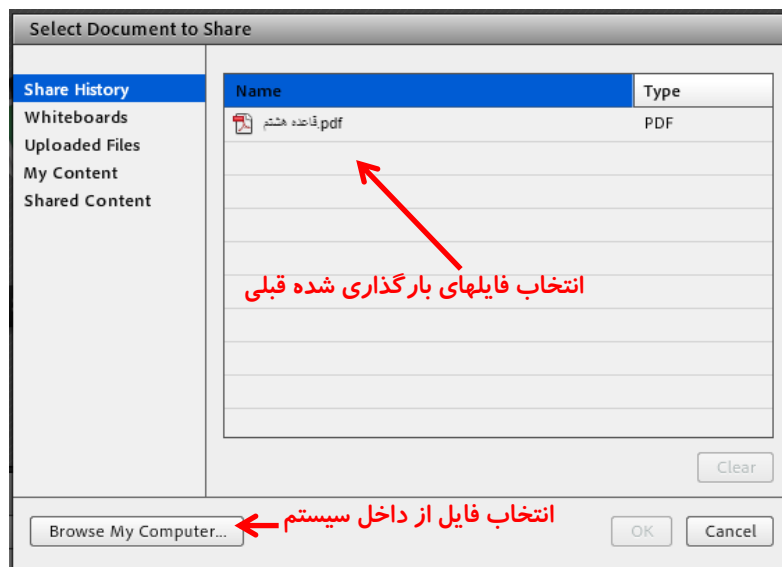
تنها نکته‌ای که باید به آن توجه داشت عدم سازگاری نرم افزار Adobe Connect با فونت فارسی برخی اسناد پاورپوینت و ... می باشد که حتماً باید قبل از برگزاری هر جلسه این مورد چک شود.

برای به اشتراک گذاری اسناد باید در قسمت share طبق آنچه در تصویر شماره ۱۸ مشاهده مینمایید روی مثلث رو به پایین موجود در صفحه کلیک و سپس گزینه share Document را انتخاب نمایید.








تصویر شماره ۱۸ - نحوه به اشتراک گذاری فایل

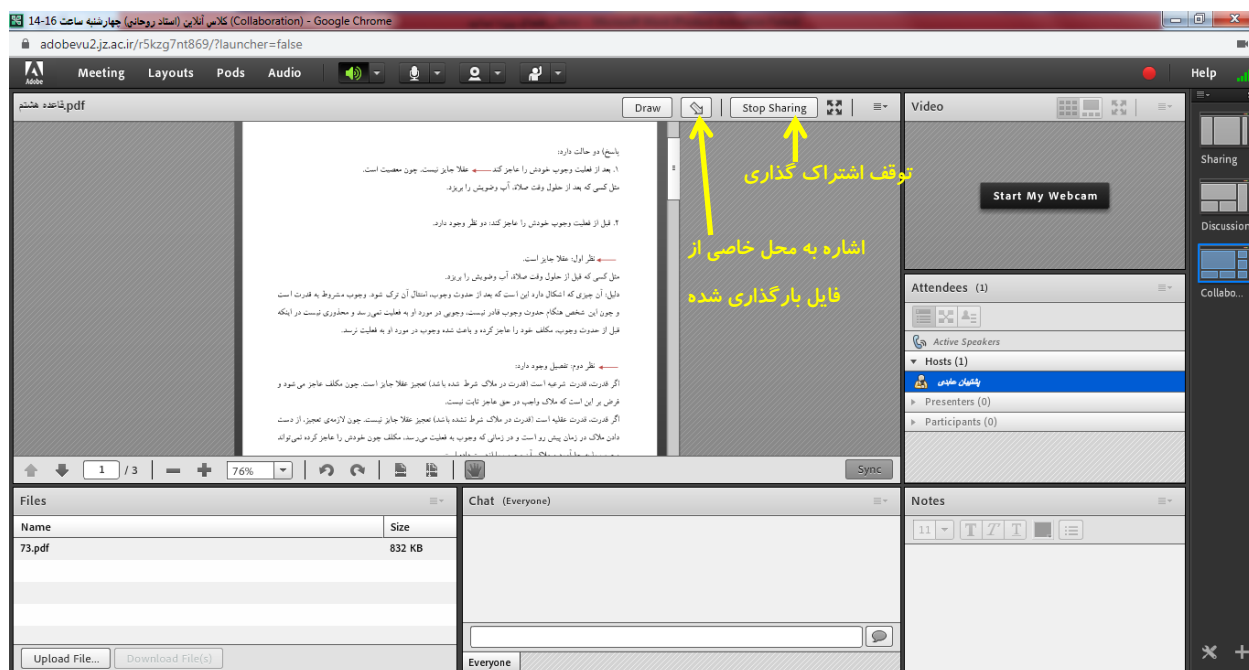
در اینصورت یک پنجره باز خواهد شد که استاد می تواند از طریق آن فایل مورد نظر خود را جهت نمایش انتخاب کرده و یا از فایل های آپلود شده قبلی استفاده نماید. به تصویر شماره ۱۹ توجه کنید.



تصویر شماره ۱۹ - نحوه انتخاب یک فایل از سیستم برای اشتراک گذاری

همانگونه که در تصویر شماره ۲۰ ملاحظه می نماید، یک فایل pdf در صفحه کلاس به اشتراک گذاشته شده است که برای تمامی افراد حاضر در کلاس آنلاین قابل مشاهده است.

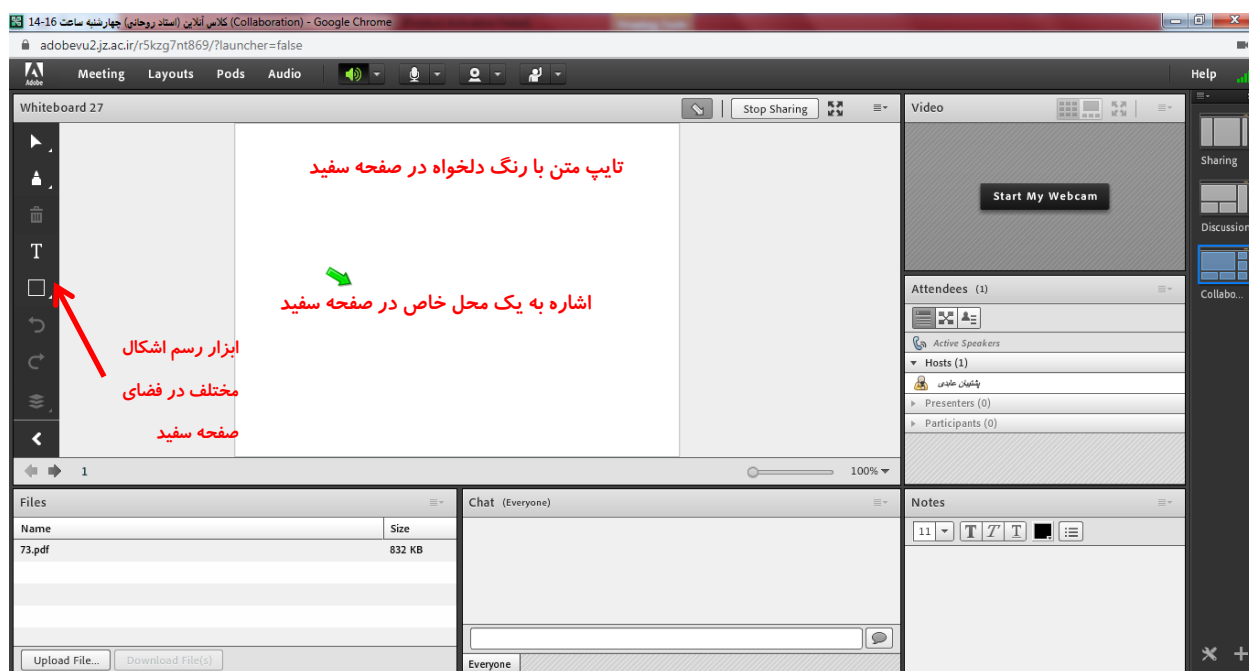
- برای توقف به اشتراک گذاری باید روی دکمه  در بالای به اشتراک گذاری شده کلیک کنید.
- با کلیک دکمه  می توانید صفحه اشتراک گذاری شده را به حالت تمام صفحه تبدیل کنید که در این صورت، این دکمه تبدیل به  خواهد شد که برای بازگشت به حالت اولیه استفاده می شود.
- اگر روی دکمه  کلیک کنید چنانچه قصد اشاره به هر قسمتی از متن فایل بارگذاری شده را داشته باشید، کافی است روی همان قسمت کلیک کنید تا یک فلش سبز رنگ به منظور اشاره به آن قسمت از متن ظاهر شود.
- با کلیک بر روی دکمه  یک پنل در سمت چپ پنجره اشتراک گذاری ظاهر می شود که از طریق آن میتوانید اعمالی از قبیل درج متن در صفحه اشتراک گذاری و را انجام دهید.



تصویر شماره ۲۰- نحوه کار روی فایل بارگذاری شده در پنجره به اشتراک گذاری

۲. اشتراک گذاری whiteboard در کلاس مجازی

تخته سفید یا whiteboard در کلاس مجازی، تا حد زیادی مشابه به اشتراک گذاری اسناد یا Document Share بوده و دو ابزار اصلی آن pointer و Draw Tools می باشند که در تصویر شماره ۲۱ میتوانید این موارد را مشاهده نمایید.



تصویر شماره ۲۱- نمایی از اشتراک گذاری تخته سفید در کلاس آنلاین

۳. اشتراک گذاری دسک تاپ

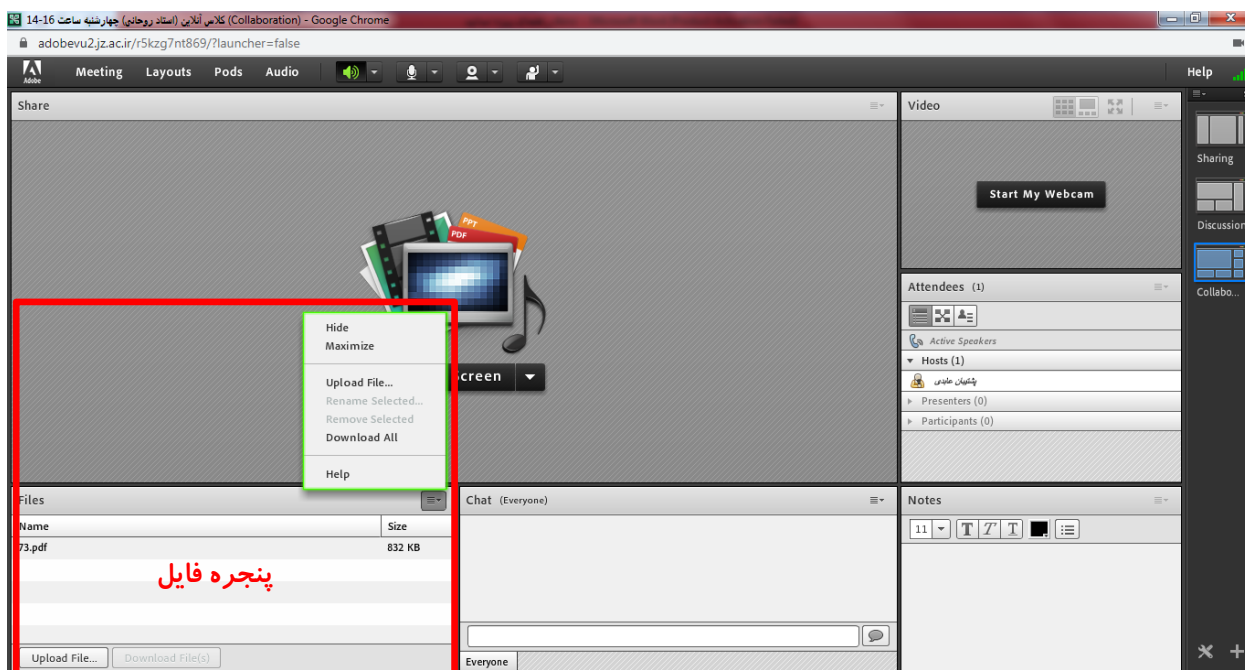
برای استفاده از این گزینه باید در پنجره اشتراک گذاری، روی مثلث رو به پایین کلیک و سپس گزینه shareMyScreen را انتخاب کنید. این قابلیت در صورتی برای استاد فعال خواهد بود که افزونه Adobe Add-in را قبل از ورود به کلاس نصب نموده باشد و از طریق آن وارد کلاس مجازی شود، در غیراینصورت با پیغام خطا مواجه خواهید شد. به طور کلی با استفاده از این گزینه استاد یا طلبه مجاز، قادر خواهد بود کل دسک تاپ، یک برنامه خاص و یا یک پنجره خاص را برای همه به نمایش بگذارد.

نکته: پنجره به اشتراک گذاری به صورت کلی از منوی pods گزینه share و سپس انتخاب Add New Share نیز قابل دسترسی خواهد بود.

• معرفی پنجره آپلود فایل

گاهی علاوه بر اشتراک مطالب که تنها مطالب را به کاربر نمایش می‌دهد و وی امکان دانلود ندارد نیاز است تا فایلی را جهت دانلود کاربران در اختیار آنها قرار دهیم. پنجره فایل این امکان را فراهم می‌نماید. حاضران نیز می‌توانند فایل‌های آپلود شده را مشاهده کنند و موارد را به صورت انتخابی دانلود کنند و یا از منوی کنار کلیه موارد را به صورت یکجا دانلود نمایند.

اگر این پنجره که شبیه تصویر شماره ۲۲ می‌باشد در صفحه موجود نبود، باید از منوی pods گزینه Files و سپس از زیرمنویی که باز می‌شود گزینه Add New Files را کلیک کنید.



تصویر شماره ۲۲ - معرفی پنجره فایل

۵. شیوه بارگذاری تکلیف

در طول نیمسال تحصیلی مواقعی پیش می‌آید که استاد تکلیفی را از طلاب بخواهد. برای بارگذاری لینک مخصوص تکالیف، پس از ورود به سامانه مجازی و کلیک روی نام درس در صفحه میزکار، باید روی دکمه "شروع ویرایش" که در تصویر شماره ۲۳ مشخص شده است کلیک کنید تا صفحه قابل ویرایش شده و امکان ایجاد یک لینک جدید برای تکلیف را فراهم کند.

صفحه	مبحث	
۱۸۸ و ۱۸۷	تقسیم القضاء العقلية	۱
۱۹۸	متی یحوز التعجیز عقلا	۲
۲۰۰	أخذ العلم بالحکم فی موضوع حکم آخر	۳
۲۰۱	أخذ قصد امتثال الامر فی متعلقه	۴

تصویر شماره ۲۳- کلیک روی دکمه "شروع ویرایش" در صفحه درس

توجه داشته باشید که پس از اینکه روی دکمه "شروع ویرایش" کلیک کردید، نام این دکمه به "انجام ویرایش" تغییر پیدا می‌کند و نیز تمامی بخش‌های موجود در صفحه قابلیت ویرایش شدن را پیدا می‌کنند. همانطور که در تصویر شماره ۲۴ نیز مشخص شده است باید در بخش مربوط به تکالیف (بخش تکالیف در قسمت انتهایی صفحه درس قرار دارد) روی لینک "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" کلیک کنید.

افتم ویرایش

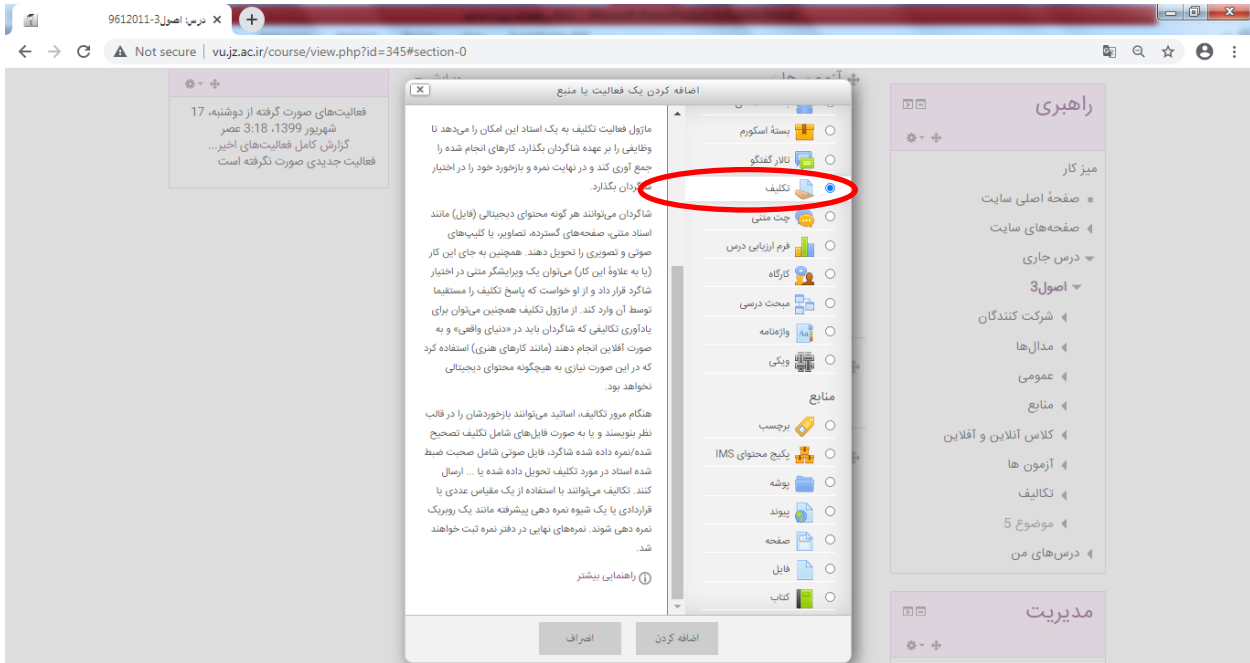
برای ایجاد لینک تکلیف در صفحه ابتدا باید روی دکمه "شروع ویرایش" کلیک کنید که در اینصورت نام این دکمه به "اتمام ویرایش" تغییر می‌یابد

پس از کلیک دکمه "شروع ویرایش"، باید در قسمت مربوط به تکالیف روی لینک "افزافه کردن یک فعالیت یا منبع" کلیک کنید

افزافه کردن یک فعالیت یا منبع

تصویر شماره ۲۴ - ایجاد لینک تکلیف

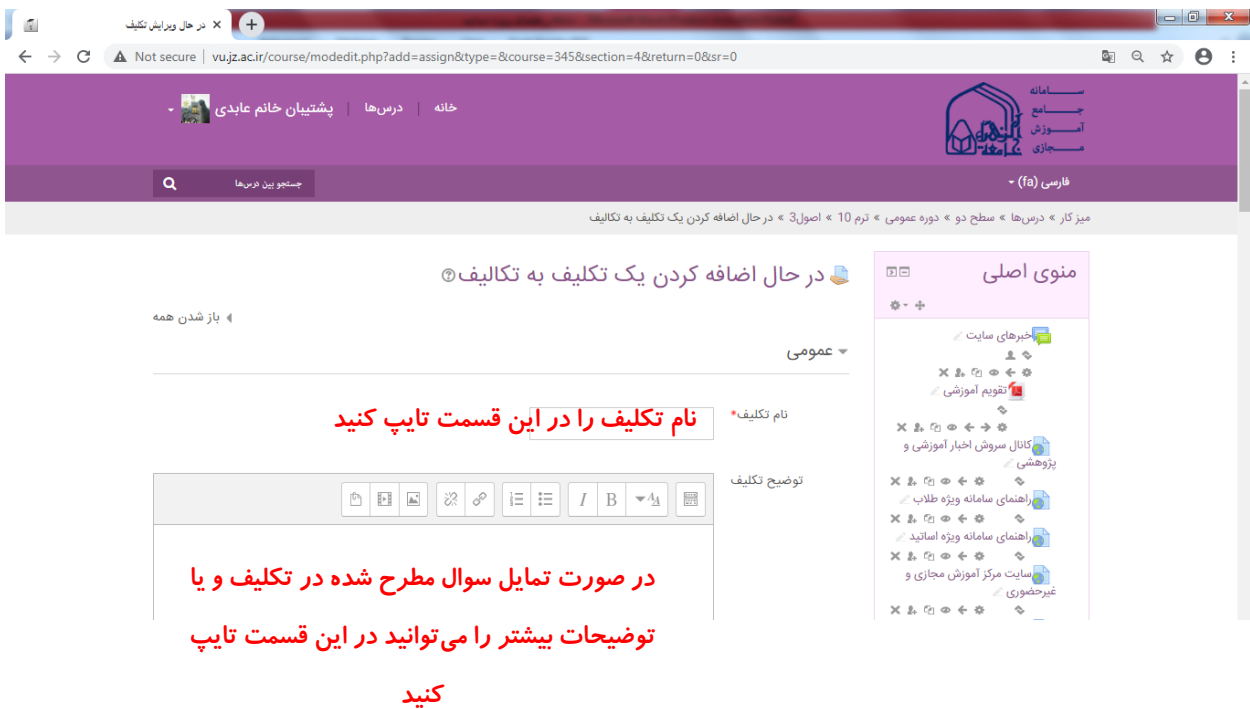
پس از کلیک روی لینک "افزافه کردن یک فعالیت یا منبع" کادری شبیه تصویر شماره ۲۵ نمایش داده خواهد شد که از میان گزینه‌های موجود باید گزینه "تکلیف" را انتخاب و در نهایت دکمه "افزافه کردن" در پایین پنجره کلیک کنید.



تصویر شماره ۲۵- انتخاب گزینه تکلیف و کلیک روی دکمه "افزافه کردن"

پس از انتخاب تکلیف وارد صفحه تعیین تنظیمات تکلیف خواهید شد. به تصویر شماره ۲۶ و توضیحات مندرج در کنار هر مورد دقت فرمایید.

به دلیل تعدد موارد موجود در صفحه تنظیمات اضافه کردن تکلیف، تهیه کننده این راهنما، عکس صفحه را به سه قسمت تقسیم کرده است تا فضای بیشتری برای درج توضیحات کافی باشد.



چنانچه میخواهید توضیحاتی که تایپ کرده اید در

صفحه درس هم نمایش داده شود کنار این گزینه

تیک بزنیید تا انتخاب شود

نمایش توضیح در صفحه درس

فایل‌های کمکی

حداکثر اندازه فایل‌های جدید نامحدود

فایل‌ها

چنانچه قصد ارسال فایل (مثلا فایل سوال) دارید، آن فایل را در این قسمت بکشید و رها کنید

دسترسی

در صورتی که تمایل دارید تکلیف از زمان خاصی

فعال شود در این قسمت تیک بزنیید و تاریخ و

ساعتش را مشخص کنید

مجاز بودن تحویل از 25

شهریور 17

فعال سازی

مهلت تحویل 00:00

شهریور 24

فعال سازی

تاریخ عدم پذیرش 25

شهریور 17

فعال سازی

در صورتی که تمایل دارید تکلیف از زمان خاصی

به بعد پذیرفته نشود در این قسمت تیک بزنیید و

تاریخ و ساعتش را مشخص کنید

به دلیل اینکه طلاب بتوانند تکلیف را به دو صورت

تاپپی و نیز ارسال فایل ارسال کنند بهتر است هر

دو گزینه را تیک بزنیید تا انتخاب شود

روش‌های تحویل

روش‌های تحویل متن برخط تحویل فایل

محدودیت کلمه 1

حداکثر تعداد فایل‌های ارسالی 1

تعداد فایل‌هایی که طلاب مجاز به ارسال آن

هستند را از این قسمت تعیین کنید

اضافه کردن یک فعالیت...

راهبری

میز کار

- صفحه اصلی سایت
- صفحه‌های سایت
- درس جاری
- اصول 3
- شرکت کنندگان
- مدال‌ها
- عمومی
- منابع
- کلاس، آزمون و آزمون

در صورتی که تمایل دارید مهلت نهایی ارائه

تکلیف مشخص باشد در این قسمت تیک بزنیید و

تاریخ و ساعتش را مشخص کنید

آزمون ها

- موضوع 5
- درس‌های من

مدیریت

- مدیریت درس
- انعام و ویرایش
- غیرفعال کردن انتخاب‌گر فعالیت
- پیکربندی
- کاربران
- فیلترها
- گزارش‌ها
- نمره‌ها
- پیکربندی دفتر نمره
- مدال‌ها

روش‌های بازخورد

تنظیمات تحویل

تنظیمات تحویل گروهی

اطلاع‌رسانی‌ها

نمره

دریافت تمام تکلیف‌های تحویل داده شده

مدیریت درس

تغییر نقش به...

مدیریت سایت

ثبت

افزافه کردن یک بلوک

افزافه کردن...

نوع ① نمره

مقیاس Default competence scale

سقف نمره 100

روش نمردهی ② نمردهی مستقیم ساده

دسته نمره ③ دسته بندی نشده

نمره قبولی ④ 0.00

نمردهی ناشناس ⑤ خیر

استفاده از گردش کار تصحیح ⑥ خیر

استفاده از انتساب مصحح ⑦ خیر

تنظیمات عمومی مازول

پرچسب‌ها

انصراف
ذخیره و نمایش
ذخیره و برگشت به درس

پر کردن قسمت‌هایی که با * مشخص شده‌اند الزامی است.

نیازی به تغییر خاصی در تنظیمات این قسمت نیست، فقط باید در بخش مربوط به نمره "سقف نمره" را مشخص کنید و در نهایت روی یکی از دکمه های "ذخیره و بازگشت به درس" و یا "ذخیره و نمایش" کلیک کنید

تصویر شماره ۲۶- نمایی از صفحه تعیین تنظیمات اضافه کردن تکلیف

این تصویر به دلیل بزرگی و تعدد توضیحات در کنار هر آیتم به سه قسمت تقسیم شده است

تکلیف شماره 1

اگر روی دکمه ذخیره و بازگشت به درس کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که یک لینک تکلیف به شکل (هر نامی که تعیین کرده باشید در کنار آیکن نمایش داده می شود) در صفحه درس و در قسمت مربوط به تکالیف اضافه شده است. در تصویر شماره ۲۷ می‌توانید لینک تکلیف را در بخش تکالیف ملاحظه نمایید.

The screenshot shows a web browser window with the URL `vujz.ac.ir/course/view.php?id=345`. The page title is 'کلاس آنلاین و آفلاین'. The main content area displays 'کلاس جبرانی اصول 3 - استاد خانم ایمانی - پنجشنبه 8 خرداد - ساعت 11 الی 12'. Below this, there is a section for 'آزمون ها' (Exams) with a table:

شماره آزمون	موضوع آزمون
1	تجزیه و تحلیل لایه های امنیتی (13:48)
2	تجزیه و تحلیل لایه های امنیتی (13:48)
3	تجزیه و تحلیل لایه های امنیتی (13:48)
4	تجزیه و تحلیل لایه های امنیتی (13:48)

Below the table, there is a link for 'آزمون شماره 1' (Exam 1). Underneath that, there is a link for 'تکالیف' (Assignments) with a sub-link 'تکلیف شماره 1' (Assignment 1) which is circled in red. The right sidebar contains navigation links like 'صفحه های سایت', 'درس جاری', 'اصول 3', 'شرکت کنندگان', 'مدال ها', 'منابع', 'کلاس آنلاین و آفلاین', 'آزمون ها', 'تکالیف', 'درس های من', and 'مدیریت' (Management).

تصویر شماره ۲۷ - نمایش لینک تکلیف

• مشاهده تکالیف و نمره دهی

پس از کلیک روی لینک تکلیف وارد صفحه تحویل تکلیف که شبیه تصویر شماره ۲۸ می‌باشد خواهید شد. در این صفحه مشخصاتی از تعداد شرکت کنندگان، تعداد افرادی که تکلیف را ارسال کرده/ نکرده اند، زمان و وجود دارد. برای مشاهده تکالیف ارسال شده روی دکمه "مشاهده/ نمره دادن تمام تکالیف های تحویل داده شده" کلیک کنید. به شکل شماره ۲۸ دقت نمایید.

خانه | درس‌ها | پشتیبان خانم عابدی

فارسی (fa) - جستجو بین درس‌ها

میز کار « سطح دو » دوره عمومی « ترم 3 » نحو1 « تکالیف » تکلیف شماره 1 - ویژه طلاب کلاس استاد خانم بابامیری

تکلیف شماره 1 - نحو1

تکلیف نحو1.jpg

خلاصه نمره‌دهی

شرکت کنندگان	95
تحویل داده شده	14
نیازمند نمره‌دهی	1
مهلت تحویل	پنج‌شنبه، 1 خرداد 1399، 11:55 عصر
زمان باقیمانده	موعد تحویل گذشته است

مشاهده/نمره دادن تمام تکالیف‌های تحویل داده شده

نمره

نوی اصلی

- خبرهای سایت
- تقویم آموزشی
- کانال سروش اخبار آموزشی و پژوهشی
- راهنمای سامانه ویژه طلاب
- راهنمای سامانه ویژه اساتید
- سایت مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری
- سامانه محتوا

راهنبری

- میز کار
- صفحه اصلی سایت
- صفحه‌های سایت
- درس جاری

تصویر شماره ۲۸ - صفحه تکلیف

پس از کلیک روی دکمه مشخص شده، وارد صفحه ای خواهید شد که امکان مشاهده تمامی تکالیف ارسال شده، نمره دهی، دانلود تمامی تکالیف و ... وجود دارد. به تصویر شماره ۲۹ توجه نمایید.

خانه | درس‌ها

جستجو بین درس‌ها

دوره عمومی « ترم 3 » نحو1 « تکالیف » تکلیف شماره 1 - ویژه طلاب کلاس استاد خانم بابامیری « نمره دهی

تکلیف شماره 1 - با کلیک کردن در کادر متنی در ستون نمره، می‌توانید نمره هر طبله را در مقابل نام خودش، را وارد کنید.

عملیات نمره دهی

انتخاب کنید...

انتخاب	عکس کاربر	نام / نام خانوادگی	آدرس پست الکترونیک	وضعیت	نمره	ویرایش	متن برخط	تحویل فایل	آخرین تغییر (تحویل)	آخرین توضیحات برای تحویل (نمره)
		شایسته احمدی	pajoohesh27@test.com	برای تصحیح	95.00	ویرایش	یکشنبه، 4 خرداد 1399، 4:42 عصر	تکلیف نحو شماره 1.pdf	بسم الله الرحمن الرحيم سلام استاد وقت به خیر بیخشد ارسال تکلیف دیر شد	آخرین تغییر (نمره)

فایل ارسالی توسط هر طبله را از این قسمت دریافت کنید

تکالیفی که طبله تایپ کرده است را از این قسمت مشاهده کنید

تصویر شماره ۲۹ - صفحه مشاهده تکالیف ارسال شده

کرده است را از این

قسمت مشاهده کنید

برای دانلود تمامی تکالیف ارسال شده به صورت یکجا باید در پنل سمت راست همین صفحه و در زیر مجموعه پنل مدیریت گزینه "دریافت تمام تکالیف‌های تحویل داده شده" را کلیک کنید. این گزینه در تصویر شماره ۳۰ مشخص شده است.

The screenshot shows a web browser window with the URL `vu.jz.ac.ir/mod/assign/view.php?id=18369&action=grading`. The main content area displays a table of assignments with columns for 'نمره' (Score), 'تاریخ' (Date), and 'کاربر' (User). The 'مدیریت' (Management) sidebar on the right includes options like 'مدیریت تکالیف', 'پیکربندی', 'نقش‌های نسبت داده شده', 'مجوزها', 'بررسی مجوزها', 'فیلترها', 'Log ها', 'پشتیبان‌گیری', 'بازیابی', 'نمره‌دهی پیشرفته', 'مشاهده دفتر نمره', 'مشاهده/نمره دادن تمام تکالیف‌های تحویل داده شده', and 'دریافت تمام تکالیف‌های تحویل داده شده' (highlighted with a red circle).

تصویر شماره ۳۰ - دانلود تمامی تکالیف‌های ارسال شده توسط طلاب

۶. تالار گفتگو

یکی از ویژگی‌های جالب سامانه مجازی وجود تالارهای گفتگو می‌باشد. تالار گفتگو می‌تواند جایگزین مناسبی برای گروه‌های مختلفی که طلبه‌ها در شبکه‌های اجتماعی مانند ایتا و سروش و ... دارند باشد. یک کاربر اعم از استاد یا طلبه می‌تواند وارد تالار گفتگو شود و یک مباحثه جدید را به صورت تایپ متن و یا ارسال فایل شروع کند و بقیه طلاب، پشتیبان‌های سایت و استاد می‌توانند به پیامی که ارسال شده پاسخ بدهند و یا خودشان یک مباحثه جدید را شروع کنند.

برای ورود به تالار گفتگو طبق آنچه در شکل شماره ۳۱ آمده، باید در صفحه درسی که مد نظر می‌باشد و در بخش عمومی (بالای صفحه) روی لینک آن کلیک کنید.

صفحه	موضوع
۱۸۸ و ۱۸۷	تقسیم القای العقلية
۱۹۸	مشی پیروز التجزئ عقلا
۲۰۰	أخذ فقه ائمه الخلفاء في موضوع حكم لخر
۲۰۱	أخذ فقه ائمه الخلفاء في متلفه
۲۱۰ و ۲۱۱	الوجوب العمري لتقدمات التاليف

تالار گفتگو

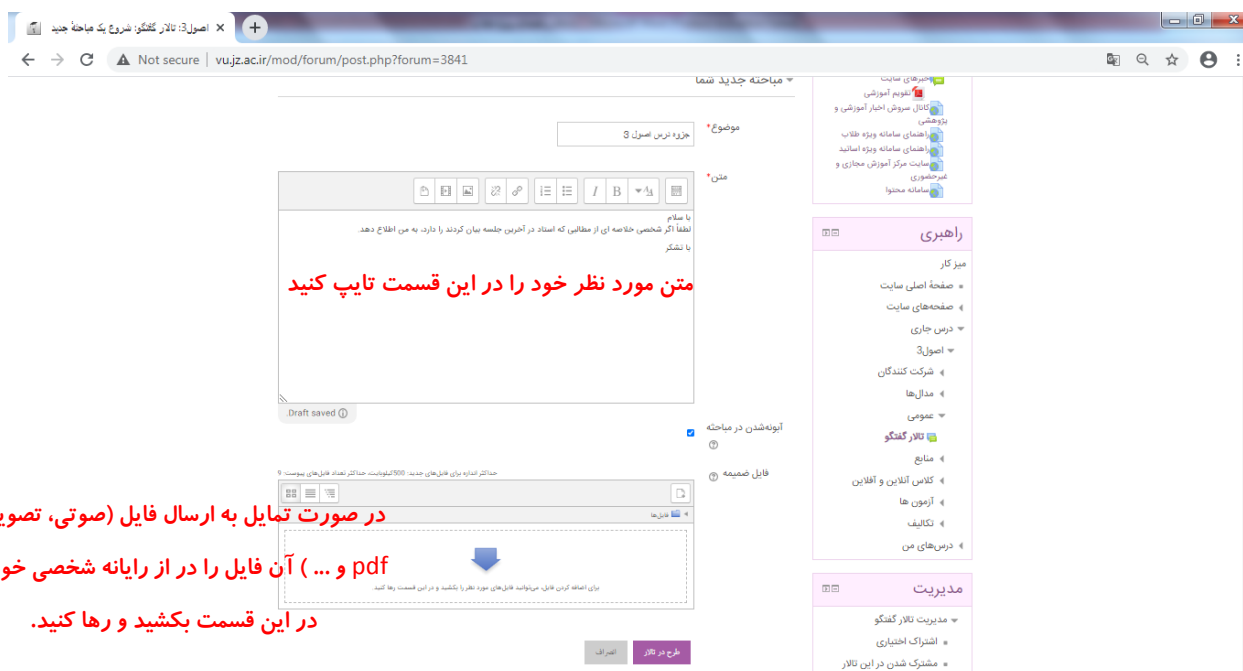
تصویر شماره ۳۱- ورود به تالار گفتگو

پس از کلیک لینک "تالار گفتگو" وارد صفحه‌ای می‌شوید که امکان ایجاد یک مباحثه جدید را دارید (منظور از مباحثه در واقع فایل، پیام و اطلاعاتی است که شما قصد مطرح کردن با دیگران را دارید). به شکل شماره ۳۲ دقت کنید. در حال حاضر هیچ فردی مباحثه‌ای را آغاز نکرده و هیچ پیامی در صفحه نیست که شما امکان مشاهده یا پاسخ دادن به آن را داشته باشید. برای ایجاد یک مطلب جدید روی دکمه "شروع یک مباحثه جدید" کلیک کنید.



تصویر شماره ۳۲- ایجاد یک مطلب جدید در تالار گفتگو

در صفحه ای که باز خواهد شد امکان تعیین موضوع، تایپ متن و یا ارسال یک فایل (ارسال فایل در قسمت پایینی صفحه، در کادری که یک فلش آبی رو به پایین وجود دارد امکان پذیر است) وجود دارد. پس از درج موضوع و متن یا فایل باید در پایین صفحه روی دکمه "طرح در تالار" کلیک کنید. به شکل شماره ۳۳ توجه نمایید.



تصویر شماره ۳۳- درج موضوع، متن یا فایل برای ارسال در تالار گفتگو

زمانی که مطلب یا مباحثه جدید خود را در تالار مطرح کردید، دیگر افرادی که این درس را دارند و در واقع در درس مورد نظر شما عضو هستند، در هر زمانی از شبانه روز که وارد تالار بشوند امکان مشاهده پیام شما را دارند و در صورت تمایل می‌توانند به پیامی که ارسال کرده‌اید پاسخ دهند.

مباحثه	شروع کننده مباحثه	تعداد مطالب	آخرین مطلب
جزوه درس اصول 3	خانمی 0999 ظاهره سادات	0	خانمی 0999 ظاهره سادات یکشنبه، 16 شهریور 1399، 9:54 صبح

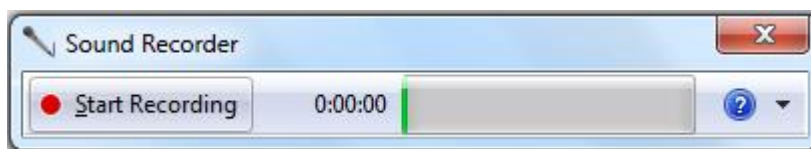
تصویر شماره ۳۴- ایجاد پیام ارسال شده در لیست مطالب تالار گفتگو

برای پاسخ‌دهی به مطلب یا مباحثه‌ای که ایجاد شده باید روی نام مباحثه ایجاد شده در تصویر ۳۴ کلیک کنید و در صفحه بعدی در قسمت پایینی پیامی که قصد پاسخ‌دهی به آن را دارید روی گزینه "ارسال پاسخ" کلیک کنید، پاسختان را درج و در نهایت روی دکمه "طرح در تالار" کلیک کنید.

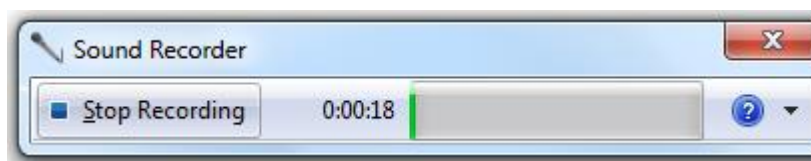
در مواقعی که استاد تمایل به ارسال صدای خود در تالارهای گفتگو دارد، بهتر است صدا را با نرم افزار sound Recorder ضبط کند. برای ضبط صدا روی دکمه start در گوشه پایین سمت چپ کلیک کنید و در کادر متنی مربوط به جستجو نام sound Recorder را طبق آنچه در تصویر شماره ۳۵ قابل مشاهده است، تایپ کنید.

تصویر شماره ۳۵- جستجوی برنامه ضبط صدا

روی نام نرم افزار کلیک کنید تا اجرا شود (تصویر شماره ۳۶) و روی دکمه **start Recording** کلیک کنید و شروع کنید به صحبت کردن، در نهایت روی دکمه **stop Recording** کلیک نمایید (تصویر شماره ۳۷). در این حالت یک پنجره برای ذخیره صدای ضبط شده باز می شود که با تعیین مسیر میتوانید فایل مورد نظرتان را ذخیره کنید.



تصویر شماره ۳۶- برای ضبط صدا روی دکمه **start Recording** کلیک کنید




تصویر شماره ۳۷- برای متوقف کردن ضبط صدا روی دکمه **stop Recording** کلیک کنید

۷. ورود به کلاس آنلاین با موبایل

امکان ورود به کلاس های آنلاین با موبایل هم وجود دارد ولی به اساتید توضیه نمی شود و اساتید برای کلاسها لازم است از لب تاب یا کامپیوتر استفاده نمایند. فقط در مواقع اضرائی که مشکل خاصی در سیستم شما ایجاد شده از این طریق اقدام نمایید تا کلاس کنسل نشود.


جهت شرکت در کلاس های آنلاین با استفاده از موبایل یا تبلت موارد زیر را انجام دهید:

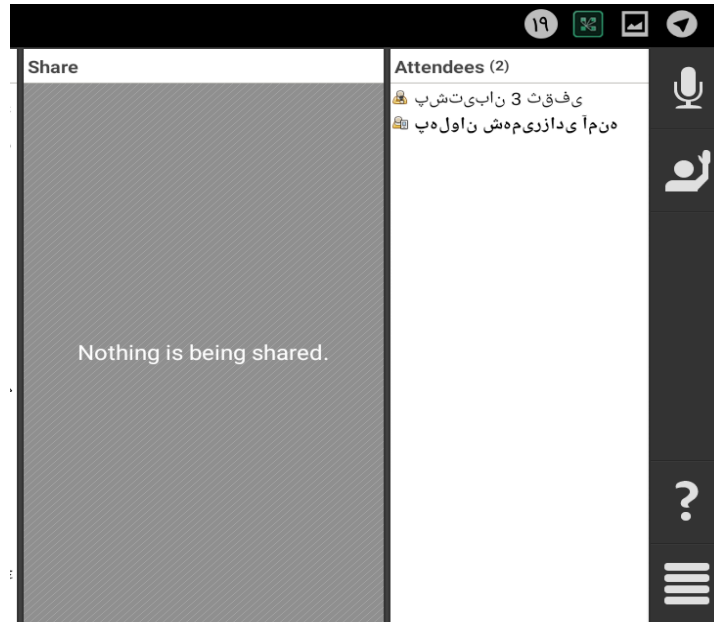
- ۱- نصب مرورگر فایرفاکس بر روی گوشی یا تبلت
- ۲- نصب برنامه **connect** با آیکن  بر روی گوشی یا تبلت (این برنامه ویژه ورود به فضای کلاس آنلاین است)

پس از نصب این دو نرم افزار، با استفاده از مرورگر **firefox** طبق آنچه در اوایل این فایل آمده؛ وارد سامانه شوید، روی نام درس مورد نظرتان، سپس روی لینک کلاس و در نهایت بر روی دکمه "پیوستن به کلاس" کلیک نمایید. در این حالت برنامه **connect** به صورت اتوماتیک اجرا می شود. (چنانچه پنجره ای برای شما باز شد که نیاز به تأیید داشت باید روی دکمه **Agree** کلیک کنید)

توجه داشته باشید چنانچه با موبایل یا تبلت در کلاس حاضر می شوید، سوالات و نظرات طلاب در بخش چت را باید از چپ به راست بخوانید. (در این حالت حروف فارسی به خوبی پشتیبانی نمی شوند).

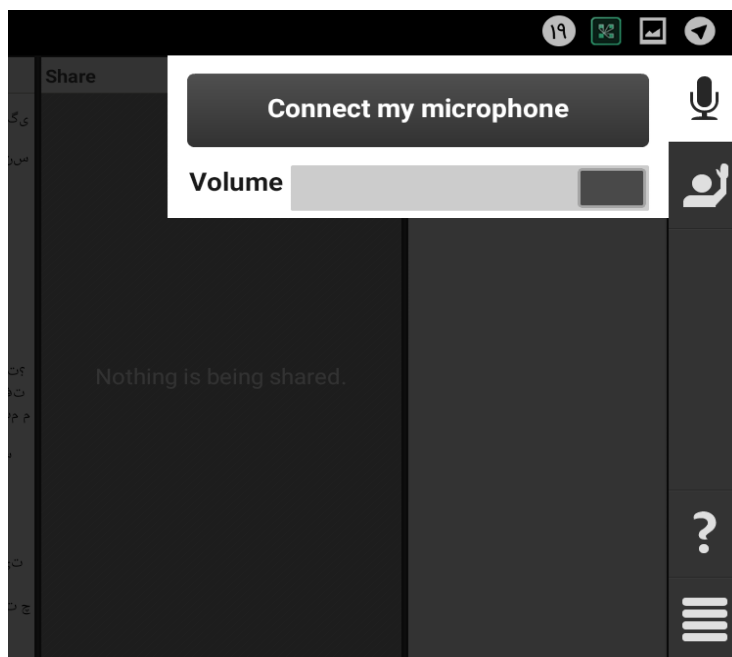
• نحوه فعال‌سازی میکروفن گوشی

پس از ورود به کلاس آنلاین با موبایل یا تبلت، در پنل سمت راست یک علامت میکروفن به شکل  ظاهر خواهد شد و صفحه‌ای شبیه تصویر شماره ۳۸ خواهید داشت.



تصویر شماره ۳۸- نمایش از صفحه کلاس آنلاین با موبایل

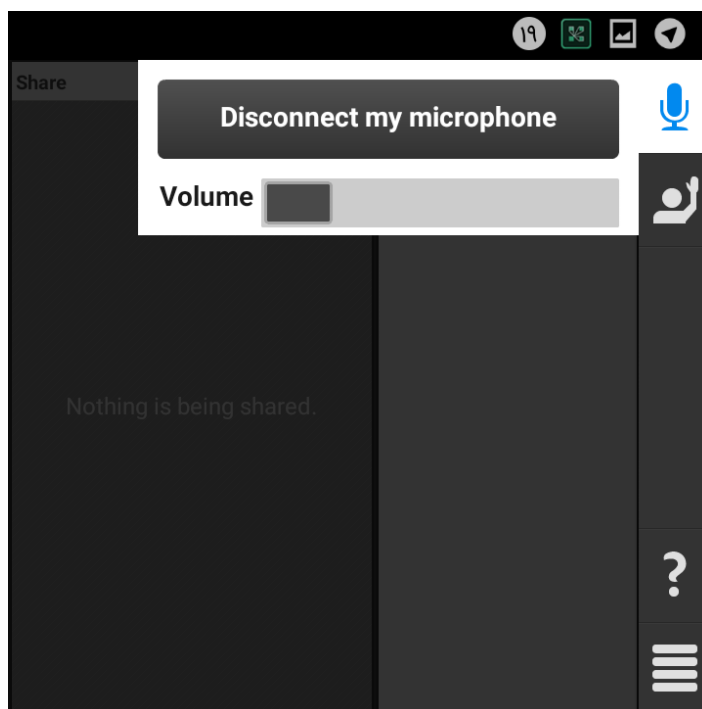
پس از کلیک آیکن میکروفن، کادر کوچکی در کنار آن نمایش داده خواهد شد و همانطور که در تصویر شماره ۳۹ ملاحظه می‌نمایید باید روی دکمه **connect my microphone** کلیک کنید تا میکروفن گوشی فعال و صدای شما در کلاس آنلاین پخش شود. برای تنظیم میزان بلندی صدای میکروفن نیز باید هرم کشویی میزان صدا را به سمت راست یا چپ بکشید و صدا را زیاد یا کم کنید.



تصویر شماره ۳۹- فعال‌سازی میکروفن و تنظیم میزان صدا


در این مرحله باید رنگ آیکن میکرفن آبی باشد که نشان‌دهنده فعال بودن میکروفن گوشی است. در صورتی که میکروفن شما آبی نشد و همچنان سفید بود، باید adobe connect را بروزرسانی نمایید.

برای بستن میکروفن دوباره روی آیکن میکروفن کلیک و این بار دکمه Disconnect my microphone را بفشارید. به تصویر شماره ۴۰ دقت نمایید.



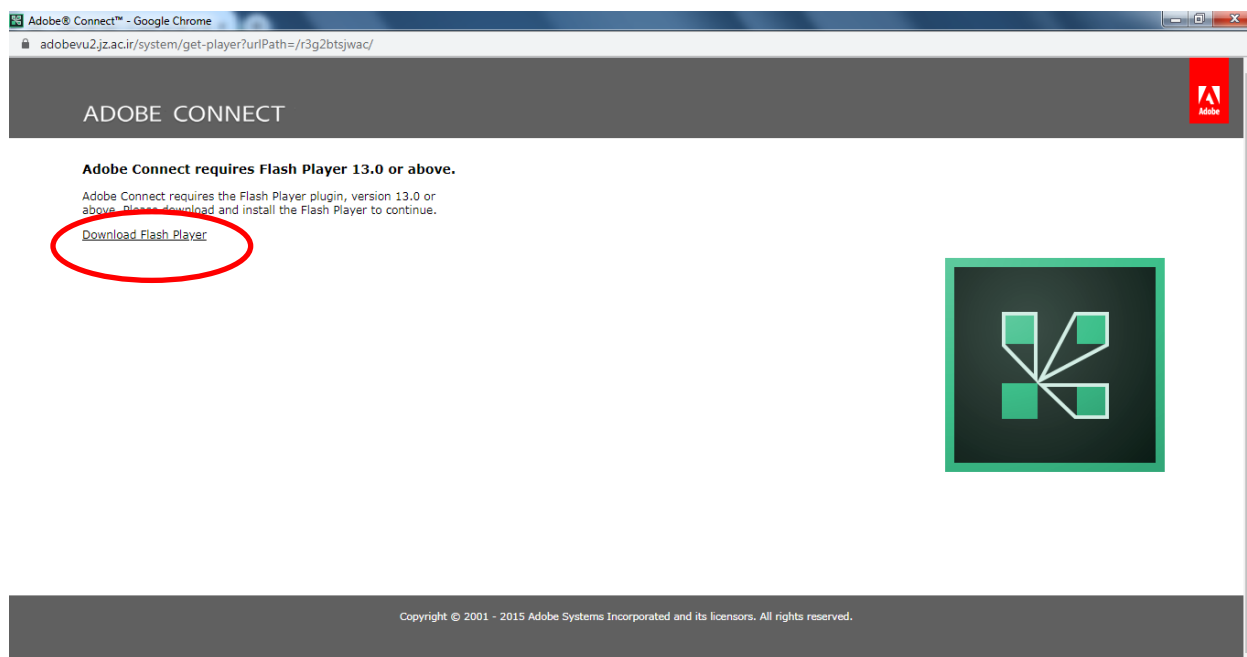
تصویر شماره ۴۰ - غیرفعال‌سازی میکروفن

چنانچه تمایل به ارسال پیام داشته باشید باید مراحل زیر را دنبال کنید.

- در پنل سمت چپ روی آیکن چت کلیک کنید.
- پس از اینکه صفحه چت شبیه تصویر شماره ۳۸ باز شد، درخواست خود را در آن قسمت تایپ کرده و سپس دکمه enter از صفحه کلید مجازی که به شکل  می‌باشد و در نهایت روی دکمه انجام (یا Done) کلیک نمایید.

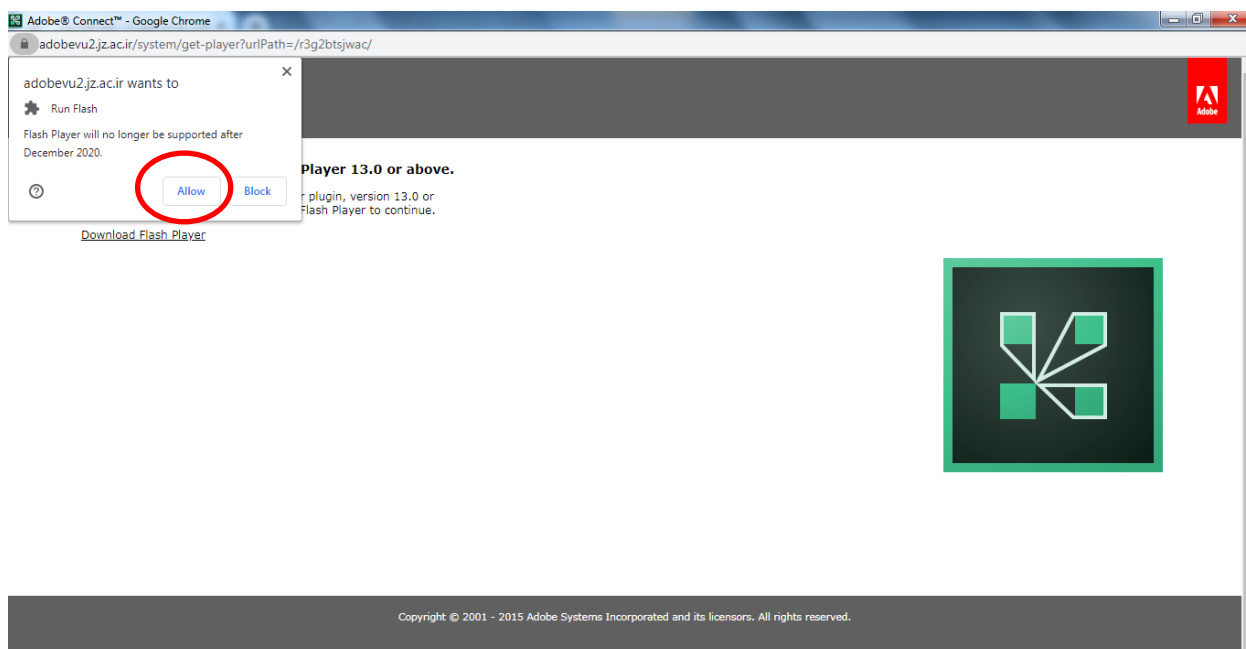
۸. راه حل مشکل ورود به کلاس با کامپیوتر

در سامانه مجازی و در مراحل ورود به کلاس آنلاین، ممکن است بعد از اینکه روی دکمه "پیوستن به کلاس" کلیک کردید با صفحه ای مشابه تصویر شماره ۴۱ مواجه شوید. البته توجه داشته باشید که حتما با مرورگر کروم وارد شده باشید.



تصویر شماره ۴۱- تنظیم مرورگر جهت ورود به کلاس آنلاین

در این حالت روی لینک **Download Flash Player** کلیک کنید تا صفحه ای مشابه تصویر شماره ۴۲ را مشاهده کنید. در این صفحه یک کادر کوچک در پنجره شما ظاهر می شود که برای تأیید ورود به کلاس باید روی دکمه **Allow** کلیک کنید. سپس پنجره را ببندید و مجدد در صفحه پیش از ورود به کلاس روی دکمه "پیوستن به کلاس" کلیک نمایید.



تصویر شماره ۴۲- کلیک دکمه Allow