

بسمه تعالی

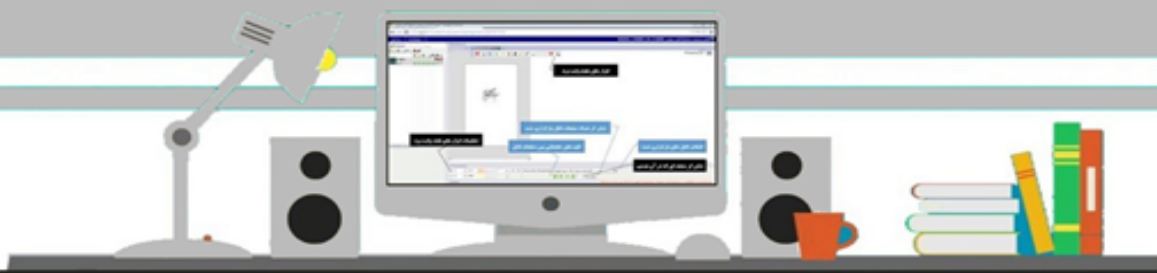
راهنمای کاربری

سامانه مجازی

بارگذاری تکلیف

ویژه اساتید

واحد محتوا و فناوری آموزشی
مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری



آموزش سامانه مجازی

بارگذاری تکلیف

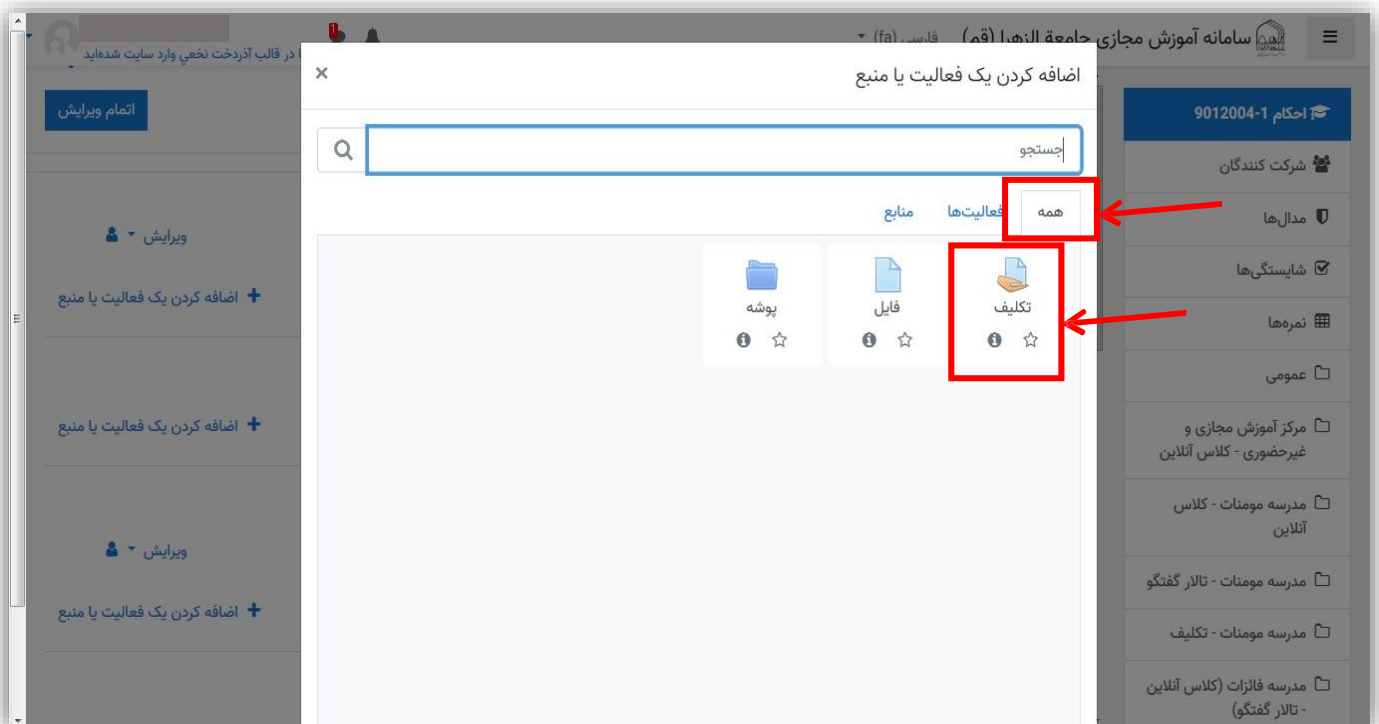
پس از ورود به سامانه مجازی برای بارگذاری لینک مخصوص تکالیف، در صفحه میزکار روی نام درس کلیک کنید، سپس در صفحه درس روی دکمه **"شروع ویرایش"** مطابق تصویر زیر کلیک کنید تا صفحه قابل ویرایش شده و امکان ایجاد یک لینک جدید برای تکلیف را فراهم کند.



توجه داشته باشید که پس از اینکه روی دکمه **"شروع ویرایش"** کلیک کردید، نام این دکمه به **"اتمام ویرایش"** تغییر پیدا می کند و نیز تمامی بخش های موجود در صفحه قابلیت ویرایش شدن را پیدا می کنند. همانطور که در تصویر زیر مشخص شده است باید در بخش مربوط به تکالیف مدرسه یا مرکز مدنظر روی لینک **"اضافه کردن یک فعالیت یا منبع"** کلیک کنید.



پس از کلیک روی لینک "افزافه کردن یک فعالیت یا منبع" کادر زیر باز خواهد شد که از قسمت نوار بالا "همه"، و از قسمت پایین گزینه "تکلیف" را انتخاب کنید.



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

The screenshot displays the LMS interface for assigning a task. The top section shows the task title and a sidebar with navigation options. The main content area contains a form for task details. Red annotations highlight key steps:

- جنانچه می خواهید توضیحاتی که تایپ کرده اید در صفحه درس هم نمایش داده شود کنار این گزینه تیک بزنید تا انتخاب شود** (If you want the comments you typed on the lesson page to also be displayed next to this option, click the checkbox so it is selected).
- زمان شروع تحویل این تکلیف** (Start time for this task submission).
- جنانچه قصد ارسال فایل (مثل فایل سوال) دارید، آن فایل را در این قسمت بکشید و رها کنید** (If you intend to upload a file (like a question file), drag it into this area and release it).

The interface includes a top header with the user's name and role, a sidebar with navigation links, and a main content area with a task assignment form. The form has fields for task name, description, and a checkbox for displaying comments. The bottom section shows the task submission details, including the start time and a file upload area.

مهلت تحویل: بعد از این تاریخ امکان تحویل هست ولی تاخیر ثبت می شود.

تاریخ عدم پذیرش: بعد از این تاریخ امکان تحویل تکلیف نیست.

برای نمره دهی یادآوریم کن تا: اگر این گزینه را انتخاب کنید، تکلیف از این تاریخ به بعد اصلاً پذیرفته نمی شود.

فعال سازی ☒	29	مهر	1399	00	00	مهلت تحویل
فعال سازی ☐	22	مهر	1399	15	42	تاریخ عدم پذیرش
فعال سازی ☒	6	آبان	1399	00	00	برای نمره دهی یادآوریم کن تا

☒ توضیح تکلیف همواره نمایش داده شود

روش های تحویل

روش های تحویل ☒ متن برخط ☒ تحویل فایل

محدودیت کلمه ☐ فعال سازی

حداکثر تعداد فایل های ارسالی 20

حداکثر اندازه تحویل محدودیت ارسال در سایت (128 مگابایت)

در بخش مربوط به نمره "سقف نمره" راحتما مشخص کنید به صورت پیش فرض از ۲۰ می باشد.

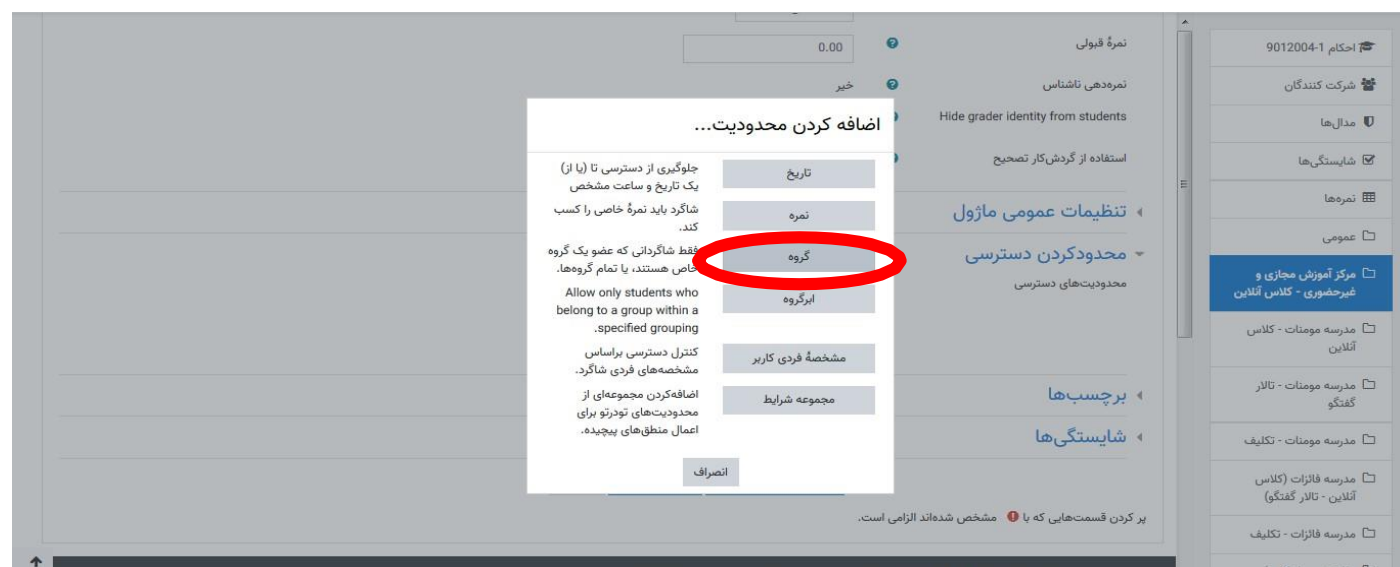
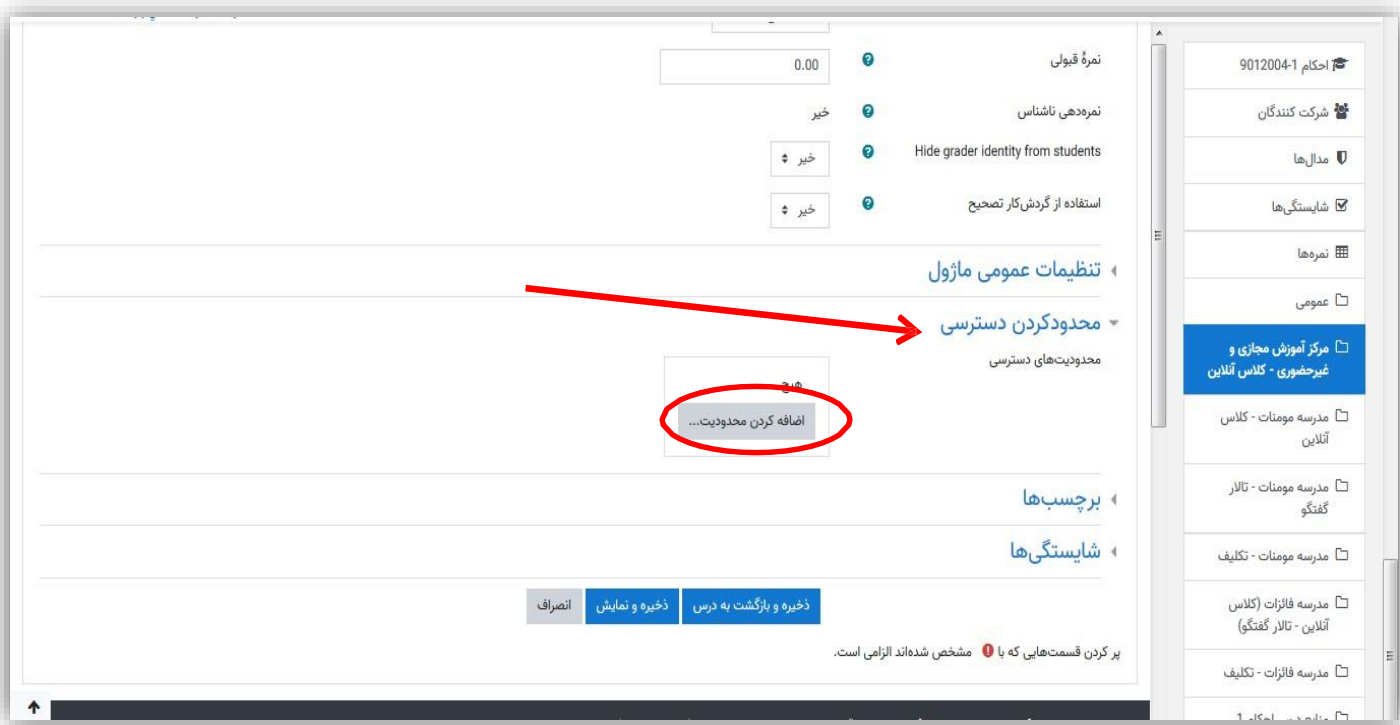
نکته در مورد تنظیم سقف نمره تکلیف:

برای هر طلبه تا آخر ترم برای فعالیت کلاسی، یک نمره از ۲۰ در سامانه مجازی باید لحاظ شود. لذا چنانچه اساتید چندین تکلیف در نظر میگیرند باید نمره را تقسیم بندی کنند که مجموع نمرات همه تکلیف ۲۰ شود. برای مثال استادی ۵ تکلیف در طول ترم ارائه کرده و سقف نمره هر کدام را ۴ در نظر گرفته تا مجموع آنها ۲۰ شود.

محدود کردن دسترسی تکلیف ایجاد شده

برای اینکه فقط طلاب یک یا چندکلاس شما، قادر به مشاهده تکلیفی که ایجاد می کنید باشند، باید دسترسی این تکلیف را محدود کنید.

برای محدود کردن دسترسی تکلیف ایجاد شده، روی علامت فلش رو به پایین مربوط به قسمت "محدود کردن دسترسی" کلیک کنید و سپس دکمه "اضافه کردن محدودیت..." و گزینه "گروه" را انتخاب نمایید.



حال به تصویر زیر دقت کنید. ابتدا باید روی علامت  کلیک کنید تا به صورت  در بیاید و پس از کادر مربوط به گزینه "**گروه**"، باید گروه مورد نظرتان را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که چنانچه قصد محدود کردن چندین گروه را داشته باشید باید به ازای هر گروه یک بار روی دکمه "**اضافه کردن محدودیت**" و سپس از کادری که باز می شود گزینه "**گروه**" را انتخاب کرده و مراحل را طبق آنچه گفته شد مجدداً انجام دهید.



پس از تعیین محدودیت دسترسی، اگر روی دکمه ذخیره و بازگشت به درس کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که یک لینک تکلیف مطابق تصویر زیر در صفحه درس و در قسمت مربوط واحد مدنظر اضافه شده است.

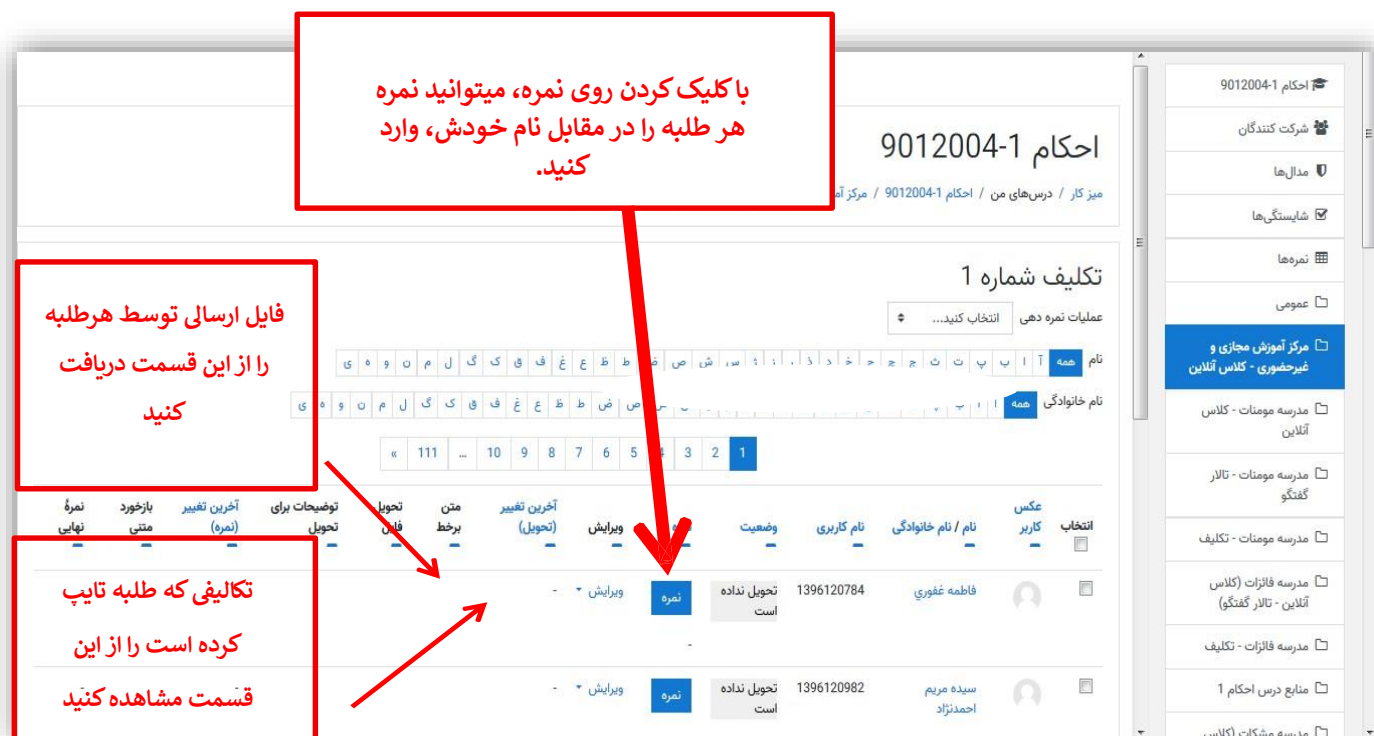


پس از کلیک روی لینک تکلیف، وارد صفحه تحویل تکلیف که شبیه تصویر زیر می باشد خواهید شد.

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.



پس از کلیک روی دکمه بالا وارد صفحه ای خواهید شد که امکان مشاهده تمامی تکالیف ارسال شده و نمره دهی آنها وجود دارد.



با استفاده از گزینه فیلتر در پایین این صفحه لیست افراد مدنظر شما نمایش داده می شود.

اختیارات

تعداد تکلیف در هر صفحه

100

فیلتر

تحویل داده شده

☐ نمره گذاری سریع

☒ فقط ثبت نام های فعال نمایش داده شوند

☒ دریافت پاسخ های تکلیف در پوشه ها