



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان

# راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیک (نوید)

محمّد اساتید

زمستان ۱۳۹۸

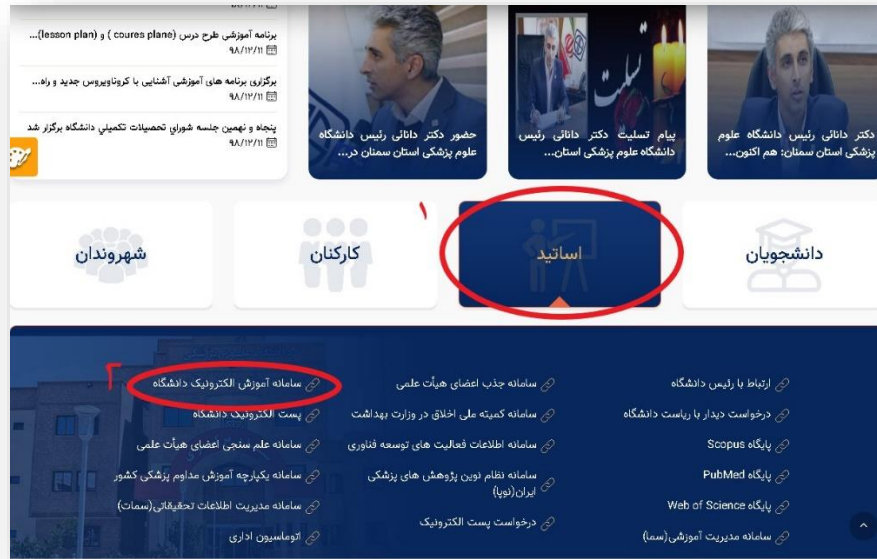
## فهرست مطالب:

۲	نحوه ورود به سامانه آموزش الکترونیک
۴	نحوه ی کار با سامانه آموزش الکترونیک
۴	قسمت های اصلی LMS
۴	- منابع
۷	- تکالیف
۹	- آزمون
۱۲	- گفتگو
۱۳	- کلاسها
۱۳	- پیام ها
۱۵	معرفی درس
۱۵	- معرفی و اهداف
۱۷	- گروه تدریس
۱۷	- ارزشیابی
۱۷	- دانشجویان
۱۸	نمرات
۱۹	کپی درس



## نحوه ورود به سامانه آموزش الکترونیک

- ✓ در مرحله اول با ورود به پورتال دانشگاه در قسمت اساتید در صفحه اصلی وارد صفحه آموزش الکترونیک شوید (شماره ۱)
- ✓ با کلیک بر روی لینک مربوط به آموزش الکترونیک وارد سامانه نوید می شوید (شماره ۲)



- ✓ سپس در صفحه باز شده بر روی دکمه ورود به آموزش الکترونیک کلیک کنید





✓ سپس از صفحه باز شده، بر روی دکمه نوید کلیک کرده، نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

(در صورت فراموشی کاربری، با کارشناس آموزش الکترونیک دانشگاه آقای آقاپور - تلفن ۰۲۳۳۳۴۴۱۰۲۱-۲۱۴۸ تماس بگیرید)





## نحوه ی کار با سامانه آموزش الکترونیک

۱) برای ورود به درسهای جاری و دوره های جاری در سامانه ی نوید در صورتی که هر کدام از آنها وجود داشته باشند، بر روی گزینه ی **مشاهده** کلیک کنید



۲) در صورتی که شما به عنوان استاد در سامانه نوید حضور پیدا میکنید دکمه های " معرفی درس ، نمرات، گزارش " را در درس انتخاب شده میبینید

## قسمت های اصلی LMS

### - منابع



۱) برای اضافه کردن، قانون در سیستم نوید وجود **دکمه های سبز** به معنی اضافه کردن و یا ذخیره کردن است





۲) با انتخاب دکمه اضافه کردن، می‌توانید یک منبع جدید اضافه کنید، (هر درس می‌تواند دارای منابع و فایل‌های مختلف مربوط به بخش‌ها یا فصل‌های خاصی باشد)

همانند شکل زیر تمامی بخش‌های ستاره دار را کامل می‌کنید و در نهایت فایل خود را انتخاب می‌کنید

۳) در قسمت توضیحات، شما می‌توانید متن مربوط به آن بخش یا فصل را وارد کنید.

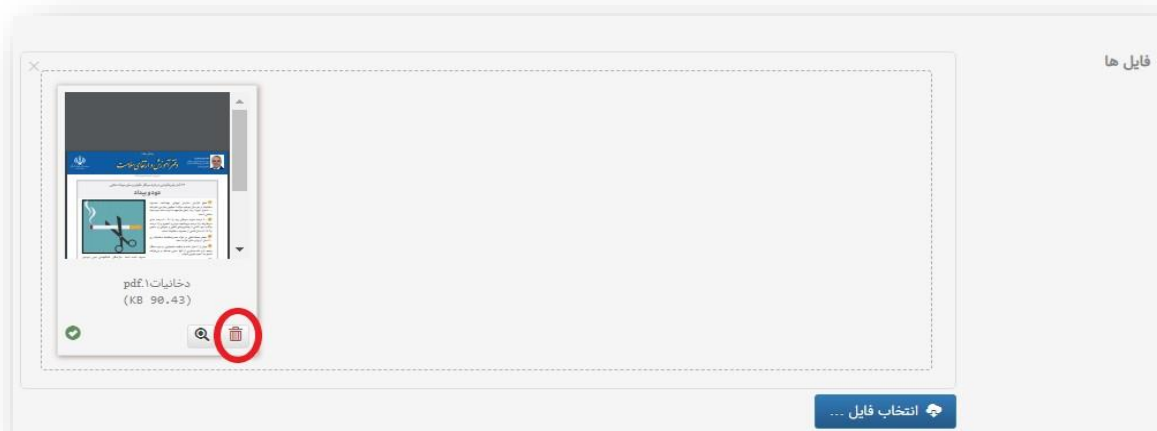
۴) همان طور که در شکل زیر می‌بینید، شما می‌توانید تاریخ مشاهده فایل و تاریخ پایان دسترسی به آنرا مشخص نمایید



۵) در قسمت انتخاب فایل های می توانید فایل مورد نظر خود را بارگذاری نمایید

به دلیل محدودیتهای سرور، حجم فایلی که در نوید در بخش منابع و تکالیف می توانید قرار دهید نباید بیشتر از **۲۵ مگابایت** باشد. اما میتوانید تمامی منابع خود را در یک فایل قرار دهید. به عنوان مثال اگر محتوای الکترونیکی، فایل متنی و یا پادکست دارید می توانید همه را در همین بخش قرار دهید

۶) بعد از بارگذاری فایل ، در صورتی که فایلی را به صورت اشتباه انتخاب کرده اید همینجا میتوانید با کلیک بر روی گزینه ی "**حذف فایل**" فایل را حذف کنید



۷) بخش "**تنظیمات پایان مطالعه**" بخشی است که در حال حاضر می توانید با فعال کردن دکمه "**تیک تأیید دانشجو**" پس از اینکه دانشجو یک متن را مطالعه کرد تیک تأیید آن را خواهد زد.

۸) همانند شکل زیر میتوانید با انتخاب دکمه "**ایجاد منبع**" منابع بعدی (فایلهای مربوط به فصلهای دیگر) را اضافه کنید

۹) پس از ایجاد منابع مختلف، می توانید از طریق دکمه هایی که در شکل زیر می بینید آنرا ویرایش، حذف و یا غیر فعال نمایید



محتواها و منابع اصلی

ایجاد منبع +

جزوه	تاریخ ارائه: ۱۳۹۸/۰۶/۱۳	گزارش
	تغییر فعال کردن	ویرایش حذف

پاورپوینت بخش رنگدانه ها

	تاریخ ارائه: ۱۳۹۸/۰۶/۱۳	گزارش
	تغییر فعال کردن	ویرایش حذف

### دقت داشته باشید که هر منبع در محدوده زمانی که برای آن مشخص نموده اید فعال خواهد شد

۱۰) بخش منابع مطالعه ی بیشتر هم مثل هر بخش دیگری که شما در کلاسهای حضوری هم امکان دارد رفرنسهای بیشتر و متعددی را علاوه بر رفرنسهای اصلی به عنوان بخشهایی که دانشجو با مطالعه ی بیشتر آن در صورت علاقه میتواند به کسب دانش بپردازد، که به همان شکل افزودن منبع اصلی میتوانید وارد کنید

محتواها و منابع مطالعه بیشتر

ایجاد منبع +

## - تکالیف

۱) برای ایجاد یک تکلیف با کلیک روی گزینه ی "ایجاد تکلیف" وارد صفحه ی تکلیف میشوید.

محتواها و منابع تکالیف

پیام ها کلاس ها گفتگو ها آزمون ها تکالیف

تکالیف

ایجاد تکلیف +

تکلیف ۱	تاریخ مشاهده: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ مهلت انجام: ۱۳۹۸/۰۶/۲۰ تعداد پاسخ ها: ۲	گزارش	
	مشاهده پاسخ ها	ارسال جواب گروهی	ویرایش حذف

تکلیف ۲	تاریخ مشاهده: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ مهلت انجام: ۱۳۹۸/۰۶/۱۵ تعداد پاسخ ها: ۱	گزارش	
	مشاهده پاسخ ها	ارسال جواب گروهی	ویرایش حذف



۲) با توجه به اینکه هر تکلیف می‌تولند عنوانی داشته‌باشد، برای هر تکلیف عنوان را مشخص کنید، توضیحات را در بخش ویرایشگر متن وارد کنید و تاریخ مشاهده و مهلت انجام را مشخص نمایید.

The screenshot shows a form for creating an assignment. It has several sections: a title field, a large text area for description, a date picker for 'تاریخ مشاهده', a date picker for 'مهلت انجام', a text field for 'کلمات کلیدی', and a file upload section with a 'Choose Files' button.

در صورتی که برای تکلیف، فایل مشخص و یا اطلاعات اضافه ای را به صورت فایل قرار داده اید می‌توانید همچون بخش منابع، فایل‌ها را انتخاب و در این بخش بارگذاری کنید.

۳) در صورتی که انتظار دارید یک تکلیف توسط تمام اعضای یک کلاس به صورت یکسان انجام شود گزینه ی "همه" را انتخاب کنید

- در صورتی که می‌خواهید تعداد مشخصی از دانشجویان یک تکلیف را انجام دهند و برای هر گروه از دانشجویان تکلیف متفاوتی را تعریف کنید گزینه ی "تعداد مشخصی از دانشجویان" را انتخاب نمایید.

- در صورتی که در نظر دارید، تعدادی از دانشجویان به صورت کار گروهی یک تکلیف را انجام دهد گزینه ی "انجام کار گروهی توسط دانشجویان" را انتخاب کنید

The screenshot shows a student selection interface. At the top, there are radio buttons for 'تعداد مشخصی از دانشجویان' (selected), 'همه' (All), and 'اختصاص تکلیف' (Assign task). Below is a list of students with their names and IDs: 'اتقایی-زهره - ۹۵۲۱۱۱۰۰۲', 'دوگانی-زهره - ۹۵۲۱۱۱۰۱۷', 'صوفی ابادی-فاطمه - ۹۵۲۱۱۱۰۲۲', and 'معصوم بیکی-زهره - ۹۵۲۱۱۱۰۴۳'. Below the list is a table with columns for 'نام کاربری' (Username) and 'نام' (Name). At the bottom left is a green 'ذخیره' (Save) button.



همانطور که در شکل زیر می بینید پس از تعریف تکالیف، می توانید آنرا ویرایش یا حذف کرده، پاسخهای ارسالی را مشاهده و یا ارسال جواب گروهی داشته باشید



## - آزمون

در بخش آزمون همانند دیگر بخش های نوید با کلیک بر روی گزینه ی **"ایجاد آزمون"** میتوانید آزمون جدیدی را تعریف کنید.



در ایجاد آزمون تمامی بخشهای ستاره دار را تکمیل کرده و تاریخ شروع آزمون و تاریخ پایان آزمون را مشخص نمایید.

در حقیقت آنچه در نوید به عنوان آزمون وجود دارد **خود آزمون هایی** است که برای دانشجویان طراحی می کنید.



\* نمره آزمون از بیست محاسبه می شود.

عنوان

توضیحات

تاریخ شروع دسترسی

تاریخ شروع دسترسی

تاریخ پایان دسترسی

مدت آزمون

نمره قبولی

نمره آزمون

دفعات شرکت در آزمون

از بیست

پیام شروع

پیام پایان

پیام پایان

نمایش سوالات

هر سوال در صفحه جدا

همه سوالات در یک صفحه

نمایش جواب

بعد از هر سوال

در پایان آزمون

امکان بازنگری

دارد

ندارد

سوال بعدی

در صورت انتخاب هر یک از گزینه ها، سوال بعدی مشاهده شود

فقط در صورت انتخاب پاسخ صحیح، سوال بعدی مشاهده شود

- **تاریخ شروع و تاریخ پایان** یک آزمون بازهی زمانی است که آزمون در سامانهی نوید حضور خواهد داشت و دانشجویان می توانند در آن شرکت کنند.
- **مدت آزمون** مدتی است که هر دانشجو میتواند در طی آن زمان به انجام آزمون بپردازد و بعد از سپری شدن این مدت امکان انجام آزمون برای آن دانشجو وجود نخواهد داشت.
- **نمره ی آزمون** را با توجه به اینکه به در نهایت نمره های توسط دانشجویان مشاهده میشود در اینجا مشخص کنید.
- **پیام شروع و پیام پایان** برای ارتباط بهتر با دانشجو و کمک به دانشجویان برای شرکت راحت تر در آزمون در نظر گرفته شده اند و اجباری نیستند. اما پیشنهاد می شود با طراحی پیامهایی مانند خوش آمد گویی و یا در پایان تبریک به دانشجویان برای گذراندن یک آزمون با هدف ارتباط بهتر دانشجو و استاد قرار داده شود.
- **حد نصاب نمره قبولی** در هر آزمون را در این بخش وارد کنید.





به عنوان مثال؛ تعریف پاسخ در آزمون چهار گزینه ای همانند شکل زیر بوده و شما می توانید برای انتخاب گزینه ی هر سوال به دانشجو بازخورد مشخصی را بدهید:

گزینه اول	گزینه درست	صحیح است.
گزینه اول	گزینه درست	بیشتر دقت کنید.
گزینه اول	گزینه درست	متن پیام انتخاب این گزینه را اینجا بنویسید.
گزینه اول	گزینه درست	متن پیام انتخاب این گزینه را اینجا بنویسید.

## گفتگو

در بخش گفتگو (Discussion group) شما میتوانید با طراحی یک **موضوع چالش برانگیز** به بحث و گفتگو با دانشجویان خویش پردازید

محتواها و منابع   تکالیف   آزمون ها   **گفتگو ها**   کلاس ها   پیام ها

گفتگو

موضوع جدید

مشاهده: ۹	نظرات: ۱	تاریخ فعال شدن: ۱۰:۲۹:۰۷ ۱۳۹۸/۰۶/۲۰ پ.ظ	تاریخ اتمام: ۲۰/۰۶/۱۳۹۸ ۱۱:۲۹:۰۷ پ.ظ
-----------	----------	---	--------------------------------------

شبهه های اکسترانت

بستن گفتگو   ورود به گفتگو   نمرات   ویرایش   حذف



## - کلاسها

بخش کلاسها شامل ایجاد کلاس مجازی و یا کلاس حضوری است.

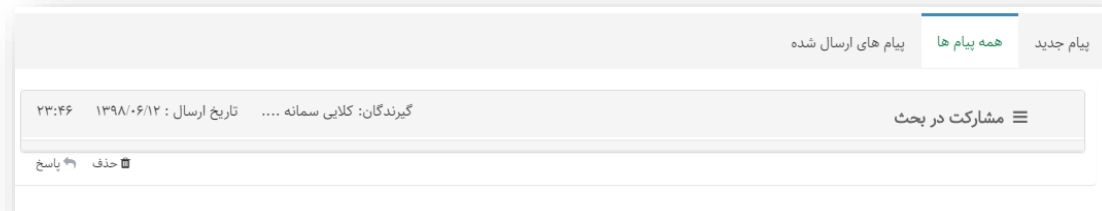
**افزودن کلاس حضوری:** این گزینه در حقیقت برای زمانی است آموزش شما بصورت الکترونیک بوده اما تمایل دارید از تدریس حضوری بصورت مکمل و در کنار تدریس الکترونیک استفاده می کنید، که در این قسمت آن کلاس را ایجاد کرده و در واقع تنها جهت اطلاع رسانی به دانشجویان بوده و تنها به عنوان یک فایل اعلانات از آن استفاده میشود.

- عنوان هر کلاس باید مشخص شود، در صورتی که مدرسی غیر از خودتان و یا تعداد متعددی از مدرسین وجود دارد میتوانید این بخش را بر اساس مدرسین آن درس پر کنید.
- مدت زمان کلاس را مشخص کنید.
- تاریخ و مکان آن را هم می توانید با استفاده از Map که در این قسمت قرار داده شده است انتخاب کنید.

**کلاس مجازی** در صورتی که سیستم دانشگاهی شما (LMS) تان را به نرم افزار Adobe connect (وب کنفرانس) برای ایجاد کلاس مجازی متصل کرده است؛ عنوان کلاس را در این بخش وارد نموده سپس مدرس، تاریخ و مدت زمان این کلاس را مشخص نمایید.  
در پایان آدرس URL (مربوط به وب کنفرانس را) که شما کلاس برخط خود را بر روی آن آدرس برگزار میشود در این قسمت وارد میکنید.

## - پیام ها

در بخش پیام ها همانطور که در شکل می بینید گزینه هایی مانند "**فرستادن پیام جدید، پیام های دریافت شده و یا پیام های ارسال شده**" وجود دارد با کمک که در هر کدام از آنها میتوانید به هر کدام از دانشجویان یا به همه ی دانشجویان پیامی ارسال کنید و یا پیام های دریافتی خود را ملاحظه کنید





نکته ی قابل توجه پر کردن بخش های ستاره دار است.  
در صورتی که ضمائی برای هر کدام از پیامهایتان وجود دارد میتوانید از بخش انتخاب فایل کمک بگیرید. دقت کنید که انتخاب مخاطبان را می توانید همین جا انجام دهید.  
در صورتی که قصد دارید به دانشجوی خاصی پیامتان را ارسال کنید میتوانید از باکس این قسمت استفاده کرده و دانشجوی مورد نظر را انتخاب کرده و پیام را برای ایشان ارسال کنید.

گیرندگان

افزودن تمام گیرندگان    خالی کردن فهرست گیرندگان

↓

جستجو    نمایش ۱۰

نام کاربری	نام
هیچ داده ای در جدول وجود ندارد	

نامایش ۰ تا ۰ از ۰ رکورد    قبلی    بعدی

ارسال

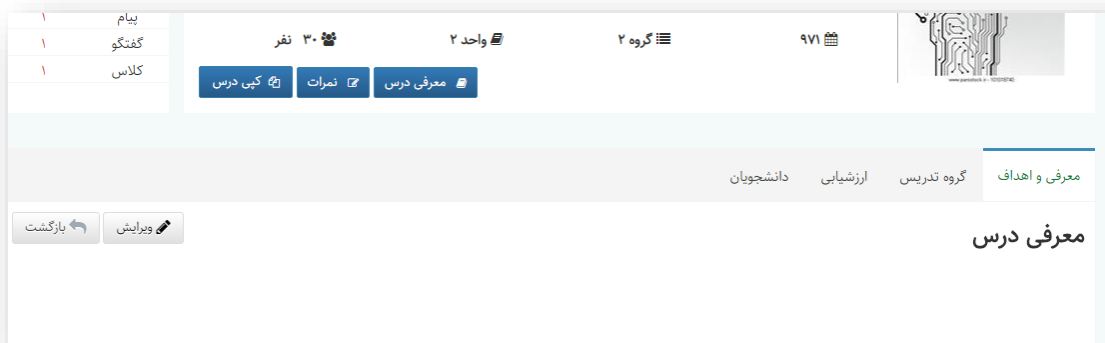


## معرفی درس



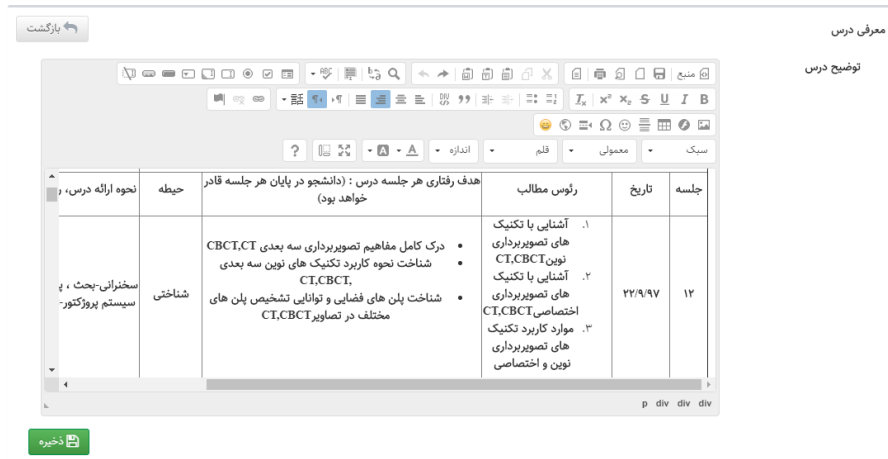
### - معرفی و اهداف

- (۱) بخش ابتدایی، بخش معرفی درس است که در حقیقت شما طرح درس و شرح وظایف و انتظاراتی که از دانشجویان در این ترم دارید را در این قسمت وارد میکنید

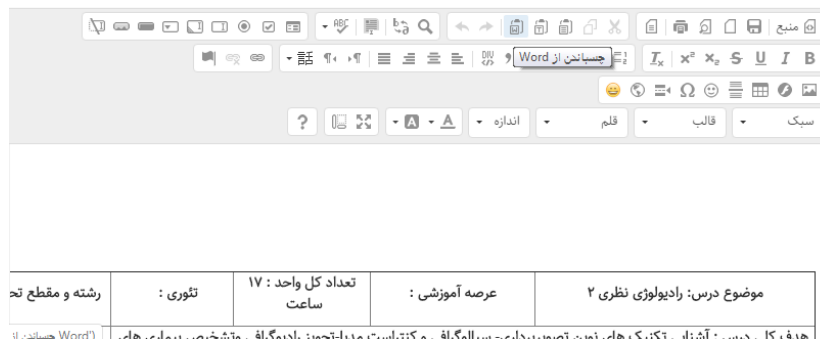




۲) این قسمت دارای فضایی مانند برنامه word بوده و تمام قسمتهایی که در این بخش وجود دارد به صورت متنی است و به صورت معمول شما قادر خواهید بود کلمات را به صورت فارسی یا انگلیسی در آن درج کنید و چیدمان صفحه دچار به هم ریختگی نخواهد شد.



۳) اما در صورتی که متن از قبل مشخص شدهای دارید از گزینهی "چسباندن از word" استفاده کنید



۴) با استفاده از این قسمت میتوانید متن خود را بدون هیچگونه به هم ریختگی وارد صفحه نمایید و با

کلیک روی دکمه ی ذخیره اطلاعات شما ذخیره میشود





## - گروه تدریس

- (۱) این قسمت مربوط به استاد مسئول درس بوده که میتوان استادان همکار و دستیاران را به این بخش اضافه کنید. در غیر این صورت، چنانچه به عنوان استاد همکار یا دستیار در این قسمت حضور دارید، توانایی ویرایش در این بخش برای شما وجود ندارد



## - ارزشیابی

- (۱) در بخش **ارزشیابی** می توانید درباره نحوه ی ارزشیابی کل درس توضیح دهید



## - دانشجویان

- (۲) در بخش **دانشجویان**، لیست دانشجویانی که این درس را اخذ کرده اند میتوانید مشاهده کنید





## نمرات

قسمت های دیگر این پنل که شامل نمرات و گزارش می باشد می تواند در ابتدای هر درس با توجه به اینکه اگر طرح درس مشخص و کامل شده ای داشته باشید پر شود.

- در سامانه ی نوید با توجه به اینکه امکان ثبت نمره شرکت در کلاس حضوری و یا نمرات فوق العاده ای که شما برای درس در نظر گرفته اید تنها به صورت دستی و توسط استاد و یا همکاران تدریس ایشان امکانپذیر میباشد، به همین دلیل سقف نمره ای که میتواند در این بخش قرار گیرد، بیشتر از ۲۰ در نظر گرفته شده است، هر چند سیستم به شما این اخطار را میدهد که مجموع نمره درس شما بیش از ۲۰ شده است.
- شما می توانید انتخاب نموده که نمره به عدد یا درصد (نمره از ۲۰، نمره از ۱۰۰) محاسبه گردد

در این قسمت شما می توانید از ابتدا تعریف کنید که برای بخشهای مختلف مانند (تکالیف، آزمون و گفتگو و ...) چه نمره ای در نظر گرفته شده است

به عنوان مثال با انتخاب گزینه تکلیف، جدول مربوط به تمام تکالیف ارائه شده در طول ترم نمایان خواهد شد و شما می توانید نمرات مربوط به هر تکلیف را مشخص نموده که در نهایت جمع آنها، نمره تکلیف کلی در ترم را در بر خواهد داشت. همین موضوع در مورد گزینه های آزمون، گفتگو و غیره نیز صادق است.

تنظیم اجزای نمره	مشاهده نمرات																												
بازگشت																													
<p>برای تنظیم اجزای نمره لازم است ابتدا تمام مواردی که میخواهید سهم نمره داشته باشند (تکلیف، آزمون و ...) را قبلا تعریف کرده باشید</p> <p>*جمع نمرات آزمون، تکلیف، گفتگو، منابع، آزمون کتبی حضوری و شرکت در کلاس حضوری نباید بالای ۲۰ باشد</p>																													
<input checked="" type="radio"/> نمره از ۲۰ <input type="radio"/> نمره از ۱۰۰																													
<table border="1"> <tr><td>تکلیف ۱</td><td>از ۳</td></tr> <tr><td>تکلیف آزمایشی</td><td>از ۳</td></tr> <tr><td>nutrition</td><td>از ۰ <span>جدید</span></td></tr> <tr><td>تشخیص نوع دندان ها</td><td>از ۰ <span>جدید</span></td></tr> <tr><td>تکلیف شیمی مواد غذایی</td><td>از ۰ <span>جدید</span></td></tr> <tr><td>تکلیف شماره ۱</td><td>از ۰ <span>جدید</span></td></tr> </table>	تکلیف ۱	از ۳	تکلیف آزمایشی	از ۳	nutrition	از ۰ <span>جدید</span>	تشخیص نوع دندان ها	از ۰ <span>جدید</span>	تکلیف شیمی مواد غذایی	از ۰ <span>جدید</span>	تکلیف شماره ۱	از ۰ <span>جدید</span>	<table border="1"> <tr><td>تکلیف</td><td>۶</td></tr> <tr><td>آزمون</td><td>۸</td></tr> <tr><td>گفتگو</td><td>۳</td></tr> <tr><td>مطالعه منابع</td><td>۲</td></tr> <tr><td>آزمون کتبی حضوری</td><td>۰</td></tr> <tr><td>شرکت در کلاس حضوری</td><td>۱</td></tr> <tr><td>جمع</td><td>۲۰,۰۰</td></tr> <tr><td>فوق العاده</td><td>۰</td></tr> </table>	تکلیف	۶	آزمون	۸	گفتگو	۳	مطالعه منابع	۲	آزمون کتبی حضوری	۰	شرکت در کلاس حضوری	۱	جمع	۲۰,۰۰	فوق العاده	۰
تکلیف ۱	از ۳																												
تکلیف آزمایشی	از ۳																												
nutrition	از ۰ <span>جدید</span>																												
تشخیص نوع دندان ها	از ۰ <span>جدید</span>																												
تکلیف شیمی مواد غذایی	از ۰ <span>جدید</span>																												
تکلیف شماره ۱	از ۰ <span>جدید</span>																												
تکلیف	۶																												
آزمون	۸																												
گفتگو	۳																												
مطالعه منابع	۲																												
آزمون کتبی حضوری	۰																												
شرکت در کلاس حضوری	۱																												
جمع	۲۰,۰۰																												
فوق العاده	۰																												



## کپی درس

چنانچه استاد درسی را در ترم های گذشته نیز ارائه داده است ، در این قسمت میتواند با انتخاب آن درس و سپس در مرحله بعد انتخاب درس در ترم جاری؛ مواردی چون طرح را کپی نماید

انتخاب درس

بازگشت

ابتدا درس های مبدا(درس هایی که میخواهید از آن کپی کنید ) را انتخاب کنید

درس های دوره

همه

لیست درس ها

مرحله بعد