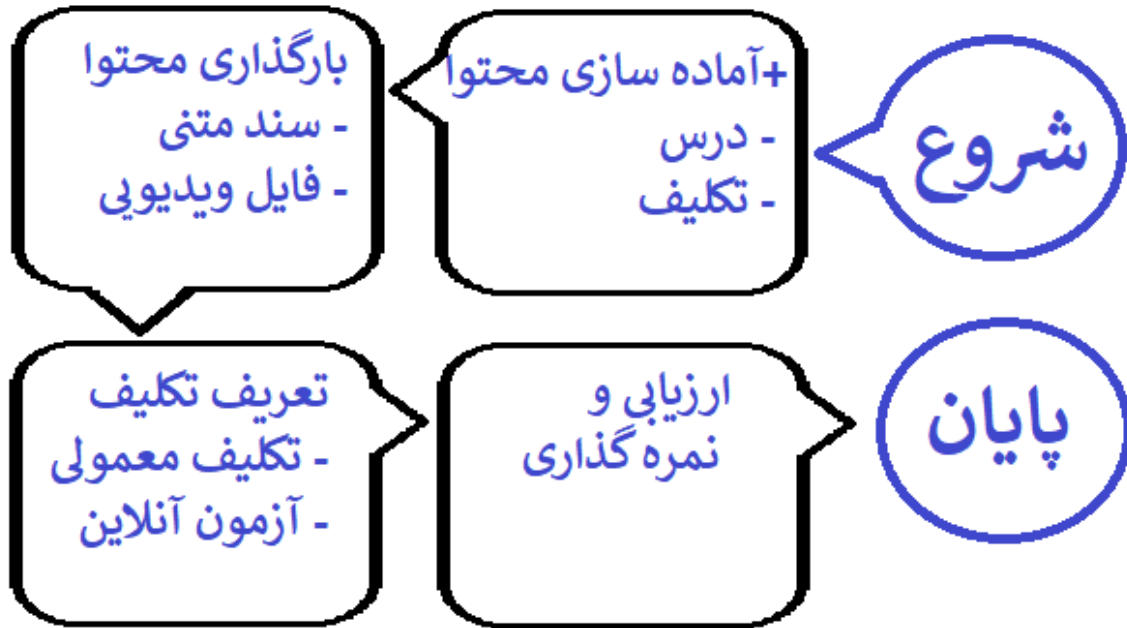


# تعریف یک جلسه درس

مراحل اصلی تعریف یک جلسه کامل درس در شکل زیر نشان داده شده است:



در ادامه این مراحل را به ترتیب توضیح می دهیم. سناریوی پیشنهادی در این بخش به این صورت است که مطالب درسی را آماده نموده و در اختیار دانشجو قرار می دهید. سپس چند سوال از مطالب ارائه شده طرح نموده و پاسخ به آنها را به عنوان تکلیف به دانشجویان واگذار می کنید. دانشجو باید به این تکالیف پاسخ داده و به شما ارسال نماید. نهایتاً شما تکالیف دریافتی را ارزیابی نموده و نمره می دهید. فعلاً این سناریو به دلیل آسانی به عنوان اولین سناریوی تهیه مطلب درسی دنبال می شود. در ادامه می توان سناریوهای مفصل تر مانند تهیه آزمون آنلاین را هم اجرا کرد.

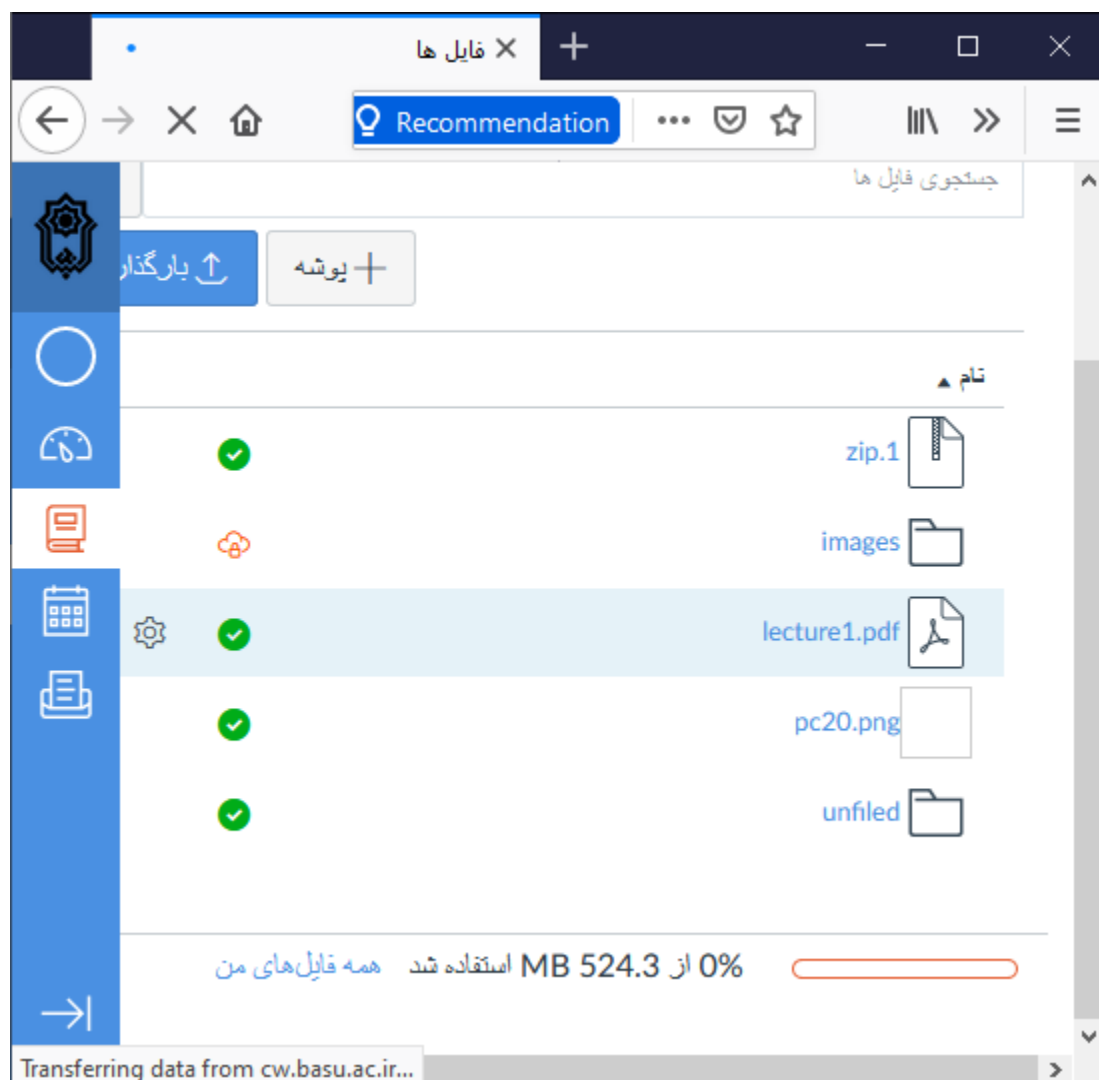
## گام اول: آماده سازی محتوا

ابتدا مطلب و محتوای درسی را به صورت دلخواه در نرم افزاری مثل Microsoft Word آماده نمایید و نسخه پی دی اف آن را نیز بسازید و در جای مناسبی روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید. اسم این فایل را lecture1.docx و نسخه پی دی اف آن lecture1.pdf می گذاریم.

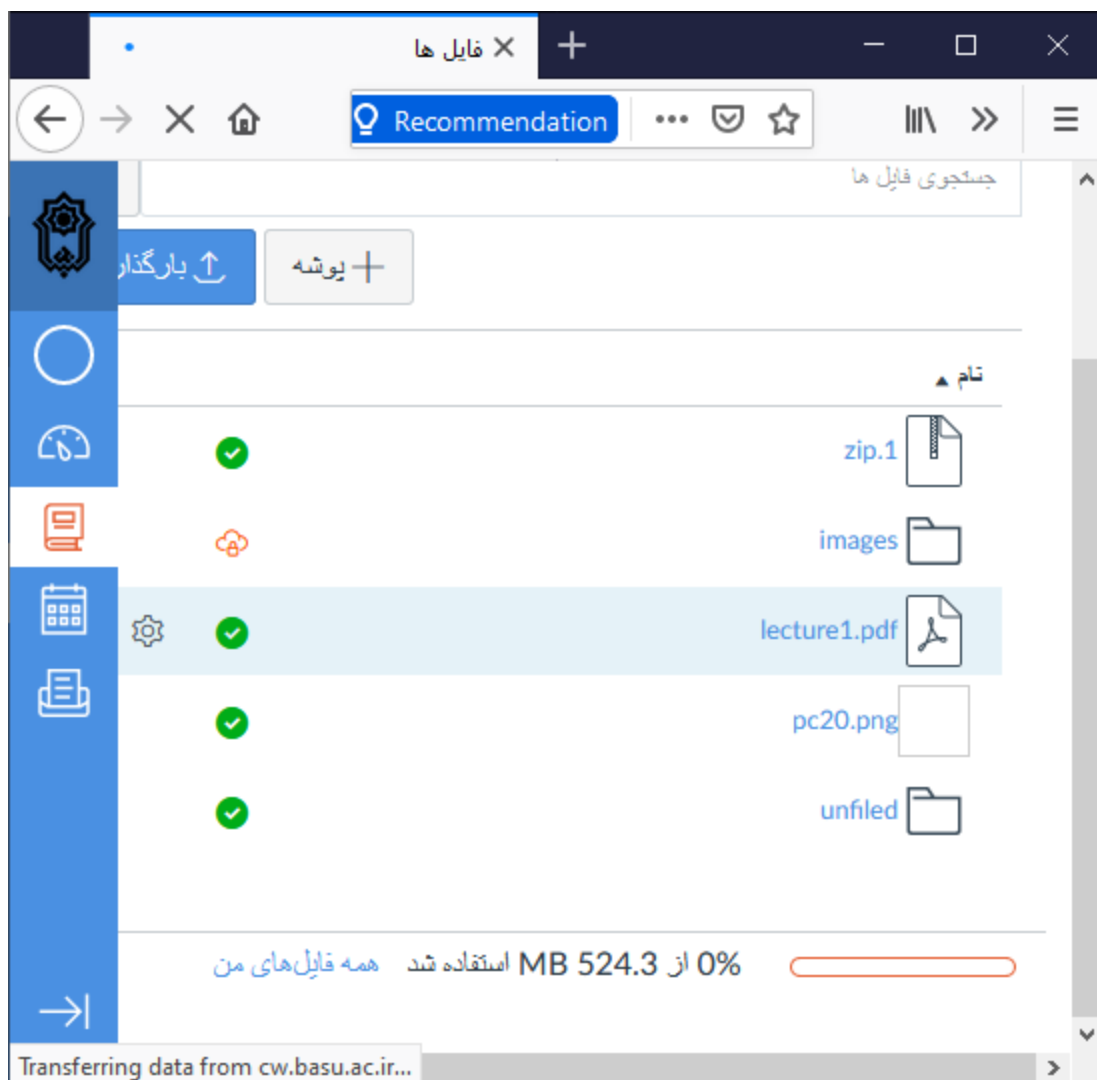
همانند مطلب درسی، سوالات مد نظر خود را هم آماده نمایید. نام فایل تمرین را هم assign1.docx و نسخه پی دی اف آن را assign1.pdf می نامیم.

## گام دوم: بارگذاری فایل ها

وارد حساب کاربری خود بشوید و درس مورد نظر خود را از داشبورد انتخاب و بازنمایید. سپس مانند شکل زیر در صفحه درس بخش «فایل ها» را انتخاب کنید.



با استفاده از دکمه «بارگذاری» فایل lecture1.pdf را بارگذاری نمایید. منتظر شوید تا این فایل به صورت کامل آپلود شود همانند شکل زیر نمایش داده شود:



با کلیک روی آیکن تنظیمات می توانید نام فایل را عوض کنید. همچنین می توانید با کلیک روی تیک مارک مقابل نام فایل وضعیت دسترسی آن را به صورت زیر تعیین کنید.



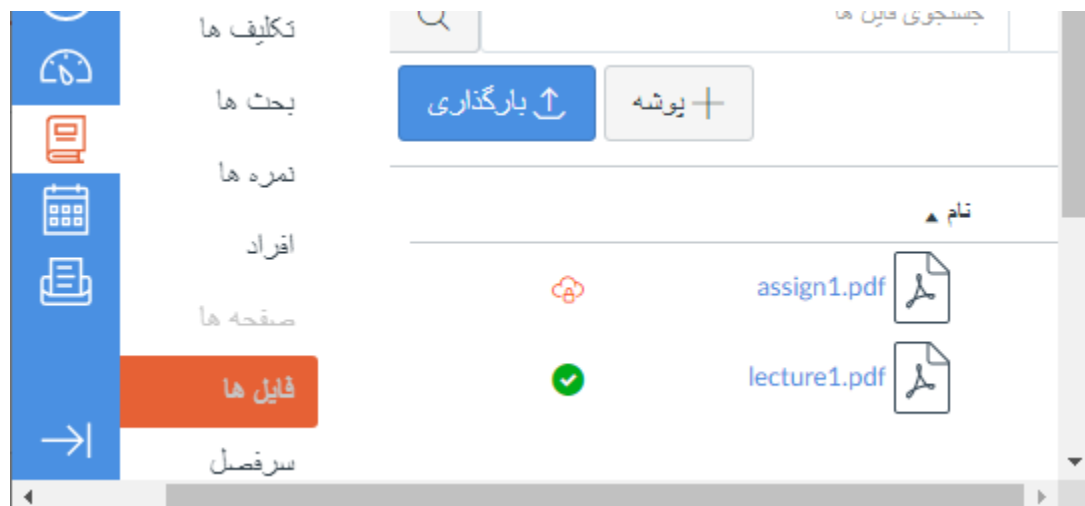
معنی سه گزینه فوق به این شرح است:

**انتشار:** فایل منتشر شده و در دسترس دانشجویان قرار دارد.

**لغو انتشار:** فقط شما می توانید فایل را ببینید. دانشجویان به آن دسترسی ندارند.

**دسترسی محدود:** برای دسترسی به فایل باید لینک آن را در اختیار دانشجویان بگذارید.

برای فایل‌های محتوای درسی گزینه اول یعنی انتشار و برای فایل‌های تکالیف گزینه سوم یعنی دسترسی محدود مناسبتر است. در اینجا با تکرار گام‌های فوق فایل assign1.pdf را هم آپلود نموده و دسترسی آن را محدود کنید. همچنین هر فایل محتوایی دیگر مثل صدا، تصویر و ویدیو را هم می‌توانید همین‌جا به همین روش آپلود نمایید. در پایان این بخش این دو فایل به شکل زیر ظاهر شوند.



پس از افزودن فایل‌ها به سامانه باید آنها را به ساختار درسی هم اضافه کنید. در این مرحله دو کار باید انجام دهید. اول اینکه یک جلسه درسی ایجاد کنید و دوم اینکه فایل محتوا و تکالیف را به آن اضافه نمایید. به این منظور از منوی عمودی درس گزینه ماژول‌ها را انتخاب نموده و در

بالای صفحه ماژول ها، دکمه «+ماژول» را کلیک کنید. در پنجره کوچکی که به شکل زیر باز می شود؛ نام مناسبی برای ماژول جدید وارد کنید و روی دکمه «افزودن ماژول» کلیک کنید.

افزودن ماژول ×

نام ماژول  
را بنویسید

آشنایی با اکسل

قفل کردن تا تاریخ

پیش نیازها

+ افزودن پیش نیاز

افزودن ماژول لغو

. ماژول جدید مشابه شکل زیر در فهرست ماژول ها ظاهر می شود. حالا باید محتوا را به آن اضافه نمایید. پس روی دکمه «+» کلکی کنید تا پنجره افزودن اجزای ماژول ظاهر شود.

روی این دکمه کلیک کنید

مشاهده بیشتر

+ ماژول

آشنایی با اکسل

⋮

⊘

⋮

افزودن مورد به آشنایی با اکسل



۱- از این منوی کشویی

گزینه «فایل» را انتخاب کنید.

افزودن فایل به آشنایی با اکسل

فایلی که می خواهید به این ماژول ارتباط دهید را انتخاب کنید یا از طریق انتخاب «فایل جدید»، یک فایل اضافه کنید.

[ فایل جدید ]  
course files  
assign1.pdf  
lecture1.pdf

۲- فایل محتوا را انتخاب کنید

افزایش تورفتگی: عدم افزایش تورفتگی

۳- روی این دکمه کلیک کنید



افزودن مورد

لغو

با راهنمایی شکل فوق فایل محتوا را به ماژول اضافه کنید.

### افزودن تکلیف

اکنون باید تکلیف را به درس اضافه نمایید.