



راهنمای سامانه

یادگیری الکترونیکی (LMS)

ویژه کارشناسان هوشمندسازی پشتیبان استانی

<http://LMS.cfu.ac.ir>

نسخه : ۱,۰

تهیه و تنظیم :

مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز هوشمندسازی

آخرین ویرایش : آبان ماه ۱۳۹۹

باسمه تعالی

مقدمه

این راهنما به منظور آماده‌سازی سریع کارشناسان هوشمندسازی جهت مشاهده و راهبری سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه فرهنگیان و پشتیبانی از مدرسان و دانشجو معلمان آماده شده است.

دسترسی های این گروه پشتیبان ها در سامانه عبارت است از:

- امکان مشاهده دروس استان مورد نظر
- امکان ویرایش محتوای تمامی دروس تعریف شده پردیس مورد نظر
- امکان دسترسی به منابع درس در سطح دسترسی استاد شامل
- ✓ امکان اضافه کردن، حذف کردن و ویرایش منابع درس مانند برچسب‌ها- تکالیف- امتحانات- بانک سوالات- کلاس مجازی- نظرسنجی‌ها- منابع و فعالیت‌های دیگر در درس
- ✓ امکان مشاهده گزارش‌های کلاس آنلاین و گزارش فعالیت انجام شده در LMS
- ✓ امکان ویرایش و حذف رکوردهای ضبط شده در کلاس آنلاین (سطح دسترسی استاد در کلاس‌های آنلاین)
- ✓ امکان مشاهده کاربران شرکت‌کننده در درس
- ✓ امکان شرکت در کلاس‌های درس بصورت آنلاین با سطح دسترسی استاد
- ✓ امکان بازیابی- بازنشانی و وارد کردن درس

نحوه ورود به سامانه

با ورود به صفحه <https://elearn.cfu.ac.ir> در کادر ورود به سامانه یادگیری الکترونیکی کلیک کنید.



در کادر مربوطه ابتدا استان محل کار خود را از کشو زیر قسمت استان انتخاب کنید و سپس نام کاربری و رمز عبور خود را در کادرهای مربوطه وارد کنید.

- نام کاربری و رمز عبور در اولین ورود کد ملی هر فرد می باشد. (برای مخاطبین این راهنما)
- برای امنیت داده‌های موجود در سامانه، توصیه می‌شود رمز ورود خود را با اطمینان از به خاطر سپردن آن به یک رمز عبور با ساختار مناسب تغییر دهید.
- علاوه بر تغییر رمز، ایمیل خود را تصحیح کنید.

تغییر رمز عبور

برای این کار در گوشه سمت چپ بالا روی تصویر یا اسم خود (شکل زیر) کلیک کنید. سپس روی گزینه ترجیحات کلیک نمایید.



صفحه زیر نمایش داده خواهد شد. سپس روی تغییر رمز ورود کلیک نمایید.



سپس رمز فعلی و رمز جدید را وارد نمائید و روی دکمه ذخیره تغییرات کلیک کنید.

رمز ورود فعلی

رمز ورود جدید

رمز ورود جدید (دوباره)

انصراف ذخیره تغییرات

تغییر آدرس ایمیل

برای این کار در گوشه سمت چپ بالا روی تصویر یا اسم خود (شکل زیر) کلیک کنید. سپس روی گزینه ویرایش مشخصات فردی کلیک نمائید.



صفحه زیر نمایش داده خواهد شد. سپس ایمیل خود را در قسمت «آدرس پست الکترونیکی» وارد نمائید و در پایین صفحه روی دکمه «بهروزرسانی مشخصات فردی» کلیک کنید.

آدرس پست الکترونیک

elearning@cfu.ac.ir

مشاهده دروس

دو روش برای مشاهده دروس وجود دارد. در روش اول از ستون سمت راست، روی گزینه دروس ها کلیک کنید:



سپس روی نیمسال تحصیلی ۹۹۱ کلیک کنید:



استان محل خدمت خود را انتخاب کنید:



روی پردیس محل خدمت خود کلیک کنید:

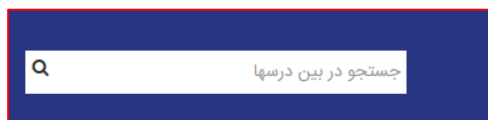


با کلیک روی اسم پردیس یا مرکز مورد نظر، لیست رشته های آموزشی ظاهر می شود و با کلیک بر روی هر یک از رشته ها تمامی دروس ذیل آنها همراه با شماره گروه در انتهای نام درس و نام استاد در زیر درس (مانند شکل زیر) برای شما ظاهر می شود. لازم به ذکر است که شما فقط به دروس پردیس یا مرکز خود دسترسی خواهید داشت.



روش میانبر برای دسترسی به درس مورد نظر

در قسمت «جستجو در بین درسها» از سمت چپ بالای صفحه اصلی، با ورود کد درس و یا نام درس می توانید درس مورد نظر را مشاهده کنید.



دو نکته لازم به ذکر است:

- در هر نوع از جستجو، مانند شکل زیر شما با لیستی از موارد مشابه یک درس رو به رو می شوید که در رشته های مختلف آموزشی، گروه های مختلف و احیاناً توسط اساتید مختلف در یک پردیس / مرکز تدریس می شوند. لذا لازم است با توجه به این مشخصات دقیقاً درس مورد نظر خود را انتخاب کنید و عملیات مورد نظر را روی همان درس انجام دهید.

نتیجه جستجو: 15	
طیقه: آموزش ابتدایی	ارزشیابی از یادگیری - گروه 01 [991]
	استاد: علی رضا شواخی
طیقه: آموزش هنر	ارزشیابی از یادگیری - گروه 01 [991]
	استاد: ایرج علی اکبری
طیقه: آموزش ابتدایی	ارزشیابی از یادگیری - گروه 01 [991]
	استاد: جواد ناصح

• در صورت وجود حرف «ی» در نام درس برای تایپ آن از $\text{SHIFT} + x$ استفاده کنید.

پس از انتخاب کلاس مورد نظر، بر روی نام آن کلیک کنید تا وارد محیط کلاس شوید.

ویرایش دروس

در این قسمت بطور مختصر با نحوه ویرایش دروس آشنا می‌شویم.

واژگان پرکاربرد در ویرایش درس:

منبع: بخشی از امکانات قابل اشتراک‌گذاری میان استاد و دانشجو در محیط درس که از داده باشد از قبیل فایل، پوشه، صفحه، لینک، کتاب،...

فعالیت: بخش دیگر از امکانات درس که تعاملات میان استاد و دانشجو را ممکن می‌کند و بصورت فرآیندی می‌باشد مانند تکلیف، آزمون، بازخورد، تالار گفتگو، ویکی،...

ویرایش: امکان بارگذاری منبع یا ایجاد فعالیت، اصلاح یک بخش یا هفته آموزشی، اضافه کردن کاربران و گروه‌ها به درس از طریق دکمه ویرایش ممکن می‌شود.

شروع ویرایش

⚙️

این درس

⌵

مجموعه ابزارهای ضروری

Ⓜ️

آموزش ابتدایی > فلسفه تربیت در ج ۱ | [06_1111840_2120_991]

⌵

تالار اعلانات

🗨️

کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ | [06_1111840_2120_991]

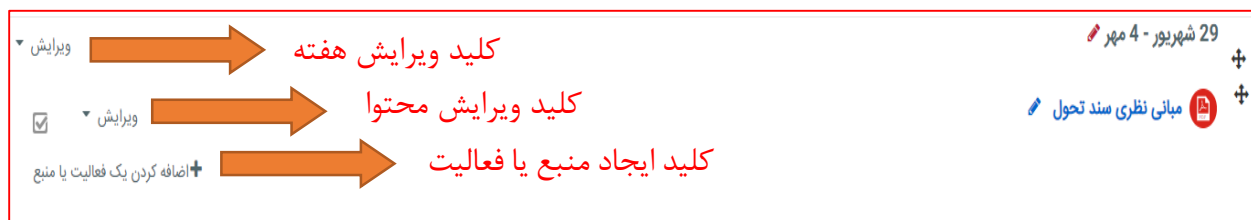
👤

یداله اقدامی

📄

نکته مهم: برای ایجاد هر نوع تغییر اعم از ایجاد فعالیت یا بارگذاری منبع جدید، حذف یک فعالیت یا منبع، پس از ورود به درس مورد نظر، از دکمه **شروع ویرایش** که در گوشه سمت چپ بالای درس به رنگ قرمز قرار دارد استفاده کنید. روی آن کلیک کنید تا محیط درس به صورت قابل ویرایش درآید.

به تغییراتی که در شکل پس از کلیک بر روی این دکمه ایجاد می‌شود توجه کنید:



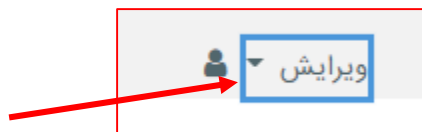
از دکمه ویرایش اول برای تغییر در ویژگی‌های هفته (ویرایش هفته) مانند تغییر نام، آپلود کردن یک تصویر برای هفته درسی در جهت مفهوم دادن به مفهوم آن هفته، همچنین برای پنهان کردن هفته از دید دانشجو و یا حذف هفته استفاده می‌شود.



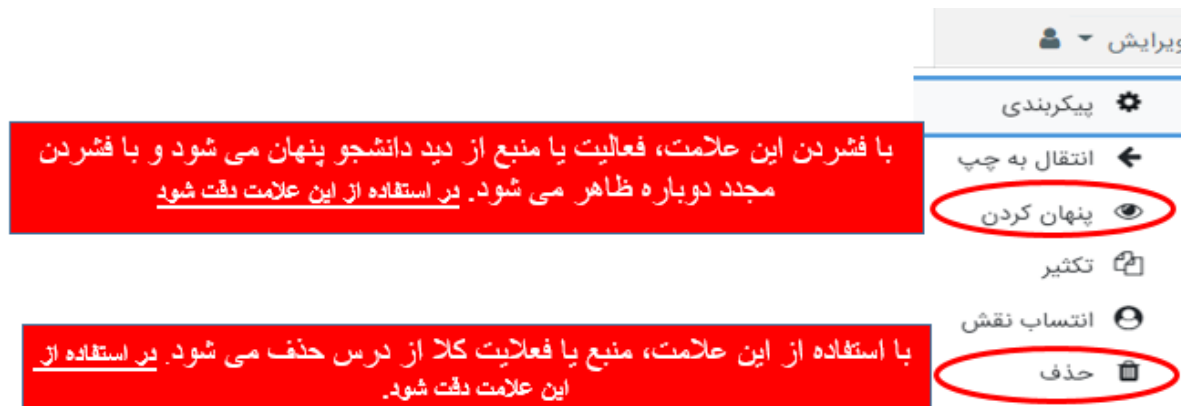
پنهان کردن هفته این کاربرد را دارد که استاد منابع درسی را پیش از موعد در هفته‌ها بارگذاری می‌کند و آن هفته‌ها را از دید دانشجویان پنهان می‌کند و درست روز و تاریخ مقرر، هفته را قابل دیدن می‌کند.

نکته: در مورد استفاده از دکمه حذف هفته خیلی دقت کنید. موارد استفاده از این دکمه بسیار کم است.

در سمت راست هر فعالیت یا منبع علامت **+** قرار دارد که با کلیک کردن بر روی این علامت و کشیدن آن، به شما این امکان را می‌دهد که فعالیت مورد نظر را به هر تعداد که می‌خواهید در ردیف‌ها به سمت بالا یا پایین جابه‌جا کنید. همچنین می‌توانید در یک هفته و یا حتی در هفته‌های دیگر جابه‌جایش کنید.



کلیک بر روی فلش داخل این شکل، حالت زیر را برای انواع ویرایش‌ها در اختیار شما قرار می‌دهد:



اضافه کردن یک فعالیت یا منبع

برای اضافه کردن فعالیت یا منبع در هر هفته (بدیهی است هرگونه اضافه یا حذف فعالیت یا منبع با نظر مستقیم استاد درس و در صورت درخواست استاد برای همکاری صورت بگیرد) پس از باز کردن قسمت اضافه کردن یک منبع یا فعالیت با صفحه حاوی همه فعالیت ها و منابع قابل استفاده در سامانه روبه رو می شوید. در شکل زیر برخی از پرکاربردترین فعالیت ها و منابع به ترتیب کاربرد و اهمیت با دایره های قرمز و زرد مشخص شده است.

افزافه کردن یک فعالیت یا منبع

جستجو

منابع فعالیت‌ها همه

بازخورد	انتخاب	آزمون	Questionnaire	H5P	Adobe Connect
تکلیف	تالار گفتگو	بسته محتوای IMS	بسته اسکورم	برچسب	بانک اطلاعاتی
ویکی	واژه‌نامه	مبحث درسی	فرم ارزیابی درس	فایل	صفحه
کتاب	کارگاه	چت متنی	پیوند	پوشه	

برای اطلاع از چگونگی استفاده از هریک از این موارد به راهنماهای تفکیک شده و تفصیلی که در <https://elearn.cfu.ac.ir> قرار گرفته است مراجعه کنید (شکل زیر).



با کلیک روی راهنمای سامانه LMS در سایت elearn.cfu.ac.ir صفحه زیر نمایش داده می‌شود.



یادگیری الکترونیکی

خانه ارتباط با ما

راهنمای سامانه LMS.cf.u.ac.ir (ویژه اساتید)

- فیلم آموزشی نحوه پیکر بندی درس و مدیریت ثبت نام کاربران
- فیلم آموزشی نحوه ثبت نام
- فیلم آموزشی اضافه کردن منبع
- فیلم آموزشی تالار گفتگو و چت متنی
- فیلم آموزشی تکالیف و بازخورد
- فیلم آموزشی آزمون، بانک سوال، دفترچه نمره
- فیلم آموزشی راهنمای استفاده از کلاس زنده ادوبی
- فیلم آموزشی نظرسنجی تک سوالی (انتخاب)
- فیلم آموزشی ایجاد بازخورد (نظرسنجی چند سوالی)
- فیلم آموزشی چت زنده
- فیلم آموزشی گروه بندی

با کلیک روی هر گزینه فیلم و یا فایل مورد نظر دانلود می شود.

مشاهده گزارش ها

از منوی سمت راست، در قسمت مدیریت، گزارش ها را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.



بر روی log ها کلیک کنید و پس از تنظیم مقادیر مورد نظر در قسمت روز، فعالیت، اقدام، منشاء، رویداد بر روی کلید تهیه این log ها کلیک کنید.

log هایی که می‌خواهید ببینید را انتخاب کنید:

فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]	همه اعضا	همه روزها	همه فعالیت‌ها	همه اقدامات	تمام منشأها	تمام رویدادها
<div>تهیه این log ها</div>						

همانطور که می‌بینید گزارش گیری به تفکیک آیتم های مختلف اعم از اعضای کلاس (شامل استاد هم می‌شود) فعالیت ها، اقدامات، منشاء، رویداد و تاریخ امکان پذیر است.

نمونه‌ای از یک گزارش که مقادیر آن برای همه روزها تنظیم شده است:

فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]							
همه اعضا							
همه روزها							
همه فعالیت‌ها							
همه اقدامات							
تمام منشأها							
تمام رویدادها							
تهیه این log ها							
« 9 8 7 6 5 4 3 2 1 »							
زمان	نام کامل	کاربر تأثیر گرفته	زمینه رویداد	کامپوننت	نام رویداد	توصیف	منشأ آدرس IP
10 آبان 1399، 5:58 عصر	حسن عیاشی	حسن عیاشی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	User joined a meeting	User joined the meeting	192.168.2.2 web
10 آبان 1399، 5:56 عصر	یداله اقدامی	یداله اقدامی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	Viewed activity	.Activity was viewed	192.168.2.2 web
10 آبان 1399، 5:55 عصر	علی علوانی	علی علوانی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	User joined a meeting	User joined the meeting	192.168.2.2 web
10 آبان 1399، 5:54 عصر	علی علوانی	علی علوانی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	User joined a meeting	User joined the meeting	192.168.2.2 web

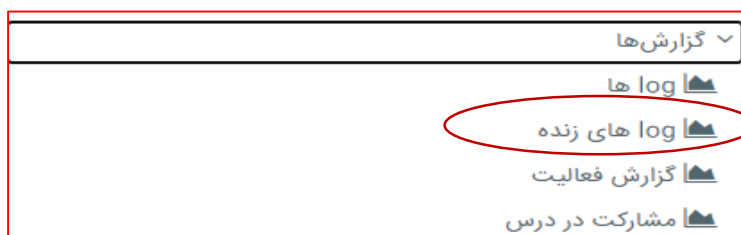
نمونه‌ای از یک گزارش با مقادیر محدودتر: در این گزارش یک فرد (استاد) و یک فعالیت برای مشاهده انتخاب شده است.

دریافت گزارش با فرمت‌های HTML، pdf و excel امکان‌پذیر است.

فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]		یداله اقدامی	همه روزها	تمام رویدادها	تمام منشأها	همه اقدامات	تهیه این log ها
زمان	نام کامل	کاربر تأثیر گرفته	زمینه رویداد	کامپوننت	نام رویداد	توصیف	منشأ آدرس IP
15 مهر 1399 11:12 عصر	یداله اقدامی	-	فایل: جزوه کامل فلسفه تربیت	فایل	ماژول درس مشاهده شد	The user with id '2251' viewed the 'resource' activity with course module id '5882'.	192.168.2.2 web
15 مهر 1399 11:12 عصر	یداله اقدامی	-	فایل: جزوه کامل فلسفه تربیت	سیستم مرکزی	ماژول درس ایجاد شد	The user with id '2251' created the 'resource' activity with course module id '5882'.	192.168.2.2 web
دریافت داده‌های جدول به صورت اکسل مایکروسافت (xlsx)		دریافت					

مشاهده log زنده

در صورت نیاز به تامین گزارش زنده از کلاس (گزارش حضور افراد در سامانه و انجام عملیات بارگذاری فایل، انجام کوئیز، پاسخگویی به بازخورد، و...) بر روی گزینه log های زنده کلیک کنید.

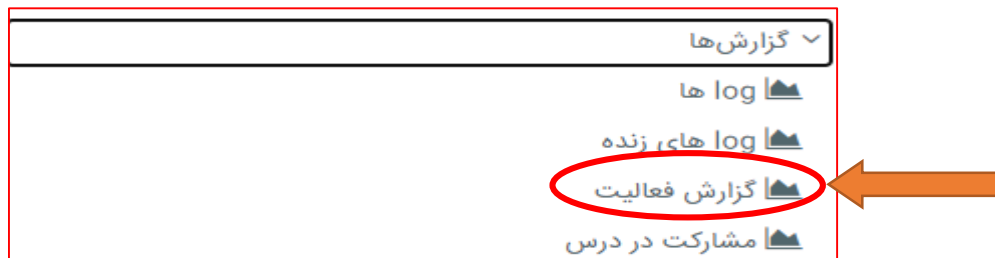


مثالی از log زنده:

زمان	نام کامل	کاربر تأثیر گرفته	زمینه رویداد	کامپوننت	نام رویداد	توصیف	منشأ آدرس IP
10 آبان 1399 7:09 عصر	مسعود صالحی	-	درس: فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]	سیستم مرکزی	درس مشاهده شد	The user with id '7091' viewed the course with id '1262'.	192.168.2.2 web
10 آبان 1399 7:08 عصر	مسعود صالحی	-	درس: فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]	سیستم مرکزی	درس مشاهده شد	The user with id '7091' viewed the course with id '1262'.	192.168.2.2 web
10 آبان 1399 7:00 عصر	علیرضا پیرزادی	علیرضا پیرزادی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	User joined a meeting	User joined the meeting	192.168.2.2 web
10 آبان 1399 7:00 عصر	علیرضا پیرزادی	علیرضا پیرزادی	Adobe Connect: کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱ [06_1111840_2120_991]	Adobe Connect	Viewed activity	Activity was viewed	192.168.2.2 web

گزارش فعالیت

این گزارش مشخص می‌کند که چقدر دانشجویان در کلاس فعالیت کرده‌اند یعنی هر فعالیت چند بار توسط چه تعداد کاربر مشاهده شده / دانلود شده / انجام شده / وارد شده است (شکل زیر). این گزارش از اولین روزی که فعالیت در درس ثبت شده است تهیه می‌شود. همچنین از گزینه «فیلتر» می‌توانید بازه زمانی مورد نظر را وارد کرده و تنها در آن بازه گزارش فعالیت را دریافت کنید.



خروجی گزارش:

فلسفه تربیت در ج ۱۱ - گروه 06 [991]		
فیلتر		
از روی log های دوشنبه، 24 شهریور 1399، 2:40 عصر به بعد محاسبه شده است.		
فعالیت	مشاهده‌ها	زمان آخرین دسترسی
تالار اعلانات	8 بار توسط 3 کاربر	شنبه، 10 آبان 1399، 5:05 عصر (2 ساعت 34 دقیقه)
کلاس مجازی فلسفه تربیت در ج ۱۱ [06_1111840_2120_991]	436 بار توسط 24 کاربر	شنبه، 10 آبان 1399، 7:00 عصر (38 دقیقه 55 ثانیه)
یداله اقدامی	31 بار توسط 16 کاربر	شنبه، 19 مهر 1399، 5:57 عصر (21 روز 1 ساعت)
29 شهریور - 4 مهر		
مبانی نظری سند تحول	38 بار توسط 13 کاربر	پنج‌شنبه، 17 مهر 1399، 11:27 عصر (22 روز 20 ساعت)
5 مهر - 11 مهر		
جزوه کامل فلسفه تربیت	9 بار توسط 8 کاربر	جمعه، 25 مهر 1399، 2:06 عصر (15 روز 5 ساعت)
3 آبان - 9 آبان		
فلسفه تربیت در ج ۱۱	5 بار توسط 3 کاربر	جمعه، 9 آبان 1399، 1:13 عصر (1 روز 6 ساعت)

کلاس زنده

کلاس زنده در قسمت اول همه کلاس ها قرار گرفته است و اساتید می توانند از آن استفاده کنند.
 در اینجا به نکاتی که لازم است به عنوان پشتیبان بدانید و استاد را در انجام آن یاری دهید اشاره می کنیم:

کلاس مجازی اسناد، قوانین و سازمان آموزش و پرورش در چ ا [03_1111186_2821_991]

با کلیک روی کلاس مجازی هر درس وارد صفحه ای مانند شکل زیر می شوید.

عنوان کلاس: کلاس مجازی اسناد، قوانین و سازمان آموزش و پرورش در چ ا [03_1111186_2821_991]

جهت تست نمودن پورت 1935 - ورژن فلش پلیر و پلاگین کلاس مجازی [اینجا را کلیک](#) کنید.

در صورت مشاهده پیغام Not Authorized در هنگام مشاهده آرشیو، یکبار بر روی لینک ورود به کلاس کلیک نموده و سپس مجدداً بر روی لینک آرشیو مورد نظر کلیک نمایید.

«استاد محترم» لطفاً به محض ورود به کلاس مجازی، ضبط کلاس را فعال کنید.

کلاسهای ضبط نشده جزء جلسات آموزشی شما بحساب نخواهد آمد.

ورود به کلاس : کلاس مجازی اسناد، قوانین و سازمان آموزش و پرورش در چ ا [03_1111186_2821_991]

#	عنوان جلسه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت زمان
1	کلاس مجازی اسناد، قوانین و سازمان آموزش و پرورش در چ ا [03_1111186_2821_991]	1399/7/22 20:07	1399/7/22 21:39	01:31:59
2	کلاس مجازی اسناد، قوانین و سازمان آموزش و پرورش در چ ا [03_1111186_2821_991]	1399/8/6 14:30	1399/8/6 14:51	00:20:24

با کلیک روی دکمه «ورود به کلاس»، صفحه ای مشابه شکل زیر ظاهر می شود.

Where do you want to open the room?

☒ Open in browser
 You won't be able to share your screen from browser

☐ Open in Application

☐ Remember my choice in this browser

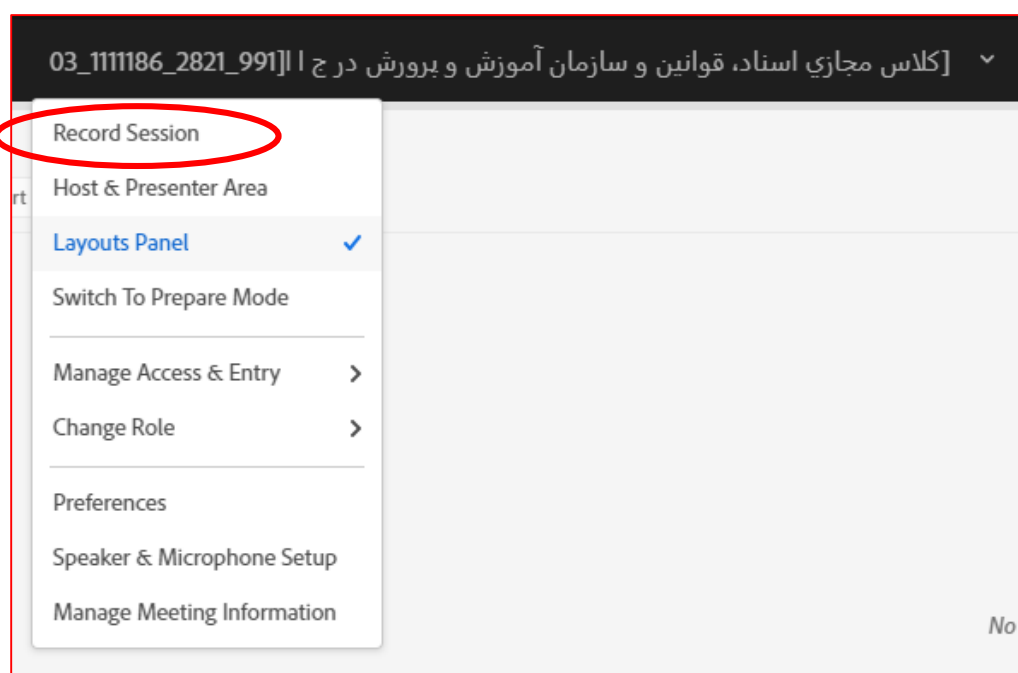
[Download Adobe Connect Application](#)

[Enable Adobe Flash Player & open the classic view in this browser.](#)

در صورتیکه استاد نیاز به اشتراک گذاری صفحه نداشته باشد، می تواند با استفاده از مرورگر (open in browser) وارد کلاس شود در غیر اینصورت لازم است از طریق اپلیکیشن (open in application) وارد شود.

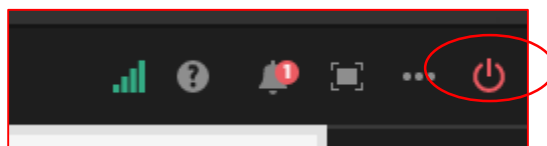
نکته: در شروع کلاس دکمه ضبط حتما باید زده شود تا کلاس در انتها و پس از فشردن کلید پایان ضبط به صورت اتوماتیک در جدول صفحه اول درس بارگذاری شود و برای کاربران و مشاهده کنندگان قابل مشاهده باشد.

برای ضبط کلاس مطابق شکل زیر روی اسم کلاس کلیک کرده و سپس روی دکمه Record Session کلیک کنید و برای فایل ضبط یک نام انتخاب نمایید. در صورتیکه با اپلیکیشن وارد کلاس می شوید از منوی Meeting روی گزینه Record Meeting باید کلیک کنید تا کلاس ضبط گردد.



علامت دایره قرمز به معنای آن است که کلاس در حالت ضبط قرار دارد.

پس از اتمام کلاس با کلیک روی علامت زیر که در گوشه سمت راست کلاس قرار دارد می توانید جلسه کلاس را به اتمام ببرید.



در صورت حذف کلاس مجازی به صورت ناخواسته، امکان بازیابی آن فقط تا یک هفته پس از حذف از طریق سطل بازیافت (شکل زیر) وجود دارد:



ویرایش و حذف رکوردهای ضبط شده در کلاس آنلاین

جلسات ضبط شده در داخل سرور ذخیره می‌گردد و می‌توان بعد از اتمام ضبط آن‌ها را مشاهده، ویرایش و یا حذف کرد. برای ورود به قسمت سرور، داخل کلاس مجازی روی اسم درس (در حالت مرورگر) و یا منوی Meeting (در حالت اپلیکیشن) کلیک کرده و روی گزینه Manage Meeting Information (شکل زیر) کلیک کنید.

ورود از طریق اپلیکیشن	ورود از طریق مرورگر

صفحه درس روی سرور مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows the 'Meeting Information' tab in the LMS interface. It contains the following details:

- Name:** [32_1111204_2521_991] کلاس مجازی اصول و روش های تدریس
- Summary:**
- Start Time:** 09/26/2020 8:03 AM
- Duration:** 00:16
- URL:** <https://vc1.cfu.ac.ir/url9912521111120432/>
- Number of users in room:** 1
- Language:** English
- Access:** Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Allow participants to opt out from Engagement Tracking:** No
- HTML Client Enabled:** Yes

At the bottom, there is a button labeled 'Enter Meeting Room'.

طبق شماره‌های روی شکل موارد زیر بر روی سرور قابل دسترسی است:

شماره	قابلیت دسترسی
۱	اطلاعات عمومی کلاس در این قسمت قابل مشاهده است.
۲	کاربرانی که قبلاً به این کلاس وارد شده اند به همراه کاربران حاضر در این قسمت قابل مشاهده است.
۳	هر نوع محتوایی که استاد در داخل کلاس آپلود کرده باشد از این قسمت قابل دسترسی است.
۴	کلیه کلاس‌های ضبط شده از این قسمت قابل مشاهده، ویرایش و حذف است.
۵	گزارش حضور و غیاب دانشجویان از در این قسمت قابل دریافت است.

مشاهده، حذف و ویرایش کلاس‌های ضبط شده

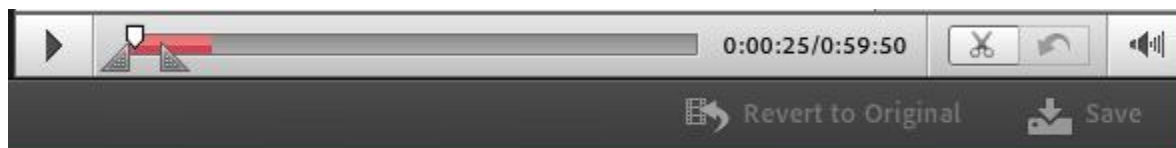
برای مشاهده لیست کلاس‌های ضبط شده روی گزینه شماره ۴ کلیک کنید. در این صفحه همه جلسات ضبط شده به همراه تاریخ، مدت کلاس و اسمی که استاد درس برای کلاس ضبط شده در نظر گرفته است قابل مشاهده است.

Meeting Information Edit Information Edit Participants Invitations Uploaded Content Recordings Reports						
Delete Move To Folder Access Type						
<input type="checkbox"/>	Name ▶	Actions	Access	Recording Date ▶	Current Duration	Duration ▶
<input type="checkbox"/>	جلسه آنلاین چهارم 990810	Actions ▼	Private	10/31/2020 9:51 AM	-	01:27:25
<input type="checkbox"/>	کلاس آنلاین گروه سوم 990803	Actions ▼	Private	10/24/2020 10:16 AM	-	00:48:17
<input type="checkbox"/>	کلاس آنلاین جلسه دوم	Actions ▼	Private	10/10/2020 10:54 AM	-	00:59:50
<input type="checkbox"/>	تست	Actions ▼	Private	10/07/2020 3:35 PM	-	00:01:18

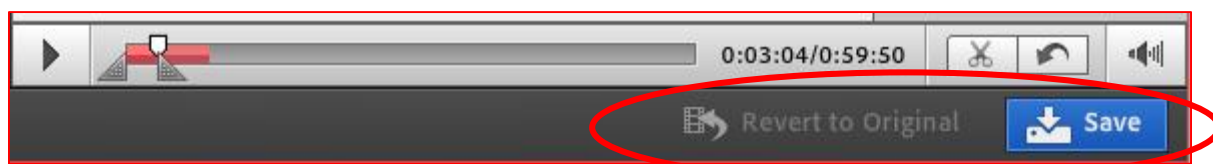
برای حذف هر کلاس، تیک سمت چپ کلاس را بزنید و روی دکمه Delete کلیک کنید.

نکته: حذف هر کلاسی باید با موافقت استاد درس انجام شود و در صورتیکه یکی از کلاس‌های واقعی استاد پاک شود، استاد موظف است آن را مجدداً روی سیستم خود تدریس کرده و فیلم آن را در اختیار دانشجویان قرار دهد و یا همان کلاس را داخل کلاس زنده مجدداً برگزار نماید.

در صورتیکه (بنا به درخواست استاد) نیاز به بریدن قسمتی از فیلم کلاس بود، روی گزینه Action جلوی اسم فیلم کلیک کرده و گزینه Edit Recording را انتخاب کنید. کلاس مجازی باز می‌شود و در زیر کلاس گزینه‌های مربوط به Edit مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود. با استفاده از زبانه‌های مثلثی شکل قسمتی از فیلم که باید حذف شود را انتخاب کنید تا مانند شکل زیر به صورت قرمز رنگ درآید. سپس روی علامت قیچی کلیک کنید.



با این کار دکمه Save به رنگ آبی (مانند شکل زیر) فعال می‌شود که با فشردن این دکمه قسمت قرمز از کل فیلم حذف می‌شود. کلاس بسته شده و مجدداً باز می‌گردد.

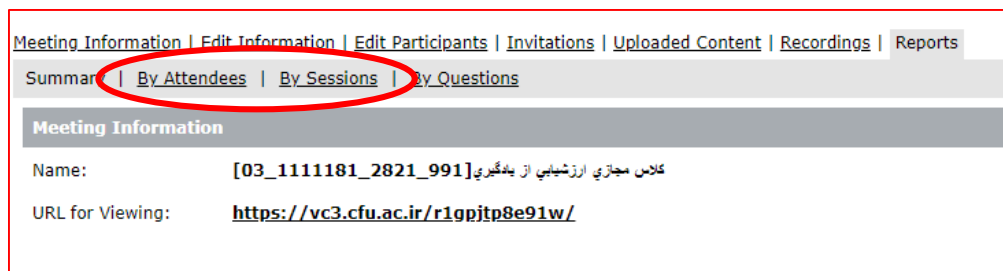


برای بازگرداندن تغییرات به حالت اولیه کلاس، از دکمه Revert to Original استفاده کنید. تا زمانی که تغییری روی کلاس ذخیره نشده باشد این دکمه در حالت غیرفعال می‌باشد. این دکمه کمک می‌کند که هر نوع تغییری روی کلاس از بین برود و به همان مدت اولیه بازگردد. این کار می‌تواند کمی زمانبر باشد.

هر نوع برش یا بازگرداندن به حالت اولیه منجر به بستن کلاس و بازشدن مجدد آن می‌شود.

جدول حضور و غیاب

با کلیک روی گزینه Report می‌توانید به صورت کلی (از اولین ورود به کلاس تا به امروز) و یا بصورت جلسه‌ای لیست افراد شرکت‌کننده به کلاس را مشاهده و دانلود کنید.



در قسمت By Attendees لیست همه افرادی که وارد کلاس مجازی شده‌اند به همراه نام کاربری، روز و ساعت ورود و خروج آنها قابل مشاهده است و از طریق دکمه **Download Report Data** در بالای گزارش می‌توان لیست اکسل جدول نمایش داده شده را دانلود کرد.

در قسمت By Sessions تمام زمان‌هاییکه هر فردی با دسترسی کامل host شامل استاد، پشتیبان یا مدیر سایت وارد کلاس مجازی شده باشد به عنوان یک جلسه در نظر گرفته می‌شود و مشخصات آن جلسه شامل شماره جلسه، تاریخ و زمان شروع جلسه، تاریخ و زمان پایان جلسه و تعداد افراد شرکت‌کننده در آن جلسه بصورت یک جدول لیست می‌شود. جلساتی که تعداد افراد شرکت‌کننده قابل توجه باشد را می‌توان به عنوان یک کلاس برگزارشده در نظر گرفت.

Meeting Information Edit Information Edit Participants Invitations Uploaded Content Recordings Reports			
Summary By Attendees By Sessions By Questions			
Download Report Data			
Report Filters: No filters have been set.			
Session >	Start Time >	End Time >	Number of Attendees >
25	11/01/2020 1:08 PM	-	1
24	10/31/2020 9:50 AM	10/31/2020 11:28 AM	34
22	10/24/2020 9:34 AM	10/24/2020 11:13 AM	33
19	10/10/2020 10:46 AM	10/10/2020 12:50 PM	33
16	10/08/2020 12:51 PM	10/08/2020 1:02 PM	1
15	10/07/2020 5:08 PM	10/07/2020 5:09 PM	1
14	10/07/2020 3:33 PM	10/07/2020 4:05 PM	1

با کلیک روی شماره جلسه در ستون اول لیست افراد حاضر در آن کلاس قابل مشاهده خواهد بود. در هر صفحه با زدن دکمه «Download Report Date» هر جدولی که مشاهده می‌شود بصورت اکسل دانلود می‌شود.