

راهنمای کار با تکلیف در سامانه مدیریت یادگیری دانشگاه فرهنگیان (ویژه استادان)

(نسخه آزمایشی و غیر قابل استناد ۱۴۰۴/۰۹/۱۱)

در این راهنما با نحوه افزودن فعالیت تکلیف، مشاهده و نمره‌دهی تکالیف دانشجویان توسط استاد، در سامانه مدیریت یادگیری LMS دانشگاه فرهنگیان آشنا می‌شویم.

الف - افزودن فعالیت تکلیف و انجام تنظیمات مربوطه..... ۲

۱. ورود به درس ۲

۲. فعال‌سازی حالت ویرایش ۲

۳. افزودن تکلیف ۲

۴. تنظیمات اصلی تکلیف ۳

۵. تنظیمات زمان‌بندی ۳

۶. روش‌های تحویل ۴

۷. نمره ۴

۸. ذخیره ۴

ب - مشاهده تکالیف ارسالی دانشجویان و نمره‌دهی..... ۵

۱. ورود به تکلیف ۵

۲. دانلود یا مشاهده فایل‌ها ۵

۳. نمره‌دهی و ارائه بازخورد ۵

۴. دانلود یکجای تکالیف ۵

۵. مشاهده دفتر نمره ۵

الف - افزودن فعالیت تکلیف و انجام تنظیمات مربوطه

۱. ورود به درس

وارد سامانه شوید و از فهرست دروس، درس مورد نظر را انتخاب کنید.

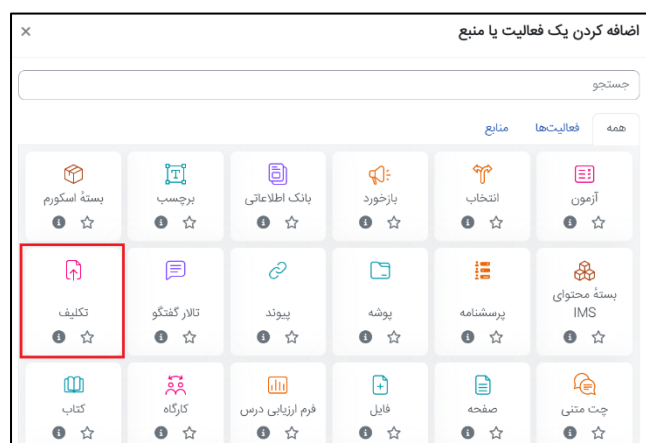
۲. فعال سازی حالت ویرایش

دکمه «حالت ویرایش» در بالای صفحه سمت چپ را فعال کنید.



۳. افزودن تکلیف

در بخش یا هفته مورد نظر، روی گزینه «اضافه کردن یک فعالیت یا منبع» کلیک کنید.



از فهرست ظاهر شده، «تکلیف» را انتخاب کرده و افزودن را بزنید.

٤. تنظیمات اصلی تکلیف

نام تکلیف: نام تکلیف را مشخص کنید؛ مثلاً «تکلیف نهم».

توضیح تکلیف: هدف، نحوه انجام، حجم فایل مورد قبول، قالب و نکات ضروری را توضیح دهید.

نمایش توضیح در صفحه درس: برای نمایش توضیحات در صفحه درس، این گزینه را فعال کنید.

عمومی

نام تکلیف

توضیح تکلیف

تکلیف نهم

ویرایش نمایش درج قالب ابزارها جدول راهنما

... ¶ > ≡ ≡ ≡ ↺ ↻ 🔗 H-P 🎥 🎤 ▶ 🖼 I B ↶ ↷

کارگاه عملی درس دوم واحد کار هشتم نرم افزار واژه پرداز word را انجام دهید و در قالب ورد بارگذاری کنید.

tinymce Build with 21

نمایش توضیح در صفحهٔ درس ?

۵. تنظیمات زمان بندی

مجاز بودن تحویل از: تاریخی که دانشجو می‌تواند ارسال را آغاز کند.

مهلت تحويل: پايان زمان ارسال بدون جریمه.

برای نمره دهی یادآوریم کن تا: زمان یادآوری نمره دادن به تکلیف

دسترسی

1	آذر	1404	00	00	☒ فعال سازی	?	مجاز بودن تحویل از
4	آذر	1404	15	30	☒ فعال سازی	?	مهلت تحویل
11	آذر	1404	13	38	☐ فعال سازی	?	تاریخ عدم پذیرش
15	آذر	1404	00	00	☒ فعال سازی	?	برای نمره دهی یادآوریم کن تا

☒ توضیح تکلیف همواره نمایش داده شود

۶. روش‌های تحویل

- روش‌های تحویل: تعیین کنید دانشجو فایل یا متن می‌تواند بفرستد.
- حداکثر تعداد فایل‌های ارسالی: تعیین کنید دانشجو چند فایل می‌تواند بفرستد.
- حداکثر اندازه تحویل: حجم تکلیف
- انواع فایل‌های مورد پذیرش: فرمت‌ها را می‌توانید تنظیم کنید.

روش‌های تحویل

☐ تکلیف متنی ☒ ارسال فایل

روش‌های تحویل

حداکثر تعداد فایل‌های ارسالی

20

حداکثر اندازه تحویل

محدودیت ارسال در سایت (1 گیگابایت)

انواع فایل‌های مورد پذیرش

انتخاب کنید

چیزی انتخاب نشده

۷. نمره

- نوع نمره: عددی، مقیاسی، یا بدون نمره.
- سقف نمره: مشخص کنید، مثلاً ۲۰.
- روش بازخورد: امکان ارسال کامنت، فایل تصحیح‌شده، یا فیدبک صوتی/ویدئویی.

نمره

☐ نمره

نوع امتیاز

سقف نمره

100

۸. ذخیره

ذخیره و بازگشت به درس

در صورت نیاز سایر تنظیمات را تغییر دهید. پس از انجام تنظیمات، گزینه «ذخیره و بازگشت به درس» را انتخاب کنید.

ب- مشاهده تکالیف ارسالی دانشجویان و نمره‌دهی

۱. ورود به تکلیف

وارد درس شوید و روی عنوان تکلیف کلیک کنید.

در صفحه تکلیف، تعداد دانشجویان، ارسال‌ها، و وضعیت تصحیح نمایش داده می‌شود.

با انتخاب **نمره** وارد جدول ارسال‌ها خواهید شد.

خلاصه نمره‌دهی

پنهان از شاگردان	خیر
شرکت کنندگان	24
تحويل داده شده	18
نیازمند نمره‌دهی	18
زمان باقیمانده	17 روز 1 ساعت

۲. دانلود یا مشاهده فایل‌ها

در جدول، مقابل نام هر دانشجو می‌توانید:

فایل ارسالی را دانلود کنید. متن آنلاین او را مشاهده کنید. تاریخ و ساعت ارسال را ببینید. وضعیت تأخیر را بررسی کنید.

۳. نمره‌دهی و ارائه بازخورد

در صفحه باز شده می‌توانید:

نمره وارد کنید. بازخورد متنی بنویسید. فایل اصلاح‌شده یا فایل توضیحی پیوست کنید. گزینه «ذخیره تغییرات» را بزنید.

۴. دانلود یکجای تکالیف

در صفحه نمره‌دهی (بالا سمت راست) روی **مشاهده/نمره دادن تمام تکالیف‌های تحويل داده شده** کلیک کنید.

سپس روی **اقدامات** کلیک کنید و دریافت تمام تکالیف‌های تحويل داده شده را انتخاب کنید.

☐ نمره گذاری سریع ☒ دریافت پاسخ‌های تکلیف در پوشه‌ها **اقدامات**

مشاهده دفتر نمره

دریافت تمام تکالیف‌های تحويل داده شده

درس: کاربست فناوری در یادگیری - گروه 01 [4041]

تکلیف: تکلیف هفتم

مشاهده/نمره دادن تمام تکالیف‌های تحويل داده شده

۵. مشاهده دفتر نمره

پس از پایان تصحیح، نمره‌ها در دفتر نمره درس نیز قابل مشاهده و ویرایش خواهند بود.