

سند: راهنمای جامع ایجاد آزمون و گزارش گیری از آن در LMS

دانشگاه فرهنگیان

تاریخ تهیه سند 30 دی ماه 1404

تهیه کننده سند: پونه مهرناش رییس اداره تولید محتوای الکترونیکی

اداره کل هوشمندسازی و امنیت فضای مجازی

راهنمای جامع آزمون در LMS دانشگاه فرهنگیان

این راهنما به صورت گام به گام و حرفه ای برای اساتید طراحی شده است و از ایجاد فعالیت آزمون در صفحه درس تا مدیریت بانک سؤال، تنظیمات پیشرفته آزمون و ورود سؤالات از طریق فایل GIFT را پوشش می دهد.

فهرست مطالب

1. پیش نیازها
2. ایجاد فعالیت آزمون در صفحه درس
3. تنظیمات عمومی آزمون
4. زمان بندی آزمون
5. تنظیمات نمره دهی و نمره منفی
6. چیدمان و صفحه بندی سؤالات
7. رفتار سؤالها (درهم ریختن، تعداد تلاش)
8. کنترل نمایش نمره و بازخورد
9. تنظیمات امنیتی و محدودیت شرکت در آزمون
10. مدیریت اتمام آزمون و ثبت خودکار پاسخها
11. ایجاد و مدیریت بانک سؤال
12. ورود سؤالات به بانک سؤال با فایل GIFT
13. افزودن سؤالات از بانک به آزمون
14. نکات حرفه ای و توصیه های پایانی

1. پیش نیازها

- دسترسی استاد یا مدیر به درس در سامانه

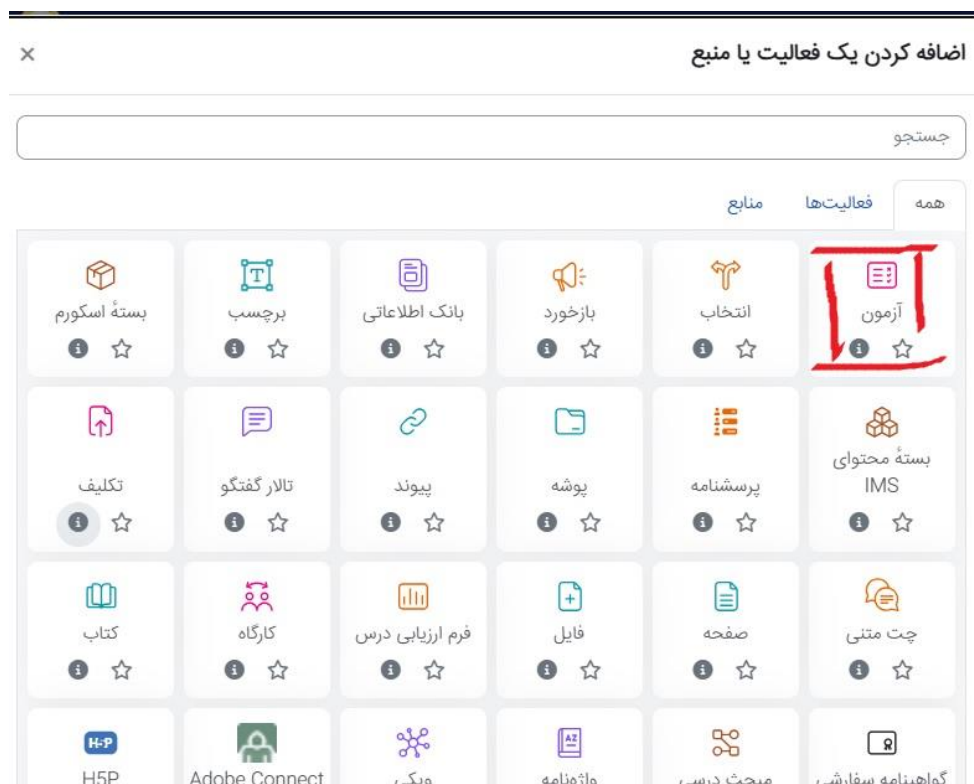
- فعال بودن حالت ویرایش



- آشنایی اولیه با محیط سامانه

2. ایجاد فعالیت آزمون در صفحه درس

1. وارد درس موردنظر شوید
2. روی حالت ویرایش کلیک کنید
3. در بخش موردنظر درس، روی "اضافه کردن یک فعالیت یا منبع" کلیک کنید
4. گزینه (آزمون) را انتخاب نمایید



5. بعد انجام تنظیمات به شرح زیر، روی دکمه "افزافه کردن" کلیک کنید

3. تنظیمات عمومی آزمون

در بخش عمومی: نام - نام آزمون (مثلاً: آزمون پایان ترم) - توصیف: توضیحات آزمون - در صورت نیاز، گزینه نمایش توضیحات در درس را فعال کنید

4. زمان بندی آزمون

در بخش: زمان بندی تاریخ و ساعت باز شدن و تاریخ و ساعت بسته شدن آزمون - محدودیت زمانی: فعال سازی و تعیین زمان (مثلاً 30 دقیقه) - وقتی زمان به پایان می رسد: - انتخاب گزینه "تلاش کاربر در آزمون به طور خودکار تحویل داده شود"

(ثبت خودکار حتی بدون فشردن دکمه اتمام آزمون)

توجه: انتخاب این گزینه با توجه به محدودیت های زیرساخت و شبکه و پهنای باند، قویا برای کمک به جلوگیری از بی ثمر ماندن تلاش دانشجو توصیه می شود.

محدودیت زمانی 0 دقیقه فعال سازی

وقتی زمان به پایان می‌رسد

تلاش کاربر در آزمون به‌طور خودکار تحویل داده شود

تلاش کاربر در آزمون به‌طور خودکار تحویل داده شود

مهلتی در نظر گرفته شود تا پاسخ‌های ثبت‌شده تحویل داده شوند، ولی سوال اضافه‌تری قابل پاسخ نیست

آزمون باید پیش از اینکه زمان به پایان برسد تحویل داده شود، در غیر اینصورت شرکت در آزمون محسوب نخواهد شد

نمره

چیدمان

5. تنظیمات نمره‌دهی و نمره منفی

در بخش نمره: دسته نمره -تعداد دفعات مجاز شرکت در آزمون: فقط 1 بار انتخاب شود.

نمره منفی: فقط برای موارد استثنائی به سیاست و تصمیم دانشگاه برای در نظرگیری نمره منفی

• نمره منفی در سطح سؤال و به صورت زیر تنظیم می‌شود.

وارد قسمت سوال ها شوید. (سوال هایی که قبلا وارد کرده اید)

پنجمین جشنواره یادگ... | تيوال | خريد اينترنتي... | داشبوردها | كيفيت آموزش | ميز كار | انتقال | انتقال | انتقال | انتقال

خانه | ميز كار | درس‌های من | مدیریت سایت | درسها | نرم افزار

درس | آزمون | تنظیمات | سوالها | نتایج | بانک سؤال | بیشتر

سؤالها

سؤالها

نمی‌توانید سؤالها را کم یا زیاد نمائید زیرا کسانی در این آزمون شرکت کرده‌اند. (دفعات شرکت در آزمون: 45)

تعداد سؤالها: 5 | این آزمون تمام شده است

صفحه‌بندی مجدد | انتخاب کردن چند مورد با هم

جمع نمرات:

بهم ریختن ترتیب سؤالها

صفحه 1

1 سؤال در یک فایل word اگر فقط می‌خواهید به خواندن سند...

1.00 | Always latest

صفحه 2

بعد از ورود به قسمت سوالات وارد شده، علامت قلم در کنار هر سوال را کلیک می کنید تا شکل زیر برای شما نمایش داده شود:

در قسمت پایین این صفحه و در بخش نمره ها، غیر از گزینه صحیح، سه گزینه دیگر باید مقدار 33.3333% انتخاب شوند تا آزمون شما دارای نمره منفی شود.

(شکل زیر)



6. چیدمان و صفحه‌بندی سؤالات

در بخش صفحه جدید به ازای انتخاب گزینه هر سوال - باعث می شود هر سؤال در یک صفحه جداگانه نمایش داده شود* مهم

در بخش نحوه حرکت در آزمون انتخاب به ترتیب (بنا به سیاست آزمون)

7. رفتار سؤالها

در بخش به هم ریختن ترتیب گزینه ها: انتخاب بله توجه: اگر در بین گزینه ها چیزی مانند پاسخ صحیح، الف و ج داشته باشید استفاده از این روش به خراب شدن سوال و جواب مربوطه می انجامد.

در بخش چگونگی رفتار سوال، انتخاب گزینه بازخورد معوق – توجه: این تنظیم باعث می شود پاسخ صحیح
حین آزمون نمایش داده نشود.

8. کنترل نمایش نمره و بازخورد

در بخش گزینه های مرور:

حین آزمون:

- هیچ گزینه ای تیک نخورده باشد

بلافاصله بعد از آزمون:

- تیک تمام گزینه ها برداشته شود

بعداً و پس از بسته شدن آزمون:

- نمره، بازخورد، پاسخ صحیح نمایش داده نشود

این تنظیم باعث می شود شرکت کننده حتی در پایان آزمون نیز نمره خود را نبیند.

به طور کلی تمام تیک ها را تا حد ممکن بردارید.

در قسمت تکمیل فعالیت، گزینه تکمیل فعالیت نشان داده نشود را انتخاب کنید.

9. بقیه موارد در تنظیمات

به صورت دیفالت باقی بگذارید و تغییری ندهید. موارد موجود پاسخگوی نیازهای موجود در یک آزمون در حالت عادی می باشند.

10. دکمه ذخیره و یازگشت را فشار دهید.

دانشگاه فرهنگیان

خانه میز کار درس‌های من مدیریت سایت درسها نرم افزار

درس تنظیمات شرکت کنندگان نمرهها گزارشها بیشتر

سؤالها

بانک سؤال

همخوانی همه از موارد زیر:

همخوانی طبقه

پیش فرض برای کاربست فناوری در یادگیری [032M_2510_2834017_91285]

پنویسید یا انتخاب کنید...

درس: کاربست فناوری در یادگیری [032M_2510_2834017_91285]

Top for کاربست فناوری در یادگیری - گروه 91285 [4032]

word (6)

خیر

مثال: شکل بالا

12. ورود سؤالات به بانک سؤال با فایل GIFT

مراحل:

1. ورود به بانک سؤال (یا ادامه از همان مرحله قبل)
2. انتخاب ورود از دکمه بالای صفحه

درس آزمون تنظیمات سؤالها نتایج بانک سؤال بیشتر

ورود

سؤالها

صدور

ورود

طبقهها

همخوانی طبقه

پیش فرض برای کاربست فناوری در یادگیری [032M_2510_2834017_91285]

پنویسید یا انتخاب کنید...

سؤالهای موجود در زیرطبقهها هم نشان داده شوند

9

3. انتخاب فرمت GIFT برای قالب فایل و آپلود آن در قسمت ورود سوال ها از فایل



4. آپلود فایل متنی با پسوند .txt

مثال ساده از فرمت GIFT:

Q1:: پایتخت ایران کدام است؟ {تهران ~ اصفهان ~ شیراز}

• علامت = پاسخ صحیح

• علامت ~ پاسخ غلط

توجه: نمونه فایل در اختیار قرار داده می شود.

13. افزودن سؤالات از بانک به آزمون

1. ورود به آزمون

2. کلیک روی ویرایش آزمون

3. انتخاب و اضافه کردن از بانک سوال
4. انتخاب دسته و سؤالات موردنظر
5. تعیین نمره هر سؤال (نمره کل در نظر گرفته شود).

14. نکات حرفه‌ای و توصیه‌های پایانی

- حتماً یک بار آزمون را با نقش دانشجو بررسی کنید
- از بانک سؤال استفاده کنید تا در آزمون‌های بعدی زمان صرفه‌جویی شود
- درهم‌ریختن سؤالات و گزینه‌ها احتمال تقلب را کاهش می‌دهد
- زمان‌بندی و عدم نمایش نمره، کنترل بهتری بر آزمون ایجاد می‌کند

راهنمای مشاهده و دریافت لیست شرکت‌کنندگان (و غائبین) در آزمون در سامانه (دفتر نمره)

۱. ورود به درس مورد نظر
از بخش دوره‌های من، درس مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. دسترسی به دفتر نمره
در منوی درس، روی گزینه نمرات کلیک کنید.
به‌صورت پیش‌فرض، نمای گزارش نمرات دانشجویان کلاس در تمامی فعالیت‌های انجام شده برای استاد نمایش داده می‌شود. مشاهده انفرادی هر فعالیت از طریق سه نقطه مقابل نام آن مقدور است.

خانه میز کار درس‌های من مدیریت سایت درسها نرم افزار					
گانه فرهنگیان					
درس تنظیمات شرکت کنندگان نمرهها گزارشها بیشتر					
[4032] 91285					
کار با یک صفحه GPT , چت DEEP SEEK	تولید محتوا	نکات شما در مورد فایل WORD	آزمونک	ه گیری شما از مشاهده	...
12.00	20.00	18.00	ویرایش مورد ارزیابی نمای تکی برای این مورد <u>results آزمون View</u> صعودی نزولی Lock جمع کردن	10.00	مناعلی
18.00	17.00	20.00			اللهم
20.00	16.00	18.00		14.60	رمحمدي قراكلک
15.00	18.00	18.00	8.00	13.00	شي
15.25	13.25	میانگین کلی			

۳. مشاهده نمرات آزمون

در جدول دفتر نمره:

هر سطر نمایانگر یک دانشجو است.

هر ستون مربوط به یک فعالیت ارزیابی (از جمله آزمون) می باشد.

ستون مربوط به آزمون مورد نظر را پیدا کنید.

۴. تشخیص شرکت کنندگان و وضعیت سایر دانشجویان کلاس در آزمون

در ستون آزمون: دانشجویانی که در آزمون شرکت کرده اند دارای نمره عددی هستند.

۵. مشاهده جزئیات کامل آزمون هر دانشجو

روی نام آزمون در بالای ستون کلیک کنید.

با کلیک روی منوی نتایج از آزمون به صفحه زیر راهنمایی می شوید.

آزمون تنظیمات سؤالها نتایج بانک سؤال بیشتر

گروه‌های جداگانه: همه اعضا
دفعات شرکت در آزمون: 45

چه مواردی در گزارش شامل شوند

شامل تلاش‌های
شامل تلاش‌های
تنها نمایش تلاش‌هایی

کاربران ثبت‌نام‌شده که در آزمون شرکت کرده‌اند
کاربران ثبت‌نام‌شده که در آزمون شرکت کرده‌اند
کاربران ثبت‌نام‌شده که در آزمون شرکت نکرده‌اند
کاربران ثبت‌نام‌شده که در آزمون شرکت کرده‌اند یا نکرده‌اند
تمام کاربرانی که در آزمون شرکت کرده‌اند

گزینه‌های نمایش

تعداد تلاش‌های نمایش داده شده در هر صفحه: 30

نمره‌های مربوط به هر سؤال

نمایش گزارش

وارد صفحه تلاش‌های آزمون می‌شوید. بسته به نوع انتخاب می‌توانید انواع گزارش‌ها را در فرمت‌های EXCEL و غیره دریافت کنید که شامل اطلاعات زیر است:

نام دانشجو

وضعیت آزمون (Completed / Never submitted / No attempt)

- نمره کسب‌شده
- زمان شروع و پایان
- مدت زمان صرف‌شده
- تعداد تلاش‌ها

از این بخش می‌توان به‌صورت دقیق تشخیص داد چه کسانی در آزمون شرکت نکرده‌اند.

۶. خروجی گرفتن از لیست نمرات و وضعیت شرکت در آزمون

از منوی نمرات، روی نمایش کلیک کنید.

فرمت مورد نظر (Excel / CSV / OpenDocument) را انتخاب نمایید.

ستون آزمون را انتخاب کرده و فایل را دانلود کنید.

این فایل شامل:

لیست کامل دانشجویان

نمرات آزمون

دانشجویان بدون نمره (عدم شرکت)

جمع بندی

• با استفاده از دفتر نمره سامانه و بخش Quiz attempts، اساتید می توانند:

- دفتر نمره به استاد اجازه محاسبه وضعیت کلی دانشجو در طول ترم را می دهد.
- به راحتی شرکت کنندگان و شرکت نکنندگان در آزمون را شناسایی کنند
- نمرات و جزئیات آزمون هر دانشجو را مشاهده نمایند
- گزارش کامل برای بایگانی یا ارائه آموزشی تهیه کنند.