

راهنمای کاربری سامانه مودل

vu.um.ac.ir

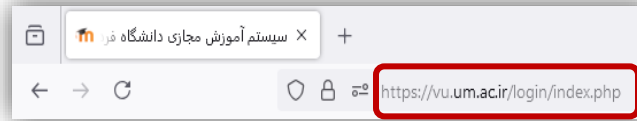
(ویژه شرکت کنندگان)

فهرست

۳	۱. ورود به سامانه
۳	۲. درس های من
۷	۳. ارسال تکلیف
۹	۴. شرکت در آزمون
۱۳	۵. دفتر نمره

۱. ورود به سامانه:

جهت ورود به سامانه ابتدا آدرس اینترنتی vu.um.ac.ir را در مرورگر خود وارد نمایید. (تفاوتی در نوع مرورگر نمی باشد)



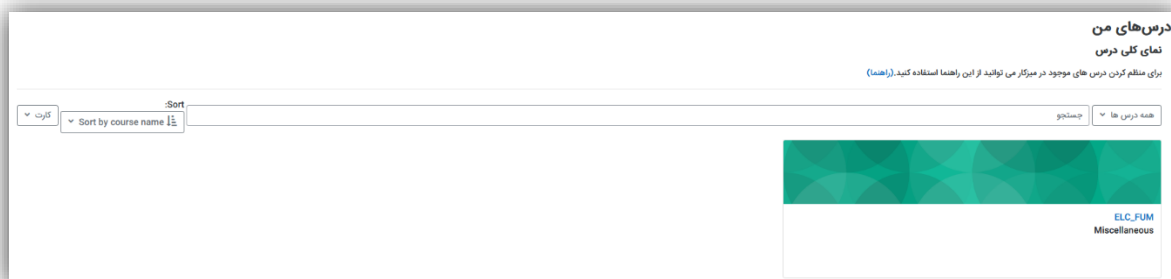
پس از ورود به آدرس فوق و با رویت صفحه ورود (مطابق شکل ذیل)، در مکان های مشخص شده "نام کاربری" و "رمز ورود" را وارد نموده و سپس روی دکمه ورود به سایت کلیک نمایید. (نام کاربری و رمز عبور این سامانه با پرتال پویا یکی می باشد)

*** چنانچه در هنگام ورود به سامانه VU، رمز عبور شما نامعتبر تشخیص داده شد، یکبار نسبت به تغییر رمز ورود پرتال پویا اقدام نمایید و با رمز جدید به سامانه VU وارد شوید.



۲. درس های من:

پس از ورود به سامانه، به صفحه "درس های من" هدایت می شوید که در آن کلیه دروس ثبت نام شده خود را مشاهده خواهید نمود.



*** ثبت نام در هر درس توسط استاد آن درس انجام می شود. چنانچه درسی را در لیست دروس خود مشاهده نمی کنید، موضوع را به استاد خود اطلاع دهید.

فیلتر نمایش دروس:

از طریق منوی کشویی مربوط به نمایش دروس در میز کار و انتخاب گزینه مناسب، می توان لیست نمایش داده شده دروس را تنظیم نمود.

*** گاهی برخی دروس، بسته به تاریخ ایجاد و یا بروزرسانی ها، در نوع نمایش تعیین شده کنونی رویت نمی شوند. برای نمایش این دسته از دروس، فیلتر نمایش را روی "همه درس ها" قرار دهید.



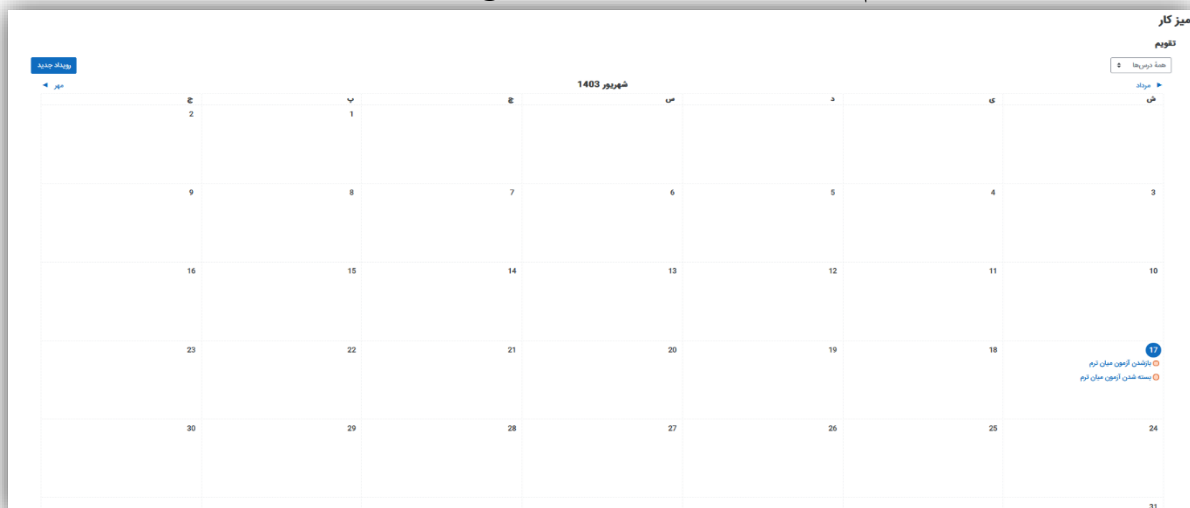
صفحه اصلی:

با کلیک بر روی این گزینه، صفحه پیش فرض سایت که همان صفحه درس های من است، نمایش داده خواهد شد.

میز کار:

در این صفحه کاربر کلیه فعالیت های زمان دار تعریف شده در درس و یا مجموعه دروس خود را بر روی تقویم مشاهده می نماید و با کلیک روی هر عنوان می تواند وارد فعالیت شود.

*** تاریخی که در تقویم، برای فعالیت مشاهده می شود، تاریخ نهایی آن است.



رویداد جدید: همچنین در این صفحه دکمه ای با نام "رویداد جدید" وجود دارد که با کلیک بر روی آن پنجره ذیل باز می شود که در ادامه به شرح هر یک از گزینه های موجود در آن می پردازیم.

- عنوان رویداد: عنوان مورد نظر خود را در کادر جلوی "عنوان رویداد" بنویسید.
- تاریخ: تاریخ و ساعتی که رویداد در آن رخ خواهد داد را تعیین نمایید.
- نوع رویداد: با کاربر ارتباط است و شما در اصل یادداشتی را برای خود بر روی تقویم تنظیم می نمایید.
- شرح: در کادر جلوی "شرح" می توان توضیحی در خصوص رویداد تعریف شده، جهت آشنایی بیشتر با موضوع رویداد اضافه نمود.
- مکان: متن تنظیم شده در کادر جلوی عبارت "مکان"، مشخص کننده مکان برگزاری حضوری و یا مجازی رویداد می باشد.
- مدت: بصورت سه گزینه "بدون استمرار"، "تا"، "مدت به دقیقه" نمایش داده شود:
 - بدون استمرار: عنوان رویداد در جدول فقط در همان تاریخ تعریف شده اصلی نمایش داده می شود.
 - تا: با انتخاب این گزینه و تعیین تاریخ و ساعت انتها، رویداد تعریف شده در تقویم در کلیه روزهای تعیین شده بین این تاریخ ها نمایش داده خواهد شد.
 - مدت به دقیقه: با تنظیم این گزینه، به میزان دقیقه مشخص شده، از تاریخ و ساعت اصلی رویداد در تقویم رویداد ادامه می یابد. بطور مثال با ثبت ۴۰۰۰ دقیقه و با فرض اینکه ساعت کنونی ۱۲:۵۰

دقیقه روز یکشنبه می باشد، رویداد در تقویم تا روز چهارشنبه ساعت ۷:۳۰ صبح نمایش داده می شود.

نکته: با تنظیم مقدار در کادر جلوی عبارت "بصورت هفتگی، در مجموع" می توان رویداد را در روز همان روز و ساعت تعریف شده اصلی و در هفته های تعیین شده نمایش داد. مثلا ما روز دوشنبه و در ساعت ۱۷ رویدادی را ثبت کرده ایم و در کادر مربوطه عدد ۳ را گذاشته ایم. این رویداد تا ۳ هفته و در روز دوشنبه یادآوری می گردد. این گزینه فقط با تنظیم روی حالت "بدون استمرار" کاربرد دارد.

گاه شمار فعالیت ها: مقدار پیش فرض این بخش شامل فعالیت هایی می باشد که تا ۷ روز آینده زمان آنها فرا می رسد. با باز نمودن لیست کشویی این بخش می توان بازه نمایش اعلان فعالیت ها را تغییر داد.



رویدادهای نزدیک: کلیه رویدادهای فعال به همراه تاریخ شروع و اتمام آن در این بخش قابل مشاهده است. با کلیک روی نام فعالیت، وارد آن می شوید.



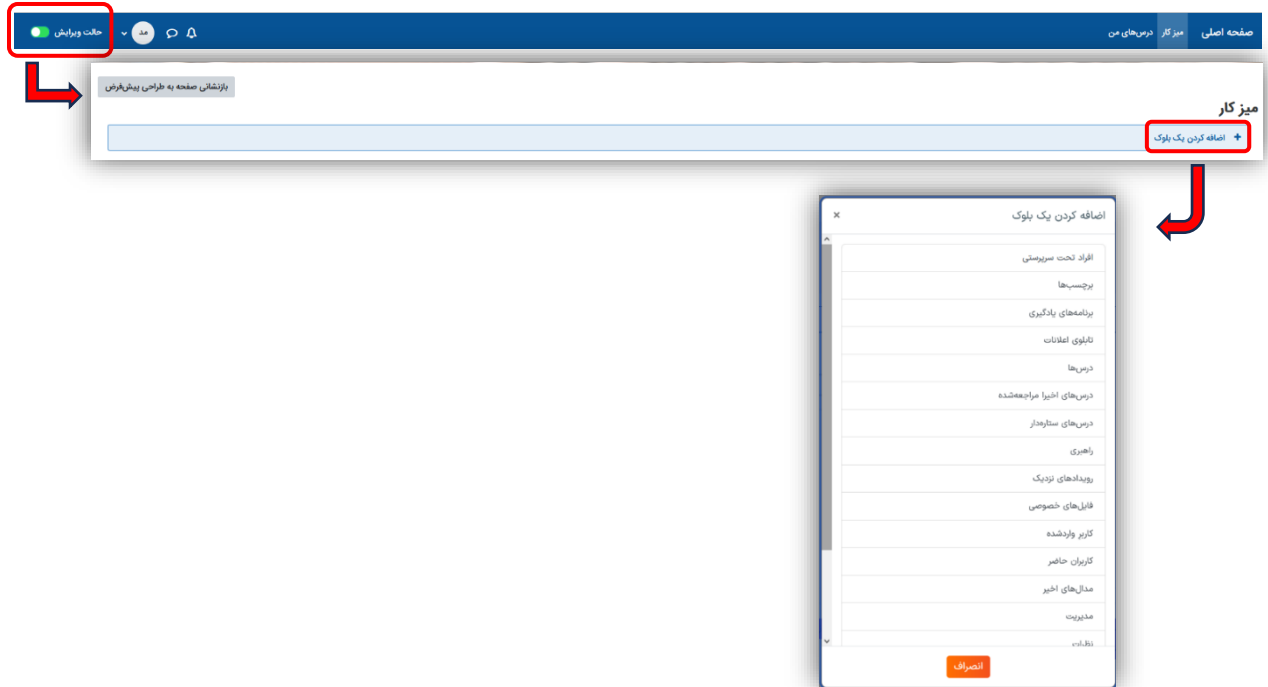
فایل های خصوصی: از این بخش می توان به عنوان فضای ذخیره سازی فایل های شخصی استفاده نمود.



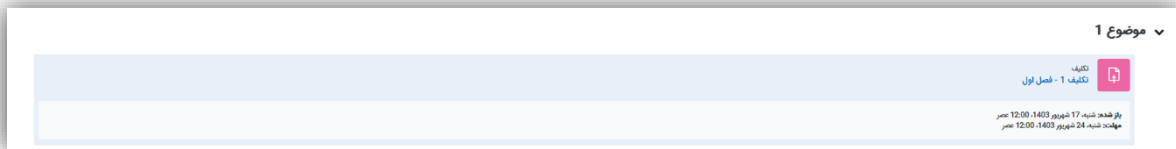
حالت ویرایش:

با فعال کردن این گزینه شما امکان ویرایش صفحه جاری که در آن می باشید را دارید.

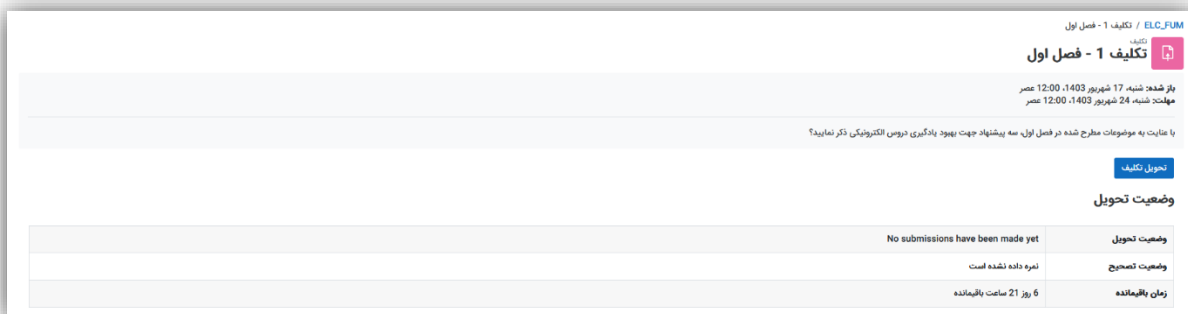
با فعال نمودن "حالت ویرایش" در میز کار، امکان افزودن یک بلوک جدید به آن است. هر گونه افزودن و یا کاستن بلوک ها در این صفحه فقط روی دید شما از صفحه میز کارتان اعمال می گردد و این امکان برای هر کاربر سامانه بطور سفارشی قابل تنظیم می باشد.



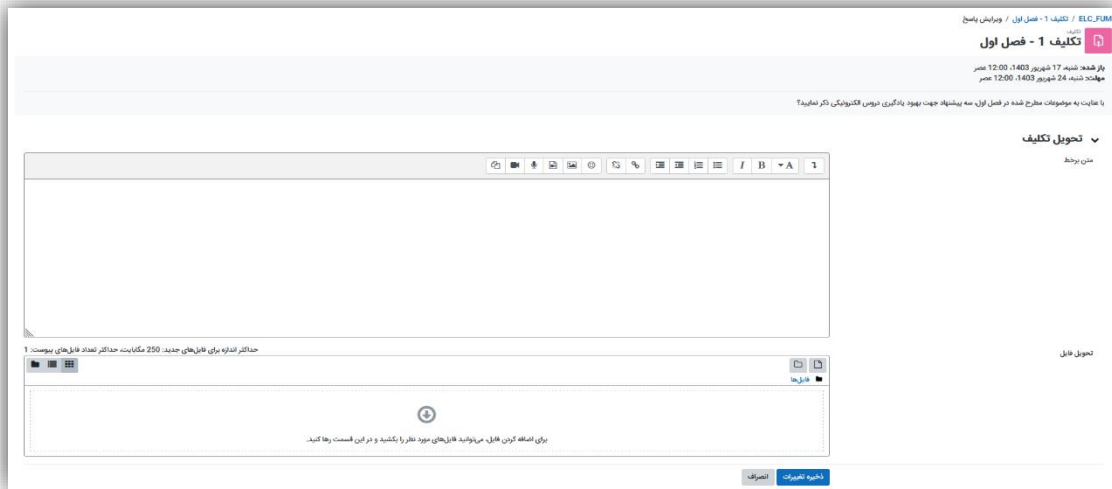
۳. ارسال تکلیف:



برای انجام تکلیف روی نام آن در صفحه درس کلیک نمایید.



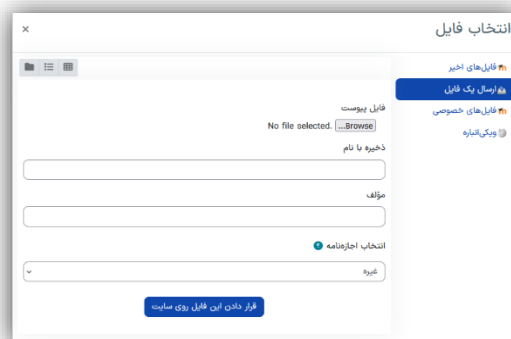
در ذیل عنوان تکلیف در صفحه درس، تاریخ های مربوط به باز شدن و بسته شدن آن را مشاهده می نمایید و می بایست در این بازه زمانی تکلیف را ارسال کنید. در صورت ذکر توضیحات توسط مدرس، در پایین تاریخ ها قابل رویت است. وضعیت تحویل نیز در جدولی در پایین صفحه برای شما نمایش داده می شود و در صورت تحویل تکلیف، وضعیت آن را خواهید دید. از دیگر اطلاع رسانی های موجود در جدول، وضعیت تصحیح و زمان باقیمانده تا موعد نهایی تحویل می باشد. برای تحویل تکلیف روی گزینه "تحویل تکلیف" کلیک نمایید.



همانطور که در تصویر بالا مشاهده می نمایید دو کادر مربوط به متن برخط و تحویل فایل فعال است و به این معنی می باشد که استاد در هنگام طراحی تکلیف هر دو گزینه (فایل/متن) را برای ارسال پاسخ فعال نموده است. ممکن است فقط کادر متن و یا فقط کادر ارسال فایل برای شما نمایش داده شود و شما می بایست متناسب با آن تکلیف را ارسال نمایید.

برای ارسال متن کفایت در کادر مربوطه شروع به تایپ نمایید و یا متن خود را از مکانی دیگر انتخاب و داخل کادر مربوطه انتقال دهید.

برای ارسال فایل روی فلش وسط کادر کلیک نموده و در پنجره باز شده ارسال یک فایل را انتخاب نمایید و سپس دکمه browse را زده و در پنجره جدید، فایل خود را از مسیر موجود انتخاب و دکمه قرار دادن این فایل روی سایت را بزنید.



پس از بارگذاری فایل و رویت نام فایل در کادر مربوطه، روی گزینه "ذخیره تغییرات" کلیک نمایید.

وضعیت تحویل	بیشترنویس (تحویل داده نشده است)
وضعیت تصحیح	نمره داده نشده است
زمان باقیمانده	6 روز 2 ساعت باقیمانده
آخرین تغییر	یکشنبه، 18 شهریور 1403، 9:48 صبح
تحویل فایل	تکلیف 1.pdf، 18 شهریور 1403، 9:48 صبح
نویسندگان برای تحویل	0 نفرات (0)

همانطور که در تصویر فوق مشاهده می نمایید اطلاعاتی در خصوص تکلیف ارسالی شما در جدول نمایش داده شده است. با کلیک بر روی عبارت "ویرایش پاسخ"، به صفحه ارسال تکلیف وارد شده و می توانید متن و یا فایل خود را اصلاح نمایید. این امکان تا قبل از اتمام تاریخ تکلیف قابل انجام است. همچنین با کلیک بر روی عبارت "حذف تکلیف تحویل داده شده"، می توانید ارسال انجام شده خود را بطور کامل حذف نمایید.

برای تحویل نهایی تکلیف ابتدا روی عبارت "تحویل تکلیف" کلیک نمایید و در صفحه جدید، با اطمینان از صحت اطلاعات ارسالی خود بر روی عبارت ادامه کلیک نمایید

اکنون مجدد به صفحه تکلیف هدایت می شوید و مشاهده می نمایید که در جدول، وضعیت تحویل تکلیف از "پیش نویس" به "برای تصحیح تحویل داده شده است" تغییر نموده است.

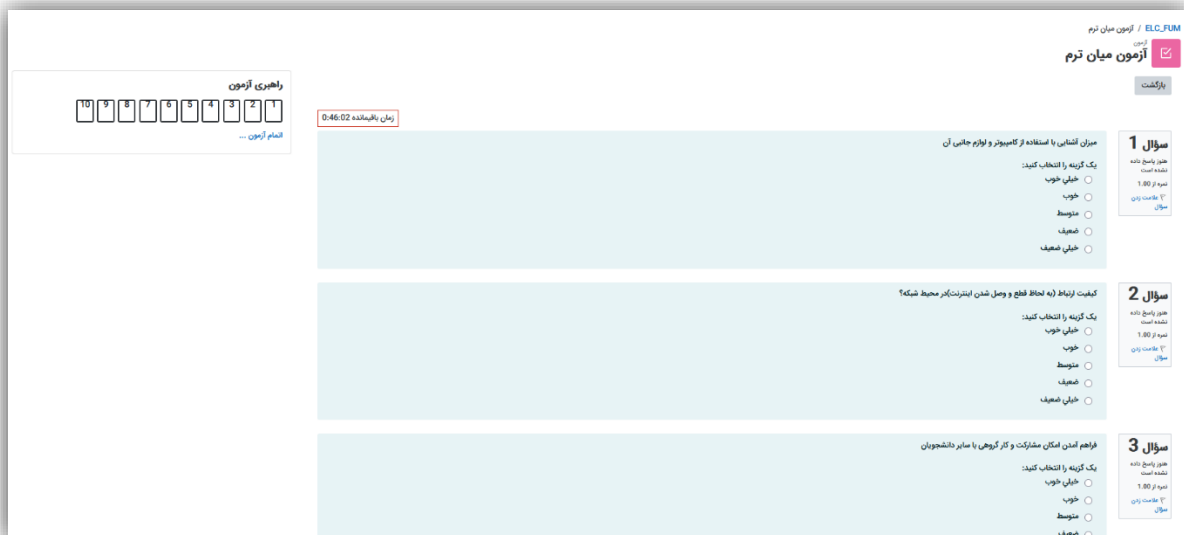
۴. شرکت در آزمون:

در صفحه درس بر روی نام آزمون مربوطه کلیک کنید.

در صفحه آزمون مشخصاتی شامل تاریخ و ساعت باز شدن و بسته شدن آزمون، دفعات مجاز شرکت نمودن در آزمون را خواهید دید. در صورتی که استاد درس توصیه و نکاتی را در خصوص آزمون تعیین نموده باشد در ذیل تاریخ شروع و پایان برای شما نمایش داده خواهد شد. برای شرکت در آزمون روی گزینه "attempt quiz" کلیک نمایید.



اکنون آزمون شما شروع شده است و سوالات مانند تصویر ذیل برای شما نمایش داده می شود.



جهت پاسخ به سوالات چند گزینه ای کافیست روی علامت دایره کنار گزینه درست کلیک نموده تا به رنگ آبی درآید.

برای سوالات تشریحی در زیر صورت سوال، کادری جهت تایپ موجود است که پاسخ سوال می بایست در آن درج گردد.

زمان سنجی در بالای صفحه آزمون، باقیمانده مدت زمان شما را تا پایان آن نمایش می دهد. به این زمان دقت نمایید. در قسمت راهبری آزمون می توانید با کلیک روی شماره سوال، بطور مستقیم به سوال دلخواه بروید.



*** قبل از اینکه زمان سنج به اتمام برسد نسبت به ارسال پاسخ های آزمون که در ادامه روش آن شرح داده خواهد شد، اقدام نمایید.

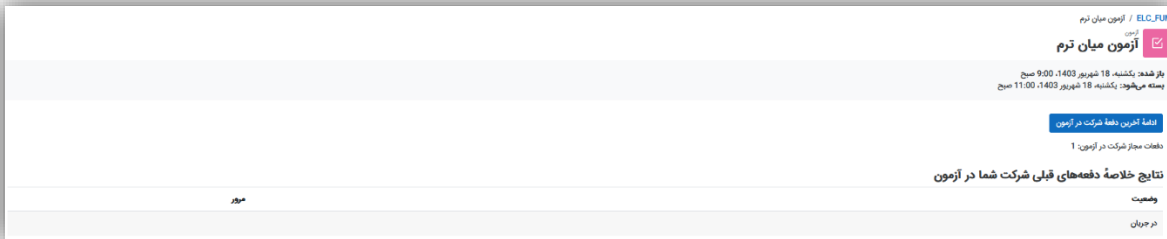
*** در کادر کنار هر سوال گزینه ای تحت عنوان "علامت زدن" وجود دارد که برای بازبینی سوالاتی که شک دارید کاربردی است و به معنی پاسخ به سوال نیست.



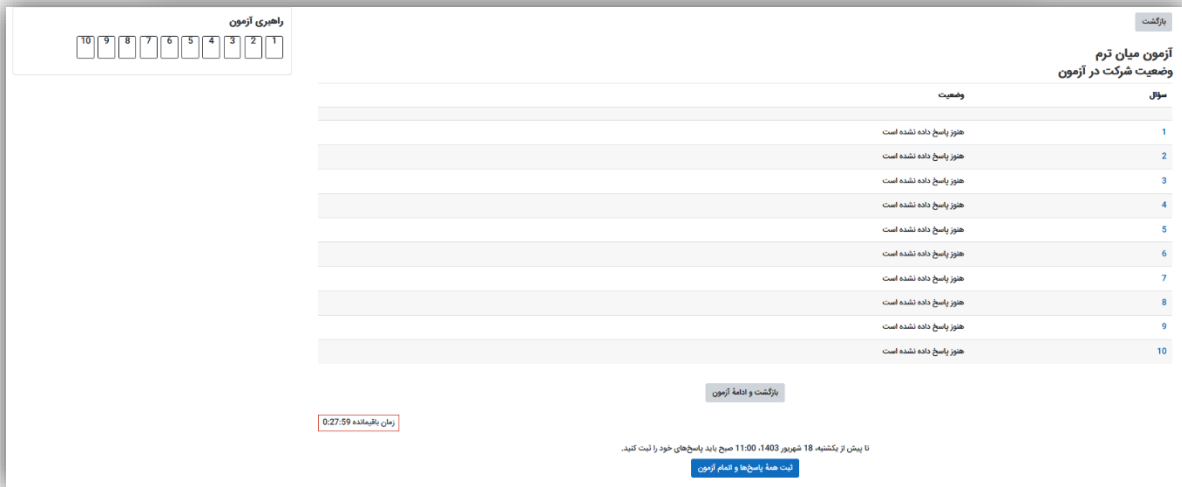
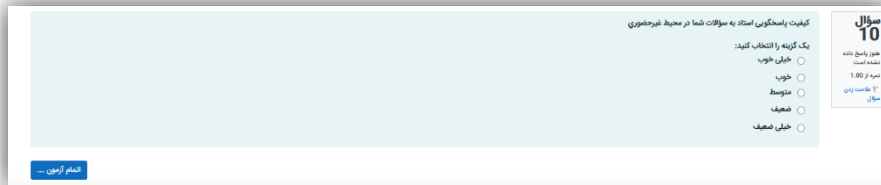
*** ممکن است در طراحی آزمون، حرکت بین سوال ها به ترتیب تنظیم شده باشد و در این حالت با پاسخ گویی به هر سوال دیگر امکان برگشت به سوالهای قبلی و رد شده را ندارید.

*** ذکر شد که در صفحه توضیح درس تعداد دفعات شرکت نمودن شما در آزمون مشخص شده است. اگر این مقدار روی ۱ باشد به معنی ۱ بار کامل شروع و پایان آزمون برای شما است. بنابراین اگر در بین آزمون از سامانه قطع شوید و مجدد به آن وارد شوید به معنی اتمام آزمون و پر شدن سقف یکبار آن نیست.

پس از قطع ارتباط شما با سامانه، مجدد به سامانه وارد شوید و به صفحه درس مراجعه نمایید و روی نام آزمون خود کلیک کنید. گزینه "ادامه آخرین دفعه شرکت در آزمون" کلیک نمایید.



پس از اتمام پاسخ به سوالات و در انتهای صفحه بروی عبارت "اتمام آزمون" کلیک نمایید.



در صفحه باز شده (شکل بالا) خلاصه ای از وضعیت پاسخ دهی شما نمایش داده می شود و در انتهای صفحه دو عبارت "بارگشت و ادامه آزمون" جهت مرور مجدد سوالات و پاسخ ها و عبارت "ثبت همه پاسخ ها و اتمام آزمون" برای ثبت نتیجه آزمون وجود دارد. پس از انتخاب "ثبت همه پاسخ ها" مجددا پنجره ای مطابق شکل ذیل نمایش داده خواهد شد که در صورت اطمینان از اتمام آزمون، روی گزینه "ثبت همه پاسخ ها و اتمام آزمون" کلیک نمایید.



با توجه به تنظیمات انجام شده توسط طراح آزمون در مرور نتیجه، شما می توانید نمره نهایی را پس از تمام آزمون خود و یا در پایان زمان کل آزمون مشاهده نمایید. در صورتی که گزینه مرور فعال باشد، می توانید پاسخ های خود و پاسخ های صحیح را نیز مشاهده نمایید.



۵. دفتر نمره

در نوار بالای صفحه درس روی گزینه نمره ها کلیک نمایید. نمره هر فعالیت و نمره اخذ شده از کل فعالیت های خود را در این صفحه به تفکیک مشاهده می نمایید.

مشاهده: گزارش کاربر ELC_FUM

درس شرکت کنندگان

هشدار حذف فعالیت در حال انجام است! برخی از نمرات در اسناد حذف هستند.

گزارش کاربر

گزارش کاربر - گزارش مجتهدین نژدی

مورد	وزن محاسبه شده	نمره	محدوده	درصد	بازخورد	میزان تقویر در نمره نهایی درس
ELC_FUM	100.00 %	2.00	0-10	20.00 %		20.00 %
تکمیل 1 - فصل اول (دانی)	0.00 %	-	0-100	-		0.00 %
جمع کل	-	2.00	0-10	20.00 %		-