

بسمه تعالی

راهنمای کامل استفاده از سیستم برای اساتید

نسخه : ۱,۰۰

ورود به سیستم

اساتید گرامی؛ به منظور ورود به سیستم از کد استادی تان به عنوان نام کاربری و از کد ملی تان به عنوان کلمه عبور استفاده نمایید.

معرفی صفحه آبشار

پس از ورود به سیستم اولین صفحه ای که پیش روی شماست صفحه ی آبشار است.

The screenshot displays the 'Waterfall' page of the system. At the top, a dark red navigation bar contains links: 'صفحه اصلی' (Home), 'فقطها' (Only), 'راهنمای سایت' (Site Guide), 'تماس با ما' (Contact Us), and a search bar. Below this, the page is divided into several sections. On the right, there is a profile card for 'مهدی نقلاسی خوش آمدی!' (Mehdi Nafasi, Welcome!). Below the profile, there are three buttons: 'تازه ها' (New), 'نمایش نیم رخ من' (Show my profile), and 'میرگردها' (Reviews). The 'میرگردها' section shows a list of reviews for 'مدیریت دانش 91' (Knowledge Management 91). On the left, there is a list of 'جدیدترین ها' (Latest). The page is annotated with red circles and numbers 1 through 9, indicating specific features and navigation points. Arrows point from these numbers to the corresponding elements on the page.

- ۱: میرگردها (Reviews)
- ۲: دوستان آنلاین (0) (Online Friends (0))
- ۳: ارسال مطلب... (Post...)
- ۴: جدیدترین ها (Latest)
- ۵: ارسال مطلب... (Post...)
- ۶: تازه ها (New)
- ۷: نمایش نیم رخ من (Show my profile)
- ۸: پیام ها (Messages)
- ۹: تنظیمات (Settings)

۱ فهرست میزگردها

میزگردهای شما (همان کلاس های شما) باتوجه به انتخاب واحد هر شخص به صورت خودکار در آغاز هر ترم مشخص خواهد شد. با کلیک بر روی هر میزگرد می توانید وارد محیط اختصاصی همان میزگرد شوید و تمامی مطالب مرتبط با درس تان را در میزگرد مشاهده کرده و در صورت نیاز مطالب جدید را بیافزایید.

۲ ارتباط همزمان (چت) با دیگران

از این قسمت می توانید با سایر دانشجویان، اساتید و مدیران سیستم (اعم از مدیران قطب یا مدیران مراکز ارائه) در صورت آنلاین بودن آنها به صورت متنی چت کنید. البته در این لیست فقط دانشجویان و اساتیدی را خواهید دید که پیش از این در این سیستم رابطه تان با آنها به عنوان دوست تعریف شده باشد. عدد نشان دهنده در کنار دوستان آنلاین نشان دهنده ی کاربران آنلاینی است که در سیستم با شما رابطه ی دوستی دارند.

۳ آبخار وقایع

در این بخش دو دسته ی زیر را به صورت یکجا و بر اساس "هر چه جدیدتر بالاتر" مشاهده خواهید کرد:

- دسته اول: تمامی ارسال هایی که در میزگردهای شما (کلاس های هر درس در این سیستم میزگرد نامیده می شود) از

سمت شما و یا دانشجویان آن کلاس خاص ارسال می شود اعم از:

- جلسات آنلاین
- بسته های آموزشی
- آزمون ها
- تمرینات
- بحث ها
- اطلاعیه ها
- نظرات دانشجویان در مورد ارسال های شما
- مطالب آموزشی و غیر آموزشی اعم از
 - تصویر
 - لینک
 - صوت
 - فیلم
 - فایل

- دسته دوم: تمامی ارسال هایی که از سمت دوستان شما در صفحات نیمرخ شان بارگذاری می شود.

۴ فیلتر نوع محتوا

با استفاده از این بخش می توانید از میان آبخار آن دسته از مطالبی که مدنظر تان است را فیلتر کرده و سریعتر بیابید. بعد از کلیک بر روی فیلتر این قسمت فهرست تمامی قالب های موجود در سیستم را می توانید ببینید و با کلیک بر روی هر کدام فقط مطالب مربوط به همان دسته را مشاهده کنید.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark red header bar with navigation links: "صفحه اصلی" (Home), "فقطها" (Only), "راهنمای سایت" (Site Guide), "تماس با ما" (Contact Us), and "۸ اتفاق نیم رخ من | پیام ها | تنظیمات | خروج از سیستم" (8 Half-Moon Incident | Messages | Settings | Logout). Below the header, there is a sidebar on the left with a "جدیدترین ها" (Latest) section containing icons for "جدیدترین ها", "آموزشی" (Educational), "آزمون" (Exam), "کلاس مجازی" (Virtual Class), "بسته آموزشی" (Educational Package), "تمرین" (Exercise), "بحث" (Discussion), "اطلاعیه" (Notice), and "غیرآموزشی" (Non-educational). The main content area on the right is titled "جدیدترین ها" (Latest) and displays a list of user profiles. Each profile includes a name, a profile picture, and a brief description. The first profile is "مهدی تقدسی خوس آمدی" (Mahdi Toghiani Khosroo) with a profile picture of a man in a suit. Below the list, there is a "ناره ها" (Complaints) section with a "نمایش نیم رخ من" (Show Half-Moon Incident) button. At the bottom right, there is a "دوستان آنلاین (1)" (Online Friends (1)) section with a "دوستان" (Friends) button.

۵ ارسال مطلب

اگر میخواهید بر روی آبخار خودتان مطلب ارسال کنید می توانید از این قسمت اقدام نمایید. هر مطلبی که از روی آبخار ارسال شود بر روی نیم رخ شما نمایش داده می شود و تمامی دوستان شما از این مطلب ارسال شده از سمت شما با خبر خواهند شد مگر آنکه دسترسی نمایش آن را پیش از ارسال تغییر دهید. البته ذکر این نکته حائز اهمیت است که اگر میخواهید برای دانشجویان یک یا چند کلاس خود مطلب ارسال کنید حتماً باید وارد میزگرد مربوط به همان درس بشوید.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark red header bar with navigation links: "صفحه اصلی" (Home), "فقطها" (Only), "راهنمای سایت" (Site Guide), "تماس با ما" (Contact Us), and "۸ اتفاق نیم رخ من | پیام ها | تنظیمات | خروج از سیستم" (8 Half-Moon Incident | Messages | Settings | Logout). Below the header, there is a sidebar on the left with a "جدیدترین ها" (Latest) section containing icons for "جدیدترین ها", "آموزشی" (Educational), "آزمون" (Exam), "کلاس مجازی" (Virtual Class), "بسته آموزشی" (Educational Package), "تمرین" (Exercise), "بحث" (Discussion), "اطلاعیه" (Notice), and "غیرآموزشی" (Non-educational). The main content area on the right is titled "جدیدترین ها" (Latest) and displays a list of user profiles. Each profile includes a name, a profile picture, and a brief description. The first profile is "مهدی تقدسی خوس آمدی" (Mahdi Toghiani Khosroo) with a profile picture of a man in a suit. Below the list, there is a "ناره ها" (Complaints) section with a "نمایش نیم رخ من" (Show Half-Moon Incident) button. At the bottom right, there is a "دوستان آنلاین (1)" (Online Friends (1)) section with a "دوستان" (Friends) button.

۵-۱

انتخاب قالب های مختلف (عکس ، لینک، صوت، فیلم، شخص، فایل) جهت ارسال روی آبشار.

۵-۲

انتخاب مخاطبان این ارسال! اگر مخاطبان عمومی انتخاب شود همه می توانند با ورود به نیمرخ شما این مطلب را ببینند. اگر مخاطبان به دوستان محدود شود فقط دوستان شما می توانند این مطلب را ببینند. اگر مخاطب را خودتان قرار دهید فقط این مطلب برای شما نمایش داده می شود.

۶ اتفاق و تازه ها

تمامی اطلاع رسانی های سیستم اعم از فعالیت های دوستان و فعالیت های مرتبط با شما در این قسمت در قالب پیام های سیستمی کوتاه فهرست خواهد شد.

۷ نیم رخ من

هر کدام از کاربران در این سیستم یک صفحه ی شخصی به نام نیم رخ دارند. در این صفحه تمامی اطلاعات شخصی، دوستان، مطالب، میزگردهایی که هر شخص در آن عضو است را نمایش می دهد. همچنین برای اینکه یک فرد را به عنوان دوست به جمع دوستان خودتان اضافه نمایید یکی از راه های آن رجوع به صفحه ی نیم رخ وی است.

۸ ارسال پیام

به منظور دسترسی به صندوق پیام های شخصی می توانید از این قسمت وارد شوید. در صندوق پیام ضمن مشاهده ی پیام های دریافتی می توانید برای هر کدام از دوستانتان پیام بفرستید. بدین منظور پس از ورود به صفحه ی پیام ها بر روی ایجاد پیام کلیک نمایید.

پیام های من

صندوق ورودی

پیام های ارسال شده

ایجاد پیام

پیام های جدید : + ، کل پیام های شما : +

Search

توجه! اینجا را کلیک کنید تا بتوانید یک پیام جدید بسازید

پس از کلیک بر روی ایجاد پیام وارد صفحه ی زیر خواهید شد.

پیام های من

صندوق ورودی

پیام های ارسال شده

ایجاد پیام

ایجاد پیام

پیام خود را در پایین ایجاد کنید. پیام شما میتواند تا 10 دریافت کننده داشته باشد. برای اینکه دریافت کننده ها را مشخص کنید کافیست نام دوستان خود را در قسمت مربوط به دریافت کننده وارد نمایید.

ارسال به اینجا تایپ کنید...

عنوان

متن پیام

ارسال پیام

در قسمت "ارسال به" می توانید با وارد کردن قسمتی از نام مخاطبتان وی را انتخاب نمایید به عنوان مثال می خواهیم به مرکز تهران غرب که در میان دوستان ماست پیام بفرستیم.

عبارت تهران غرب را وارد می کنیم

پیام های من

صندوق ورودی

پیام های ارسال شده

ایجاد پیام

ایجاد پیام

پیام خود را در پایین ایجاد کنید. پیام شما میتواند تا 10 دریافت کننده داشته باشد. برای اینکه دریافت کننده ها را مشخص کنید کافیست نام دوستان خود را در قسمت مربوط به دریافت کننده وارد نمایید.

ارسال به تهران غرب

مرکز تهران غرب

متن پیام

ارسال پیام

افزودن عکس افزودن لینک افزودن فایل صوتی افزودن فیلم

همانطور که در تصویر فوق مشخص است اگر این فرد در میان دوستان ما باشد پس از وارد کردن قسمتی از نام وی، عنوانش به صورت کامل ظاهر خواهد شد.

پس از انتخاب مخاطب، عنوان و متن پیام را وارد کرده و دکمه ارسال پیام را بزنید.

۹ تنظیمات

بعد از کلیک بر روی تنظیمات از منوی بالا می توانید فعالیت های زیر را انجام دهید

تنظیمات من

عمومی	حریم خصوصی	اعلان اتفاقات	تغییر رمز عبور
۹-۱	۹-۲	۹-۳	۹-۴

تنظیمات عمومی

نشانی ایمیل:

منطقه زمانی: شهر نزدیک به شما که دارای همان منطقه زمانی می باشد را انتخاب کنید

محل: تاریخ، زمان و تنظیمات دیگر با استفاده از این تنظیم محلی نمایش خواهد داده شد

فارسی

دخیره تغییرات

۹-۱

عمومی؛ از این قسمت می توانید علاوه بر تغییر منطقه زمانی و زبان سیستم آدرس ایمیل خود را تصحیح نمایید.

حتماً پس از ورود به سیستم نسبت به تصحیح آدرس ایمیل و وارد کردن یک آدرس صحیح اقدام نمایید.

۹-۲

حریم خصوصی؛ تمام تنظیمات مرتبط با دیده شدن یا دیده نشدن فعالیت های شما توسط سایرین از این قسمت مدیریت می شود.

تنظیمات من

عمومی

حریم خصوصی

اعلان اتفاقات

تغییر رمز عبور

تنظیمات حریم خصوصی

تعداد کاربران مسدود شده هنگامی که کسی را مسدود میکنید، نیم رخ (و تمام محتوای دیگر) شما ها غیر قابل رویت خواهد شد. هر گونه اتصال شما به فرد مسدود شده لغو شد. برای افزودن افراد به فهرست مسدود شده، به نیم رخ آن ها بروید.

امنیت نیم رخ چه کسی قادر به تماشای مشخصات شما می باشد؟

- ☒ فقط من
- ☐ فقط دوستان من
- ☐ تمام اعضای ثبت شده
- ☐ همه

امنیت مطالب نیم رخ چه کسی می تواند بر روی نیم رخ شما مطلب ارسال کند؟

- ☒ فقط من
- ☐ فقط دوستان من
- ☐ تمام اعضای ثبت شده

ن (0) بات امنیتی فعالیت ها کدامیک از فعالیت های شما به منظور اطلاع یافتن دیگران، منتشر شود؟

مسئولیت تغییرات در تنظیمات به عهده ی شماست. بنابراین سعی نمایید در تغییر موارد فوق دقت نمایید.

۹-۳

اعلان اتفاقات؛ در این قسمت می توانید تنظیم نمایید که چه اتفاقاتی در سیستم به شما از طریق منوی بالای سایت در بخش اتفاقات تازه اطلاع رسانی شود

تنظیمات من

عمومی

حریم خصوصی

اعلان اتفاقات

تغییر رمز عبور

تنظیمات اطلاعیه

کدام یک از گزینه های زیر را برای دریافت هشدار ایمیل انتخاب می کنید ؟

- ☒ **عمومی** وقتی افراد درباره مطلب من نظر می دهند
- ☒ وقتی افراد در یک مطلب همان نظر من را دارند
- ☒ وقتی کسی درخواست دوستی من را پذیرفت
- ☒ وقتی که درخواست دوستی دریافت کردم
- ☒ وقتی کسی مطلب ارسالی من را می پسندد
- ☒ وقتی کسی درباره مطلب مورد پسند من نظر دهد
- ☒ وقتی پیامی دریافت کردم
- ☒ وقتی افراد در نیم رخ من چیزی ارسال کردند
- ☒ وقتی مطلبی را به اشتراک می گذارم

(n)

تغییر رمز عبور؛ حتماً پس از اولین ورود به سیستم از این بخش رمز عبور خود را تغییر دهید.

صفحه ی میزگرد

اصلی ترین صفحه ای که هر استاد با آن سر و کار دارد صفحه ی میزگرد است. تمامی فعالیت های کلاسی اساتید محترم در این صفحه مدیریت و نمایش داده می شود.

پس از ورود به سیستم از قسمت سمت راست صفحه می توانید فهرست میزگرد ها (کلاس های ترم جاری) خود را مشاهده نمایید و وارد هر کدام از این میزگرد ها بشوید.

به عنوان مثال با یک استاد وارد یکی از کلاسهایش با عنوان معماری سازمانی می شویم.



۱

با قرار گرفتن نشان گر ماوس در محل عدد شماره ۱، عبارت "ویرایش تصویر" ظاهر می شود با کلیک بر روی آن و سپس "ارسال تصویر" می توانید یک سربرگ تصویری برای کلاس خود بارگذاری کنید به عنوان مثال برای این میزگرد که معماری سازمانی است سربرگ زیر را انتخاب می کنیم.



تمامی مطالب شما استاد گرامی و همچنین ارسال های دانشجویان شما در این میزگرد و همچنین پاسخدهی دانشجویان به مطالب شما در این قسمت نمایش داده می شود.

به منظور فیلتر و محدود سازی مطالب وارد شده در میزگرد می توان با کلیک بر روی محل شماره ۳ روی تصویر فوق فهرست مطالب میزگرد را به یک نوع خاص از مطالب محدود کرد تا جستجو و رسیدن به محتوای مدنظر سریعتر انجام پذیرد.

برای بهره مندی از امکاناتی که یک استاد در میزگرد می تواند از آنها استفاده کند ابتدا در کادر مربوط به ارسال مطلب کلیک نمایید. تا شاهد فهرست زیر باشید.

معماری سازمانی کلاس 91

اعضا

بحث‌ها

هنوز هیچ موضوعی برای بحث ایجاد نشده است.

ایجاد موضوع جدید

جدیدترین‌ها
📄

۴-۱

- ☒ مطلب آموزشی
- ☐ آزمون
- ☐ کلاس مجازی (آنلاین)
- ☐ محتوای آموزشی (SCORM)
- ☐ تمرین
- ☐ بحث
- ☐ اطلاعیه
- ☐ نظرسنجی
- ☐ مطلب غیرآموزشی

۴-۲

انتشار

سعيد سمیعی:

معماری سازمانی 8

معماری سازمانی 8

پسندیدم • ارسال نظر • حذف • ۲۲ شهریور ۱۳۹۲

هنوز رویدادی در این میزگرد تعریف نشده است.

۴-۱

همانطور که در تصویر فوق مشخص است برای ارسال موارد زیر می توانید از منوی باز شده در میزگرد و در قسمت ارسال مطلب استفاده نمایید:

- مطلب آموزشی
- آزمون (فعالاً غیرفعال)
- کلاس مجازی (آنلاین)
- محتوای آموزشی (SCORM)
- تمرین (فعالاً غیرفعال)
- بحث (فعالاً با استفاده از دسترسی سمت چپ میزگرد)
- اطلاعیه
- نظرسنجی (فعالاً غیرفعال)
- مطلب غیرآموزشی

در صورت انتخاب مطلب آموزشی و غیر آموزشی صرفاً نماد نشان دهنده ی هر یک از این دو نوع مطلب در میزگرد متفاوت می شود و در آینده گزارشات مربوط به فعالیت دانشجویان ذیل مطلب های آموزشی متفاوت از غیر آموزشی است.

تعریف کلاس مجازی آنلاین؛ پس از انتخاب کلاس مجازی آنلاین از فهرست فوق، در زیر باکس مربوط به ارسال مطلب تنظیمات مربوط به کلاس آنلاین اضافه می شود:

معماری سازمانی کلاس ۹۱

یک در این میزگرد
ده است.

اعضا

بحث‌ها

هنوز هیچ موضوعی بحث ایجاد نشده اند

جدیدترین ها

☐ مطلب آموزشی

☐ آزمون

☒ کلاس مجازی (آنلاین)

☐ محتوای آموزشی (SCORM)

☐ تمرین

☐ بحث

☐ اطلاعیه

☐ نظرسنجی

☐ مطلب غیرآموزشی

X

Start Time

▼ 0 ▼ 2 ▼ 1392 ▼

شهریور ▼ 23 ▼

End Time

▼ 0 ▼ 2 ▼ 1392 ▼

شهریور ▼ 23 ▼

انتشار

سعید سمیعی:

معماری سازمانی 8

معماری سازمانی 8

پسندیدم · ارسال نظر · حذف · ۲۳ شهریور ۱۳۹۲

برای توضیح قسمت های مختلف از رنگ ها استفاده کرده ایم بنابراین در محوطه ی آبی رنگ از تصویر فوق می توانید توضیحات مربوط به جلسه آنلاین را بنویسید.

در قسمت زرد رنگ می توانید عنوان جلسه را انتخاب نمایید.

و در قسمت مربوط به تاریخ و ساعت جلسه می توانید زمانبندی مورد نظر را تنظیم فرمایید.

به مورد زیر دقت نمایید

معماری سازمانی کلاس 91



پیدادی در این میزگرد
نشده است.

اعضا

بحث ها

هنوز هیچ موضوع بحث ایجاد نشده

ایجاد موضوع جد

جدیدترین ها
📅

☐ مطلب آموزشی
☐ آزمون
☒ کلاس مجازی (آنلاین)
☐ محتوای آموزشی (SCORM)
☐ تمرین
☐ بحث
☐ اطلاعیه
☐ نظرسنجی
☐ مطلب غیرآموزشی

×

دانشجویان عزیز شرکت در این جلسه را به همگی توصیه می کنم

📅
📄
📁
🎵
🔗
📷

جلسه سوم

Start Time

▼

0

▼

15

▼

1392

▼

شهریور

▼

30

End Time

▼

0

▼

16

▼

1392

▼

شهریور

▼

30

انتشار

📌
▼

سعید سمیعی:

معماری سازمانی 8



پس از کلیک بر روی دکمه ی انتشار نحوه ی نمایش تنظیمات فوق به صورت زیر خواهد بود:

معماری فناوری

معماری فناوری

معماری فناوری

معماری فناوری

معماری سازمانی کلاس 91



هنوز رویدادی در این میزگرد
بریف نشده است.

اعضا

بحث ها

هنوز هیچ موضوعی بحث ایجاد نشده است

ایجاد موضوع جدید

جدیدترین ها
📅

☐ ارسال مطلب...

👤

سعید سمیعی: دانشجویان عزیز شرکت در این جلسه را به همگی توصیه می کنم

شما می توانید از طریق لینک زیر وارد کلاس شوید: جلسه سوم

🔗

پسندیدم • ارسال نظر • حذف • ۲۳ شهریور ۱۳۹۲

📌
▼

سعید سمیعی:

معماری سازمانی 8

معماری سازمانی 8

پسندیدم • ارسال نظر • حذف • ۲۳ شهریور ۱۳۹۲



📌
▼

سعید سمیعی:

معماری سازمانی 7



انتخاب محتوای استاندارد SCORM

شما استاد عزیز برای انتخاب محتوای استاندارد SCORM ابتدا ارسال مطلب را در حالت ارسال محتوای آموزشی SCORM قرارداد و سپس می توانید با کلیک بر روی عبارت "انتخاب بسته ی آموزشی SCORM" از میان بسته هایی که به درس شما اختصاص یافته است یک جلسه را انتخاب و بارگذاری نمایید.

۵

برای تعریف یک بحث جدید در کلاس، می توانید از سمت چپ میزگرد بر روی "ایجاد موضوع جدید" کلیک نمایید. با صفحه ی زیر مواجه خواهید شد:

معماری سازمانی کلاس 91 « بحث ها

ارسال موضوع بحث

عنوان

متن پیام

☒ وقتی اعضا به این موضوع پاسخ دادند، به من اعلام کن.

لغو کردن **ایجاد موضوع جدید**

می توانید عنوانی برای موضوع مورد بحث انتخاب کنید

و همچنین اولین مطلب برای شروع بحث را در قسمت متن پیام وارد نموده و ایجاد موضوع را کلیک نمایید.

معماری سازمانی کلاس 91 « بحث ها

سازمان چیست؟

برگشت به موضوعات ارسال جواب توقف نمایش موضوع ساختن برجسب بستن ویرایش حذف

سعيد سمیعی ۲۳ شهریور ۱۳۹۲ نقل قول ویرایش حذف

در نظریه های مختلف تعاریف مختلفی از سازمان داده اند. به نظر شما به کدامیک از تعاریف سازمانی می توان معماری سازمانی را به صورت بهتری نسبت داد



راهبر بحث



☒ وقتی اعضا به این موضوع پاسخ دادند، به من اعلام کن.

ارسال جواب

هر کدام از دانشجویان میزگرد می توانند در کادر مربوط به ارسال جواب ذیل موضوعی که شما ایجاد کرده اید در بحث شرکت کنند. ضمناً به منظور عدم نمایش این موضوع در قسمت بحث های میزگرد می توانید بر روی "توقف نمایش موضوع" کلیک نمایید و برای اینکه همیشه این موضوع در بین سایر موضوعات میزگرد شما بالاتر قرارگیرد می توانید یک برجسب برای موضوع بسازید. در صورتی که دیگر نمیخواهید بحث ذیل این موضوع ادامه پیدا کند بر روی بستن بحث کلیک نمایید.