



راهنمای استفاده از سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی نسخه استاد

<http://dl.n.tbzmed.ac.ir>

تهیه و تنظیم:

علی احمدیان خوینرود

همکاران:

مهندس غلامرضا مطمئن دادگر – مهندس جعفر احمدزاده

صفحه	فهرست مطالب
۳	معرفی سامانه
۳	نحوه ی استفاده از سامانه
۴	ایجاد حساب کاربری
۴	ورود به سامانه
۴	ویرایش مشخصات فردی
۵	مشاهده دروس موجود
۶	جستجوی درس
۷	ورود به محتوای درس
۸	ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس
۹	آیکونهای ویرایش درس
۱۰	پنهان کردن محتوای یک درس از دید فراگیران
۱۱	ویرایشگر متنی سامانه مدیریت یادگیری
۱۱	ارسال و دریافت پیام
۱۲	مشاهده لیست فراگیران یک درس و ارسال پیام به آنها
۱۳	درج مطلب یا تصویر در صفحه اصلی محتوای درس
۱۵	افزودن فعالیت یا منبع آموزشی به محتوای درس
۱۶	قرار دادن فایل در محتوای درسی
۱۸	قرار دادن تمامی فایل ها ی درس در یک پوشه
۲۰	افزودن فعالیت مکالمه
۲۱	افزودن تالار گفتگو
۲۲	تحويل تکلیف از فراگیران
۲۳	ارزیابی فراگیران از طریق آزمون
۲۶	ایجاد گروه در بانک سوالات
۲۷	ایجاد سوال جدید در یک گروه
۲۹	ویرایش یا حذف سوالات موجود در بانک سوالات
۲۹	افزودن سوال به محیط آزمون
۳۳	مشاهده نمرات فراگیران شرکت کننده در یک آزمون
۳۴	اعطای سطح دسترسی به فراگیر بمنظور شرکت دوباره در آزمون

معرفی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی

Moodle یک سامانه مدیریت یادگیری متن باز می باشد که در دانشگاه‌ها، مدارس و همچنین آموزشگاه های خصوصی برای برگزاری کلاسهای آموزشی تحت وب استفاده می شود. در این نرم افزار ابزار های متعددی وجود دارد که به شما کمک می کنند با فراگیران رابطه آموزشی تعاملی و دوطرفه برقرار نمایید.

نحوه ی استفاده از سامانه

قبل از استفاده از سامانه، به منظور ورود به سامانه، کاربر باید یک حساب کاربری در سامانه داشته باشد که توسط مدیر سامانه ایجاد می گردد. بدون داشتن حساب کاربری فقط می توان عناوین دروس موجود در سامانه را مشاهده نمود و مشاهده ی محتوای این دروس امکانپذیر نمی باشد.

توجه: در بعضی از دروس اگر استاد درس و یا مدیر سامانه اجازه دسترسی به محتوای درس را به مهمان داده باشد، کاربران می توانند بدون داشتن حساب کاربری در سامانه محتوای درس مذکور را مشاهده نمایند.

The screenshot displays the Moodle LMS interface for the University of Medical Sciences, Tabriz. The main header features the university's logo and name in Persian. Below the header, there is a navigation bar with links to 'Main Menu' and 'News'. The central area is divided into two main sections: 'Courses' and 'User Profile'. The 'Courses' section lists several courses, including 'Public Health Management', '92 Health Management', '92 Health Management', 'Dentistry', 'Nutrition and Health', 'Dentistry', 'Dentistry', 'Dentistry', and 'Dentistry'. The 'User Profile' section on the right shows a user's name, email, and a 'Welcome' message. The bottom of the page features a calendar widget showing the date '1393' and a list of dates.

ایجاد حساب کاربری

کاربران می توانند حساب کاربری در نقشهای استاد و یا دانشجو وارد سامانه شوند. کاربران در نقش استاد تنها از طرق مدیر سامانه تعریف می گردد. ایجاد حساب کاربری برای فراگیران نیز از طریق ثبت نام و یا ارسال لیست فراگیران در فایل اکسل درون سامانه توسط مدیر سامانه انجام پذیر است.

ورود به سامانه

برای ورود به سامانه پس از مراجع به آدرس اینترنتی <http://dlm.tbzmed.ac.ir> ، از سمت راست در قسمت ورود به سایت نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید.

The screenshot shows the login interface of the E-LMS. The login form is located on the right side of the page, enclosed in an orange box. It contains the following elements:

- نام کاربری** (Username): A text input field.
- رمز ورود** (Password): A text input field.
- ☐ **نام کاربری را به خاطر بسپار** (Remember me): A checkbox.
- ورود به سایت** (Login): A button.
- [رمز ورود را فراموش کرده‌اید؟](#) (Forgot your password?): A link below the login button.

The page also includes a header with the university's name and logo, and a sidebar with various navigation links and a calendar.

ویرایش مشخصات فردی

برای تغییر و بروزرسانی مشخصات فردی کاربر می تواند پس از ورود به سامانه با نام کاربری خود به روش زیر عمل نماید:

۱. انتخاب لینک "تنظیمات مشخصات فردی"

۲. انتخاب لینک "ویرایش مشخصات فردی"



توجه: کاربر نمی تواند نام کاربری خود را تغییر دهد. تغییر نام کاربری فقط از طریق مدیر سیستم قابل انجام می باشد.

مشاهده دروس موجود

کاربران می توانند در سمت راست صفحه نخست در قسمت "درس های من" لیست دروسی که در آنها نقش استاد دارند را مشاهده نمایند و برای مشاهده تمامی دروس موجود در سایت از قسمت "درسها"، با انتخاب هر طبقه ی درسی تمامی دروس موجود در آن طبقه را مشاهده نمایند.

جستجوی درس

برای پیدا کردن یک درس، کاربر می تواند با وارد نمودن نام درس در قسمت "جستجو بین دروسها" در پایین لیست دروس، درس مورد نظر را از بین دروس موجود سامانه جستجو نماید (شکل ۵).

ورود به محتوای دروس

اساتید به منظور ایجاد، مشاهده و ویرایش محتوای درس، و فراگیران به منظور مشاهده ی محتوای درس باید از میان درسها درس مورد نظر خود را انتخاب نمایند. کاربران با کلیک بر روی عنوان هر درس وارد صفحه ی اصلی درس انتخابی خواهند شد (شکل ۶).

توجه: فقط محتوای دروسی که کاربر در آنها ثبت نام شده باشد قابل دسترسی و مشاهده خواهد بود.



توجه: مدیر سامانه به تمامی درس های موجود در سامانه دسترسی دارد.

The screenshot shows a web browser window with the URL dln.tbzmed.ac.ir/course/view.php?id=112. The main content area displays the course 'Adobe Presenter' with a description in Persian, learning objectives, and a list of topics. The right sidebar contains navigation links such as 'خانه' (Home), 'صفحه خانگی من' (My Home Page), 'صفحه های سایت' (Site Pages), 'مشخصات فردی من' (My Profile), 'ایجاد دوره' (Create Course), 'Adobe presenter', and 'درس ها' (Courses). Below these are sections for 'جستجو در تالارها' (Search in Halls) and 'تنظیمات' (Settings).

پس از ورود به محتوای درس با توجه به تنظیمات درس، هفته های آموزشی یا عناوین مطالب آموزشی را مشاهده می کنید. در صورت وجود محتوا با کلیک بر روی هر کدام از لینک های ایجاد شده می توانید محتوای آن را مشاهده کنید.

ویرایش تنظیمات و محتوای هر درس

برای ویرایش تنظیمات و محتوای درس بر روی دکمه "شروع ویرایش" در بالای صفحه سمت چپ کلیک کنید تا محیط ویرایش فعال گردد.

زمانیکه محیط ویرایش فعال شد نوشته "شروع ویرایش" به "اتمام ویرایش" تغییر می کند و در جلوی محتوا های درسی تعدادی آیکون را مشاهده می کنید.

درس: تولید محتوا با نرم افزار

dl.n.tbzmed.ac.ir/course/view.php?id=112¬ifiededitingon=1

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

ایجاد دوره

Adobe presenter

- شرکت کنندگان
- گزارش ها
- عمومی
- آشنایی با منوی
- نرم افزار
- انجام
- تنظیمات Adobe Presenter
- ضبط صدا بر روی اسلاید
- وارد نمودن فایل صوتی بر روی اسلاید
- ویرایش فایل صوتی ضبط شده
- همزمان سازی صدا با متن
- وارد نمودن فیلم بر روی اسلاید
- ویرایش فیلم وارد شده بر اسلاید
- طراحی سوال مدیریت اسلایدها
- انتشار پروژه
- موضوع 12
- درس ها

هدف کلی:

تولید محتوای آموزش الکترونیکی با نرم افزار Adobe Presenter

اهداف اختصاصی:

در پایان این کارگاه از فراگیران انتظار می رود تا بتوانند:

- تنظیمات مربوط به محتوا را انجام دهند.
- صدا خود را بر روی اسلاید ضبط کنند.
- فایل صوتی را بر روی اسلاید اضافه نمایند.
- صدا ضبط شده و یا وارد شده را ویرایش کنند.
- صدا را با متن همزمان سازی کنند.
- فیلم را بر روی اسلاید وارد نمایند.
- فیلم وارد شده را ویرایش کنند.
- در داخل محتوا آزمون الکترونیکی طراحی کنند.
- اسلایدها را مدیریت کنند.
- پروژه را به صورت محتوای الکترونیکی به فرمت دلخواه انتشار دهند.

نحوه آموزش

بررسی و پاسخ

راهنمای عملی در تولید محتوا

این بحث بصورت سخنرانی بر روی اسلایدها ارائه شده و با نرم افزار Adobe Presenter تولید شده است.

افزودن فعالیت با منبع

آیکونهای ویرایش

برای ویرایش نام محتوا بکار می رود.	
انتقال به چپ - برای ایجاد زیر صفحه و مشخص نمودن مطالب اصلی و مطالب سطح پایین تر استفاده می گردد	
برای جابجایی محتوا ها به کار می رود. با کلیک و نگهداشتن موس بر روی آیکون در جلوی محتوای مورد نظر آن را جابجا می کنیم .	
با کلیک بر روی آن وارد بخش تنظیمات درس (نام درس، معرفی، تعداد جلسات، دسترسی و ...) می شویم.	
با استفاده از این آیکون از محتوا یا فعالیت مورد نظر کپی تهیه می شود.	
با انتخاب این آیکون محتوای مورد نظر حذف می شود.	
با کلیک بر روی این آیکون محتوا از دید کاربر مخفی می شود و با کلیک دوباره نمایش داده می شود.	
برای اختصاص دسترسی محتوا یا فعالیت مورد نظر برای گروه خاص	

پنهان کردن محتوای درس از دید دانشجویان

در صورتیکه می خواهید محتوای درسی یک هفته آموزشی یا عنوان درسی و یا فعالیت درسی را از دید فراگیران مخفی نگه دارید به روش زیر عمل نمایید:

۱. بر روی دکمه ی "شروع ویرایش" در بالای صفحه سمت چپ کلیک نمایید تا محیط ویرایش فعال گردد.
۲. سپس با کلیک بر روی آیکن پنهان کردن محتوا که به شکل چشم می باشد کلیم کنید تا محتوای مربوط از دید فراگیران مخفی شود.



توجه: زمانیکه محتوایی در حالت مخفی قرار می گیرد رنگ آن کم رنگتر از سایر عناوین خواهد بود و آیکن چشم با خطی مورب روی آن نشان داده خواهد شد.

• تنظیمات مربوط به محتوا را انجام دهند.

• صدای خود را بر روی اسلاید ضبط کنند.

• فایل صوتی را بر روی اسلاید اضافه نمایند.

• صدای ضبط شده و یا وارد شده را ویرایش کنند.

• صدا را با متن همزمان سازی کنند.

• فیلم را بر روی اسلاید وارد نمایند.

• فیلم وارد شده را ویرایش کنند.

• در داخل محتوا **آزمون** الکترونیکی طراحی کنند.

• اسلایدها را مدیریت کنند.

• پروژه را به صورت محتوای الکترونیکی به فرمت دلخواه انتشار دهند.

نحوه آموزش

پرسش و پاسخ

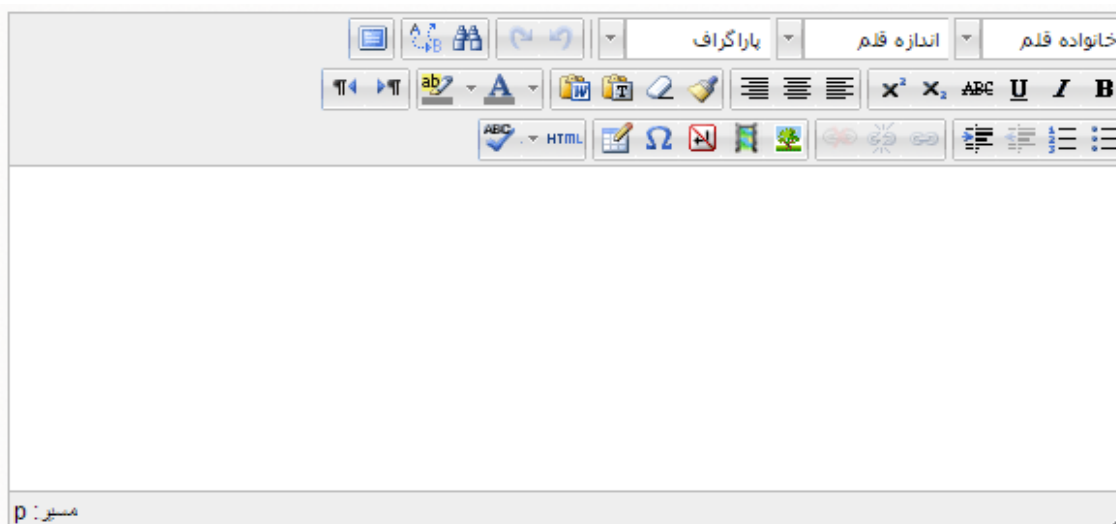
راهنمای عملی در تولید محتوا

این بحث بصورت سخنرانی بر روی اسلایدها ارائه شده و با نرم افزار Adobe Presenter تولید شده است.

افزودن فعالیت

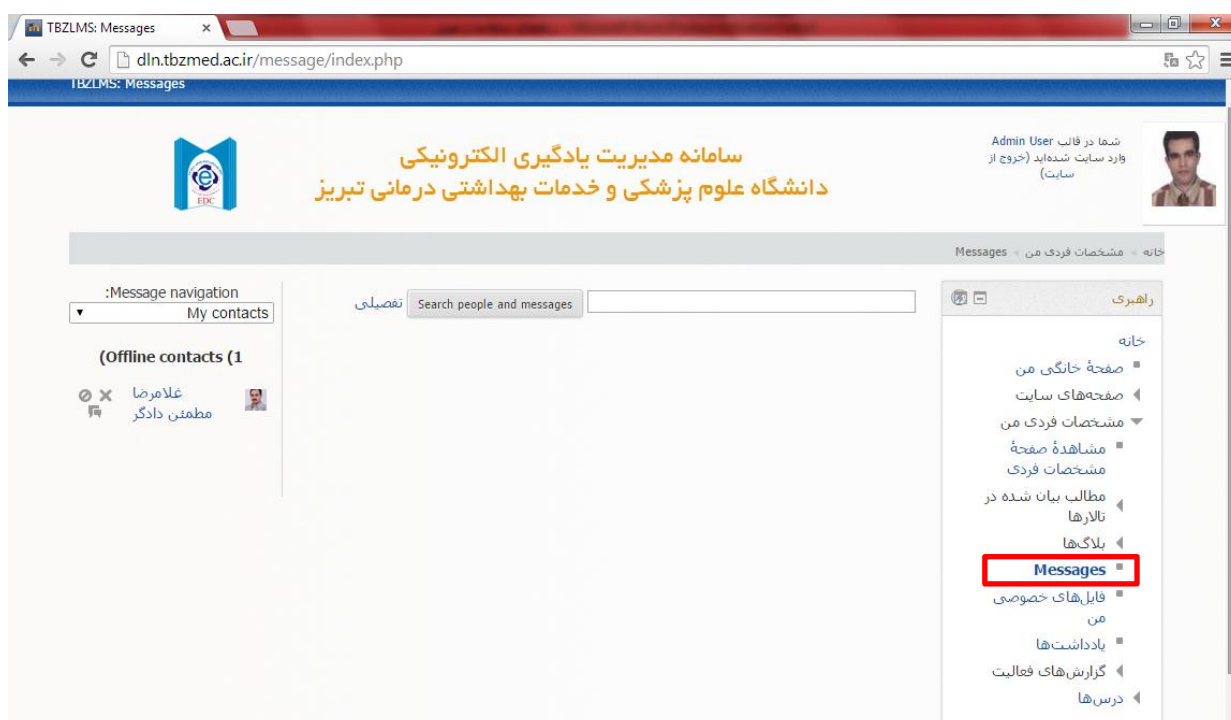
ویرایشگر متنی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی

ویرایشگر متنی محیطی برای ایجاد و ویرایش محتوای درسی می باشد. در این ویرایشگر امکاناتی همچون طراحی جدول، وارد نمودن عکس و فیلم به محتوا، تعیین اندازه و نوع قلم و ... وجود دارد.

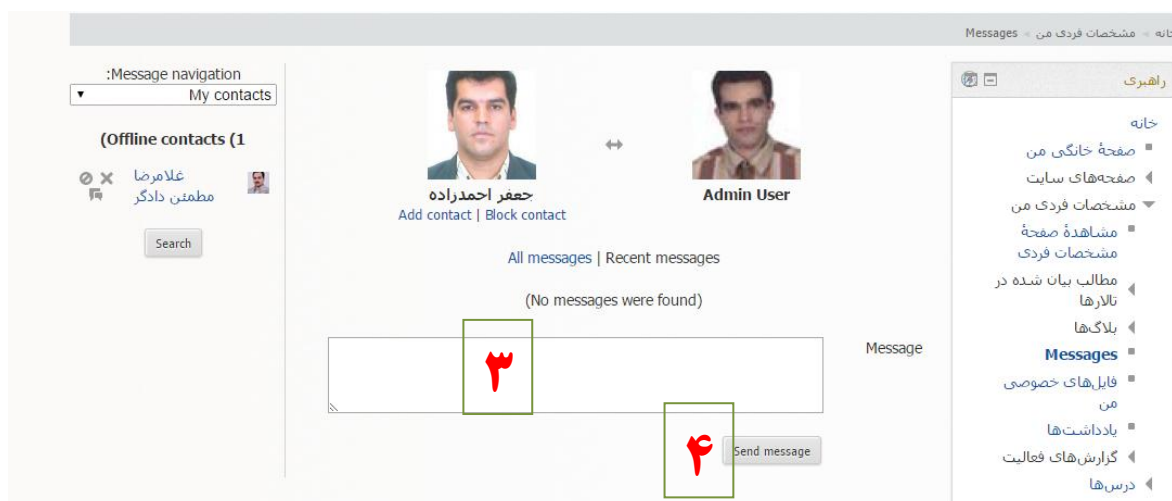


ارسال و دریافت پیام

کاربران با استفاده از این ماژول می توانند در داخل سامانه به سایر کاربران پیام خصوصی ارسال نمایند. برای ورود به بخش ارسال پیام پس از ورود به سامانه از سمت راست بخش "راهنبری" گزینه "مشخصات فردی من" و سپس "Messages" را انتخاب نمایید.



برای ارسال پیام به یک کاربر در سامانه در جعبه جستجو نام فرد را وارد نمایید و روی دکمه "Search people and message" کلیک نمایید تا فرد مورد نظر نشان داده شود. سپس بر روی نام فرد مورد نظر کلیک نمایید تا وارد صفحه ارسال پیام شوید. بعد از وارد نوشتن متن پیام در قسمت "Message" روی دکمه "Send message" کلیک نمایید.



مشاهده لیست فراگیران یک درس و ارسال پیام به آنها

برای مشاهده لیست فراگیران پس از ورود به درس از منوی سمت راست گزینه "ایجاد دوره" و سپس نام درس را انتخاب نمایید. در زیر منوی نام درس گزینه شرکت کنندگان را انتخاب نمایید تا لیست فراگیران نمایش داده شود. برای

لیست کاربران به صورت خلاصه | شهر/مال به مدت | انتخاب در

Current role

همه اعضا: ▼

همه اعضا: 22 *

نام: همه آپ ب ت ج ح ذ ر ژ س ش ص ض ط ظ ع غ ف ک گ ل م ن و ه ی
نام خانوادگی: همه آپ ب ت ج ح ذ ر ژ س ش ص ض ط ظ ع غ ف ک گ ل م ن و ه ی
صفحه: 1 2 (بعدی)

عکس کاربر	نام / نام خانوادگی	آدرس پست الکترونیک	شهر/شهرک	کشور	زمان آخرین دسترسی	انتخاب
	علیرضا بانالو	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	39 روز 17 ساعت	☐
	شیمیا فاسمی	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	39 روز 17 ساعت	☐
	محمد اصغری جعفرآبادی	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	40 روز 14 ساعت	☐
	فهمه حامدی راد	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	41 روز 2 ساعت	☐
	یحیی رسول زاده	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	41 روز 2 ساعت	☐
	مریم نورکاظمی	edc.tbzmed.ac.ir@111	تبریز	ایران، جمهوری اسلامی	41 روز 2 ساعت	☐

راهنبری

- خانه
- صفحه خانگی من
- صفحه‌های سایت
- مشخصات فردی من
- ایجاد دوره
- LMS930822
- شرکت کنندگان**
- Course blogs
- یادداشت‌ها
- Admin User
- گزارش‌ها
- عمومی
- درس‌ها

جستجو در تالارها

شروع

جستجوی پیشرفته

تنظیمات

- مدیریت درس
- شروع ویرایش
- بک‌گرنده
- کاربران
- فیلترها
- نمره‌ها

ارسال پیام به فراگیر مورد نظر روی نام فرد کلیک کنید تا وارد پروفایل شخصی فراگیر شوید. سپس با انتخاب گزینه "ارسال پیام" پیام خود را به فرد ارسال نمایید.

خانه | LMS930822 | شرکت کنندگان | محمد اصغری جعفرآبادی | مشاهده صفحه مشخصات فردی

محمد اصغری جعفرآبادی (LMS930822)

آدرس پست الکترونیک: edc.tbzmed.ac.ir@111

زمان آخرین دسترسی: جمعه، 23 آبان 1393، 12:02 قبل از ظهر (40 روز 14 ساعت)

نقش‌ها: استادیار دانشجو

گروه: 930822

درس‌ها: کارگاه سیستم مدیریت یادگیری الکترونیکی 921201

مشخصات فردی کامل

ارسال پیام

راهنبری

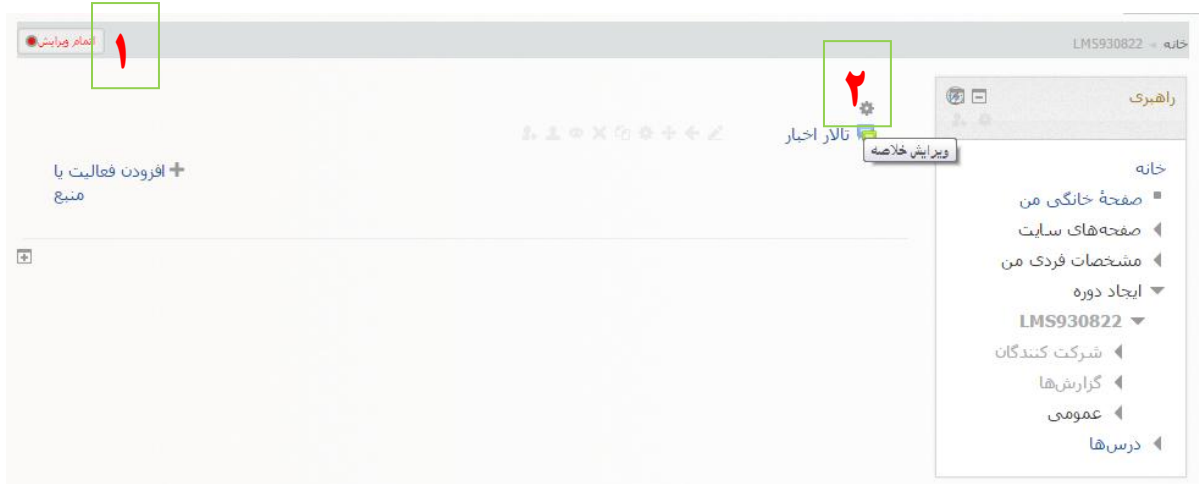
- خانه
- صفحه خانگی من
- صفحه‌های سایت
- مشخصات فردی من
- ایجاد دوره
- LMS930822
- شرکت کنندگان
- Course blogs
- یادداشت‌ها
- Admin User
- محمد اصغری جعفرآبادی
- مشاهده صفحه
- مشخصات فردی
- مطالب بیان

درج مطلب یا تصویر در صفحه ی اصلی محتوای درس

اگر تمایل داشته باشید در صفحه ی اصلی محتوای درس، خلاصه ای از درس را بنویسید یا عکسی قرار دهید تا فراگیران هنگام ورود به محتوای درسی آن را مشاهده نمایند به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱. بر روی دکمه "شروع ویرایش" کلیک نمایید تا محیط ویرایش درس فعال گردد.

۲. بر روی آیکن چرخ دنده در ابتدای صفحه کلیک نمایید تا وارد محیط ویرایشگر متنی شوید.
۳. عکس و یا مطلب مورد نظر را در قسمت " خلاصه " ویرایشگر متنی ایجاد نمایید.
۴. جهت ذخیره شدن و بازگشت به محتوای درس روی دکمه " ذخیره تغییرات " کلیک نمایید.



در شکل زیر نمونه ای از خلاصه درس ، در ابتدای صفحه اصلی محتوای درس را مشاهده می کنید.



Adobe Presenter چیست؟

Adobe Presenter نرم افزاری برای ایجاد محتوای آموزش الکترونیکی می باشد. پلاگین این نرم افزار پس از نصب بر روی پاورپونت اضافه می گردد و کاربران می توانند با افزودن صدا ، فیلم ، انیمیشن ، آزمونهای تعاملی و اطلاعات سخنران به آسانی محتوای آموزش الکترونیکی تولید نمایند.

هدف کلی:

تولید محتوای آموزش الکترونیکی با نرم افزار Adobe Presenter

اهداف اختصاصی:

در پایان این کارگاه از فراگیران انتظار می رود تا بتوانند:

- تنظیمات مربوط به محتوا را انجام دهند.
- صدای خود را بر روی اسلاید ضبط کنند.
- فایل صوتی را بر روی اسلاید اضافه نمایند.
- صدای ضبط شده و یا وارد شده را ویرایش کنند.
- صدا را با متن همزمان سازی کنند.
- فیلم را بر روی اسلاید وارد نمایند.
- فیلم وارد شده را ویرایش کنند.
- در داخل محتوا آزمون الکترونیکی طراحی کنند.
- اسلایدها را مدیریت کنند.
- پروژه را به صورت محتوای الکترونیکی به فرمت دلخواه انتشار دهند.

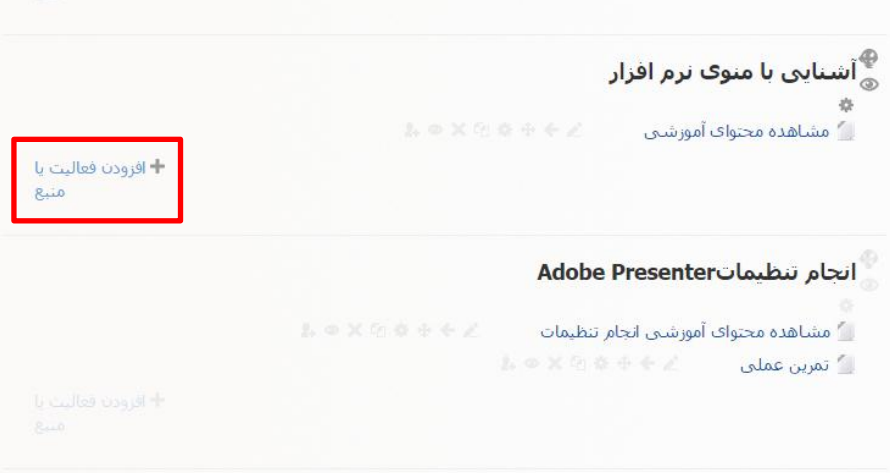
راهنمای

خانه

- صفحه خانگی من
- صفحه های سایت
- مشخصات فردی من
- ایجاد دوره
- Adobe presenter
 - شرکت کنندگان
 - گزارش ها
 - عمومی
 - آشنایی با منوی نرم افزار
 - انجام تنظیمات Adobe Presenter
 - ضبط صدا بر روی اسلاید
 - وارد نمودن فایل صوتی بر روی اسلاید
 - ویرایش فایل صوتی ضبط شده
 - همزمان سازی صدا با متن
 - وارد نمودن فیلم بر روی اسلاید

افزودن فعالیت یا منبع آموزشی به محتوای درس

برای افزودن فعالیت یا منابع آموزشی به محتوای درس پس از کلیک بر روی دکمه "شروع ویرایش" بر روی گزینه "افزودن فعالیت یا منبع" در سمت چپ هفته آموزشی مورد نظر کلیک نمایید.



آشنایی با منوی نرم افزار

مشاهده محتوای آموزشی

افزودن فعالیت یا منبع

انجام تنظیمات Adobe Presenter

مشاهده محتوای آموزشی انجام تنظیمات

تمرین عملی

جستجو در تالارها

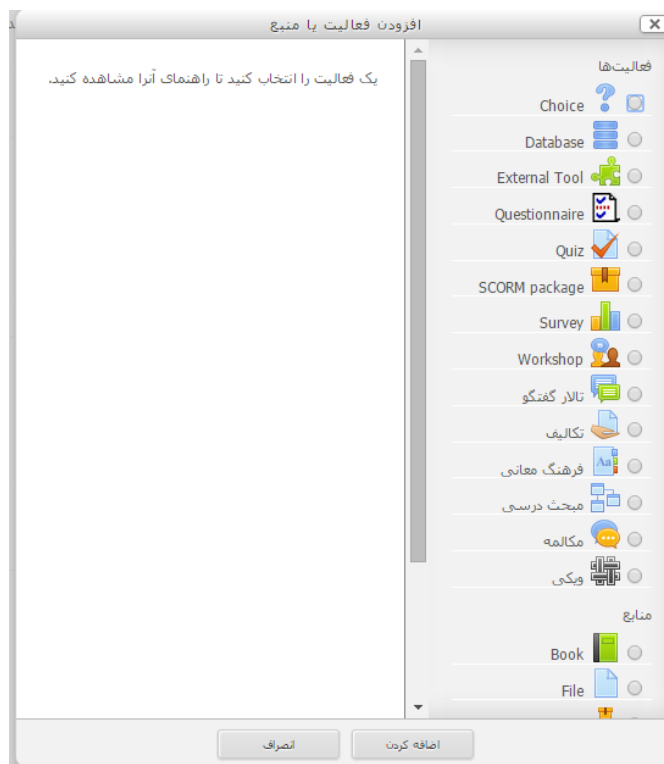
شروع

جستجوی پیشرفته

تنظیمات

- مدیریت درس
- انجام ویرایش
- Activity chooser off
- پیکربندی
- کاربران
- فیلترها
- نمره ها
- شناسایی

پس از کلیک بر روی گزینه فوق پنجره ی اضافه نمودن فعالیت یا منبع نمایش داده می شود.



ابزارهای این بخش در دو گروه قرار گرفته اند:

فعالیت ها: برای به چالش کشاندن فراگیران در درس مورد استفاده قرار می گیرد. از مهمترین ابزارهای مورد استفاده در این گروه می توان به ابزار آزمون (Quiz)، تکالیف، تالار گفتگو، چت و پرسشنامه اشاره کرد.

منابع: برای اضافه نمودن منابع آموزشی که فراگیران باید در طول دوره مطالعه نمایند مورد استفاده قرار می گیرد. ابزارهای مورد استفاده در این گروه عبارتند از ایجاد کتاب الکترونیکی (Book)، اضافه نمودن فایل (File)، قرار دان تعدادی فایل در پوشه، ایجاد لینک به صفحات اینترنتی و ایجاد صفحات وب.

قرار دادن فایل آموزشی در محتوای درسی

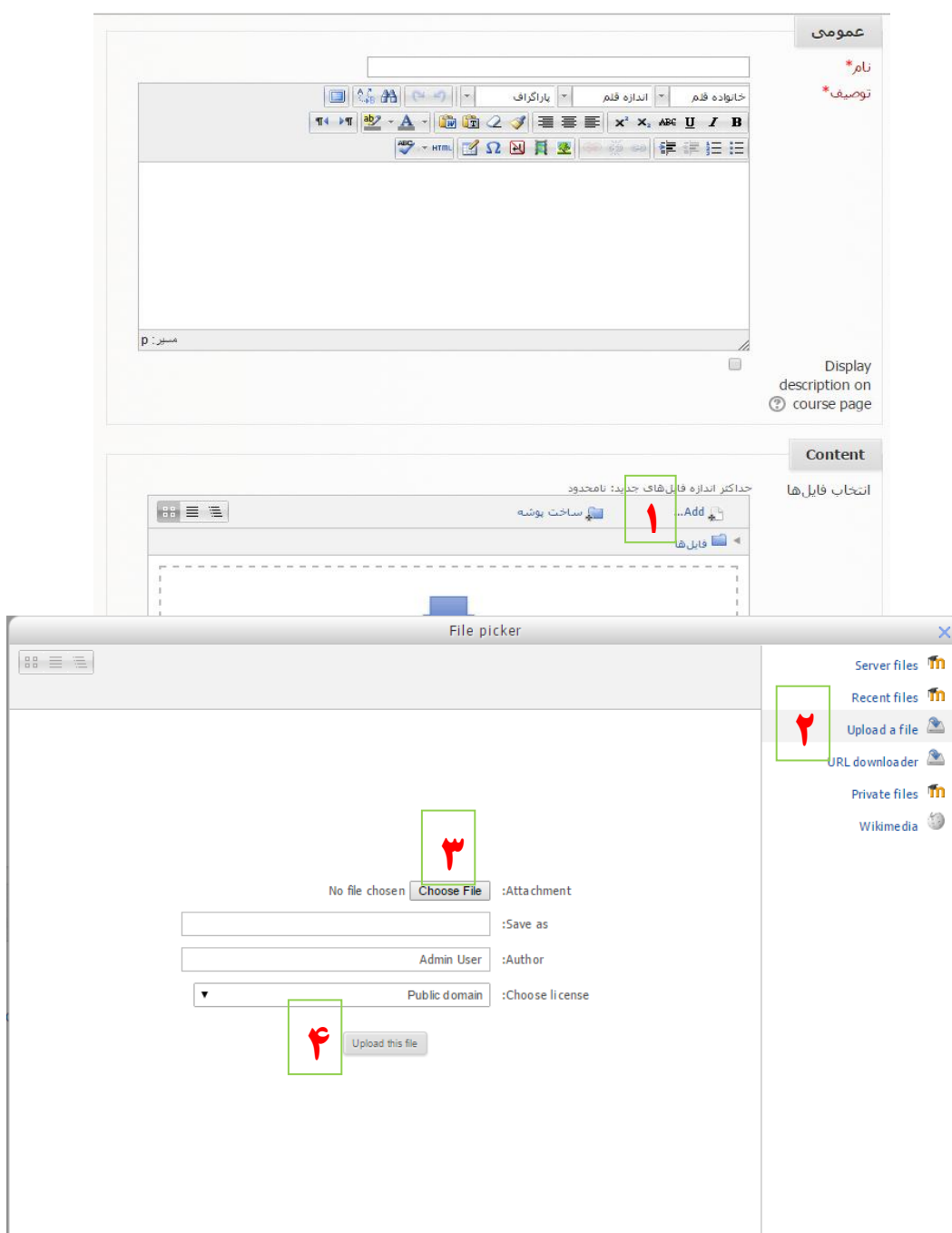
استاد بعضی مواقع نیاز دارد تا یک فایل آموزشی را در داخل محتوای درسی در اختیار فراگیران قرار دهد تا آنها بتوانند آن را دانلود و مطالعه نمایند. بدین منظور روی دکمه "**شروع ویرایش**" کلیک نمایید. در جلوی هفته آموزشی یا عنوان آموزشی که تمایل به قرار دادن فایل آموزشی دارید بر روی گزینه "**افزودن فعالیت یا منبع**" کلیک نمایید. در پنجره ای که باز می شود از گروه "**منابع**" ابزار "**File**" را انتخاب و سپس روی دکمه "**اضافه کردن**" کلیک نمایید. صفحه ای به شکل زیر باز می شود که شامل موارد زیر می باشد:

نام : در این قسمت نام فایلی که تمایل به بارگذاری دارید را وارد نمایید.

توصیف: توضیحی در مورد فایل نوشته می شود.

انتخاب فایل: برای اضافه نمودن فایل مراحل زیر را انجام دهید:

۱. روی گزینه "Add" کلیک نمایید.
۲. از پنجره باز شده "Upload file" را انتخاب کنید.
۳. روی دکمه "Choose file" کلیک کنید و فایل مورد نظر را از روی رایانه انتخاب نمایید.
۴. روی دکمه "Upload this file" کلیک کنید.



پس از اضافه نمودن فایلها در بخش انتخاب فایلها بر روی دکمه " ذخیره و بازگشت به درس " کلیک نمایید.



بر نمودن مواردی که با علامت * مشخص شده اند الزامی می باشد.

در قسمت "Options" استاد به دلخواه خود می تواند تنظیمات مربوط را انجام دهد.

قرار دادن تمامی فایلهای درس داخل یک پوشه

در صورتیکه تمایل به قرار دادن چندین فایل آموزشی در داخل یک پوشه را دارید ابتدا روی دکمه "شروع ویرایش" کلیک نمایید. در جلوی هفته آموزشی یا عنوان آموزشی که تمایل به قرار دادن فایل آموزشی دارید بر روی گزینه "افزودن فعالیت یا منبع" کلیک نمایید. در پنجره ای که باز می شود از گروه "منابع" ابزار "پوشه" را انتخاب و سپس روی دکمه "اضافه کردن" کلیک نمایید. صفحه ای به شکل زیر باز می شود که شامل موارد زیر می باشد:

نام : در این قسمت نام پوشه ای را می خواهید فایلها را درون آن قرار دهید وارد نمایید.

توصیف: توضیحی در مورد پوشه نوشته می شود.

انتخاب فایل: برای اضافه نمودن فایلها مراحل زیر را انجام دهید:

۱. روی گزینه "Add" کلیک نمایید.
۲. از پنجره باز شده "Upload file" را انتخاب کنید.
۳. روی دکمه "Choose file" کلیک کنید و فایل مورد نظر را از روی رایانه انتخاب نمایید.
۴. روی دکمه "Upload this file" کلیک کنید.



عمومی

نام *

توصیف *

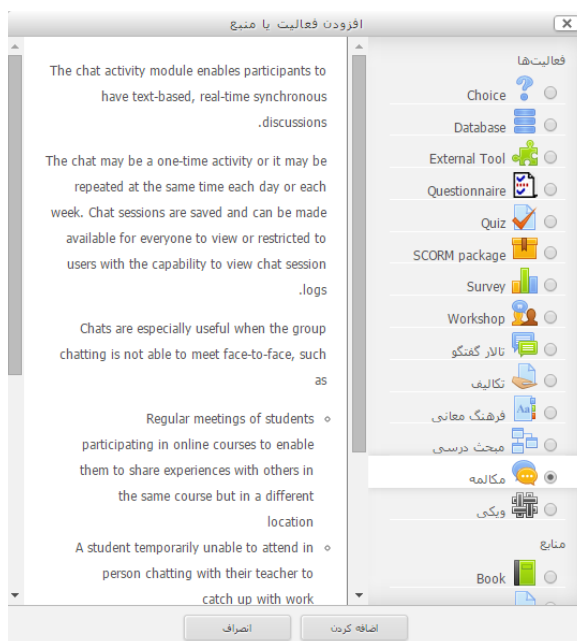


Content

انتخاب فایل‌ها

افزودن فعالیت مکالمه

به منظور ایجاد محیطی برای گفتگوی آنلاین فراگیران و استاد به صورت نوشتاری در محیط درس، استاد می تواند پس از کلیک بر روی دکمه "شروع ویرایش" از هفته و یا عنوان آموزشی مورد نظر گزینه "افزودن فعالیت یا منبع" را انتخاب نماید و در پنجره نمایش داده شده از گروه "فعالیتها" ابزار "مکالمه" را انتخاب و روی دکمه "اضافه کردن" کلیک نماید.



پس از کلیک بر روی دکمه "اضافه کردن" وارد محیط تنظیمات "مکالمه" می شوید.

همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید ابتدا باید نامی برای این اتاق گفتگو انتخاب نمایید و مقدمه ای در مورد این اتاق گفتگو و هدف از استفاده را بنویسید. سایر تنظیمات را نیز به دلخواه خود می توانید انجام دهید. اصلی ترین تنظیماتی که در این بخش وجود دارد به شرح زیر می باشد:

۱. نام اتاق مکالمه:

نام اتاق مکالمه که در دانشجویان خواهند دید نوشته می شود.

۲. توضیح (Description):

برای بیان مقدمه ای در مورد اتاق مکالمه و هدف از ایجاد آن بکار می رود.

۳. زمان بعدی برای مکالمه:

برای مشخص نمودن تاریخ و ساعت مکالمه بعدی مورد استفاده قرار می گیرد.

۴. تکرار جلسه:

در این بخش مشخص می کنید که نحوه تکرار جلسه چگونه باشد.

۵. ذخیره آخرین جلسه:

از منوی جلوی این گزینه می توانید مشخص کنید که چند روز مکالمه های انجام شده در سامانه ذخیره شوند.

۶. همه می توانند جلسات قبل را مشاهده کنند (Everyone can view past sessions):

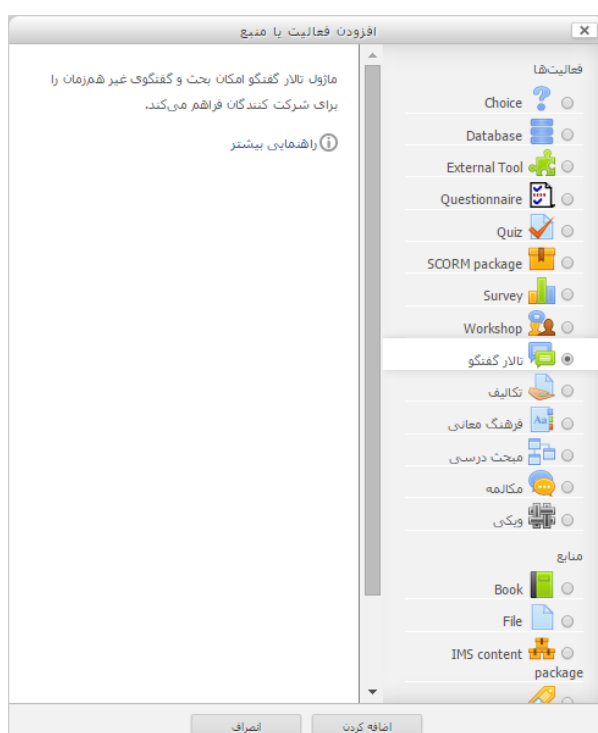
با انتخاب گزینه های "بله" یا "خیر" می توانید دسترسی سایر افراد به مکالمه های ذخیره شده را مشخص نمایید. استاد درس همیشه می تواند به تمامی مکالمه های ذخیره شده دسترسی داشته باشد.

افزودن تالار گفتگو

تالار گفتگو ابزاری غیر بر خط برای پرسش و پاسخ و بحث پیرامون موضوعات درسی می باشد. در این بخش فراگیران می توانند سوالات خود را در مورد یک مبحث مطرح نمایند و این مبحث ت رسیدن به یک جواب توسط سایر فراگیران

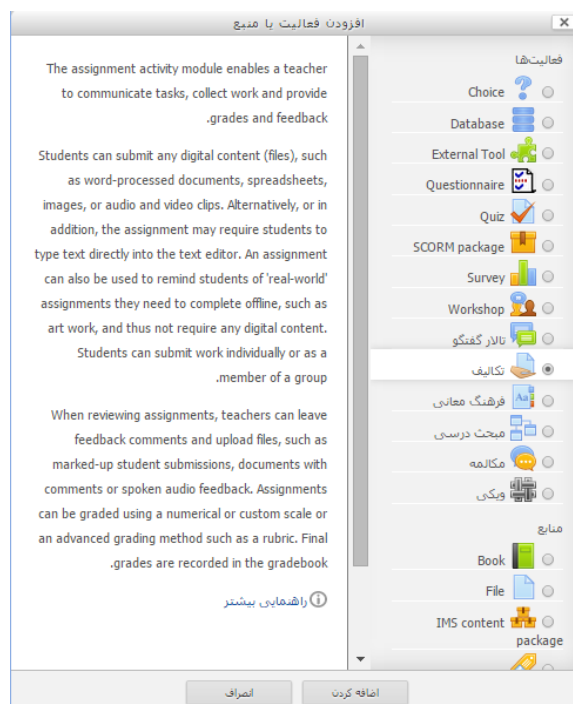
و یا استاد ادامه می یابد. فراگیران همچنین می توانند فایل های آموزشی خود را در این بخش به اشتراک بگذارند. استاد می تواند با توجه به میزان مشارکت فراگیران در یک مبحث به آنها امتیاز دهد.

برای اضافه نمودن این ابزار به درس روی گزینه " **شروع ویرایش** " کلیک کنید. سپس از هفته یا عنوان آموزشی مورد نظر بر روی گزینه " **افزودن فعالیت یا منبع** " کلیک کنید. از پنجره های که باز می شود از گروه فعالیت ها ابزار " **تالار گفتگو** " را انتخاب و بر روی دکمه " **اضافه کردن** " کلیک نمایید تا وارد بخش تنظیمات مربوط به تالار گفتگو شوید. در این صفحه می توانید عنوان تالار، مقدمه ای در مورد تالار، اندازه مجاز برای ارسال فایل توسط فراگیران، نحوه امتیاز دهی و ... را تنظیم نمایید.



تحويل تکالیف از فراگیران

ابزار تکالیف به منظور ارائه و جمع آوری تکالیف درسی به فراگیران مورد استفاده قرار می گیرد. استاد می تواند با استفاده از این ابزار یک تکلیف درسی را به صورت فایل یا متن در اختیار فراگیران قرار دهد و آنها پس از انجام تکلیف فایل و یا متن نوشتاری درس همراه با توضیحات را به استاد ارسال نمایند و استاد پس از بررسی تکالیف اقدام به نمره دهی نماید. برای اضافه نمودن این ابزار پس از فعال نمودن محیط ویرایش از عنوان و یا هفته آموزشی مورد نظر گزینه " **افزودن فعالیت و منبع** " را انتخاب نمایید. از پنجره نمایش داده شده از گروه " **فعالیت ها** " ابزار " **تکالیف** " را انتخاب و بر روی دکمه " **اضافه کردن** " کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی دکمه "افزافه کردن" وارد صفحه تنظیمات مربوط به تکلیف خواهید شد. در این صفحه تنظیماتی مانند نام تکلیف، توضیح در مورد نحوه تحویل تکلیف، تاریخ تحویل، اجازه تحویل مجدد، تعیین حداکثر اندازه و تعداد فایل‌های ارسال توسط فراگیر و ... وجود دارد که استاد می‌تواند به سلیقه خود نسبت به تنظیمات آنها اقدام نماید.

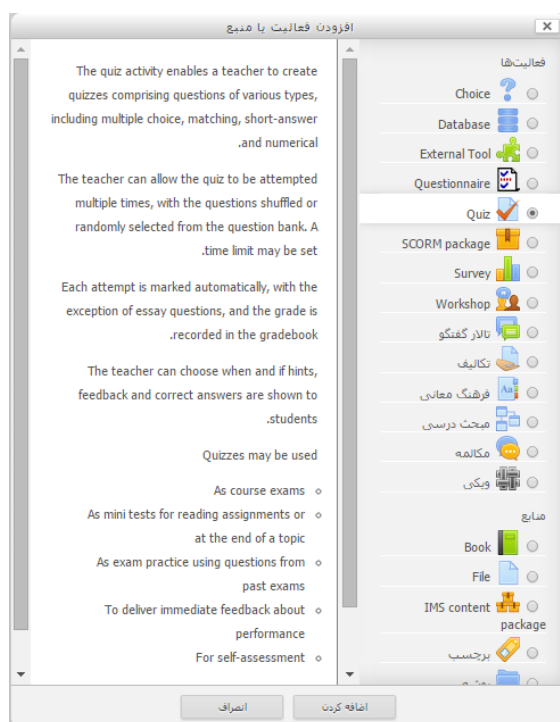
ارزیابی فراگیران از طریق آزمون

برای ارزیابی فراگیران در سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی می‌توان از ابزار "آزمون (Quiz)" در گروه فعالیت‌ها استفاده نمود. استاد می‌تواند با استفاده از این ابزار آزمون دلخواه را در زمانهای دلخواه طراحی کند و همچنین استاد می‌تواند با ایجاد بانک سوالات در سامانه از سوالات در سایر آزمون‌ها نیز استفاده کند. ایجاد آزمون شامل ۲ مرحله می‌باشد:

۱. ایجاد محیط آزمون (Quiz)
۲. طراحی سوالات در بانک آزمون و اضافه نمودن آنها به محیط آزمون

ایجاد محیط آزمون (Quiz)

برای افزودن ابزار آزمون پس از فعال نمودن محیط ویرایش بر روی گزینه "افزودن فعالیت یا منبع" کلیک نمایید و از پنجره باز شده از گروه "فعالیت ها" ابزار "آزمون (Quiz)" را انتخاب و بر روی دکمه "اضافه کردن" کلیک نمایید.



در صفحه ای که باز می شود باید تنظیمات مربوط به آزمون انجام گیرد. مهمترین تنظیمات این بخش عبارتند از:

✚ نام: نام آزمون نوشته می شود.

✚ توضیح: توضیحی در مورد آزمون و نحوه آن نوشته می شود (مانند تعداد سوالات ، نوع سوالات، مدت زمان

آزمون و ...)

نمونه ای از تکمیل شده بخش توضیح

آزمون کامپیوتر پایان ترم

دانشجوی گرامی

با سلام و آرزوی موفقیت

کلیه سوالات این آزمون تماماً از مواد درسی مطرح شده در کلاس بوده و به صورت تستی چهار جوابی بدون نمره منفی و با سوالات جور کردنی ارائه شده است تعداد سوالات **40 سوال** و زمان آزمون **20 دقیقه** بوده و انتظار میرود با دقت متن سوالات قرائت و پاسخ را انتخاب نمایید و در آخر آزمون با انتخاب کلید **ارسال و پایان** **آزمون (submit)** پاسخهای خود را در سامانه ثبت نمایید بدیهی است پس از انقضای مدت آزمون و عدم ثبت پاسخها در صورت بروز هر گونه مشکل مسئولیت آن بر عهده خود شما خواهد بود.

موفق باشید دادگر

⊕ **تاریخ شروع و اتمام آزمون:** استاد می تواند مشخص کند که آزمون در چه تاریخ و ساعتی شروع و در چه زمانی به اتمام برسد (فراگیران در تاریخ مشخص شده به آزمون دسترسی خواهند داشت).

⊕ **مدت زمان آزمون :** در این قسمت مدت آزمون بر حسب هفته، روز، ساعت، دقیقه و ثانیه مشخص می شود.

وقتی زمان به اتمام برسد (When time expires): اگر مدت زمانی برای آزمون انتخاب شده باشد در این قسمت باید مشخص کرد که بعد از اتمام زمان مشخص شده برای آزمون سامانه چه کاری را باید انجام دهد. مناسبترین گزینه انتخاب Open attempts are submitted automatically می باشد. در اینصورت اگر در حین آزمون زمان به اتمام برسد و فراگیر نتواند بر روی دکمه ارسال و اتمام آزمون کلیک کند سامانه به صورت خودکار این کار را انجام خواهد داد و آزمون را ثبت خواهد کرد .

⊕ **زمان اضافه برای ثبت آزمون (Submission grace period):** این گزینه موقعی فعال می گردد که در قسمت بالا گزینه دوم (There is a grace period when open attempts can be submitted) انتخاب شده باشد. در اینصورت اگر فراگیر آزمون را ثبت و ارسال نکرده باشد در زمان مشخص شده می تواند انجام دهد ولی جوابها را نمی تواند تغییر دهد.

⊕ **دفعات مجاز برای آزمون:** با استفاده از این گزینه می توان تعداد دفعاتی را که فراگیر می تواند آزمون دسترسی داشته باشد و در آن شرکت نماید را تعیین کرد.

⊕ **روش نمره دهی (Grading method):** اگر تعداد دفعات مجاز برای آزمون به بیش از یک بار تنظیم شده باشد می توان در اینجا نحوه محاسبه نمره برای آزمون را مشخص کرد. محاسبه نمره به ۴ روش خواهد بود:

- **بیشترین نمره (Highest grade):** بیشترین نمره ای که از میان تعداد دفعاتی که در آزمون شرکت کرده محاسبه خواهد شد.

- **نمره میانگین (Average grade):** میانگین نمرات شرکت در آزمون محاسبه خواهد شد.

- **اولین بار (First attempt):** نمره ی اولین دفعه ای که در آزمون شرکت کرده محاسبه خواهد شد.

- **آخرین بار (Last attempt):** نمره ی آخرین دفعه ای که در آزمون شرکت کرده محاسبه خواهد شد.

⊕ **ترتیب سوالات (Question order):** اگر As shown on the edit screen انتخاب شود ترتیب قرارگیری

سوالات در برگه آزمون فراگیران به همان ترتیبی خواهد بود در بخش سوالات وجود دارد و اگر Shuffled randomly انتخاب شود ترتیب سوالات به هم خواهید ریخت.

⊕ **تعداد سوالات در صفحه (New page):** از طریق این گزینه تعداد سوالاتی را که در هر صفحه آزمون قرار می گیرد مشخص می کنیم.

⊕ **نحوه مشاهده سوالات (Navigation method):** با انتخاب گزینه Free فراگیر آزادانه می تواند بدون مراعات ترتیب قراگیری سوالات به آنها پاسخ دهد و اگر گزینه Sequential انتخاب گردد فراگیر مجبور خواهد بود ترتیب پاسخگویی به سوالات را مراعات نماید.

⊕ **به هم ریختن سوالات (Shuffle within questions):** در صورت انتخابی گزینه بله در هر بار آزمون توسط فراگیر چیدمان سوالات تغییر می کند و بین فراگیران نیز چیدمان سوالات متفاوت خواهد بود لذا امکان تقلب کمتر خواهد بود.

⊕ **نوع آزمون (How questions behave):** متداولترین نوع آزمون Differed feedback می باشد که در این نوع آزمون نمره دهی پس از ثبت پاسخها و ارسال آنها توسط فراگیر ، سامانه نمره دهی را انجام می دهد.

⊕ **تنظیمات مربوط به مرور سوالات (Review options):** در این بخش می توان اطلاعاتی را که می خواهیم در طول برگزرای آزمون به فراگیر نشان داده شود تنظیم نمود.

⊕ **بازخورد کلی (Overall feedback):** در این بخش می توان بر حسب نمره ای که فراگیر در آزمون اخذ می کند بازخوردی را به ارائه داد. با مشخص نمودن محدوده ی نمره آزمون و نوشتن متن مورد نظر در کادر متنی با توجه نمره فراگیر متن متناسب با نمره به فراگیر نشان داده خواهد شد.

طراحی سوالات در بانک آزمون و اضافه نمودن آنها به محیط آزمون

ایجاد گروه (category) در بانک سوالات

برای ایجاد و ذخیره سازی سوالات مربوط به هر فصل از موضوع آموزشی و استفاده آنها در آزمون پیشنهاد می گردد ابتدا گروه هایی با توجه به مطالب آموزشی در این قسمت ایجاد گردد.

به عنوان مثال کتابی که تدریس می شود دارای ۴ فصل می باشد. استاد می خواهد از هر ۴ فصل به تعداد مساوی و به صورت تصادفی سوال در اختیار فراگیر قرار دهد. بدین منظور در بانک آزمون ۴ گروه با نام فصول ایجاد می شود و سوالات مربوط به هر فصل در آنها قرار می گیرد.

برای ایجاد گروه ابتدا در داخل درس از منوی تنظیمات زیر منوی "Categories" در منوی "بانک سوال" را انتخاب می کنید.



در صفحه ای که باز می شود ابتدا گروه والدی را می خواهید گروه جدید در زیرمجموعه آن قرار گیرد را انتخاب و سپس نام گروه جدید را بنویسید و در پایان روی دکمه "Add category" کلیک کنید.

 The screenshot shows a form titled 'Add category'. At the top right is a button labeled 'Add category'. Below it, there is a dropdown menu currently showing 'پیش فرض برای Adobe presenter'. To the right of the dropdown is a 'Parent category' label with a question mark icon. Below that is a red asterisk followed by the Persian word 'نام' (Name). Further down is a 'Category info' label. The main area of the form is a large empty rectangular box. At the bottom center is another 'Add category' button. At the very bottom, there is a red text note: '* There are required fields in this form marked'.

ایجاد سوال جدید در یک گروه

در صفحه درس از منوی تنظیمات روی گزینه بانک سوالات کلیک کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

۱. از منوی "Select a category" گروهی را که می خواهید سوال در آن اضافه گردد را انتخاب کنید.

۲. روی دکمه "Create a new question" کلیک نمایید.

۳. از پنجره ای که باز می شود نوع سوال را انتخاب کنید. در این جا متداول ترین سوال که "چند گزینه ای (Multiple choice)" می باشد را انتخاب کنید.

۴. روی دکمه "بعدی" کلیک کنید.

۵. پس از کلیک بر روی دکمه "بعدی" به صفحه تنظیمات آن وارد خواهید

The screenshot shows the 'Adding a Multiple choice question' window. It includes a dropdown for 'Category' (currently showing 'پیش فرض برای Adobe presenter'), a text field for 'Question name', and a large text area for 'Question text'. Below these are fields for 'Default mark' (set to 1), 'General feedback', 'One or multiple answers' (set to 'One answer only'), 'Shuffle the choices' (checked), and 'Number the choices' (set to 'a., b., c'). There are also two rich text editors for 'Question text' and 'General feedback'.

در این صفحه اطلاعات مربوط به سوال از قبیل نام ، متن ، نمره ، بازخورد کلی برای سوال، نوع چینش گزینه ها، گزینه های مربوط به سوال و ... قرار دارد که باید تکمیل شود و در پایان روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید.



برای مشخص نمودن گزینه صحیح در سوال در جلوی نمره مربوط به گزینه صحیح عدد آن را "۱۰۰٪" انتخاب کنید و نمرات گزینه های غلط را برابر با "هیچ" قرار دهید.

ویرایش و یا حذف سوال موجود در بانک سوالات

پس از انتخاب گزینه بانک سوالات و گروه مربوطه لیست سوالات آن گروه را مشاهده خواهید کرد. در جلوی هر سوال تعدادی آیکون وجود دارد که عبارتند از **ویرایش**، **پیش نمایش**، **جابجایی** و **حذف سوال** از بانک آزمون.

Last modified by نام / نام خانوادگی	Created by نام / نام خانوادگی	ویرایش سوال	سؤال
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		100
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		11
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		14
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		21
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		22
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		23
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		24
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		25
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		26
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		27
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		28
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		60
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		67
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		68
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		69
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		70
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		71
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		72
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		73
مطمئن غلامرضا مطمئن	مطمئن غلامرضا مطمئن		74

صفحه: 1 2 (بعدی)

افزودن سوال به محیط آزمون

برای افزودن سوالات به محیط آزمون در داخل درس روی نام آزمون کلیک نمایید. در صفحه ای که باز می شود از دو روش می توانید وارد محیط افزودن سوال شوید:

۱. با کلیک بر روی دکمه "Edit quiz" در پایین توضیحات.

آزمون پایان ترم

دانشجوی گرامی

با سلام و آرزوی موفقیت

کلیه سوالات این آزمون تماماً از مواد درسی مطرح شده در کلاس بوده و به صورت تستی چهار جوابی بدون نمره منفی و با سوالات جور کردنی ارائه شده است. تعداد سوالات 40 سوال و زمان آزمون 20 دقیقه بوده و انتظار می رود با دقت متن سوالات قرائت و پاسخ را انتخاب نمایید و در آخر آزمون با انتخاب کلید ارسال و پایان آزمون (submit) پاسخهای خود را در سامانه ثبت نمایید بدیهی است پس از انقضای مدت آزمون و عدم ثبت پاسخها در صورت بروز هر گونه مشکل مسئولیت آن بر عهده خود شما خواهد بود.

موفق باشید

Attempts allowed: 1

Time limit: 20 دقیقه

No questions have been added yet

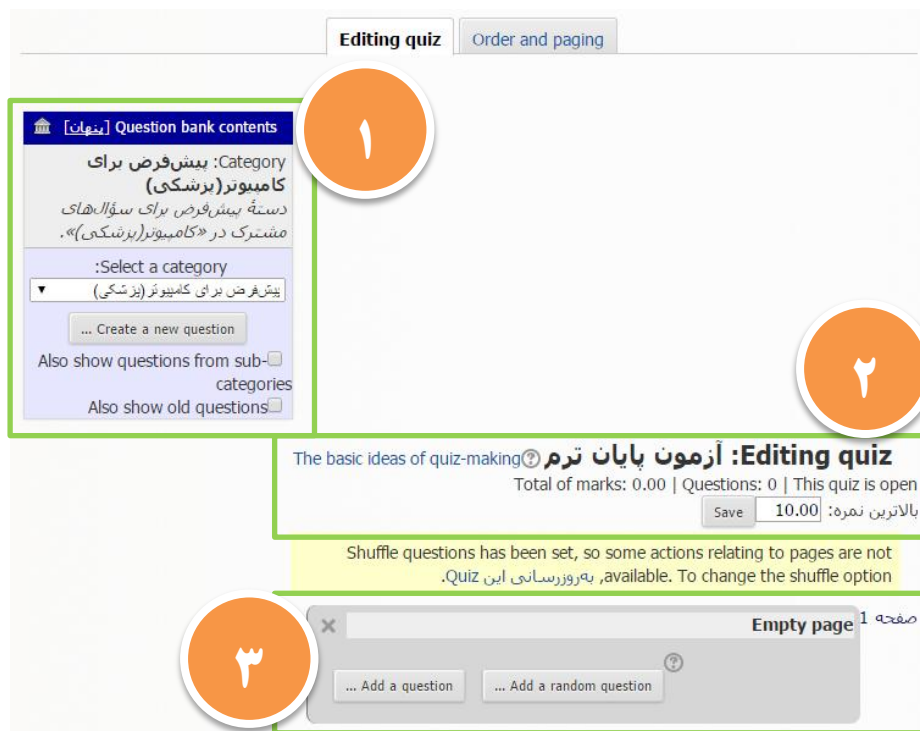
Edit quiz

Back to the course

۲. انتخاب گزینه "Edit quiz" از منوی سمت راست در بخش "تنظیمات".



بعد از انتخاب گزینه مذکور وارد محیط افزودن سوالات خواهید شد.



همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید این محیط را می توان به سه بخش تقسیم نمود:

۱. سوالات مربوط به هر گروه
۲. تنظیمات مربوط به نمره آزمون
۳. لیست سوالات آزمون

برای افزودن سوالات مراحل زیر را انجام دهید:

از بخش ۱ (سوالات مربوط به هر گروه) گروه مربوطه را انتخاب نمایید تا لیست سوالات را مشاهده نمایید.

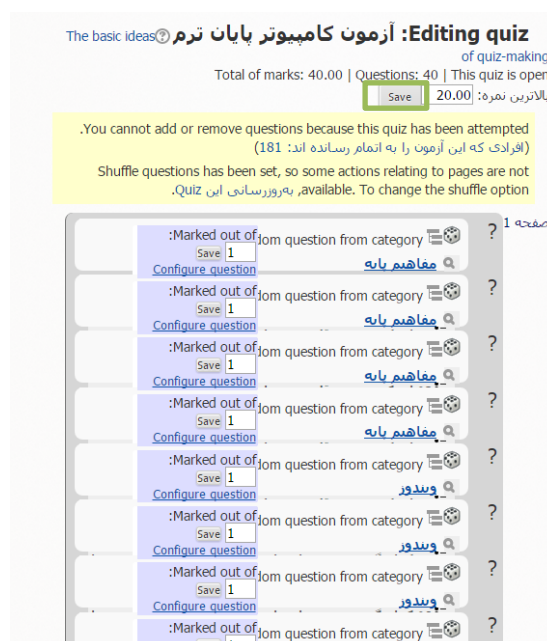
سپس سوالاتی را که مایل به اضافه کردن به محیط آزمون هستید را انتخاب کنید و بعد بر روی دکمه "Add to quiz" کلیک نمایید. این مراحل را برای سایر گروهها نیز انجام دهید.



در صورتی که می خواهید تعداد مشخصی سوال از گروه خاصی به طور اتفاقی به آزمون اضافه گردد از پایین کادر تعداد سوالات را انتخاب و سپس روی دکمه "Add to quiz" کلیک نمایید.



پس از اینکه سوالات را محیط آزمون اضافه نمودید اطلاعات مربوط به آزمون را مشاهده خواهید کرد (تعداد سوالات و نمره و ...). بعد از وارد نمودن بالاترین نمره آزمون روی دکمه "Save" کلیک کنید تا تغییرات ذخیره گردد. حالا سوالات به محیط آزمون اضافه گردیده و آماده برگزاری می باشد.



مشاهده نمرات فراگیران شرکت کننده در آزمون

برای مشاهده نمرات و افرادی که در آزمون شرکت کرده اند روی عنوان آزمون کلیک نمایید تا وارد صفحه اول آزمون شوید. در پایین توضیح آزمون نوشته "افرادی که این آزمون را به اتمام رسانده اند" را مشاهده می کنید.

دانشجوی گرامی

با سلام و آرزوی موفقیت

کلیه سوالات این آزمون تماماً از مواد درسی مطرح شده در کلاس بوده و به صورت تستی چهار جوابی بدون نمره منفی و یا سوالات جور کردنی ارائه شده است. تعداد سوالات **40 سوال** و زمان آزمون **20 دقیقه** بوده و انتظار میرود با دقت متن سوالات قرائت و پاسخ را انتخاب نمایید و در آخر آزمون با انتخاب کلید **ارسال و پایان آزمون (submit)** پاسخهای خود را در سامانه ثبت نمایید بدیهی است پس از انقضای مدت آزمون و عدم ثبت پاسخها در صورت بروز هر گونه مشکل مسئولیت آن بر عهده خود شما خواهد بود.

موفق باشید دادگر

Attempts allowed: 1

Time limit: 20 دقیقه

افرادی که این آزمون را به اتمام رسانده اند: 181

شروع آزمون

روی نوشته کلیک نمایید تا وارد صفحه گزارش اجمالی نتایج آزمون شوید.

نام / نام خانوادگی	آدرس پست الکترونیک	وضعیت	Started on	Completed	Time taken	1e/20.00
اسلام حسن بور Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 11 ثانیه	
علی حسن بورسیلاب Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 15 ثانیه	
نسرن سنایشی حق Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 6 ثانیه	
نعمه حسین راده Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 2 ثانیه	
الهام خاتون آبادی آذر Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 12 ثانیه	
علیرضا جعفرزاده Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	19 دقیقه 48 ثانیه	
الهام بدیهی Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 3 ثانیه	
حسام منافلوبان Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	19 دقیقه 30 ثانیه	
رها افتخاری Review attempt	edc@edc.tbzmed.ac.ir	Finished	12 تیر 1393 قبل از ظهر	12 تیر 1393 قبل از ظهر	20 دقیقه 6 ثانیه	

در این بخش شما لیست افراد ، نمره و سایر اطلاعات در مورد آزمون هر فرد را مشاهده خواهید کرد. برای مشاهده برگه آزمون هر فرد می توانید روی نمره فرد مذکور کلیک نمایید تا برگه آزمون او را مشاهده کنید.

اعطای مجوز به فراگیر به منظور شرکت دوباره در آزمون

برای اینکه بخواهیم یک فرد یا افرادی بتوانند در آزمونی که یکبار شرکت کرده اند دوباره شرکت نمایند پس از وارد شدن به لیست نمرات ، از لیست مذکور کنار نام فرد یا افراد تیک می زنیم و سپس در پایین لیست بر روی دکمه "حذف دفعات انتخاب شده" کلیک می کنیم.

20 دقیقه ثانیه 11	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:39, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	احمد قره محمدلو Review attempt	☐
20 دقیقه ثانیه 6	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:39, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	یاسین رشیدی شاهکلی Review attempt	☐
20 دقیقه ثانیه 10	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:39, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	شیم مصطفی راده Review attempt	☒
20 دقیقه ثانیه 14	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:40, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	رشاد حسن نژاد Review attempt	☐
18 دقیقه ثانیه 9	7:58, 1393 قبل از ظهر	7:40, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	امیر محمدراده Review attempt	☒
20 دقیقه ثانیه 5	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:40, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	بهنام بوکانی Review attempt	☐
18 دقیقه ثانیه 7	7:58, 1393 قبل از ظهر	7:40, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	بریسما رمضانیلر Review attempt	☒
20 دقیقه ثانیه 5	8:00, 1393 قبل از ظهر	7:40, 1393 قبل از ظهر	Finished	edc@edc.tbzmed.ac.ir	رضا مختاری Review attempt	☐
Overall average						
حذف دفعات انتخاب شده Regrade selected attempts Select all / Deselect all						