



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان

راهنمای استفاده از سامانه آموزش الکترونیک (نوید)

محمّد اساتید

زمستان ۱۳۹۸

فهرست مطالب:

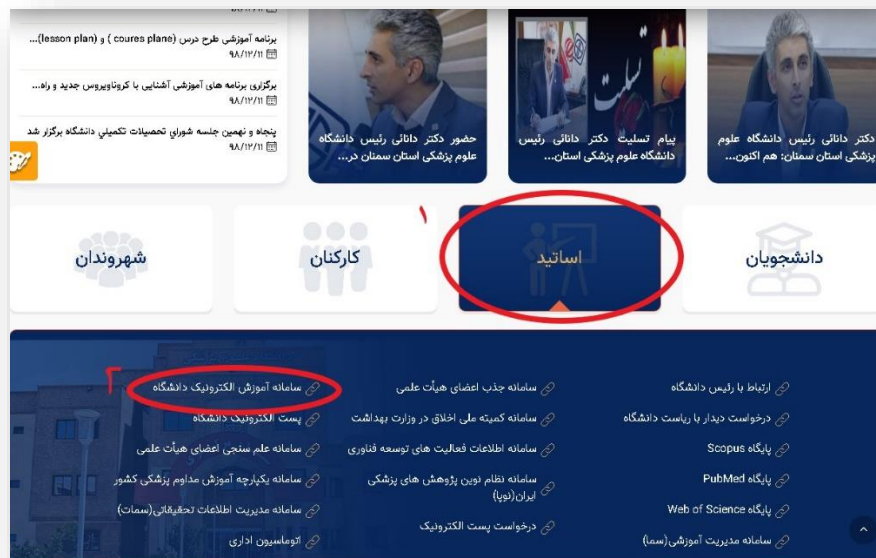
۲	نحوه ورود به سامانه آموزش الکترونیک
۴	نحوه ی کار با سامانه آموزش الکترونیک
۴	قسمت های اصلی LMS
۴	- منابع
۷	- تکالیف
۹	- آزمون
۱۲	- گفتگو
۱۳	- کلاسها
۱۳	- پیام ها
۱۵	معرفی درس
۱۵	- معرفی و اهداف
۱۷	- گروه تدریس
۱۷	- ارزشیابی
۱۷	- دانشجویان
۱۸	نمرات
۱۹	کپی درس



نحوه ورود به سامانه آموزش الکترونیک

✓ در مرحله اول با ورود به پورتال دانشگاه در قسمت اساتید در صفحه اصلی وارد صفحه آموزش الکترونیک شوید (شماره ۱)

✓ با کلیک بر روی لینک مربوط به آموزش الکترونیک وارد سامانه نوید می شوید (شماره ۲)



✓ سپس در صفحه باز شده بر روی دکمه ورود به آموزش الکترونیک کلیک کنید





✓ سپس از صفحه باز شده، بر روی دکمه نوید کلیک کرده، نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

(در صورت فراموشی کاربری، با کارشناس آموزش الکترونیک دانشگاه آقای آقاپور - تلفن ۰۲۳۳۳۴۴۱۰۲۱-۲۱۴۸ تماس بگیرید)





نحوه ی کار با سامانه آموزش الکترونیک

- (۱) برای ورود به درسهای جاری و دوره های جاری در سامانه ی نوید در صورتی که هر کدام از آنها وجود داشته باشند، بر روی گزینه ی **مشاهده** کلیک کنید



- (۲) در صورتی که شما به عنوان استاد در سامانه نوید حضور پیدا میکنید دکمه های " معرفی درس ، نمرات ، گزارش " را در درس انتخاب شده میبینید

قسمت های اصلی LMS

- منابع



- (۱) برای اضافه کردن، قانون در سیستم نوید وجود **دکمه های سبز** به معنی اضافه کردن و یا ذخیره کردن است





۲) با انتخاب دکمه اضافه کردن ، می توانید یک منبع جدید اضافه کنید، (هر درس می تواند دارای منابع و فایل‌های مختلف مربوط به بخش ها یا فصل های خاصی باشد)

همانند شکل زیر تمامی بخشهای ستاره دار را کامل میکنید و در نهایت فایل خود را انتخاب میکنید

The screenshot shows a web form for adding a new source. It has a title field at the top. Below it is a large text area for the description, with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion. To the right of the text area are fields for 'Date of Observation' and 'Date of Completion'. Below these are fields for 'Keywords' and 'Link'. At the bottom is a large dashed box for file upload, with the text 'فایل‌ها را بکشید و در اینجا رها کنید ...' (Drag files here). A 'Select File' button is located at the bottom right of the file upload area. A 'Save' button is at the bottom left of the form.

۳) در قسمت توضیحات، شما می توانید متن مربوط به آن بخش یا فصل را وارد کنید.

۴) همان طور که در شکل زیر می بینید، شما می توانید تاریخ مشاهده فایل و تاریخ پایان دسترسی به آنرا مشخص نمایید

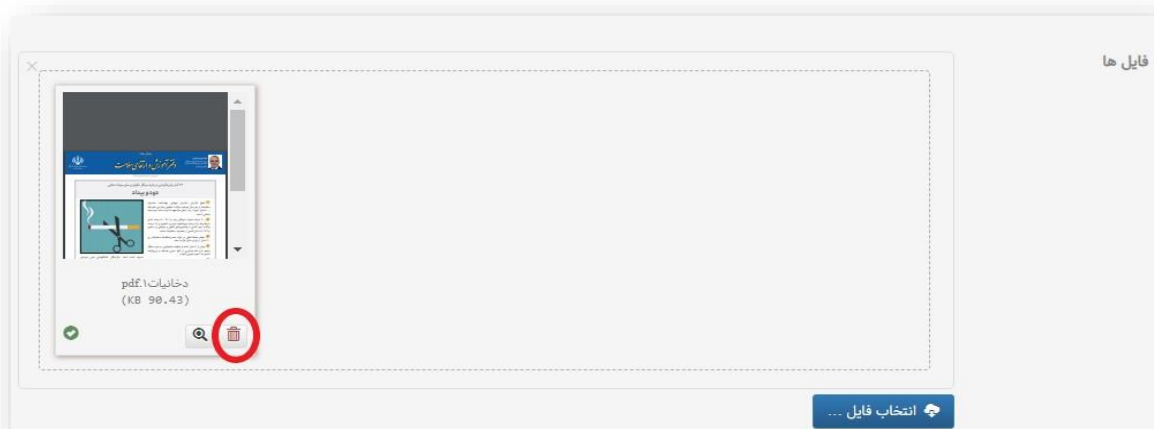


تاریخ مشاهده*	۱۳۹۸/۰۶/۱۳
تاریخ پایان دسترسی	تاریخ پایان دسترسی
کلمات کلیدی	کلمات کلیدی

۵) در قسمت انتخاب فایل های می توانید فایل مورد نظر خود را بارگذاری نمایید

به دلیل محدودیتهای سرور، حجم فایلی که در نوید در بخش منابع و تکالیف می توانید قرار دهید نباید بیشتر از **۲۵ مگابایت** باشد. اما میتوانید تمامی منابع خود را در یک فایل قرار دهید. به عنوان مثال اگر محتوای الکترونیکی، فایل متنی و یا پادکست دارید می توانید همه را در همین بخش قرار دهید

۶) بعد از بارگذاری فایل ، در صورتی که فایلی را به صورت اشتباه انتخاب کرده اید همینجا میتوانید با کلیک بر روی گزینه ی "**حذف فایل**" فایل را حذف کنید



۷) بخش "**تنظیمات پایان مطالعه**" بخشی است که در حال حاضر می توانید با فعال کردن دکمه "**تیک تایید دانشجو**" پس از اینکه دانشجو یک متن را مطالعه کرد تیک تأیید آن را خواهد زد.

۸) همانند شکل زیر میتوانید با انتخاب دکمه "**ایجاد منبع**" منابع بعدی (فایلهای مربوط به فصلهای دیگر) را اضافه کنید

۹) پس از ایجاد منابع مختلف، می توانید از طریق دکمه هایی که در شکل زیر می بینید آنرا ویرایش، حذف و یا غیر فعال نمایید



محتواها و منابع اصلی

ایجاد منبع +

جزوه	تاریخ ارائه: ۱۳۹۸/۰۶/۱۳	گزارش
تغییر فعال کردن ویرایش حذف		

پاورپوینت بخش رنگدانه ها	تاریخ ارائه: ۱۳۹۸/۰۶/۱۳	گزارش
تغییر فعال کردن ویرایش حذف		

دقت داشته باشید که هر منبع در محدوده زمانی که برای آن مشخص نموده اید فعال خواهد شد

(۱۰) بخش **منابع مطالعه ی بیشتر** هم مثل هر بخش دیگری که شما در کلاسهای حضوری هم امکان دارد رفرنسهای بیشتر و متعددی را علاوه بر رفرنسهای اصلی به عنوان بخشهایی که دانشجو با مطالعه ی بیشتر آن در صورت علاقه میتواند به کسب دانش بپردازد، که به همان شکل افزودن منبع اصلی میتوانید وارد کنید

محتواها و منابع مطالعه بیشتر

ایجاد منبع +

- تکالیف

(۱) برای ایجاد یک تکلیف با کلیک روی گزینه ی "**ایجاد تکلیف**" وارد صفحه ی تکلیف میشوید.

محتواها و منابع تکالیف

پیام ها کلاس ها گفتگو ها آزمون ها تکالیف

تکالیف

ایجاد تکلیف +

تکلیف ۱	تاریخ مشاهده: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ مهلت انجام: ۱۳۹۸/۰۶/۲۰ تعداد پاسخ ها: ۲	گزارش
مشاهده پاسخ ها ارسال جواب گروهی ویرایش حذف		

تکلیف ۲	تاریخ مشاهده: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ مهلت انجام: ۱۳۹۸/۰۶/۱۵ تعداد پاسخ ها: ۱	گزارش
مشاهده پاسخ ها ارسال جواب گروهی ویرایش حذف		



۲) با توجه به اینکه هر تکلیف می تواند عنوانی داشته باشد، برای هر تکلیف عنوان را مشخص کنید، توضیحات را در بخش ویرایشگر متن وارد کنید و تاریخ مشاهده و مهلت انجام را مشخص نمایید.

در صورتی که برای تکلیف، فایل مشخص و یا اطلاعات اضافه ای را به صورت فایل قرار داده اید می توانید همچون بخش منابع، فایل ها را انتخاب و در این بخش بارگذاری کنید.

۳) در صورتی که انتظار دارید یک تکلیف توسط تمام اعضای یک کلاس به صورت یکسان انجام شود گزینه ی **"همه"** را انتخاب کنید

- در صورتی که می خواهید تعداد مشخصی از دانشجویان یک تکلیف را انجام دهند و برای هر گروه از دانشجویان تکلیف متفاوتی را تعریف کنید گزینه ی **"تعداد مشخصی از دانشجویان"** را انتخاب نمایید.

- در صورتی که در نظر دارید، تعدادی از دانشجویان به صورت کار گروهی یک تکلیف را انجام دهد گزینه ی **"انجام کار گروهی توسط دانشجویان"** را انتخاب کنید



همانطور که در شکل زیر می بینید پس از تعریف تکالیف، می توانید آنرا ویرایش یا حذف کرده، پاسخهای ارسالی را مشاهده و یا ارسال جواب گروهی داشته باشید

- آزمون

در بخش آزمون همانند دیگر بخش های نویید با کلیک بر روی گزینه ی **"ایجاد آزمون"** میتوانید آزمون جدیدی را تعریف کنید.

در ایجاد آزمون تمامی بخشهای ستاره دار را تکمیل کرده و تاریخ شروع آزمون و تاریخ پایان آزمون را مشخص نمایید.

در حقیقت آنچه در نویید به عنوان آزمون وجود دارد **خود آزمون هایی** است که برای دانشجویان طراحی می کنید.



* نمره آزمون از بیست محاسبه می‌شود.

عنوان

توضیحات

تاریخ شروع دسترسی

تاریخ پایان دسترسی

مدت آزمون

نمره آزمون

پيام شروع

پيام پايان

پيام پايان دسترسی

نمایش سوالات

هر سوال در صفحه جدا

همه سوالات در یک صفحه

نمایش جواب

بعد از هر سوال

در پایان آزمون

امکان بازنگری

دارد

ندارد

سوال بعدی

در صورت انتخاب هر یک از گزینه‌ها، سوال بعدی مشاهده شود

فقط در صورت انتخاب پاسخ صحیح، سوال بعدی مشاهده شود

- **تاریخ شروع و تاریخ پایان** یک آزمون بازهی زمانی است که آزمون در سامانه‌ی نوید حضور خواهد داشت و دانشجویان می‌توانند در آن شرکت کنند.
- **مدت آزمون** مدتی است که هر دانشجو میتواند در طی آن زمان به انجام آزمون بپردازد و بعد از سپری شدن این مدت امکان انجام آزمون برای آن دانشجو وجود نخواهد داشت.
- **نمره ی آزمون** را با توجه به اینکه در نهایت نمره‌ای توسط دانشجویان مشاهده میشود در اینجا مشخص کنید.
- **پیام شروع و پیام پایان** برای ارتباط بهتر با دانشجو و کمک به دانشجویان برای شرکت راحت تر در آزمون در نظر گرفته شده‌اند و اجباری نیستند. اما پیشنهاد می‌شود با طراحی پیامهایی مانند خوش آمد گویی و یا در پایان تبریک به دانشجویان برای گذراندن یک آزمون با هدف ارتباط بهتر دانشجو و استاد قرار داده شود.
- **حد نصاب نمره قبولی** در هر آزمون را در این بخش وارد کنید.



- **دفعات شرکت در آزمون** برای هر دانشجو میتواند توسط شما مشخص شود. در صورتی که علاقه ای ندارید به اینکه دانشجویان بیشتر از یک مرتبه در هر خودآزمون شرکت کنند، تعداد دفعات شرکت در آزمون را از ۱ تغییر ندهید.

بخش هایی که در قسمت پایین مشاهده میکنید، نحوه ی مشاهده ی سؤالات در صفحه است:

- **نمایش سؤالات** به صورت هر سؤال در صفحه ی جدا به این معنی که دانشجویان اگر قرار است به عنوان مثال ۵ سؤال را در یک خودآزمون مشاهده کنند، هر کدام از این ۵ سؤال را در یک صفحه ی جدا می بینند
- **ترتیب پاسخ ها و ترتیب سؤالات** میتواند به صورت تصادفی باشد. یعنی اگر آزمونی را برای دانشجویان در نظر گرفته اید که دفعات شرکت در آزمون بیشتر از یک مرتبه است دانشجویان نمی توانند بر اساس به خاطر سپاری شماره ی سؤال به جواب درست دست پیدا کنند.
- در مورد **نمایش جواب** بعد از هر سؤال و در پایان آزمون؛ همینطور **ترتیب گزینه ها** به صورت تصادفی و یا ثابت، همه ی این گزینه ها برای کمتر کردن احتمال استفاده ی تصادفی و بدون مطالعه ی قبلی از هر آزمون در نظر گرفته شده است.

نکته: دقت کنید در صورتی که نمایش جواب در پایان آزمون و نمایش سؤالات در یک صفحه را انتخاب کنید تعدادی از گزینه ها حذف میشود و سیستم به صورت پیش فرض بر روی تعداد دیگری از گزینه ها قرار میگیرد، یعنی:

- نمایش جوابها در پایان آزمون خواهد بود،
- ترتیب گزینه ها به صورت ثابت خواهد بود،
- امکان بازنگری هم به دلیل نمایش همه ی سؤالات در یک صفحه وجود ندارد



پس از ذخیره ی هر آزمون به بخش سؤالات آن وارد میشوید.

انواع سؤالاتی که میتوانید انتخاب کنید شامل چهارگزینه ای، چندجوابی، جای خالی و تشریحی است



به عنوان مثال ؛ تعریف پاسخ در آزمون چهار گزینه ای همانند شکل زیر بوده و شما می توانید برای انتخاب گزینه ی هر سوال به دانشجو بازخورد مشخصی را بدهید :

گزینه اول	گزینه درست	صحیح است.
	گزینه درست	بیشتر دقت کنید!
	گزینه درست	متن پیام انتخاب این گزینه را اینجا بنویسید
	گزینه درست	متن پیام انتخاب این گزینه را اینجا بنویسید

گفتگو

در بخش گفتگو (Discussion group) شما میتوانید با طراحی یک **موضوع چالش برانگیز** به بحث و گفتگو با دانشجویان خویش بپردازید

محتواها و منابع	تکالیف	آزمون ها	گفتگو ها	کلاس ها	پیام ها
گفتگو					
موضوع جدید مشاهده: ۹ نظرات: ۱ تاریخ فعال شدن: ۱۰:۲۹:۰۷ ۱۳۹۸/۰۶/۲۰ تاریخ اتمام: ۲۰:۰۶/۱۳۹۸ پ.ظ پ.ظ شبكة های اکسترنال بستن گفتگو ورود به گفتگو نمرات ویرایش حذف					



- کلاسها

بخش کلاسها شامل ایجاد کلاس مجازی و یا کلاس حضوری است.

افزودن کلاس حضوری: این گزینه در حقیقت برای زمانی است آموزش شما بصورت الکترونیک بوده اما تمایل دارید از تدریس حضوری بصورت مکمل و در کنار تدریس الکترونیک استفاده می کنید، که در این قسمت آن کلاس را ایجاد کرده و در واقع تنها جهت اطلاع رسانی به دانشجویان بوده و تنها به عنوان یک فایل اعلانات از آن استفاده میشود.

- عنوان هر کلاس باید مشخص شود، در صورتی که مدرسی غیر از خودتان و یا تعداد متعددی از مدرسین وجود دارد میتوانید این بخش را بر اساس مدرسین آن درس پر کنید.
- مدت زمان کلاس را مشخص کنید.
- تاریخ و مکان آن را هم می توانید با استفاده از Map که در این قسمت قرار داده شده است انتخاب کنید.

کلاس مجازی در صورتی که سیستم دانشگاهی شما (LMS) تان را به نرم افزار Adobe connect (وب کنفرانس) برای ایجاد کلاس مجازی متصل کرده است؛ عنوان کلاس را در این بخش وارد نموده سپس مدرس، تاریخ و مدت زمان این کلاس را مشخص نمایید.

در پایان آدرس URL (مربوط به وب کنفرانس را) که شما کلاس برخط خود را بر روی آن آدرس برگزار میشود در این قسمت وارد میکنید.

- پیام ها

در بخش پیام ها همانطور که در شکل می بینید گزینه هایی مانند "**فرستادن پیام جدید، پیام های دریافت شده و یا پیام های ارسال شده**" وجود دارد با کمک که در هر کدام از آنها میتوانید به هر کدام از دانشجویان یا به همه ی دانشجویان پیامی ارسال کنید و یا پیام های دریافتی خود را ملاحظه کنید





نکته ی قابل توجه پر کردن بخش های ستاره دار است.

در صورتی که ضمائی برای هر کدام از پیامهایتان وجود دارد میتوانید از بخش انتخاب فایل کمک بگیرید. دقت کنید که انتخاب مخاطبان را می توانید همین جا انجام دهید.

در صورتی که قصد دارید به دانشجوی خاصی پیامتان را ارسال کنید میتوانید از باکس این قسمت استفاده کرده و دانشجوی مورد نظر را انتخاب کرده و پیام را برای ایشان ارسال کنید.

افزودن تمام گیرندگان

خالی کردن فهرست گیرندگان

گیرندگان*

↓

جستجو

نمایش ۱۰

نام کاربری	نام		
هیچ داده ای در جدول وجود ندارد			

قبلی

بعدی

نمایش ۰ تا ۰ از ۰ رکورد

ارسال

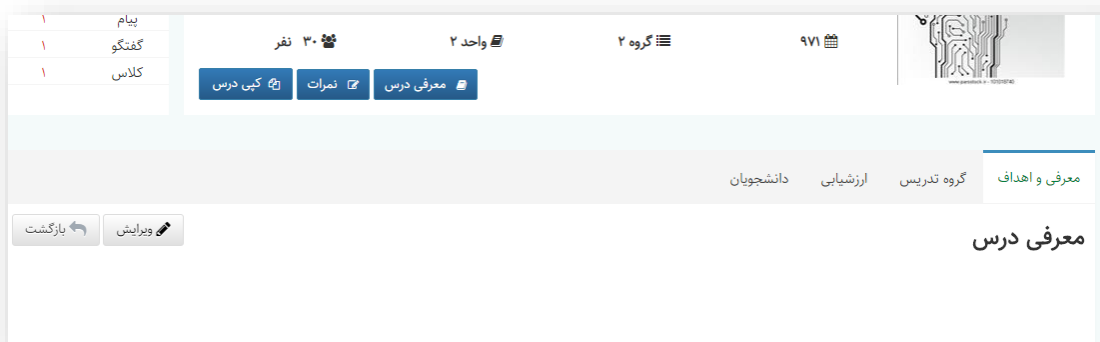


معرفی درس



- معرفی و اهداف

- (۱) بخش ابتدایی، بخش معرفی درس است که در حقیقت شما طرح درس و شرح وظایف و انتظاراتی که از دانشجویان در این ترم دارید را در این قسمت وارد میکنید





- گروه تدریس

- (۱) این قسمت مربوط به استاد مسئول درس بوده که میتوان استادان همکار و دستیاران را به این بخش اضافه کنید. در غیر این صورت ، چنانچه به عنوان استاد همکار یا دستیار در این قسمت حضور دارید، توانایی ویرایش در این بخش برای شما وجود ندارد

معرفی و اهداف
گروه تدریس
ارزشیابی
دانشجویان

استاد مسئول
کلایی سمانه
استاد همکار
دستیار

- ارزشیابی

- (۱) در بخش **ارزشیابی** می توانید درباره نحوه ی ارزشیابی کل درس توضیح دهید

معرفی درس

معرفی و اهداف
گروه تدریس
ارزشیابی
دانشجویان

ارزشیابی
فعالیت (مثال: تکلیف کلاسی، پروژه، کوییز در طول ترم، آزمون میان ترم، آزمون میزان پایان ترم و ...)
آزمون کتبی پایان ترم ۲۰٪
آزمون عملی ۵۰٪
آزمون های میان ترم ۱۰٪
انجام تکالیف ۱۰٪

- دانشجویان

- (۲) در بخش **دانشجویان** ، لیست دانشجویانی که این درس را اخذ کرده اند میتوانید مشاهده کنید

معرفی و اهداف
گروه تدریس
ارزشیابی
دانشجویان

جستجو
نمایش ۱-۴

ردیف	تصویر دانشجو	نام	نام خانوادگی	آدرس ایمیل	کد
۱		انتخابی زهره		email.com@۹۵۲۱۱۱۰۰۲	۹۵۲۱۱۱۰۰۲
۲		دوگانی زهرا		email.com@۹۵۲۱۱۱۰۱۷	۹۵۲۱۱۱۰۱۷
۳		صوفی آبادی-فاطمه		email.com@۹۵۲۱۱۱۰۲۲	۹۵۲۱۱۱۰۲۲



نمرات

قسمت های دیگر این پنل که شامل نمرات و گزارش می باشد می تواند در ابتدای هر درس با توجه به اینکه اگر طرح درس مشخص و کامل شده ای داشته باشید پر شود.

- در سامانه ی نوید با توجه به اینکه امکان ثبت نمره شرکت در کلاس حضوری و یا نمرات فوق العاده ای که شما برای درس در نظر گرفته اید تنها به صورت دستی و توسط استاد و یا همکاران تدریس ایشان امکانپذیر میباشد، به همین دلیل سقف نمره ای که میتواند در این بخش قرار گیرد، بیشتر از ۲۰ در نظر گرفته شده است، هر چند سیستم به شما این اخطار را میدهد که مجموع نمره درس شما بیش از ۲۰ شده است.
- شما می توانید انتخاب نموده که نمره به عدد یا درصد (نمره از ۲۰، نمره از ۱۰۰) محاسبه گردد

در این قسمت شما می توانید از ابتدا تعریف کنید که برای بخشهای مختلف مانند (تکالیف، آزمون و گفتگو و ...) چه نمره ای در نظر گرفته شده است

به عنوان مثال با انتخاب گزینه تکلیف، جدول مربوط به تمام تکالیف ارائه شده در طول ترم نمایان خواهد شد و شما می توانید نمرات مربوط به هر تکلیف را مشخص نموده که در نهایت جمع آنها، نمره تکلیف کلی در ترم را در بر خواهد داشت. همین موضوع در مورد گزینه های آزمون، گفتگو و غیره نیز صادق است.

تنظیم اجزای نمره

مشاهده نمرات

بازگشت

برای تنظیم اجزای نمره لازم است ابتدا تمام مواردی که میخواهید سهم نمره داشته باشند (تکلیف، آزمون و ...) را قبلاً تعریف کرده باشید

*جمع نمرات آزمون، تکلیف، گفتگو، منابع، آزمون کتبی حضوری و شرکت در کلاس حضوری نباید بالای ۲۰ باشد

نمره از ۲۰

نمره از ۱۰۰

تکلیف	۶
آزمون	۸
گفتگو	۳
مطالعه منابع	۲
آزمون کتبی حضوری	۰
شرکت در کلاس حضوری	۱
جمع	۳۰.۰۰
فوق العاده	۰

تکلیف ۱	۳ از ۶
تکلیف آزمایشی	۳ از ۶
nutrition	۰ از ۶ جدید
تشخیص نوع دندان ها	۰ از ۶ جدید
تکلیف شیمی مواد غذایی	۰ از ۶ جدید
تکلیف شماره ۱	۰ از ۶ جدید



کپی درس

چنانچه استاد درسی را در ترم های گذشته نیز ارائه داده است ، در این قسمت میتواند با انتخاب آن درس و سپس در مرحله بعد انتخاب درس در ترم جاری؛ مواردی چون طرح را کپی نماید

انتخاب درس

بازگشت

ابتدا درس های مبدا(درس هایی که میخواهید از آن کپی کنید) را انتخاب کنید

☐ درس های دوره

☒ همه

لیست درس ها

مرحله بعد