



راهنمای ارائه کلاس آنلاین توسط اساتید
در سامانه مدیریت آموزش الکترونیکی
دانشگاه صنعتی کرمانشاه

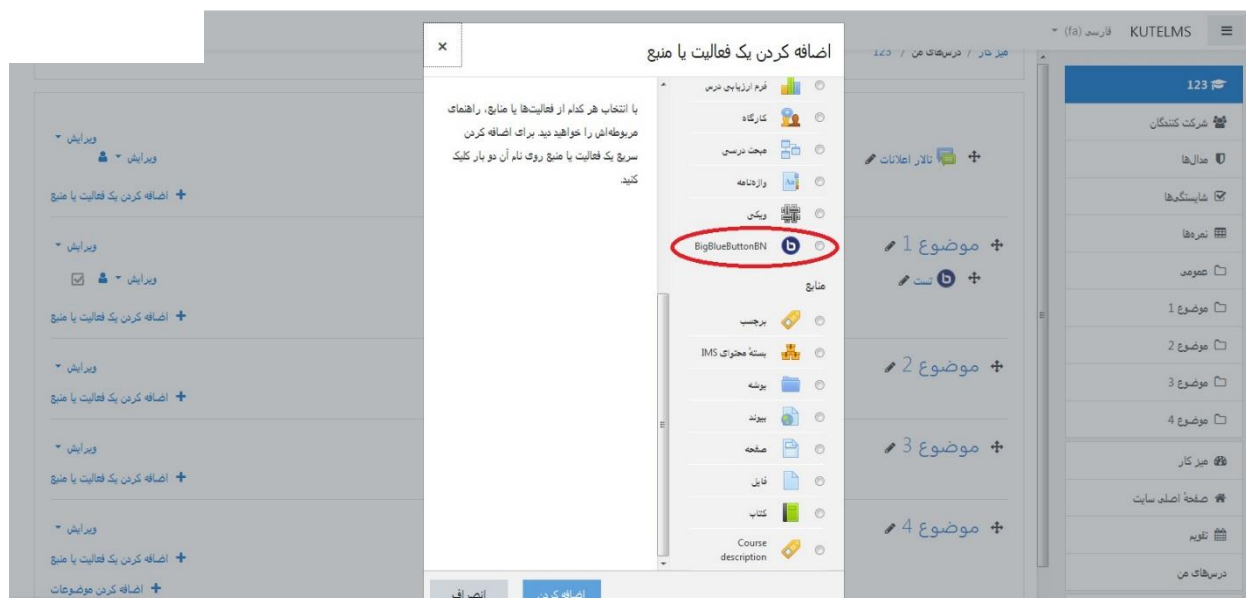
تهیه و تدوین: اداره فناوری اطلاعات و خدمات رایانه‌ای دانشگاه صنعتی کرمانشاه

اسفندماه ۹۸

هوالعلیم

با سلام خدمت اساتید گرامی، در این راهنما مختصراً نحوه تشکیل کلاس آنلاین را خدمتتان توضیح خواهیم داد. جهت ارسال صدا حتماً از هدست یا هندزفری استفاده بفرمایید تا نویز محیط تأثیری در کیفیت ارائه نداشته باشد. برنامه تشکیل کلاس‌های آنلاین نیز از طریق آموزش اطلاع رسانی می‌گردد.

جهت افزودن یک کلاس آنلاین برای یک موضوع درسی، در صفحه درس مربوطه ابتدا بر روی علامت چرخ دنده کلیک کرده و گزینه "شروع ویرایش" را کلیک نمایید تا درس به حالت ویرایش درآید. در قسمت موضوع درس مربوطه، گزینه "افزافه کردن یک فعالیت یا منبع" کلیک نمایید. در بین عناصر مختلف، گزینه ای به نام BigBlueButtonBN را مشاهده خواهید کرد (شکل زیر). جهت ارائه یک کلاس آنلاین برای آن موضوع، این گزینه را انتخاب کرده و سپس دکمه "افزافه کردن" را کلیک کنید.



سپس وارد صفحه زیر خواهید شد



در قسمت شماره ۱ یک نام برای کلاس ویدئو کنفرنسی خود مشخص نمایید

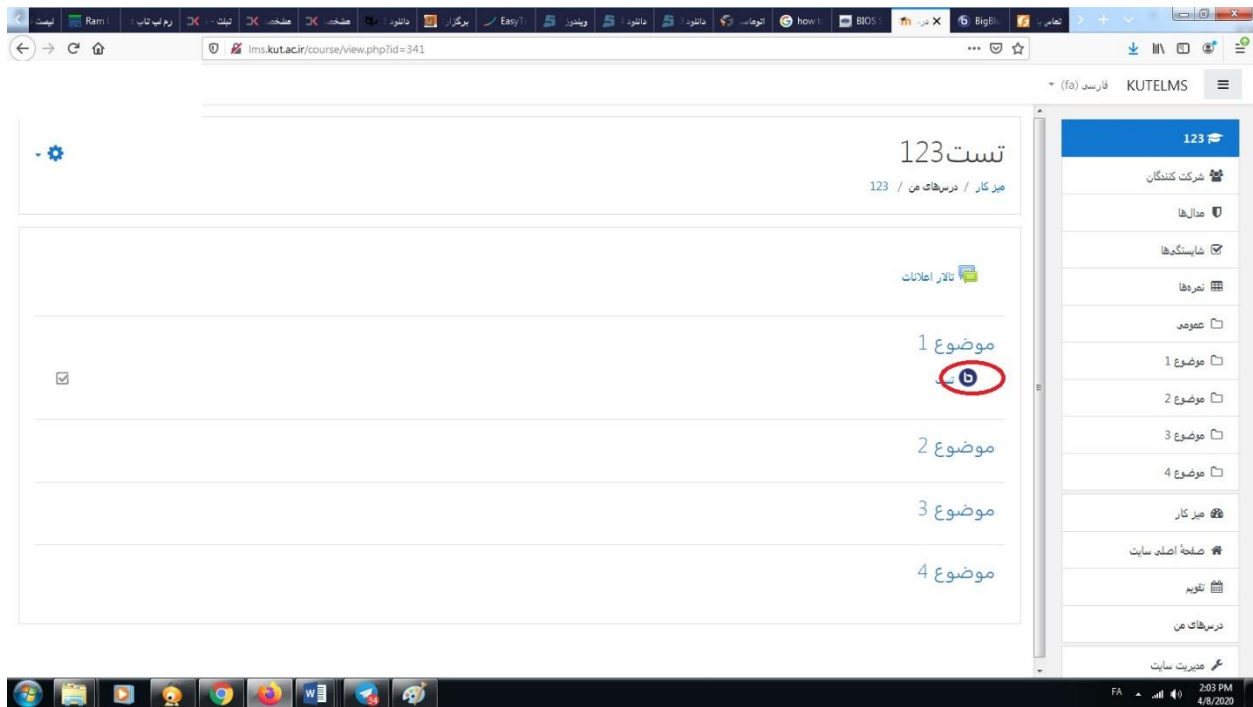
در قسمت شماره ۲ اگر پیامی را به عنوان خوش آمد گویی نیاز هست را وارد نمایید

اگر قسمت شماره ۳ تیک بخورد به این معنی است که تا زمانی که استاد وارد کلاس ویدئو کنفرانس نشده است هیچکس نتواند با کلاس ملحق شود و اگر تیک نخورد به این معنی است که حتی قبل از حضور استاد در کلاس دانشجویان بتوانند به کلاس ملحق شوند (تیک را **نزنید**)

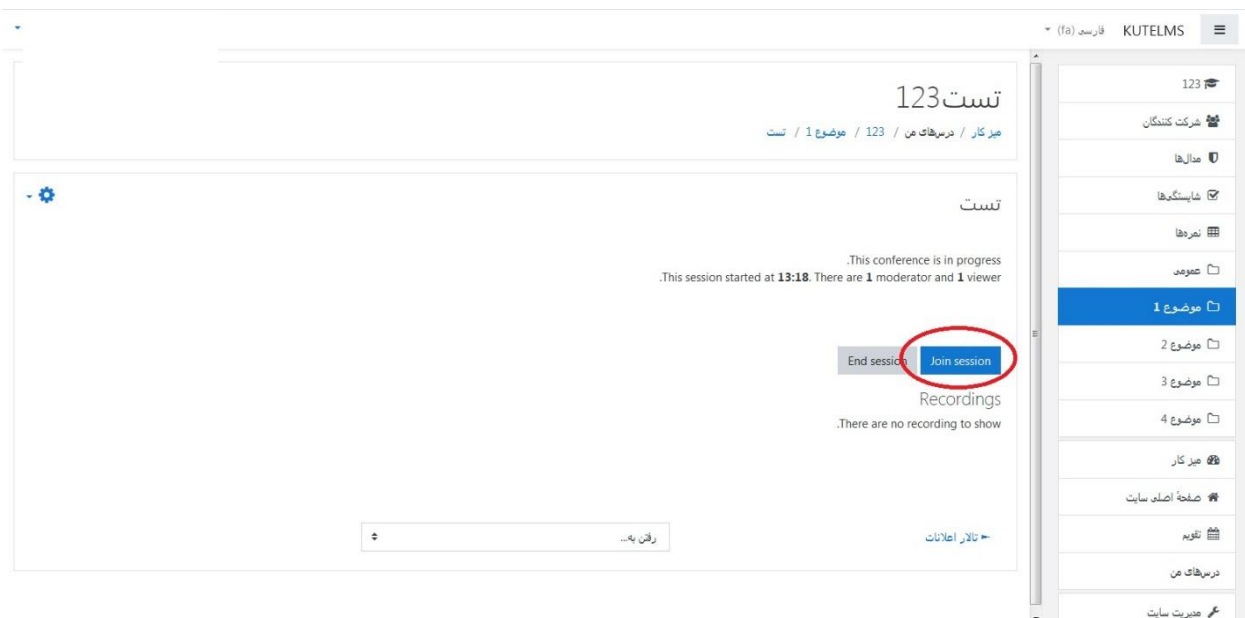
در صورت تیک زدن شماره ۴ به شما این اجازه داده خواهد شد که کلاس ویدئو کنفرانس خود را ضبط نمایید. فایل ضبط شده به مدت کوتاهی بعد از اتمام کلاس (حدود حداکثر یک ساعت بسته به مدت زمان کلاس) بر روی سامانه قرار خواهد گرفت.

در قسمت پایینتر همین صفحه در قسمت **Schedule For Session** در قسمت های ۵ و ۶ که در شکل زیر مشخص گردیده است، مشخص می کنید که دانشجویان در چه بازه زمانی بتوانند به ویدئو کنفرانس **ملحق** شوند. قسمت ۵ زمان شروع و قسمت ۶ زمان **پایان الحاق به کلاس** می باشد.

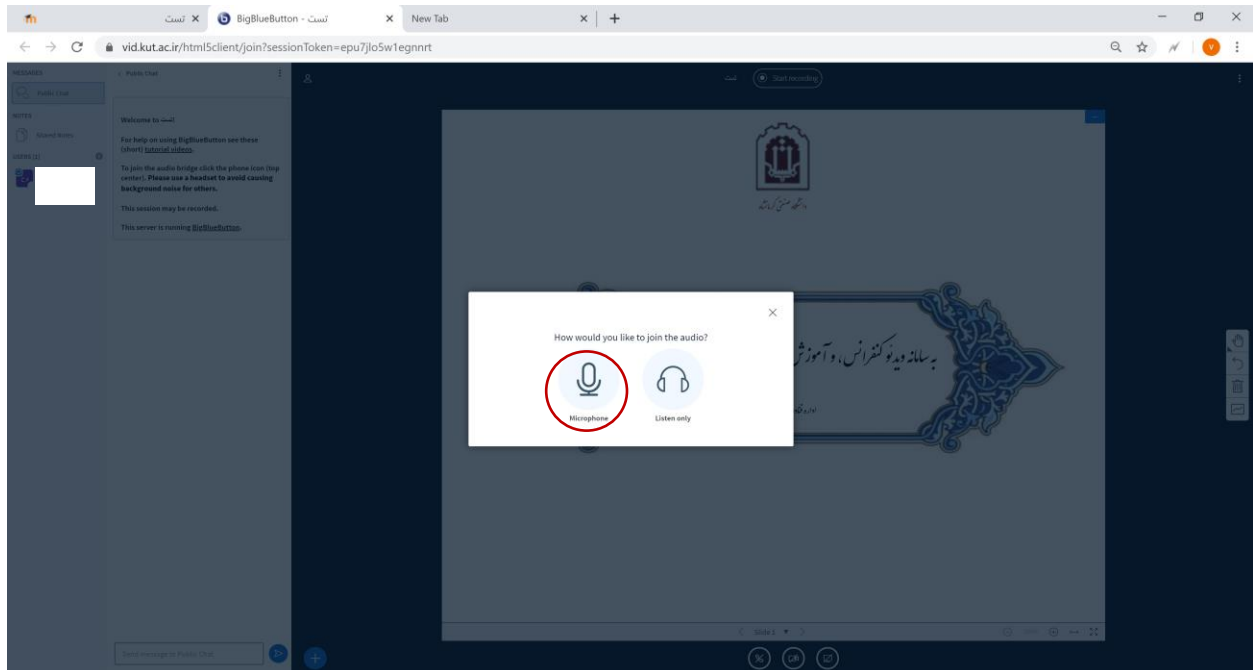
نکته: دقت نمایید که پس از گذشت زمان پایان الحاق به کلاس هیچ کس، حتی خود اساتید هم امکان ورود به کلاس را نخواهند داشت ، و در صورت نیاز باید استاد وارد تنظیمات درس شده و زمان پایان الحاق را جابجا



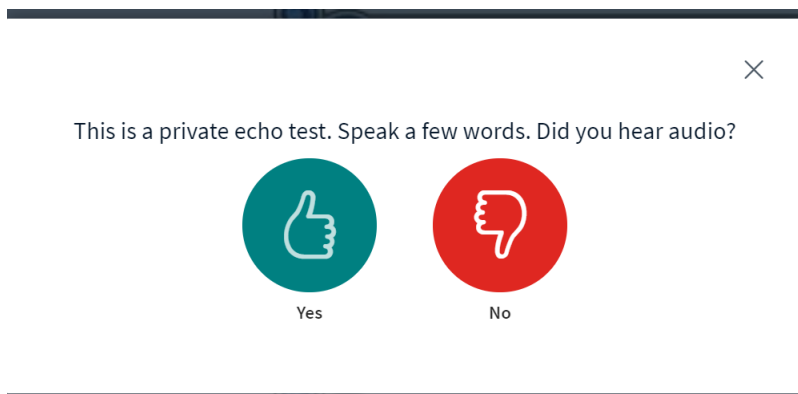
سپس در صفحه بعد روی دکمه Join Session کلیک نمایید تا وارد کلاس آنلاین شوید



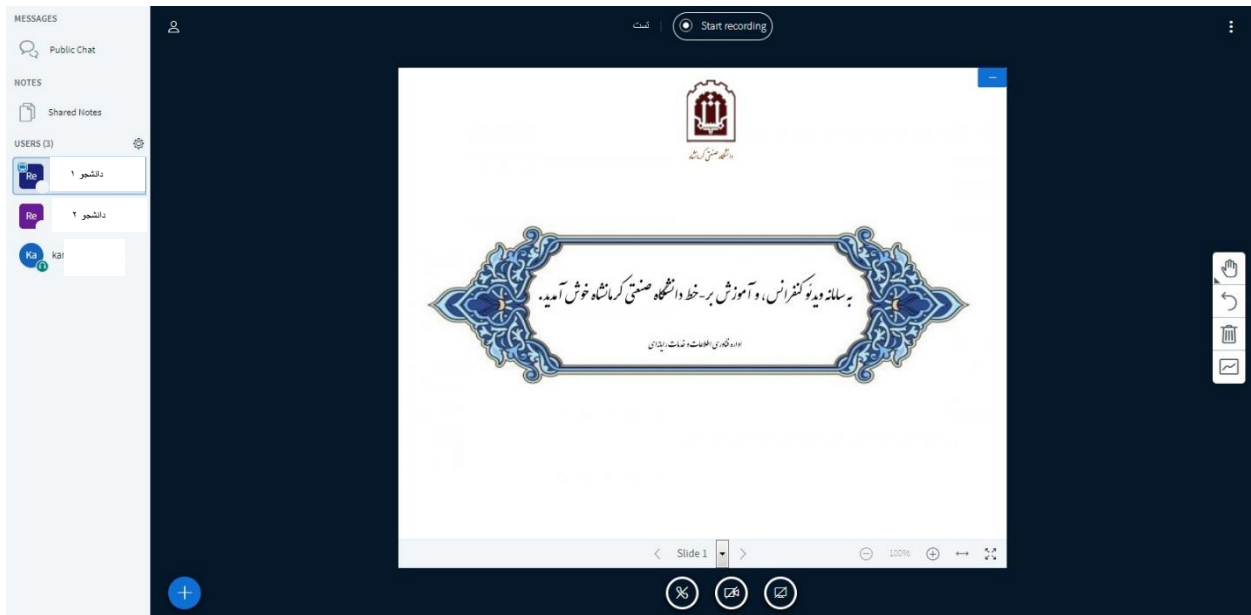
پس از آن، مرورگر به شما پیغام می‌دهد که آیا از میکروفون استفاده خواهید کرد یا فقط به صورت شنیداری در جلسه حضور خواهید داشت. در این صورت گزینه میکروفون را انتخاب کرده و ادامه دهید (شکل زیر). اگر اجازه دسترسی مرورگر به میکروفون و دوربین از شما خواسته شد، با کلیک روی عبارت **Allow** اجازه دسترسی را بدهید.



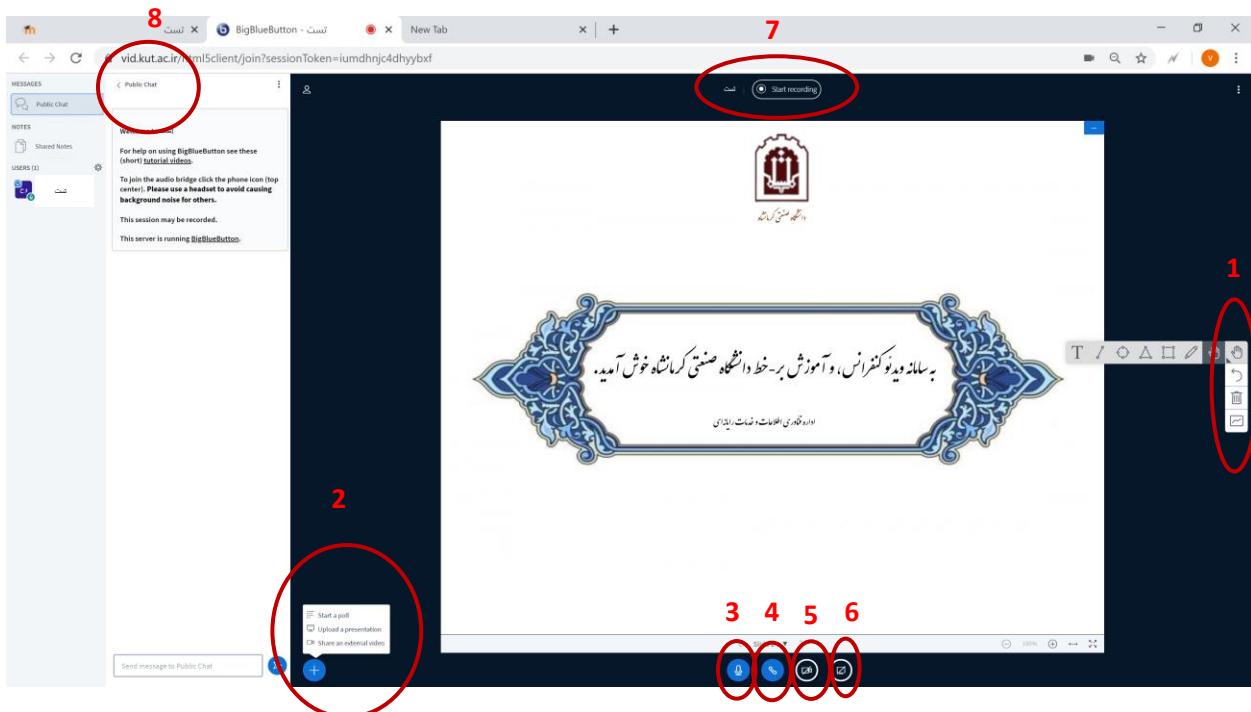
در ادامه سیستم سعی می‌کند ارتباط صدا و تصویر را برقرار کرده و نهایتاً پیغام زیر را به شما نشان خواهد داد. روی گزینه **Yes** کلیک کرده و جلسه را آغاز کنید. حتماً از هدست یا هندز فری استفاده کنید.



پس از آن، وارد صفحه زیر که صفحه اصلی کلاس ویدئو کنفرانس هست خواهید شد. در سمت چپ صفحه، شرکت کنندگان در کلاس را مشاهده می‌کنید. در طول جلسه با فشردن دکمه **start recording** ضبط جلسه شما شروع شده، و مجدداً با فشردن همین گزینه خاتمه خواهد یافت.



در این صفحه امکاناتی برای ارائه قرار داده شده که می توانید از آن ها استفاده نمایید



در قسمت ۱ ابزارهایی برای رسم شکل و نوشتن در صفحه قرار داده شده است

در قسمت ۲ می توانید فایل PowerPoint یا یک فیلم را ارائه دهید یا یک نظر سنجی قرار دهید:

۲-۱ Start a poll جهت انجام نظر سنجی استفاده می شود

۲-۲: Upload a presentation: جهت آپلود فایل Power Point استفاده می شود

۲-۳: Share an external video: جهت نمایش فایل ویدئویی استفاده می شود

در قسمت ۳ می توانید میکروفون خود را بی صدا (mute) یا صدا دار (unmute) نمایید.

در قسمت ۴ می توانید در جلسه صوتی شرکت یا آن را ترک کنید. صرفاً در صورت فعال بودن این گزینه آیکن میکروفون (قسمت ۳) نشان داده می شود.

در قسمت ۵ می توانید دوربین و تصویر خودتان را نمایش دهید.

در قسمت ۶ می توانید صفحه نمایش سیستم خودتان را نمایش دهید.

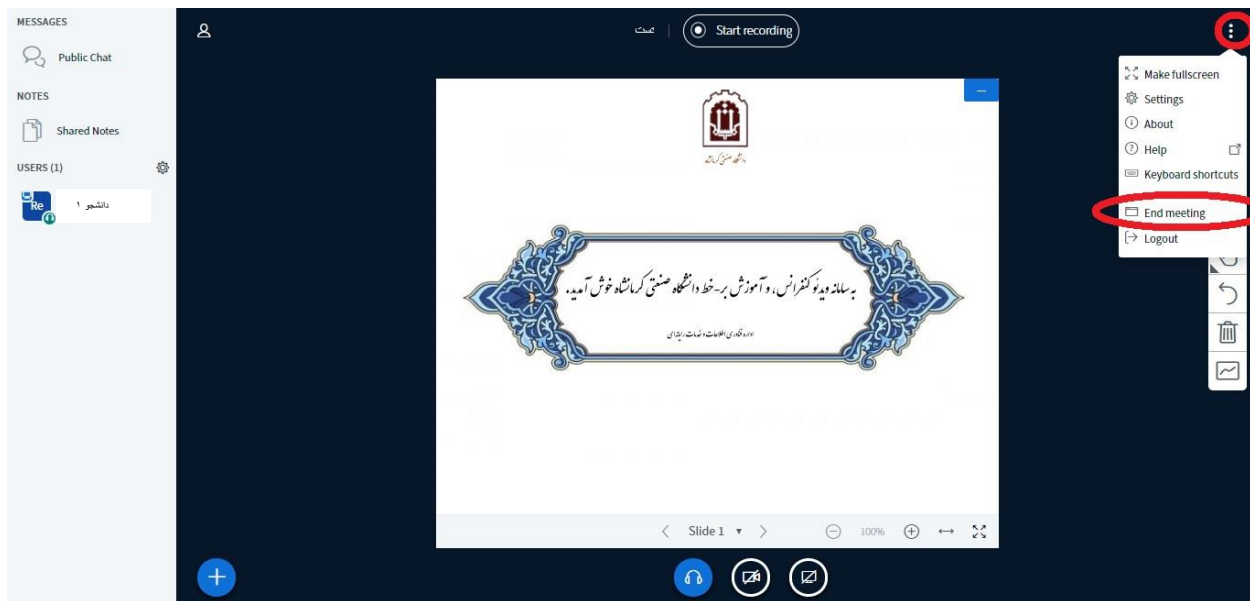
در قسمت ۷، با کلیک روی عبارت **start recording** می توانید کلاس خود را ضبط نمایید. پس از اتمام ضبط، مجدداً روی همین گزینه که حالا به عبارت **stop recording** تغییر داده شده، ضبط کردن جلسه را متوقف نمایید.

در قسمت ۸ می توانید از گفتگوی متنی (چت) جهت اهداف مختلف و تبادل نظر استفاده نمایید.

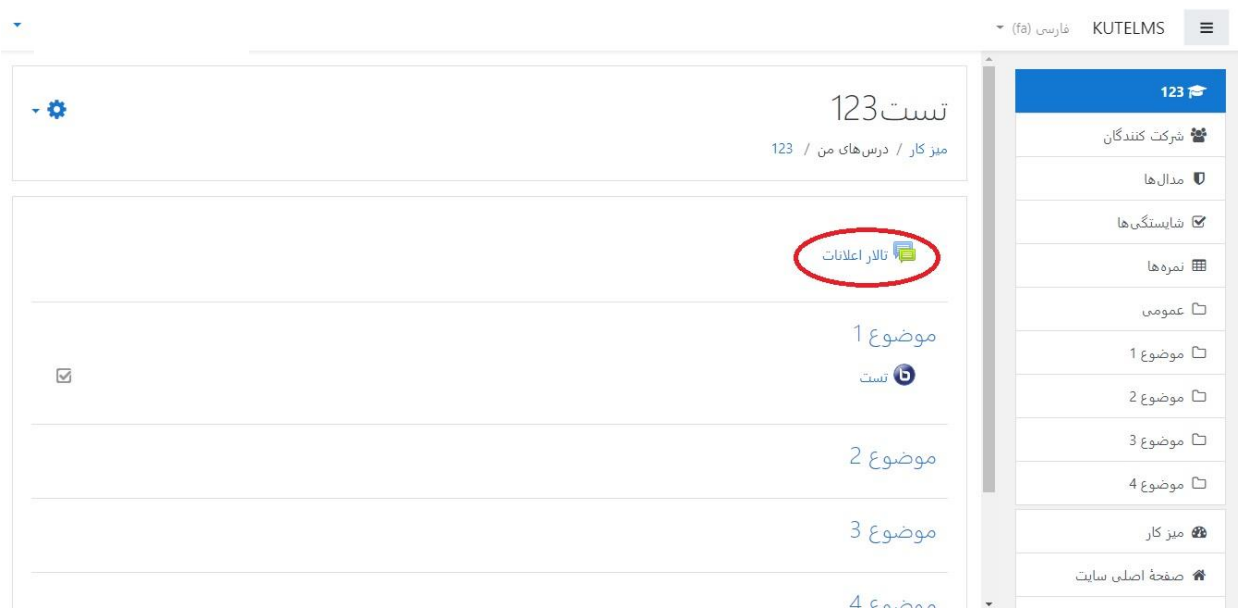
نکته: با کلیک بر روی نام یک شرکت کننده می توانید صدای او را قطع، یا او را از کلاس خارج نمایید.

نکته بسیار مهم :

دقت نمایید که در پایان کلاس و اتمام آن حتماً باید روی منوی بالا سمت راست که به صورت سه نقطه هست کلیک نمایید و گزینه **end meeting** را انتخاب کنید. پس از زدن این دکمه حدود یک ساعت بعد (بسته به مدت زمان کلاس) لینک کلاس ضبط شده در قسمت مربوط به آن درس در **lms** اضافه خواهد شود (**یک هفته** پس از برگزاری کلاس آنلاین لینک کلاس ضبط شده حذف خواهد شد و فقط در این مدت **یک هفته دانشجویان می توانند به لینک ضبط شده کلاس دسترسی داشته باشند**). در صورت نیاز به دسترسی های طولانی مدت بعدی به ویدئوی کلاس، با استفاده از یک نرم افزار ضبط کننده صفحه (Screen Recorder) مانند **gilisoft screen recorder**، کلاس آنلاین خود را ضبط نمایید. اگر گزینه **end meeting** را نزنید و پنجره مرورگر را ببندید، کلاس ضبط شده ذخیره نخواهد شد و به هیچ عنوان امکان دسترسی به فیلم کلاس وجود نخواهد داشت.



نکته: جهت اطلاع رسانی زمان شروع و پایان جهت الحاق دانشجویان به کلاس می توانید از طریق "تالار اعلانات" درس این کار را انجام دهید که در تصاویر زیر مشخص شده است:



سپس :

و در نهایت موضوع و متن اطلاعیه خود را وارد نموده و دکمه طرح در تالار را کلیک نمایید

سایر نکات:

نکته ۱: جهت استفاده از سیستم حتی الامکان از مرورگر Chrome استفاده نمایید و اجازه‌ی دسترسی Chrome به دوربین و میکروفون سیستم را بدهید.

نکته ۲: در حین ارائه در صورت لزوم می‌توانید با کلیک بر روی نام دانشجو، او را به عنوان ارائه دهنده (presenter) انتخاب کنید تا در صورت فعال بودن میکروفون او، به صورت شفاهی پاسخگو باشد.

نکته ۳: در حین تدریس جهت تعامل با دانشجویان همواره به پیام‌های متنی آنها در قسمت “Public chat” توجه داشته باشید تا اگر دانشجویی سوال یا بحثی داشت پاسخگو باشید.

نکته ۴: یک روش مناسب جهت پرسش و پاسخ و تعامل در کلاس این است که دانشجویان بحث‌ها و سوالات پاسخ کوتاه را به صورت متنی مطرح کنند و صرفاً در موارد خاص آنان را به عنوان ارائه دهنده انتخاب بفرمایید. این مساله با توجه به سرعت‌های متفاوت اینترنت در بخش‌های مختلف کشور به حفظ روند کلاس کمک خواهد کرد.

نکته ۵: در نظر داشته باشید که در حین ارائه ممکن است ارتباط دانشجو قطع شود. بنابراین زمان اتمام الحاق به کلاس (join closed) را تقریباً برابر با زمان انتهای کلاس قرار دهید تا در این صورت بتواند مجدداً به کلاس ملحق شود.

نکته ۶: با کلیک روی نام شرکت کنندگان می‌توانید میکروفون آنها را بی صدا (mute) کرده یا او را از کلاس خارج نمایید.