"راهنمای سایت"

www.lms.ir

سامانه مدیریت آموزش الکترونیک ایران

در این بخش سعی شده است تا کلیه راهنمایی های لازم برای استفاده از امکانات مجموعه فرازما پردازش به کاربران ارائه گردد. این مجموعه با ارائه جدیدترین متد های آموزشی، سعی در آسان سازی یادگیری و رفع نیاز های آموزشی دانش آموزان و دبیران را دارد. برای اولین بار در زمینه آموزش این سایت امکان ساخت و طراحی هر نوع سوال و آزمون را برای تمامی کاربران فراهم کرده است. در این راهنما آموزش ساخت آزمون، ساخت سوال و آزمون های فرازما پردازش را به طور کامل بیان شده است و با مطالعه آن میتوانید آموزش لازم برای استفاده از جدید ترین کاربرد های سایت در زمینه آموزش آنلاین آشنا شوید.

- ✓ **در صورتی که در هر قسمت برای شما سوالی پیش آید، می توانید با مراجعه به هر بخش دستورالعمل لازم را مشاهده نمایید. در صورتی که راهنمایی های ارائه شده پوشش دهنده نیازهای شما نباشد میتوانید از طریق پشتیبانی کاربران سوال خود را مطرح کنید تا راهنمایی کامل تر به شما ارائه گردد.**

« ثبت نام »

برای ورود و استفاده از خدمات سایت ابتدا باید در صفحه اصلی سایت ثبت نام کنید.

سپس اطلاعات لازم را به طور دقیق وارد کنید.و قوانین سایت را نیز مطالعه و تایید کنید و بر روی دکمه عضویت کلیک کنید تا ثبت نام شما تکمیل شود.

« ورود »

پس از اتمام ثبت نام با بازگشت به صفحه اصلی سایت، از طریق دکمه "ورود" وارد صفحه کاربری خود شوید.

با وارد کردن شماره موبایل و رمز عبور میتوانید وارد صفحه کاربری خود شوید.

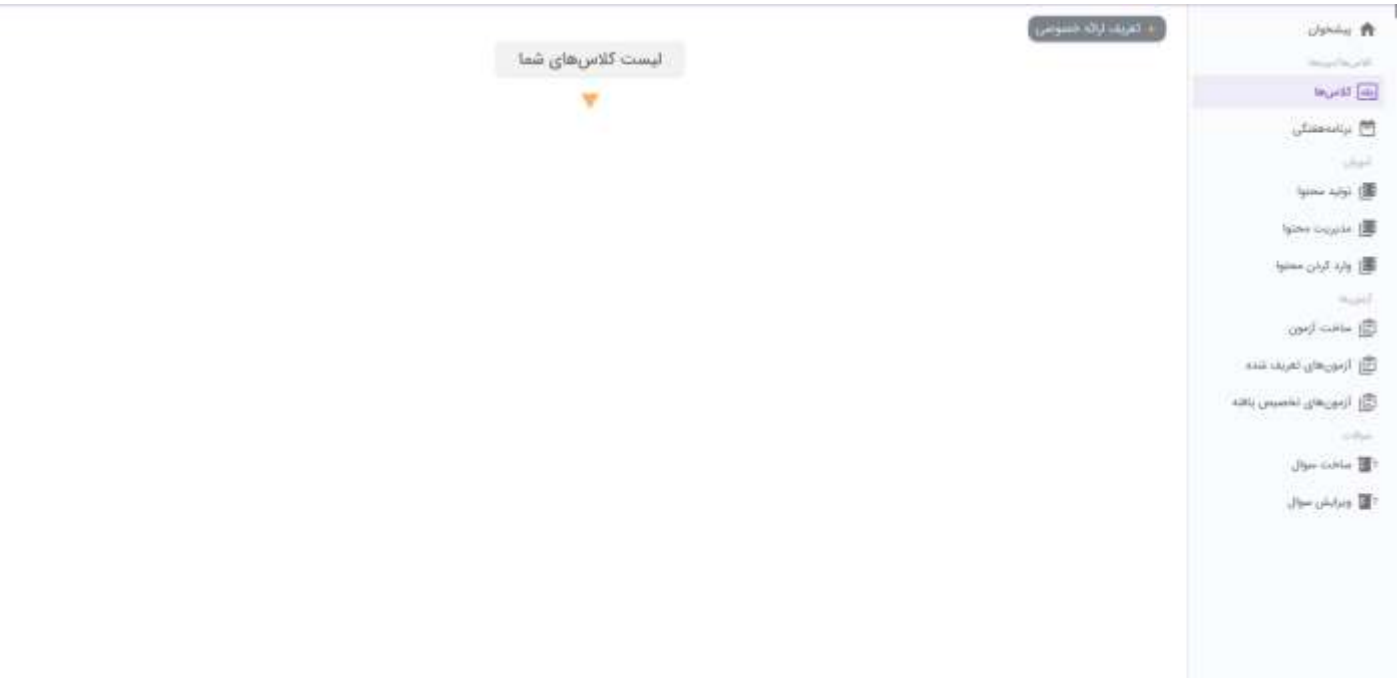
« پیشخوان »

در این بخش می توانیدکلیه برنامه های هفتگی و روزانه و کلید های میانبر و درخواست ها و ثبت نام خود را مشاهده کنید و برای ورود به کلاس های خود از این قسمت باید وارد شوید.

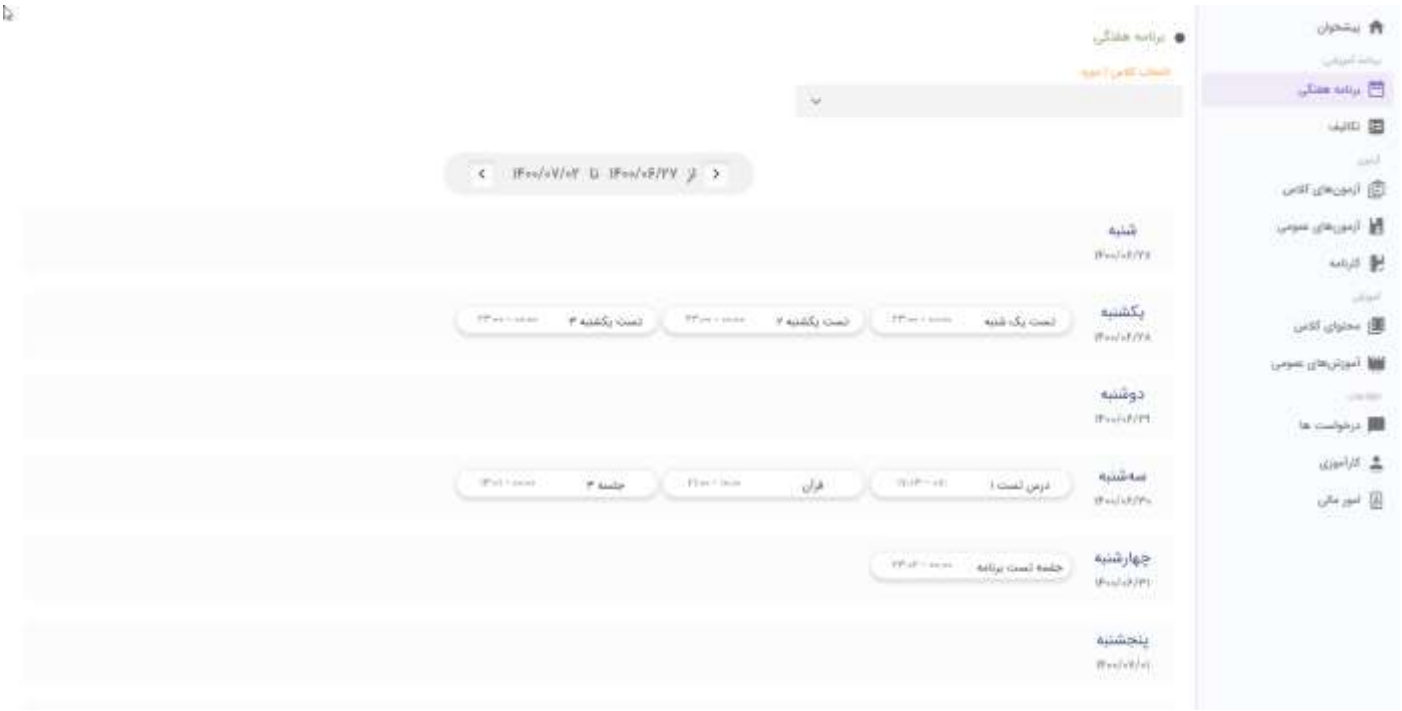
در برنامه خود با کلیک بر روی بخش سبز رنگ می توان جزئیات برنامه ها (روز و ساعت) را مشاهده کنید.

« کلاس ها »

در این قسمت کلاس ها همه کلاس هایی که دانش آموز یا دبیر دارند را نمایش میدهد . در این صفحه با استفاده از دکمه "ایجاد ارائه خصوصی" کاربران میتوانند کلاس خصوصی خود را تشکیل دهند و یا اگر گزینه عمومی بودن کلاس را ثبت کنند کلاس به صورت عمومی خواهد بود .



در برنامه هفتگی اطلاعات هر کلاس برای کاربران نمایش داده میشود. کد کلاس کدی است که سایت به کلاس شما میدهد و در صورتی که بخواهید دانش آموزان را به کلاس خود دعوت کنید میتوانید این کد را به آن‌ها ارائه کنید تا دانش‌آموزان درخواست ورود به کلاس را برای شما ارسال کنند.با کلیک بر روی ایجاد ارائه خصوصی کلاس خود ارا ایجاد میکنید.(که پیشتر توضیح داده شد کلاس های عمومی را هم از همین بخش ایجاد میکنید)



دوره/کلاس ها : در این بخش میتوانید تمامی جلسات مربوط به هر کلاس را مشاهده کنید. و اطلاعات مورد نیاز جلسه جدید را میتوانید ایجاد کنید. (همچنین قابل استفاده برای زمان هایی که تمایل دارید برای دانش آموزان یک کلاس یک جلسه فوق برنامه یا اضافه تر برگزار کنید.)

*** ایجاد کردن جلسه جدید برای مسئولان و مدیران و معاونان و معلمان در دسترس است .**

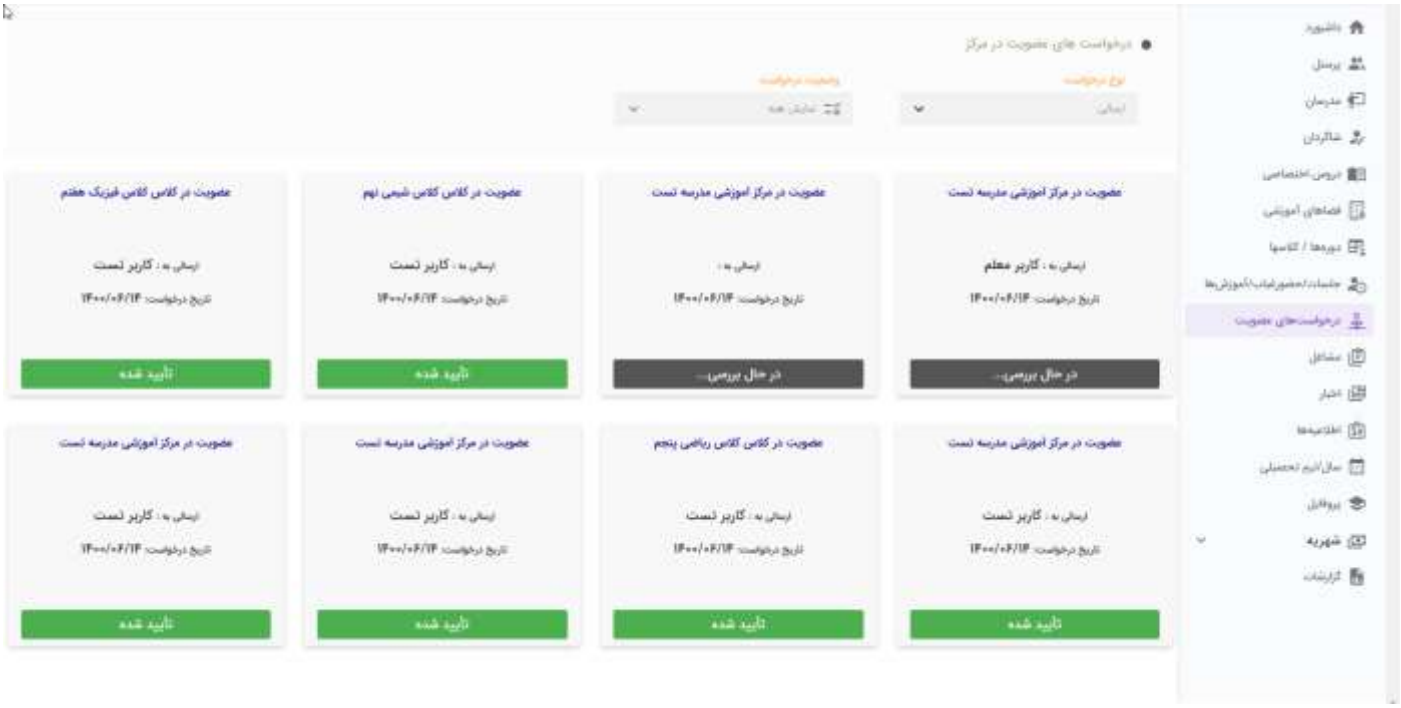
*** زمانی میتوانید از این قسمت جلسه اضافه کنید که در آن سازمان یا آموزشگاه به عنوان دبیر یا مدیر تعریف شده باشید که بتوانید جلسات فوق برنامه یا اضافه تر را تعریف کنید.**

مدرسان ، شاگردان : در این قسمت دسترسی برای مشاهده اعضای و ایجاد کردن عضو جدید یا از طریق کد ملی دانش آموز یا دانشجو یا .... یا بصورت یک اکسل از لیست کلی دارید، بعد از اتمام عملیات ، ذخیره کنید.

عملیات: در این قسمت امکان ویرایش اطلاعات کلاس و در صورت تمایل حذف کلاس را دارید.

« درخواست‌های عضویت »

در قسمت درخواست های عضویت ، میتوانید پیام های دریافتی و ارسال را با آخرین وضعیت موجود آن ها که یا به حالت رد شده یا در حال بررسی یا تایید شده است ، مشاهده کنید.



هر زمانی که به مرکزی یا در کلاسی اضافه میشوید درخواست در این قسمت وارد میشود و در صورت تایید در این قسمت وارد لیست اعضا ها در بخش مرکز آموزشی یا کلاس ها میشوید.

با انتخاب دکمه « ارسال درخواست ثبت نام » گزینه های زیر نمایش داده می‌شود.

با انتخاب درخواست ثبت نام در مرکز آموزش ، نام مرکز مد نظر و کد مرکز آموزشی را وارد نموده ارسال درخواست را انجام می دهید.

با انتخاب درخواست ثبت نام در کلاس آزاد، نام کلاس مد نظر و کد کلاس را وارد می نمایید.

با انتخاب درخواست مجوز ثبت مرکز ، نام و نام خانوادگی و کد ملی و شماره تلفن و ایمیل را وارد کنید.

« آزمون‌ها »

پس از ورود به صفحه کاربری صفحه‌ی "پیشخوان،پنل آموزشی" برای شما باز میشود. در منوی سمت راست گزینه "آزمون های کلاسی یا عمومی" را انتخاب کنید. در این بخش آزمون ها قابل مشاهده است.

در قسمت آزمون های کلاسی ، کاربر آزمون های طراحی شده دبیر را میتواند ببیند اما در آزمون های عمومی آزمون های ساخته شده از محتوی مرکز را میتوانید مشاهده کنید.

در این صفحه اطلاعات مربوط به هر آزمون قابل مشاهده است مانند: مدت زمان آزمون و تعداد سوالات و تخصیص آزمون به کلاس تصحیح آزمون و نمایش نتیجه آزمون. از طریق کلیک روی دکمه "ورود به آزمون" میتوانید در این آزمون ها شرکت کنید

« ساخت سوال»

در پیشخوان از منوی سمت راست، با انتخاب گزینه "ساخت سوال" میتوانید سوالات مورد نظرتان را ایجاد کنید.

در قسمت سوالات میتوان نوع سوال را از لیست مشخص کرد. با انتخاب هر یک از این آیتم ها ، نوع آزمون را تغییر میدهد در مقابل هر آیتم توضیحاتی نیز داده شده که تنوع زیادی در انتخاب را به شما می‌دهد.

پس از انتخاب نوع سوال می توانید ویژگی های مختلفی برای سوالات ایجاد کنید.

در قسمت آزمون پس از مشخص کردن ویژگی و نوع ، با دکمه « انتخاب سوال » هر نوع سوالی را که بخواهید میتوانید به آزمون انتصاب کنید.

« محتوا »

در بخش وارد کردن محتوا میتوانید محتوای آموزشی را در قالب (zip) آپلود کرده و بعد انتخاب موضوع و درس و موضوع و نوع محتوا ، محتوای آموزشی جدید ایجاد کنید

و از بخش مدیریت محتوا ، محتواهای ایجاد شده را به کلاس انتصاب دهید

« ساخت آزمون »

برای ساخت آزمون ابتدا بر آیتم "ساخت آزمون" کلیک میکنیم.

و برای انتخاب درس مربوطه آن را از میان لیست انتخاب میکنیم.

درس مورد نظر و مباحث درسی را انتخاب کنید سپس از میان سوالاتی که ایجاد شده بود سولات مورد نظر خود را انتخاب کنید.

آزمون های تعریف شده

بعد ایجاد آزمون میتوانید به قسمت آزمون های تعریف شده مراجعه کنید

با زدن دکمه تست آزمون ، میتوانید آزمون ساخته شده را بررسی کنید و با زدن دکمه تخصیص آزمون به کلاس ، بعد انتخاب کلاس و تاریخ و ساعت برگزاری ، آزمون را به کلاس انتصاب دهید و دکمه ذخیره را بزنید

..آزمون های تخصیص یافته

در قسمت آزمون های تخصیص یافته میتوانید جزئیات آزمون را بررسی و آزمون را تصحیح کنید

« کارنامه »

در این قسمت کارنامه، جزئیات نتایج آزمون را میتوانید مشاهده کنید.

« مرکز آموزشی »

در این قسمت به صورت کلی میتوانید هر نوع سازمانی اعم از مدارس، سازمان ها، دانشگاه ها و ... را وارد کرد و کلاس در این قسمت تعریف میشود.

در این قسمت تمامی امکاناتی که یه مرکز آموزشی (مدرسه_ دانشگاه_ آموزشگاه و....) لازم دارد تا بتواند مرکز خود را به درستی مدیریت کند در اختیار کاربران قرار داده شده است. پس از ورود به صفحه کاربری خود (که به طور کامل توضیح داده شد.) در قسمت پیشخوان (کادر سمت راست) گزینه "مرکز آموزشی" را انتخاب کنید.

در این بخش با کلیک روی گزینه ی "تعریف مرکز آموزشی" مرکز آموزشی خود را در سایت ثبت کنید.

تمامی اطلاعات مرکز خود را وارد کرده و سپس "ذخیره" را بزنید تا مرکز شما ثبت شود.

پس از ثبت مرکز آموزشی خود در صفحه اصلی مرکز آموزشی دسترسی کامل به تمامی اطلاعات و برنامه های مرکز خود را دارید. در این قسمت میتوانید تمامی کلاس‌ها و دروس اختصاصی و شاگردان و پرسنل و دبیران خود را ثبت کنید.

«داشبورد»

در قسمت داشبورد آمار کلی پرسنل ، کلاس ها ، دروس ، متقاضیان و کارآموزان و اطلاعیه ها را مشاهده میکنید

«پرسنل»

در این قسمت اطلاعات کامل پرسنل مرکز را مشاهده میکنید و همچنین با زدن دکمه "انتصاب عضو به مرکز آموزشی " میتوانید با تکمیل نام ، نقش ، کد ملی و موبایل پرسنل جدیدی به مرکز اضافه کنید

همچنین با انتخاب کلید فعال/غیر فعال میتوانید دسترسی کاربر به پنل آموزشی را مدیریت کنید

«مدرسان»

در این قسمت اطلاعات کامل مدرسان مرکز را مشاهده میکنید و همچنین با زدن دکمه "انتصاب مدرس به مرکز آموزشی " میتوانید با تکمیل نام و نام خانوادگی ، کد ملی و موبایل مدرس جدیدی به مرکز اضافه کنید

همچنین با انتخاب کلید فعال/غیر فعال میتوانید دسترسی کاربر به پنل آموزشی را مدیریت کنید

«شاگردان»

در این قسمت اطلاعات کامل شاگردان مرکز را مشاهده میکنید و همچنین با زدن دکمه "انتصاب شاگرد به مرکز آموزشی " میتوانید با تکمیل نام و نام خانوادگی ، کد ملی و موبایل شاگرد جدیدی به مرکز اضافه کنید

همچنین با انتخاب کلید فعال/غیر فعال میتوانید دسترسی کاربر به پنل آموزشی را مدیریت کنید

«دروس اختصاصی»

در این قسمت لیست دروس مرکز را مشاهده میکنید که با زدن دکمه "ثبت درس اختصاصی مرکز" میتوانید نام و کد درسی جدید ثبت کنید و یا اکسل لیست کامل دروس را بارگزاری نمایید و بعد کلید افزودن را بزنید تا اطلاعات وارد شده تان ذخیره شود . همچنین در قسمت عملیات میتوانید اطلاعات هر درس را ویرایش نمایید

«فضا های آموزشی»

در این قسمت لیست فضاهای آموزشی مرکز را مشاهده میکنید که با زدن دکمه "افزودن به لیست فضای آموزشی" میتوانید نام ، نوع و آدرس فضای آموزشی جدید را ثبت کنید و بعد کلید افزودن را بزنید تا اطلاعات وارد شده تان ذخیره شود . همچنین در قسمت عملیات میتوانید اطلاعات هر فضای آموزشی را ویرایش نمایید

«دوره ها و کلاس ها»

در این قسمت لیست دوره ها / کلاس های مرکز را مشاهده میکنید که با زدن دکمه "افزودن دوره/کلاس" میتوانید نام دوره/کلاس ، سال/ ترم تحصیلی ، ظرفیت ، مقطع/گروه تحصیلی دوره/کلاس جدید را ثبت کنید و با زدن کلید فعال بودن درخواست عضویت عمومی میتوانید دوره یا کلاس جدید مرکز را برای تمام کاربران سامانه به اشتراک بگذارید . بعد ثبت و انتخاب اطلاعات کلید افزودن را بزنید تا دوره/کلاس جدید شما ثبت شود .

همچنین درکادر بالای اطلاعات دوره/کلاس

با زدن کلید "فعال؟" میتوانید دوره/کلاس را غیر فعال یا فعال کنید

با زدن کلید " لیست شاگردان" میتوانید شاگرد جدیدی را به دوره/کلاس اضافه یا حذف کنید

و یا لیست اکسل حاوی شماره موبایل-کدملی-نام-نام خانوادگی تمامی شاگردان را بارگزاری کنید

با زدن کلید "برنامه درسی(جلسات)" میتوانید جلسات دوره/کلاس را مدیریت کنید و یا جلسه جدیدی برای دوره/کلاس تنظیم کنید

«جلسات/حضور و غیاب/آموزش ها»

در این قسمت با انتخاب دوره / کلاس و زدن کلید جستجو تمامی جلسات دوره/ کلاس را مشاهده میکنید که با انتخاب جلسه آن میتوانید حضور و غیاب ، اسامی دانش آموزان و آموزش های ظبط شده آن جلسه از دوره / کلاس را بررسی کنید

«درخواست های عضویت»

در این قسمت لیست کامل درخواست های عضویت در مرکز آموزشی و یا درخواست های ارسالی مرکز را مشاهده میکنید

«مشاغل»

در این قسمت میتوانید آگهی های استخدامی مرکز را مشاهده کنید

و یا با زدن کلید "درج آگهی استخدام" آگهی جدیدی ثبت کنید

«اخبار/اطلاعیه ها»

در این قسمت اخبار و اطلاعیه های ایجاد شده توسط مرکز را مشاهده میکنید و یا میتوانید با زدن کلید درج خبر/اطلاعیه جدید ، خبر یا اطلاعیه جدیدی ثبت کنید

«سال/ترم تحصیلی»

در این بخش میتوانید اطلاعات تمامی سال/ترم تحصیلی مرکز را مشاهده کنید و یا با زدن کلید

"سال/ترم تحصیلی جدید" اضافه کنید

«پروفایل»

شما میتوانید اطلاعات کامل مرکز را در پروفایل بررسی و ویرایش کنید

«گزارشات»

در قسمت گزارشات میتوانید گزارشات پرسنل ، گزارشات کلاس و درس ، گزارشات کارآموزان و متقاضیان مرکز را مشاهده و بررسی نمایید