



شرکت JTI

مستند آموزش پنل ادمین سیستم LMS

(LMS)

و

آموزش LMS در Pars Portal

تاریخچه نگارش

نویسنده	شرح	نگارش	تصویب کننده	تاریخ
واحد آموزش	آموزش پنل ادمین سیستم LMS	۴	مدیریت واحد آموزش و مستند سازی	۱۴۰۱/۰۳/۳۱



فهرست

۴	۱- مقدمه
۴	۲- مراحل ساخت یک دوره
۶	۳- ایجاد دسته بندی و زیرشاخه
۶	۳-۱- نحوه ایجاد دسته بندی یا شاخه:
۷	۴- ماژول مدیریت دوره‌ها
۸	۴-۱- ویرایش دوره
۸	۴-۲- تب عمومی
۹	۴-۳- تب فصل‌ها
۱۰	۴-۴- تب متا
۱۱	۴-۵- تب پیشرفته
۱۲	۴-۶- تب تنظیمات
۱۲	۴-۷- تب شروط دوره
۱۳	۵- ساخت فعالیت در دوره
۱۳	۵-۱- انواع فعالیت
۱۶	۵-۱-۱- نوع داده (فایل)
۱۷	۵-۱-۲- نوع داده (ویدئو)
۳۰	۵-۱-۳- نوع داده (آزمون)
۳۰	۵-۲- ساخت آزمون
۳۰	۵-۲-۱- نحوه ساخت بانک آزمون به روش دستی:
۳۴	۵-۲-۲- راهنمای ساخت بانک سوالات آزمون از طریق فایل اکسل
۳۶	۵-۳- بانک سوالات
۴۴	۵-۴- دریافت گزارش از افراد ثبت نامی در هر دوره
۴۴	۶- ماژول مدیریت بازخورد
۴۵	۶-۱- مدیریت پیام‌ها
۴۷	۶-۲- مدیریت پرسش و پاسخ
۴۷	۶-۳- مدیریت نظرات



- ۴-۶- مدیریت امتیازدهی ۴۷
- ۷- ماژول مدیریت کاربران ۴۸
- ۷-۱- ایجاد کاربر و جستجوی کاربر ۴۸
- ۷-۱-۱- ایجاد کاربر در سامانه LMS ۴۹
- ۷-۱-۲- ایجاد گروه در سامانه LMS ۵۰
- ۷-۱-۳- وصل کردن دوره به گروه ۵۱
- ۷-۱-۴- تعریف استاد و وصل کردن به دوره **Error! Bookmark not defined.**
- ۸- مدیریت ویدئو ۵۳
- ۸-۱- شرایط و کیفیت استاندارد ویدئوهای آموزشی ۵۳
- ۸-۲- بارگذاری ویدئو ۵۴
- ۸-۲-۱- بارگذاری دستی ویدئو ۵۴
- ۸-۲-۲- بارگذاری ویدئو از طریق فایل زیلا ۵۵
- ۹- مدیریت فایل ها ۵۸
- ۹-۱- قواعد فولدر بندی و نام گذاری محتوا ۶۵
- ۹-۲- سایز استاندارد پوستر و اسلایدر جهت بارگذاری در سایت ۶۶
- ۹-۳- بارگذاری فایل ۶۷
- ۱۰- ارتباط گروه های کاربری در LMS و پارس پرتال ۷۰
- ۱۱- ساخت گروه کاربری در پارس پرتال ۷۱
- ۱۲- عضویت گروه کاربری ساخته شده در دوره مورد نظر در پارس پرتال ۷۲
- ۱۳- نمرات شرکت کنندگان به صورت نمایش در پارس پرتال ۷۳



۱- مقدمه

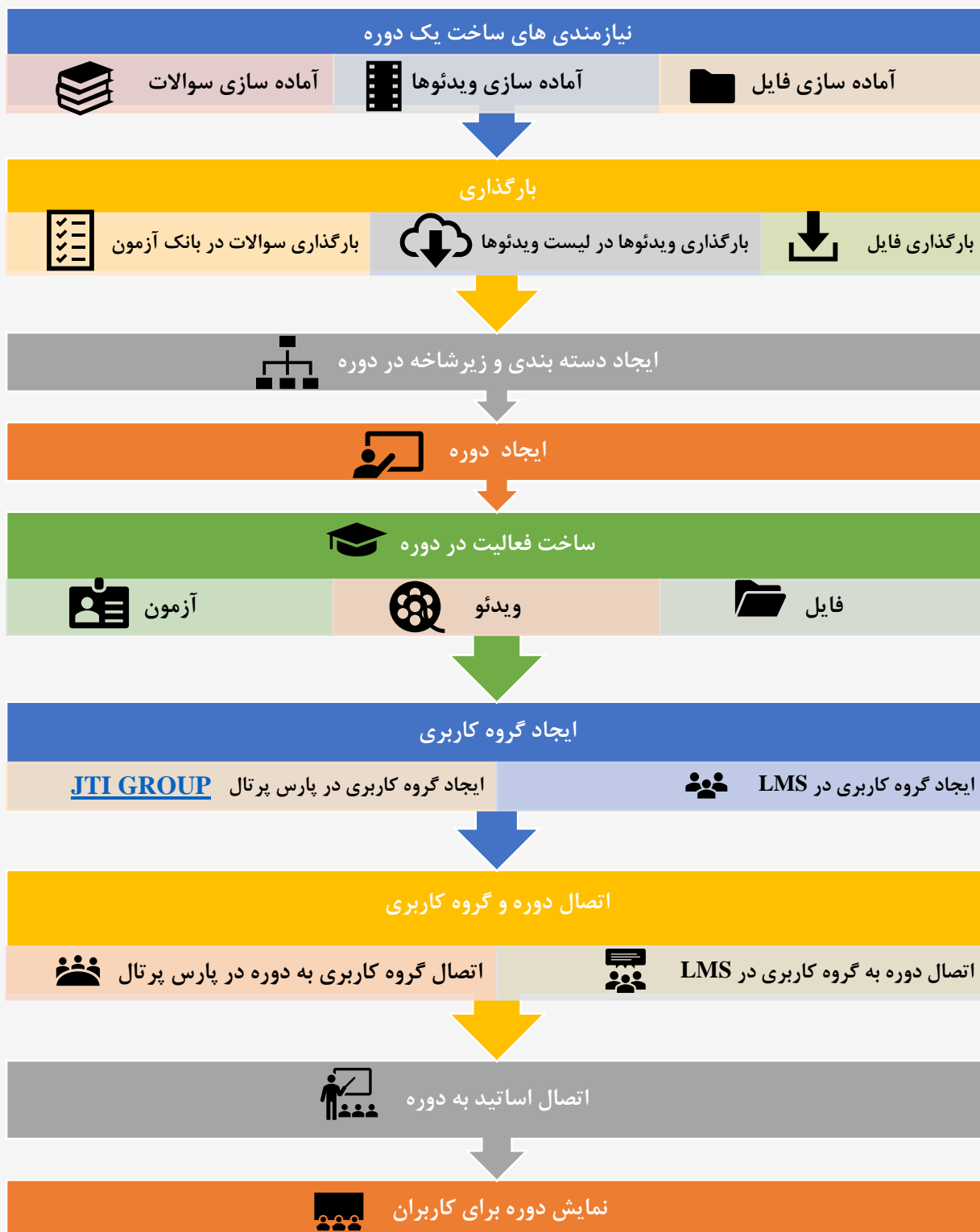
سامانه مدیریت یادگیری Learning Management System یا به طور خلاصه LMS نام عمومی نرم افزارهایی است که برای ساماندهی به فرآیند آموزش آنلاین طراحی و ساخته شده‌اند و اولین نمونه‌های آن قدمتی بیش از دو دهه دارند.

از یک LMS نوعی انتظار می‌رود امکان ثبت نام و دسترسی فراگیران به محتوای آموزشی چند رسانه‌ای را از طریق شبکه اینترنت یا شبکه‌های اینترنت سازمانی فراهم کند و ابزارهایی برای سنجش یادگیری و کنترل فعالیت آموزشی تعیین شده در اختیار آموزش دهندگان قرار دهد.

در ادامه دیاگرام و راهنمای مراحل انجام کار آمده است:

۲- مراحل ساخت یک دوره

- ۱- فهرستی از نیازهای آموزش مجموعه خود تهیه کنید.
- ۲- برای ساخت یک دوره، فعالیت‌هایی از قبیل ویدئو، فایل، تمرین، سوالات آزمون قابل تعریف است که در ابتدا بایستی این فعالیت‌ها، طبق فرمت استاندارد سایت آماده شده و سپس در قسمت مربوطه بارگذاری شوند. در ادامه از قسمت مدیریت دوره، ابتدا شاخه یا دسته بندی ایجاد شده سپس دوره مورد نظر ایجاد و برای آن دوره فعالیت ساخته شود.
- ۳- از ماژول مدیریت کاربران در LMS، گروه کاربری مورد نظر ایجاد شده و در پارس پرتال نیز گروه متناظر آن با نام و شناسه گروه یکسان ایجاد شود.
- ۴- اتصال دوره به گروه کاربری ایجاد شده در LMS باید صورت گیرد، در پارس پرتال نیز نام گروه کاربری ساخته شده را به دوره اختصاص می‌دهیم.
- ۵- اتصال اساتید به دوره مورد نظر نیز در LMS بایستی صورت گیرد.
- ۶- نمایش دوره در سامانه به کاربران
- ۷- برای دسترسی آسان‌تر کاربران ادمین در کنار هر کدام از آیتم‌های موجود در دیاگرام مراحل ایجاد دوره آیکونی قرار گرفته که با نگه داشتن دکمه کنترل و کلیک بر روی آن، صفحه توضیحات مرحله مربوطه نمایش داده می‌شود.





۳- ایجاد دسته بندی و زیرشاخه

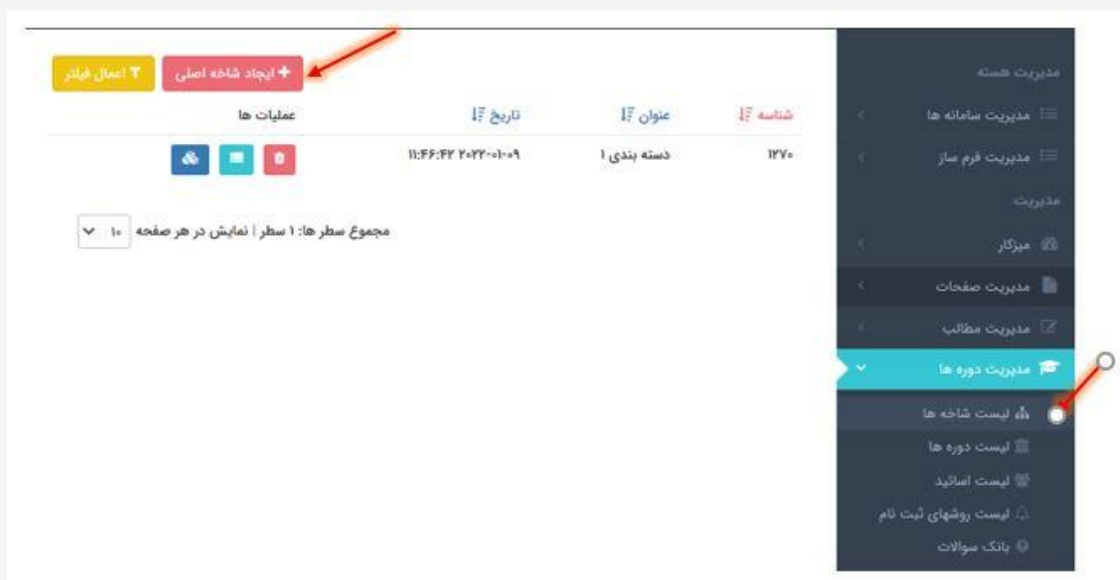
قبل از ایجاد دوره نیاز است ابتدا شاخه یا دسته بندی ایجاد کنیم. در این صورت دوره ها طبق محتوا، داخل آن دسته بندی های مجزا از هم که به صورت منو در قسمت بالای سایت ایجاد می شود، قرار می گیرند. یک دوره می تواند در بیش از یک شاخه قرار بگیرد.

۳-۱- نحوه ایجاد دسته بندی یا شاخه:

ماژول مدیریت دوره ها... لیست شاخه ها



در ماژول مدیریت دوره ها، از منوی لیست شاخه ها، دکمه ایجاد شاخه اصلی را بزنید.






۴- ماژول مدیریت دوره‌ها

- I. ایجاد و حذف و فیلتر دوره
- II. از قسمت مدیریت دوره‌ها وارد لیست دوره‌ها شوید
- III. در بالای صفحه سمت چپ دو کلید مشاهده می‌کنید، افزودن دوره و اعمال فیلتر

کد دوره	وضعیت	دسته بندی	نوع دوره	عملیات ها
CRSI۳۳-WLEQFDV9DH	فعال	General	معمولی	[Icons]
CRSI۳۳-YTMCBCOQA	فعال	General	معمولی	[Icons]
CRSI۳۳-GRBCVVRZGG	فعال	General	معمولی	[Icons]
CRSI۳۳-BFMGA-VMOV	فعال	General	معمولی	[Icons]
CRSI۳۳-YVFNQQLXK	فعال	onboarding	معمولی	[Icons]
CRSI۳۳-PKMCFTXUUY	فعال	General	معمولی	[Icons]

وقتی در نظر است برای اولین بار دوره ایجاد کنیم، روی دکمه افزودن دوره کلیک می‌کنیم و برای جستجوی دوره‌ای که قبلاً در سامانه تعریف شده می‌توانیم از دکمه فیلتر استفاده کنیم. با پر کردن یکی از فیلدهای این بخش دوره مورد نظر رو پیدا می‌کنیم.



برای حذف کردن دوره ای که از قبل ایجاد کردیم تنها کافیست تا بر روی دکمه  کلیک و تایید کنیم.

admin.farayad.org says

آیا از حذف اطمینان دارید؟

OK Cancel


خروجی گرفتن از داده ها |

افزودن دوره +

عملیات ها	نوع دوره	دسته بندی	وضعیت	کد دوره	عنوان	شناسه
          	معمولی	General	فعال	CRS132-WLEQFDV1DH	سرفصلهای کلاس ورد Microsoft office word	۹۵۹۷
          	معمولی	General	فعال	CRS132-YTMCBCOQA	ICDL	۹۵۸۹
          	معمولی	General	فعال	CRS132-GRBCVPRZGG	دوره آموزشی JTI	۹۵۸۸

۱-۴- ویرایش دوره

از قسمت مدیریت دوره ها وارد لیست دوره می شویم و با زدن دکمه افزودن، دوره جدیدی را ایجاد می کنیم.

از طریق دکمه ویرایش دوره  هم می توانیم اطلاعات دوره ای که فراراست بسازیم را تکمیل کرده یا دوره ای را که از قبل ایجاد کرده ایم ویرایش کنیم.

۲-۴- تب عمومی

در این صفحه یک سری اطلاعات شامل: عنوان دوره، مدرس دوره، دسته بندی ها، توضیحات دوره، تصویر و برچسبها می بایست تکمیل شود.

مهمترین فیلدهایی که پر کردن آنها ضروری است: عنوان دوره که نام دوره در آن ذکر می شود، دسته بندی ها: شامل دسته عمومی یا تخصصی و ... انتخاب تصویر که پوستر دوره موردنظرمان را بارگذاری کنیم.



افزودن دوره

عمومی فصلها متا پیشرفته تنظیمات شروط دوره

عنوان

نامک

اساتید


مالک



دسته بندی ها

توضیحات دوره

سبک قالب اندازه

۳-۴ - تب فصلها

از داخل تب فصلها می توان فصول دوره را ایجاد کنیم که به دسته بندی بهتر مطالب دوره کمک کند. با زدن علامت  می توانیم به فصلها اضافه کنیم و کافیسیت اسم فصل را داخل باکس تایپ کنیم و ترتیب نمایش فصل را با عدد مشخص می کنیم.


برای ویرایش از دکمه  استفاده می کنیم و با زدن دکمه  می توانیم فصلی که ایجاد کردیم را حذف کنیم.

افزودن دوره

عمومی فصلها متا پیشرفته تنظیمات شروط دوره

فصلها

فصلها


#	عنوان	مرتب سازی (الویت)	عملیات
۱	آموزش مقدماتی	۱	
۲	آشنایی با منوها	۲	



۴-۴- تب متا

متا در واقع اطلاعاتی مثل نوع دوره، تعداد کاربر، تعداد فصل‌ها، تعداد جلسات و ... هست که کنار هر دوره می‌تواند قرار بگیرد و در مورد دوره اطلاعاتی به کاربر داده شود.



در تب متا با زدن علامت  می‌توانیم به ردیف‌های متا اضافه می‌کنیم.



#	کلید	عنوان	مقدار	ترتیب	عملیات
---	------	-------	-------	-------	--------

با انتخاب کلیدهای موردنظر، مقدار هر کلید را به صورت دستی می‌توانیم وارد کنیم و برای آن ترتیب نمایش را مشخص می‌کنیم.



#	کلید	عنوان	مقدار	ترتیب	عملیات
۳	مدت دوره	مدت دوره	۱۰	۰	
۴	تعداد فصل ها	تعداد فصل ها	۳	۰	



۵-۴- تب پیشرفته

در این تب می‌توانیم ترتیب نمایش دوره را بر روی سایت مشخص کنیم. بالاترین عدد نسبت به سایر دوره‌ها در اولویت قرارگیری و نمایش قرار دارد.

ظرفیت ثبت نام دوره را مشخص می‌کنیم و اگر قرار هست گواهینامه برای دوره صادر شود، ساعت معادل منظور می‌کنیم.

انواع دوره‌هایی که می‌توانیم بسازیم شامل دوره معمولی و پکیج است. در صورتی که دوره ما بسته‌ای شامل چند دوره باشه نوع پکیج را انتخاب می‌کنیم.

در قسمت وضعیت مشخص می‌کنیم که دوره فعال باشد یا غیر فعال (روی سایت نمایش داده شود یا خیر). تا زمانی که دوره و فعالیت‌های مربوط به آن را هنوز به طور کامل وارد نکردیم بهتر است که از این قسمت غیر فعالش کنیم تا بخش‌های مختلف آن را تکمیل کرده و سپس فعال کنیم.

افزودن دوره					
عمومی	فصلها	متا	پیشرفته	تنظیمات	شروط دوره
کد دوره	CRS1۳۲-A۴EKVOKOVF				
شناسه شارک					
تاریخ فعال شدن	سال	ماه	روز	ساعت	دقیقه
تاریخ غیر فعال شدن	سال	ماه	روز	ساعت	دقیقه
ترتیب					
ظرفیت					
ساعت معادل					
نوع دوره	معمولی				
وضعیت	فعال				
قابل جستجو	بله				



۶-۴- تب تنظیمات

تنظیمات مربوط نمایش فصل‌ها و اعضای درس و امتیازدهی و نظردهی و نمایش پرسش و پاسخ از این بخش قابل تغییر است.

افزودن دوره

عمومی فصلها متا پیشرفته تنظیمات شروط دوره

دسترسی نظر دهی	کاربران	تایید نظرات	توسط ادمین
دسترسی امتیاز دهی	کاربران	نمایش عنوان فصلهای درس	فعال
نمایش فصلهای درس	فعال	نحوه نمایش فصلهای درس	همه باز
نمایش عنوان پیش فرض فصلهای درس	فعال	نمایش نوع زمان در لیست	جلسه
حداقل تعداد قابل نمایش اعضای درس	۱	نمایش بخش پرسش و پاسخ	فعال

نمایش بخش پرسش و پاسخ

انصراف ثبت فارسی

۷-۴- تب شروط دوره

اگر بخواهیم دوره برای گروه کاربری خاصی و با شرط خاصی قابل مشاهده باشد از این تب شروط را تعیین می‌کنیم.

افزودن دوره

عمومی فصلها متا پیشرفته تنظیمات شروط دوره

شروط دسترسی به دوره:

شروط

گروه پیش فرض

گروه پیش فرض

ارتباط شرطی	نوع	مشخصه	نوع شرط	شرط	عملیات
-	گروه کاربری	HR GROUP	انتخاب کنید	انتخاب کنید	✖

شرط قبولی و تکمیل دوره:


شرط قبولی و تکمیل دوره

گروه پیش فرض

انصراف ثبت فارسی



۵- ساخت فعالیت در دوره

از قسمت مدیریت دوره‌ها، لیست دوره را انتخاب می‌کنیم و برای ساخت فعالیت بر روی دکمه  در لاین دوره مورد نظر

کلیک کرده و وارد صفحه ایجاد فعالیت می‌شویم.

شماره	عنوان	کد دوره	وضعیت	دسته بندی	نوع دوره	عملیات ها
۹۵۹۷	سرفصلهای کلاس ورد Microsoft office word	CRS1۳۲-WLEQFDV۹DH	فعال	General	معمولی	
۹۵۸۸	دوره آموزشی JTI	CRS1۳۲-GRBCVYRZGG	فعال	General	معمولی	
۹۵۴۴	دوره مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS	CRS1۳۲-BFMGA۰VMOV	فعال	General	معمولی	

۱-۵- انواع فعالیت

افزودن فعالیت دوره: دوره ی دمو (نمونه فعالیت ها)

بزرگشت به لیست | افزودن فعالیت دوره

شماره جلسه:

عنوان:

عمومی است؟ فصل:

عمومی است؟ انتخاب نوع نمایش:

انتخاب نوع داده:

نمایش:

فروش تکی:

ارز قیمت:

تاریخ غیر فعال شدن:

روز: ماه: سال:

دقیقه: ساعت:

انتخاب نوع داده (نمونه فعالیت ها):

- انتخاب نوع داده
- ویدیو
- تمرین (پاسخ تشریحی - فایل)
- فایل
- آزمون
- گواهینامه دوره
- صفحه
- پرسش و پاسخ
- لینک پیوند
- بخش زنده فرایاد
- دفتر نمره
- تکمیل اطلاعات کاربری
- کلاس مجازی اسکای روم
- کلاس مجازی Adobe Connect
- کلاس مجازی BigBlueButton
- نظرسنجی پرس لاین
- حضور و غیاب یا ثبت نمره

فصل:

نوع داده:

وضعیت:

قیمت فروش تکی:

تاریخ فعال شدن:

زمان فعالیت:

توضیح:

در هر یک از فعالیت ها نیاز هست فیلدهای عنوان، فصل، نوع داده، وضعیت (فعال-غیرفعال): برای نشان داده شدن یا عدم نمایش فعالیت روی سامانه) شماره جلسه (ترتیب نمایش فعالیت ها) و نوع نمایش تکمیل شود.

اگر نوع نمایش را فقط برای کاربران ثبت نامی انتخاب کنیم در اینصورت فقط برای افراد عضو دوره این فعالیت نمایش داده می‌شود.



اگر نوع نمایش رایگان است و می‌خواهیم برای افرادی که در سامانه ثبت نام نکردند هم نمایش داده شود؛ در فیلد **عمومی** است تیک می‌زنیم. در غیر اینصورت فقط برای اعضای ثبت نامی در سایت که حتی عضو دوره هم نیستند نمایش داده می‌شود.

در صورتی که نیاز است فعالیت ساخته شده در یک تاریخ مشخص فعال و یا غیر فعال شود (مانند آزمون یا کلاس زنده)، فیلد مربوط به تاریخ را هم تنظیم می‌کنیم در اینصورت فعالیتی که ساختیم به صورت چشمک زن تا زمان غیر فعال شدن جزء مهمترین فعالیت‌های روز در زیر دوره قرار می‌گیرد.



مهم ترین فعالیت های امروز:

عنوان	تاریخ و زمان شروع	تاریخ و زمان اتمام	لینک ورود
ویرایش و نمایش فرم‌ها در مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS	۱۳:۳۰:۰۰ ۱۴۰۱-۰۱-۲۰	۱۳:۳۰:۰۰ ۱۴۰۱-۰۱-۳۱	ورود به فعالیت
راهنمای متنی انواع فیلدی که در فرم می‌توان ایجاد کرد.	۱۳:۲۹:۰۰ ۱۴۰۱-۰۱-۱۹	۱۳:۲۹:۰۰ ۱۴۰۱-۱۱-۲۲	ورود به فعالیت
مشاهده و جستجوی اطلاعات فرم‌ها	۱۳:۴۰:۰۰ ۱۴۰۱-۰۱-۲۰	۱۳:۴۰:۰۰ ۱۴۰۱-۱۲-۲۲	ورود به فعالیت

اگر بخواهیم شرط وابستگی فعالیت اضافه کنیم، به عنوان مثال تا کاربر فیلم قبل را مشاهده نکرده یا فعالیت دیگری از قبیل تکمیل با موفقیت تمرین یا آزمون را طی نکرده، این فعالیت آغاز نگردد، در این تنظیمات اضافه می‌نماییم.

تنظیمات دسترسی به فعالیت:

شرط وابستگی فعالیت

گروه پیش فرض

گروه پیش فرض

ارتباط شرطی	نوع	مشخصه	نوع شرط	شرط	عملیات
-	وابستگی فعالیت ها	ویرایش و نمایش فرم‌ها در مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS	شرکت در فعالیت	بله	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

افزافه کردن شرط



در نهایت با تکمیل موارد بالا درافزودن فعالیت، دکمه ثبت را می‌زنیم.

تنظیمات دسترسی به فعالیت:

افزافه کردن شرط

گروه پیش فرض

شروط وابستگی فعالیت

انصراف

ثبت

بعد از زدن دکمه ثبت هر نوع از فعالیت هایی (داده‌ها) که انتخاب و ایجاد کردیم، تنظیمات تکمیلی مربوط به خود را دارند که در ادامه، ساخت کاربردی‌ترین فعالیت‌ها توضیح داده می‌شود:



۱-۱-۵- نوع داده (فایل)

اگر نوع فعالیتی که در نظر است ایجاد شود را فایل انتخاب کنیم، بعد از زدن دکمه ثبت، صفحه زیر ایجاد می‌شود:

تنظیمات دسترسی به فعالیت:

شروط وابستگی فعالیت

گروه پیش فرض

اضافه کردن شرط

تنظیمات فعالیت دوره:

لیست فایل ها

انتخاب فایل
اضافه کنید فایل (۸) را به صف آپلود و نکته شروع را کلیک کنید.

بکشد فایل (۸) رو به اینجا

kb 0 0% شروع انتقال شروع فایل

ثبت انصراف

با درگ کردن فایل مورد نظر به باکس خالی یا زدن دکمه افزودن و سپس زدن دکمه شروع انتقال عملیات آپلود فایل تکمیل می‌شود و در پایان دکمه ثبت را می‌زنیم.

تنظیمات فعالیت دوره:

لیست فایل ها

انتخاب فایل
اضافه کنید فایل (۸) را به صف آپلود و نکته شروع را کلیک کنید.

بکشد فایل (۸) رو به اینجا


pdf
...ced_word.pdf
1014 کبریت

1014 کبریت 0% شروع انتقال شروع فایل


ثبت انصراف



نکات مهم:

- ۱- نامگذاری فایل ها حتما با عدد یا حروف انگلیسی باشد.
- ۲- بهتر است فایل به صورت پی دی اف با حجم کمتر از ۳مگ آپلود شود و یا اگر چند فایل داریم، فایل ها در داخل یک فولدر زیپ شده آپلود شود.
- ۳- برای حذف فایل قبل از شروع انتقال از علامت منفی بالای فایل استفاده می کنیم و پس از ثبت نهایی از دکمه  حذف فایل استفاده می کنیم.

تنظیمات فعالیت دوره:

عملیات	نام فایل
 حذف فایل	advanced_word.pdf (pdf) ۱,۰۰۰ kb

ثبت انصراف

۲-۱-۵- نوع داده (ویدئو)

اگر نوع فعالیتی که در نظر است ایجاد شود را ویدئو انتخاب کرده باشیم، بعد از زدن دکمه ثبت، صفحه زیر ایجاد می شود.

تنظیمات دسترسی به فعالیت:

شروط وابستگی فعالیت:

تنظیمات فعالیت دوره:

لیست ویدئو ها

لیست ویدئو ها

فعال بودن سوال روی ویدئو

انتخاب کنید

عنوان بانک

حد اکثر تعداد سوال

حد اکثر زمان ویدئو برای سوال پرسیدن (ثانیه)

زمان جواب دادن به هر سوال (ثانیه)

خطا: متاسفانه ویدئوی مورد نظر در دسترس نیست.

لازم است قبل از ساخت فعالیت مربوط به ویدئو ، فیلم ها را با کیفیت و حجم استاندارد داخل سامانه بارگذاری کرده باشیم که نحوه بارگذاری آن در بخش بارگذاری ویدئو آمده است.



* بعد از اینکه ویدیو ها در سامانه بارگذاری شدند، از داخل لیست ویدیو ها قابل انتخاب هستند یا می توانیم بخشی از اسم ویدیو را در لیست ویدیوها تایپ و فیلم مورد نظر را پیدا کنیم. زمان فیلم بر حسب دقیقه به صورت خودکار در قسمت زمان فعالیت درج می شود و نیازی به پر کردن دستی نیست. در نهایت دکمه ثبت را می زنیم.

- از جمله مواردی که در تنظیمات ویدئو در دسترس است که می توان با توجه به نیاز از آن ها استفاده کرد:

- ۱- فعال بودن سوال روی ویدیو
- ۲- عنوان بانک سوال
- ۳- حداکثر تعداد سوال
- ۴- حداقل زمان ویدیو برای سوال پرسیدن (ثانیه)
- ۵- زمان جواب دادن به هر سوال (ثانیه)
- ۶- در صورت اشتباه جواب دادن سوالات به چند ثانیه قبل بازگردد (ثانیه)
- ۷- حداقل فاصله بین سوالات (ثانیه)
- ۸- سوال نظرسنجی کیفیت فعال باشد

سوال نظر سنجی کیفیت فعال باشد

فعال
انتخاب کنید
غیرفعال
فعال

- ۹- چند ثانیه قبل از اتمام ویدیو سوال نظرسنجی پرسیده شود
- ۱۰- نحوه کامل شده فعالیت ویدیو:

a. شرط کامل بودن ویدیو را می توانیم انتخاب کنیم.

نحوه کامل شده فعالیت ویدیو:

شرط کامل بودن ویدیو

انتخاب کنید
انتخاب کنید
مهم نیست
پخش ویدیو
۳۰٪ ویدیو پخش شده باشد
۵۰٪ ویدیو پخش شده باشد
۸۰٪ ویدیو پخش شده باشد

b. شرط کامل بودن سوالات



شرط کامل بودن سوالات

انتخاب کنید
انتخاب کنید
مهم نیست
به سوال نظر سنجی جواب داده شود
به همه سوالات جواب درست داده شود
به یکی از سوالات جواب درست داده شود

۳-۱-۵- نوع داده (تمرین)

اگر نوع فعالیتی که قرار است ایجاد کنید را تمرین آنلاین انتخاب کرده باشید بعد از ثبت ، صفحه زیر ایجاد می شود. برای تمرین یک عنوان در نظر گرفته و متن تمرین را داخل باکس تایپ کنید.

تنظیمات دسترسی به فعالیت:

شرط وابستگی فعالیت: گروه پیش فرض

تنظیمات فعالیت دوره:

نمونه فعالیت (تمرین)

عنوان

توضیح

محل درج تمرین

فرمت فایل: :x,pptx,ppt, pdf, jpeg, png, gif

نوع پاسخ: متن و چند فایل

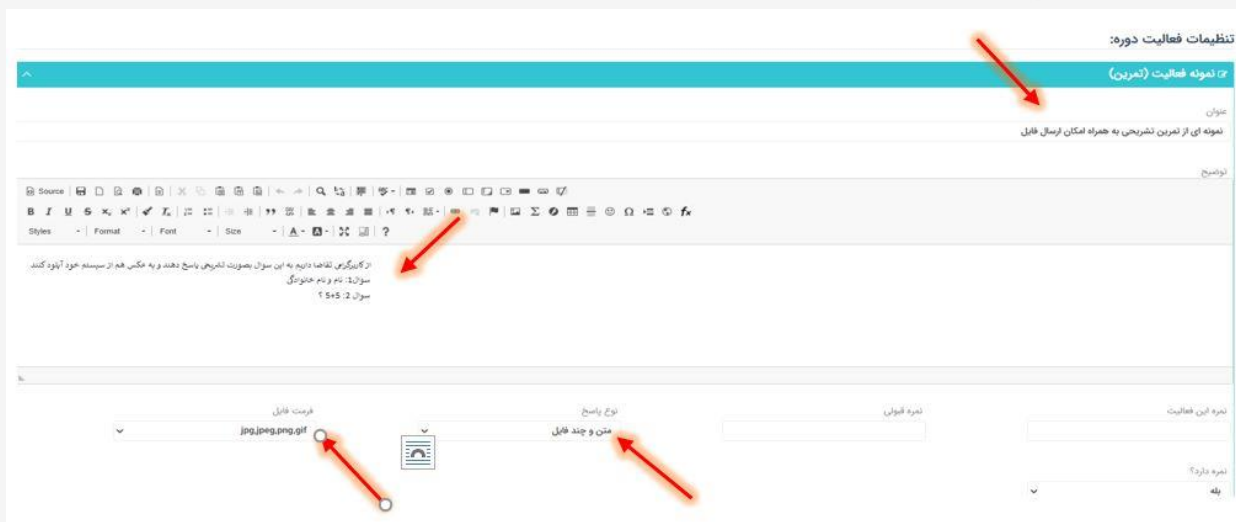
نمره قبولی

نمره این فعالیت

نمره دارد؟

پله

نمره کل، نمره قبولی، نوع پاسخ ارسالی و فرمت فایل های مورد قبول برای ارسال پاسخ توسط کاربر را تعیین کرده و دکمه ثبت را بزنید.



۱-۳-۵ ارسال پاسخ تمرین

در صورتیکه در کانفیگ فعالیت، نوع پاسخ را متن و یک/چند فایل انتخاب کرد باشیم جایگاهی برای پاسخ به سوالات و بارگذاری فایل در صفحه مربوط به فعالیت تمرین برای کاربر وجود خواهد داشت .



شما قبلا نمونه فعالیت (تمرین) را پاسخ داده اید.

نمونه ای از تمرین تشریحی به همراه امکان ارسال فایل

از کاربرگامی نتقاها داریم به این سوال بصورت تشریحی پاسخ دهند و به عکس هم از سیستم خود آپلود کنند
سوال 1: نام و نام خانوادگی
سوال 2: 5+5 ؟

پاسخ

1- مهدی اسماعیلی
10-2

body

* نام فایل پسوند فایل حجم فایل دانلود فایل حذف فایل

فایل(های) تمرین

فایل خود را انتخاب کنید ...

#	نام	نوع	عملیات ها
۱۷۵۰۵۵	avatar_thumbnail.png	png	حذف فایل

ثابت انصراف

۵-۱-۳-۲ مدیریت پاسخ ها

استاد دوره برای بررسی پاسخ تمرین آنلاین که توسط کاربران ارسال می شود باید مراحل زیر را انجام دهد:

مراجعه به صفحه اصلی سایت

انتخاب دوره مورد نظر

انتخاب فعالیت تمرین در دوره

دکمه مدیریت پاسخ ها

بررسی فایل ها و پاسخ های ارسالی و ثبت نمرات برای کاربران



برگشت به صفحه درس

مدیریت پاسخها

نمونه فعالیت (تمرین)

از کاربرگامی تقاضا داریم به این سوال بصورت تشریحی پاسخ دهند و به عکس هم از سیستم خود آپلود کنند

سوال 1: نام و نام خانوادگی

سوال 2: 5+5

بنابراین شما برای دسترسی به فایل های بارگذاری شده کاربران در فعالیت تمرین آنلاین، حتما باید خودتان را از طریق دکمه انرولمنت با نقش استاد به اعضای دوره اضافه کنید.

پس از ثبت و تایید نمرات توسط استاد، نتیجه و نمره این فعالیت توسط کاربر قابل مشاهده خواهد بود.

بازگشت به دوره

اعمال فیلتر

عملیات ها	تاریخ ایجاد	وضعیت انتشار	وضعیت	نمره قبولی	نمره این فعالیت	کاربر
حذف فعالیت دوره مشاهده پاسخ	۱۱:۱۷:۳۸ ۱۴۰۰-۰۳-۲۴	تایید نشده	منتظر بررسی	۱۰	از ۱۰	سالومه مکتب خواه
حذف فعالیت دوره مشاهده پاسخ	۱۳:۲۳:۳۵ ۱۴۰۰-۰۳-۰۵	تایید نشده	منتظر بررسی	۱۰	از ۸	جناب آقای رحیمی
حذف فعالیت دوره مشاهده پاسخ	۱۵:۰۹:۰۱ ۱۴۰۰-۰۱-۲۴	تایید نشده	منتظر بررسی	۱۰	از ۱۰	وحید ملایی
حذف فعالیت دوره مشاهده پاسخ	۱۴:۱۴:۵۳ ۱۳۹۹-۱۰-۲۱	تایید نشده	منتظر بررسی	۱۰	از ۵	کاربر تستی

مجموع سطر ها: ۴ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

ثبت نمرات

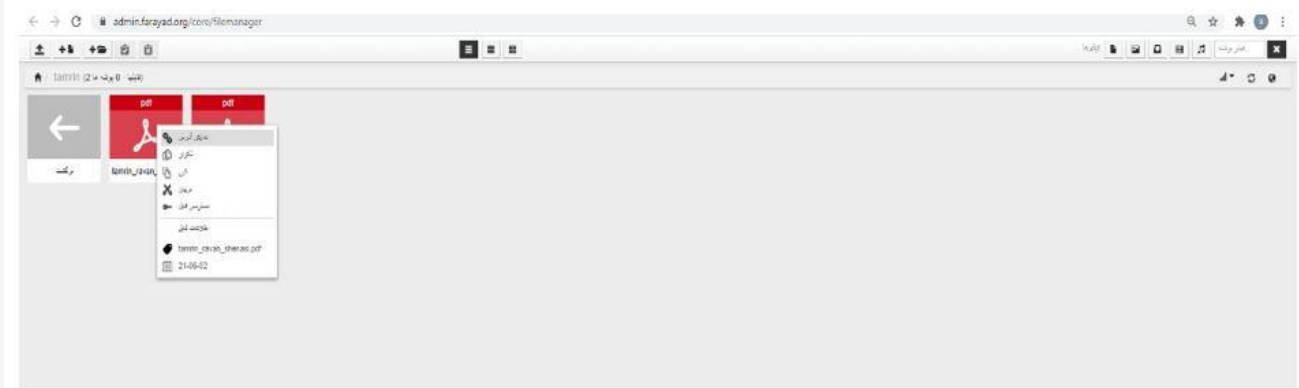
عدم تایید نمرات ثبت شده

تایید همه نمرات ثبت شده

در صورتیکه تمرین به صورت یک فایل و حاوی چند سوال باشد باید از مسیر زیر استفاده کنیم:



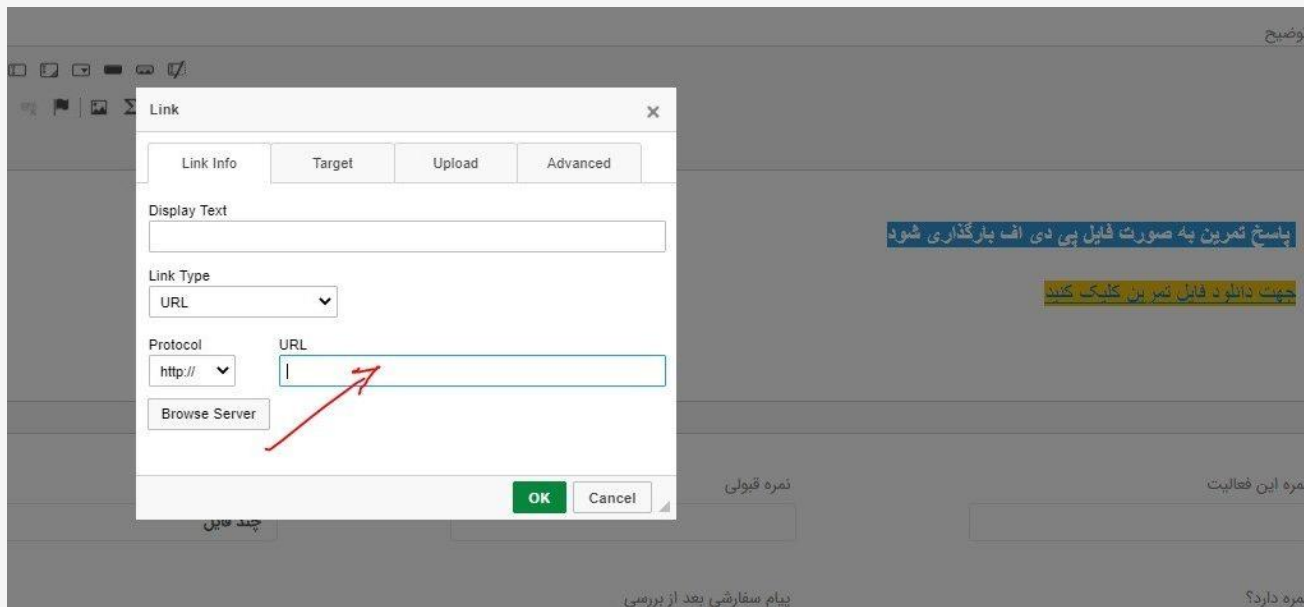
ابتدا در قسمت مدیریت فایل ها یک فولدر به نام tamrin ایجاد و فایل را با فرمت word یا PDF یا یک فولدر زیپ (حاوی چند فایل) داخل فولدر tamrin آپلود کنید. روی فایل مورد نظر رایت کلیک کنید و نمایش آدرس را بزنید و آدرس را کپی کنید.



به سراغ فعالیت تمرینی که ساختید بروید و در باکس خالی جمله مورد نظر را بنویسید:
مثلا: جهت دانلود فایل سوالات کلیک کنید.
جمله را انتخاب کنید و آیکون لینک که با دایره قرمز مشخص است را بزنید.



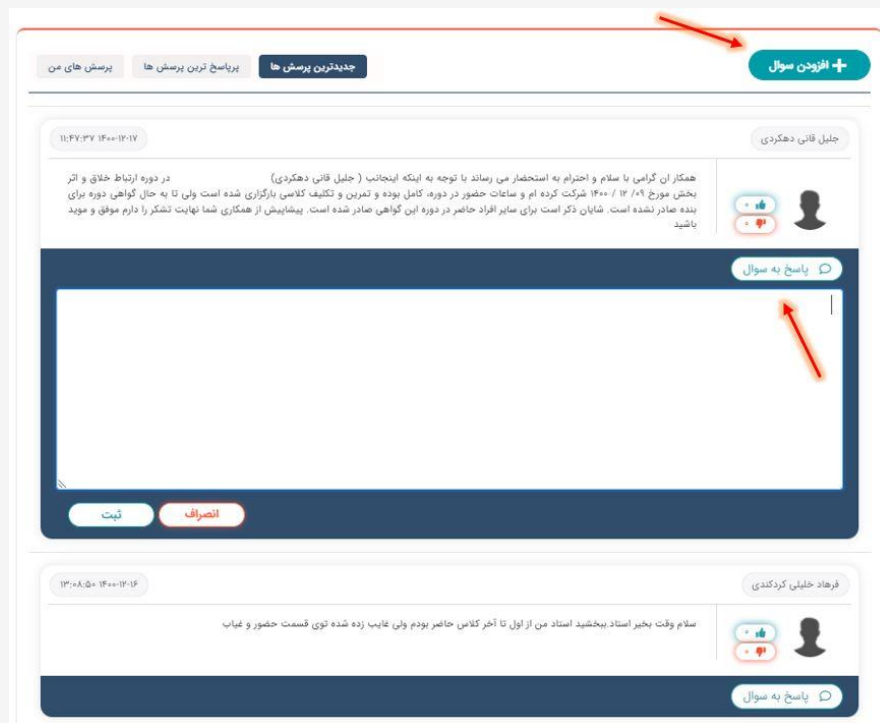
حالا در این قسمت آدرسی که کپی کردید را paste کنید.



فایل به جمله لینک می شود و در صورتی که کاربر روی جمله کلیک کند فایل تمرین قابل نمایش و دانلود است.

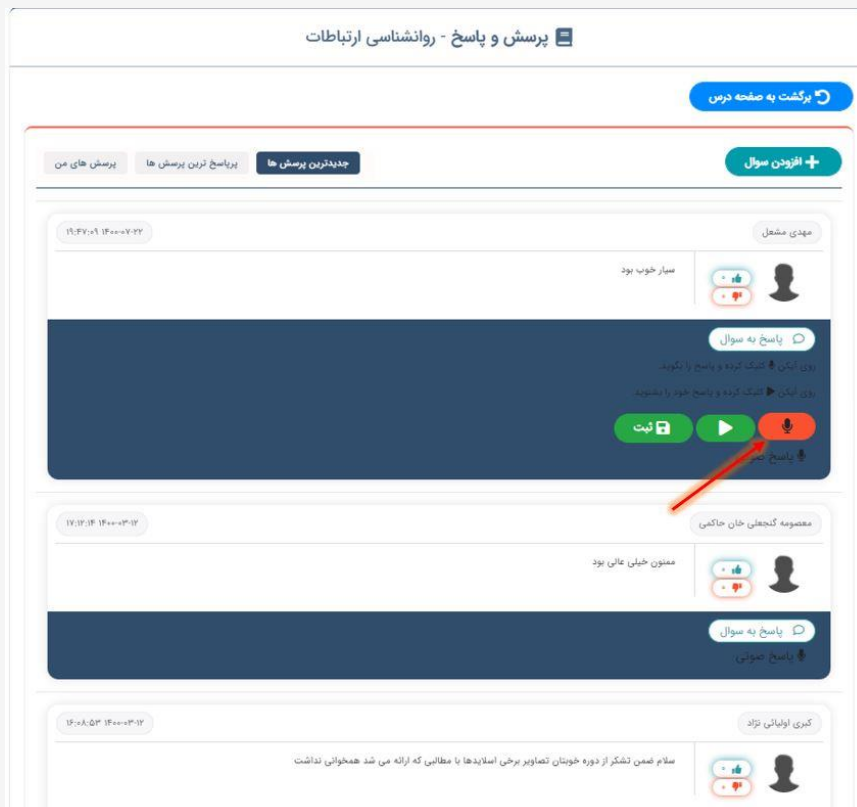
۴-۱-۵- نوع داده: پرسش و پاسخ

اگر فعالیتی که قرار است ایجاد شود از نوع پرسش و پاسخ باشد، بعد از ثبت نیازی به انجام تنظیمات وجود ندارد و یک تالار پرسش و پاسخ جهت درج سوالات و پاسخهای کاربران، اساتید و سایر اعضای دوره ایجاد خواهد شد.





درج پاسخ کاربران دوره به سوالات تالار پرسش و پاسخ فقط به صورت متنی است.
درج پاسخ استاد دوره به سوالات کاربران، هم به صورت متنی و هم به صورت صوتی امکان پذیر است.



سوالات و جواب های مندرج از ماژول مدیریت بازخوردها، و بخش مدیریت پرسش و پاسخ در پنل ادمین قابل انتشار، حذف و ویرایش است. پس از انتشار توسط ادمین، بر روی سامانه در داخل محتوای دوره مورد نظر قابل رویت خواهد بود.





۵-۱-۵- نوع داده (کلاس مجازی)

نوع فعالیتی که قرار است ایجاد شود را کلاس مجازی انتخاب کرده، بعد از زدن دکمه ثبت، صفحه زیر ایجاد می شود.

شروط وابستگی فعالیت گروه پیش فرض اصله کردن شرط =

کلاس مجازی BigBlueButton حضور و غیاب

تک جلسه ای

تاریخ و ساعت شروع ۱۳۹۹ بهمن ۱۳ ۱۵ ۳۵

مدت زمان کلاس (دقیقه) ۴۴۰

بر اساس برنامه هفتگی

مدرس دوره لاله افشار

سقف تعداد کاربر آنلاین ۳۰

ثبت انصراف

انواع کلاس های مجازی، در بستر اسکای روم، ادوبی کانکت یا بیگ بلو باتن برگزار می شود.

پس از خرید اشتراک، API key اسکای روم یا ادوبی کانکت خود را برای بخش فنی شرکت فرایاد ارسال کنید تا این فعالیت قابل استفاده شود.

اگر کلاس مجازی به صورت تک جلسه است، بعد از تکمیل تاریخ و مدت زمان کلاس، مدرس دوره و ظرفیت کلاس را مشخص می شود.

و اگر کلاس مجازی به صورت هفتگی قرار است برگزار شود بر اساس برنامه هفتگی را انتخاب می کنیم، تاریخ شروع و پایان را تعیین

و روزهای مورد نیاز را در جدول از طریق دکمه  اضافه و در نهایت ثبت می کنیم.



تنظیمات فعالیت دوره:

تاریخ و ساعت شروع: ۱۴۰۰ فروردین ۰۷ ۰۷

تاریخ و ساعت پایان: ۱۴۰۰ مرداد ۰۱ ۱۳

تاریخ انعام جلسات نمیتواند بیشتر از ۴ ماه (معادل نیمسال تحصیلی) با تاریخ و ساعت شروع اختلاف داشته باشد.

روز هفته	ساعت شروع	مدت زمان جلسه	عملیات
یک شنبه	۸:۱۵	۶۰	تکمیل سطر
سه شنبه	۹:۳۰	۶۰	تکمیل سطر / حذف سطر

استاد کلاس زنده را ابتدا در فعالیت کلاس زنده به عنوان مدرس انتخاب کنید. سپس با دسترسی معلم از قسمت انرولمنت به صورت دستی به دوره اضافه کنید. در این صورت دسترسی های لازم برای ارائه مطلب در کلاس را خواهد داشت.

۶-۱-۵- تعریف استاد و وصل کردن به دوره

برای افزودن مدرس ابتدا فرد مورد نظر با مشخصات فردی در ماژول مدیریت کاربری و از طریق دکمه ایجاد کاربر جدید ثبت نام می شود. سپس نام کاربری که برای این فرد ساخته شده را کپی کنید.

شناسه: ۱۸۵۲۹۶۰

تصویر کاربر: [User Profile Picture]

نام خانوادگی: افشار

نام: لاله

تایید شده: بله

نام کاربری: **mobile_۹۳۵۷۵۵۰۵۵۴_۷۳۸۵۴**

فیلد یکتا برای ورود: شماره همراه: ۹۳۵۷۵۵۰۵۵۴ | فعال شده

به ماژول مدیریت دوره ها و بخش لیست اساتید رفته و باز زدن دکمه افزودن مدرس، کاربر به عنوان مدرس در سامانه ثبت می شود.

مدیریت دوره ها

- لیست شاخه ها
- لیست دوره ها
- لیست اساتید

نام کاربری که کپی شده را در قسمت نام و نام خانوادگی paste کنید.



افزودن مدرس

نام و نام خانوادگی:

آخرین مدرک تحصیلی:

محل تحصیل:

رشته تحصیلی:

وضعیت:

مدیریت هسته

- مدیریت سامانه ها
- مدیریت فرم ساز
- مدیریت
- میزکار
- مدیریت صفحات
- مدیریت مطالب
- مدیریت دوره ها
- مدیریت رویداد ها
- مدیریت بازخوردها

فیلدهای مربوط به مدارک تحصیلی استاد را تکمیل کرده و در انتها وضعیت را به صورت فعال انتخاب و دکمه ثبت را بزنید. حالا کاربری که تعریف کردید به لیست اساتید اضافه شد اما باید به دوره هم وصل شود. به ماژول مدیریت دوره ها و شاخه ی لیست دوره ها رفته و دوره مورد نظر را فیلتر کرده، سپس دکمه ویرایش دوره را بزنید.

خروجی گرفتن از داده ها | -

افزودن دوره + | اتصال فیلتر

شماره	عنوان	کد دوره	وضعیت	دسته بندی	نوع دوره	عملیات ها
۶۹۹۶	آموزش کار با پنل ادمین فریاد	CRS۵۰-TFVZAFONDJ	فعال	دسته بندی نمونه	معمولی	
۶۹۶۹	آموزش ریاضیات و کاربرد آن در علم داده	CRS۵۰-RZJDRUBVX	فعال	ترجمه شده	معمولی	
۶۹۶۳	آموزش ریاضیات و کاربرد آن در علم داده	CRS۵۰-SRMUJEGSPF	فعال	ترجمه شده	معمولی	
۶۵۱۴	آموزش خط شکسته نستعلیق تحریری (پیشرفته)	CRS۵۰-۳۰WIWMBUUP	فعال	دسته بندی نمونه	معمولی	

مدیریت هسته

- مدیریت سامانه ها
- مدیریت فرم ساز
- مدیریت
- میزکار
- مدیریت صفحات
- مدیریت مطالب
- مدیریت دوره ها
- لیست شاخه ها
- لیست دوره ها

اسم استاد را از فیلد اساتید انتخاب کرده (اگر دوره ای داری چند استاد باشد، همه را در این قسمت اضافه کنید).

ویرایش دوره

عمومی | فصلها | متا | پیشرفته | تنظیمات | شروط دوره

عنوان: آموزش کار با پنل ادمین فریاد

اساتید:

سامانه های سیستم: demo

مالک:

دسته بندی ها:



۷-۱-۵- نوع داده (آزمون)

اگر نوع فعالیتی که در نظر است، ایجاد شود را آزمون انتخاب کرده باشیم، بعد از زدن دکمه ثبت، صفحه زیر ایجاد می‌شود.

لازم است قبل از ساخت فعالیت مربوط به آزمون، فایل آزمون را داخل بانک اطلاعات بارگذاری کنید.

۲-۵- ساخت آزمون

ساخت بانک آزمون و اضافه کردن سوالات به سامانه از دو طریق دستی و فایل اکسل قابل انجام است.

۱-۲-۵- نحوه ساخت بانک آزمون به روش دستی:

ماژول مدیریت دوره ها... بخش بانک سوالات

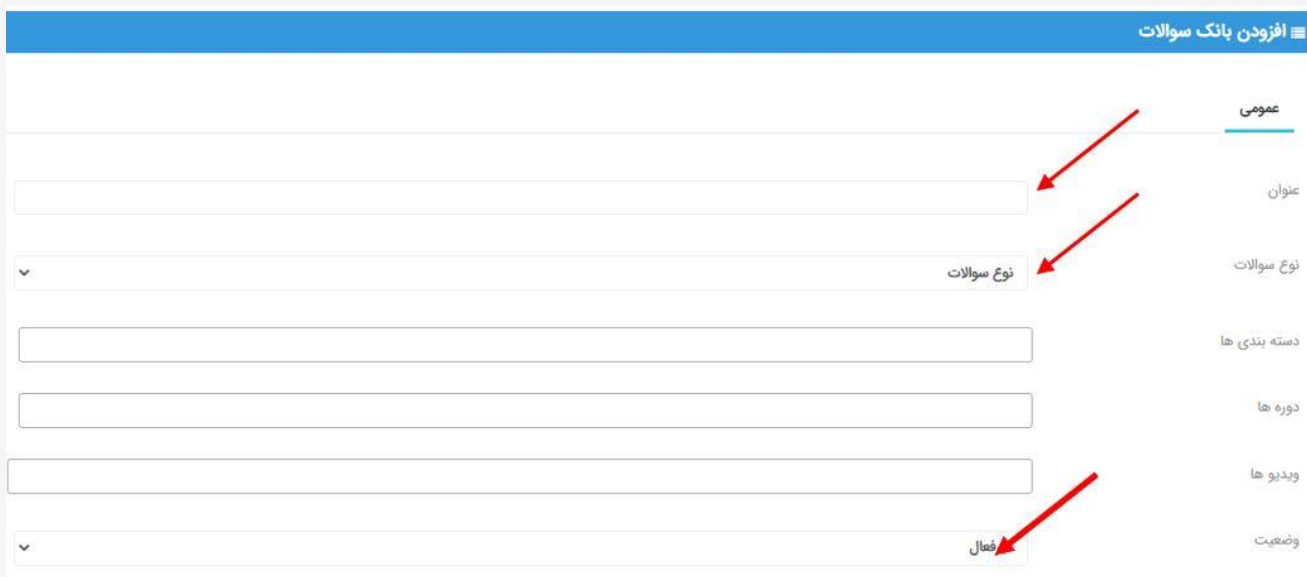




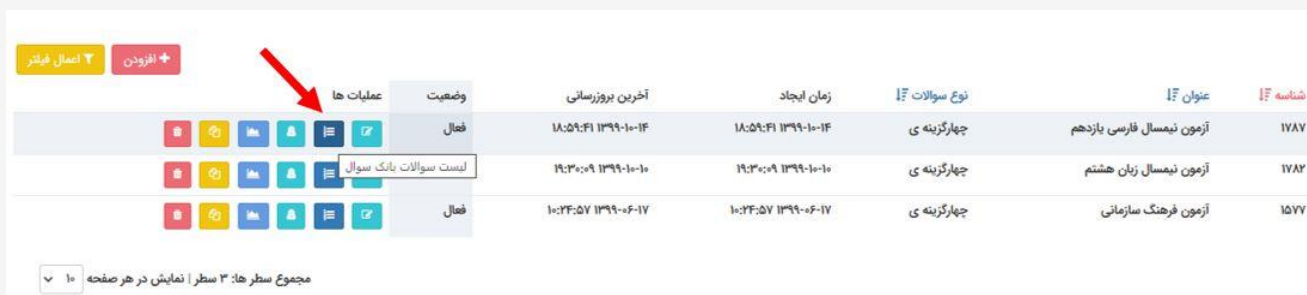
برای ایجاد یک بانک سوال دکمه افزودن را میزنیم



در این صفحه لازم است فقط عنوان بانک سوال و نوع سوالات (چهار گزینه ای) را مشخص کنیم و وضعیت را روی حالت فعال قرار دهیم و دکمه ثبت را بزنیم.



در این صورت عنوان بانک ایجاد می شود اما باید با استفاده از دکمه لیست سوالات بانک سوال را به صورت دستی ایجاد کنیم.





دکمه لیست سوالات بانک سوال را می‌زنیم و به صفحه زیر هدایت می‌شویم. دکمه افزودن را می‌زنیم



در صفحه ای که ایجاد می‌شود صورت سوال را وارد می‌کنیم، نمره، وضعیت و اولویت را تعیین می‌کنیم و در انتهای صفحه دکمه ادامه را می‌زنیم.

عمومی

سوال

در کدام بیت «پارادوکس» وجود دارد؟

نوع سوال: چهارگزینه‌ای

عنوان بانک: آزمون نیمسال فارسی یازدهم

نمره: ۱

زمان: ۰

وضعیت: فعال

اولویت: ۱



در ادامه گزینه های مورد نظر را در باکس های مربوطه تایپ می کنیم ، نوع پاسخ را انتخاب می کنیم و در صورتی که پاسخ صحیح است در باکس مربوطه انتخاب می کنیم.

در کدام بیت «پارادوکس» وجود دارد؟

نوع پاسخ: عادی

شماره ردیف: مرتبط با

پاسخ: همه موارد

پاسخ صحیح:

نکته مهم: در مورد پاسخ های صحیحی که در گزینه ها به صورت الف و ب یا الف و ج و ... می آید و به یکدیگر مرتبط هستند، نوع پاسخ را روی مرتبط با می گذاریم و در صورتیکه گزینه همه موارد در پاسخ های صحیح داریم نوع پاسخ را روی همه موارد تنظیم می کنیم. (این انتخاب نوع پاسخ فقط برای گزینه های صحیح انتخاب شود و در صورتیکه گزینه صحیح نیستند نوع پاسخ را عادی بگذارید)



سایر سوالات را به همین روش به بانک سوال اضافه کنید .

شماره	اولویت	سوال	نوع سوال	عنوان بانک	تعداد پاسخ	نمره	زمان	زمان ایجاد	آخرین بروزرسانی	وضعیت	عملیات ها
۴۷۳۸۳	۰	در کدام بیت «پارادوکس» وجود دارد؟	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۸۲	۰	در شعر زیر از سهراب سپهری کدام آرایه ادبی را نمی‌ت...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۸۱	۰	در میان واژه‌های زیر چند واژه «وندی» دیده م...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۸۰	۰	در کدام عبارت غلط املایی دیده می‌شود؟	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۹	۰	در کدام بیت‌ها نقش نبی معطوف دیده می‌شود؟ (الف)...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۸	۰	آرایه‌های کدام بیت در مقابل آن تماماً درست نیست؟...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۷	۰	کدام یک از گزاره‌های زیر از نظر تاریخ ادبیات درست نوشته...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۶	۰	این جمله از کیست و منظور از «تو» کیست؟ «...»	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۵	۰	آرایه بیت در کدام گزینه، صحیح نیامده است؟ ...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	
۴۷۳۷۴	۰	همه ابیات به‌جز بیت گزینه ... با متن زیر تن...	چهارگزینه ای	آزمون نیمسال فارسی یازدهم	۴	۱	۰	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	۱۸:۵۹:۴۲ ۱۳۹۹-۱۰-۱۴	فعال	

از دکمه جهت ویرایش سوال و پاسخ و یا غیرفعال کردن یک سوال استفاده می کنیم و برای حذف کلی یک سوال می توانیم

از دکمه استفاده کنیم.

۱-۲-۵ وصل کردن بانک سوال به فعالیت آزمون:

حالا میتوانیم به دوره موردنظر مراجعه کنیم و یک فعالیت از نوع آزمون بسازیم و بانکی که ساختیم را پیدا و به آزمون وصل کنیم .

۲-۲-۵- راهنمای ساخت بانک سوالات آزمون از طریق فایل اکسل

۱-۲-۲-۵ نحوه آماده سازی فایل اکسل آزمون

برای ساخت آزمون ابتدا فایل اکسل نمونه را دریافت کنید



Example Quiz.xlsx

سپس ستون های اکسل را با دستور عمل زیر کامل کنید:

در ستون Question سوالات را وارد کنید



داخل ستون D که option1 قرار دارد گزینه ۱ را وارد کنید.

نکته: در این قسمت تنها باید محتوای گزینه الف یا ۱ را وارد کنیم و پیشوند های عددی یا حروفی (۱ یا الف) می بایست حذف شده و در ستون سوال و پاسخ وارد نشود.

داخل ستون G که option2 قرار دارد گزینه ۲ را وارد کنید.

داخل ستون J که option3 قرار دارد گزینه ۳ را وارد کنید.

داخل ستون M که option4 قرار دارد گزینه ۴ را وارد کنید.

در داخل ستون P, Correct answer شماره گزینه صحیح هر سوال را (تنها به صورت عدد گزینه صحیح) وارد کنید.

در سوالاتی که پاسخ مرتبط دارند در مورد همان سوال، ستون مربوط به option گزینه صحیح را تکمیل کنیم

مواردی که شامل پاسخ مرتبط می باشد مانند: گزینه های الف و ج ، ب و ج و... و یا همه موارد

در این صورت طبق نمونه زیر عمل می شود:

CorrectAnswer	option4option	option4img	option4	option3option	option3img	option3
2			برنامه ریزی، حسابداری تعهدی، هزینه یابی			برنامه ریزی، حسابداری تعهدی، هزینه یابی
3			نظام حسابداری تعهدی			افزایش اختیارات مدیران
4	3و2		گزینه ب و ج			تخصیص بودجه مبتنی بر عملکرد
1			شناسایی هزینه های اجتناب ناپذیر			شناسایی هزینه های ثابت و متغیر
4	all_answers		همه موارد			پیش بینی بهای تمام شده خدمات
2			فعالیت ها و خدمات تفاوتی ندارند			خدمات رو به مردم است ولی فعالیت ها رو به سازمان های نظارتی است
3			هیچکدام	2و1		گزینه الف و ب
1			برنامه باید شامل اعتبارات جاری و تملک باشد			برنامه باید با ساختار سازمانی مرتبط باشد
2			هیچکدام			واگذاری دولت به بخش خصوصی
4	all_answers		همه موارد			افزایش پاسخگویی



۳-۵- بانک سوالات

با آماده شدن این فایل اکسل باید یک سوال تعریف کنیم و سوالات آزمون را از طریق فایل اکسل به بانک سوال وصل کنیم. برای این کار از ماژول مدیریت دوره‌ها وارد بخش بانک سوالات شده



و برای ایجاد یک سوال روی دکمه افزودن می‌زنیم.

شماره	عنوان	نوع سوالات	زمان ایجاد	آخرین بروزرسانی	وضعیت	عملیات ها
۲۵۶۱	آزمون word	چهارگزینه ای	۱۰:۲۸-۱۴۰۱-۲۳:۲۷	۱۴۰۱-۱۰-۲۸ ۱۴:۵۰:۴۶	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۵۵۵	آزمون bpms	چهارگزینه ای	۱۳:۲۵-۱۴۰۱-۱۴:۵۶	۱۳:۲۵-۱۴۰۱-۱۴:۵۶	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۵۵۰	Exam	-	۱۹:۲۴-۱۴۰۱-۱۹:۲۷	۱۹:۲۴-۱۴۰۱-۱۹:۲۷	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۵۳۹	متن	-	۱۶:۲۲-۱۴۰۱-۱۶:۴۵	۱۷:۵۵:۲۶ ۱۴۰۱-۱۰-۲۷	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۵۳۸	آزمون مدیریت فرآیند کسب و کار	چهارگزینه ای	۱۶:۲۲-۱۴۰۱-۱۶:۳۳	۱۶:۳۳:۱۸ ۱۴۰۱-۱۰-۲۲	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۵۳۷	آزمون نمونه	-	۱۵:۲۲-۱۴۰۱-۱۵:۳۳	۱۵:۴۵:۱۹ ۱۴۰۱-۱۰-۲۲	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]
۲۴۴۲	اکسل - جدید	چهارگزینه ای	۰۹:۱۸-۱۴۰۰-۰۹:۳۱	۱۵:۵۴:۳۴ ۱۴۰۰-۱۲-۲۱	فعال	[Red] [Yellow] [Blue] [Green] [Purple] [Orange] [Light Blue] [Light Green] [Light Purple] [Light Orange]

مجموع سطر ها: ۷ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

و به صفحه زیر هدایت می‌شویم. در این صفحه لازم است فقط عنوان بانک سوال و نوع سوالات (مثلا چهار گزینه‌ای) را مشخص کرده، دسته‌بندی سوالات و نام دوره را انتخاب کنیم سپس وضعیت را روی حالت فعال قرار داده و دکمه ثبت نهایی زده شود.

❗ اگر بخواهیم سوالات بر روی ویدیوهای خاصی بارگذاری شود از قسمت ویدیوها، نام فایل‌های ویدیویی موردنظر را انتخاب می‌کنیم.



افزودن بانک سوالات

عمومی

عنوان: سوالات آزمون BPMS

نوع سوالات:
 ▼
 نوع سوالات
 چهارگزینه ای
 چند گزینه ای

دسته بندی ها

دوره ها

ویدیو ها

وضعیت: غیرفعال

در این حالت عنوان بانک ایجاد شده، سپس باید با استفاده از دکمه لیست سوالات بانک سوال فایل اکسل سوالات را ایمپورت کنیم.

افزودن + اعمال فیلتر

شناسه	عنوان	نوع سوالات	زمان ایجاد	آخرین بروزرسانی	وضعیت	عملیات
۲۵۶۱	آزمون word	چهارگزینه ای	۱۰:۲۲:۲۷ ۱۴۰۱-۰۱-۲۸	۱۲:۵۰:۴۶ ۱۴۰۱-۰۱-۲۸	فعال	     
۲۵۵۵	آزمون bpms	چهارگزینه ای	۱۳:۲۱:۵۶ ۱۴۰۱-۰۱-۲۵	۱۳:۲۱:۵۶ ۱۴۰۱-۰۱-۲۵	فعال	     

کردن کلیک می کنیم.

افزودن + اعمال فیلتر

لیست بانک سوالات **وارد کردن**

شناسه	اولویت	سوال	نوع سوال	عنوان بانک	تعداد پاسخ	نمره	زمان	زمان ایجاد	آخرین بروزرسانی	وضعیت	عملیات
پیام سیستم: اطلاعات یافت نشد!											

در این صفحه از قسمت انتخاب فایل، فایل اکسلی که از سوالات آزمون آماده کردیم را انتخاب و بارگذاری می کنیم. (نام فایل اکسل حتما انگلیسی باشد)



افزودن سوال (عنوان بانک: سوالات آزمون BPMS)

وارد کردن سوال

<input type="text" value="۱۰"/>	تعداد ایمپورت در هر بار
<input type="text" value="۴"/>	تعداد گزینه
<input type="text"/>	سوال
<input type="text"/>	نمونه فایل

دانلود نمونه فایل

انتخاب فایل

نمایش فایل

انصراف ادامه

در مرحله بعد بایستی روی دکمه آغاز فرایند وارد کردن کلیک کنیم تا سوالات در این قسمت وارد شود.

بازگشت **لیست سوالات بانک سوال**

تعداد رکوردها برای وارد کردن: ۱۰ رکورد

آغاز فرایند وارد کردن

در اینجا بایستی رکوردهای وارد شده با تعداد کل رکوردها (تعداد سوالات) برابر باشد و هیچ رکورد وارد نشده ای وجود نداشته باشد.

بازگشت **لیست سوالات بانک سوال**

تعداد رکوردها برای وارد کردن: ۱۰ رکورد

شروع فرایند وارد کردن

وارد کردن از رکورد ۱ تا رکورد ۱۰

تعداد کل رکورد ها: ۱۰

رکورد های وارد شده: ۱۰

رکورد های وارد نشده: ۰

بازگشت

و وقتی روی لیست سوالات بانک سوال کلیک کنیم همه سوالات به صورت زیر قابل مشاهده باشد.



شماره	اولویت	سوال	نوع سوال	عنوان بانک	تعداد پاسخ	نمره	زمان	زمان ایجاد	آخرین بروزرسانی	وضعیت	عملیات ها
۷۱۳۴۲	۱۰	هدف از استقرار بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد چیست؟	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۴۱	۹	منشا پیدایش نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد کدام است؟	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۴۰	۸	کدام مورد، از ویژگی های «برنامه»، در نظام بودجه ریزی مبتنی ب...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۹	۷	علت «هزینه ها»، در یک سازمان چیست؟	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۸	۶	تفاوت «فعالیت ها» و «خدمات»، در نظام بودجه ریزی مبتنی بر عمل...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۷	۵	ویژگی های نظام هزینه بایی مناسب برای استقرار نظام بودجه ریزی...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۶	۴	مهمترین تفاوت «حسابداری بهای تمام شده» با «هزینه بایی بر مبن...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۵	۳	هدف غایی نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد، کدام است؟	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۳ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۴	۲	مهمترین عنصر توانمندساز نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد چیست...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۲ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۲ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	
۷۱۳۳۳	۱	زیرنظام های اصلی نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد، به ترتیب ک...	چهارگزینه ای	سوالات آزمون BPMS	۴	۱	۰	۱۸:۲۶:۵۱ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	۱۸:۲۶:۵۱ ۱۴۰۱-۰۱-۳۰	فعال	

مجموع سطر ها: ۱۰ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

از دکمه جهت ویرایش سوال، پاسخ و یا غیرفعال کردن یک سوال استفاده می کنیم و برای حذف کلی یک سوال می توانیم از دکمه

استفاده کنیم

حالا می توانیم بانکی ساخته شده را به آزمون وصل کنیم.

از دیگر آیتم هایی که در این فعالیت قابل تنظیم می باشد:

- ۱- تعداد سوالات
- ۲- نمره نهایی
- ۳- نمره قبولی
- ۴- تاریخ شروع آزمون
- ۵- تاریخ پایان آزمون
- ۶- آزمون لایت
- ۷- مجوز ورود با تاخیر
- ۸- مدت تاخیر در نتیجه آزمون
- ۹- زمان آزمون
- ۱۰- مدت مجاز برای ذخیره سازی- تلورانس (دقیقه)
- ۱۱- تعداد مجاز شرکت در آزمون
- ۱۲- شرایط تکرار آزمون



شرایط تکرار آزمون	همه
	شرایط تکرار آزمون فقط قبول نشده ها
	همه

۱۳- تعداد سوال در صفحه

۱۴- عدم توانایی بازگشت به سوال قبل

۱۵- نمایش نمره نهایی

نمایش نمره نهایی	عدم نمایش
	انتخاب نوع نمایش نمره نهایی
	فقط نمره نهایی
	نمره با پاسخهای صحیح
	عدم نمایش
	فقط نمایش قبولی با مردودی

۱۶- عدم نمایش نتیجه آزمون

۱۷- عنوان ترجیحی برای نمایش نتیجه

۱۸- سوالات تصادفی

۱۹- پاسخ تصادفی

۲۰- مقدار تاثیر سوال غلط

مقدار تاثیر سوال غلط	مقدار تاثیر سوال غلط
	مقدار تاثیر سوال غلط
	هر ۲ سوال غلط
	هر ۳ سوال غلط
	هر ۴ سوال غلط
	هر ۵ سوال غلط
	هر ۶ سوال غلط

۲۱- نمایش اطلاعات تراز

این اطلاعات با توجه به شرایط امتحان قابل انتخاب و تنظیم می باشد.

۱-۳-۵ نوع داده: آزمون آنلاین

بعد از تکمیل قسمت های مربوط به عنوان جلسه ، فصل و ... اگر نوع فعالیتی که قرار است ایجاد کنیم را آزمون آنلاین انتخاب کرده

باشیم بعد از زدن دکمه ثبت ، صفحه زیر ایجاد می شود



تنظیمات فعالیت دوره:

تعریف آزمون

۱. اطلاعات بانک

عنوان بانک: آزمون آکسل - آسان

تعداد سوالات: ۱۳

۲. اطلاعات بانک

عنوان بانک: آزمون آکسل - سخت

تعداد سوالات: ۷

نمره نهایی: ۱۰۰

نمره قبولی: ۶۰

تاریخ شروع: ۱۴۰۱ فروردین ۱۵ ۰۸ ۰۰


تاریخ پایان: ۱۴۰۲ اسفند ۲۵ ۲۳ ۵۹

آزمون لایت

مجوز ورود با تأخیر

مدت تأخیر در نتیجه آزمون: ۰

بانک آزمون مورد نظری که در سامانه ایجاد کرده اید را انتخاب کنید.

در صورتیکه این آزمون یک بانک سوال دارد نیازی به اضافه کردن سطر جدید نیست ولی اگر بیش از یک بانک دارد با زدن دکمه  ردیف جدیدی ایجاد کنید و بانک های بعدی را به آزمون وصل کنید.

با توجه به تعداد سوالات آزمون، از هر بانک تعداد سوالات را مشخص کنید (مجموع سوالات بانک های متصل به آزمون باید برابر با تعداد کل سوالات آزمون باشد)

نمره نهایی و حداقل نمره قبولی در آزمون را وارد کنید.

تاریخ شروع و پایان آزمون آنلاین را تنظیم کنید.



برای موارد آزمون لایت، مجوز ورود با تأخیر و مدت تأخیر در نتیجه آزمون مقداری وارد نکنید و این موارد را انتخاب نکنید.

زمان آزمون	۲۰
مدت زمان مجاز برای ذخیره سازی - تلو رانس (دقیقه)	۳
تعداد مجاز شرکت در آزمون	۱۰۰
شرایط تکرار آزمون	همه
تعداد سوال در صفحه	۵
عدم توانایی بازگشت به سوال قبل	<input type="checkbox"/>
نمایش نمره نهایی	نمره با پاسخهای صحیح
عدم نمایش نتیجه آزمون	<input type="checkbox"/>
عنوان ترجیحی برای نمایش نتیجه	
سوالات تصادفی	<input type="checkbox"/>
پاسخ تصادفی	<input type="checkbox"/>
مقدار تاثیر سوال غلط	مقدار تاثیر سوال غلط
نمایش اطلاعات تراز	

ثبت

انصراف

مدت زمان آزمون بر حسب دقیقه و تعداد مجاز برای آزمون هر کاربر را وارد کنید. (هر کاربر می تواند یک بار یا بیشتر در آزمون شرکت

کند)



اگر آزمون بیش از یکبار برای هر کاربر برگزار می‌شود در قسمت شرایط تکرار آزمون مشخص کنید چه کاربرانی(همه یا فقط قبول نشده‌ها) می‌توانند دوباره آزمون بدهند.

اگر همه سوالات آزمون در یک صفحه باید قابل نمایش باشد پس تعداد سوال در صفحه را مطابق تعداد سوالات آزمون وارد کنید در غیر اینصورت می‌توانید انتخاب کنید چه تعداد سوال در هر صفحه از آزمون قابل نمایش باشد.

در صورتی که می‌خواهید کاربر با پاسخ دادن به سوالات توانایی برگشت به سوال قبلی را نداشته باشد عدم توانایی بازگشت به سوال قبل را انتخاب کنید.

۲-۱-۳-۵ نحوه نمایش نمره نهایی

نمایش نمره به کاربر می‌تواند به صورت موارد زیر باشد:

فقط نمره نهایی با تعداد پاسخ های صحیح و غلط

نمره با پاسخ صحیح شامل پاسخنامه کاربر (سوالات و پاسخ های کاربر و پاسخ صحیح هر سوال)

عدم نمایش نتیجه

فقط نمایش مردودی یا قبولی کاربر بدون درج نمره آزمون

در صورت انتخاب عدم نمایش نتیجه ، می‌توانید عنوانی ترجیحی برای نمایش به کاربر پس از آزمون در نظر بگیرید

با انتخاب آیتم سوالات تصادفی، سوالات آزمون هر کاربر به صورت رندوم از بانک سوالات شما انتخاب می‌شوند و آزمون کاربران با هم


یکسان نخواهد بود. همچنین با انتخاب آیتم پاسخ تصادفی، پاسخ ها هم به صورت رندوم در بین گزینه ها جابه جا می‌شوند.

در صورتیکه آزمون شامل نمره منفی می‌شود در قسمت مقدار تاثیر سوال غلط این مقدار را مشخص کنید.



۴-۵- دریافت گزارش از افراد ثبت نامی در هر دوره

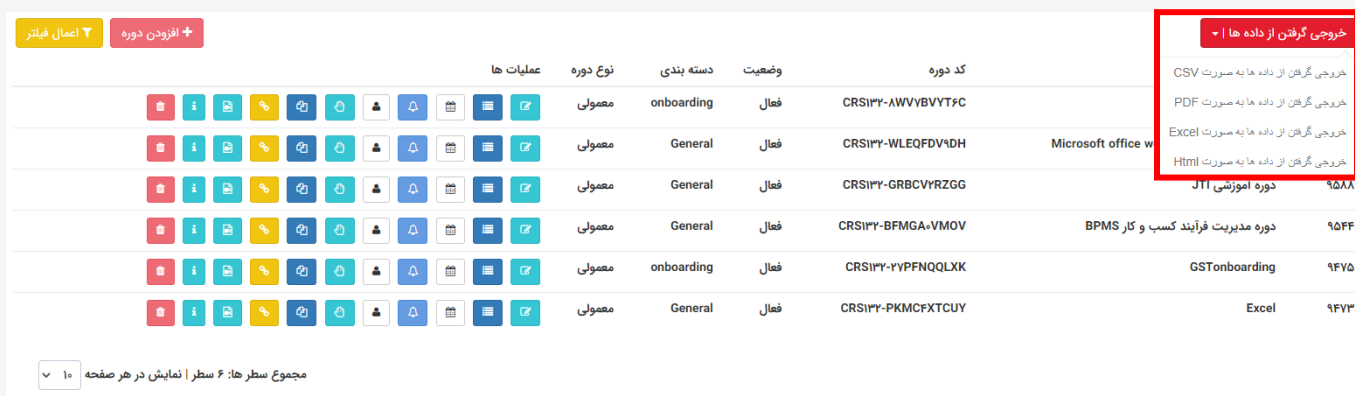
برای دریافت گزارش از افراد ثبت نامی در هر دوره ابتدا از طریق ماژول مدیریت دوره ها وارد لیست دوره ها شده و دوره مورد نظر را فیلتر کنید.

سپس از طریق دکمه انرولمنت  وارد لیست اعضای ثبت نامی دوره شوید.





کد دوره	وضعیت	دسته بندی	نوع دوره	عملیات ها
CRS5-TPVZAFONDJ	غیرفعال	دسته بندی نمونه 1	معمولی	
CRS5-RZJDRUBVX	فعال	ترجمه شده	معمولی	
CRS5-SRMUUEGSPF	فعال	ترجمه شده	معمولی	
CRS5-۳-WIMBUUP	فعال	دسته بندی نمونه 1	معمولی	
CRS5-BLOAJSAJT	فعال	دسته بندی نمونه 1	معمولی	

برای دریافت گزارش روی دکمه خروجی گرفتن از داده ها کلیک کرده تا گزارشی از افراد عضو در دوره با مشخصات کامل دریافت شود.



کد دوره	وضعیت	دسته بندی	نوع دوره	عملیات ها
CRS۳۲-AWVYBVYTFC	فعال	onboarding	معمولی	
CRS۳۲-WLEQFDVADH	فعال	General	معمولی	
CRS۳۲-GRBCVYRZGG	فعال	General	معمولی	
CRS۳۲-BFMGA-VMOV	فعال	General	معمولی	
CRS۳۲-YPPFNQLXK	فعال	onboarding	معمولی	
CRS۳۲-PKMCFTXCUY	فعال	General	معمولی	

اگر قرار باشد کاربری از آن دوره حذف شود از دکمه  و برای غیرفعال کردن دسترسی فرد به دوره از دکمه  استفاده کنید.

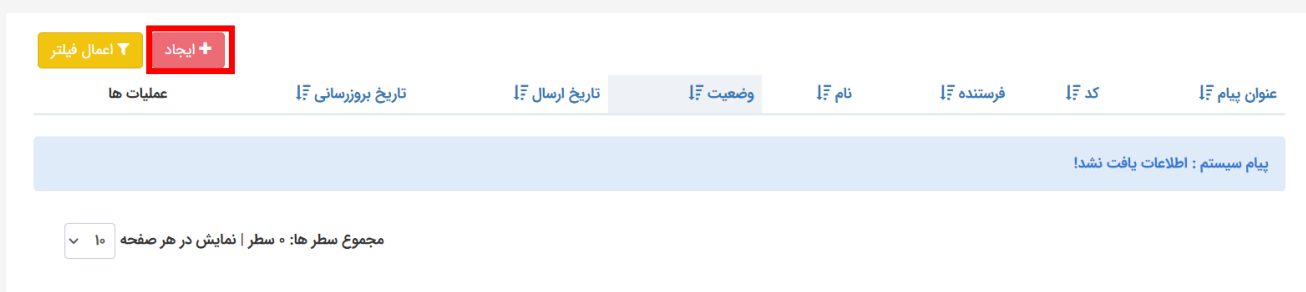
۶- ماژول مدیریت بازخورد

برای بررسی و مدیریت پیام ها، پرسش و پاسخ، نظرات و امتیازدهی از ماژول مدیریت بازخوردها استفاده می کنیم و وارد قسمت مدیریت مربوط به آن ها می شویم.



۱-۶- مدیریت پیام ها

در این بخش پیامها ارسال می شود. با استفاده از دکمه ایجاد، پیام جدید را آماده و ارسال می کنیم.



در صفحه باز شده در تب پیام، اطلاعات فرستنده، عنوان پیام و متن پیام ذکر شده و در ادامه وضعیت فعال یا غیرفعال بودن پیام و تاریخ ارسال آن جاگذاری و در صورت وجود فایل پیام، بارگذاری می شود.



در تب ارسال به کاربران، اعضای دوره، کاربر، نقش‌های کاربری یا گروه‌های کاربری گیرنده پیام انتخاب می‌شوند.

و در نهایت دکمه ثبت زده می‌شود.



۶-۲- مدیریت پرسش و پاسخ

در این بخش سوالاتی که توسط کاربران در سایت نوشته شده، نمایش داده می‌شود و توسط ادمین در صورت تایید از طریق زدن دکمه



انتشار می‌یابد.

افزودن سوال + اعمال فیلتر

عملیات ها	وضعیت انتشار	منتخب	دیده شده	پسندیده	نشانه فعالیت	عنوان دوره	سوال
خیر	0	0	0	1	۹۵۸۹	آیا میتوان صفحه ای را به عنوان پیش فرض هنگام ورود به مرورگر ایجاد کرد؟	1

مجموع سطر ها: ۱ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

حذف دسته جمعی | انتشار دسته جمعی | عدم انتشار دسته جمعی

همانطور که مشاهده می‌کنید دکمه‌هایی برای راحتی کار در حذف دسته‌جمعی، انتشار و عدم انتشار دسته‌جمعی نیز وجود دارد.

۶-۳- مدیریت نظرات

در این بخش نظراتی که توسط کاربران در سایت نوشته شده، نمایش داده می‌شود و در صورتی که در تب تنظیمات دوره تایید نظرات توسط ادمین تعیین شده، نظر در صورت تایید ادمین انتشار می‌یابد.

اعمال فیلتر

عملیات ها	تاریخ بروزرسانی	تاریخ ایجاد	پاسخ	وضعیت انتشار	نظر	پست الکترونیک	شناسه کاربر	شناسه مدل	مدل	نام	شناسه
پیام سیستم : اطلاعات یافت نشد!											

مجموع سطر ها: ۰ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

حذف دسته جمعی | انتشار دسته جمعی | عدم انتشار دسته جمعی

۶-۴- مدیریت امتیازدهی

امتیاز ثبت شده توسط کاربران در این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.

امتیازات ثبت شده

خروجی گرفتن از داده ها | اعمال فیلتر

شناسه	نوع مدل	شناسه مدل	عنوان مدل	شناسه کاربر	نام کاربری	نام	امتیاز	آخرین بروزرسانی
۱۳۷۹۰	دوره	۹۵۸۹	-	۲۰۹۱۷۴۸	-	۴.۵	۱۴۰۱-۰۱-۲۴ ۱۸:۳۷:۴۹	
۱۳۷۶۵	دوره	۹۵۴۴	دوره مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS	۲۰۹۴۸۹۹		۴.۵	۱۴۰۱-۰۱-۲۰ ۱۷:۰۸:۳۸	

www.ne info@



با زدن دکمه خروجی گرفتن از داده‌ها می‌توان به صورت CSV, PDF, Excel, Html از این صفحه خروجی تهیه کرد.



۷- ماژول مدیریت کاربران

۷-۱- ایجاد کاربر و جستجوی کاربر

ماژول مدیریت کاربری برای ایجاد یک کاربر، ویرایش اطلاعات کاربر و دادن نقش‌های مختلف و دسترسی‌های لازم به کاربران کاربرد

دارد.





اعمال فیلتر

ایجاد کاربر جدید

را داریم.

در صفحه مربوط به مدیریت کاربران دو بخش

عملیات ها	فیلد یکتا برای ورود	نام کاربری	تایید شده	نام خانوادگی	تصویر کاربر	شناسه
	شماره همراه: <input type="text"/> فعال شده	hZUQXzfE8FUDmGVf	بله	مسعود زاهدی		۲۰۴۳۴۰۴
	کد ملی: <input type="text"/> فعال شده	national_	بله	تستی		۲۰۴۳۴۰۰

مجموع سطر ها: ۲ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

۷-۱-۱- ایجاد کاربر در سامانه LMS

علاوه بر صفحه ثبت نام موجود در سامانه، ادمین امکان ثبت نام کاربر از طریق پنل و ماژول مدیریت کاربری را دارد.

وقتی میخواهیم برای اولین بار کاربری را ایجاد کنیم، دکمه ایجاد کاربر جدید را زده. بر اساس مشخصات صفحه ثبت نام اطلاعات فردی کاربر را تکمیل کنید (نام و نام خانوادگی، شماره همراه یا ایمیل یا کد ملی کاربر را وارد کرده و رمزی برای کاربر در نظر بگیرید).

افزافه کردن کاربر جدید

نام

نام خانوادگی

شماره همراه یا کد ملی

رمز عبور

تایید شده

تایید شده

برای پیدا کردن کاربری که قبلا در سامانه ثبت نام کردیم می توانیم از دکمه اعمال فیلتر استفاده کنیم و با پر کردن یکی از فیلدها کاربر را پیدا کنیم.



اعمال فیلتر

شناسه

نام

نام خانوادگی

نام کاربری

شماره همراه

ایمیل

کد ملی

انتخاب کنید

تایید شده

تاریخ عضویت

از تاریخ: سال ماه روز

تا تاریخ: سال ماه روز

حذف مقادیر

اجرای فیلتر

یکتا ترین فیلدی که داریم کد ملی یا شماره همراه است. چون ممکن است نام و نام خانوادگی فرد تکراری باشد و موارد متعددی را پیدا کند، اما اگر از طریق کد ملی یا شماره همراه فردی رو جستجو کنیم حتماً آن فرد را راحت تر پیدا می کنیم.

۲-۱-۷- ایجاد گروه در سامانه LMS

از ماژول مدیریت کاربری، وارد قسمت مدیریت گروه های کاربری شوید

مدیریت گروه های کاربری

خروجی گرفتن از داده ها |

اعمال فیلتر

ایجاد گروه جدید

شناسه	شناسه والد	عنوان والد	عنوان	موقعیت	وضعیت	تاریخ ایجاد	تعداد کاربر	تعداد دوره	عملیات ها
۱۱۴۳	-	-	گروه آزمون تستی	۱	فعال	۲۱:۱۹:۲۳ ۱۴۰۰-۰۳-۰۹	۱	۱	

مجموع سطر ها: ۱ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

دکمه ایجاد گروه جدید را بزنید و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کنید




user::route.group.create

کاربران تربیت مدرس دانشگاه فرهنگیان	عنوان
۲	موقعیت
	گروه والد
فعال	وضعیت

انصراف ثبت انتخاب زبان

قسمت والد را خالی بگذارید. جایگاه موقعیت هم عددی بالاتر نسبت به گروه قبلی که ایجاد کردید، است. اگر اولین باری است که گروه ایجاد می‌کنید مساوی با ۱ خواهد بود و در دفعات بعدی به ترتیب به این مقدار اضافه می‌شود.

۳-۱-۷- وصل کردن دوره به گروه

از طریق دکمه مدیریت دوره های گروه کاربری (موجود در هر ردیف)  می‌توان برای افراد همان گروه، دسترسی به دوره یا دوره هایی را باز کرد.



مدیریت گروه های کاربری

خروجی گرفتن از داده ها | + ایجاد گروه جدید | ۲ اعمال فیلتر

شناسه	شناسه والد	عنوان	موقعیت	وضعیت	تاریخ ایجاد	تعداد کاربر	تعداد دوره	عملیات ها
۱۴۹۵	-	کاربران تربیت مدرس دانشگاه فرهنگیان	۲	فعال	۱۴۰۰-۰۹-۰۳ ۱۲:۳۸:۰۰	۱	۰	
۱۱۴۳	-	گروه آزمون تستی	۱	فعال	۱۴۰۰-۰۳-۰۹ ۲۱:۱۹:۲۳	۱	۱	

مجموع سطر ها: ۲ سطر | نمایش در هر صفحه ۱۰

در این صورت دسترسی افراد گروه به تمام فعالیت های موجود در دوره تا تاریخی که تنظیم کردید باز خواهد بود.

user::form.titles.add_courses_to_group

شناسه دوره: ۱۸۱۱ × مدیریت زمان

تاریخ اتمام عضویت در دوره: ۱۴۰۱ / مهر / ۰۱ / ۱۲ / ۰۰

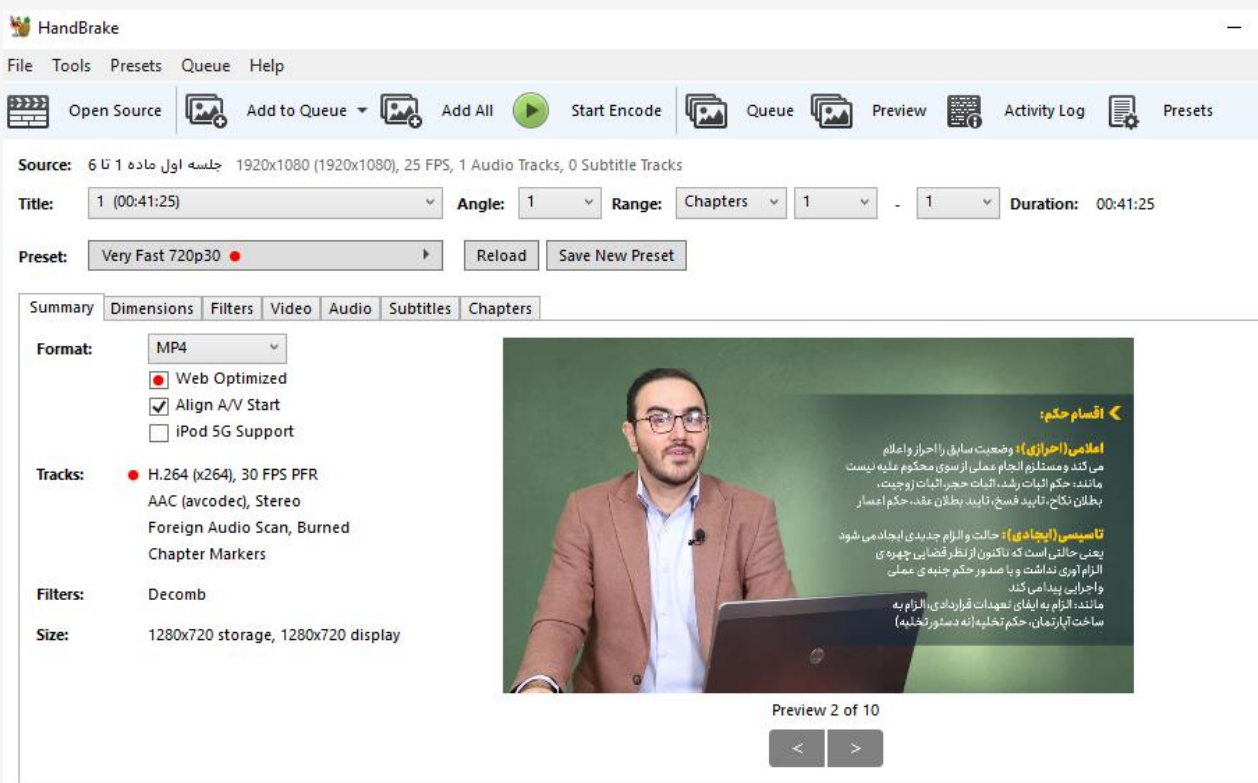
ثابت | انصراف

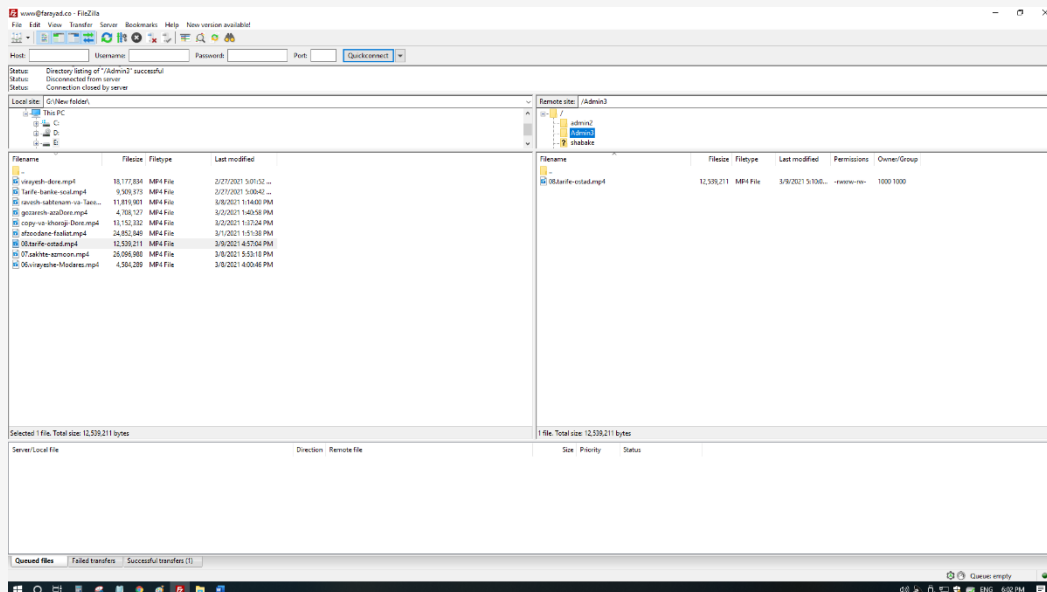


۸- مدیریت ویدئو

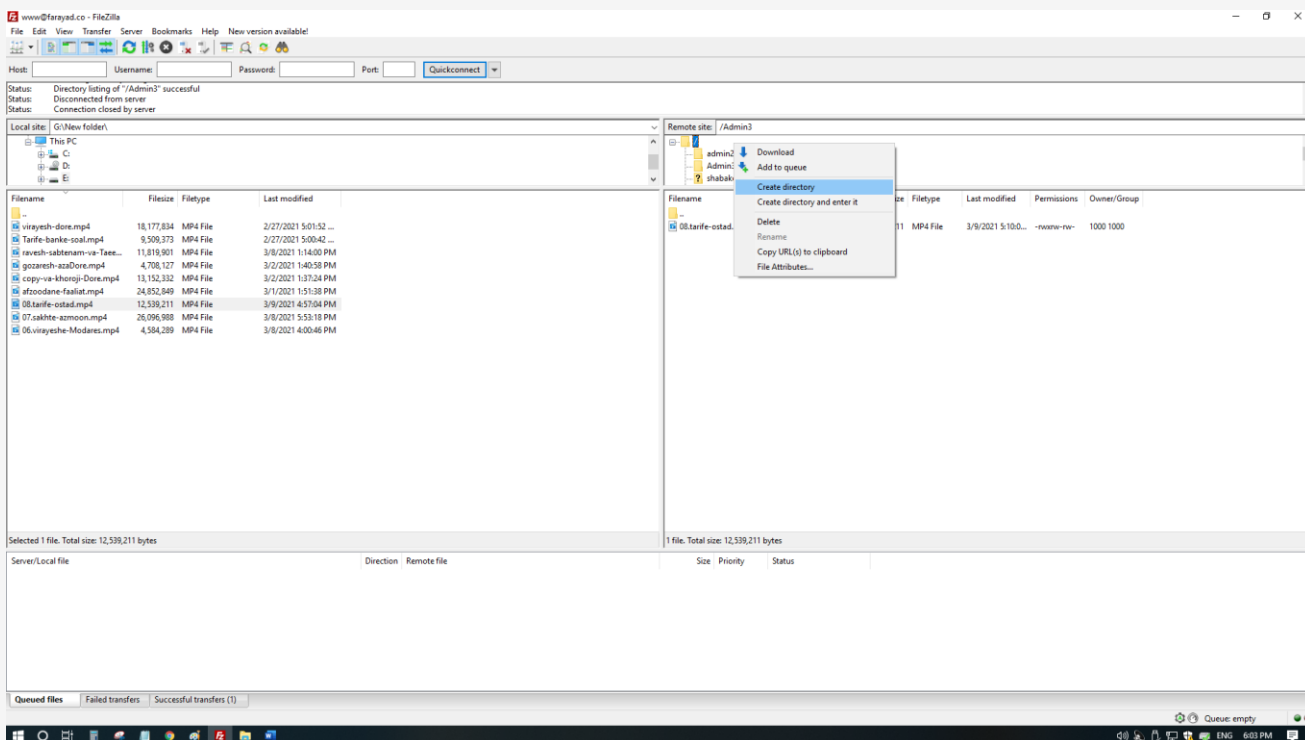
۸-۱- شرایط و کیفیت استاندارد ویدئوهای آموزشی

- رزولوشن تصویر مطابق استاندارد HD ۱۲۸۰×۷۲۰ با فریم ریت ۳۰ فریم در ثانیه
- انکدینگ H.264
- فرمت خروجی فایل MP4 و بهینه سازی شده برای استریم وب باشد. (در handbrake تیک web optimized را بزنید تا اطلاعات MOOV atom در ابتدای استریم ذخیره شود.)
- طول ویدیوهای آموزشی حداکثر ۲۰ دقیقه تنظیم شود. مباحث طولانی به جلسات کوتاه تقسیم بندی شود.
- استفاده از ابزارهای Presentation نظیر اسلایدهای گرافیکی، افکت و نوشتارهای روی ویدیوهای آموزشی موجب افزایش چشمگیر کیفیت آموزش ها خواهد بود.





بعد از برقراری ارتباط در قسمت remote site رایت کلیک کنید و با انتخاب create directory یک فولدر جدید با نام انگلیسی ایجاد کنید.





حالا فیلم ها را انتخاب و به پوشه ای که ایجاد کردید درگ کنید.

توجه: به هر فولدر نهایتا ۱۰ فیلم انتقال بدهید و اگر تعداد فیلم ها بیشتر از ۱۰ تا بود فولدر جدیدی ایجاد کنید.

فرایند آپلود فیلم ها بعد از درگ کردن به پوشه شروع می شود و درصد ارسال آن در پایین صفحه فایل زیلا قابل مشاهده است. در صورتیکه همه فایل ها با موفقیت آپلود شد حداقل ۱۰ دقیقه صبر کنید تا انتقال کامل شود سپس به مازول مدیریت ویدیوها و شاخه لیست ویدیوها بروید و دکمه بارگذاری ویدیو ها از سرور دسته جمعی را بزنید.



در این قسمت فولدر یا فولدرهایی که ایجاد کردیم را می بینیم. فولدرها را یک به یک انتخاب می کنیم و دکمه ارسال برای تبدیل را می زنیم. ویدیوها برای کانورت ارسال و به لیست ویدیوها وارد می شوند.



ستون وضعیت کانورت نشان میدهد کدام فایل ها در انتظار تبدیل هستند و کدام فایل ها کاملا کانورت شدند. بعد از ارسال شدن فیلم ها برای کانورت می توانیم فیلم ها را به دوره و فعالیت مورد نظر وصل کنیم.



۹- مدیریت اطلاع رسانی

به کمک ابزار اطلاع رسانی درون برنامه‌ای می‌توانید به مخاطبان خود پیام‌های گروهی ارسال کنید. پیام‌های دریافتی در صندوق پیام‌های شخصی هر کاربر قابل مشاهده خواهد بود.

۹-۱- ارسال پیام در صندوق پیام کاربر

برای این کار از ماژول مدیریت اطلاع رسانی وارد شاخه مدیریت اطلاع رسانی شوید و دکمه اضافه کردن مورد جدید را بزنید.

شناسه	نوع اجرا	عنوان	رویداد	وضعیت	آخرین اجرا	اجرای بعدی	تاریخ ایجاد	عملیات
۲۹	گروهی	اطلاع رسانی تست	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۵:۴۱:۰۵ ۱۴۰۰۰۷-۰۷	۱۵:۴۱:۰۵ ۱۴۰۰۰۷-۰۸	۱۵:۳۹:۱۸ ۱۴۰۰۰۷-۰۷	بازررسی

نوع رویداد را انتخاب کنید. پیام‌ها می‌تواند در مورد دوره‌ها، فعالیت‌ها، بازخوردها، اطلاع رسانی و مدیریت کاربران باشد.



انتخاب رویداد اطلاع رسانی

رویداد

لطفًا انتخاب کنید

لطفًا انتخاب کنید

مدیریت دوره ها

پایان عضویت در دوره

زمان فرا رسیدن فعالیت

دوره های جدید

حذف دوره

فعالیت ها

حذف فعالیت دوره

ثبت حضور و غیاب

نتیجه بررسی تمرین

مدیریت بازخوردها

تایید نظر

تایید پرسش و پاسخ

مدیریت اطلاع رسانی

اطلاع رسانی

مدیریت کاربران

ثبت نام در سایت

تلاش های مکرر برای ورود

حذف کاربر

پاسخ به تیکت

ذخیره داده ها

لغو

برای مثال فرض کنید می خواهید برای اطلاع رسانی روز و ساعت برگزاری یک نشست خاص به صندوق تمام کاربران سامانه پیام ارسال کنید. در این صورت نوع رویداد را اطلاع رسانی انتخاب کرده و دکمه ذخیره را زده، در صفحه مربوطه و در تب عمومی عنوان و متن کوتاه و بلند این پیام را وارد کنید.



ایجاد اطلاع رسانی برای رویداد اطلاع رسانی

عمومی راه های ارسال زمان بندی ارسال کاربران دریافت کننده متفیر های قابل استفاده

رویداد: notification

نوع اجرا: گروهی

عنوان: برگزاری نشست تخصصی

متن کوتاه: کاربر گرامی ، میزگرد تخصصی بهره وری آب در کشاورزی در تاریخ ۲۹ تیر ماه ۱۴۰۰ از ساعت ۱۴ تا ۱۶ برگزار خواهد شد.

متن بلند: کاربر گرامی . میزگرد تخصصی بهره وری آب در کشاورزی در تاریخ 29 تیر ماه 1400 از ساعت 14 تا 16 برگزار خواهد شد.
لینک برگزاری نشست
<https://lms.smtc.ac.ir/course/8805>
جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره های 42501522 و 42501234 تماس حاصل نمایید

body

در تب زمان بندی ارسال، بازه زمانی ارسال پیام را وارد کرده و در تب کاربران دریافت کننده، نوع را روی کاربر تنظیم کنید.



ایجاد اطلاع رسانی برای رویداد اطلاع رسانی

عمومی | راه های ارسال | زمان بندی ارسال | کاربران دریافت کننده | متغیر های قابل استفاده

+ اضافه کردن کاربران جدید

کاربر

انتخاب کاربران

لغو | ذخیره داده ها | انتخاب زبان

و دکمه اضافه کردن کاربران جدید را بزنید.

ایجاد اطلاع رسانی برای رویداد اطلاع رسانی

عمومی | راه های ارسال | زمان بندی ارسال | کاربران دریافت کننده | متغیر های قابل استفاده

+ اضافه کردن کاربران جدید

کاربر

انتخاب کاربران

حذف کاربر

لیست کاربران

همه کاربران

لغو | ذخیره داده ها | انتخاب زبان

چون قرار است به تمامی کاربران سامانه ارسال شود همه کاربران را انتخاب کنید. اگر قرار بود فقط به اعضای یکی از دوره ها ارسال شود، در این صورت گزینه اعضای دوره‌ها را انتخاب کنید و سپس دکمه اضافه کردن کاربران جدید را بزنید.



ایجاد اطلاع رسان برای رویداد اطلاع رسانی

عمومی راه های ارسال زمان بندی ارسال کاربران دریافت کننده متغیر های قابل استفاده

انتخاب کاربران

افزایش داده کردن کاربران جدید

اعضای دوره ها

لطفا انتخاب کنید

مدیریت دوره ها

اعضای دوره ها

مدیریت کاربران

کاربر

نقش های کاربری

مدیریت گروه های کاربری

ذخیره

لغو

سپس نام دوره را انتخاب کنید.

ایجاد اطلاع رسان برای رویداد اطلاع رسانی

عمومی راه های ارسال زمان بندی ارسال کاربران دریافت کننده متغیر های قابل استفاده

انتخاب کاربران

افزایش داده کردن کاربران جدید

اعضای دوره ها

حذف

اعضای دوره ها

اعضای دوره های انتخابی

نام دوره

نوع دسترسی

2085 - مدیریت مشارکتی

دانش آموز

ذخیره داده ها

لغو

انتخاب زبان



در این صورت در بازه زمانی انتخاب شده توسط شما، پیام برای کاربران در صندوقشان ارسال و بعد از چند دقیقه از گذشت بازه زمانی تنظیم شده، قابل رویت خواهد بود.

توجه ۱: تنظیمات تب راه های ارسال رو تغییر ندهید و چیزی به آن اضافه نکنید.

توجه ۲: برای تنظیم زمان ارسال، مدت زمان اجرا را کوتاه در نظر بگیرید تا بررسی پیام ارسالی راحت تر انجام بگیرد.

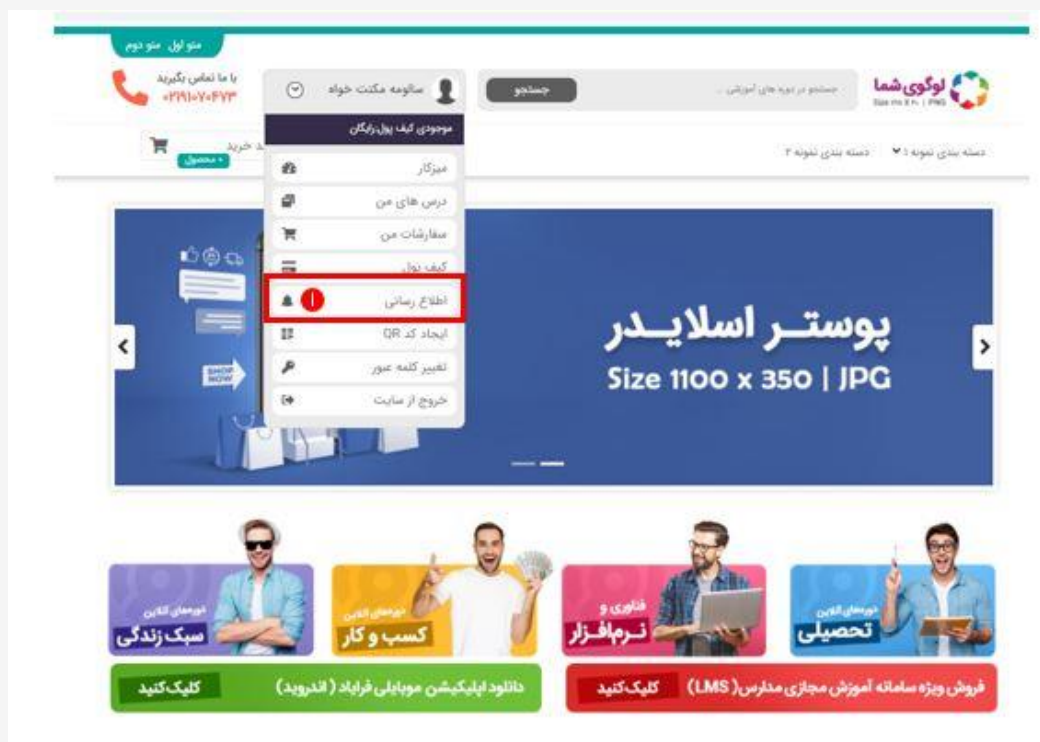
توجه ۳: پس از ارسال پیام به تمام کاربران انتخابی، وضعیت اجرا به صورت "تمام شد" تغییر خواهد کرد و در زمان اجرا در صورتیکه هنوز تمام نشده باشد به صورت "فعال" است.



مدیریت اطلاع رسانی

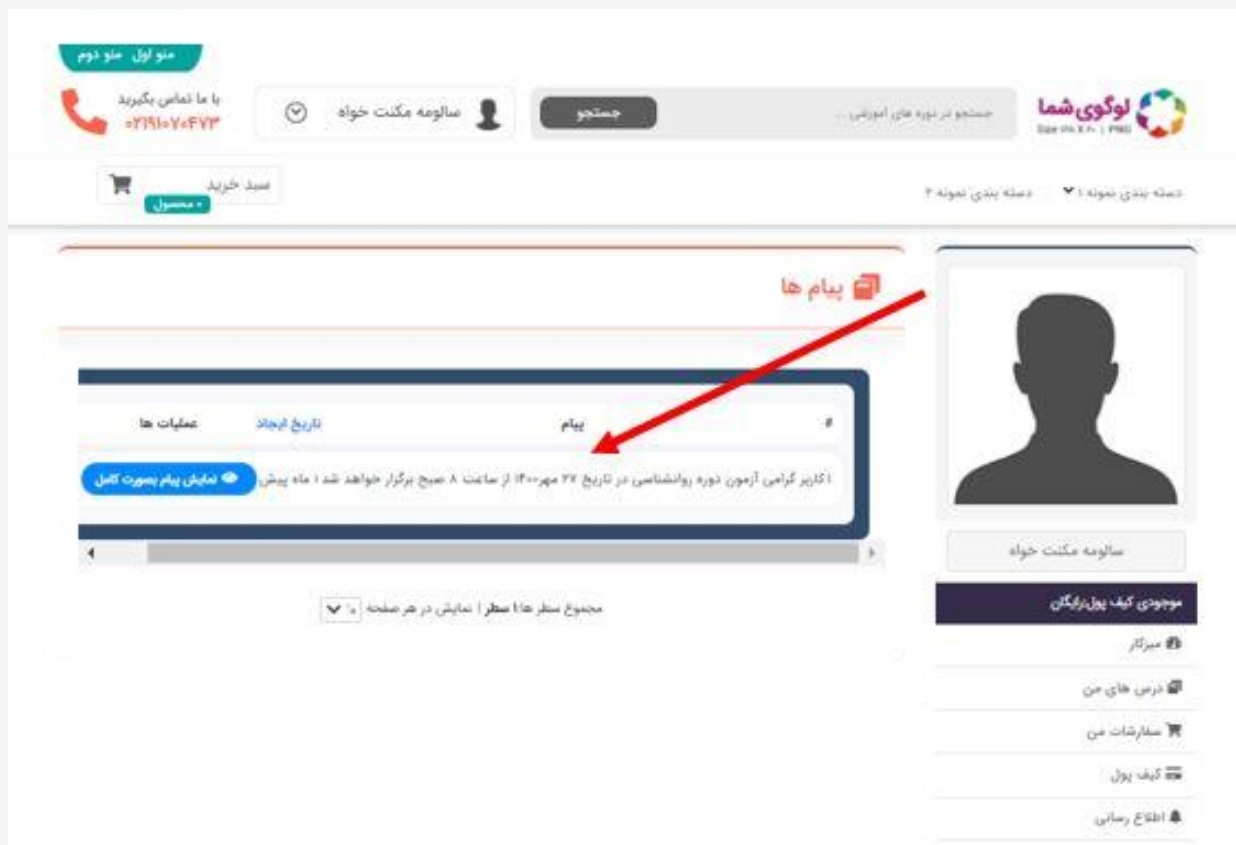
شناسه	نوع اجرا	عنوان	رویداد	وضعیت	آخرین اجرا	اجرای بعدی	تاریخ ایجاد	عملیات ها
۳۵	گروهی	معرفی کتاب	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۴۰۰-۰۸-۲۹ ۱۶:۲۸:۱۰	۱۴۰۰-۰۸-۳۰ ۱۶:۲۸:۱۰	۱۴۰۰-۰۸-۲۹ ۱۶:۱۸:۳۳	ویرایش
۳۴	گروهی	عضویت کاربران تربیت ارزیا ب در سه دوره رایگان	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۴۰۰-۰۸-۲۹ ۱۵:۱۱:۰۶	۱۴۰۰-۰۸-۳۰ ۱۵:۱۱:۰۶	۱۴۰۰-۰۸-۲۹ ۱۴:۵۵:۴۷	ویرایش
۳۳	گروهی	اطلاع رسانی برگزاری کلاس جبرانی مدیریت بر مبنای هدف	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۴۰۰-۰۸-۲۵ ۱۳:۵۱:۰۵	۱۴۰۰-۰۸-۲۶ ۱۳:۵۱:۰۵	۱۴۰۰-۰۸-۲۵ ۱۳:۴۲:۲۰	ویرایش
۳۲	گروهی	اطلاع رسانی	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۴۰۰-۰۸-۱۸ ۱۰:۴۱:۰۴	۱۴۰۰-۰۸-۱۹ ۱۰:۴۱:۰۴	۱۴۰۰-۰۸-۱۸ ۱۰:۳۵:۳۴	ویرایش
۳۱	گروهی	اطلاع رسانی کلاس آنلاین بودجه ریزی شرکت های دولتی	اطلاع رسانی	تمام شده	۱۴۰۰-۰۸-۱۶ ۱۰:۳۱:۰۵	۱۴۰۰-۰۸-۱۷ ۱۰:۳۱:۰۵	۱۴۰۰-۰۸-۱۶ ۰۸:۵۳:۳۸	ویرایش
۳۰	فردی	نتیجه بررسی تمرین	نتیجه بررسی تمرین	فعال	-	-	۱۴۰۰-۰۷-۲۵ ۱۲:۰۹:۵۷	ویرایش

پیام ارسالی در سامانه روی پروفایل کاربر به صورت یک دایره قرمز هشدار میدهد و با مراجعه به بخش اطلاع رسانی قابل مشاهده است.





نمونه پیام ارسالی برای صندوق پیام کاربر:



۱۰- مدیریت فایل ها

۱۰-۱- قواعد فولدر بندی و نام گذاری محتوا

۱- ساختار فولدر متناظر با نام تعریف شده برای دوره با فونت انگلیسی

۲- نام فایل ها با فونت انگلیسی بدون کاراکتر فاصله یا space (برای جدا کننده همیشه از “_” کاراکتر Underline استفاده شود.

(فشردن همزمان کلید های “Shift” + “_”)



۳- نام فایل خلاصه نام دوره+شماره جلسه خواهد بود. به عنوان مثال اولین و دومین جلسه از فیلم های آموزشی دوره با عنوان اجرای احکام مدنی به شکل زیر نام گذاری میشود.

Ejra_Ahkam_Madani_S01.mp4

Ejra_Ahkam_Madani_S02.mp4

تذکر مهم: نام فارسی جلسه که در صفحه درس فراگیر نمایش داده می شود به صورت متناظر در یک فایل اکسل جهت بارگذاری محتوا به ادمین داده شود. برای مثال عنوان جلسات اول و دوم فوق در رکوردهای مشابه زیر ذخیره شود.

S01 تعاریف و مقدمات اجرای احکام مدنی

S02 درخواست اجرای حکم

۲-۱۰- سایز استاندارد پوستر و اسلایدر جهت بارگذاری در سایت

برای بارگذاری پوسترها و اسلایدر در صفحه اصلی سایت، سایز استاندارد زیر را رعایت کنید:

سایز استاندارد اسلایدر ۳۵۰*۱۱۰۰ فرمت: jpg

حجم اسلایدر تا ۱۰۰ کیلوبایت



سایز استاندارد پوستر ۲۱۰*۳۷۰ فرمت: jpg

حجم پوستر تا ۵۰ کیلوبایت

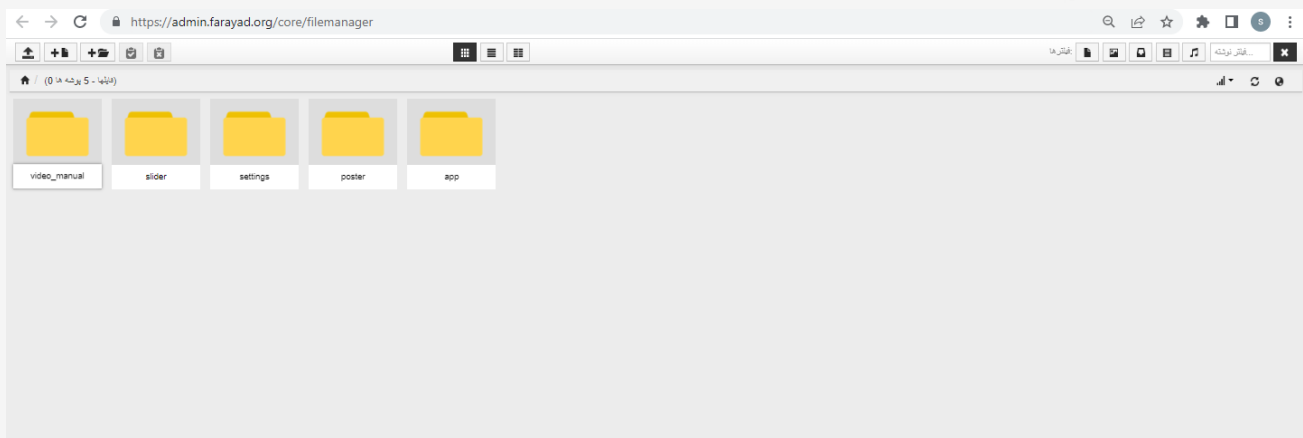


۳-۱۰- بارگذاری فایل

کلیه فایل هایی که برای نمایش در سامانه بارگذاری می کنید اعم از پوستر، اسلایدر، فایل اکسل سوالات آزمون، فایل های تمرین و... باید داخل پوشه هایی در بخش مدیریت فایل ها بارگذاری و دسته بندی شوند. بنابراین برای بارگذاری یا دسترسی به فایل ها وارد ماژول مدیریت فایل ها شوید.



سعی کنید برای هر بخش یک پوشه مجزا ایجاد کنید تا پیدا کردن فایل ها بعد از بارگذاری راحت تر انجام شود.

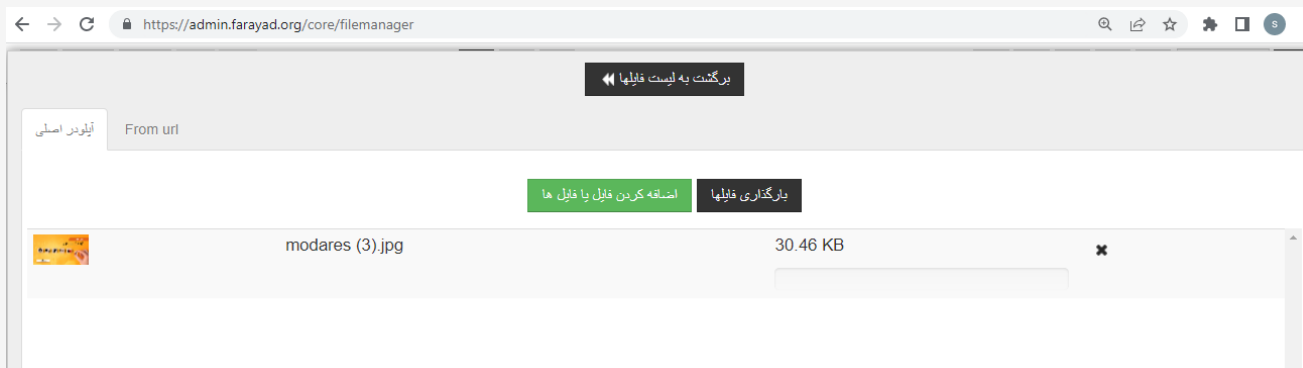


فولدرهای خود را ایجاد و نام گذاری کنید (نام فولدرها

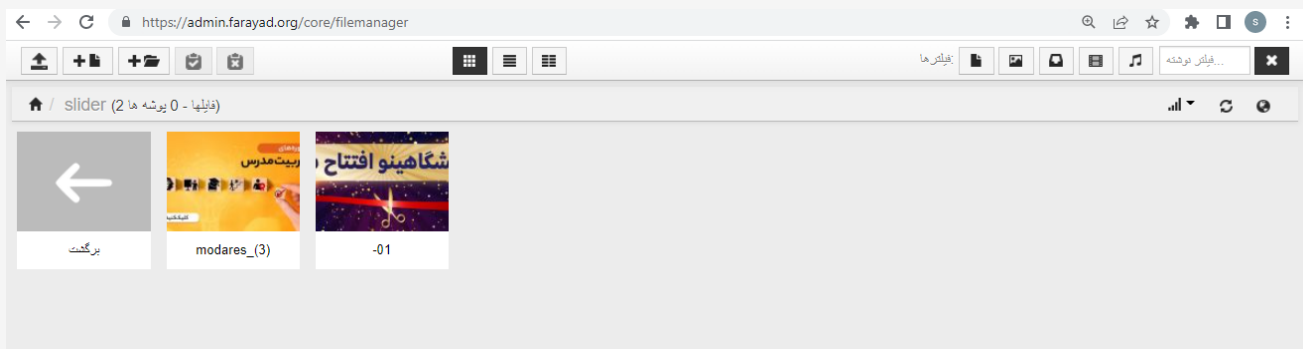


از طریق دکمه پوشه جدید

انگلیسی باشد) سپس فایل های مورد نظر خود را از طریق درگ کردن داخل فولدر بارگذاری کنید.

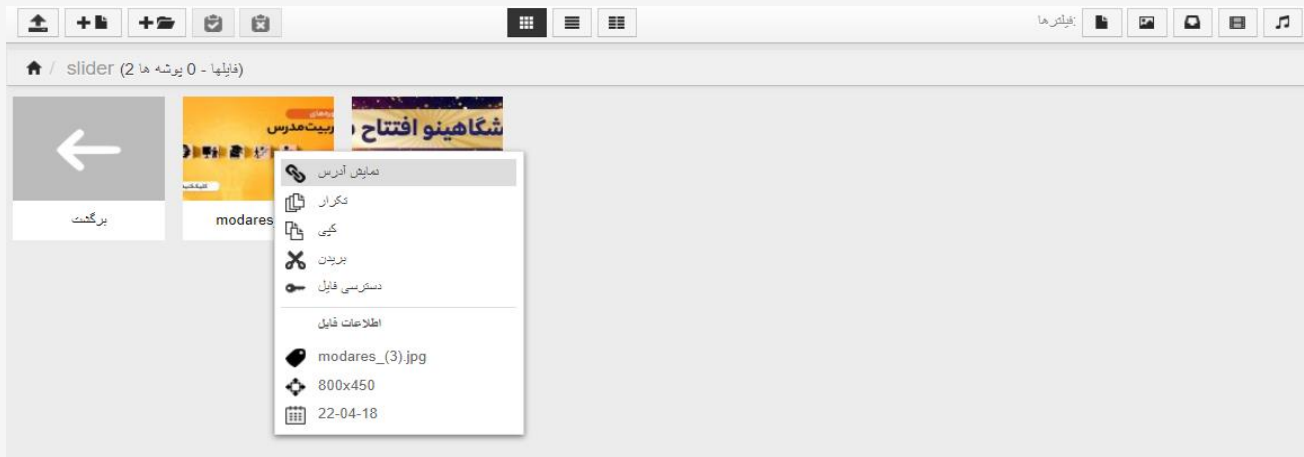


پس از تکمیل بارگذاری، دکمه برگشت به لیست فایل ها را بزنید.



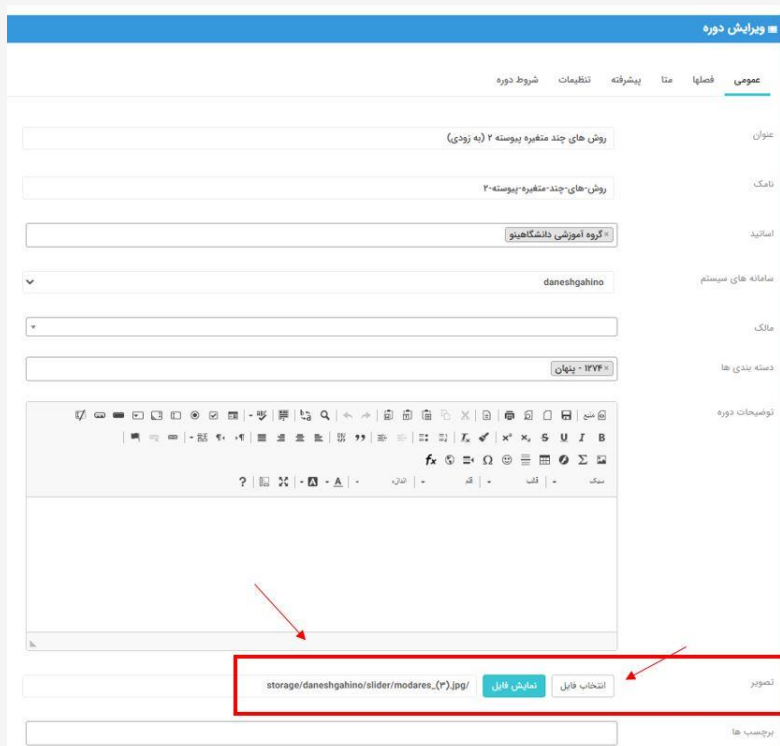


با کلیک راست روی هر فایل و زدن نمایش آدرس، لینک فایل را ذخیره کنید سپس در قسمت مربوط به انتخاب فایل، paste کنید.



یا مستقیماً از طریق دکمه انتخاب فایل وارد بخش مدیریت فایل و فولدر مربوطه شوید و فایل را انتخاب کنید. (دقت کنید هم نام فولدر هم

نام فایل ها انگلیسی باشد)





۱-۱- ارتباط گروه‌های کاربری در LMS و پارس پرتال

در سیستم LMS این امکان وجود دارد تا یک گروه کاربری ساخته شود و یک دوره در سیستم LMS را به این گروه کاربری اختصاص داد، در واقع مزیت این امکان در اختصاص یک دوره به صورت گروه‌های قابل تفکیک در سیستم پارس پرتال می‌باشد.

این امکان شامل چند قدم می‌باشد :

۱ - ابتدا ادمین سیستم LMS نسبت به ساخت گروه کاربری با نام مدنظر خود در سامانه LMS اقدام می‌نماید.

۲ - سپس با استفاده از گزینه مشخص شده در ستون شماره ۱ تصویر زیر، اقدام به اختصاص دوره‌ی مدنظر خود به این گروه می‌نماید.

شماره	شماره والد	عنوان والد	عنوان	موقعیت	وضعیت	تاریخ ایجاد	تعداد کاربر	تعداد دوره	عملیات
۱۷۰۳	-	-	admin access	۱	فعال	۱۴:۲۵:۱۱ ۱۴۰۱-۰۱-۲۸	۰	۰	[Icons]
۱۷۰۲	-	-	IT - D۵	۱	فعال	۱۸:۴۶:۳۵ ۱۴۰۱-۰۱-۲۷	۲	۲	[Icons]
۱۶۹۹	-	-	IT-D۳	۱	فعال	۱۸:۰۴:۳۷ ۱۴۰۱-۰۱-۲۴	۱	۱۵	[Icons]
۱۶۸۶	-	-	HR GROUP	۱	فعال	۱۷:۱۱:۳۰ ۱۴۰۱-۰۱-۲۰	۰	۳	[Icons]
۱۶۶۶	-	-	newcomer	۱	فعال	۱۰:۳۹:۲۶ ۱۴۰۰-۱۲-۱۵	۰	۱	[Icons]



۱۲- ساخت گروه کاربری در پارس پرتال

۱- حال با مراجعه به پارس پرتال باید گروه مدنظر خود را، هم نام با گروه ساخته شده در سیستم LMS بسازیم. تنها مواردی که باید در پارس پرتال با سیستم LMS همسانسازی شود، شناسه گروه و نام گروه می باشد.

۲- برای ساخت گروه کاربری در پارس پرتال به مسیر Personnel LMS > Register to Courses > Personnel مراجعه می کنیم :
در این فرم امکان ساخت گروه کاربری با فیلترهای مدنظر خود را خواهید داشت. پس از اینکه فیلتر مدنظر خود را تعیین کردید، نام و شناسه گروه کاربری را با توجه به شناسه (ستون شماره ۲ در تصویر بالا) و نام گروه کاربری ساخته شده در سیستم LMS مقداردهی کنید.
حال به توضیح برخی موارد این فرم می پردازیم.

- Group Name : نام گروه کاربری که اجباری در همنام بودن آن با گروه ساخته شده در سیستم LMS نیست، اما منجر به شناسایی ارتباط گروهها در سیستم LMS و پارس پرتال می شود.



- LMS Group ID : شناسه گروه کاربری ساخته شده در سیستم LMS می باشد که حتما باید مرتبط با یکی از گروه های کاربری ساخته شده در سیستم LMS باشد.
- Start Date Of Employment : با مقداردهی این فیلد تمام افرادی که تاریخ استخدام آنها بزرگتر از مقدار وارد شده است، واجد شرایط قرارگیری در این گروه می شوند.
- Department Name : با مقداردهی این فیلد افراد شامل دپارتمان مورد نظر، فقط واجد شرایط عضویت در گروه می شوند.
- Work Group : با مقداردهی این فیلد افراد شامل وورک گروپ مورد نظر، فقط واجد شرایط عضویت در گروه می شوند.
- Region : با مقداردهی این فیلد افراد شامل ریجن مورد نظر، فقط واجد شرایط عضویت در گروه می شوند.
- Passed Courses : با مقداردهی این درون فرمی، تمامی افرادی که دوره انتخاب شده را گذرانده باشند، فقط واجد شرایط عضویت در گروه می شوند.
- با مقداردهی تمام فیلدهای قرارداد شده در این فرم، تمامی افرادی که شرایط انتخابی را دارند عضو گروه می شوند.
- پس از اینکه گروه مورد نظر ساخته شد، حال باید دوره مورد نظر را در فرم مربوطه به گروه ساخته شده اختصاص داد.

۱۳- عضویت گروه کاربری ساخته شده در دوره مورد نظر در پرتال

برای عضویت یک گروه کاربری در یک دوره در پرتال به مسیر Personnel > Personnel LMS > Register to Courses مراجعه می کنیم و این عملیات را در فرم Register Group To Course انجام می دهیم.

- Group Name : در این فیلد گروه ساخته شده در مرحله قبل را انتخاب می نمایم.
- Course Name : در این فیلد نام دوره ای که در سیستم LMS به گروه کاربری ساخته شده با همین نام اختصاص داده بودیم را انتخاب می نمایم.
- برای مثال فرض کنید در سیستم LMS گروه کاربری با نام IT-D^o ساخته بودید و دوره Excel را برای این افراد در نظر گرفته و اختصاص داده بودید.



- حال در پارس پرتال قصد تعریف همین گروه کاربری با فیلتر مورد نظر خود را دارید. پس از اینکه گروه کاربری مورد نظر را ساختید، با استفاده از فرم Register Group To Course دوره Excel که به صورت اتومات در پارس پرتال فراخوانی شده است را به گروه IT-D^o اختصاص دهید و فرم را ذخیره کنید.
- با مراجعه به سیستم LMS متوجه می شوید که کاربرانی که واجد شرایط گروه های ساخته شده بودند، عضویت دوره انتخابی را نیز دارند و با مراجعه به میز کار خود دوره انتخابی را مشاهده می کنند.

#	Registerar	Group Name	Course Name
1		newcomer	دوره مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS
2		newcomer	دوره مدیریت فرآیند کسب و کار BPMS

۱۴- نمرات شرکت کنندگان به صورت نمایش در پارس پرتال

بعد از اینکه شرکت کنندگان در آزمون مرتبط با یک دوره شرکت نمایند، نمرات آنها بلافاصله در سیستم پارس پرتال قابل نمایش و گزارشگیری می باشد.

این نمرات در قسمت Personnel > Personnel LMS > Personnel Scores قابل مشاهده می باشد.



Personnel / Personnel LMS / Personnel Scores

Personnel Scores

Search Advanced »

Search takes 0.053 seconds.

#	Registration Date	Personnel Name	Department Name	Workgroup	Region	Course Title	Score	Status	Pass Score	Max Score
1	2022/04/18 - 9:10 AM	Amir Alamdar Yazdi	People & Culture	Work Group 3		Excel	20.00	Pass	12.00	20.00
2	2022/04/17 - 10:43 AM	Shahin Abbasnezhad Lale dashti	Sales	Work Group 4		Microsoft office word «برق‌ضلع‌های کلاس ورد»	0.00	Pass	12.00	20.00
3	2022/04/16 - 5:21 PM	Shahin Abbasnezhad Lale dashti	Sales	Work Group 4		BPIMS دوره مدیریت فرآیند کسب و کار	15.00	Pass	12.00	20.00
4	2022/04/16 - 12:54 PM	Somayeh Aardi	People & Culture	Work Group 4		BPIMS دوره مدیریت فرآیند کسب و کار	15.00	Pass	12.00	20.00
5	2022/04/14 - 1:40 PM	Somayeh Aardi				BPIMS دوره مدیریت فرآیند کسب و کار	20.00	Pass	12.00	20.00
6	2022/04/14 - 12:51 PM	Majid Abbasi Motlagh				BPIMS دوره مدیریت فرآیند کسب و کار	20.00	Pass	12.00	20.00
7	2022/03/13 - 11:04 AM	Paniz Katanchi				Excel	16.00	Pass	12.00	20.00
8	2022/03/12 - 12:00 AM	Somayeh Aardi				Excel	15.00	Pass		

Delete Actions

- Status : وضعیت قبولی یا مردودی کاربر در آزمون مورد نظر را نمایش می‌دهد.
- Pass Score : حداقل نمره مورد نیازی که کاربر برای قبولی در این آزمون باید دریافت می‌کرد.
- Max Score : نشان دهنده حداکثر نمره‌ای که کاربر میتواند در این آزمون دریافت نماید.
- Activity ID : شناسه فعالیت مرتبط با آزمون مورد نظر می‌باشد.

Personnel Scores	
Registration Date: *	2022/04/18 - 9:10 AM
Personnel Name: *	Amir Alamdar Yazdi
Department Name:	People & Culture
Workgroup:	Work Group 3
Region:	
Course Title: *	Excel
Score: *	20.00
Status: *	Pass
Pass Score:	12.00
Max Score:	20.00
Activity ID:	1110595