

راهنمای بخش کلاس زنده  
سامانه سرای مهارت آموزی

## ایجاد کلاس زنده

پس از تعریف دوره آموزشی زنده و "زمان شروع هر کلاس" استاد دوره می بایست از طریق گزینه "سامانه آموزشی" که در پنل استاد موجود می باشد وارد شده و قبل از زمان شروع کلاس (10 تا 15 دقیقه قبل از شروع کلاس) تنظیمات کلاس زنده را انجام دهد.

این تنظیمات که در عکس زیر نیز دیده می شود شامل مواردی همچون تنظیمات ضبط/صدای کاربران/تصویر کاربران/گفتگوی کاربران برای جلسه مورد نظر می باشد. پس از انجام تنظیمات توسط استاد با کلیک روی گزینه "شروع" کلاس زنده تشکیل و با تنظیمات انجام شده استاد وارد کلاس می شود.

### نکات مهم:

- لطفاً تنظیمات بخصوص تنظیمات ضبط جلسه را دقیق انجام دهید چراکه در صورت عدم انتخاب ضبط کلاس، محتوای کلاس بهیچ عنوان ضبط نمیشود و پس از اتمام کلاس قابل دسترسی و بازیابی نیست.
- تشکیل هر کلاس همزمان با ورود استاد به فضای کلاس زنده انجام می شود، و در صورت عدم ورود استاد در ساعت مقرر دانشپذیران امکان ورود به کلاس را ندارند بنابراین توصیه می شود استاد حتماً 15 دقیقه قبل از ساعت شروع کلاس نسبت به تنظیمات کلاس و نیز بارگذاری فایل ارائه درس خود اقدام نماید تا ساعات درسی کسر نشود.

جلسات در حال برگزاری | رویدادهای ضبط شده | تشکیل جلسه

تشکیل جلسه

کد جلسه: TEST-۱۲۳-۴۵۶

نام جلسه: تست جلسه

پیام خوش آمدگویی: به جلسه تست خوش آمدید

مدت جلسه: ۳۰ دقیقه

تنظیمات ضبط

ضبط جلسه: غیرفعال

شروع اتوماتیک ضبط: غیرفعال

دسترسی شروع و پایان ضبط: غیرفعال

تنظیمات تصویر کاربران

تنظیمات صدای کاربران

تنظیمات گفتگو

ایجاد ✓

# آموزش نحوه بروزرسانی مرورگرهای مختلف و ویژگی ها و امکانات بخش کلاس زنده سامانه

## مقدمه

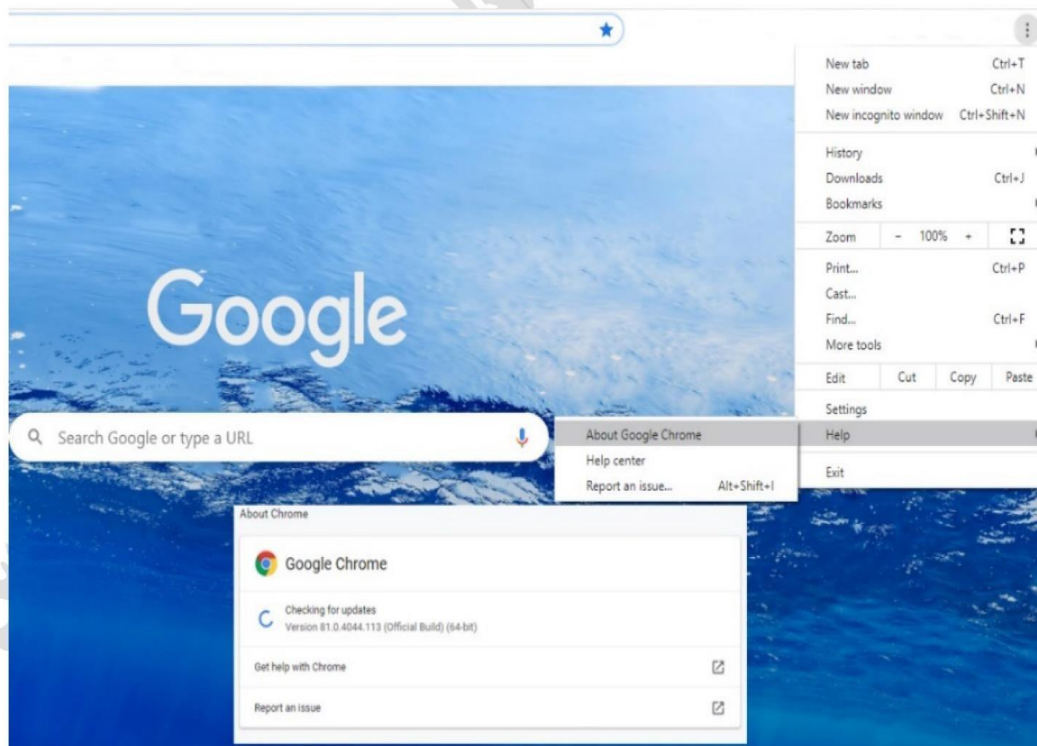
سامانه آموزش مجازی WWW.LMSIRCEO.IR یک برنامه کاربردی تحت وب می باشد که بصورت متن باز در اختیار برگزار کنندگان کلاس های برخط (Online) آموزش های مجازی قرار گرفته است. قبل از شروع کار، مطمئن شوید که مرورگر شما بروز باشد، در غیر اینصورت احتمال دارد هنگام ورود به صفحه درس دچار مشکل شوید.

کار با این نرم افزار بسیار راحت می باشد بخصوص اینکه دارای محیط فارسی هم هست. برای استفاده از این برنامه شما نیازی به نصب نرم افزار جدید بر روی کامپیوتر خود ندارید و کفایت یکی از مرورگرهای Chrome و یا ترجیحاً Firefox که بروزرسانی شده باشند روی کامپیوتر شما نصب شده باشد.


## نحوه بروزرسانی مرورگر Chrome

مطابق با تصویر شماره ۱، در سمت راست بالای صفحه مرورگر Chrome (علامت سه نقطه) را انتخاب نموده و نشانگر ماوس را بر روی Help ببرید و سپس بر روی گزینه **About Google Chrome** کلیک کنید. در این حالت، مرورگر شما به طور اتوماتیک بروز خواهد شد. پس از به اتمام رسیدن عملیات بروزرسانی، عبارت **Google Chrome is up to date** نمایش داده خواهد شد.

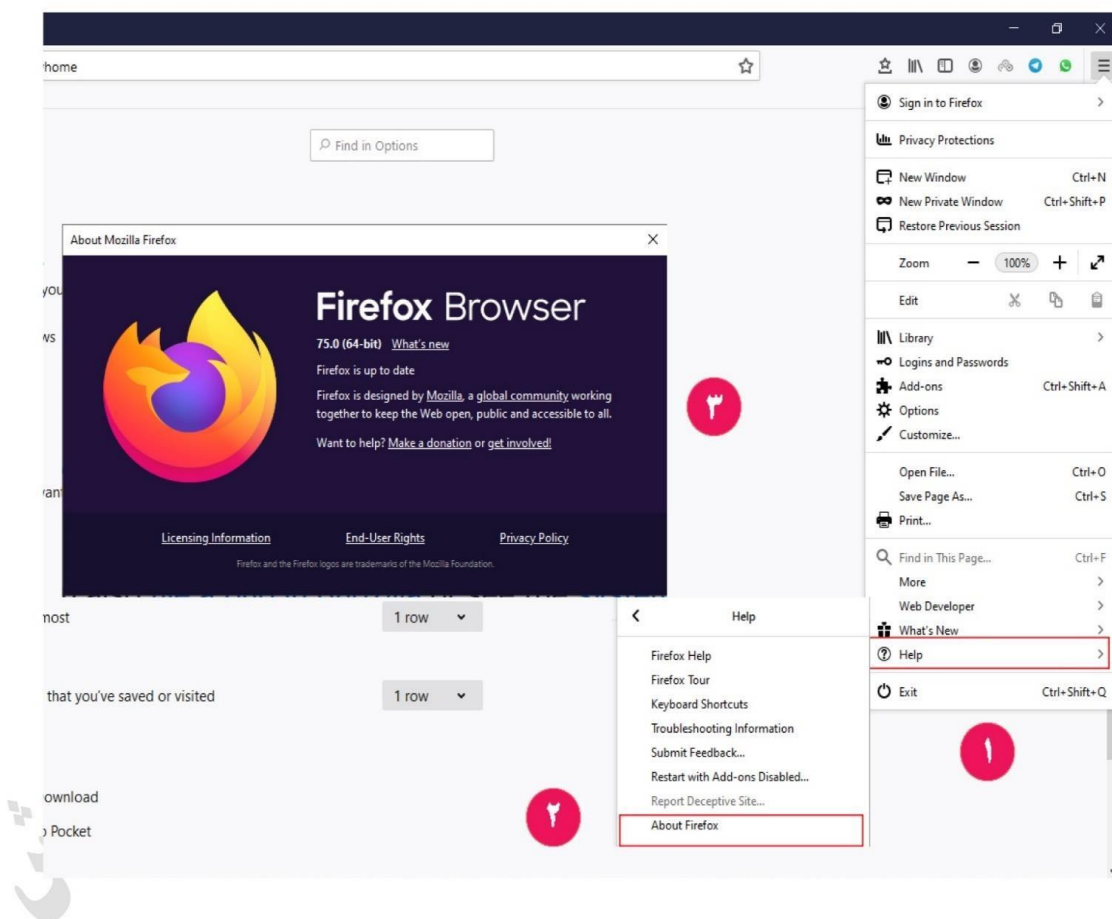
تصویر (۱) مراحل بروزرسانی مرورگر Chrome



## نحوه‌ی بروزرسانی مرورگر Firefox

بروزرسانی کردن Firefox کار بسیار آسانی است فقط برای این کار کافی است، مطابق با تصویر شماره ۲، بر روی علامت Open Menu  واقع در گوشه سمت راست بالای صفحه کلیک کرده و از زیر منوی آن بر روی Help (مرحله ۱) کلیک نمایید. و نهایتاً About Firefox (مرحله ۲) را انتخاب نمایید. در صورتیکه مرورگر شما نیاز به بروزرسانی داشته باشد. بطور اتوماتیک، عملیات بروزرسانی انجام خواهد پذیرفت و در پایان عبارت Firefox is up to date (مرحله ۳) نمایش داده خواهد شد.

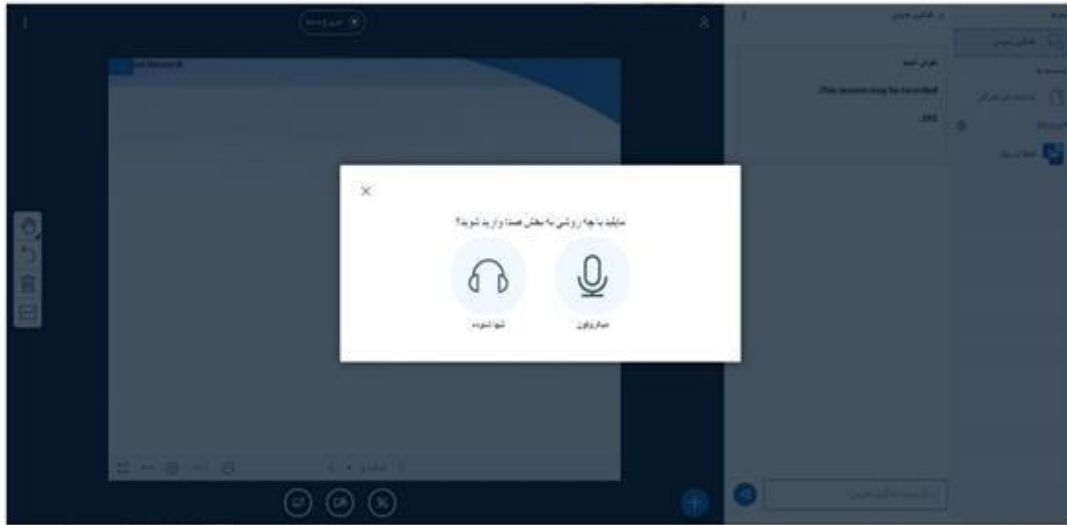
تصویر ۲) مراحل بروزرسانی مرورگر Firefox



نکته: بروزرسانی سایر مرورگرها نیز به همین روش می‌باشد.

در ادامه شما را با امکانات مختلف برنامه آشنا می‌کنیم. همانطور که در تصویر شماره ۳ ملاحظه می‌شود. قبل از ورود به صفحه اصلی، ابتدا از شما سؤال خواهد شد که آیا می‌خواهید در کلاس از میکروفن هم استفاده کنید یا اینکه فقط شنونده باشید.

تصویر ۳) انتخاب گزینه پیش صدا

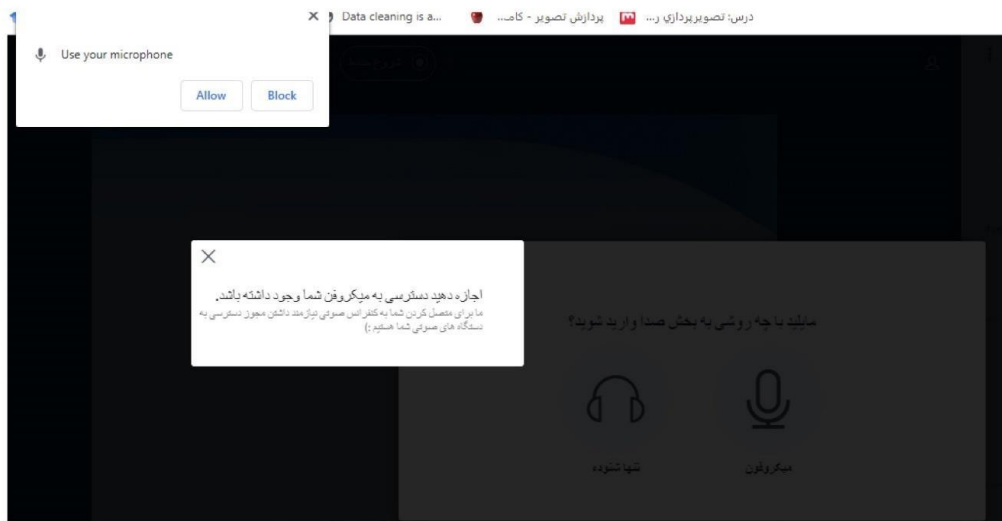


آموزش

## تنظیمات میکروفن

در صورت انتخاب استفاده از میکروفن مطابق با تصویر شماره ۴، مرورگر نیز از شما طی چند مرحله تاییدیه استفاده از میکروفن کامپیوتر را خواهد خواست که باید در تمام مراحل گزینه Allow را به معنای دادن مجوز را انتخاب نمایید.

تصویر ۴) تنظیمات میکروفن



همانطور که در تصویر بالا ملاحظه می‌فرمائید. برای فعال کردن میکروفن لازم است گزینه Allow، به مفهوم اجازه دسترسی به میکروفن را انتخاب نمائید. و سپس پیامی ظاهر خواهد شد مبنی بر تأیید فعال بودن میکروفن و کیفیت صدای شما (تصویر شماره ۵)، در صورت عدم مشکل، بله را انتخاب نمائید.

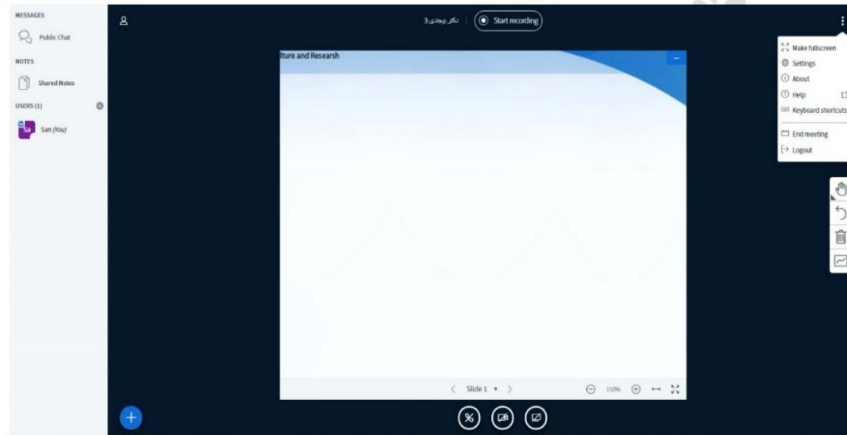
تصویر ۵) تعیین وضعیت فعال یا عدم فعال بودن میکروفن



## تنظیمات زبان صفحه نمایش

سامانه امجد بصورت پیش فرض روی زبان فارسی تنظیم گردیده است و اساتید، مدیران، دانشجویان و فراگیران محترم در ابتدای ورود به این سامانه نیازی به تنظیمات خاصی نخواهند داشت. با این وجود در صورتی که بعد از ورود به کلاس بخواهید زبان سامانه را تغییر دهید، می‌توانید از طریق منوی تنظیمات (تصویر ۶) زبان مورد نظر خود را انتخاب و تغییر دهید (تصویر ۷).

تصویر ۶) ورود به بخش تنظیمات



تصویر ۷) انتخاب زبان

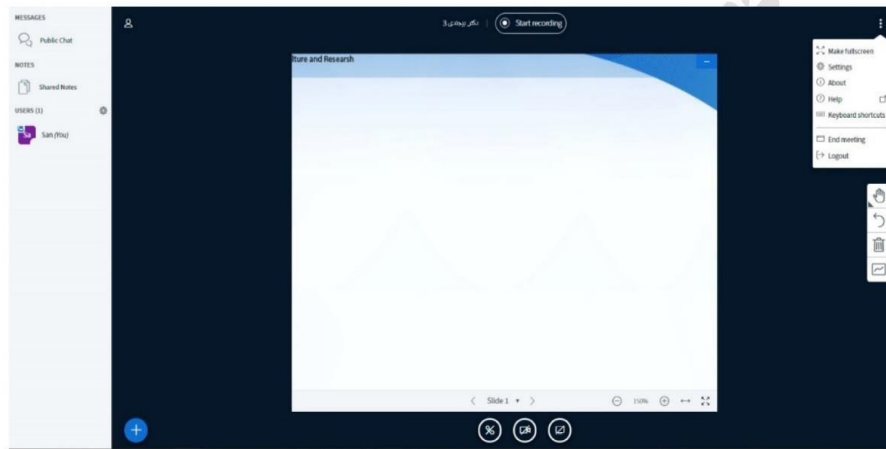


گزینه فارسی را انتخاب و دکمه Save را فشار دهید

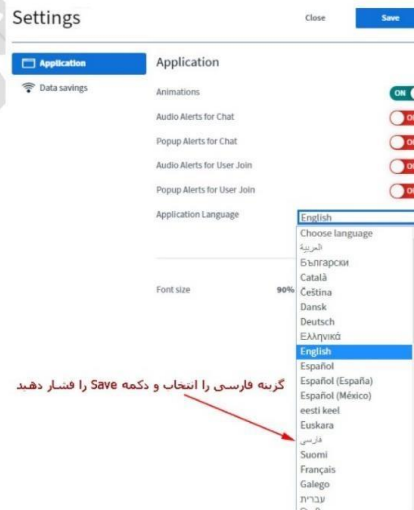
## تنظیمات زبان صفحه نمایش

سامانه بصورت پیش فرض روی زبان فارسی تنظیم گردیده است و اساتید، مدیران، دانشجویان و فراگیران محترم در ابتدای ورود به این سامانه نیازی به تنظیمات خاصی نخواهند داشت. با این وجود در صورتی که بعد از ورود به کلاس بخواهید زبان سامانه را تغییر دهید، می‌توانید از طریق منوی تنظیمات (تصویر ۶) زبان مورد نظر خود را انتخاب و تغییر دهید (تصویر ۷).

تصویر ۶) ورود به بخش تنظیمات



تصویر ۷) انتخاب زبان





۷) **علامت دوربین:** انتخاب این گزینه در صورت صدور مجوز از سوی مدیر یا استاد کلاس، اجازه فعال شدن دوربین سیستم شما را خواهد داد و با فعال شدن آن، تصویر شما در اختیار تمام شرکت کنندگان کلاس قرار داده خواهد شد.

۸) **انتخاب علامت:** در گوشه‌ی سمت چپ بالای صفحه، امکان ظاهر شدن جعبه ابزار را به شما خواهد داد. در برخی از مواقع به صلاحدید مدیر یا استاد، امکان به اشتراک گذاری صفحه نمایش یا تخته سفید (whiteboard) به دانشجو داده می‌شود که در این صورت در هر کلاس یک نفر نقش ارایه دهنده مطلب را به عهده خواهد داشت که آن شخص می‌تواند از تخته سفید (whiteboard) استفاده کند و یا فایل را برای نمایش بارگزاری کند.

تخته سفید (Whiteboard) در واقع صفحه دوم فایل pdf پیش فرض است که از قسمت بارگذاری می‌توان آن را فراخوانی کرد یا می‌توانید از یک فایل pdf با صفحات خالی و سفید استفاده کنید.

دانشجویان در شروع کار تنها می‌توانند اسلایدها را ببینند و صداها را بشنوند. استفاده از میکروفن توسط دانشجو منوط به اجازه استاد درس است. جهت اجازه گرفتن از استاد، روی نام خود کلیک کرده و از منوی اعمال وضعیت "گزینه اجازه گرفتن از استاد" را انتخاب نمایید.

به منظور فعال کردن میکروفن دانشجو، از استاد بخواهید صدای دانشجو را فعال کرده یا قفل حساب دانشجو را باز نماید. (تصویر شماره ۹) این کار با کلیک روی نام دانشجو توسط استاد امکان پذیر است.

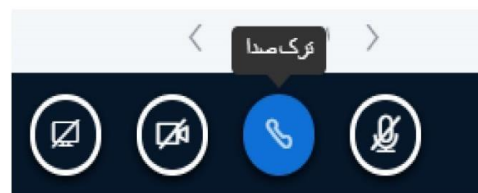
تصویر ۹) باز کردن دسترسی کاربران



## باز کردن و بستن صدا

در صورت باز شدن قفل حساب دانشجو، جهت فعال کردن میکروفن، دانشجو بایستی ابتدا قسمت "ترک صدا" را انتخاب کند. (تصویر ۱۰)

تصویر ۱۰) بستن صدا



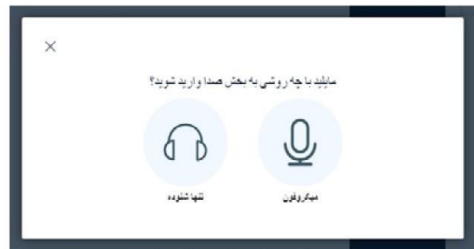
سیس "پیوستن به صدا" را انتخاب کند. (تصویر ۱۱)

تصویر ۱۱) باز کردن صدا



با این کار صفحه انتخاب نوع ورود باز می‌شود که مطابق با تصویر شماره ۱۲، گزینه "میکروفن" را انتخاب کرده و عملیات پیوستن به صدا انجام می‌شود.

تصویر ۱۲) فعال کردن میکروفن



در صورت انتخاب گزینه "میکروفن"، سیستم ابتدا عملکرد صحیح میکروفن را بررسی می‌کند. همانگونه که در تصویر شماره ۵ ملاحظه شد. در اینجا ممکن است سیستم سوال کند که آیا مرورگر اجازه دسترسی به میکروفن را دارد یا ندارد. که گزینه Yes یا Allow را انتخاب نمایید. سپس سیستم منتظر می‌ماند تا چند کلمه با میکروفن صحبت کرده و صدای خود را از اسپیکر بشنوید. (تصویر ۱۳) اگر این مرحله با موفقیت انجام شد، گزینه Yes را انتخاب نمایید.

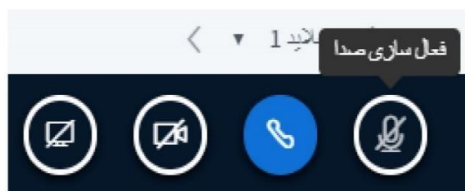
تصویر ۱۳) آزمایش عملکرد میکروفن

این آزمایش اکوی صدای شخصی است. چند کلمه صحبت کنید. ایا صدا را می‌شنوید؟



پس از ورود موفقیت آمیز، می‌توانید صدای خود را فعال کرده و شروع به صحبت کردن کنید.

تصویر ۱۴ فعال سازی صدا




## معرفی برخی از امکانات ویژه


تصویر شماره ۱۵ امکانات دیگری در این سامانه را نمایش می‌دهد که در منوی سمت چپ بالای صفحه وجود دارد. و مهمترین آنها خروج از جلسه می‌باشد.

تصویر ۱۵ امکانات ویژه

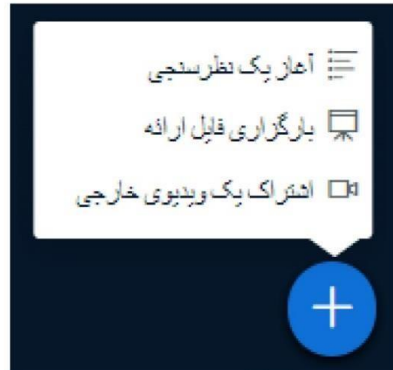


در صورتی که نقش ارائه دهنده داشته باشید استاد می‌تواند بوسیله دکمه فعالیت‌ها  اعمال زیر را برای شما فعال نماید:

## بارگذاری فایل ارائه

جهت بارگذاری فایل ارائه روی دکمه  کلیک کرده (تصویر ۱۶) و گزینه بارگذاری فایل ارائه را انتخاب نمایید. در این زمان، وارد صفحه مورد نظر برای بارگذاری فایل‌های مورد نیاز خواهید شد. (تصویر ۱۷)

تصویر ۱۶ معرفی فعالیت‌ها



نکته ۱: اکیدا توصیه می‌شود قبل از آپلود، فایل‌های خود را به PDF تبدیل نمایید.  
نکته ۲: امکان آپلود فایل‌های بیش از ۲۰۰ صفحه یا حجم بیشتر از ۵۰ مگابایت وجود ندارد. بهتر است از فایل‌های کم حجم استفاده شود.  
هر چه اندازه فایل بزرگتر شود زمان بارگذاری بیشتر می‌شود.

تصویر ۱۷ انتقال فایل به صفحه اصلی

ارائه

بستن تایید

---

به عنوان یک ارائه دهنده شما قادرید انواع فایل‌های مجموعه آفیس و یا فایل pdf را بارگذاری نمایید پیشنهاد ما ارائه با فایل pdf میباشد لطفاً از انتخاب بودن ارائه مورد نظر در سمت راست اطمینان حاصل نمایید.

  **default.pdf** 



فایل‌های خود را برای آپلود کشیده و در اینجا رها کنید  
[یا برای انتخاب فایل کلیک کنید](#)

منتظر بمانید تا فرآیند تبدیل و بارگذاری فایل تمام شود (تصویر ۱۸). پس از اتمام، مجدداً به صفحه اصلی درس باز می‌گردید.

تصویر ۱۸ فهرست فایل‌های بارگذاری شده



## معرفی جعبه ابزار

بعد از بارگذاری اسلاید، گزینه‌هایی جهت اعمال تغییرات و کنترل روی اسلایدها در سمت چپ ظاهر می‌شود (تصویر ۱۹). مهمترین گزینه، گزینه قلم جهت نوشتن و ترسیم شکل روی اسلاید می‌باشد.

تصویر ۱۹ استفاده از جعبه ابزار



همچنین کاربری که نقش ارائه دهنده داشته باشد بر روی تخته سفید (whiteboard) می‌تواند با استفاده از نوار ابزار اقدام به نوشتن و ترسیم اشکال هندسی نماید.

## کنترل دانشجو توسط استاد

تصویر ۲۰) جعبه کنترلی



با کلیک روی نام دانشجو، مطابق با تصویر شماره ۲۰، استاد می‌تواند عملیات دانشجو را کنترل نماید. گزینه‌ها عبارتند از:

۱. **شروع گفتگوی خصوصی** : به منظور انجام Chat دو نفره بین استاد و دانشجو بصورت گفتگو خصوصی
۲. **فعال سازی صدای کاربر** : زمانی که قصد دارید دانشجو بتواند در کلاس صحبت کند.
۳. **تغییر نقش به ارائه دهنده** : در اینصورت دانشجو می‌تواند به جای استاد تدریس کند. در این حالت استاد توانایی تدریس نخواهد داشت. برای پس گرفتن کنترل از دانشجو، استاد روی نام خودش کلیک کرده و گزینه "پس گرفتن کنترل" را انتخاب نمایید.
۴. **حذف کاربر** : خارج کردن دانشجو از فضای درس
۵. **باز کردن قفل** : دانشجویان هنگام ورود به درس در وضعیت قفل قرار دارند. با باز کردن قفل، دانشجو قادر خواهد بود میکروفن خود را فعال کرده و هر موقع تمایل داشت در کلاس صحبت کند.

تصویر ۲۱) تغییر نقش کاربر



قابل ذکر است که ممکن است با توجه به نقش کاربر (استاد یا دانشجو) برخی از گزینه‌ها در برنامه فعال یا غیر فعال باشند. در این موارد استاد با توجه به دسترس‌های سیستمی خود می‌تواند مجوزهایی را برای دانشجو فعال نماید دانشجو در صورت داشتن سؤال یا نشان دادن حالت‌هایی دیگر مطابق با تصویر شماره ۲۲، می‌تواند بر روی نام خود کلیک کرده و وضعیت خود را تغییر دهد.

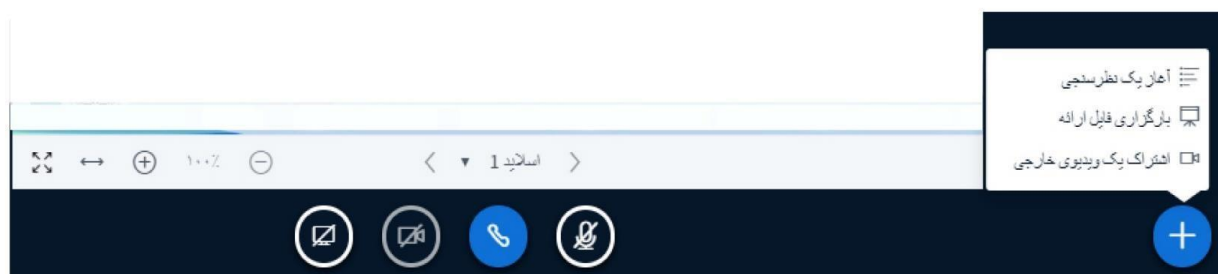
تصویر ۲۲ نقش قابل اعمال



## اشتراک گذاری صفحه نمایش (Desktop)

به منظور به اشتراک گذاری صفحه Desktop به نحوی که دانشجویان بتوانند صفحه Desktop شما را مشاهده نمایند، روی دکمه اشتراک گذاری Desktop کلیک کنید.

تصویر ۲۳ اشتراک گذاری صفحه نمایش



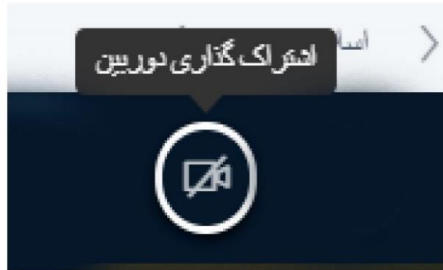
به اشتراک گذاری صفحه Desktop



## اشتراک گذاری دوربین (Webcam)

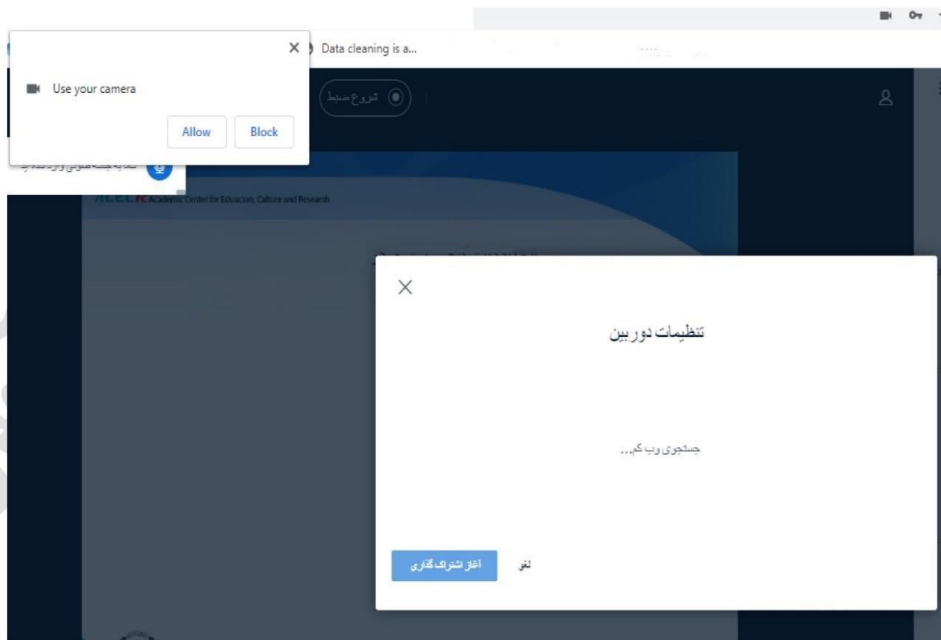
جهت اشتراک گذاری دوربین (تصویر ۲۴)، ابتدا روی دکمه "اشتراک گذاری دوربین" کلیک کنید.

تصویر ۲۴) اشتراک گذاری دوربین



منتظر بمانید تا دوربین راه بیفتد. سپس کیفیت مدنظر را انتخاب کرده و روی دکمه آغاز "اشتراک گذاری" کلیک کنید. نکته: احتمال دارد، استفاده از دوربین برای مرورگر شما در این بخش فعال نباشد و از شما اجازه برای فعال سازی بخواهد مانند تصویر شماره ۲۵، در این زمان شما باید گزینه Allow را مبنی بر تأیید فعال شدن دوربین صادر نمایید. در این حالت دوربین شما فعال خواهد شد.

تصویر ۲۵) صدور مجوز دوربین و تنظیمات دوربین

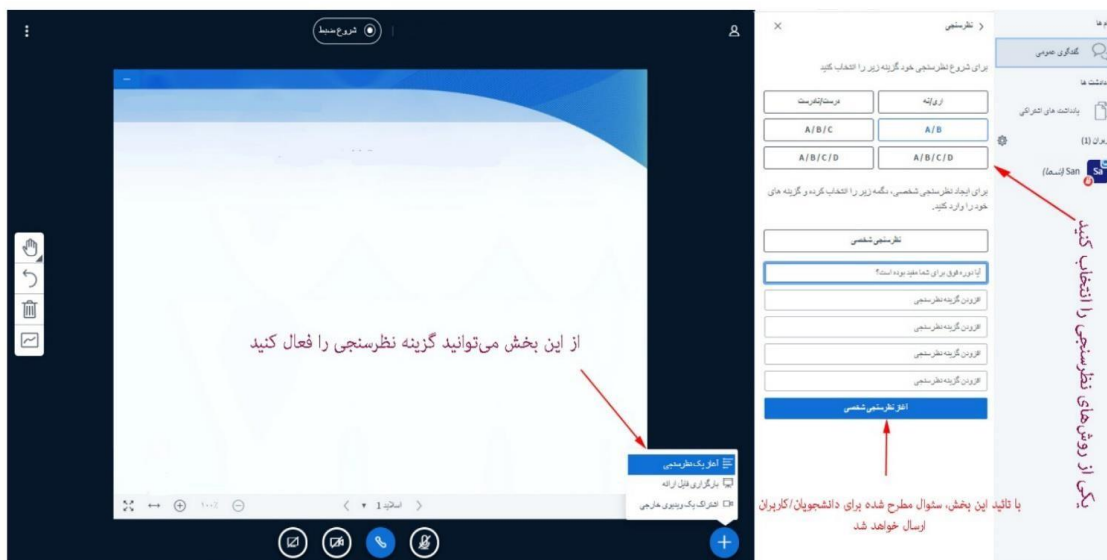




## نظرسنجی

- در این سامانه، امکان نظرسنجی توسط مدیر یا مدرس وجود دارد. تصویر شماره ۲۶، بخش‌های مختلف این امکان را معرفی می‌نماید.
- مدیر یا استاد می‌تواند سئوالی را مطرح کرده و از دانشجویان بخواهد که به آن در قالب نظرسنجی (به صورت‌های مختلف) پاسخ دهد.
- در این صورت در پائین صفحه کاربران، فراگیران و یا دانشجویان، نظرسنجی ظاهر شده و می‌توانند با توجه به سئوال مطرح شده توسط استاد یا مدیر، به آن پاسخ دهند.
- مدیر یا استاد می‌توانند نتایج را مشاهده و در صورت تمایل آن را با کلاس به اشتراک بگذارند.

تصویر ۲۶) نظرسنجی



پس از انتشار نظرسنجی، استاد می‌تواند نتایج نظرسنجی را مشاهده و در صورت نیاز، به اشتراک سایرین قرار دهد. (تصویر ۲۷)

تصویر ۲۷) نمایش پنجره نظرسنجی و انتشار آن

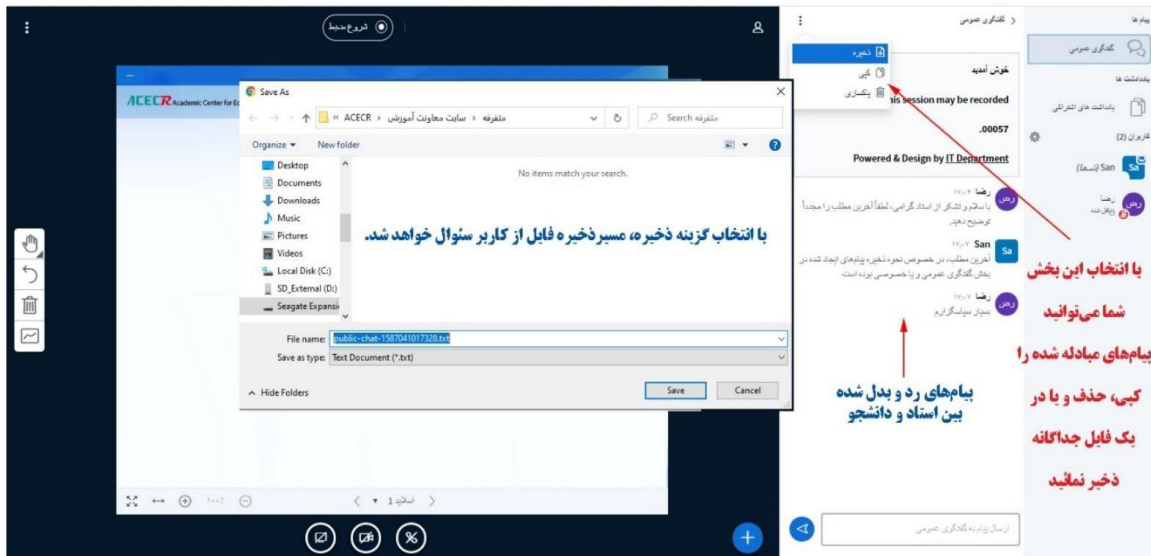


## ذخیره، کپی و یا حذف پیامها

در این بخش، استاد و دانشجو می‌توانند سه گزینه در خصوص پیام‌های داده شده و دریافت شده از سوی استاد یا مدیر یا دانشجویان و یا کاربران را با عنوان زیر مشاهده نمایند. (تصویر ۲۸)

- **ذخیره:** در صورت انتخاب این گزینه، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد و مسیر ذخیره فایل متنی سؤال خواهد شد. تمامی اطلاعات این بخش در یک فایل .txt ذخیره خواهد شد.
  - **کپی:** با انتخاب این گزینه، از تمامی پیام‌ها یک نسخه در حافظه موقت ذخیره شده و استاد یا کاربر می‌تواند در هر محیطی که می‌خواهد آن را Past یا بچسباند.
  - **پاکسازی:** برای حذف تمام پیام‌های ارسال و یا دریافت شده، استاد با انتخاب این گزینه، تمامی پیام‌ها را هم از صفحه خود و هم از صفحه دانشجو پاک می‌کند.
- نکته: در صفحه دانشجو گزینه پاکسازی وجود ندارد. این بدین مفهوم است که دانشجو یا کاربر امکان پاک کردن پیام‌ها را نخواهند داشت.

تصویر ۲۸ مدیریت پیام‌های ارسال و دریافت شده



## دیگر امکانات

امکانات دیگری در منوی سمت چپ بالای صفحه وجود دارد که مهمترین آنها **اتمام جلسه و خروج** می باشد. (تصویر ۲۹)

تصویر ۲۹ نحوه اتمام جلسه و خروج از جلسه



اکیدا توصیه می شود استاد بعد از اتمام جلسه گزینه "اتمام جلسه" را بزند نه گزینه "خروج" تا کلاس بسته شود.

## گزینه تمام صفحه

انتخاب اولین گزینه، صفحه نمایش کاربر در Zoom نموده و کل صفحه نمایش کاربر را پر می کند.

## گزینه تنظیمات

جهت صرفه جویی در مصرف حافظه و برای بالا بردن سرعت سیستم می توانید گزینه زیر را فعال یا غیر فعال نمائید.

- **انیمشن ها** : با فعال کردن این بخش تمامی انیمیشن ها ارسالی از سوی استاد قابل رویت است.
- **اعلان های صوتی برای گفتگو** : در صورت فعال بودن این گزینه، پیام های صوتی ارسالی از سوی کاربران اعلام می گردد. توصیه می شود این بخش در وضعیت خاموش قرار داشته باشد.
- **اعلان Popup برای گفتگو** : با فعال بودن این گزینه اگر پنجره گفتگوی عمومی شما بسته باشد، با درج هر پیامی از سوی سایر کاربران، در گوشه سمت چپ پنجره، یک جعبه ای ظاهر خواهد شد و پیام ارسال کننده دیده می شود.
- **هشدار صوتی برای کاربر وارد شده** : در صورت فعال بودن این گزینه، با ورود هر کاربر جدید به سامانه، هشدار صوتی برای شما پخش خواهد شد.
- **پنجره هشدار ورود کاربر جدید** : در صورت روشن بودن این گزینه، با ورود هر کاربر جدید، پنجره ای ظاهر خواهد شد و ضمن اعلام ورود، نام کاربر جدید را نمایش می دهد.
- **زبان برنامه** : این بخش امکان تغییر زبان را برای شما فراهم می سازد.

و در بخش انتهای این پنجره، امکان بزرگ‌نمایی و کوچک کردن صفحه نمایش را خواهید داشت. لازم بذکر است، پس از هر تغییر برای ثبت تغییرات، دکمه ذخیره را فشار دهید.

**گزینه درباره :** با انتخاب این گزینه، اطلاعاتی در مورد نرم‌افزار دریافت خواهید کرد.

**گزینه راهنما** دریافت فایل راهنمای اطلاعاتی و

آموزشی مرتبط با این نرم‌افزار

**گزینه میانبرهای صفحه کلید :** جهت سهولت کاربران در حین کار در صفحه اصلی، کلیدهای ترکیبی میانبر برای برخی از اقدامات توضیح داده شده به شما معرفی می‌گردد.

**گزینه خروج :** برای خارج و ترک کردن کلاس از این گزینه استفاده نمائید.

**گزینه اتمام جلسه :** این گزینه برای کاربران و دانشجویان قابل رویت نیست و فقط در پنجره استاد و یا مدیر نمایش داده می‌شود.

همچنین در منوی سمت راست بالای صفحه امکانات اضافه‌تری برای کنترل محیط ارائه تعبیه شده است (تصویر ۲۰) که مهمترین آن غیر فعال کردن و امکان بستن صدای میکروفن (صدای جلسه) تمامی افراد حاضر در جلسه می‌باشد.

تصویر ۲۰ پنجره مدیریت و کنترل محیط

