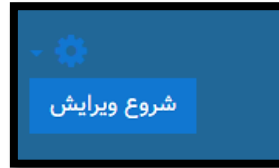


## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف

ابتدا وارد درس مورد نظر شوید. برای هرگونه تغییر در دروس ابتدا باید روی علامت



رفته و حالت شروع ویرایش را فعال کرد. با این کار این صفحه نمایش داده می‌شود. (شکل ۱)

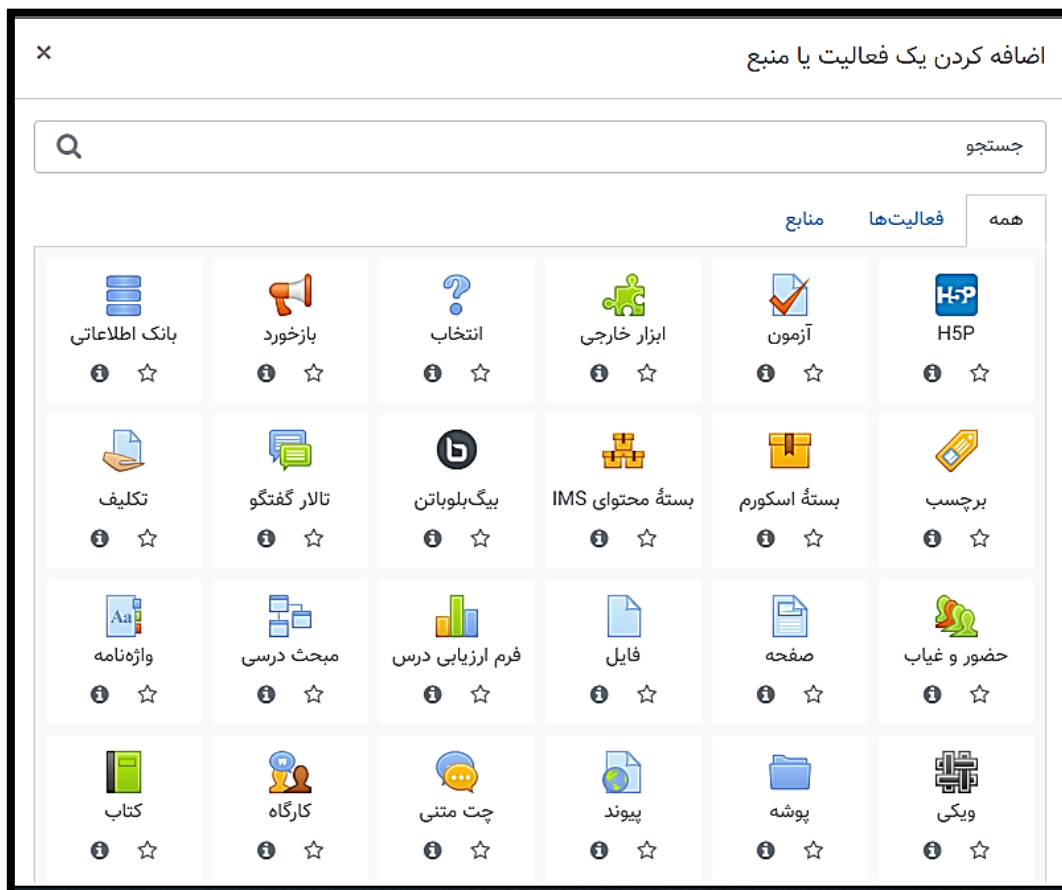


شکل ۱

از گزینه اضافه کردن یک فعالیت یا منبع که در اولین بخش درس وجود دارد استفاده نکنید تا این بخش شلوغ نشود. (عموما در این بخش قسمتهای تالار اخبار و نام درس و حضور و غیاب، جهت ورود به کلاس مجازی ساخته می شود)  
حال با کلیک نمودن اضافه کردن یک فعالیت یا منبع این پنجره نشان داده می شود. (شکل ۲)

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف



شکل ۲

در این پنجره با انتخاب گزینه تکلیف و انتخاب دکمه اضافه کردن وارد محیط اضافه کردن تکلیف به موضوع می‌شوید.

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف

در این قسمت نام تکلیف و توضیحات مربوطه را وارد نمایید. (شکل ۳)

عمومی

نام تکلیف

توضیح تکلیف

نمایش توضیح در صفحه درس

شکل ۳

و در ادامه فایل تکلیف خود را ارسال کرده و در قسمت **دسترسی** زمان شروع تکلیف و همچنین مهلت تحویل تکلیف را مشخص نمایید. (شکل ۴)

فایل‌های کمکی

حداکثر اندازه فایل‌های جدید: 10 مگابایت

فایل‌ها

برای اضافه کردن فایل، می‌توانید فایل‌های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید.

دسترسی


|           |                                     |    |        |      |    |    |                              |
|-----------|-------------------------------------|----|--------|------|----|----|------------------------------|
| فعال‌سازی | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | شهریور | 1399 | 00 | 00 | مجاز بودن تحویل از           |
| فعال‌سازی | <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | شهریور | 1399 | 00 | 00 | مهلت تحویل                   |
| فعال‌سازی | <input type="checkbox"/>            | 11 | شهریور | 1399 | 10 | 17 | تاریخ عدم پذیرش              |
| فعال‌سازی | <input checked="" type="checkbox"/> | 25 | شهریور | 1399 | 00 | 00 | برای نمره دهی یادآوریم کن تا |

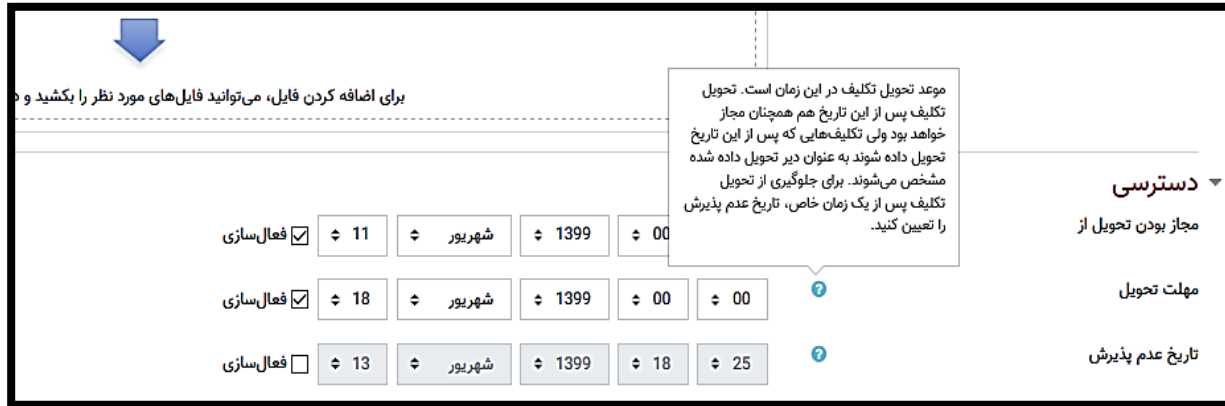
توضیح تکلیف همواره نمایش داده شود

شکل ۴

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف

لازم به ذکر است اگر بر روی گزینه  کلیک نمایید توضیحات بیشتری در مورد آن گزینه به شما می دهد. در صورتی که فقط گزینه مهلت تحویل را انتخاب کرده باشید. (شکل ۵)



موعده تحویل تکلیف در این زمان است. تحویل تکلیف پس از این تاریخ هم همچنان مجاز خواهد بود ولی تکلیف‌هایی که پس از این تاریخ تحویل داده شوند به عنوان دیر تحویل داده شده مشخص می‌شوند. برای جلوگیری از تحویل تکلیف پس از یک زمان خاص، تاریخ عدم پذیرش را تعیین کنید.

|   |    |        |      |    |    |
|---|----|--------|------|----|----|
| فعال سازی <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | شهریور | 1399 | 00 |    |
| فعال سازی <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | شهریور | 1399 | 00 | 00 |
| فعال سازی <input type="checkbox"/>            | 13 | شهریور | 1399 | 18 | 25 |

دسترسی  
مجاز بودن تحویل از  
مهلت تحویل  
تاریخ عدم پذیرش

شکل 5

در این حالت دانشجویان بعد از این تاریخ نیز می توانند تکلیف را ارسال کنند. البته در هنگام مشاهده تکالیف افرادی که بعد از زمان مورد نظر تکلیف را ارسال کرده اند مشخص می‌باشد.

در صورتی که گزینه تاریخ عدم پذیرش را فعال کرده باشید، بعد از تاریخ مشخص شده امکان ارسال تکلیف وجود ندارد. **بنابراین در انتخاب گزینه مورد نظر دقت نمایید.**

در بخش نوع ارسال تکلیف می‌توان تعیین کرد که دانشجو جواب تکلیف را بصورت آنلاین در سایت بنویسد و یا یک فایل تهیه کرده و آن فایل را در سایت ارسال کند و بعد شما قادر به مشاهده فایل‌های ارسال شده دانشجویان باشید. عموماً گزینه ارسال فایل فعال می‌باشد. (شکل ۶)



روش‌های تحویل

متن برخط  تحويل فایل

حداکثر تعداد فایل‌های ارسالی 20

حداکثر اندازه تحويل 10 مگابایت

انواع فایل‌های مورد پذیرش

انتخاب کنید: sx, .xls, .flv, .mp4, .mpg, .wmv

آرشیو (RAR) rar.

آرشیو (ZIP) zip.

ارائه پاورپوینت .ppt, .pps

ارائه پاورپوینت ۲۰۰۷ .pptx

صفحه گسترده اکسل .xls

شکل 6

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف

بعد از انجام تغییرات بر روی گزینه ذخیره و بازگشت به درس و یا ذخیره و نمایش در پایین صفحه کلیک کنید. تکلیف در موضوعی که برای آن انتخاب کرده بودید و با نامی که برای آن قرار داده بودید، نمایش داده می شود. با کلیک بر روی آن تکلیف بعد از گذشت زمان تعیین شده صفحه ای مشابه زیر نمایش داده می شود. (شکل ۷)

### خلاصه نمره‌دهی

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| پنهان از شاگردان | خیر                                |
| شرکت کنندگان     | 28                                 |
| تحویل داده شده   | 12                                 |
| نیازمند نمره‌دهی | 12                                 |
| مهلت تحویل       | پنج‌شنبه، 29 خرداد 1399، 10:00 صبح |
| زمان باقیمانده   | موعد تحویل گذشته است               |

نمره مشاهده/نمره دادن تمام تکلیف‌های تحویل داده شده

شکل ۷

در این صفحه خلاصه ای از وضعیت تکلیف مشاهده می شود. تعداد دانشجویان، تعداد دانشجویانی که تکلیف را ارسال نموده‌اند و ... با کلیک بر روی گزینه **مشاهده /نمره دادن تمام تکالیف تحویل داده شده** در صفحه ظاهر شده تمامی دانشجویان و وضعیت ارسال تکلیف آنها نمایش داده می شود. (شکل ۸)

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف



شکل 8

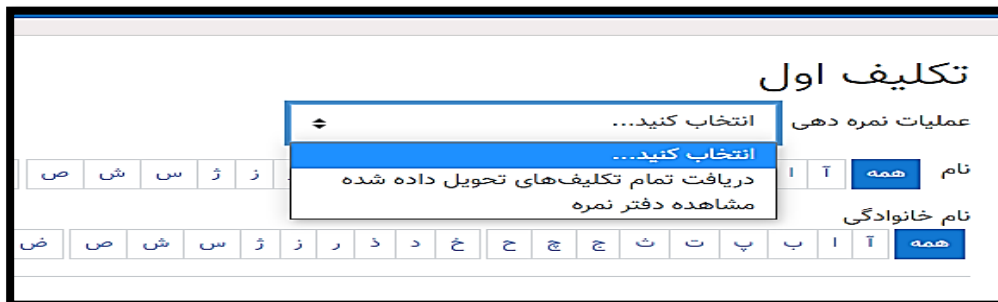
مشابه تصویر فوق (شکل ۹) آخرین وضعیت مربوط به دانشجویی است که هنوز تکلیف خود را ارسال نکرده است.

وضعیت‌های اول و دوم دانشجویانی هستند که تکلیف را ارسال نموده‌اند.

وضعیت دوم مربوط به دانشجویی است که بعد از بازه زمانی، تکلیف را ارسال نموده است. این حالت در صورتی وجود خواهد داشت که در زمان ایجاد تکلیف گزینه مهلت تکلیف همراه با تاخیر فعال باشد. اما در صورتی که گزینه مهلت تکلیف بدون تاخیر فعال باشد چنین حالتی وجود نخواهد داشت.

جهت مشاهده **تکلیف ارسال شده یک دانشجو**، با کلیک بر روی آیکن تحویل فایل روبروی نام دانشجو، تکلیف ارسال شده توسط دانشجو نمایش داده شده و یا دانلود شده و قابل مشاهده می‌باشد.

جهت دانلود تمامی تکالیف ارسال شده از قسمت عملیات نمره دهی گزینه دریافت تمام تکالیف های تحویل داده شده را کلیک کنید. (شکل ۹)

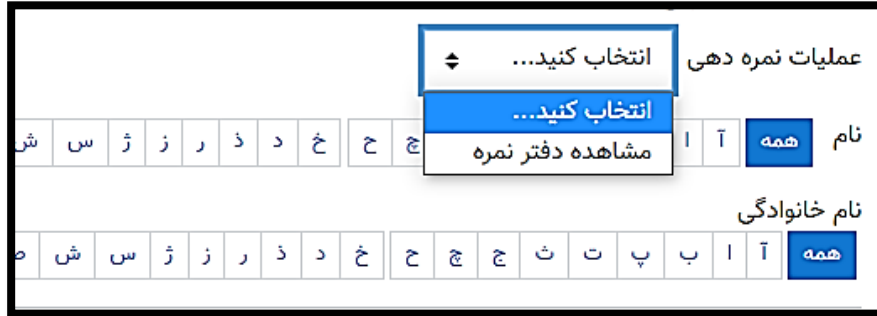


شکل ۳

## Assignment

## ایجاد و مشاهده تکلیف

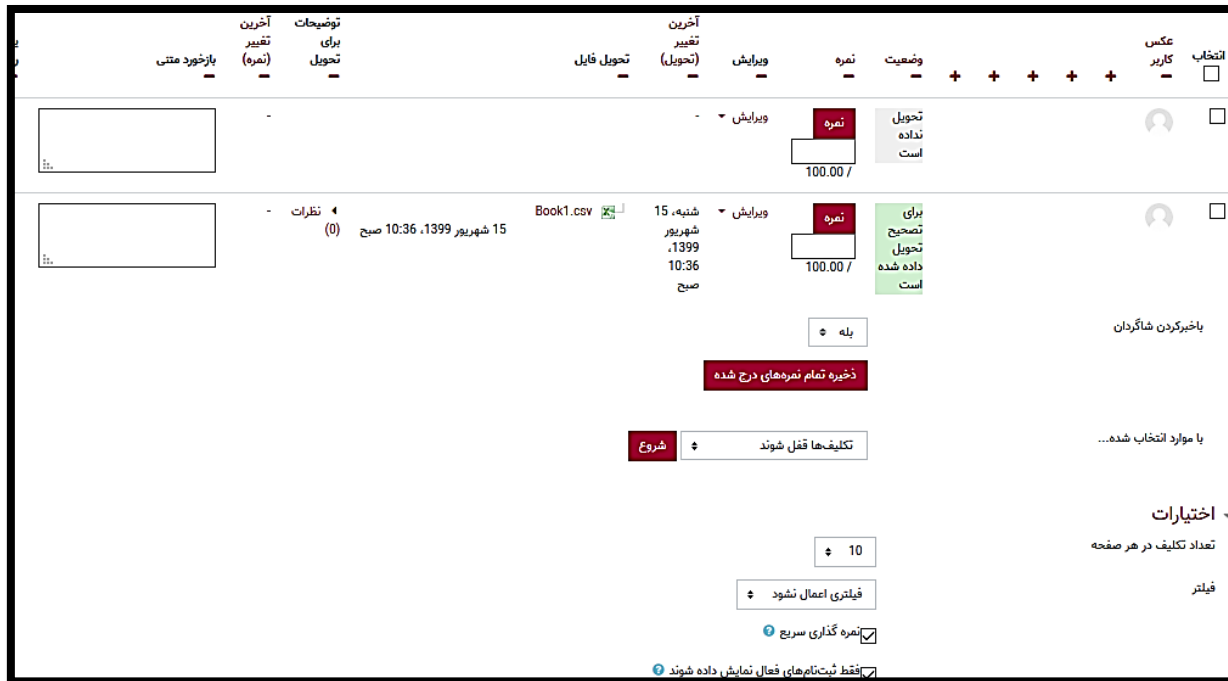
با این کار یک فایل zip ایجاد می‌شود و با ذخیره آن، تمامی تکالیف ارسال شده را می‌توان مشاهده نمود. اگر هیچ پاسخی ارایه نشده بود تصویر زیر را مشاهده می‌کنید. (شکل ۱۰)



شکل ۱۰

با انتخاب دفتر نمره می‌توانید نمرات تمامی تکالیف قبلی را نیز مشاهده کنید.

اگر از قسمت اختیارات **نمره گذاری سریع** را انتخاب کنید جعبه نمره و توضیح باز می‌شود. (شکل ۱۱)



شکل ۱۱