



بنام خدا

فایل راهنما سامانه ویانا (پنل ادمین)



## فهرست

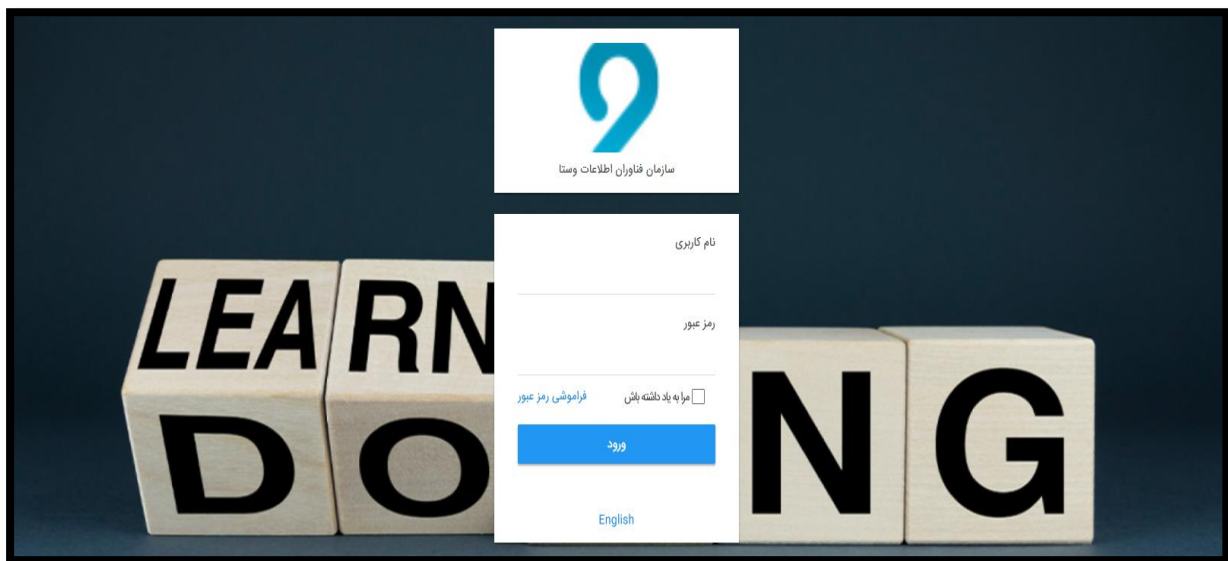
4	صفحه ورود به سیستم.....
5	فراموشی رمز عبور.....
6	صفحه نخست.....
7	منو سامانه.....
8	دپارتمان ها (گروه آموزشی).....
8	ایجاد گروه آموزشی.....
9	نقشها و دسترسی ها.....
10	مدیریت نقش ها.....
12	کاربران.....
13	افزودن کاربر.....
14	گروه بندی اعضا.....
15	مدیریت کاربران قفل شده.....
16	ایجاد کاربر از طریق فایل اکسل.....
18	ویرایش کاربران در فایل اکسل.....
19	دوره ها.....
21	ایجاد گواهینامه.....
23	دسته بندی ها.....
24	درس ها.....
28	افزودن حالت اخذ.....
29	افزودن کاربر به درس.....
30	ایجاد درس از طریق فایل اکسل.....
32	عضویت کاربران در درس از طریق فایل اکسل.....
34	ورود به محیط درس.....


36.....	آشنایی با محیط درس.....
37.....	ایجاد محتوا.....
40.....	ایجاد محتوای ویدیویی:.....
41.....	ایجاد محتوا اسکورم.....
41.....	ایجاد محتوا H5P.....
43.....	ایجاد فعالیت.....
44.....	ایجاد کلاس آنلاین.....
55.....	ایجاد تالار گفتگو(بحث).....
56.....	راهنمای افزودن تالار گفتگو.....
60.....	ایجاد پروژه.....
63.....	ایجاد تکلیف.....
66.....	ایجاد نظرسنجی.....
71.....	آزمون.....
92.....	گیمیفیکیشن.....
94.....	سوالات.....
96.....	پیام ها.....
96.....	اعلانات.....
97.....	گزارشات.....
98.....	تنظیمات.....




## صفحه ورود به سیستم

در صفحه‌ی ورود به سیستم، باید نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید. در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید، می‌توانید از لینک فراموشی رمز عبور برای بازیابی آن استفاده نمایید؛ این امکان در صورتی فعال است که اطلاعات پنل پیامکی یا SMTP ایمیل در تنظیمات سامانه ثبت شده باشد.



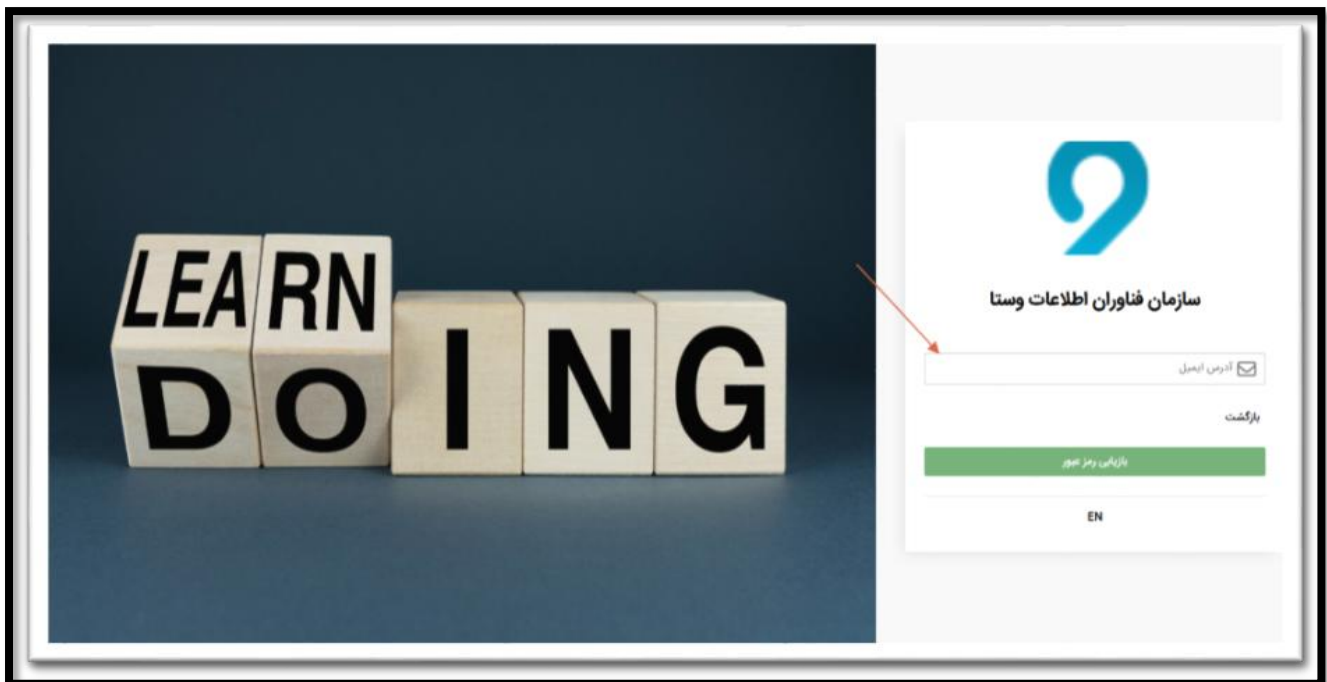
لینک موجود حاوی فایل راهنمای برنامه و نرم افزارهای مورد نیاز برای مشاهده کلاس مجازی و اسکورم می باشد. 

حاوی راهنمای استفاده از برنامه. 

حاوی نرم افزار های مورد نیاز برنامه برای مشاهده فایل های اسکورم و کلاس مجازی. 

## فراموشی رمز عبور

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده باشید، لینک فراموشی رمز عبور را انتخاب کرده و ایمیل خود را وارد نمایید. ایمیلی حاوی لینک بازیابی رمز عبور برای شما ارسال می‌شود. با کلیک روی این لینک و پس از ورود به صفحه‌ی مربوطه، می‌توانید رمز عبور جدید خود را ثبت کنید.





## منو سامانه

قسمت ساید بار حاوی تمام محتوایی می باشد که ما تعریف کرده ایم و یا در زمان جاری می باشند و یا در زمان گذشته همچنین برای تعریف محتوای کاربری و یا تعریف کاربر، دوره، درس و ... از طریق لینک هایی که در سایدبار قرار داده شده است استفاده کنیم.

درس ها	
درس های جاری	
درس های گذشته	
مدیریت درس ها	
آزمون ها	
کلاس های مجازی	
بحث ها	
تکلیف ها	
پروژه ها	
نظر سنجی ها	
اتاق ها	
سیترا	
دانشکده	
نقش ها	
دوره ها	
دسته بندی ها	
ورود اطلاعات	
گیمیفیکیشن	
سوالات	
کاربران	
اعلانات	
گزارشات	
امنیت	
تنظیمات پیشرفته	
تنظیمات	



## دپارتمان ها (گروه آموزشی)

برای هر سامانه، یک گروه آموزشی پیش فرض در نظر گرفته شده است. اگر به دپارتمان دیگری نیاز ندارید، بهتر است تمامی درس‌ها را در همین دپارتمان ارائه دهید، زیرا مدیریت چند دپارتمان ممکن است دشوار شود.

برای مدیریت گروه‌های آموزشی:

- از منوی سمت راست، گزینه‌ی گروه آموزشی و سپس مدیریت گروه آموزشی را انتخاب کنید.
- گروه آموزشی پیش فرض سامانه دارای کد مخصوصی است که برای افزودن کاربران از طریق فایل اکسل لازم است آن کد را در ستون مربوط به گروه آموزشی وارد نمایید.



## ایجاد گروه آموزشی

برای افزودن گروه آموزشی جدید در سامانه:

1. روی گزینه‌ی «ایجاد گروه آموزشی» کلیک کنید.
  2. نام و کد گروه آموزشی را وارد نمایید.
  3. در نهایت، دوباره روی ایجاد گروه آموزشی کلیک کنید تا گروه جدید در سامانه اضافه شود.
- این عملیات باید توسط سوپروایزر سامانه انجام شود تا گروه برای او قابل مشاهده باشد و بتواند کاربران مورد نظر را به گروه اضافه کرده و دسترسی ادمین دپارتمان به آن‌ها بدهد. در غیر این صورت، گروه برای کاربران قابل مشاهده نخواهد بود.

کد: شماره کد برای استفاده در فایل اکسل کاربرد دارد مثل(اکسل ایجاد کاربر، اکسل ایجاد درس، اکسل عضویت کاربران در درس)

## عملیات



آیکن سبز رنگ «مدیریت مدیران گروه آموزشی» برای افزودن کاربر به دپارتمان استفاده می‌شود. این امکان به کاربر داده می‌شود تا دسترسی لازم به دپارتمان مربوطه داشته باشد و بتواند کاربران و دروس را اضافه، ویرایش یا حذف کند. با استفاده از دکمه «افزودن»، فرد انتخاب شده به دپارتمان اضافه شده و به عنوان ادمین آن دپارتمان تعیین می‌شود.

آیکن مداد هم برای ویرایش نام دپارتمان می باشد.



برای ایجاد برنامه هفتگی کلاس‌های آنلاین، لطفاً پیش از استفاده از این ماژول حتماً با پشتیبانی هماهنگ کنید، زیرا این ماژول بیشتر برای آموزشگاه‌ها کاربرد دارد.



## نقشها و دسترسی ها



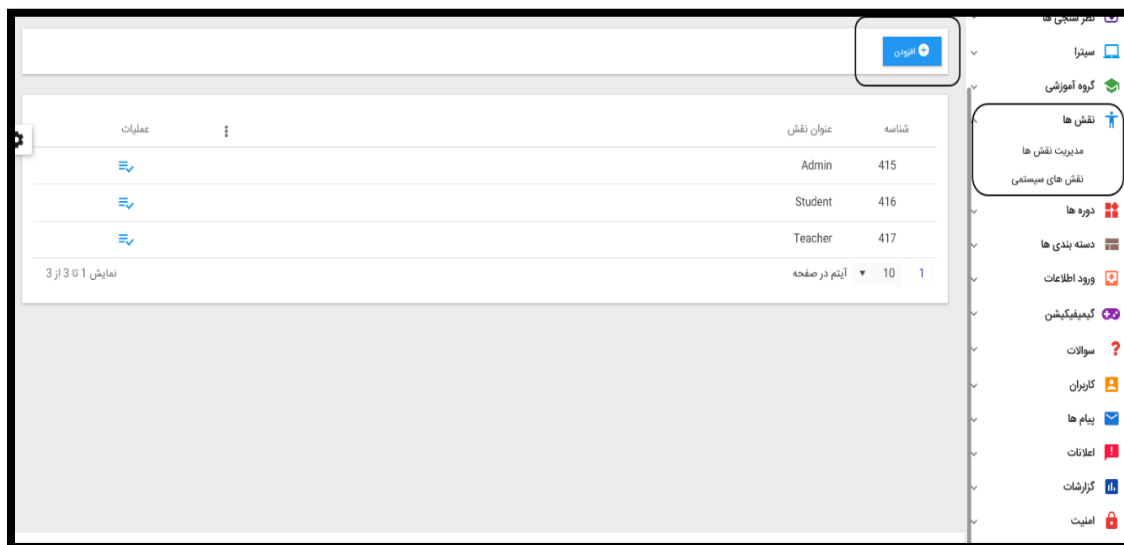
هر کاربری که در سامانه تعریف می‌شود، دارای نقش و دسترسی‌های خاص خود است. شما باید نقش‌ها را تعریف کرده و دسترسی‌های مربوطه را به کاربران اختصاص دهید.

در سامانه سه نقش پیش فرض وجود دارد که غیرقابل تغییر هستند. می‌توانید از این سه نقش برای تعیین دسترسی‌های پیش فرض در نقش‌های جدیدی که ایجاد می‌کنید، استفاده نمایید.

لطفاً توجه داشته باشید که نقش هر کاربر در سامانه باید با نقش او در درس مطابقت داشته باشد.

به عنوان مثال، کاربری که نقش ادمین در سامانه دارد، نمی‌تواند با نقش Student در درس عضو شود، زیرا تمامی دسترسی‌های نقش ادمین در آن درس اعمال می‌شود.





## مدیریت نقش‌ها

### برای ایجاد نقش جدید:

- از منوی سمت راست وارد نقش‌ها و سپس مدیریت نقش‌ها شوید.
- روی گزینه‌ی افزودن کلیک کرده و عنوان نقش را وارد کنید.
- اگر نقش شما برای فراگیران است، تیک گزینه‌ی تعریف نقش به عنوان دانش‌آموز را فعال کنید.
- اگر نقش برای اساتید است، گزینه‌ی تعریف نقش به عنوان معلم را فعال کنید.
- در صورتی که نقش ادمین ایجاد می‌کنید، نیازی به فعال کردن این گزینه‌ها نیست.
- در پایان، روی گزینه‌ی ثبت کلیک کنید.





## اعمال دسترسی

با استفاده از دکمه ویرایش یا حذف نام نقش ایجاد شده می‌توانید ویرایش کنید یا نقش مورد نظر حذف کنید

اعمال دسترسی هایی که پیش فرض مشخص شده است برای نقش ادمین، استاد و دانشجو.



عنوان نقش	شماره
Admin	1
Student	2
Teacher	3
Student Vesta	4
Teacher Vesta	5
Admin Vesta	6

دسترس‌های نقش‌ها با انتخاب گزینه مشخص شده وارد قسمت دسترسی‌ها می‌شوند و دسترسی مورد نظر خود را انتخاب می‌کنیم و در نهایت دکمه ثبت را انتخاب می‌کنیم.



از منوی سمت راست با انتخاب «کاربران» می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- افزودن کاربر: از این بخش می‌توانید کاربر جدید به سامانه اضافه کنید.
- مدیریت کاربران: دسترسی به تمامی کاربران سامانه را فراهم می‌کند.
- گروه‌بندی اعضا: کاربران خود را گروه‌بندی کنید توجه داشته باشید که هر گروهی که توسط یک ادمین ایجاد شود، فقط برای خودش قابل مشاهده است.
- کاربران قفل‌شده: طبق تنظیمات ورود و ثبت‌نام سامانه، در صورتی که تعداد تلاش‌های ناموفق برای وارد کردن رمز عبور از حد مجاز بیشتر شود، کاربر در بخش کاربران قفل‌شده قرار می‌گیرد. ادمین می‌تواند کاربر را از این بخش حذف کند تا دوباره قادر به ورود باشد، یا کاربر می‌تواند تا پایان مدت زمان تعیین‌شده برای قفل شدن صبر کند تا به‌طور خودکار از حالت قفل خارج شود.



در قسمت «مدیریت کاربران» با کلیک روی گزینه «افزودن» می‌توانید کاربر جدید ایجاد کنید.

داخل سامانه می‌توانید برای کاربرها پیام یا SMS ارسال کنید

در قسمت وضعیت مشخص می‌کند که کاربر فعال می‌باشد یا نه (فعال با رنگ سبز، غیرفعال با رنگ قرمز)

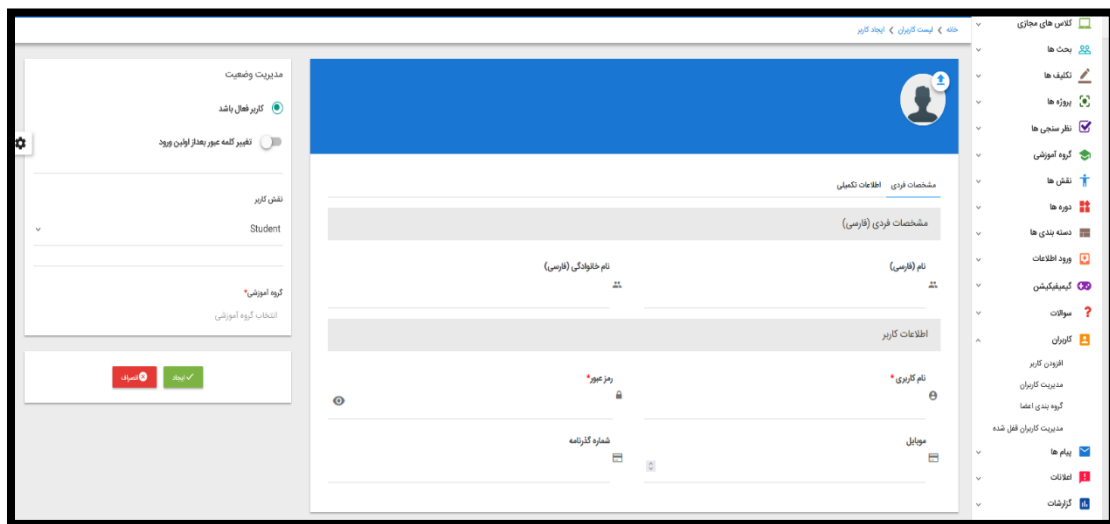
جلو هر عنوان یک سه نقطه وجود دارد که می‌توانید از آن برای فیلتر کردن کاربران استفاده کنید.

با انتخاب گزینه سبز رنگ می‌توانید پرونده تحصیلی کاربر را مشاهده کنید.  
با انتخاب گزینه مداد یا ویرایش می‌توانید اطلاعات کاربر را ویرایش کنید.  
با انتخاب گزینه پیام می‌توانید به صورت خصوصی برای کاربر پیام ارسال کنید.  
با انتخاب گزینه قفل/ریست پسورد می‌توانید رمز عبور کاربر را بازنشانی کنید.  
در نهایت، اگر کاربر عضو هیچ درسی نباشد، می‌توانید او را حذف کنید.

## افزودن کاربر

از منوی سمت راست و با انتخاب «کاربران» می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- **افزودن کاربر:** از این بخش می‌توانید کاربر جدید به سامانه اضافه کنید.
- **مدیریت کاربران:** دسترسی به تمامی کاربران سامانه را فراهم می‌کند.
- **گروه‌بندی اعضا:** کاربران خود را گروه‌بندی کنید. توجه داشته باشید که هر گروهی که توسط یک ادمین ایجاد شود، فقط برای خودش قابل مشاهده است
- **کاربران قفل‌شده:** طبق تنظیمات ورود و ثبت‌نام سامانه، در صورتی که تعداد تلاش‌های ناموفق برای وارد کردن رمز عبور از حد مجاز بیشتر شود، کاربر در بخش **کاربران قفل‌شده** قرار می‌گیرد. ادمین می‌تواند کاربر را از این بخش حذف کند تا دوباره قادر به ورود باشد، یا کاربر می‌تواند تا پایان مدت زمان تعیین‌شده برای قفل شدن صبر کند تا به‌طور خودکار از حالت قفل خارج شود.



## گروه بندی اعضا

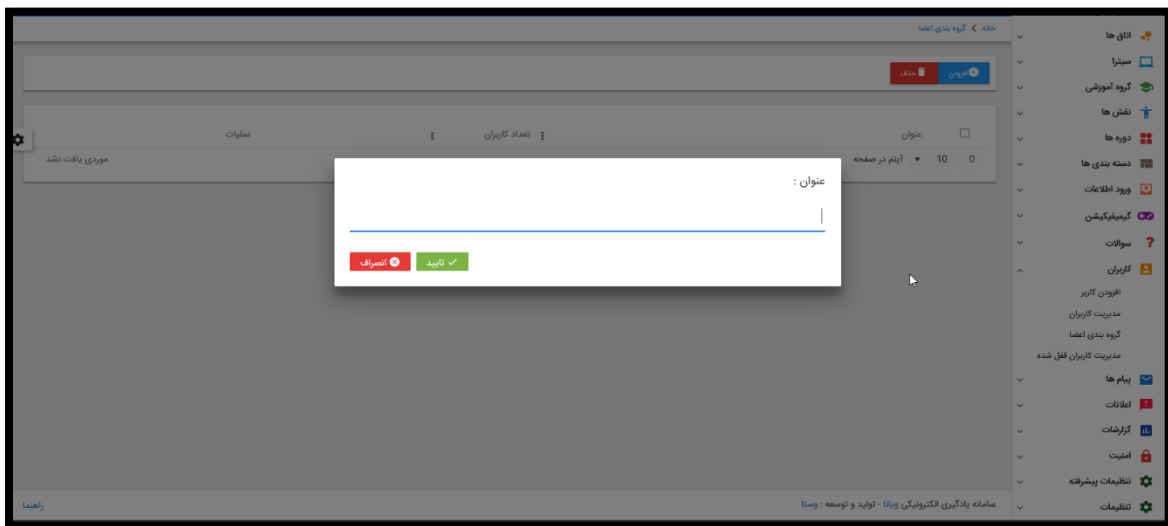
گروه بندی اعضا این امکان را به شما می دهد که کاربران مورد نظر خود را گروه بندی کرده و به درس مورد نظر اضافه کنید.

**نکته:** اعضای گروه بندی شده و درس مورد نظر باید در یک دیپارتمان تعریف شده باشند.

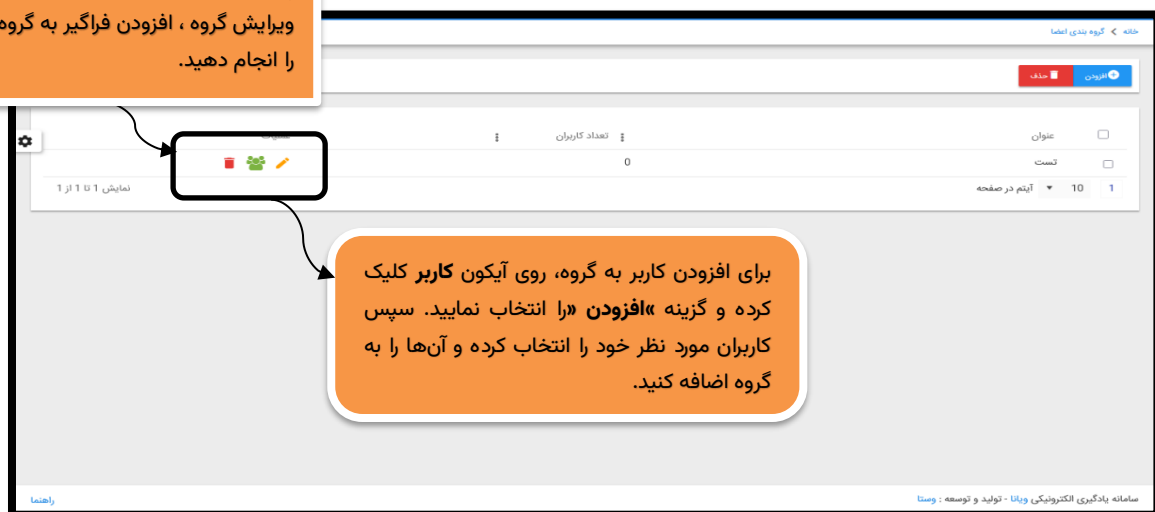
برای ایجاد گروه:

1. از منوی سمت راست، بخش کاربران و سپس گروه بندی اعضا را انتخاب کنید.

2. روی گزینه ی افزودن کلیک کرده و عنوان گروه را وارد نمایید.



پس از تعریف گروه می توانید از قسمت عملیات ویرایش گروه ، افزودن فراگیر به گروه و حذف گروه را انجام دهید.

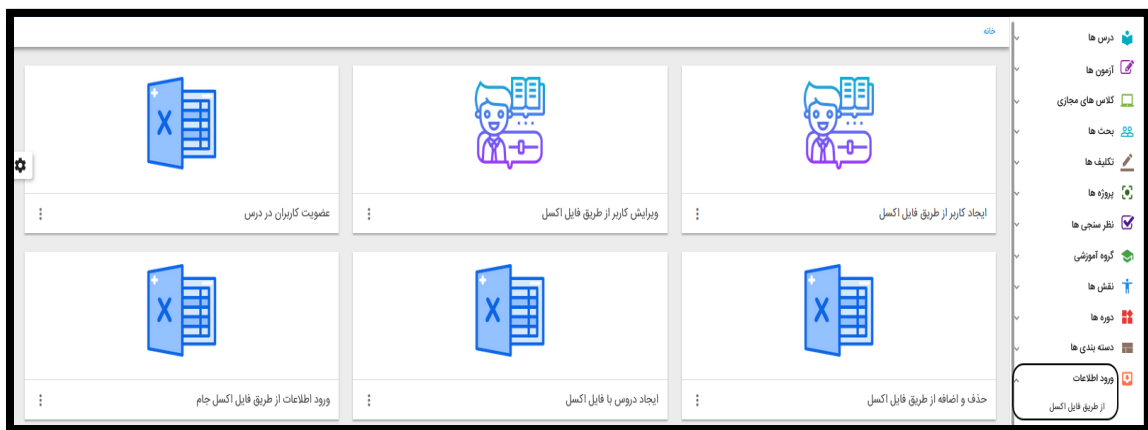


برای افزودن کاربر به گروه، روی آیکون کاربر کلیک کرده و گزینه «افزودن» را انتخاب نمایید. سپس کاربران مورد نظر خود را انتخاب کرده و آن ها را به گروه اضافه کنید.



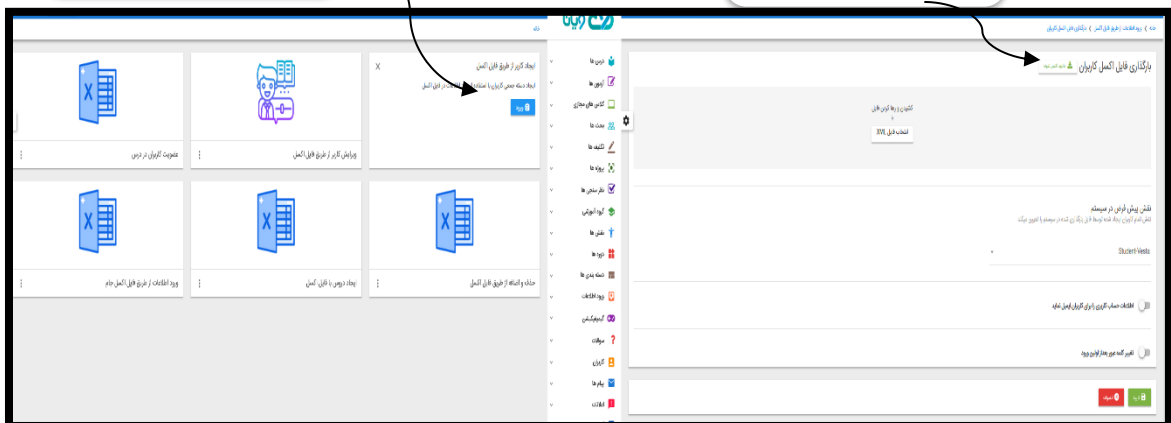
## ایجاد کاربر از طریق فایل اکسل

از منوی سمت راست، با انتخاب گزینه «ورود اطلاعات، از طریق فایل اکسل» می‌توانید کاربران خود را از طریق فایل اکسل در سامانه ایجاد کنید. همچنین می‌توانید با استفاده از گزینه «ویرایش فایل اکسل» اطلاعات کاربران را ویرایش کرده و از طریق فایل اکسل، اکسل عضویت کاربران، کاربرها را در درس‌های مورد نظر ثبت کنید.



با انتخاب گزینه سه نقطه روی دکمه ورود کلیک کنید

فایل اکسل نمونه دانلود کنید



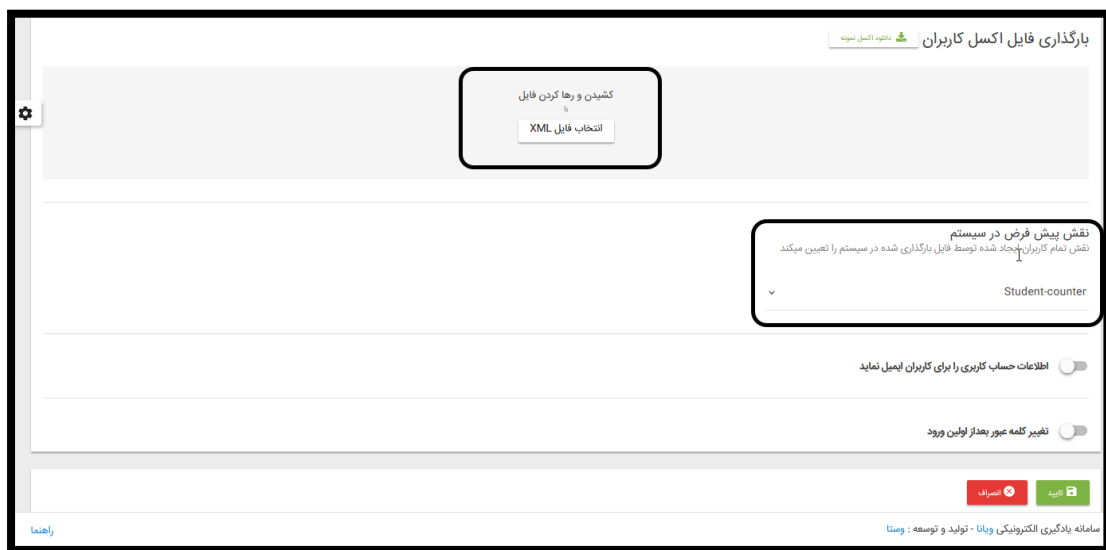
برای بارگذاری کاربران با استفاده از اکسل در مرحله اول شما باید فایل اکسل نمونه را دانلود نمایید و مقادیر مربوطه را وارد کنید، در فایل اکسل 5 فیلد اول و آخرین فیلد اجباری است بقیه فیلدها اجباری نیست. (5 فیلد اول شامل ردیف، نام کاربری، رمز عبور، نام و نام خانوادگی-آخرین فیلد کد دپارتمان است)

### نکات مربوط به فایل اکسل :

در ستون جنسیت (Gender) باید عدد وارد نمایید، عدد یک مشخص کننده مرد و عدد دو مشخص کنند زن می باشد.

در قسمت گروه آموزشی حتما کد گروه آموزشی را وارد نمایید. (کد گروه آموزشی از منوی سمت راست گروه آموزشی وارد مدیریت گروه آموزشی شوید و کد دپارتمان مورد نظر را در فایل اکسل وارد نمایید).

پس از وارد کردن اطلاعات باید فایل اکسل را با فرمت XML ذخیره نمایید و سپس دکمه انتخاب فایل را کلیک کرده و فایل خود را بارگذاری نمایید.



پس از بارگذاری فایل کاربران، لازم است نقش کاربر را مشخص کنید. در صورتی که می خواهید کاربر پس از اولین ورود به سامانه، رمز عبور خود را تغییر دهد، گزینه «تغییر کلمه عبور بعد از اولین ورود» را فعال نمایید و در نهایت روی گزینه تایید کلیک کنید.

تعداد کاربر اعتبارسنجی شده  
شده بدون خطا

تعداد کاربر جدید برای اضافه  
شدن به سامانه

The screenshot shows a dashboard with several status indicators. A callout on the left explains that the number of users without errors is 165. A central callout explains that the number of users with errors is 0, and that in the 'Number of Users' section, if some users have errors, the system will not allow file uploads until the errors are resolved. A callout on the right explains that a confirmation button will appear to allow file uploads.

## ویرایش کاربران در فایل اکسل

در صورتی که قصد ویرایش اطلاعات کاربران موجود در سامانه را دارید، از منوی سمت راست، گزینه «ورود اطلاعات از طریق فایل اکسل» را انتخاب نمایید.

فایل نمونه ایجاد کاربر و ویرایش کاربر یکسان است؛ بنابراین می‌توانید همان فایل موجود را ویرایش کرده و تغییرات مورد نظر را در آن اعمال نمایید.

پس از انجام تغییرات، فایل را با فرمت XML ذخیره کرده و از بخش انتخاب فایل XML آن را بارگذاری کنید.

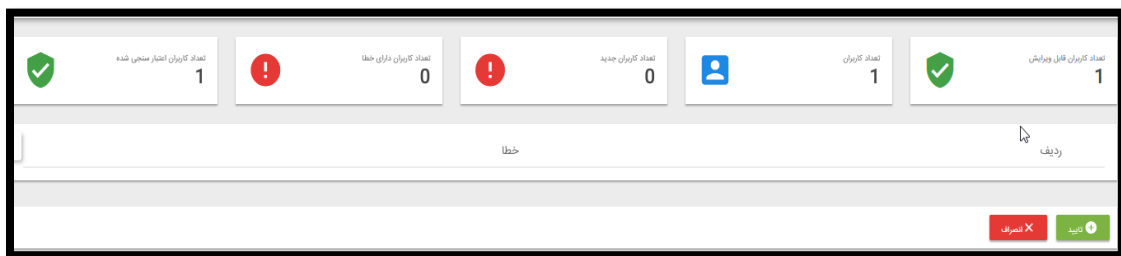
The screenshot shows the 'Import Users from Excel File' interface. It includes a search bar, a dropdown menu for 'Select XML File', and a list of fields to be imported from the Excel file. The fields are: نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), نام خانوادگی (تکلیبی) (Last Name (Surnames)), نام (تکلیبی) (Surnames), نام پدر (Father's Name), تاریخ تولد (Date of Birth), شماره شناسنامه (National ID Number), شماره گزرنامه (Municipality Code), رمز عبور (Password), آدرس ایمیل (Email Address), جنسیت (Gender), کد ملی (National Code), گروه آموزشی (Education Group), and کد (Code). Each field has a toggle switch to select it for import.

در مرحله بعد، فیلدهایی را که مایل به ویرایش آن‌ها هستید انتخاب کرده فقط فیلدهای انتخاب شده تغییر میکند در سامانه و در نهایت دکمه «تأیید» را فشار دهید.

در این مرحله، تعداد کاربران قابل ویرایش نمایش داده می‌شود.

در صورتی که فایل شما دارای خطا باشد، فهرستی از موارد دارای خطا نمایش داده خواهد شد. لطفاً خطاها را برطرف کرده و سپس گزینه «تأیید» را انتخاب نمایید.

پس از تأیید، تمامی اطلاعات کاربران موجود در فایل اکسل مطابق با تغییرات انجام‌شده ویرایش خواهند شد.



## دوره‌ها

برای تعریف یک دوره (ترم)، از منوی سمت راست، گزینه «دوره‌ها» را انتخاب کرده و سپس بر روی «افزودن دوره» کلیک نمایید.

دوره، یک بازه زمانی است که می‌توانید درس‌های خود را در آن ارائه دهید. این بازه می‌تواند کوتاه‌مدت یا بلندمدت باشد.

پس از انتخاب گزینه «افزودن دوره»، فیلدهای مربوط به عنوان دوره، کد دوره (اختیاری) و تاریخ شروع و پایان را تکمیل کنید.

همچنین در صورت تمایل به مشاهده یا دانلود کارنامه توسط کاربران، گزینه‌های مربوطه را فعال نمایید.

در پایان، بر روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا دوره مورد نظر شما در سامانه ایجاد شود.



از قسمت «مدیریت دوره‌ها» می‌توانید دوره جدید را در سامانه ایجاد کنید.

از قسمت «عملیات» می‌توانید دوره را ویرایش کنید یا در صورتی که هیچ درسی به آن دوره متصل نباشد، آن را حذف نمایید. همچنین از بخش «گواهینامه» می‌توانید برای کاربرانی که در آن دوره شرکت کرده‌اند، گواهینامه صادر کنید.

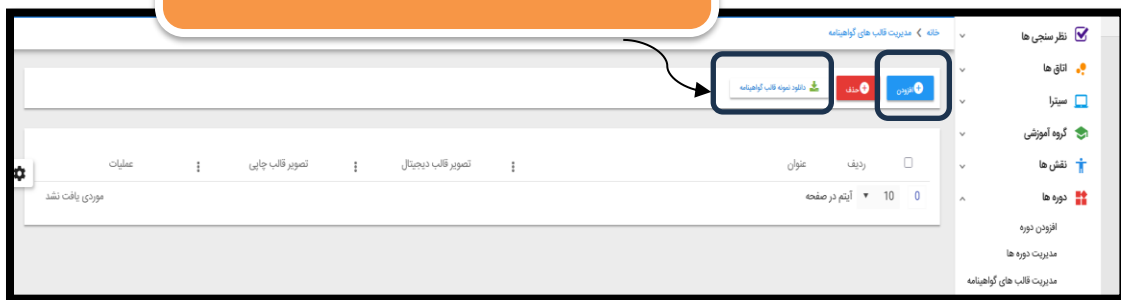
شناسه	عنوان دوره	کد دوره	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تعداد دروس	وضع	عملیات
1404-4		1404-4		4/05/09 00:00	4/12/28 00:00	1	■	
14041		14041		4/07/01 00:00	5/04/30 00:00	10	■	
14032		14032		4/07/01 00:00	4/07/30 00:00	5	■	
4041	گستار	4041		4/06/25 00:00	4/11/02 00:00	4	■	
4033	گستار	4033		4/04/17 00:00	4/06/07 00:00	2	■	
1404		1404		4/02/03 00:00	4/12/28 00:00	58	■	

از قسمت «مدیریت دوره‌ها» می‌توانید تمامی دوره‌های ایجاد شده در سامانه را مشاهده کرده و تغییرات مورد نظر خود را روی آن‌ها اعمال کنید.

## ایجاد گواهینامه

برای ایجاد گواهینامه داخل سامانه شما باید اول قالب نمونه دانلود کنید و با نرم افزار Stimulsoft Designer باز کنید گواهینامه خود را طراحی کنید بعد از ذخیره به صورت Mrt از قسمت افزودن به سامانه اضافه کنید.

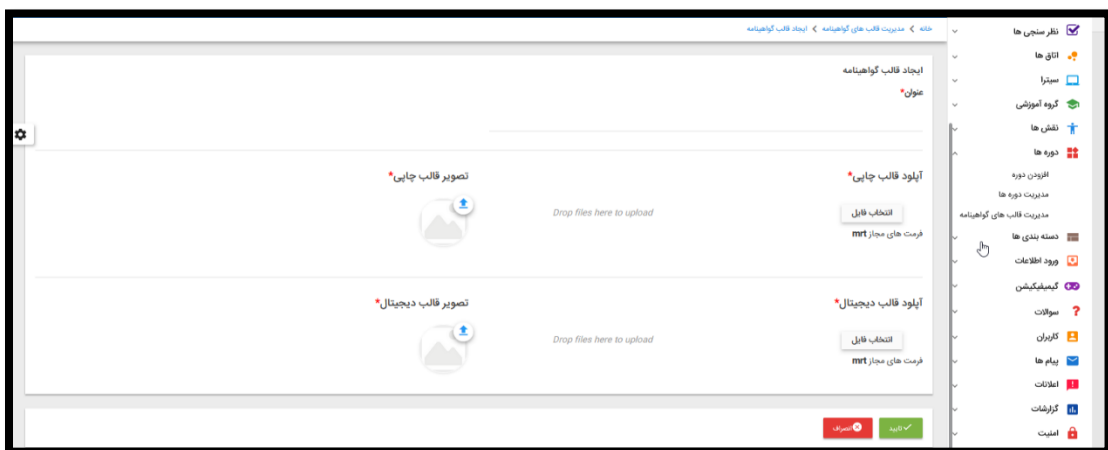
از این قسمت میتوانید با دانلود قالب گواهینامه و با استفاده از نرم افزار Stimulsoft Designer گواهی خود را طراحی کنید



عنوان گواهینامه را وارد کنید.

گواهینامه‌ای که با فرمت mrt ایجاد کرده‌اید را در بخش قالب چاپی و دیجیتال آپلود کنید و تصویر گواهینامه را نیز در بخش تصویر بارگذاری نمایید.

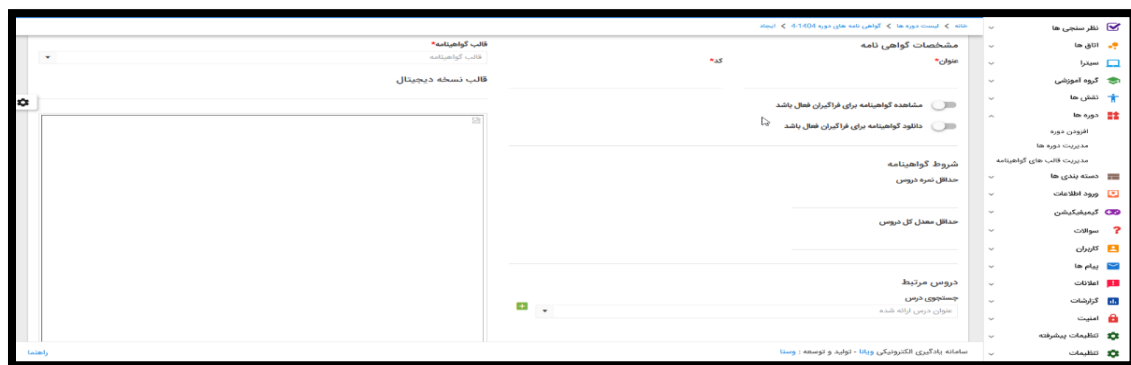
در نهایت، روی دکمه «تأیید» کلیک کنید تا گواهینامه شما ثبت شود.



بعد از ایجاد گواهینامه از منو سمت راست دوره ها مدیریت دوره برای دوره ای که میخواهید گواهینامه ایجاد کنید روی گواهینامه آن دوره کلیک کنید گزینه افزودن

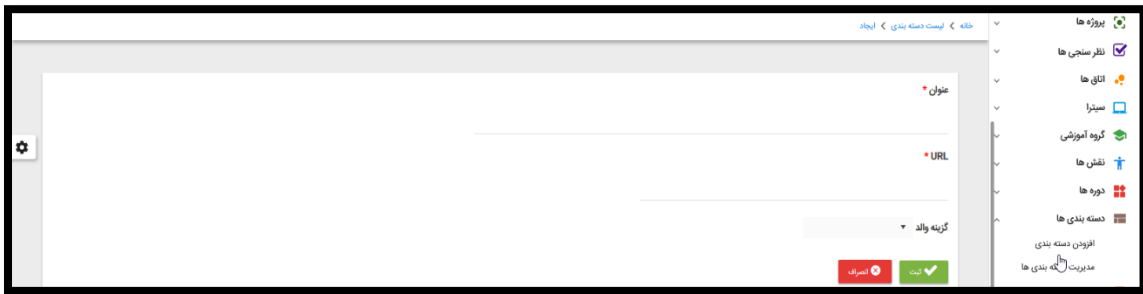


- **عنوان گواهینامه و کد مربوط به دوره را وارد کرده و قالب گواهینامه مورد نظر را انتخاب نمایید.**
- برای اینکه فراگیر بتواند گواهینامه خود را مشاهده یا دانلود کند، گزینه‌های مربوطه را فعال نمایید.
- **حداقل نمره** برای هر درس را وارد کنید. در صورتی که گواهینامه برای چند درس صادر می‌شود، **حداقل معدل کل دروس** را مشخص نمایید.
- از بخش **دروس مرتبط**، منوی کشویی را باز کرده و درس مورد نظر را جستجو کنید. با کلیک بر روی **+ افزودن درس**، درس را به فهرست اضافه نمایید. می‌توانید چندین درس را اضافه کنید تا گواهینامه برای تمامی آن‌ها صادر شود.
- در نهایت، روی **دکمه «تأیید»** کلیک کنید تا گواهینامه برای تمامی کاربرانی که نمره نهایی در درس را دریافت کرده‌اند صادر شود.



## دسته بندی ها

دسته بندی ها برای جدا سازی و تفکیک دروس ارائه شده به کار گرفته میشوند که دارای جزئیات و خصوصیات هست هر دسته بندی دارای یک درس URL اختصاصی هست که هنگام انتخاب آن دسته بندی باید به صفحه با آن درس وارد شویم.



دسته بندی ها حداکثر دارای 1 زیر مجموعه هستند مثل مدل زیر

دسته بندی اصلی ، دسته بندی زیرمجموعه

هر درس ارائه شده فقط به سطح اخر دسته بندی مرتبط میشود یعنی اگر دسته بندی فقط والد بود و زیر مجموعه ای نداشت در صفحه درس ارائه شده قابل انتخاب نمیشد حتما باید زیر مجموعه برای دسته بندی انتخاب شود

دسته بندی ها قابلیت مرتب سازی دارند و شما می توانید آنها راجابه جا کنید تا بتوانید ترتیب نمایش رو تغییر دهید.

حذف دسته بندی به این صورت است که اگر دسته بندی حذف شد درس هایی که متصل بودن به این دسته بندی اتصالشون برداشته میشه و اون دسته بندی از درس حذف میشه و اگر دسته بندی دارای زیر مجموعه بود پس از حذف زیرمجموعه ها بدون والد میشوند

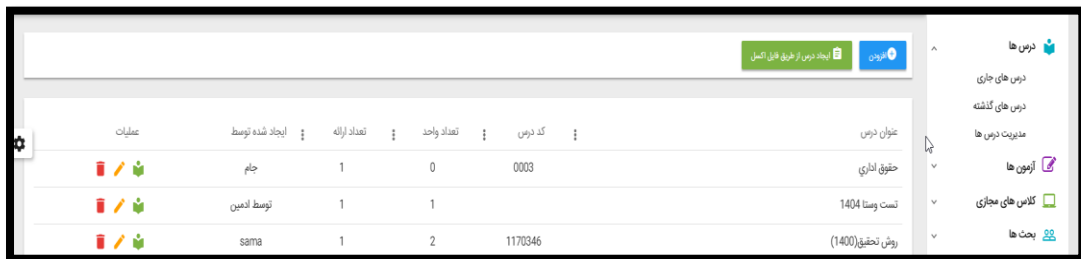
صفحه دسته بندی چه میکند؟ صفحه دسته بندی یک صفحه با ادرس اختصاصی دسه بندی هست که موقع ایجاد یک دسته بندی وارد میکنیم که وظیفه نمایش دروس مرتبط با آن دسته بندی را دارد. در این صفحه فیلترینگ و Category را داریم و اگر روی گروه بندی کلیک کردیم صفحه اطلاعات مربوط به دسته بندی کلیک شده را می آورد.










گزینه والد در هنگام ایجاد دسته بندی برای تعیین ریشه یا زیرمجموعه بودن یک دسته بندی است.



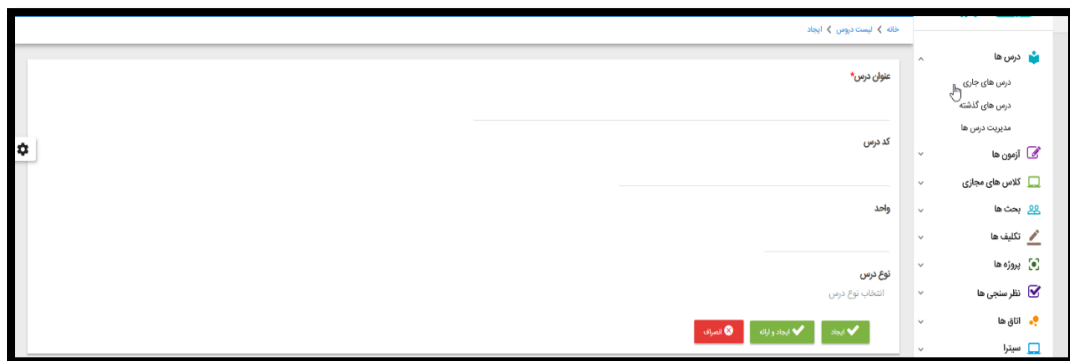
## درس ها

برای ایجاد درس از منو سمت راست درس ها مدیریت درس ها انتخاب کنید بار زدن دکمه افزودن



عنوان درس	کد درس	تعداد واحد	تعداد ارائه	ایجاد شده توسط	عملیات
حقوق اداری	0003	0	1	چام	  
تست وستا 1404		1	1	توسط ادمین	  
روش تحقیق (1400)	1170346	2	1	sama	  

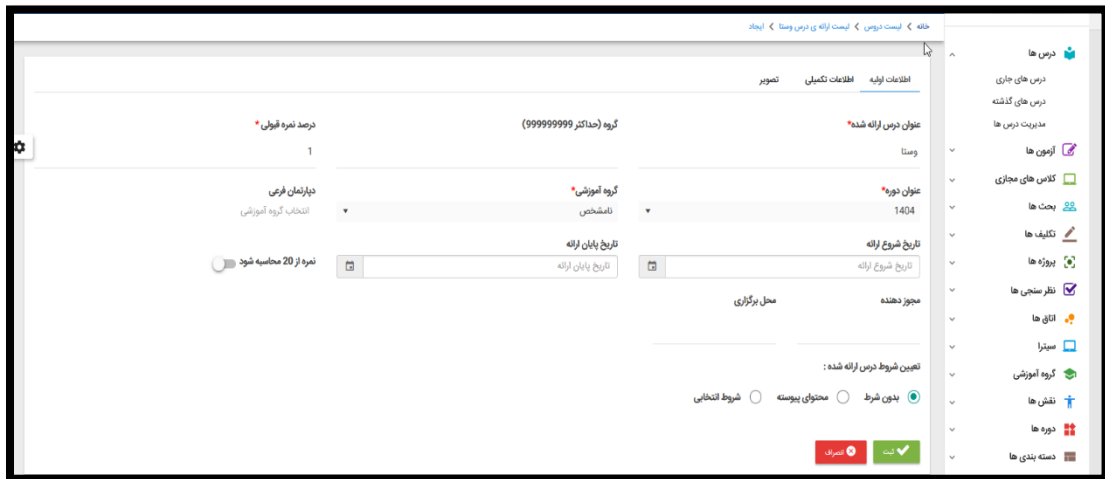
عنوان درس را وارد کنید بقیه موارد اجباری نیست روی ایجاد و ارائه کلیک کنید



درصد نمره قبولی درس را مشخص کنید. عنوان دوره و گروه آموزشی را وارد نمایید.

در صورتی که درس ارائه شده قرار است در دیپارتمان های دیگر نیز ارائه شود، می توانید از بخش دیپارتمان فرعی، دیپارتمان مورد نظر را انتخاب کنید؛ در غیر این صورت نیازی به انتخاب نیست.

برای تاریخ شروع و پایان ارائه درس می‌توانید این بخش را خالی بگذارید تا تاریخ به صورت خودکار دوره خوانده شود، یا می‌توانید محدوده دلخواه خود را تعیین کنید تا درس فقط در بازه مشخص شده ارائه شود.



## تعیین شروط درس ارائه شده در سامانه

### درس می‌تواند به سه صورت ارائه شود:

**بدون شرط:** کاربر می‌تواند تمامی فعالیت‌های ایجاد شده در درس را بدون هیچ محدودیتی انجام دهد و نمره نهایی درس را کسب کند.

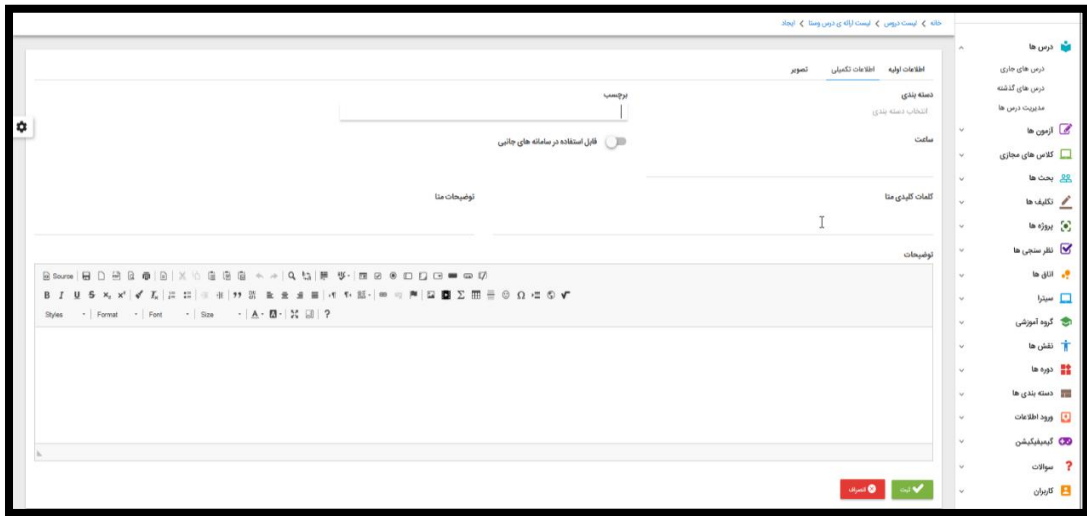
**محتوای پیوسته:** کاربر باید فعالیت‌ها را به صورت پیوسته و متوالی انجام دهد؛ یعنی از اولین فعالیت تا آخرین فعالیت به ترتیب پاسخ دهد.

**شروط انتخابی:** برای هر فعالیت شرطی تعیین می‌شود و تا زمانی که کاربر آن شرط را رعایت نکند، قادر به انجام فعالیت بعدی نخواهد بود.

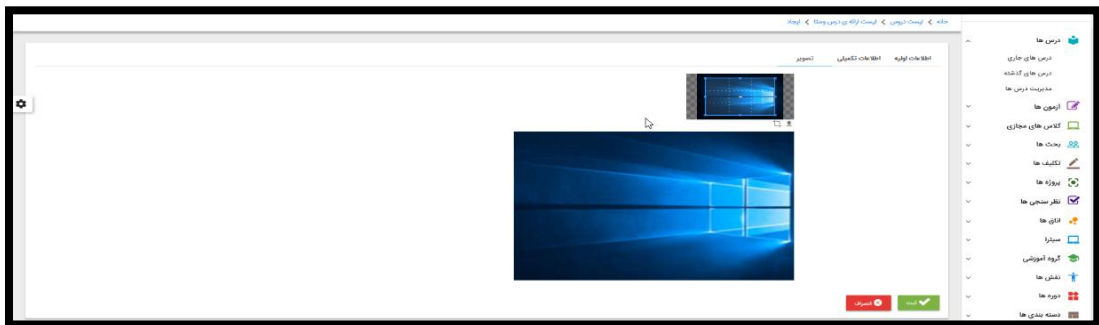
بعد از کامل کردن اطلاعات اولیه درس در تب دوم اطلاعات تکمیلی

در صورتی که دسته‌بندی قبلاً ایجاد شده باشد (همان‌طور که در بخش‌های قبل توضیح داده شد)، می‌توانید آن را انتخاب کنید.

ساعت درس را مشخص نمایید و در صورت نیاز، توضیحی برای درس وارد کنید.



در تب سوم تصویر، می‌توانید تصویر درس بارگذاری کنید روی فلش کلیک کنید تصویر مورد نظر انتخاب کنید و بعد برش بزنید در آخر روی گزینه ثبت کلیک کنید درس شما ارائه شود



پس از ارائه درس، می‌توانید از بخش عملیات، تغییرات مورد نظر خود را روی ارائه اعمال کنید.

برای ارائه مورد نظر حالت اخذ تعریف کنید



با انتخاب گزینه حذف می‌توانید ارائه حذف کنید



با استفاده از آیکن مداد می‌توانید ارائه‌ی ایجادشده را ویرایش کنید.



اضافه کردن کاربران به درس



ورود به محیط درس (مسیریادگیری)

از قسمت وضعیت میتوانید ارائه درس فعال یا غیرفعال کنید

از قسمت وضعیت اخذ با استفاده از آیکون ویرایش اخذ ایجاد شده ویرایش کنید

با استفاده از گزینه افزودن برای درس خود میتوانید ارائه جدید تعریف کنید



شناسه	عنوان درس ارائه شده	عنوان دوره	گروه آموزشی	گروه	ایجاد شده توسط	وضعیت ارائه
86	وستا	1404	نامشخص		توسط آدین	توسط آدین

شناسه‌ی درس را در فایل اکسل مربوط به عضویت کاربران در درس وارد کنید؛ توضیحات آن در بخش پایین آمده است

## افزودن حالت اخذ

### فقط موارد ستاره دار اجباریست

عنوان اخذ وارد کنید

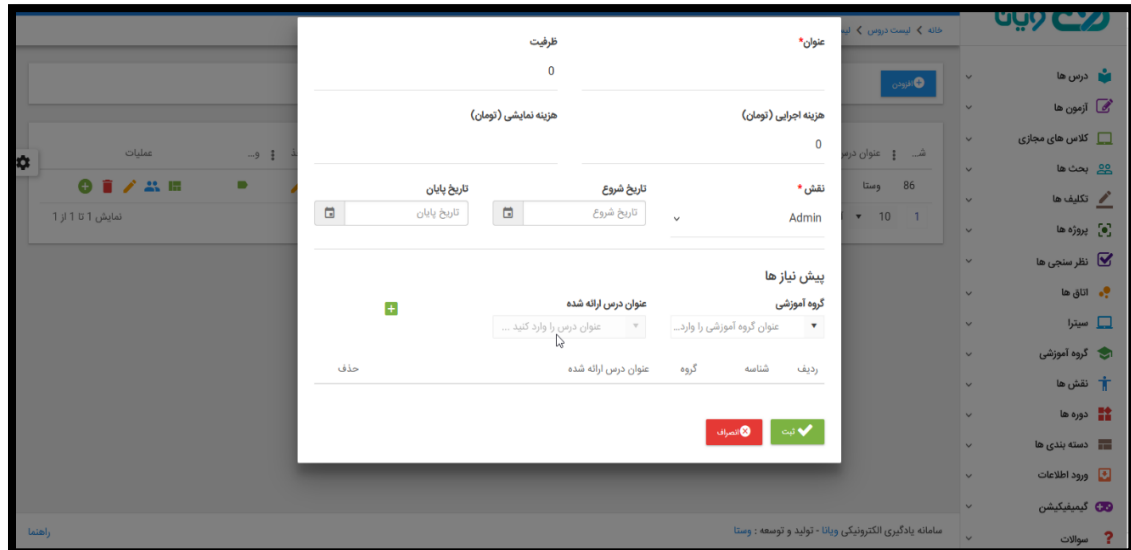
ظرفیت مشخص کنید (تعداد افرادی که قرار است درس اخذ کنند)

هزینه اجرایی وارد کنید (اگر هزینه شما قیمتش تخفیف خورده است میتوانید مبلغ جدید در قسمت هزینه اجرایی وارد کنید و قیمت اصلی در قسمت هزینه نمایشی وارد کنید)

نقش افرادی که قرار است درس اخذ کنند مشخص کنید

تاریخ شروع و پایان برای اخذ در نظر بگیرید

اگر درس شما پیش نیاز داشته باشد میتوانید گروه آموزشی و عنوان درس ارائه شده انتخاب کنید و با زدن گزینه افزودن (+) پیش نیاز اضافه میشود و در نهایت روی گزینه ثبت کلیک کنید



The screenshot shows a web-based form for adding a course. The form is titled 'عنوان\*' and includes the following fields and sections:

- ظرفیت:** A text input field with the value '0'.
- هزینه نمایشی (تومان):** A text input field with the value '0'.
- هزینه اجرایی (تومان):** A text input field with the value '0'.
- نقش:** A dropdown menu with 'Admin' selected.
- تاریخ شروع:** A date picker with 'تاریخ شروع' selected.
- تاریخ پایان:** A date picker with 'تاریخ پایان' selected.
- پیش نیازها:** A section with a '+ ' icon and a dropdown menu for 'گروه آموزشی'.
- عنوان درس ارائه شده:** A dropdown menu with 'عنوان درس را وارد کنید ...' selected.
- عنوان گروه آموزشی را وارد...:** A dropdown menu.
- ردیف:** A table with columns for 'ردیف', 'شناسه', 'گروه', and 'عنوان درس ارائه شده'. The first row is empty.
- Buttons:** A red 'تکمیل' button and a green 'ثبت' button.

## افزودن کاربر به درس



- با استفاده از آیکون افزودن می‌توانید کاربر به درس اضافه کنید.
- با انتخاب چند کاربر یا همه کاربران می‌توانید آنها را از درس حذف کنید.
- با انتخاب آیکون ویرایش، می‌توانید نقش یک یا چند کاربر را در درس ویرایش کنید.
- با استفاده از آیکون آوردن کاربران از درس، از یک درس کاربر به درس دیگر انتقال دهید.

برای کاربرها داخل درس می‌توان پیام یا Sms ارسال کرد. پیام ارسال شده داخل سامانه می‌توانند مشاهده کنند ارسال Sms برای تلفن همراه کاربر ارسال می‌شود.

خروجی اکسل از تمامی کاربران

انتخاب تمامی کاربران

با استفاده از این 3 نقطه ها می‌توانید کاربر مورد نظر فیلتر کنید

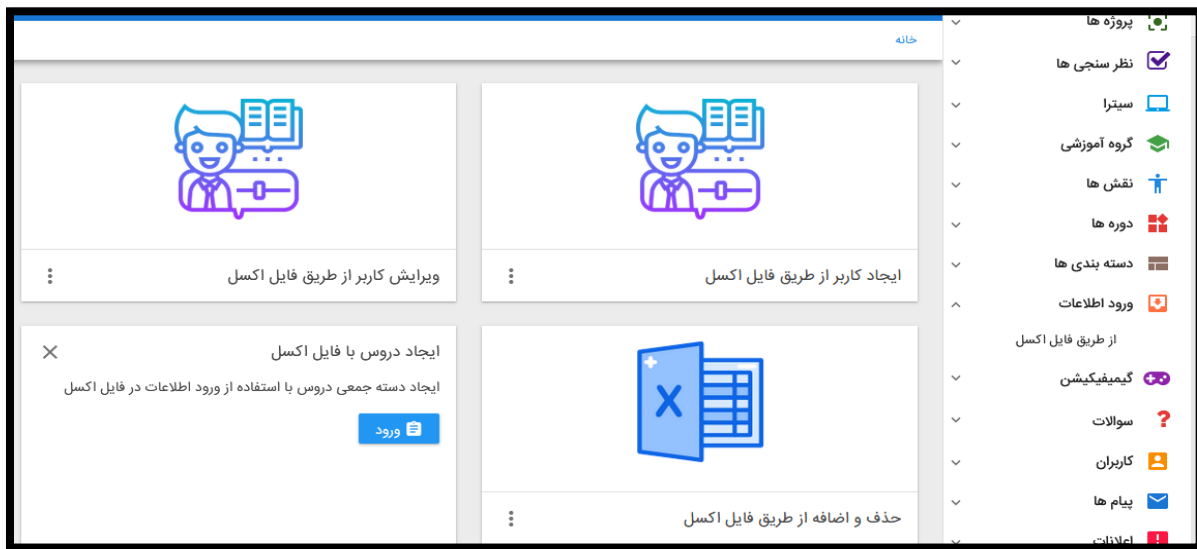
از قسمت عملیات، با استفاده از آیکون مداد می‌توانید نقش کاربر را در درس ویرایش کنید، برای او پیام ارسال نمایید یا کاربر را از درس حذف کنید.

در این قسمت آمار کاربرهایی که عضو درس هستند نمایش می‌دهد



## ایجاد درس از طریق فایل اکسل

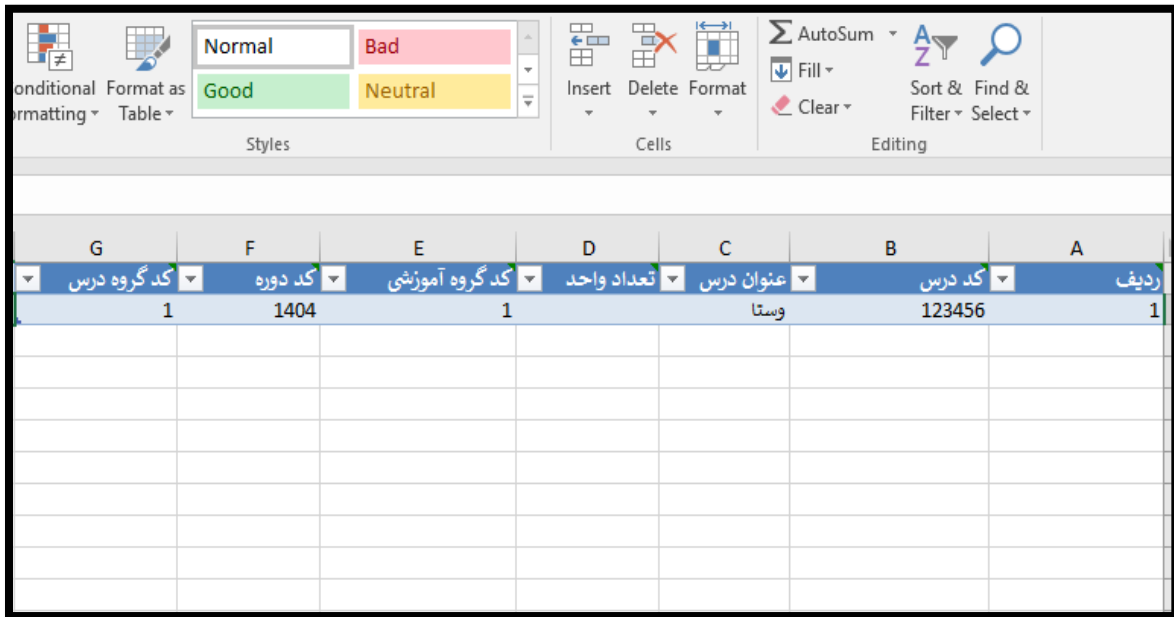
شما میتوانید از طریق فایل اکسل درس های خود را در سامانه ایجاد کنید  
 منو سمت راست ، ورود اطلاعات ، ایجاد دروس با فایل اکسل روی سه نقطه کلیک کنید ورود انتخاب کنید فایل اکسل نمونه دانلود کنید.



طبق فرمت فایل اکسل کامل کنید

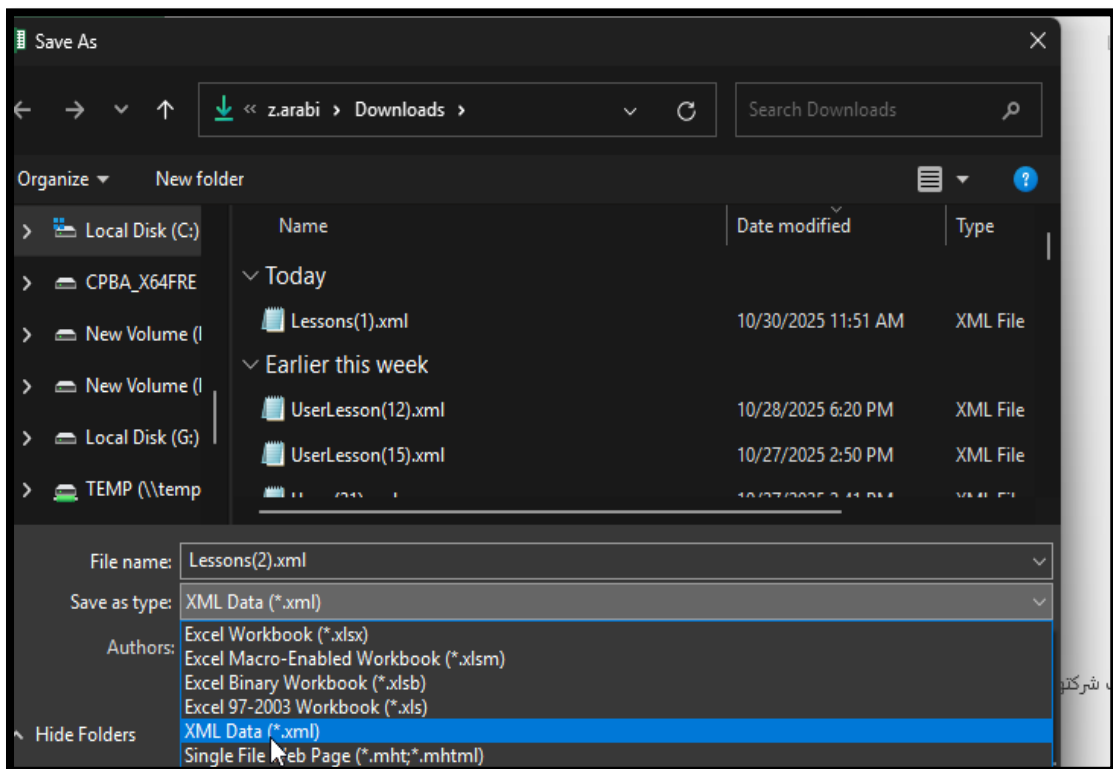
**کد گروه آموزشی:** منوی سمت راست گروه آموزشی ، مدیریت گروه آموزشی کد مربوط به دپارتمان داخل اکسل وارد کنید

**کد دوره:** منو سمت راست دوره ها، مدیریت دوره ها ، کد دوره در فایل اکسل وارد کنید.



ردیف	کد درس	عنوان درس	تعداد واحد	کد گروه آموزشی	کد دوره	کد گروه درس
1	123456	وستا	1	1404	1	

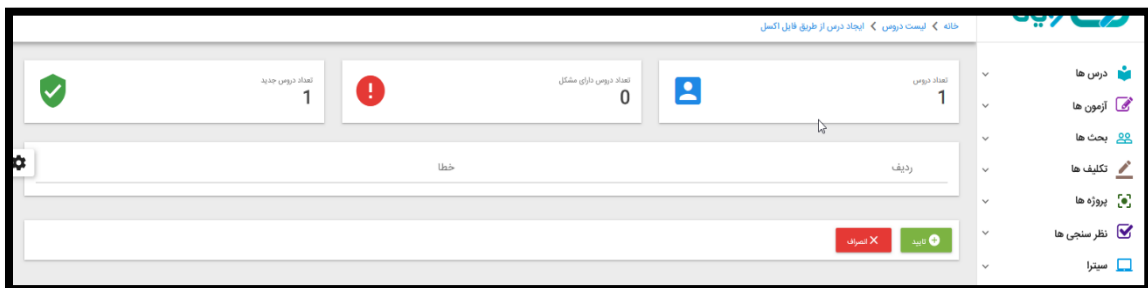
موقع ذخیره فایل اکسل حتما نوع تایپ XML Data انتخاب کنید و فایل ذخیره کنید.



از قسمت انتخاب فایل، فایل XML خود را انتخاب کنید. و در نهایت دکمه تایید بزنید.



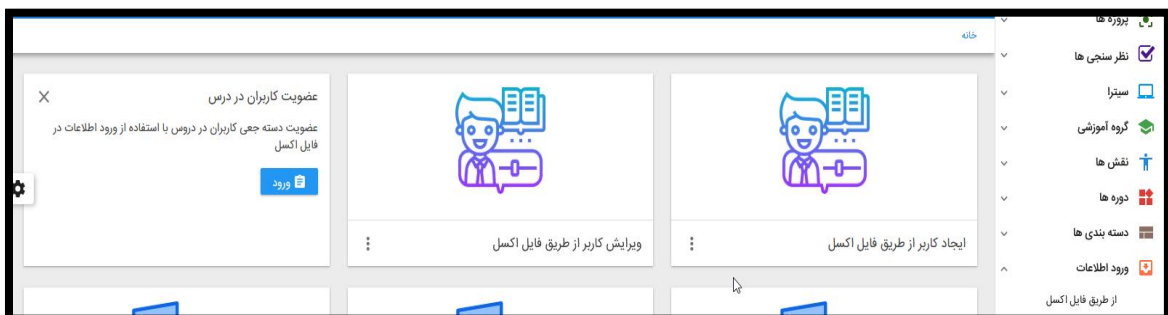
در صورتی که فایل شما دارای خطا باشد، فهرستی از موارد دارای خطا نمایش داده خواهد شد. لطفاً خطاها را برطرف کرده و سپس گزینه «تأیید» را انتخاب نمایید بعد از تایید تمامی درس ها داخل سامانه اضافه میشوند.



## عضویت کاربران در درس از طریق فایل اکسل

از منوی سمت راست، گزینه ورود اطلاعات از طریق فایل اکسل - عضویت کاربران در درس را انتخاب کنید. سپس روی آیکن سه نقطه کلیک کرده ورود، فایل اکسل نمونه را دانلود کنید.

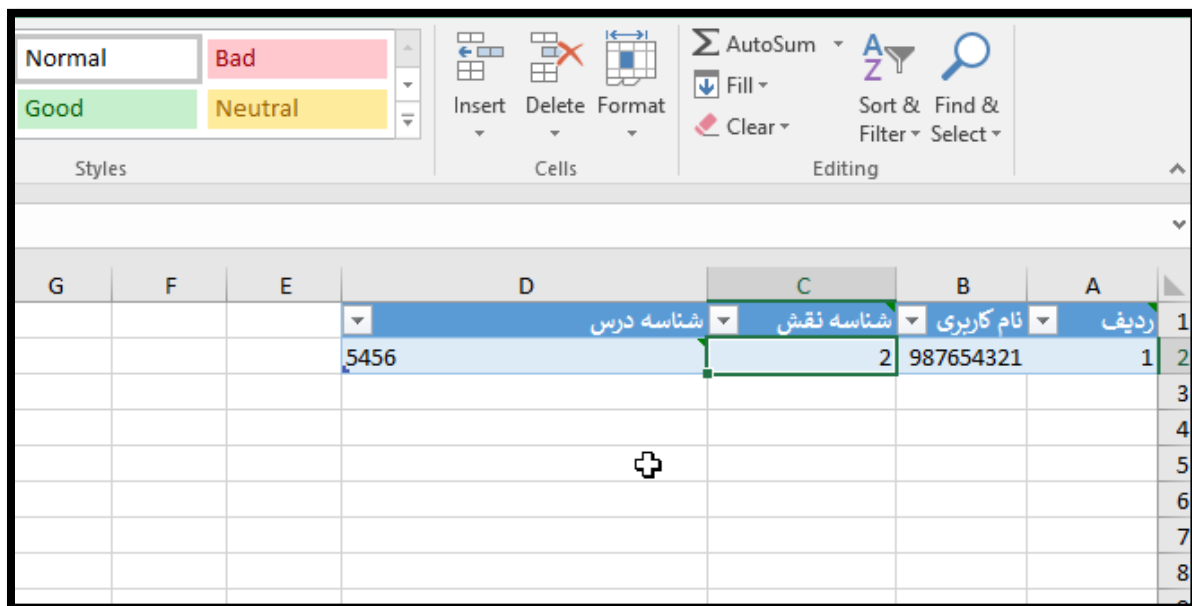
پس از آن، اطلاعات کاربران را طبق فرمت در فایل وارد نمایید.



**شناسه نقش:** منو سمت راست ،نقش ها،مدیریت نقش ها شناسه نقش مورد نظر داخل فایل اکسل وارد کنید.

**شناسه درس:** منو سمت راست، درس ها ،مدیریت درس ها،روی درس ارائه شده کلیک کنید شناسه ارائه درس داخل فایل اکسل وارد کنید

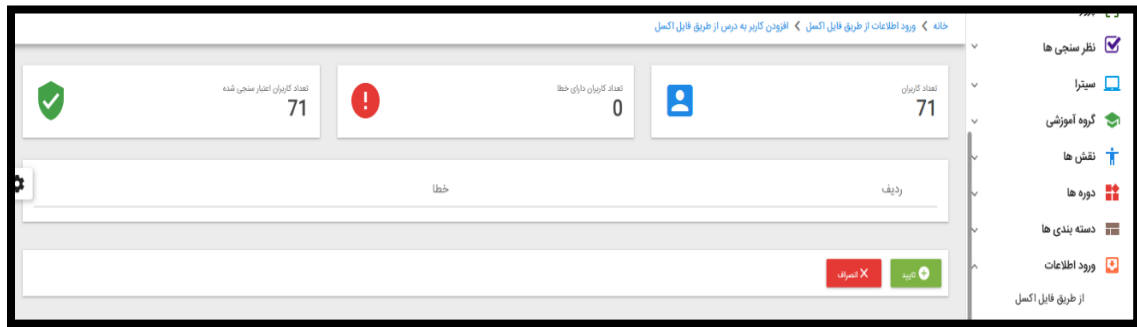
فایل به صورت XML ذخیره کنید



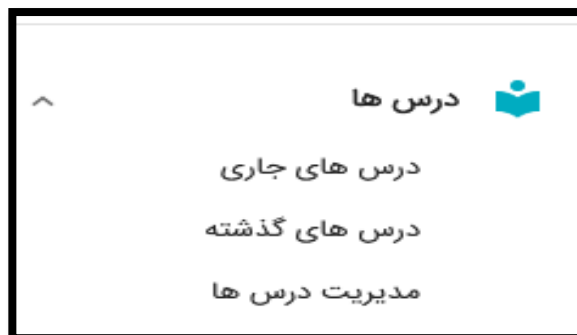
از قسمت انتخاب فایل ،فایل XML خود را انتخاب کنید.و در نهایت دکمه تایید بزنید.



در صورتی که فایل شما دارای خطا باشد، فهرستی از موارد دارای خطا نمایش داده خواهد شد. لطفاً خطاها را برطرف کرده و سپس گزینه «تأیید» را انتخاب نمایید بعد از تایید تمامی کاربرها عضو درس میشود.



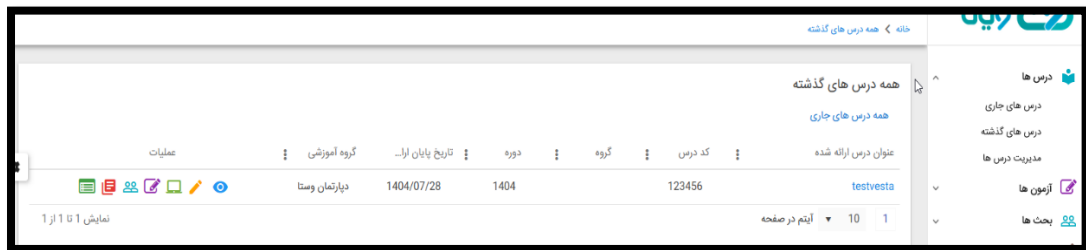
## ورود به محیط درس منو سمت راست درس ها



**مشاهده درس های جاری:** در این قسمت درس هایی میتوانید مشاهده کنید که زمان درس به پایان نرسیده یا زمان تاریخ شروع درس هنوز فرا نرسیده است.  
روی عنوان درس ارائه شده کلیک کنید وارد محیط درس می شوید.  
از قسمت عملیات شما میتوانید به آیکون های مشاهده از دید دانشجو، ویرایش ارائه، کلاس مجازی، آزمون ها، تالارگفتگو، بانک سوالات، کارنامه کاربرانی که عضو درس هستند دسترسی داشته باشید.



**مشاهده درس های گذشته:** در این قسمت درس هایی میتوانید مشاهده کنید که زمان ارائه درس به پایان رسیده است.



**مدیریت درس ها:** در این قسمت تمامی درس های ارائه شده در سامانه قابل مشاهده است.



حذف درس ایجاد شده اگه تعداد ارائه آن صفر باشد



با انتخاب درس ارائه شده میتوان ارائه درس مشاهده کرد

با انتخاب ویرایش میتوان عنوان درس ویرایش کرد

برای ورود به محیط درس، می‌توانید به یکی از دو روش زیر عمل کنید:

از بخش درس‌های جاری، روی عنوان درس کلیک کنید تا وارد محیط درس شوید.

از بخش مدیریت درس‌ها، روی درس ارائه شده مورد نظر کلیک کنید و با انتخاب گزینه مسیر یادگیری وارد محیط درس شوید.

### آشنایی با محیط درس

در این بخش می‌توانید درس خود را مدیریت و محتوای آموزشی را سازمان‌دهی کنید:

از بخش اول، می‌توانید محتوای درسی (از جمله ویدیوها، فایل‌ها و سایر منابع) را بارگذاری کرده و فصل‌بندی نمایید.

با انتخاب گزینه مشاهده از دید دانشجو، می‌توانید محیط درس را همان‌طور که دانشجو می‌بیند مشاهده کنید و در فعالیت‌های ایجادشده شرکت نمایید.

از بخش ویرایش ارائه، می‌توانید اطلاعات مربوط به ارائه درس را ویرایش کنید.

از قسمت ویرایش توضیحات درس، می‌توانید اعلان‌ها و توضیحات لازم را برای کاربران درس ثبت نمایید.

در بخش تنظیمات درس، امکان ایجاد فعالیت‌هایی مانند آزمون، تکلیف و سایر موارد آموزشی وجود دارد.

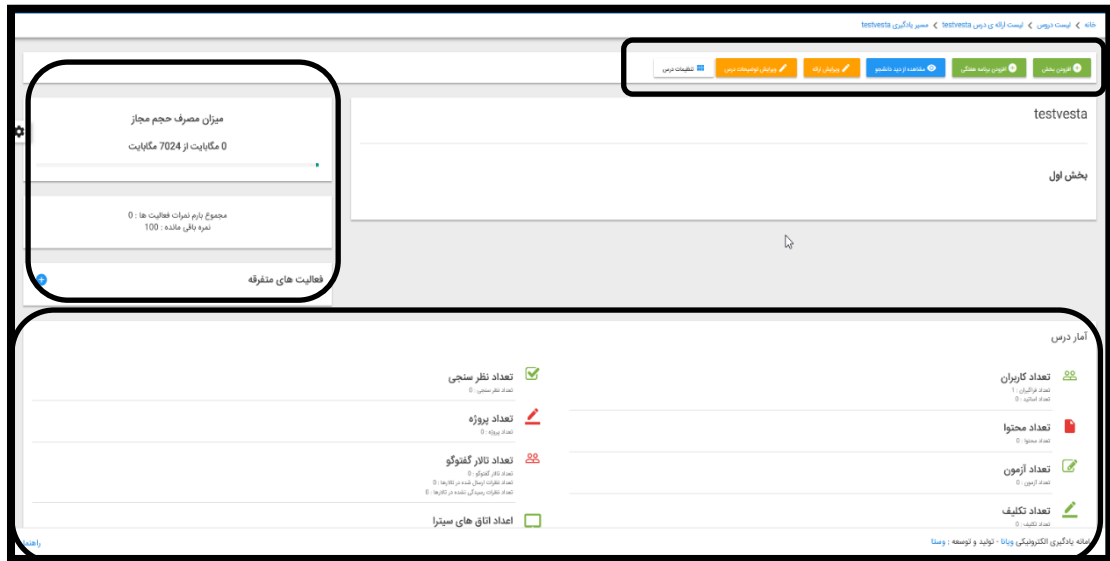
همچنین در قسمت میزان مصرف حجم مجاز، می‌توانید مقدار فضای استفاده‌شده برای محتوای درس را مشاهده کنید.

در بخش مجموع بارم نمرات فعالیت‌ها، می‌توانید نحوه اختصاص نمره به هر فعالیت درسی را مشاهده و تنظیم کنید. (در سامانه ویانا، نمره کل درس 100 است. هر محتوا به صورت پیش‌فرض نمره 100 دارد. برای هر محتوا یا فعالیت می‌توانید بارم نمره مشخص کنید، اما جمع بارم همه محتواها و فعالیت‌ها باید برابر 100 باشد. پس از انجام تمامی فعالیت‌ها، نمره نهایی کاربر در لیست نمرات ثبت خواهد شد.)

فعالیت متفرقه برای این است که استاد بتواند یک فعالیت ایجاد کند که نمره‌ای جداگانه داشته باشد در صورت لزوم برای کاربران منظور شود.

آمار درس تعداد کاربرهایی که عضو درس هستند و تعداد فعالیت‌های که در درس ایجاد شده نمایش می‌دهد.





## ایجاد محتوا

برای ایجاد محتوا، روی بخش اول نگه دارید تا گزینه افزودن محتوا برای شما نمایش داده شود. در این بخش می‌توانید محتوای مورد نظر خود را ایجاد کنید.

همچنین امکان تغییر عنوان بخش اول وجود دارد و در صورتی که محتوایی به آن متصل نباشد، می‌توانید آن را حذف کنید.



از این قسمت می‌توانید فعالیت‌هایی که به هیچ بخشی متصل نیستند را به بخش مورد نظر وصل کنید تا برای کاربران قابل مشاهده باشند.



**عنوان محتوا** را وارد کنید. مواردی که با ستاره (\*) مشخص شده‌اند، اجباری هستند. **تاریخ شروع و پایان و زمان دسترسی** برای محتوا را مشخص کنید. در قسمت **متن**، توضیحات مربوط به محتوا را وارد کنید. از قسمت **انتخاب فایل**، فایل مورد نظر خود را انتخاب کرده و صبر کنید تا بارگذاری آن در سامانه کامل شود. (تنها فرمت‌های مجاز برای بارگذاری فایل، برای شما قابل نمایش است). اگر گزینه **انتشار به صورت عمومی** را انتخاب کنید، فایل از سمت فراگیر در انبار محتوایی قرار می‌گیرد و حتی کاربران غیر عضو درس نیز می‌توانند آن را مشاهده کنند. در نهایت، روی دکمه **تأیید** کلیک کنید تا محتوا ثبت شود.





پس از ایجاد محتوا، روی عنوان محتوا نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

ویرایش محتوا یا تغییر عنوان

غیرفعال کردن محتوا (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)

حذف محتوا

رایگان کردن محتوا: اگر درس هزینه داشته باشد، با فعال کردن این گزینه، کاربران می‌توانند بدون پرداخت هزینه، این محتوا را مشاهده کنند.

بعد از ایجاد محتوا می‌توانید برای محتوا بارم نمره یا امتیاز در نظر بگیرید.



## ایجاد محتوای ویدیویی:

روی بخش اول نگه دارید و پس از نمایش، افزودن محتوا را انتخاب کنید.

فایل ویدیویی را انتخاب کنید.

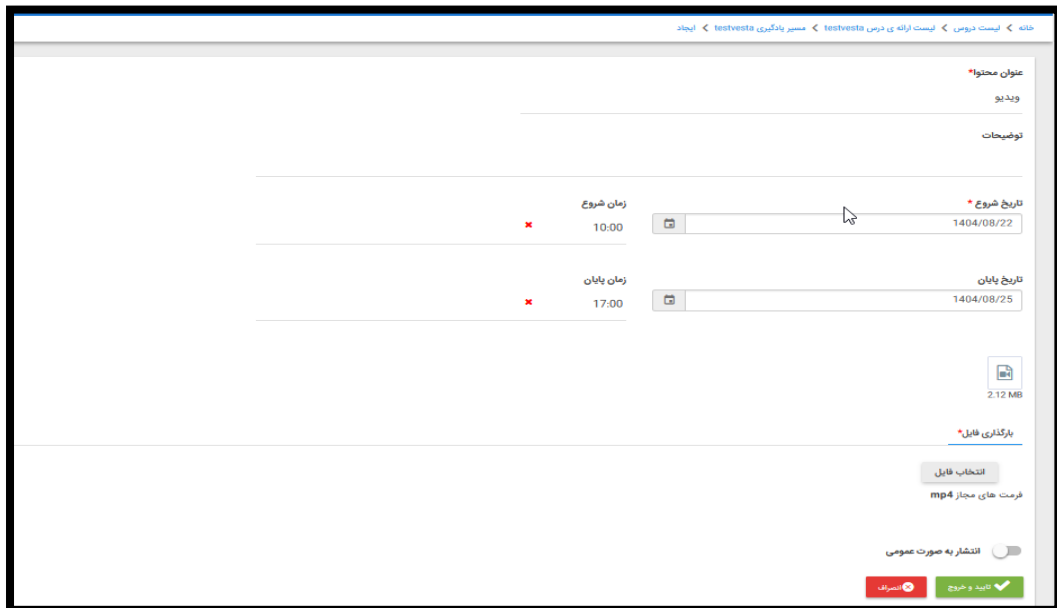
عنوان محتوا و تاریخ و زمان شروع و پایان را وارد کنید.

از قسمت انتخاب فایل، ویدیوی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

فرمت مجاز پیش فرض MP4 است.

اگر می‌خواهید فرمت دیگری اضافه کنید، از قسمت تنظیمات مدیریت فایل‌های قابل بارگذاری می‌توانید فرمت‌های مورد نظر را به لیست اضافه کنید.

در نهایت روی تأیید و سپس خروج کلیک کنید تا محتوا ایجاد شود



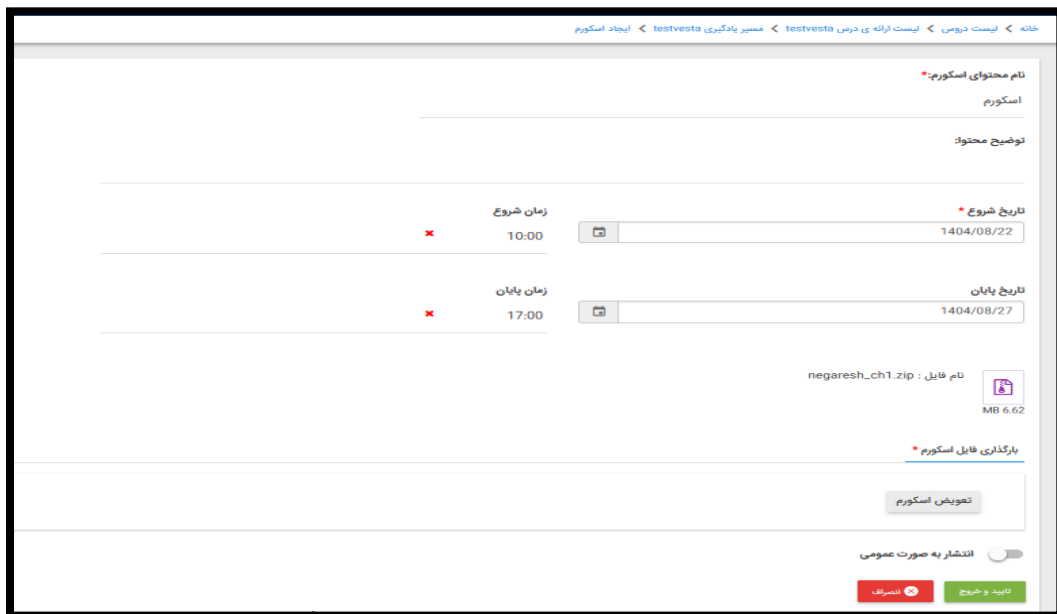
The screenshot shows a web form for uploading a video. The form includes the following fields and options:

- عنوان محتوا:** A text input field for the video title.
- ویدیو:** A file selection button.
- توضیحات:** A text area for additional information.
- تاریخ شروع:** A date and time picker set to 1404/08/22 10:00.
- تاریخ پایان:** A date and time picker set to 1404/08/25 17:00.
- بارگذاری فایل:** A file selection button showing a file of 2.12 MB.
- انتخاب فایل:** A dropdown menu currently set to 'فرمت های مجاز mp4'.
- انتشار به صورت عمومی:** A toggle switch currently turned off.
- تایید و خروج:** A green button with a checkmark icon.
- انصراف:** A red button with a close icon.

## ایجاد محتوا اسکورم

SCORM یک استاندارد جهانی برای بسته‌های آموزشی تعاملی است.

- روی بخش اول نگه دارید و پس از نمایش، افزودن محتوا را انتخاب کنید.
- فایل اسکورم را انتخاب کنید.
- عنوان محتوا اسکورم و تاریخ و زمان شروع و پایان را وارد کنید.
- از قسمت انتخاب فایل، اسکورم مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- در نهایت روی تأیید و سپس خروج کلیک کنید تا محتوا ایجاد شود.



The screenshot shows the 'Create Content' form in the Vesta LMS. The form includes the following fields and options:

- نام محتوای اسکورم:** اسکورم
- توضیح محتوا:** (Empty text area)
- تاریخ شروع:** 1404/08/22
- زمان شروع:** 10:00
- تاریخ پایان:** 1404/08/27
- زمان پایان:** 17:00
- نام فایل:** negaresh\_ch1.zip (MB 6.62)
- بارگذاری فایل اسکورم:** (File upload button)
- تعیین اسکورم:** (Form field)
- انتشار به صورت عمومی:** (Toggle switch, currently off)
- تایید و خروج:** (Green button)
- انصراف:** (Red button)

## ایجاد محتوا H5P

محتوای H5P هم دقیقاً مثل SCORM یک نوع محتوای تعاملی است.

اما با چند تفاوت مهم:

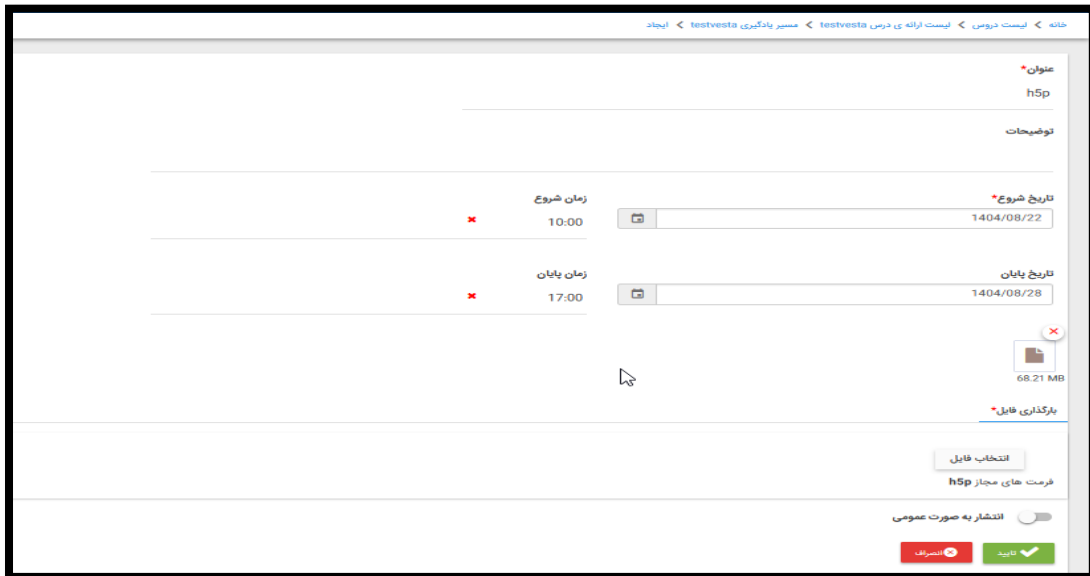
تعامل پذیری بالا: H5P شامل انواع محتوای تعاملی مثل کوئیز، فلش کارت، ویدئو تعاملی، گالری تصاویر، پر کردن جای خالی، درگ و دراپ و غیره است.

نمره‌دهی و پیشرفت: بسیاری از فعالیت‌های H5P قابلیت ثبت نمره (Score)، پیشرفت و تکمیل شدن توسط کاربر را دارند.

سادگی انتشار: H5P معمولاً راحت‌تر از SCORM در LMSها بارگذاری می‌شود و نیازی به بسته‌بندی پیچیده ندارد.

استاندارد باز: برخلاف SCORM که بیشتر برای بسته‌های آموزشی بزرگ است، H5P سبک و سریع است و قابلیت استفاده در محتواهای کوتاه و تعاملی را دارد.

- روی بخش اول نگه دارید و پس از نمایش، افزودن محتوا را انتخاب کنید.
- فایل H5P را انتخاب کنید.
- عنوان محتوا H5P و تاریخ و زمان شروع و پایان را وارد کنید.
- از قسمت انتخاب فایل، H5P مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- در نهایت روی تأیید و سپس خروج کلیک کنید تا محتوا ایجاد شود.



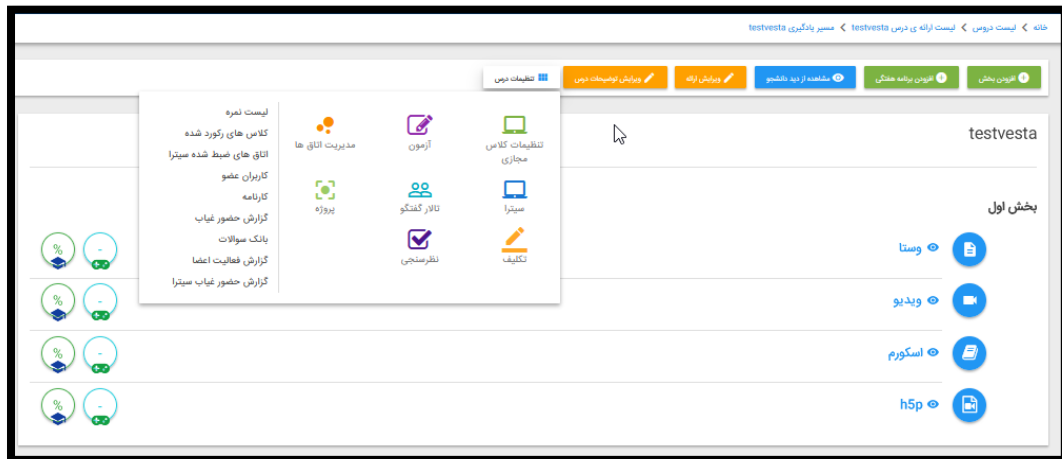
The screenshot shows the Vesta LMS interface for creating an H5P content item. The breadcrumb trail at the top reads: خانه > لیست دروس > لیست ارائه ی درس testvesta > مسیر یادگیری testvesta > ایجاد. The main form includes the following fields:

- عنوان:** h5p
- توضیحات:** (empty)
- تاریخ شروع:** 1404/08/22 (with a calendar icon)
- زمان شروع:** 10:00 (with a red 'x' icon)
- تاریخ پایان:** 1404/08/28 (with a calendar icon)
- زمان پایان:** 17:00 (with a red 'x' icon)
- بارگذاری فایل:** 68.21 MB (with a file upload icon)
- انتخاب فایل:** (button)
- فرمت های مجاز h5p:** (text)
- انتشار به صورت عمومی:** (toggle switch, currently off)
- تایید:** (green button with checkmark)
- انصراف:** (red button with 'x')

## ایجاد فعالیت

برای ایجاد فعالیت، از قسمت تنظیمات درس می‌توانید فعالیت مورد نظر خود را ایجاد کنید. همچنین از همین قسمت می‌توانید موارد زیر را مشاهده و مدیریت کنید:

- لیست نمره افراد
- کلاس‌های رکورد شده
- اتاق‌های ضبط شده سیترا
- کاربران عضو درس
- کارنامه افراد
- گزارش حضور و غیاب
- بانک سوالات
- لاگ فعالیت افراد در درس
- گزارش حضور و غیاب سیترا



## ایجاد کلاس آنلاین

سامانه از سه بستر برگزاری کلاس آنلاین پشتیبانی می‌کند:

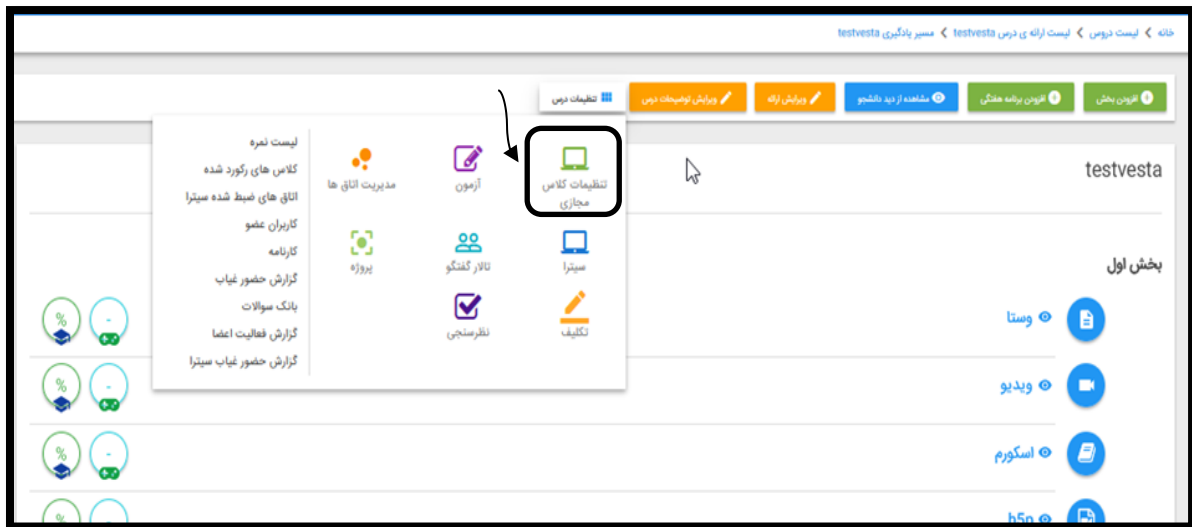
- Adobe Connect
- Citra
- Skyroom

هر بستری که برای شما فعال شده باشد، می‌توانید در سامانه بر اساس همان بستر کلاس آنلاین تعریف و برگزار کنید.

### ایجاد کلاس مجازی Adobe Connect

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)

از بخش تنظیمات درس گزینه تنظیمات کلاس مجازی را انتخاب کنید.



خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < گروه بندی

گروه بندی جدید + ایجاد مستقیم کلاس +

گزینه ایجاد مستقیم کلاس را انتخاب کنید

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < گروه کلاس < ایجاد کلاس

تنظیمات کلاس

نام کلاس\*

وستا ادوب

توضیحات

ظرفیت\*

100

انصراف × تایید ✓

مشخص کردن نام و ظرفیت کلاس

1. نام کلاس را وارد کنید.
2. ظرفیت کلاس را تعیین کنید: این عدد برابر تعداد افرادی است که عضو درس هستند.
3. پس از تکمیل اطلاعات، روی تأیید کلیک کنید تا کلاس ایجاد شود.





خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < گروه بندی وستا ادوب < مدیریت کاربران وستا ادوب

کاربر با موفقیت به کلاس مجازی اضافه شد

جستجو از بین انتخاب شده ها

1 Student  
کاربر دانشجو Participant

عضو کردن کاربران در کلاس از این قسمت می‌توانید کاربران را به صورت تکی یا گروهی به کلاس اضافه کنید.

لیست افراد حاضر در درس در باکس سمت راست نمایش داده می‌شود. برای اینکه کاربران بتوانند کلاس را مشاهده کنند، آن‌ها را به باکس سمت چپ منتقل کنید تا دسترسی لازم به کلاس داده شود.

## ایجاد جلسات کلاس آنلاین

بعد از ایجاد کلاس، برای کلاس جلسه آن را تعریف کنید:

روی بخش اول نگه دارید تا گزینه افزودن محتوا نمایش داده شود

روی افزودن محتوا کلیک کنید.

گزینه جلسه کلاس مجازی را انتخاب کنید.

**نکته مهم:**

کلاس مجازی را در هر درس فقط یک بار تعریف کنید. پس از آن، برای هر نوبت تدریس، فقط کافی است جلسه جدید ایجاد کنید.





خانه > لیست دروس > لیست ارائه ی درس > testvesta > مسیر یادگیری testvesta

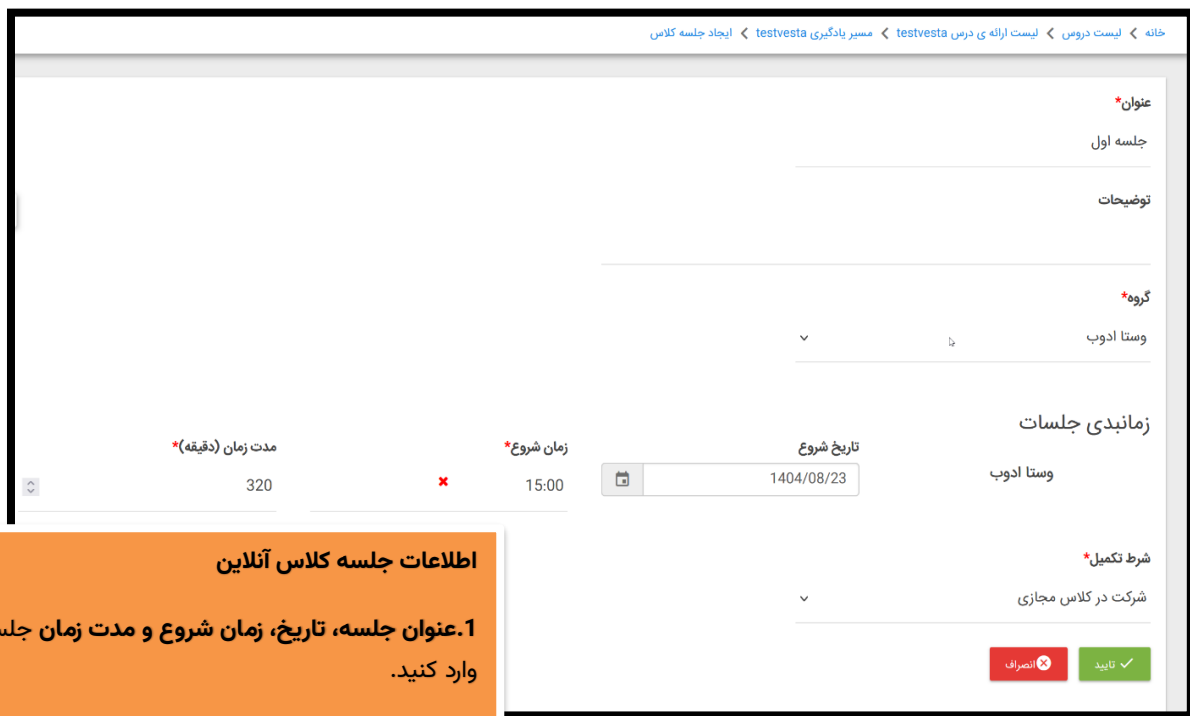
افزودن بخش افزودن برنامه هفتگی مشاهده از دید دانشجو ویرایش ارائه ویرایش توضیحات درس تنظیمات درس

testvesta

بخش اول افزودن محتوا تغییر نام حذف

- محتوا
- فایل ویدیویی
- اسکورم
- HSP
- آزمون
- نظرسنجی
- تکلیف
- تالار گفتگو
- جلسه کلاس مجازی
- ایجاد جلسه کلاس مجازی توسط فایل اکسل
- فایل اکسل
- جلسه اسکای روم
- جلسه سینرا

آمار درس



خانه > لیست دروس > لیست ارائه ی درس > testvesta > مسیر یادگیری testvesta > ایجاد جلسه کلاس

عنوان\*  
جلسه اول

توضیحات

گروه\*  
وستا ادوب

زمانبندی جلسات  
وستا ادوب

تاریخ شروع 1404/08/23

زمان شروع\* 15:00

مدت زمان (دقیقه)\* 320

شرط تکمیل\*  
شرکت در کلاس مجازی

تایید ✓ انصراف ✗

### اطلاعات جلسه کلاس آنلاین

1. عنوان جلسه، تاریخ، زمان شروع و مدت زمان جلسه را وارد کنید.
2. اگر درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، در قسمت شرط تکمیل می‌توانید درصد شرکت در کلاس آنلاین را برای تکمیل جلسه مشخص کنید.
3. در نهایت، روی تأیید کلیک کنید تا جلسه کلاس آنلاین ایجاد شود.





جلسه اول 1404/08/23 15:00 - 320



ویرایش / تغییر نام / غیر فعال / حذف

پس از ایجاد جلسه، روی عنوان جلسه نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش جلسه یا تغییر عنوان
- غیرفعال کردن جلسه (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- حذف جلسه

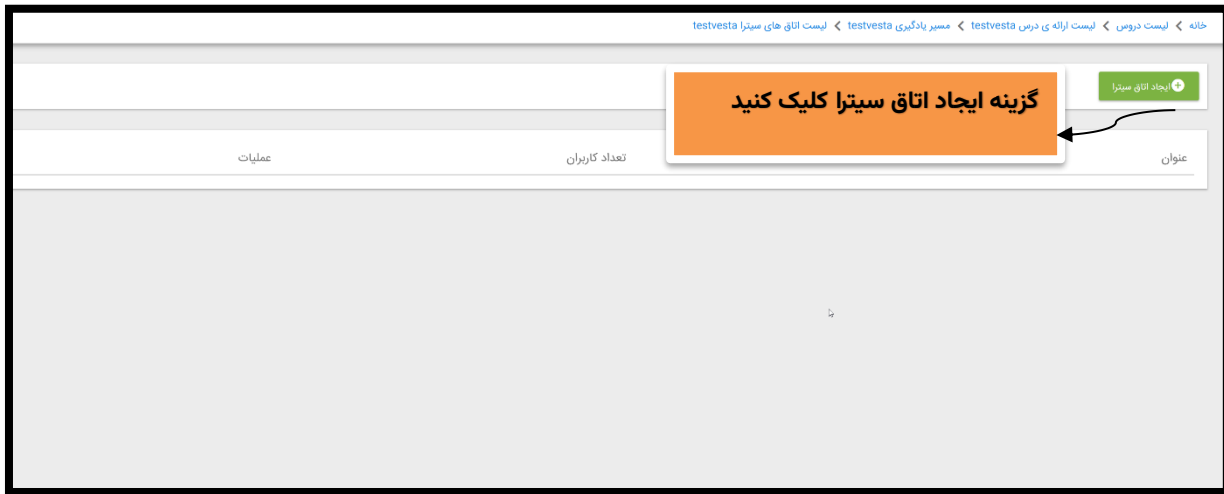
## ایجاد اتاق سیترا

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)

از بخش تنظیمات درس گزینه سیترا را انتخاب کنید.

The screenshot shows the Vesta LMS interface. At the top, there are navigation links: خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta. Below this are several action buttons: تنظیمات درس, ویرایش توضیحات درس, ویرایش ارائه, مشاهده از دید دانشجو, افزودن برنامه هفتگی, افزودن بخش. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'لیست نمره' (Grade List) section with a table of course records, and a 'مدیریت اتاق ها' (Room Management) section with icons for 'آزمون' (Exam), 'تالار گفتگو' (Discussion Room), and 'نظرسنجی' (Survey). The right column contains a 'بخش اول' (Section 1) section with icons for 'وستا' (Vesta), 'ویدیو' (Video), 'اسکریم' (Screen), and 'h5p'. In the center, a 'تنظیمات کلاس' (Class Settings) dropdown menu is open, with 'سیترا' (Sitra) highlighted by a blue box and a black arrow pointing to it. Other options in the menu include 'محتوای' (Content), 'تکلیف' (Assignment), and 'تغییر نام' (Change Name).





### اطلاعات اتاق سیترا

1. عنوان اتاق و تعداد کاربران مورد نظر را وارد کنید.

2. اگر گزینه امکان ورود به صورت مهمان فعال باشد، کاربرانی که عضو اتاق نیستند نیز در صورتی که لینک جلسه را داشته باشند می‌توانند به عنوان مهمان وارد شوند.

- نکته: برای فعال بودن «ورود به صورت مهمان»، باید گزینه جلوگیری از ورود همزمان غیرفعال باشد.

3. با فعال کردن گزینه فعال‌سازی ضبط خودکار، به محض ورود به اتاق، فرآیند ضبط جلسه به صورت خودکار آغاز می‌شود.

4. گزینه جلوگیری از ورود همزمان با یک حساب باعث می‌شود کاربر نتواند با یک نام کاربری همزمان از دو دستگاه وارد اتاق شود.

در پایان:

- اگر ایجاد را انتخاب کنید، فقط اتاق ایجاد می‌شود و باید بعداً کاربران را به صورت جداگانه به اتاق اضافه کنید.
- اگر ایجاد و مدیریت کاربران را انتخاب کنید، اتاق ایجاد می‌شود و می‌توانید همان لحظه کاربران را به اتاق اضافه کنید.



خانه < ایست دروس < ایست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < ایست اتاق های سیترا testvesta < مدیریت کاربران اتاق سیترا

کاربر با موفقیت به اتاق سیترا اضافه شد

جستجو از بین انتخاب شده ها

Student  
کاربر دانشجو

Participant

عضو کردن کاربران در اتاق از این قسمت می‌توانید کاربران را به صورت تکی یا گروهی به اتاق اضافه کنید.

مجوز دسترسی کاربران به اتاق

لیست افراد حاضر در درس در باکس سمت راست نمایش داده می‌شود. برای اینکه کاربران بتوانند اتاق را مشاهده کنند، آن‌ها را به باکس سمت چپ منتقل کنید تا دسترسی لازم به اتاق داده شود.

## ایجاد جلسات کلاس سیترا

بعد از ایجاد اتاق، برای اتاق جلسه آن را تعریف کنید:

روی بخش اول نگه دارید تا گزینه افزودن محتوا نمایش داده شود

روی افزودن محتوا کلیک کنید.

گزینه جلسه سیترا را انتخاب کنید.

نکته مهم: اتاق سیترا را در هر درس فقط یک‌بار تعریف کنید. پس از آن، برای هر نوبت تدریس، فقط کافی است جلسه جدید ایجاد کنید.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست اتاق های سیترا testvesta < ایجاد جلسه

**\*عنوان\***  
جلسه سیترا

**توضیحات**

**\*سیترا\***  
اتاق سیترا

**\*تاریخ شروع\*** 1404/08/24  
**زمان شروع\*** 15:00  
**مدت زمان (دقیقه): \*** 320

**\*شرط تکمیل\***  
شرکت در جلسه سیترا

انصراف  ایجاد

### اطلاعات جلسه سیترا

1. عنوان اتاق، تاریخ، زمان شروع و مدت زمان اتاق را وارد کنید.
2. اگر درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، در قسمت شرط تکمیل می‌توانید درصد شرکت در جلسه سیترا را برای تکمیل جلسه مشخص کنید.
3. در نهایت، روی ایجاد کلیک کنید تا جلسه سیترا ایجاد شود.

جلسه سیترا 1404/08/24 15:00 - 320

ویرایش تغییر نام غیرفعال حذف

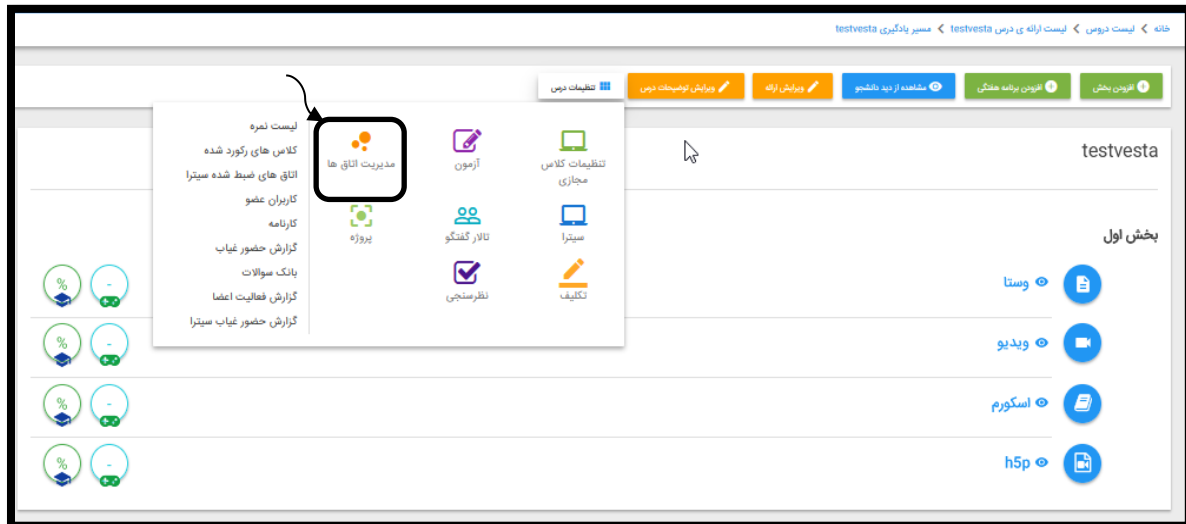
پس از ایجاد جلسه، روی عنوان جلسه نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش جلسه یا تغییر عنوان
- غیرفعال کردن جلسه (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- حذف جلسه



## ایجاد اتاق Skyroom

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)  
از بخش تنظیمات درس گزینه مدیریت اتاق ها را انتخاب کنید.



The screenshot shows the Vesta LMS dashboard. In the top navigation bar, there are several buttons: 'تنظیمات درس' (Course Settings), 'ورایش توضیحات درس' (Edit Course Description), 'ورایش ارائه' (Edit Presentation), 'مشاهده از دید دانشجو' (View as Student), 'افزودن برنامه هفتگی' (Add Weekly Schedule), and 'افزودن بخش' (Add Section). A dropdown menu is open from the 'تنظیمات درس' button, and the 'مدیریت اتاق ها' (Manage Rooms) option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'لیست نمره' (Grade List), 'کلاس های رگورد شده' (Completed Classes), 'اتاق های ضبط شده سینترا' (Recorded Rooms), 'کاربران عضو' (Members), 'کارنامه' (Report Card), 'گزارش حضور غیاب' (Attendance Report), 'بانک سوالات' (Question Bank), 'گزارش فعالیت اعضا' (Member Activity Report), 'گزارش حضور غیاب سینترا' (Sintra Attendance Report), 'آزمون' (Exam), 'تنظیمات کلاس مجازی' (Virtual Class Settings), 'تالار گفتگو' (Forum), 'سینترا' (Sintra), 'نظرسنجی' (Survey), and 'تکلیف' (Assignment). The main dashboard area shows 'بخش اول' (Section 1) with sub-sections: 'وستا' (Vesta), 'ویدیو' (Video), 'اسکورم' (Assessment), and 'h5p'.



The screenshot shows a table with columns for 'عنوان' (Title), 'تعداد کاربران' (Number of Users), and 'عملیات' (Operations). The table is currently empty. In the top right corner, there is a green button labeled 'افزودن اتاق' (Add Room). A red box with an arrow points to this button, and a text box next to it says 'گزینه افزودن اتاق را کلیک کنید' (Click the Add Room option).

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < مدیریت اتاق ها testvesta < ایجاد

عنوان*	تعداد کاربران*
اتاق اسکای روم	100

امکان ورود به صورت مهمان

امکان ورود قبل از اپراتور

انصراف

تایید

#### اطلاعات اتاق

1. عنوان اتاق و تعداد کاربران مورد نظر را وارد کنید.

2. اگر گزینه امکان ورود به صورت مهمان فعال باشد، کاربرانی که عضو اتاق نیستند نیز در صورتی که لینک جلسه را داشته باشند می توانند به عنوان مهمان وارد شوند.

3. اگر گزینه امکان ورود قبل از اپراتور فعال باشد، کاربران می توانند پیش از ورود میزبان (استاد) وارد اتاق شوند.

4. پس از تکمیل اطلاعات، روی تأیید کلیک کنید تا اتاق ایجاد شود.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < گروه بندی و ستاد ادوب < مدیریت کاربران

کاربر با موفقیت به کلاس مجازی اضافه شد

جستجو از بین انتخاب نشده ها

1 جستجو از بین انتخاب شده ها

Student  
کاربر دانشجو

Participant

عضو کردن کاربران در اتاق از این قسمت می توانید کاربران را به صورت تکی یا گروهی به اتاق اضافه کنید.

مجوز دسترسی کاربران به اتاق

لیست افراد حاضر در درس در باکس سمت راست نمایش داده می شود. برای اینکه کاربران بتوانند اتاق را مشاهده کنند، آن ها را به باکس سمت چپ منتقل کنید تا دسترسی لازم به اتاق داده شود.



بعد از ایجاد اتاق، برای اتاق جلسه آن را تعریف کنید:

روی بخش اول نگه دارید تا گزینه افزودن محتوا نمایش داده شود  
روی افزودن محتوا کلیک کنید.

گزینه جلسه اسکای روم را انتخاب کنید.

**نکته مهم:** اتاق اسکای روم را در هر درس فقط یکبار تعریف کنید. پس از آن، برای هر نوبت تدریس، فقط کافی است جلسه جدید ایجاد کنید.

#### اطلاعات جلسه اسکای روم

1. عنوان اتاق، تاریخ، زمان شروع و مدت زمان اتاق را وارد کنید..
2. اگر درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، قسمت شرط تکمیل این فعالیت شرکت در جلسه اسکای روم میباشد.
3. در نهایت، روی ایجاد کلیک کنید تا جلسه اسکای روم ایجاد شود.



خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس تست < مسیر یادگیری تست اخذ < مدیریت اتاق ها تست اخذ < ایجاد جلسه

\*عنوان  
جلسه اسکای روم

توضیحات

\*اتاق  
کلاس مجازی تست اخذ

تاریخ شروع\* 1404/08/24

زمان شروع\* 16:00

مدت زمان (دقیقه):\* 320

\* شرط تکمیل این فعالیت شرکت در جلسه اسکای روم می باشد

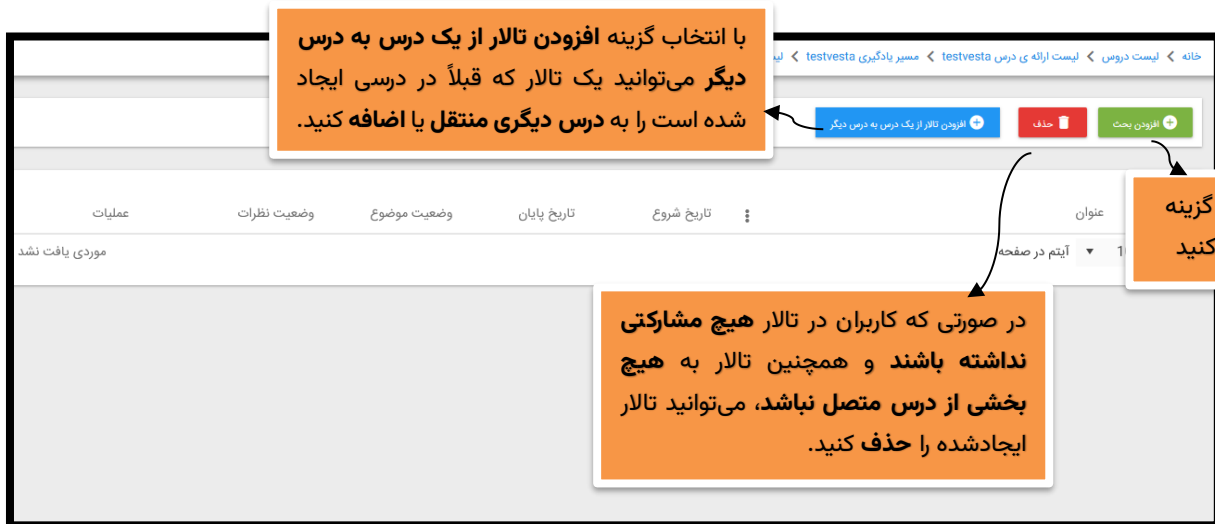
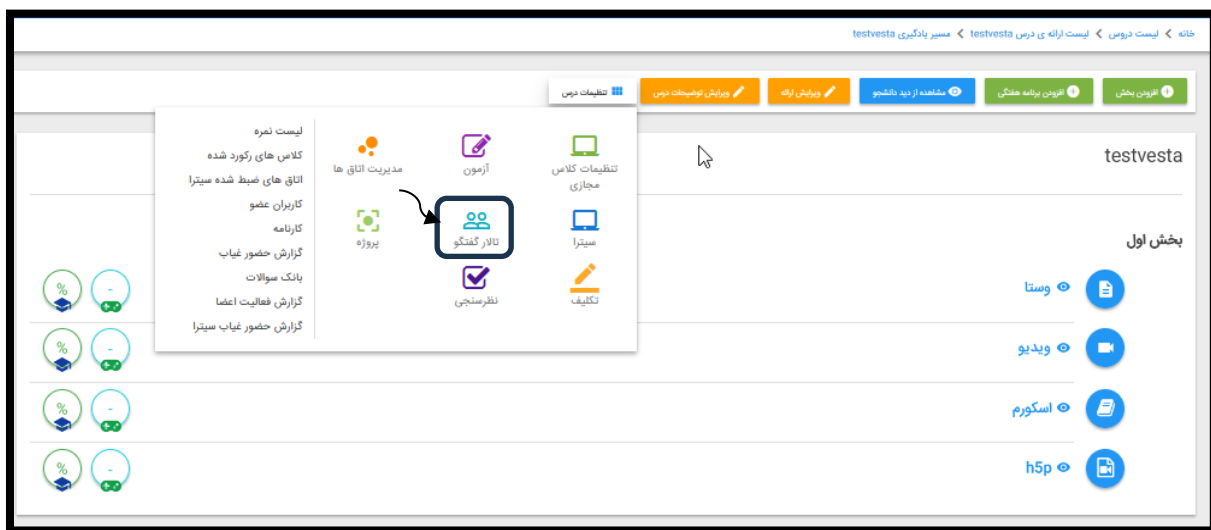
انصراف ✖ ایجاد ✔

پس از ایجاد جلسه، روی عنوان جلسه نگه دارید تا گزینه های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش جلسه یا تغییر عنوان
- غیرفعال کردن جلسه (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می کند)
- حذف جلسه

## ایجاد تالار گفتگو (بحث)

وارد درس مورد نظر شوید (راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است) از بخش تنظیمات درس گزینه تالار گفتگو را انتخاب کنید.



## راهنمای افزودن تالار گفتگو

**عنوان تالار گفتگو** را وارد کنید.

در صورت نیاز، **توضیحات تکمیلی** درباره موضوع یا اهداف تالار اضافه نمایید تا کاربران با چارچوب بحث آشنا شوند.

در صورت لزوم، **فایل‌ها یا فایل‌های صوتی** را برای ارائه اطلاعات بیشتر یا راهنمایی کاربران بارگذاری کنید.

در قسمت **تعداد پست‌های تأییدشده موردنیاز برای کسب نمره**، عدد دلخواه خود را وارد نمایید. براساس تعداد تعیین‌شده، پست‌های کاربر را **تأیید** کنید تا پس از تأیید، نمره تالار برای او ثبت شود.

**تاریخ و زمان شروع و پایان تالار** را مشخص کنید.

با فعال کردن گزینه **بحث قفل باشد**، کاربران تا زمانی که تالار از حالت قفل خارج شود، امکان ارسال پست نخواهند داشت.

با فعال کردن گزینه **نمایش نظرات پس از تأیید**، نظرات کاربران تنها پس از تأیید استاد برای سایر اعضای تالار قابل مشاهده خواهند بود.

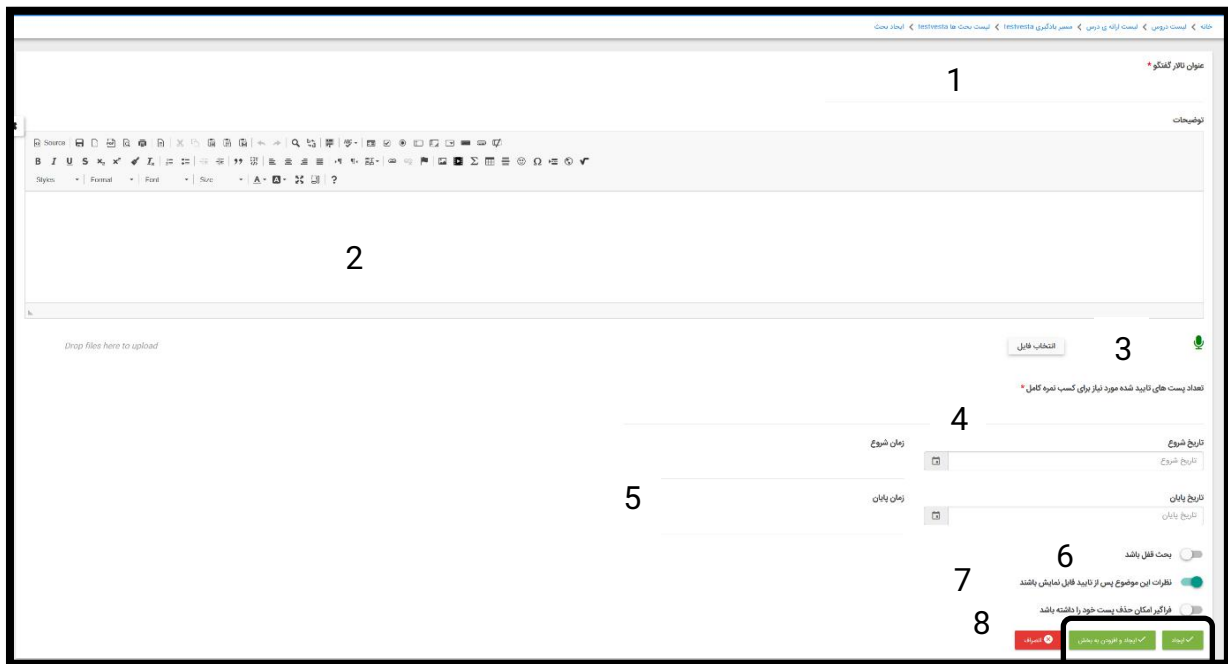
با انتخاب گزینه **فراگیر امکان حذف پست خود را داشته باشد**، کاربران می‌توانند پست‌های خود را حذف کنند.

در نهایت، دو گزینه برای ایجاد تالار وجود دارد:

**ایجاد تالار گفتگو**: تالار صرفاً ایجاد می‌شود و تا زمانی که به یک بخش اضافه نشود، برای کاربران قابل مشاهده نخواهد بود. (روش افزودن فعالیت به بخش در قسمت‌های بالاتر توضیح داده شده است.)

**ایجاد و افزودن به بخش**: تالار هم ایجاد می‌شود و هم بلافاصله به بخش موردنظر اضافه می‌گردد.





پس از ایجاد تالار، می‌توانید از قسمت **عملیات**، **نظرات کاربران** را مشاهده نمایید. همچنین قبل از اینکه کاربری در تالار شرکت کند، امکان **ویرایش تالار** وجود دارد.

در صورتی که هیچ کاربری در تالار شرکت نکرده باشد یا تالار هنوز به بخشی متصل نشده باشد، می‌توانید آن را **حذف** کنید.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست بحث ها testvesta

افزودن بحث حذف افزودن تالار از یک درس به درس دیگر

عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت موضوع	وضعیت نظرات	عملیات
تالار گفتگو	1404/8/30 08:00	1404/9/2 17:00			

نمایش 1 تا 1 از 1 آیتم در صفحه

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست بحث ها testvesta < تالار گفتگو

فیلتر و مرتب سازی

فیلتر ها

نام نام خانوادگی نام کاربری

وضعیت همه

نقش

تعیین پست تا تاریخ تاریخ پایان

تعیین پست از تاریخ تاریخ شروع

اعمال فیلتر

سه شنبه، 04 آذر 1404 15:18 سلام

کاربر دانشجو

در انتظار تایید و در انتظار تایید برای نمایش

پس از ارسال پست توسط کاربر، با انتخاب گزینه «تأیید فعالیت»، پست او تأیید می‌شود. سپس در صورت نیاز، با انتخاب گزینه «تأیید جهت نمایش»، این پست برای سایر کاربران نیز قابل مشاهده خواهد شد.



تالار گفتگو

فعال

تالار گفتگو

ویرایش

تغییر نام

غیرفعال

حذف

پس از ایجاد تالار، روی عنوان **تالار** نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- **ویرایش تالار**
- **تغییر نام تالار**
- **غیرفعال کردن تالار** (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- **حذف تالار از بخش**

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس < مسیر یادگیری testvesta < لیست بحث ها testvesta < ویرایش بحث

تالار گفتگوی انتخاب شده\*

عنوان تالار گفتگو	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت تالار	وضعیت پست
تالار گفتگو	1404/08/30	1404/09/02	🔒	!

شرکت در تالار و پست گذ

شرکت در تالار و پست گذاشتن

پست تایید شده در تالار

✖ انصراف
✔ تایید

### ویرایش تالار

پس از ایجاد تالار، نشانگر موس را روی عنوان تالار نگه دارید تا گزینه‌ها نمایش داده شوند و «ویرایش» را انتخاب کنید. از قسمت تالار گفتگو، می‌توانید تالاری که هنوز به بخشی متصل نشده است انتخاب و جابه‌جا کنید. در صورتی که درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، از قسمت «تکمیل شرط» شرط مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت روی «تأیید» کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.

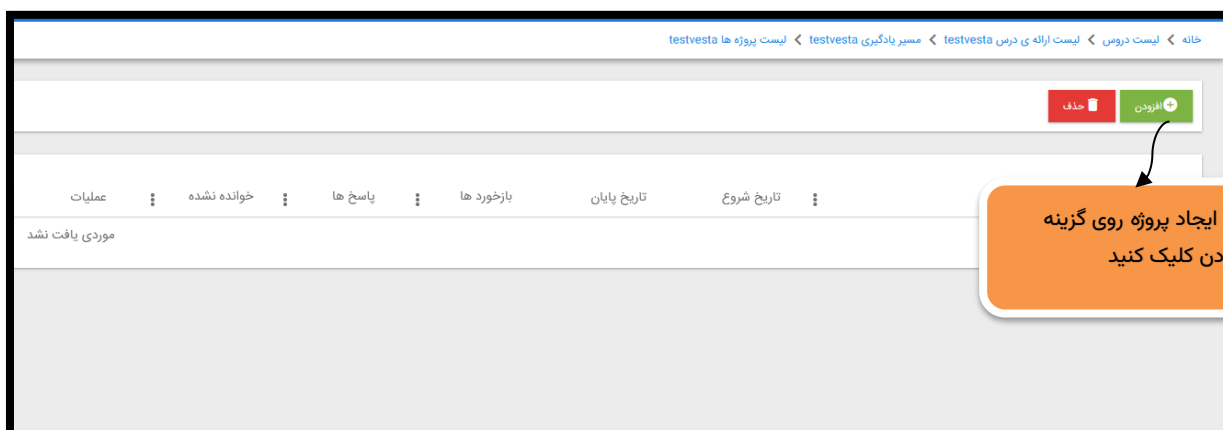
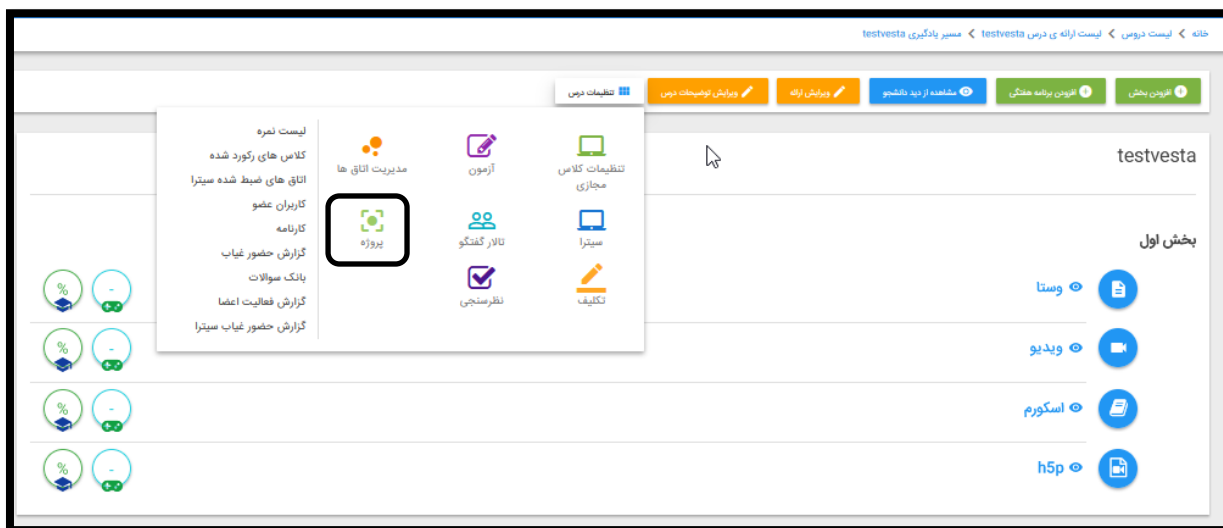


## ایجاد پروژه

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)

از بخش تنظیمات درس گزینه پروژه را انتخاب کنید

نکته: پروژه و تکلیف مشابه یکدیگر هستند؛ تنها تفاوت این است که در پروژه امکان ثبت چندین پاسخ وجود دارد. تا زمانی که استاد نمره نهایی پروژه را ثبت نکرده باشد، کاربر می‌تواند بر اساس توضیحات استاد تغییرات لازم را انجام داده و نسخه‌ی جدید فایل خود را مجدداً ارسال کند.



عنوان پروژه را وارد کنید و تاریخ شروع، پایان و زمان پروژه را مشخص نمایید. همچنین می‌توانید تعیین کنید کاربر از چه زمانی پاسخ صحیح را مشاهده کند. شرح پروژه و پاسخ را وارد کنید و در صورت نیاز فایل یا ویس بارگذاری کنید. در نهایت، اگر گزینه «ایجاد» را انتخاب کنید، پروژه تنها ایجاد می‌شود و برای مشاهده کاربران باید بعداً آن را به یک بخش متصل کنید. اما با انتخاب «ایجاد و افزودن به بخش»، پروژه هم ایجاد می‌شود و هم بلافاصله به بخش مورد نظر متصل شده و برای کاربران قابل مشاهده خواهد بود.



پس از ایجاد پروژه، با انتخاب گزینه «افزودن» مجدد می‌توانید پروژه جدیدی را در درس تعریف کنید.

از قسمت عملیات و با انتخاب گزینه آبی‌رنگ «چشم» (مشاهده پاسخ‌ها)، می‌توانید پاسخ کاربران را مشاهده کنید.

در صورتی که هنوز هیچ کاربری در پروژه شرکت نکرده باشد، با استفاده از دکمه «ویرایش» می‌توانید تنظیمات پروژه را تغییر دهید.

همچنین با انتخاب دکمه «حذف»، اگر پروژه به هیچ بخشی متصل نباشد و کاربری نمره‌ای دریافت نکرده باشد، امکان حذف پروژه وجود دارد.



پس از ارسال پاسخ توسط کاربر، از قسمت عملیات می‌توانید در صورت لزوم پاسخ پروژه او را ریست کنید تا کاربر بتواند دوباره در پروژه شرکت کند. همچنین با انتخاب گزینه آبی‌رنگ «چشم»، می‌توانید پاسخ ارسال شده توسط کاربر را مشاهده کنید.



با استفاده از این 3 نقطه ها می‌توانید فیلتر کنید



خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست پروژه ها testvesta < پاسخ های خواننده نشده پروژه پروژه

پروژه  
تست

کاربر دانشجو  
Student

نمره (از 100)

ثبت نمره ✓

پاسخ پروژه

تست

ارسال بازخورد

پس از مشاهده پاسخ کاربر، می‌توانید برای او بازخورد ارسال کنید تا در صورت نیاز دوباره تغییرات لازم را در پروژه انجام دهد. پس از تأیید نهایی پروژه توسط استاد، می‌توان از قسمت «ثبت نمره» نمره کاربر را ثبت کرد.



پس از ایجاد پروژه، روی عنوان پروژه نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش پروژه
- تغییر نام پروژه
- غیرفعال کردن پروژه (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- حذف پروژه از بخش

پروژه

فعال

پروژه

ویرایش تغییر نام غیرفعال حذف

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس < مسیر یادگیری testvesta < ویرایش پروژه

پروژه انتخاب شده\* پروژه

عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
پروژه	1404/09/04	1404/09/25

شرط تکمیل\*  
پاسخ به پروژه

پاسخ به پروژه

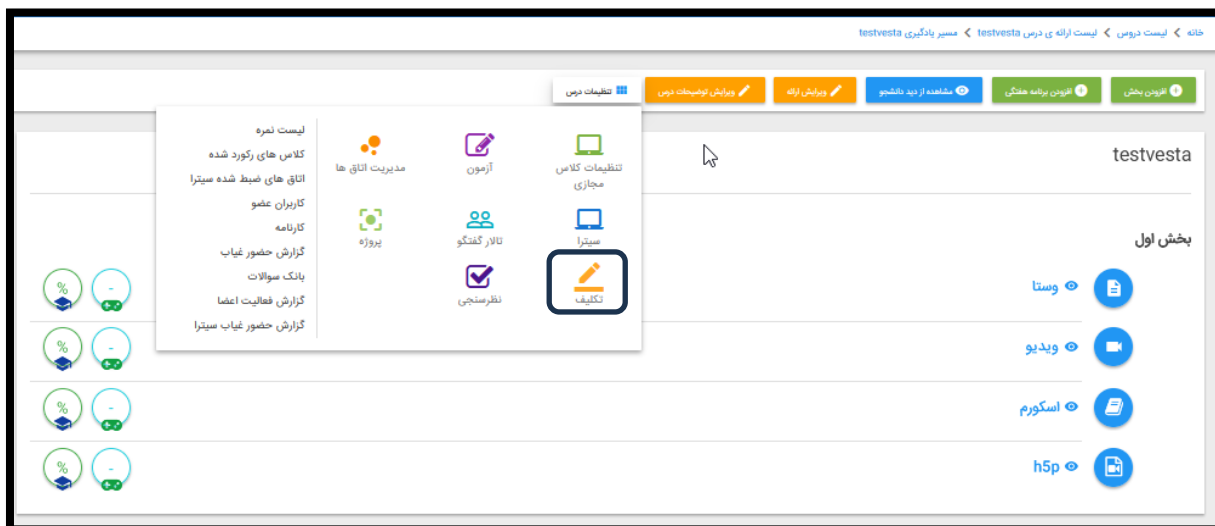
درصد نمره گرفتن در پروژه

### ویرایش پروژه

پس از ایجاد پروژه، نشانگر موس را روی عنوان پروژه نگه دارید تا گزینه‌ها نمایش داده شوند و «ویرایش» را انتخاب کنید. از قسمت پروژه، می‌توانید پروژه ای که هنوز به بخشی متصل نشده است انتخاب و جابه‌جا کنید. در صورتی که درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، از قسمت «تکمیل شرط» شرط مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت روی «تأیید» کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.

## ایجاد تکلیف

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)  
از بخش تنظیمات درس گزینه تکلیف را انتخاب کنید.



عنوان تکلیف را وارد کنید و تاریخ شروع، پایان و زمان تکلیف را مشخص نمایید. همچنین می‌توانید تعیین کنید کاربر از چه زمانی پاسخ صحیح را مشاهده کند. شرح تکلیف و پاسخ را وارد کنید و در صورت نیاز فایل یا ویس بارگذاری کنید. در نهایت، اگر گزینه «ایجاد» را انتخاب کنید، تکلیف تنها ایجاد می‌شود و برای مشاهده کاربران باید بعداً آن را به یک بخش متصل کنید. اما با انتخاب «ایجاد و افزودن به بخش»، تکلیف هم ایجاد می‌شود و هم بلافاصله به بخش موردنظر متصل شده و برای کاربران قابل مشاهده خواهد بود.

پس از ایجاد تکلیف با انتخاب گزینه «افزودن» مجدد می‌توانید تکلیف جدیدی را در درس تعریف کنید. از قسمت عملیات و با انتخاب گزینه آبی‌رنگ «چشم» (مشاهده پاسخ‌ها)، می‌توانید پاسخ کاربران را مشاهده کنید. در صورتی که هنوز هیچ کاربری در تکلیف شرکت نکرده باشد، با استفاده از دکمه «ویرایش» می‌توانید تنظیمات تکلیف را تغییر دهید. همچنین با انتخاب دکمه «حذف»، اگر تکلیف به هیچ بخشی متصل نباشد و کاربری نمره‌ای دریافت نکرده باشد، امکان حذف تکلیف وجود دارد.

پس از ارسال پاسخ توسط کاربر، از قسمت عملیات می‌توانید در صورت لزوم پاسخ تکلیف او را ریست کنید تا کاربر بتواند دوباره در تکلیف شرکت کند. همچنین با انتخاب گزینه آبی‌رنگ «چشم»، می‌توانید پاسخ ارسال‌شده توسط کاربر را مشاهده کنید.

پس از مشاهده پاسخ کاربر، می‌توانید برای او بازخورد ارسال کنید بعد از ارسال بازخورد باید از قسمت «ثبت نمره» نمره کاربر را ثبت کرد.

اگر پاسخ یک کاربر در تکلیف را با فعال کردن گزینه «تیک پاسخ منتخب» مشخص کنید، آن پاسخ برای تمام کاربران درس قابل مشاهده خواهد بود.

پس از ایجاد تکلیف، روی عنوان تکلیف نگه دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش تکلیف
- تغییر نام تکلیف
- غیرفعال کردن تکلیف (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- حذف تکلیف از بخش

عنوان تکلیف	تاریخ شروع	تاریخ پایان
تکلیف	1404/09/04	1404/09/29

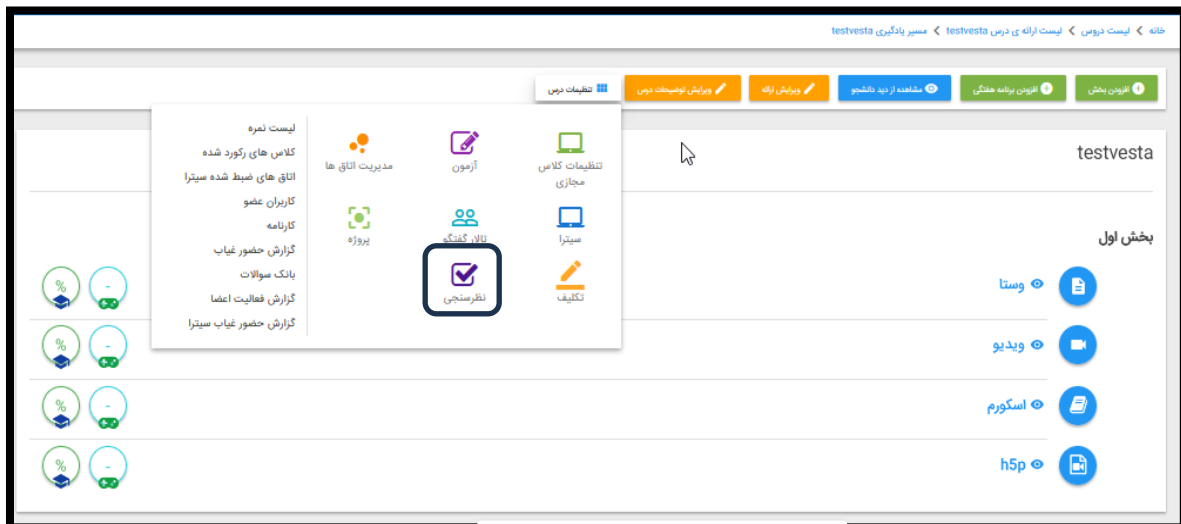
#### ویرایش تکلیف

پس از ایجاد تکلیف، نشانگر موس را روی عنوان تکلیف نگه دارید تا گزینه‌ها نمایش داده شوند و «ویرایش» را انتخاب کنید. از قسمت تکلیف می‌توانید تکلیفی که هنوز به بخشی متصل نشده است انتخاب و جابه‌جا کنید. در صورتی که درس به صورت شرطی ارائه شده باشد، از قسمت «تکمیل شرط» شرط مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت روی «تأیید» کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.



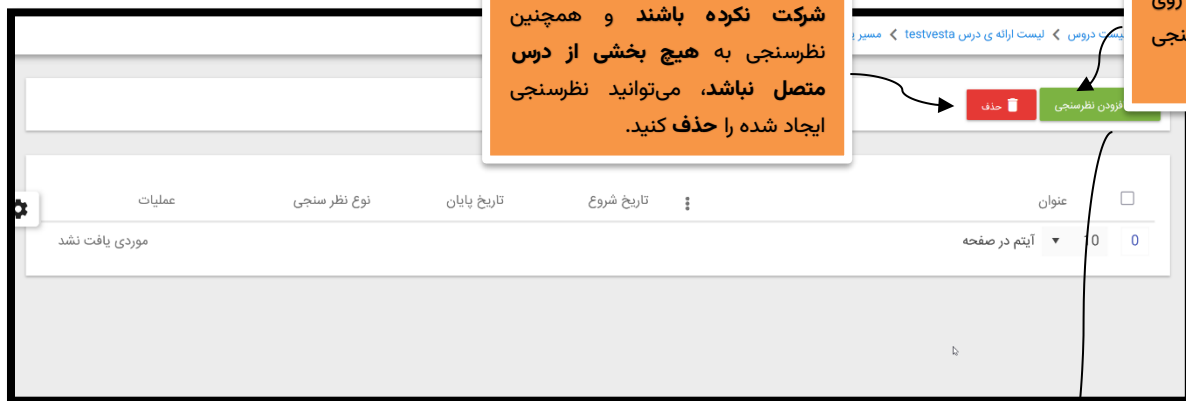
## ایجاد نظرسنجی

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)  
از بخش تنظیمات درس گزینه نظرسنجی را انتخاب کنید.



در صورتی که کاربران در نظرسنجی شرکت نکرده باشند و همچنین نظرسنجی به هیچ بخشی از درس متصل نباشد، می‌توانید نظرسنجی ایجاد شده را حذف کنید.

برای ایجاد نظرسنجی روی گزینه افزودن نظرسنجی کلیک کنید



داخل سامانه ویانا می‌توانید به دو صورت نظرسنجی ایجاد کنید:

1. **نظرسنجی ماتریسی:** در این نوع نظرسنجی، برای تمام سؤال‌ها گزینه‌های یکسان تعریف می‌شود.
2. **نظرسنجی عادی:** در این نوع، هر سؤال گزینه‌های مخصوص به خود را دارد.



## ایجاد نظرسنجی ماتریسی

برای ایجاد **نظرسنجی ماتریسی**، در تب اول یعنی «اطلاعات اولیه»، مشخصات نظرسنجی را وارد کنید که شامل عنوان، توضیحات (در صورت نیاز)، تاریخ شروع و پایان، و مدت زمان نظرسنجی است.

- با انتخاب گزینه‌ی «**نظرسنجی قابل ویرایش باشد**»، کاربر می‌تواند پاسخ خود را تا پایان نظرسنجی ویرایش کند.
- با انتخاب گزینه‌ی **نمایش نتایج در پایان نظرسنجی**، کاربران پس از پایان نظرسنجی می‌توانند نتایج را مشاهده کنند.
- با انتخاب گزینه‌ی **امکان افزودن نظرات و پیشنهادات**، کاربر می‌تواند برای هر گزینه‌ای که انتخاب می‌کند، نظر یا توضیحات خود را نیز وارد کند.

در تب دوم **سوالات نظرسنجی**، با انتخاب گزینه‌ی **افزودن** می‌توانید **سوالات نظرسنجی** را ایجاد کنید.





اطلاعات اولیه	سوالات نظرسنجی	گزینه‌ها
ردیف	سوال 1	1
	سوال 2	2
	سوال 3	3

با استفاده از دکمه‌ی **حذف** می‌توانید سؤال ایجادشده را حذف کنید و در صورت نیاز دوباره با زدن دکمه‌ی **افزودن**، سؤال جدیدی ایجاد کنید.



خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس < مسیر یادگیری testvesta < لیست نظر سنجی testvesta < ایجاد نظر سنجی ماتریسی

اطلاعات اولیه    سوالات نظر سنجی    گزینه ها

گزینه ها	امتیاز	عملیات
خوب	0	 
بد	0	
متوسط	0	

ایجاد    ایجاد و افزودن به بخش    انصراف





در تب سوم، یعنی «گزینه‌ها»، با انتخاب دکمه‌ی افزودن می‌توانید گزینه‌های مورد نظر را ایجاد کنید.

در پایان:

- با انتخاب گزینه‌ی افزودن نظر سنجی، فقط نظر سنجی ایجاد می‌شود و بعداً باید آن را به بخش مورد نظر متصل کنید.
- اما با انتخاب گزینه‌ی ایجاد و افزودن به بخش، نظر سنجی هم ایجاد می‌شود و هم به بخش مربوطه اضافه خواهد شد.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست نظر سنجی testvesta

افزودن نظر سنجی    حذف

عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع نظر سنجی	عملیات
نظر سنجی تست	1404/9/13 10:00	1404/9/25 17:00	ماتریسی	   

10 آیتم در صفحه

بعد از ایجاد نظر سنجی، از قسمت عملیات می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- با انتخاب مداد سبزرنگ (ویرایش سریع) می‌توانید پس از شرکت افراد در نظر سنجی، تاریخ پایان را تغییر دهید.
- با انتخاب مداد زرد رنگ (ویرایش) می‌توانید نظر سنجی را ویرایش کنید، البته فقط در صورتی که هیچ کاربری هنوز در نظر سنجی شرکت نکرده باشد.
- با انتخاب گزینه‌ی مشاهده نتایج نمودار، می‌توانید نمودار شرکت کنندگان را ببینید.
- با انتخاب گزینه‌ی نتایج کاربران، می‌توانید گزینه‌هایی که کاربران انتخاب کرده‌اند یا نظرات ثبت شده‌ی آن‌ها را مشاهده کنید.
- در نهایت، می‌توانید با درخواست کاربر، نظر سنجی او را ریست کنید تا مجدداً در نظر سنجی شرکت کند.
- در صورتی که هیچ فردی در نظر سنجی شرکت نکرده باشد یا نظر سنجی به هیچ بخشی متصل نباشد، می‌توانید آن را حذف کنید.

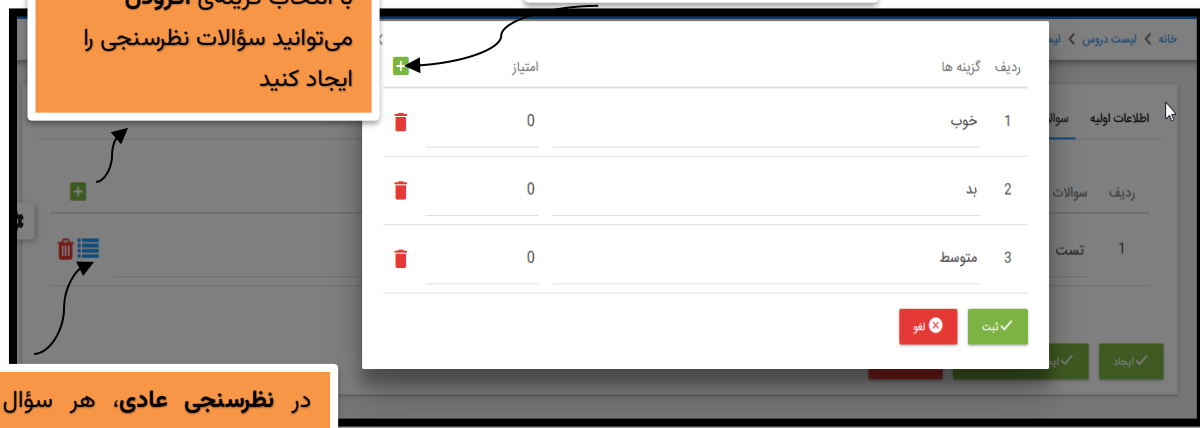




با انتخاب دکمه‌ی افزودن، گزینه‌ها را ایجاد کنید و در نهایت روی ثبت کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند.

در تب دوم سوالات نظرسنجی، با انتخاب گزینه‌ی افزودن می‌توانید سوالات نظرسنجی را ایجاد کنید

در نظرسنجی عادی، هر سؤال گزینه‌های مخصوص به خود را دارد. با انتخاب دکمه‌ی گزینه‌ها می‌توانید این گزینه‌ها را ایجاد کنید.



امتیاز	گزینه‌ها	ردیف
0	خوب	1
0	بد	2
0	متوسط	3

خانه < لیست دروس < این

اطلاعات اولیه

سوالات

ردیف

سوالات

تست

1

لغو

ثبت

ایجاد

در پایان:

با انتخاب گزینه «افزودن نظرسنجی»، نظرسنجی تنها ایجاد می‌شود و برای استفاده، بعداً باید آن را به بخش مورد نظر متصل کنید.

اما با انتخاب گزینه «ایجاد و افزودن به بخش»، نظرسنجی هم ایجاد می‌شود و هم به بخش مربوطه اضافه خواهد شد.

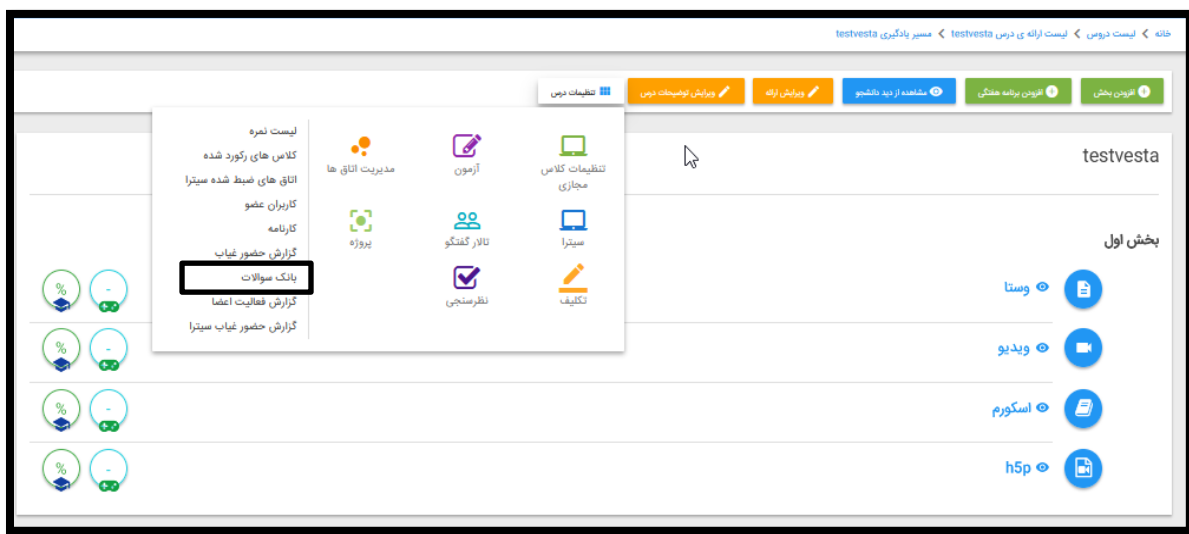
## آزمون

برای ایجاد آزمون داخل سامانه حتما باید اول بانک سوال ایجاد کنید.

### ایجاد بانک سوال

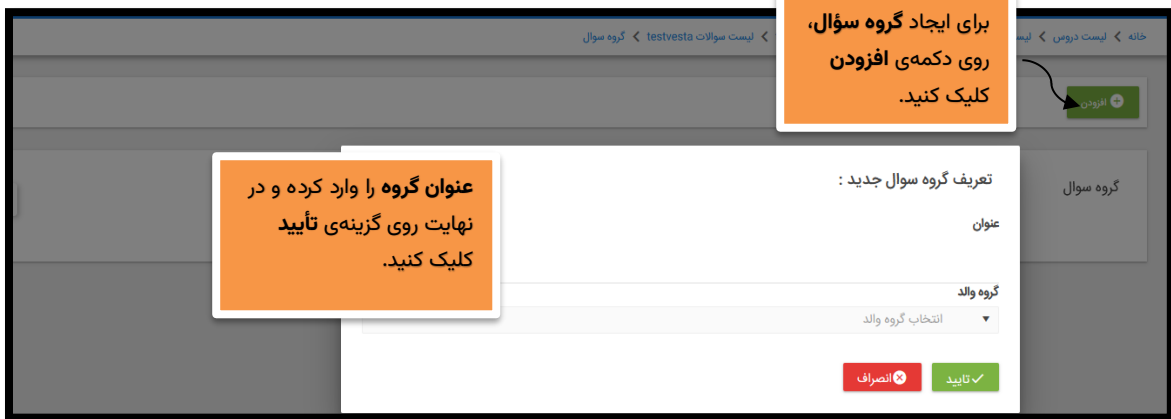
وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)

از بخش تنظیمات درس گزینه بانک سوال را انتخاب کنید.



گروه سوال

## ایجاد گروه سوال



برای ایجاد گروه سؤال، روی دکمه‌ی افزودن کلیک کنید.

تعریف گروه سوال جدید :

عنوان

گروه والد

انتخاب گروه والد

تایید ✓ انصراف ✗

عنوان گروه را وارد کرده و در نهایت روی گزینه‌ی تأیید کلیک کنید.



بعد از ایجاد گروه سؤال، می‌توانید گروه ایجادشده را ویرایش یا حذف کنید. همچنین شناسه گروه ایجادشده را می‌توانید هنگام بارگذاری سؤالات از طریق فایل اکسل وارد کنید.

خانه > لیست دروس > لیست ارثه ی درس testvesta > مسیر یادگیری testvesta > لیست سؤالات testvesta > گروه سوال

افزودن +

گروه سوال

تست 110

با انتخاب گزینه‌ی ایجاد سؤال، می‌توانید سؤالات خود را به صورت دستی در سامانه ایجاد کنید.

ایجاد سوال

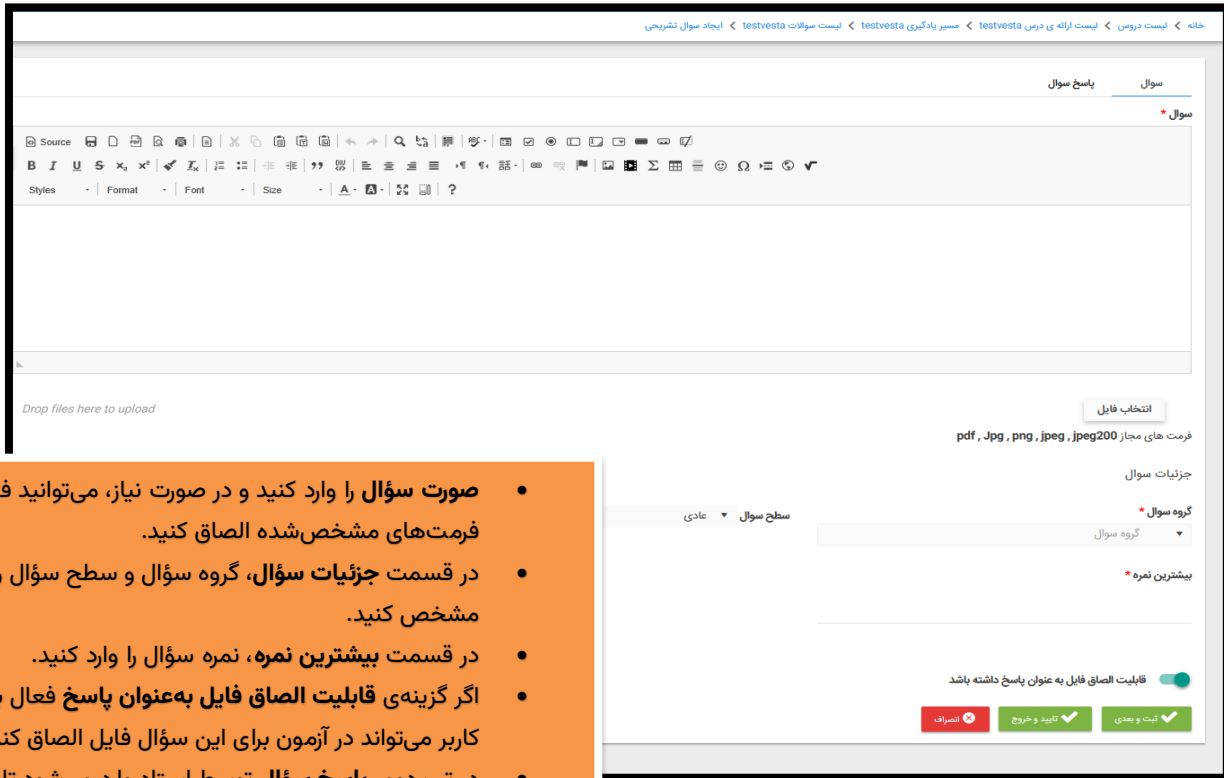
چند گزینه ای تک جوابی

چند گزینه ای چند جوابی

تشریحی



## برای نمونه ایجاد سوال تشریحی



The screenshot shows the 'سوال' (Question) creation page in the Vesta system. It features a rich text editor at the top for writing the question text. Below the editor, there are options to 'انتخاب فایل' (Select File) and a list of supported file formats: pdf, .jpg, .png, .jpeg, .jpeg200. There are also dropdown menus for 'جزئیات سوال' (Question Details), 'گروه سوال' (Question Group), and 'بیشترین نمره' (Maximum Score). A toggle switch for 'قابلیت الصاق فایل به عنوان پاسخ داشته باشد' (Can file be pasted as an answer) is visible. At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel), 'تایید و خروج' (Confirm and Exit), and 'ثبت و بعدی' (Save and Next).

- **صورت سؤال** را وارد کنید و در صورت نیاز، می‌توانید فایل با فرمت‌های مشخص شده الصاق کنید.
- در قسمت **جزئیات سؤال**، گروه سؤال و سطح سؤال را مشخص کنید.
- در قسمت **بیشترین نمره**، نمره سؤال را وارد کنید.
- اگر گزینه‌ی **قابلیت الصاق فایل به عنوان پاسخ** فعال باشد، کاربر می‌تواند در آزمون برای این سؤال فایل الصاق کند.
- در تب دوم، **پاسخ سؤال** توسط استاد وارد می‌شود تا بعداً در تصحیح آزمون قابل مشاهده باشد یا کاربر بتواند پاسخ صحیح سؤال‌ها را پس از آزمون مشاهده کند.
- در نهایت، با انتخاب گزینه‌ی **ثبت و بعدی** می‌توانید سؤال بعدی را ایجاد کنید و با انتخاب گزینه‌ی **تأیید و خروج**، فقط همین یک سؤال در سامانه ایجاد می‌شود.

بارگذاری اکسل سوالات

## بارگذاری اکسل سوالات



The screenshot shows the 'بارگذاری اکسل سوالات' (Upload Questions via Excel) page. It includes a header with navigation links and a main area with a 'کشیدن و رها کردن فایل' (Drag and drop file) instruction and an 'انتخاب فایل XML' (Select XML File) button. At the top right, there are links for 'دانلود نمونه اکسل سوالات تشریحی' (Download Descriptive Question Excel Sample) and 'دانلود نمونه اکسل نمونه' (Download Question Sample Excel). At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm).

برای **بارگذاری سؤالات از طریق اکسل**، می‌توانید از فایل‌های نمونه برای سؤالات **تشریحی و تستی** استفاده کنید. در نهایت، فایل خود را با فرمت **XML** ذخیره کرده و در سامانه بارگذاری کنید.



## ایجاد سوال تستی از طریق فایل اکسل

دانلود اکسل نمونه 

M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
مجاز برای خودآزمایی	نمره پیشنهادی	شماره گزینه صحیح	گزینه 6	گزینه 5	گزینه 4	گزینه 3	گزینه 2	گزینه 1	متن سوال	شناسه درجه سختی	شناسه گروه سوال	ردیف
	1	2			چهار	سه	دو	یک	تست	1	110	1

1 عادی  
2 آسان  
3 متوسط  
4 سخت  
5 خیلی سخت

طبق نمونه فایل اکسل، ستون‌ها را کامل کنید:

### ردیف

**شناسه گروه سؤال:** برای هر گروه سؤال که ایجاد می‌کنید، یک عدد به صورت رندوم ایجاد می‌شود؛ این عدد را در فایل اکسل وارد کنید.

**شناسه درجه سختی:** روی این ستون کلیک کنید تا نوتیفی باز شود و عدد مربوطه را وارد کنید.

### متن سؤال و گزینه‌ها

### شماره گزینه صحیح



### نمره پیشنهادی برای گزینه صحیح

در نهایت، فایل را با فرمت XML ذخیره کرده و در سامانه بارگذاری کنید.

تعداد سوالات جدید	تعداد سوالات خطا دار	تعداد سوال
1	0	1

خطا

ردیف

تایید  لغو 

بعد از انتخاب فایل XML داخل سامانه، تعداد سوال‌ها نمایش داده می‌شود. در صورت وجود خطا در سؤالات، تعداد خطاها و ردیف‌های مربوطه نمایش داده می‌شود. نکته: تا زمانی که خطاهای موجود برطرف نشوند، فایل قابل بارگذاری در سامانه نخواهد بود. پس از رفع خطاها و زدن دکمه تأیید، تمامی سؤالات در سامانه بارگذاری می‌شوند.



## ایجاد سوال تشریحی از طریق فایل اکسل

دانلود نمونه اکسل سوالات تشریحی

G	F	E	D	C	B	A	
بیشترین نمره	امکان بارگذاری فایل برای پاسخ	متن پاسخ	متن سوال	شناسه درجه سه	شناسه گروه سو	ردیف	1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16

طبق نمونه فایل اکسل، ستون‌ها را کامل کنید:

- **ردیف**
- **شناسه گروه سؤال:** برای هر گروه سؤال که ایجاد می‌کنید، یک عدد به صورت رندوم ایجاد می‌شود؛ این عدد را در فایل اکسل وارد کنید.
- **شناسه درجه سختی:** روی این ستون کلیک کنید تا نوتیفی باز شود و عدد مربوطه را وارد کنید.
- **متن سؤال**
- **امکان بارگذاری فایل برای پاسخ:** روی این ستون کلیک کنید تا نوتیفی باز شود و عدد مربوطه را وارد کنید.
- **بیشترین نمره:** به هر سؤال می‌توانید نمره اختصاص دهید تا در ارزیابی و محاسبه نمره آزمون لحاظ شود.

در نهایت، فایل را با فرمت XML ذخیره کرده و در سامانه بارگذاری کنید

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testVESTA < مسیر یادگیری testVESTA < لیست سوالات testVESTA < بارگذاری اکسل سوالات

تعداد سوالات جدید	1	تعداد سوالات خطا دار	0	تعداد سوال	1
-------------------	---	----------------------	---	------------	---

خطا

ردیف

خطا

تایید

تصواب

بعد از انتخاب فایل XML داخل سامانه، تعداد سوال‌ها نمایش داده می‌شود. در صورت وجود خطا در سؤالات، تعداد خطاها و ردیف‌های مربوطه نمایش داده می‌شود. نکته: تا زمانی که خطاهای موجود برطرف نشوند، فایل قابل بارگذاری در سامانه نخواهد بود. پس از رفع خطاها و زدن دکمه تأیید، تمامی سؤالات در سامانه بارگذاری می‌شوند.

افزودن سوال از یک درس به درس دیگر

The screenshot shows a web interface with a modal window titled "افزودن سوال از یک درس به درس دیگر". The modal contains three dropdown menus: "عنوان دوره" (Course Title), "عنوان درس ارائه شده" (Offered Course Title), and "گروه سوال" (Question Group). Below the dropdowns are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm). The background interface shows a navigation bar with buttons like "حذف", "دانلود سوالات", "افزودن سوال از یک درس به درس دیگر", "بارگذاری اکسل سوالات", "ایجاد سوال", and "گروه سوال".

با استفاده از افزودن سؤال از یک درس به درس دیگر می‌توانید بانک سؤالات را از یک درس به درس دیگر منتقل کنید. برای این کار، عنوان دوره، عنوان درس ارائه شده و گروه سؤال را انتخاب کرده و با زدن دکمه‌ی تأیید، انتقال انجام می‌شود.

## ایجاد آزمون

وارد درس مورد نظر شوید(راهنمای ورود به درس در صفحات قبل ارائه شده است)  
از بخش تنظیمات درس گزینه آزمون را انتخاب کنید.

The screenshot shows the "testvesta" course page. The top navigation bar includes "خانه", "لیست دروس", "لیست ارائه ی درس testvesta", and "مسیر یادگیری testvesta". Below the navigation bar are several action buttons: "تنظیمات درس", "ورایش توضیحات درس", "ورایش ارائه", "مشاهده از دید دانشجو", "تربیت برنامہ هفتگی", and "آزمون بخش". A dropdown menu is open, showing options like "لیست نمره", "مدیریت اتاق ها", "آزمون", "تنظیمات کلاس مجازی", "کاربران عضو", "کارنامه", "تالار گفتگو", "سیترا", "گزارش حضور غیاب", "بانک سوالات", "نظرسنجی", "گزارش فعالیت اعضا", and "گزارش حضور غیاب سیترا". The "آزمون" option is highlighted with a red box. The main content area shows the course name "testvesta" and a list of sections under "بخش اول": "وستا", "ویدیو", "اسکورم", and "h5p".



## ایجاد آزمون عادی

هنگام ایجاد آزمون، چهار تب باید تکمیل شود تا آزمون موردنظر در سامانه ایجاد گردد:

- اطلاعات اولیه
- اطلاعات تکمیلی
- توضیحات
- سؤالات آزمون

با تکمیل این چهار بخش، آزمون با موفقیت در سامانه ثبت می‌شود.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس TESTVESTA < مسیر یادگیری TESTVESTA < لیست آزمون TESTVESTA < ایجاد آزمون

اطلاعات اولیه    اطلاعات تکمیلی    توضیحات    سوالات آزمون

### اطلاعات اولیه

عنوان\*  
آزمون عادی

نمره قبولی (به درصد)\*  
60

نوع نمایش آزمون  
هر سؤال در یک صفحه باشد

کد آزمون

---

### شرکت در آزمون

تاریخ شروع\*  
1404/09/18

زمان شروع  
08:00

تاریخ پایان  
1404/09/20

زمان پایان  
17:00

مدت زمان (دقیقه)\*  
20

پس از شرکت  
 همه فراگیران     فقط کاربرانی که مردود شده اند  
 امکان شرکت مجدد

تعداد دفعات مجاز\*

امکان دانلود پاسخنامه  
 امکان دانلود پاسخنامه  
 تاریخ دانلود پاسخنامه\*  
1404/09/18

ساعت  
10:00

فعال سازی مشاهده نمره  
 تاریخ مشاهده نمره

تاریخ مشاهده نمره

قابل اعتراض باشد  
 تاریخ انقضای اعتراض

تاریخ انقضای اعتراض

#### تب اول: اطلاعات اولیه

- عنوان آزمون را وارد کنید.
- نمره قبولی را به صورت درصد مشخص کنید.
- نوع نمایش سؤالات را تعیین کنید (نمایش هر سؤال در یک صفحه یا نمایش همه سؤالات در یک صفحه).

#### شرکت در آزمون

- تاریخ شروع و پایان و زمان آزمون را مشخص کنید.
- مدت زمان آزمون را وارد کنید تا مشخص شود کاربر چه مدت مجاز است در آزمون حضور داشته باشد.

#### پس از شرکت در آزمون

- با فعال کردن گزینه‌ی امکان شرکت مجدد می‌توانید تعیین کنید که این امکان برای همه کاربران باشد یا فقط کاربرانی که مردود شده‌اند. از قسمت تعداد دفعات مجاز، تعداد دفعاتی را که کاربر می‌تواند در آزمون شرکت کند مشخص کنید.
- با فعال کردن گزینه‌ی دانلود پاسخنامه و مشاهده نمره، کاربر می‌تواند در تاریخ و زمان تعیین‌شده، پاسخنامه و نمره‌ی خود را مشاهده کند.
- با فعال کردن گزینه‌ی قابل اعتراض باشد، کاربر می‌تواند در تاریخ و زمان مشخص، اعتراض خود را نسبت به آزمون ثبت کند.



### تب دوم: اطلاعات تکمیلی

#### تصادفی سازی

- با فعال کردن گزینه های الگوی نمایش سؤالات و الگوی نمایش گزینه ها، ترتیب نمایش سؤالات و گزینه ها برای کاربران به صورت تصادفی (رندوم) انجام می شود.

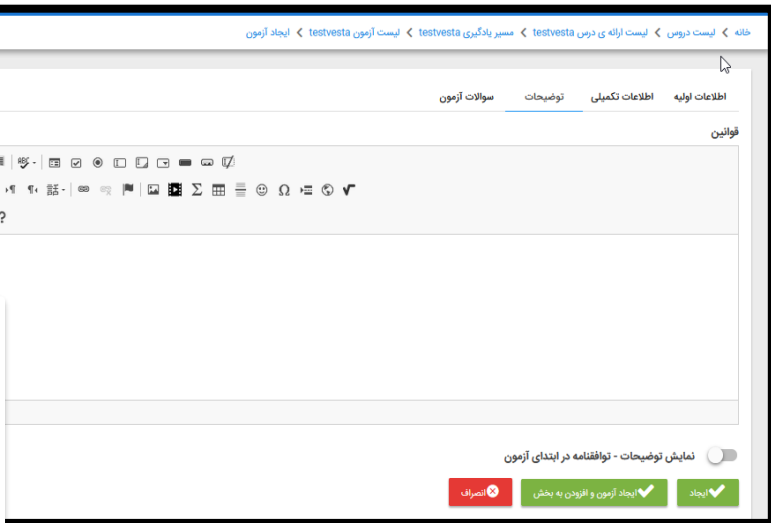
#### رفتار آزمون

- با فعال کردن گزینه ی زمان سنج مهلت پاسخگویی پس از خروج متوقف نشود، زمان آزمون حتی در صورت خروج کاربر متوقف نمی شود. یعنی اگر کاربر با تأخیر وارد آزمون شود، همان مقدار تأخیر از زمان مجاز او کم می شود.
- با فعال کردن گزینه ی سؤالات پس از پاسخگویی قابل ویرایش باشد، کاربر می تواند پاسخ های وارد شده را ویرایش کند.



### تب سوم: توضیحات

با وارد کردن قوانین آزمون و فعال کردن گزینه ی نمایش توضیحات/توافق نامه در ابتدای آزمون، کاربر ابتدا باید توافق نامه را مطالعه و تأیید کند؛ سپس اجازه شرکت در آزمون را خواهد داشت.




خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست آزمون testvesta < ایجاد آزمون

اطلاعات اولیه | اطلاعات تکمیلی | توضیحات | سوالات آزمون

ردیف | نوع | سوال | گروه | بیشتر

ایجاد ✓ | ایجاد آزمون و افزودن به بخش ✓ | انصراف ✕

**تب چهارم: سؤالات آزمون**

با زدن دکمه‌ی افزودن، منوی سؤالات آزمون باز می‌شود. می‌توانید سؤالات را به صورت انتخابی یا انتخاب همه انتخاب کنید. پس از فشردن دکمه‌ی افزودن، سؤالات به آزمون اضافه می‌شوند.

بعد از تکمیل آزمون:

- با انتخاب گزینه‌ی افزودن آزمون، آزمون فقط ایجاد می‌شود و باید بعداً به بخش موردنظر اضافه شود.
- اما با انتخاب گزینه‌ی ایجاد و افزودن به بخش، آزمون هم ایجاد می‌شود و هم به بخش مربوطه اضافه خواهد شد.

ضمیمه	نوع	سوال	گروه	بیشترین نمره	کمترین نمره	سطح سوال
ندارد	کدامیک از انواع چک، توسط بانک به عهده‌ی همان بانک به درخواست مشتری صادر می‌شود و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود؟	بانکداری داخلی 1	بانکداری داخلی 1	1	0	عادی
ندارد	گواهی‌نامه‌ی عدم پرداخت تمام و یا قسمتی از وجه چک ..... برگ دارد که اولین برگ مربوط به ..... است.	بانکداری داخلی 1	بانکداری داخلی 1	1	0	عادی
ندارد	مهمترین عملیات صندوق در امور بانکی کدام است؟	بانکداری داخلی 1	بانکداری داخلی 1	1	0	عادی
ندارد	واحد صندوق برای تحویل دسته‌چک به مشتری چه عملیاتی را روی آن انجام می‌دهد؟	بانکداری داخلی 1	بانکداری داخلی 1	1	0	عادی

نمایش 1 تا 4 از 4

انصراف ✕ | افزودن ✓

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست آزمون testvesta


افزودن آزمون | حذف آزمون | بانک سؤالات


عنوان	نوع آزمون	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	تعداد سوال	عملیات
آزمون عادی	آزمون عادی	1404/9/19 08:00	1404/9/23 17:00	وضعیت	4	عملیات


نمایش 1 تا 1 از 1


بعد از ایجاد آزمون، از قسمت عملیات می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:



با استفاده از مداد زردرنگ (ویرایش)، آزمون را ویرایش کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید، اما این فقط زمانی امکان‌پذیر است که هیچ کاربری هنوز وارد آزمون نشده باشد.

به محض اینکه یک کاربر روی ورود به آزمون کلیک کند، برای تغییر زمان پایان آزمون باید از مداد سبزرنگ  (ویرایش سریع) استفاده کنید.

در آزمون‌های عادی، به دلیل استفاده از یک بانک سؤال، گزینه‌ی پرینت فعال است و می‌توانید از سؤالات آزمون پرینت تهیه کنید. 

با انتخاب گزینه‌ی گزارش کلی در آزمون، می‌توانید تمامی افرادی که در آزمون شرکت کرده یا نکرده‌اند را مشاهده کنید. 

با استفاده از گزینه‌ی گزارش می‌توانید میزان مشارکت کاربران در آزمون را مشاهده کنید. 

آزمون

فعال

آزمون عادی

ویرایش تغییر نام غیر فعال حذف

پس از ایجاد آزمون، روی عنوان آزمون نگره دارید تا گزینه‌های زیر برای شما نمایش داده شود:

- ویرایش آزمون
- تغییر نام آزمون
- غیرفعال کردن آزمون (بعد از غیرفعال کردن، رنگ محتوا به نارنجی تغییر می‌کند)
- حذف آزمون از بخش

## ایجاد آزمون خودکار

خانه < ایست درس < ایست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < ایست آزمون testvesta < ایجاد آزمون

اطلاعات اولیه    اطلاعات تکمیلی    توضیحات    سوالات آزمون

### اطلاعات اولیه

**عنوان\***  
آزمون خودکار

**نمره قبولی (به درصد)\***  
60

نوع نمایش آزمون  
هر سؤال در یک صفحه باشد

### شرکت در آزمون

تاریخ شروع*	زمان شروع
1404/09/19	08:00
تاریخ پایان	زمان پایان
1404/09/25	17:00

**مدت زمان (دقیقه)\*** 20

**نمره مثبت هر سؤال\*** 1

**نمره منفی هر سؤال\*** 0

پس از شرکت

امکان شرکت مجدد

همه فراگیران     فقط کاربرانی که مردود شده اند

تعداد دفعات مجاز\* 2

امکان دانلود پاسخنامه

**تاریخ دانلود پاسخنامه\***

تاریخ مشاهده نمره

قابل اعتراض باشد

تاریخ انقضای اعتراض

تاریخ مشاهده نمره

تاریخ انقضای اعتراض

ایجاد    ایجاد آزمون و افزودن به بخش    اعتراض

### تب اول: اطلاعات اولیه

- **عنوان آزمون** را وارد کنید.
- **نمره قبولی** را به صورت درصد مشخص کنید.
- **نوع نمایش سؤالات** را تعیین کنید (نمایش هر سؤال در یک صفحه یا نمایش همه سؤالات در یک صفحه).

### شرکت در آزمون

- **تاریخ شروع و پایان و زمان آزمون** را مشخص کنید.
- **مدت زمان آزمون** را وارد کنید تا مشخص شود کاربر چه مدت مجاز است در آزمون حضور داشته باشد.
- برای هر سؤال، **نمره مثبت و نمره منفی** را مشخص کنید. (در صورتی که نمی‌خواهید نمره منفی تأثیری داشته باشد، مقدار صفر وارد کنید).

### پس از شرکت در آزمون

- با فعال کردن گزینه‌ی **امکان شرکت مجدد** می‌توانید تعیین کنید که این امکان برای همه کاربران باشد یا فقط کاربرانی که مردود شده‌اند. از قسمت **تعداد دفعات مجاز**، تعداد دفعاتی را که کاربر می‌تواند در آزمون شرکت کند مشخص کنید.
- با فعال کردن گزینه‌ی **دانلود پاسخنامه و مشاهده نمره**، کاربر می‌تواند در تاریخ و زمان تعیین‌شده، پاسخنامه و نمره‌ی خود را مشاهده کند.
- با فعال کردن گزینه‌ی **قابل اعتراض باشد**، کاربر می‌تواند در تاریخ و زمان مشخص، اعتراض خود را نسبت به آزمون ثبت کند.



خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست آزمون testvesta < ایجاد آزمون

اطلاعات اولیه | اطلاعات تکمیلی | توضیحات | سوالات آزمون

نوع سوال \* چند گزینه ای تک جوابی | گروه سوال \* بانكداري داخلي 1 | سطح سوال \* عادي | جستجو

تعداد سوال: 4  
تعداد مورد نظر

لیست سوالات

1 - بانكداري داخلي 1 - چند گزینه ای تک جوابی - عادي - 4

ایجاد | ایجاد آزمون و افزودن به بخش | تصورات

### تب چهارم: سؤالات آزمون






در آزمون خودکار می‌توانید از چندین بانک سؤال، سؤالات را در آزمون فراخوانی کنید.

- نوع سؤال، گروه سؤال و سطح سؤال را مشخص کنید.
- سپس با زدن دکمه‌ی جستجو، تعداد سؤالات موجود در مخزن نمایش داده می‌شود.
- تعداد مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه‌ی تأیید را بزنید.


پس از آن، لیست سؤالات نمایش داده می‌شود. اگر بخواهید سؤالی را حذف کنید، کافی است آن را انتخاب کرده و گزینه‌ی حذف را که کنار لیست سؤالات قرار دارد بزنید، سپس در صورت نیاز دوباره از مخزن سؤال فراخوانی کنید.


بعد از تکمیل آزمون:

- با انتخاب گزینه‌ی افزودن آزمون، آزمون فقط ایجاد می‌شود و باید بعداً به بخش مورد نظر اضافه شود.
- اما با انتخاب گزینه‌ی ایجاد و افزودن به بخش، آزمون هم ایجاد می‌شود و هم به بخش مربوطه اضافه خواهد شد.

عنوان	نوع آزمون	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	تعداد سوال	عملیات
آزمون خودکار	آزمون خودکار	1404/9/20 07:00	1404/9/24 10:00	<span style="color: green;">●</span>	3	    

بعد از ایجاد آزمون، از قسمت عملیات می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

با استفاده از مداد زردرنگ  (ویرایش)، آزمون را ویرایش کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید، اما این فقط زمانی امکان‌پذیر است که هیچ کاربری هنوز وارد آزمون نشده باشد.

به محض اینکه یک کاربر روی ورود به آزمون کلیک کند، برای تغییر زمان پایان آزمون باید از مداد سبزرنگ  (ویرایش سریع) استفاده کنید.



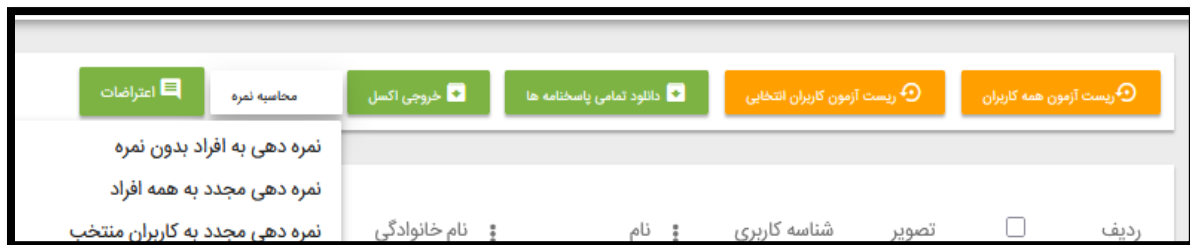
با انتخاب گزینه‌ی گزارش کلی در آزمون، می‌توانید تمامی افرادی که در آزمون شرکت کرده یا نکرده‌اند را مشاهده کنید.



با استفاده از گزینه‌ی گزارش می‌توانید میزان مشارکت کاربران در آزمون را مشاهده کنید.




### توضیح گزارش کلی آزمون و تصحیح آزمون



در گزارش کلی آزمون می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- ریست آزمون برای همه کاربران یا کاربران انتخابی (در صورت نیاز)
- دانلود تمامی پاسخنامه‌های کاربران
- دریافت خروجی اکسل از نمره کاربران

#### محاسبه نمره:

اگر تاریخ آزمون به پایان رسیده باشد و برای برخی کاربران نمره ثبت نشده باشد – برای مثال کاربر دکمه‌ی «پایان آزمون» را زده باشد – با انتخاب گزینه‌ی نمره‌دهی به افراد بدون نمره، نمره‌ی این کاربران به‌طور خودکار ثبت می‌شود.



### نمره‌دهی مجدد:

گزینه‌ی نمره‌دهی مجدد به همه افراد یا کاربران منتخب زمانی استفاده می‌شود که نمره یک کاربر به صورت دستی از لیست نمره‌ها تغییر داده شده باشد. با انتخاب این گزینه، نمره کاربر به نمره اصلی آزمون بازگردانده می‌شود.

### اعتراضات:

اگر گزینه‌ی اعتراض در آزمون فعال باشد، با انتخاب اعتراضات می‌توانید اعتراض‌های کاربران را مشاهده کرده و به آن‌ها پاسخ دهید.



خانه < لیست دروس < لیست ارائه‌ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست آزمون testvesta < گزارش کلی آزمون خودکار

آزمون همه کاربران | ثبت آزمون کاربران انتخابی | افزودن نامی پاسخنامه ها | خروجی کامل | مشاهده نمره | اعتراضات


ردیف	تصویر	شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت شرکت	نمره	نمره عادی	عملیات
1		Student	کاربر	دانشجو	04/09/20 11:27 ...	04/09/20 11:28 ...	تکمیل شده	66.67 (قبول)	(2 از 3)	

با کلیک روی سه نقطه مقابل هر عنوان، می‌توانید اطلاعات مورد نظر را فیلتر کنید.

در آزمون، اگر تمام سؤالات تستی باشند، نمره کاربران به صورت خودکار ثبت می‌شود.

همچنین از بخش عملیات می‌توانید برای هر کاربر به صورت جداگانه، در صورت نیاز، آزمون او را ریست کرده یا پاسخنامه کاربر را مشاهده نمایید.

خانه < لیست دروس < لیست ارائه ی درس testvesta < مسیر یادگیری testvesta < لیست آزمون testvesta < گزارش کلی آزمون عادی

ردیف	<input type="checkbox"/>	تصویر	شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت شرکت	نمره	نمره عادی	عملیات
1	<input type="checkbox"/>		Student	کاربر	دانشجو	...04/09/20 11:36	...04/09/20 11:36	تکمیل شده	در انتظار ثبت		<input type="button" value="عملیات"/>

نمایش 1 تا 1 از 1 آیتم در صفحه

**عادی**

زمان شروع: 1404/09/20 - ساعت 10:00

مدت زمان: 20 دقیقه

نمره کسب شده:

**کاربر دانشجو**  
Student

**سوال 1**  
نمره سوال (از 2 نمره): \*

2

تست

پاسخ دانشجو

تست

زمان پایان: 1404/09/25 - ساعت 17:00

تعداد سوال: 1

وضعیت: بدون نمره

در آزمونی که شامل سؤال‌های تشریحی و تستی باشد، ابتدا باید از قسمت عملیات برای سؤال‌های تشریحی نمره ثبت کنید.

پس از ثبت نمره‌ی سؤال‌ات تشریحی، نمره‌ی سؤال‌ات تستی به‌صورت اتوماتیک محاسبه و ثبت می‌شود.

## مجموع بارم نمرات فعالیت ها

در صفحه‌ی ۳۴، در بخش آشنایی با محیط درس به این موضوع اشاره شده است:

نمره‌ی درس در سامانه‌ی ویانا از ۱۰۰ است و هر محتوا یا فعالیت نیز به صورت جداگانه نمره‌ای تا ۱۰۰ دارد. برای کسب نمره‌ی نهایی درس، باید برای هر فعالیت بارم (نمره) مشخص کنید. جمع بارم‌ها باید ۱۰۰ شود. می‌توانید کل بارم ۱۰۰ را به یک فعالیت اختصاص دهید یا بین تمامی فعالیت‌ها تقسیم کنید.

بخش اول

وسنا

ویدیو

جلسه اول 1404/08/23 15:00 - 320

جلسه سبتر 1404/08/24 15:00 - 320

تالار گفتگو

تالار گفتگو

تکلیف

تکلیف

نظرسنجی

نظرسنجی تست

آزمون

آزمون عادی

آزمون

آزمون خودکار

2.1 مگایات از 7024 مگایات

نمودار بارم نمره

مجموع بارم نمرات فعالیت ها : 100  
نمره باقی مانده : 0

فعالیت های متفرقه

با کلیک روی بارم نمره  
میتوان بارم برای فعالیت  
ثبت کرد

خانه > لیست دروس > لیست ارائه ی درس testvesta > مسیر یادگیری testvesta

تنظیمات درس

ویرایش توضیحات درس

ویرایش ارائه

مشاهده از دید دانشجو

افزودن برنامه هفتگی

افزودن بخش

testvesta

بخش اول

وزن نمره جدید :

2

انصراف

تایید

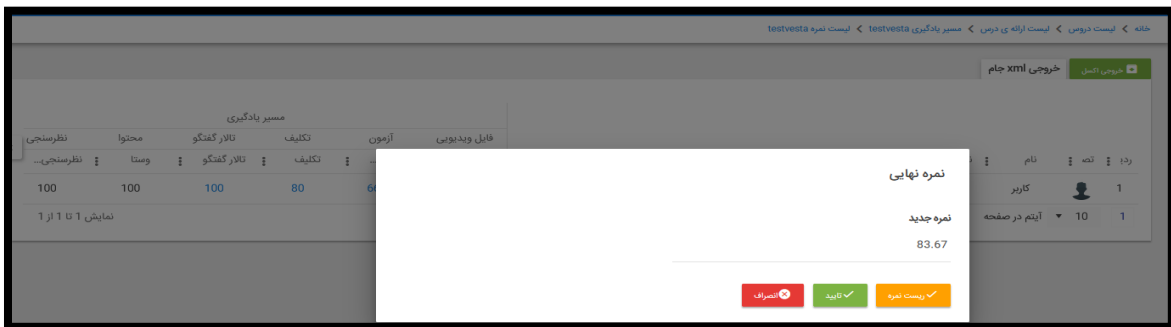
بعد از ثبت بارم برای فعالیت مورد نظر در قسمت لیست نمره میتوان نمره نهایی کاربر مشاهده کرد



مسیر یادگیری							وضعیت قبولی	نمره کسب شده (از 100)	نمره نهایی (از 100)	نام خانوادگی...	نام	تصه	رد:
فایل ویدیویی	آزمون	تکلیف	تالار گفتگو	محتوا	نظرسنجی	فایل ویدیویی	وضعیت قبولی	نمره کسب شده (از 100)	نمره نهایی (از 100)	نام خانوادگی...	نام	تصه	رد:
100	66.67	80	100	100	100	قبول	83.67	83.67	دانشجو	کاربر	1	10	1

**نمره کسب شده :** مجموع نمرات کسب شده از فعالیتها و محتواها

**نمره نهایی :** این نمره، نمره نهایی درس است و استاد میتواند بر اساس فعالیتهایی که کاربر در درس داشته است، نمره نهایی او را تغییر دهد. با کلیک روی نمره نهایی هر کاربر، یک پنجره‌ی پاپ‌آپ باز می‌شود و می‌توانید نمره‌ی کاربر را تغییر دهید.



مسیر یادگیری							وضعیت قبولی	نمره کسب شده (از 100)	نمره نهایی (از 100)	نام خانوادگی...	نام	تصه	رد:
فایل ویدیویی	آزمون	تکلیف	تالار گفتگو	محتوا	نظرسنجی	فایل ویدیویی	وضعیت قبولی	نمره کسب شده (از 100)	نمره نهایی (از 100)	نام خانوادگی...	نام	تصه	رد:
100	66.67	80	100	100	100	قبول	83.67	83.67	دانشجو	کاربر	1	10	1

نمره نهایی

نمره جدید

83.67

تغییر ✓ | لغت ✓ | تایید ✓

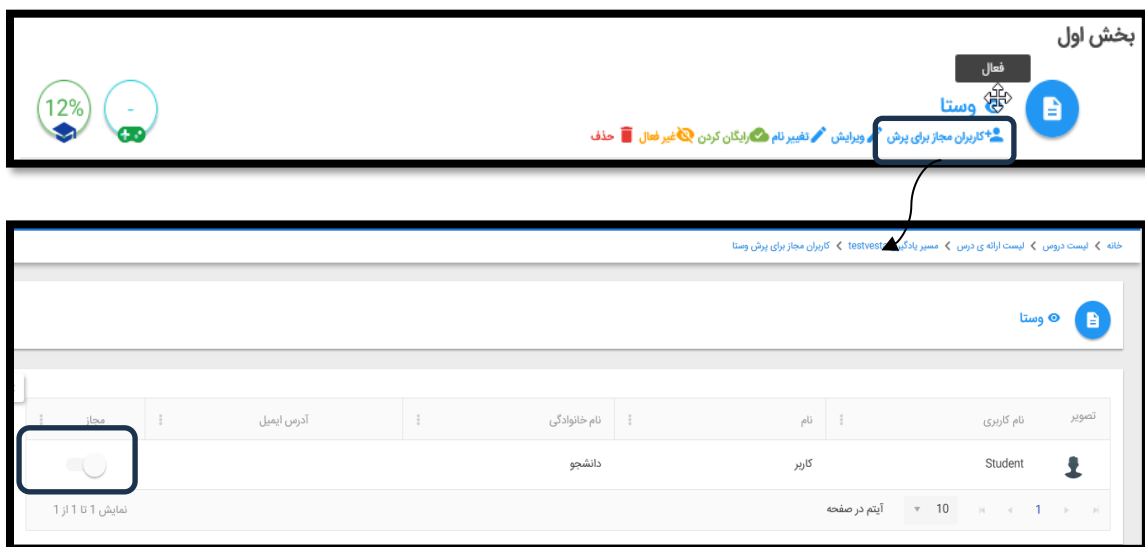
**وضعیت قبولی:** بر اساس درصد نمره‌ای که برای درس تعیین می‌شود، بررسی می‌شود که کاربر با توجه به درصد نمره‌ی کسب شده در درس، قبول یا مردود شده است.

## تعیین شروط درس برای ایجاد محتوا


همان‌طور که در صفحه‌ی تعیین شروط درس ارائه‌شده توضیح داده شده است، درس را می‌توان به صورت شرطی یا پیوسته ارائه داد و برای فعالیت‌هایی که در مسیر یادگیری تعریف می‌کنید، شرط تعیین کرد.

اگر درس به صورت پیوسته ارائه شود، تمامی فعالیت‌هایی که در مسیر یادگیری تعریف شده‌اند، از اولین تا آخرین فعالیت به هم وابسته هستند؛ بنابراین تا زمانی که کاربر همه‌ی فعالیت‌ها را به ترتیب انجام ندهد، نمی‌تواند نمره‌ی درس را دریافت کند.

با نگه داشتن نشانگر روی فعالیت‌هایی که به بخش متصل شده‌اند، گزینه‌ی مجاز برای پرسش قابل مشاهده خواهد بود. برای برخی فعالیت‌ها، استاد می‌تواند گزینه‌ی مجاز به پرسش را فعال کند؛ در این صورت، کاربر حتی اگر آن فعالیت را انجام نداده باشد، می‌تواند از آن عبور کرده و به فعالیت بعدی برود.



The screenshot shows the 'بخش اول' (Section 1) configuration page. At the top, there are navigation icons and a 'فعال' (Active) toggle. Below this, a table lists users with columns for 'تصویر' (Image), 'نام کاربری' (Username), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'آدرس ایمیل' (Email Address), and 'مجاز' (Allowed). The 'مجاز' column contains a toggle switch, which is highlighted with a red box. The table shows one user, 'Student', with the 'مجاز' toggle set to 'Off'.

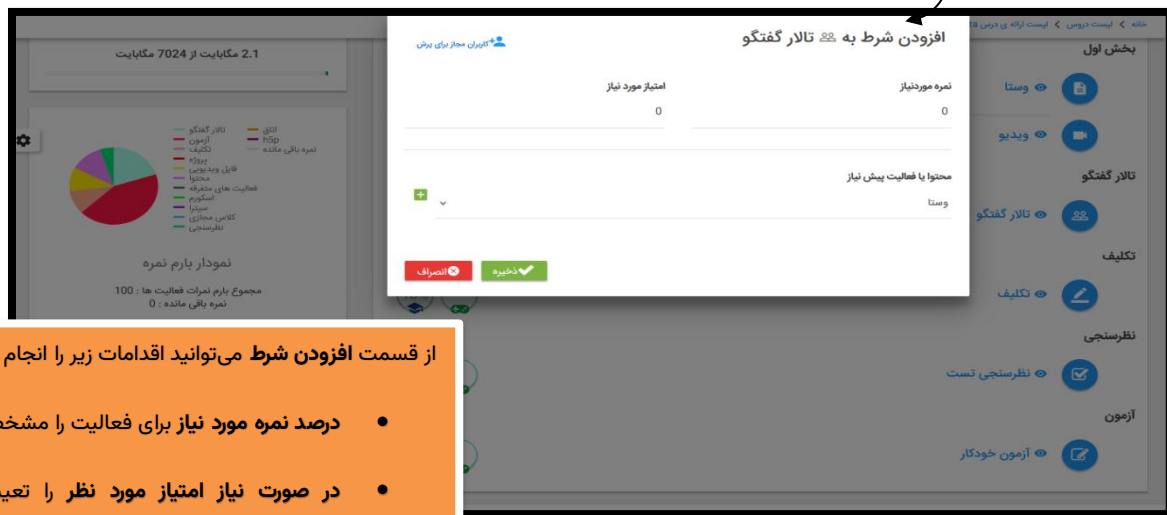
تصویر	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	آدرس ایمیل	مجاز
	Student	کاربر	دانشجو		<input type="checkbox"/>

## ارائه درس به صورت شرطی

برای تمامی فعالیت‌هایی که در مسیر یادگیری تعریف می‌کنید، می‌توانید شرط تعیین کنید؛ بدین ترتیب، کاربر تا زمانی که شرط‌های تعیین‌شده برای فعالیت‌ها را انجام ندهد، نمره‌ی درس را دریافت نخواهد کرد.

با ننگه داشتن نشانگر روی فعالیت‌هایی که به بخش متصل شده‌اند، گزینه‌ی افزودن شرط و مجاز برای پرش قابل مشاهده خواهد بود.

برای مجاز به پرش هم می‌توانید از بخش گزینه مجاز به پرش انتخاب کنید همانند عکس یا از داخل افزودن شرط هم می‌توانید کاربران مجاز به پرش انتخاب کنید



از قسمت افزودن شرط می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- درصد نمره مورد نیاز برای فعالیت را مشخص کنید.
  - در صورت نیاز امتیاز مورد نظر را تعیین کنید. برای گیمیفیکیشن
  - برای این فعالیت می‌توانید محتوا یا فعالیت پیش‌نیاز اضافه کنید تا کاربر ابتدا آن پیش‌نیاز را تکمیل کند و سپس بتواند این محتوا را کامل کند. از منوی کشویی فعالیت مورد نظر را انتخاب کرده و با زدن دکمه‌ی + افزودن، پیش‌نیاز اضافه می‌شود.
- در نهایت، روی ذخیره کلیک کنید تا شرط شما برای فعالیت اضافه شود.

## گیمیفیکیشن

در سامانه‌های آنلاین، برای افزایش انگیزه، مشارکت و تعامل کاربران.

- جمع‌آوری امتیاز برای انجام فعالیت‌ها
- اعطای نشان یا مدال برای موفقیت‌ها
- ایجاد سطوح یا رتبه‌بندی کاربران
- چالش‌ها و جدول‌های رهبران برتر

هدف اصلی این است که کاربر با انگیزه بیشتری فعالیت‌ها را انجام دهد و تجربه‌ی جذاب‌تری داشته باشد.

### امتیازدهی به فعالیت‌ها و محتواها

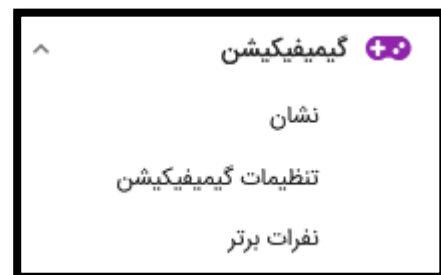
- هر فعالیت یا محتوای درس، بر اساس بارم یا نمره‌ای که استاد تعیین می‌کند، امتیاز دارد.

- کاربران با تکمیل فعالیت‌ها، نمره/امتیاز مربوط به آن را دریافت می‌کنند.

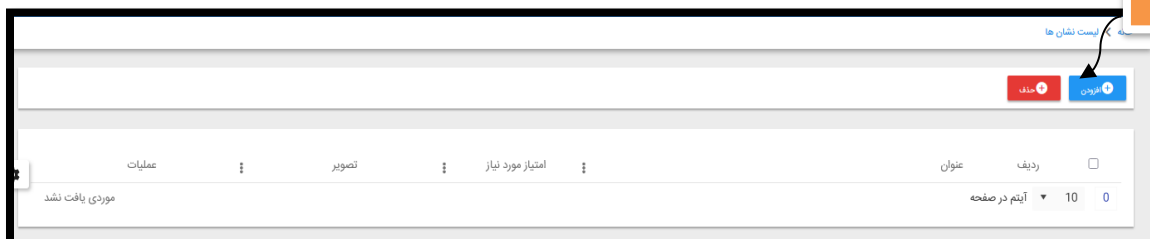
### جمع امتیازات در سامانه

- امتیازات تمام فعالیت‌ها و محتواها جمع می‌شوند تا امتیاز کل کاربر در درس مشخص شود.

- این جمع امتیازات می‌تواند به نمایش رتبه یا سطح کاربر در سامانه کمک کند.



برای ایجاد نشان، روی دکمه‌ی افزودن کلیک کنید.




خانه < لیست نشان ها < ایجاد نشان

- عنوان نشان را وارد کنید.
- امتیاز مورد نیاز برای کسب این نشان را مشخص کنید.
- تصویر نشان را ضمیمه کنید.
- در نهایت، روی گزینه‌ی تأیید کلیک کنید تا نشان ایجاد شود.

ایجاد نشان
عنوان\*

تصویر\*





امتیاز مورد نیاز\*
0

تصویر
تأیید

## تنظیمات گیمیفیکیشن

در این قسمت می‌توانید برای ورود به سامانه و اخذ درس نیز امتیاز در نظر بگیرید. با استفاده از مداد زردرنگ (ویرایش) می‌توانید امتیاز و حداکثر امتیاز را تغییر دهید. با فعال کردن گزینه‌ی فعال، امتیاز اعمال می‌شود و وقتی غیرفعال باشد، هیچ امتیازی برای آن در نظر گرفته نمی‌شود.

خانه < تنظیمات گیمیفیکیشن




ردیف	عنوان	مربوط به	امتیاز	حداکثر امتیاز	فعال	عملیات
1	ورود به سامانه	ورود	1	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	اخذ درس	درس			<input type="checkbox"/>	

نمایش 1 تا 2 از 2

## نفرات برتر

افرادی که امتیاز بالاتری بر اساس امتیازهای سامانه کسب کرده‌اند، در قسمت نفرات برتر نمایش داده می‌شوند. کسی که زودتر به آن امتیاز رسیده باشد، در رتبه اول قرار می‌گیرد و بقیه کاربران بر اساس امتیاز به ترتیب پشت سر او نمایش داده می‌شوند. برای این افراد، در داخل سامانه می‌توانید پیام یا پیامک ارسال کنید.

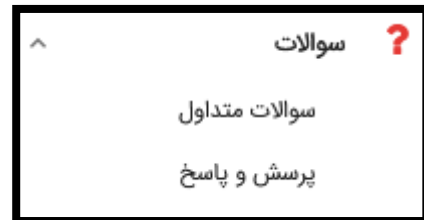
خانه < نظرات بهتر

رتبه	تصویر	نام	نام خانوادگی	نام نمایشی	نقش	امتیاز
1		علی	محمدی		Student	3
2		محمد	محمودی		Student	2
3		کاربر	دانشجو		Student	1

## سوالات

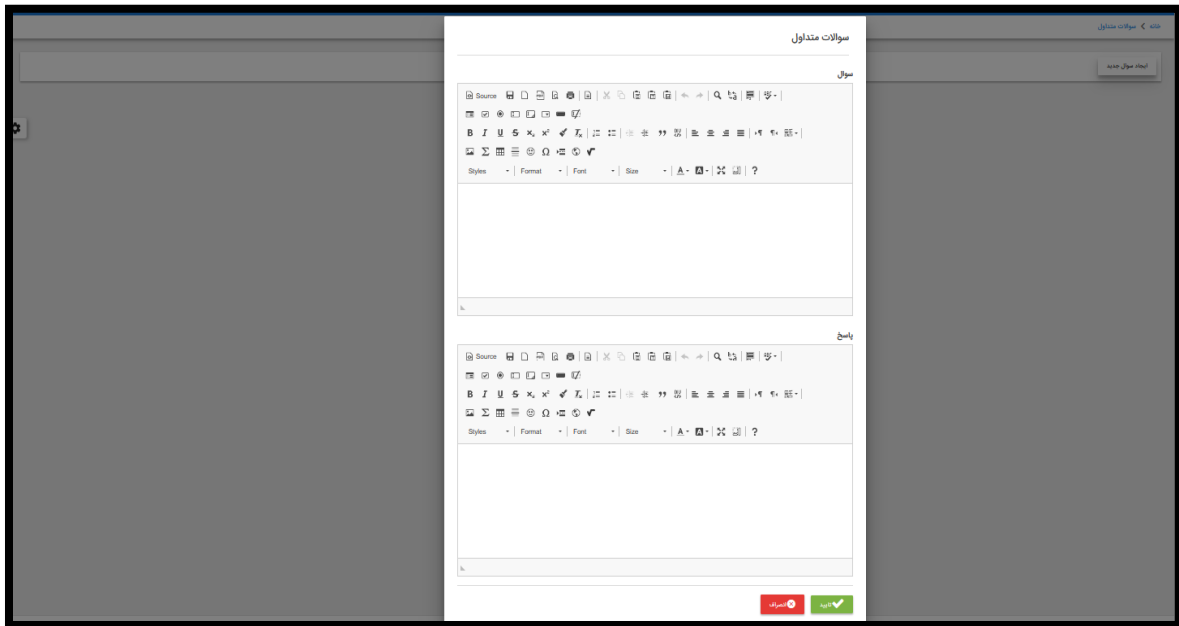
در این بخش می‌توانید سوالات پرتکرار را از قسمت سوالات متداول در سامانه ثبت کنید تا از سمت فراگیران قابل مشاهده باشد و در صورت مواجهه با چالش‌ها، بتوانند پاسخ خود را پیدا کنند.

همچنین از قسمت پرسش و پاسخ، فراگیر پس از ورود به سامانه می‌تواند سؤال خود را مطرح کند تا ادمین سامانه به آن پاسخ دهد. اگر این سؤال قبلاً مطرح شده باشد، فراگیر می‌تواند پاسخ آن را از همان بخش پرسش و پاسخ مشاهده کند.



## سوالات متداول

روی گزینه‌ی ایجاد سؤال جدید کلیک کنید، سپس در ادیتور سؤال و پاسخ موردنظر را وارد نمایید و در نهایت روی گزینه‌ی تأیید کلیک کنید تا سؤال ثبت شود. بعد از ایجاد سوال می‌توانید آن را ویرایش یا حذف کنید.

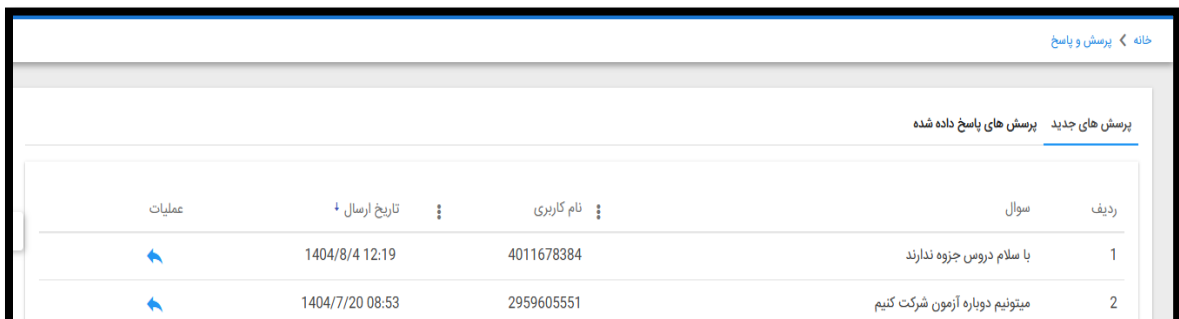




## پرسش و پاسخ

در این بخش، پرسش‌های کاربران قابل مشاهده است و ادمین یا راهبر سامانه باید به آن‌ها پاسخ دهد.

از قسمت عملیات با کلیک روی گزینه‌ی مشاهده پاسخ می‌توانید پاسخ موردنظر را برای کاربر ثبت کنید.

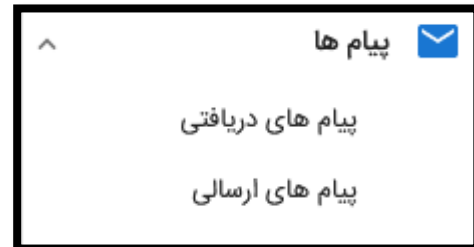
در تب دوم (پرسش‌های پاسخ داده‌شده)، می‌توانید پرسش‌هایی را که به آن‌ها پاسخ داده شده است مشاهده کنید.



ردیف	سوال	نام کاربری	تاریخ ارسال	عملیات
1	با سلام دروس جزوه ندارند	4011678384	1404/8/4 12:19	
2	میتونیم دوباره آزمون شرکت کنیم	2959605551	1404/7/20 08:53	

## پیام ها

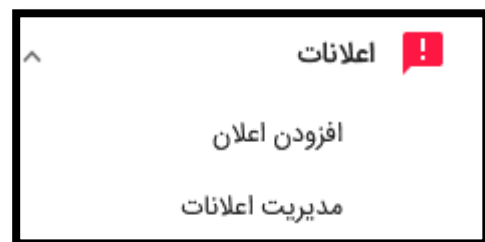
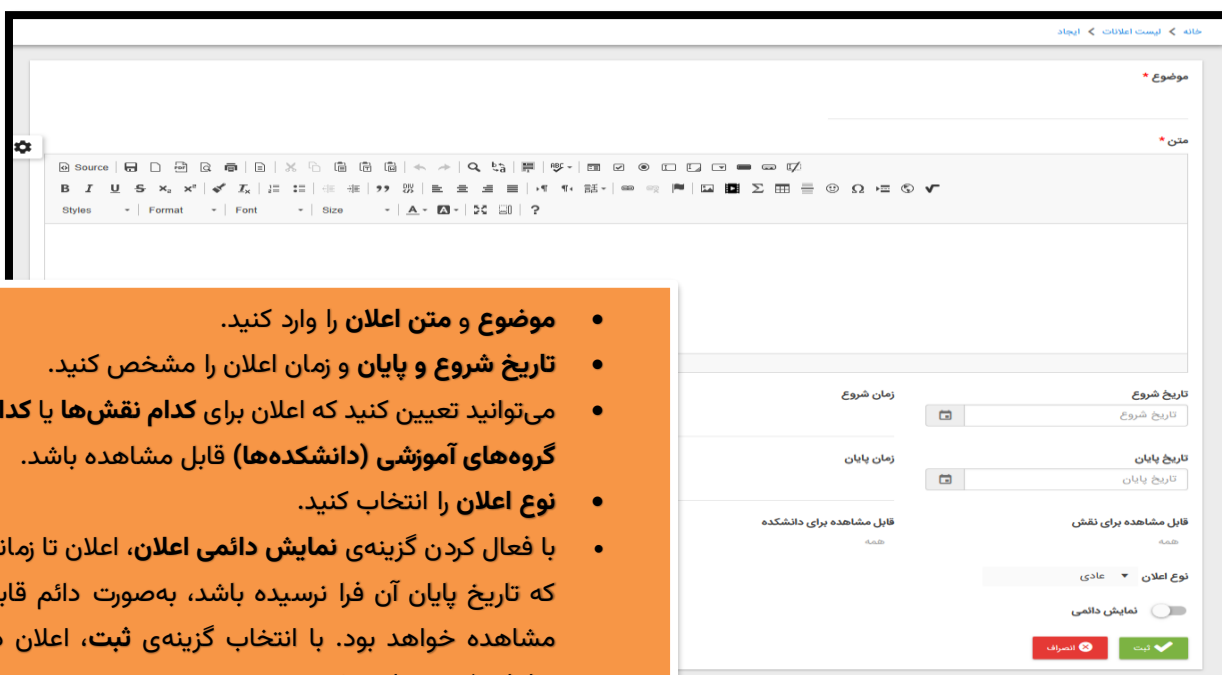
از قسمت پیام‌ها در منوی سمت راست، می‌توانید پیام‌های ارسالی و دریافتی در سامانه را مشاهده کنید.



## اعلانات

از قسمت اعلانات می‌توانید برای اطلاع‌رسانی به کاربران، اعلان در سامانه ثبت کنید. کاربران پس از ورود به سامانه (لاگین)، می‌توانند این اطلاعیه‌ها را مشاهده کنند.

با استفاده از افزودن اعلان می‌توانید اعلان‌های جدید در سامانه ایجاد کنید. با انتخاب مدیریت اعلان‌ها نیز می‌توانید اعلان‌های ایجاد شده را مدیریت کنید.

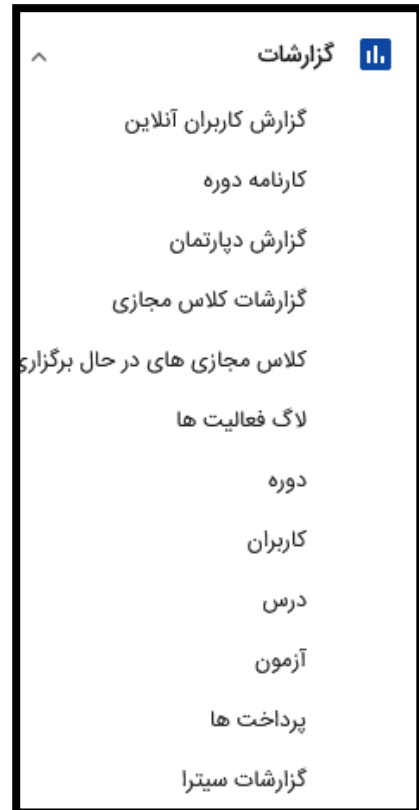



- موضوع و متن اعلان را وارد کنید.
- تاریخ شروع و پایان و زمان اعلان را مشخص کنید.
- می‌توانید تعیین کنید که اعلان برای کدام نقش‌ها یا کدام گروه‌های آموزشی (دانشکده‌ها) قابل مشاهده باشد.
- نوع اعلان را انتخاب کنید.
- با فعال کردن گزینه‌ی نمایش دائمی اعلان، اعلان تا زمانی که تاریخ پایان آن فرا نرسیده باشد، به صورت دائم قابل مشاهده خواهد بود. با انتخاب گزینه‌ی ثبت، اعلان در سامانه ثبت خواهد شد.



## گزارشات

از منوی سمت راست و بخش گزارش‌ها می‌توانید به تمامی گزارش‌های موجود در سامانه دسترسی داشته باشید.



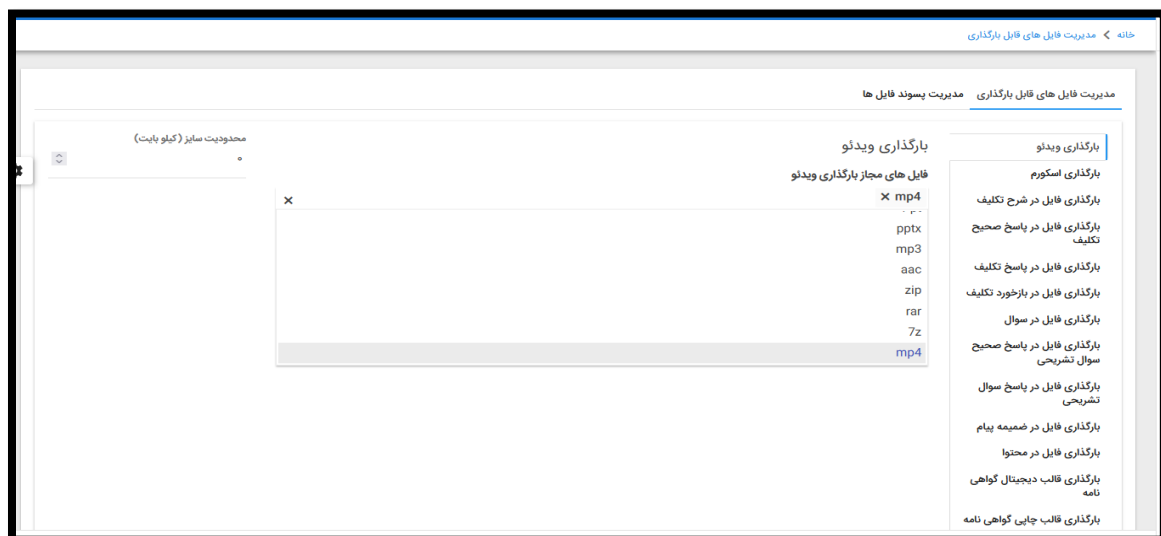
## تنظیمات

از منوی سمت راست و بخش تنظیمات می‌توانید به مجموعه‌ای از تنظیمات دسترسی داشته باشید.



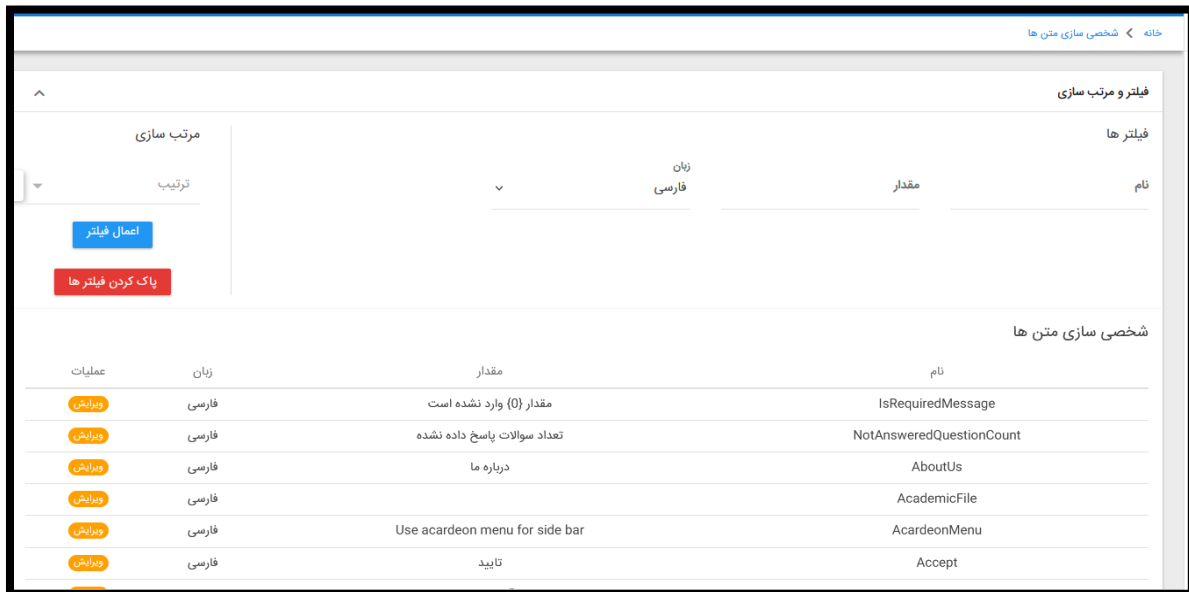
از بخش **مدیریت فایل های قابل بارگذاری** می‌توانید برای هر بخش، فرمت‌های موردنظر را با استفاده از منوی کشویی اضافه یا حذف کنید.

از بخش محدودیت سائز، اگر مقدار صفر وارد شود، محدودیتی برای حجم فایل‌های بارگذاری شده وجود ندارد. در غیر این صورت، کاربران تنها می‌توانند فایل‌هایی با حجم تا همان مقدار مشخص شده در سامانه بارگذاری کنند.



## شخصی سازی متن ها

در این بخش می‌توانید متن‌های سامانه را شخصی‌سازی کنید.  
عنوان فارسی مورد نظر را در قسمت مقدار وارد کنید و اعمال فیلتر را بزنید.  
با انتخاب گزینه‌ی ویرایش، می‌توانید متن موردنظر را تغییر دهید.



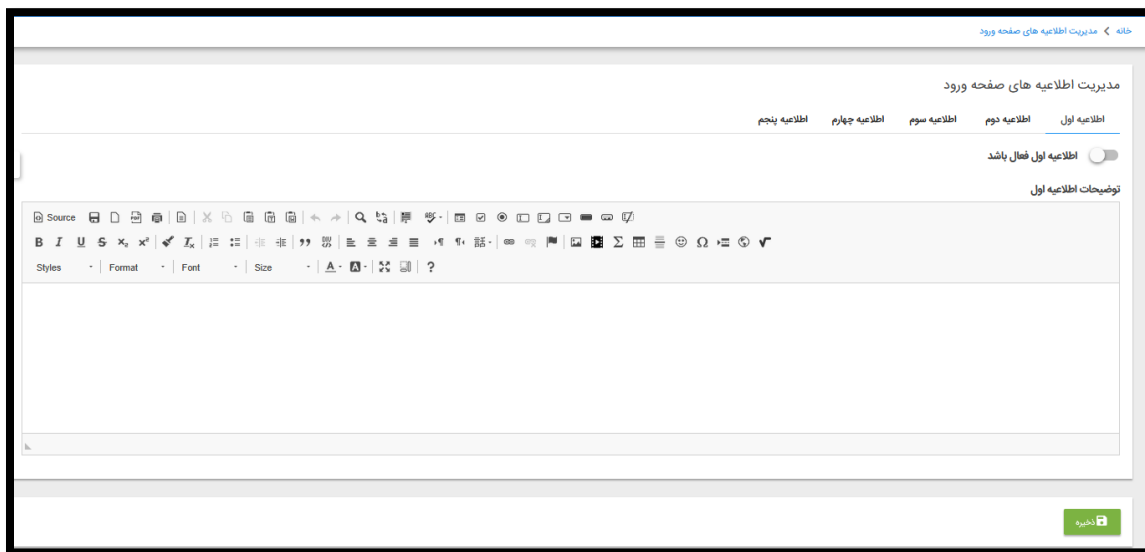
The screenshot shows a web interface for personalizing text. At the top right, there is a breadcrumb: خانه < شخصی سازی متن ها. Below this, there are two tabs: 'فیلتر و مرتب سازی' (selected) and 'فیلتر ها'. The 'فیلتر و مرتب سازی' tab contains a 'مرتب سازی' section with a 'ترتیب' dropdown and two buttons: 'اعمال فیلتر' (blue) and 'پاک کردن فیلتر ها' (red). Below this is a table titled 'شخصی سازی متن ها' with columns: 'نام', 'مقدار', 'زبان', and 'عملیات'. The table contains six rows of data.

نام	مقدار	زبان	عملیات
IsRequiredMessage	مقدار (0) وارد نشده است	فارسی	ویرایش
NotAnsweredQuestionCount	تعداد سوالات پاسخ داده نشده	فارسی	ویرایش
AboutUs	درباره ما	فارسی	ویرایش
AcademicFile		فارسی	ویرایش
AcardeonMenu	Use acardeon menu for side bar	فارسی	ویرایش
Accept	تایید	فارسی	ویرایش



## مدیریت اطلاعیه های صفحه ورود

در این بخش می‌توانید اطلاعیه‌ای در سامانه ثبت کنید که قبل از ورود (لاگین) به کاربر نمایش داده شود. این اطلاعیه زیر دکمه‌ی ورود نمایش داده می‌شود و با کلیک روی آن، توضیحات اطلاعیه قابل مشاهده خواهد بود



## مدیریت صفحات جانبی

در این بخش می‌توانید از تب‌های درباره ما، تماس با ما و پاورقی، اطلاعات سازمان یا شرکت خود را وارد کنید.

