



راهنمای عمل اعضای هیأت علمی در بستر یادگیری الکترونیکی



فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	۲. معرفی تیم واحدهای مجری و شرح وظایف آنان
۴	۲-۱. کارشناس پشتیبان اجرای شیوه یادگیری الکترونیکی
۴	۲-۲. اعضای هیأت علمی
۵	۲-۱-۲. مهارتهای مورد نیاز اعضای هیأت علمی برای فعالیت در بستر الکترونیکی:
۵	۲-۲-۲. وظایف اعضای هیأت علمی در فرایند یاددهی-یادگیری الکترونیکی:
۵	۲-۳. دستیار آموزشی
۶	۲-۳-۱. اهداف به کارگیری دستیار آموزشی
۶	۲-۳-۲. وظایف دستیار آموزشی
۷	۳. الزامات محتوایی و شیوه‌های یاددهی-یادگیری اعضای هیأت علمی در سامانه یادگیری الکترونیکی:
۷	۳-۱-۱. طرح درس
۷	۳-۲-۲. بسته محتوی درس
۷	۳-۲-۱. اجزا و الزامات بسته محتوی درس
۸	۳-۲-۲. روش‌های تهیه محتوای آموزشی:
۹	۳-۳. کلاس‌های برخط همزمان:
۹	شیوه ۱:
۱۰	شیوه ۲:
۱۱	۴- راهنمای اجرای برخی از فعالیت‌های مرتبط با فرایند یاددهی-یادگیری در سامانه یادگیری الکترونیکی
۱۱	۴-۱. ورود به سامانه یادگیری الکترونیکی
۱۲	
۱۲	۴-۲. قرار دادن منابع و فعالیت در سامانه:
۱۲	۴-۳. درخواست انعکاس از دانشجویان بر روی منابع درسی و ایجاد تعامل:
۱۲	۴-۴. ایجاد فعالیت‌های نظیر: تکالیف، کوئیزها، ارزیابی توسط همکلاس‌های و گزارش‌گیری
۱۲	۴-۴-۱. (تکلیف و کوئیز):
۱۲	۴-۴-۲. ایجاد فعالیت با ارزیابی هم کلاسی‌ها:
۱۲	۴-۴-۳. ارزیابی:

- ۴-۵. گزارش‌گیری در سامانه یادگیری الکترونیکی (ایلرن) ۱۳
- ۴-۶. گزارش‌گیری در سامانه کیان (kian.ut.ac.ir) ۱۳
۵. مدیریت دیجیتال ارتباطات و مستندات (مداوم) توسط دانشکده ۱۳
۶. اختصاص دفتر کار مجازی برای اعضای هیأت علمی webinar.ut.ac.ir ۱۳
۷. معرفی اجمالی صفحات راهنما/ طرح سؤالات و مشکلات ۱۳

یادگیری الکترونیکی بیانگر بکارگیری فناوری اطلاعات و ارتباط در فرآیند یاد دهی-یادگیری است. در این روش محتوای درسی با استفاده از انتقال متن، صدا و تصویر، فیلم آموزشی و... به دانشجو ارائه می شود تا با بهره گیری از ارتباط دو سویه بین دانشجویان و اعضای هیأت علمی یا بین خود دانشجویان، برگزاری دوره های الکترونیکی در بالاترین سطح از هر مکان و در هر زمانی میسر شود؛ بنابراین لازم است به منظور تحقق یادگیری بهتر در این بستر، اصول ذیل مورد توجه قرار گیرد؛

دانشجو محور بودن،

محتوا محور بودن،

فعالیت محور بودن،

شبکه محور بودن،

توجه به اصول فوق، انعطاف پذیری در فرایند یادگیری-یاد دهی را در کنار حذف موانع جغرافیایی، زمانی و فردی به همراه خواهد داشت. پس از همه گیری ویروس کرونا از اواخر سال ۱۳۹۸، دانشگاه تهران نیز همانند سایر دانشگاه های کشور ملزم به تعطیلی کلاس های حضوری و برگزاری کلاسها به شیوه الکترونیکی گردید. شواهد نشان می دهد که نظام آموزش الکترونیکی در این دوره روند مثبت و رو به رشدی داشته است، اما انتظار می رود با استفاده از تجربیات به دست آمده و رفع چالش های احتمالی، کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری در آینده بیش از پیش بهبود یابد. از این رو پیرو بخش نامه دانشگاه در مورد فعالیت آموزشی نیمسال اول سال تحصیلی ۴۰۰-۱۳۹۹ و **نامه شماره ۱۲۱۶۹۶/۱۲۰ مورخ ۲۴/۰۶/۹۹ معاونت آموزش دانشگاه در خصوص برخی نکات مهم به منظور کیفیت بخشی به فرآیند یاددهی- یادگیری در بستر الکترونیکی دانشگاه تهران (ویژه اعضای هیأت علمی) در سال ۱۳۹۹-۱۴۰۰** از یک سو و یکپارچه سازی و ساماندهی مجموعه واحدهای فعال دانشگاه تهران در اجرای فرایند یاد دهی-یادگیری در بستر الکترونیکی از سوی دیگر، معاونت آموزشی و مرکز یادگیری الکترونیکی و مدیریت دانش دانشگاه تهران، راهنمای عملی باهدف "کیفیت بخشی به فرایند یادگیری الکترونیکی" جهت استحضار و بهره برداری اعضای هیأت علمی تهیه کرده اند.

۲. معرفی تیم واحدهای مجری و شرح وظایف آنان

۲-۱. کارشناس پشتیبان اجرای شیوه یادگیری الکترونیکی

نا توجه به تداوم یادگیری الکترونیکی در نیمسال دوم ۱۳۹۹-۱۴۰۰ و تأکید دانشگاه بر ارتقاء مهارت و سواد دیجیتالی کارشناسان و همچنین تغییر شرح وظایف این افراد، هر دانشکده / پردیس متناسب با تعداد اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کلاس‌های درسی، از بین کارشناسان افرادی را برای پشتیبانی امور مرتبط با اجرای یادگیری الکترونیکی، ارتباط با مرکز یادگیری الکترونیکی و مدیریت دانش جهت طرح مسائل و درخواست‌های خود، معرفی کرده است. این کارشناسان لازم است در دوره‌های توانمندسازی که توسط مرکز یادگیری الکترونیکی برگزار می‌گردد، شرکت کنند.

شرح وظایف کارشناس پشتیبان:


- ۱) پشتیبانی اعضای هیأت علمی و دانشجویان برای استفاده از سامانه یادگیری الکترونیکی (ایلرن)
- ۲) پشتیبانی اعضای هیأت علمی و دانشجویان برای استفاده از سامانه کلاسهای برخط
- ۳) در دسترس بودن و پاسخ‌گویی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان پردیس/دانشکده
- ۴) ارتباط با کارشناسان مرکز یادگیری الکترونیکی از طریق اتاق تعامل جهت انتقال مسائل و مشکلات
- ۵) استخراج گزارش از سامانه‌ها (ایلرن، کیان، هوش سازمانی و ...) و اعلام به معاونت آموزشی پردیس / دانشکده جهت نظارت بر حسن اجرای دروس در بستر الکترونیکی


۲-۲. اعضای هیأت علمی


عضو هیأت علمی از ارکان مهم فرایند یاددهی / یادگیری الکترونیکی است. اگر چه مشارکت اعضای هیأت علمی در یادگیری الکترونیکی و اجرای دقیق و مناسب آن، عامل اصلی برای یادگیری دانشجویان است اما در شرایط جدید نقش اعضای هیأت علمی از کنترل محیط یادگیری به تسهیل کننده و واسط تغییر کرده است. فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی بر چهار اصل (محتوا محوری، فعالیت محوری، یادگیرنده یا دانشجو محوری و شبکه محوری) استوار است. برای اجرای تدریس اثربخش، اعضای هیأت علمی محتوای درس خود را به شکل خود خوان، ساده و چندرسانه‌ای تهیه و به دانشجویان ارائه می‌کنند. سپس با طراحی فعالیت‌های یادگیری مناسب، دانشجویان را با موضوعات درسی درگیر می‌کنند و به یادگیری عمق بیشتری می‌بخشند. عضو هیأت علمی به دانشجویان به صورت فردی یا گروهی راهنمایی و بازخورد ارائه می‌دهد و در طول اجرای دوره (با ارزیابی مستمر بر تحقق پیامدهای یادگیری دانشجویان نظارت دارد) پیشرفت یادگیری دانشجویان را بررسی و درنهایت بازخوردی از میزان تحقق اهداف یادگیری در قالب ارزیابی نهایی به دانشجویان ارائه می‌کند.


۲-۱-۲. مهارت‌های مورد نیاز اعضای هیأت علمی برای فعالیت در بستر الکترونیکی:


فرایند یاددهی-یادگیری به شیوه الکترونیکی می‌تواند از نظر ماهیت تفاوت چشمگیری با آموزش حضوری (چهره به چهره) داشته باشد. مهارت‌های ذکر شده در این راهنمای عمل به اعضای هیأت علمی کمک می‌کند تا درک بهتری از الزامات فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی داشته باشند.


 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با پداگوژی؛

 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با محتوی درس؛

 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با طراحی درس؛

 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با فناوری؛

 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با مدیریت و سازماندهی کلاس درس در بستر الکترونیکی؛

 آشنایی و تسلط بر مهارت‌های مرتبط با برقراری ارتباط و انواع تعامل در بستر الکترونیکی.

۲-۲-۲. وظایف اعضای هیأت علمی در فرایند یاددهی-یادگیری الکترونیکی:

- ۱- طراحی دوره آموزشی – (تعریف اهداف دوره و پیامدهای یادگیری، مشخص کردن سرفصلها و موضوعات دوره، طراحی کلان فعالیتها و نحوه ارزیابی)
- ۲- طراحی فعالیت‌های یادگیری متنوع و مدیریت فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی؛
- ۳- طراحی سازوکارهایی به منظور برقراری تعامل در بستر الکترونیکی؛
- ۴- طراحی سازوکارهایی به منظور ترغیب دانشجویان به تفکر عمیق و انتقادی؛
- ۵- **طراحی آزمون الکترونیکی، ارزشیابی مستمر یادگیری و ارائه بازخوردهای مستمر به دانشجویان؛**
- ۶- تهیه طرح درس؛
- ۷- **تهیه، ارائه و بار گذاری بسته محتوی درس^۱.**

۲-۳. دستیار آموزشی

دستیار آموزشی به دانشجویان برجسته دوره دکتری یا کارشناسی ارشد اطلاق می‌شود که در تدریس دروس نظری و عملی با عضو هیأت علمی و زیر نظر وی همکاری می‌کنند و نقش مهمی در تسهیل فرایند یاددهی-یادگیری دارد. در بستر الکترونیکی، اعضای هیأت علمی مجازند بر اساس ضوابطی که به تأیید دانشگاه رسیده است، از دستیار آموزشی کمک بگیرند. بدیهی است یاری گرفتن از دستیار آموزشی به معنی نفی وظایف و مسئولیت‌های اعضای هیأت علمی نیست. به عبارت دیگر به کارگیری دستیار آموزشی در فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی، نگرانی اعضای هیأت علمی را به طور مستقیم کاهش می‌دهد و در بلندمدت در







^۱ در ادامه به تفصیل توضیح داده شده است

تعامل و برقراری ارتباط با دانشجویان و به تبع آن تحقق دستاوردهای یادگیری دانشجویان مؤثر خواهد بود. دستیاران آموزشی می‌توانند دانشجویان را به بحث‌های گروهی هم‌زمان و غیر هم‌زمان، اتاق‌هایی گفتگو و کنفرانس‌های برخط تشویق کنند و با برقراری روابط و بسط گفت‌وگو میان دانشجویان، آن‌ها را به تعامل و مشارکت بیشتر ترغیب و در مواقع لازم از نظرات منطقی و صحیح پشتیبانی نمایند. لذا، برنامه به‌کارگیری دستیار آموزشی در دانشگاه تهران و به‌خصوص در بستر یادگیری الکترونیکی، به عنوان کمک به یادگیری دانشجویان، در جهت مسیری برای بهبود و افزایش اثربخشی یادگیری در دانشگاه اجرا می‌شود.

۲-۳-۱. اهداف به‌کارگیری دستیار آموزشی

- تسهیل فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی؛
- کمک به دانشجویان در اجرای وظایف و مسئولیت‌های آموزشی؛
- افزایش تعامل دانشجویان با عناصر آموزشی؛
- شناسایی و بهره‌گیری از دانشجویان مستعد و توانمندسازی آنان در همکاری با سیستم‌های یادگیری الکترونیکی
- بهره‌گیری از نیروهای مستعد و قابلیت‌های آنان در تقویت و توسعه فعالیت‌های علمی دانشگاه.

۳-۲-۲. وظایف و تعهدات دستیار آموزشی

-  همکاری با مدرس در فرایند تعامل مستمر با دانشجویان کلاس
-  همکاری با مدرس برای برگزاری کلاس‌های رفع اشکال؛
-  ارائه گزارش‌های مستمر به مدرس (شامل: تعداد جلسات برگزار شده، تعداد دانشجویان حاضر در کالسه‌ها، دامنه مطالب و مهارت‌های تدریس شده، نتیجه آزمون‌های برگزار شده و فعالیت‌های جانبی دیگر، به همراه نظرات و پیشنهادات اصلاحی؛
-  کمک به دانشجویان در رفع مشکلات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجویان در حین اجرای کلاس زنده با همکاری کارشناس رابط مربوط؛
-  راهنمایی دانشجویان در رفع اشکالات یادگیری و درسی و حضور فعال در سامانه به منظور اطمینان یافتن از کیفیت یادگیری دانشجویان؛
-  اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و تغییرات احتمالی تقویم درس؛

۳. الزامات محتوایی و شیوه‌های یاددهی-یادگیری اعضای هیأت علمی در سامانه

یادگیری الکترونیکی:

الزامات محتوایی و شیوه‌های یاددهی-یادگیری (مدیریت کلاس درس) توسط اعضای هیأت علمی در سامانه یادگیری الکترونیکی دارای ۳ بعد اصلی شامل؛ طرح درس، بسته محتوی درس و کلاس‌های زنده می‌باشد که در ادامه هر یک به اختصار توضیح داده می‌شود:

۳-۱- طرح درس

اعضای هیأت علمی باید طرح درس خود را متناسب با رویکرد آموزش الکترونیکی، قبل از شروع اولین کلاس الکترونیکی و بر اساس تقویم آموزشی مصوب، تهیه و جهت اطلاع به دانشجویان در سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه بارگذاری کنند.

در طرح درس، ضروری است مواردی از قبیل؛ اهداف درس، معرفی سرفصل درس، چگونگی ارزشیابی آموخته‌ها، برنامه زمان‌بندی ارائه محتوای درس به صورت هفتگی، تعریف پروژه، تحقیق، کار عملی و حل تمرین (در صورت لزوم و با توجه به نوع درس)، زمان‌بندی آزمونک‌های الکترونیکی مشخص گردد.. به دلیل **اهمیت چگونگی ارزشیابی آموخته‌ها** لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۱) **قرار دادن تکلیف به صورت هفتگی و ارائه بازخورد و ارزیابی تکالیف دانشجویان در پایان هر هفته**

۲) برگزاری آزمون‌های مستمر بعد از تدریس هر سرفصل درسی در قالب کوئیزهای برخط (حداقل یک آزمون در هفته)

۳) **راه‌اندازی محیط‌های بحث و تبادل نظر درسی با دانشجویان و مشارکت در بحث‌ها (تالارهای گفتگو)**

۳-۲ بسته محتوی درس

۳-۲-۱. اجزا و الزامات بسته محتوی درس

بسته محتوی درس در بستر الکترونیکی شامل موارد زیر می‌شود:

۱-محتوی اصلی؛ (که می‌تواند یکی از شیوه‌های برگزاری کلاس برخط همزمان توسط اعضای هیأت علمی/ تولید محتوی الکترونیکی توسط عضو هیأت علمی) ۲-محتوی تکمیلی که به شیوه‌هایی نظیر؛ پخش یک ویدئو برای جلب توجه و اشتیاق دانشجو، ارائه تصویر، لینک‌های اینترنتی مرتبط با موضوع، معرفی قسمتی محدود از یک کتاب، قرار دادن کتاب‌های دیجیتالی

۴-محتوی اصلی لازم است توسط اعضای هیأت علمی تهیه و ارائه گردد. استفاده از محتوای تولید شده در خارج از دانشگاه تهران به جای تولید محتوی توسط اعضای هیأت علمی مجاز نیست و می‌تواند به عنوان محتوای تکمیلی مورد استفاده قرار گیرد.

آموزشی، مقالات علمی، گزارشهای حرفه‌ای، مورد کاوی های مرتبط، معرفی نخبگان و صاحب‌نظران مرتبط با موضوع جلسه، نقل قول و یا اینفوگرافیک‌های مرتبط، فایل پاورپوینت (PPT) و PDF خلاصه درس در سامانه مدیریت یادگیری دانشگاه.^۳

- (۱) برگزاری کلاس برخط همزمان یا بارگذاری محتوای تکمیلی در سامانه یادگیری الکترونیکی، به تنهایی کافی نیست و **محتوای اصلی و تکمیلی باید با هم و به صورت مکمل از طریق سامانه در اختیار دانشجویان قرار گیرد.**
- (۲) بعد از ارائه محتوای درسی به صورت الکترونیکی و به‌منظور اطمینان از یادگیری نسبی دانشجویان (تنها با تأکید بر دو سطح از سطوح یادگیری بلوم "به یاد سپردن و فهمیدن" به ویژه در مقطع کارشناسی) ضروری است اعضای هیأت علمی از روش‌های متعددی مانند برگزاری جلسات زنده رفع اشکال، راه‌اندازی مباحثه‌های فردی و گروهی در تالار گفتگو، خودآزمایی‌های فردی و گروهی، ارائه تحقیق و پروژه کوتاه و طراحی تکالیف و تمرین‌های مرتبط و ... استفاده نماید.
- (۳) زمان برگزاری کلاس الکترونیکی برخط برای هر واحد درسی حداقل ۳۰ الی ۴۰ دقیقه است که بودجه‌بندی زمانی آن بر اساس بسته محتوای درس، توسط اعضای هیأت علمی تعیین می‌گردد.

۳-۲-۲. روش‌های تهیه محتوای آموزشی:

تهیه پاورپوینت مناسب برای درس (استفاده از پاورپوینت در طراحی سناریوی تدریس)

قرار دادن فایل‌های متنی، لینک به صفحه‌های وب، استفاده از ویدیوهای یوتیوب یا دروس کورسرا^۴

ضبط توسط اعضای هیأت علمی به وسیله امکانات شخصی ایشان (از طریق لپ تاپ، تبلت، ...) از روشهای زیر و

بارگزاری آن در یکی از بسترهای بارگزاری فایل.

- استفاده از کلاس زنده اینترنتی برای تولید ویدیوی تدریس
- استفاده از امکان Record Slide Show در پاورپوینت
- **استفاده از کمترین (در سطح ساده - روش دوم ذکر شده در فیلم)**
- استفاده از کمترین به صورت پیشرفته (ضبط به کمک کمترین، ویرایش به کمک کمترین قسمت اول و قسمت دوم)
- یک صوت به همراه فایل پی‌دی‌اف برای دانشجویان ضبط شود و توضیح داده شود که به کدام صفحه از کتاب یا جزوه و کدام قسمت از درس است.

ضروری است در صورت تهیه ویدیوهای آموزشی برای هر موضوع، به این نکته توجه شود که در مجموع به نسبت یک‌سوم زمان کلاس‌ها (به عنوان مثال برای درس دو واحدی ۱۰ ساعت) در قطعه‌های ویدیویی بین ۸ تا ۱۴ دقیقه (یعنی یک درس دو واحدی دارای حدود ۵۰ موضوع و در نتیجه ۵۰ قطعه ویدیویی می‌باشد)، به این موضوع اختصاص یابد.

۵- به منظور بازدهی بیشتر کلاس‌های آنلاین توصیه می‌گردد علاوه بر الزام به ارائه محتوای اصلی از بین منابع مرتبط با محتوای تکمیلی معرفی شده، به صلاحدید اعضای هیأت علمی و نوع درس حداقل ۴ منبع انتخاب و از طریق سامانه در اختیار دانشجو قرار گیرد.

۳-۳. کلاس‌های برخط همزمان:

لازم است قبل از برگزاری کلاس زنده، **نرم‌افزارهای مورد نیاز** نصب گردد. برگزاری کلاس‌های زنده از طریق دو

نرم‌افزار امکان‌پذیر است؛ **۱- اجرای کلاس زنده از طریق نرم‌افزار ادوبی کانکت ۲- اجرای کلاس زنده از طریق بلیگ**

بلو باتن

کلاس‌های درس بر اساس واحد آموزشی موظف در هر هفته و بدون وقفه، در سامانه مدیریت یادگیری دانشگاه (سامانه ایلرن) برگزار خواهد شد.

اعضای هیأت علمی لازم است به منظور دسترسی دانشجویان به محتوای درسی، کلاس برخط خود را ضبط کرده و اطمینان حاصل نمایند که نسخه ضبط شده به منظور استفاده دانشجویان در سامانه یادگیری الکترونیکی قابل دسترس است.

زمان برگزاری کلاس الکترونیکی برای هر واحد درسی ۳۰ الی ۴۰ دقیقه در هفته است.

با توجه به شیوهی مدیریت فرایند یاددهی-یادگیری اعضای هیأت علمی از یک سو و تولید یا عدم تولید محتوای الکترونیکی چندرسانه‌ای از سوی دیگر، اعضای هیأت علمی قادر است به دو روش ذیل، فرایند یاددهی-یادگیری در بستر الکترونیکی را مدیریت نماید.

شیوه ۱:

با توجه به تئوری‌های یادگیری مانند شناخت گرای، ارتباط گرای و سازگرای، لازم است دانشجو بر اساس توانمندی خود با محتوا تعامل کند و بعد از دریافت منابع، بر روی آن‌ها تأمل و تفکر کند و انعکاس^۴ داشته باشد، فعالیت‌های متناسب با منابع را انجام دهد و در شبکه یادگیری کلاس شرکت کند تا یادگیری را تعمیق بخشد. عضو هیأت علمی با انجام فعالیت‌های زیر این موضوع را تحقق می‌بخشد:

📖 تهیه طرح درس روی سامانه یادگیری الکترونیکی که شامل؛ مشخص کردن اهداف و پیامدهای یادگیری دوره، مشخص کردن سرفصل‌های درس و تجزیه آن به موضوع مستقل^۵ (Topic)، اعلام برنامه‌ریزی دقیق دوره به دانشجو و اجرای آن به صورت هفتگی، قرار دادن فعالیت‌ها و منابع در سامانه ایلرن؛

📖 حداقل زمان برگزاری کلاس الکترونیکی برای هر واحد درسی متناسب با نوع محتوای درس متفاوت است. چنانچه درس دارای محتوای الکترونیکی چندرسانه‌ای (از قبل تولید شده در استودیو توسط عضو هیأت علمی) باشد، حداقل زمان برگزاری کلاس الکترونیکی همزمان به ازای هر واحد درسی حداقل ۲۰ دقیقه می‌باشد؛

📖 دریافت بازخورد از دانشجویان بعد از هر ویدیوی آموزشی در سامانه ایلرن (پیشنهاد: در قالب تالارهای گفتگو)؛

^۴reflect

^۵Topic

- 📖 قرار دادن لینک /صفحه/ کتاب‌های دیجیتالی آموزشی/فایل‌های متنی آموزشی بر اساس سرفصل‌های درسی به عنوان محتوی تکمیلی و بر اساس بسته محتوی درسی؛
- 📖 قرار دادن تکلیف به صورت هفتگی و ارائه بازخورد به تکالیف دانشجویان در پایان هر هفته؛
- 📖 برگزاری آزمون‌های مستمر بعد از تدریس هر سرفصل درسی در قالب کوئیزهای برخط .
- 📖 راه‌اندازی محیط‌های بحث و تبادل نظر درسی با دانشجویان و مشارکت در بحث‌ها (تالارهای گفتگو)؛
- 📖 برگزاری کلاس همزمان (الکترونیکی / حضوری / ترکیبی) به کمک ابزارهای سامانه ایلرن (کلاس مجازی و اتاق تعامل زنده) برای تحلیل، رفع اشکال و بحث و گفتگوی زنده با دانشجویان
- 📖 تهیه آرشیو جلسه برای مراجعه بعدی دانشجویان.

شیوه ۲:

در این روش عضو هیأت علمی برای نیم سال جاری **تولید محتوای استاندارد** را انجام نداده است و با اجرای این روش محتوایی برای نیم سال آینده آماده می‌سازد.

- 📖 تهیه و بارگذاری طرح درس بر روی سامانه یادگیری الکترونیکی که شامل؛ مشخص کردن اهداف و پیامدهای یادگیری دوره، مشخص کردن سرفصل‌های درس و تجزیه آن به موضوع مستقل، اعلام برنامه‌ریزی دقیق دوره به دانشجو و اجرای آن به صورت هفتگی.
- 📖 طراحی سناریوی تدریس برای هر جلسه برخط همزمان (زنده). مناسب است که قبل از جلسه برخط، سرفصل‌ها و منابع مربوطه شامل کتاب، جزوه و از همه مهم‌تر فایل ارائه پاورپوینت در سامانه بارگذاری شود. در کلاس زنده عضو هیأت علمی از طریق پاورپوینت و یا از طریق نوشتن روی وایت بورد به همراه صدا و تصویر تدریس می‌کند و اقدام به ضبط آن و ویرایش بعدی برای ایجاد محتوای مناسب می‌کند؛
- 📖 زمان برگزاری کلاس الکترونیکی برای هر واحد درسی متناسب با نوع محتوای درس متفاوت می‌باشد. در صورتی که درس به صورت برگزاری جلسات برخط در هفته‌های آموزشی بر اساس تقویم آموزشی و به کمک ابزارهای سامانه ایلرن (کلاس مجازی و اتاق تعامل زنده) انجام گیرد، زمان برگزاری کلاس الکترونیکی به ازای هر واحد درسی حداقل بین ۳۰ الی ۴۰ دقیقه است؛
- 📖 دریافت بازخورد بعد از هر جلسه کلاس برخط در سامانه ایلرن (پیشنهاد: به کمک تالارهای گفتگو)؛
- 📖 قرار دادن لینک /صفحه/ کتاب‌های دیجیتالی آموزشی/فایل‌های متنی آموزشی بر اساس سرفصل‌های درسی؛
- 📖 قرار دادن تکلیف به صورت هفتگی و ارائه بازخورد تکالیف دانشجویان در پایان هر هفته؛
- 📖 برگزاری آزمون‌های مستمر بعد از تدریس هر سرفصل درسی در قالب کوئیزهای برخط (حداقل یک آزمون در هفته)؛
- 📖 راه‌اندازی محیط‌های بحث و تبادل نظر درسی با دانشجویان و مشارکت در بحث‌ها (تالارهای گفتگو).

۴- راهنمای اجرای برخی از فعالیتهای مرتبط با فرایند یاددهی-یادگیری در سامانه یادگیری الکترونیکی

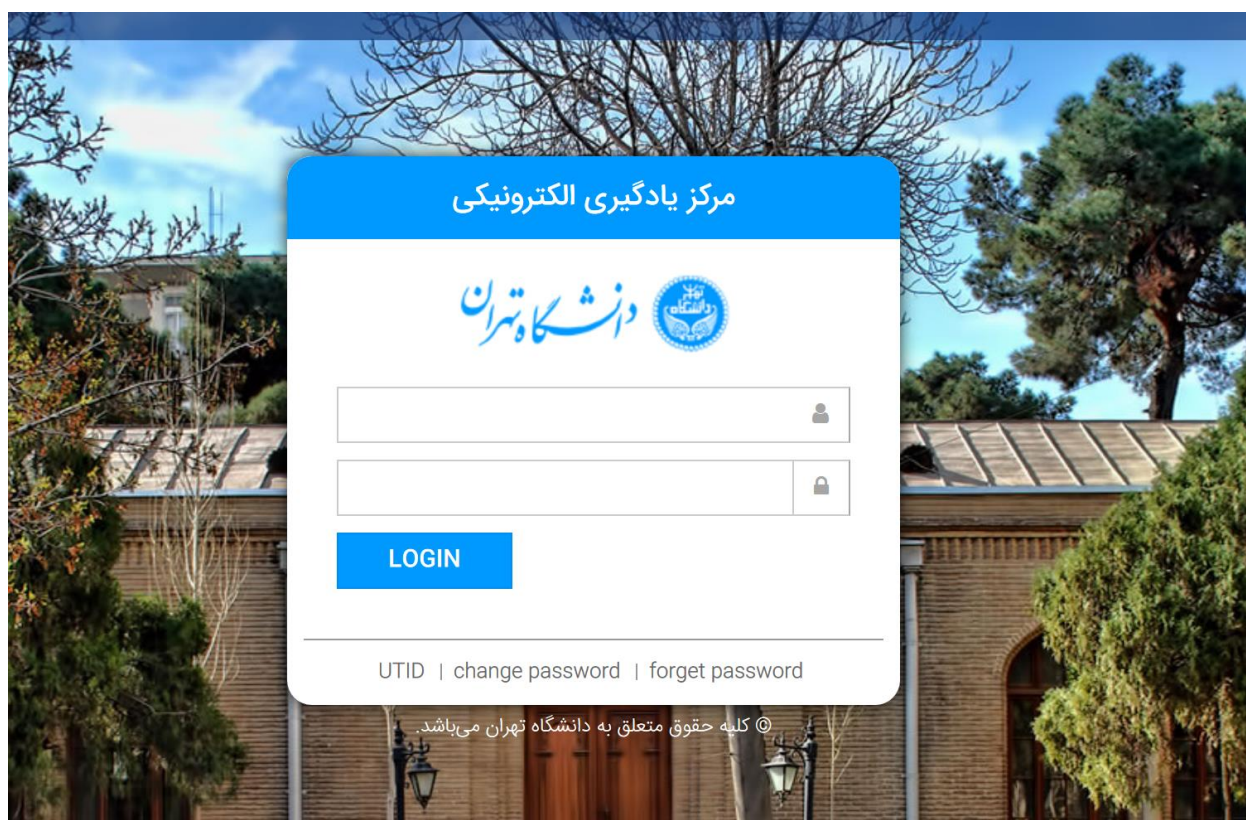
۴-۱. ورود به سامانه یادگیری الکترونیکی

🌀 **سامانه ایلرن، سامانه ای جدید** با امکانات و بسترهای آموزشی است. (توجه شود که کلیه منابع نیم سالهای گذشته در سامانه قابل دستیابی است).

🌀 وارد کردن نام کاربری و رمز عبور احراز هویت دانشگاه (در صورتی که کاربر چند هویت در دانشگاه داشته باشد لیستی از آنها نمایش داده می شود. دانشجویان هویت شماره دانشجویی فعلی و اعضای هیأت علمی (کد اعضای هیأت علمی شش رقمی) خود را انتخاب کنند).




🌀 در قسمت دروس من روی درس مورد نظر کلیک کنید.

🌀 با کلیک بر روی شروع ویرایش اقدام به ویرایش درس خود کنید.



دانشجویان مهمان و اعضای هیأت علمی مدعو برای ورود به سامانه یادگیری الکترونیکی ضروری است در خواست صدور اکانت هویت موقت را به کارشناس دانشکده اعلام نمایند. پس از تعریف اکانت احراز هویت دانشگاه با نام کاربری و کلمه عبور دریافتی می‌توانند وارد سامانه شوند.

۲-۴. قرار دادن منابع و فعالیت در سامانه:



- مشاهده فیلم انواع منابع در سامانه مدیریت یادگیری 
- بارگذاری منابع مانند پاورپوینت، جزوه درسی و ... 
- بارگذاری ویدیوهای آموزشی بر روی سامانه بیان 

۳-۴. درخواست بازخورد از دانشجویان بر روی منابع درسی و ایجاد تعامل:



- محیط مناسب برای دریافت انعکاس و ایجاد تعامل بین اعضای هیأت علمی و دانشجویان و همچنین بین خود دانشجویان استفاده از تالارهای گفتگو می‌باشد.
- درخواست انعکاس و بحث و گفتگو از دانشجو بر روی منابع بارگذاری شده (ویدیوی انواع تالارهای گفتگو - ایجاد تالارهایی برای پرسش اعضای هیأت علمی و پاسخ‌گویی دانشجویان)
- ایجاد تالار پرسش و پاسخ برای پاسخ‌گویی به دانشجویان

۴-۴. ایجاد فعالیت‌های نظیر؛ تکالیف، کوئیزها، ارزیابی توسط همکلاس‌های و گزارش‌گیری

۱-۴-۴. (تکلیف و کوئیز):

-  تعریف تکلیف و درخواست پاسخ و تحویل آن به صورت برخط
-  برگزاری کوئیز برخط از مطالب ارائه شده

۲-۴-۴. ایجاد فعالیت با ارزیابی هم‌کلاسی‌ها:

-  تعریف فعالیت با ارزیابی هم‌کلاسی‌ها (قسمت اول)
-  تعریف فعالیت با ارزیابی هم‌کلاسی‌ها (قسمت دوم)

۳-۴-۴. ارزیابی:

- ✓ ویدیوی رصد و بررسی نحوه فعالیت دانش‌پذیر در درس
- ✓ نحوه برگزاری کوئیز برخط از مطالب ارائه شده
- ✓ ویدیوی راه‌اندازی آزمون در سامانه
- ✓ ویدیوی تعریف سوال در سامانه
- ✓ ویدیوی بانک سوال و طبقه‌بندی سؤال‌ها
- ✓ راه‌اندازی امن آزمون در سامانه ایلرن

۴-۵. گزارش گیری در سامانه یادگیری الکترونیکی (ایلرن)

- تحلیل یادگیری قسمت اول (لاگ ها)
- تحلیل یادگیری قسمت دوم (گزارش فعالیت ها، تکمیل فعالیت، میزان وقت گذاری در درس)

۴-۶. گزارش گیری در سامانه کیان (kian.ut.ac.ir)

- تعداد فعالیتها و منابع قرارداده شده در درس
- تعداد کلاسهای زنده برگزار شده
- میانگین طول کلاس زنده
- میزان حضور دانشجویان در کلاسهای زنده
- تعداد کل فعالیتها و منابع قرارداده شده در هر دانشکده

۵. مدیریت دیجیتالی ارتباطات و مستندات (مداوم) توسط دانشکده

واحدهای دانشگاه برای مدیریت دیجیتالی ارتباطات و مستندات خود (معاونت، شوراها، کمیتهها و ...) می توانند درخواست "مداوم" بدهند. همان طور که از عنوان پیداست این سامانه برای مدیریت ارتباطات برای ایجاد شبکه اجتماعی و تالارهای گفتگو و همچنین مدیریت مستندات از جهت بارگذاری فایلها به کار گرفته می شود. به منظور درخواست اتاق در این سامانه درخواست خود را از طریق [سامانه مدیریت دیجیتالی ارتباطات و مستندات](#) مطرح نمایید.

۶. اختصاص دفتر کار مجازی برای اعضای هیأت علمی webinar.ut.ac.ir

[دفتر مجازی اعضای هیأت علمی](#) در این شرایط نقش مؤثری در ادامه فعالیت های اعضای هیأت علمی در حوزه مرتبط با دانشگاه دارد. اعضای هیأت علمی به صورت هفتگی با دانشجویان آزمایشگاه تحقیقاتی خود لازم است جلسه داشته باشد. اعضای هیأت علمی جلسات مستمر با همکاران خود در خارج دانشگاه دارد. به صورت موردی نیاز به راهنمایی دانشجوی دارد.

۷. معرفی اجمالی صفحات راهنما/ طرح سؤالات و مشکلات

[راهنمای اعضای هیأت علمی](#)

[راهنمای دانشجویان](#)

[راهنمای کارشناسان](#)

[راهنمای جامع طراحی آزمون در سامانه ایلرن](#)

[پرسش و پاسخ های متداول](#)

در صورت بروز مشکل در ورود به سامانه، ضروری است کاربران مشکل خود را از طریق راه های ارتباطی پشتیبانی با [کارشناس پشتیبان دانشکده](#) خود مطرح نمایند.

