بسم الله الرحمن الرحيم

راهنماي استفاده دانشجويان از سامانه دانشگاه پيام نور

ورود به سامانه آموزش مجازى:

برای ورود به سامانه آموزش مجازی وارد آدرس مورد نظرمی شوید سپس نام کاربری و رمز عبور را وارد کرده و بر روی دکمه "ورود به سایت" کلیک می نمایید.

	<ul> <li>فرم ورود به سامانه</li> <li>نام کاربری</li> <li>کلمه عبور</li> <li>ورود به سامانه</li> <li>کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟ کلیک کنید!</li> </ul>
	تغيير زبان :
اقدام نماييد.	برای تغییر زبان سامانه به فارسی یا انگلیسی از قسمت هدرسامانه
	<ul> <li>◄ (fa) فارسی (fa)</li> <li>English (en) </li> <li>(fa) فارسی (fa)</li> </ul>
	میز کار:
ے میز کار کلیک نمایید. -	برای ورود به میزکار در قسمت سمت راست سامانه بر روی لینک
	میر کار تقویم
	فایلهای شخصی

تقويم:مشاهده تمامي رخدادهاي نزديک تمام دروس به صورت يکجا در تقويم صفحه اصلي. مشاهده تمام رخدادهاي نزديک هر درس به صورت مجزا در تقويم موجود درصفحه همان درس.

		۱۳۹	شت ۱	ارديبه		1
ى	ش	<u>S</u>	Ç.	3	ŝ	్లు
I.						
٨	Y	۶	۵	۴	٣	۲
۵	11¢	۱۳	١٢	n	10	٩
۲۲	۲١	۲۰	19	١٨	١٧	15
49	۲л	۲γ	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳
					٣١	٣٠

رویدادهای نزدیک:

در این بلوک جلساتی که امروز برگزارمی شود را به کاربر نشان می دهد و نیز امکان جستجو در جلسات بر اساس درس و شماره درس موجود می باشد.

> -	🋗 رویدادهای نزدیک
	کد درس
	جستجو
A III	۲۰۰۱۲۱۱۰۵۸ - جلسه ۶ شنبه، ۲۸ اردیبهشت, ۸:۰۰ صبح » ۱۰:۰۰ صبح
	۲۰ ۱۲۱۱۰۹۸ - جلسه ۶ شنبه، ۲۸ اردیبهشت, ۸:۰۰ صبح » ۱۰:۰۰ صبح

با کلیک بر روی یکی از رویدادهت کار پایین نشان داده می شود:



د <b>یفرانسیل</b> وضعیت تحویل	بازگشت به: موضوع ۲ 🕪
وضعيت تحويل	برای تصحیح تحویل داده شده است
وضعيت تصحيح	نمره داده شده است
مهلت تحويل	یکشنبه، ۵ خرداد ۱۳۹۸، ۱۲:۰۰ صبح
زمان باقیمانده	۴ روز ۱۳ ساعت
اخرین تغییر	یکشنبه، ۲۹ اردیبهشت ۱۳۹۸، ۹:۴۳ صبح
نحويل فايل	Tulips.jpg 🚍
وضيحات براى تحويل	انظرات (ە)

درس های من:

دروسي كه هر دانشجو در آن ثبت نام كرده به صورت بلوك واحدي در تمام صفحات نخست درس هاي وي قابل مشاهده مي باشد. در اين قسمت نيز امكان جستجو بر اساس نام درس و شماره درس وجود دارد.

> -	🖵 درسهای من
<b>*</b>	نام یا کد درس
	جستجو
	🞓 ۲۰_۱۱۱۳۴۶۶ - فیزیك هستهاي پیشرفته
	🞓 ۲۰۹ـ۱۱۱۳۴۰۹ - فیزیك عمومي ۱
	😁 ۲۰۵_۱۱۱۳۴۰۵ - هواشناسي عمومي

## تابلوی اعلانات:

در این قسمت دانشجو می تواند اطلاعیه هایی که بر ایش ار سال شده است را مشاهده نماید.

>	🏹 تابلوی اعلانات
ی دانشجو	<mark>دانشجو۴</mark> ۲۶ اردیبهشت، ۱۰:۱۶ پشتیبان سایت
، دانشجو	<mark>دانشجو۲</mark> ۲۶ اردیبهشت، ۵۳:۰۳ پشتیبان سایت
دانشجو)	<mark>دانشجو</mark> ۲۶ اردیبهشت، ۹:۲۹۰ پشتیبان سایت
	موضوعات مورد بحث قدیمیتر

پيام ها و اطلاعيه ها نوار منو:



۱- اطلاعیه ها: در این قسمت برای بخش های مختلف در سامانه مشخص میکنیم که در صورت تغییر بخش های مختلف برای کاربر ایمیل و یا به صورت اطلاعیه ارسال انجام شود. می توانیم این بخش ها را فعال یا غیر فعال نماییم.

🗌 غيرفعالكردن اطلاعيهها

وب	ايميل 🔅
هنگام بودن هنگام نبودن هنگام بو در سایت در سایت در سای ? ? ?	هنگام بودن هنگام نبودن در سایت در سایت ۞ ۞
غيرفعا غيرفعا	فعال
هنگام بودن هنگام نبودن هنگام بو در سایت در سایت در سای	هنگام بودن هنگام نبودن در سایت در سایت
غيرفعا غيرفعا فعال	فعال
غيرفعل غيرفع فعال	فعال فعال

۲- پیام ها: با کلیک بر روی آیکن پیام در نوارمنو در،زیر منوی باز شده گزینه پیام جدید را کلیک می نماییم. پنجره زیر باز میشود از سمت راست آن مخاطب مورد نظر را انتخاب کرده و در سمت چپ آن پیام را وارد کرده و بر روی ارسال کلیک می نماییم.

## پيامھا

برای فرستادن یک پیام جدید، مخاطبی را انتخاب یا جستجو کنید.	جستجو بەدنبال یک کاربر یا درس
	مخاطبی در لیست نیست
	نظرمات کارب

وقتی بر روی نام کاربر در سمت چپ و بالای سامانه قرار می گیریم زیر منویی باز می شود:

	🔺 🤜 💽 البيد س
	<ul> <li>امید جلیلیان</li> <li>تحیجات</li> </ul>
	🗂 تلويم
	🔤 بیابھا 🗎 فاہلھای خصوصی
5 4 4 K	📼 مقالب بیان شده در تالارها 🔳 مباحثات
	🖬 نمرات من • خروم از سایت

منوی ترجیحات:

۱ - کاربر: در این صفحه تنظیمات کلی صفحه را نشان می دهد که با کلیک بر روی هر کدام میتوانیم آنها را مشاهده یا ویر ایش نماییم. البته در منوهای بعدی این تنظیمات به صورتی تکی هستند که این تنظیمات را در آن قسمت به شما توضیح خواهم داد.

ترجيحات

### حساب کاربری

( ویرایش مشخصات فردی
 ( بن در ورود
 ( بن دلخواه
 ( ترجیحات تالار گفتگو
 ( ترجیحات دیرایشگر
 ( ترجیحات تقویم
 ( ترجیحات تقویم
 ( ترجیحات اطلاعیهها

### بلاگھا

< ترجیحات وبلاگ < وبلاگهای بیرونی < ثبت یک وبلاگ بیرونی

#### مدالها

< مدیریت مدالها < ترجیحات مدالها < تنظیمات کولهپشتی

۲-ویرایش مشخصات فردی:که با کلیک بر روی این گزینه می توان مشخصات فردی را ویرایش نمود.

	یرایش مشخصات فردی
	امید جلیلیان
♦ باز شدن همه	◄ عمومي
	نام () امید
	نام خانوادگی 🏮 جلیلیان
N	آدرس پست الکترونیک 👔 (FYFeeF@pnulms.com
(	نمایش آدرس پست الکترونیک ⑦ فقط اعضای کلاس اجازه دارند آدرس پست الکترونیک من را ببینند 🔻
	<b>گرایش</b> همدان
	از منابع مشخصات فردی انصراف

**۳۔تغییر رمز عبور:**با کلیک بر روی این گزینه و وارد نمودن رمز قبلی و رمز جدید می توان رمز را تغییر داد.

		تغییر رمز ورود	
	۴۷۴۰۰۴	نام کاربری	
قل ۱ رقم باشد	رمز ورود باید شامل حداقل ۶ حرف, حدا		
(		رمز ورود فعلى 🌔	
		رمز ورود جدید 🌔	
(		رمز ورود جدید (دوباره) 🌔	
شدهاند الزامی است.	پر کردن قسمتهایی که با 🕦 مشخص		
	مدر در <b>ا</b> ر در در ا	1398©	
	ه تعییرات انصراف	دخيره	

## ترجيحات پيامدهي

🔲 افرادی که در لیست مخاطبین من نیستند نتوانند برای من پیام بفرستند

پیغامهای شخصی بین کاربران	هنگام بودن هنگاه در سایت در ه
ايميل	غيرفع ف
<ul> <li>هد بلاگ: تعداد مطالب در هر صفحه را مشخص می نماییم</li> </ul>	
ىلاگەرا: تىچىچات	
بد ت ب ب ب ب ب ب ب ب	]0
تعداد مطلب در هر صفحه	]0

۳- Badgeمدالهایی که کسب میکنید میتوانند در صفحهٔ مشخصات فردی حساب کاربری شما نمایش داده شوند. این تنظیم به شما اجازه میدهد که پدیداری مدالهای جدیدی که کسب میکنید را بهطور خودکار تعیین کنید..

جدا از این تنظیم، تنظیم حریم خصوصی مربوط به تک تک مدال ها را میتوانید در صفحهٔ مدال هایتان کنترل کنید.

مدالها: ترجيحات

🔻 تنظیمات حریم خصوصی مدال 🛛 🕤

死 مدالهایی که کسب میکنم بهطور خودکار در صفحهٔ مشخصات فردی من نمایش داده شوند

### درس های من:

با کلیک بر روی درس مورد نظر به فعالیتهای درس نظیر آزمون ، تکالیف و ... دسترسی دارید:

## موضوع ۱

شنبه، ۲ مهر ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۱	ሐ
شنبه، ۱۴ مهر ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۲	ሐ
شنبه، ۲۱ مهر ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۳	ሐ
شنبه، ۲۸ مهر ۱۳۹۲، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۴	ሐ
شنبه، ۵ آبان ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۵	ሐ
شنبه، ۱۲ آبان ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۶	ሐ
شنبه، ۱۹ آبان ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۷	ሐ
شنبه، ۲۶ آبان ۱۳۹۷، ۱۰:۰۰ صبح تا ۱۲:۰ عصر	۲۲_۱۱۱۱۲۱۶ - جلسه ۸	ሐ



### پیوستن به کلاس:

بر روی جلسه ای که می خواهد برگزار شود یا در حال برگزاری است کلیک می نماییم.(در نظر داشته باشید که جلسه ای که تمام شده باشد و نیزجلسه ای که شروع نشده باشد شما دسترسی به آن ندارید و جلسه یک ربع قبل از برگزاری باز شده و شما به آن دسترسی پیدا خواهید کرد.)

سپس وارد این صفحه می شویم. بر روی دکمه پیوستن به کلاس کلیک می نماییم.در نظر داشته باشید که برای ورود به کلاس باید نرم افزار Adobe connectaddin ۹ را نصب نمایید که این نرم افزار بر روی سامانه و در قسمت دانلودها موجود می باشد.

21_11 - پایگاه داده ها	1403
نام کلاس ۲۱–۱۱۱۱۴۰ - جلسه ۱۱ زمان شروع کلاس پنچشنبه، ۲۶ اردیبهشت ۱۳۹۸، ۵۰۰۰ صبح پنچشنبه، ۲۶ اردیبهشت ۱۳۹۸، ۲۰۰۰ عصر خلاصه کلاس پیوستن به کلاس اختصاص نقش	
رفتن به 🔻	-o₩ ►-
بازکشت به: موضوع (ا€ یک می شویم. share =	سپس وارد کلاس الکترون -= این
Nothing is being shared.	Attendees (1) =- کی مدینہ Speakers (۲) ۲۰ Hosts (۲) ۲۰ Presenters (۲) ۲۰ Participants (1) ۲۰ Attive Speakers (۲) ۲۰ Participants (1) ۲۰ Participant
	Everyone

## شرکت کنندگان:

با کلیک بر روی گزینه شرکت کنندگان در سمت راست سامانه شما به کسانی که در این درس ثبت نام کرده اند دسترسی خواهید داشت.

				کنندگان	شرکت ک
				ال نشده است	هیچ فیلتری اعما
				ه یا انتخاب فیلتر	جستجوى كليدواژه
				.گان: ۱۵	تعداد شركت كنند
قىكەلمەندە	<u>س</u> طظع غ ف	ڻ س ش ص خ		همه ( ) ب پ ت ف ج ج	نام
ق)ک ګ(ل)م)(ن)(و) ه)ی	ں ط ظ ع) غ ف ( 	(*) (س) (ش) (ص) (ض *	ي) ج) خ) دي ( د) ( ر) (	همه (۱) (ب) (پ) (ټ) (څ) (چ) (چ)	نام خانوادکی
رین دسترسی به درس –		دروهها —	ىقىتىھا —	واددى	نام — / نام خانو —
انيه	ندى ١ ثا	بدون گروهبن	No roles	ن طهماسبي	پيمار
					نمر ات-
اي نمر ه	اليت هاي دار	یک از فع	د در مورد هر	ه نمره و بازخورد استاد	مشاهد
			5	∎ آزمون	I
				تمرين و	I
ه است مشاهده می	ں شرکت کرد	که در آز	ن آزمون ہایی	ن قسمت دانشجو نمرات	در ایر
					نمايد:
				کاربر - پيمان طهماسبي	گزارش
				گزارش کاربر	گزارش اجمالی

میزان تاثیر در نمره نهایی درس	بازخورد	درصد	محدوده	نمره	وزن محاسبهشده	مورد
					درنظريه مجموعه ها	۲۲_۱۱۱۱۲۱۰ - مباحثي ه
% 100,00		% 100.00	10-0	10.00	% 100,00	🗸 مباحث
		% 100.00	10-0	10.00	-	∑ جمع کل

# **شایستگی ها:** در سمت راست سامانه بر روی لینک شایستگی ها کلیک نمایید: سپس در این صفحه شایستگی های خود را مشاهده نمایید.

## شایستگیهای درس

شما در ۰ شایستگی از ۱ شایستگی ماهر هستید. 🔹 💀 🖋

### مدال ها:

در سمت راست سامانه بر روی مدال ها کلیک کرده:

شرکت کنندگان

مدالها

شایستگیها

سپس مدال های خود را در این صفحه مشاهده نمایید 🦳 📲

## 22\_1111210 - مباحثي درنظريه مجموعه ها: مدالها

مدالی موجود نیست.

### کاربر وارد شده:

در سمت راست سامانه و با کلیک بر روی بلوک کاربر وارد شده ،دانشجو وارد اطلاعات شخصی خود شده و با کلیک بر روی دکمه ویرایش مشخصات فردی می تواند آنها را ویرایش نماید.



**شرکت در آزمون:** فعالیت آزمون اساتید را قادر به طراحی و تعیین آزمونهایی متشکل از سؤالهایی از انواع چند گزینهای، جورکردنی، کوتاهجواب، عددی و غیره میکند که در اختیار دانشجویان قرار دهند. برای دیدن آزمونی که اساتید برای دانشجویان در نظر گرفته اند:

ابتدا به درس مورد نظرمی رویدوبر روی فعالیت آزمون کلیک می کنید و سپس برروی دکمه شرکت در آزمون کلیک نمایید.

موالات پاسخ داده و بر روی دکمه اتمام آزمون کلیک نمایید. موالات پاسخ داده و بر روی دکمه اتمام آزمون کلیک نمایید. موار بات موار بات موار موا		شرکت در آزمون		
وال 1 ان از پاسخ داده نشده ست سره از ۱۰۰ ۱ بره از ۱۰۰ ۱ به علامت زدن سؤال برا از میرا بره از میرا برم از میرا بر میرا میرا بر میرا میرا میرا میرا میرا از میرا میرا از میرا	الیک نمایید.	ر روی دکمه اتمام آزمون ک	ز داده و ب	سوالات پاسخ
نوز پاسخ داده نشده مت بره از ۱۰۰			ال برای تست	ﯩﯟﺍﻝ 1 ﺳﻮﺍ
بره از ۱۰۰		کنید:	، گزینه را انتخاب	ىنوز پاسخ دادە ئشدە ست
یا علامت زدن سؤال ۲۰۰۲ ۲۰۰ ویرایش سؤال ۳۰.۰۳ ۲۰۰۳			۱۰ .۱	مره از ۱.۰۰
ې ويرايش سؤال ۲۰۰۰ ۳۰			۲. ۲۰	ې علامت زدن سؤال
			<b>W W</b>	
			۳۰.۳	نی ویرایش سؤال ا
			۳۰ .۳ ۵۰ .۴	ويرايش سؤال

بعد از اتمام آزمون اگر دوباره خواستید به آزمون بر گردید و تغییراتی اعمال کنید بر بروی دکمه بازگشت و ادامه آزمون کلیک نمایید در غیر این صورت بر روی دکمه ثبت همه پاسخ ها و اتمام آزمون کلیک نمایید.

جمع نمره	وضعيت	سؤال
	پاسخ ذخیرہ شد	1
بازگشت و ادامهٔ آزمون		
ثبت همهٔ پاسخها و اتمام آزمون		

شرکت در تکلیف:

فعالیت تکلیف به یک استاد این امکان را میدهد تا وظایفی را بر عهده شاگردان بگذارد، کارهای انجام شده را جمع آوری کند و در نهایت نمره و بازخورد خود را در اختیار شاگردان بگذارد. تحویل تکلیف توسط دانشجو می تواند متنی یا به صورت فایل باشد.

در درس مورد نظررفته و بر روی نام تکلیف کلیک کرده در صفحه بعد وضعیت تحویل و زمان باقی مانده را می توانیم مشاهده نماییم و نیز می توانیم در قسمت نظرات در مورد تکلیف نظردهیم. برای ارائه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را دراین قسمت آپلود می نماییم:

عبت تحویل عبت تصحیح میت تصویل میت تحویل ی باقیانده میت دول ی باقیانده میت در روی دکمه تحویل نکلیف میت را ندانه تکلیف بر روی دکمه تحویل نکلیف کرده و با روی دخیر منبیر ات کلیک می نماییم. د کرده و بر روی دخیر منبیر ات کلیک می نماییم. رین ریاضي د کرده و بر روی دخیر منبیر ات کلیک می نماییم. (آرگنت به: عوری) (آرگنت به: عوری)	تحويل		
عبت تصديح عبت تصديل التوبل	يل	هیچ چیزی تحویل داده نشده است	
ت ت ت ت و بل ن ت و بل ن ت و بل ن ۲ مرد ۲ ۲۰۱۰ م بع ی ن ت بی ت می ی ت ت بر ی ت ت بر ی ت ت بر ی ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت ت	ىيح	نمره داده نشده است	
ین تغییر ۰ و زور ۸ ساعت ین تغییر ۰ میحات برای تحویل میحات برای تحویل اصافه کردن نظرت (۰) یک از انه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را در این قسما ی از انه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را در این قسما د کرده و بر روی ذخیر ه تغییر ات کلیک می نماییم. برین ریاضي تحویل قابل انجوال قابل انجوال قابل انجوال قابل انجوال قابل انجوال قابل اله کرد قابل میاولند قابلهای میدد **گابایه مالا والد قابلهای میدد **گابایه مالا والد قابل این ویرین انجوال قابل انجوال قابل انجوال قابل الار بایند قابل میاولند قابلهای میدد **گابایه مالا والد قابلهای مید **گابایه مالا والد قابلهای میدد **گابایه مالا والد قابلهای میدن از را بقید و در این فسما والد. اندون قابل الار ۲۰ جلسه ۱۹		جمعه، ۳ خرداد ۱۳۹۸، ۱۲:۰۰ صبح	
یب تعبیل میجات برای تحویل میجات برای تحویل ی از انه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را در این قسم ی از انه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را در این قسم د کرده و بر روی ذخیره تغییر ات کلیک می نماییم. برین ریاضي تحویل فلی (گفت به: *مگایه، حاکر نمان میزاند فارهای مود نظر اکتید و در ای قسم افال های موده: (گفت به: عموم) ه (گفت به: عموم) ه (تون ب	٥	۶ روز ۸ ساعت	
میجات برای تحویل امانه کرد نظر. ی از انه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را در این قسم د کرده و بر روی ذخیره تغییر ات کلیک می نماییم. <b>ازگشت به: عموماره</b> <b>انوبل فلیل</b> (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره) (متر ب. ب) (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره) (گرشت به: عموماره)			
تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را دراین قسم ی ارائه تکلیف بر روی دکمه تحویل تکلیف کلیک کرده و فایل خود را دراین قسم د کرده و بر روی ذخیره تغییرات کلیک می نماییم. برین ریاضی تحویل فایل (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغییر ای این این می بود: ۳مگایات معاتر تعاد فایلهای بوده (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغییر ای این این این معاتر (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغییر (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغیر (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغیر (مانه کرده فایل میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغیر (مانه کرده قیبرات ایل می این می می این می به میاناند فایلهای مود نقر ایکنید و در این قسمت رها تغیر (مانه کرده قیبرات ایل می این می این می این می این می این می این می می این می می این می می می می می می می می این می	ی تحویل	<b>∎ نظرات (٥)</b> اضافه کردن نظر	ثبت نظر   اتصراف
د کرده و بر روی ذخیره تغییرات کلیک می نماییم. برین ریاضی تحویل فایل (گشت به: عمومی؟ تحویل فایل (یا) اعافه کردن فایل میتوانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. (قتن به			
تحویل فایل تحویل فایل تحویل فایل یوانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. برای اضافه کردن فایل، میتوانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. وقتن به ۲ یاژگشت به: عمومی (۲	ئە تكليف بر	تحویل تکلیف روی دکمه تحویل تکلیف	بک کردہ و فایل خود
ی اورانید فایل ها برای اضافه کردن فایل، میتوانید فایل های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. رفتن به ۲ بازگشت به: عمومی (۴) دخیره تغییرات انصراف	ئه تکليف بر ه و بر روی ذ <b>رياضي</b>	تحویل تکلیف روی دکمه تحویل تکلیف ذخیره تغییرات کلیک می نم	بک کرده و فایل خود م.
ی برای اضافه کردن فایل، میتوانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. برای اضافه کردن فایل، میتوانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها کنید. وفتن به ▼ (متن به ۲۹) (متن به: عمومی(ج) (مراث انصراف) (مراث انصراف)	ئه تکلیف بر ه و بر روی ذ <b>ریاضي</b> تحویل	تحویل تکلیف روی دکمه تحویل تکلیف ذخیره تغییرات کلیک می نم بل فایل	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایلهای جدید: ۳۰مگابایت.
gfhewww۳۳۳ رفتن به ۲ gfhewww۳۳۳ وبندن به ۲۱_۱۱۱۱۴۰۳ - جلسه ۱ ◄ بازگشت به: عمومی (۹	ئه تکلیف بر ه و بر روی ذ <b>ریاضي</b> تحویل	تحویل تکلیف روی دکمه تحویل تکلیف ذخیره تغییرات کلیک می نم بل فایل	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایل های جدید: ۳۰مگابایت.
بازگشت به: عمومی ( <del>*</del> ذخیره تغییرات انصراف	ئه تکلیف بر ه و بر روی ذ <b>ریاضي</b>	تحویل تکلیف روی دکمه نحویل تکلیف . ذخیره تغییرات کلیک می نم با فایل ه فایله برای اضافه کردن فایل.	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایلهای جدید: ۳۰مگابایت. باید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها
	ئه تکلیف بر ه و بر روی ذ <b>ریاضي</b> تحویل	تحویل تکلیف روی دکمه تحویل تکلیف دخیره تغییرات کلیک می نم باهایل برای اضافه کردن قابل.	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایل های جدید: ۳۰مگابایت. انبد فایل های مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها
	ئه تكليف بر ه و بر روى ذ رياضي تحويل	تحویل تکلیف روی دکمه نحویل تکلیف . دخیره تغییرات کلیک می نم با فایل برای اضافه کردن فایل. رفتن به ذخیره تغیرات انصراف	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایلهای جدید: ۳۰مگابایت. بانید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها
	ئه تكليف بر ه و بر روى ذ رياضي تحويل	تحویل تکلیف روی دکمه نحویل تکلیف . دخیره تغییرات کلیک می نم ا ای فایل برای اضافه کردن فایل. رفتن به ذخیره تغییرات انصراف	بک کرده و فایل خود م. حداکثر اندازه برای فایلهای جدید: ۳۰مگابایت. باید فایلهای مورد نظر را بکشید و در این قسمت رها

بعد از تصحیح استاد وقتی وارد درس میشویم میانگین نمراتی که در این مدت گرفته ایم را به ما نشان می دهد که با کلیک بر روی آن وارد لیست ریز نمرات میشویم و میتوانیم نمرات هر فعالیت را به صورت جداگانه مشاهده نماییم.

شر کت در فعالیت چت متنی:

ماژول فعالیت چت امکان داشتن یک بحث و گفتگوی متنی همزمان را برای شرکت کنندگان فراهم میکند.

بر روی این فعالیت در درس مورد نظر کلیک کرده سپس بر روی لینک برای ورود به اتاق گفتگو اینجا کلیک کنید، را بفشارید. وارد اتاق گفتگو شده و می توانید پیام خود را ارسال نمایید.

		را
بازگشت به: عمومی		رياضي برای ورود به اتاق گفتگو اينجا کليک کنيد
		استفاده از رابط کاربری ابتداییتر
• ۲۱_۱۱۱۱۴۰۳ - جلسه ۱	رفتن به 💙 بازگشت به: عمومی 🝽	gfhewww۳۳۳ ►

### فا<u>يل:</u>

هنگامی که استاد یک فایل را بر روی دوره قرار می دهد برای دسترسی به آن وارد درس مورد نظر شده و بر روی نام فایل کلیک می نماییم.

## موضوع ۲



## به همین راحتی به فایل مورد نظر دسترسی پیدا خواهیم کرد.

### 21\_111403 - پایگاه داده ها



### مشاهده ویدیو در دوره:

وقتی که یک فیلم،عکس و صدا در دوره قرار میگیرد دانشجو می تواند به راحتی در صفحه درس آن را مشاهده نماید.

موضوع ۳ 🔥 ۱ شنبه، ۷ اردیبهشت ۱۳۹۸، ۱۱:۱۰ عصر تا ۱:۱۰ صبح П کمترین میزان شهریه نسبت به سایر دانشگاه ها جزو 10 دانشگاه برتر کشور • 83 -o;oF fdgfd۴۵۴۵ 🔊 یکشنیه، ۲۲ اردیبهشت ۱۳۹۸، ۵:۳۰ عصر تا ۲۰۳۰ عصر