

راهنمای کلاس مجازی

بند الف : مراحل ورود به صفحه کلاس مجازی

۱- قبل از هر کاری برای ورود به کلاس مجازی، کارهای زیر را انجام دهید :

a. نصب مرورگر **کروم** یا **فایرفاکس** بر روی سیستم خود

b. نصب فلش پلیر مناسب مرورگر خود

c. نصب پلاگین کلاس مجازی از لینک زیر :

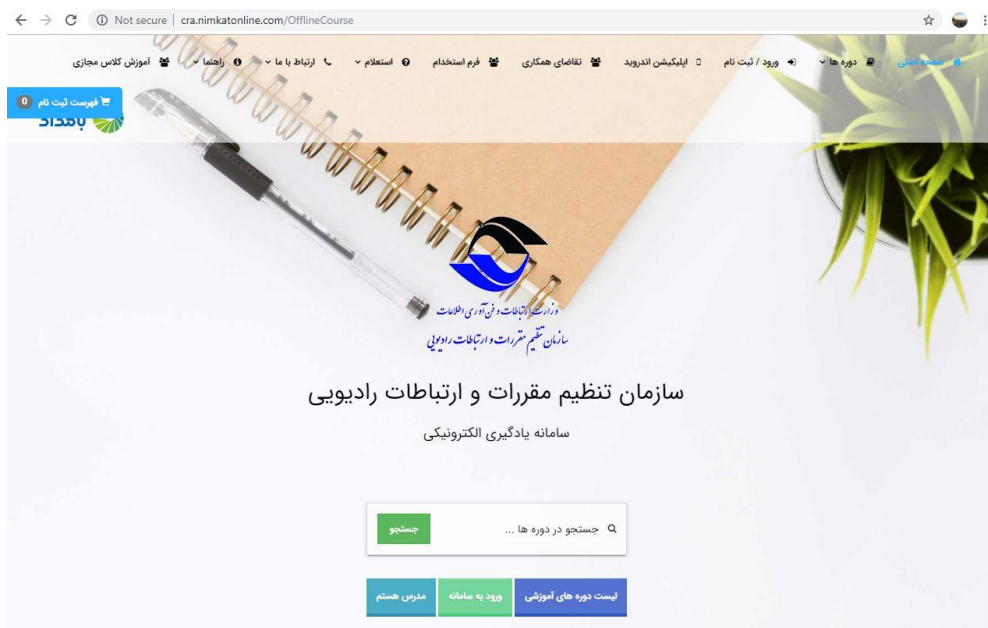
<http://cra.nimkatonline.com/Files/tools/AdobeConnectAddinInstaller.exe>

۲- پس از نصب برنامه های مذکور ، وارد سایت

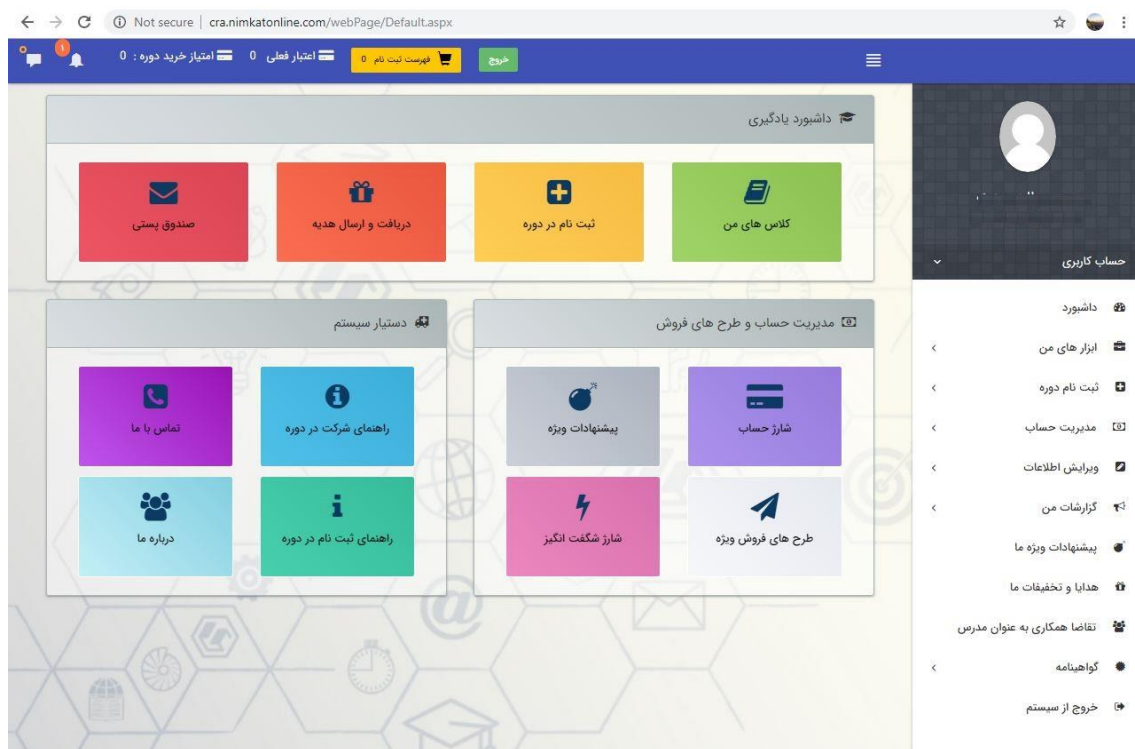
<http://cra.nimkatonline.com> شده، با شماره ملی ۱۰ رقمی

خود به عنوان شناسه کاربری و رمز عبور در قسمت ورود / ثبت نام وارد

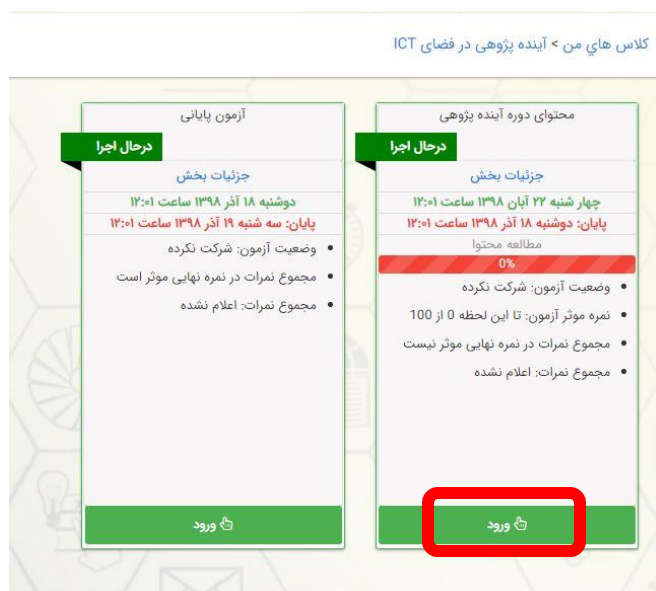
شوید.



۳- در صفحه داشبورد و سپس «کلاسهای من» کلیک نمایید.



۴- در این مرحله بر روی "ورود" را کلیک کرده و سپس بر روی باکس محتوای دوره مجدداً "ورود" را بزنید.



۵- در صورت نیاز به پشتیبانی با شماره ۸۸۲۰۰۷۱۱ تماس بگیرید.

بند ب : ورود به سیستم و شروع کار

۱. در این مرحله بر روی جلسه مورد نظر کلیک و سپس دکمه قرمز رنگ نمایش محتوا را بزنید.

The screenshot shows the CRA online classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a calendar for the month of Azar. The 'جلسه اول' (First Session) is highlighted with a red box. Below the calendar, there is a table with the following columns: 'نوع محتوا' (Content Type), 'نام محتوا' (Content Name), 'تاریخ شروع' (Start Date), and 'تاریخ پایان' (End Date). The first row shows 'جلسه اول-7' (First Session-7) starting on 'چهارشنبه ۲۲ آبان ۱۳۹۸' and ending on 'چهارشنبه ۲۲ آبان ۱۳۹۸'. The 'نمایش محتوا' (Show Content) button is highlighted with a red box. Below the table, there is a page indicator showing 'صفحه 1 از مجموع 1 صفحه' (Page 1 of 1 total pages).

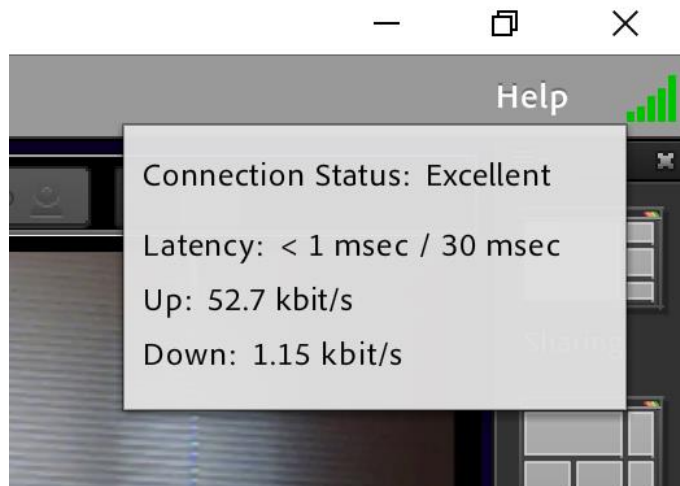
۲. حالا اگر مدرس (میزبان جلسه) وارد کلاس شده باشد، مطابق تصویر بعد وارد پنجره کلاس آنلاین می شوید.

The screenshot shows the Adobe Connect meeting interface. The main window displays a presentation slide titled 'بخش ۳: ایجاد ساختار یک نامه اداری - ۱: عنوان و موضوع'. The interface includes a video window showing a participant, an attendees list with 3 participants, a chat window, and a notes window. The presentation slide also features a logo for 'اداره ثبت اسناد و املاک' (Registry and Deeds Office).

صفحه کلاس آنلاین

۱- امکانات کلاس برای دانش پذیر: اکنون در محیط کلاس هستید و می توانید فیلم فضای کلاس، اسلایدهای پاورپوینت استاد، تخت سفید مجازی استاد و صفحه نمایش کامپیوتر استاد را بنا به تشخیص و صلاحدید ایشان ملاحظه کنید. در فضای کلاس، امکانات ذیل در اختیار شما خواهد بود:

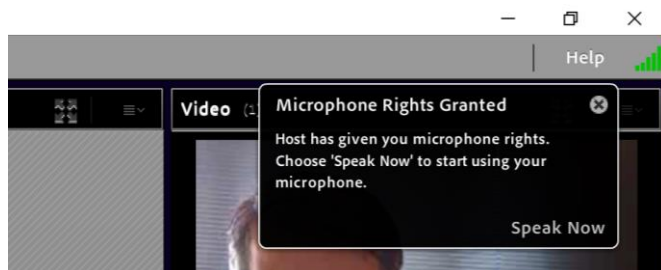
۱. **پایش سرعت اتصال شما به اینترنت در محیط کلاس:** این امکان از طریق آیکن Connection Status در گوشه بالا- سمت راست پنجره در اختیار شما قرار دارد. اگر این آیکن سبز رنگ باشد، به معنای وضعیت مناسب سرعت اینترنت شما بوده و اگر نارنجی یا قرمز باشد، به معنای افت سرعت و عدم کفایت پهنای باند شما می باشد. اگر روی این آیکن کلیک کنید، اطلاعات دقیقتری در رابطه با سرعت آپلود و دانلود شما ارائه می شود:



شاخص پهنای باند

۲. **دست بلند کردن برای طرح سوال یا اظهار نظر به صورت صوتی:** البته این امر به لحاظ فنی مشروط به این است که

هدست در اختیار داشته باشید. به این منظور کافی است روی دکمه **Raise Hand** () در نوار بالای پنجره، کلیک کنید. پس از اینکه این دکمه را کلیک می کنید، استاد با یک پیام مبنی بر درخواست شما برای طرح پرسش صوتی مواجه خواهد شد. در صورتی که ایشان صلاح بداند درخواست شما را خواهد پذیرفت و پیامی در گوشه صفحه نمایش شما مطابق تصویر بعد ظاهر خواهد شد.



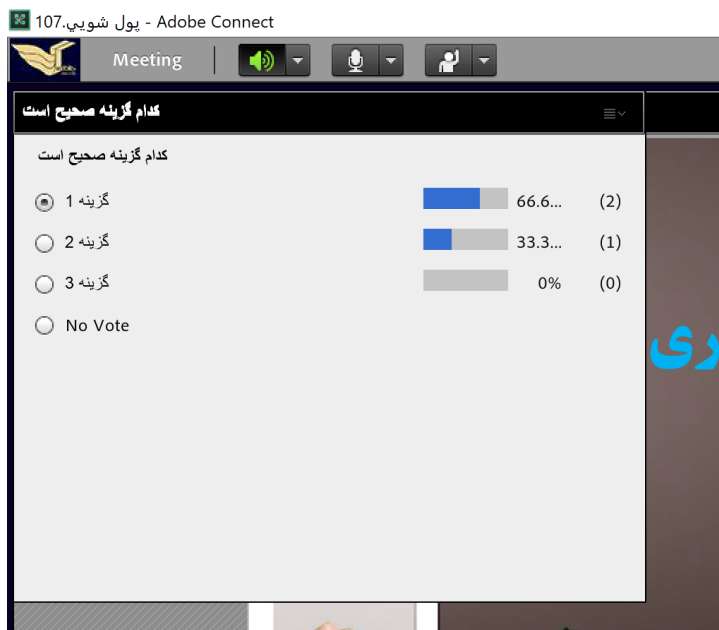
وقتی مدرس به دانش پذیر اجازه طرح پرسش می دهد.

اکنون برای اینکه صحبت کنید، کافی است روی دکمه **0020fConnect my Audio** () که در نوار بالای صفحه قرار دارد، کلیک کنید تا میکروفن شما فعال شود و شروع به صحبت کنید. پس از اتمام صحبت خود، دوباره دکمه همان دکمه **Connect my Audio** را کلیک کنید.

نکته مهم:

توجه داشته باشید که اگر قصد داشته باشید سوال صوتی را با فرآیندی که ذکر شد انجام دهید، لازم است از هدفون برای شنیدن صدای کلاس استفاده کنید. زیرا در صورت استفاده شما از اسپیکر (بلندگو)، کل اعضای کلاس با مشکل برگشت صدا از طریق میکروفن شما مواجه خواهند شد و صدای ناهنجاری به گوش آنها و خود شما خواهد رسید.

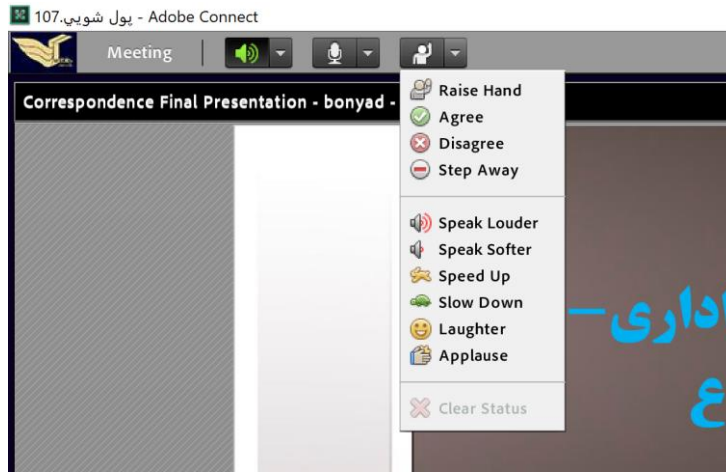
۳. پاسخ دادن به سوالاتی که مدرس در قالب رای گیری یا Poll طرح می کند: طبق استاندارد برگزاری دوره های آنلاین، مدرسین در هر ۱۵ دقیقه تدریس، یک بار سوالی چهار گزینه ای را در قالب Poll یا رای گیری ارائه می کنند. شما به عنوان فراگیر باید با حضور ذهن، به درس گوش داده باشید تا بتوانید این سوالات را پاسخ دهید. فراگیرانی که به ۳ سوال پاسخ ندهند، از نظر مقررات برگزاری، غایب لحاظ می شوند، حتی اگر در کلاس ظاهراً حضور داشته باشند.



روی دایره ای مجاور گزینه ای مورد نظر تان کلیک کنید. پاسخ گویی به این نوع سوالات، اهمیت زیادی پیرامون حضور و غیاب شما دارد.

۴. اعلام نظر کوتاه با استفاده از نمادهای موسوم به Emoticons یا شکلک: کافی است روی فلش کوچک مجاور دکمه Raise

Hand (👋) در نوار ابزار بالای صفحه کلیک کنید و شکلک دلخواه خود را با هدف اعلام نظر، انتخاب کنید. برخی از اعلام نظرهای ممکن از این طریق عبارتند از: تصدیق (Agree)، مخالفت (Disagree)، اعلام خروج موقت از کلاس (Step Away)، درخواست برای بلندتر صحبت کردن استاد (Speak Louder)، درخواست برای آهسته تر صحبت کردن استاد (Speak Softer)، درخواست برای سریع تر درس دادن استاد (Speed Up)، درخواست برای کندتر درس دادن استاد (Slow Down)، خندیدن به شوخی انجام شده توسط استاد (Laughter) و تشویق کردن استاد (Applause).



۵. تایپ نظرات و سوالات از طریق قسمت **Chat** و **گپ زنی**: در قسمت پایینی کادر **Chat** کلیک کنید و آنچه را مایلید با مدرس و دانش پذیران دیگر مطرح کنید، تایپ نمایید و در پایان کلید **Enter** را فشار دهید (تصویر بعد).