

ویژه اساتید

بخش دوم: راهنمای کاربران نرم افزار Adobe Connect V9.8

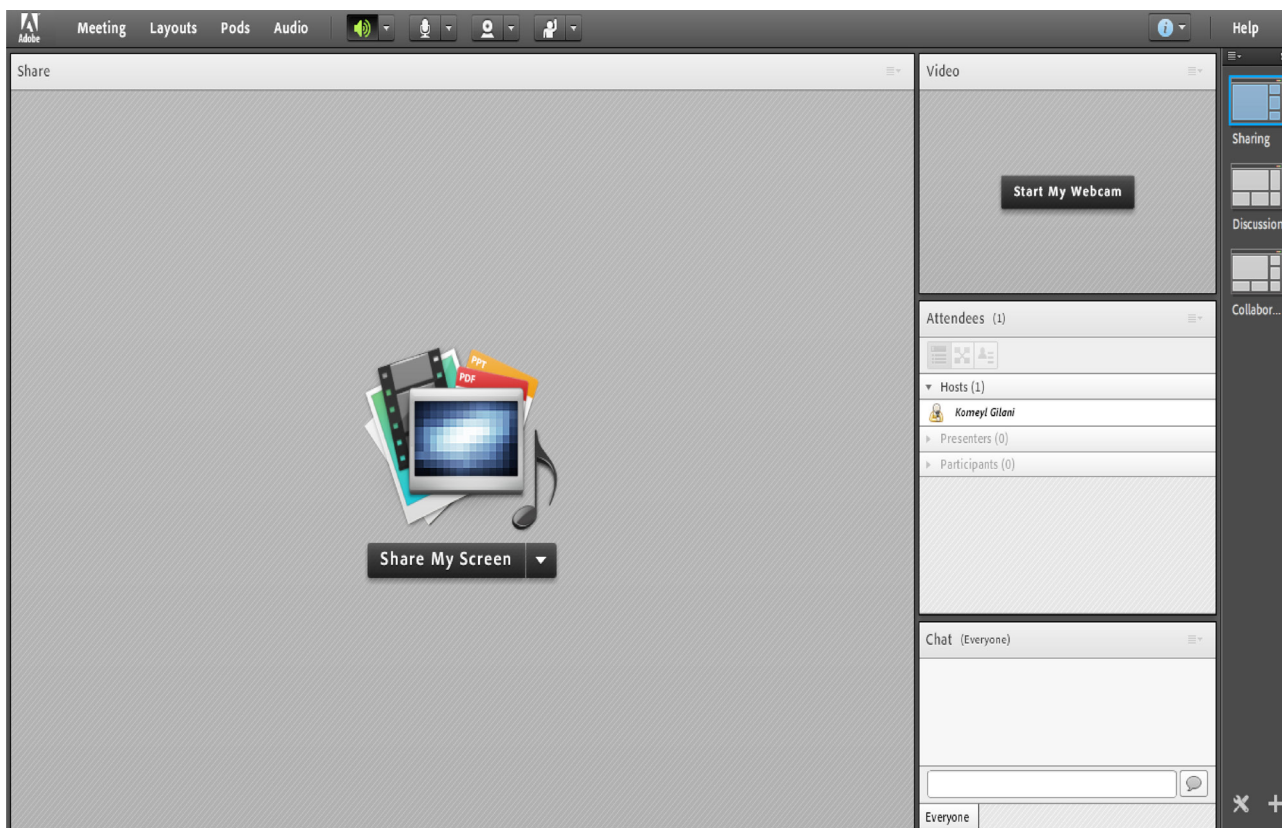
- ^ Pods منوی
- ^ Share
- ^ Notes
- ^ Attendees
- ^ Video
- ^ Chat
- ^ Files
- ^ Web Links
- ^ Poll
- ^ Q & A
- ^ Move And Resize Pods

- ^ Audio منوی
- ^ Microphone Rights For Participants
- ^ Enable Single Speaker Mode

- ^ Meeting منوی
- ^ تنظیمات صدا
- ^ ضبط کلاس
- ^ پایان کلاس
- ^ خروج از نرم افزار

- ^ Layouts منوی
- ^ Create New Layout
- ^ Manage Layouts
- ^ Reset Layouts
- ^ Close Layout Bar

در این صفحه که بلافاصله پس از ورود به محیط کلاس مجازی به آن دسترسی خواهیم داشت تمام امکانات محیط کلاس مجازی در دسترس میباشد. در تصویر زیر نمای کلی این صفحه نشان داده شده است.



تصویر شماره ۱ - صفحه اصلی کلاس مجازی

همانگونه که در تصویر فوق پیداست، صفحه اصلی کلاس مجازی از چهار قسمت اصلی بصورت زیر تشکیل شده است .

- بخش Share (Pod) جهت نمایش محتواهای مورد نظر استاد به شرکت کنندگان (دانشجویان).
- بخش Video (Pod) جهت نمایش تصویر استاد در کلاس.
- بخش Attendees (Pod) جهت نمایش لیست حاضرین در کلاس.
- بخش Chat (Pod) جهت ارتباط نوشتاری بین حاضرین در کلاس.

** به قسمت های فوق در اصطلاح Pod گفته میشود و ممکن است برحسب تنظیمات اعمال شده در سرور کلاس مجازی (Virtual Class) متفاوت باشند.

در ادامه و پس از معرفی منوهای نرم افزار، به شرح و بررسی Pod های فوق و سایر قسمت های ضروری خواهیم پرداخت.

منوی Meeting

۱۰

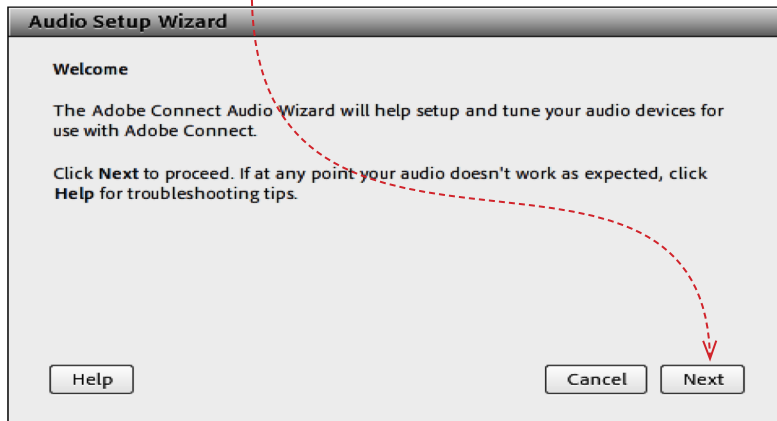
اساتید، در این منو تنها به گزینه های زیر نیاز دارند، لذا به بررسی همین منوها پرداخته و از بررسی بقیه منوها صرف نظر میکنیم.

- Audio Setup Wizard
- Record Meeting
- End Meeting
- Exit Adobe Connect

جهت بررسی عملکرد صحیح هدست / اسپیکر و میکروفن
 جهت ضبط همه رخدادهای در کلاس مجازی
 جهت پایان دادن به جلسه (Session)
 جهت خروج از نرم افزار

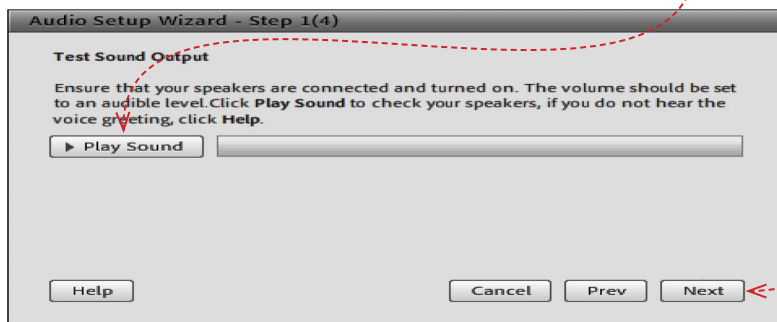
Audio Setup Wizard

جهت بررسی عملکرد صحیح هدست / اسپیکر و میکروفن متصل به رایانه خود در کلاس مجازی، ابتدا روی این گزینه کلیک کنید. پنجره ای بصورت شکل زیر نشان داده خواهد شد. در پنجره جدید بر روی دکمه Next کلیک کنید.



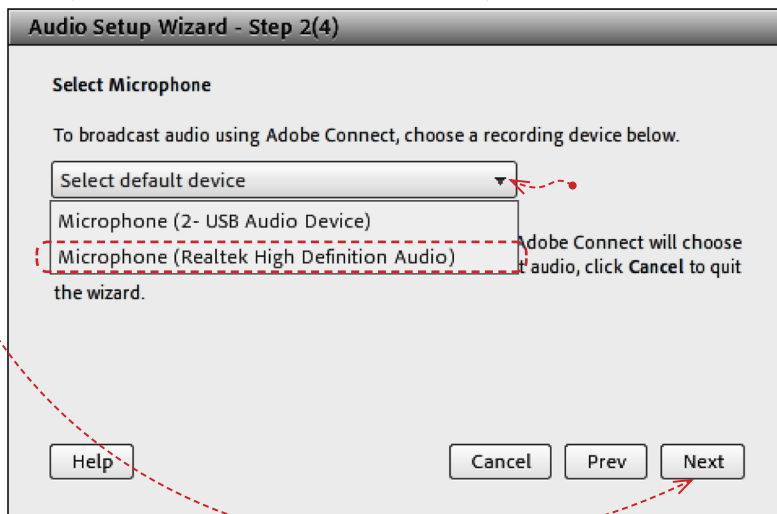
تصویر شماره ۲ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه اول)

در پنجره بعدی روی دکمه Play Sound کلیک نموده و در صورت شنیدن صدای موزیک از اسپیکر / هدست و اطمینان از عملکرد صحیح آن روی دکمه Next کلیک کنید، در غیر اینصورت تنظیمات مربوط به خروجی صدا را در رایانه خود بررسی کنید.



تصویر شماره ۳ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه تست پخش صدا)

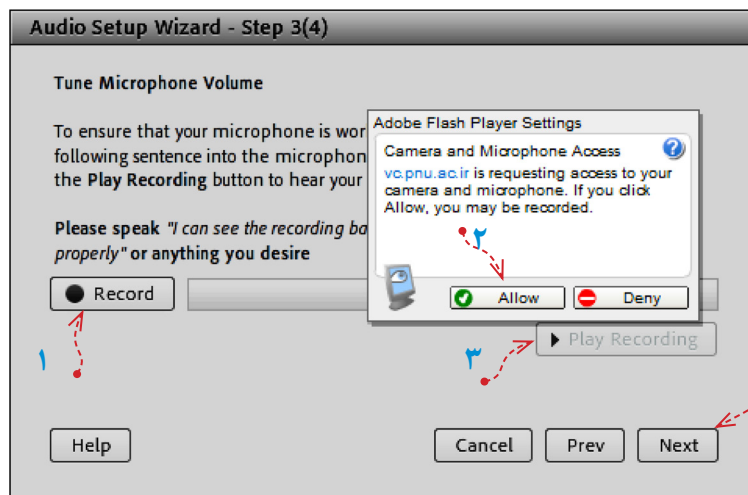
در پنجره بعدی، شما باید تنظیمات مربوط به میکروفن خود را بررسی نمایید. بدین منظور با کلیک بر روی قسمت مربوطه و انتخاب میکروفن مورد نظر خود از بین میکروفن های متصل به سیستم (در صورت وجود چند میکروفن روی سیستم)، روی دکمه Next کلیک کنید.



تصویر شماره ۴ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه انتخاب میکروفن)

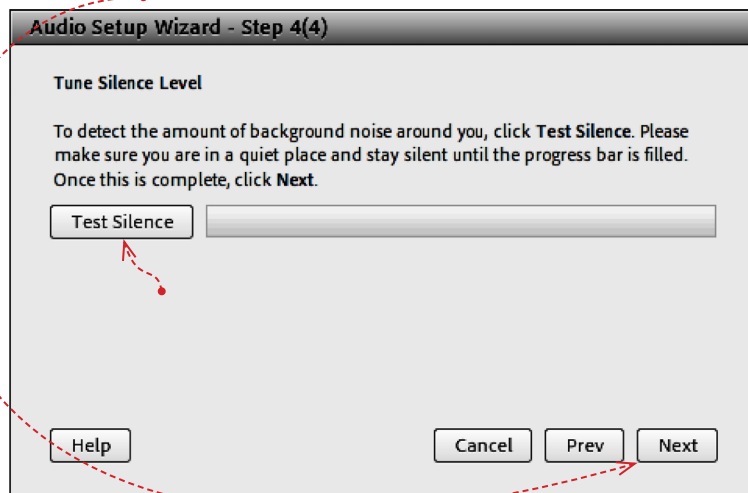
در پنجره بعدی با کلیک بر روی دکمه Record پنجره کوچک دیگری نمایش داده خواهد شد که اجازه استفاده نرم افزار از میکروفن را تعیین میکند، در این پنجره روی دکمه Allow کلیک کنید تا ضبط صدا از طریق میکروفن آغاز شود. سپس روی دکمه شماره ۱ (مطابق

تصویر زیر) کلیک کنید تا ضبط صدا متوقف شود سپس روی دکمه Play Recording کلیک نمائید تا صدای ضبط شده پخش شود. در صورت عملکرد صحیح روی دکمه Next کلیک نمائید و در غیر اینصورت تنظیمات مربوط به میکروفن را در رایانه خود چک کنید.



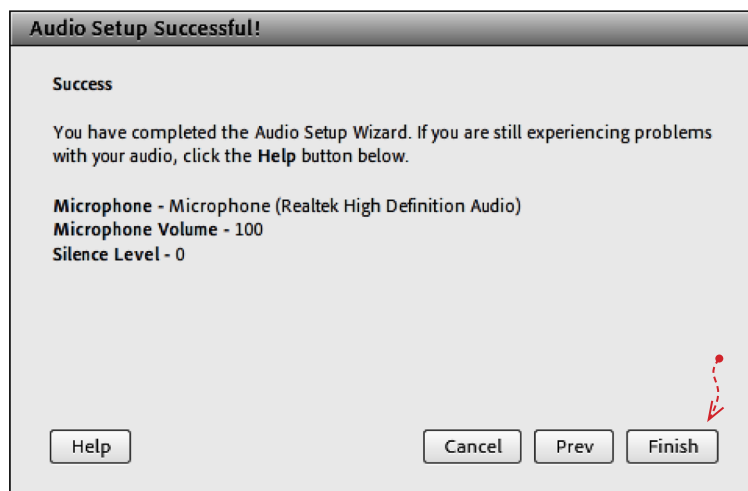
تصویر شماره ۵ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه تست میکروفن)

در پنجره بعدی با کلیک بر روی دکمه Test Silence و سپس کلیک بر روی دکمه Next به بخش پایانی تنظیمات صدا میرسیم.



تصویر شماره ۶ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه بررسی صدای محیط)

در پنجره نهایی این بخش یک سری اطلاعات کلی از وضعیت تنظیمات صدا به شما نمایش داده خواهد شد.



تصویر شماره ۷ - پنجره تنظیمات صدا (صفحه پایانی- نتایج بررسیها)

Record Meeting

با کلیک بر روی این منو همه فعالیت های انجام شده در کلاس بصورت خود کار بر روی سرور های کلاس مجازی (VC) بصورت یک فیلم ذخیره خواهد شد. این فیلم در طول ترم در دسترس دانشجویان و استاد همان کلاس قرار خواهد داشت. لازم به ذکر است که کلیک مجددی گزینه عمل ضمیمه را طر فعال مکیند.

**

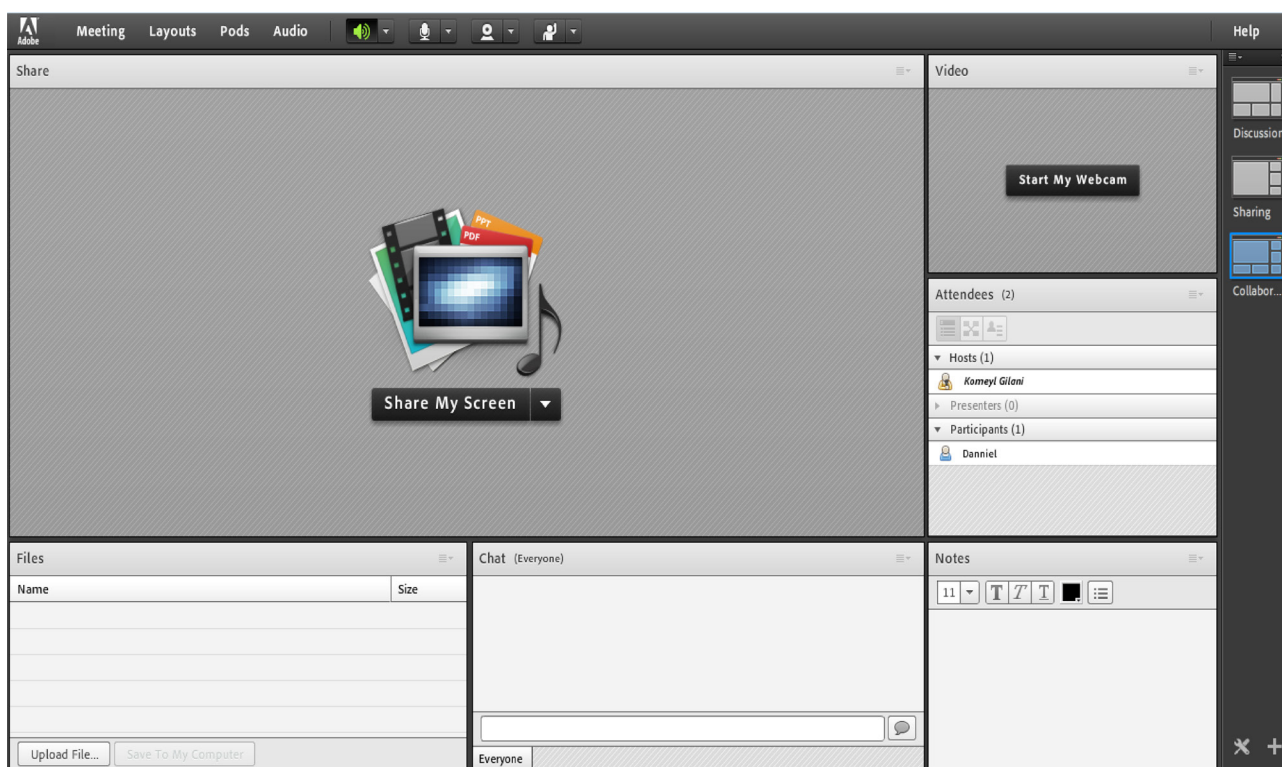
End Meeting

با کلیک بر روی این منو ، جلسه خاتمه یافته و ارتباط همه حاضرین با کلاس مجازی (VC) قطع می شود.
** حتما بخاطر داشته باشید قبل از کلیک بر روی گزینه End Meeting جلسه را از حالت ضبط شدن خارج کنید.

Exit Adobe Connect

با کلیک بر روی این گزینه نرم افزار روی سیستم شما بسته خواهد شد ولی کلاس همچنان بر روی سرور VC باز خواهد ماند و حاضرین در کلاس امکان فعالیت خواهند داشت، کاربرد این گزینه در زمانی است که شما بخواهید سیستم خود را مجددا راه اندازی (Restart) نمائید.

منوی Layouts



تصویر شماره ۸ - Collaboration Layout ، یکی از Layout های پیشنهادی در کلاس مجازی

Create New Layout

ایجاد یک Layout جدید مطابق با نیاز های شما.
قسمت میانی : این قسمت شامل لیست Layout های جاری بوده و با انتخاب هر کدام ، pod های مربوطه نمایش داده خواهد شد.

Manage Layouts

حذف یا تغییر نام Layout های موجود.

Reset Layouts

بازگردانی تنظیمات مربوط به Layout ها به حالت پیشفرض.

Close Layout Bar

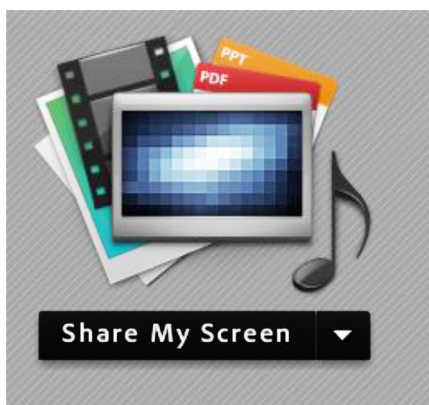
بستن Layout Bar (قسمت راست صفحه).

منوی Pods

در این منو با فعال نمودن یا غیر فعال نمودن علامت تیک کنار هر یک از گزینه ها Pod مربوط به آن گزینه فعال یا غیر فعال خواهد شد. در زیر به بررسی هر یک از Pod ها میپردازیم.

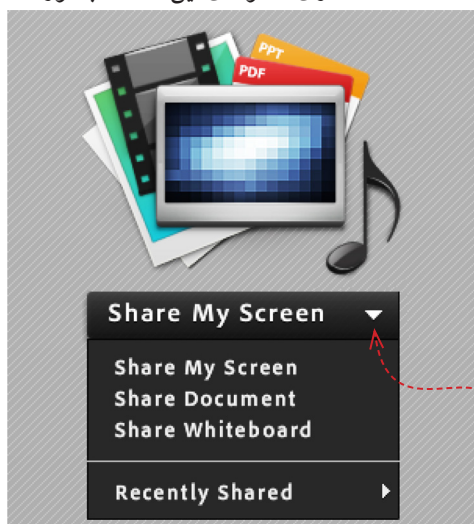
Share

این pod یکی از مهمترین بخش ها در کلاس مجازی میباشد که بوسیله آن یک محتوا (شامل عکس، متن، فایل پاورپوینت، فایل فلش و ...) در کلاس برای همه کاربران به نمایش در خواهد آمد. صفحه Share را در تصویر زیر ملاحظه می کنید.



تصویر شماره ۹ - صفحه Share

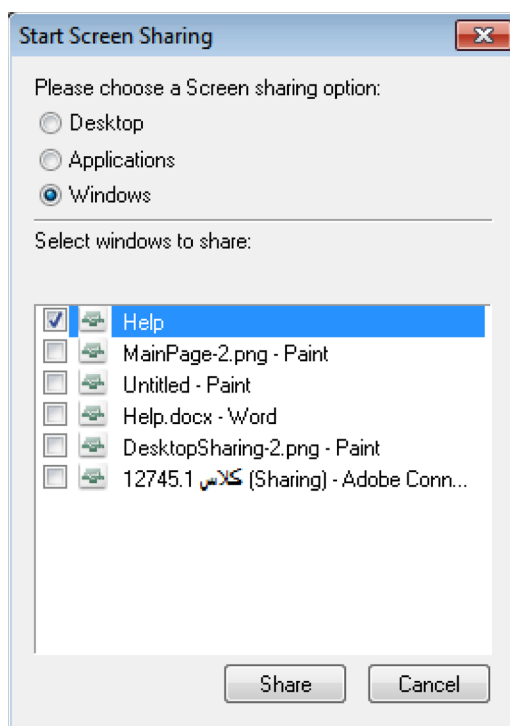
همانطور که گفته شد، با استفاده از این بخش میتوان موارد مختلفی را برای افراد حاضر در کلاس به نمایش گذاشت، در صفحات بعدی، به معرفی بیشتر این قسمت میپردازیم. در قسمت Sharing با کلیک بر روی علامت مثلث کناری، منوهای این قسمت بصورت شکل زیر نشان داده میشود.



تصویر شماره ۱۰ - گزینه های قابل به اشتراک گذاری توسط پاد Share

Share My Screen

با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای بصورت شکل زیر باز خواهد شد.

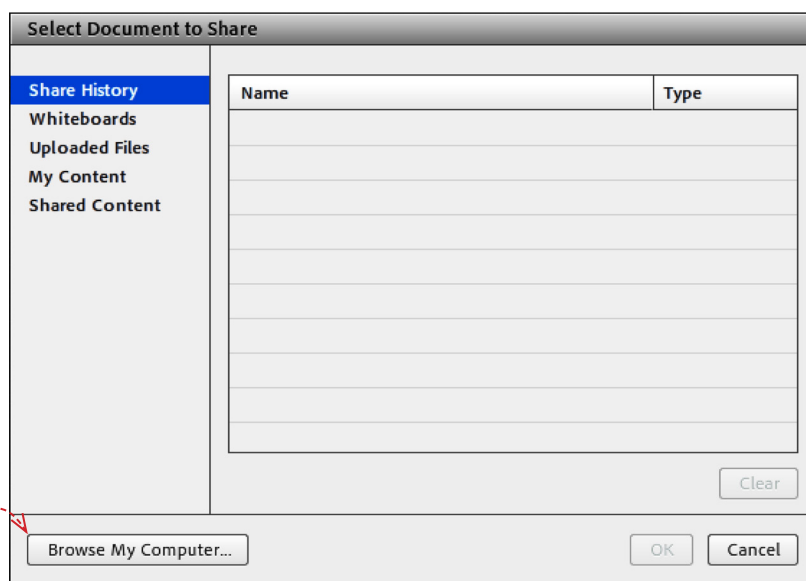


تصویر شماره ۱۱ - پنجره Screen Sharing

- با انتخاب گزینه Desktop کل تصویر میز کار (desktop) رایانه شما، برای سایرین نمایش داده خواهد شد، درست همانند چیزی که خودتان میبینید.
- با انتخاب گزینه Applications تنها نرم افزارهایی که روی رایانه شما در حال اجرا هستند و شما آنها را انتخاب میکنید، برای سایرین نمایش داده خواهد شد.
- با انتخاب گزینه Windows تنها پنجره های خاصی از نرم افزارهای باز روی رایانه شما که شما آنها را انتخاب میکنید، برای سایرین نمایش داده خواهد شد.

Share Document

با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای بصورت شکل زیر باز خواهد شد.

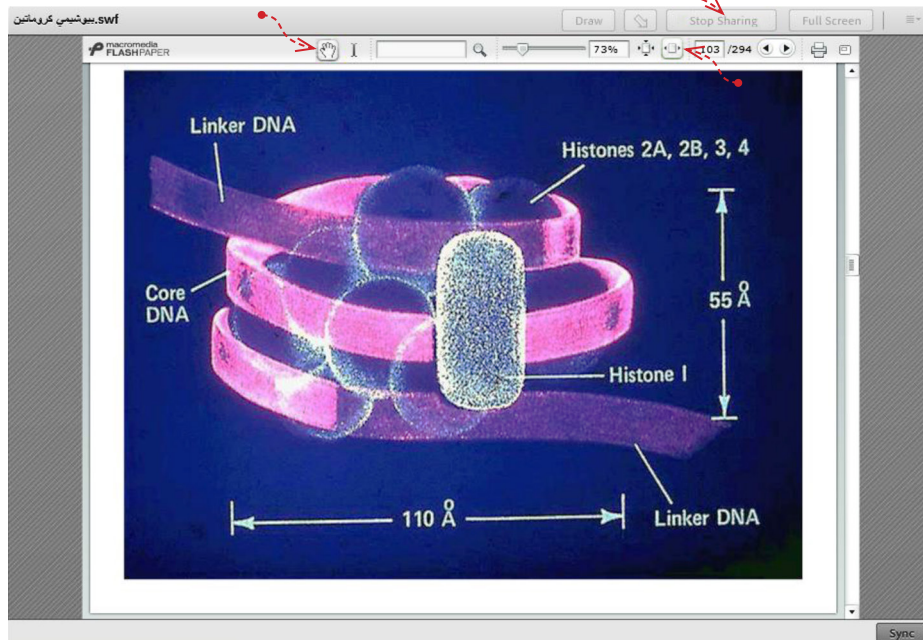


تصویر شماره ۱۲ - پنجره Share Document

در این پنجره، گزینه های سمت چپ هر کدام مربوطه به سابقه فایل های بارگزاری شده در کلاس بوده و در صورتیکه فایلی را بارگزاری نموده باشید، بسته به نوع و کاربرد فایلها، یک یا چند مورد از این گزینه ها دارای مقدار خواهند بود ولی در اولین استفاده هیچگونه مقداری نخواهند داشت.

برای بارگزاری فایل کافیست ابتدا روی دکمه **Brows My Computer** کلیک نموده و سپس، از پنجره باز شده فایل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

** فایل های مورد قبول در این قسمت شامل فایل پاورپوینت، pdf، فلش و چند مورد دیگر میباشند. در تصویر زیر یک نمونه از فایل **Share** شده با فرمت فلش نشان داده شده است.

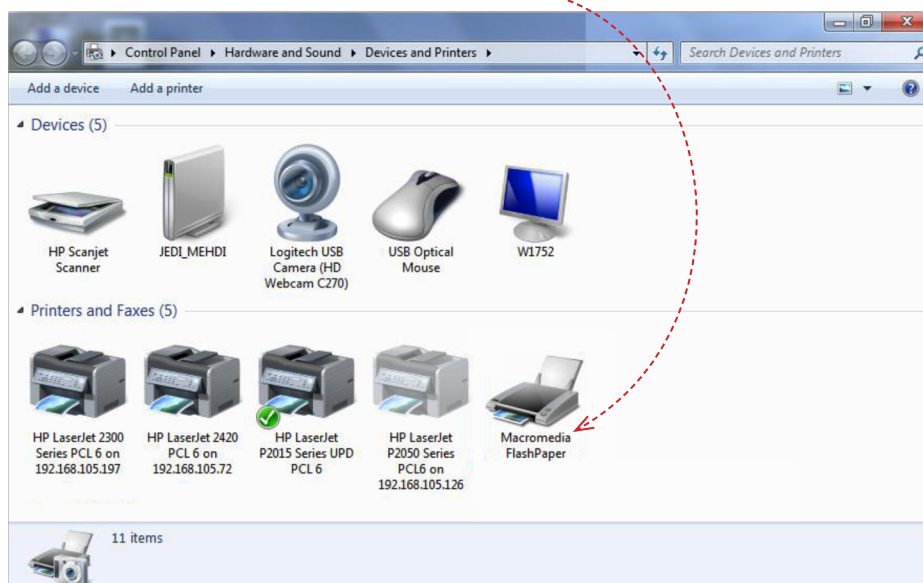


تصویر شماره ۱۳ - اشتراک یک فایل پاور پوینت توسط پاد (Document) Share

گاهی اوقات ممکن است نمایش فایل پاور پوینت در کلاس، با مشکل مواجه شود و فایل مورد نظر با بهم ریختگی در متن همراه باشد. از اینرو، جهت نمایش صحیح فایل های مذکور با استفاده از نرم افزار های خاصی، میتوان فایل مذکور را به فرمت دیگری که تناسب بیشتری با نرم افزار داشته باشد، تبدیل کرد. بدین منظور به آموزش کار با یکی از این نرم افزارها به نام **FlashPaper** میپردازیم.

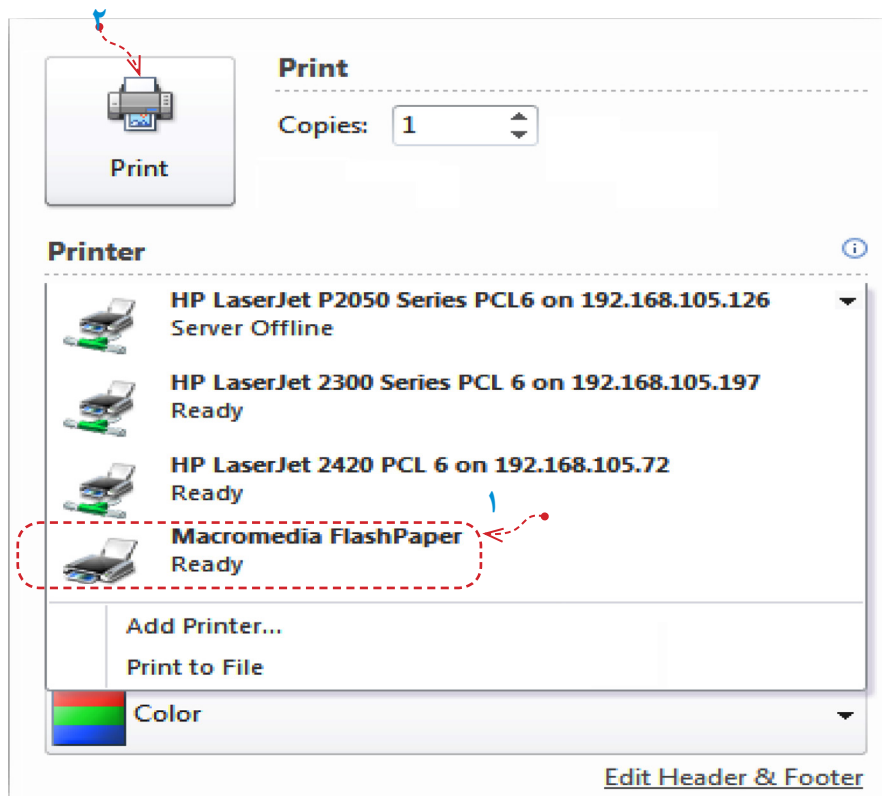
آموزش کار با نرم افزار FlashPaper

نرم افزار **FlashPaper** در تبدیل اسناد قابل چاپ، به یک فایل فلش با فرمت **swf** کاربرد دارد. پس از نصب این نرم افزار، روی سیستم شما یک چاپگر مجازی ایجاد می شود. در تصویر زیر، چاپگر مجازی ایجاد شده توسط این نرم افزار را مشاهده میکنید.



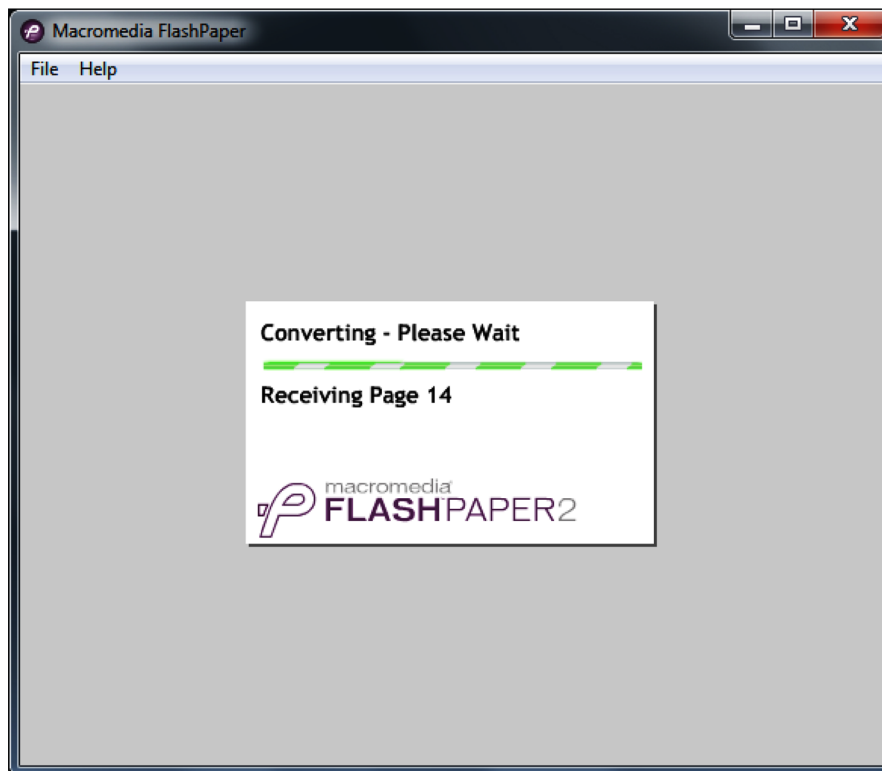
تصویر شماره ۱۴ - پرینتر مجازی نرم افزار FlashPaper

در صورتیکه نصب نرم افزار به درستی انجام شده باشد، میتوانید به هنگام چاپ هر فایل قابل چاپ، این چاپگر را بعنوان چاپگر مورد استفاده خود انتخاب کنید.



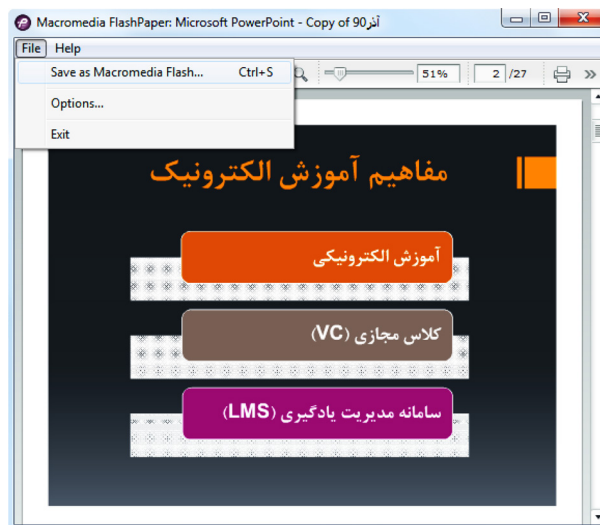
تصویر شماره ۱۵ - انتخاب پرینتر مجازی در نرم افزار Microsoft Power Point

همانطور که در تصویر فوق ملاحظه میکنید، ابتدا در قسمت چاپگرها، چاپگر مجازی را انتخاب نموده و سپس روی دکمه Print کلیک کنید. چند لحظه منتظر بمانید تا نرم افزار FlashPaper فایل شما را به فرمت swf تبدیل کند.



تصویر شماره ۱۶ - تبدیل فایل پاورپوینت به فایل فلش

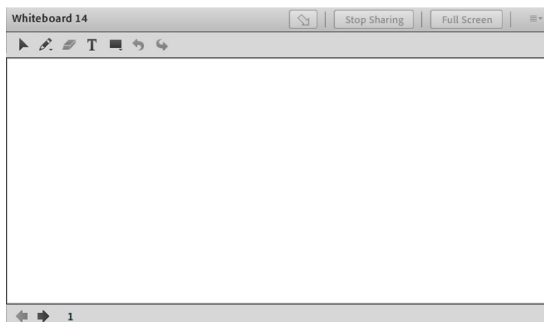
پس از پایان یافتن عملیات تبدیل فایل و نمایش فایل تبدیل شده در خود نرم افزار FlashPaper، شما باید فایل مورد نظر را در محل دلخواهی از حافظه رایانه خود ذخیره کنید. بدین منظور، از منوی File روی گزینه Save as Macromedia Flash کلیک نمایید.



تصویر شماره ۱۷ - ذخیره فایل فلش

در این مرحله شما میتوانید از فایل ایجاد شده، بدون هیچگونه مشکلی در کلاس مجازی استفاده نمایید.

Share WhiteBoard



تصویر شماره ۱۸ - پاد Whiteboard

با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای بصورت شکل زیر باز خواهد شد. این محیط تقریباً مشابه نرم افزار Paint در ویندوز بوده و شما میتوانید با استفاده از ماوس، قلم نوری یا Touchpad به نوشتن در آن پردازید. متن نوشته شده در محیط Whiteboard بصورت همزمان برای دانشجویان نمایش داده میشود.

Notes

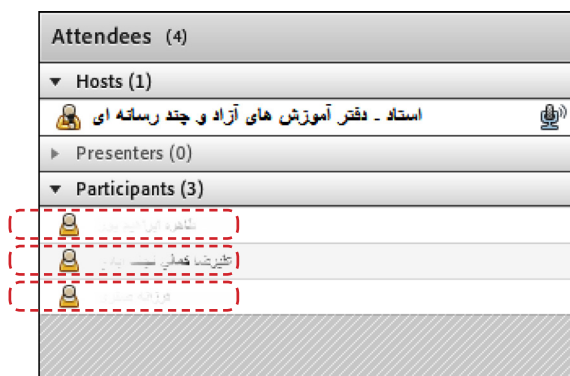
از این گزینه برای قرار دادن یک متن ثابت و قابل ویرایش همچون اطلاعیه تاخیر در برگزاری کلاس، برگزاری آزمون یا کوئیز و ... در کلاس مجازی استفاده میشود.



تصویر شماره ۱۹ - Pod (Notes) جهت قرار دادن یک متن قابل ویرایش در کلاس

Attendees

در صورت فعال بودن این گزینه لیست افراد حاضر در کلاس، در pod مخصوص به خود نمایش داده میشود.



تصویر شماره ۲۰ - Pod (Attendees) جهت نمایش لیست افراد حاضر در کلاس

Video

جهت نمایش تصویر استاد و یا دانشجویان در کلاس استفاده میشود (برای استفاده از این امکان، داشتن وب کم فعال ضروری است). جهت فعال نمودن تصویر خود در کلاس بصورت زیر عمل کنید:

۱. ابتدا از اتصال صحیح وب کم به رایانه خود، اطمینان حاصل کنید.
۲. در صورت عدم وجود Pod ویدئو نسبت به فعال سازی آن اقدام کنید.
۳. در وسط صفحهی این Pod روی دکمه Start My Webcam کلیک کنید.



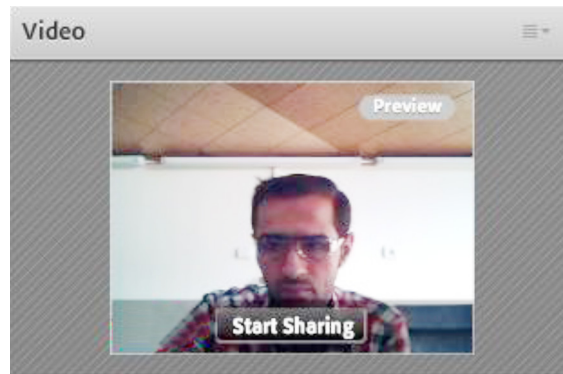
تصویر شماره ۲۱ - Pod(Video) جهت نمایش تصویر زنده استاد در کلاس

در صورت نمایش صفحه زیر ابتدا روی دکمه Allow و سپس بر روی دکمه Close کلیک کنید.



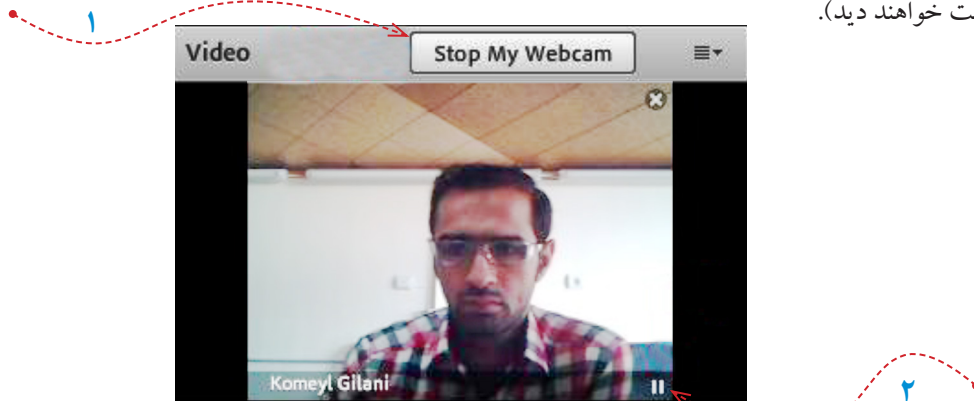
تصویر شماره ۲۲ - پنجره تنظیمات فلش پلیر

بخاطر داشته باشید تا این لحظه فقط دوربین فعال شده ولی هیچ یک از کاربران تصاویر ارسالی وب کم شما را نخواهند دید. جهت ارسال تصویر به سایر کاربران روی دکمه Start Sharing کلیک کنید.



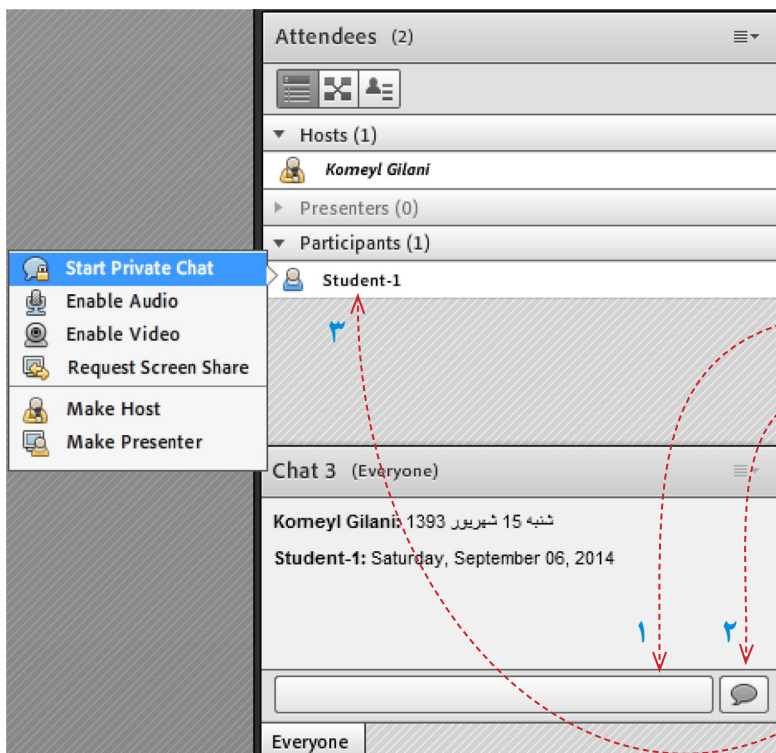
تصویر شماره ۲۳ - Pod(Video)

برای قطع ارسال تصویر به کاربران، روی دکمه Stop My Webcam (دکمه شماره ۱) کلیک کنید. همچنین شما میتوانید با کلیک بر روی دکمه Pause (دکمه شماره ۲) ارسال تصویر را بصورت موقت متوقف نمایید (در این وضعیت، سایر کاربران تصویر شما را بصورت یک عکس ثابت خواهند دید).



تصویر شماره ۲۴ - Pod(Video)

** توجه داشته باشید که ارسال مداوم تصویر ممکن است موجب اشغال بیش از اندازه پهنای باند شده، قطع و وصلی صدا و افت کیفیت کلاس را در پی داشته باشد.



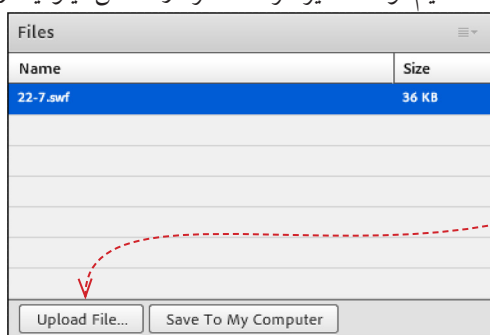
Chat

جهت برقراری ارتباط نوشتاری بین افراد کلاس از این امکان استفاده میشود.

- جهت نوشتن مطلب در قسمت Chat:
 ۱. متن مورد نظر خود را در کادر مخصوص وارد نمایید (شماره ۱).
 ۲. کلید Enter را فشار دهید یا بر روی دکمه ارسال (شماره ۲) کلیک کنید.
 ۳. جهت ارسال یک متن بصورت خصوصی، ابتدا بوسیله ماؤس به نام فرد مورد نظر خود در لیست Attendees (شماره ۳) اشاره نموده و سپس روی گزینه Start Private Chat کلیک کنید. با این کار tab جدیدی در قسمت پائینی Pod چت اضافه خواهد شد. که متن موجود در آن فقط برای شما و فرد مورد نظر نمایش داده میشود.

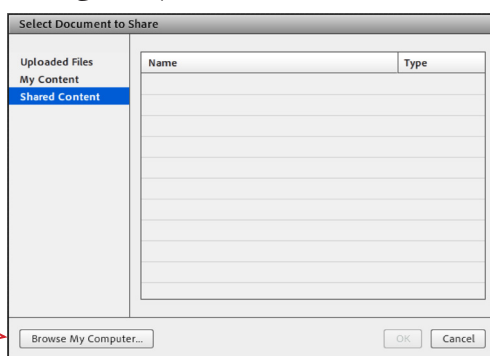
Files

جهت بارگزاری فایل در کلاس و دانلود مستقیم توسط سایر افراد حاضر در کلاس میتوانید از این امکان استفاده کنید.



تصویر شماره ۲۶ - Pod(Files)

جهت بارگزاری فایل در کلاس بصورت زیر عمل کنید:
۱. در این Pod، ابتدا روی دکمه Upload File... کلیک کنید. پنجره ایی بصورت شکل زیر نمایش داد خواهد شد.

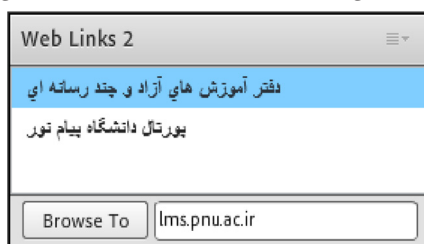


تصویر شماره ۲۷ - Pod(Files) - پنجره انتخاب فایل

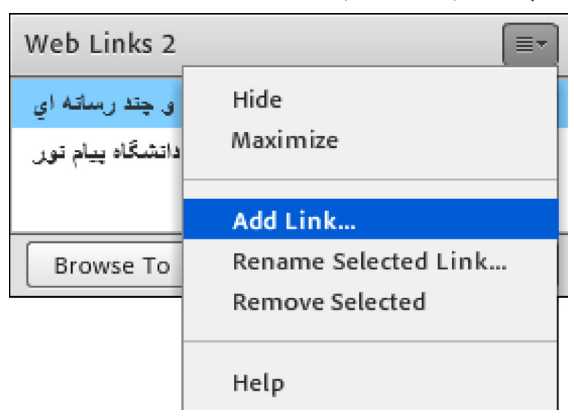
۲. در پنجره فوق بر روی دکمه Browse My Computer کلیک نموده و فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید.

Web Links

جهت قرار دادن آدرس صفحات اینترنتی در کلاس بصورت hyper link میتوانید از این امکان استفاده کنید.



تصویر شماره ۲۸ - Pod(Web Links)



تصویر شماره ۲۹ - منوهای Pod(Web Links)

جهت افزودن یک لینک به این Pod به صورت شکل روبرو عمل کنید:
۱. در گوشه بالا و سمت راست این Pod روی گزینه Add Link کلیک کنید.

۲. در صفحه جدید ، بصورت توضیحات زیر عمل کنید.

تصویر شماره ۳۰ – پنجره افزودن لینک در Pod(Web Links)

۱. در قسمت URL Name نام سایت مورد نظر خود را تایپ کنید.
۲. در قسمت URL Path آدرس سایت مورد نظر خود را تایپ کنید.
۳. بر روی دکمه OK کلیک کنید.

Poll

جهت برگزاری یک نظر سنجی از افراد حاضر در کلاس استفاده می شود.

تصویر شماره ۳۱ – Pod(Poll)

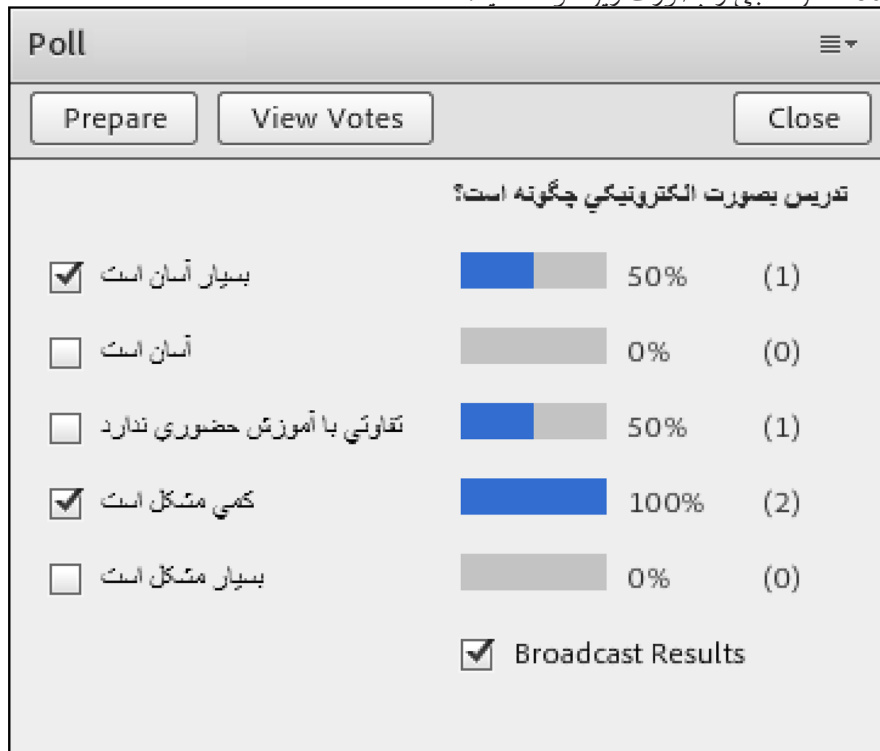
Option	Percentage	Count
بسیار آسان است	0%	(0)
آسان است	50%	(1)
تفاوتی با آموزش حضوری ندارد	0%	(0)
کمی مشکل است	50%	(1)
بسیار مشکل است	0%	(0)
No Vote		

برای ایجاد یک نظر سنجی در کلاس مجازی ، بصورت زیر عمل کنید:

۱. در قسمت Question ، سؤال مورد نظر خود را تایپ کنید.
 ۲. در قسمت Answers ، به ازای هر یک گزینه از گزینه های پاسخ ، در یک سطر جدید آن گزینه را تایپ کنید.
 ۳. روی دکمه Open کلیک کنید.
- ** اگر منوی کشویی (شماره ۴ در تصویر فوق) روی گزینه Multiple Choice قرار داشته باشد ، نظر سنجی بصورت تک جوابی بوده و کاربران Pod نظر سنجی را بصورت زیر خواهند دید.

تصویر شماره ۳۲ – پنجره نمایش نتایج در Pod(Web Links)

** اگر منوی کشویی (شماره ۴ در تصویر صفحه قبل) روی گزینه Multiple Answers قرار داشته باشد، نظر سنجی بصورت چند جوابی بوده و کاربران Pod نظر سنجی را بصورت زیر خواهند دید.



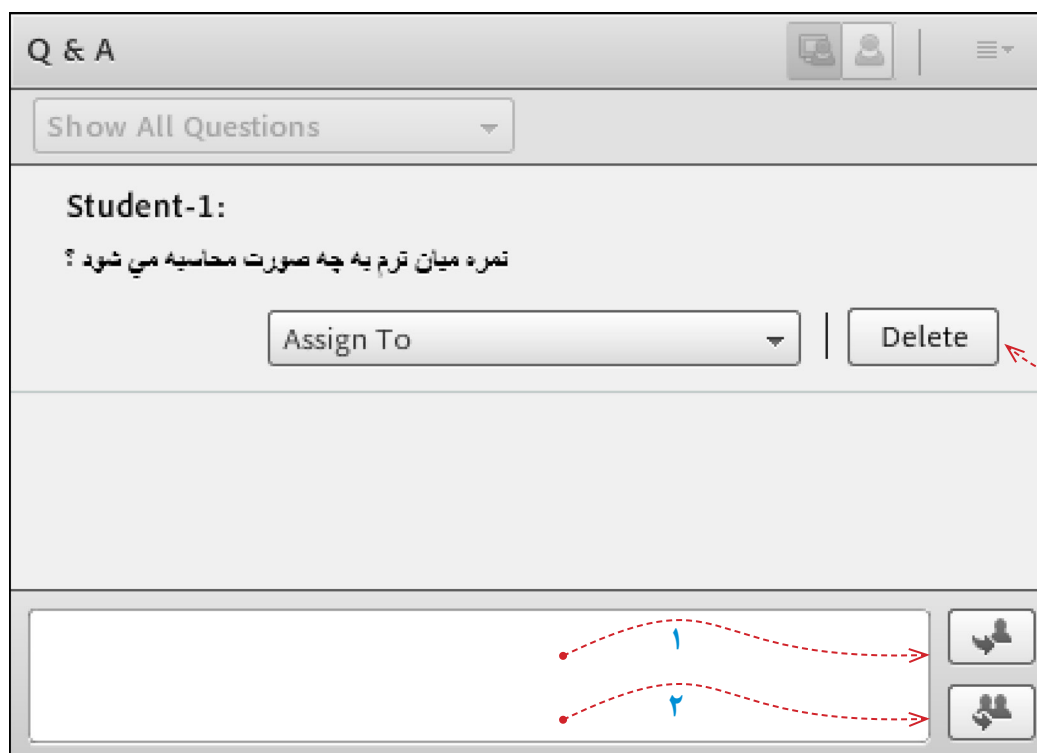
تصویر شماره ۳۳ – پنجره نمایش نتایج در Pod(Web Links)

در صورت تمایل به دیدن آرا بصورت مستقیم، کافیست بر روی دکمه View Votes کلیک کنید تا همه آرای ارسالی را به تفکیک مشاهده کنید.

Attendee	Answer
Komeyl Gilani	آسان است
Student-1	کمی مشکل است

تصویر شماره ۳۴ – پنجره نمایش جزئیات نتایج در Pod(Web Links)

جهت برگزاری پرسش و پاسخ با حاضرین در کلاس و استاد (اساتید) از این Pod استفاده میشود.



تصویر شماره ۳۵ – Pod(Q & A)

در این Pod، پس از انتخاب پرسش مورد نظر، ابتدا در کادر پایین کلیک نموده پاسخ مناسب را تایپ نمایید. سپس با کلیک بر روی دکمه **Send Privately** (شماره ۱- در تصویر فوق) جهت ارسال پاسخ به فرستنده پرسش مورد نظر یا دکمه **Send To All** (شماره ۲- در تصویر فوق) جهت نمایش هم پرسش و هم پاسخ به همه کاربران حاضر در کلاس، پاسخ خود را ارسال کنید. همچنین، شما میتوانید با کلیک بر روی دکمه **Delete** یک پرسش را حذف نمایید.

** منوی کشویی **Assign To** (Combo Box)، جهت تخصیص یک پرسش به یک استاد خاص (در صورت چند استادی بودن کلاس مجازی) میباشد که بدلیل کاربرد اندک آن، از توضیح این قسمت صرف نظر میکنیم.

[Move And Resize pods](#)

این گزینه تعیین میکند که Podها امکان جابجایی داشته باشند یا خیر. در صورت فعال بودن تیک کنار این گزینه، شما میتوانید با قرار دادن نشانگر ماوس روی لبه های Podها اندازه آنها را تغییر دهید یا اینکه بوسیله گرفتن و رها نمودن (Drag And Drop) آنها را جابجا نمایید.

[منوی Audio](#)

این منو تنها دارای دو امکان ساده به شرح زیر میباشد که جهت اداره آسانتر کلاس الکترونیکی از لحاظ امکانات صوتی مورد استفاده قرار میگیرند.

[Microphone Rights For Participants](#)

در صورت کلیک بر روی این گزینه، امکان استفاده از میکروفن، برای همه دانشجویان بصورت یکجا فعال میشود.

[Enable Single Speaker Mode](#)

در صورت کلیک بر روی این گزینه، امکان استفاده از میکروفن، در آن واحد، تنها برای یک نفر فعال خواهد بود.