



راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری
«ویژه دانشجویان»

تهیه کننده:

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

ویرایش: ۱/۰

تاریخ تهیه: اسفند ماه ۱۳۹۸

فهرست مطالب

۱. معرفی سامانه مدیریت یادگیری (LMS) ۲
۲. نام کاربری و رمز عبور ۲
۳. لینک پشتیبانی ۵
۴. نحوه ورود به سامانه LMS ۷
۹. شرکت در کلاس مجازی ۱۲
۱۰. مشاهده کلاس‌های ضبط شده (آرشیوها) ۱۳
۱۱. اطلاعیه‌های کلاس ۱۴
۱۲. مشاهده محتوای درس ۱۴
۱۳. مشاهده تمرین و ارسال پاسخ تمرین ۱۵
۱۴. اطلاع از نمره کسب شده در تمرین ۱۷
۱۵. به روزرسانی مشخصات فردی ۱۹

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

۱. معرفی سامانه مدیریت یادگیری (LMS)

در کلاس‌های مجازی دانشگاه علم و صنعت ایران از دو نرم‌افزار اصلی زیر استفاده شده است:

۱) از نسخه تحت وب نرم‌افزار مودل (Moodle) به عنوان یک سامانه مدیریت یادگیری (Learning Management System) که در اختصار LMS نامیده می‌شود.

۲) از نرم‌افزار قدرتمند ادوبی کانکت (Adobe Connect) نسخه ۱۰,۶ برای کلاس‌های آنلاین.

کاربران ابتدا وارد نسخه تحت وب سیستم مودل می‌شوند و با انتخاب گزینه «ورود به کلاس» به صورت خودکار به نرم‌افزار ادوبی کانکت وصل و وارد کلاس آنلاین می‌شوند.

۲. نام کاربری و رمز عبور

دانشجویان روزانه می‌بایست همانند دیگر دانشجویان دانشگاه ابتدا در پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه به آدرس: <http://its.iust.ac.ir> ثبت نام کنند تا بتوانند نام کاربری و رمز ورود خود را دریافت کنند و با آن بتوانند وارد حساب کاربری خود در سامانه LMS به آدرس <http://lms.iust.ac.ir> شوند.

۱.۲ پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

لطفاً با مراجعه به پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات: <http://its.iust.ac.ir>، شرایط و نحوه استفاده از سرویس‌های ارائه شده را مشاهده نموده و در قسمت سوالات متداول، رایج‌ترین مشکلات موجود در هر سرویس و نحوه برطرف نمودن آن را مشاهده نمایید. همچنین پس از ورود با نام کاربری خود به پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، می‌توانید داشبورد اختصاصی خود را مشاهده نمایید. چنانچه اطلاعات درج شده در صفحه مشخصات کاربری شما اشتباه بود، جهت تصحیح، با در دست داشتن کارت دانشجویی به مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مراجعه فرمایید.

۲.۲ نحوه ثبت نام و دریافت حساب کاربری

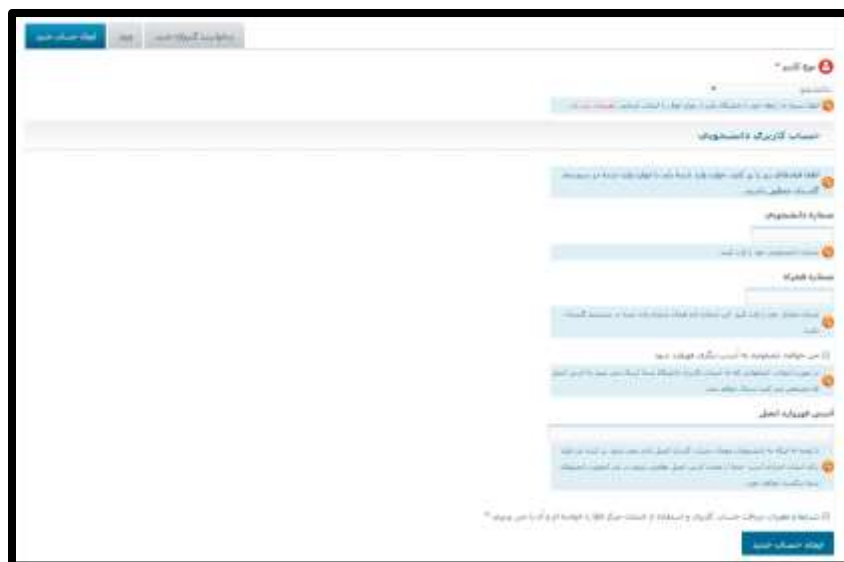
جهت استفاده از خدمات مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و ورود به سامانه LMS، ابتدا می‌بایست حساب کاربری دریافت نمایید. جهت انجام این کار، ابتدا وارد پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات شده و بر روی دکمه ثبت نام کلیک نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۱- دکمه ثبت نام در پورتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

در صفحه بعد، نوع کاربر، را دانشجو انتخاب کرده و سپس فیلدهای مورد نظر را تکمیل نمایید. پس از وارد نمودن شماره دانشجویی، سامانه به صورت خودکار چند نام کاربری به شما پیشنهاد خواهد داد. این نام‌ها براساس اطلاعات درج شده در سامانه گلستان شما می‌باشد. چنانچه در این مرحله اشتباهی مشاهده نموده اید، قبل از ثبت نام در سایت مرکز، به آموزش مراجعه نموده و مشکل را در آنجا برطرف نمایید. در صورتیکه مشکلی مشاهده نشد، از گزینه‌های پیشنهادی یکی را انتخاب کرده و سپس سایر اطلاعات را تکمیل نمایید. پس از ثبت نام کلمه عبور برای شما پیامک خواهد شد. این نام کاربری و کلمه عبور، دروازه دسترسی به تمامی خدمات مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات خواهد بود.



شکل ۲- فرم ثبت نام در پورتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

۳.۲. تغییر کلمه عبور

به دو شکل می‌توان کلمه عبور را تغییر داد.

۱- در صورتیکه کلمه عبور فعلی خود را می‌دانید، به پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات وارد شده و در بخش داشبورد کاربری، با استفاده از دکمه ویرایش مشخصات می‌توانید رمز عبور خود را تغییر دهید.



شکل ۳- دکمه تغییر مشخصات کاربری در داشبورد کاربری

۲- در صورتی که کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید: با مراجعه به پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و انتخاب گزینه «کلمه عبور خود را بازنشانی کنم» از منوی سمت راست به صفحه تغییر کلمه عبور می‌روید. در این صفحه براساس راهنمایی‌های نوشته شده، ابتدا یک عبارت به تلفن همراه ثبت شده در پروفایل شما ارسال شده و با استفاده از آن عبارت، می‌توانید اقدام به تغییر کلمه عبور خود نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۴- گزینه مربوط به تغییر و بازنشانی کلمه عبور در پورتال مرکز فاوا

*در صورت هر گونه مشکل در مورد حساب کاربری خود با شماره ۷۳۲۲۵۹۵۹ تماس حاصل نمائید.

۳. لینک پشتیبانی

چنانچه طی کار با سامانه LMS و اجزای آن (سامانه یادگیری الکترونیکی، کلاس‌های مجازی، کلاسهای ضبط شده و ...) به مشکلی برخورد می‌کنید، می‌توانید از طریق لینک پشتیبانی تعبیه شده در پورتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات به نشانی <http://its.iust.ac.ir> گزارش مشکل را به ما اعلام کنید تا در اسرع وقت نسبت به رفع آن اقدام شده و نتیجه به اطلاع شما برسد.



شکل ۵- دکمه سامانه پشتیبانی در پورتال مرکز فاوا

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

پس از کلیک بر روی سامانه پشتیبانی، در صفحه بعد بر روی «ارسال درخواست کمک جدید» کلیک نمایید.



شکل ۶- ارسال درخواست کمک جدید در سامانه پشتیبانی

در صفحه بعد سرویسی که دچار مشکل شده است را مشخص نمایید.



شکل ۷- فرم مشخص نمودن سرویسی که ارسال درخواست مربوط به آن است

سپس جزئیات درخواست را در فرم جزئیات وارد نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



The screenshot shows a web form titled "جزئیات تیکت شما" (Ticket Details). At the top, there is a message: "اگر شما درحال گزارش یک مشکل هستید، لطفاً توجه کنید که اطلاعاتی که ممکن است مربوط به مشکل شما باشد را ارائه دهید." (If you are reporting a problem, please note that you should provide information that may be related to your problem). Below this, there are two dropdown menus: "نوع مشکل" (Problem Type) and "الویت" (Priority). A "پیام شما" (Your Message) text area is provided for the user to describe the issue. At the bottom right, there is a "ثبت" (Submit) button and a link: "نمونه کردن فایل | اضافه نمودن فایل" (Attach file | Add file).

شکل ۸- فرم جزئیات درخواستی که از پشتیبانی دارید

۴. نحوه ورود به سامانه LMS

جهت ورود به سامانه LMS ابتدا به پرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات: <http://its.iust.ac.ir> مراجعه کرده سپس بر روی قسمت «سامانه مدیریت یادگیری LMS» در پایین صفحه کلیک نمایید یا مستقیماً به آدرس <http://lms.iust.ac.ir> مراجعه بفرمایید.



شکل ۹- لینک سامانه مدیریت دروس در پرتال مرکز فاوا

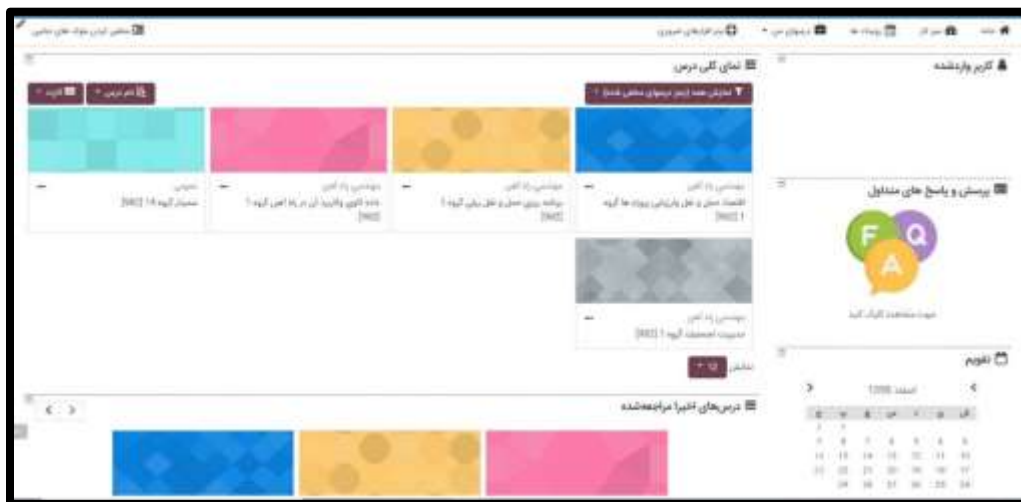
راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

در این صفحه باید بر روی کلید «ورود» در سمت چپ بالای صفحه مطابق شکل ۱۰ کلیک نمایید تا به صفحه ورود نام کاربری و رمز عبور سامانه LMS وارد شوید.



شکل ۱۰- ورود به سامانه LMS

پس از ورود به سامانه، صفحه اول سامانه LMS دارای قسمت‌های مختلفی می‌باشد. در بالای صفحه قسمت نرم‌افزارهای ضروری، درس‌های من و رویدادها را مشاهده می‌کنید، در سمت راست قسمت‌های تقویم، جدول زمانی و راهبری و در وسط صفحه نیز درس‌های شما در ترم جاری و «درس‌های اخیراً مراجعه شده» را مشاهده می‌نمایید.



شکل ۱۱- میز کار در سامانه LMS

۵. نرم‌افزارهای ضروری

جهت استفاده از سامانه مدیریت یادگیری و کلاس مجازی، ممکن است به نصب نرم‌افزارهای زیر نیاز داشته باشد.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

- مرورگر فایرفاکس نسخه ۳۲ بیتی یا گوگل کروم.
- فلش پلیر مخصوص فایرفاکس.
- فلش پلیر مخصوص IE.
- پلاگین کلاس مجازی.

چنانچه هر یک از این نرم‌افزارها در سیستم شما نصب نیست و یا نسخه آن به روز نیست، می‌توانید آخرین نسخه نرم‌افزار را از لینک زیر یا از قسمت نرم‌افزارهای ضروری در نوار بالای سامانه دریافت و نصب کنید.

<http://lms.iust.ac.ir/software/software.html>



شکل ۱۲- نرم‌افزارهای ضروری در سامانه LMS

۶. درس‌ها

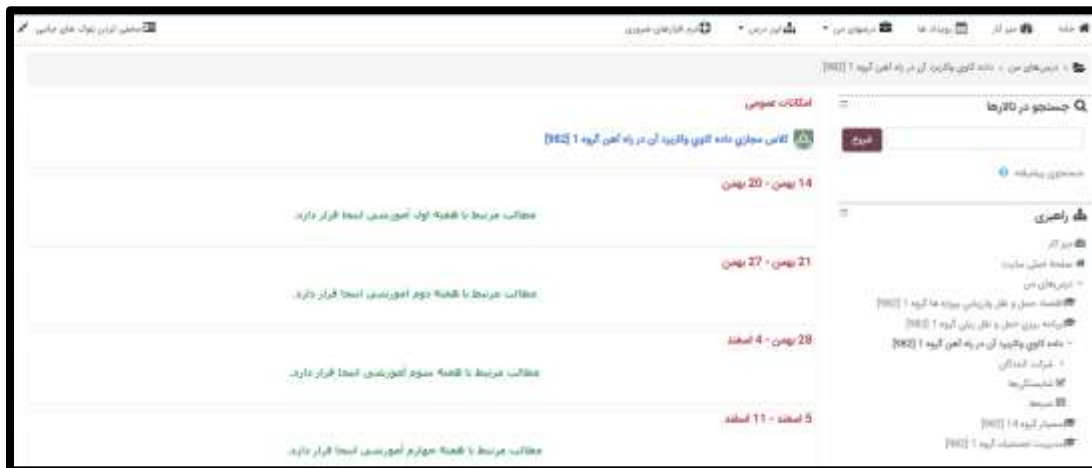
جهت ورود به صفحه هر درس، بر روی نام درس مورد نظر در قسمت نمای کلی درس کلیک نمایید.



شکل ۱۳- نمای کلی درس در صفحه میزکار

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

سپس به صفحه‌ای وارد می‌شوید که اطلاعات جامع راجع به همان درس نمایش داده می‌شود. در این صفحه اطلاعیه‌های درسی، انواع فایل‌ها یا محتوای آموزشی به اشتراک گذاشته شده توسط استاد، لینک کلاس مجازی، تمرین‌ها و تالارهای گفتگوی به اشتراک گذاری شده توسط استاد را مشاهده می‌نمایید.



شکل ۱۴ - صفحه اطلاعات درس

۷. ورود به کلاس مجازی آنلاین

ابتدا بر روی لینک کلاس مجازی در صفحه درس کلیک نمایید.



شکل ۱۵ - لینک کلاس مجازی در صفحه درس

در صفحه بعد بر روی دکمه ورود به کلاس کلیک نمایید.



راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

شکل ۱۶- دکمه ورود به کلاس در صفحه کلاس مجازی

۸. تست نمودن کلاس مجازی

جهت تست نمودن عدم وجود مشکل در برقراری ارتباط با کلاس مجازی بر روی قسمت مشخص شده در شکل ۱۷، کلیک نمایید.

#	عنوان جلسه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت زمان	حضور
1	y0agqj0r0t6_3	1398/12/10 13:37	1398/12/10 15:05	01:27:58	
2	y0agqj0r0t6_5	1398/12/10 15:23	1398/12/10 15:43	00:19:43	
3	کلاس مجازی دانش کوهی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]	1398/12/10 18:22	1398/12/10 19:10	00:48:14	

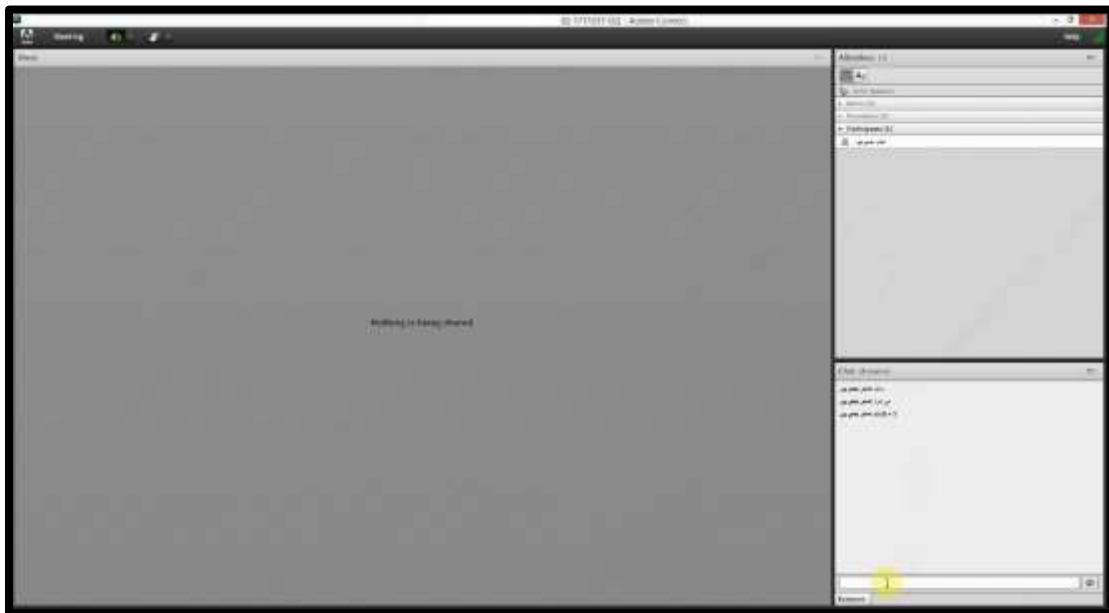
شکل ۱۷- لینک تست نمودن امکان ورود به کلاس

در صورت مشاهده پیام‌های شکل ۱۸، مشکلی در اتصال به کلاس نخواهید داشت.

شکل ۱۸- نتیجه تست امکان ورود به کلاس

۹. شرکت در کلاس مجازی

سامانه کلاس مجازی اجازه برگزاری کلاس‌های مجازی از طریق اینترنت و با شرکت فراگیران از نقاط مختلف را فراهم می‌نماید. نقطه قوت این سامانه، ابزارهای آن برای نمایش محتوای آموزشی چند رسانه‌ای در قالب‌های مختلف حین برگزاری کلاس مجازی است. این محتوا می‌تواند در قالب فایل‌های pdf و فایل صوتی یا تصویری باشد. همچنین استاد امکان به اشتراک گذاری صفحه نمایش خود یا استفاده از تخته سفید برای نمایش و آموزش مطالب مدنظر خود را در کلاس دارد.



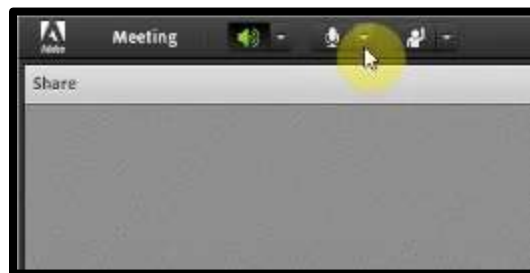
شکل ۱۹- صفحه کلاس مجازی دانشجویان

در قسمت سمت راست پایین صفحه امکان تایپ متن و چت با استاد وجود دارد. دقت شود که به جای تایپ حرف «ی» فارسی از کلیدهای ترکیبی shift و x که حرف «ی» عربی است استفاده نمایید. آیکون آدمک در سمت چپ بالای صفحه، منوی Set Status می‌باشد که می‌توانید وضعیت خود را از طریق این منوی تغییر دهید. در صورتیکه سوالی داشتید می‌توانید مانند شکل زیر بر روی علامت فلش به سمت پایین در کنار آیکون آدمک عمل نموده و گزینه Raise Hand را کلیک نموده که به معنی این است که شما سوالی دارید.



شکل ۲۰- بالا بردن دست در کلاس مجازی

در صورتیکه استاد اجازه صحبت کردن در کلاس را به شما بدهد شما آیکون میکروفن را در بالای صفحه خود مشاهده می‌کنید.



شکل ۲۱- آیکون میکروفن در صفحه کلاس دانشجویان

با کلیک بر روی این آیکون، این آیکون به رنگ سبز در می‌آید که به این معنی است که صدای شما در کلاس پخش می‌شود.

۱۰. مشاهده کلاس‌های ضبط شده (آرشیوها)

در صورتیکه کلاس توسط استاد ضبط شده و در انتهای کلاس ضبط کلاس متوقف شود، پس از چند دقیقه از اتمام کلاس، کلاس ضبط شده در دسترس قرار خواهد گرفت (دانشجویان می‌توانند در مورد ضبط کلاس به استاد یادآوری نمایند). جهت دسترسی به کلاس مجازی در صفحه درس مربوطه بر روی لینک کلاس مجازی کلیک نمایید. در صفحه بعد، لیست کلاس‌های مجازی ضبط شده مشابه شکل ۲۲ نمایش داده می‌شود. با کلیک

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

بر روی عنوان هر یک از جلسات به جلسه مربوطه می‌رویم و امکان مشاهده کلاس به صورت Streaming وجود دارد.

ورود به کلاس

#	عنوان جلسه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت زمان	حضور
1	y0xagqohk6_3	1398/12/10 13:37	1398/12/10 15:05	01:27:58	
2	y0xagqohk6_6	1398/12/10 15:23	1398/12/10 15:43	00:19:43	
3	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_7	1398/12/10 18:22	1398/12/10 19:10	00:48:19	
4	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_8	1398/12/14 13:39	1398/12/14 14:21	00:41:19	
5	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_9	1398/12/16 02:05	1398/12/16 04:30	02:24:36	
6	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_10	1398/12/16 21:35	1398/12/16 22:59	01:23:28	
7	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_11	1398/12/17 17:05	1398/12/17 17:41	00:36:06	
8	کلاس مجازی داده کلوی و کاربرد آن در راه آهن گروه 1 [982]_12	1398/12/24 17:33	1398/12/24 19:13	01:39:51	

شکل ۲۲- لیست کلاس‌های مجازی ضبط شده در مورد یک درس

۱۱. اطلاعیه‌های کلاس

استاد می‌تواند اطلاعاتی مانند منابع و مآخذ درس، اطلاعیه عدم تشکیل کلاس در یک تاریخ خاص یا تغییر برنامه کلاسی را در صفحه درس، در قسمت کلاس مجازی یا در درون هر یک از هفته‌های درس قرار دهد و شما می‌توانید این اطلاعات را مشاهده کرده و از آنها مطلع شوید. برای مثال در شکل ۲۳، اطلاعیه در درون یکی از هفته‌های کلاس قرار داده شده است.



شکل ۲۳- نمایش اطلاعیه در درون یک هفته از کلاس

۱۲. مشاهده محتواهای درس

در صورت صلاحدید، استاد می‌تواند محتواهای آموزشی و فایل‌هایی را در درس مربوطه در قسمت کلاس مجازی یا در درون هر یک از هفته‌های درس قرار دهد و به اشتراک بگذارد. برای مثال در شکل ۲۴ یک فایل آموزشی در درون یکی از هفته‌های کلاس قرار داده شده است. پس از کلیک بر روی این فایل، امکان دانلود آن وجود دارد.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۲۴ - فایل آموزشی قرار داده شده در یکی از هفته‌های کلاس

۱۳. مشاهده تمرین و ارسال پاسخ تمرین

استاد می‌تواند در درون صفحه مربوط به درس در قسمت کلاس مجازی یا در درون هر یک از هفته‌های درس، تمرین قرار دهد و تاریخ مجاز جهت پاسخ به تمرین را نیز مشخص می‌نماید. برای مثال در شکل ۲۵ یک تمرین که در یکی از هفته‌های کلاس قرار داده شده است را مشاهده می‌کنید. اینکه آیا شما این تمرین را تحویل داده‌اید یا خیر در زیر عنوان تمرین نمایش داده شده است. همچنین تاریخ مجاز جهت تحویل این تمرین در باکس نارنجی رنگ مشخص شده است.



شکل ۲۵ - تمرین قرار داده شده در یکی از هفته‌های کلاس

زمان تعیین شده در بخش مهلت تحویل، زمان سرور سایت می‌باشد که در صفحه اول LMS قابل مشاهده است و ساعت سیستم دانشجویان ملاکی جهت مهلت ارسال تمرین نمی‌باشد. پس از زمان مهلت تحویل، سامانه اجازه بارگذاری جواب تمرین را با کسر نمره خواهد داد. اگر تاریخ عدم پذیرش تمرین توسط استاد مشخص شده باشد از آن تاریخ به بعد، امکان جواب به تمرین وجود ندارد.

اگر بر روی عنوان تمرین کلیک نمایید به صفحه «تحویل تمرین» می‌روید که شرح وضعیت ارائه این تمرین توسط شما را نمایش می‌دهد. با کلیک بر روی عنوان فایل پیوست شده به تمرین می‌توانید آن را دانلود کنید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۲۶- صفحه تحویل تمرین و دانلود تمرین

در صورتیکه بر روی «تحویل تکلیف» کلیک نمایید به صفحه بارگذاری تمرین می‌رویم. در این صفحه به یکی از دو صورت انتخاب فایل (فلش قرمز بالایی در شکل ۲۷) یا کشیدن و رها کردن فایل در قسمت مشخص شده (فلش قرمز پایینی در شکل ۲۷)، امکان بارگذاری جواب تمرین وجود دارد. پس از بارگذاری، دکمه «ذخیره تغییرات» را کلیک نمایید.



شکل ۲۷- بارگذاری فایل تمرین

امکان بارگذاری چندین فایل نیز وجود دارد.



شکل ۲۸- بارگذاری چندین فایل جواب تمرین

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

پس از مراحل فوق، صفحه «تحويل تمرین» باز می‌گردد که نشان دهنده مشخصات تمرین ارسالی توسط شما می‌باشد.



شکل ۲۹- صفحه تحويل تمرین پس از بارگذاری تمرین‌ها

در صفحه تحويل تمرین، امکان ثبت توضیح در مورد تمرین ارسالی در قسمت «توضیح دانشجو در مورد تکلیف ارسالی» وجود دارد. جهت انجام این کار، ابتدا بر روی فلش نشان داده شده در مقابل قسمت «توضیح دانشجو در مورد تکلیف ارسالی» کلیک کرده و سپس نظر خود را در باکس مربوطه که در شکل ۳۰ مشخص شده است تایپ نموده و بر روی دکمه «ثبت نظر» کلیک نمایید. توضیحات ارسالی در صفحه مشاهده جواب تمرین‌ها به استاد نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۰- ثبت توضیح دانشجو در مورد تمرین

۱۴. اطلاع از نمره کسب شده در تمرین

جهت اطلاع از نمره کسب شده در یک تمرین به دو طریق می‌توانید اقدام نمایید:

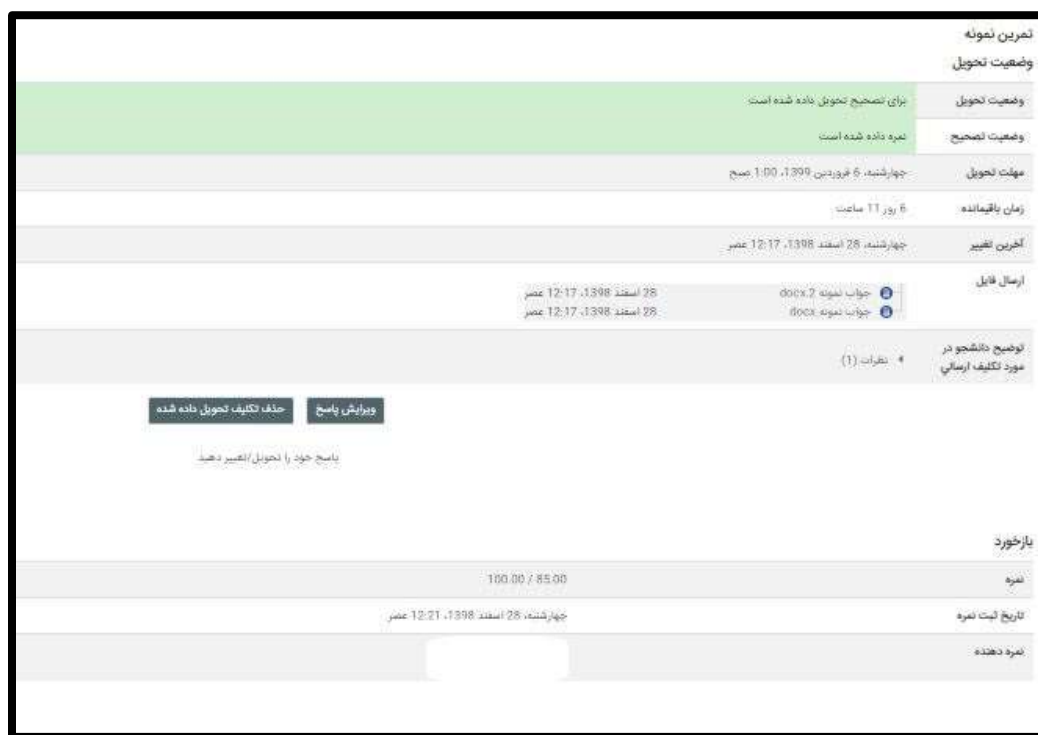
راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»

روش اول: در صورتی که استاد پاسخ شما را بررسی کرده و نمره شما را در سامانه وارد کرده باشد، عبارت Feedback available در زیر عنوان تمرین در صفحه درس برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۱- پیام داده شدن نمره به یک تمرین

اگر بر روی لینک تمرین مورد نظر کلیک نمایید. اطلاعات مربوط به نمره شما در پایین قسمت مشخصات تحویل تمرین شما، نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۲- مشاهده نمره تمرین در صفحه تحویل تمرین

روش دوم: در صفحه درس مربوطه، در قسمت راهبری موجود در سمت راست بر روی گزینه نمره‌ها کلیک نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۳۳- گزینه نمره‌ها در قسمت راهنبری درس

سپس نمرات تمام تمرین‌هایی که در صفحه درس موجود می‌باشند را مشاهده می‌نمایید.

شکل ۳۴- مشاهده نمرات تمام تمرین‌های یک درس

۱۵. به روزرسانی مشخصات فردی

به منظور تغییر تنظیمات مربوط به نمایش آدرس پست الکترونیکی و عکس خود می‌توانید بر روی نام خود در قسمت چپ بالای صفحه سامانه کلیک کرده و در منوی باز شده بر روی گزینه «ویرایش مشخصات فردی» کلیک نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۳۵- گزینه ویرایش مشخصات فردی

در صفحه بعد، امکان تغییر مشخصات نمایش پست الکترونیک وجود دارد. همچنین در صورتیکه بخواهید عکس خود را عوض کنید باید بر روی عکس خود کلیک کرده تا به صفحه مشخصات فردی بروید.



شکل ۳۶- صفحه ویرایش مشخصات فردی

در قسمت پایین صفحه مشخصات فردی، در قسمت عکس جدید، عکس دلخواهتان را انتخاب نموده و سپس دکمه «به روزرسانی مشخصات فردی» را کلیک نمایید.

راهنمای سامانه مدیریت یادگیری (LMS) دانشجویان حضوری «ویژه دانشجویان»



شکل ۳۷- انتخاب عکس جدید در صفحه مشخصات فردی