



مرکز آموزشهای الکترونیکی  
دانشگاه سیستان و بلوچستان

## راهنمای پشتیبان گیری از محتوای درسی و امتحانات

۱	مراحل پشتیبان گیری (backup) از دروس خود در سامانه vu و vu3 .....	۲
۲	پشتیبان گیری از جلسات ضبط شده کلاسهای زنده برخط .....	۴
۳	صدور سوالات بانک سوال در فایل XML برای استفاده مجدد در ترمهای آتی .....	۴
۴	پشتیبان گیری از نتایج امتحانات و نمرات .....	۵
۴.۱	پشتیبان گیری از کل امتحان .....	۵
۴.۲	دریافت ریز نمرات امتحان .....	۶
۴.۳	صدور ریزنمرات دفتر نمره .....	۹

# ۱ مراحل پشتیبان گیری (backup) از دروس خود در سامانه vu و vu3

۱- ابتدا در صفحه درس ، سمت راست از قسمت مدیریت درس، پشتیبان گیری (backup) را انتخاب نمایید.



۲- بعد از انتخاب دکمه پشتیبان گیری تصویر زیر را مشاهده می نمایید :



۳- بهتر است به سه روش زیر از درس خود بکاپ بگیرید:

a. برای پشتیبان گیری از همه موارد حتی اطلاعات کاربران همانطور در تصویر بالا مشاهده می نمایید تمامی قسمتها به غیر از قسمت کارت ریج مشترک ims ksoi 1/1 و قسمت ناشناس ساختن اطلاعات

کاربران را علامت بزیند. سپس مرحله بعد را انتخاب نمایید. (در این پشتیبان اطلاعات کاربران ثبت نام شده در درس و لاگ آنها همه موارد وجود دارد، در صورت بروز مشکل و یا اعتراض دانشجو بعداً می توانید درس را بازیابی کنید و موارد را بررسی کنید.

b. اما برای پشتیبان گیری از فعالیتهایی که در درس ایجاد کردید و استفاده مجدد از آنها در نسیمال های آتی بهتر است فقط قسمتهای (شامل شدن فعالیتها و فایلها، شامل شدن مدالها، شامل شدن شایستگی ها، شامل شدن بانک سوال را انتخاب کنید.

c. می توانید از تمام فایلهایی که در سامانه دارید نیز یک نسخه برای خود ذخیره و نگهداری کنید. (بهتر است حتماً یک نسخه از همه فایلهای خود داشته باشید).

۴- در مرحله بعد نیز با توجه به نوع پشتیبان گیری خود موارد مورد نیاز را تیک بزیند و سپس مرحله بعد را انتخاب نمایید .



۵- در نهایت لیست نهایی و موارد شامل شده را چک بفرمایید (برای حالت پشتیبان گیری (a) همه موارد تیک خورده باشد) و در نهایت دکمه انجام پشتیبان گیری را انتخاب نمایید.



۶- پس از ایجاد فایل پشتیبان ادامه را بزیند.

از راه

۷- همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید بر روی دریافت فایل کلیک نمایید و فایل را دانلود نمایید.

در قران هستند که به با \* مشخص کنند فرم می‌باشد

### تأخیر فایل‌های پشتیبان درس

تاریخ	زمان	نوع	دریافت	تاریخ
پایان		807.5-آرکیت	دریافت	پایان
Sunday, 23 August 2020 - 10:29 AM				
poshiban-woodki2-course-404-201661301-20200823-1024.rtf				

در صورت نیاز، پشتیبان



## ۲ پشتیبان‌گیری از جلسات ضبط شده کلاسهای زنده برخط

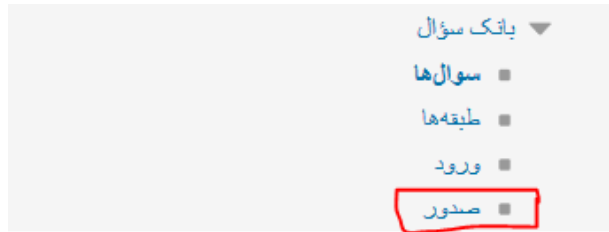
از آنجائیکه جلسات ضبط شده کلاسهای زنده ویدئویی در سامانه مجزایی است با پشتیبان‌گیری از درس از آنها پشتیبان‌گیری نمی‌شود. برای پشتیبان‌گیری از آنها و استفاده مجدد از آنها به دو طریق می‌توانید عمل کنید:

۱- مطابق ویدئوهای راهنمایی که در درس آموزش امکانات سامانه قرار گرفته نسخه آفلاین آن را با استفاده از **make offline** تهیه کنید.

۲- جلسات ضبط شده را مشاهده کنید و با استفاده از نرم افزارهای **screen recorder** آنها را ضبط کنید.

## ۳ صدور سوالات بانک سوال در فایل XML برای استفاده مجدد در ترمهای آتی

۱- ابتدا وارد درس مورد نظر خود شوید از قسمت مدیریت درس بانک سوال را انتخاب کنید و سپس مطابق تصویر زیر صدور را انتخاب نمایید



۲- در فرم زیر قالب xml مدل را انتخاب کنید. و طبقه مورد نظر را انتخاب کنید اگر می خواهید کل سوالات درج شده در درس صادر شود همان طبقه پیش فرض کل درس را انتخاب کنید. و سپس بر روی صدور سوالها به درس کلیک کنید و فایل دریافتی را ذخیره کنید.



دریافت فایل صدور باید بخوبی شروع شود. اگر نشد، لطفاً روی این پیوند کلیک نمایید. برای حل مشکل مبدأ تغییر داده شد.



۴ پشتیبان گیری از نتایج امتحانات و نمرات

۴/۱ پشتیبان گیری از کل امتحان

۱- ابتدا وارد آزمون شوید و از قسمت مدیریت آزمون پشتیبان گیری را انتخاب کنید.



۲- سپس مشابه پشتیبان‌گیری درس مراحل را پیش بروید و در نهایت فایل پشتیبان امتحان را دانلود کنید.



#### ۴/۲ دریافت ریز نمرات امتحان

۱- ابتدا وارد درس مورد نظر شده و بروی آزمون مورد نظر کلیک نمایید.

۲- سمت راست از قسمت مدیریت آزمون نتایج را انتخاب نمایید.



برای پشتیبان گیری از ریز نمرات آزمون مورد نظر، نمرات را انتخاب نمایید



چه مواردی در گزارش شامل شوند

شامل نکات زیر

نام آزمون:

شماره آزمون:  در جدول  از هر گروه  بکارگیری  هرگز تصویر نداشته

نوع نمایش:  که جدول  که جدول داشته است  فقط جدول داشته باشد  همه داده شود

گزینه‌های نمایش

نوع نمایش:

نوع نمایش:

نمایش گزارش را با توجه مواردی که لازم می باشد را انتخاب نمایید سپس دریافت داده های جدول به صورت های مختلف (مثلا XLS) را انتخاب نمایید و بر روی دریافت کلیک کنید.

ردیف	نام خانوادگی	نام	تاریخ تولد	تاریخ عضویت	تاریخ اتمام دوره	وضعیت	وضعیت	وضعیت	وضعیت	وضعیت
1	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
2	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
3	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
4	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
5	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک

دریافت داده‌های جدول به صورت اکسل مایکروسافت (xlsx)

برای دریافت پاسخ‌های مفصل نیز طبق تصویر زیر عمل نمایید.



ردیف	نام خانوادگی	نام	تاریخ تولد	تاریخ عضویت	تاریخ اتمام دوره	وضعیت	وضعیت	وضعیت	وضعیت	وضعیت
1	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
2	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
3	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
4	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
5	محمدی	محمد	1368/01/01	1398/01/01	1398/01/01	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک	مدرک



### ۴/۳ صدور ریزنمرات دفتر نمره

۱- وارد قسمت نمره ها شوید



۲- سپس صدور را از زبانه بالا انتخاب کنید.



۳- سپس فرمت فایل دریافتی را انتخاب کنید.



۴- ستونهای مورد نیاز را انتخاب کنید و در پایان دکمه دریافت را بزنید.

