سامانه مدیریت یادگیری و آزمون آنلاین ریلاین

بارگذاری فایل های اکسل در سامانه‌ی ریلاین

برای وارد کردن اطلاعات دانشگاه در سامانه ی LMS ریلاین ، نیاز به تکمیل ۹ فایل اکسل دارید .

۱. مراکز

۲. رشته ها

۳. دروس

۴. زیر گروه ها

۵. کاربران

۶. اساتید

۷. دروس کاربران

۸. دروس اساتید

۹. مدیران مراکز

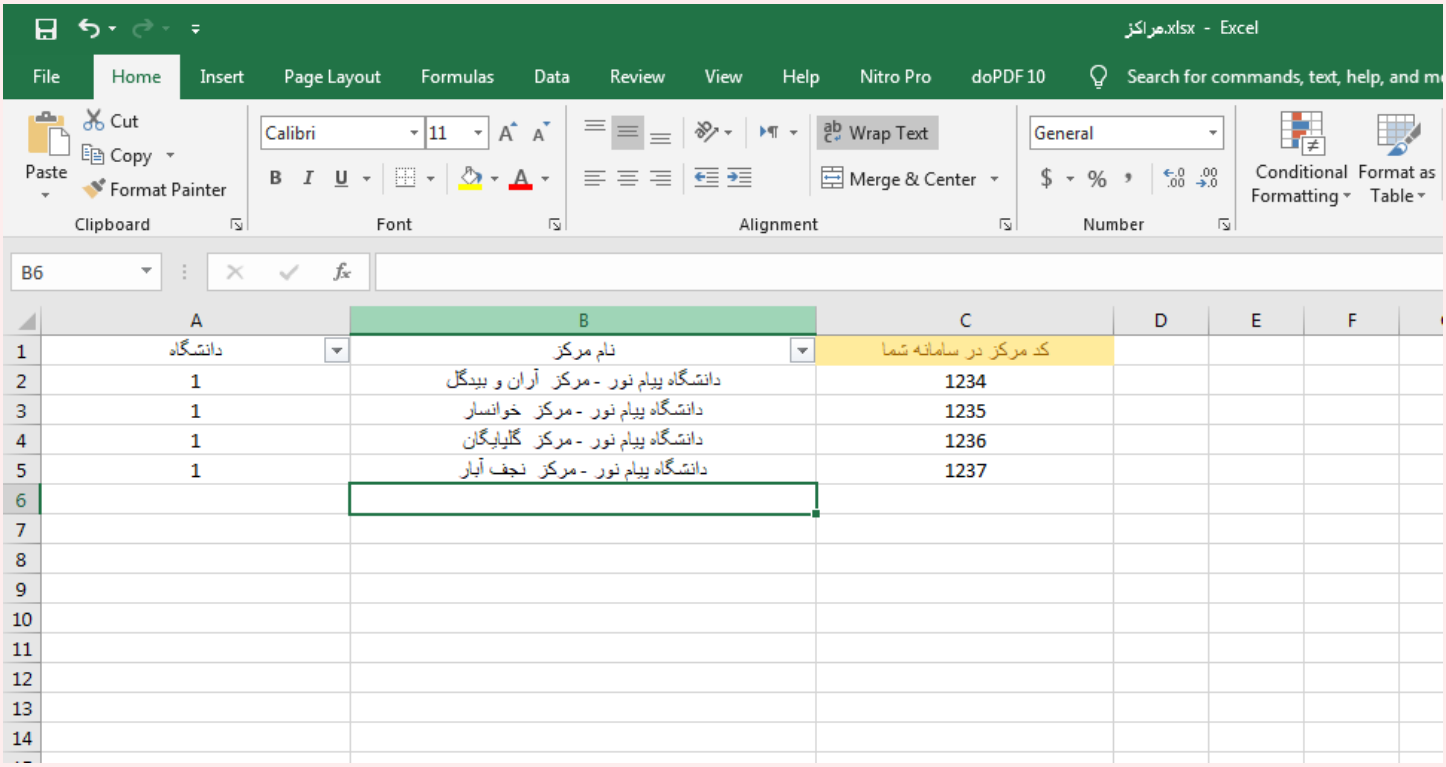
۱۰. برنامه ی کلاسی

۱۱. حذف دروس کاربران

ما در ادامه شما را در تکمیل این فایل های اکسل راهنمایی میکنیم

فایل شماره ۱ – مراکز

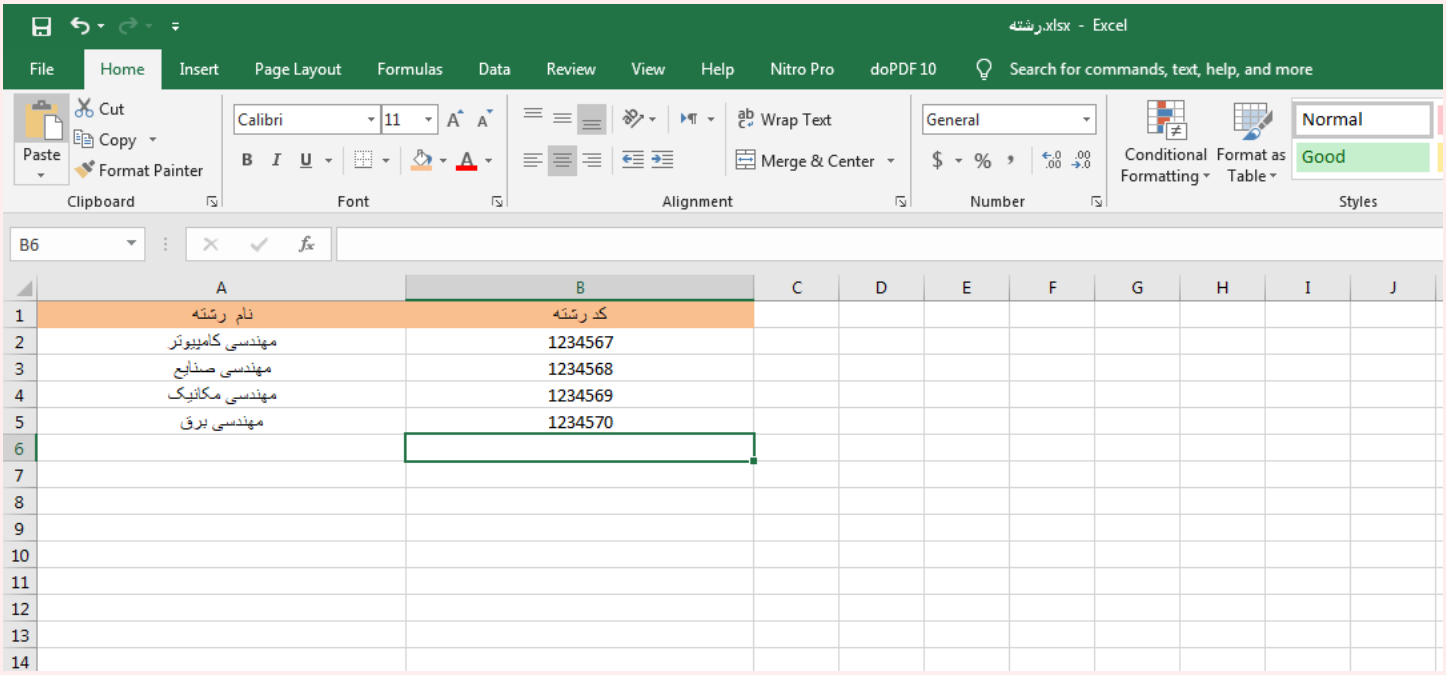
- دانشگاه هایی که شامل چندین مرکز هستند ، نیاز به تکمیل فایل مراکز دارند .
- برای مثال دانشگاه پیام نور استان اصفهان (که شامل پیام نور مرکز خوانسار ، پیام نور مرکز گلپایگان ، پیام نور مرکز آران و بیدگل و ..) است ، باید فایل مراکز را تکمیل کند .
- اکسل مراکز شامل کد دانشگاه (۱) ، نام مرکز (پیام نور واحد آران و بیدگل) و کد مرکز (۱۲۳۴) میباشد . فایل اکسل را مطابق توضیحات و تصویر تکمیل کنید .



	A	B	C
1	دانشگاه	نام مرکز	کد مرکز در سامانه شما
2	1	دانشگاه پیام نور - مرکز آران و بیدگل	1234
3	1	دانشگاه پیام نور - مرکز خوانسار	1235
4	1	دانشگاه پیام نور - مرکز گلپایگان	1236
5	1	دانشگاه پیام نور - مرکز نجف آباد	1237

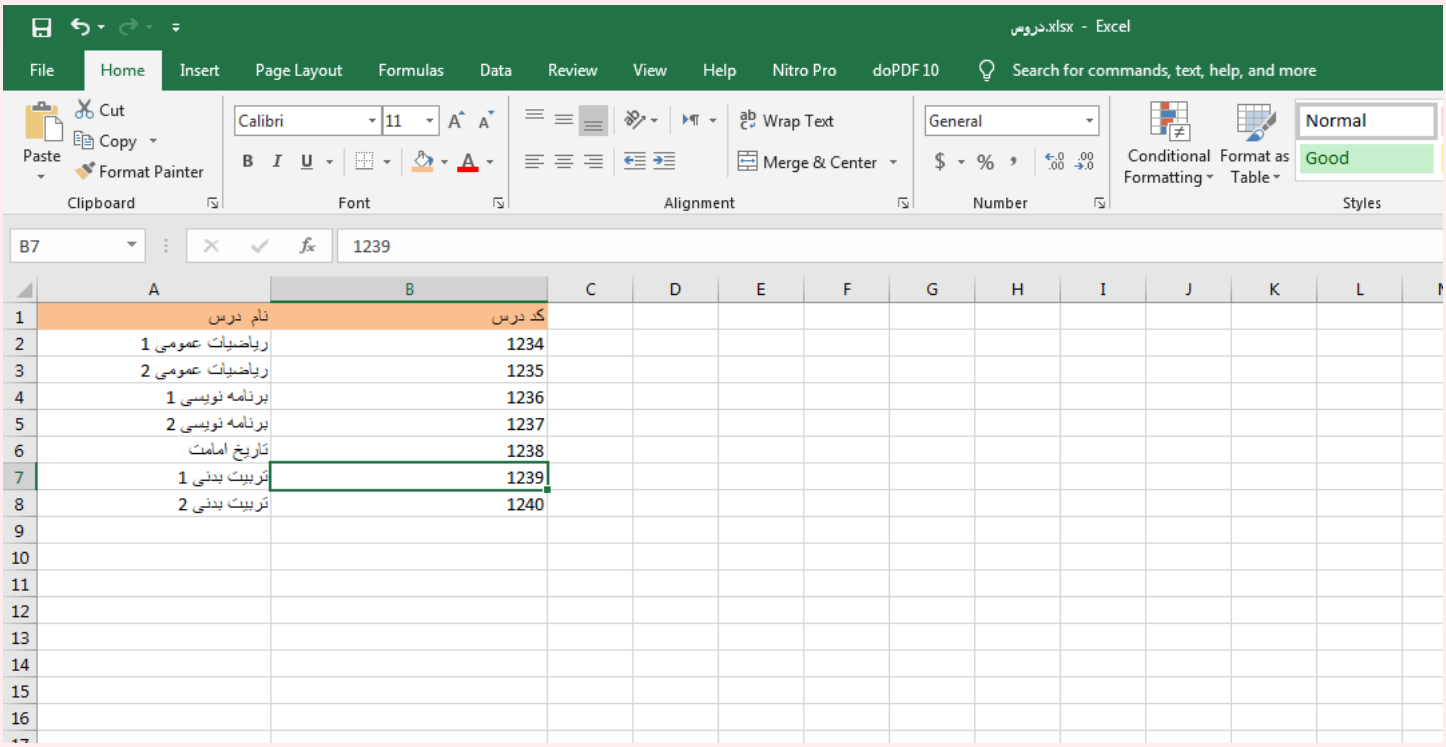
فایل شماره ۲ – رشته

- معمولا در دانشگاه ها چندین رشته وجود دارد . (برای مثال در دانشگاه ریاضی و کامپیوتر خوانسار رشته های آمار ، علوم کامپیوتر ، مهندسی کامپیوتر و .. تدریس میشود)
- برای استفاده از سامانه ی LMS باید اطلاعات رشته های دانشگاه‌تان را در این فایل وارد کنید .
- اکسل رشته شامل نام رشته (مهندسی کامپیوتر) و کد رشته (۱۲۳۴۵۶۷) است . فایل اکسل را مطابق توضیحات و تصویر تکمیل کنید .



فایل شماره ۳ – دروس

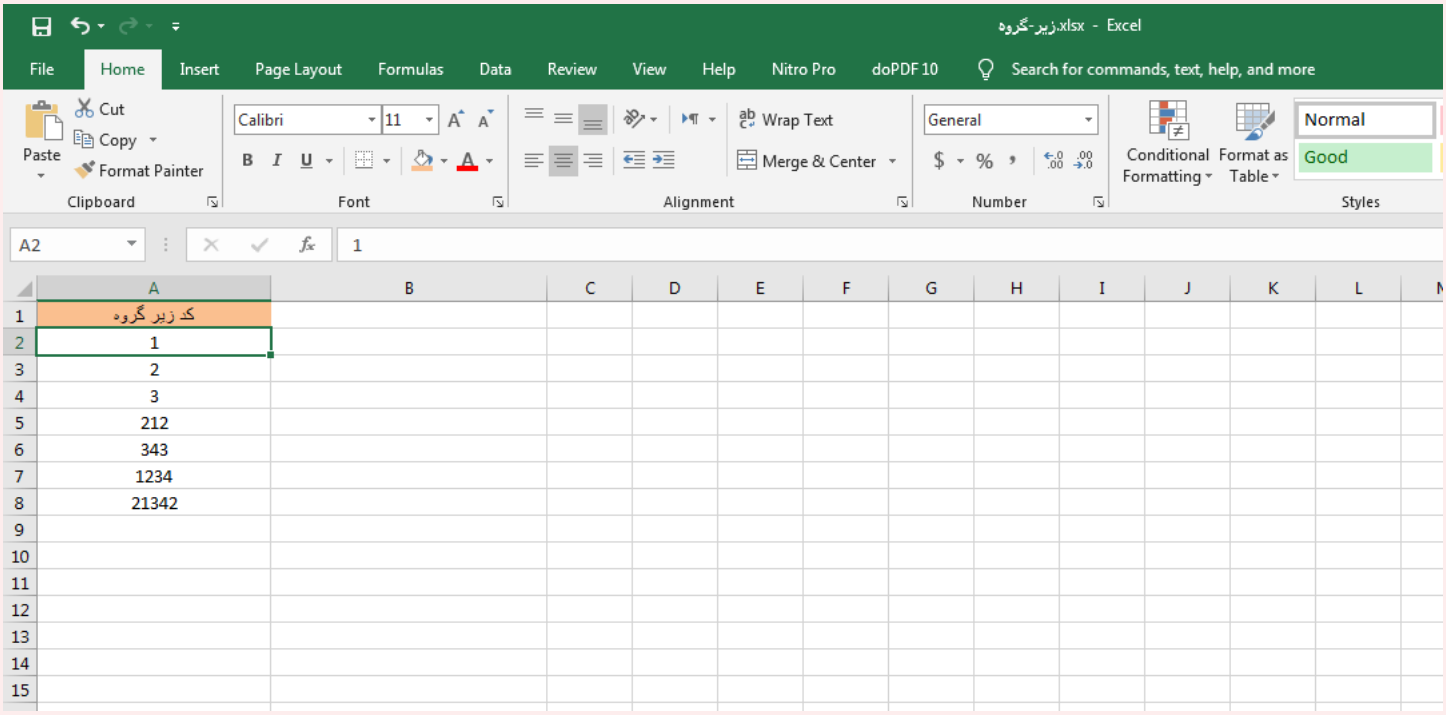
- برای تعریف روابط اساتید و دانشجویان لیست کامل دروسی که در دانشگاه شما تدریس میشوند مورد نیاز است . (برای مثال در دانشکده ی فنی و حرفه ای دختران هاشمی خوانسار ، کلیه ی دروس ریاضیات عمومی ، طراحی صفحات وب ، برنامه نویسی ۱ ، برنامه نویسی ۲ ، تاریخ امامت و ... تدریس میشوند)
- شما باید اطلاعات دروسی که در دانشگاه‌تان تدریس میشود را در این فایل وارد کنید .
- اکسل دروس شامل نام درس (ریاضیات عمومی ۱) و کد درس (۱۲۳۴) است . فایل اکسل را مطابق توضیحات و تصویر تکمیل کنید .



	A	B
1	نام درس	کد درس
2	ریاضیات عمومی 1	1234
3	ریاضیات عمومی 2	1235
4	برنامه نویسی 1	1236
5	برنامه نویسی 2	1237
6	تاریخ امامت	1238
7	تربیت بدنی 1	1239
8	تربیت بدنی 2	1240

فایل شماره ۴ – زیر گروه ها

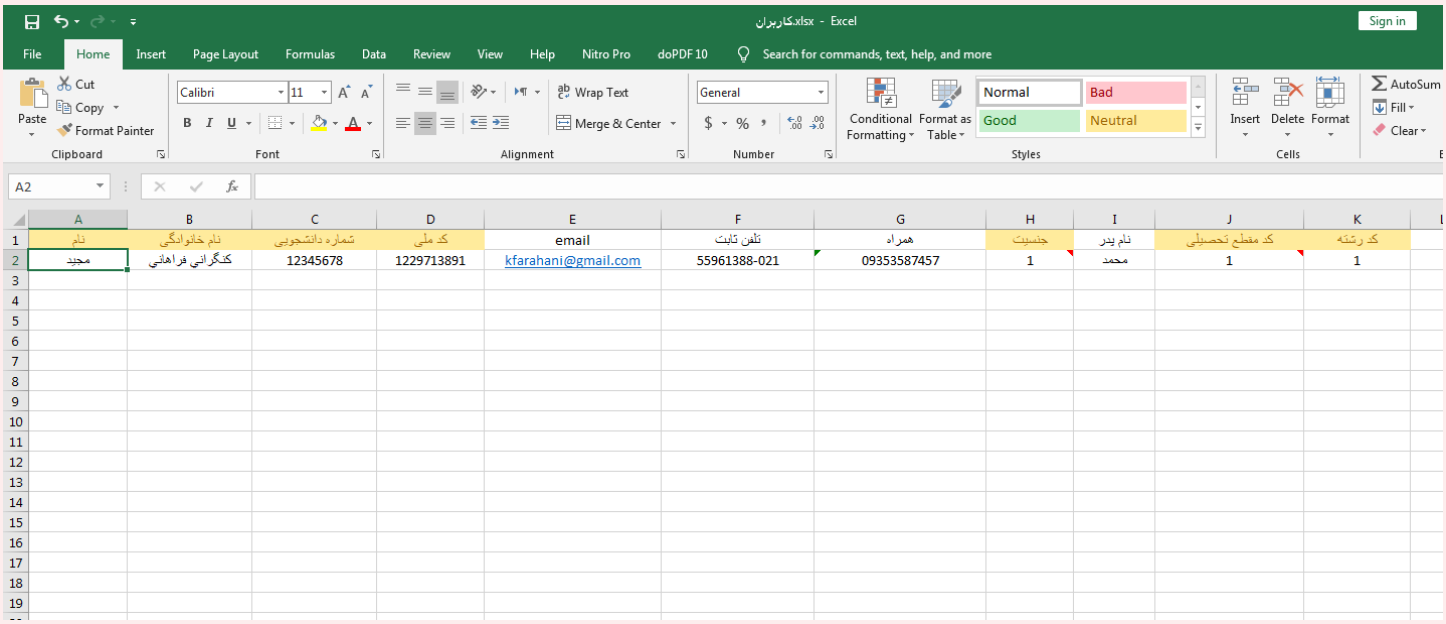
- ممکن است در دانشگاه شما هم (مانند خیلی از دانشگاه های دیگر) یک درس توسط اساتید مختلف یا توسط یک مدرس در ساعت های متفاوت تدریس شود . (برای مثال درس ریاضیات عمومی ۱ در ساعت ۸ تا ۱۰ روز شنبه توسط استاد احمدی و در همان ساعت توسط استاد عباسی بصورت هم زمان تدریس شود ؛ یا درس زبان تخصصی در ساعت ۱۰ تا ۱۲ روز سه شنبه توسط استاد محمدی برای یک گروه از دانشجویان ، و در ساعت ۱۲ تا ۲ روز سه شنبه توسط همان استاد برای گروه دیگری از دانشجویان برگزار شود)
- شما باید لیست کامل زیر گروه های دروس دانشگاهتان را در این فایل وارد کنید . (برای مثال ریاضیات عمومی ۱ با کد ۱۲۳۴ در زیر گروه های ۱ ، ۲ و ۳ در دانشگاه تدریس میشوند)
- اکسل دروس تنها شامل یک ستون برای کد زیر گروه میباشد .



فایل شماره ۵ – کاربران

- لیست کاربران شامل ۱۱ ستون است . هر ردیف هم اطلاعات یک دانشجو را در بر میگیرد .
- برای هر دانشجو ، ۷ فیلد اجباری و ۴ فیلد اختیاری وجود دارد . اطلاعات اجباری شامل نام ، نام خانوادگی ، شماره دانشجویی ، کد ملی ، جنسیت ، کد مقطع تحصیلی و کد رشته است . فیلد های اختیاری نیز شامل ایمیل ، تلفن ثابت ، تلفن همراه و نام پدر است .
- نام (ستون ۱) و نام خانوادگی (ستون ۲) کاربران را در قسمت مربوطه وارد کنید.
- شماره ی دانشجویی (ستون ۳) هر کاربر باید یک کد منحصر به فرد باشد . در صورتی که دو یا چند کاربر یک شماره دانشجویی مشابه داشته باشند ، تنها یکی از آنها در سامانه ثبت خواهند شد.
- کد ملی (ستون ۴) هر کاربر باید یک کد ۱۰ رقمی منحصر به فرد باشد .
- چنانچه آدرس ایمیل (ستون ۵) کاربر مورد نظر را در دست دارید در قسمت مربوطه وارد کنید. در غیر این صورت از ایمیل a@yahoo.com استفاده کنید.
- چنانچه شماره تلفن همراه (ستون ۶) و شماره تلفن ثابت (ستون ۷) کاربران خود را دارید ، در این قسمت ها وارد کنید . در غیر این صورت از علامت * استفاده کنید.
- در ستون جنسیت (ستون ۸) ، یکی از دو عدد ۱ یا ۲ (۱ به نشانه ی جنس مذکر و ۲ به نشانه ی جنس مونث) قرار میگیرد .

- چنانچه اطلاعی از نام پدر (ستون ۹) کاربران خود را دارید ، در این قسمت ها وارد کنید . در غیر این صورت از علامت * استفاده کنید.
- کد مقطع تحصیلی (ستون ۱۰) ، (کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکتری) با توجه به تعریف این مقطع در سامانه توسط شما تکمیل میگردد.
- کد رشته ی (ستون ۱۱) هر دانشجو در این قسمت قرار میگیرد . توجه داشته باشید که این کد باید پیش از این در جدول رشته درج شده باشد . در غیر این صورت کاربر ثبت نخواهد شد .

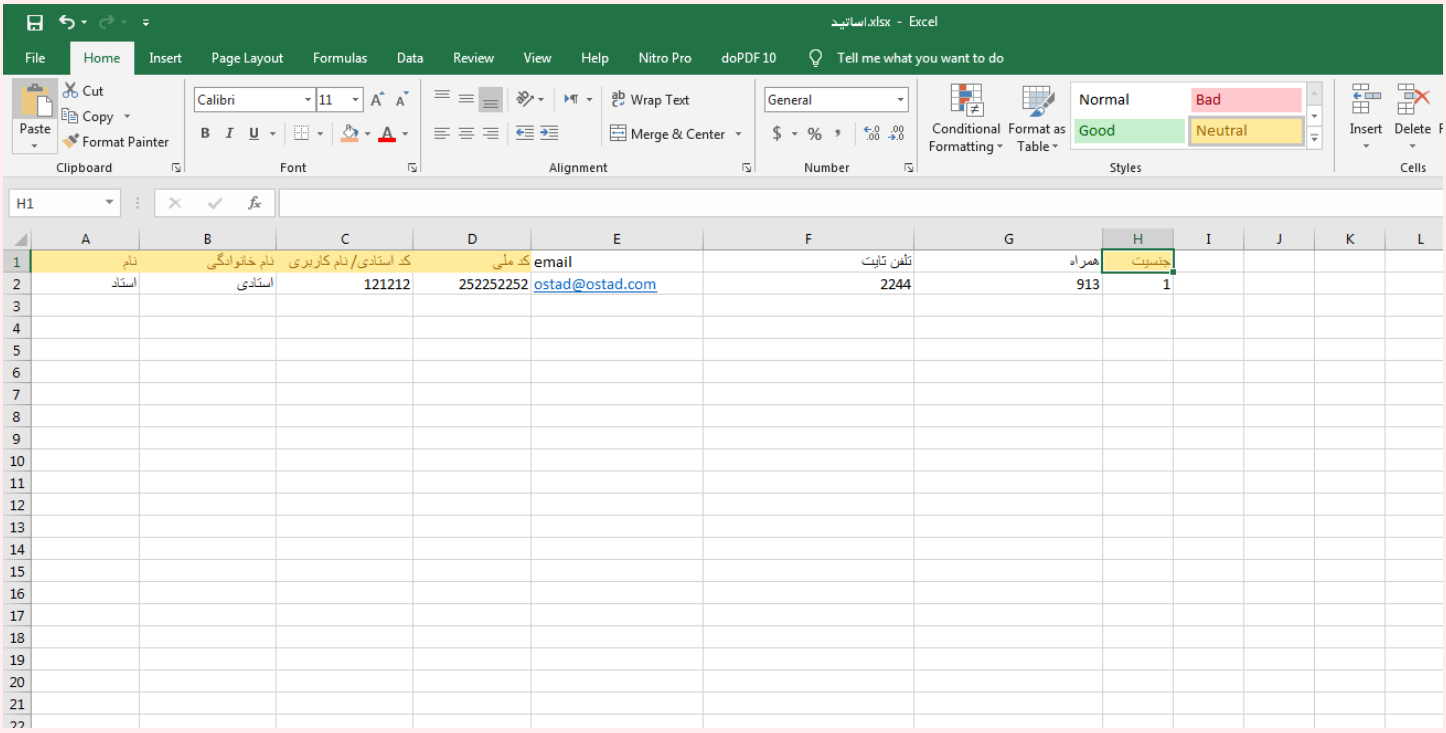


نام	نام خانوادگی	شماره دانشجویی	کد ملی	email	تلفن ثابت	همراه	جنسیت	نام پدر	کد مقطع تحصیلی	کد رشته
مجید	کفگرانی فراهانی	12345678	1229713891	kfarahani@gmail.com	55961388-021	09353587457	1	محمد	1	1

فایل شماره ۶ – اساتید

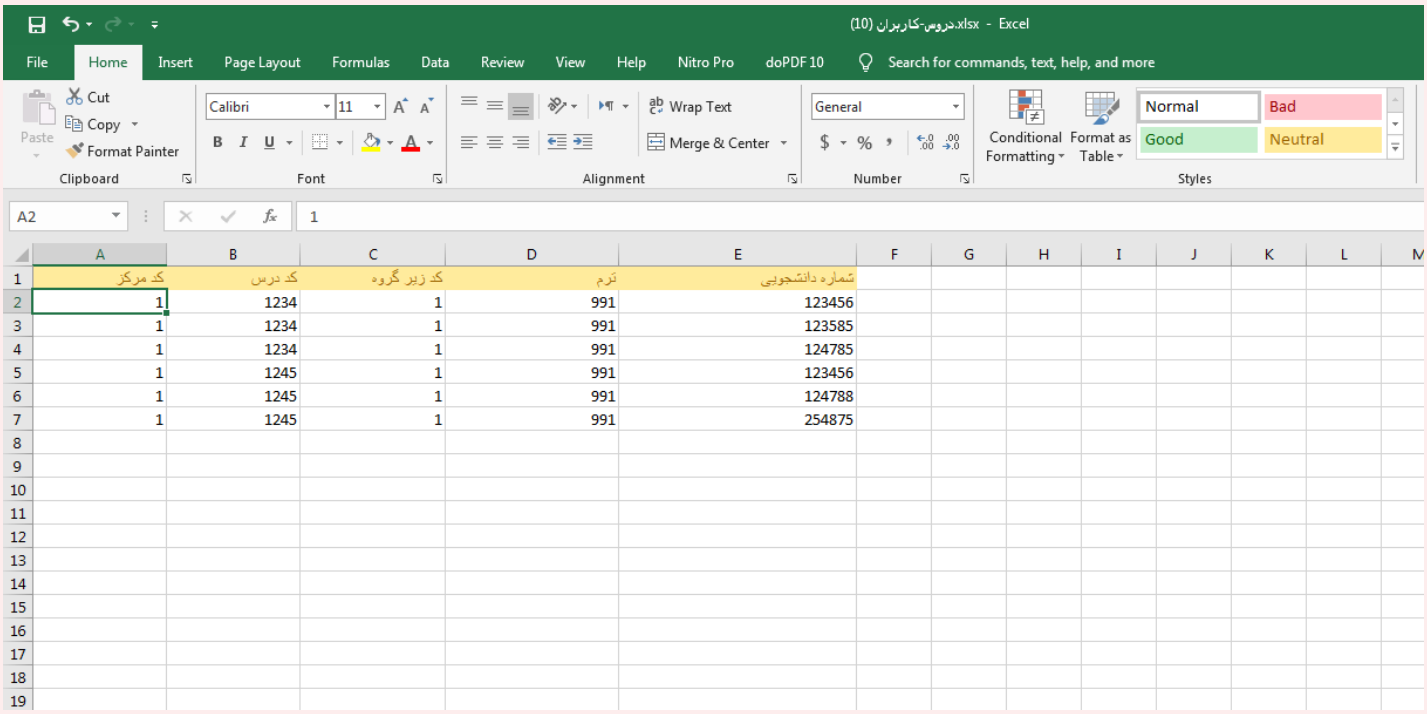
- لیست اساتید شامل ۸ ستون است . هر ردیف هم اطلاعات یک استاد را در بر میگیرد .
- برای هر مدرس ، ۵ فیلد اجباری و ۳ فیلد اختیاری وجود دارد . اطلاعات اجباری شامل نام ، نام خانوادگی ، کد استادی ، کد ملی و جنسیت است . فیلد های اختیاری نیز شامل ایمیل ، تلفن ثابت و تلفن همراه است .
- نام (ستون ۱) و نام خانوادگی (ستون ۲) اساتید را در قسمت مربوطه وارد کنید.
- کد استادی / نام کاربری (ستون ۳) هر مدرس باید یک کد منحصر به فرد باشد . در صورتی که دو یا چند کاربر یک کد استادی مشابه داشته باشند ، تنها یکی از آنها در سامانه ثبت خواهند شد.
- کد ملی (ستون ۴) هر کاربر باید یک کد ۱۰ رقمی منحصر به فرد باشد .
- چنانچه آدرس ایمیل (ستون ۵) مدرس مورد نظر را در دست دارید در قسمت مربوطه وارد کنید. در غیر این صورت از ایمیل a@yahoo.com استفاده کنید.
- چنانچه شماره تلفن همراه (ستون ۶) و شماره تلفن ثابت (ستون ۷) کاربران خود را دارید ، در این قسمت ها وارد کنید . در غیر این صورت از علامت * استفاده کنید.

- در ستون جنسیت (ستون ۸) ، یکی از دو عدد ۱ یا ۲ (۱ به نشانه ی جنس مذکر و ۲ به نشانه ی جنس مونث) قرار میگیرد .



فایل شماره ۷ – دروس کاربران

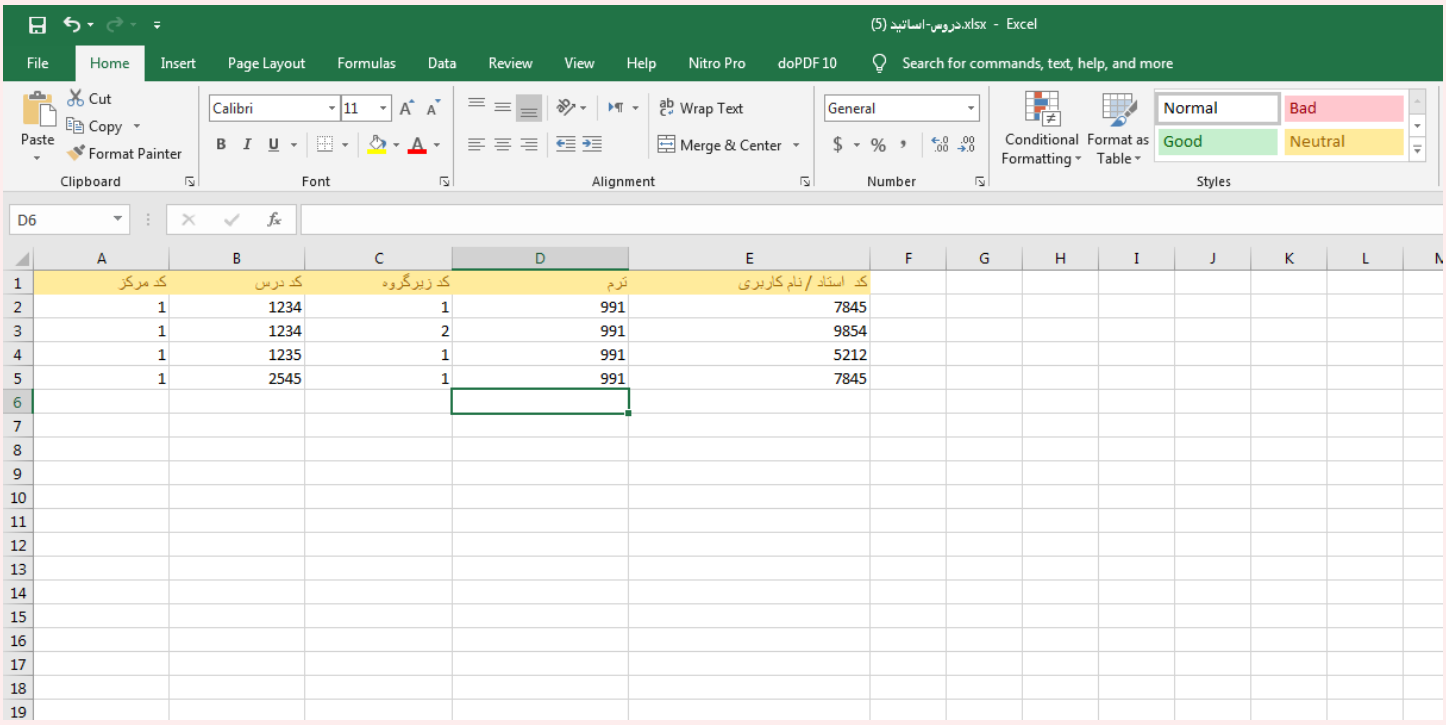
- فایل اکسل دروس کاربران شامل ۵ ستون اجباری برای تکمیل است . هر ردیف هم اطلاعات یک دانشجو و درس اخذ شده ی او را در بر میگیرد .
- هر دانشجو میتواند تنها در یک مرکز تحصیل کند . پس تکرار یک کد دانشجویی با دو کد مرکز متفاوت در سامانه مشکل ساز خواهد شد .
- کد مرکز (ستون ۱) مورد نظرتان ، که پیش از این در لیست مراکز وارد کردید را در قسمت مربوطه وارد کنید.
- کد درس (ستون ۲) ، کد زیر گروه آن درس (ستون ۳) و کد دانشجویی (ستون ۵) را در این ستون ها وارد کنید.
- ترم (ستون ۴) تحصیلی جاری ، که قبلا توسط شما در سامانه تعریف شده است را در این قسمت وارد کنید.



کد مرکز	کد درس	کد زیر گروه	ترم	شماره دانشجویی
1	1234	1	991	123456
1	1234	1	991	123585
1	1234	1	991	124785
1	1245	1	991	123456
1	1245	1	991	124788
1	1245	1	991	254875

فایل شماره ۸ – دروس اساتید

- فایل اکسل دروس اساتید شامل ۵ ستون اجباری برای تکمیل است . هر ردیف هم اطلاعات یک استاد و درس تدریس شده ی او را در بر میگیرد .
- کد مرکز (ستون ۱) مورد نظرتان ، که پیش از این در لیست مراکز وارد کردید را در قسمت مربوطه وارد کنید.
- کد درس (ستون ۲) ، کد زیر گروه آن درس (ستون ۳) و کد استادی / نام کاربری (ستون ۵) را در این ستون ها وارد کنید.
- ترم (ستون ۴) تحصیلی جاری ، که قبلا توسط شما در سامانه تعریف شده است را در این قسمت وارد کنید.

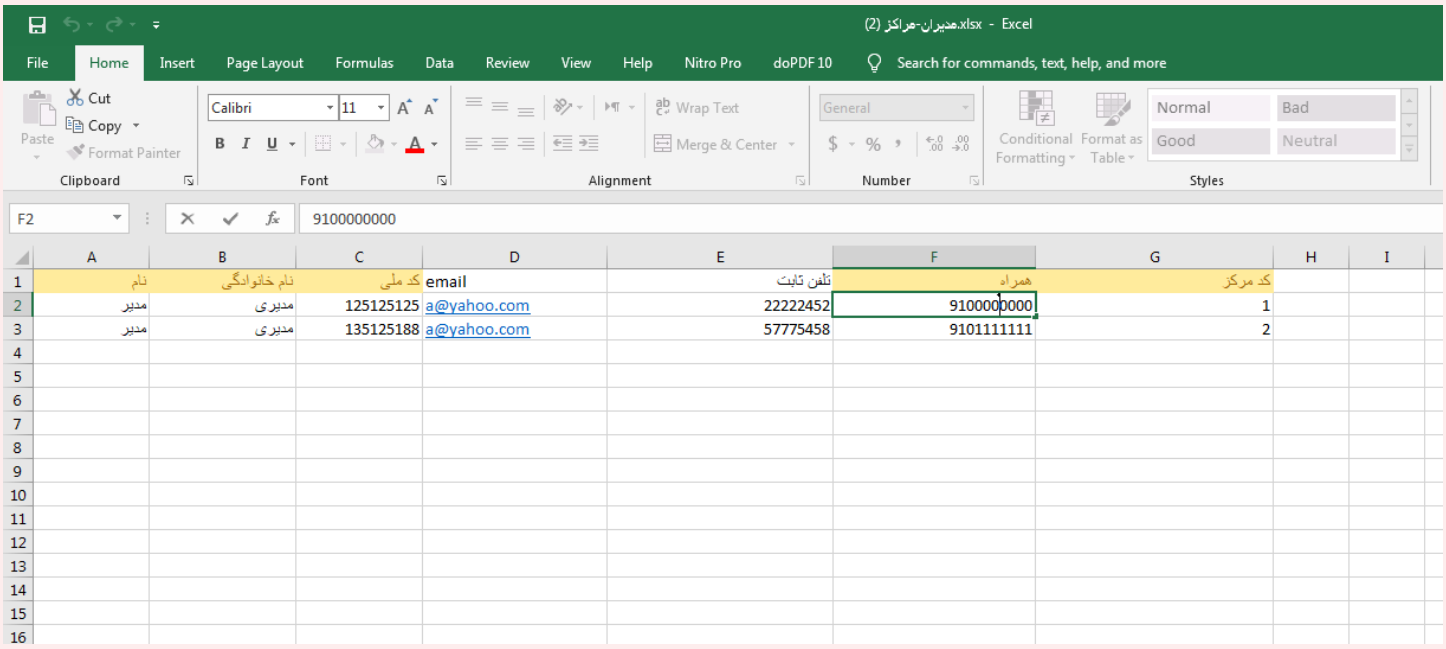


کد مرکز	کد درس	کد زیرگروه	ترم	کد استاد / نام کاربری
1	1234	1	991	7845
1	1234	2	991	9854
1	1235	1	991	5212
1	2545	1	991	7845

فایل شماره ۹ – مدیران مراکز

- مدیران مراکز ، افرادی هستند که روی هر مرکز نظارت خواهند داشت . شما میتوانید برای هر مرکز یک یا چند مدیر مرکز تعریف کنید .
- این مدیران میتوانند به دروس ، کلاس ها ، آزمون ها و سوالات دسترسی داشته باشند.
- دسترسی های این مدیران توسط مدیرکل قابل تغییر خواهد بود .
- برای تعریف مدیر از طریق فایل اکسل ، ۵ ستون اجباری و ۷ ستون اختیاری برای تکمیل وجود دارد . اطلاعات اجباری شامل نام ، نام خانوادگی ، کد ملی ، تلفن همراه و کد مرکز است . فیلد های اختیاری نیز شامل ایمیل و تلفن همراه است .
- نام (ستون ۱) ، نام خانوادگی (ستون ۲) ، کد ملی (ستون ۳) و تلفن همراه (ستون ۶) مدیران را در قسمت مربوطه وارد کنید.
- کد مرکزی (ستون ۷) که قرار است مدیر مورد نظر شما روی آن نظارت داشته باشد را در قسمت مشخص شده وارد کنید .
- کد ملی (ستون ۳) هر مدیر باید یک کد منحصر به فرد باشد . در صورتی که دو یا چند کاربر یک کد ملی مشابه داشته باشند ، تنها یکی از آنها در سامانه ثبت خواهند شد.

- چنانچه آدرس ایمیل (ستون ۴) و تلفن ثابت (ستون ۵) مدیر مورد نظر را در دست دارید در قسمت مربوطه وارد کنید. در غیر این صورت از ایمیل a@yahoo.com استفاده کنید.

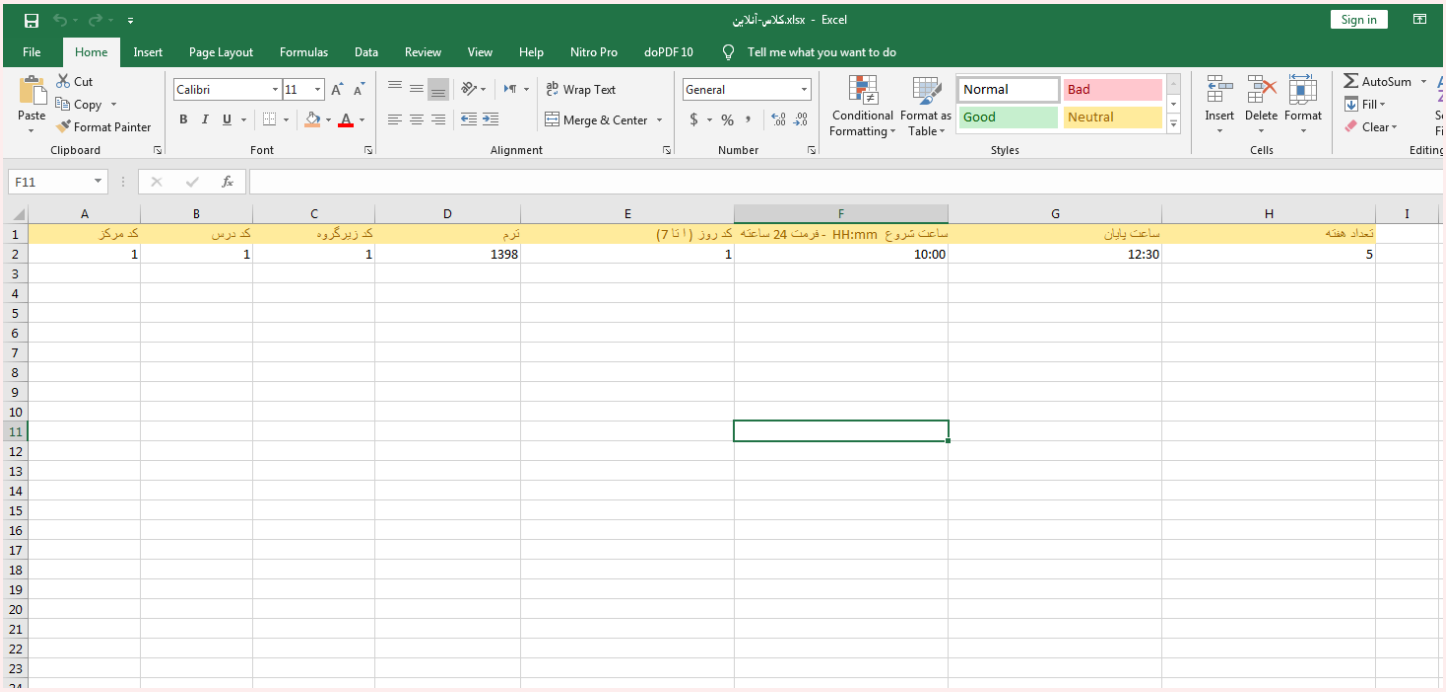


	A	B	C	D	E	F	G
1	نام	نام خانوادگی	کد ملی	email	تلفن ثابت	همراه	کد مرکز
2	مدیر	مدیری	125125125	a@yahoo.com	22222452	910000000	1
3	مدیر	مدیری	135125188	a@yahoo.com	57775458	9101111111	2

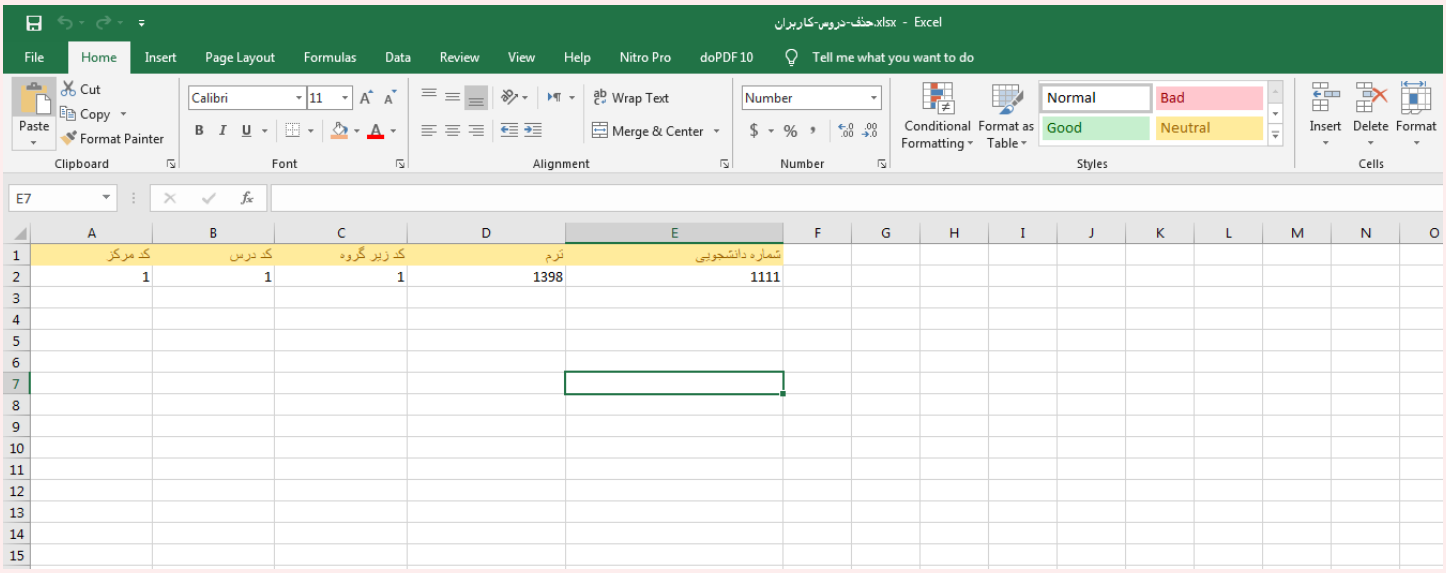
فایل شماره ۱۰ – برنامه ی کلاسی

- برنامه ی کلاسی ، برنامه ای شامل روز و ساعت شروع و پایان هر کد کلاس است که در قالب یک فایل اکسل روی سامانه بارگذاری میشود .
- این برنامه ، لینک ورود به کلاس آنلاین را ، هر هفته در ساعت مقرر به استاد و دانشجویان آن کلاس نمایش میدهد .
- برنامه ی کلاسی تنها توسط مدیر کل و مدیر مرکز قابل دسترسی و ایجاد خواهد بود . لذا در صورتی که مدرس نتواند در ساعت مقرر شده ی کلاس حضور پیدا کند ، باید از مدیر مرکز مربوطه درخواست ایجاد کلاس جبرانی نماید .
- مدیر کل و مدیر مرکز میتوانند خارج از برنامه ی کلاسی ، تا زمان تکمیل انتخاب واحد ها و تکمیل اکسل فایل برنامه ی کلاسی ، از گزینه ی " ایجاد لینک گروهی کلاس آنلاین " استفاده کنند . اما توجه داشته باشید که این گزینه ، برای کلیه ی کلاس های موجود در سامانه ، لینک های مجزای Adobe Connect یا BBB ایجاد میکند و این لینک در تمام ساعات شبانه روز و روزهای هفته قابل دسترسی خواهد بود .
- در ستون اول کد مرکز ، ستون دوم کد درس ، ستون سوم کد زیر گروه ، ستون چهارم ترم (که مجموع این چهار ستون در جدول دروس اساتید وجود دارد و تنها نیاز به کپی کردن آن است)

- ستون پنجم روز های هفته (شنبه کد ۱ ، یکشنبه کد ۲ ، دوشنبه کد ۳ الی آخر) ، ستون ششم ساعت شروع کلاس در فرمت ۲۴ ساعته (مثلا ۱۳ ، ۱۱:۳۰ ، ۰۹ و ..) ، ستون هفتم ساعت اتمام کلاس در فرمت ۲۴ ساعته و در ستون آخر ، تعداد دفعات تکرار کلاس در هفته ها قرار میگیرد (مثلا عدد ۱۶ ، ۱۶ جلسه ی درسی برای شما در هر هفته و ساعت مشخص شده ایجاد میکند)



کد مرکز	کد درس	کد زیرگروه	ترم	کد روز (۱ تا 7)	ساعت شروع HH:mm - فرمت 24 ساعته	ساعت پایان	تعداد هفته
1	1	1	1398	1	10:00	12:30	5

فایل شماره ۱۱ – لیست حذفیات

- فایل اکسل حذفیات ، فایلی است که در آن اطلاعات درس های حذف شده توسط کاربران به سامانه وارد میشود.
- این فایل اکسل شامل پنج ستون کد مرکز ، کد درس ، کد زیر گروه ، کد ترم و کد دانشجویی است .
- بعد از تحویل این فایل اکسل به ما ، این کاربران و درس هایی که پیش از این اخذ کرده بودند از روی سامانه حذف خواهد شد .