

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



دانشگاه صنعتی سجاد

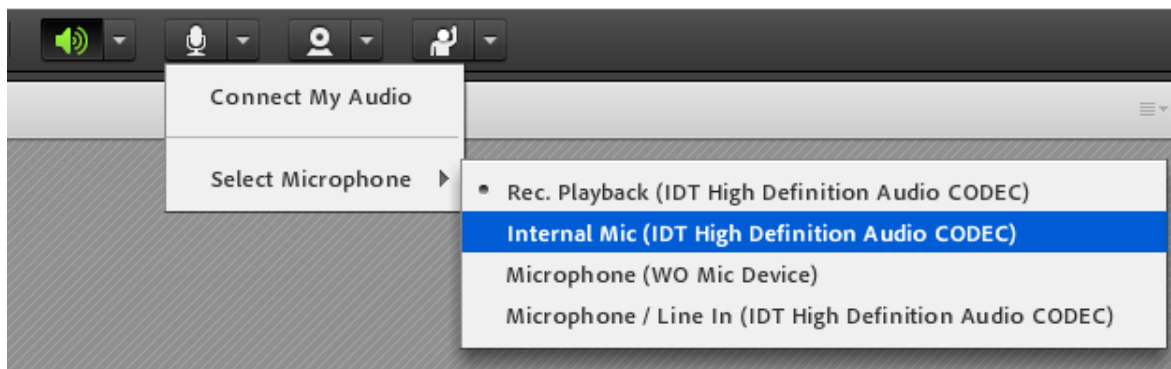
**نکات مهم در استفاده از نرم افزار Adobe**

**Connect و برگزاری کلاس**

(برای استادان)

## ۱) از تنظیم میکروفون مطمئن شوید:

به منظور تنظیم میکروفون، همانند شکل ۱ بر روی فلش میکروفون کلیک کنید. سپس وارد منوی "Select Microphone" شوید و در صورت وجود چند گزینه برای انتخاب، با توجه تنظیمات کامپیوتر خود، گزینه مناسب را انتخاب کنید. با کلیک بر "Connect My Audio" یا بر آیکون میکروفون، میکروفون را متصل کنید.



شکل ۱: تنظیم میکروفون

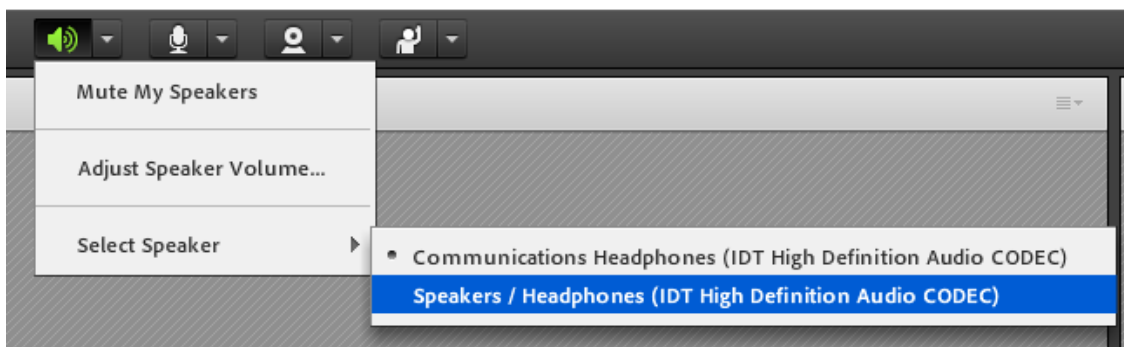
بعد از فعال سازی، منو به صورت شکل ۲ تغییر خواهد کرد. با کلیک بر روی "Adjust Microphone Volume..." بلندی صدا را تنظیم کنید. با کلیک بر روی "Mute My Microphone" می توانید صدا را موقتا قطع کنید. قطع موقت صدا با کلیک بر روی آیکون سبز میکروفون هم امکان پذیر است. برای قطع کامل میکروفون بر روی منوی "Disconnect My Microphone" کلیک کنید.



شکل ۲: منوی تنظیم میکروفون

## ۲) از تنظیم بلندگو مطمئن شوید:

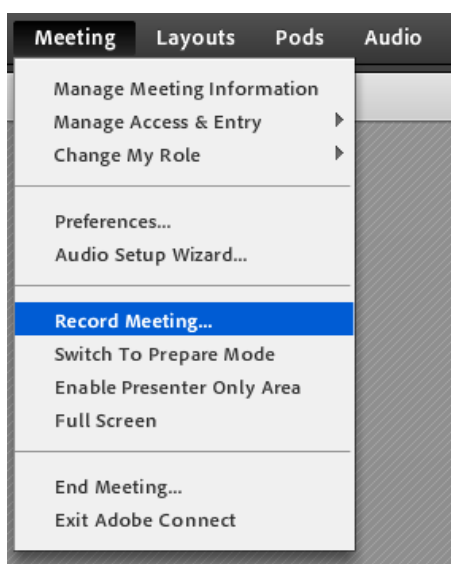
همانند شکل ۳ در ابتدا بر روی فلش بلندگو کلیک کنید و وارد منوی "Select Speaker" شوید و در صورت وجود چند گزینه برای انتخاب، با توجه تنظیمات کامپیوتر خود، گزینه مناسب را انتخاب کنید. با کلیک بر روی "Adjust Speaker Volume..." بلندی صدا را تنظیم کنید. با کلیک بر روی "Mute My Speakers" می توانید صدا را قطع کنید. قطع صدا با کلیک بر روی آیکون سبز بلندگو هم امکان پذیر است.



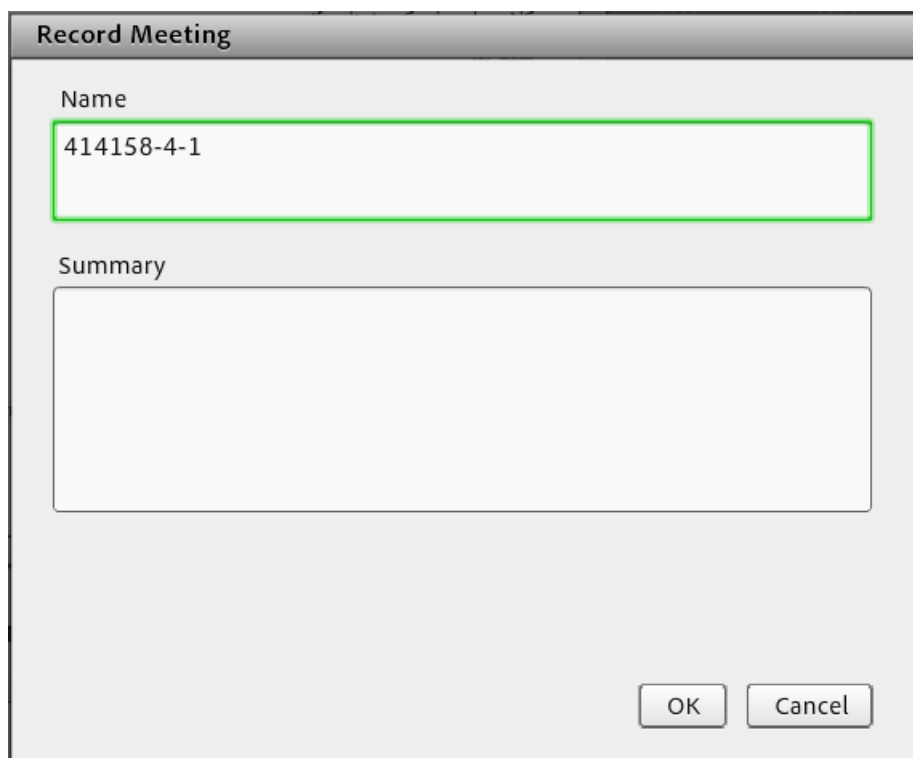
شکل ۳: تنظیم بلندگو

### ۳) فعال سازی ضبط جلسه:

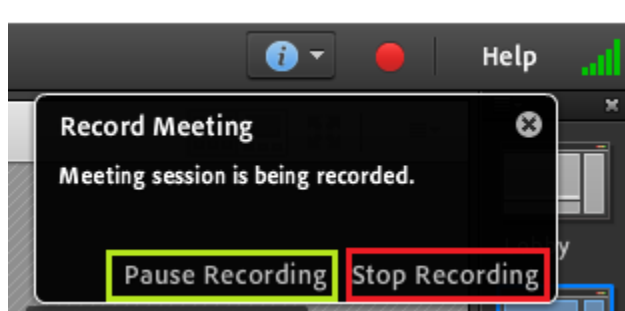
به منظور در دسترس بودن کلاس برای دانشجویانی که به علت پایین بودن سرعت اینترنت یا عدم دسترسی محروم شده‌اند، لازم است که تدریس شما در سیستم ضبط شود. بدین منظور فراموش نشود که همانند شکل ۴ از منوی “Meeting” گزینه “Record Meeting...” انتخاب شود. سپس کادر شکل ۵ باز خواهد شد که نام درس، کد درس و گروه به صورت اتوماتیک در آن وارد شده است. بهتر است در کادر سبزرنگ. اسم : شماره جلسه - شماره گروه درس - شماره درس (از چپ به راست) انتخاب شود. سپس در سمت راست و بالای نرم افزار همانند شکل ۶ دایره قرمز ضبط ظاهر می شود. با کلیک بر دایره قرمز می توان با انتخاب “Pause Recording” ضبط را به طور موقت و با انتخاب “Stop Recording” ضبط را به طور دائم متوقف کرد.



شکل ۴: منوی ضبط



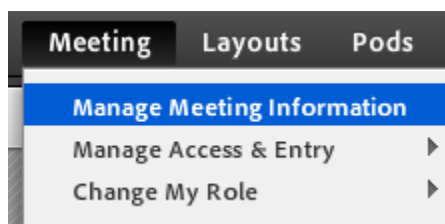
شکل ۵: تعیین نام ضبط



شکل ۶: توقف موقت و دائم ضبط

توجه: بهتر است هنگام سوال و جواب یا مشکلات فنی ضبط به صورت موقت متوقف شود. در این صورت مهم است که از فعال کردن مجدداً آن با کلیک بر دایره قرمز و انتخاب گزینه **“Resume Recording”** فراموش نشود.

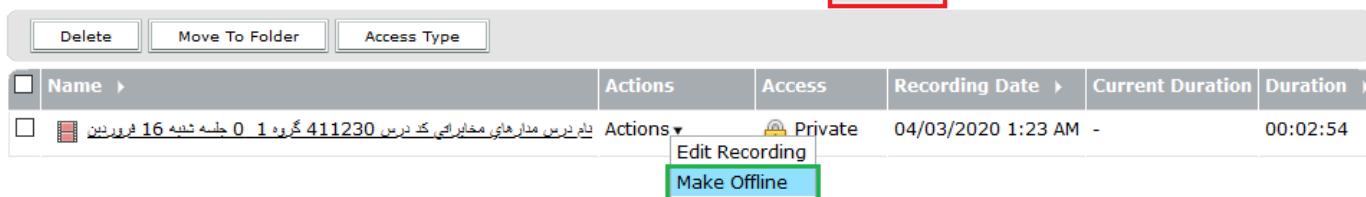
برای مشاهده و دانلود ویدئوی ضبط شده تدریس از منوی **“Meeting”** گزینه **“Manage Meeting Information”** را انتخاب کنید (شکل ۷). در این صورت مرورگر اینترنت شما باز می شود. نام کاربری و رمز عبور را وارد کنید (همان رمز و نام کاربری ورود به سیستم Adobe Connect) و همانند شکل ۸ منوی **“Recording”** را انتخاب و در جلوی نام درس بر روی گزینه **“Actions”** کلیک و **“Make Offline”** را انتخاب نمایید. توصیه می شود که برای دانلود ویدئو از مرورگر گوگل کروم استفاده نمایید.



شکل ۷: گزینه اطلاعات جلسه

User Meetings > Sadjad > نام درس مدارهای مخابراتی کد درس 411230 گروه 1

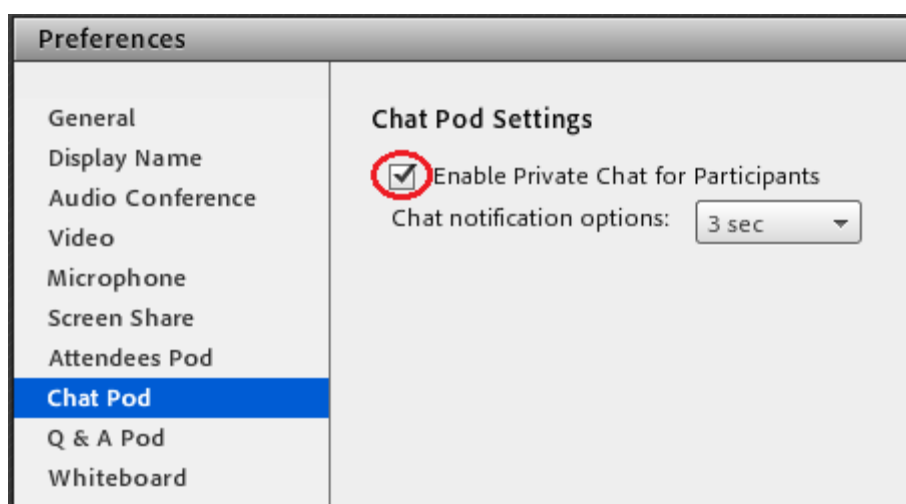
Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports



شکل ۸: مشاهده جلسه ضبط شده

#### ۴) غیرفعال کردن امکان چت دانشجویان با هم:

به طور پیش فرض دانشجویان می توانند با هم به شکل خصوصی چت کنند که باعث عدم توجه آنها به تدریس می شود.. برای غیرفعال کردن آن به منوی "Meeting" رفته و گزینه "Preferences..." را انتخاب نمایید. همانند شکل ۹ به قسمت "Chat Pod" رفته و گزینه مشخص شده در شکل را غیرفعال کنید (تیک را بردارید) و بر دکمه "Done" کلیک کنید. دقت کنید که با این کار امکان چت بین شما و دانشجویان همچنان برقرار است.



شکل ۹: غیر فعال کردن چت بین دانشجویان