



به نام خدا

شیوه نامه تهیه اسلاید دروس توسط اساتید جهت کلاسهای آنلاین

تاریخ آخرین تغییرات: ۹۸۰۸۰۴

شماره نسخه: ۱,۳

"ایران را ایرانیان می سازند"
«دانشگاه ایرانیان»

۱- مقدمه:

تهیه ی فایل ارائه برای دروس دانشگاهی یکی از اصلی ترین اجزای یادگیری الکترونیکی به شمار می رود. بنابراین صرف وقت جهت تهیه ی یک فایل مناسب و استاندارد دانشگاه ایرانیان، از بدیهیات این نوع آموزش به شمار می رود. ضمن آنکه در ارزیابی اساتید توسط دانشگاه در پایان نیمسال تحصیلی از الویت بالایی برخوردار است.

فایل پاورپوینت دروس توسط استاد تهیه گردیده و در سامانه ی مذکور قبل از زمان تدریس به فایل با فرمت PDF تبدیل شده و در کلاس آنلاین (سامانه تعاملی همزمان) توسط استاد مربوطه مورد استفاده قرار می گیرد. همچنین در سامانه تعاملی غیر همزمان موسوم به پیاترا در اختیار دانشجویان نیز قرار می گیرد و آنها می توانند هر زمان که اراده کنند از محتوای دروس از این طریق نیز استفاده نمایند.

در این شیوه نامه دستورالعمل تهیه اسلایدهای پاورپوینت مطالب درسی جهت ارائه در کلاس های آنلاین که یک قسمت مهم از سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه می باشد (LMS) آورده شده است. لازم به ذکر است ضروری است فایل های تهیه شده توسط تمام اساتید در کلاس های آنلاین دارای ساختار استاندارد یکسان باشند.

۲- فایل پاورپوینت ارائه درس چیست؟

فایل پاورپوینت ارائه درس به فایل/ فایل های تهیه شده به ازای هر فصل درس به صورت "PowerPoint" گویند. پسوند فایل اسلاید های مزبور به صورت " .pptx". خواهد بود و سپس ضروری است، فایل های ذکر شده فوق به فرمت پی دی اف جهت رویت مناسب در کلاس آنلاین تبدیل گردند. بعد از کانورت فایل های جدید به پسوند " .pdf". آنها را در کلاس آنلاین "Upload" نمایید. استفاده هر فایلی با فرمت پاورپوینت در کلاس آنلاین به هم ریختگی ایجاد می نماید و بطور مستقیم در کلاس قابل استفاده نمی باشند. تبدیل فایل پاور پوینت به پی دی اف به روشهای مختلف امکانپذیر می باشد ولی بعضی از روشها اگر چه عمل تبدیل را بخوبی انجام می دهند ولی احتمالاً باعث می گردند حین تدریس استاد و حرکت نشانگر روی اسلاید توسط مدرس قسمتی از نوشته های آن بطور موقت پنهان گردند که البته مناسب به نظر نمی رسند. یکی از روشهای تبدیل درست فایل در زیر آورده شده است. همچنین بدین منظور در پرسش و پاسخهای متداول در سایت دانشگاه با عکس و تصویر روش تبدیل فایل پی دی اف از فایل پاورپوینت ارائه داده شده است. لذا توصیه می گردد پرسش شماره ۱۳۰۱۱۹ را قبل از تبدیل فایل های پاور پوینت در قسمت راهنمایی و پشتیبانی سایت قسمت پرسش های متداول ملاحظه فرمایید.

۳- مراحل تهیه ی فایل پاورپوینت ارائه درس:

۱-۳- بکارگیری رنگ ها در اسلایدها

- رنگ استاندارد برای زمینه هر اسلاید آبی و برای نوشته ها سفید با فونت تیتیر (B Titr) با سایز ۳۶ است و برای فرمول های ریاضی از فونت "Cambria Math" استفاده شود.

پیشنهاد می گردد برای عناوین هر اسلاید اعم از فارسی و انگلیسی هر دو از فون (B Titr)، اما متن انگلیسی بین متن فارسی و فرمول ها همه از فونت "Cambria Math" استفاده گردد.

- جهت جلب توجه دانشجویان برای بعضی از کلمات می توانید تنها از رنگهای زرد یا نارنجی روشن با مشخصات جدول زیر استفاده نمایید. کلمات مهم و کلیدی عبارات میتوانند رنگی شوند و چنانچه دو کلمه به گونه ای در ارتباط با یکدیگرند از یک رنگ برای نشان دادن ارتباط آنها استفاده گردد.

جدول کد رنگ های استاندارد

کاربرد	Blue Code	Green Code	Red Code	رنگ
رنگ زمینه	۱۹۵	۱۱۵	۵۵	آبی
هایلایت متن	۰	۲۵۵	۲۵۵	زرد
هایلایت متن	۰	۱۹۰	۲۵۵	نارنجی
تیتراهای ادامه موضوع در بالای هر دسته اسلایدی با اندازه کوچکتر از متن اسلاید	۱۹۱	۱۹۱	۱۹۱	طوسی

- استفاده از رنگ ها مختلف دیگر جهت زیبا سازی احتمالی جازز نیست چرا که این امر باعث می گردد به تدریج دانشجو نسبت به رنگ ها بی تفاوت گردد.
- به هیچ عنوان از رنگ های دیگر مخصوصاً قرمز و مشکی چه در متن و چه در اشکال و تصاویر به جهت عدم وضوح این رنگ ها در رنگ زمینه استفاده نشود.
- بهتر است برای هر اسلاید عنوانی انتخاب گردد، این عنوان می تواند هر چیزی باشد که می خواهید درباره آن در اسلاید توضیح دهید. به طور مثال عنوان می تواند موارد زیر باشد:
حل مسئله، قانون اهم، طرح مسئله ...

۲-۳- عناوین مندرج در اسلایدها

- برای نام گذاری عنوان اسلاید ها هنگام آغاز فصل جدید باید نام فصل بدون شماره فصل به روش زیر در عنوان اسلاید قید شود:
فصل: (عنوان فصل)
و به همین روش اگر بخش جدیدی آغاز شد باید نوشته شود:
بخش: (عنوان بخش)
عدم درج شماره فصل در متن اسلاید بدین سبب است که ممکن است در آینده فصل های درس جایجا شوند. شماره گذاری فصول یا بخش ها باعث می گردد برای جایجا کردن آنها مجبور شویم مجدداً فایل های با شماره های جدید تولید گردند که البته هزینه بر و وقت گیر است.
- چنانچه موضوع مورد بحث در یک اسلاید تمام نشد تیترا همان اسلاید در اسلایدهای بعدی با اندازه قلم ۲۸ و با رنگ طوسی کم رنگ تکرار می شود و در انتهای آن - ادامه... ذکر می گردد تا موضوع مورد بحث در تمامی اسلایدها خاطر نشان شود و السجام موضوعی یک دسته اسلاید حفظ گردد.

برای مثال : **توابع رمز گذار و رمز گشا - ادامه...**

۳-۳- اندازه فونت ها

- عنوان هر اسلاید با فونتی به اندازه دو تا چهار شماره بزرگتر نوشته می شود.
- چنانچه از خط تیره یا دایره با رنگ زرد یا نارنجی قبل از عبارات در متن اسلاید استفاده می نمائید اندازه ی آنها از حرف "ن" فارسی در همان خط کمی کوچکتر باشد. همچنین توصیه می گردد از Bullets در برنامه Word برای این منظور استفاده ننمایید. زیرا باعث می گردد دایره مذکور هنگام بزرگ کردن اندازه آن به سمت بالای خط انتقال یابد. بهترین روش درج دایره از طریق Symbol است.

۴-۳- متن و چیدمان اسلایدها

- اندازه کلمات می بایست به گونه ای باشند که برای فردی بدون عینک از فاصله یک متری بدون دشواری خوانده شوند.
- حتی المقدور در متن اسلاید از کلمات و کلید واژه ها بجای جملات استفاده شود. همچنین به جای درج جملات بلند و طولانی دارای فعل، بهتر است "عبارت" مورد استفاده قرار گیرد. توصیه می شود برای هر مطلبی که در اسلاید بیان می شود حداقل یک کلید واژه، عکس و یا نمودار آورده شود.

جالب است بدانید که اکثر افراد نمی توانند در حالی که متنی را می خوانند به متن دیگری گوش فرا دهند. اما اگر در اسلاید از کلید واژه که در محل دید آنها قرار دارد استفاده شود یاد گیرنده سعی می نمایند متنی را که گوش می دهد را با کلید واژه در مغز خود نشانه گذاری کند. به همین خاطر فراگیری بسیار موثرتر خواهد بود.

مثال:

به جای

این درس سه واحد دانشگاهی حساب می شود.

نوشته شود:

تعداد واحد درس: سه واحد دانشگاهی

و یا در موارد دیگر نوشته شود:

پیش نیاز درس: شبکه های کامپیوتری، ریاضی، آمار و احتمالات مهندسی

- کلمات یا عبارات فارسی کاملاً از سمت راست و کلمات یا جملات انگلیسی کاملاً از سمت چپ نوشته شوند.

- بزرگی دیده شده حروف فارسی و انگلیسی داخل اسلاید یکی باشد و از نظر اندازه بین حروف انگلیسی و فارسی هماهنگی صورت پذیرد.
بدین منظور معمولاً اندازه ی حروف انگلیسی می بایست دو شماره (سایز) بزرگتر از سایز حروف فارسی انتخاب شوند.

- زمانی که عنوانی را انتخاب می نمائید و موارد مرتبط با آن را در زیر آن فهرست می کنید حتماً جلوی عنوان از دو نقطه (:) استفاده شود.

- اگر تعداد عبارات موجود در متن زیاد بود، بهتر است در دو ستون یا به صورت مورب در صفحه ی نمایش فهرست شوند.

- در یک پاراگراف علامت های نقطه (.) ویرگول (,) دو نقطه (:) می بایست به کلمه چسبیده و سپس ترجیحاً دو جای خالی (Space) جلوی آن قرار داده شود و سپس کلمه بعدی آورده شود.

- مطالب اسلاید می بایست از بالا به پایین چیده شوند.

- کلمات و عبارات را به گو نه ای در اسلاید توزیع کنید که تقریباً به طور یکنواخت و متوازن در سطح اسلاید پخش شده باشند و تراکم کلمات در یک قسمت از اسلاید بیشتر از قسمت یا قسمت های دیگر نباشد.

- قراردادن متن اسلاید داخل "Text Box" در طراحی اسلاید در پاورپوینت، اگرچه این عمل باعث افزایش حجم فایل پاورپوینت می گردد ولی در عوض فایل مذکور قابل حمل شده و روی کامپیوتر های دیگر به همان شکل اولیه خود در کامپیوتر شما قابل رؤیت می گردد.

توصیه می گردد فایل فونت های بارگذاری شده در پرتال " staff.Iranian.ac.ir " مؤسسه را بارگیری کنید و همه ی فونت های آن را روی کامپیوتر خود نصب نمائید. در همین پرتال نمونه های ساخته شده از اسلایدهای مختلف مطابق استاندارد دانشگاه قرار دارد که بسیار در طراحی اسلایدها به شما کمک خواهد نمود.

- توصیه می گردد از مطالب مرتبط با موضوع اصلی درس در ابتدا اسلایدها یک یا چند پرسش مطرح شود. پرسش ها از اهمیت بالایی در یادگیری برخوردارند لذا حتی المقدور آنها را کوچک و یا خلاصه نویسی نکنید و عین همان پرسش را بطور کامل مطرح نمائید و سعی کنید در همان اسلاید یا اسلاید های بعدی به آنها پاسخ دهید.

- برای بسیاری از درسها مانند فیزیک، ریاضی و دروس تخصصی اصطلاحات فنی و یا نامگذاری هایی وجود دارند که لازم است دانشجو معادل انگلیسی آن را بداند. لذا برای اولین بار که لغت در صفحه مانیتور و اسلاید ظاهر می گردد در طرف دیگر خط حتماً معادل انگلیسی آن آورده شود و ضمن درس هر دو توسط استاد قرائت گردند. وجود هر دو اصطلاح فارسی و انگلیسی در اسلایدها ضمن اینکه دانشجو را با این اصطلاحات مانوس می سازد کمک فراوانی به افزایش دایره لغات دانشجو خواهد نمود و بعد ها در تحقیقات خود از آنها استفاده خواهد نمود.

- در عناوین و کلمات انگلیسی به کار برده شده در اسلاید می بایست تک تک حروف اول هر یک از کلمات جمله از حروف بزرگ استفاده شود. اما در جملات انگلیسی تنها حرف اول کلمه اول آن با حروف بزرگ نوشته می شود.

- چنانچه یک موضوع از قسمت های مختلفی تشکیل شده باشد، اسلاید اول می بایست آنها را یکجا فهرست نماید و صرفاً به معرفی چند کلمه ای و ذکر مختصر افاقه گردد. اما در اسلاید های بعدی به شرح هر موضوع به صورت جداگانه و مبسوط پرداخته شود.

۵-۳- نام گذاری فایل پاورپوینت

فایل پاورپوینت را به صورت زیر نام گذاری کنید:

Chapter x.pptx - عنوان درس ۱ - ۱۳۹۳،۰۶،۰۱

مقدار حرف انگلیسی "X" جلوی فصل می تواند اعداد ۱، ۲، باشد که اشاره به فصل دارد.

چنانچه لازم باشد فایل یک فصل (جهت اجتناب از بزرگ شدن) آن به دو فایل تقسیم گردد در آن صورت مقدار X در هر یک از فایل ها ترکیبی از حروف و اعداد بصورت زیر خواهد شد:

X=۱A

X=۱B

این نشان می دهد فصل یک دارای دو فایل A و B است.

مثال :

Chapter\A.pptx - C++ - ۱ - ۱۳۹۳،۰۶،۱۱

Chapter\B.pptx - C++ - ۱ - ۱۳۹۳،۰۶،۱۱

در این مثال دیده می شود فایل پاورپوینت فصل یک دارای دو فایل است که با A و B مشخص و از هم تمیز داده می شوند.

عدد یک در جلوی خط تیره انتهایی تاریخ فایل مربوط به دفعات ویرایش آن فایل در روزی است که تاریخ مذکور به آن اشاره می کند. از استفاده فرمت های متفاوت برای نامگذاری فایل پاورپوینت اکیداً اجتناب نمایید.

۴- استفاده از فایل ارائه درس در سامانه ها:

۴-۱- به اشتراک گذاری فایل در سامانه پیتزا:

برای اینکه دانشجویان به فایل تدریس شده در کلاس آنلاین دسترسی داشته باشند لازم است اساتید محترم فایل "PowerPoint" تهیه شده را در سامانه پیتزا قرار دهند تا دانشجویان این فایل ها را دریافت نموده و در صورت نیاز پرینت بگیرند.

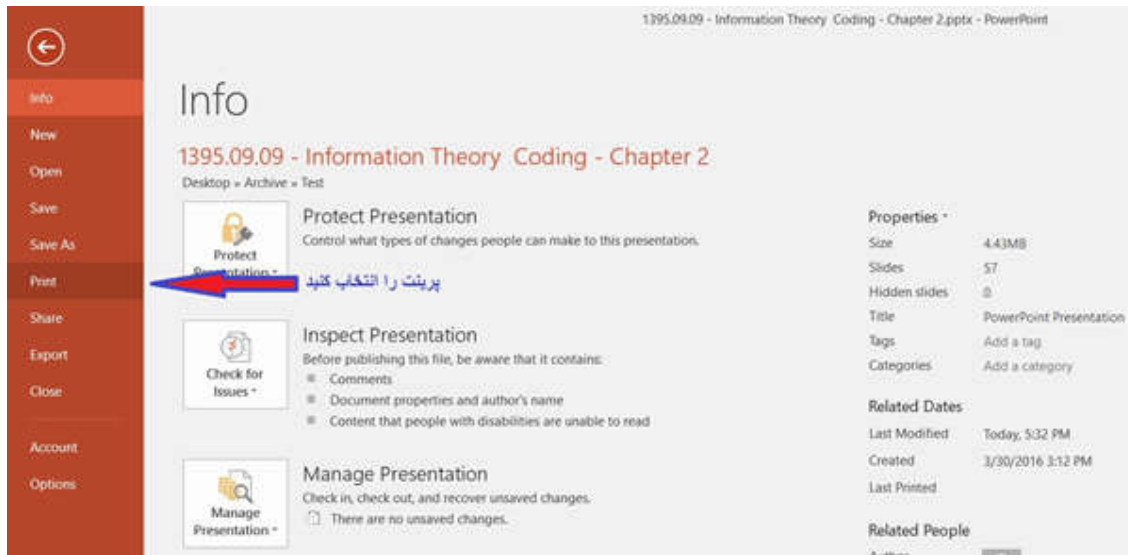
۴-۲- استفاده از فایل ارائه درس در سامانه "LMS" (کلاس آنلاین):

همانطور که قبلاً گفته شد در سامانه تعاملی هم زمان یا کلاس آنلاین که جزئی از "LMS" است، فونت فارسی داخل فایل "PowerPoint" به خوبی نمایش داده نمی شوند، لذا لازم است این فایل های "PowerPoint" در نهایت به فایل "pdf" تبدیل شده و سپس در سامانه "LMS" مورد استفاده قرار گیرد.

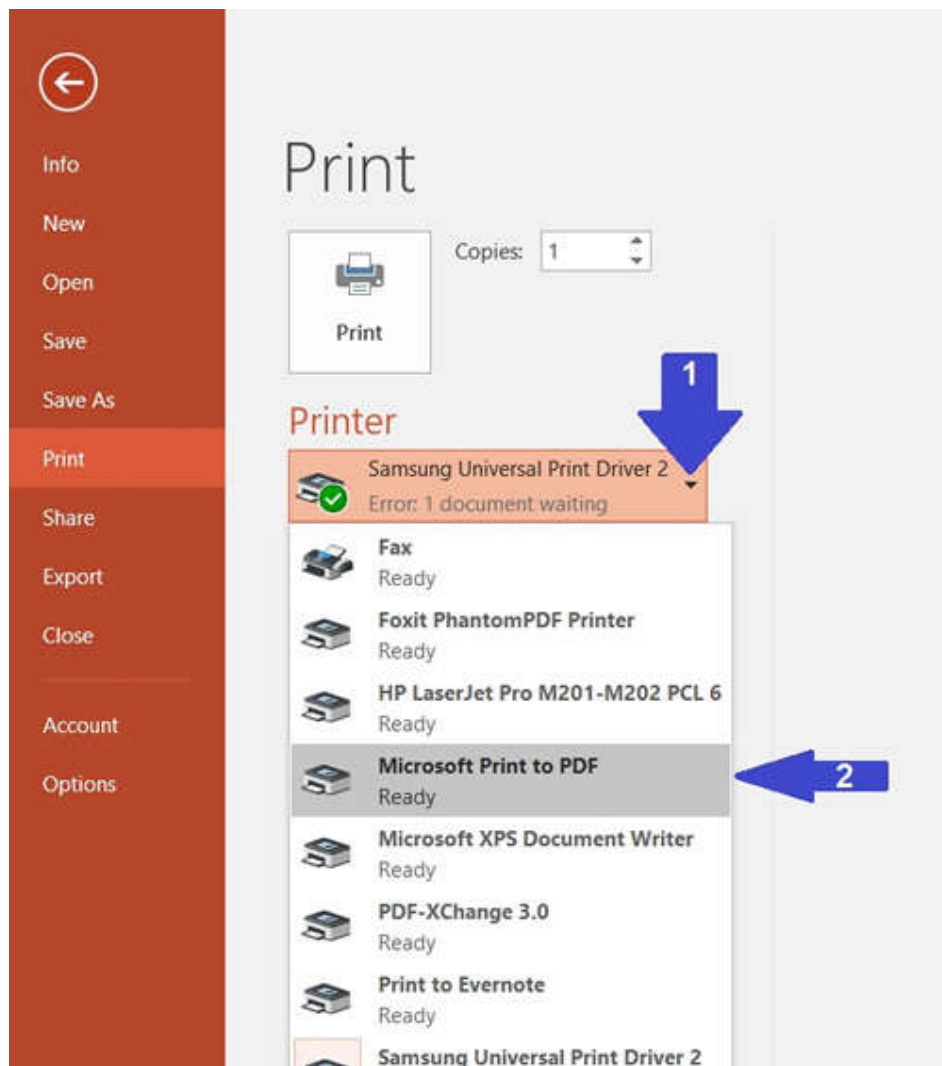
توجه: آموزش زیر با استفاده از نرم افزار " Microsoft Office ۲۰۱۶ " تهیه شده است. اگرچه مراحل زیر در سایر نسخه های آفیس نیز قابل انجام می باشند اما ممکن است تغییرات جزئی در برخی از گزینه های ذکر شده وجود داشته باشد.

۱-۲-۴ - مراحل تبدیل و ذخیره سازی فایل پاورپوینت به فرمت "pdf":

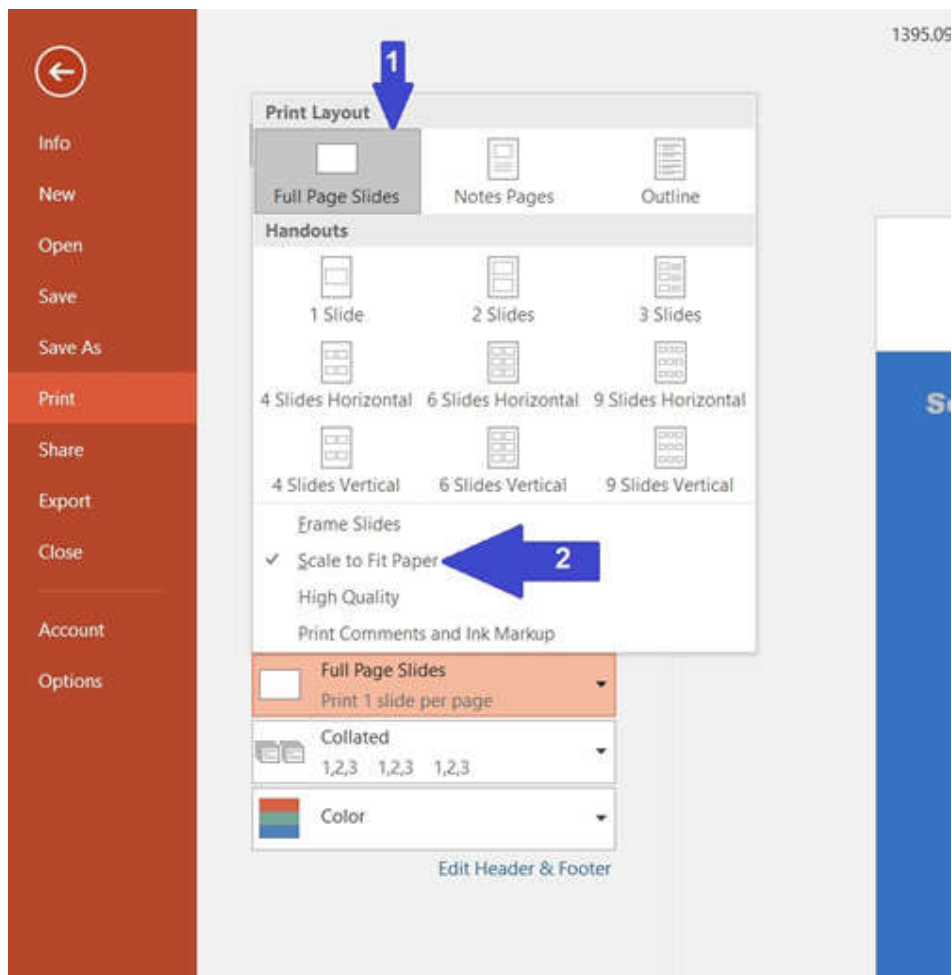
۱- فایل پاور پوینت را در محیط برنامه باز نموده به تب "File" مراجعه و سپس گزینه "Print" را انتخاب کنید. (مانند شکل زیر)



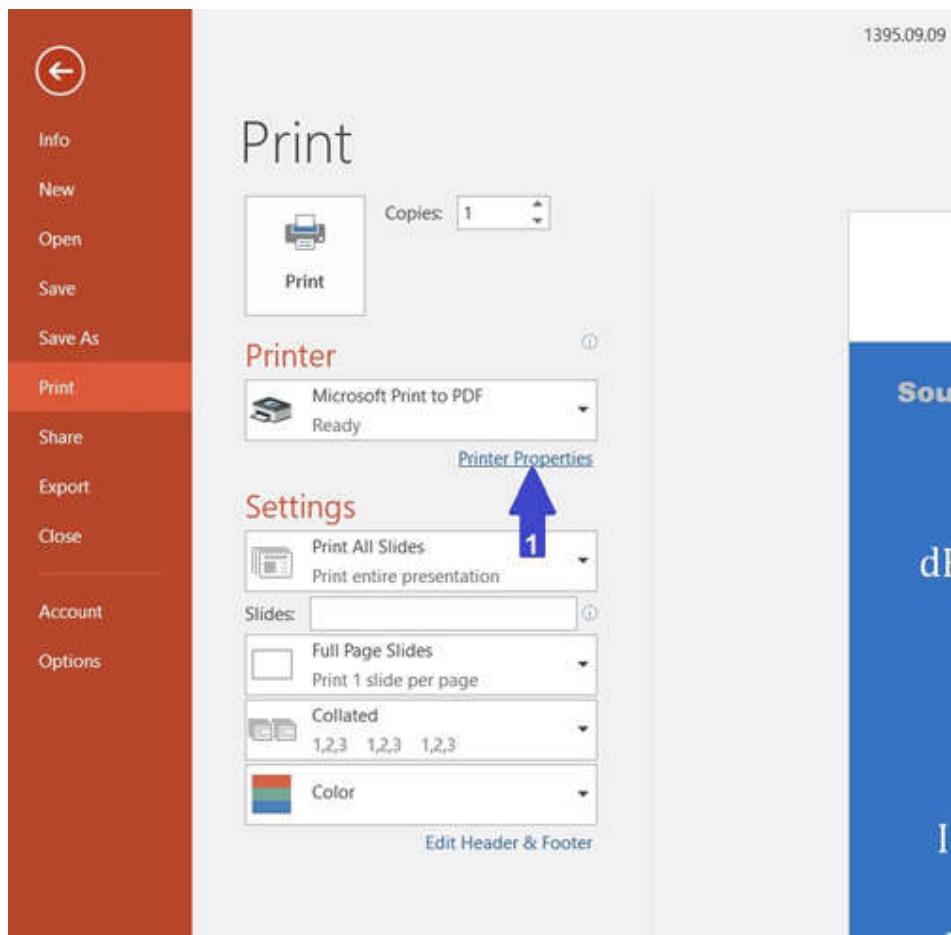
۲ - مطابق تصویر زیر نوع چاپگر خود را به یکی از مبدل های پی دی اف مانند "Microsoft Print To PDF" یا "Adobe PDF" یا هر مبدل پی دی اف نصب شده دیگر تغییر دهید:



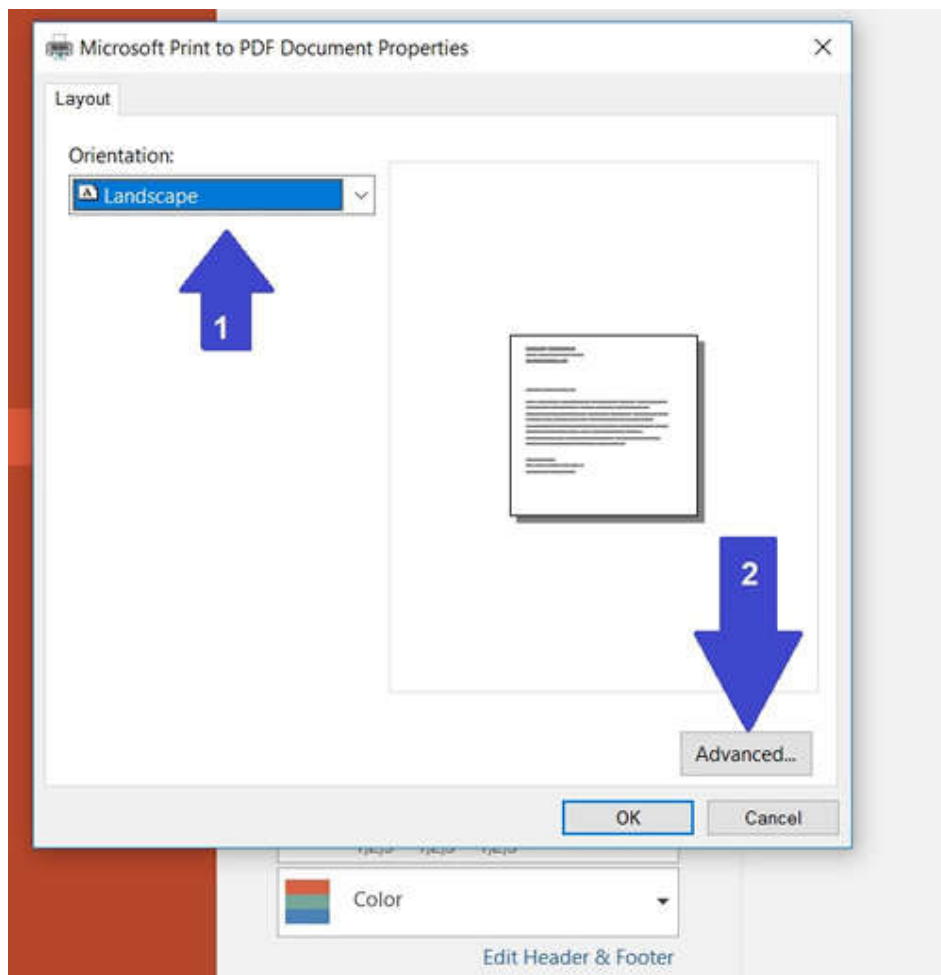
۳ - در قسمت "Full Page Slides" تنظیمات را دقیقاً مانند تصویر زیر قرار دهید.



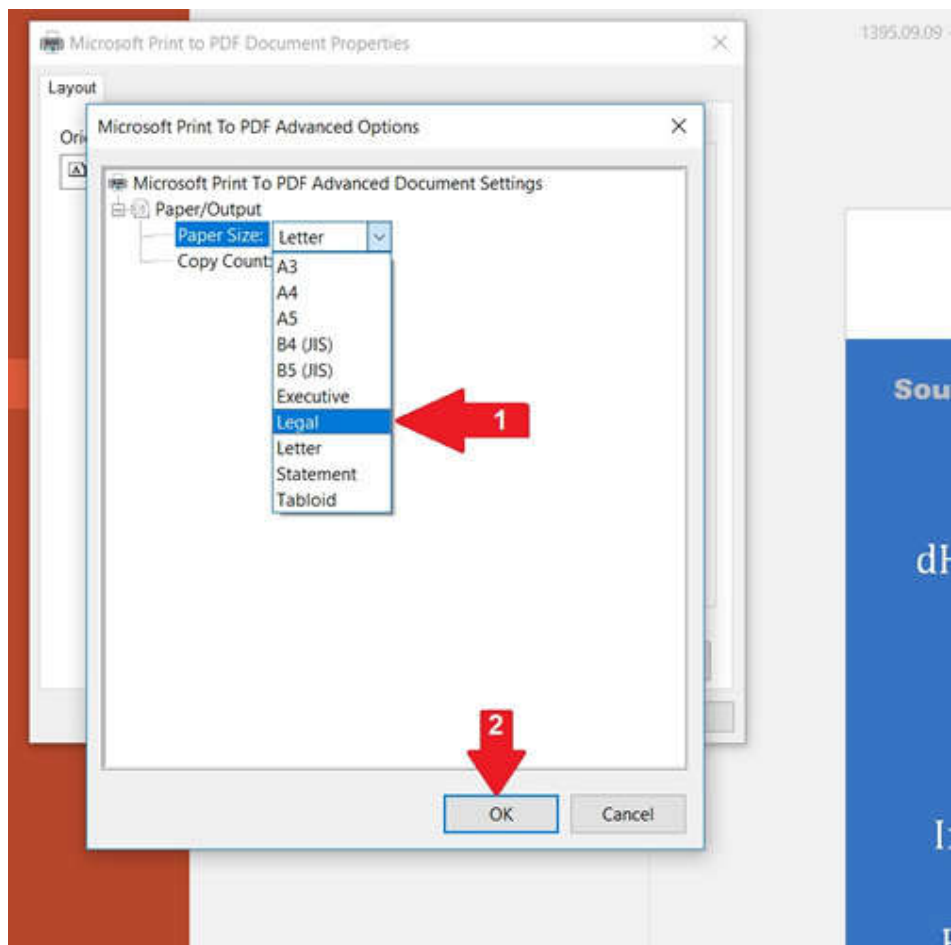
۴ - در قسمت "Print Properties" مانند شکل زیر کلیک نمایید.



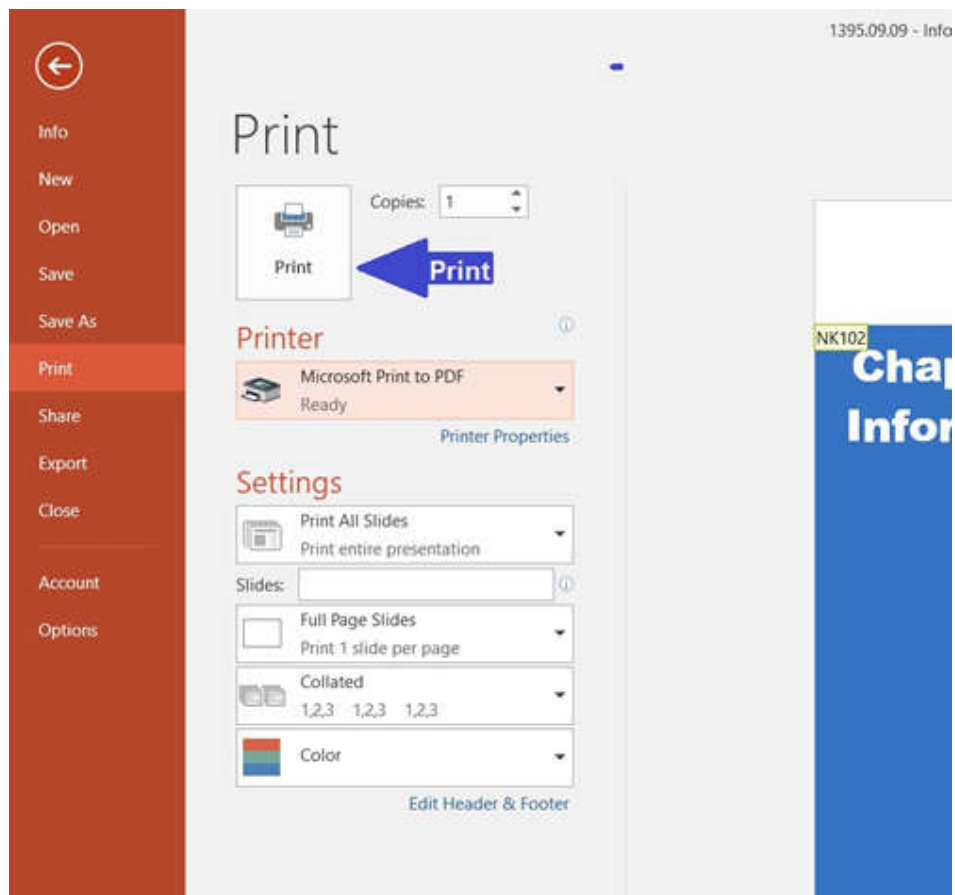
۵ - گزینه "Landscape" و سپس وارد قسمت "Advanced" شوید.



۶ - اندازه را مانند شکل زیر به Legal تبدیل و دکمه Ok را بزنید.



۷ - در پایان گزینه پرینت را مانند شکل زیر کلیک نمایید.



۸ - محل ذخیره فایل Pdf مورد سوال قرار می گیرد لذا محل را مشخص نمایید.

کداری (۷۲۳-۱۳۹۸)

با تشکر

گروه تخصصی محتوای الکترونیکی دروس

مؤسسه آموزش عالی ایرانیان