



شیوه‌نامه تشکیل جلسه دفاع با اتصال اینترنتی

در جلسات دفاع، حضور دانشجو و ارائه مطالب برای هیات داوران یکی از ارکان اصلی برای ارزشیابی است. با این وجود، شرایط اجتماعی این روزها باید به طور ویژه دیده شود. نرم‌افزارهای جلسات برخط، برنامه‌هایی تحت شبکه هستند که برای برگزاری کلاس‌ها، جلسات و رویدادهای برخط (آنلاین) قابل استفاده‌اند. شیوه‌نامه حاضر برای استفاده از این برنامه‌ها (و به طور مشخص برنامه مستقر در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه اصفهان)، در برگزاری جلسات دفاع به صورت اتصال اینترنتی تهیه شده است.

ماده ۱- تعاریف

شیوه‌نامه اصلی: شیوه‌نامه دوره پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه اصفهان مصوب سال ۱۳۹۵ است که بر روی سایت مدیریت امور پژوهشی، اطلاع‌رسانی شده و در همه دانشکده‌ها مطابق آن اقدام می‌شود.

جلسه دفاع: جلسه دفاع شامل دفاع از پیشنهاد، گزارش‌های پیشرفت تحقیق، جامع پژوهشی و دفاع نهایی از پایان‌نامه دکتری و ارشد است.

شرایط فاصله‌گذاری اجتماعی: شرایطی که به دلیل شیوع بیماری، به صورت موقت، توسط مرجع رسمی کشور (وزارت بهداشت) اعلام شده و شروع و پایان آن دقیقاً مطابق دستور همان مرجع خواهد بود.

اعضای برخط: اعضای از جلسه که قرار است با ارتباط اینترنتی در جلسه حاضر شوند. استاد ناظر و استاد راهنما نمی‌توانند برخط باشند و برخط بودن دانشجو باید مجوز امور پژوهشی را داشته باشد.

جلسه دفاع برخط: جلسه دفاعی است که به دلیل شرایط فاصله‌گذاری اجتماعی یک یا چند نفر از اعضای آن، با درخواست دانشکده و تایید مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، باید اعضای برخط باشند.

نرم‌افزار جلسات برخط: برنامه‌ای تحت شبکه در سامانه LMS دانشگاه یا شبکه‌های مورد تایید مدیریت امور پژوهشی است و برای برگزاری کلاس‌ها و جلسات به صورت اینترنتی قابل استفاده است.

ماده ۲- فرآیند درخواست برگزاری جلسه دفاع برخط

۱-۲. فرآیند درخواست دفاع و بررسی و تصویب آن صرفاً مطابق شیوه‌نامه اصلی است. گروه‌های آموزشی باید نحوه ارائه و بررسی درخواست و ارسال مدارک برای استادان داور را در شرایط فاصله‌گذاری اجتماعی، به اطلاع دانشجویان و اعضای شورای تحصیلات تکمیلی گروه برسانند.



- ۲-۲. درخواست دانشجو برای دفاع باید حداقل ۲۰ روز قبل از تشکیل جلسه دفاع به گروه آموزشی ارائه شده باشد.
- ۳-۲. پس از طی مراحل اخذ مجوز آموزشی و پژوهشی برای دفاع (مطابق شیوه نامه اصلی)، معاون پژوهشی دانشکده درخواست برگزاری جلسه دفاع برخط را به مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال می کند. عدم اخذ مجوزهای آموزشی و پژوهشی، پذیرفته نیست.
- ۴-۲. درخواست ارسال شده باید حاوی مشخصات کامل دانشجو و پایان نامه، دلایل درخواست دفاع برخط، نام و شماره تماس همه اعضای جلسه، زمان پیشنهادی جلسه و نام و سمت اعضای برخط ثبت شده باشد. درخواست ناقص یا دارای اشتباه در نامها و شماره تماسها، به منزله عدم ارسال درخواست است.
- ۵-۲. وجود استاد ناظر مستقل در جلسه دفاع برخط الزامی است. به عبارت دیگر، استاد ناظر نمی تواند استاد داور داخل باشد.
- ۶-۲. در صورت وجود امکان فنی برای برگزاری جلسه دفاع در سامانه مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه:
- مدیریت امور پژوهشی، برای ایجاد نوبت جلسه دفاع در نرم افزار جلسات برخط، درخواست دفاع را به مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه، ارسال می کند.
 - مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه پس از بررسی امکانات موجود نوبت جلسه و دسترسی اعضای برخط مجاز را با محوریت استاد ناظر (به عنوان مدیر در نرم افزار جلسات برخط) ایجاد کرده و نوبت و نحوه دسترسی اعضای برخط جلسه را به نحو مقتضی به اطلاع معاون پژوهشی دانشکده می رساند.
 - زمان جلسه ترجیحا در ساعات اداری با حمایت فنی کارشناس IT معرفی شده توسط مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه تنظیم می شود اما برگزاری جلسه در روزهای تعطیل نیز مجاز است.
 - هر گونه تغییر در جلسه دفاع برخط باید پیش از جلسه به اطلاع مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه و مدیریت امور پژوهشی رسانده شود. تغییر زمان جلسه، به معنی لغو کامل جلسه خواهد بود و فرصت دیگری برای برگزاری برخط در سامانه مدیریت آموزش های آزاد دانشگاه داده نمی شود.
- ۷-۲. در صورت محدودیت سامانه مدیریت آموزش های آزاد، برگزاری در سامانه های دیگری که مشابه باشند پس از اخذ مجوز از مدیریت امور پژوهشی، بلامانع و ایجاد جلسه در سامانه، بر عهده معاونت دانشکده است.
- ۸-۲. دسترسی دانشجو باید به گونه ای باشد که بخش نمره دهی جلسه محرمانه باقی بماند.
- ۹-۲. معاون پژوهشی دانشکده، ضمن اطلاع رسانی زمان جلسه و فهرست اعضای برخط آن، راهنمایی لازم برای برگزاری جلسه را به استاد ناظر و استاد داور و دانشجو و استادان راهنما و مشاور، مطابق همین شیوه نامه ارائه می کند.
- ۱۰-۲. ضرورت دارد حداکثر ممکن از اعضای جلسه (به ویژه استاد راهنما و دانشجو) با رعایت اصول بهداشتی، در جلسه حاضر باشند و خصوصا، عدم حضور فیزیکی دانشجو و استاد راهنما در محل جلسه دفاع باید از قبل مجوز امور پژوهشی را داشته باشد.



۱۱-۲. توصیه می‌شود همه نکات فنی لازم برای برگزاری جلسات برخط، قبل از اولین جلسه برخط در دانشکده تمرین شده باشد.

ماده ۳- برگزاری جلسه دفاع در نرم‌افزار جلسات برخط

۱-۳. آماده کردن مقدمات جلسه توسط استاد ناظر شامل موارد زیر است:

- راهنمای کار با نرم‌افزار جلسات برخط دانشگاه را در پیوست همین شیوه‌نامه مطالعه کنید. در صورتی که از سامانه دیگر استفاده می‌کنید، راهنمای آن را مطالعه فرمایید.
- جلسه با مدیریت استاد ناظر اجرا می‌شود و در نرم‌افزار جلسات برخط، نقش «مدیر» بر عهده اوست.
- مجوز عدم حضور فیزیکی اعضا با معاون پژوهشی دانشکده کنترل شود.
- تعریف اعضای برخط در سامانه کنترل شود.
- امکان اتصال تلفنی اعضا با استاد ناظر باید در هر لحظه از جلسه وجود داشته باشد.
- فرم نمره‌دهی در قالب ویرایش‌پذیر، باید برای همه داوران در دسترس باشد.

۲-۳. ورود به برنامه توسط استاد ناظر

- ابتدا با استفاده از مرورگر خود، به سامانه وارد شوید. در صفحه اصلی بر روی لینک ایجاد شده برای تعریف کلاس کلیک کنید و به کلاس مجازی وارد شوید.
- در ابتدا، به دانشجو نقش ارائه‌کننده و به بقیه نقش شنونده دهید.
- فایل‌های ارائه دانشجو بر روی نرم‌افزار جلسات برخط قرار گیرد و با رویت بعضی صفحات در بخش نمایش نرم‌افزار، از عملکرد درست نرم‌افزار اطمینان حاصل کنید.
- امکان ضبط جلسه را در نرم‌افزار جلسات برخط فعال کنید.
- مطمئن شوید همه اعضای برخط اتصال صوتی (بلندگو و میکروفون فعال) و تصویری دارند.
- طول مدت مجاز جلسه را در نرم‌افزار جلسات برخط، ببینید و مد نظر قرار دهید.

۳-۳. شروع و ادامه جلسه

- جلسه دفاع مطابق جلسات حضوری شروع و دنبال می‌شود. در طول دفاع میکروفون همه اعضا باز است و نظارت بر حسن برگزاری این بخش بر عهده استاد ناظر است.
- در صورت بروز اشکال فنی، ضروری است که استاد ناظر با استعلام از کارشناس IT معرفی شده توسط مدیریت آموزش‌های آزاد دانشگاه برای انتظار رفع مشکل یا لغو کردن جلسه، تصمیم‌گیری کند.
- در بخش نمره‌دهی جلسه، استاد ناظر باید اطمینان حاصل کند که دانشجو از محل جلسه و از نرم‌افزار جلسات برخط، از طریق گزینه «حذف کاربر» از جلسه خارج شده است.



- در بخش نمره‌دهی، ارتباط بین استادان راهنما و مشاور و استادان داور در نرم‌افزار جلسات برخط تا زمان لازم (محدود به فرصت ایجاد شده در نرم‌افزار) ادامه خواهد داشت.
- استاد ناظر کفایت دفاع و نمره دانشجو را از طریق تماس تلفنی با اعضای برخط جلسه استعلام می‌کند.
- پر کردن فرم نمره‌دهی توسط اعضای حاضر، و ارسال برای استاد ناظر الزامی است.
- استاد ناظر جمع‌بندی نمره را به استاد راهنمای اول در پایان جلسه دفاع اعلام می‌کند.
- استاد ناظر همه مستندات لازم را مجدداً کنترل و در صورت کامل بودن، اختتام جلسه را اعلام می‌کند. برای این منظور، در نرم‌افزار جلسات برخط، دکمه «اتمام جلسه» و سپس «خروج از جلسه» را کلیک می‌کند. فایل ضبط شده صرفاً در اختیار استاد ناظر خواهد بود و محرمانه تلقی می‌شود.

ماده ۴- مدت اعتبار شیوه‌نامه

مفاد این شیوه‌نامه در طول دوره شیوع بیماری و فاصله‌گذاری اجتماعی معتبر و لازم‌الاجراست و پس از اتمام این دوره که توسط مراجع مرتبط کشوری اعلام می‌شود، محتوای آن اعتباری ندارد. بدیهی است عدم رعایت هر بخش از مفاد این شیوه‌نامه، موجب ابطال جلسه دفاع خواهد شد.

ماده ۵- تصویب‌نامه

این شیوه‌نامه در ۱۳۹۹/۱/۱۵ توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تهیه شده و پس از تایید فنی توسط مدیریت آموزش‌های آزاد دانشگاه، در پنج ماده و یک پیوست، در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱/۱۸ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسیده است و از تاریخ تصویب قابل اجراست.

پیوست: راهنمای استفاده از نرم افزار جلسات برخط (برنامه BBB)

مقدمه

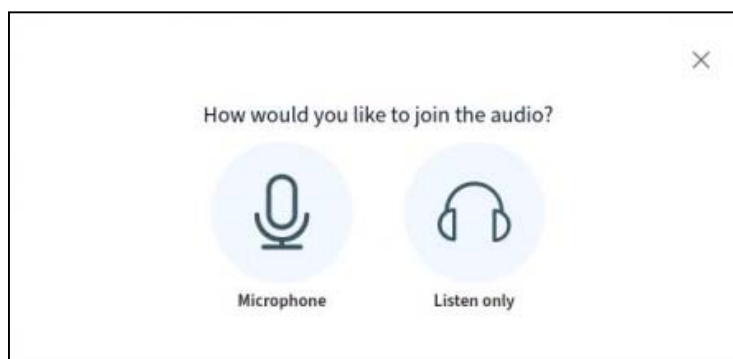
- برای کار با این برنامه، لازم است مرورگر به روز باشد. پیشنهاد می کنیم از آخرین نسخه مرورگر Firefox استفاده شود.
- برای استفاده از این برنامه، نیازی به نصب نرم افزار دیگری نیست.
- اگر با لپ تاپ یا کامپیوتر متصل می شوند، وجود میکروفون و بلندگو (یا هدست) و دوربین وب کم متصل شده به آن کامپیوتر نیز ضروری است.

۱- ورود به برنامه

- ابتدا با استفاده از مرورگر خود، به سامانه یادگیری الکترونیکی دانشگاه اصفهان به آدرس lms.ui.ac.ir وارد شوید.
- برای ورود به بخش جلسات دفاع از نام کاربری و گذر واژه تخصیص یافته به شما استفاده کنید.
- در صفحه اصلی بر روی لینک ایجاد شده برای کلاس (جلسه) کلیک کنید.
- بعد از آن یک صفحه جدید برای اتصال به کلاس مجازی برای شما باز خواهد شد.

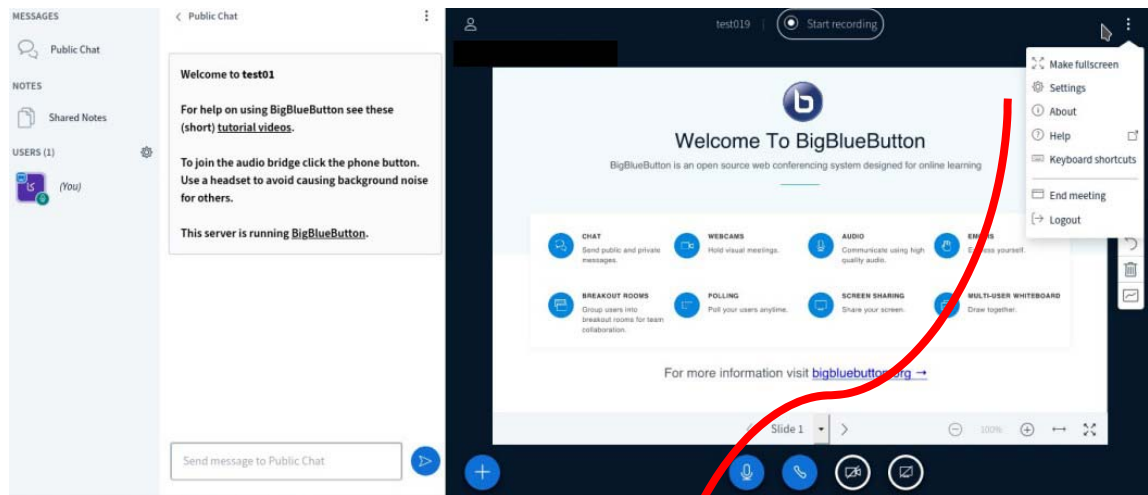
۲- شروع کار با برنامه

- ابتدا از شما سؤال خواهد شد که آیا می خواهید در جلسه از میکروفن هم استفاده کنید یا فقط شنونده هستید. پس حتما دکمه Microphone (دکمه سمت چپ) را مطابق شکل ۱ بزنید.

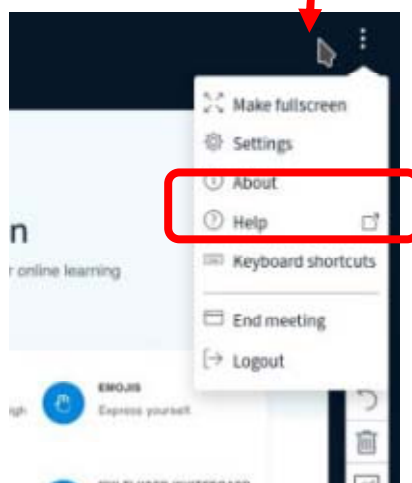


شکل ۱

با این انتخاب، مرورگر، از شما تایید استفاده از میکروفن کامپیوتر را درخواست می کند که باید در تمام مراحل گزینه allow را برای دادن مجوز انتخاب نمایید.
صفحه ای مطابق شکل ۲ باز خواهد شد. در این صفحه می توانید از طریق منوی تنظیمات، زبان (شکل ۳) را تغییر دهید.



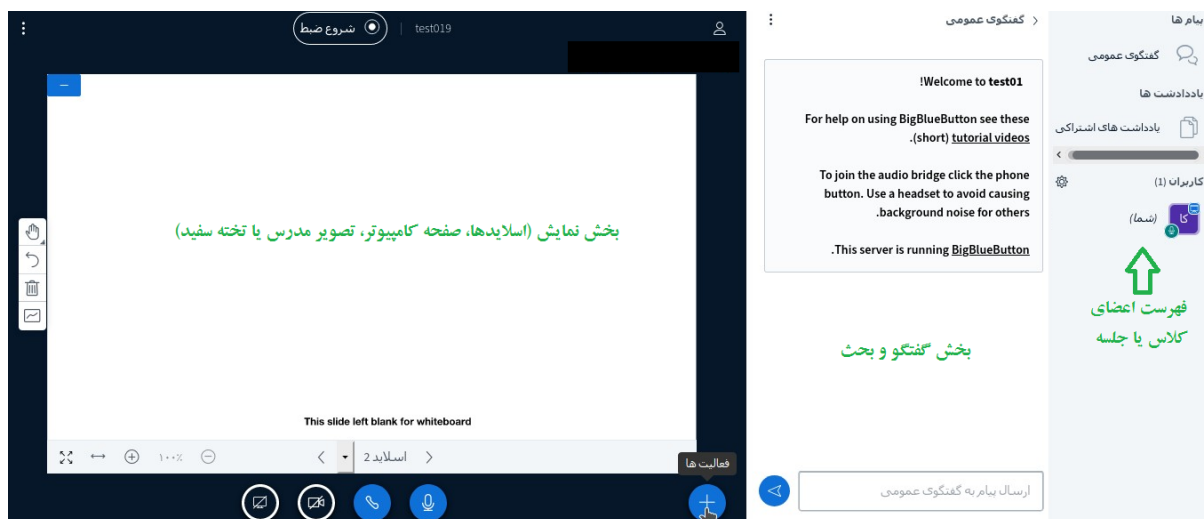
شکل ۲



شکل ۳

کار با برنامه BBB بسیار ساده است و در صورت نیاز، با ننگه داشتن موس روی هر بخش، کاربرد آن توضیح داده می شود. صفحه اصلی (مطابق شکل ۴) از سه بخش تشکیل شده است:

۱. بخش نمایش
۲. بخش گفتگو
۳. فهرست اعضا



شکل ۴

در هر کلاس یک نفر نقش «مدیر» و یک نفر (مدیر یا کسی که مدیر او را انتخاب کند) نقش «ارائه کننده» را دارد که می‌تواند از تخته سفید استفاده کند، اسلایدها را نمایش دهد صفحه کامپیوتر را نمایش دهد یا در صورت نیاز فایلی را برای نمایش در برنامه BBB همزمان با ارائه، بارگذاری کند. تخته سفید، در واقع صفحه دوم فایل pdf پیش فرض است که از قسمت بارگذاری می‌توان آن را فراخوانی کرد.

اعضای جلسه (نقش «حاضران») در شروع کار تنها می‌توانند اسلایدها را ببینند و صدای ارائه دهنده و مدیر را بشنوند. استفاده از میکروفون توسط آنها منوط به اجازه مدیر است. برای فعال کردن میکروفون اعضای جلسه، مدیر، صدای یک عضو را فعال کرده یا قفل حساب عضو را باز می‌کند. این کار با کلیک روی نام عضو توسط مدیر (مطابق شکل ۵) امکانپذیر است. برای هر عضو امکان اجازه صحبت خواستن نیز وجود دارد. مدیر می‌تواند این اجازه را بدهد و میکروفون عضو را باز کند.



شکل ۵

در صورت باز شدن قفل حساب عضو، در ابتدا برای یک بار باید میکروفون او فعال شود. عضو باید مطابق شکل ۶ (از راست به چپ تصویر)، ابتدا قسمت «ترک صدا» را کلیک کند، سپس «پیوستن به صدا» را انتخاب کند. با این کار صفحه «انتخاب نوع ورود» باز می‌شود که در آن، گزینه «میکروفون» را کلیک می‌کند.



شکل ۶

برنامه BBB ابتدا عملکرد صحیح میکروفون را بررسی می‌کند. برنامه سوال می‌کند که آیا مرورگر اجازه دسترسی به میکروفون را دارد و عضو دکمه‌های Allow و سپس در صورت درست عمل کردن میکروفون «بله» یا «Yes» را مطابق شکل ۷ کلیک می‌کند.



شکل ۷

پس از آن، عضو جلسه می‌تواند با «فعال سازی صدا» مطابق شکل ۸، صدای خود را در جلسه فعال کند و شروع به صحبت کند.

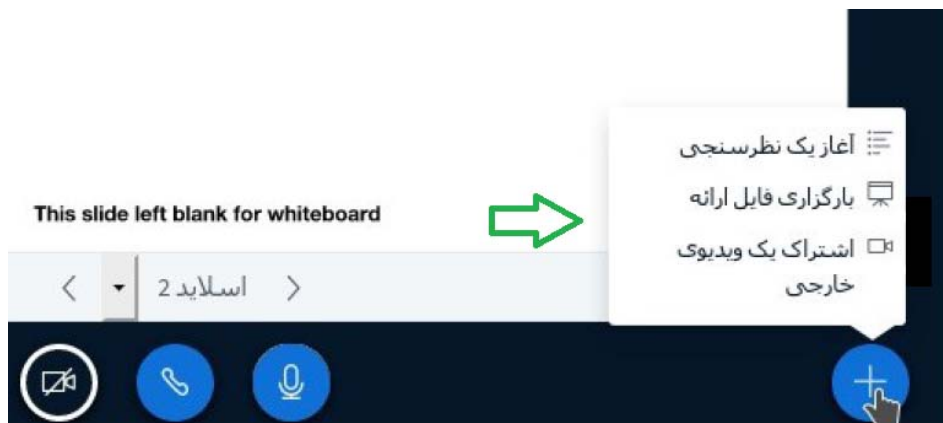


شکل ۸

۳- ارائه دهنده

در صورتی که نقش ارائه دهنده داشته باشید، می‌توانید به وسیله آیکون زیر بخش نمایش (فعالیت‌ها + و دکمه‌های وسط) دسترسی‌های زیر را داشته باشید:

- **بارگذاری فایل ارائه** مطابق شکل ۹ و ۱۰ (بهتر است فایل‌ها pdf باشند و قبل از شروع جلسه بارگذاری شده باشند. فایل‌هایی با کمتر از ۲۰۰ صفحه و ۵۰ مگابایت مجاز است. منتظر بمانید تا تبدیل و آپلود فایل تمام شود. پس از اتمام، مجدداً به صفحه اصلی درس بازمی‌گردید.)



شکل ۹



شکل ۱۰

- مشارکت دادن اعضا در کلاس یا جلسه مطابق شکل ۱۱

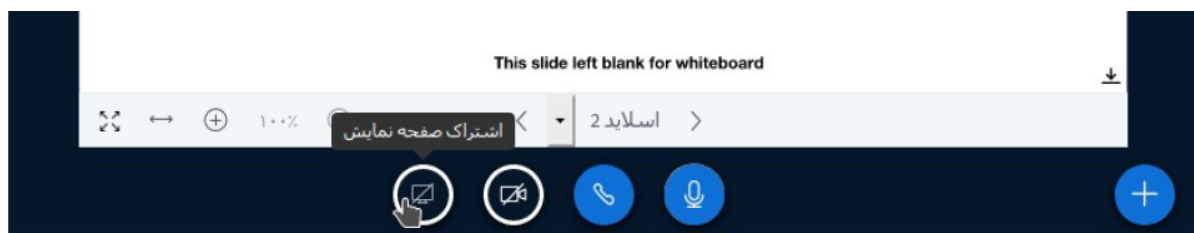
ارائه دهنده با کلیک روی نام عضو، می تواند گزینه های زیر را کنترل کند:

- الف- شروع گفتگوی خصوصی (دو نفره)
- ب- فعالسازی صدای کاربر
- پ- تغییر نقش عضو به ارائه دهنده و یا پس گرفتن کنترل
- ت- حذف عضو
- ث- باز کردن قفل عضو



شکل ۱۱

- **اشتراک گذاری صفحه دسکتاپ** مطابق شکل ۱۲ برای دیده شدن صفحه دسکتاپ ارائه دهنده توسط اعضا با دکمه «اشتراک گذاری دسکتاپ».



شکل ۱۲

- **اشتراک گذاری دوربین (وب کم)** برای دیده شدن تصویر ارائه کننده، دکمه «اشتراک گذاری دوربین» را کلیک کنید و منتظر بمانید تا وب کم راه اندازی شود. سپس کیفیت مد نظر را انتخاب کنید و روی دکمه «آغاز اشتراک گذاری» کلیک کنید.

۴- امکانات اعضای جلسه

هر عضو در صورت داشتن سؤال یا برای نشان دادن حالت‌های دیگر می‌تواند بر روی نام خود در بخش فهرست اعضا، کلیک کرده آیکون وضعیت خود را مطابق شکل ۱۳ تغییر دهد.

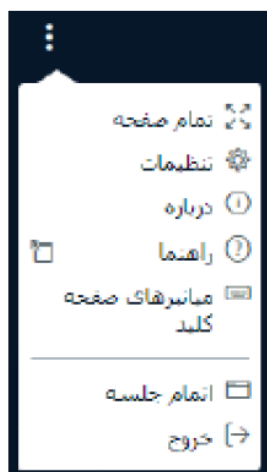


شکل ۱۳

پس از باز کردن میکروفون یا قفل عضو، امکان استفاده از میکروفون و برخی امکانات دیگر برای هر عضو فراهم می‌شود.

۵- امکانات دیگر

در منوی سمت چپ (یا راست) بالای صفحه (مطابق شکل ۱۴) امکانات دیگری از جمله «اتمام جلسه» و «خروج از جلسه» وجود دارد.



شکل ۱۴