

# چک لیست اجرای وینار و برگزاری کلاس مجازی جهت مدرسان

## (ویژه مدرسان)

### تهیه و تنظیم: فرشید مومنی فراهانی

این چک لیست به عنوان یک دستیار با حافظه قوی به اساتید، مدرسان و سخنرانان کمک خواهد نمود تا به هنگام طراحی و اجرای یک وینار یا کلاس مجازی، هیچ مورد مهم و ضروری را از قلم نیانداخته و با آرامش خاطر و تسلط کافی اجرای خود را انجام دهند. پیشنهاد می گردد نسخه ای از این چک لیست را برای اجرای هر وینار خود از ابتدا تا انتها به عنوان یک دستیار متنی همراه داشته و انجام مراحل را در آن تیک بزنید.

### قبل از اجراء:

- ۱-  انتخاب موضوع وینار:.....
- ۲-  گرد آوری و تدوین محتوی:
- ۳-  جستجوی عکس های با کیفیت و مرتبط با موضوع جهت ساخت اسلاید.
- ۴-  طراحی محتوا و اسلاید.
- ۵-  در نظر گرفتن حداقل یک یا دو فیلم کوتاه مرتبط با موضوع جهت بخش در وینار.
- ۶-  طراحی کارگاه یا تکالیفی برای فراگیران و تعیین نحوه اجراء و جلب مشارکت ایشان.
- ۷-  انتخاب نام وینار:.....
- ۸-  تعیین تاریخ و ساعت وینار:.....
- ۹-  طراحی پوستر اطلاع رسانی.
- ۱۰-  طراحی سئوالات آزمون.
- ۱۱-  تعیین فایل ها و جزوات با فرم هایی که باید با فراگیران به اشتراک گذاشته شوند (به تفکیک هر جلسه).
- ۱۲-  زمان بندی جلسات و تمرین ارایه در صورت نیاز.

### نیم تا یک ساعت قبل از اجراء (ضمن استقرار در محل برگزاری):

- ۱۳-  ورود به فضای کلاس مجازی.
- ۱۴-  تست دوربین و صدا.
- ۱۵-  بررسی وضعیت صدای محیط و صداهای مزاحم.
- ۱۶-  بارگذاری فایل ها و مستندات مورد نیاز در سامانه وینار.
- ۱۷-  بارگذاری فایل های اشتراکی با فراگیران در بخش اشتراک گذاری فایل ها.
- ۱۸-  تست اسلایدها، فونت ها و فیلم ها.
- ۱۹-  تنظیمات مورد نیاز احتمالی.
- ۲۰-  هماهنگی با ناظر کیفی برنامه جهت چگونگی ارتباط با ناظر کیفی حین اجراء.

### دقایقی قبل از اجراء (۳ تا ۵ دقیقه قبل از شروع وینار):

- ۲۱-  قراردادن گوشی همراه در حالت خاموشی صدا یا حالت پرواز.
- ۲۲-  قطع موقت تلفن اتاق برگزاری.
- ۲۳-  هماهنگی در خصوص کنترل رفت و آمدهای احتمالی و اطراف اتاق برگزاری.
- ۲۴-  بررسی و تنظیم پشت صحنه، ارتفاع صندلی و کادر دوربین (قبل از اشتراک گذاری تصویر دوربین با فراگیران).
- ۲۵-  فایل اسلایدها آماده نمایش گردد.
- ۲۶-  هماهنگی در خصوص فعال سازی ضبط برنامه با پشتیبان فنی یا ناظر کیفی.

### لحظه شروع برنامه:

- ۲۷-  به اشتراک گذاری تصویر دوربین.
- ۲۸-  روشن کردن میکروفن.
- ۲۹-  فعال سازی ضبط برنامه (چنانچه در هماهنگی با پشتیبان این موضوع به عهده مدرس و ارایه کننده باشد).
- ۳۰-  خوشامدگویی به فراگیران و انجام معارفه.
- ۳۱-  درخواست از فراگیران برای اعلام حضور ( از طریق ارسال یک نماد مثل تایپ عدد ۱ یا درج علامت + )

### حین ارائه:

- ۳۲-  توجه به تصویر خود در دوربین، نحوه نشستن و زبان بدن.
- ۳۳-  توجه کامل به پیام های فرگیران یا سئوالات ایشان در بخش مکالمات متنی (Chat box).
- ۳۴-  پاسخگوئی و واکنش مناسب نسبت به پیام های فراگیران یا هشدارهای ناظر کیفی.
- ۳۵-  اختصاص زمانی برای استراحت و پرسش و پاسخ و اعلام این زمان ها به فراگیران.
- ۳۶-  اعلام زمان بندی و جلسات آتی حین ارائه به فراگیران.

### دقایقی قبل از پایان برنامه:

- ۳۷-  درخواست جهت طرح سئوالات و رفع ابهامات احتمالی.
- ۳۸-  اعلام زمان آزمون و لینک مربوط به آزمون.
- ۳۹-  به اشتراک گذاری فایل های مورد نیاز فراگیران و اختصاص زمان کافی برای دانلود فایل ها.

### بلافاصله پس از پایان ارائه:

- ۴۰-  بستن و خاموش کردن دوربین.
- ۴۱-  بستن میکروفن.
- ۴۲-  متوقف کردن ضبط برنامه ( چنانچه به عهده مدرس باشد).