СОЦИАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ

Версия продукта 2.3.0

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 6

1.1 Назначение и функции Системы ... 6
1.2 Регистрация в Системе ... 7
1.3 Вход в Систему ... 8
1.4 Интерфейс Системы ... 9
1.5 Личный кабинет ... 10

1.5.1 Личные данные ... 10
1.5.2 Контакты ... 13
1.5.3 Настройки ... 14

2 Работа с административными функциями ... 15

2.1 Управление ролями пользователей ... 15

2.1.1 Создание новой роли ... 15
2.1.2 Редактирование и копирование роли ... 17
2.1.3 Настройка признака роли ... 18
2.1.4 Удаление роли ... 19
2.1.5 Назначение роли пользователю ... 20

2.2 Управление пользователями ... 21

2.2.1 Создание пользователя ... 22
2.2.2 Загрузка списка пользователей ... 23
2.2.3 Подтверждение пользователя ... 26
2.2.4 Редактирование пользователя ... 26
2.2.5 Удаление и восстановление пользователя ... 27

2.3 Настройка Вида портала ... 29

2.3.1 Разметка страницы ... 30
2.3.2 Оформление портала ... 33

2.4 Настройка информационной страницы ... 38

3 Управление новостями ... 40

3.1 Создание новости ... 40

3.1.1 Добавление изображения ... 41
3.1.2 Добавление клипа ... 43
3.1.3 Вставка текста новости из приложения MS Word ... 45
3.1.4 Редактор HTML-кода ... 46

3.2 Редактирование и удаление новости ... 48
3.3 Список неопубликованных новостей ... 49

4 Управление фотографиями на портале ... 52

4.1 Добавление фотографий ... 52
4.2 Настройки альбома и фотографии ... 54

5 Управление контентом ... 58

5.1 Создание страницы ... 58
5.2 Настройки страницы ... 60

5.2.1 Редактирование страницы ... 60

5.2.2 Создание копии страницы ... 61
5.2.3 Удаление страницы ... 61
5.3 Управление сайтом ... 62
5.3.1 Выбор стартовой страницы сайта ... 62
5.3.2 Настройка панели навигации ... 63
5.3.3 Загрузка изображения баннера ... 66
5.3.4 Создание структуры меню ... 70
5.3.5 Редактирование и удаление пункта навигации ... 72
5.3.6 Состояние сайта ... 72
6 Управление событиями ... 74
6.1 Создание события ... 75
6.2 Повторение события ... 76
6.3 Редактирование и удаление события ... 77
7 Управление учебным процессом ... 79
7.1 Расписание звонков ... 79
7.1.1 Создание расписания звонков ... 79
7.1.2 Редактирование и удаления расписания ... 82
7.1.3 Удаление временного интервала расписания звонков ... 84
7.2 Предметы и преподаватели ... 85
7.2.1 Создание предмета ... 85
7.2.2 Редактирование и удаления предмета ... 86
7.2.3 Привязка преподавателя на предмет ... 87
7.3 Программы обучения ... 89
7.3.1 Создание и редактирование программы обучения ... 89
7.3.2 Создание и редактирование шаблона расписания уроков ... 91
8 Управление библиотекой курсов и лекций ... 94
8.1 Загрузка лекции ... 94
8.1.1 Редактирование лекции ... 96
8.1.2 Изменение контента ... 99
8.2 Управление курсами ... 99
8.2.1 Создание курса ... 99
8.2.2 Редактирование и удаление курса ... 104
8.3 Создание авторов, тем и тегов ... 105
8.3.1 Создание авторов ... 105
8.3.2 Создание тегов ... 109
8.3.3 Создание тем ... 110
9 Управление учебными группами ... 113
9.1 Создание учебной группы ... 113
9.2 Редактирование и удаление группы ... 114
9.3 Добавление и удаление участников группы ... 116
9.4 Добавление и удаление курсов группы ... 118
9.5 Расписание группы ... 123
9.5.1 Добавление расписания ... 125
9.5.2 Назначение преподавателя на учебный период ... 126
9.6 Просмотр списка преподавателей ... 128

9.7 Календарь группы ... 129
9.7.1 Создание учебного события ... 130
9.7.2 Повторение события ... 131
9.8 Редактирование и удаление учебного события ... 133
9.9 Статистика обучения группы ... 133
9.9.1 Просмотр сводного отчета ... 134
9.9.2 Просмотр статистики по курсу ... 134
10 Управление Корпоративным обучением ... 135
10.1 Администрирование корпоративной группы ... 136
10.1.1 Создание корпоративной группы ... 136
10.1.2 Добавление пользователей в группу ... 137
10.1.3 Редактирование и удаление группы ... 138
10.1.4 Добавление отдельных пользователей ... 140
10.2 Библиотека курсов ... 141
10.3 Индивидуальное обучение ... 142
10.4 Корпоративное обучение ... 145
10.4.1 Подписка на курс ... 146
10.4.2 Работа с корзиной ... 147
11 Обучение в Системе ... 149
11.1 Интерфейс учебного курса ... 150
11.2 Прохождение теста ... 150
11.3 Просмотр данных обучения ... 152
12 Журнал оценок и дневник ... 156
12.1 Просмотр журнала ... 156
12.2 Создание плана урока и учебного мероприятия ... 158
12.3 Проставление оценки за урок ... 163
12.4 Просмотр дневника ... 164
12.5 Просмотр успеваемости ... 166
13 Родительский контроль обучения ... 167
13.1 Назначение родительского контроля ... 167
13.2 Контроль обучения ... 170
13.2.1 Дневники ... 170
13.2.2 Успеваемость ... 172
14 Форум Системы ... 174
14.1 Создание раздела ... 174
14.2 Редактирование названия раздела ... 175
14.3 Удаление раздела ... 176
14.4 Создание темы ... 177
14.5 Создание и отправка сообщения в теме ... 179
14.6 Редактирование и удаление сообщения ... 181
15 On-line общение ... 183
15.1 Интерфейс чата ... 183
15.1.1 Настройки чата ... 184

15.1.2 Получение ссылки на чат ... 189
15.1.3 Помощь ... 189
15.1.4 Информация о программе ... 190
15.1.5 Другие команды ... 190
15.1.6 Изменение статуса ... 192
15.1.7 Смена аватара ... 192
15.1.8 Меню списка пользователей ... 193
15.2 Отправка сообщения ... 193
15.2.1 Отправка сообщения ... 193
15.2.2 Отправка сообщения пользователю ... 195
15.3 Видеотрансляция ... 198
15.3.1 Видеотрансляция в общем разговоре ... 200
15.3.2 Видеотрансляция в режиме приватного разговора ... 201
Приложения ... 204

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение и функции Системы

Социальный Образовательный Портал - это полноценное веб-решение, разработанное специально для школы и колледжа, органично сочетающее в себе необходимую функциональность системы дистанционного обучения и системы управления школой. В данном сервисе есть возможность изучения курсов и прохождения тестов. Как и в любой системе, ориентированной на школу, в ней есть электронный дневник и журнал, расписание уроков и др.

Комплектация СОП для школы и колледжа включает следующие функциональные возможности:

- система авторизации и разграничения доступа на базе гибкого управления ролями;
- загрузка и проигрывание учебных материалов в международном стандарте SCORM;
- возможности организации учебного процесса:
    - управление расписанием звонков;
    - управление предметами;
    - управление преподавателями;
    - управление расписанием для учебных групп;
    - составление плана урока
    - управление корпоративным обучением и т.д.
- электронный журнал (учитывает и результаты дистанционного обучения);
- электронный дневник;
- личный кабинет пользователя;
- возможность получения групповой и индивидуальной статистики по результатам обучения;
- возможность публикации новостей на станицах портала с использованием функционального модуля «Новости» и встроенного редактора новостей;
- возможность публикации фотографий на станицах портала с использованием функционального модуля «Фотогалерея» и универсального загрузчика;
- функционального модуль «Форум»
- встроенный модуль видеообщения «Видеочат» (на базе FlashChat, который хорошо зарекомендовало себя при использовании в таких популярных CMS-системах, как Joomla!, Drupal, WordPress и т.д.)

Данный документ предназначен для описания основных действий, необходимых для проведения обучения.

1.2 Регистрация в Системе

Для того чтобы зарегистрироваться в Системе, новому пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Открыть браузер и ввести в адресную строку адрес «СОП».

   На экране откроется стартовое окно «**Учебный портал**» (см. Рисунок 1).

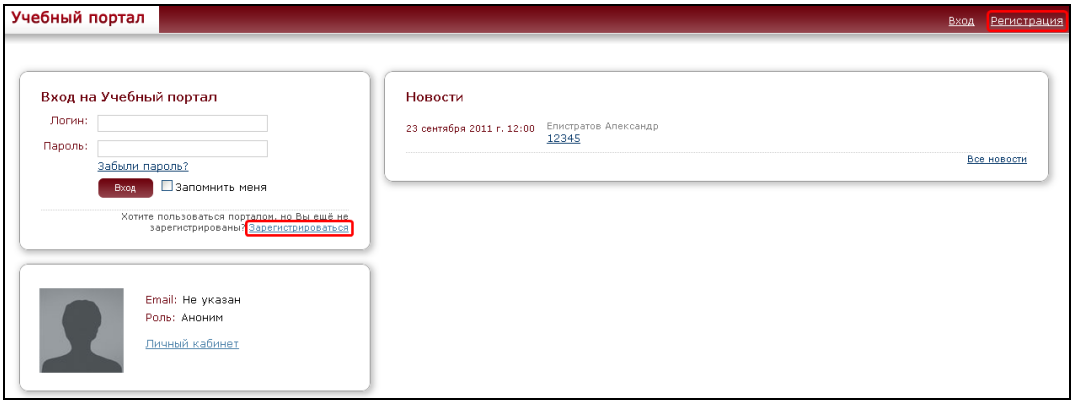


Рисунок 1 – Учебный портал

2. Нажать на ссылку **Зарегистрироваться**, либо **Регистрация**.

   На экране откроется формой для регистрации на портале (см. Рисунок 2).

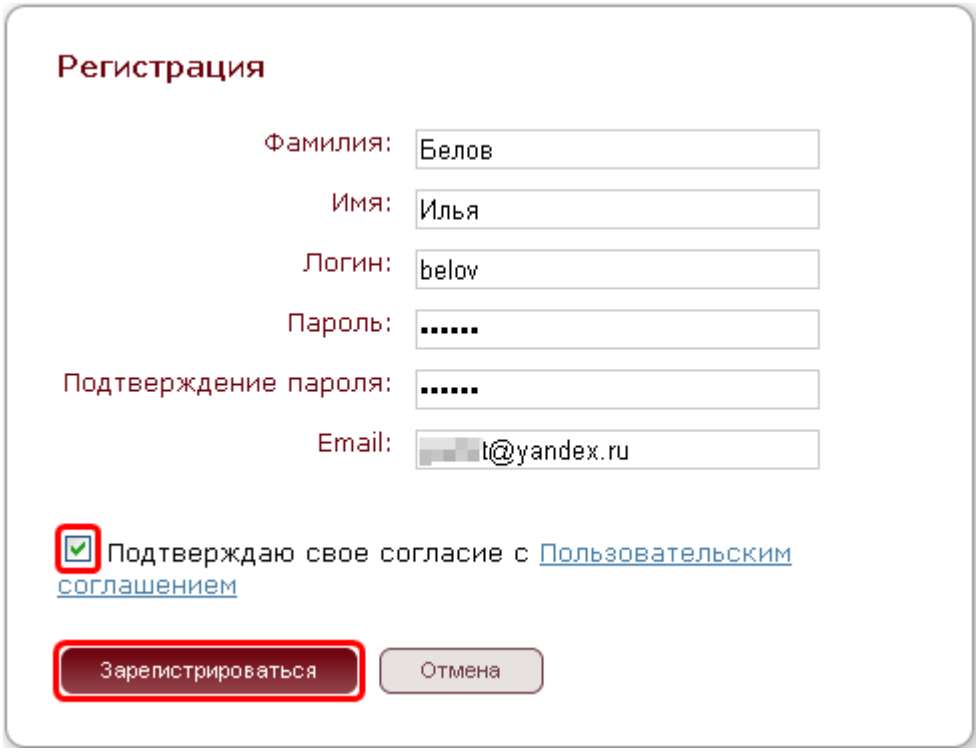


Рисунок 2 – Регистрация

3. Заполнить требуемые поля.

	Все поля обязательны для заполнения. Если какое-либо поле не заполнено, то на экране будет выведено соответствующее сообщение.

4. При помощи флажка подтвердить согласие с **Пользовательским соглашением**.
5. Нажать кнопку **Зарегистрироваться**.

   На экране откроется окно с сообщением об успешной отправке заявки на регистрацию (см. Рисунок 3).

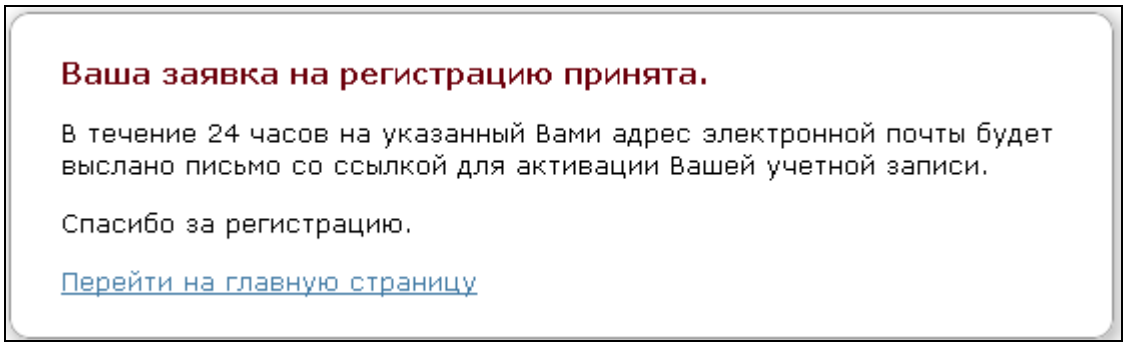


Рисунок 3 – Отправка заявки на регистрацию

6. Открыть личный почтовый ящик, далее сообщение с портала (см. Рисунок 4).

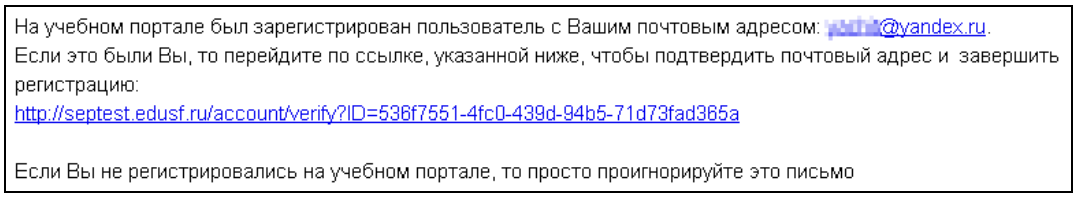


Рисунок 4 – Сообщение портала

7. Подтвердить регистрацию по указанной ссылке.

   На экране откроется окно приветствия с информацией об активации учетной записи (см. Рисунок 5).

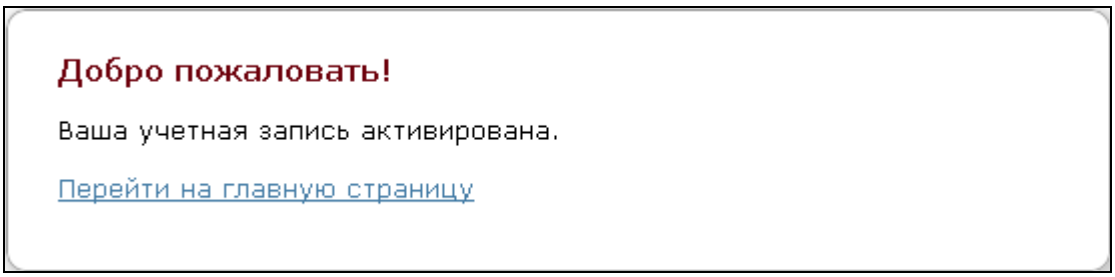


Рисунок 5 – Сообщение об активация учетной записи

	Для перехода на главную страницу, необходимо нажать на соответствующую ссылку. Пользователю присваивается роль с признаком **По умолчанию**.

1.3 Вход в Систему

Для того чтобы войти в систему, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть браузер и ввести в адресную строку адрес «СОП».

   На экране откроется стартовое окно «**Учебный портал**» (см. Рисунок 6).

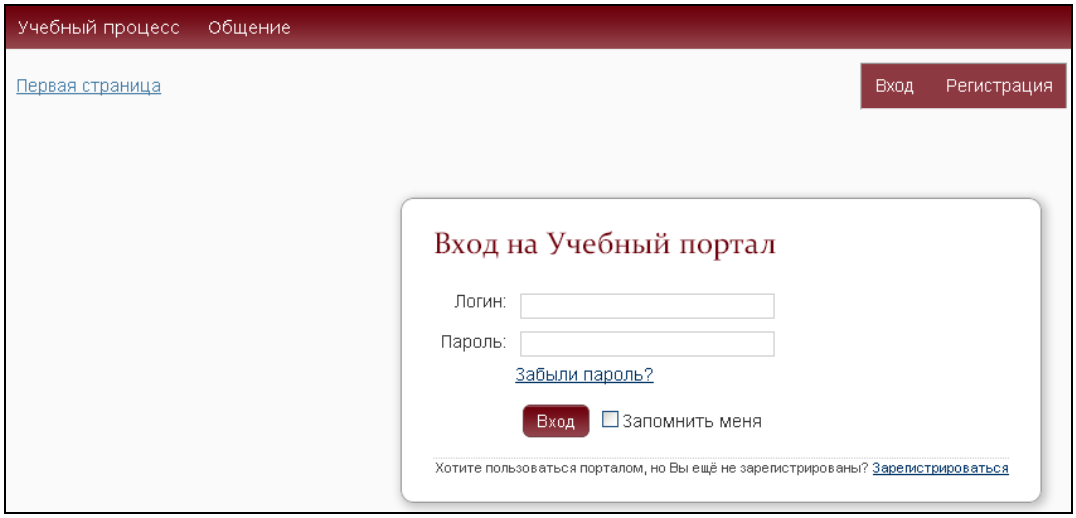


Рисунок 6 – Учебный портал

2. Ввести логин и пароль.
3. Нажать кнопку **Вход**.

	Пользователь может войти в систему при помощи ссылки Вход, которая расположена в правом верхнем углу экрана. При этом форма авторизации будет открыта в отдельном окне.

1.4 Интерфейс Системы

Основными элементами интерфейса пользователя Системы являются (см. Рисунок 7):

- **Основное меню**. Каждый пункт основного меню содержит в себе всплывающие списки для перехода к различным разделам Системы для выполнения функции в рамках роли данного пользователя.
- **Область представления разделов**. Некоторые разделы интерфейса представлены в главном окне Системы и содержат в себе список последних событий, осуществленных в каком-либо разделе.

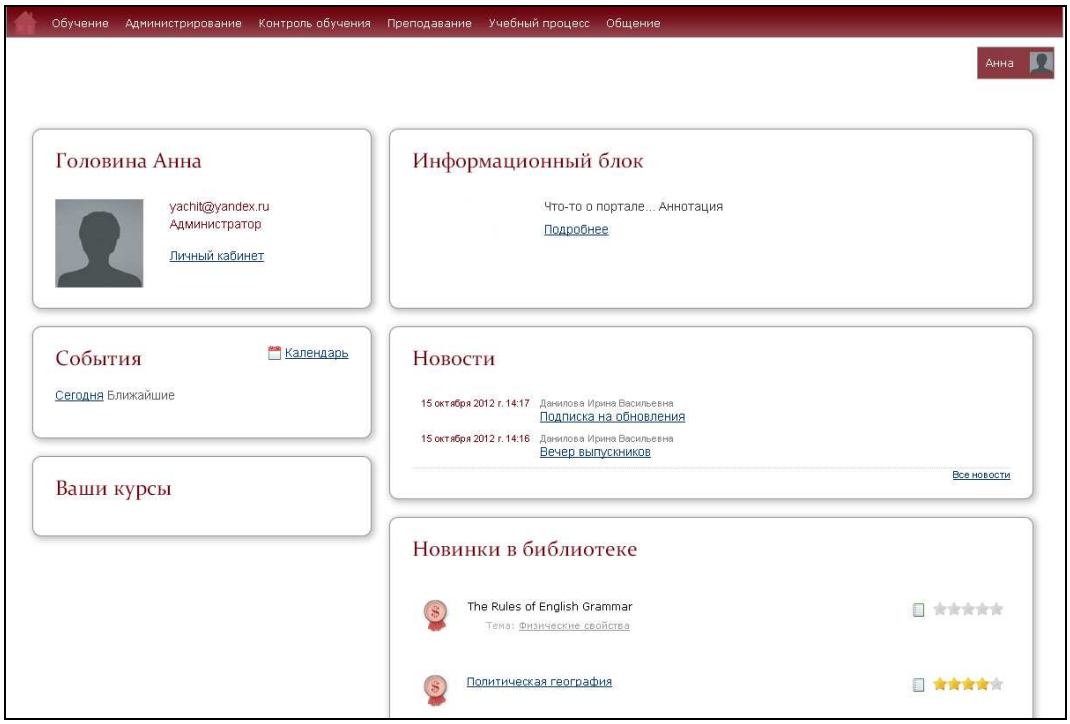


Рисунок 7 – Интерфейс системы

1.5 Личный кабинет

Личный кабинет предназначен для указания своих личных данных, контактной информации и настройки портала.

Для того чтобы перейти в личный кабинет, необходимо выбрать соответствующий пункт меню из всплывающего списка в имени пользователя (см. Рисунок 8).

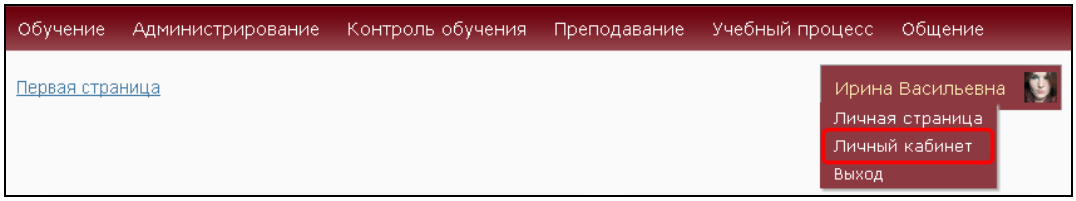


Рисунок 8 – Переход в личный кабинет

1.5.1 Личные данные

По умолчанию личный кабинет открывается на закладке **Личные данные** (см. Рисунок 9).

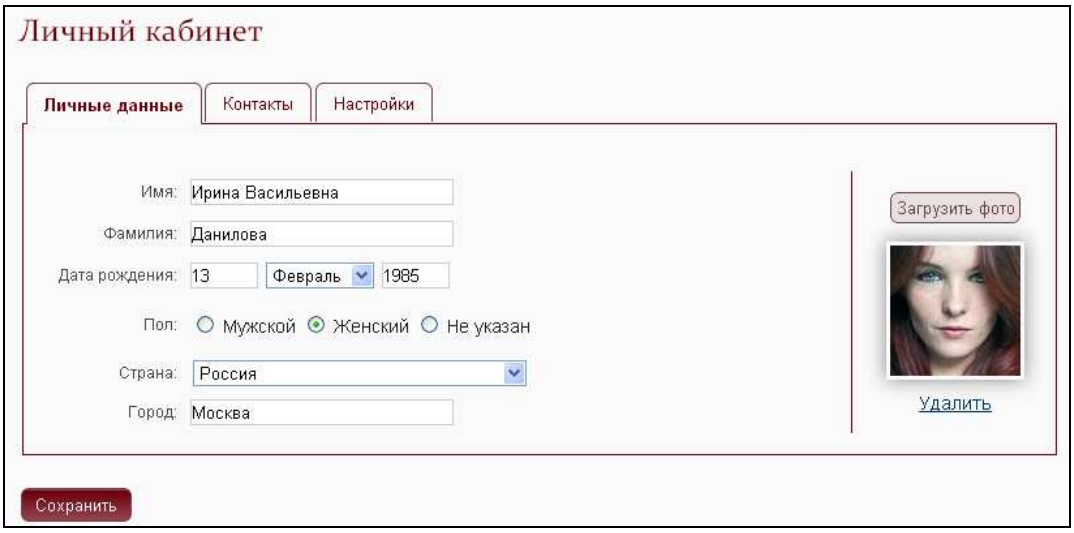


Рисунок 9 – Личные данные

В данном окне пользователь может указать следующее:

- Имя и Фамилию;
- Дату рождения;
- Пол;
- Страну;
- Город.

Также пользователь может размесить свою фотографию (аватар). Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Загрузить фото**.

   На экране откроется окно **Редактор фотографии** (см. Рисунок 10).

Рисунок 10 – Редактор фотографии

2. Нажать на ссылку **Выберите рисунок**.

   На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора фала (см. Рисунок 11).

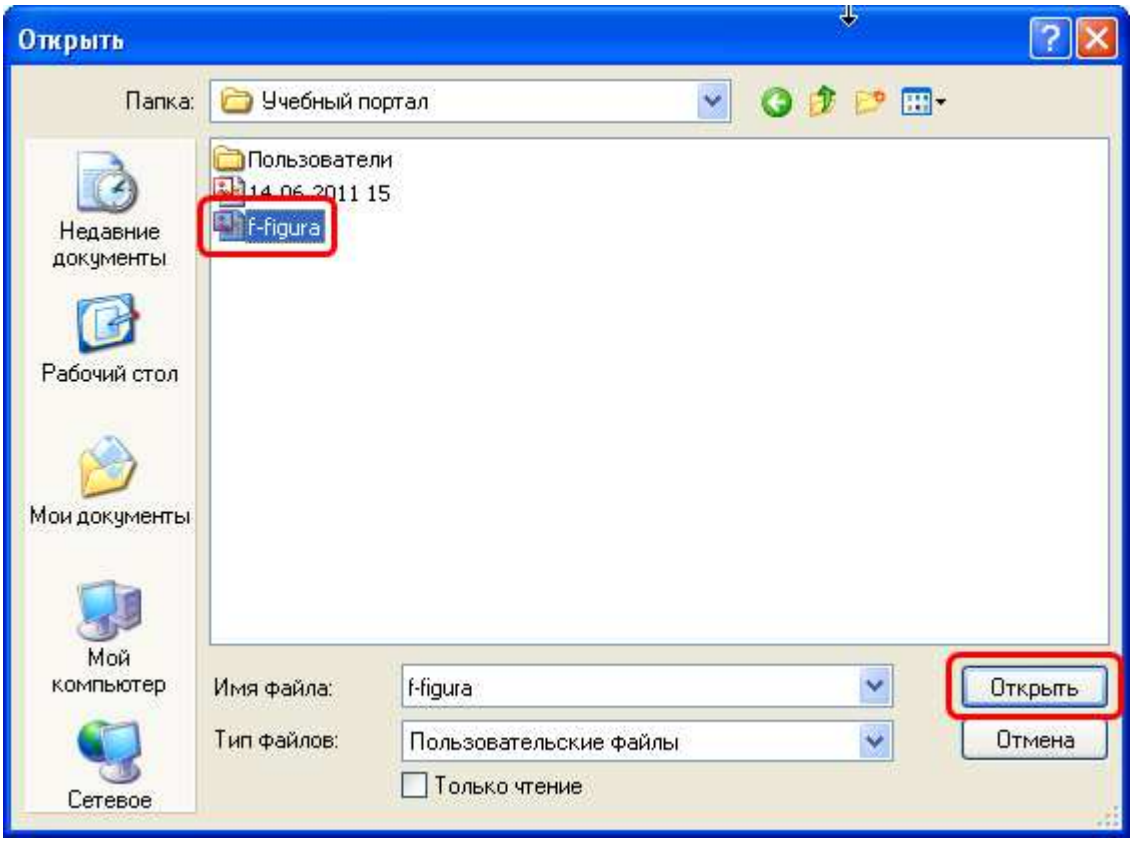


Рисунок 11 – Выбор файла

3. Выбрать требуемое изображение и нажать кнопку **Открыть**.

На экране отобразится выбранное изображение (см. Рисунок 12).

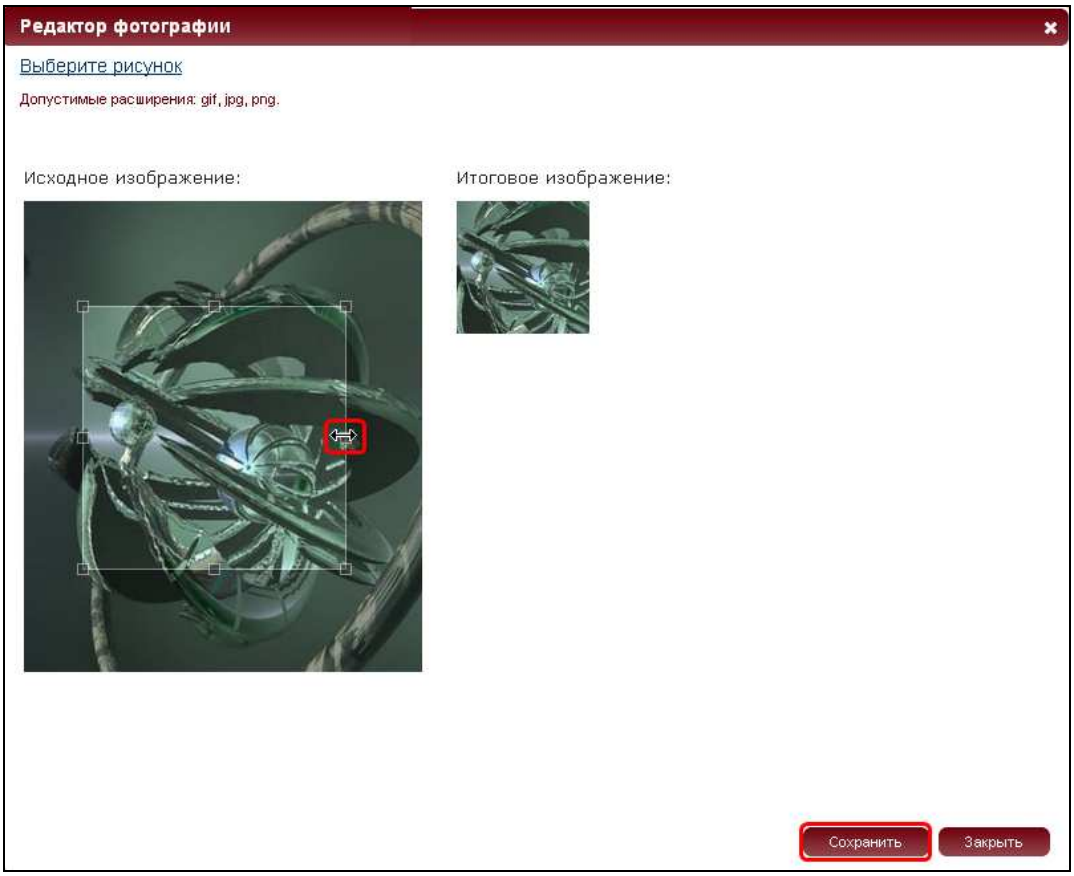


Рисунок 12 – Загружаемое изображение

4. При помощи курсора мыши выбрать размер области изображения.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

1.5.2 Контакты

Для того чтобы настроить контактные данные, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Контакты** (см. Рисунок 13).

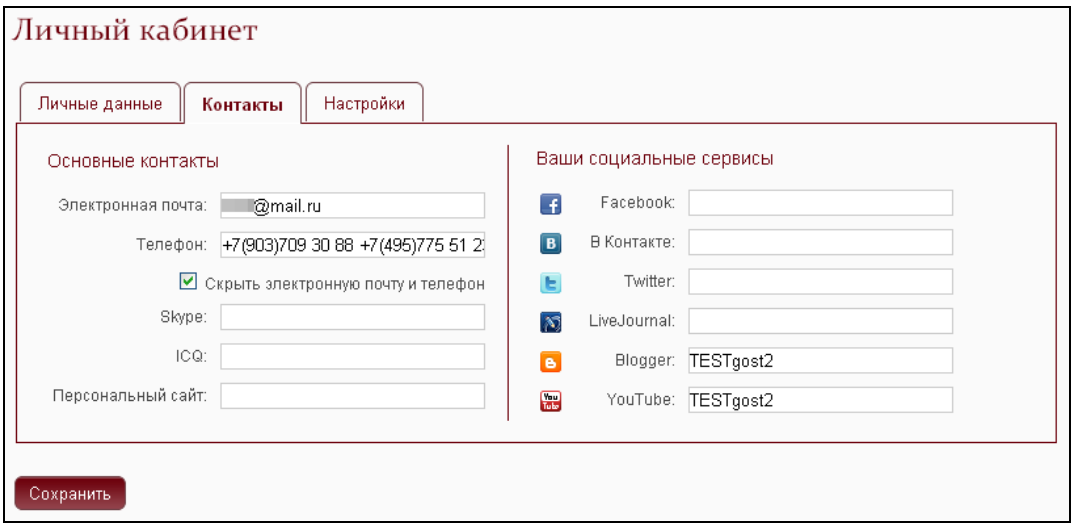


Рисунок 13 – Контакты

2. Указать основные контакты, а также контакты в социальных сетях.

3. При необходимости отметить флажком параметр **Скрывать электронную почту и телефон**.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

1.5.3 Настройки

Для того чтобы осуществить личные настройки портала, такие как региональные настройки, либо смена пароля, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Настройки** (см. Рисунок 14).

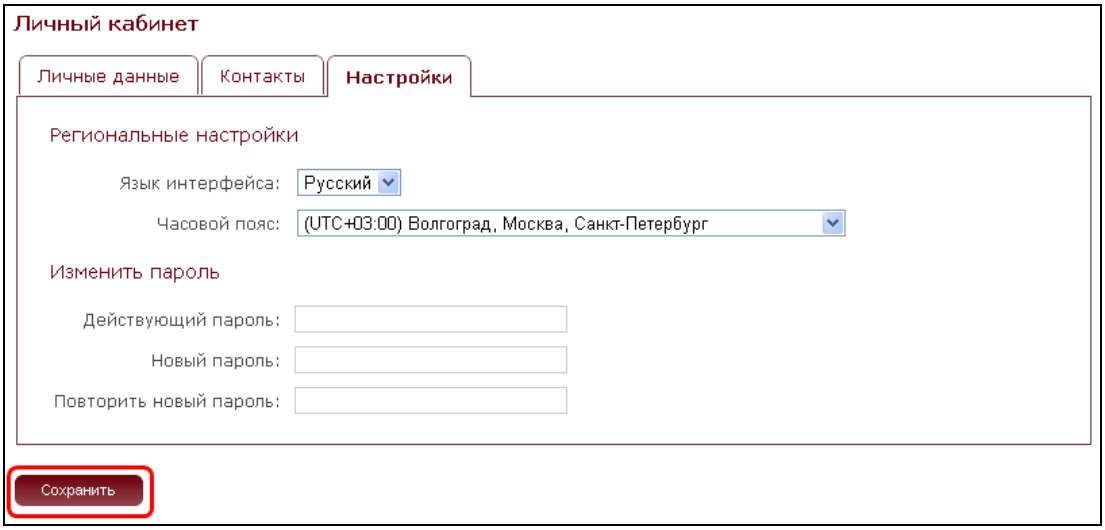


Рисунок 14 – Настройки

2. Установить требуемые настройки.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

2 РАБОТА С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ

Данные функции выполняет пользователь, имеющий «Полный доступ» к функциональному блоку «Роли».

2.1 Управление ролями пользователей

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен **Полный доступ** в блоке **Роли**.

2.1.1 Создание новой роли

Для того чтобы создать новую роль, необходимо выполнить следующее:

1. В меню **Администрирование** выбрать пункт **Роли** (см. Рисунок 15).

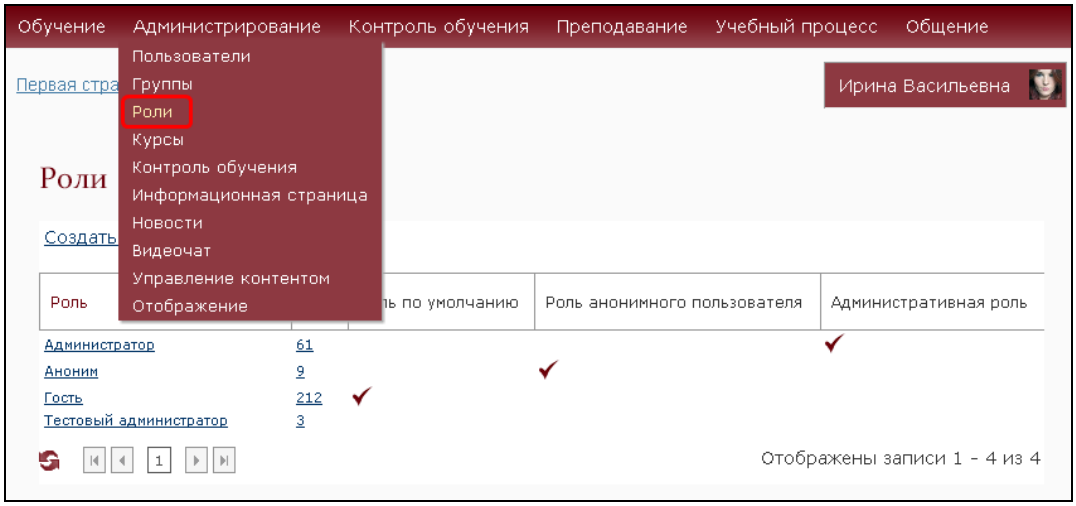


Рисунок 15 – Переход к созданию роли

2. Нажать на ссылку **Создать роль**.

   На экране откроется окно для создания новой роли (см. Рисунок 16).

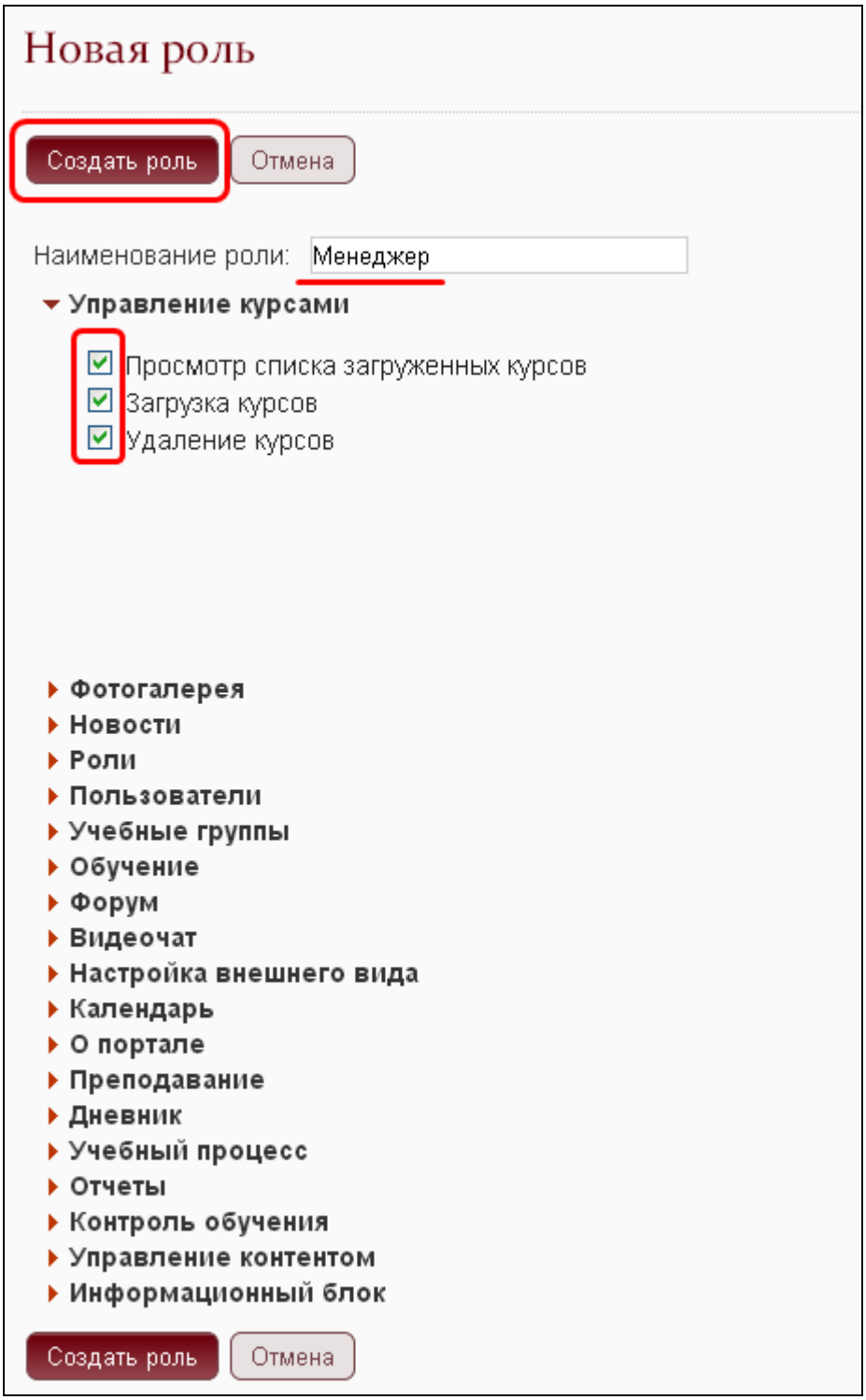


Рисунок 16 – Создание новой роли

3. Ввести наименование новой роли.
4. Отметить флажками те функции, которые будут доступны пользователю в рамках данной роли.
5. Нажать кнопку **Создать роль**.

На экране в списке ролей отобразится созданная роль (см. Рисунок 17).

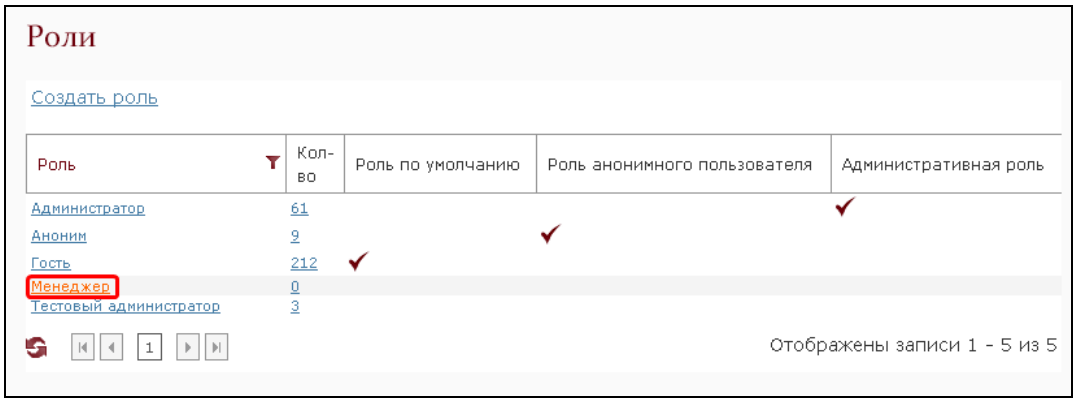


Рисунок 17 – Созданная роль

	Если при создании роли не выбрана хотя бы одна функция, то при попытке сохранении роли на экране появится соответствующее сообщение (см. Рисунок 18).

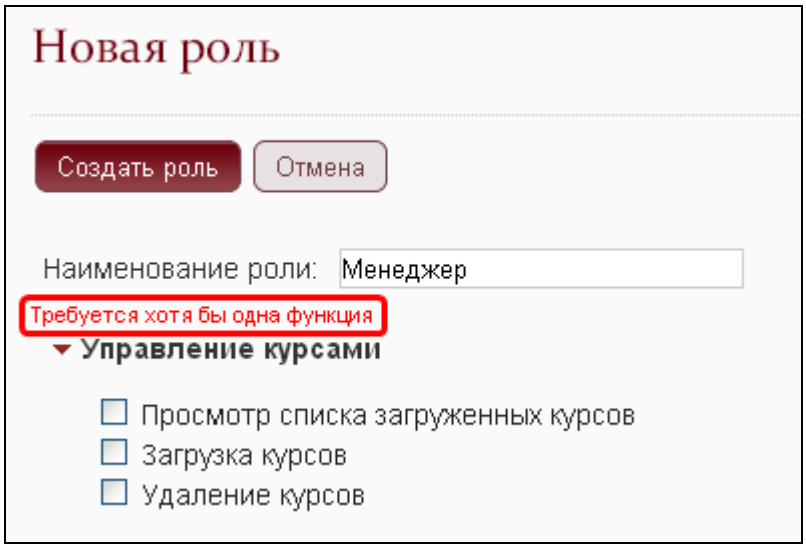


Рисунок 18 – Сообщение системы

2.1.2 Редактирование и копирование роли

Для того чтобы отредактировать роль, необходимо выполнить следующее:

1. В списке ролей нажать на ссылку названия роли.

   На экране откроется окно для изменения выбранной роли (см. Рисунок 19).

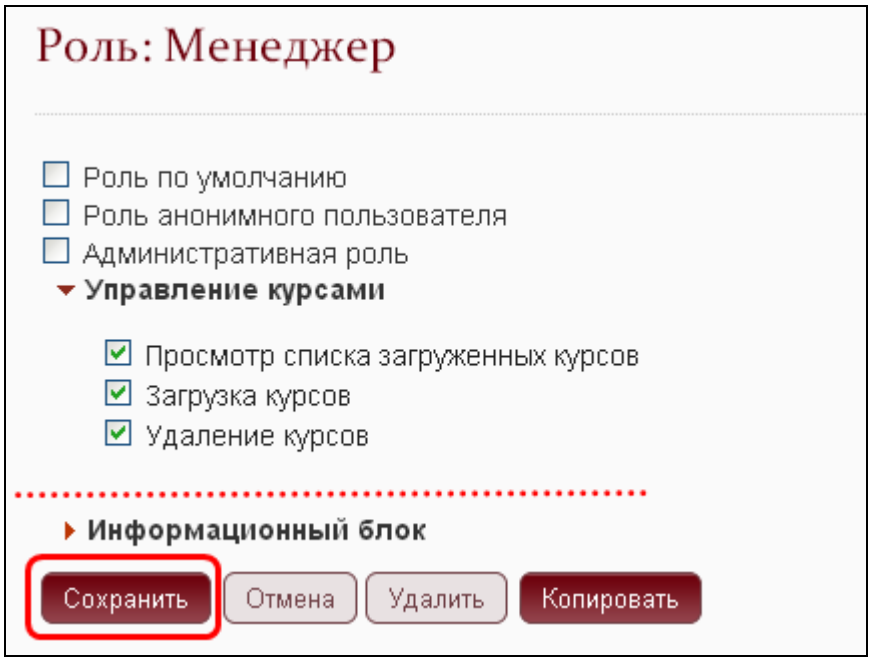


Рисунок 19 – Редактирование роли

2. При помощи снятия/установки флажков изменить набор функций для данной роли.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

Пользователь Системы может копировать данную роль при помощи кнопки **Копировать**. При этом при копировании роли будет копированы настройки функциональных модулей. Остальные действия аналогичны действиям при создании роли.

2.1.3 Настройка признака роли

Пользователь может также назначить признак роли при помощи проставления флажка в соответствующее поле:

- Роль по умолчанию. Присваивается пользователю при самостоятельной регистрации.
- Роль анонимного пользователя. Используется для неавторизованного пользователя.
- Административная роль. Присваивается пользователям с административными функциями.

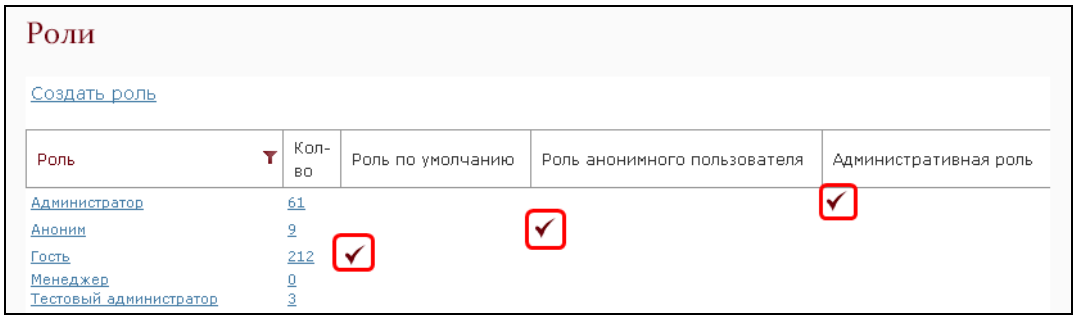


Рисунок 20 – Роли системы

	Изменить название роли нельзя.

2.1.4 Удаление роли

Для того чтобы удалить роль, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать требуемую роль для удаления (см. Рисунок 21).

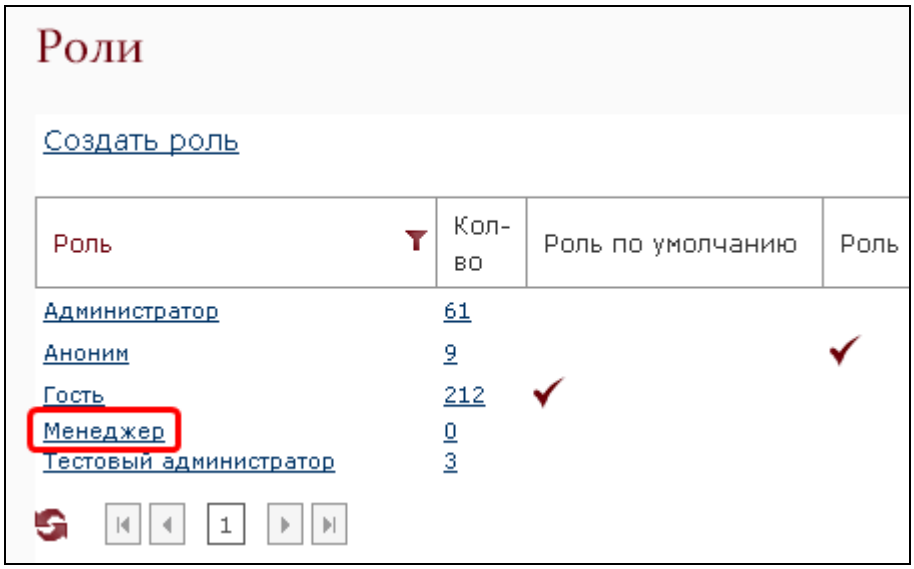


Рисунок 21 – Удаление роли

2. Нажать на ссылку названия роли.
3. На странице роли нажать кнопку **Удалить**.

На экране откроется окно подтверждения удаления роли (см. Рисунок 22).

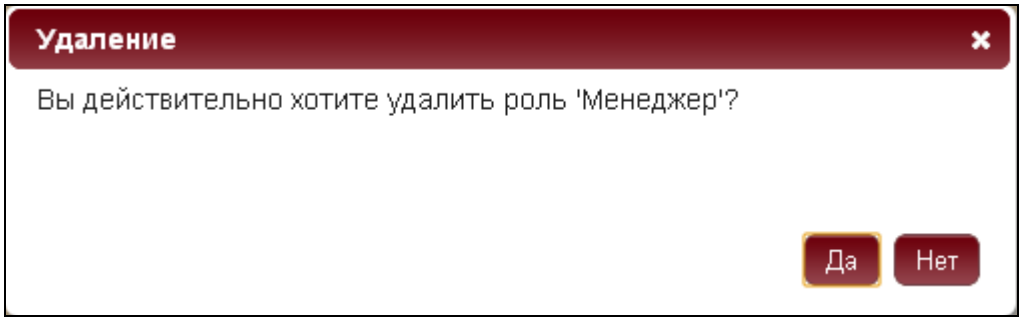


Рисунок 22 – Подтверждение удаления роли

	Если удаляемая роль назначена каким-либо пользователям, то при попытке удаления данной роли на экране появится соответствующее сообщение (см. Рисунок 23). При этом пользователю будет автоматически присвоена в Системе роль с признаком **По умолчанию.**

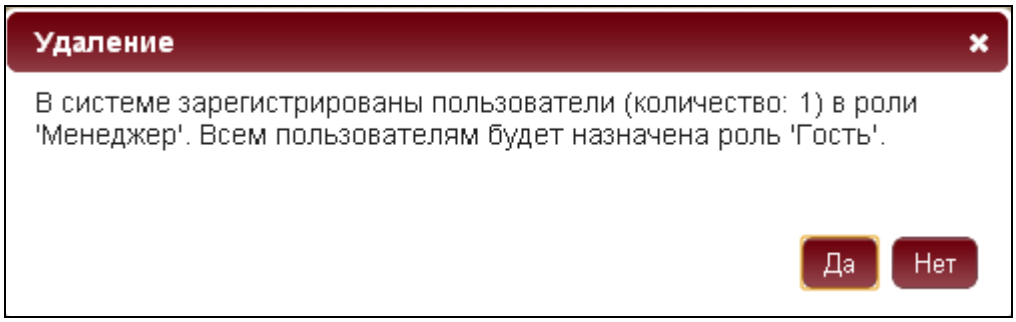


Рисунок 23 – Пользователи роли

2.1.5 Назначение роли пользователю

Для того чтобы назначить роль какому-либо пользователю, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Пользователи**.

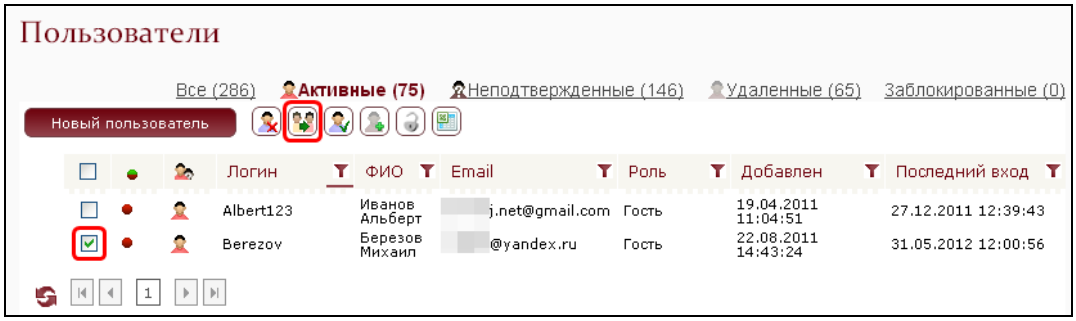


Рисунок 24 – Пользователи

2. Отметить флажком требуемого пользователя.
3. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно для редактирования роли пользователя (см. Рисунок 25).

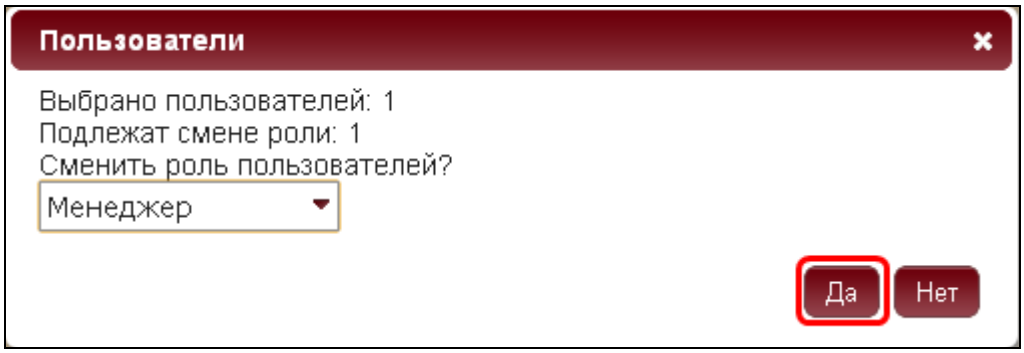


Рисунок 25 – Изменение роли пользователя

4. Выбрать из списка требуемую роль.
5. Нажать кнопку **Да**.

	Роль пользователя можно также изменить при редактировании данных пользователя (см. п. 2.2.2).

2.2 Управление пользователями

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен **Полный доступ** в блоке **Пользователи**.

Раздел Пользователи следующую информацию о пользователях, представленную в виде таблицы (см. Рисунок 26):

- Логин;
- ФИО;
- Email;
- Роль;
- Дата и время добавления;
- Дата и время последнего входа в систему.

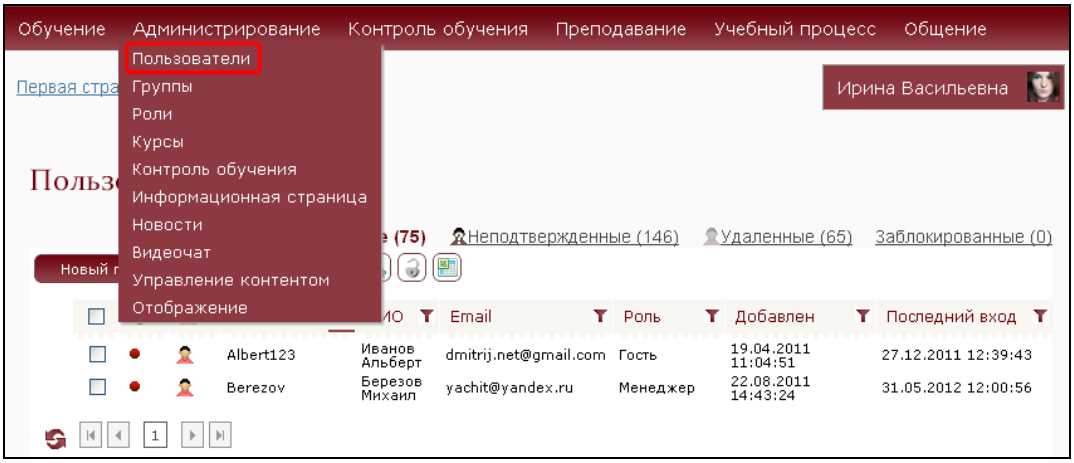


Рисунок 26 – Пользователи

Также в разделе **Пользователи** указана следующая информация:

- Общее количество пользователей портала;
- Количество активных пользователей (пользователи с активированной учетной записью);
- Количество неподтвержденных пользователей;
- Количество удаленных пользователей.

Пользователи, находящиеся на портале в он-лайн режиме отмечаются значком зеленого цвета . Пользователи в режиме офф-лайн отмечаются значком красного цвета .

	Работа со списком описана отдельном приложении (см. Приложение 2). Для того чтобы обновить список, необходимо щелкнуть по значку .

2.2.1 Создание пользователя

Для того чтобы создать новую учетную запись, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Новый пользователь**.

   На экране откроется окно для добавления нового пользователя (см. Рисунок 27).

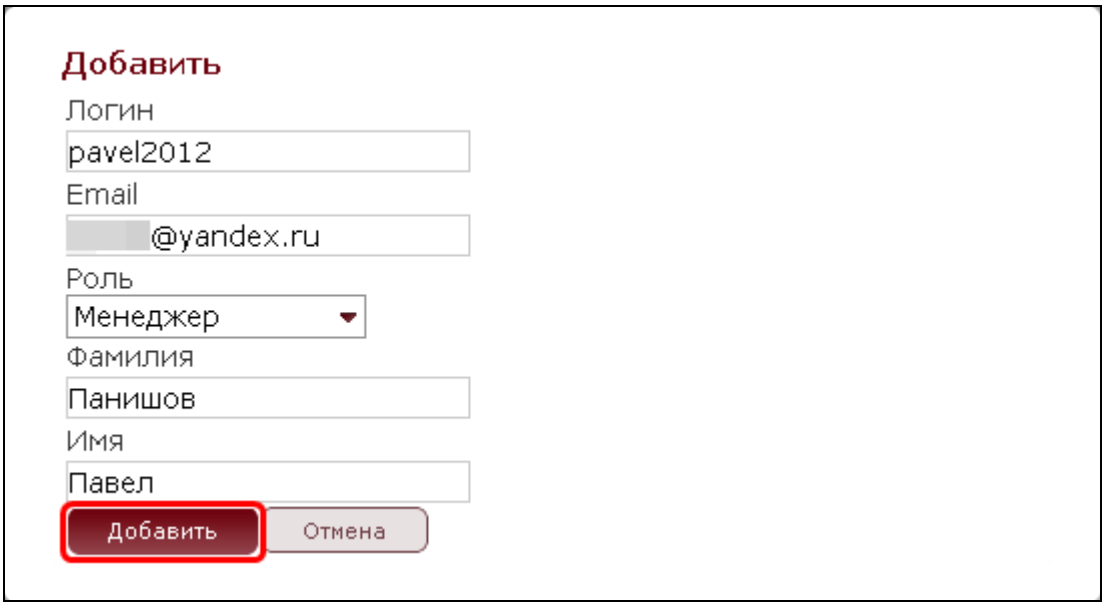


Рисунок 27 – Добавление пользователя

2. Заполнить следующие поля:
   - Логин;
   - Email;
   - Роль;
   - Фамилия;
   - Имя;
3. Нажать кнопку **Добавить**.

2.2.2 Загрузка списка пользователей

Пользователь с функциями администратора Системы может загрузить список пользователей, созданный в приложении MS Excel. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку (см. Рисунок 28).

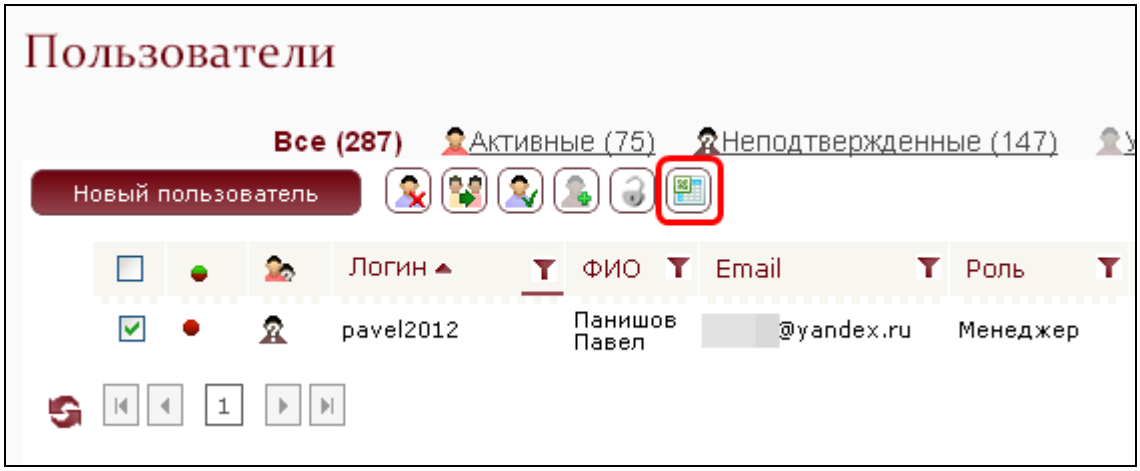


Рисунок 28 – Переход к загрузке списка пользователей

На экране откроется окно **Импорт** для загрузки пользователей (см. Рисунок 29).

Рисунок 29 – Выгрузка шаблона

При первичном использовании системы администратору необходимо выгрузить **Шаблон** списка в формате MS Excel для его заполнения. В последующем администратор может обращаться к выгруженному ранее шаблону.

2. Нажать на ссылку **Скачать шаблон таблицы**.
3. Сохранить выгруженный шаблон на компьютере пользователя.
4. Открыть шаблон и заполнить поля шаблона (см. Рисунок 30).

	Поле **Логин** является обязательным для заполнения.

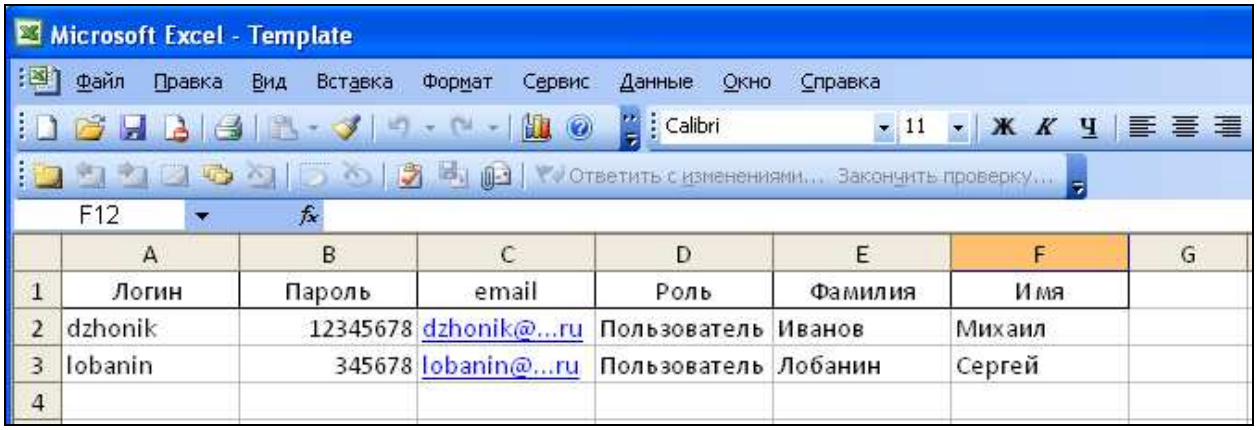


Рисунок 30 – Пример заполнения списка пользователей

5. Сохранить и закрыть список.

6. В окне **Импорт** нажать кнопку **Обзор**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файлов (см. Рисунок 31).

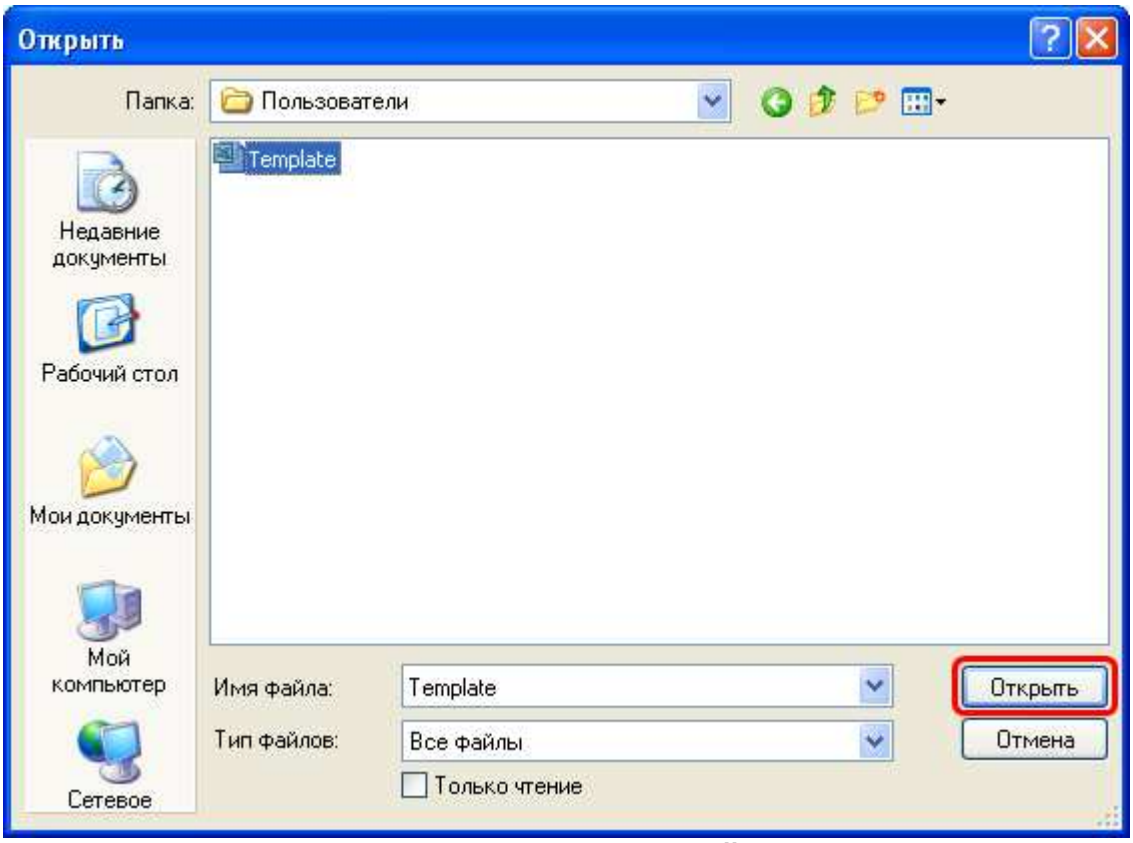


Рисунок 31 – Выбор файла

7. Выбрать требуемый файл и нажать кнопку **Открыть**.

На экране отобразится название выбранного файла (см. Рисунок 32).

Рисунок 32 – Загрузка файла

8. Нажать кнопку **Выполнить**.

На экране отобразится информация об успешной загрузке пользователей (см. Рисунок 33).

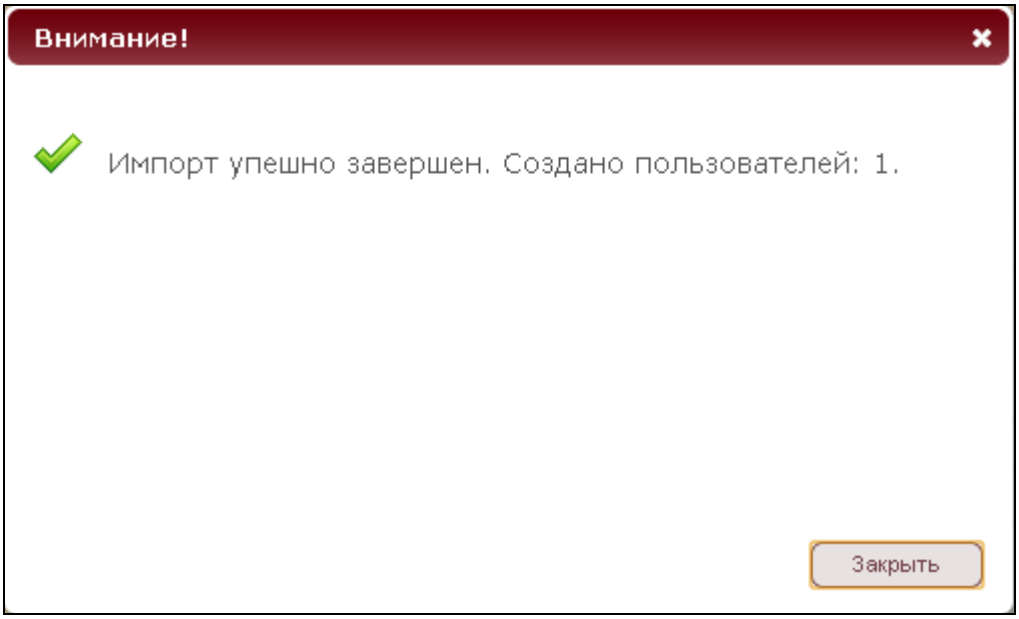


Рисунок 33 – Сообщение об успешной загрузке

	Если список содержит ошибки, либо не заполнены некоторые поля, то на экране отобразится соответствующее сообщение.

После загрузки пользователей в Системе автоматически им присваивается статус **Подтвержден**, а также присваивается роль с признаком **По умолчанию** (см. п. 2.1.3).

2.2.3 Подтверждение пользователя

Если пользователь Системы не подтвержден, то он отображается в соответствующем списке (см. Рисунок 34).

Рисунок 34 – Неподтвержденные пользователи

Для подтверждения (активации) учетной записи пользователя необходимо выполнить следующее:

1. Отметить флаэком требуемого пользователя из списка.
2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно для активации пользователя (см. Рисунок 35).

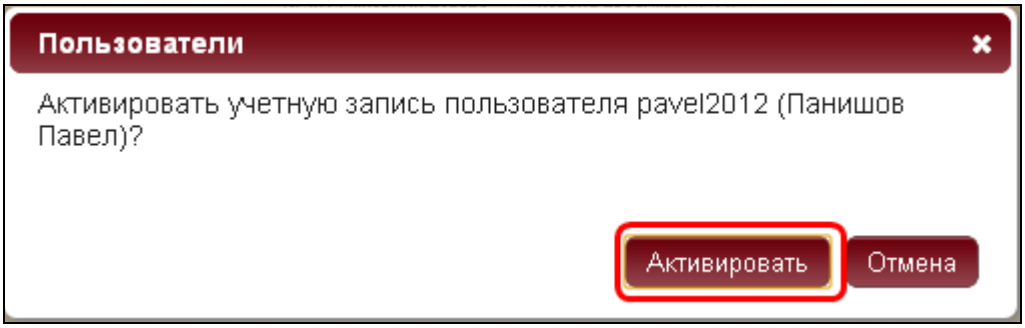


Рисунок 35 – Активация учетной записи

3. Нажать кнопку **Активировать**.

2.2.4 Редактирование пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя необходимо выполнить следующее:

1. В списке пользователей навести курсор на строку с данными пользователя (см. Рисунок 36).

Рисунок 36 – Строка пользователя

2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно для изменения данных пользователя (см. Рисунок 37).

Рисунок 37 – Изменение данных пользователя

3. Внести требуемые изменения.

	Логин изменить нельзя.

4. Нажать кнопку **Обновить**.

2.2.5 Удаление и восстановление пользователя

Для того чтобы удалить пользователя, необходимо выполнить следующее:

1. В списке пользователей отметить флажком пользователя, которого требуется удалить (см. Рисунок 38).

Рисунок 38 – Удаление пользователя

2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно для удаления пользователя (см. Рисунок 39).

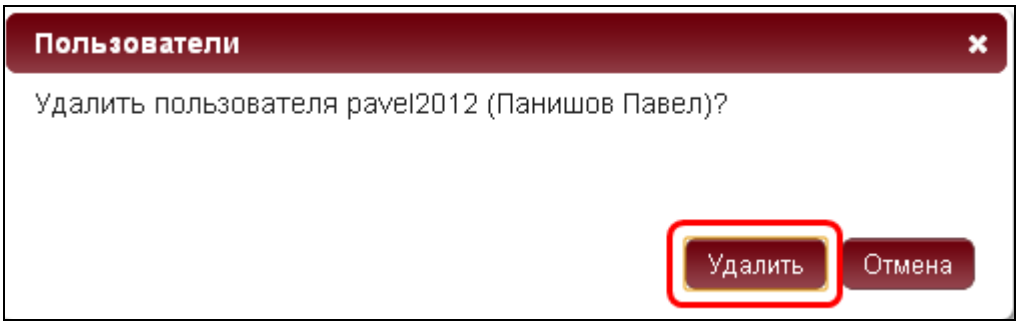


Рисунок 39 – Подтверждение удаления

3. Нажать кнопку **Удалить**.

При удалении пользователи не удаляются физически из Системы и доступны для дальнейшего восстановления их учетной записи. Для того чтобы восстановить пользователя, необходимо выполнить следующее:

1. В списке пользователей нажать на ссылку **Удаленные**.

   На экране откроется список удаленных пользователей (см. Рисунок 40).

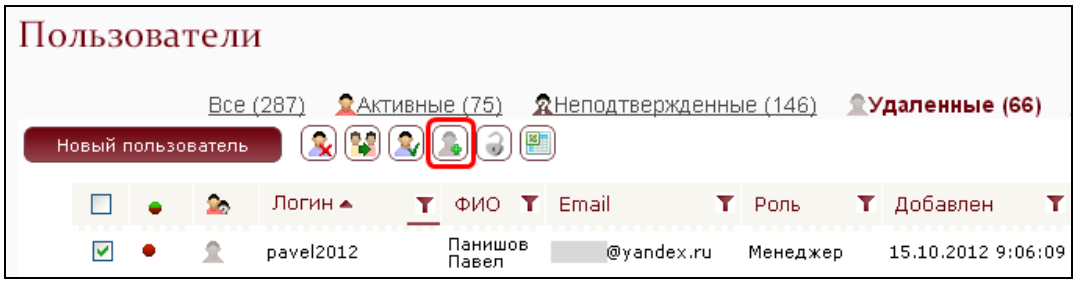


Рисунок 40 – Восстановление пользователя

2. Отметить флажком требуемого пользователя.
3. Нажать кнопку .

На экране откроется окно для подтверждения восстановления пользователя (см. Рисунок 41).

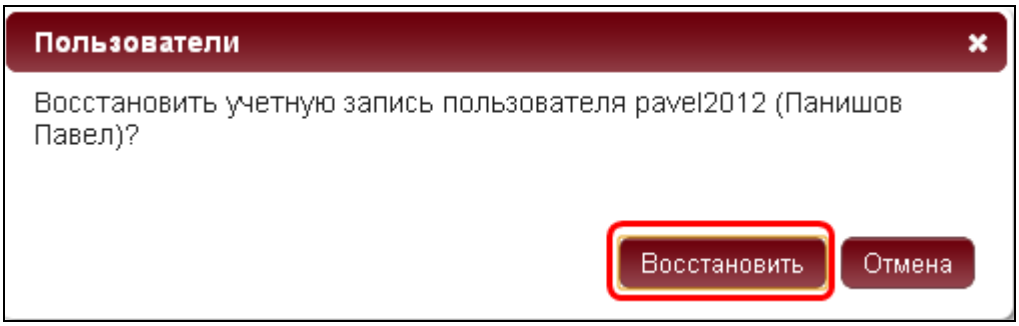


Рисунок 41 – Подтверждение восстановления пользователя

4. Нажать кнопку **Восстановить**.

2.3 Настройка Вида портала

Администратор портала может настроить отображение блоков на заглавной странице портала. Для этого необходимо выбрать в меню **Администрирование** пункт **Отображение**.

На экране откроется окно **Отображение** (см. Рисунок 42).

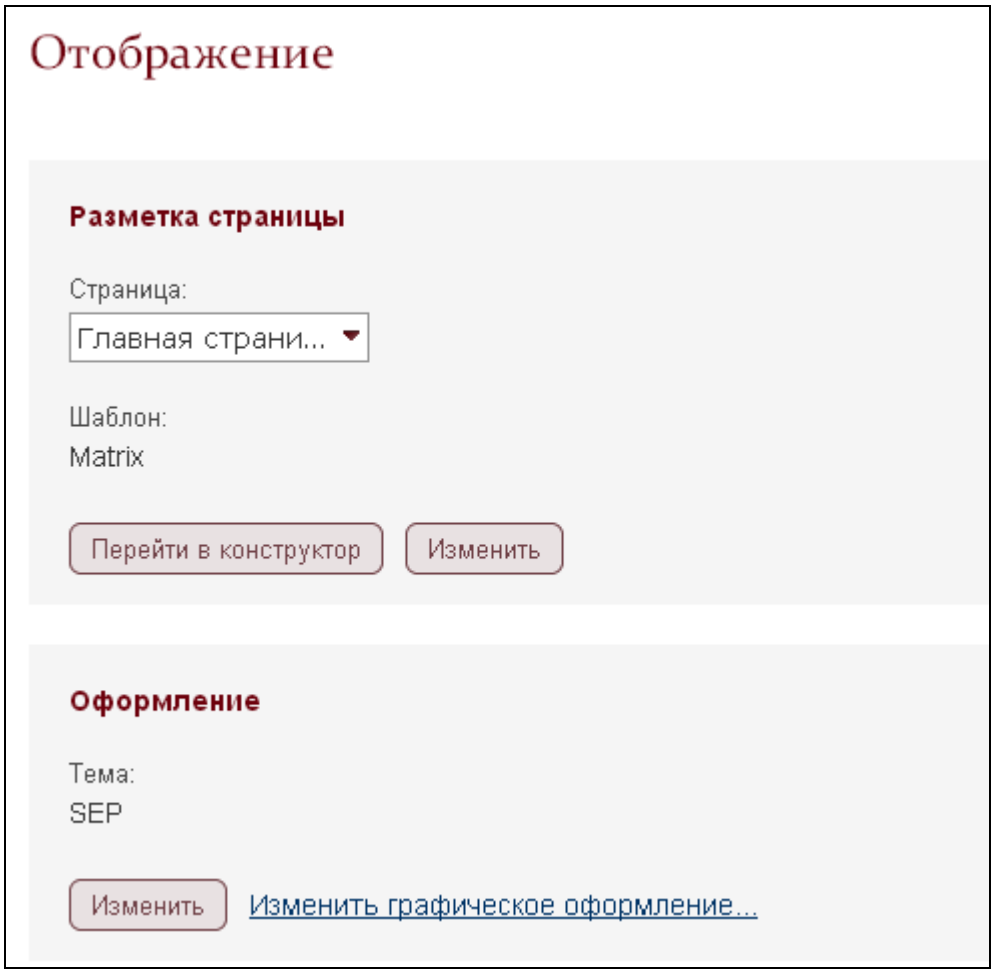


Рисунок 42 – Отображение

2.3.1 Разметка страницы

Пользователю доступно изменение разметки **Главной страницы** и **Личной страницы**. Для переключения страниц необходимо воспользоваться списком в строке **Страница** (см. Рисунок 43).

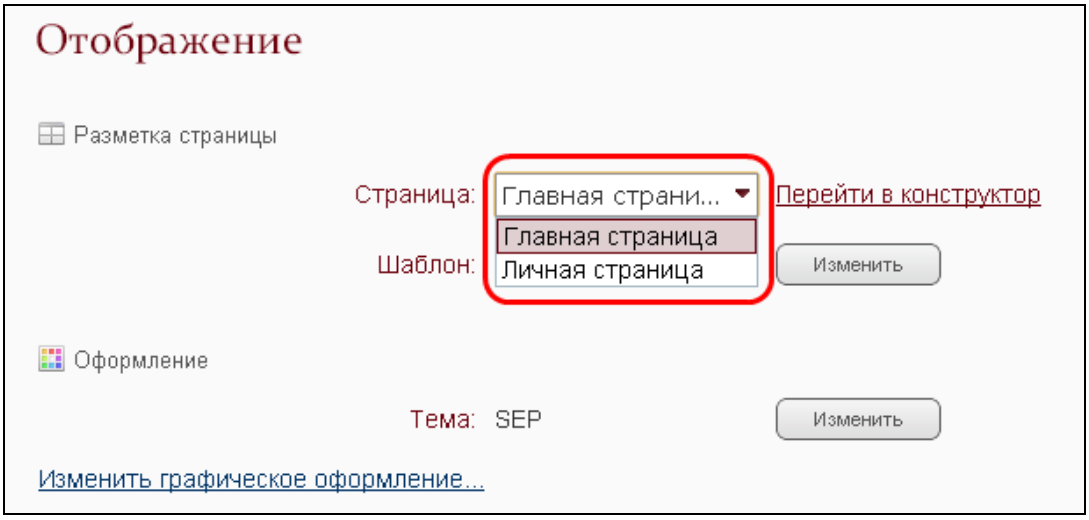


Рисунок 43 – Страницы

Для каждой из выбранной страницы пользователь может настроить отдельный шаблон отображения. Для того чтобы применить шаблон, необходимо выполнить следующее:

1. В строке **Шаблон** нажать кнопку **Изменить** (см. Рисунок 44).

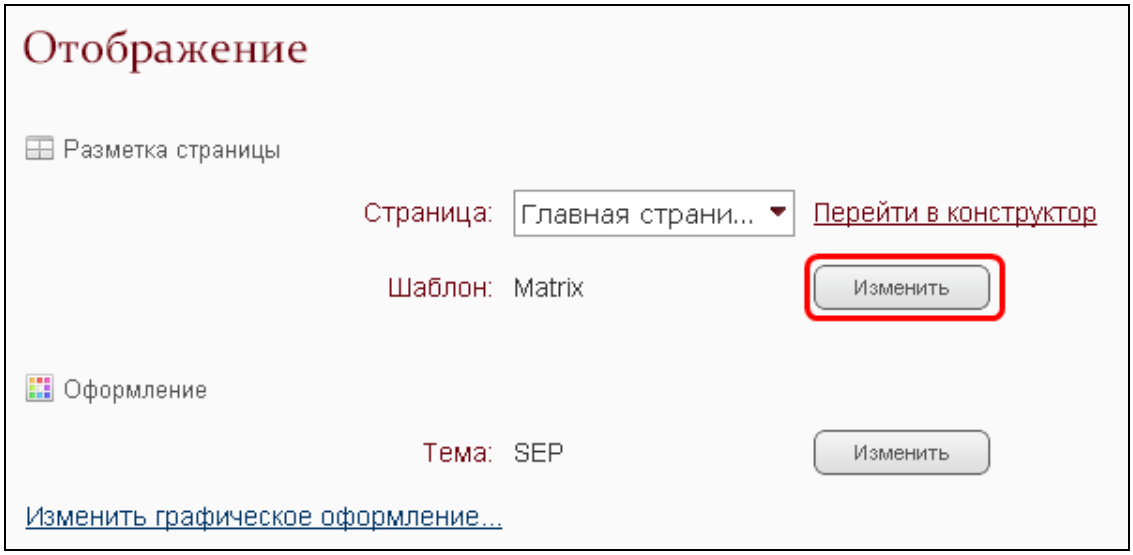


Рисунок 44 – Настройка отображения

На экране откроется окно **Выбор шаблона** (см. Рисунок 45).

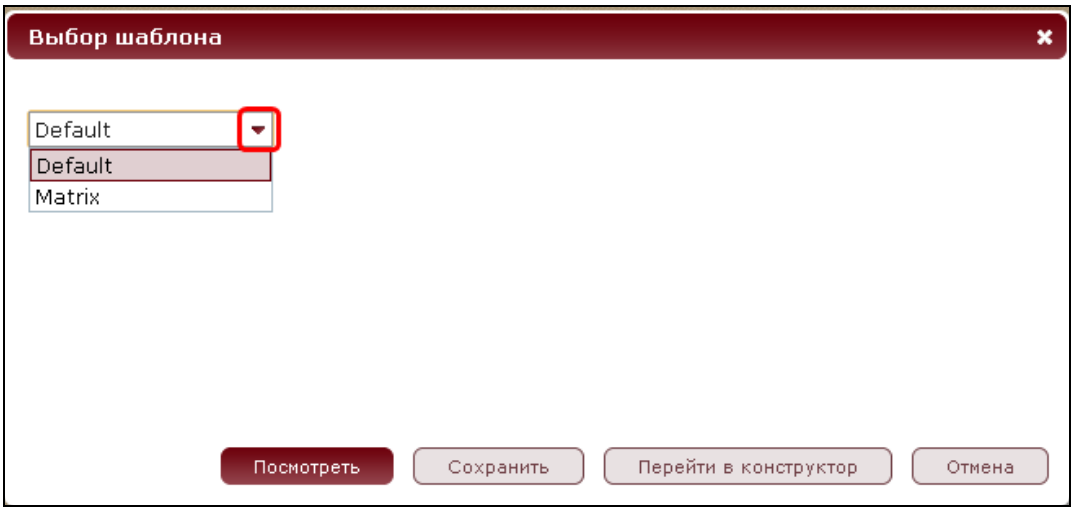


Рисунок 45 – Выбор шаблона

2. Выбрать из списка требуемый шаблон.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

При выборе шаблона пользователь может предварительно посмотреть его отображение при помощи соответствующей кнопки.

При нажатии на кнопку **Перейти в конструктор** на экране откроется страница **Конструктор шаблонов**, на которой содержится интерфейс для настройки отображения блоков (см. Рисунок 46).

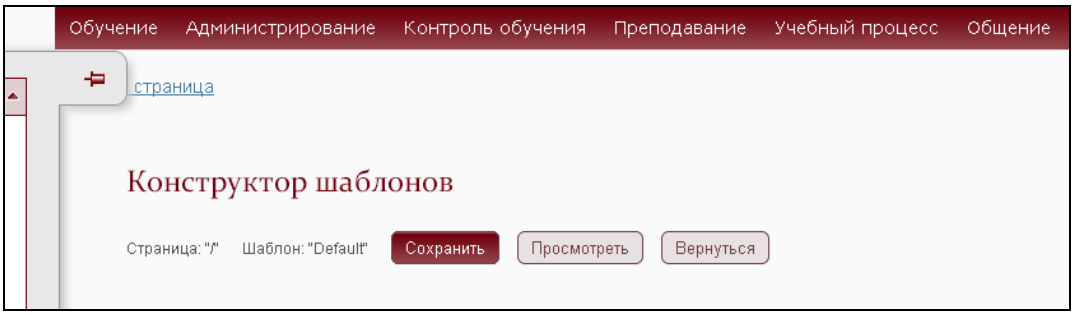


Рисунок 46 – Конструктор шаблонов

Конструктор содержит в себе **Персональные** и **Общие** блоки:

- Блок курсов;
- Блок авторизации;
- Блок информации о пользователе;
- Блок событий;
- Библиотека курсов;
- Блок новостей;
- Блок фотогалерей;
- Блок тем форума;
- Информационный блок.

Каждый блок содержит в себе значок **Удалить блок** . Физического удаления блоков в системе не предусмотрено. Данные блоки не будут после удаления отображаться на странице пользователя. Список удаленных блоков содержится во всплывающем списке групп модулей, который расположен в левом верхнем углу экрана (см. Рисунок 47).

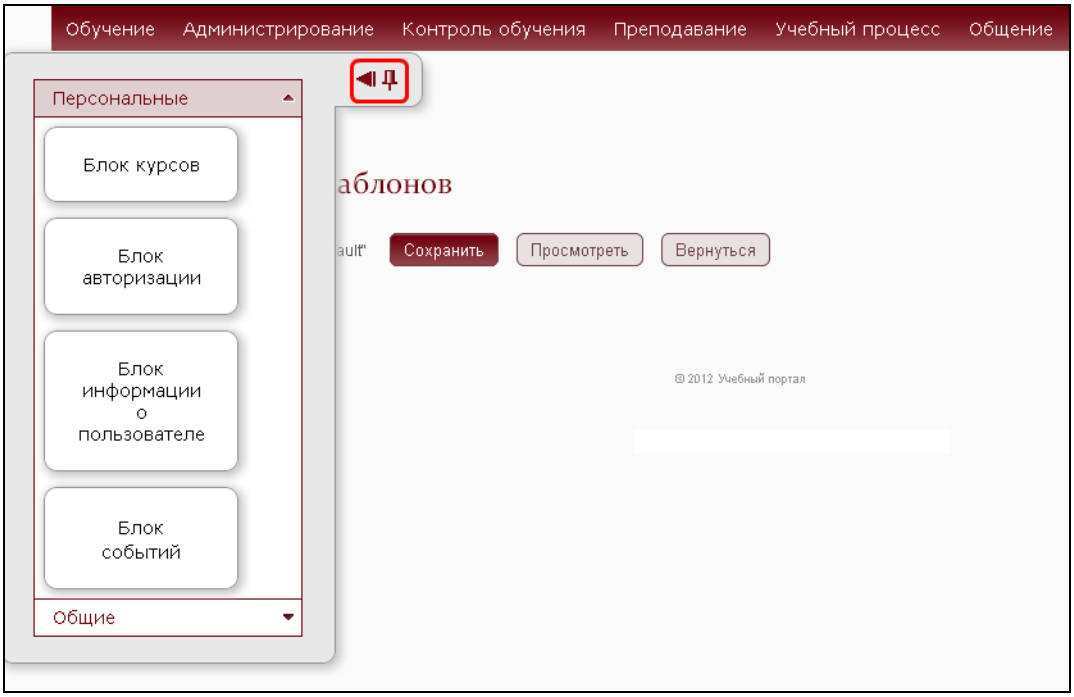


Рисунок 47 – Группа модулей

	Данный список можно закрепить на экране при помощи значка скрепки . После закрепления значок скрепки поменяется на .

Пользователь может перетащить удаленный блок из группы модулей на страницу **Конструктор шаблонов**. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Открыть группу блоков.
2. Выбрать блок.
3. Удерживая левой кнопкой мыши на названии блока перетащить его в требуемую область конструктора (см. Рисунок 48).

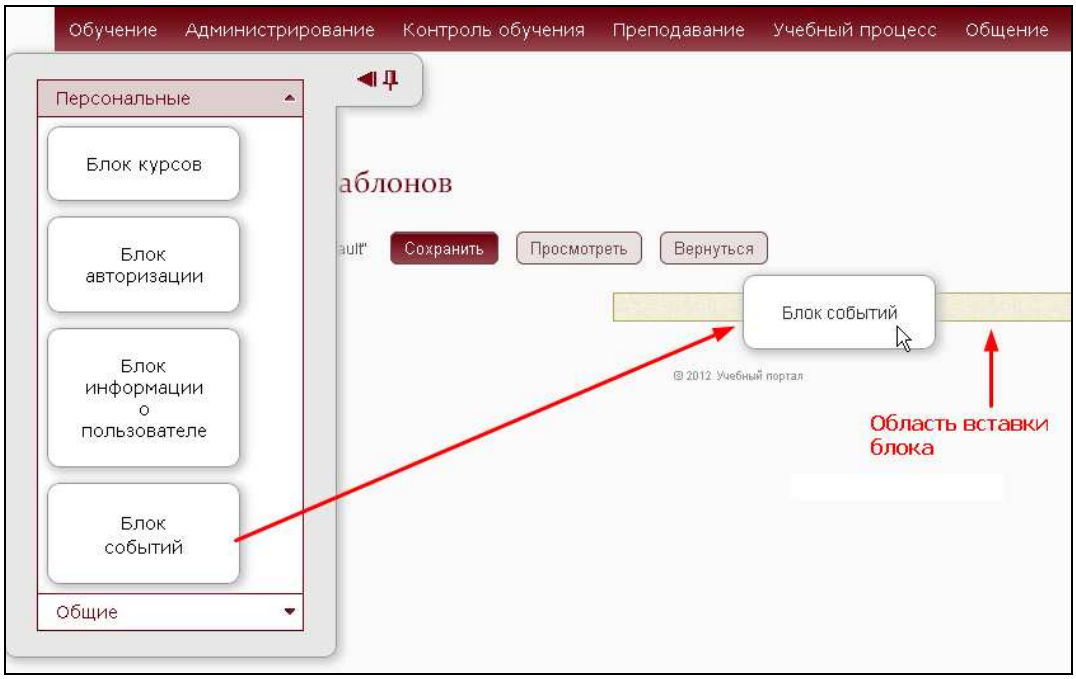


Рисунок 48 – Перемещение блоков

4. Нажать кнопку **Сохранить**.

   На экране появится сообщение об успешном сохранении шаблона (см. Рисунок 49).

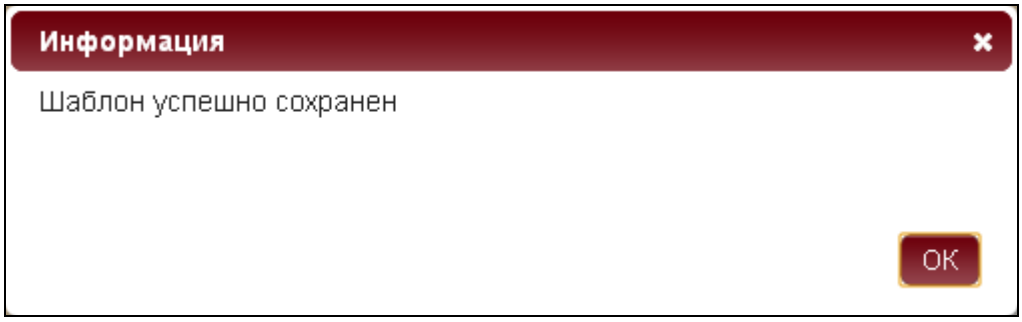


Рисунок 49 – Сохранение шаблона

Также пользователь может менять блоки местами на странице **Конструктор шаблонов**.

2.3.2 Оформление портала

Пользователь может изменить цвет и логотип портала.

Для того чтобы изменить цвет портала, необходимо выполнить следующее:

1. В строке **Тема** нажать кнопку **Изменить** (см. Рисунок 50).

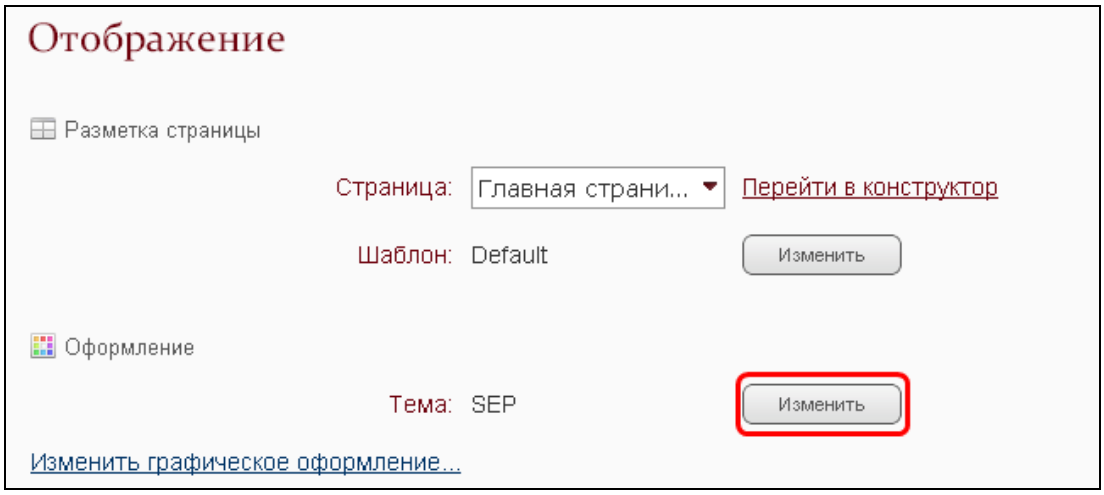


Рисунок 50 – Переход к изменению темы

На экране откроется окно **Выбор темы** (см. Рисунок 51).

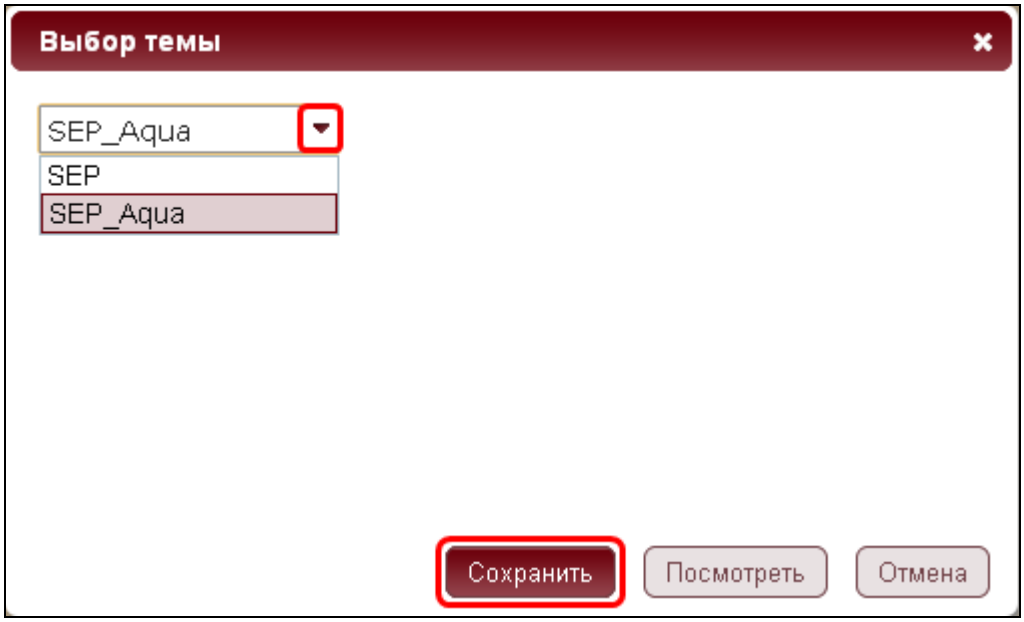


Рисунок 51 – Выбор темы

	Для предварительного просмотра выбранной темы необходимо нажать кнопку **Просмотреть**.

2. Выбрать требуемую тему из списка.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

Для изменения графического оформления портала необходимо выполнить следующее:

1. На странице Отображение нажать на ссылку Изменить графическое отображение (см. Рисунок 52).

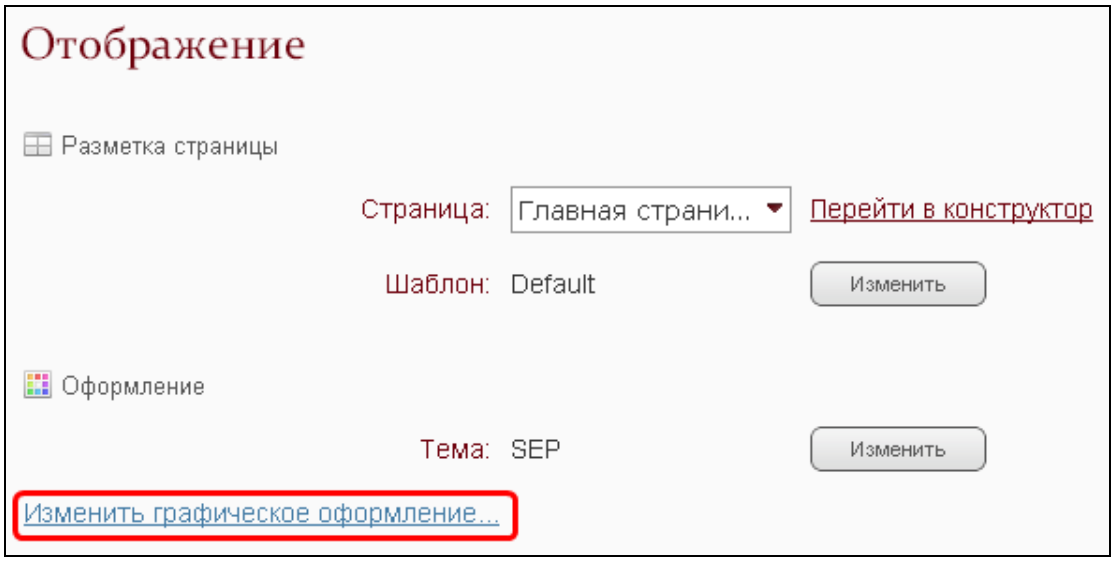


Рисунок 52 – Переход е изменению графического оформления

На экране откроется интерфейс, в котором пользователь может настраивать следующие параметры (см Рисунок 53):

- Логотип;
- Фон шапки;
- Цвет страницы;
- Фон страницы;
- Масштаб фона.

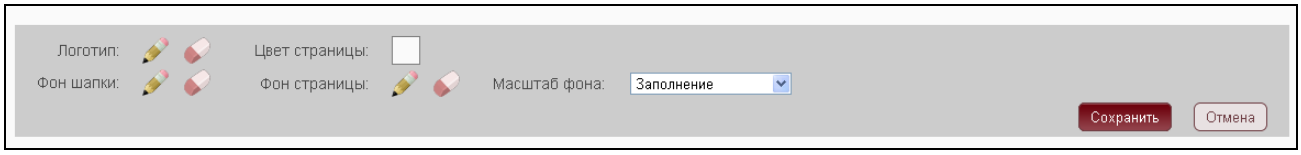


Рисунок 53 – Параметры

2. Для перехода к настройке некоторых параметров нажать кнопку .

На экране откроется окно **Менеджер изображений** (см. Рисунок 108).

1. Нажать кнопу **Загрузить** (см. Рисунок 110).

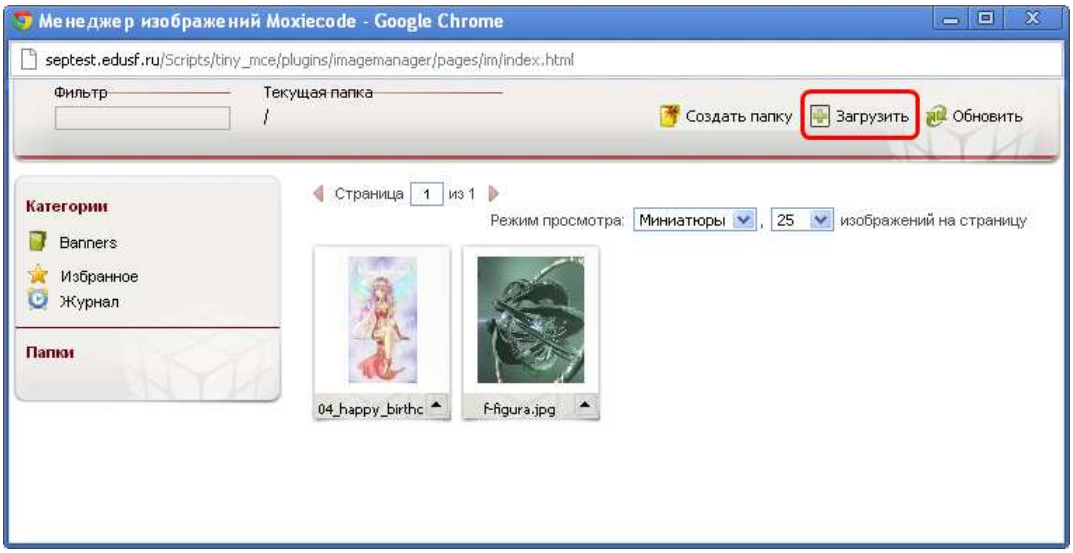


Рисунок 54 – Менеджер изображений

На экране откроется интерфейс для выбора изображений (см. Рисунок 111).

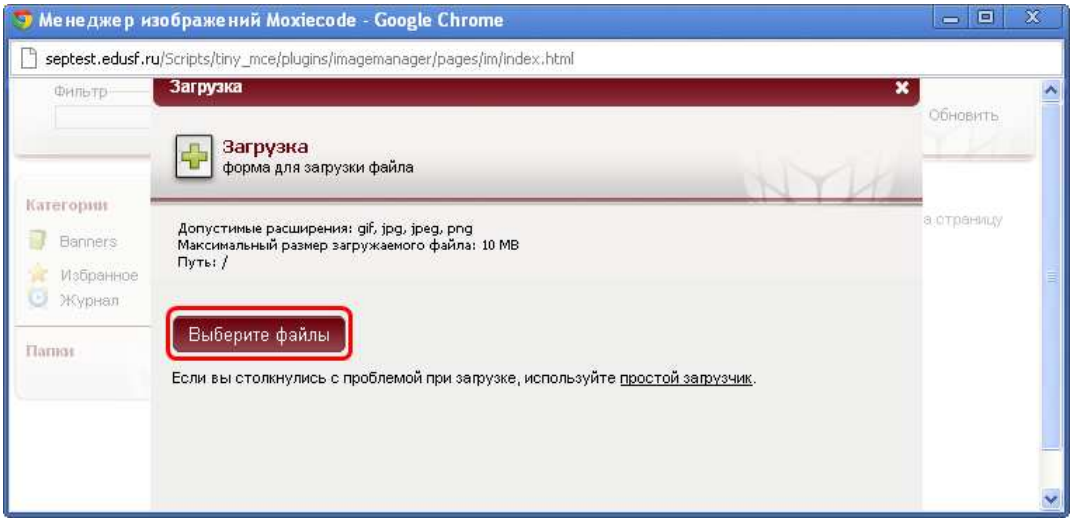


Рисунок 55 – Загрузка изображений

2. Нажать кнопку **Выберите файлы**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файлов (см. Рисунок 112).

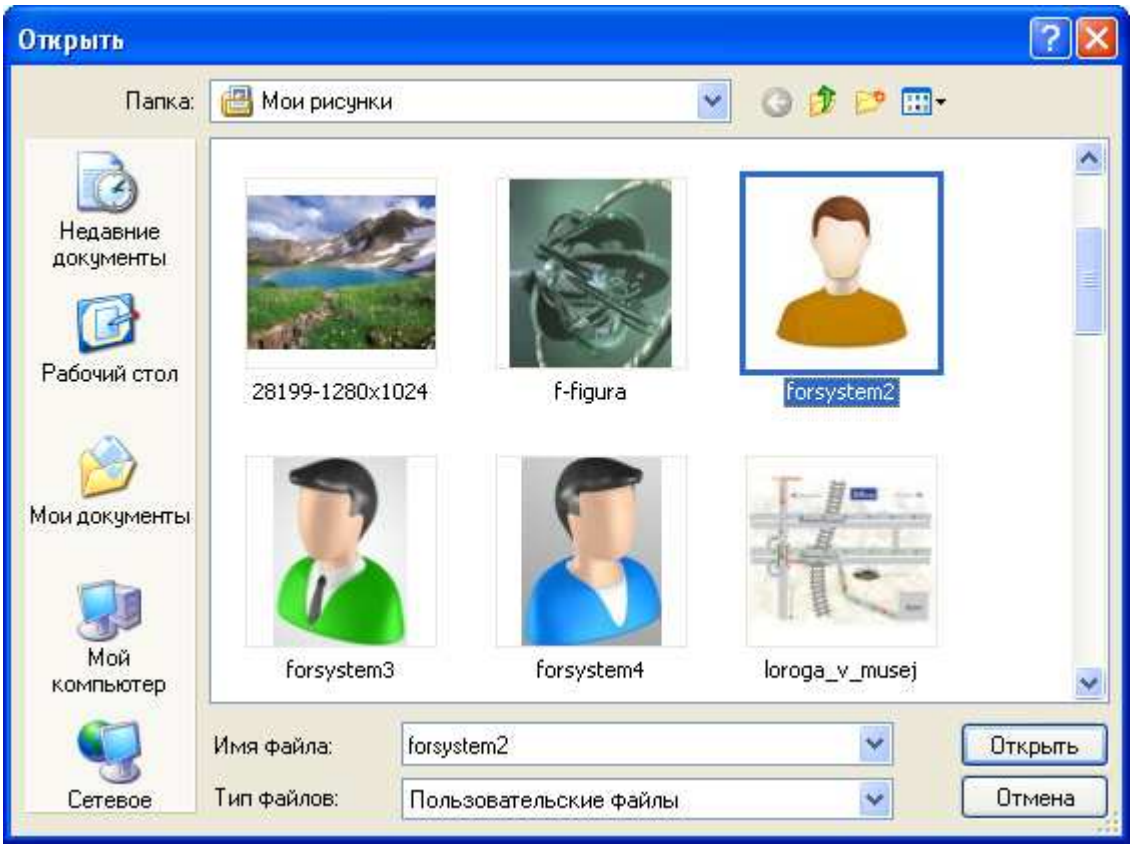


Рисунок 56 – Выбор изображения

3. Выбрать требуемое изображение и нажать кнопку **Открыть**.
4. Нажать кнопку **Загрузить на сервер** в окне **Менеджер изображений** (см. Рисунок 113).

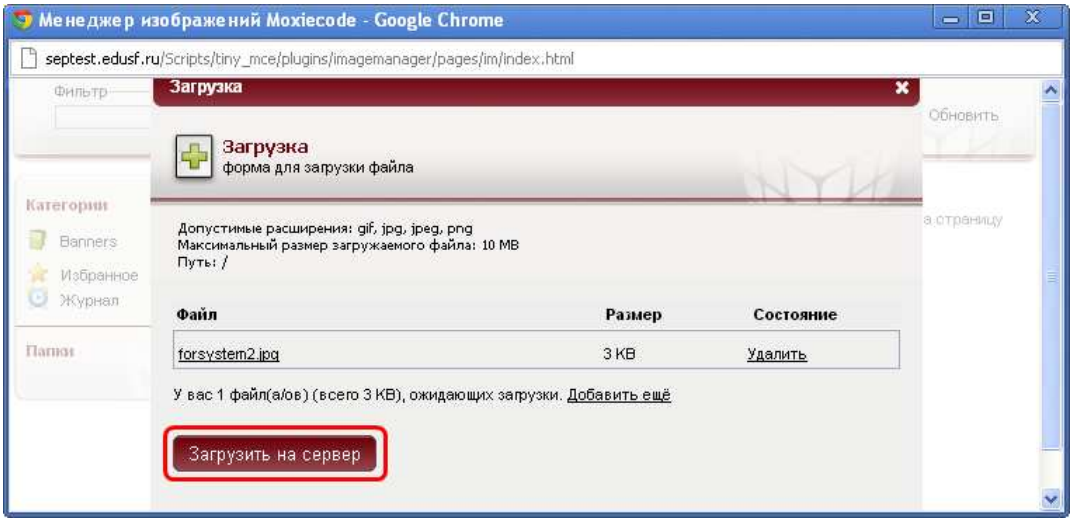


Рисунок 57 – Менеджер изображений

На экране отобразится загруженное изображение (см. Рисунок 114).

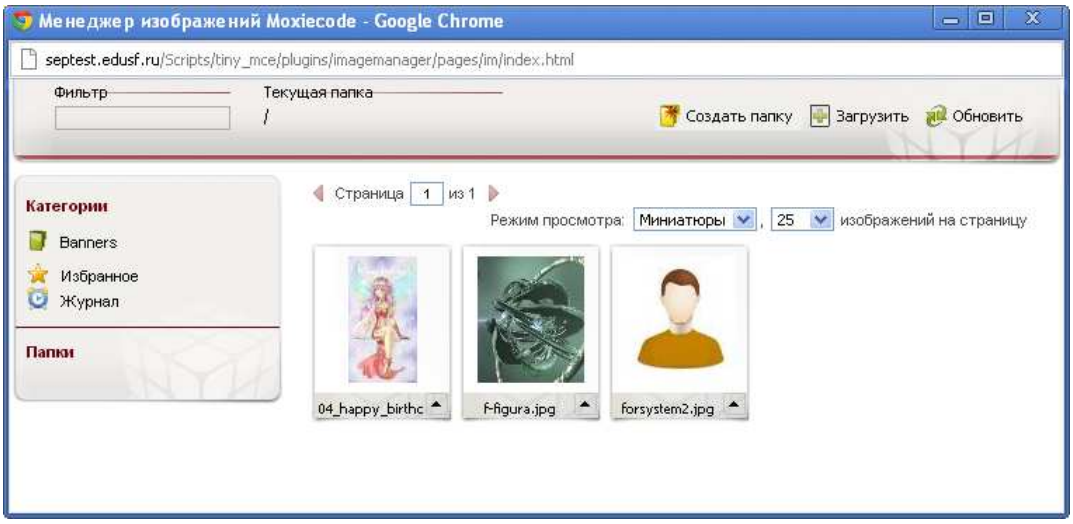


Рисунок 58 – Загруженное изображение

5. Для выбора изображения необходимо щелкнуть по нему мышью.
6. После настройки параметров графического оформления необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

2.4 Настройка информационной страницы

Пользователь может настроить информационную страницу (виджет) для отображения анонсов, объявлений и другой информации.

Для этого необходимо выполнить следующее:

1. В пункте меню **Администрирование** выбрать раздел **Информационная страница**.

   На экране откроется окно **Редактор информационной страницы** (см. Рисунок 59).

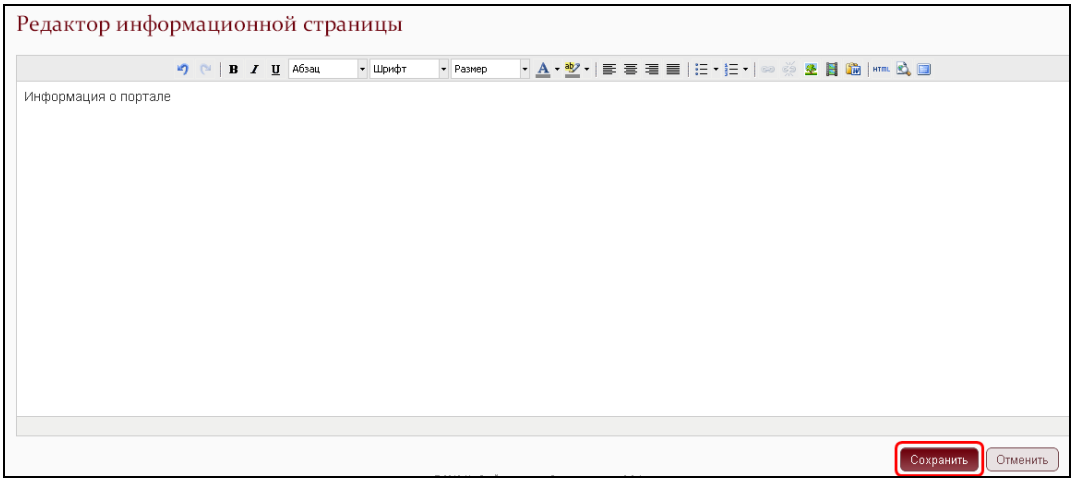


Рисунок 59 – Редактор информационной страницы

2. Ввести требуемую информацию. Создание информационной страницы аналогично созданию новости и описано в пункте 3.1.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

На экране откроется окно для создания аннотации к инофрмационному блоку (см. Рисунок 60).

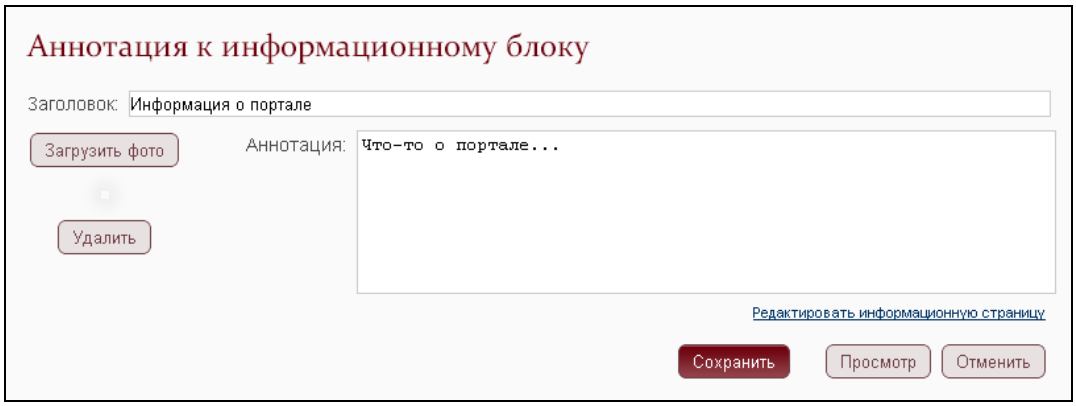


Рисунок 60 – Аннотация к информационному блоку

4. Пользователю необходимо заполнить поля **Заголовок** и **Аннотация**.
5. При необходимости пользователь может добавить фотографию к аннотации.
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

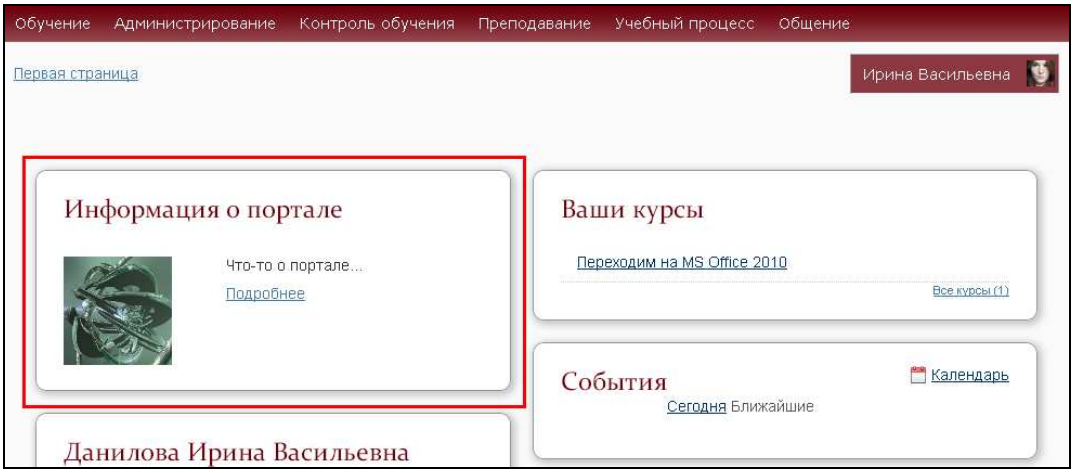


Рисунок 61 – Информация о портале

3 УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТЯМИ

Пользователь, которому доступна функция управления новостями, может выполнять следующие действия:

- Создавать и опубликовывать новости на портале;
- Удалять и редактировать новости.

	Администратор системы может также настроить частичный доступ к функциям по управлению новостями.

3.1 Создание новости

Для того чтобы создать новость необходимо выполнить следующее:

1. На главной странице перейти в блок **Новости**.
2. Нажать на ссылку **Все новости**.

   На экране откроется окно со списком опубликованных новостей (см. Рисунок 62).

Рисунок 62 – Опубликованные новости

3. Нажать на ссылку **Создать**.

   На экране откроется окно **Создание новости** (см. Рисунок 63).

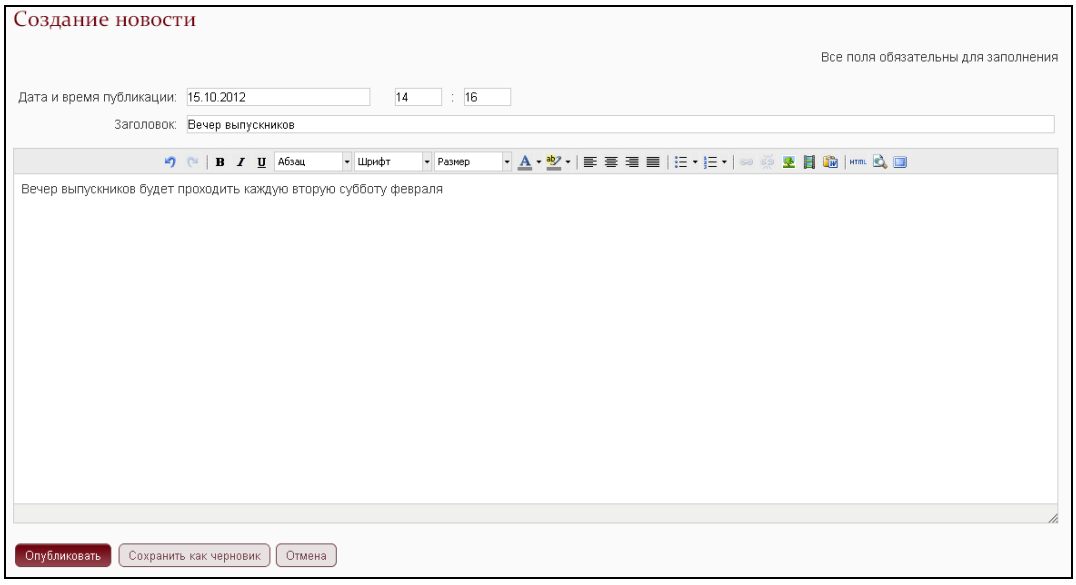


Рисунок 63 – Создание новости

4. Указать дату и время публикации новости.

   Дата выбирается из календаря, который появляется при установке курсора в поле даты (см. Рисунок 64).

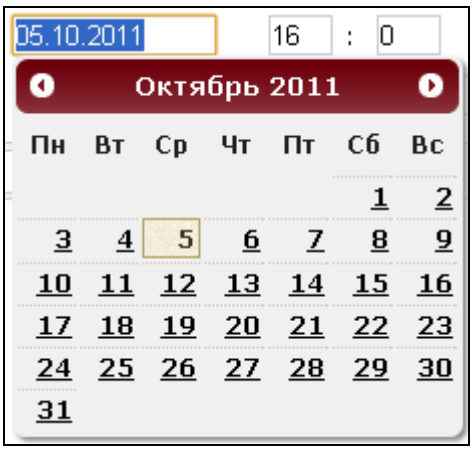


Рисунок 64 – Календарь

5. Ввести текст в поле **Заголовок**.
6. Ввести текст новости.

	При создании новости все поля обязательны для заполнения. Также пользователь может воспользоваться встроенным редактором при создании новости (см. Приложение 1).

При создании новости пользователь может **Опубликовать** новость, либо **Сохранить как черновик** при помощи соответствующих кнопок.

При сохранении новости как черновика, данная новость будет размещена в списке неопубликованных новостей.

3.1.1 Добавление изображения

Для того чтобы вставить изображение в текст, необходимо выполнить следующее:

1. Установить курсор в поле для ввода текста новости, где будет размещено изображение.
2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно **Параметры изображения** (см. Рисунок 65).

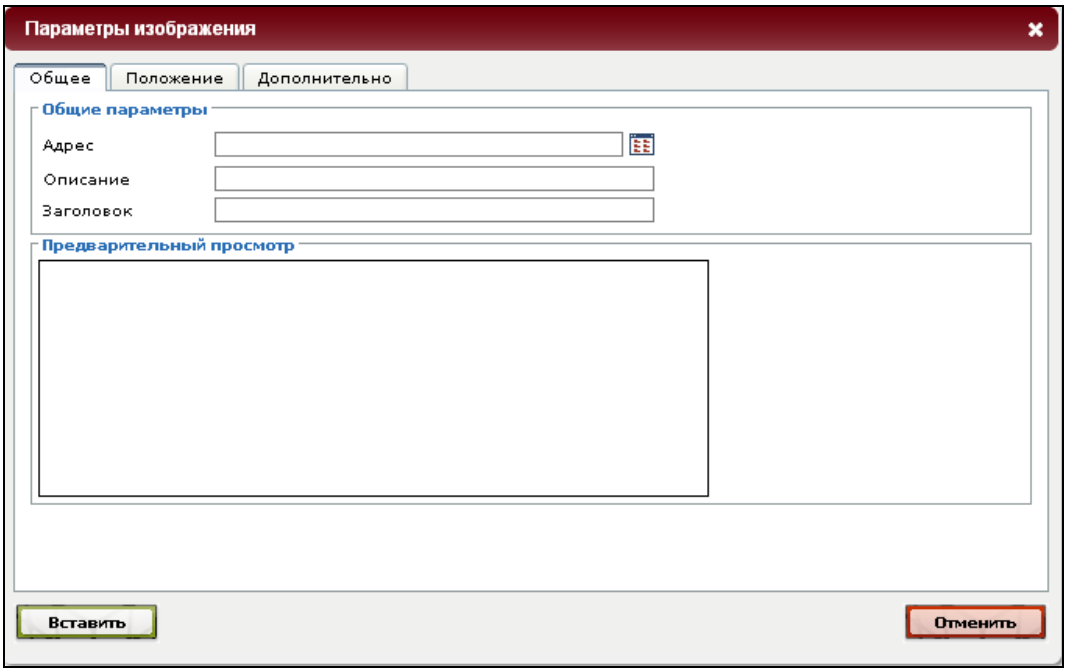


Рисунок 65 – Параметры изображения

3. Установить требуемые параметры изображения на закладке **Общее.**

Добавление изображения при помощи Менеджера изображений описано в пункте 2.3.2.

4. Установить требуемые параметры изображения на закладке **Положение** (см. Рисунок 66).

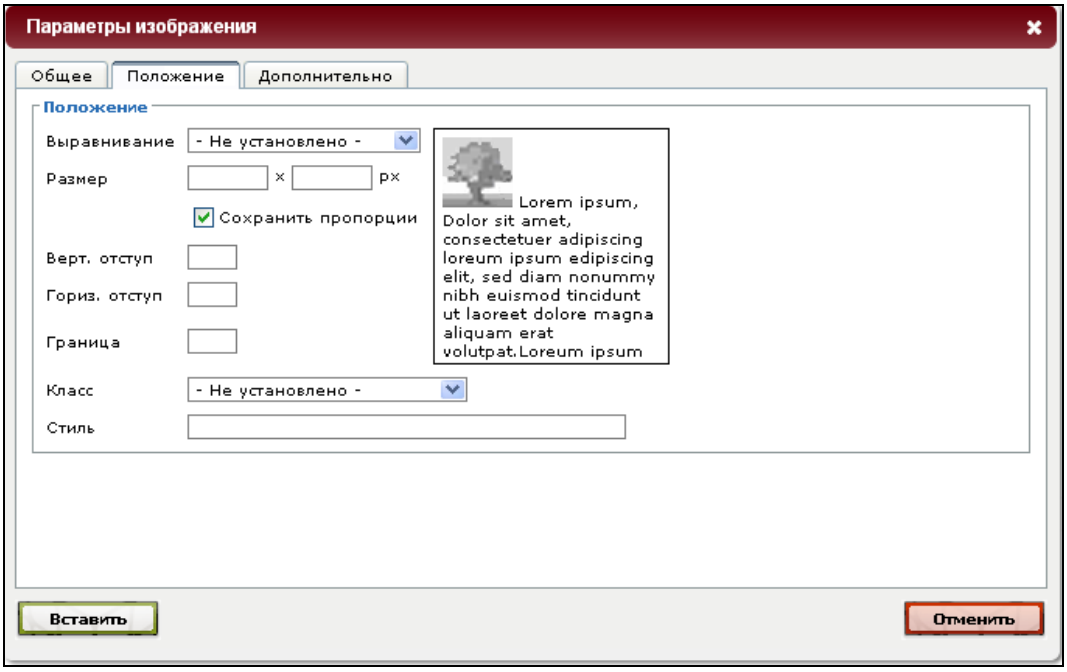


Рисунок 66 – Положение

5. Установить требуемые параметры изображения на закладке **Дополнительно** (см. Рисунок 67).

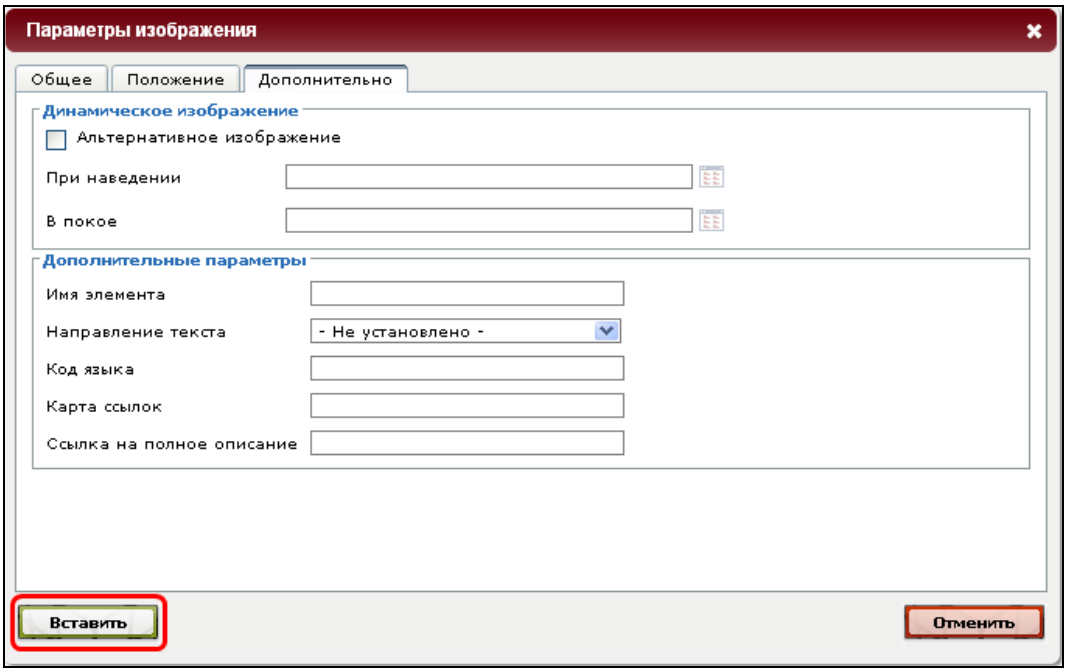


Рисунок 67 – Дополнительно

6. Нажать кнопку **Вставить**.

   На экране отобразится добавленное в текст новости изображение.

3.1.2 Добавление клипа

Для того чтобы вставить клип в текст, необходимо выполнить следующее:

1. Установить курсор в поле для ввода текста новости, где будет размещен клип.
2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно **Параметры клипа** (см. Рисунок 68).

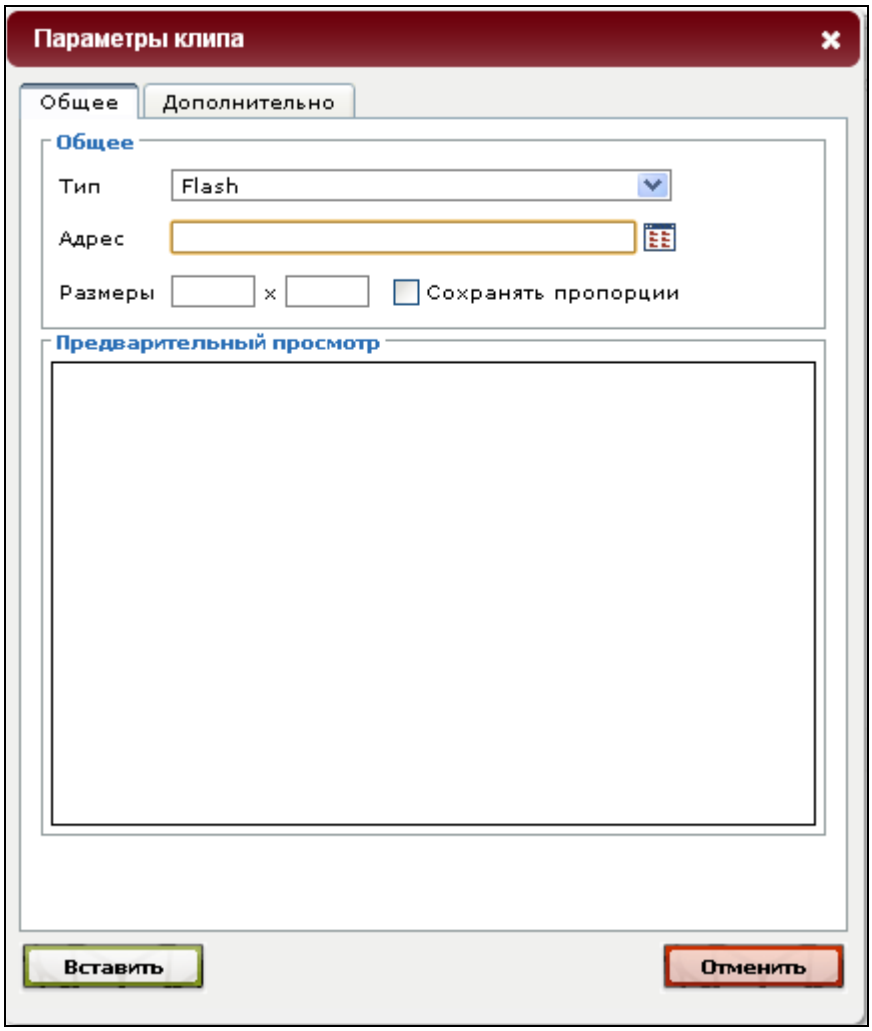


Рисунок 68 – Параметры клипа

3. Установить требуемые параметры клипа на закладке **Общее**.
4. Установить требуемые параметры клипа на закладке **Дополнительно** (см. Рисунок 69).

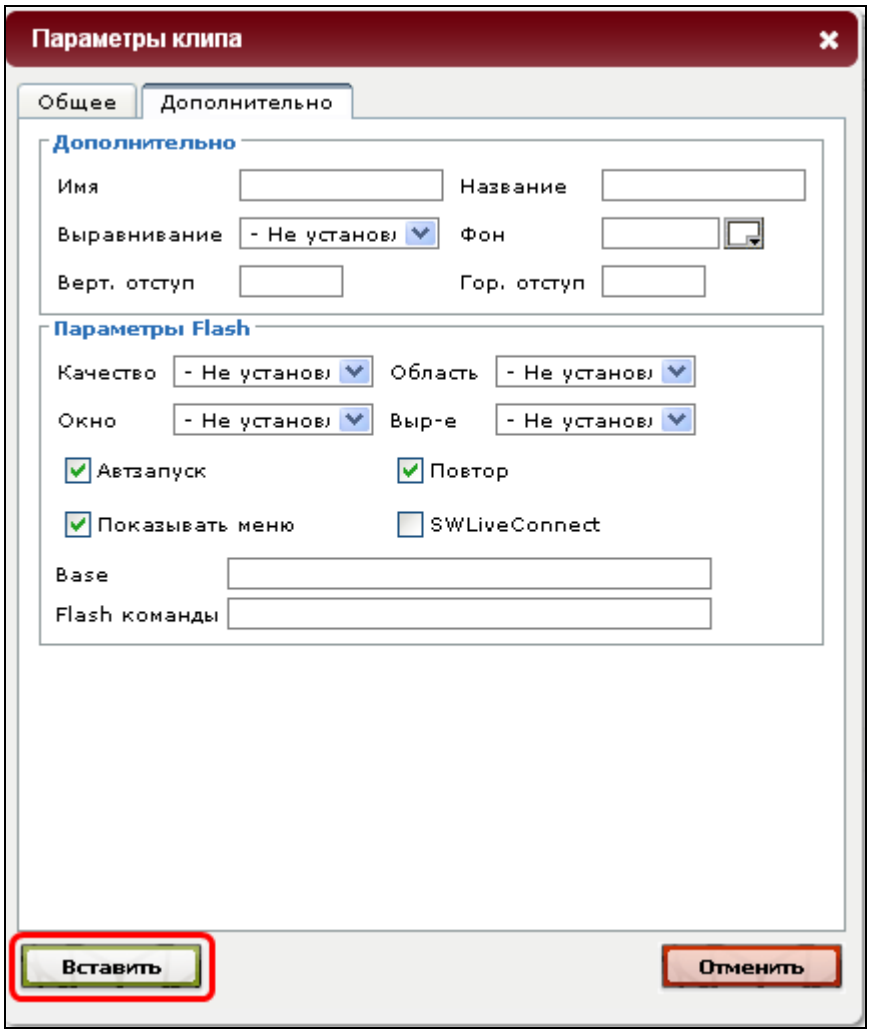


Рисунок 69 – Дополнительно

5. Нажать кнопку **Вставить**.

   На экране отобразится добавленный в текст новости клип.

3.1.3 Вставка текста новости из приложения MS Word

Для того чтобы вставить текст из приложения **MS Word**, необходимо выполнить следующее:

1. В приложении **MS Word** выделить текст и копировать его.
2. Установить курсор в поле для ввода текста новости, где будет размещен текст.
3. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно **Вставить из Word** (см. Рисунок 70).

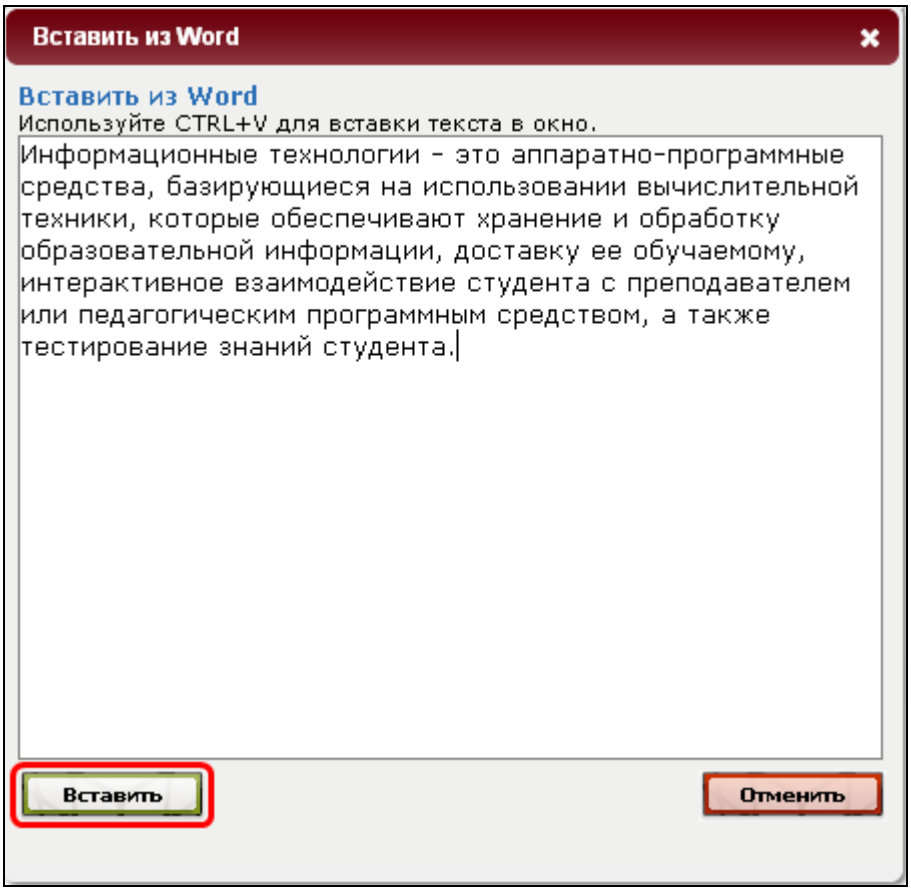


Рисунок 70 – Вставить из Word

4. Вставить текст.
5. Нажать кнопку **Вставить**.

   На экране отобразится добавленный текст.

3.1.4 Редактор HTML-кода

Пользователь может оформлять текст новости, используя **html** кодировку. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно **Редактор HTML кода** (см. Рисунок 71).

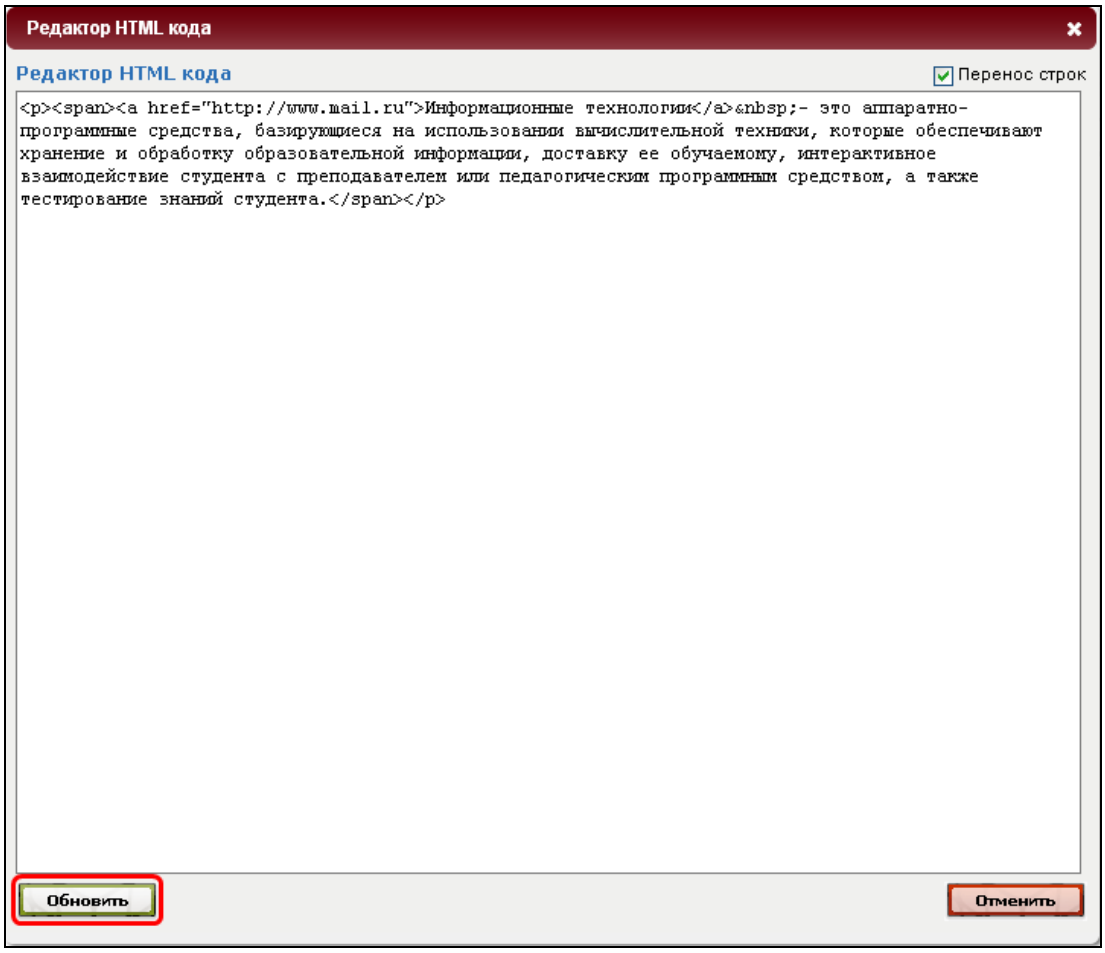


Рисунок 71 – Редактор HTML кода

2. Оформить текст при помощи редактора.
3. Нажать кнопку **Обновить**.

Во время создания новости пользователь может перейти в полноэкранный режим при помощи кнопки , а также просмотреть новость в отдельном окне при помощи кнопки (см. Рисунок 72).

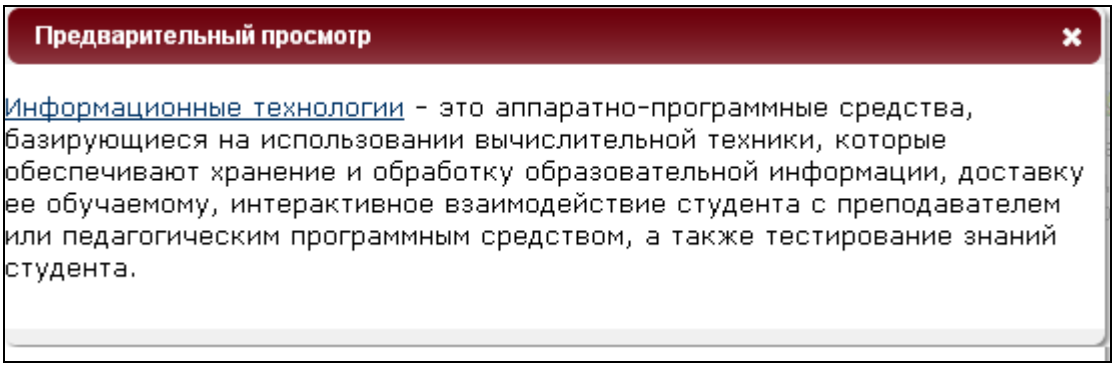


Рисунок 72 – Предварительный просмотр

После создания новости пользователю необходимо нажать кнопку **Опубликовать**.

После нажатия кнопки **Опубликовать**, данная новость отобразится в новом окне (см. Рисунок 73).

Рисунок 73 – Опубликованная новость

Для возврата к списку новостей необходимо нажать на ссылку **Вернуться к списку новостей**.

3.2 Редактирование и удаление новости

Для того чтобы отредактировать новость, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в список новостей (см. Рисунок 74).

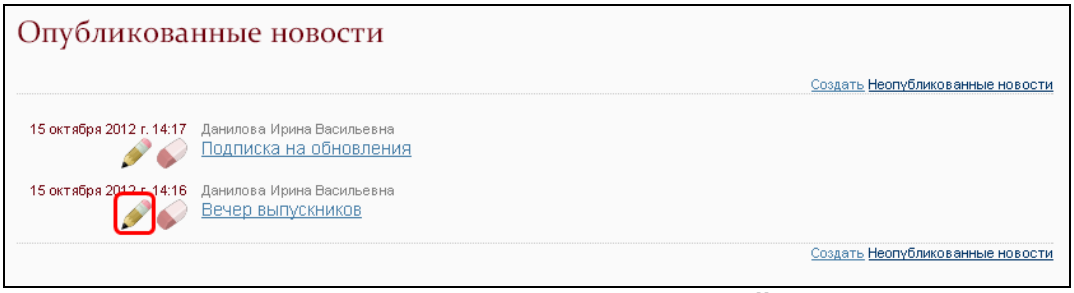


Рисунок 74 – Список новостей

2. Нажать кнопку напротив названия новости.

   На экране откроется окно **Редактирование новости** (см. Рисунок 75).

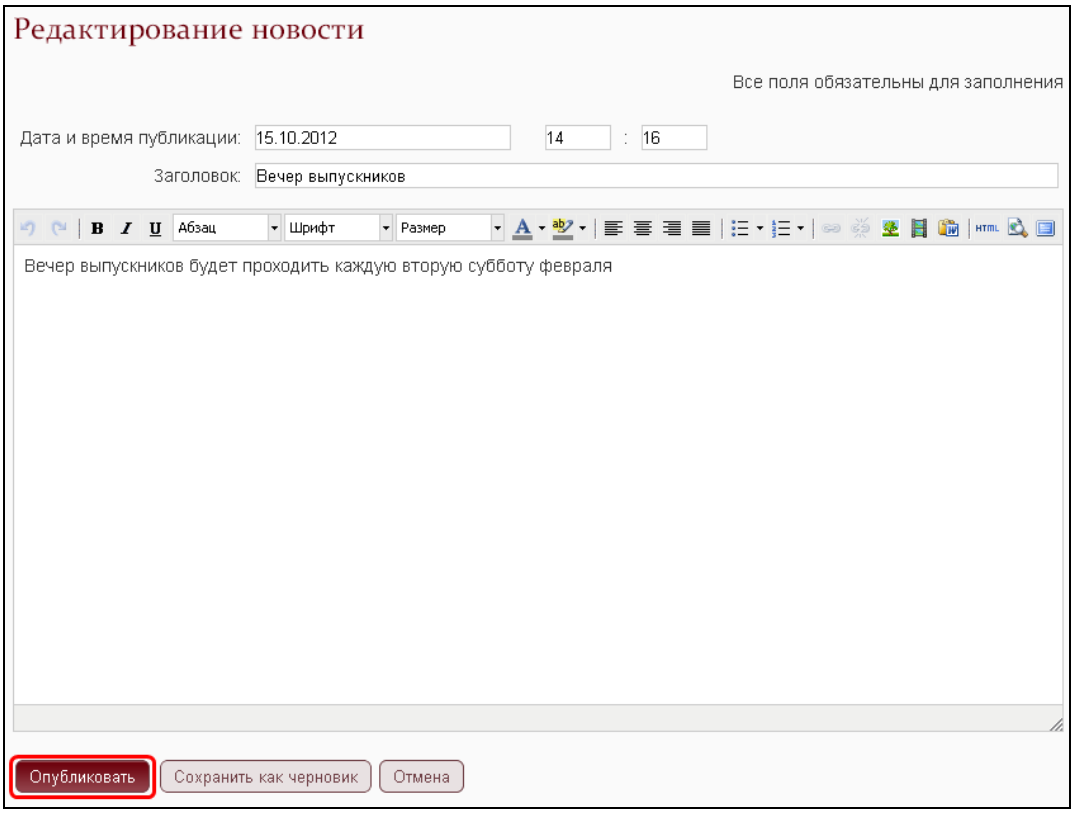


Рисунок 75 – Редактирование новости

3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **Опубликовать**.

Для того чтобы удалить новость необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку напротив названия новости.

   На экране откроется окно подтверждения удаления новости (см. Рисунок 76).

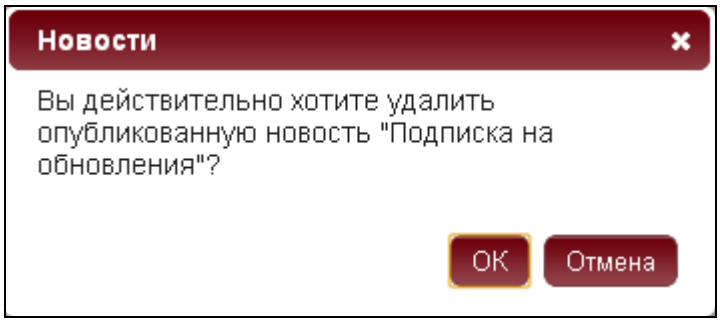


Рисунок 76 – Удаление новости

2. Нажать кнопку **OK**.

3.3 Список неопубликованных новостей

В списке неопубликованных новостей отображаются новости, которые были сохранены при помощи кнопки **Сохранить как черновик**, либо при создании новости была указана дата публикации в будущем времени.

	При наступлении времени публикации данная новость будет автоматически опубликована.

Для просмотра неопубликованных новостей необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Новости** (см. Рисунок 77).

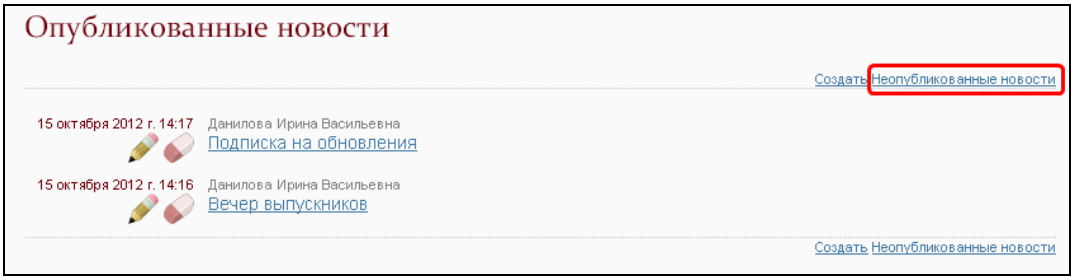


Рисунок 77 – Опубликованные новости

2. Нажать на ссылку **Неопубликованные новости**.

   На экране откроется список неопубликованных новостей (см. Рисунок 78).

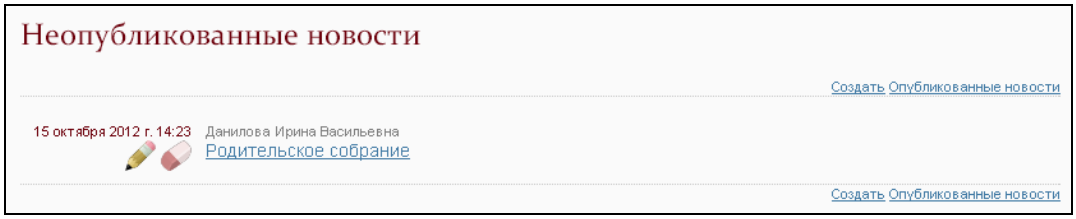


Рисунок 78 – Неопубликованные новости

Для того чтобы опубликовать новость, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку напротив названия новости.

   На экране откроется окно **Редактирование новости** (см. Рисунок 79).

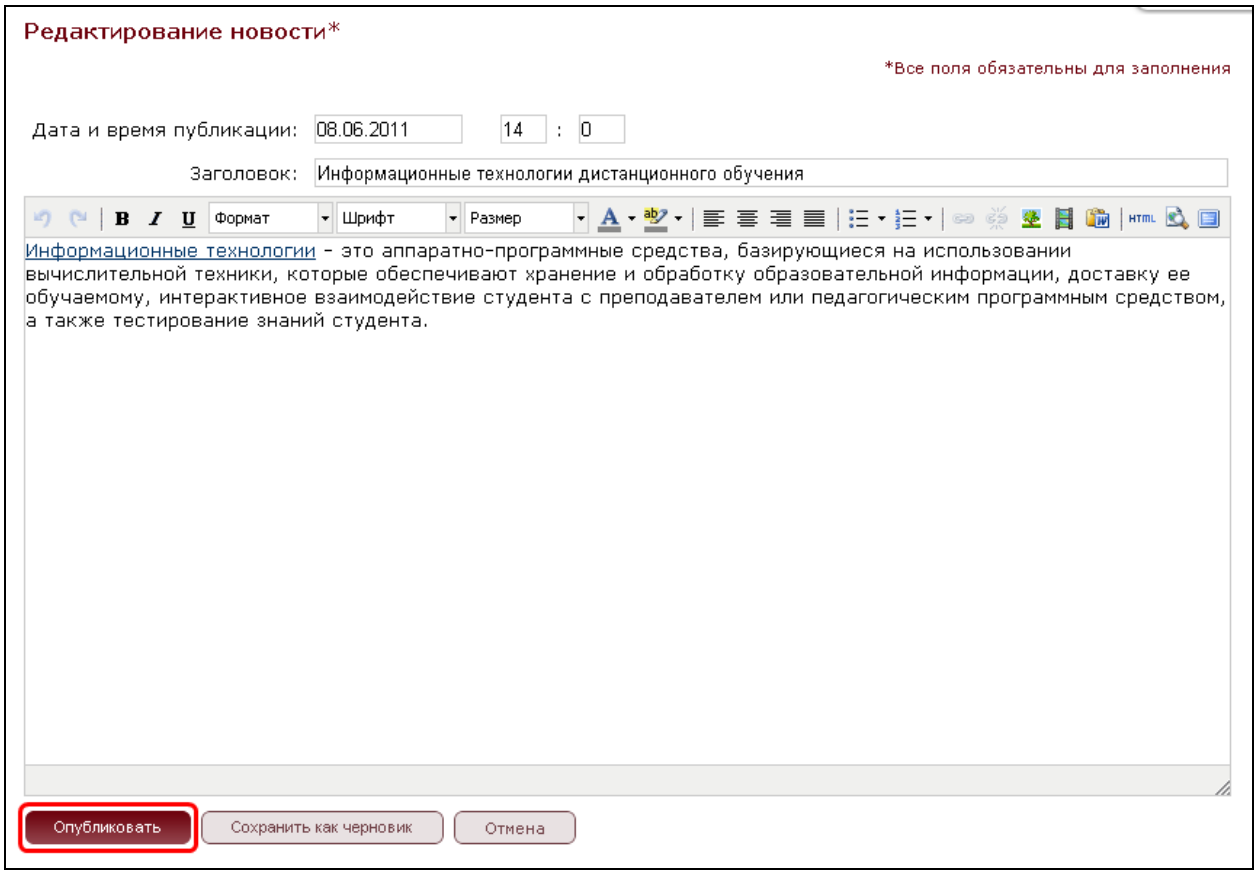


Рисунок 79 – Редактирование новости

2. Нажать кнопку **Опубликовать**.

Данную новость можно также удалить при помощи кнопки .

4 УПРАВЛЕНИЕ ФОТОГРАФИЯМИ НА ПОРТАЛЕ

Пользователь может размещать свои фотографии и изображения на портале, а также создавать альбомы.

4.1 Добавление фотографий

Для того чтобы поместить фотографии на портале, необходимо выполнить следующее:

1. На главной странице портала перейти в блок **Фотогалерея**.
2. Нажать на ссылку **Все альбомы** (см. Рисунок 80).

Рисунок 80 – Фотогалерея

3. Нажать на ссылку **Создать альбом**.

   На экране откроется окно для ввода названия нового альбома (см. Рисунок 81).

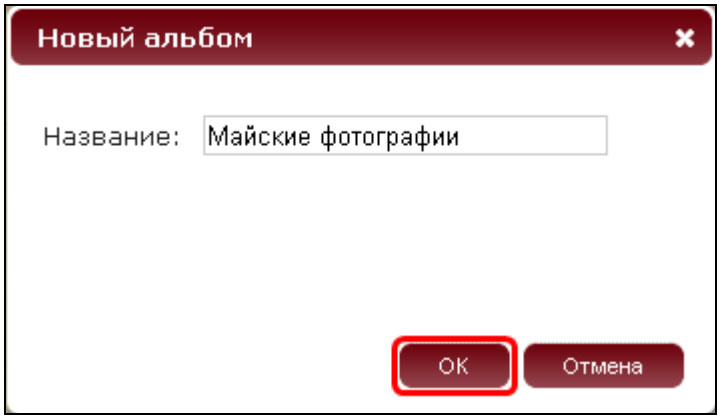


Рисунок 81 – Новый альбом

4. Ввести название альбома.
5. Нажать кнопку **OK**.

   На экране откроется страница созданного альбома (см. Рисунок 82).

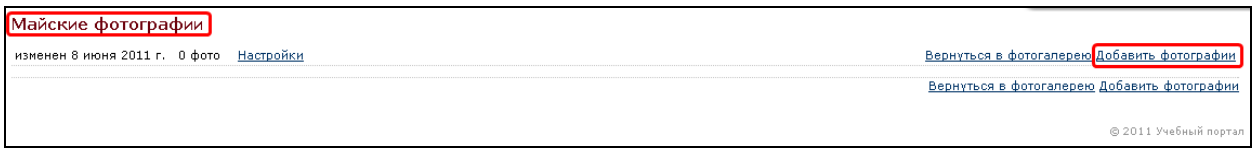


Рисунок 82 – Созданный альбом

	При помощи ссылки **Настройки** пользователь может изменить название альбома.

6. Нажать на ссылку **Добавить фотографии**.

На экране откроется окно **Загрузка файлов** (см. Рисунок 83).

Рисунок 83 – Загрузка фалов

На экране откроется стандартное окно MS Windows для загрузки файлов (см. Рисунок 84).

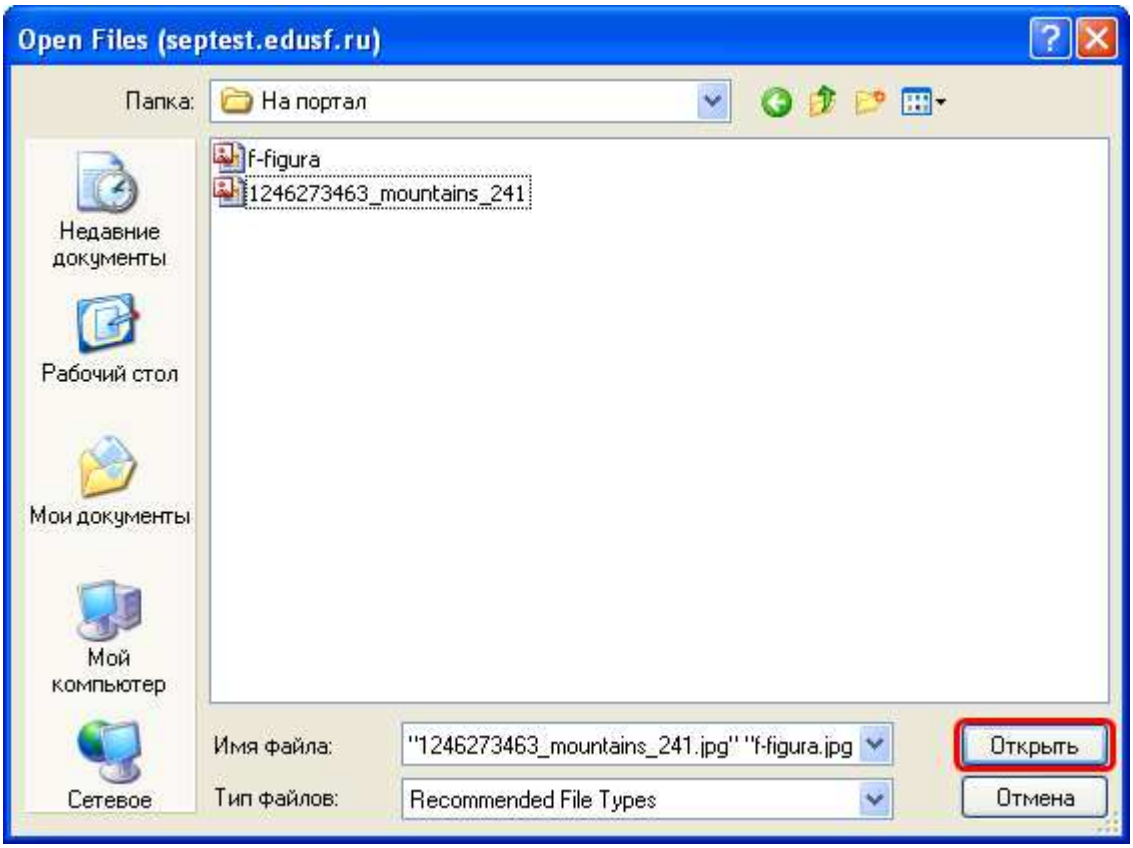


Рисунок 84 – Окно выбора файла

7. Выбрать один или несколько файлов.
8. Нажать кнопку **Открыть**.

На экране, в окне Загрузка фалов отобразится список загружаемых фотографий (см. Рисунок 85).

Рисунок 85 – Список загружаемых фотографий

	При помощи кнопки пользователь может удалить какую-либо фотографию из списка загрузки.

9. Нажать кнопку **Загрузить**.

На экране откроется альбом с загруженными фотографиями (см. Рисунок 86).

Рисунок 86 – Загруженные фотографии

4.2 Настройки альбома и фотографии

Настройка альбома включает в себя изменение названия альбома. Для того чтобы изменить название альбома, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в фотогалерею (см. Рисунок 87).

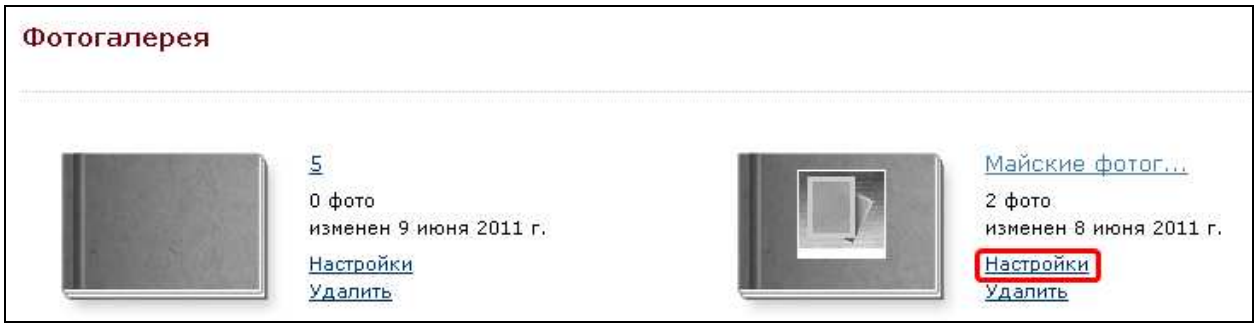


Рисунок 87 – Фотогалерея

2. Нажать на ссылку **Настройки**.

   На экране откроется окно для изменения названия альбома (см. Рисунок 88).

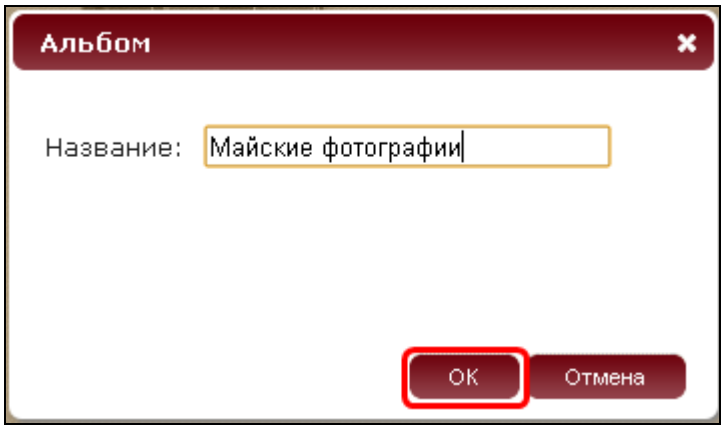


Рисунок 88 – Название альбома

3. Ввести новое название.
4. Нажать кнопку **OK**.

Для того чтобы перейти к настройкам фотографии, пользователю необходимо перейти в альбом и нажать на ссылку **Настройки**, которая расположена под фотографией.
На экране откроется окно **Настройки фотографии** (см. Рисунок 89).

Рисунок 89 – Настройки фотографии

Пользователь может выполнить следующие действия в данном окне:

- Заполнить поля **Заголовок** и **Описание** для данной фотографии;
- Переместить фотографию в другой альбом;
- Удалить фотографию;

- Сделать фотографию обложкой для альбома.

Для того чтобы переместить фотографию в другой альбом, пользователю необходимо выбрать требуемый альбом из списка и нажать кнопку **Переместить** (см. Рисунок 90).

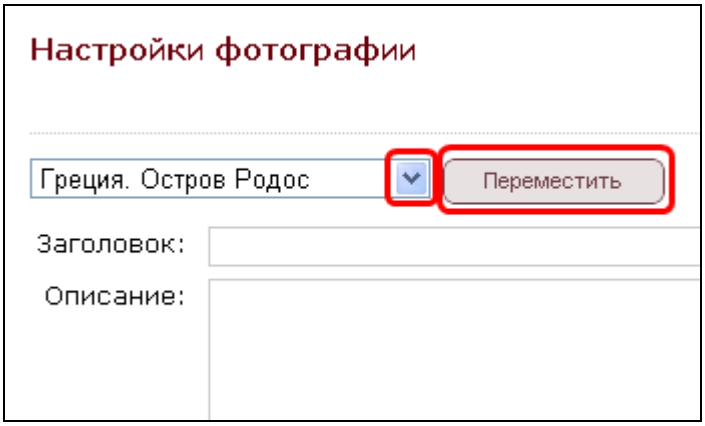


Рисунок 90 – Перемещение фотографии

Для того чтобы сделать фотографию обложкой для альбома, необходимо проставить флажок для данного параметра (см. Рисунок 91).

Рисунок 91 – Обложка

Для удаления фотографии необходимо нажать на ссылку **Удалить**, расположенную под фотографией и в появившемся окне нажать кнопку **Да** для подтверждения удаления (см. Рисунок 92).

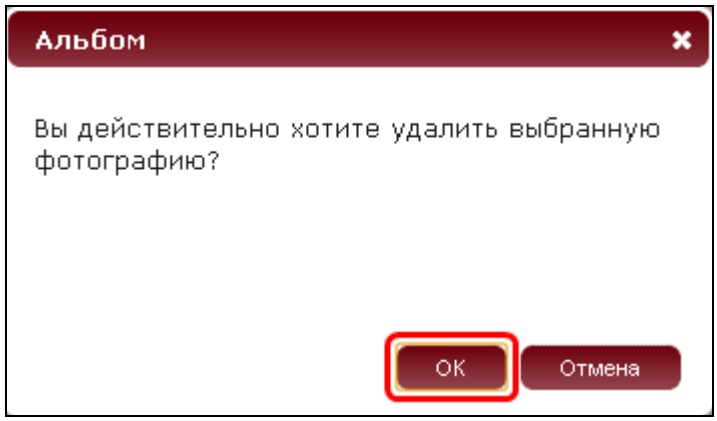


Рисунок 92 – Подтверждение удаления

Для изменения порядка расположения фотографий в фотоальбоме пользователю необходимо в фотоальбоме нажать на ссылку **Изменить порядок**. После изменения порядка расположения фотографий нажать кнопку **Сохранить**.

5 УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ

Пользователь может создавать и настраивать страницы портала. Раздел **Управление контентом** содержи в себе два блока: **Управление сайтом** и **Страницы сайта** (см. Рисунок 93).

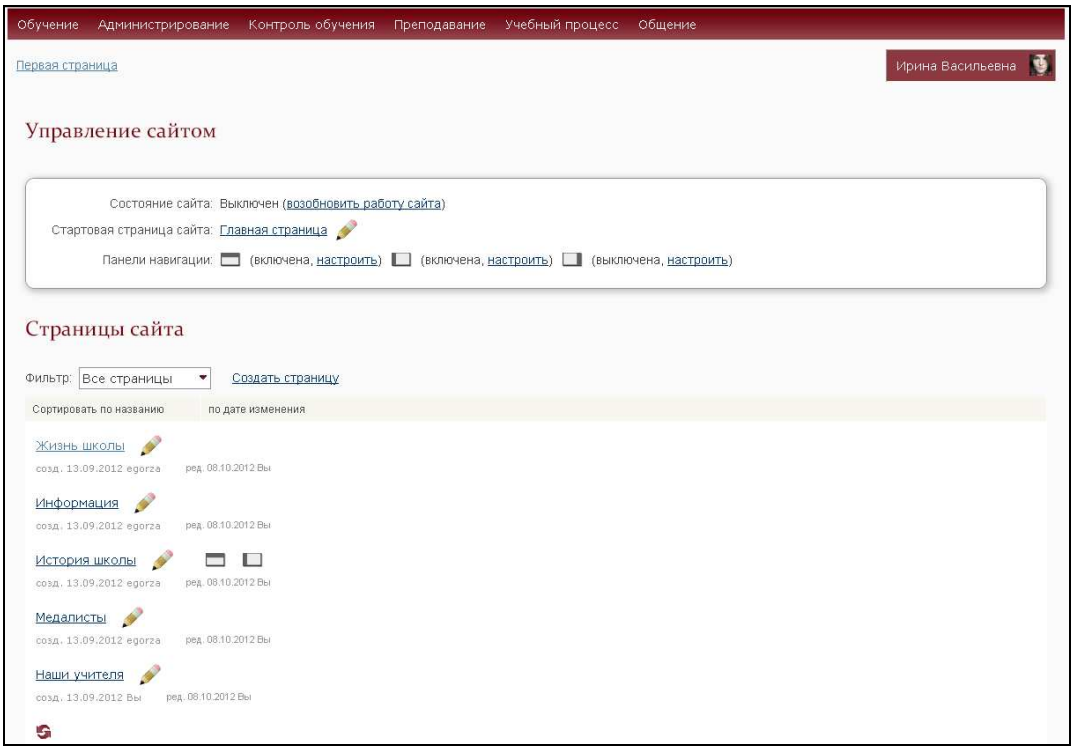


Рисунок 93 – Управление контентом

5.1 Создание страницы

Для того чтобы создать страницу, необходимо выполнить следующее:

1. В меню **Администрирование** выбрать пункт **Управление контентом**.

   На экране откроется окно выбранного раздела (см. Рисунок 94).

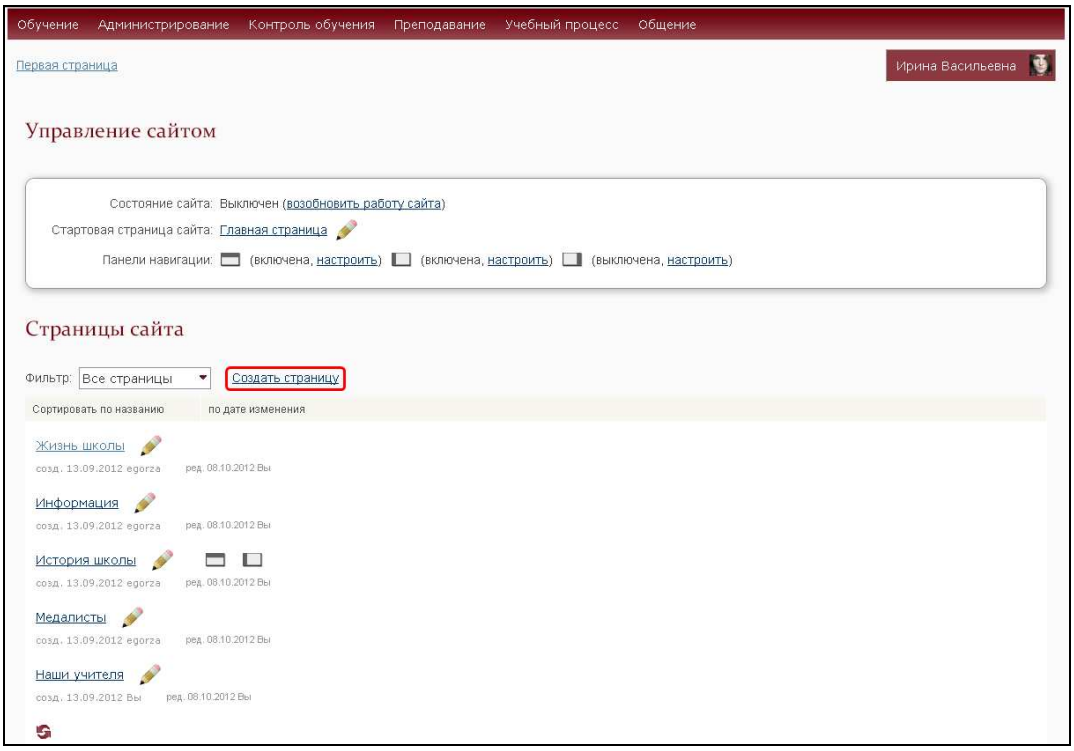


Рисунок 94 – Страницы сайта

2. Перейти в блок **Страницы сайта**.
3. Нажать на ссылку **Создать страницу**.

На экране откроется окно для создания страницы (см. Рисунок 95).

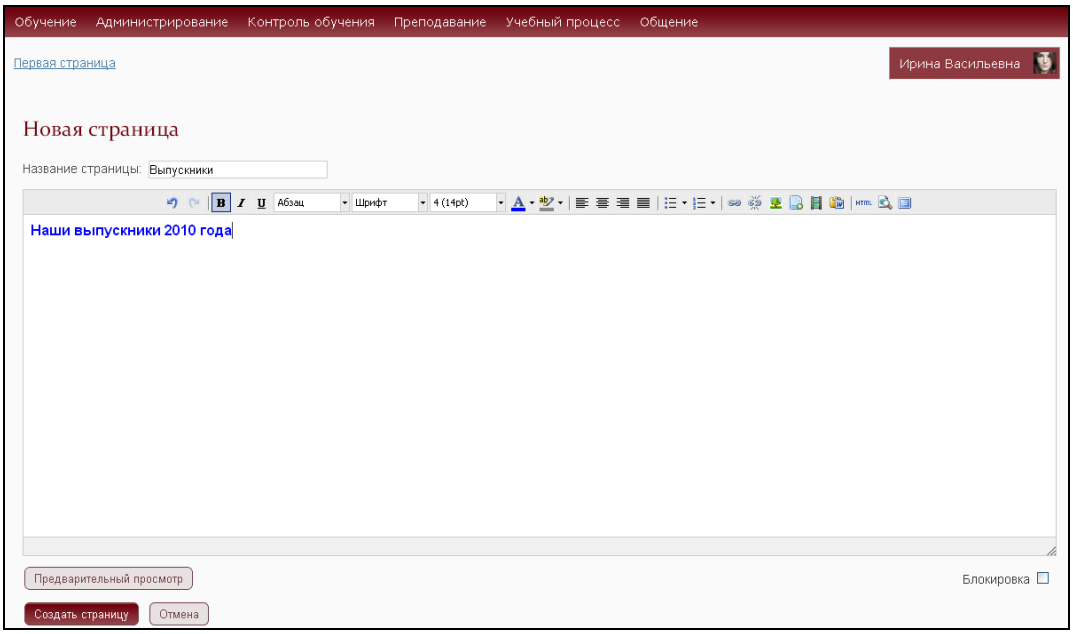


Рисунок 95 – Создание страницы

4. Ввести название страницы.
5. Наполнить страницу непосредственно контентом с использованием панели инструментов.

Перед сохранением страницы пользователь может просмотреть её при помощи кнопки **Предварительный просмотр**. Страница будет открыта в отдельном окне (см. Рисунок 96).

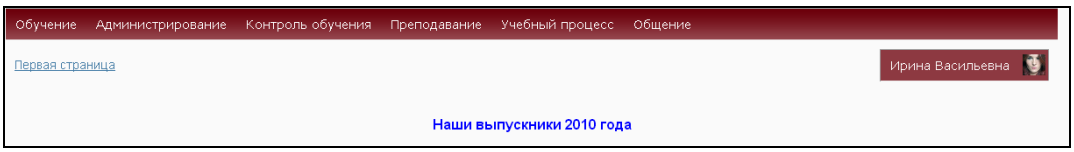


Рисунок 96 – Предварительный просмотр

После предварительного просмотра страницы её необходимо закрыть.

Также во время создания страницы пользователь может заблокировать её при помощи установки флажка для параметра **Блокировка**.

6. Нажать кнопку **Создать страницу** в окне создания страницы.

На экране в списке страниц сайта отобразится новая страница (см. Рисунок 97).

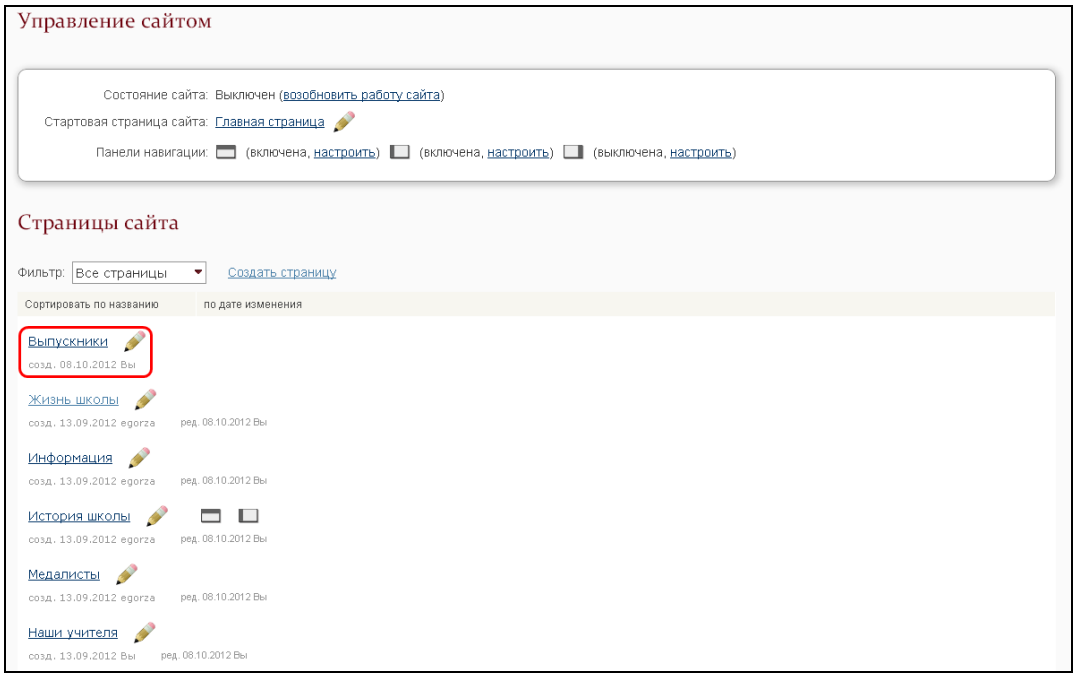


Рисунок 97 – Список страниц

5.2 Настройки страницы

5.2.1 Редактирование страницы

Для того чтобы отредактировать страницу необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать из списка страницу и щелкнуть по значку .

На экране откроется окно редактирования страницы (см. Рисунок 98).

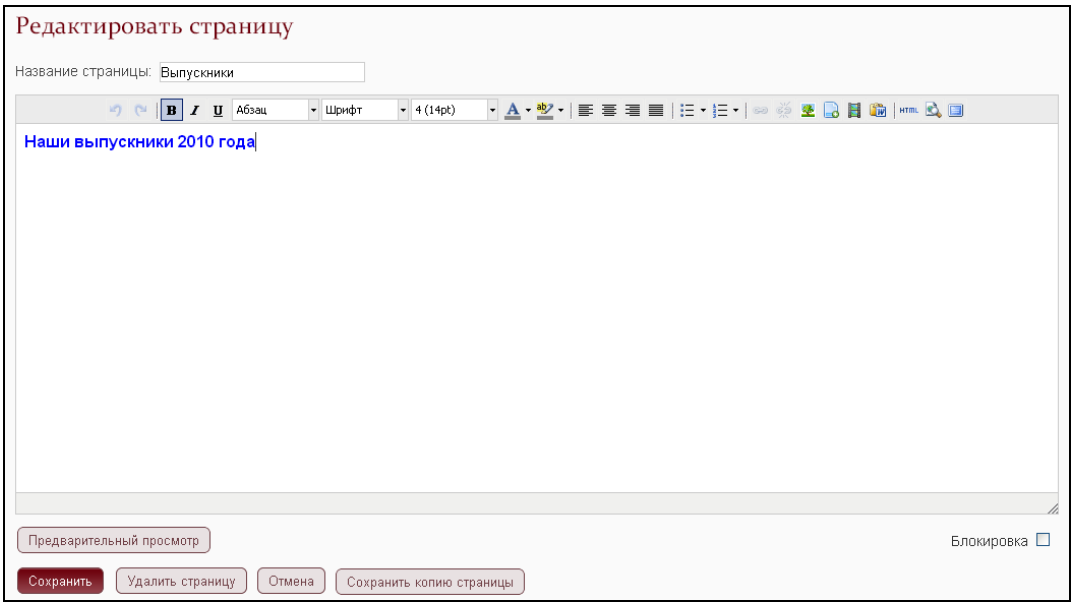


Рисунок 98 – Редактирование страницы

2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

5.2.2 Создание копии страницы

Для того чтобы создать копию страницы, пользователю необходимо в режиме редактирования страницы нажать кнопку **Сохранить копию страницы** и в появившемся окне подтверждения нажать кнопку **Да** (см. Рисунок 99Рисунок 100).

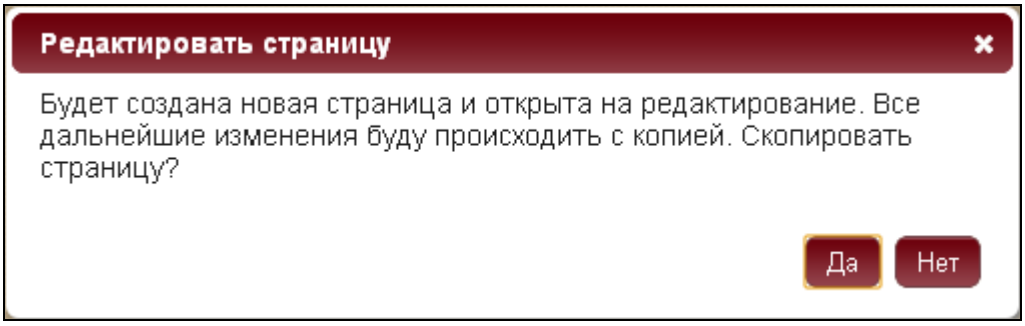


Рисунок 99 – Сохранение копии страницы

5.2.3 Удаление страницы

Для того чтобы удалить страницу необходимо в режиме редактирования страницы нажать кнопку **Удалить страницу** и в появившемся окне подтверждения удаления нажать кнопку **Да** (см. Рисунок 100).

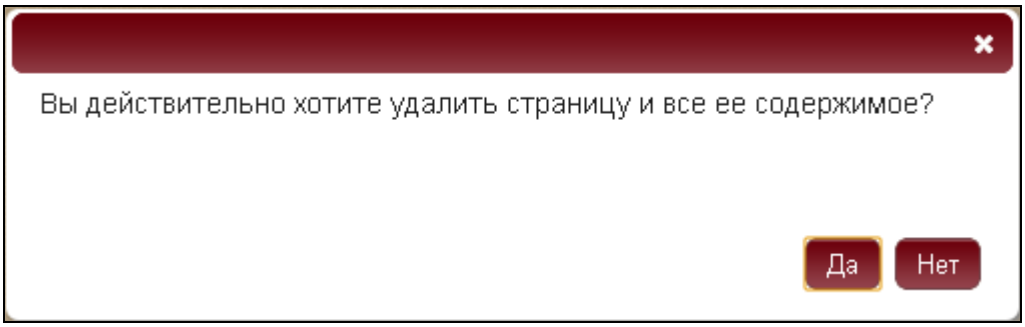


Рисунок 100 – Подтверждение удаления

5.3 Управление сайтом

В данном блоке пользователь может настраивать панель навигации, управлять состоянием сайта, настраивать стартовую страницу сайта (см. Рисунок 101).

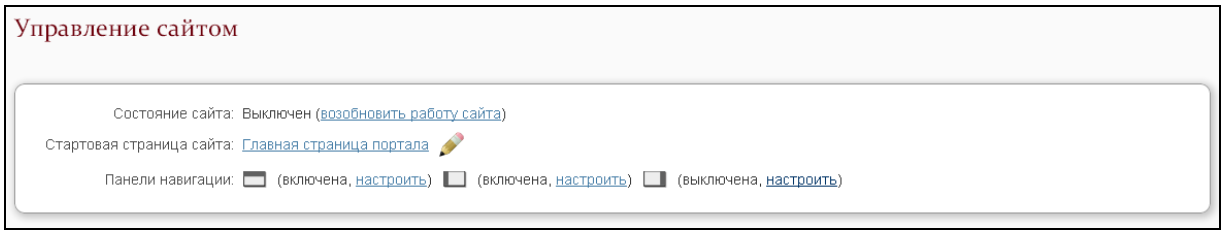


Рисунок 101 – Управление сайтом

5.3.1 Выбор стартовой страницы сайта

Для того чтобы выбрать стартовую страницу сайта, необходимо выполнить следующее:

1. В строке **Стартовая страница сайта** щелкнуть по значку .

   На экране откроется окно для выбора стартовой страницы сайта (см. Рисунок 102).

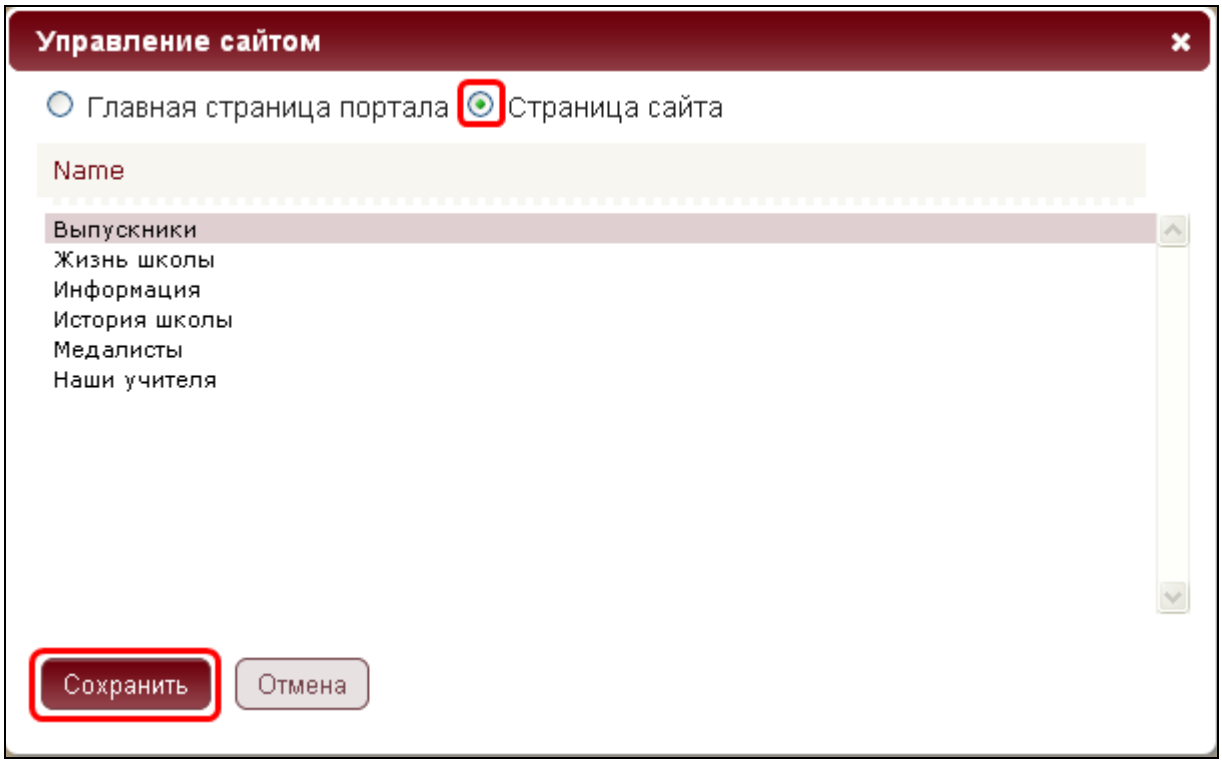


Рисунок 102 – Стартовая страница

2. При помощи переключателя выбрать вариант стартовой страницы.

- Если выбран вариант **Главная страница портала**, то при входе на портал будет отображаться соответствующая страница;
- Если выбран вариант **Страница сайта**, то пользователю необходимо выбрать из списка требуемую страницу, которая будет отображаться в качестве стартовой.

3. Нажать кнопку **Сохранить**.

На экране отобразится выбранный вариант стартовой страницы (см. Рисунок 103).

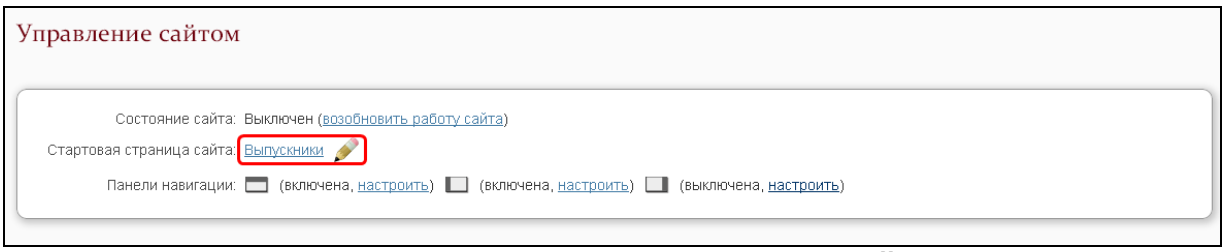


Рисунок 103 – Стартовая страница сайта

	Название стартовой страницы выполнено в виде ссылки, с помощью которой можно просмотреть данную страницу.

5.3.2 Настройка панели навигации

Настройка панели навигации позволяет создавать пункты меню и их уровни.

В Системе предусмотрена настройка следующих панелей навигации:

- Верхняя ;
- Левая ;
- Правая .

Для того чтобы настроить какую-либо панель навигации, необходимо выполнить следующее:

1. В строке **Панели навигации** выбрать требуемую панель.
2. Нажать на ссылку **настроить**.

   На экране откроется окно выбранной панели навигации (см. Рисунок 104).

Рисунок 104 – Панель навигации

3. Отметить флажком параметр **Панель видна посетителям**.

	Если данный параметр не отмечен, то панель будет отключена.

4. Установить параметры высоты панели.
5. Нажать кнопку **Сохранить настройки панели**.
6. Нажать кнопку **Добавить пункт навигации**.

   На экране откроется окно **Свойства пункт навигации** (см. Рисунок 105).

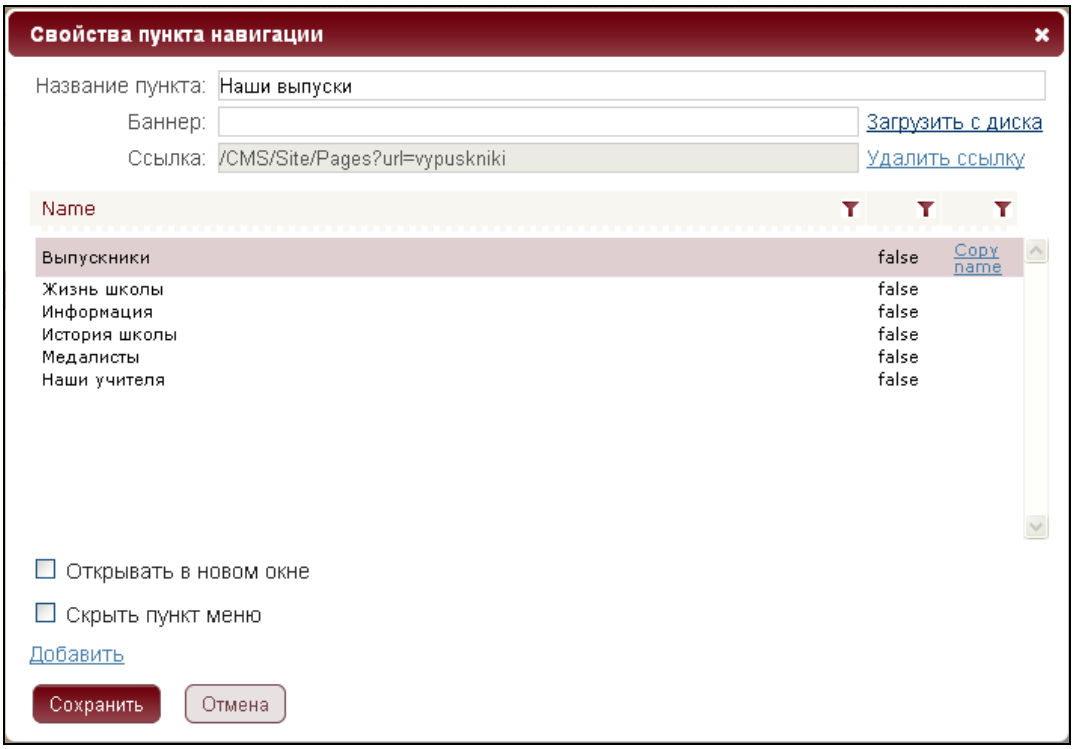


Рисунок 105 – Свойства пункта навигации

7. Ввести название пункта.
8. При необходимости выбрать изображение баннера при помощи ссылки **Загрузить с диска**. Более подробно загрузка изображения описана в пункте 5.3.3.
9. Выбрать страницу, к которой пользователь будет переходить при помощи пункта меню. Таким образом, осуществляется привязка меню к определенной странице. При этом поле **Ссылка** заполняется автоматически.
10. При необходимости отметить флажком параметр **Открывать в новом окне**.
11. При необходимости отметить флажком пункт **Скрыть пункт меню**.

	Параметр **Скрыть пункт меню** позволяет отключить переход на определенную страницу сайта. Например, страница может находиться на разработке.

12. Нажать кнопку **Сохранить**.

На экране откроется список пунктов меню панели навигации (см. Рисунок 106).

Рисунок 106 – Созданный пункт меню

5.3.3 Загрузка изображения баннера

Для того чтобы загрузить изображение в баннер, необходимо выполнить следующее:

1. В режиме создания, либо редактирования пункта навигации нажать на ссылку **Загрузить с диска** (см. Рисунок 107).

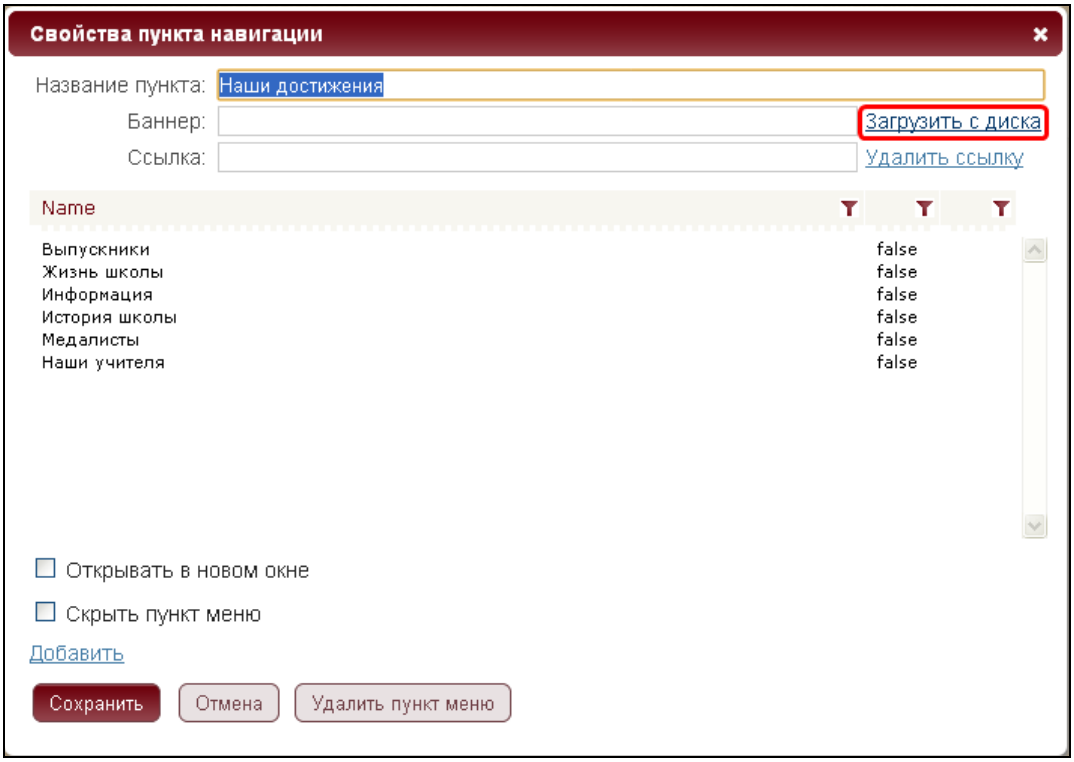


Рисунок 107 – Свойства пункта навигации

На экране откроется окно **Менеджер изображений** (см. Рисунок 108).

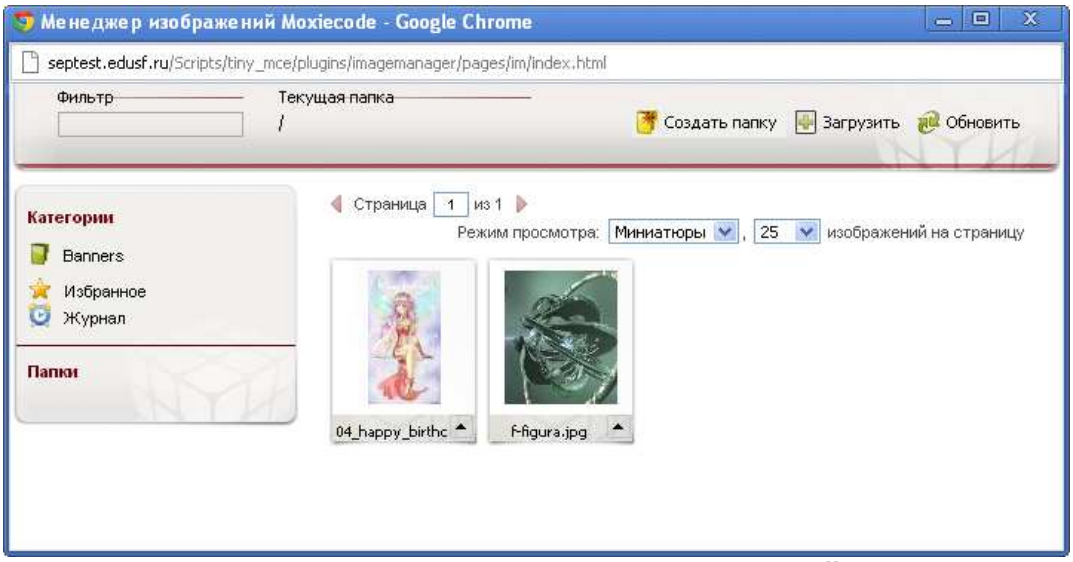


Рисунок 108 – Менеджер изображений

2. Выбрать требуемое изображение, загруженное ранее на сервер.

После выбора изображения данное окно автоматически закроется, а в окне **Свойства пункта навигации** в строке **Баннер** отобразится ссылка на изображение (см. Рисунок 109).

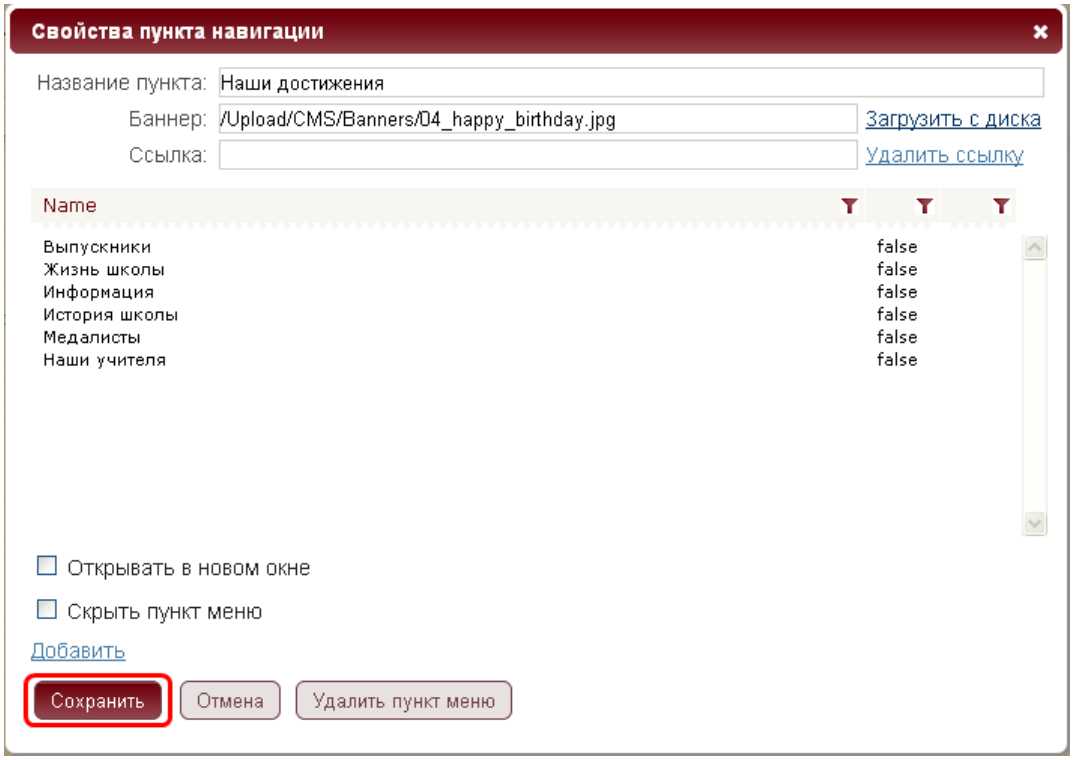


Рисунок 109 – Баннер

3. Нажать кнопку **Сохранить**.

	Для того чтобы удалить баннер, необходимо удалить ссылку, указанную в строке **Баннер**.

Для того чтобы загрузить новое изображение на сервер, необходимо выполнить следующее:

4. Нажать кнопу **Загрузить** в окне **Менеджер изображений** (см. Рисунок 110).

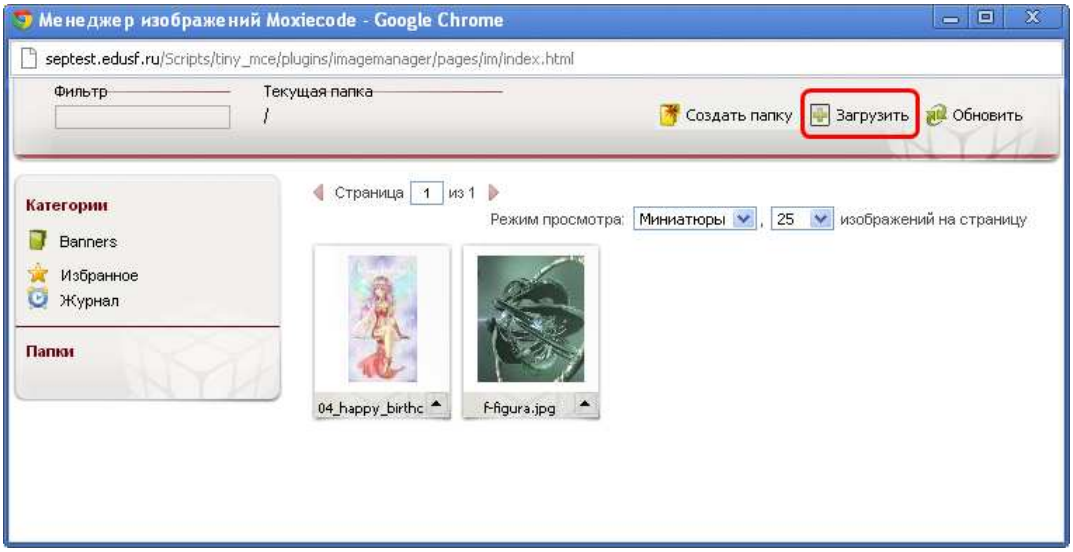


Рисунок 110 – Менеджер изображений

На экране откроется интерфейс для выбора изображений (см. Рисунок 111).

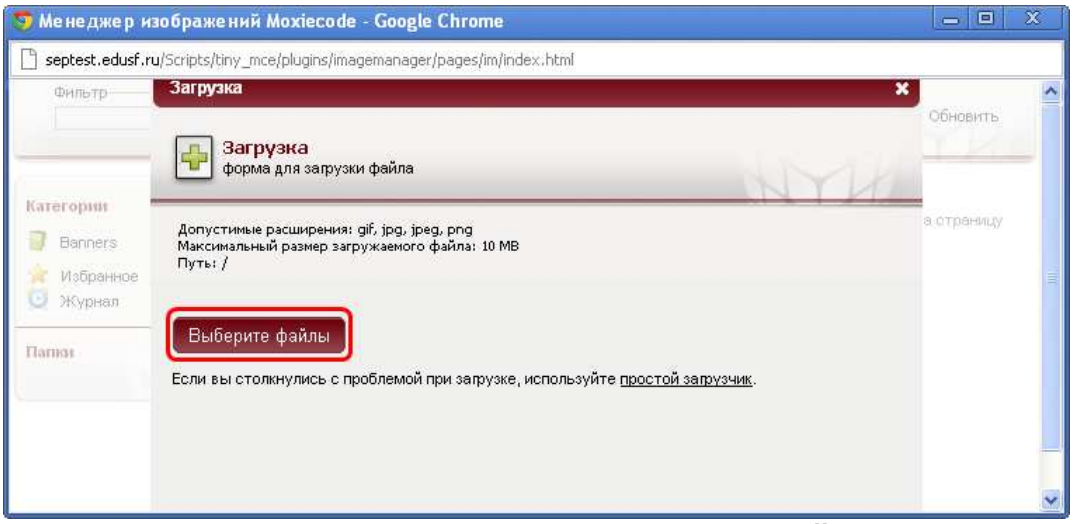


Рисунок 111 – Загрузка изображений

5. Нажать кнопку **Выберите файлы**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файлов (см. Рисунок 112).

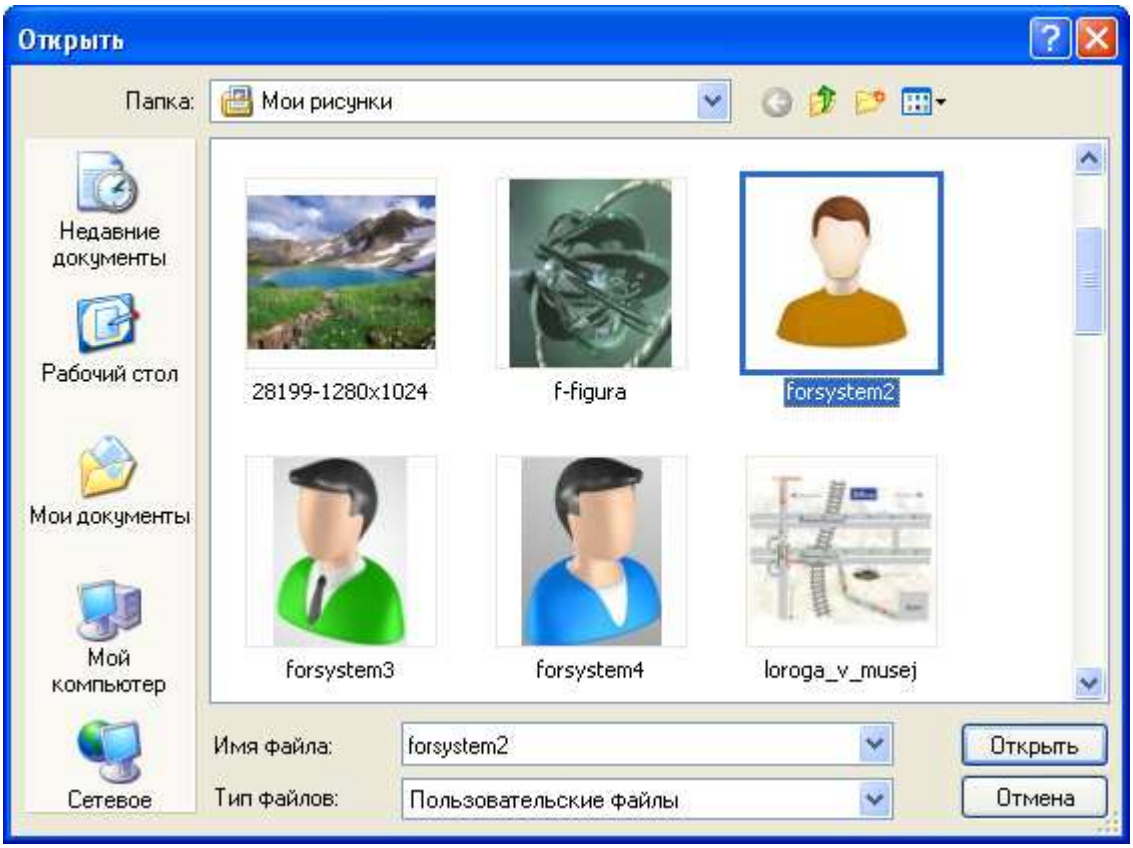


Рисунок 112 – Выбор изображения

6. Выбрать требуемое изображение и нажать кнопку **Открыть**.
7. Нажать кнопку **Загрузить на сервер** в окне **Менеджер изображений** (см. Рисунок 113).

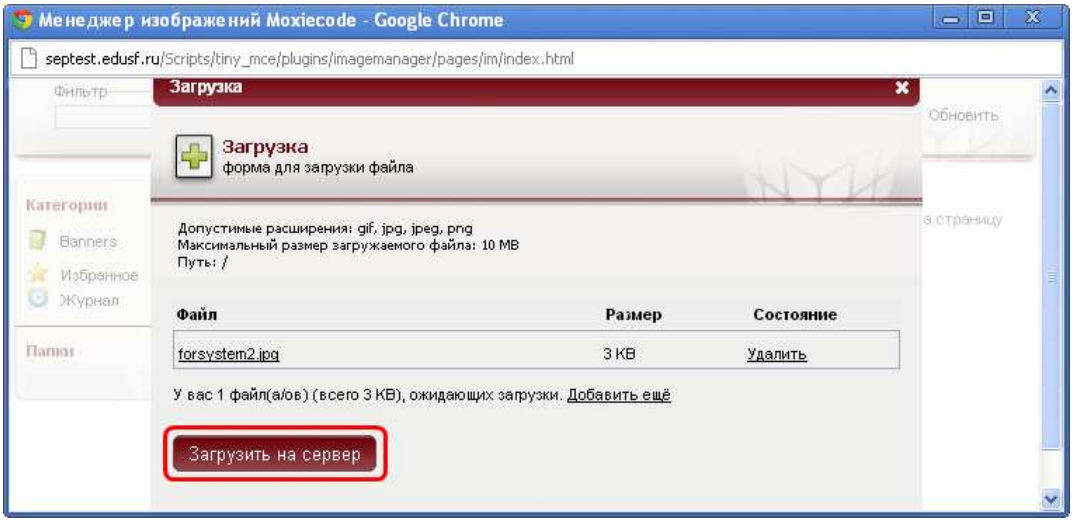


Рисунок 113 – Менеджер изображений

На экране отобразится загруженное изображение (см. Рисунок 114).

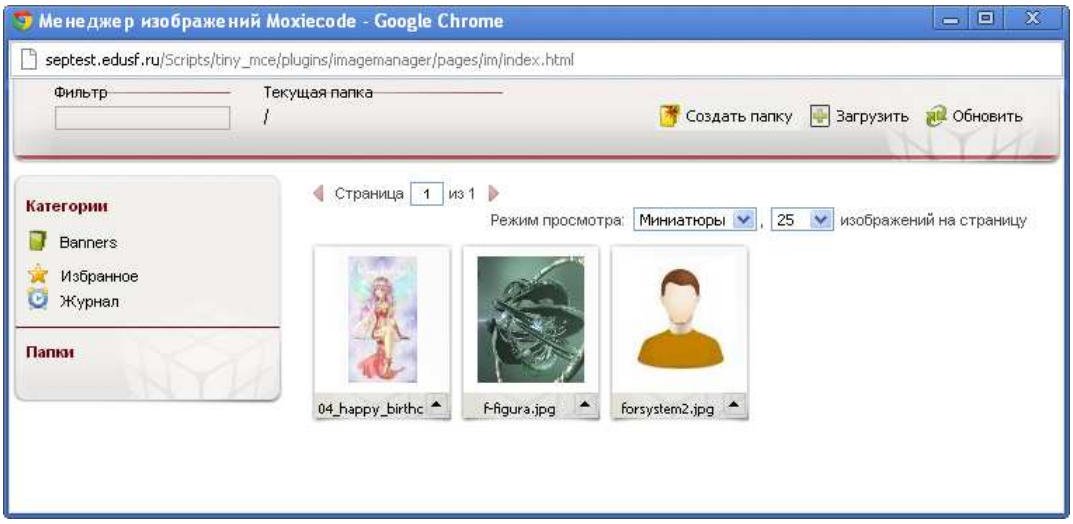


Рисунок 114 – Загруженное изображение

Для выбора изображения на баннер, необходимо щелкнуть по нему мышью.

5.3.4 Создание структуры меню

При создании пунктов меню пользователь может создать его структуру. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Добавить пункт навигации**.
2. Выполнить шаги с 1 по 12, описанные в пункте 5.3.2 (см. Рисунок 115).

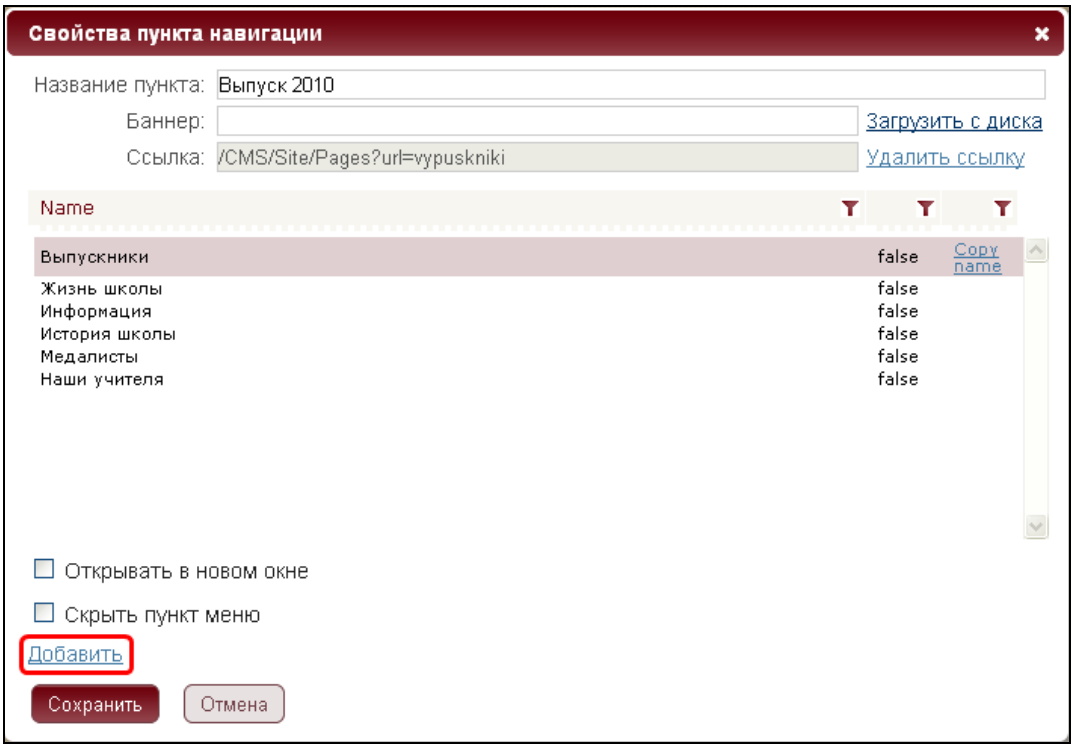


Рисунок 115 – Добавление подпункта меню

3. Нажать на ссылку **Добавить**.

   На экране откроется окно для выбора варианта отображения нового пункта (см. Рисунок 116).

Рисунок 116 – Выбор варианта отображения

4. Выбрать пункт, относительно которого создается новый пункт.
5. При помощи переключателя выбрать варианты отображения пункта:

- Вариант «**в**» – новый пункт будет создан в качестве подпункта к выбранному.
- Вариант «**до**» – новый пункт будет отображаться до выбранного пункта на панели навигации.
- Вариант «**после**» – новый пункт будет отображаться после выбранного пункта на панели навигации.

6. Нажать кнопку **Применить**.
7. В окне **Свойства пункта навигации** нажать кнопку **Сохранить**.

На экране отобразится созданный пункт меню в зависимости от выбранного варианта (см. Рисунок 117 – Рисунок 119).

Рисунок 117 – Вариант «в»

Рисунок 118 – Вариант «до»

Рисунок 119 – Вариант «после»

Пункт меню, имеющий внутреннюю структуру, отмечен треугольным значком:

- – с развернутой на экране внутренней структурой;
- – со скрытой внутренней структурой.

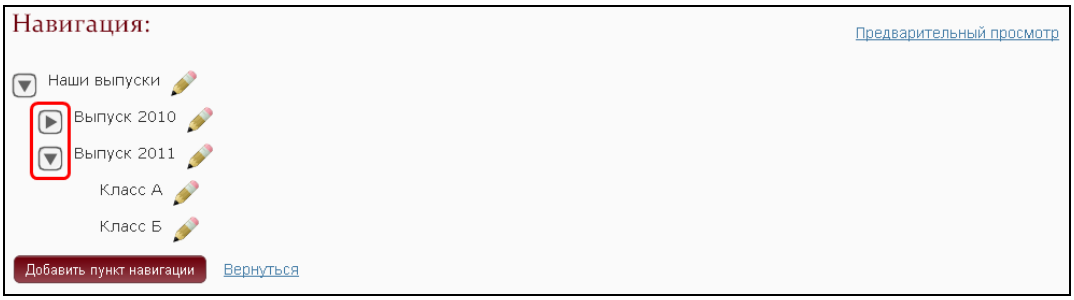


Рисунок 120 – Структура пунктов меню

5.3.5 Редактирование и удаление пункта навигации

Для того чтобы перейти к редактированию пункта навигации, пользователю необходимо щелкнуть по значку . На экране откроется окно редактирования пункта навигации (см. Рисунок 121).

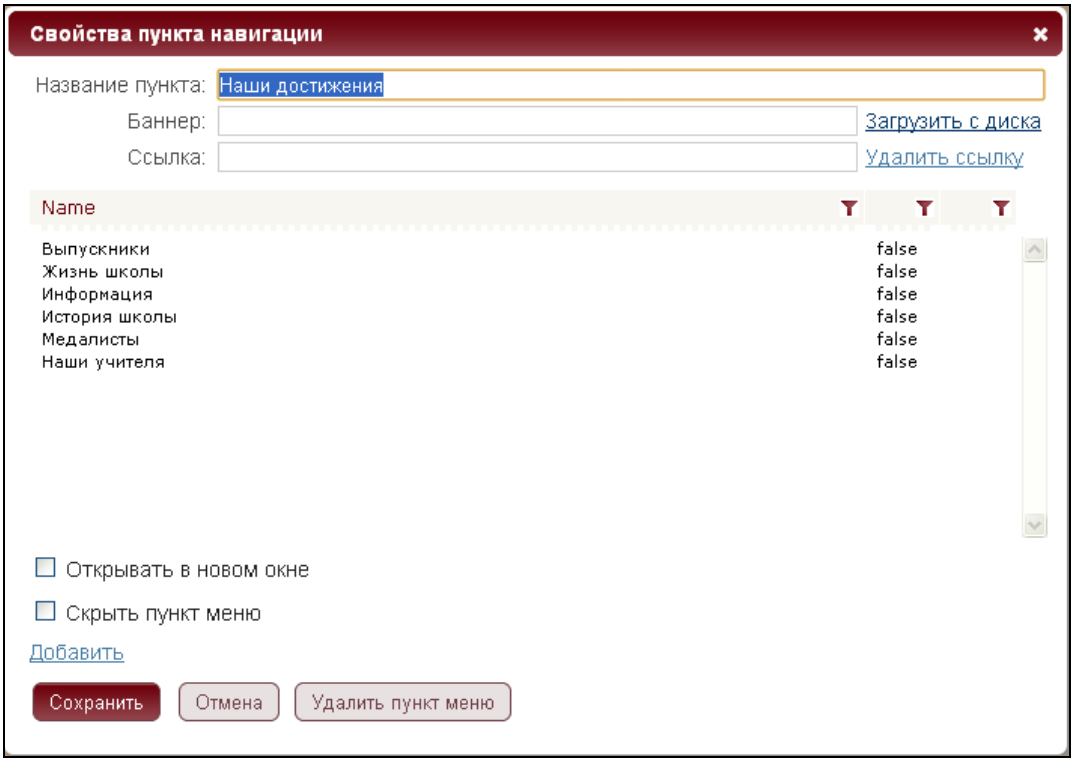


Рисунок 121 – Пункт навигации

Для того чтобы удалить пункт навигации, необходимо нажать кнопку **Удалить пункт меню**.

5.3.6 Состояние сайта

Пользователь может включать, либо отключать работу сайта (см. Рисунок 122).

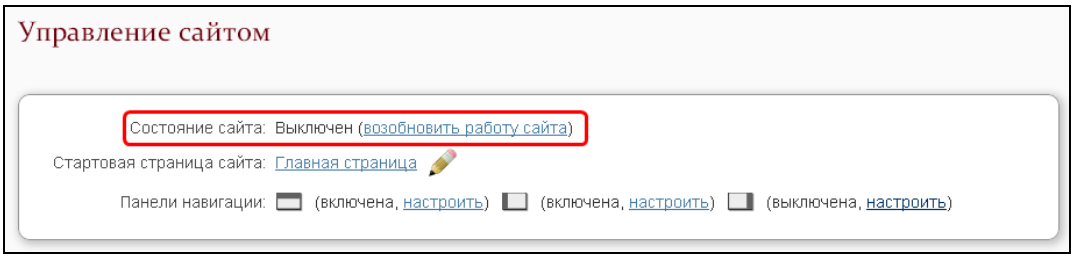


Рисунок 122 – Состояние сайта

Если сайт выключен, то пользователю необходимо нажать ссылку **возобновить работу сайта**.

Если сайт работает, то пользователю необходимо нажать ссылку **приостановить работу сайта**.

При включении или отключении работы сайта на экране будет открываться окно с подтверждением действия (см. Рисунок 123).

Рисунок 123 – Окно подтверждения

6 УПРАВЛЕНИЕ СОБЫТИЯМИ

Для того чтобы просмотреть и отредактировать события, необходимо выполнить следующее на главной странице портала перейти к блоку **События** (см. Рисунок 124).

Рисунок 124 – Блок События

При помощи ссылки **Сегодня** пользователь может просмотреть события, запланированные на сегодняшний день (см. Рисунок 125).

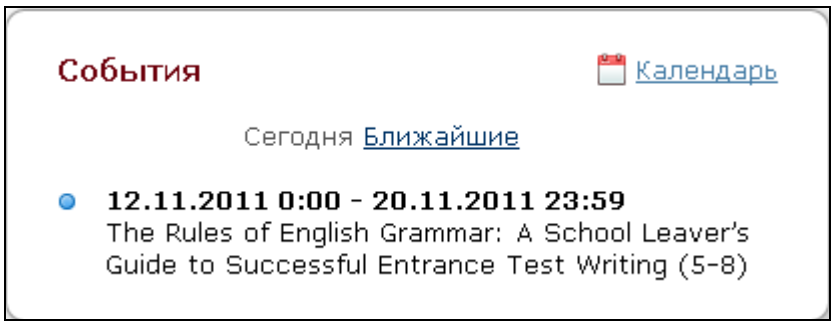


Рисунок 125 – События

При нажатии на ссылку **Календарь** на экране откроется окно **Персональное расписание**, в котором отображены все запланированные события для данного пользователя (см. Рисунок 126).

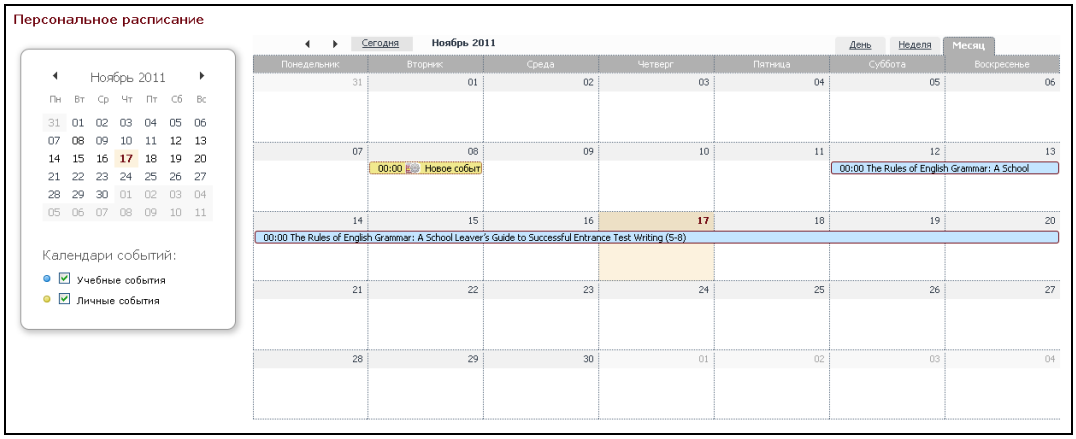


Рисунок 126 – Персональное расписание

Линиями на календаре указаны события на указанную дату. Синим фоном выделены учебные события, желтым – личные события. Пользователь может настроить отображение того или иного типа события при помощи флажков в области календаря.

6.1 Создание события

Для того чтобы создать события, необходимо выполнить следующее:

1. В области событий щелкнуть мышью дважды по требуемой дате.
2. На экране откроется окно **Новое событие** (см. Рисунок 127).

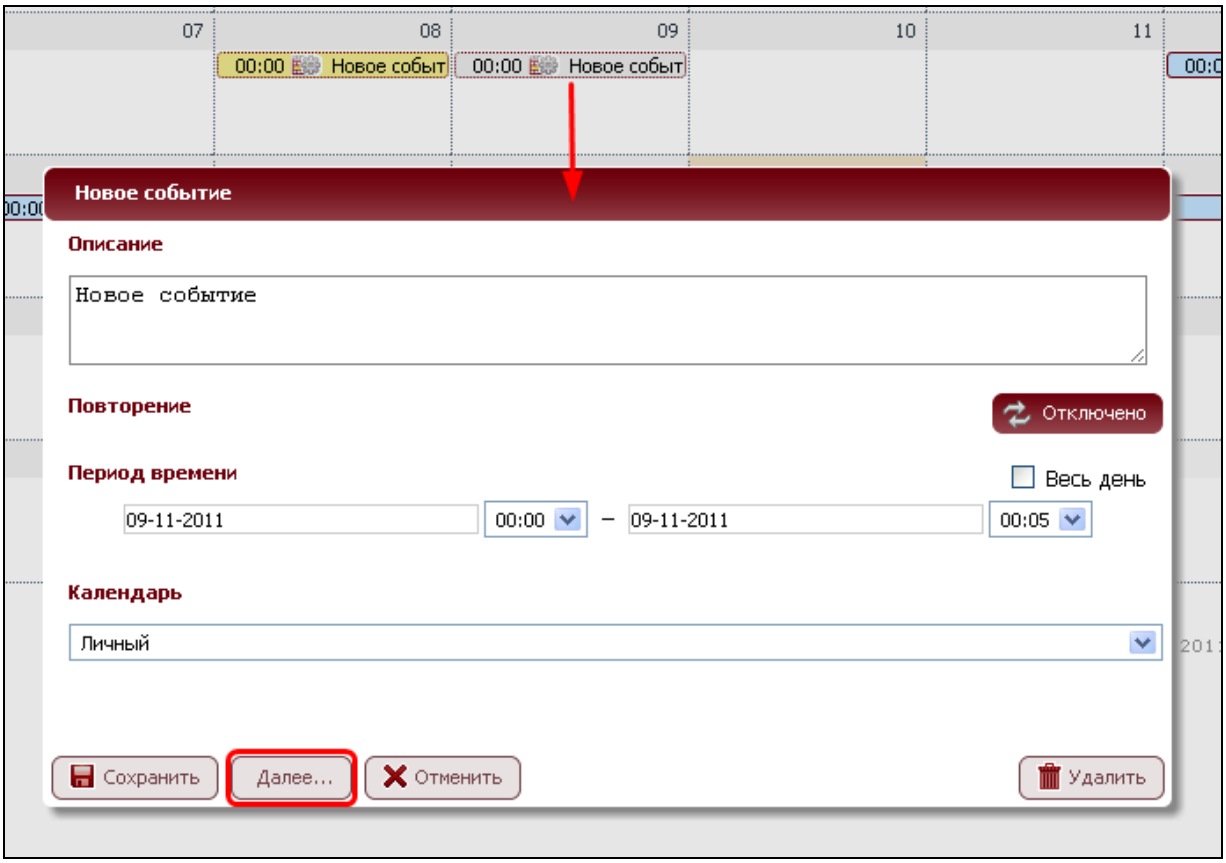


Рисунок 127 – Новое события

3. Ввести описание события.
4. Указать период времени события.
5. При необходимости пользователь может задать повторение данного события (см. п. 6.2).
6. Нажать кнопку **Далее**.

   На экране откроется окно **Личное событие** (см. Рисунок 128).

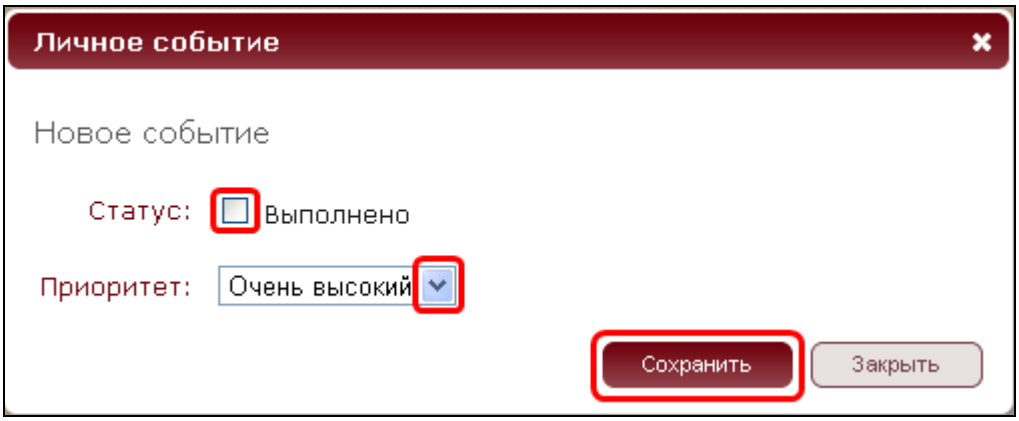


Рисунок 128 – Личное событие

7. При необходимости отметить флажком статус события.
8. Выбрать из списка тип приоритета события.
9. Нажать кнопку **Сохранить**.

	Данное окно также можно вызвать при помощи значка после сохранения события.

6.2 Повторение события

В системе предусмотрена функция повторения события через заданные периоды времени. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Отключено**.

   На экране отобразится область **Повторение** (см. Рисунок 228).

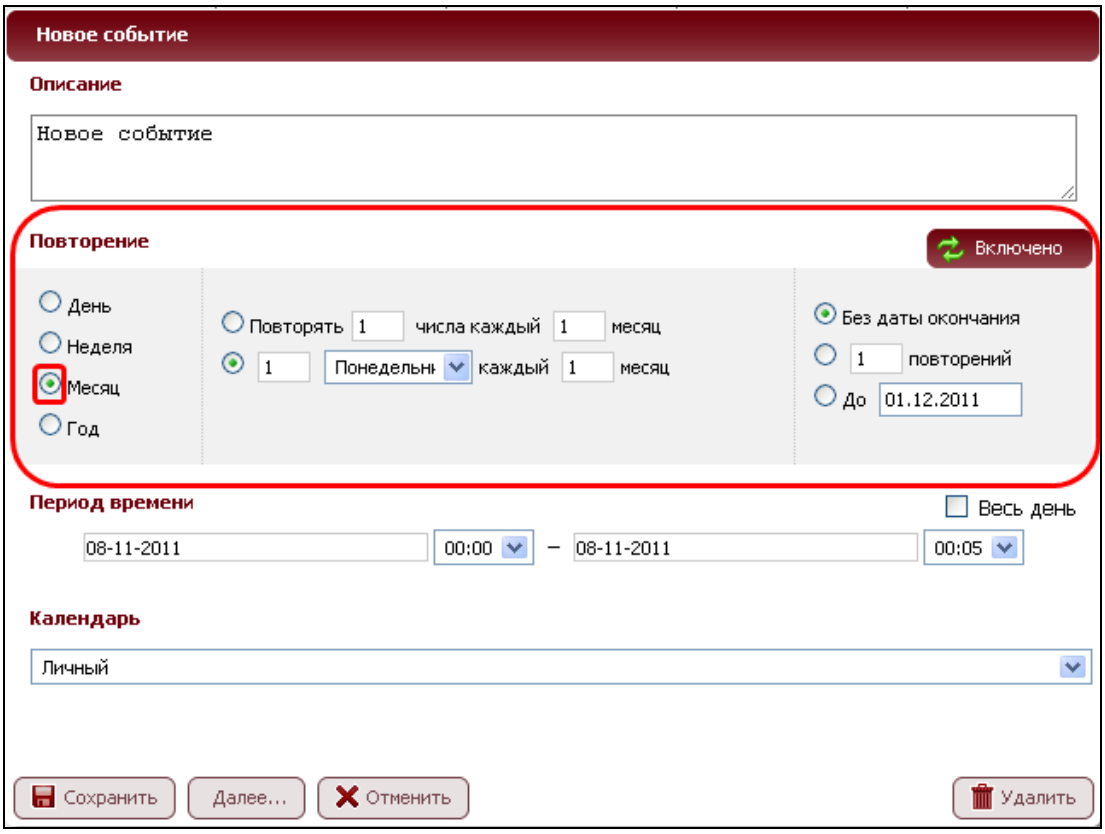


Рисунок 129 – Повторение

2. При помощи переключателя выбрать основной период повторения:

- День;
- Неделя;
- Месяц;
- Год.

3. Установить требуемые параметры повторения.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

6.3 Редактирование и удаление события

Для того чтобы отредактировать событие, необходимо дважды щелкнуть по его названию в календаре. Редактирование события аналогично его созданию.

	При работе с **персональным расписанием** для редактирования доступны только личные события. Учебные события доступны для редактирования при работе с календарем группы (см. п. 9.5).

Для того чтобы удалить событие, необходимо выполнить следующее:

1. в окне события нажать кнопку **Удалить** (см. Рисунок 130).

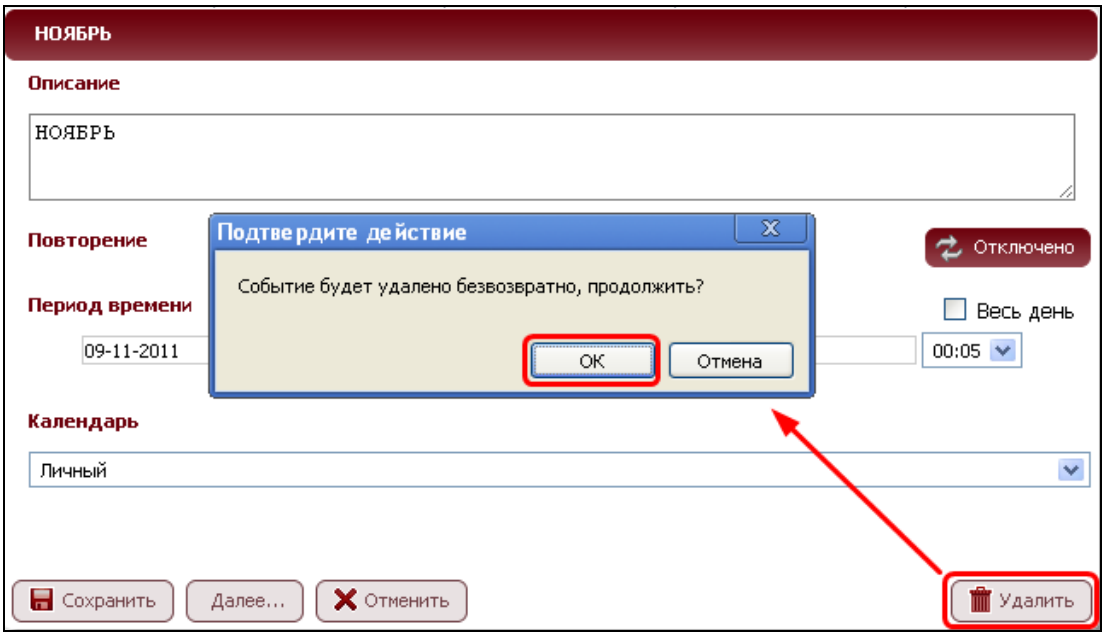


Рисунок 130 – Удаление события

2. Подтвердить удаление события при помощи кнопки **OK**.

7 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

Пользователь, имеющий права на управление учебным процессом может выполнять следующие функции:

- Создавать расписания звонков;
- Создавать предметы и назначать соответствующих преподавателей;
- Создавать программы обучения;
- Просматривать списки преподавателей.

7.1 Расписание звонков

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Управлению расписанием звонков** в блоке **Учебный процесс**.

7.1.1 Создание расписания звонков

Для того чтобы создать расписание звонков, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Расписания звонков** (см. Рисунок 131).

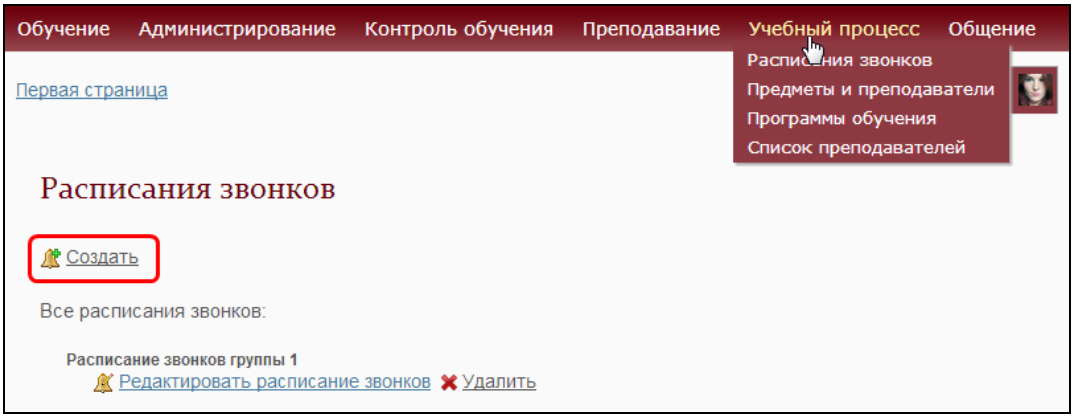


Рисунок 131 – Расписания звонков

2. Нажать на ссылку **Создать**.

   На экране откроется окно **Расписание звонков на всю неделю** (Рисунок 132).

Расписание звонков на всю неделю

Название: 3Б-2 четверть

Описание: Расписание звонков для класса 3Б, 2 четверть

Тип нагрузки: Урок

Установить продолжительность мин Рассчитать окончания

Максимальное количество: 7 Применить

одно расписание на все дни
разные расписания на будние и выходные дни
разное расписание на каждый день

Шаблон расписания на все дни недели

№		Начало			Конец	
1	☑	09	00	-	10	00
2	☑	10	10	-	11	00
3	☑	11	10	-	12	00
4	☑	12	10	-	13	00
5	☐	00	00	-	00	00
6	☐	00	00	-	00	00
7	☐	00	00	-	00	00

Сохранить Отмена

Рисунок 132 – Создание расписания

3. Ввести название и описание расписания.

4. Выбрать из списка вид нагрузки:

- Урок;
- Пара.

5. Указать максимальное количество занятий.

6. При помощи переключателя выбрать параметр расписания по дням:

- Одно расписание на все дни;
- Разные расписания на будние и выходные дни;
- Разное расписание на каждый день.

В зависимости от выбранного параметра отобразится соответствующий шаблон расписания (см. Рисунок 133).

Рисунок 133 – Шаблон звонков

7. Отметить флажками создаваемое количество звонков (см. Рисунок 134).

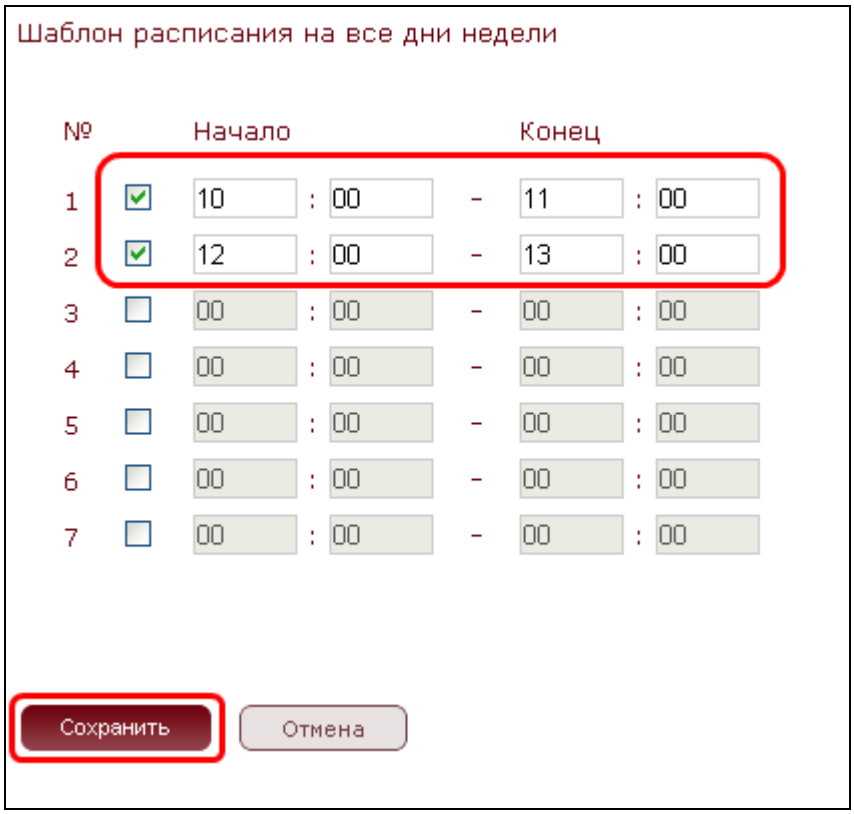


Рисунок 134 – Создание звонков

8. Указать правильную временную последовательность звонков.

9. Нажать кнопку **Сохранить**.

После нажатия кнопки **Сохранить** расписание будет сохранено и автоматически откроется страница **Расписание звонков**.

	Если временная последовательность была указана неверно, то при нажатии кнопки **Сохранить** появится соответствующее сообщение (см. Рисунок 135).

Рисунок 135 – Некорректная последовательность звонков

Также пользователь может рассчитать окончания уроков звонков автоматически. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Отметить флажком параметр Установить продолжительность (см.

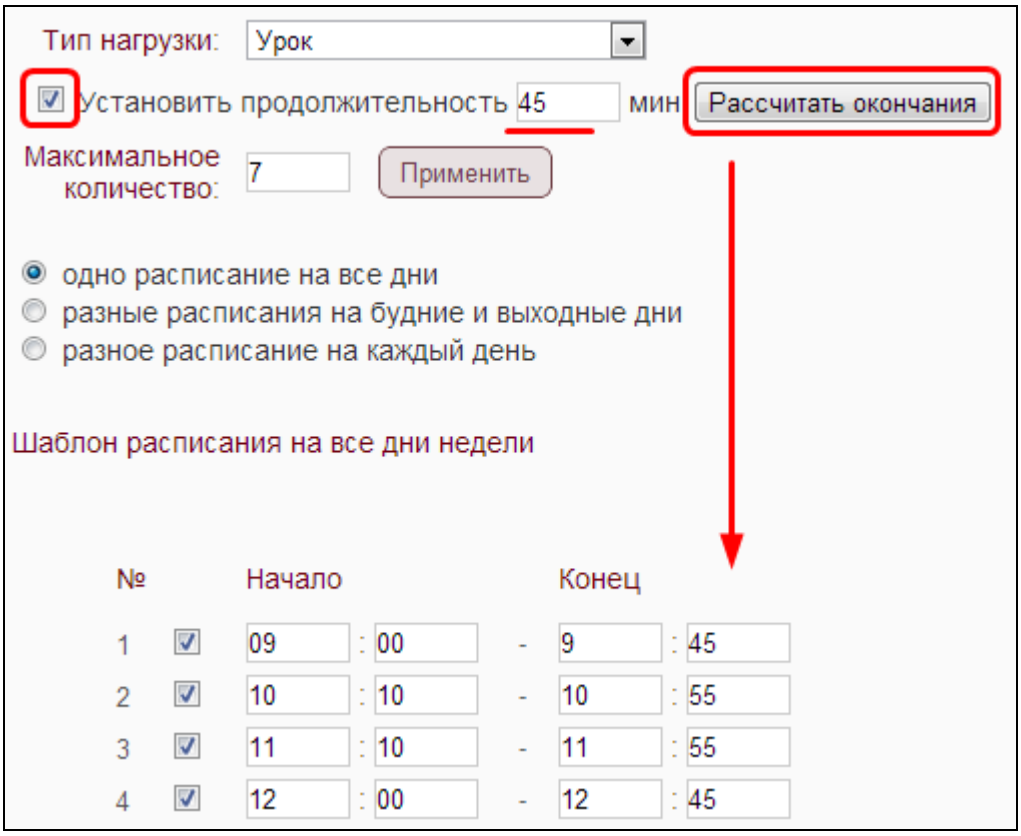


Рисунок 136 – Расчёт окончания уроков

7.1.2 Редактирование и удаления расписания

Для того чтобы отредактировать расписание звонков, необходимо выбрать требуемое расписание и нажать на ссылку **Редактировать расписание звонков** (см. Рисунок 137).

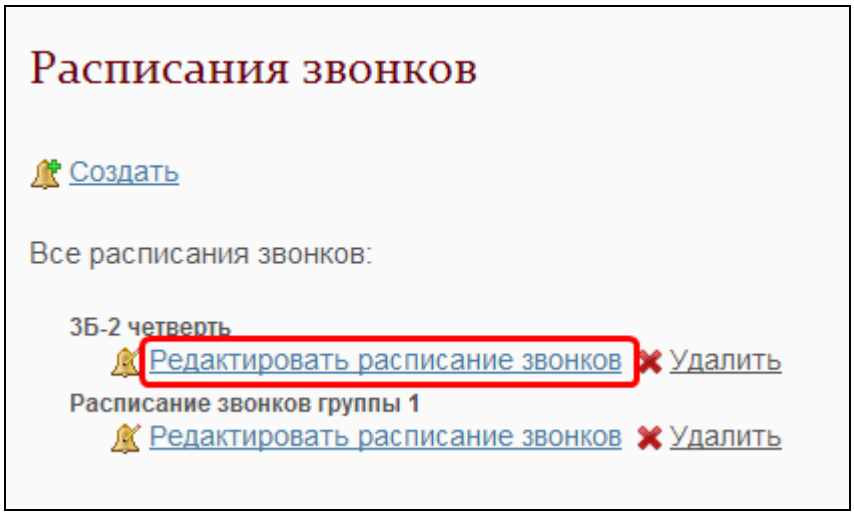


Рисунок 137 – Переход к редактированию расписания

Функции по созданию и редактированию расписания аналогичны.

Для того чтобы удалить расписание звонков, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать требуемое расписание.
2. Нажать на ссылку **Удалить**

   На экране откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 138).

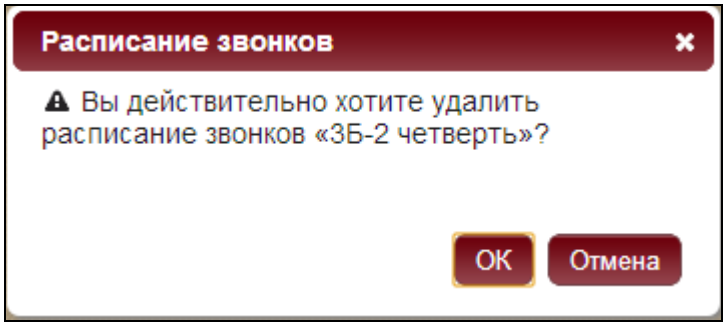


Рисунок 138 – Удаление расписания

3. Нажать кнопку **OK**.

Если расписание звонков используется в шаблонах расписаний уроков, то его удалить нельзя (см. Рисунок 139).

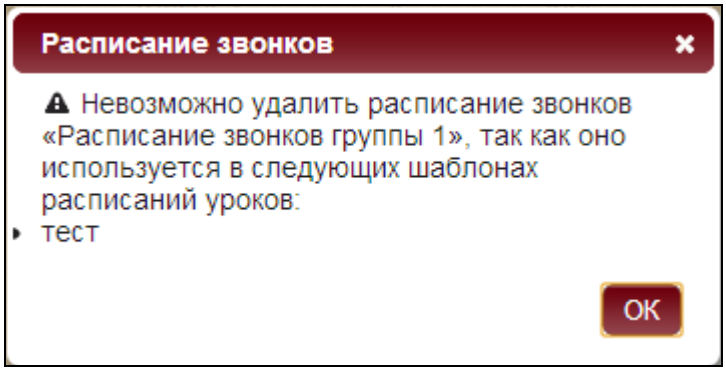


Рисунок 139 – Сообщение системы

7.1.3 Удаление временного интервала расписания звонков

Для того чтобы удалить какой-либо временной интервал в назначенной последовательности звонков (удалить урок/пару), необходимо выполнить следующее:

1. Перейти к редактированию расписания.
2. Снять флажок с требуемого интервала (см. Рисунок 140).

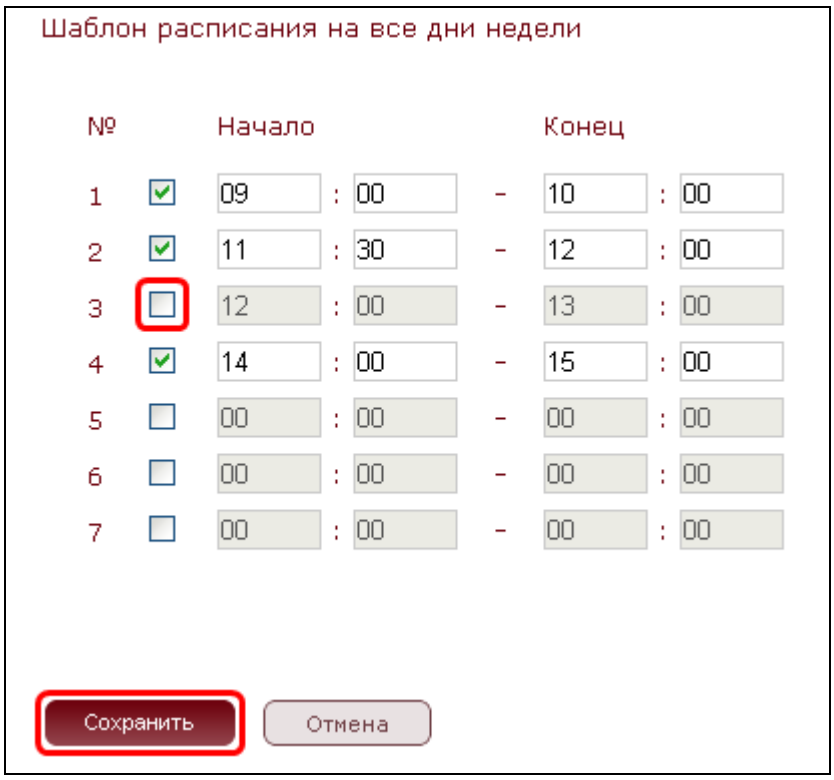


Рисунок 140 – Удаление интервала расписания

3. Нажать кнопку **Сохранить**.

   После нажатия кнопки **Сохранить** интервал будет удален (см. Рисунок 141).

Рисунок 141 – Расписание звонков

7.2 Предметы и преподаватели

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Управлению предметами** в блоке **Учебный процесс**.

Создание предметов и назначение преподавателей осуществляется в разделе **Предметы и преподаватели** (см. Рисунок 142).

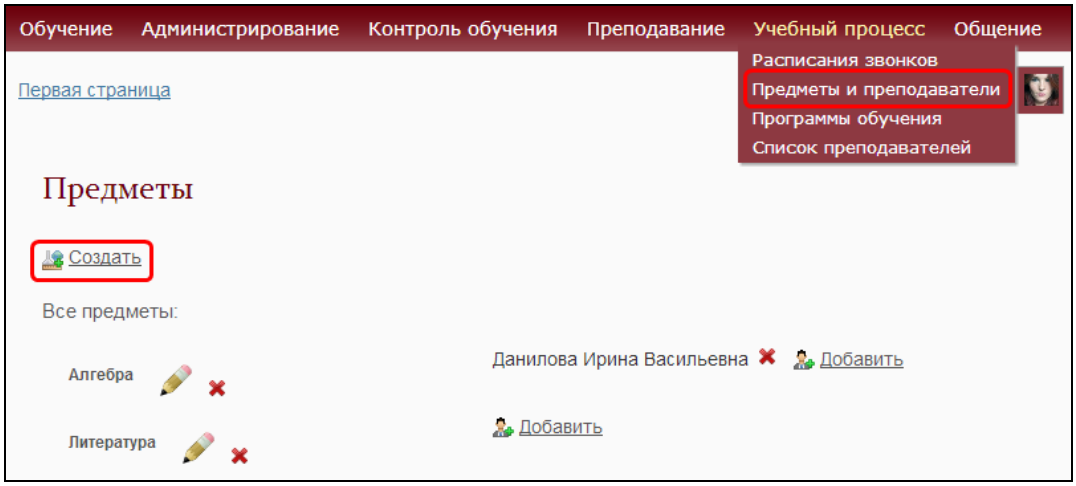


Рисунок 142 – Предметы и преподаватели

7.2.1 Создание предмета

Для того чтобы создать предмет, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Создать** в разделе **Предметы и преподаватели** (см. Рисунок 142).

   На экране откроется окно Новый предмет (см. Рисунок 143).

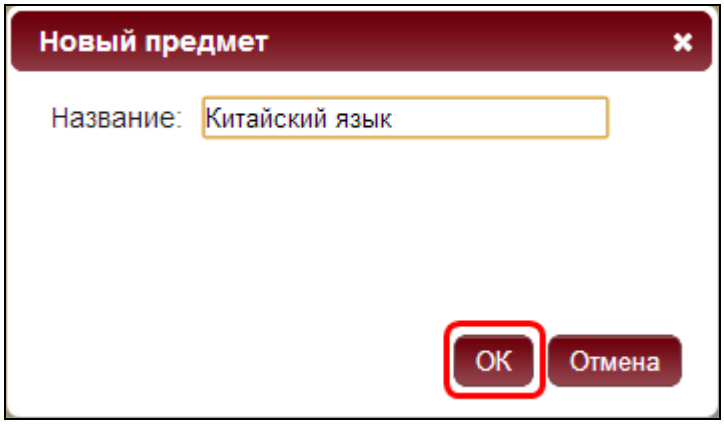


Рисунок 143 – Новый предмет

2. Ввести название предмета.
3. Нажать кнопку **OK**.

   Созданный предмет отобразится в общем списке предметов (см. Рисунок 144).

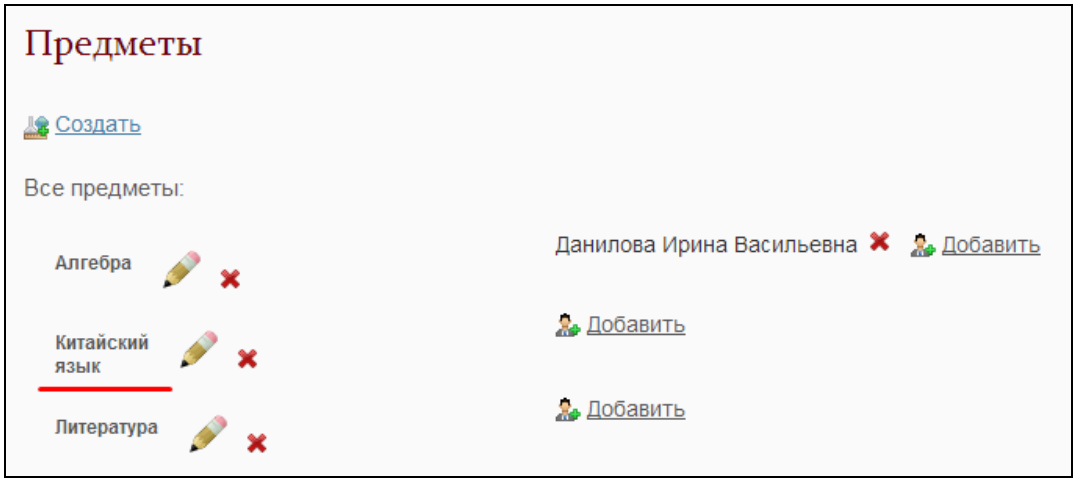


Рисунок 144 – Список предметов

7.2.2 Редактирование и удаления предмета

Для того чтобы отредактировать предмет, необходимо выполнить следующее:

1. Щелкнуть по значку .

   На экране откроется окно **Предмет** (см. Рисунок 145).

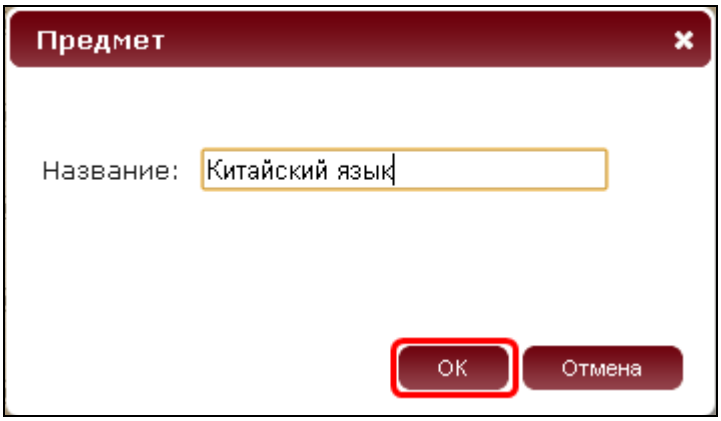


Рисунок 145 – Предмет

2. Ввести новое название предмета.
3. Нажать кнопку **ОК**.

Для того чтобы удалить предмет, необходимо выполнить следующее:

1. Щелкнуть по значку ✖.

   На экране откроется окно для подтверждения удаления предмета (см. Рисунок 146).

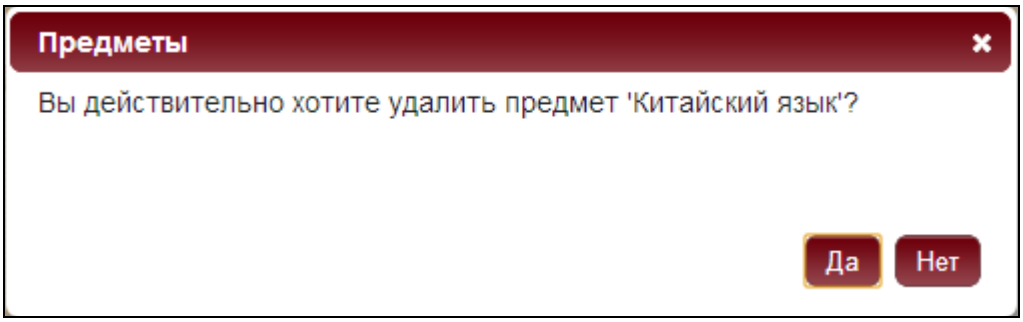


Рисунок 146 – Удаление предмета

2. Нажать кнопку **Да**.

7.2.3 Привязка преподавателя на предмет

Для того чтобы осуществить привязку преподавателя на предмет, необходимо выполнить следующее:

1. В строке с названием предмета нажать на ссылку **Добавить** (см. Рисунок 147).

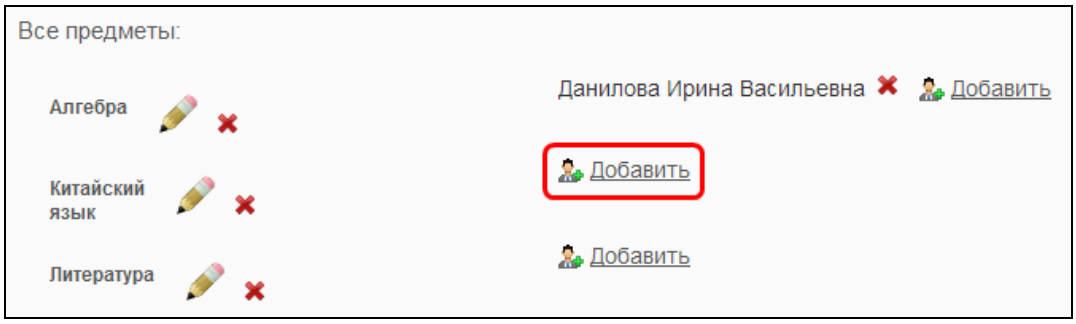


Рисунок 147 – Список предметов

На экране откроется окно со списком пользователей Системы, которые могут быть назначены в качестве преподавателей для данного предмета (см. Рисунок 148).

	Под привязкой преподавателя на предмет подразумевается соответствие компетенции выбранного пользователя для данного предмета.

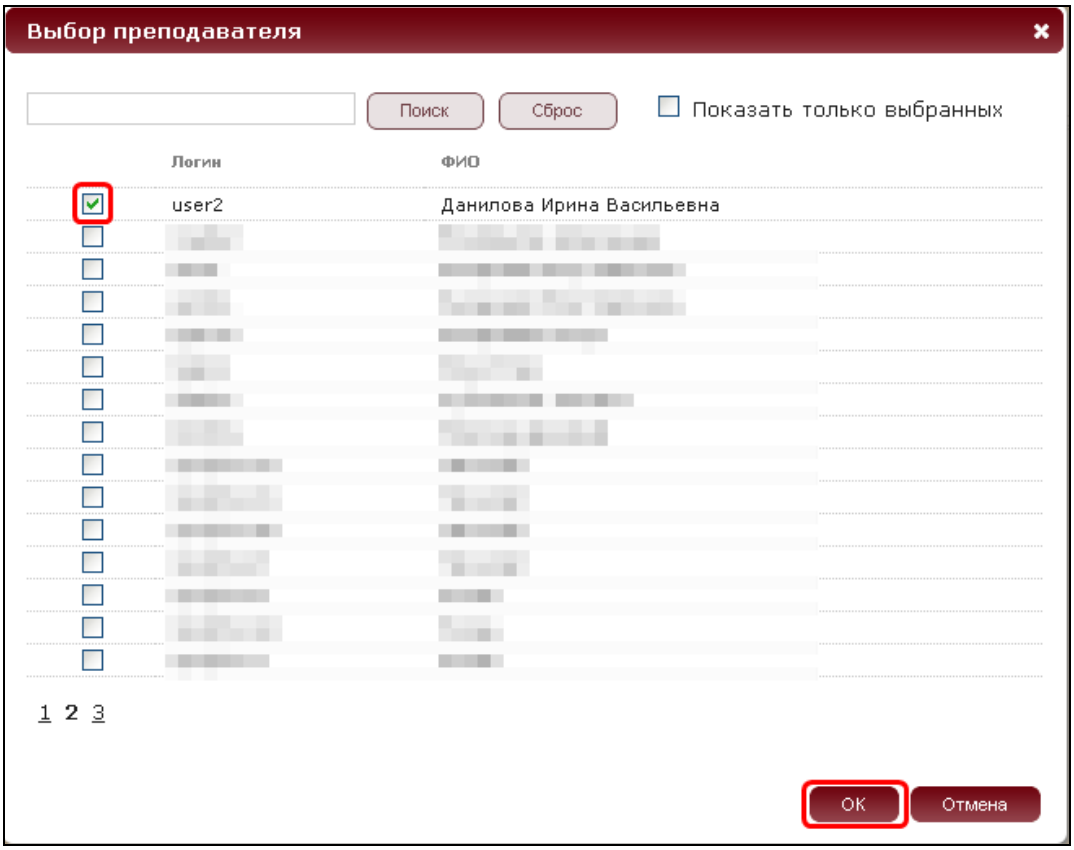


Рисунок 148 – Выбор преподавателя

Внимание! Список содержит только тех пользователей, которым в настройке роли назначены права на функциональный блок **Преподавание** (см. п. 2.1).

2. Отметить флажком требуемого пользователя.

	При необходимости пользователь может воспользоваться функцией поиска. В строке поиска пользователь может задать значения по столбцу **Логин**, либо

	ФИО.

3. Нажать кнопку **ОК**.

   После нажатия кнопки **ОК** в строке предмета отобразится назначенный на данный предмет преподаватель (см. Рисунок 149).

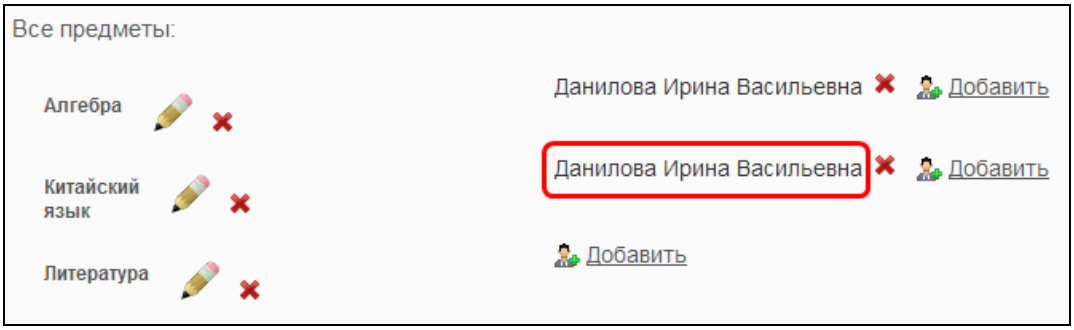


Рисунок 149 – Назначенный преподаватель

Для того чтобы удалить назначение преподавателя, необходимо щелкнуть по значку ✖, который расположен возле имени преподавателя.

7.3 Программы обучения

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Управлению программами обучения** в блоке **Учебный процесс**.

В разделе **Программы обучения** пользователь может создавать и редактировать программы обучения, а также создавать шаблоны расписания уроков на каждую программу обучения (см. Рисунок 150).

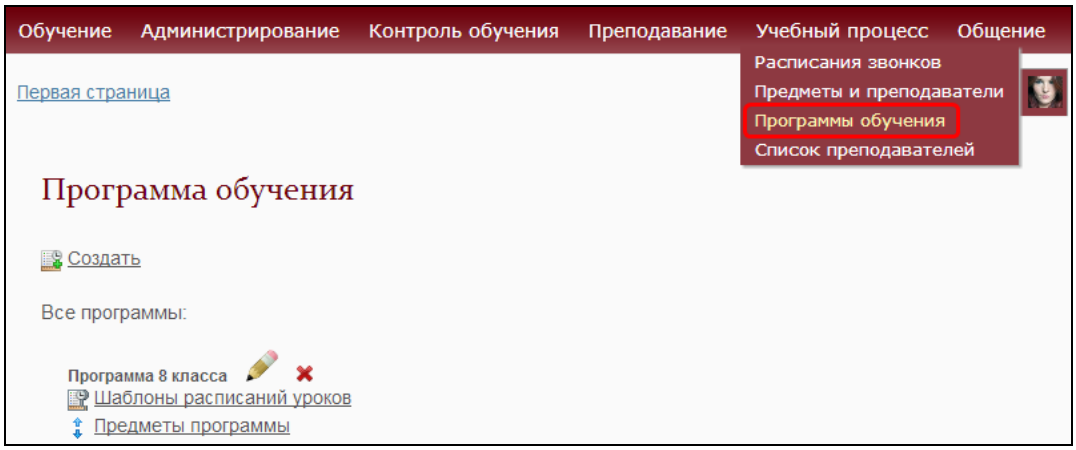


Рисунок 150 – Программы обучения

7.3.1 Создание и редактирование программы обучения

Для того чтобы создать программу обучения, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку **Создать**.

На экране откроется окно для создания программы обучения (см. Рисунок 151).

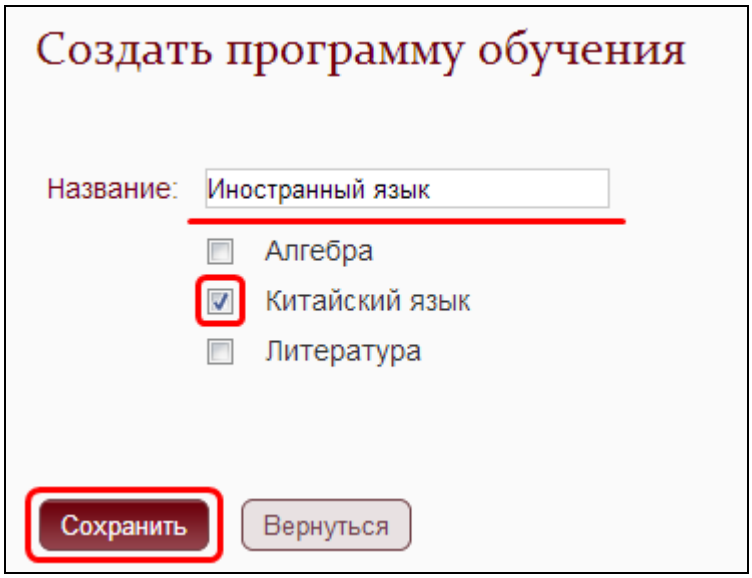


Рисунок 151 – Создание программы обучения

2. Ввести название программы обучения.
3. Отметить флажками предметы, которые необходимо включить в программу обучения.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

Созданная программа отобразится в общем списке программ обучения (см. Рисунок 152).

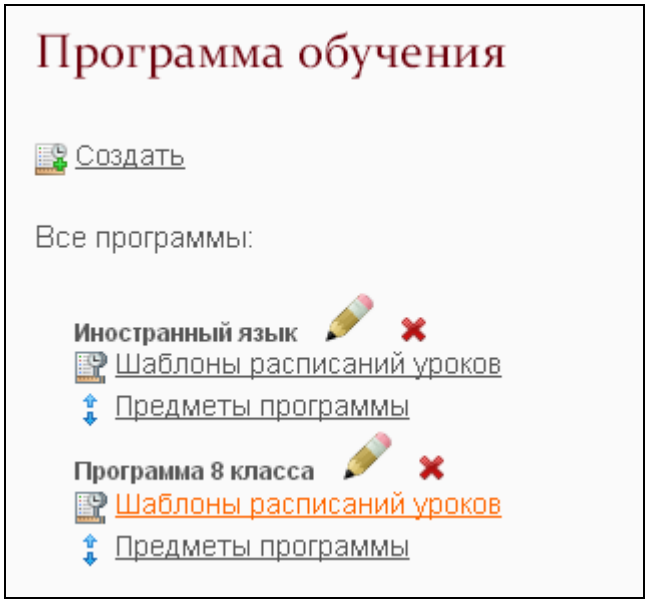


Рисунок 152 – Созданная программа обучения

Для просмотра предметов программы пользователю необходимо нажать на ссылку **Предметы программы** (см. Рисунок 153).

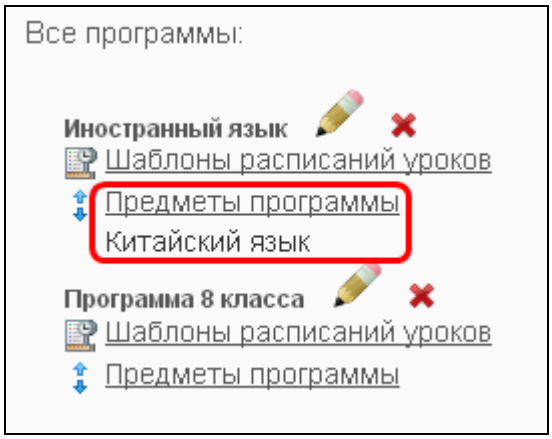


Рисунок 153 – Предметы программы

Пользователь может **изменить** или **удалить** программу обучения.

7.3.2 Создание и редактирование шаблона расписания уроков

После создания программы обучения пользователю необходимо создать шаблон расписаний уроков для данной программы. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку **Шаблоны расписания уроков**.

   На экране откроется окно **Недельные шаблоны** (см. Рисунок 154).

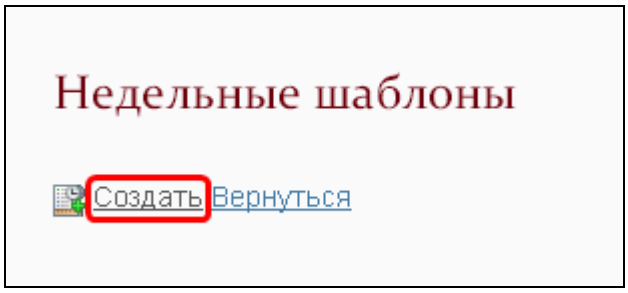


Рисунок 154 – Недельные шаблоны

2. Нажать на ссылку **Создать**.

   На экране откроется окно для создания недельного шаблона (см. Рисунок 155).

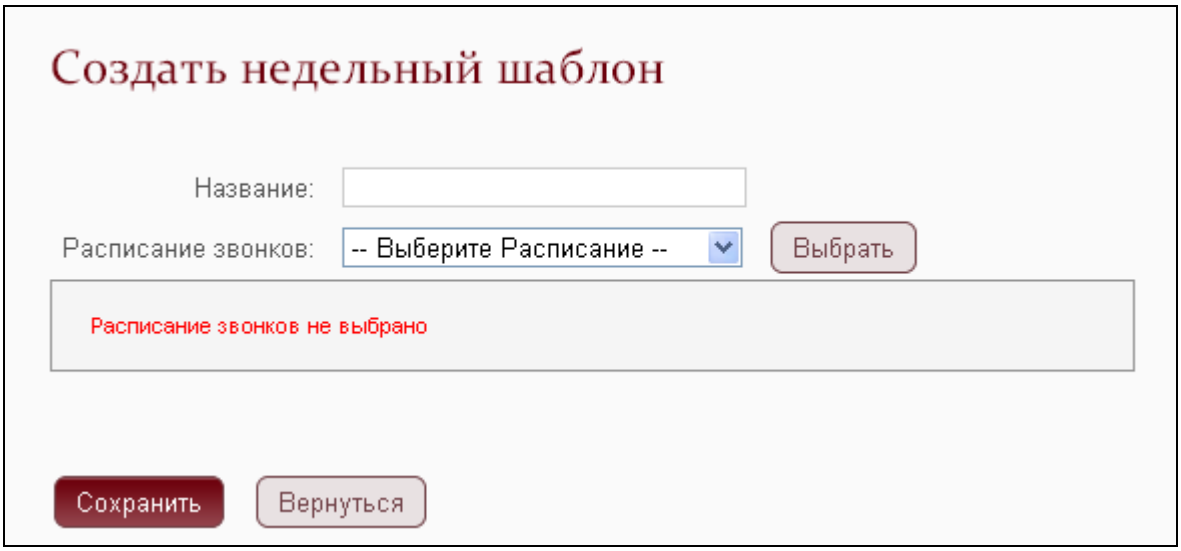


Рисунок 155 – Создание недельного шаблона

3. Ввести название шаблона.
4. Выбрать из списка **Расписание звонков**.

   После выбора расписания звонков, на экране отобразится данное расписание (см. Рисунок 156).

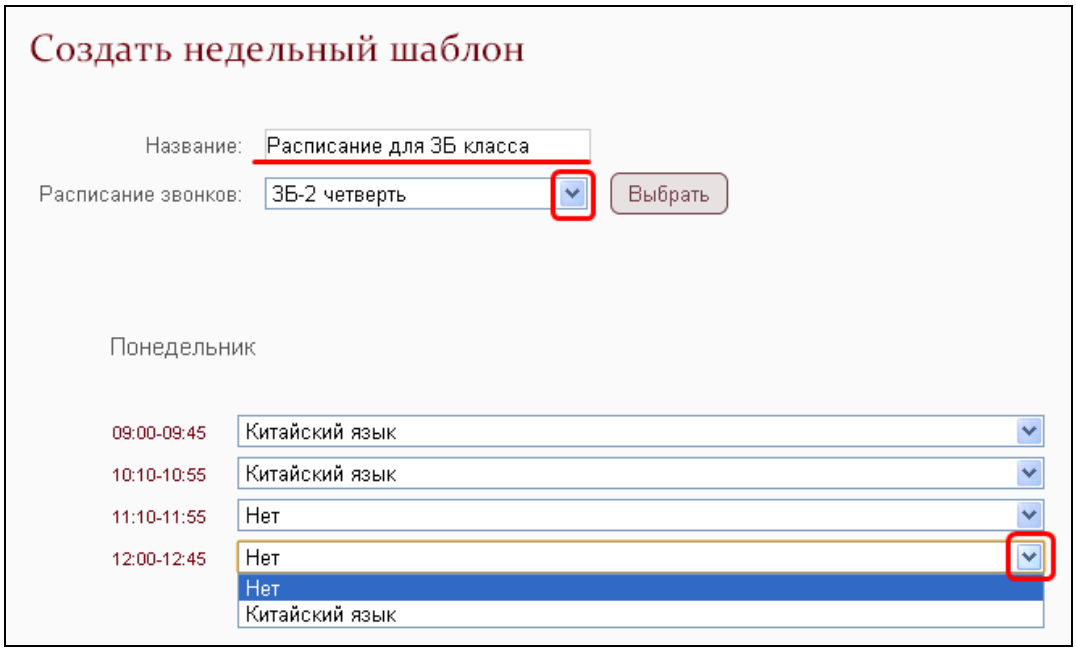


Рисунок 156 – Расписание звонков

Так же пользователь может выбрать расписание при помощи кнопки **Выбрать**, которая расположена в строке выбора расписания звонков. На экране откроется отдельное окно с для выбра расписания (см. Рисунок 157).

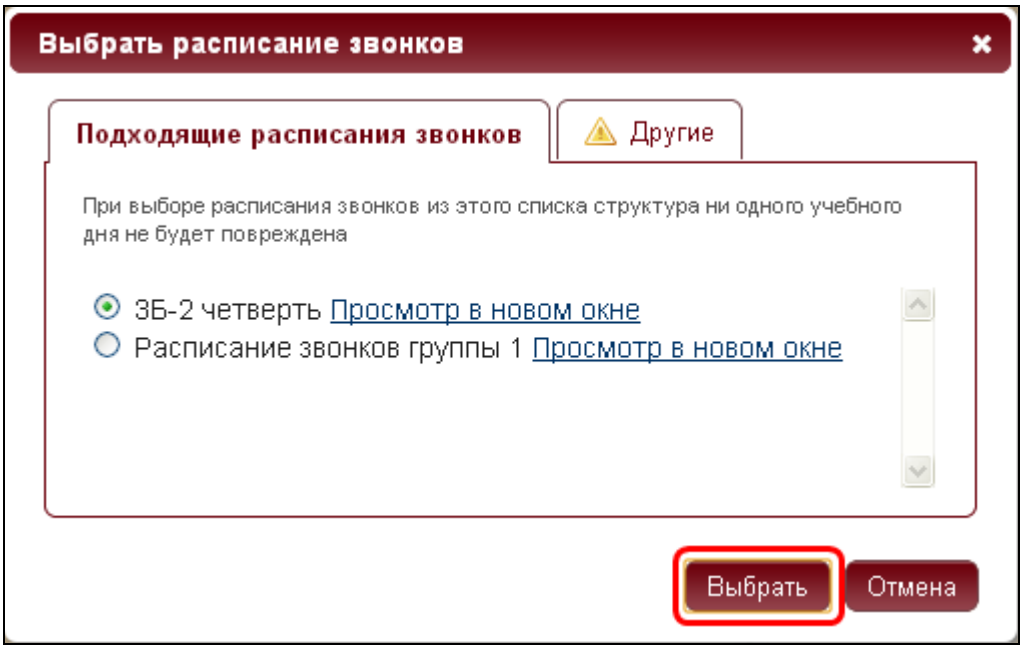


Рисунок 157 – Выбор расписания в отдельном окне

Пользователю необходимо при помощи переключателя отметить требуемое расписание и нажать кнопку **Выбрать**. Также пользователь может просмотреть расписание в отдельном окне при помощи соответствующей ссылки.

5. Назначить на каждый урок/пару предмет, путем выбора его из списка (см. Рисунок 156).
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

   После нажатия кнопки **Сохранить** на экране отобразится созданный шаблон (см. Рисунок 158).

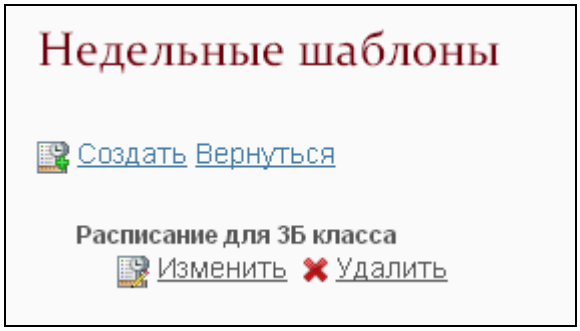


Рисунок 158 – Созданный шаблон

При помощи соответствующих ссылок пользователь может **Изменить** или **Удалить** шаблон.

8 УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ КУРСОВ И ЛЕКЦИЙ

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Просмотру списка загруженных курсов, Загрузке курсов, Удалению курсов, Управлению заказами** в блоке **Управление курсами**.

Раздел **Управление библиотекой** содержит в себе список загруженных на портал лекций (см. Рисунок 159), а также позволяет создавать курсы и назначать авторов к ним.

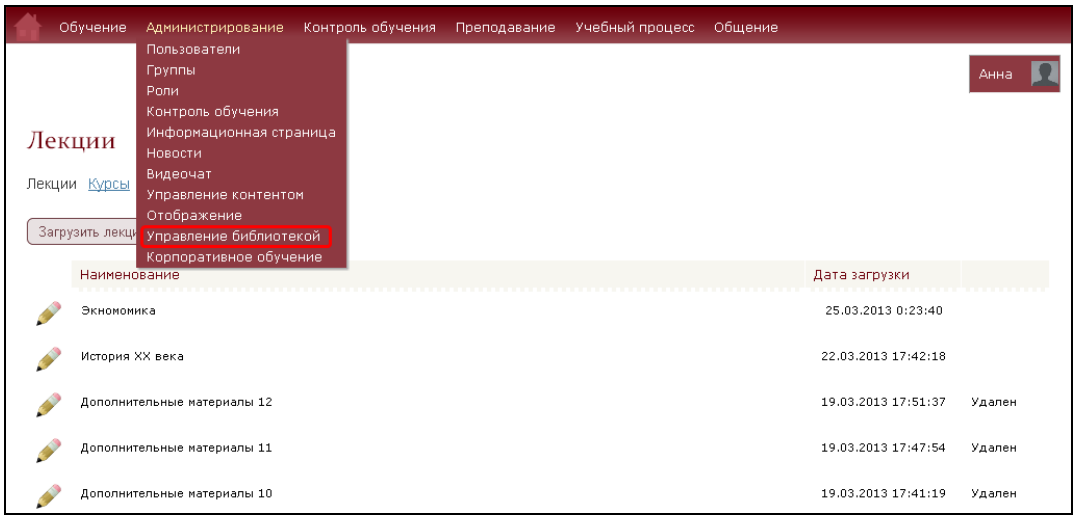


Рисунок 159 – Управление курсами

8.1 Загрузка лекции

Для того чтобы **загрузить лекцию**, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Лекции** (см. Рисунок 160).

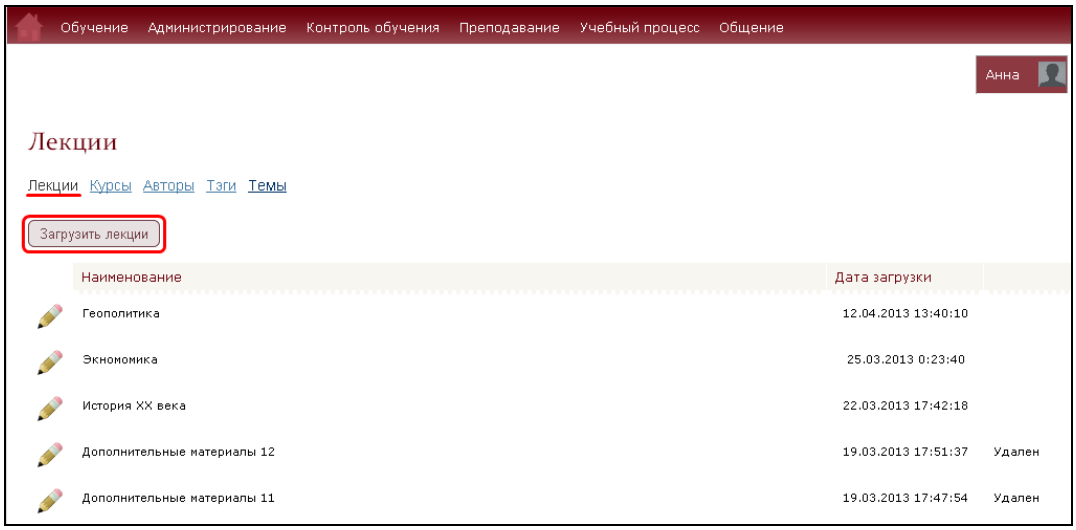


Рисунок 160 – Лекции

2. Нажать кнопку **Загрузить лекции**.

На экране откроется окно **Загрузка курс**а (см. Рисунок 161).

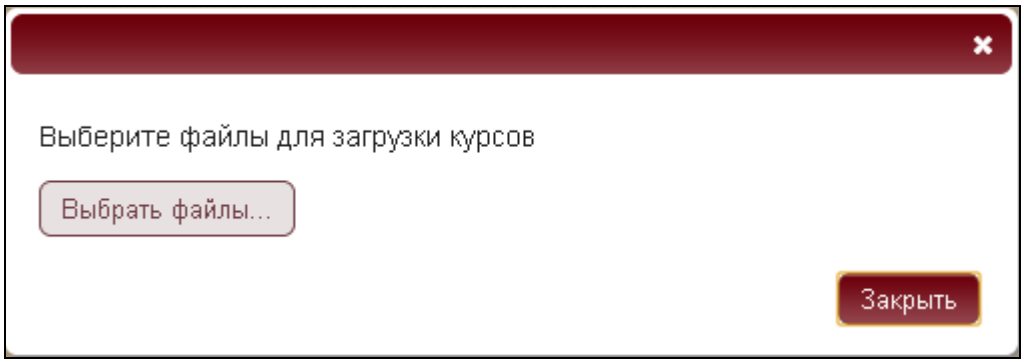


Рисунок 161 – Загрузка курса

3. Нажать кнопку **Выбрать файлы**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файла (см. Рисунок 162).

Рисунок 162 – Выбор архива

4. Выбрать архив «***.zip**» с курсом.

5. Нажать кнопку **Открыть**.

На экране отобразится загруженный курс (см. Рисунок 163).

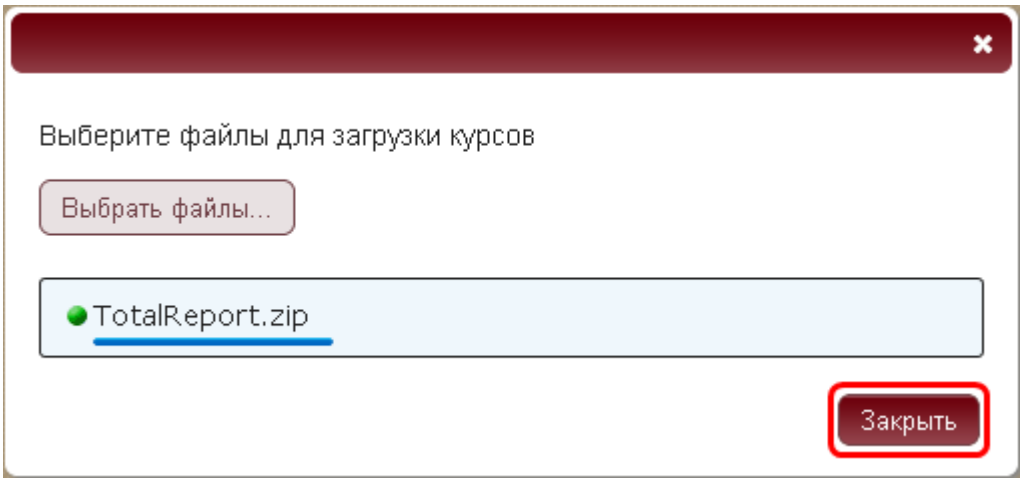


Рисунок 163 – Загрузка курса

6. Нажать кнопку **Закрыть**.

После нажатия кнопки **Закрыть** загруженная лекция будет добавлена в общий список лекций (см. Рисунок 164).

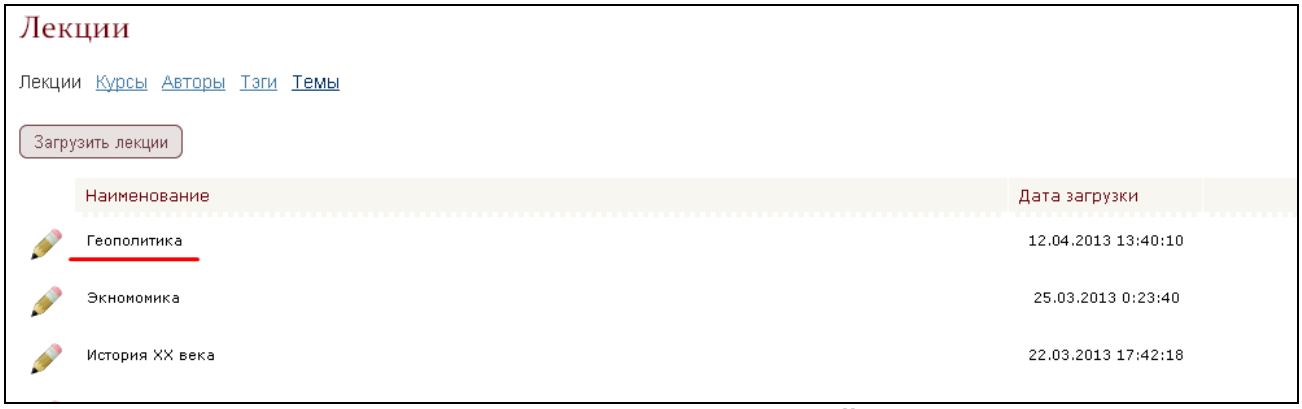


Рисунок 164 – Список лекций

8.1.1 Редактирование лекции

После загрузки лекции пользователь может режиме редактирования осуществить привязку изображений, тегов и тем к лекции, указать авторов лекции и условия прохождения обучения.

Для того чтобы перейти к редактированию, необходимо нажать кнопку . На экране откроется интерфейс для внесения дополнительных данных по лекции (см. Рисунок 165).

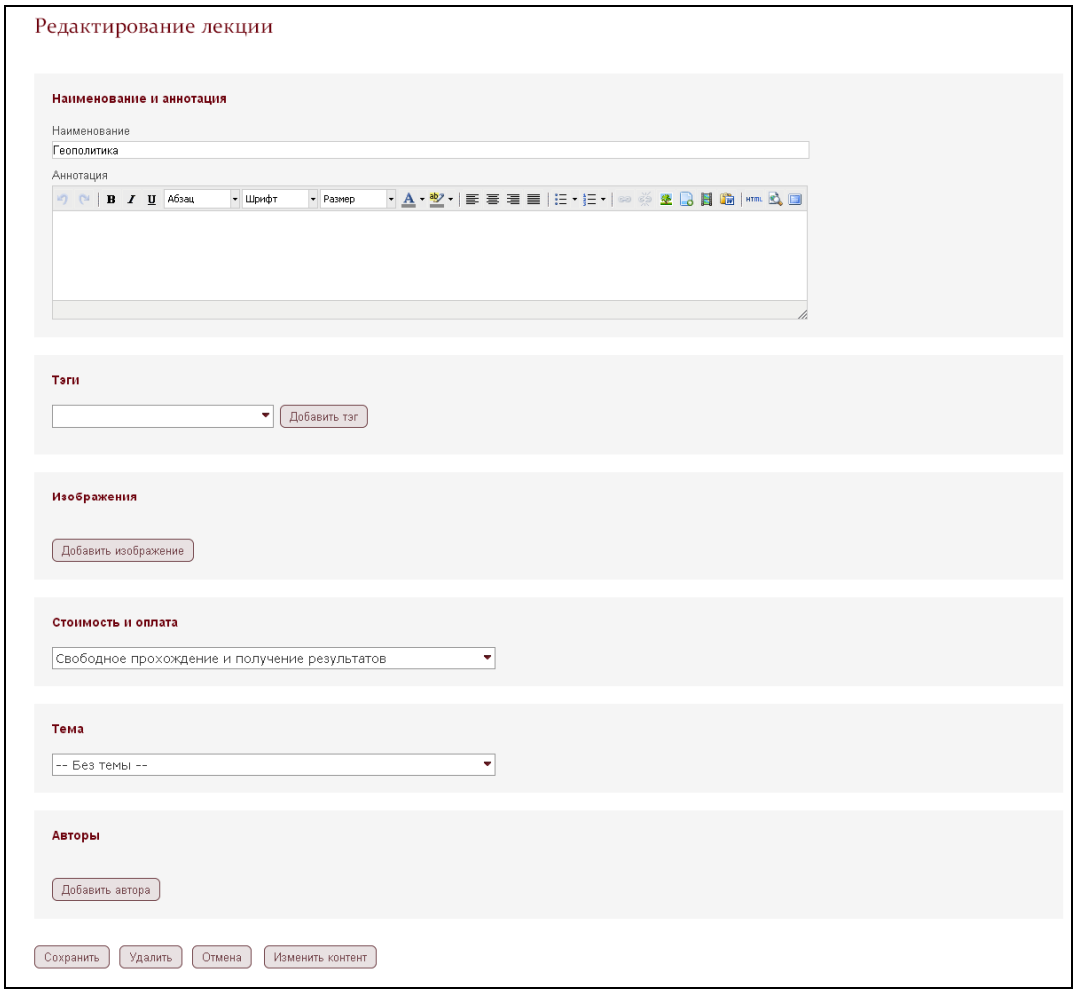


Рисунок 165 – Редактирование лекции

	Действия по добавлению изображения, тегов и тем, а также выбор стоимости и оплаты аналогичны действиям при создании курса и описаны в разделе 8.2.1.

Для того чтобы указать автора лекции, пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Добавить автора** в блоке **Авторы**.

   На экране откроется интерфейс для добавления авторов (см. Рисунок 166).

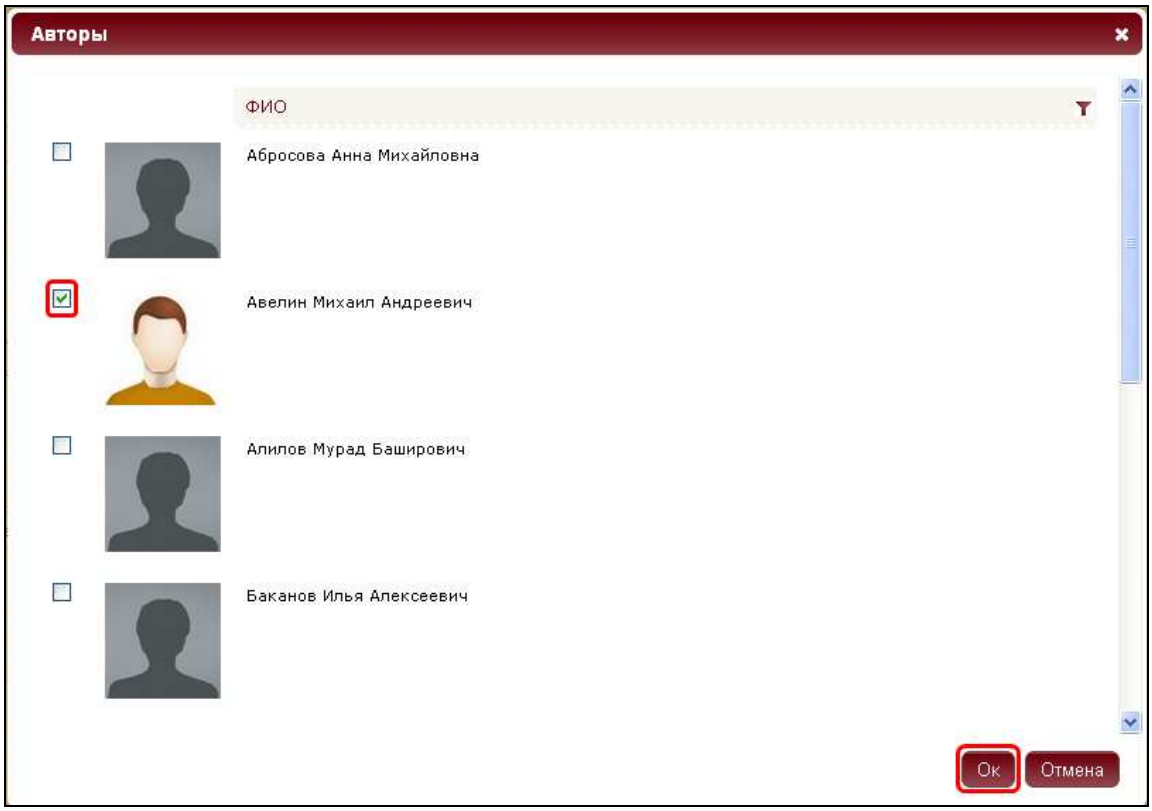


Рисунок 166 – Добавление автора

2. Отметить флажком требуемого автора.
3. Нажать кнопку **ОК**.

Добавленный автор отобразится на странице лекции (см. Рисунок 167).

Рисунок 167 – Добавленный автор

Для удаления автора необходимо нажать кнопку .

	Создание авторов описано в разделе 8.3.1.

8.1.2 Изменение контента

При редактировании лекции пользователь может осуществить замену контента для данной лекции. Замена контента возможна только при идентичности структуры лекции. Для того чтобы изменить контент, пользователю необходимо нажать кнопку **Изменить контент**.

На экране откроется окно для загрузки новой лекции.

	После завершения редактирования необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

8.2 Управление курсами

На основе загруженных лекций пользователь может создавать учебные курсы. В состав учебного курса может входить несколько курсов.

8.2.1 Создание курса

Для того чтобы создать курс, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Курсы** (см. Рисунок 168).

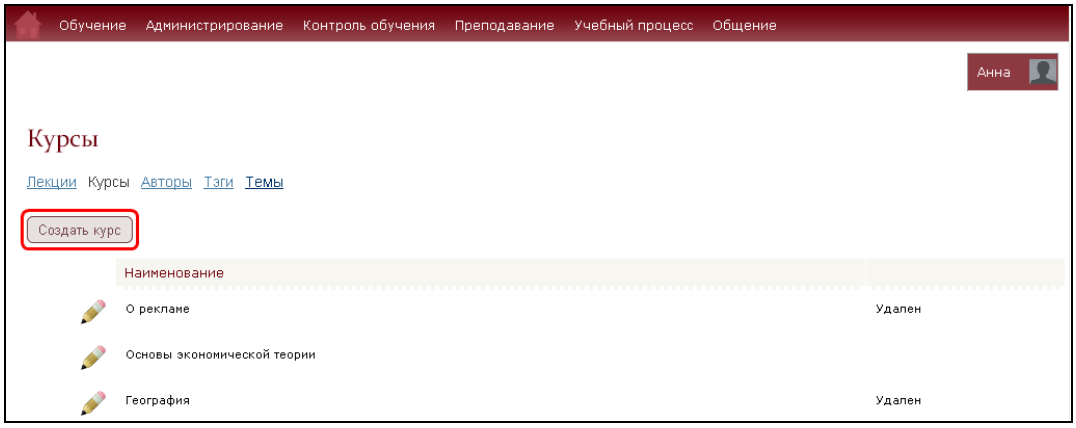


Рисунок 168 –Курсы

2. Нажать кнопку **Создать курс**.

   На экране откроется интерфейс для создания курса (см. Рисунок 169).

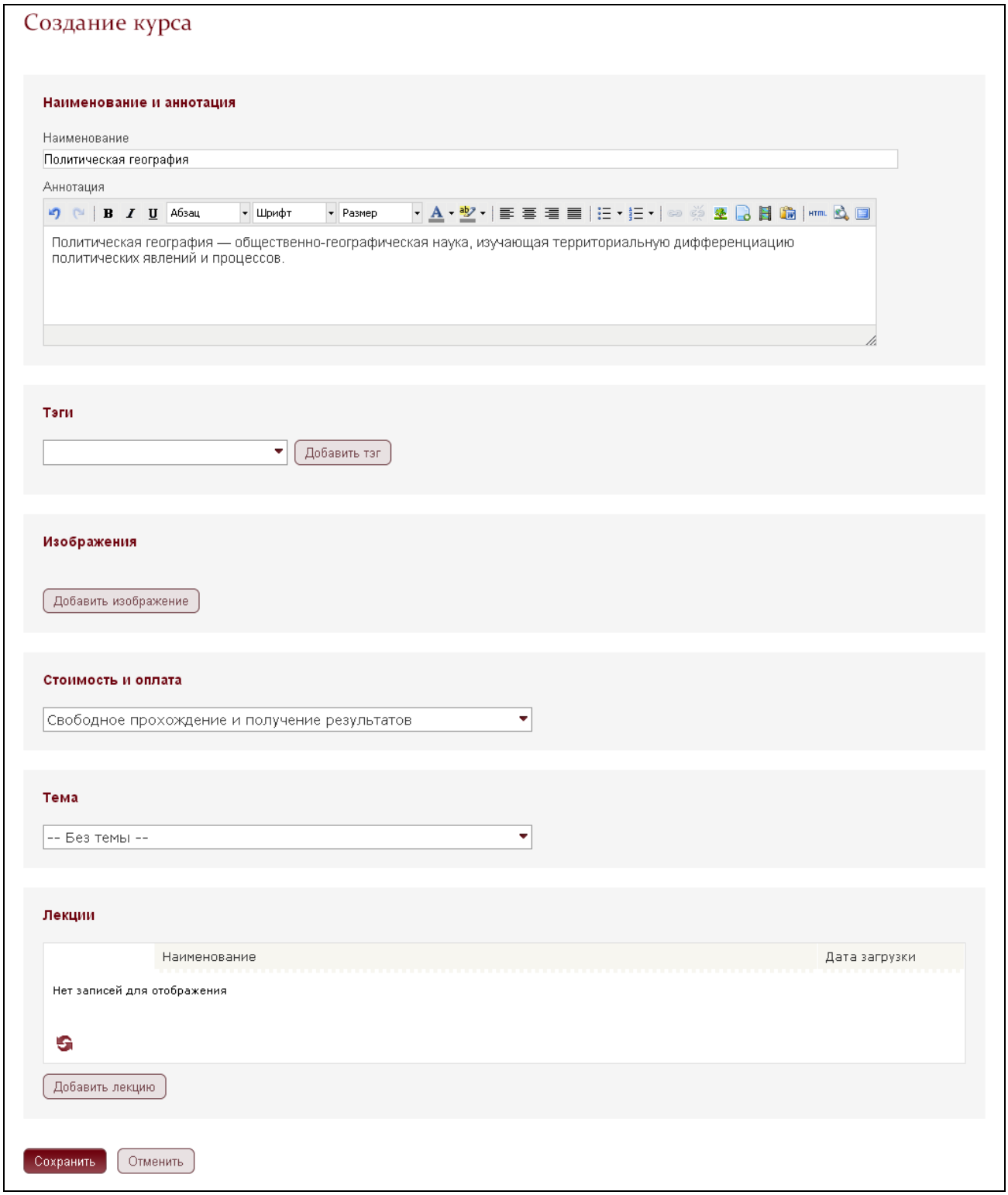


Рисунок 169 – Создание курса

3. Ввести наименование курса и его аннотацию.

   При вводе аннотации пользователь может воспользоваться панелью инструментов для редактирования шрифта, а также для включения в аннотацию изображений, видеофрагментов, гиперссылок и прочее.

4. Добавить тег. Для этого необходимо выбрать тег из списка и нажать кнопку **Добавить тег** (см. Рисунок 170).

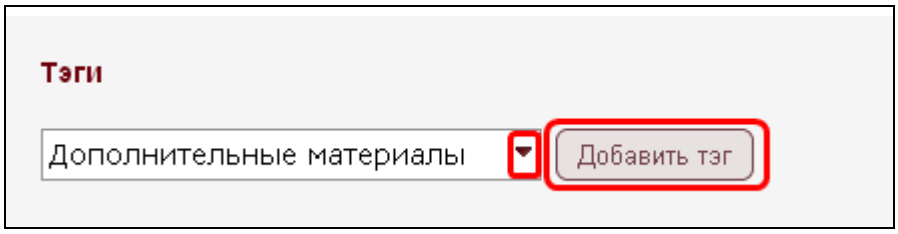


Рисунок 170 – Добавление тега

	Создание тегов описано в разделе 8.3.2.

5. При помощи кнопки **Добавить изображение** пользователь может добавлять изображения в данный курс. На экране откроется окно **Менеджер изображений**, при помощи которого пользователь сможет добавить требуемое изображение. Работа с окном **Менеджер изображений** описана в пункте 2.3.2.

   Добавленное изображение пользователь сможет в дальнейшем удалить при помощи кнопки (см. Рисунок 171).

Рисунок 171 – Изображения

Данное изображение будет отображено в качестве логотипа курса в списке курсов после его создания (см. Рисунок 172).

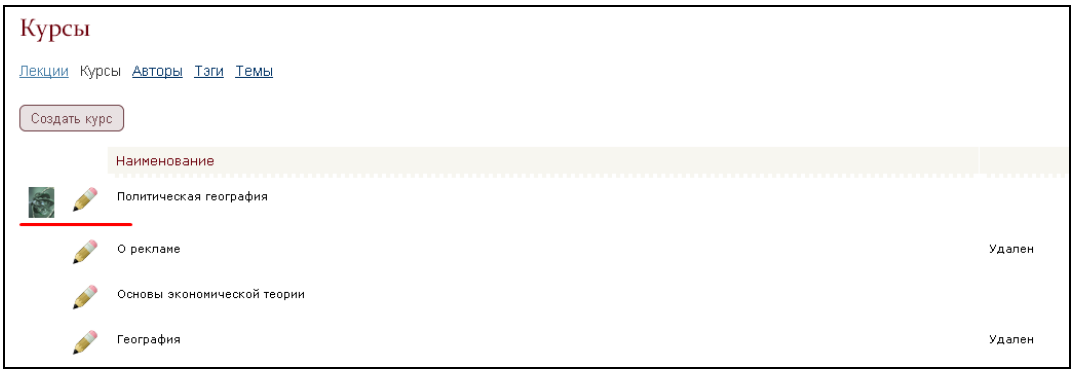


Рисунок 172 – Список курсов

	В системе предусмотрена возможность добавления нескольких изображений.

6. В блоке **Стоимость и оплата** пользователю необходимо выбрать из списка варианты доступа к курсам (см. Рисунок 173):

- Свободное прохождение и получение результатов.
- Платное прохождение курса.
- Платное получение результатов, прохождение бесплатное.
- Закрытый курс (только для назначения).

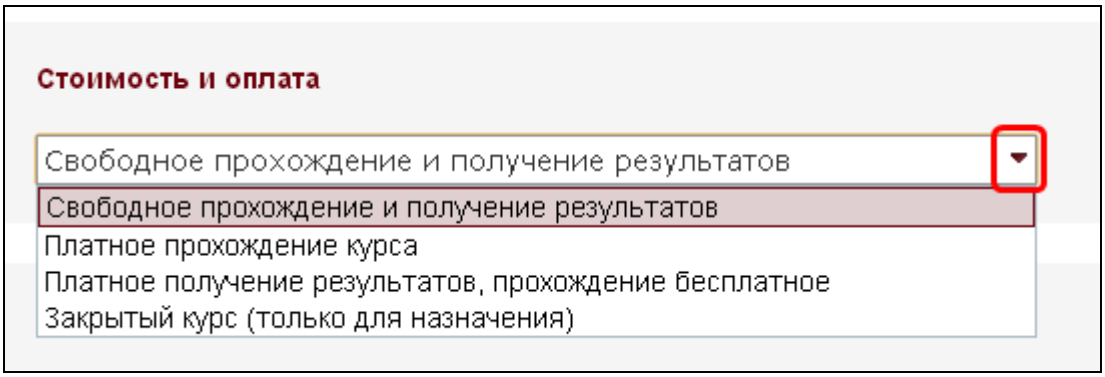


Рисунок 173 – Стоимость и оплата

При выборе пунктов Платное прохождение курса и **Платное получение результатов, прохождение бесплатное** пользователю необходимо ввести стоимость оплаты в дополнительном поле (см. Рисунок 174).

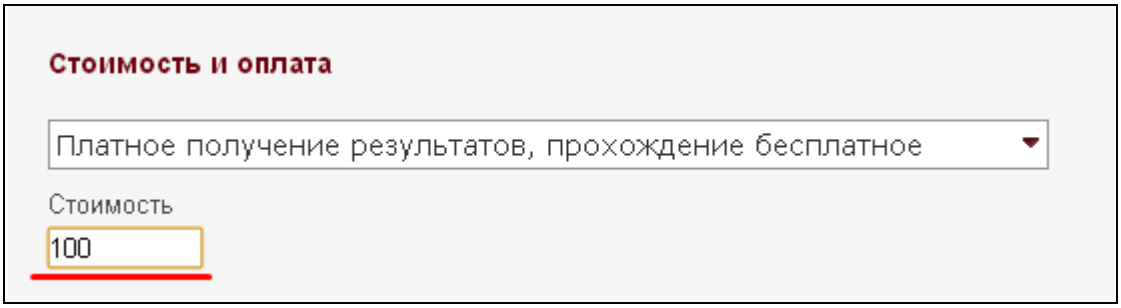


Рисунок 174 – Стоимость оплаты

7. Выбрать тему курса.

	Создание тем описано в разделе 8.3.3.

8. Пользователь может добавить одну или несколько лекций в создаваемый курс. Для этого необходимо в интерфейсе создания курса нажать кнопку **Добавить лекцию**.

На экране откроется окно со списком загруженных в систему лекций, которые пользователь может выбрать для их включения в данный курс (см. Рисунок 175).

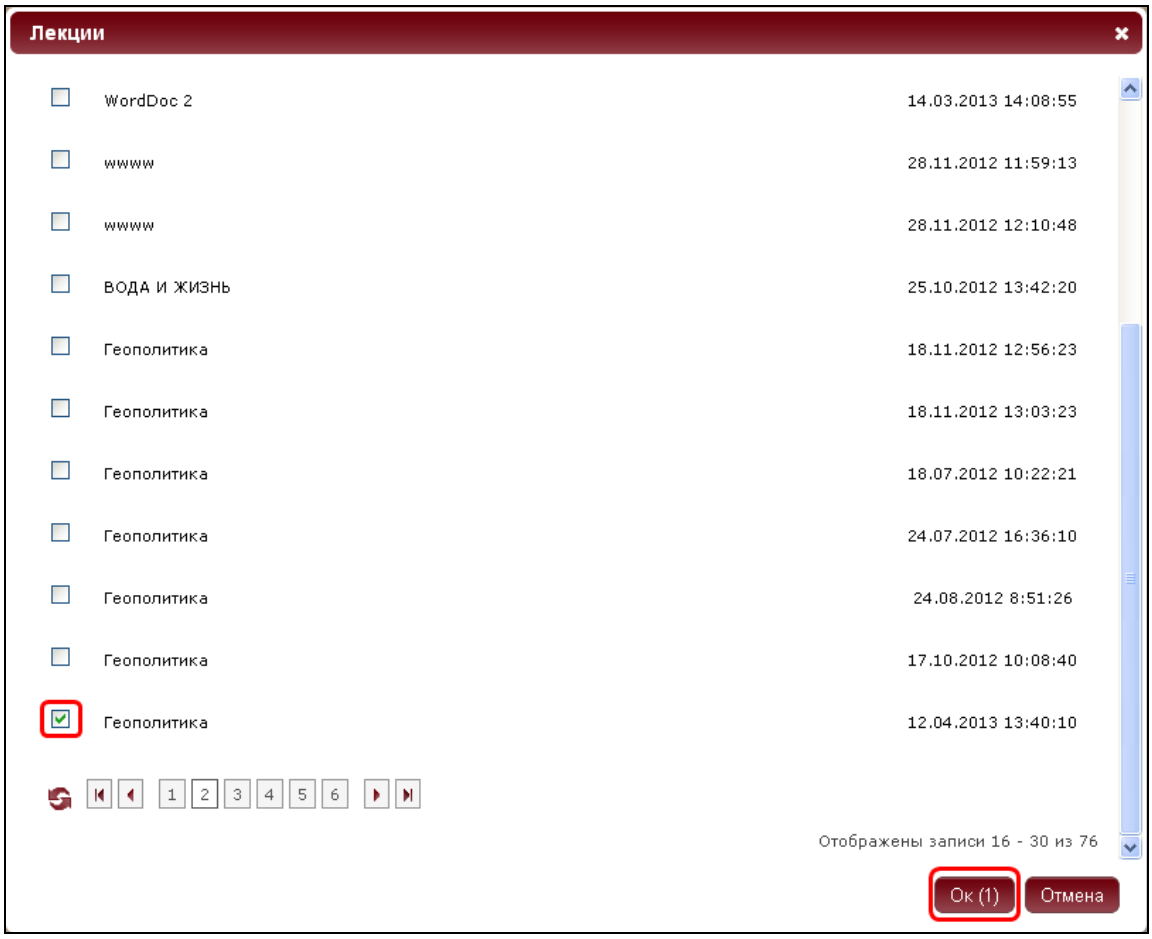


Рисунок 175 – Добавление лекций к курсу

Отметить флажком требуемые лекции и нажать кнопку **ОК**.

Выбранные лекции отобразятся в списке лекций для данного курса (см. Рисунок 176).

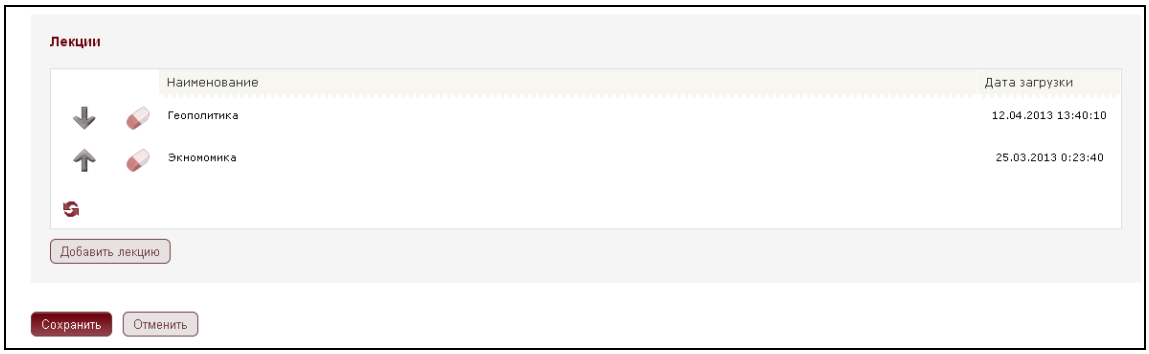


Рисунок 176 – Добавленные лекции

При помощи кнопки пользователь может удалить лекцию из списка. При помощи кнопок и пользователь может изменять расположение лекции в списке лекций.

9. Нажать кнопку **Сохранить** для завершения создания курса.

8.2.2 Редактирование и удаление курса

Для перехода к редактированию курса пользователю необходимо нажать кнопку в строке с названием курса (см. Рисунок 177).

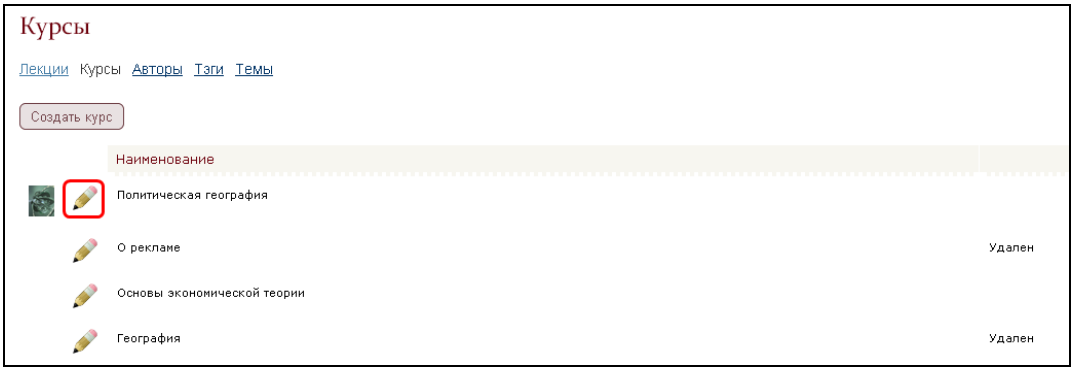


Рисунок 177 – Список курсов

Для того чтобы удалить курс, необходимо в режиме редактирования курса нажать кнопку **Удалить** (см. Рисунок 178).

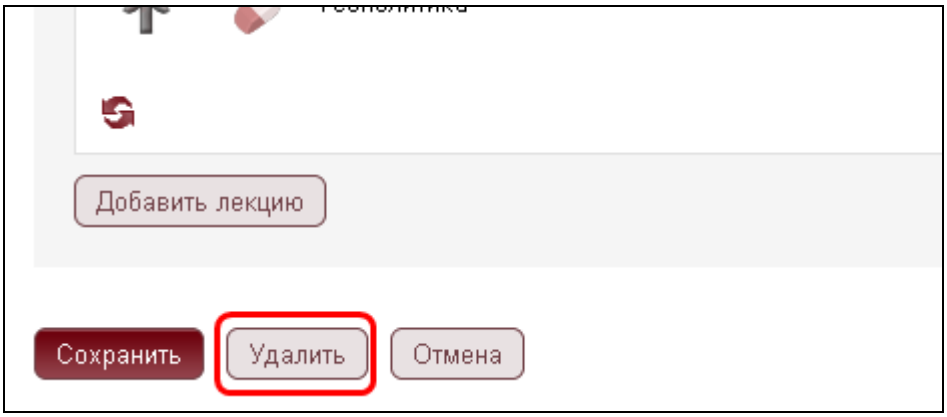


Рисунок 178 – Удаление курса

После удаления курса данный курс будет иметь статус **Удален**.

8.3 Создание авторов, тем и тегов

Пользователь может осуществить привязку лекций и курсов к тегам и темам, а также добавлять авторов к лекциям.

8.3.1 Создание авторов

Для того чтобы создать автора, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Авторы** (см. Рисунок 179).

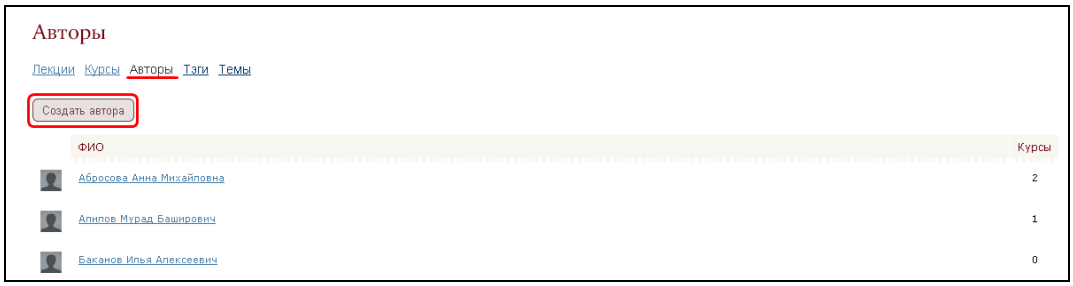


Рисунок 179 – Список авторов

Раздел **Авторы** содержит в себе список авторов, а также количество курсов по каждому автору.

2. Нажать кнопку **Создать автора**.

На экране откроется интерфейс для создания нового автора (см. Рисунок 180).

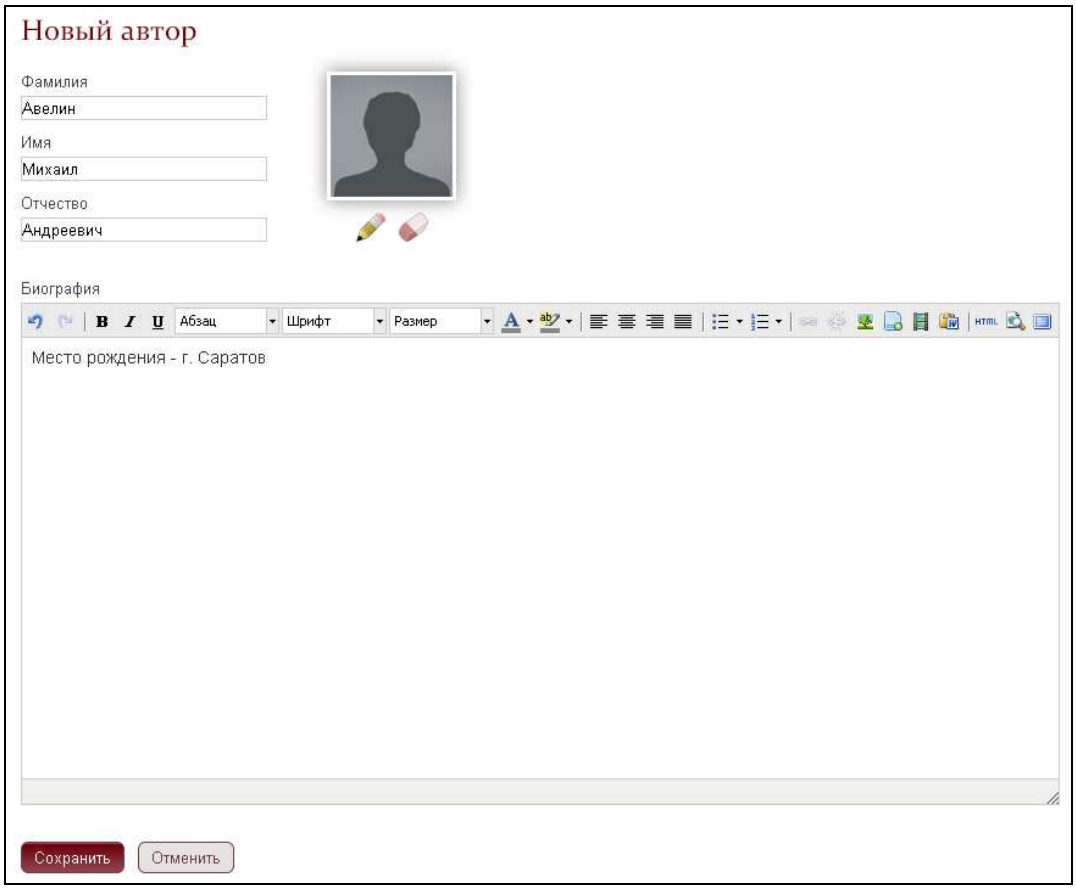


Рисунок 180 – Создание автора

3. Ввести ФИО автора.
4. Ввести биографию автора.
5. Нажать кнопку для добавления фотографии автора.

   На экране откроется окно для добавления изображения (см. Рисунок 181).

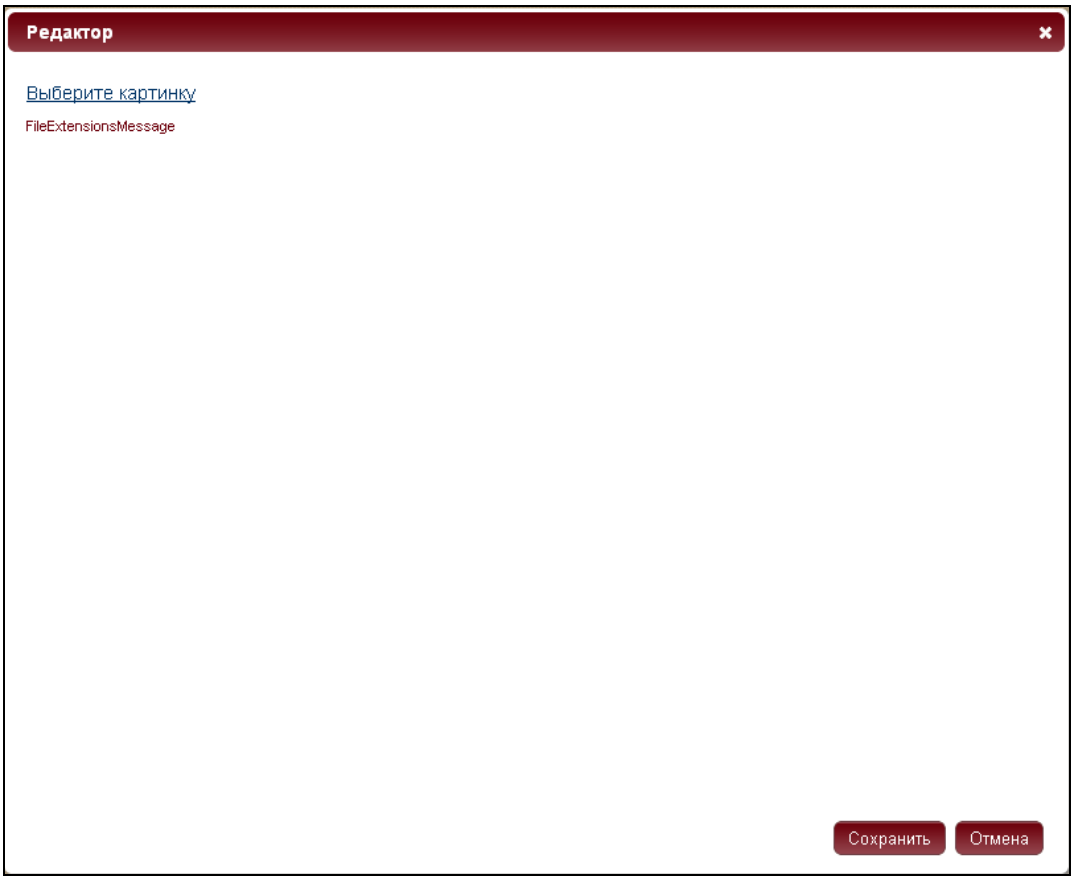


Рисунок 181 – Добавление изображения

6. Нажать на ссылку **Выберите картинку**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файла (см. Рисунок 182).

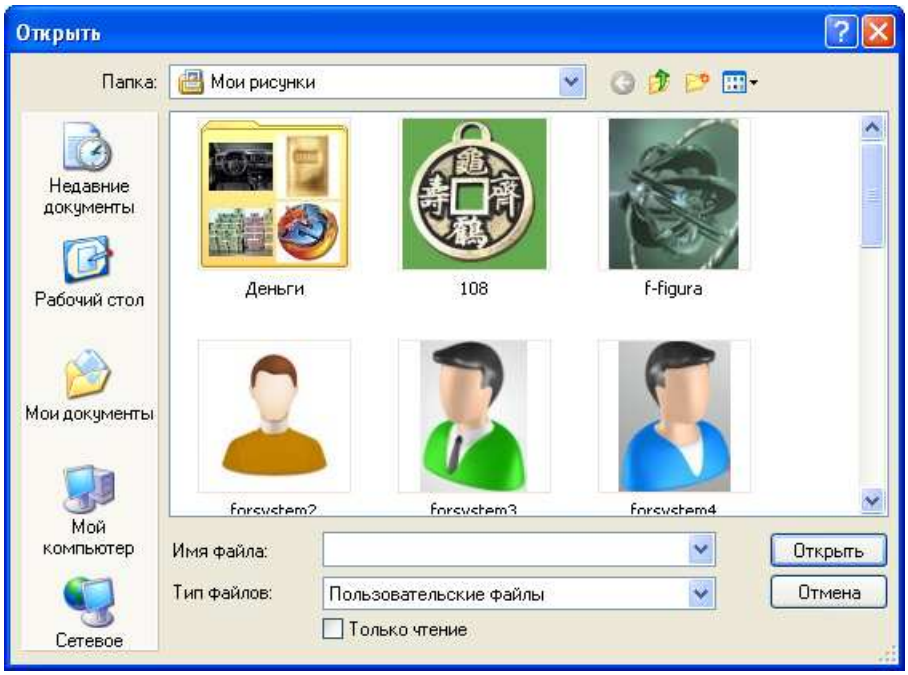


Рисунок 182 – Выбор изображения

7. Выбрать требуемое изображение и нажать кнопку **Открыть**.

На экране отобразится выбранное изображение (см. Рисунок 183).

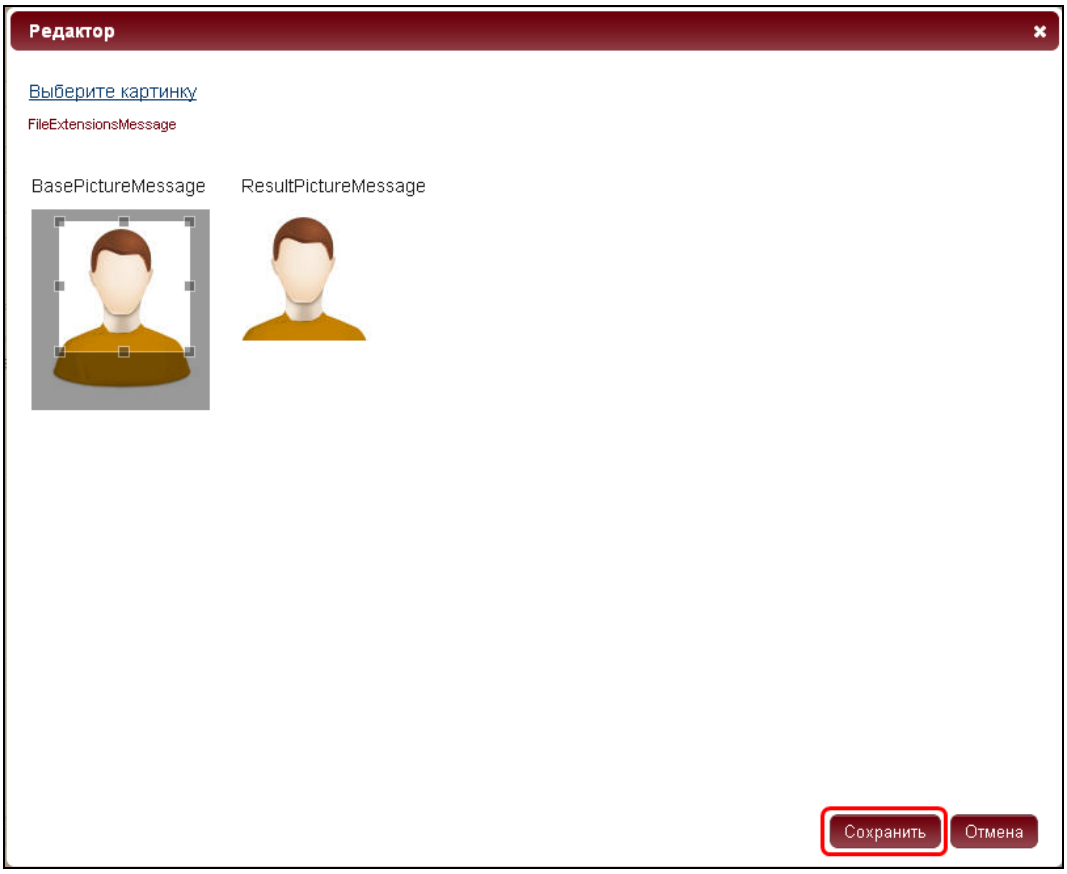


Рисунок 183 – Редактор изображения

8. Выбрать требуемую область изображения и нажать кнопку **Сохранить**.

Выбранное изображение будет установлено в качестве фотографии автора (см. Рисунок 184).

При помощи кнопки пользователь может удалить фотографию.

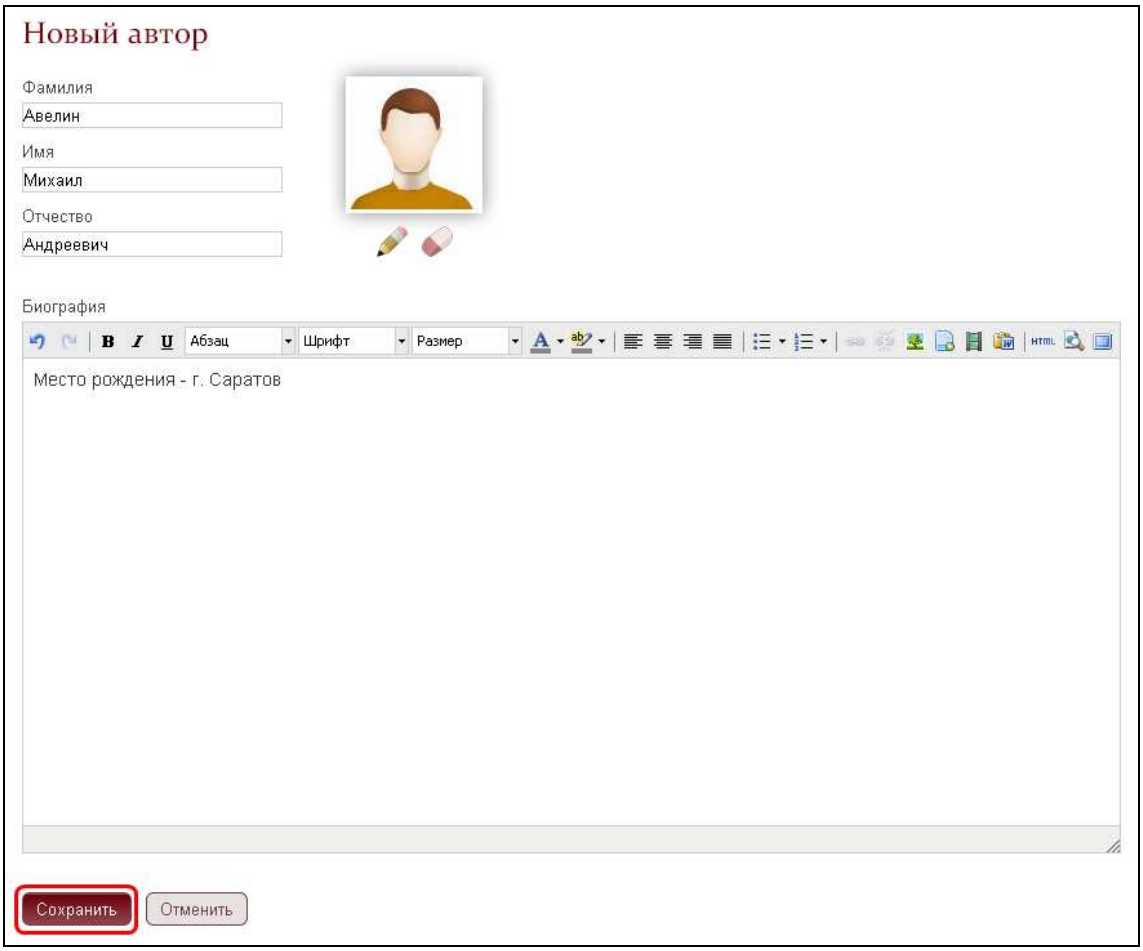


Рисунок 184 – Добавление автора

9. Нажать кнопку **Сохранить** для завершения создания автора.

8.3.2 Создание тегов

Для того чтобы создать тег, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Теги** (см. Рисунок 185).

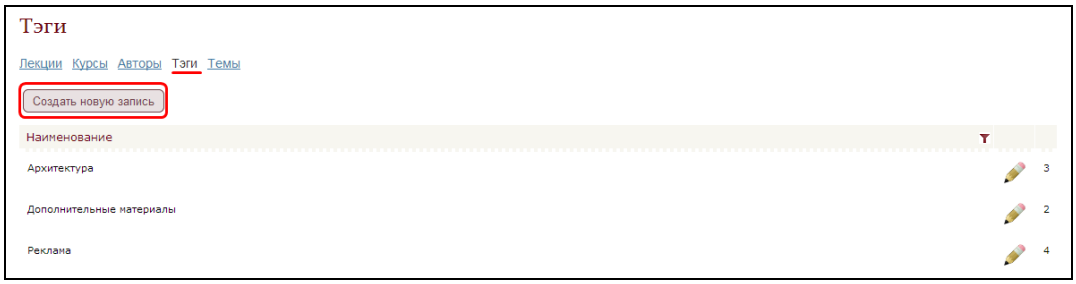


Рисунок 185 – Список тегов

2. Нажать кнопку **Создать новую запись**.

   На экране откроется интерфейс для добавления новой записи (см. Рисунок 186).

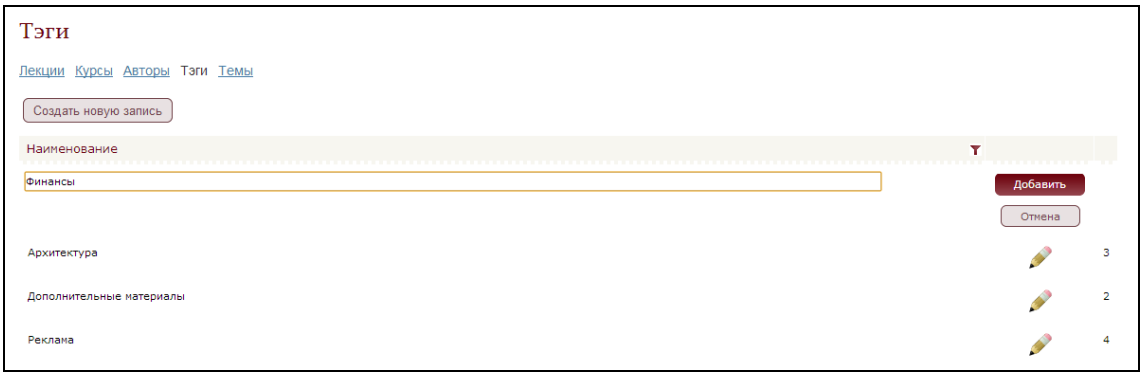


Рисунок 186 – Создание нового тега

3. Ввести название тега.
4. Нажать кнопку **Добавить**.

8.3.3 Создание тем

При создании тем пользователь может создавать разделы, в которые будут включены темы. Для того чтобы создать раздел, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Темы** (см. Рисунок 187).

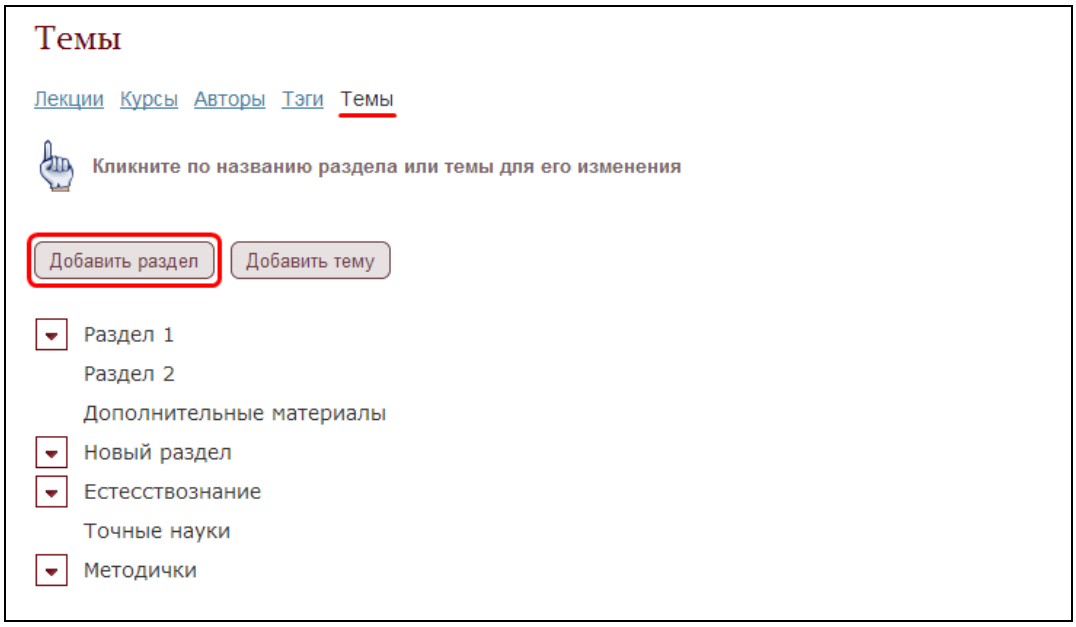


Рисунок 187 – Список тем

2. Нажать кнопку **Добавить раздел**.

   На экране откроется окно для создания раздела (см. Рисунок 188).

Рисунок 188 – Создание раздела

3. Ввести название раздела и нажать кнопку **ОК**.

   Новый раздел отобразится в списке разделов.

Для того чтобы добавить тему, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Добавить тему**.

   На экране откроется окно для создания темы (см. Рисунок 189).

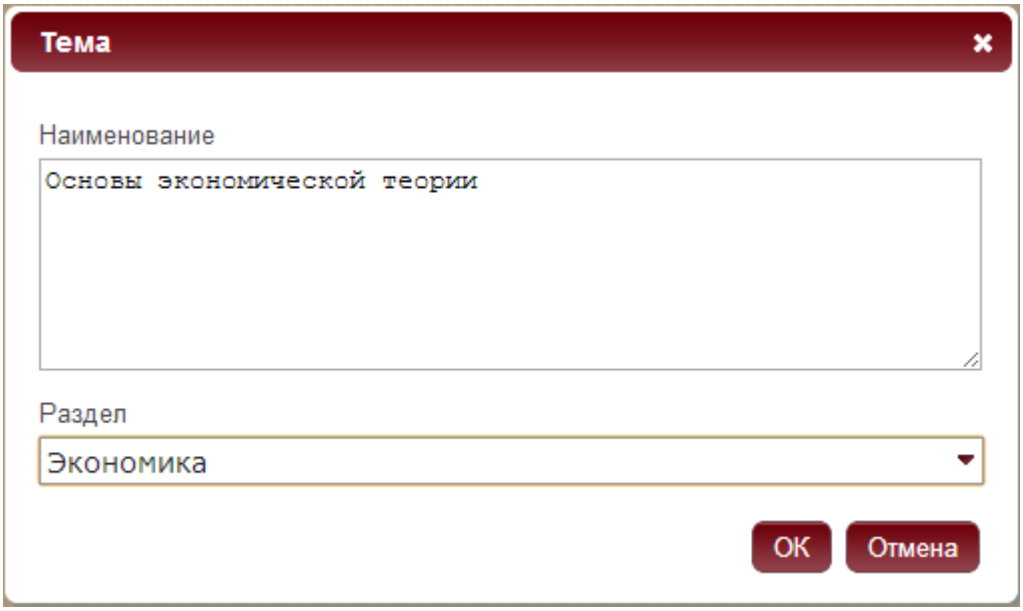


Рисунок 189 – Создание темы

2. Ввести название темы.
3. Выбрать из списка раздел, в который будет включена тема.
4. Нажать кнопку **ОК**.

   На экране отобразится раздел с включенным в него тему, который будет отмечен значком .

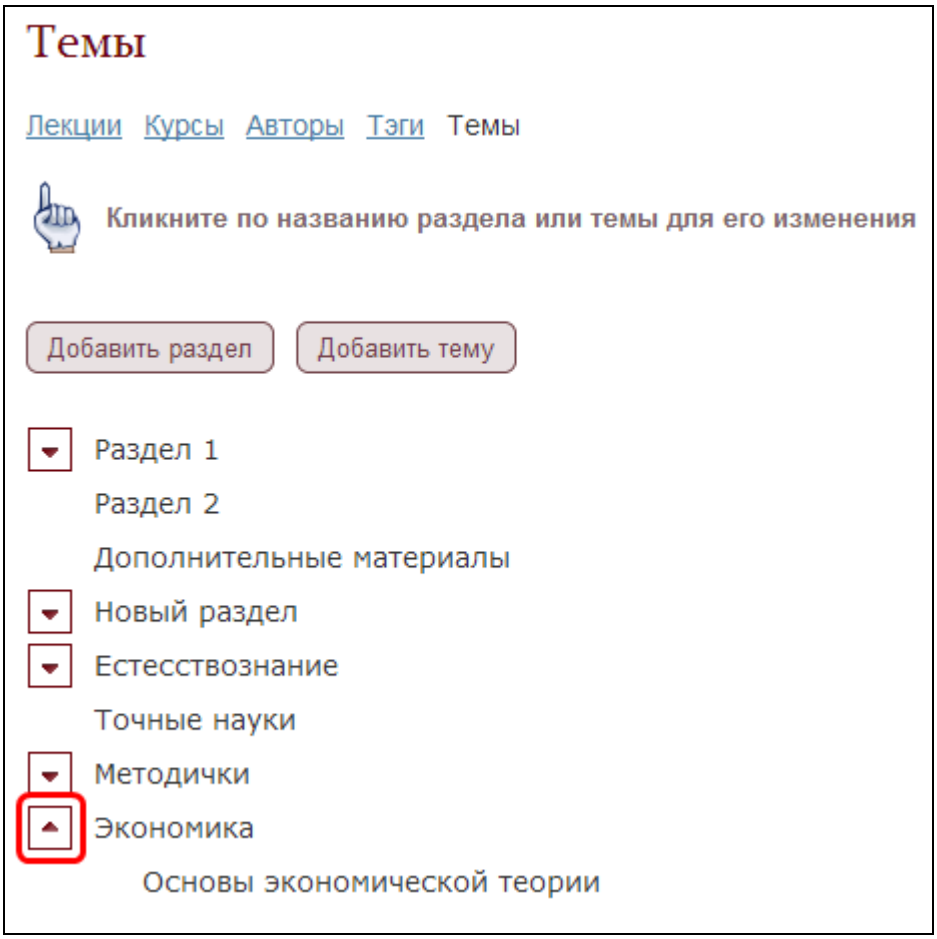


Рисунок 190 – Структура раздела

Для того чтобы изменить название раздела или тему необходимо нажать на её название.

9 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМИ ГРУППАМИ

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Управлению учебными группами** и **Просмотру учебных групп** в блоке **Учебные группы**.

Пользователь, имеющий права на управление учебными группами может выполнять следующие функции:

- Создавать и редактировать учебные группы;
- Управлять списками обучающихся в группах;
- Управлять назначением учебных курсов группам.

9.1 Создание учебной группы

Для того чтобы создать учебную группу, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Группы** (см. Рисунок 191).

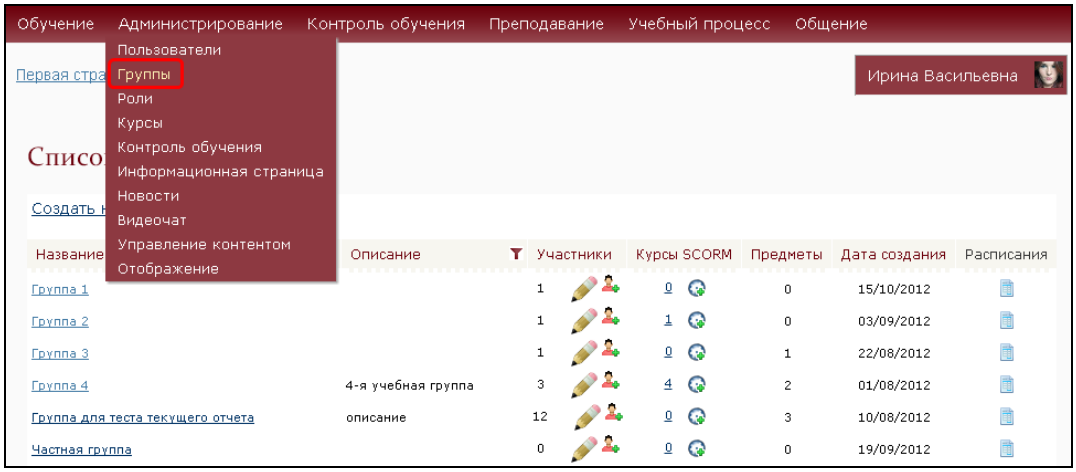


Рисунок 191 – Учебные группы

2. Нажать на ссылку **Создать новую группу**.

   На экране откроется окно **Создание группы** (см. Рисунок 192).

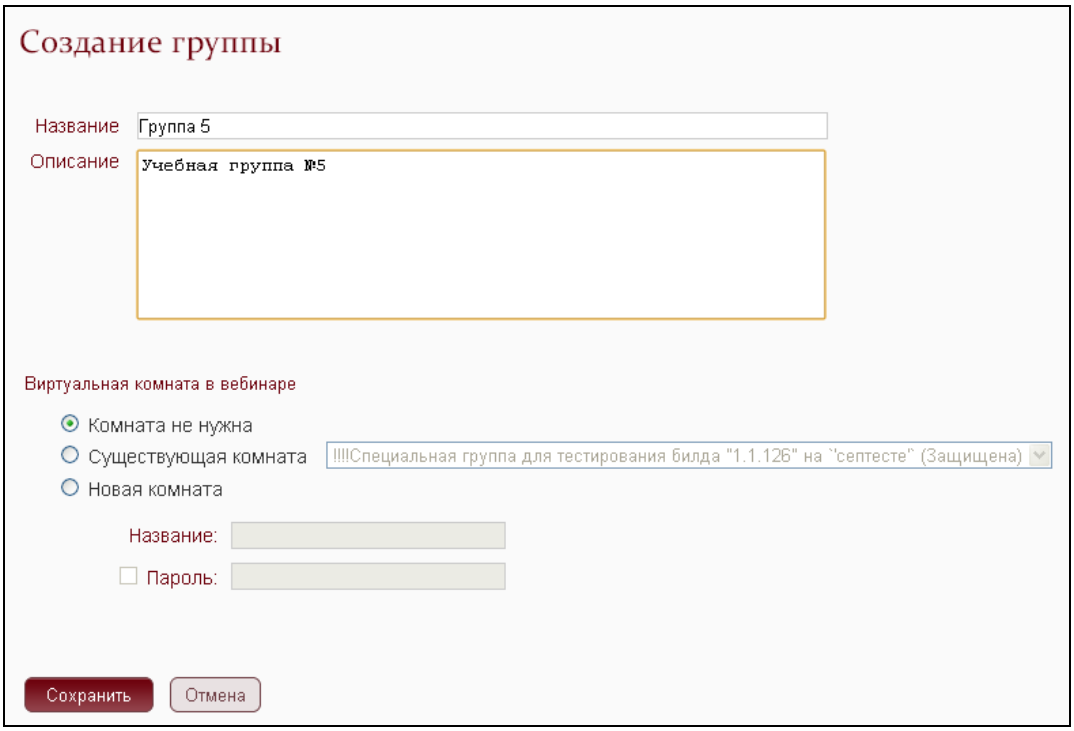


Рисунок 192 – Создание группы

3. Ввести наименование группы.
4. Ввести описание группы.

Также пользователь может назначить виртуальную комнату для общения в видеочате. Пользователь может выбрать комнату из списка существующих комнат, установив переключатель для параметра **Существующая комната**.

Для создания новой комнаты необходимо отметить флажком параметр **Новая комната**, название для которой автоматически присваивается название создаваемой группы. При необходимости пользователь может указать пароль для входа в комнату видеочата.

5. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.2 Редактирование и удаление группы

Пользователь может отредактировать название и описание группы, а также назначить группе участие для общения в виртуальной комнате в вебинаре.

Для того чтобы отредактировать название группы, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку в строке с названием группы (см. Рисунок 193).

Рисунок 193 – Список групп

На экране откроется окно учебной группы (см. Рисунок 194).

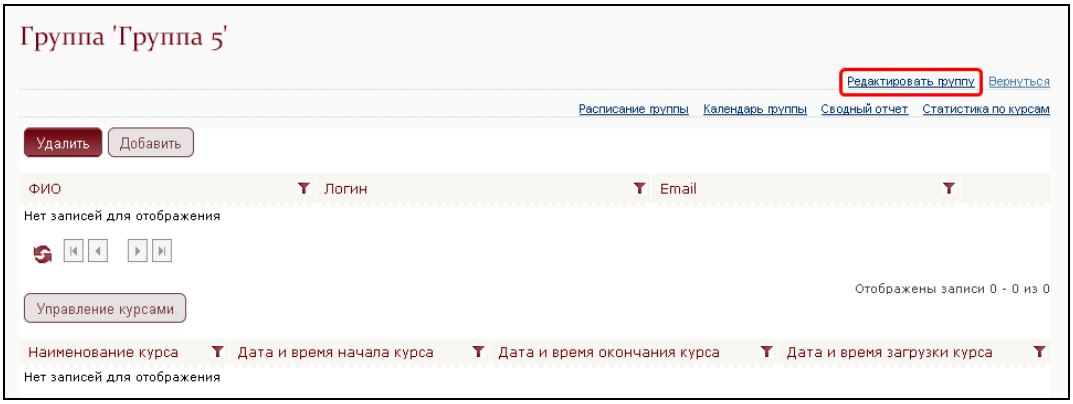


Рисунок 194 – Страница группы

2. Нажать на ссылку **Редактировать группу** (см. Рисунок 195)

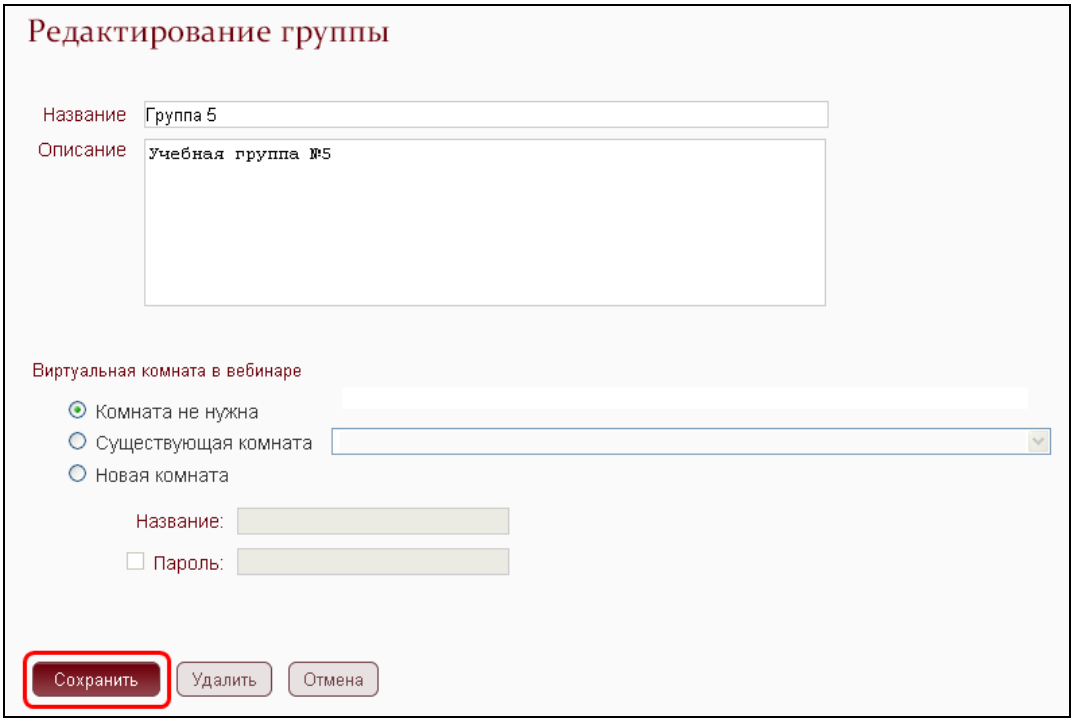


Рисунок 195 – Редактирование группы

3. Ввести новое название группы.

4. Нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления группы необходимо нажать кнопку **Удалить** и в появившемся окне подтвердить удаление. При этом участникам группы будет закрыт доступ к курсам, назначенным на группу (см. Рисунок 196).

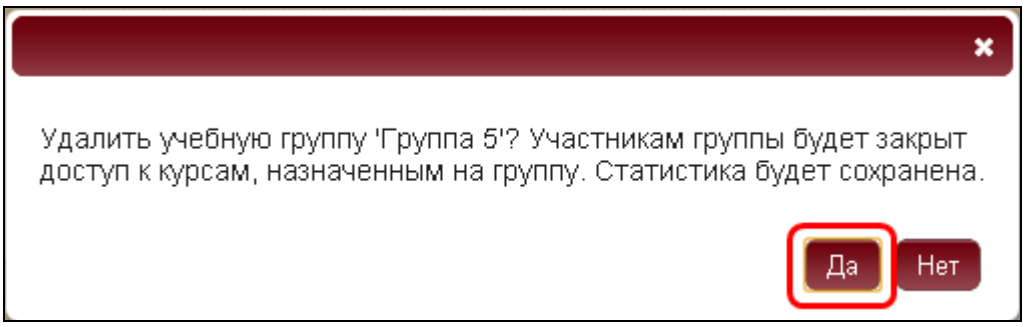


Рисунок 196 – Удаление группы

9.3 Добавление и удаление участников группы

Для того чтобы добавить обучающихся в какую-либо группу, необходимо выполнить следующее:

1. Щелкнуть по значку в строке с название группы (см. Рисунок 197).

Название	Описание	Участники	Курсы SCORM	Предметы	Дата создания	Расписания
Группа 1		1	0	0	15/10/2012	
Группа 2		1	1	0	03/09/2012	
Группа 3		1	0	1	22/08/2012	
Группа 4	4-я учебная группа	3	4	2	01/08/2012	
Группа 5	Учебная группа №5	0	0	0	17/10/2012	
Группа для теста текущего отчета	описание	12	1	3	10/08/2012	

Рисунок 197 – Список групп

На экране откроется окно для добавления участников в группу (см. Рисунок 198).

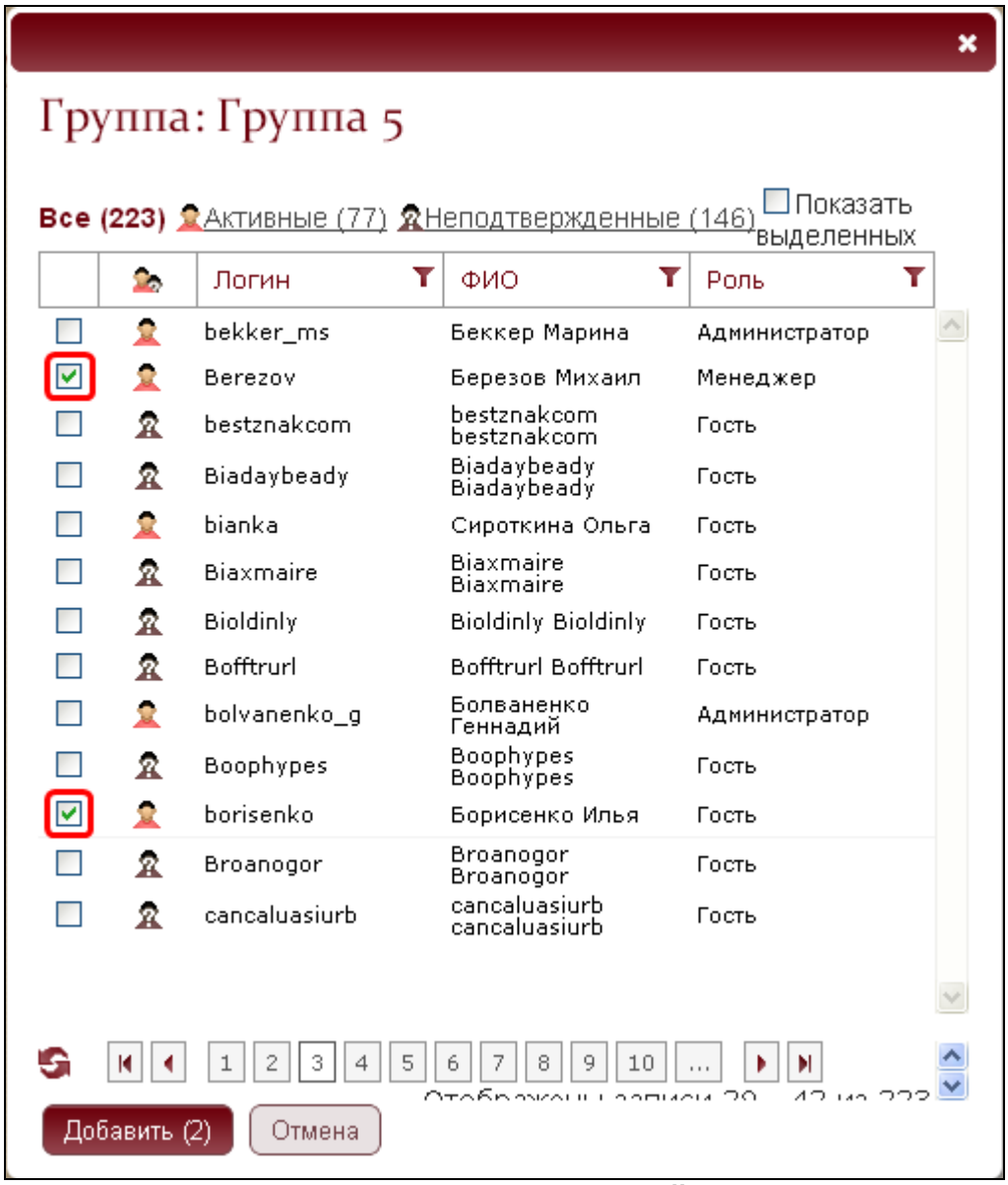


Рисунок 198 – Добавление пользователей в учебную группу

2. Отметить флажками пользователей, которые будет включены в учебную группу.
3. Нажать кнопку **Добавить**.

После нажатия кнопки **Добавить** на экране откроется список учебных групп, при этом в столбце **Участники** будет отображено количество её участников (см. Рисунок 199).

Название	Описание	Участники	Курсы SCORM	Предметы	Дата создания	Расписания
Группа 1		1	0	0	15/10/2012	
Группа 2		1	1	0	03/09/2012	
Группа 3		1	0	1	22/08/2012	
Группа 4	4-я учебная группа	3	4	2	01/08/2012	
Группа 5	Учебная группа №5	2	0	0	17/10/2012	
Группа для теста текущего отчета	описание	12	1	3	10/08/2012	
Частная группа		0	0	0	19/09/2012	

Рисунок 199 – Количество участников группы

Для того чтобы удалить участников из выбранной группы, необходимо выполнить следующее:

1. Щелкнуть по значку в строке с названием группы.

   На экране откроется окно для удаления пользователей (см. Рисунок 200).

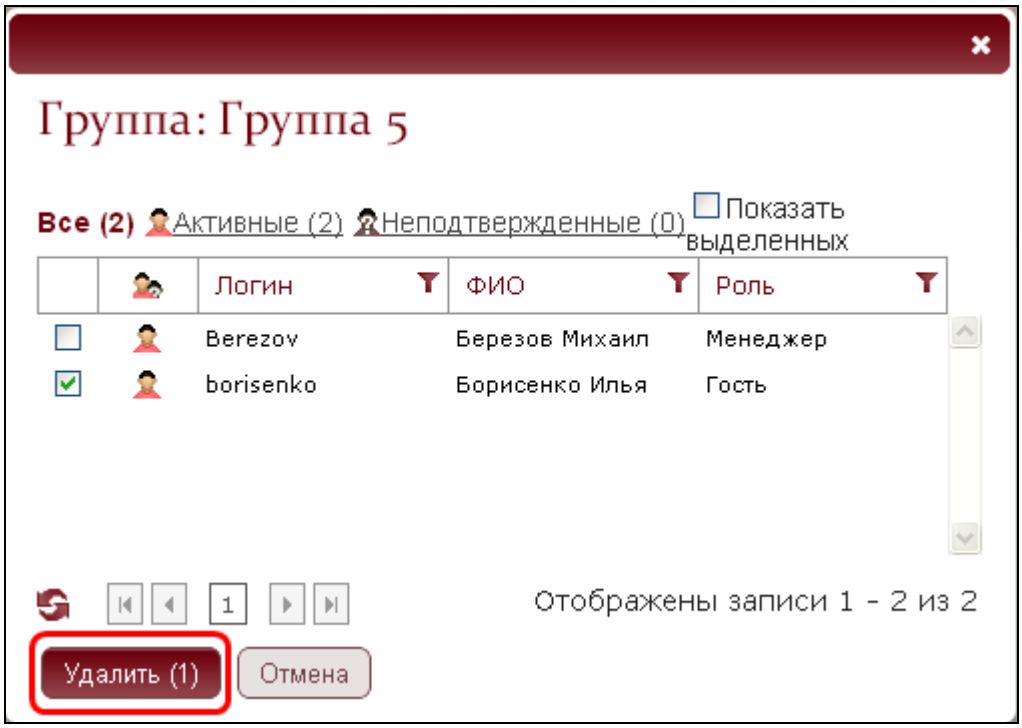


Рисунок 200 – Пользователи учебной группы

2. Отметить флажками пользователей, которых требуется удалить.
3. Нажать кнопку **Удалить**.

9.4 Добавление и удаление курсов группы

Для того чтобы добавить учебные курсы для группы, необходимо выполнить следующее:

1. В общем списке групп щелкнуть по значку в строке выбранной группы (см. Рисунок 201).

Рисунок 201 – Список учебных групп

На экране откроется окно **Добавление курсов в группу** (см. Рисунок 202).

Рисунок 202 – Курсы группы

2. Отметить флажком требуемый курс.
3. Нажать кнопку **Продолжить**.

На экране откроется окно **Настройка параметров курса для группы** (см. Рисунок 203).

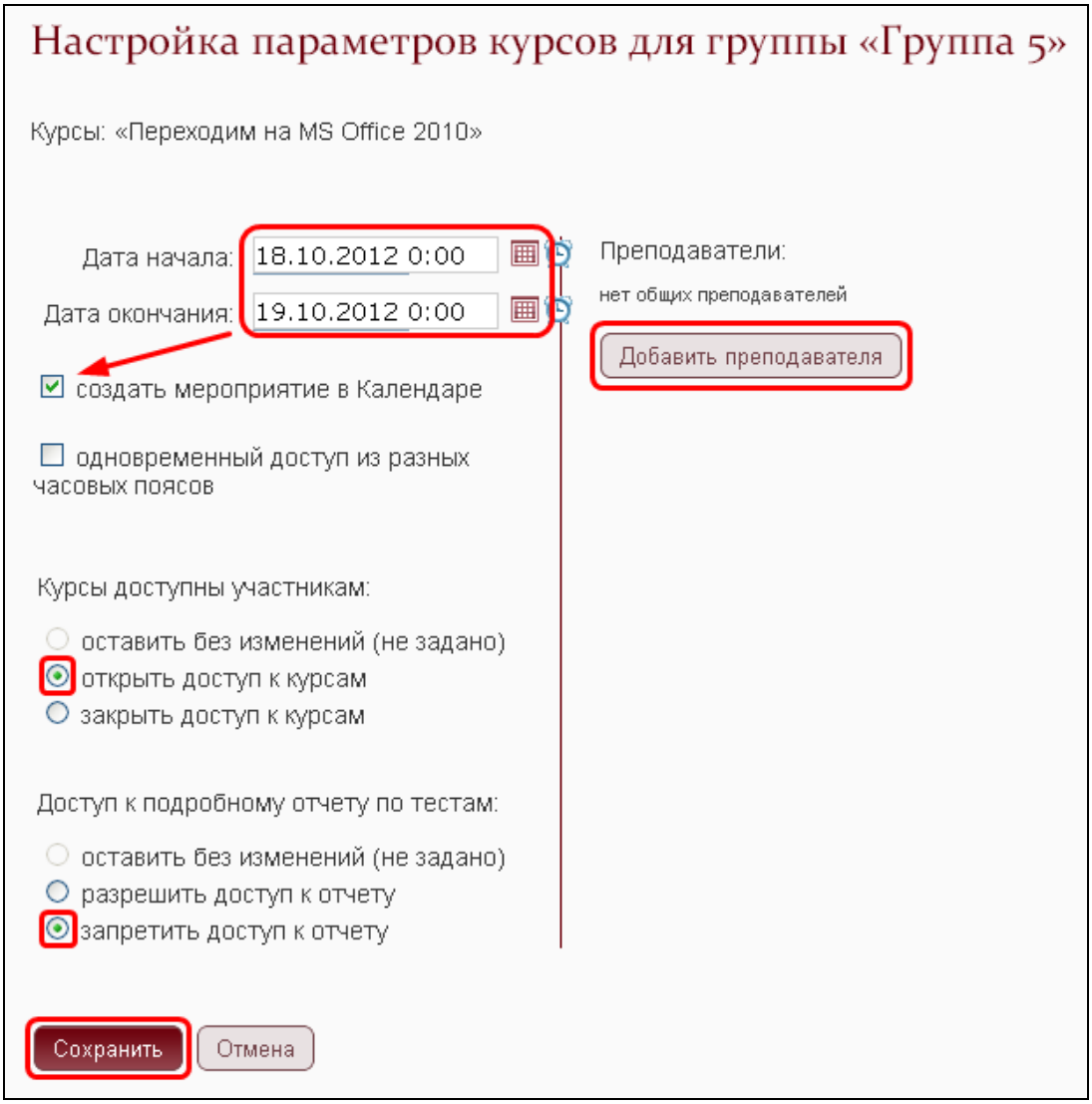


Рисунок 203 – Настройка параметров курсов для группы

4. Указать дату начала курса.
5. При необходимости указать дату окончания курса.

6. При помощи значка указать время окончания курса.
7. После указания даты окончания курса станет доступным параметр **создать мероприятие в Календаре**. При необходимости отметить данный параметр.
8. При помощи переключателя установить доступ к курсам и отчетам.
9. При необходимости добавления преподавателя нажать кнопку **Добавить преподавателя**.

   На экране откроется окно **Выбор преподавателя** (см. Рисунок 204).

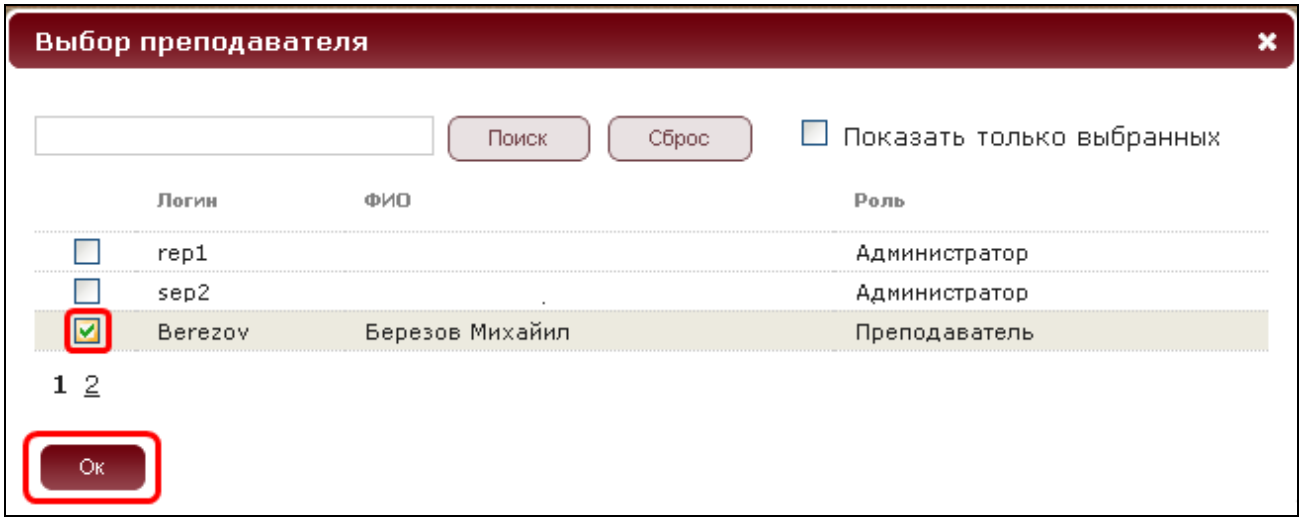


Рисунок 204 – Выбор преподавателя

10. Отметить флажками одного или нескольких преподавателей.

	Пользователь может воспользоваться функцией поиска преподавателей. При помощи функции **Показать только выбранных** в списке будут отображаться отмеченные флажком преподаватели.

11. Нажать кнопку **ОК**.

    На экране откроется окно **Настройка параметров курсов для группы** с установленными параметрами (см. Рисунок 205).

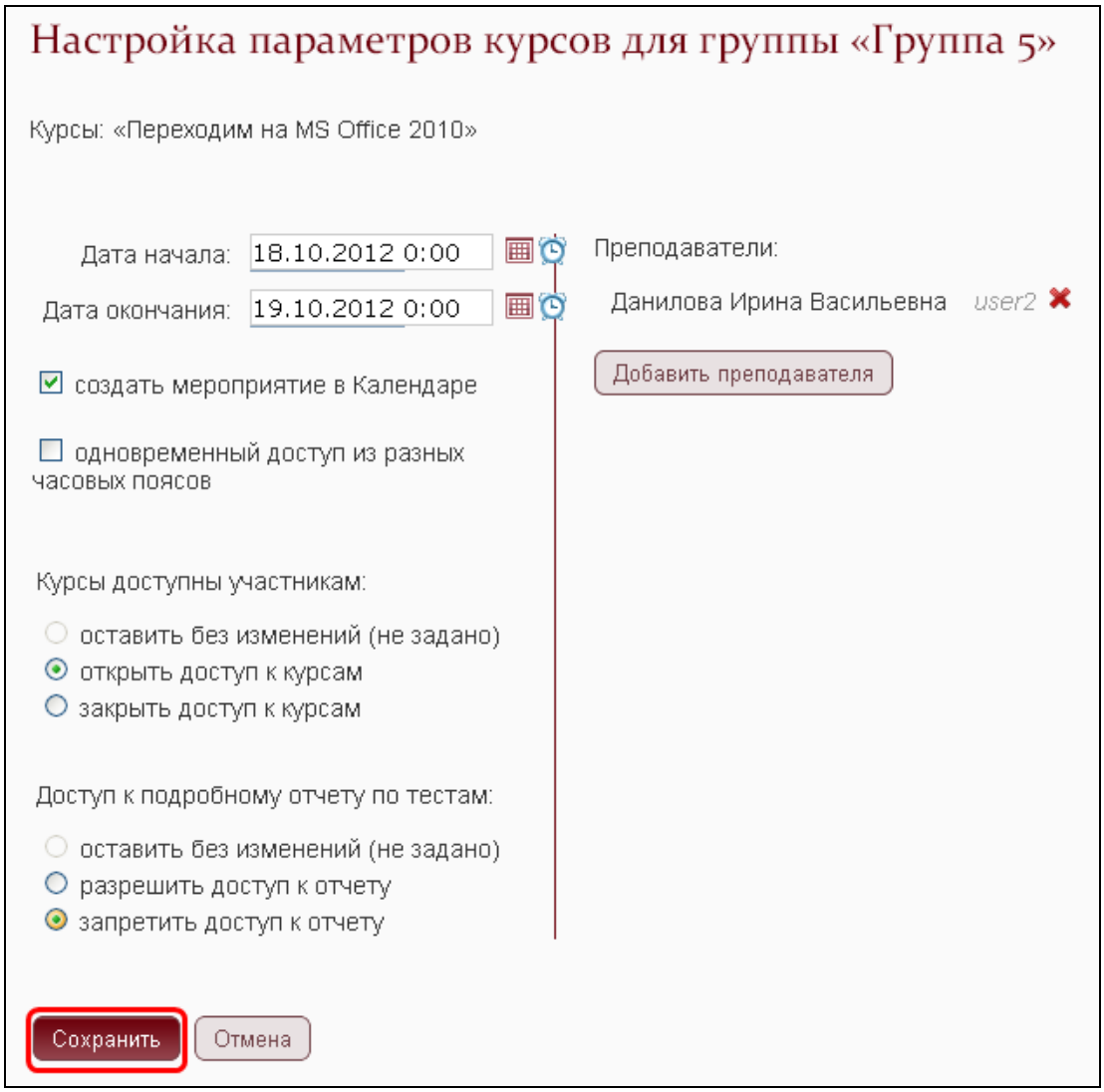


Рисунок 205 – Настройка параметров курсов для группы

	Для того чтобы удалить преподавателя, необходимо щелкнуть мышью по значку ✖ и в открывшемся окне подтвердить удаление.

12. Нажать кнопку **Сохранить**.

На экране откроется окно группы со списком курсов (см. Рисунок 206).

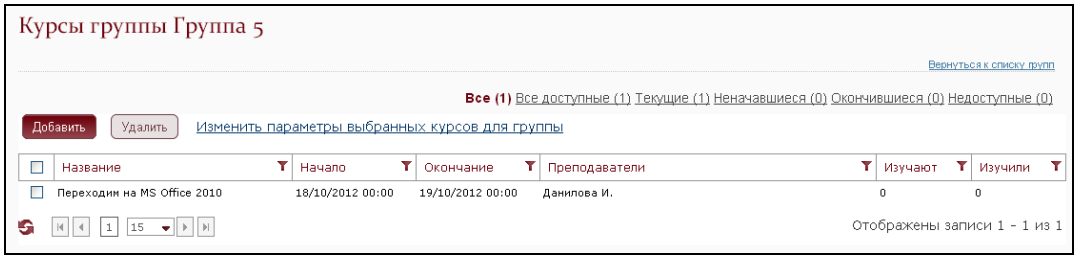


Рисунок 206 – Курсы группы

Для того чтобы удалить курсы для выбранной группы, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на страницу группы (см. Рисунок 207).

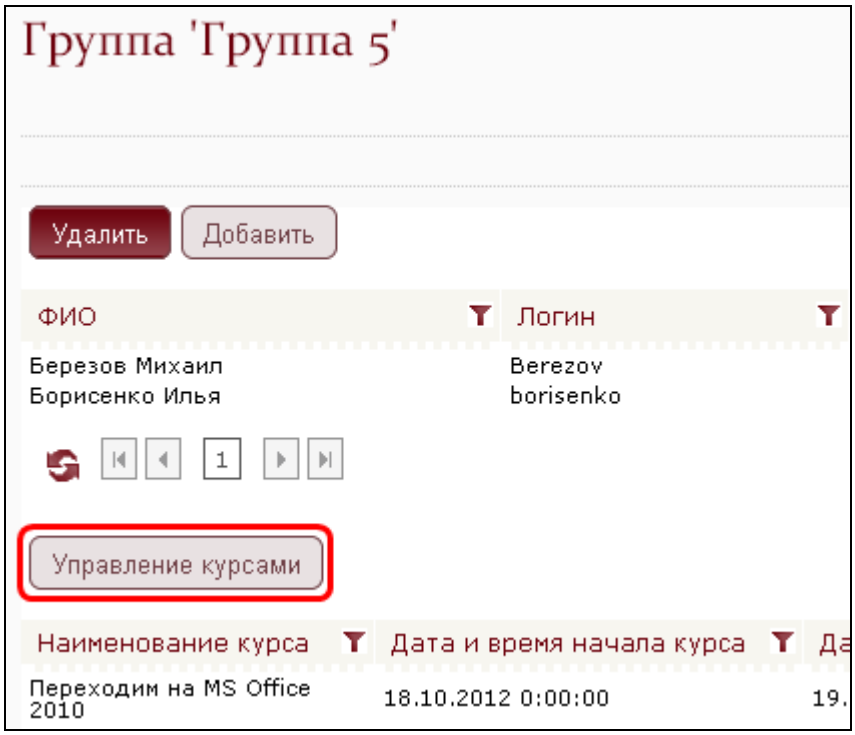


Рисунок 207 – Страница группы

2. Нажать кнопку **Управление курсами**.

	Также пользователь может перейти к удалению курсов при помощи ссылки в столбце **Курсы SCORM** на странице список **Учебных групп** (см. Рисунок 208).

Рисунок 208 – Список учебных групп

На экране откроется окно **Курсы группы** (см. Рисунок 209).

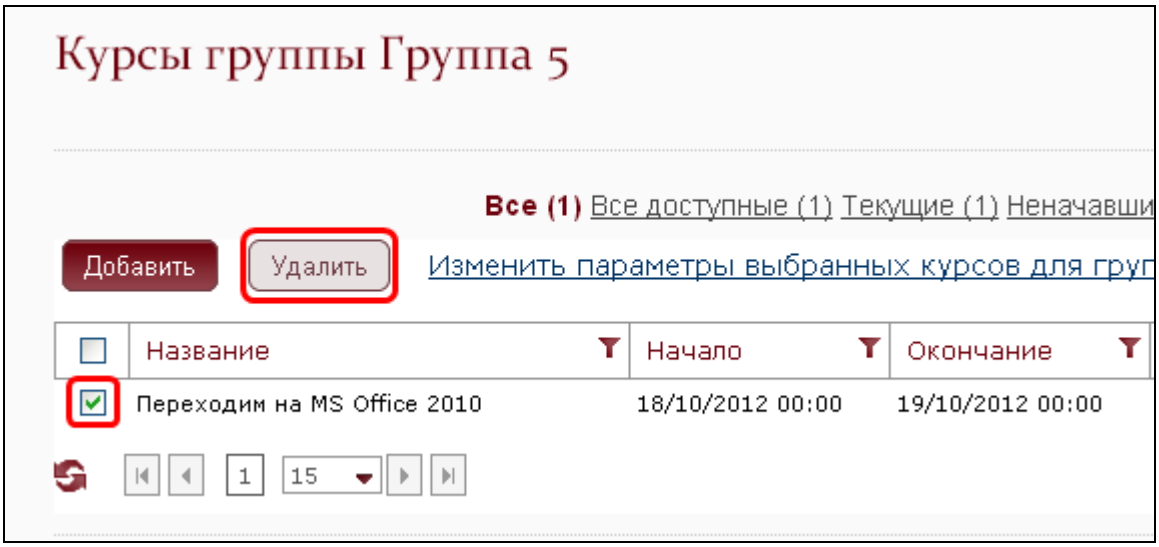


Рисунок 209 – Курсы в учебной группе

3. Отметить флажком требуемый для удаления курс.
4. Нажать кнопку **Удалить**.

   На экране откроется окно **Удаление** (см. Рисунок 210).

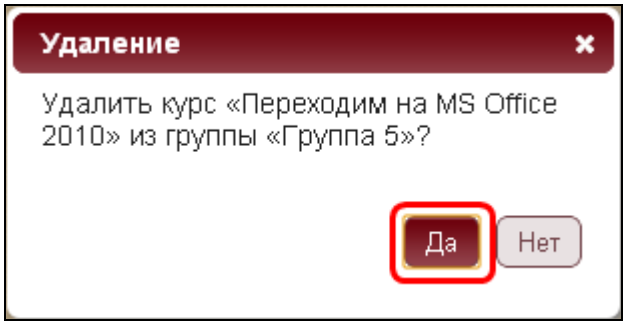


Рисунок 210 – Удаление

5. Нажать кнопку **Да**.

9.5 Расписание группы

Для того чтобы просмотреть расписание группы, а также преподавателей, назначенных на предметы расписания, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на страницу группы (см. Рисунок 211).
2. На странице группы пользователь может перейти к управлению составом группы и назначенными курсами.

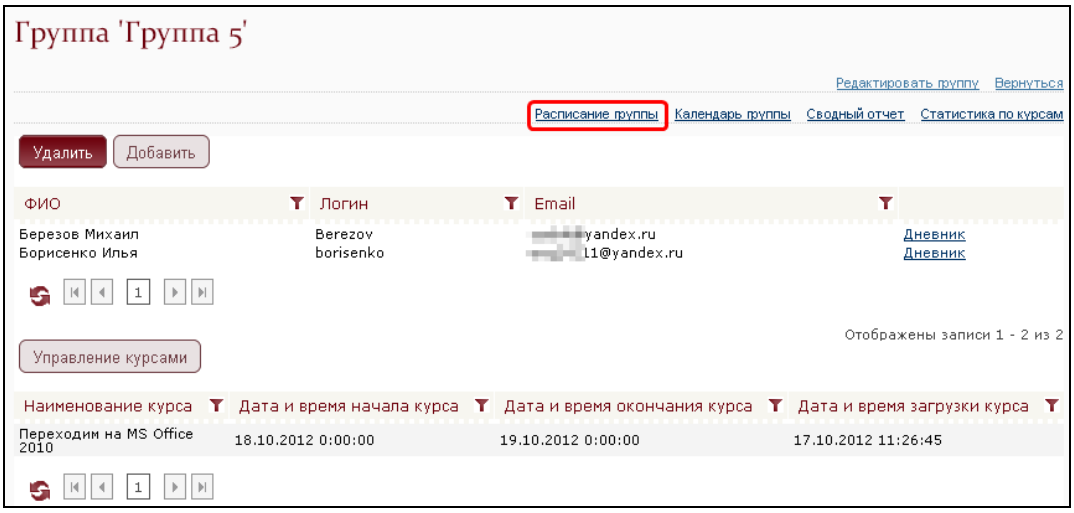


Рисунок 211 – Страница группы

3. Нажать на ссылку **Расписание группы**.

На экране откроется расписание группы (см. Рисунок 212).

Рисунок 212 – Расписание группы

	Также пользователь может перейти к составлению расписания группы на странице **Список учебных групп** при помощи кнопки .

4. При помощи переключателя выбрать расписание на требуемый учебный период.

В правой части окна отобразится расписание звонков.

Для просмотра преподавателей, необходимо нажать на ссылку **Преподаватели**. На экране откроется список предметов и преподавателей, назначенных на данный период обучения (см. Рисунок 213).

Рисунок 213 – Преподаватели на период

9.5.1 Добавление расписания

Для того чтобы добавить расписание, пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Добавить расписание** на странице **Расписание группы**.

   На экране откроется окно для добавления расписания (см. Рисунок 214).

Рисунок 214 – Выбор даты в календаре

2. Указать период обучения. При установке курсора в поле даты на экране автоматически открывается календарь.
3. Выбрать из списка программу обучения (см. Рисунок 215).

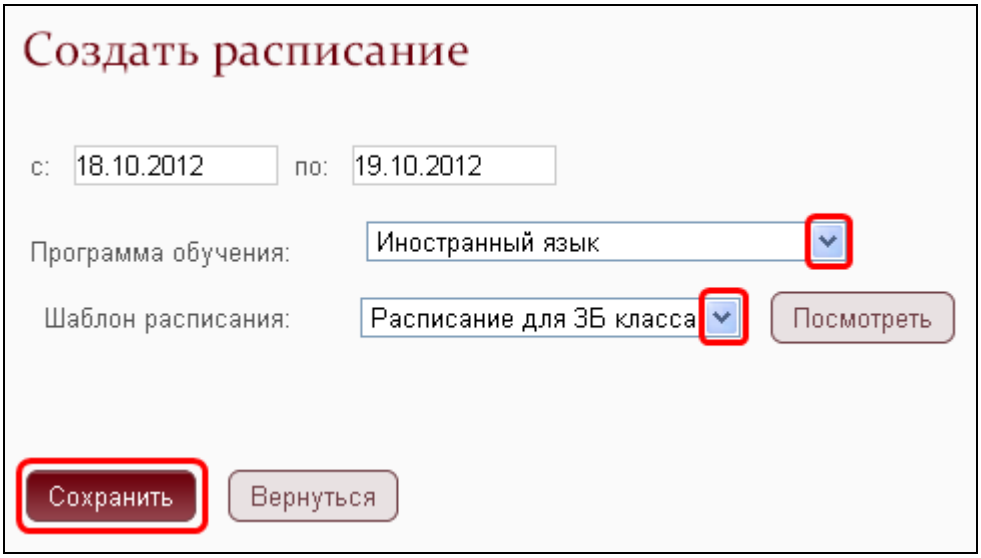


Рисунок 215 – Параметры расписания

4. Выбрать из списка шаблон расписания.

	При помощи кнопки **Просмотреть** пользователь сможет просмотреть выбранное расписание в текущем окне.

5. Нажать кнопку **Сохранить**.

   На экране откроется страница **Расписание группы** (см. Рисунок 216).

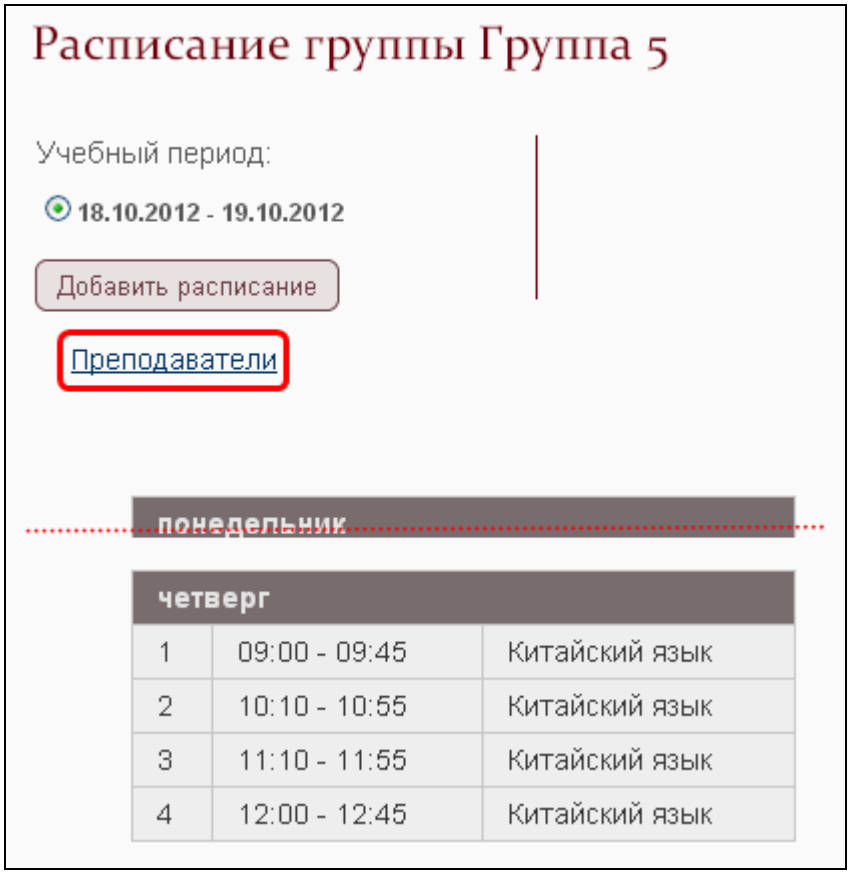


Рисунок 216 – Расписание группы

9.5.2 Назначение преподавателя на учебный период

Для того чтобы назначить преподавателя на учебный период и предмет, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать учебный период на странице **Расписание группы** (см. Рисунок 216).
2. Нажать на ссылку **Преподаватели**.

   На экране откроется список предметов, соответствующих программе обучения (см. Рисунок 217).

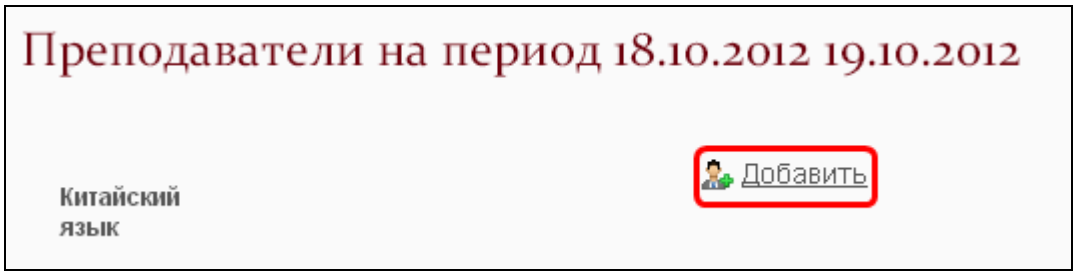


Рисунок 217 – Список предметов

3. Нажать на ссылку **Добавить**.

На экране откроется окно **Выбор преподавателя** (см. Рисунок 218).

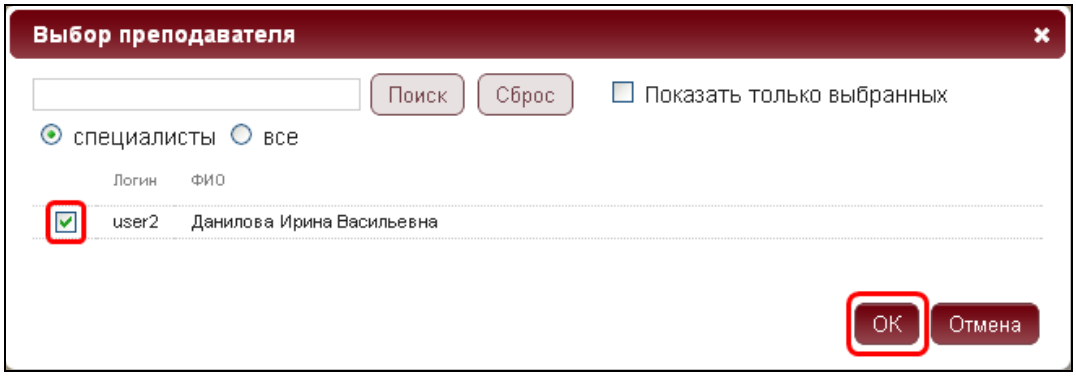


Рисунок 218 – Выбор преподавателя

По умолчанию в данном окне отображаются имена тех преподавателей, которые были назначены в качестве **специалистов** по данным предметам в разделе **Предметы и преподаватели** (см. п. 7.2.3). Для того чтобы отобразить показать других пользователей системы, необходимо установить переключатель для параметра **все**.

4. Отметить флажком требуемого преподавателя.

	При необходимости пользователь может воспользоваться функцией поиска. В строке поиска пользователь может задать значения по столбцу **Логин**, либо **ФИО**.

5. Нажать кнопку **ОК**.

На экране в списке предметов и преподавателей на период в строке предмета отобразится имя преподавателя (см. Рисунок 219).

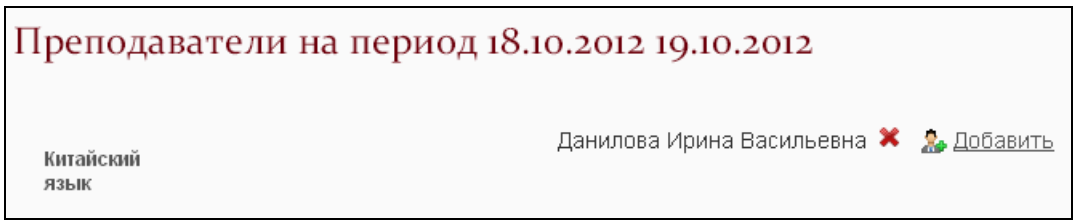


Рисунок 219 – Список предметов и преподавателей на период

Для того чтобы удалить назначение преподавателя, необходимо щелкнуть по значку ✖, который расположен возле имени преподавателя.

9.6 Просмотр списка преподавателей

Пользователь может просмотреть список преподавателей в соответствующем разделе (см. Рисунок 220).

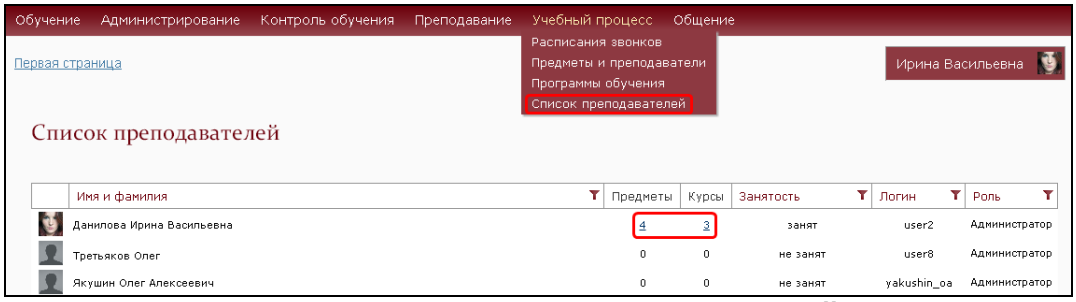


Рисунок 220 – Список преподавателей

Список содержит следующую информацию:

- Имя и фамилия преподавателя;
- Предметы (указано количество назначенных предметов);
- Курсы (указано количество назначенных курсов);
- Занятость;
- Логин;
- Роль.

	Работа со списком описана отдельном приложении (см. Приложение 2). Для того чтобы обновить список, необходимо щелкнуть по значку .

В столбцах **Предметы** и **Курсы** отображено количество предметов или курсов, с которыми работает данный преподаватель. При этом в столбце **Занятость** будет указан статус **занят**, который присваивается в случае, если преподавателю назначен предмет и курс только на текущий период.

	Назначение преподавателя на курс для данной группы описан в разделе 9.4. Назначение преподавателя на предмет данной группы описан в разделе 9.5.2.

Для того чтобы просмотреть **Предметы**, либо **Курсы** пользователю необходимо нажать на значение количества, выполненного в виде гиперссылки. На экране откроется соответствующее окно для просмотра **Предметов**, либо **Курсов** преподавателя (см. Рисунок 221 и Рисунок 222).

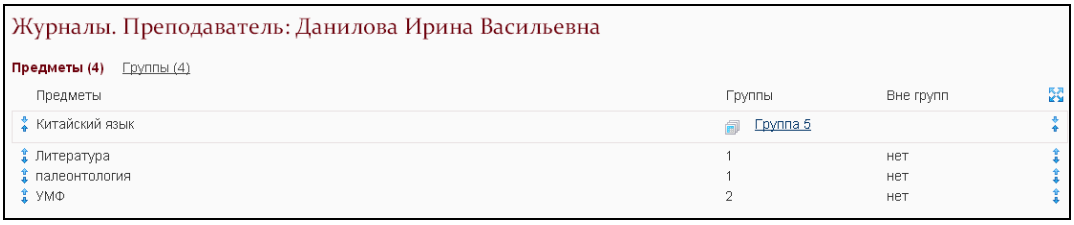


Рисунок 221 – Предметы

Рисунок 222 – Курсы

При помощи значка или пользователь может свернуть, лиюо развернуть иноформацию о группе.

9.7 Календарь группы

Для того чтобы просмотреть групповое расписание, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Группы**.
2. Нажать на ссылку названия учебной группы.

   На экране откроется страница выбранной учебной группы (см. Рисунок 223).

Рисунок 223 – Страница учебной группы

3. Нажать на ссылку **Календарь группы**.

   На экране откроется окно **Групповое расписание** (см. Рисунок 224).

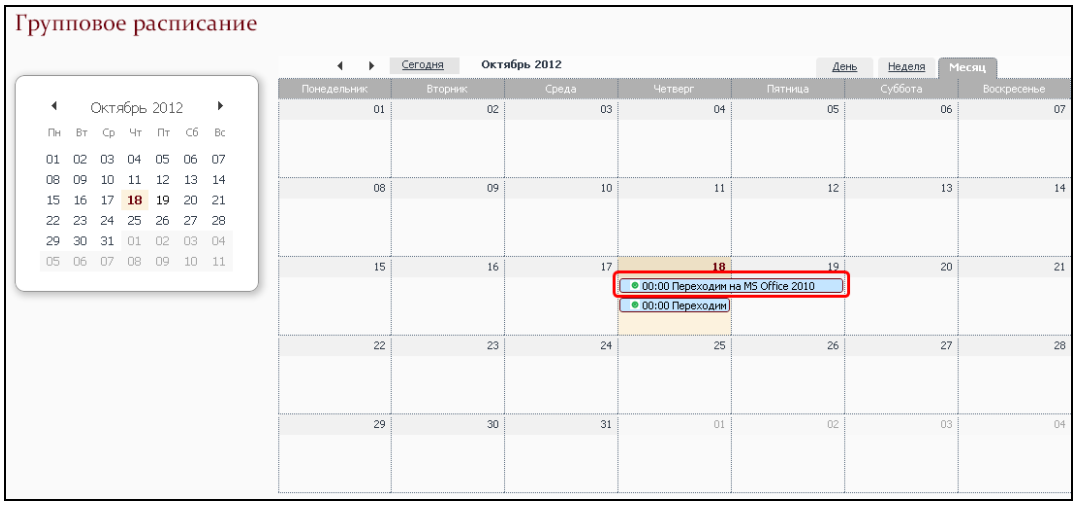


Рисунок 224 – Групповое расписание

Групповое расписание по умолчанию открывается на закладке **Месяц**, на которой линией выделена продолжительность назначенного курса в днях для данного месяца.

Пользователь также может просмотреть расписание на **неделю** и **день**, используя соответствующие закладки.

При помощи значков ◀ и ▶ в календаре, либо над расписанием пользователь может переключаться между месяцами.

При двойном нажатии на линию назначенного курса на экране откроется окно данного курса (см. Рисунок 225).

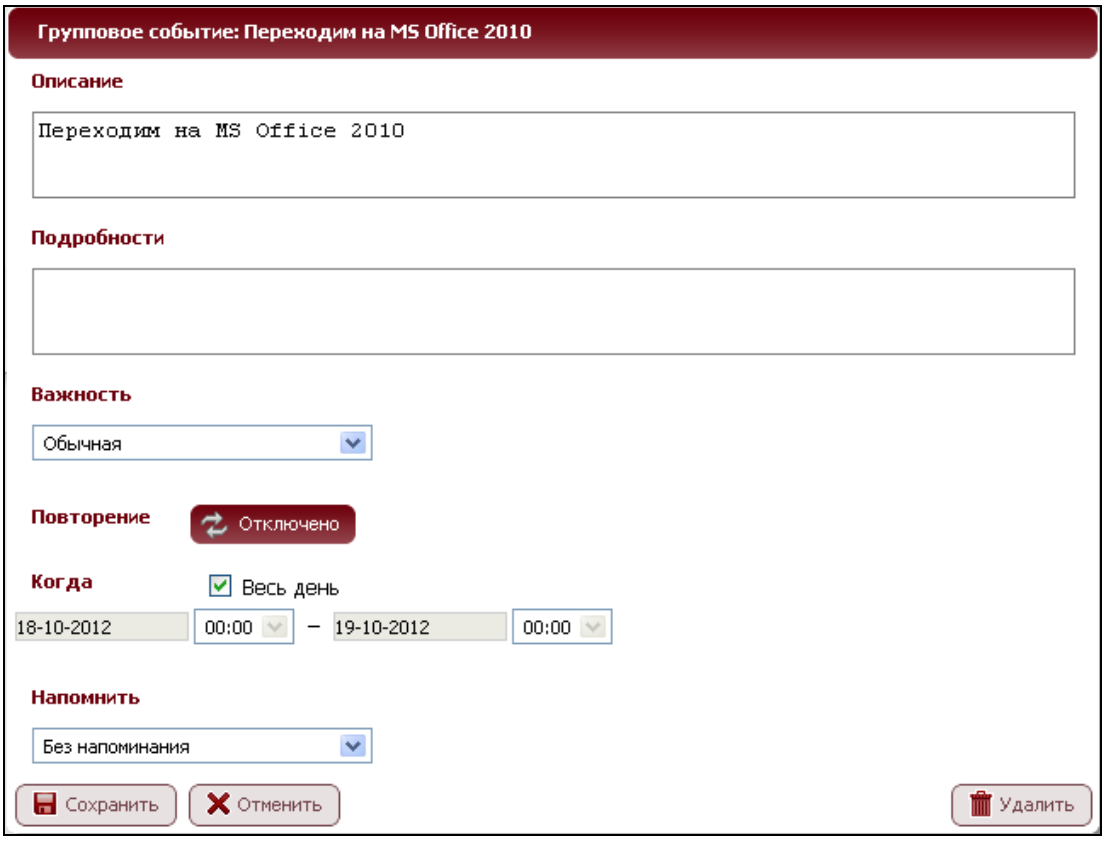


Рисунок 225 – Окно курса

Пользователь может задать требуемые параметры события.

9.7.1 Создание учебного события

Для того чтобы создать новое учебное событие, необходимо выполнить следующее:

1. В области событий щелкнуть мышью дважды по требуемой дате.
2. На экране откроется окно **Новое событие** (см. Рисунок 127).

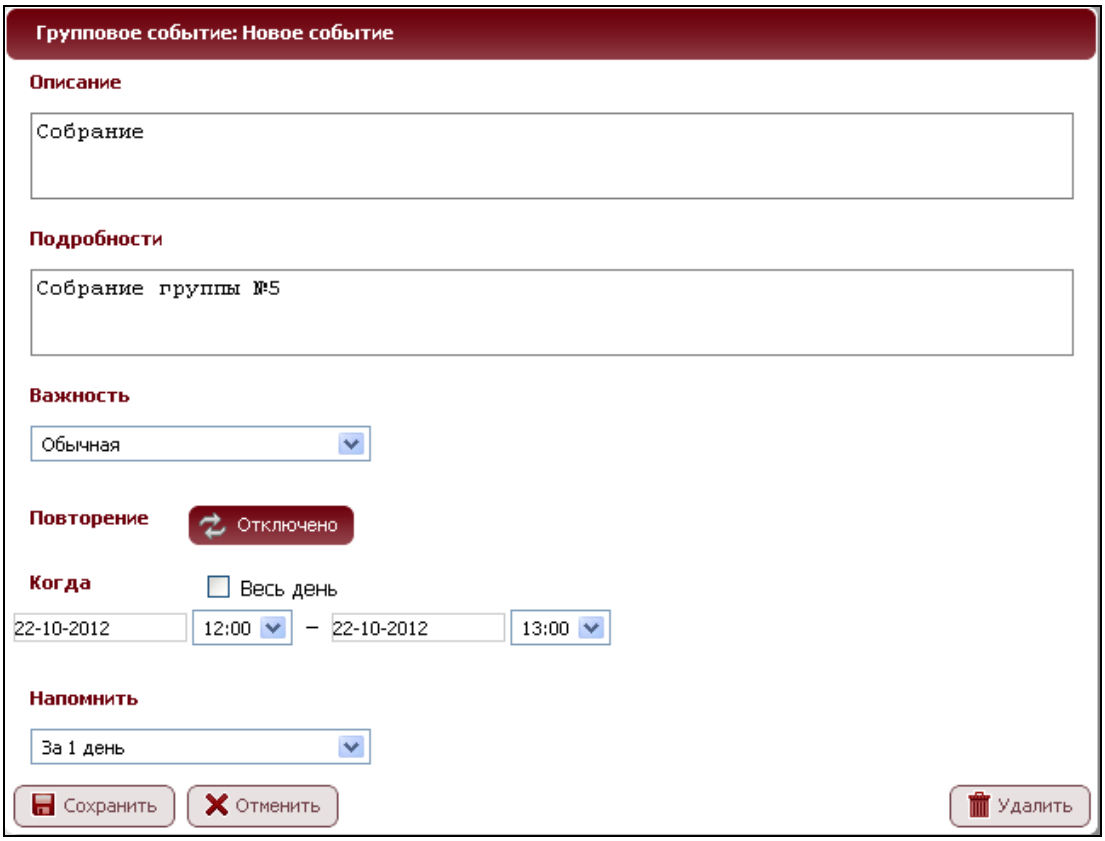


Рисунок 226 – Новое события

3. Ввести описание события.
4. При необходимости ввести подробности события.
5. Указать важность события.
6. Указать период времени события, либо отметить флажком параметр **Весь день**.
7. При необходимости пользователь может задать повторение данного события (см. п. 9.7.2).
8. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.7.2 Повторение события

В системе предусмотрена функция повторения обучения (события) группы через заданные периоды времени. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Открыть событие в календаре (см. Рисунок 227).

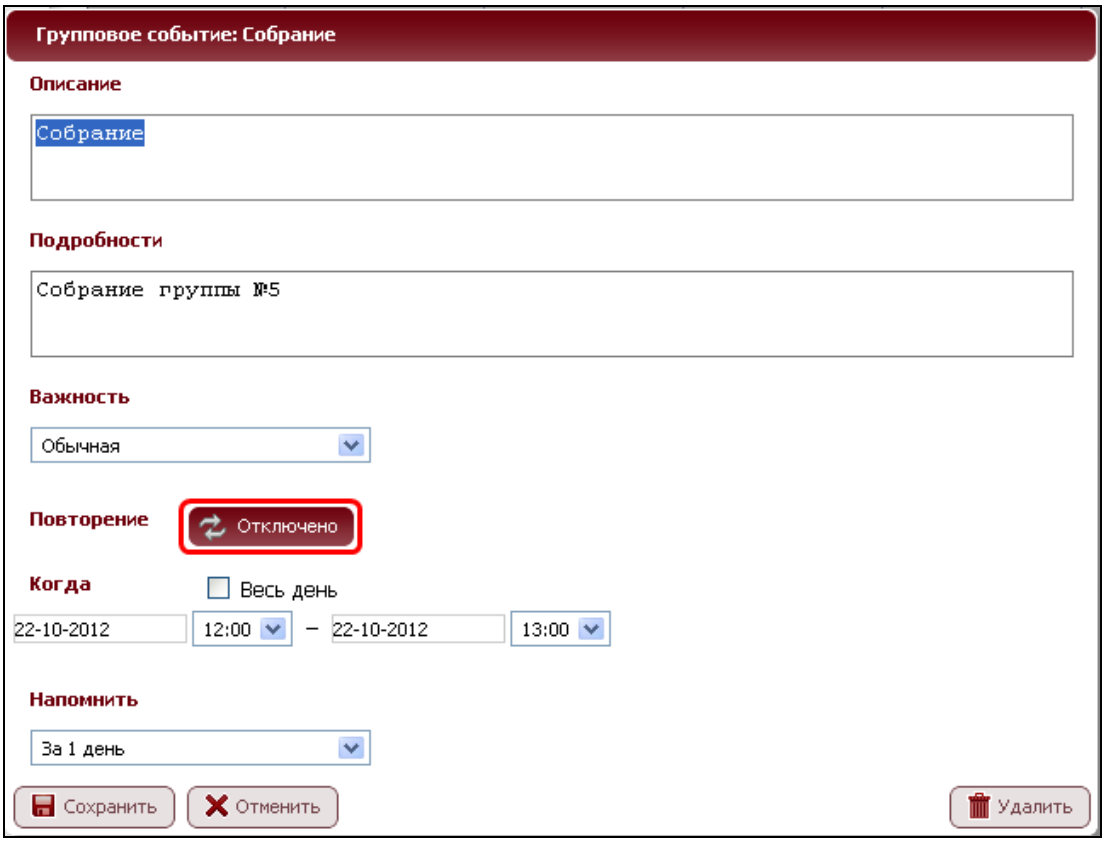


Рисунок 227 – Событие в календаре

2. Нажать кнопку **Отключено**.

На экране отобразится область **Повторение** (см. Рисунок 228).

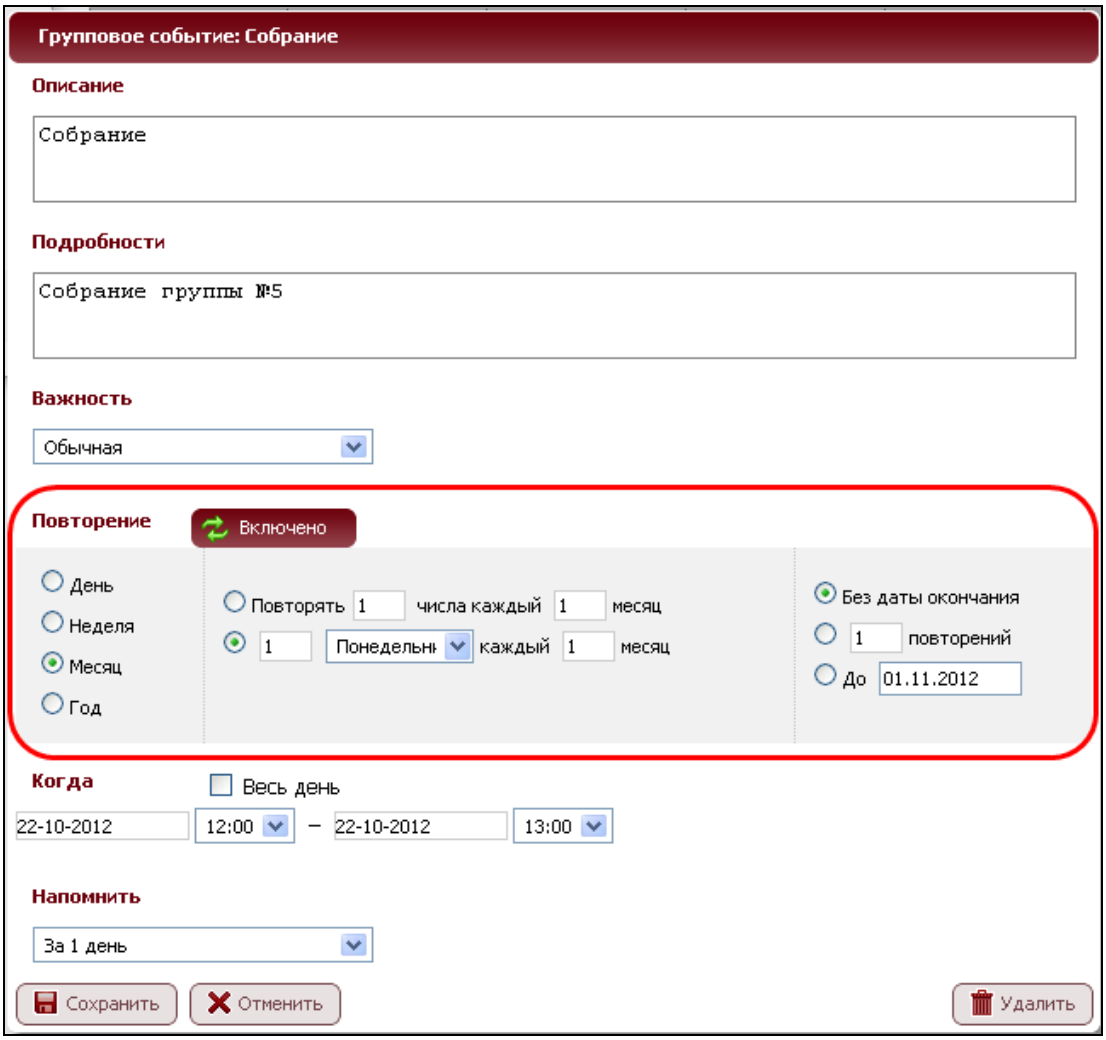


Рисунок 228 – Повторение

3. При помощи переключателя выбрать основной период повторения:

- День;
- Неделя;
- Месяц;
- Год.

4. Установить требуемые параметры повторения.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

9.8 Редактирование и удаление учебного события

Для того чтобы отредактировать учебное событие, необходимо дважды щелкнуть по его названию в календаре. Редактирование события аналогично его созданию.

Удаление учебного события аналогично удалению личного события (см. п. 6.3).

9.9 Статистика обучения группы

Для того чтобы просмотреть статистику обучения по какой-либо группе, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Группы**.
2. Нажать на ссылку названия учебной группы.

На экране откроется страница выбранной учебной группы (см. Рисунок 229).

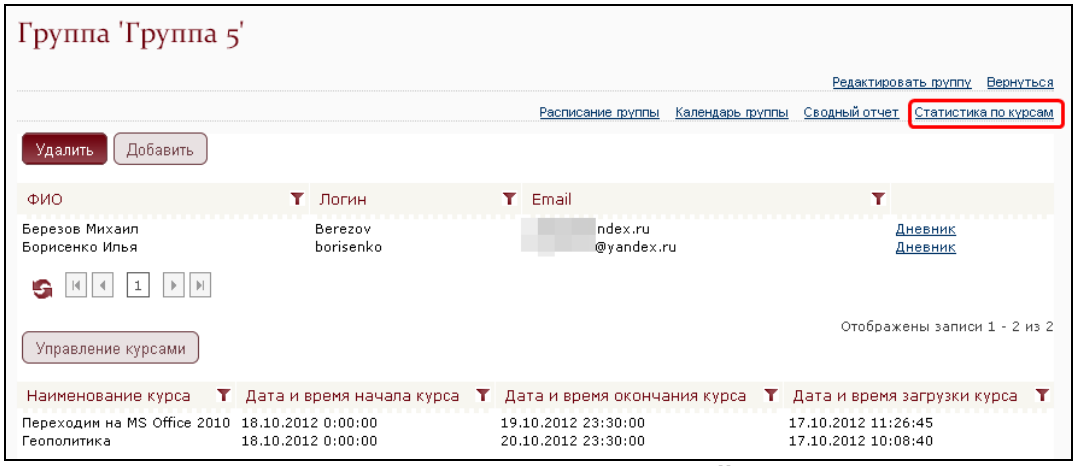


Рисунок 229 – Страница учебной группы

Пользователь может просмотреть **сводный отчет**, либо **статистику по курсам**, перейдя по соответствующим ссылкам.

9.9.1 Просмотр сводного отчета

При нажатии на ссылку **Сводный отчет** на экране откроется окно **Статистика по учебной группе** (см. Рисунок 230).

Рисунок 230 – Статистика по учебной группе

Статистика по учебной группе содержит в себе следующую информацию:

- Название тестов и разделов курса;
- ФИО обучающегося;
- Средний балл по каждому обучающемуся;
- Общая сумма баллов по всем тестам и разделам курса;
- Средняя оценка по тесту по всей группе;
- Сумма баллов за тест по всей группе.

9.9.2 Просмотр статистики по курсу

При нажатии на ссылку **Статистика по курсам** на экране откроется окно **Статистика по курсам** для выбранного пользователя (см. Рисунок 231).

Статистика по курсам

Группа: **Группа 5**

Курс	Борисенко Илья
Геополитика	3

Рисунок 231 – Статистика по курсам

В строке с названием курса содержится оценка, полученная обучающимся при его прохождении.

При нажатии на ссылку с названием курса на экране откроется окно с детализированной информацией по оценкам за каждый тест (см. Рисунок 232).

Статистика по курсу

Курс: **Геополитика**

ФИО: **Борисенко Илья**

Наименование задания	Кол-во попыток	Лучшая оценка
Тест 1	2	3 (60)

Рисунок 232 – Информация по тесту

При нажатии на оценку, выполненную в виде ссылки, на экране откроется окно с результатами прохождения курса (см. п. 11.3 и Рисунок 261).

10 УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМ ОБУЧЕНИЕМ

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Администрированию** в блоке **Корпоративное обучение**.

В Системе предусмотрена возможность проведения корпоративного обучения. В этом случае **Администратору** необходимо назначить пользователю роль **корпоративного администратора**, за которым будут закреплены его учебные группы и отдельные участники обучения.

Для того чтобы просмотреть список корпоративных администраторов, администратору необходимо в разделе **Администрирование** выбрать пункт **Корпоративное обучение** (см. Рисунок 233).

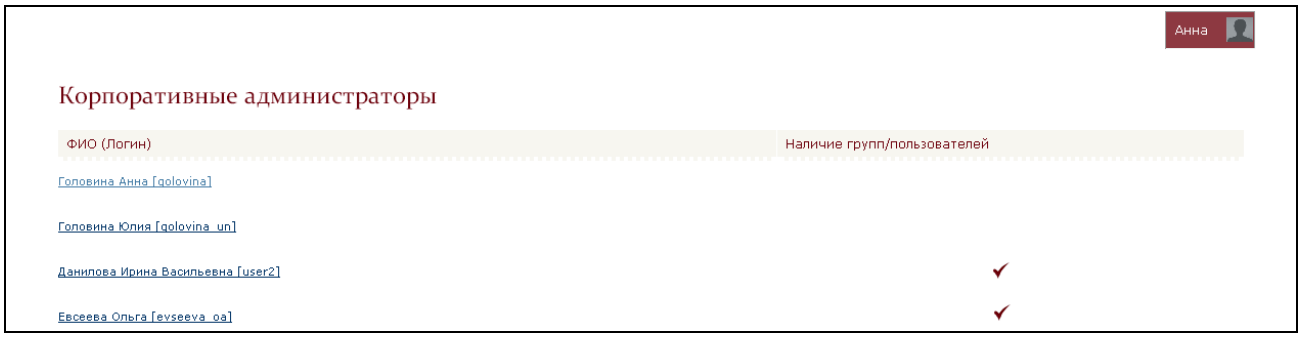


Рисунок 233 – Корпоративные администраторы

Список корпоративных администраторов содержит в себе:

- ФИО и логин корпоративного администратора;
- Отметку о наличии групп/пользователей, закрепленных за данным корпоративным администратором.

10.1 Администрирование корпоративной группы

10.1.1 Создание корпоративной группы

Для того чтобы создать новую группу, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку с именем корпоративного администратора.

   На экране откроется окно для добавления групп и свободных пользователей к данному корпоративному администратору (см. Рисунок 234).

Рисунок 234 – Корпоративный администратор

2. Нажать кнопку **Создать новую группу**.

   На экране откроется форма для создания новой группы (см. Рисунок 235).

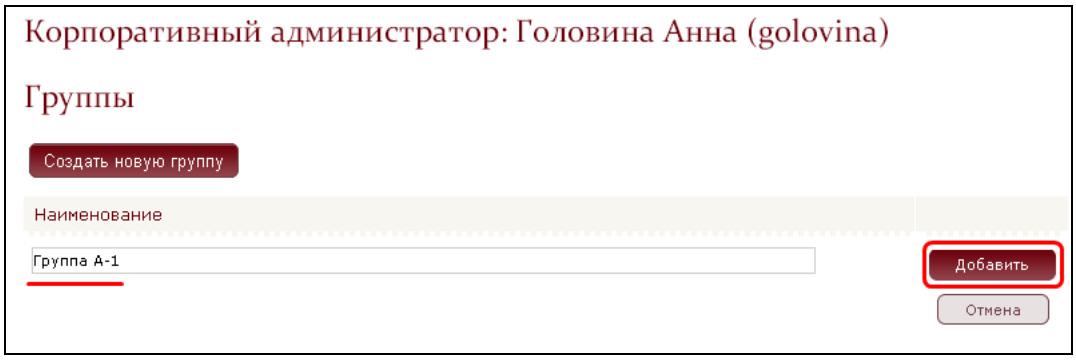


Рисунок 235 – Добавление группы

3. Ввести наименование группы и нажать кнопку **Добавить**.

На экране отобразится новая группа (см. Рисунок 236).

Рисунок 236 – Созданная группа

Для того чтобы удалить группу, необходимо нажать на кнопку . Для редактирования её названия необходимо нажать кнопку .

10.1.2 Добавление пользователей в группу

Для того чтобы добавить пользователей в группу, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на кнопку в строке группы.

На экране откроется окно для добавления участников группы (см. Рисунок 237).

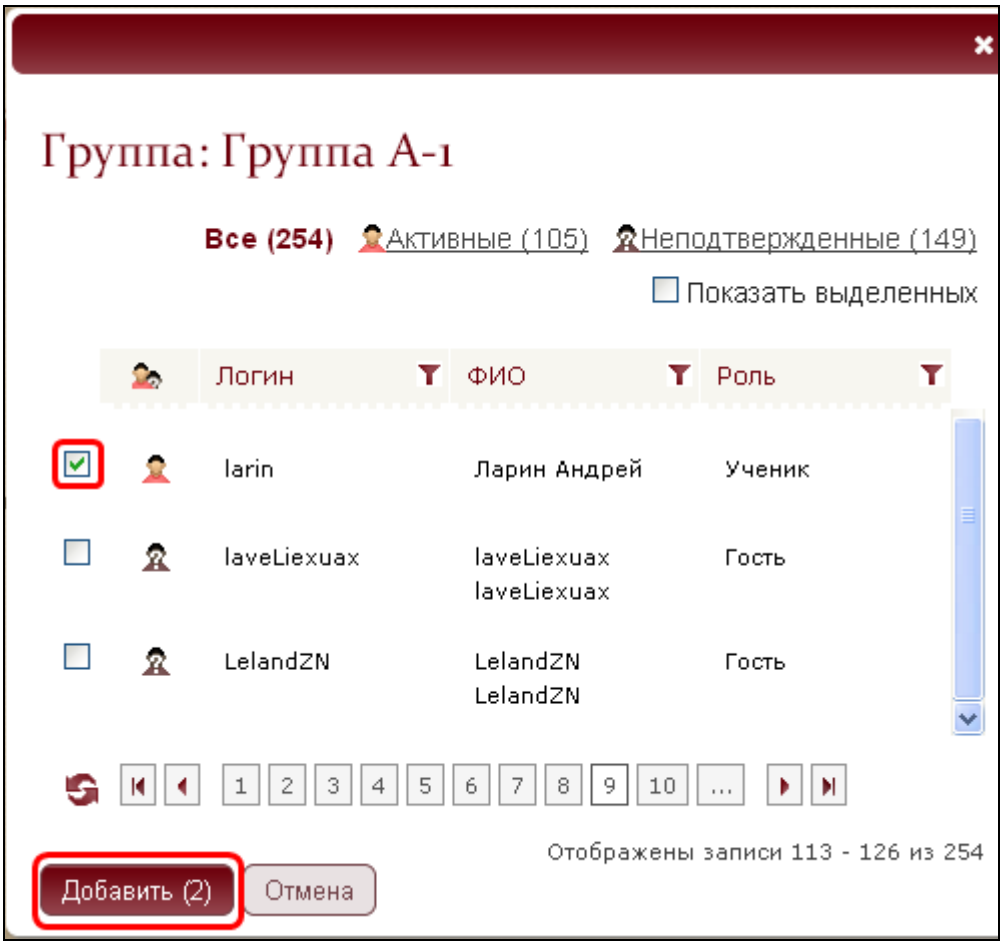


Рисунок 237 – Добавление участников в группу

2. Отметить флажком требуемых участников.
3. Нажать кнопку **Добавить**.

10.1.3 Редактирование и удаление группы

Для того чтобы перейти к редактированию группы, пользователю необходимо на странице корпоративного администратора нажать на ссылку с её названием (см. Рисунок 238).

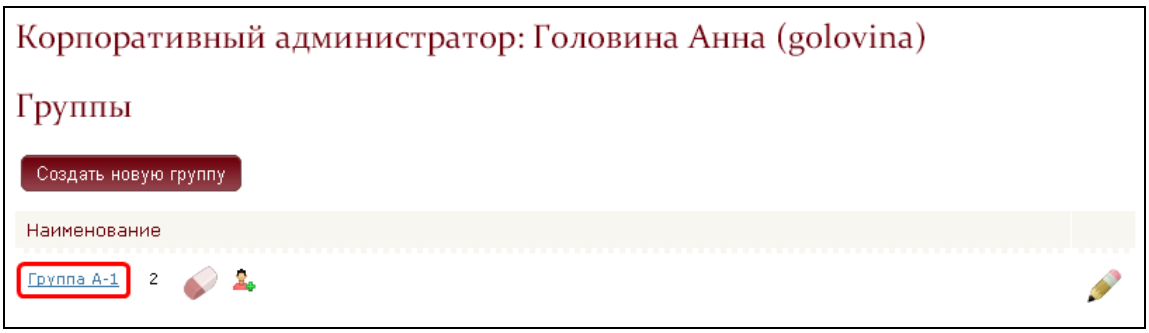


Рисунок 238 – Корпоративный администратор

На экране откроется окно с информацией о группе (см. Рисунок 239).

Рисунок 239 – Корпоративная группа

Пользователь может удалять и добавлять пользователей, а также удалить группу.

Добавление пользователей производится при помощи кнопки **Добавить пользователей** и описано в пункте 10.1.2.

Для того чтобы удалить пользователей из группы, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Удалить пользователей**.

   На экране откроется интерфейс со списком участников группы (см. Рисунок 230).

Рисунок 240 – Удаление пользователей

2. Отметить флажком требуемых пользователей.
3. Нажать кнопку **Удплить**.

Для того чтобы удалить группу, необходимо на странице группы нажать кнопку **Удалить**. На экране откроется окно для подтверждения удаления, в котором необходимо нажать кнопку Да (см. Рисунок 241).

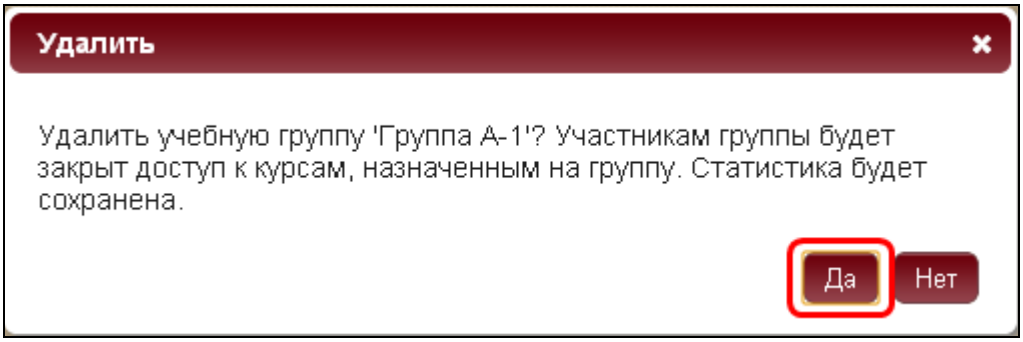


Рисунок 241 – Удаление группы

	При удалении группы участникам группы будет закрыт доступ к курсам, назначенным на группу.

10.1.4 Добавление отдельных пользователей

На странице корпоративного администратора пользователь, управляющий всем процессом корпоративного обучения, может добавлять отдельных пользователей, вне

групп. Для этого необходимо в блоке **Свободные пользователи** нажать кнопку **Добавить пользователей**. Действия по добавлению свободных пользователей аналогичны при добавлении пользователей в группы и описаны в пункте 10.1.1.

10.2 Библиотека курсов

Раздел библиотека содержит в себе список курсов, на которые может подписаться пользователь (см. Рисунок 242)

На экране откроется окно **Библиотека курсов**.

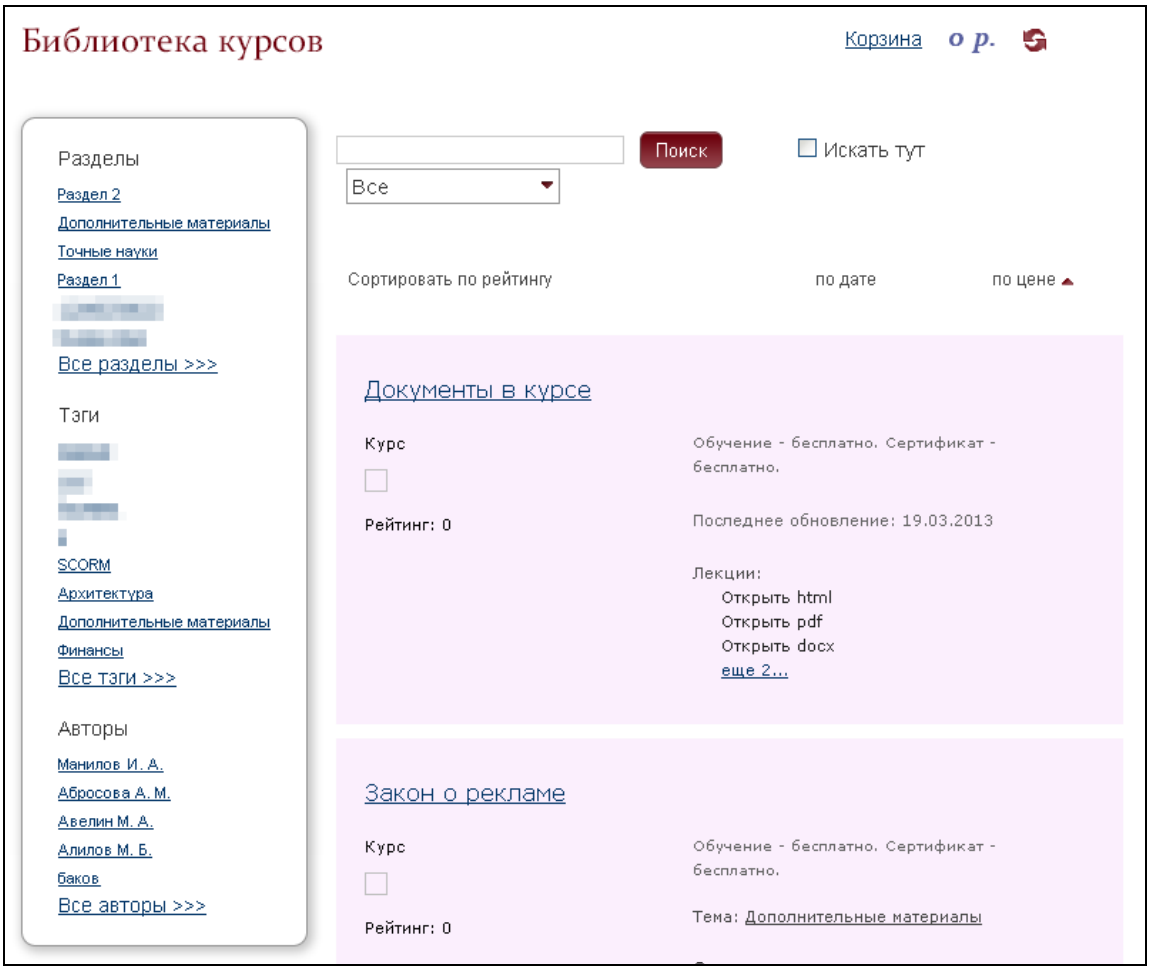


Рисунок 242 – Библиотека курсов

Левый фрейм содержит в себе список тем, тегов и авторов курсов, по которым пользователь может сортировать курсы в библиотеке.

При помощи фильтра пользователь может осуществить поиск по лекциям, либо курсам, а также поиск по названию (см. Рисунок 243).

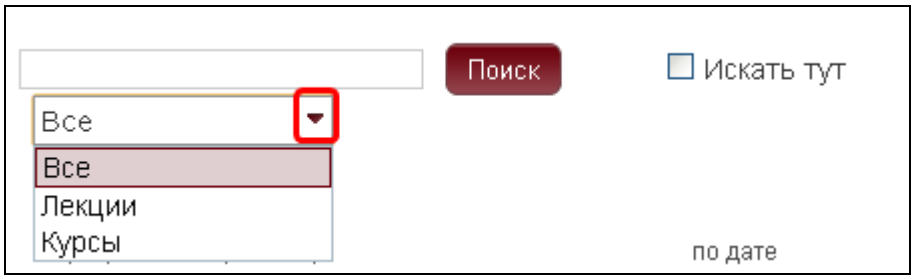


Рисунок 243 – Фильтрация записей

10.3 Индивидуальное обучение

Пользователь, проходящий корпоративное обучение, может приступить к обучению по назначенному курсу в разделе **Курсы** (см. Рисунок 244).

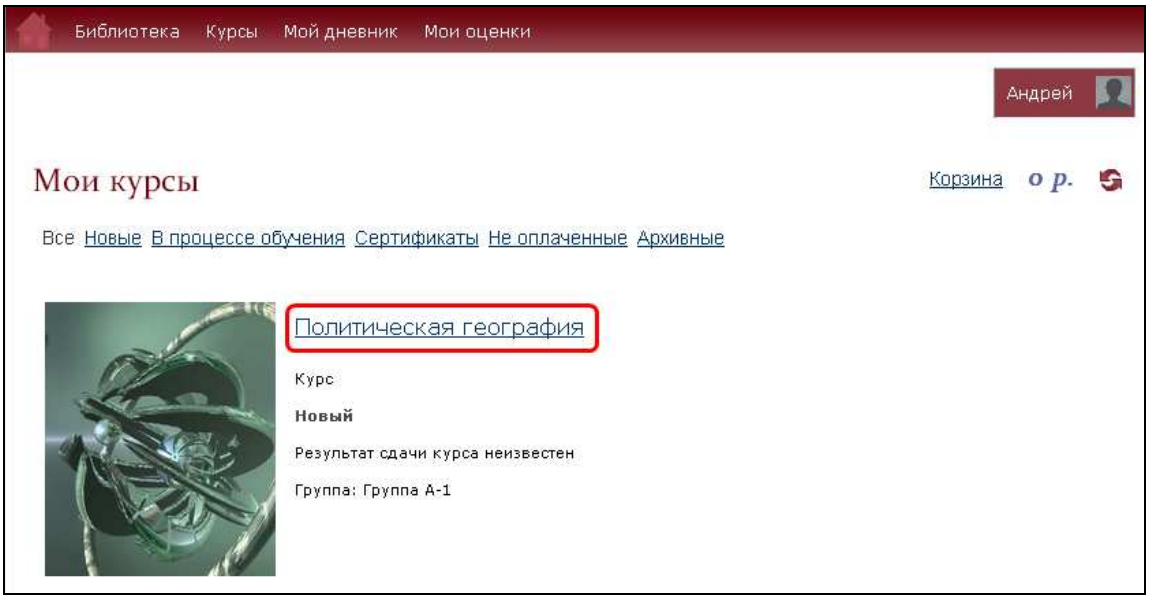


Рисунок 244 – Мои курсы

Данный раздел содержит в себе список курсов, на которые был подписан обучающийся.

Для перехода к обучению необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на название курса, выполненное в виде ссылки.

   На экране откроется окно со списком лекций, включенным в курс (см. Рисунок 244).

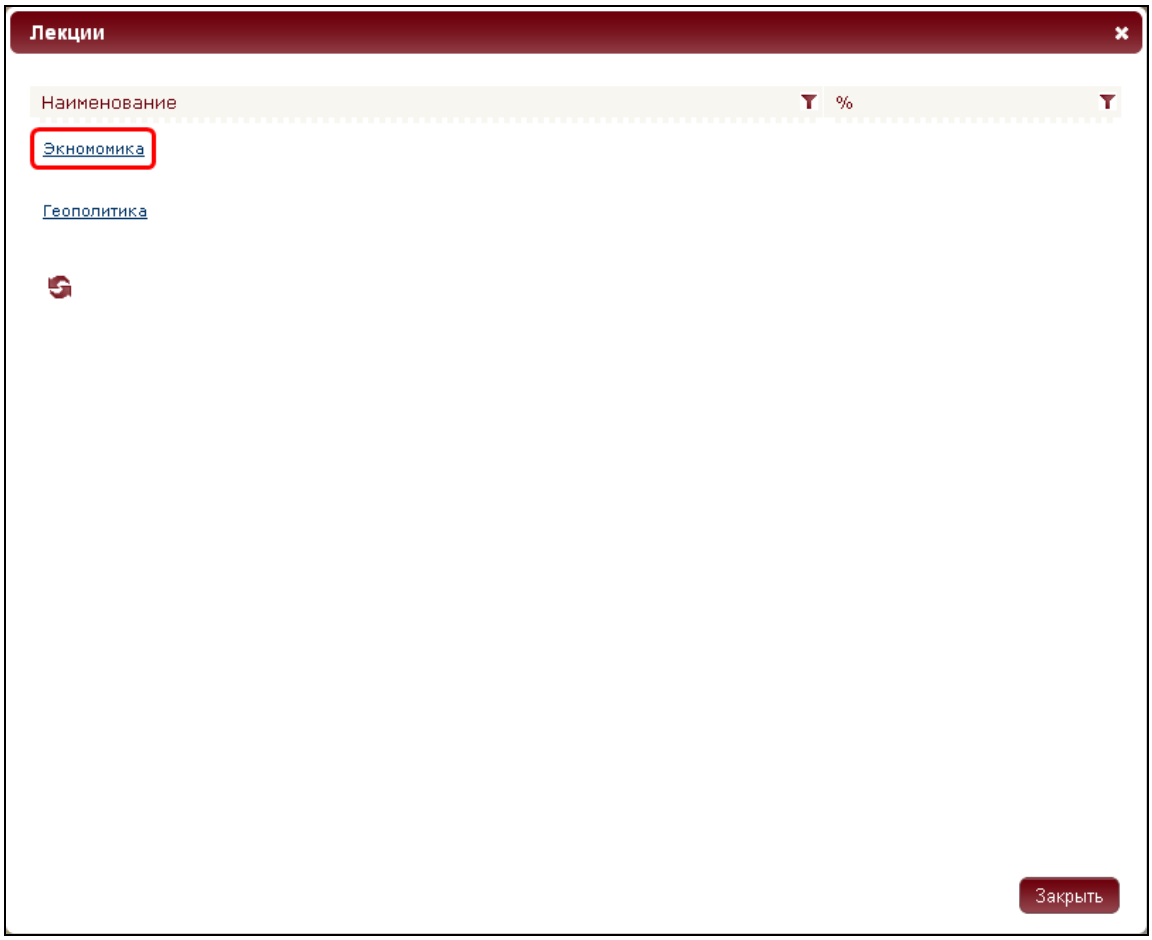


Рисунок 245 – Список лекций

2. Нажать на название лекции, выполненное в виде ссылки.

На экране откроется интерфейс учебного курса. Более подробно прохождение обучения описано в разделе 11.

Также корпоративный пользователь может выбрать в библиотеке курс и подписаться на него самостоятельно.

Для того чтобы осуществить подписку на курс, необходимо выполнить следующее:

1. В библиотеке курсов нажать на ссылку с названием **курса**.

На экране откроется окно выбранного курса (см. Рисунок 250).

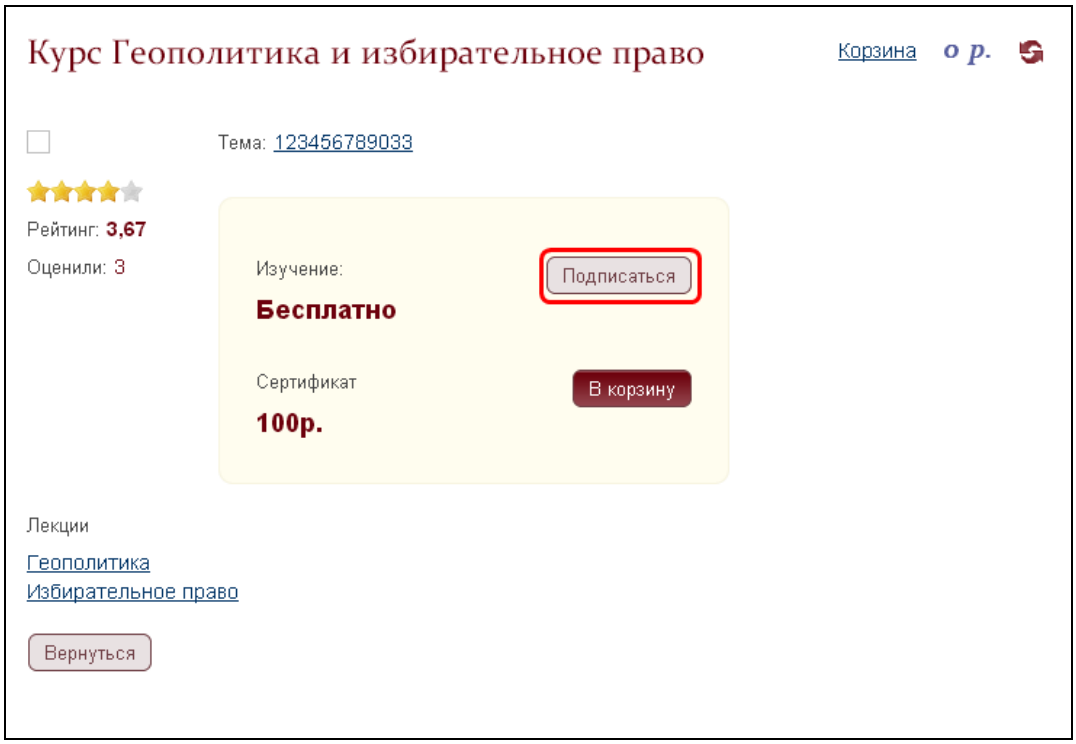


Рисунок 246 – Курс

На странице курса пользователь может просмотреть включенные в него лекции и перейти к их просмотру по соответствующим ссылкам.

2. Нажать кнопку **Подписать**.

На экране отобразится ссылка **В моих курсах**, при помощи которой пользователь может перейти к списку курсов для обучения по ним (см. Рисунок 251).

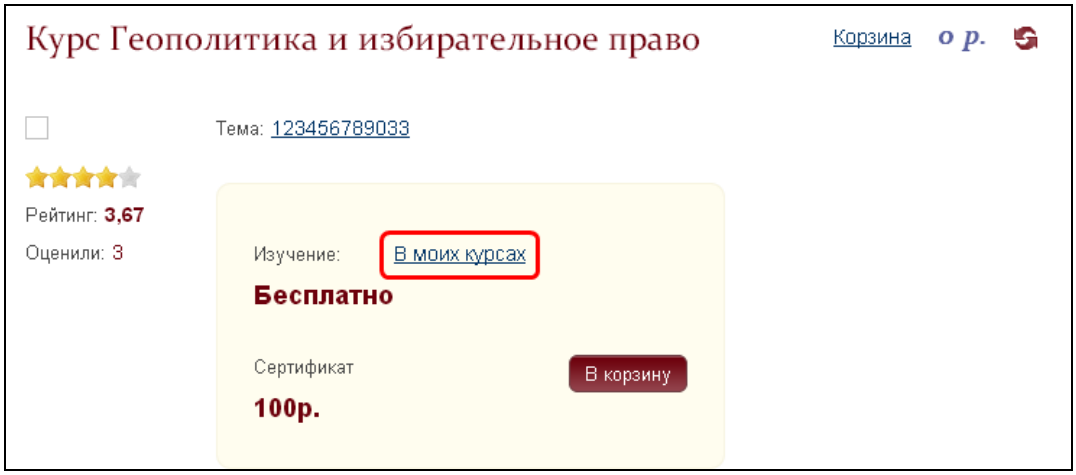


Рисунок 247 – Окно подписки

Если курс предполагает платное получение сертификата, либо его прохождение, то пользователю необходимо нажать кнопку **В корзину**. Более подробно работа с корзиной описана в пункте 10.4.2.

10.4 Корпоративное обучение

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Управлению обучением** в блоке **Корпоративное обучение**.

Пользователь с ролью **Корпоративный администратор** может просмотреть назначенные ему группы и свободных пользователей в разделе Мои корпоративные группы (см. Рисунок 248).

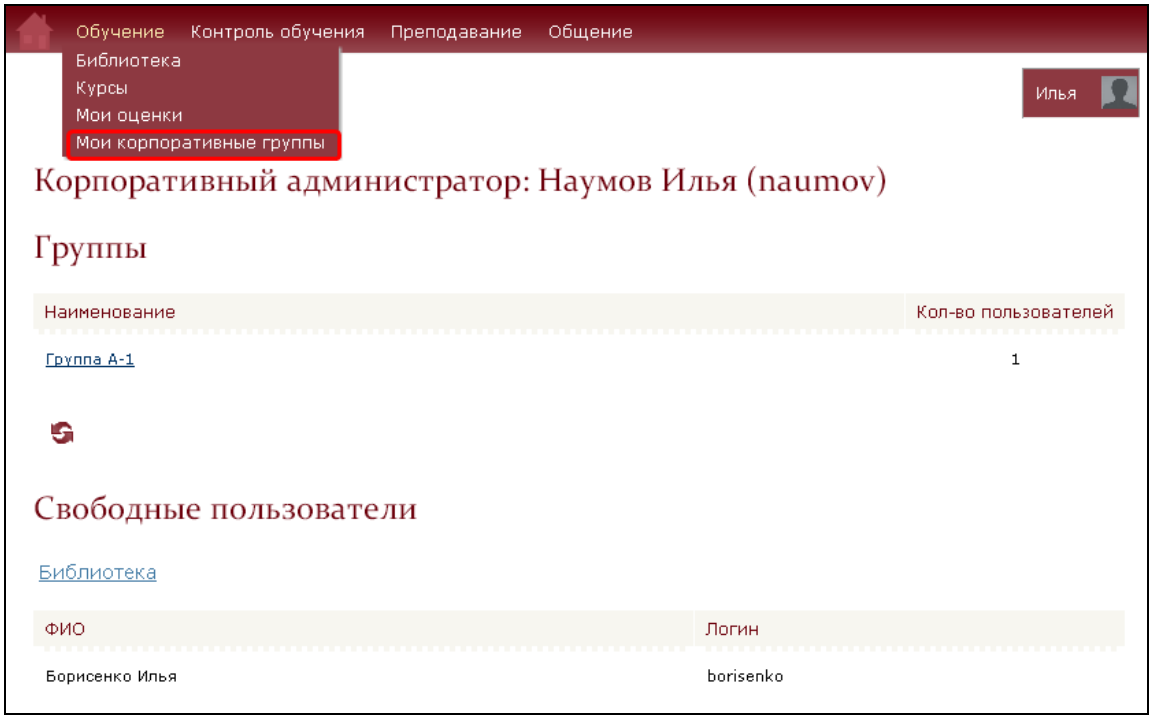


Рисунок 248 – Корпоративный администратор

Для того чтобы просмотреть состав группы, необходимо нажать на ссылку с её названием.

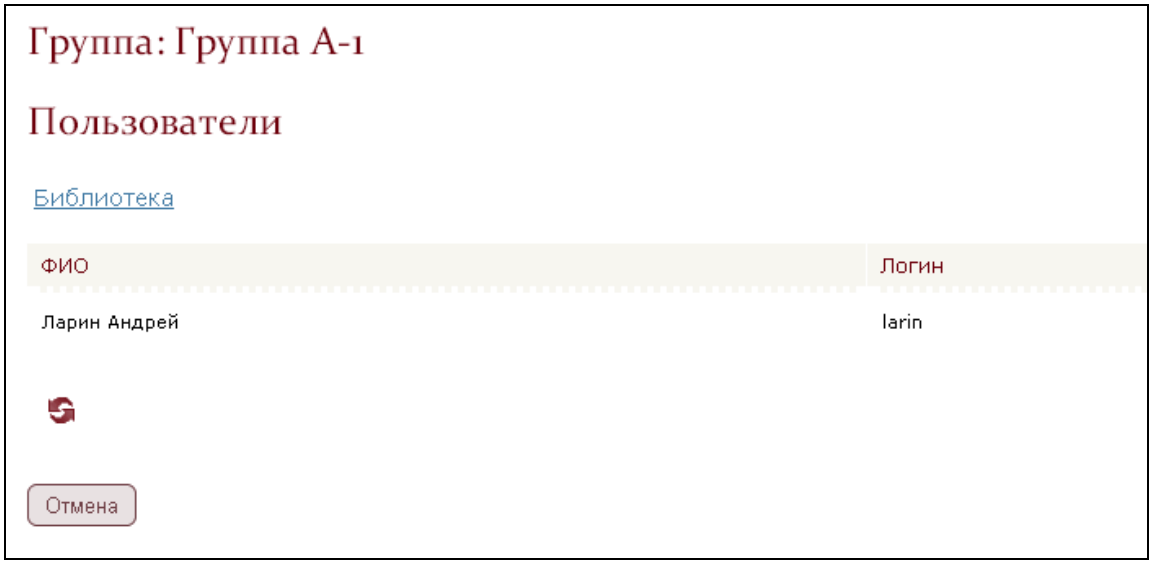


Рисунок 249 – Состав группы

10.4.1 Подписка на курс

При просмотре группы, либо блока **Свободные пользователи** корпоративный администратор может перейти в библиотеку курсов при помощи ссылки **Библиотека**. Для того чтобы подписаться на курс, либо подписать свою группу на курс, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Библиотека**.
2. В библиотеке курсов нажать на ссылку с названием **курса**.

   На экране откроется окно выбранного курса (см. Рисунок 250).

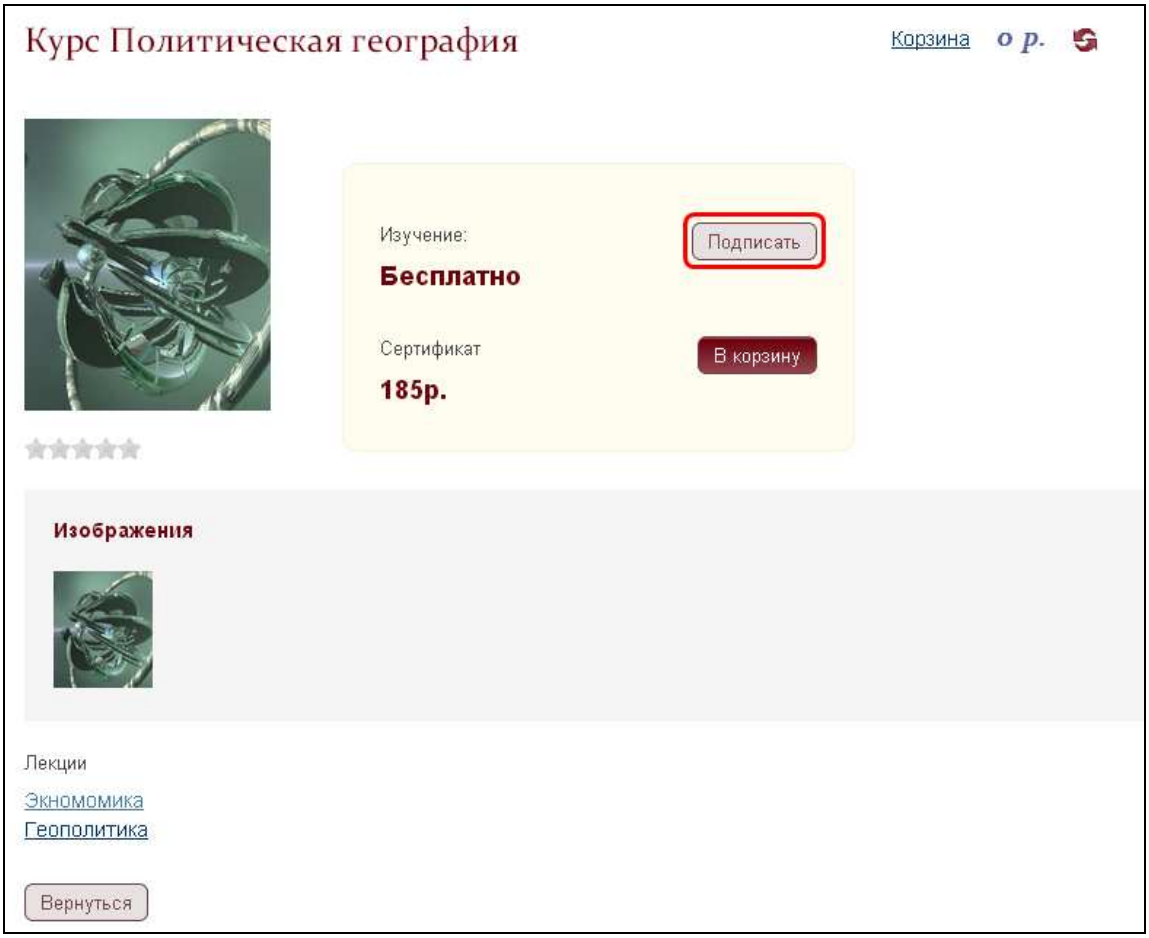


Рисунок 250 – Курс

   На странице курса пользователь может просмотреть включенные в него лекции и перейти к их просмотру по соответствующим ссылкам.

3. Нажать кнопку **Подписать**.

   На экране откроется окно для подписки (см. Рисунок 251).

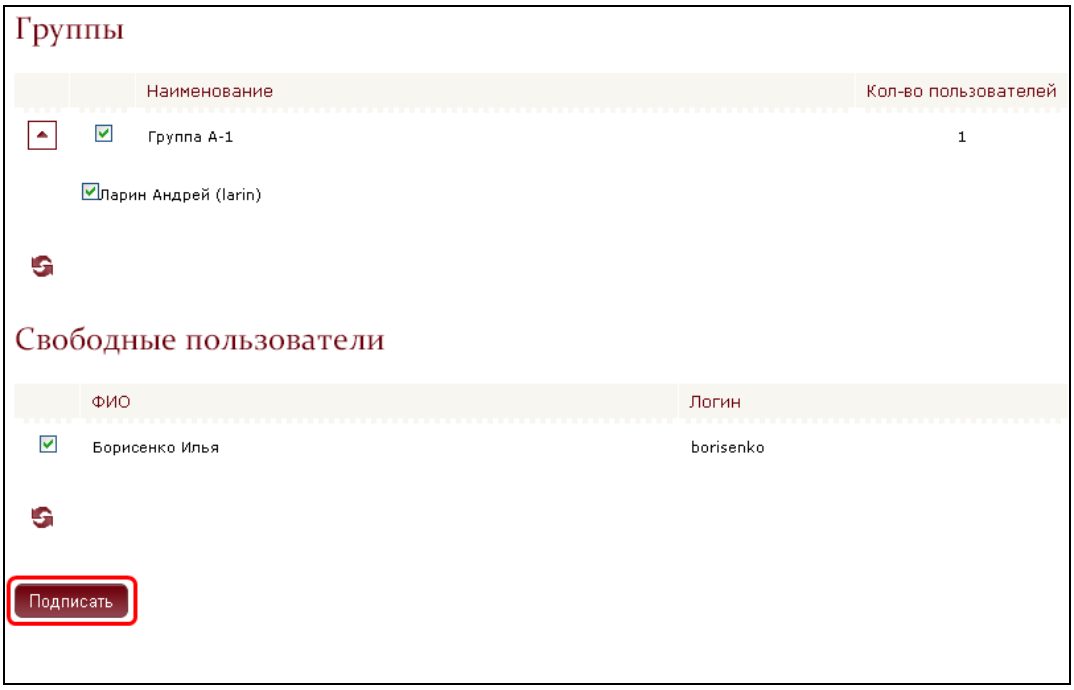


Рисунок 251 – Окно подписки

4. Отметить флажками группы/пользователей для которым необходимо назначить данный курс.

   Если требуется подписание на курс только некоторым участникам группы, то необходимо при помощи кнопки раскрыть структуру группы и выбрать требуемых участников.

5. Нажать кнопку **Подписать**.

10.4.2 Работа с корзиной

Добавление курса в корзину осуществляется аналогичным образом, что и подписка. При этом в правом верхнем углу будет указана стоимость данной подписки (см. Рисунок 252).

Рисунок 252 – Общая стоимость

Для просмотра корзины необходимо нажать на ссылку **Корзина**.

На экране откроется окно **Корзина** (см. Рисунок 253).

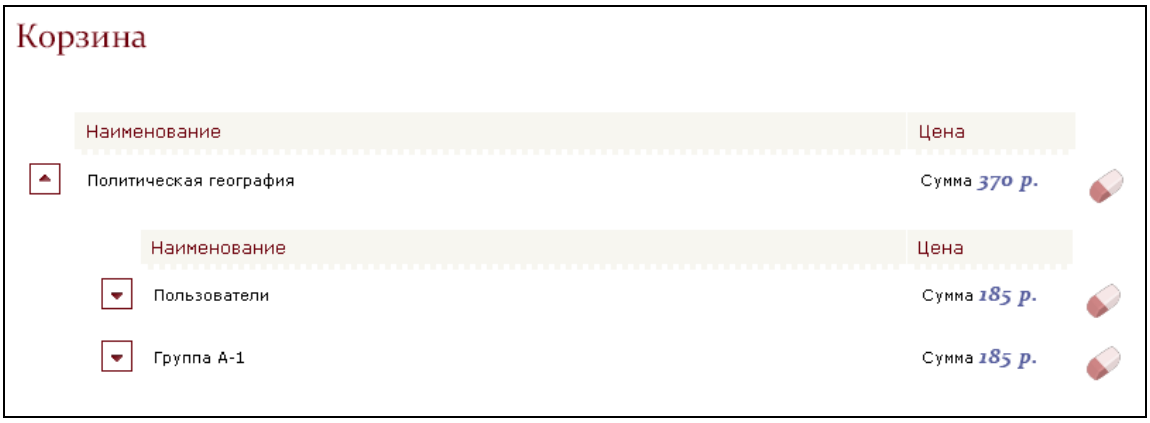


Рисунок 253 – Корзина

Данное окно содержит в себе детализированную информацию о стоимости прохождения курса.

Для того чтобы удалить курс из корзины необходимо нажать кнопку . Пользователь может удалить курс из корзины, как для групп и пользователей, так и целиком.

11 ОБУЧЕНИЕ В СИСТЕМЕ

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен **Полный доступ** в блоке **Обучение**.

Для того чтобы перейти к обучению, пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Обучение** и выбрать пункт **Курсы**.

   На экране откроется окно **Мои курсы** со списком курсов, которые необходимо пройти пользователю (см. Рисунок 254).

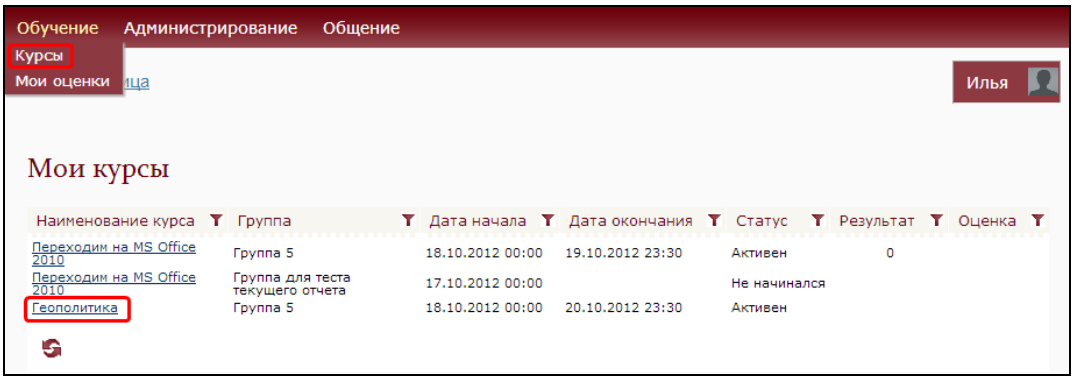


Рисунок 254 – Мои курсы

Список курсов пользователя содержит в себе следующую информацию:

- Наименование курса;
- Группа, которой был назначен данный курс;
- Статус курса;
- Результат;
- Оценка.

2. Нажать на ссылку учебного курса.

   Учебный курс откроется в новом окне браузера (см. Рисунок 255).

Рисунок 255 – Окно учебного курса

11.1 Интерфейс учебного курса

Основными элементами интерфейса учебного курса являются (см. Рисунок 256):

- Содержание;
- Меню команд;
- Страница курса/теста.

Рисунок 256 – Интерфейс учебного курса

Содержание содержит в себе структуру учебного курса и может содержать в себе главы и подглавы.

Меню команд содержит в себе следующие команды:

- Кнопки и предназначены для перехода между элементами учебного курса;
- Кнопка предназначена для сохранения курса на каком-либо этапе его прохождения;
- Кнопки и предназначены соответственно для скрытия и раскрытия содержания учебного курса;
- Ссылка **Сохранить и закрыть** предназначена для сохранения курса на каком-либо этапе его прохождения и закрытия данного курса.

11.2 Прохождение теста

В некоторых случаях при прохождении теста на экране может отображаться краткая инструкция по его прохождению (см. Рисунок 257).

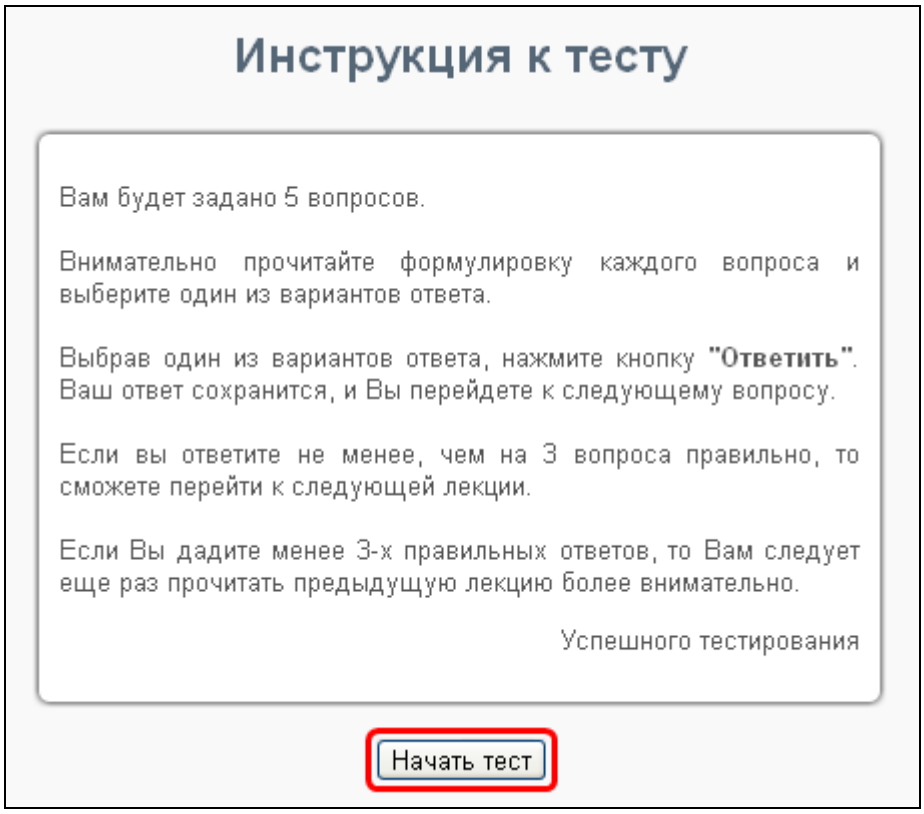


Рисунок 257 – Инструкция к тесту

Для перехода к тесту необходимо нажать кнопку **Начать тест**.

При прохождении теста пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать один или несколько вариантов ответа в зависимости от теста.
2. Нажать кнопку **Ответить**.
3. Нажать кнопку **Далее** для перехода к следующему вопросу.

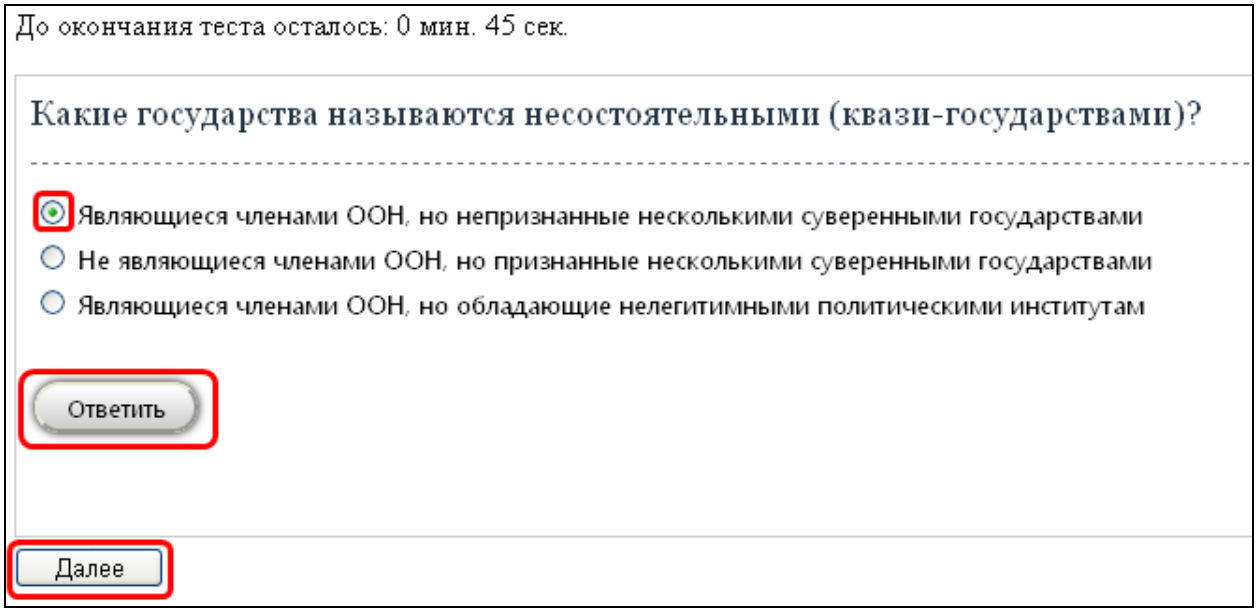


Рисунок 258 – Прохождение теста

	Некоторые тесты могут иметь ограничения по времени прохождения.

По окончании прохождения теста на экране откроется **Отчет по тесту** с результатами (см. Рисунок 259).

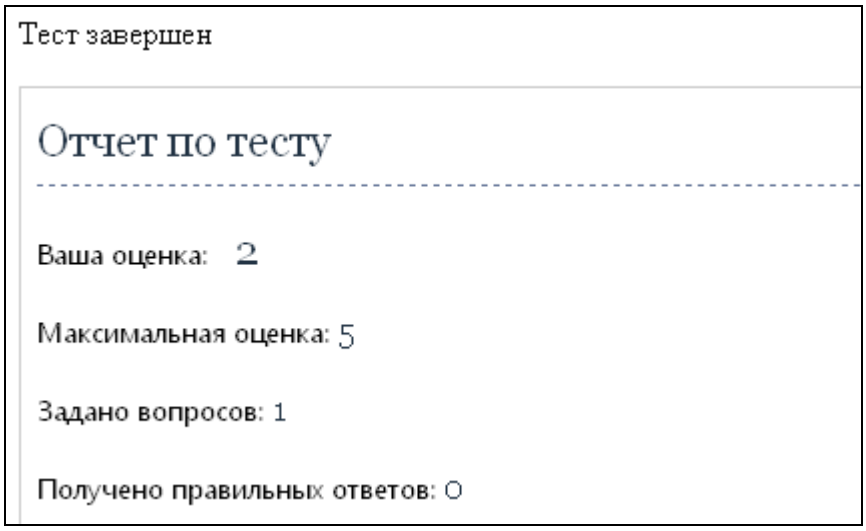


Рисунок 259 – Отчет по тесту

11.3 Просмотр данных обучения

Для того чтобы просмотреть свои данные по обучению, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Курсы** (см. Рисунок 260).

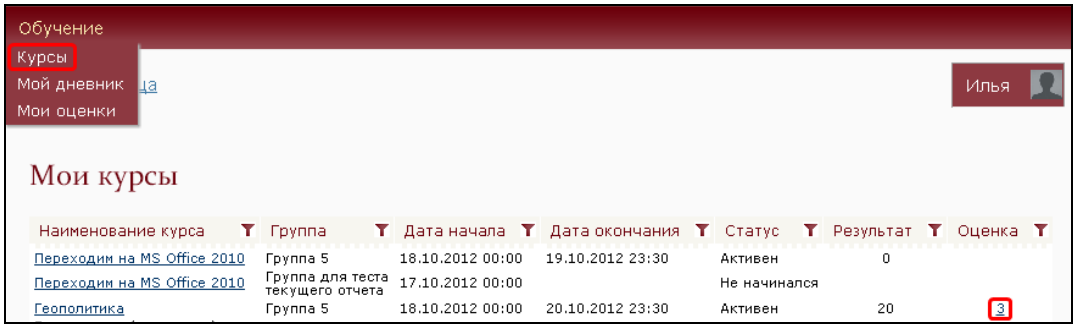


Рисунок 260 – Обучение

2. Нажать на оценку, выполненную в виде ссылки.

   На экране откроется окно с результатами прохождения курса (см. Рисунок 261).

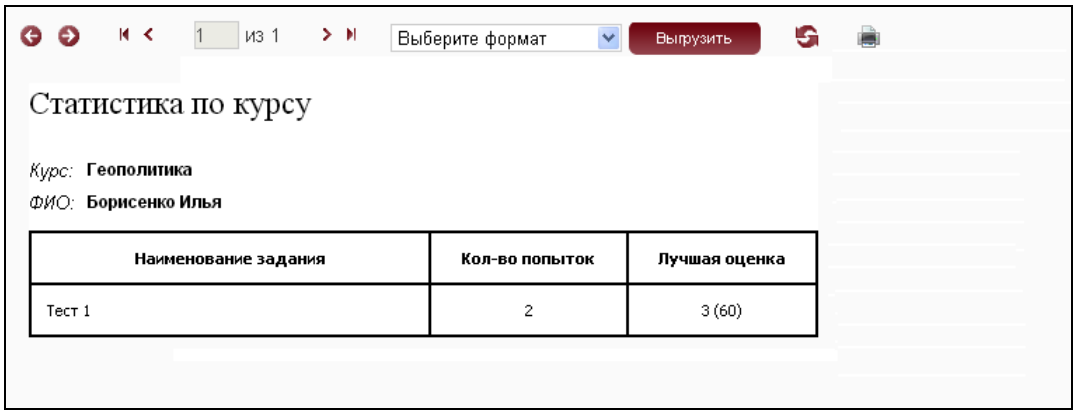


Рисунок 261 – Результаты прохождения курса

Результаты прохождения курса содержат следующую информацию:

- Наименование теста;
- Количество попыток;
- Лучшая оценка.

При нажатии на значение в столбце **Количество попыток** на экране откроются сведения о выбранной попытке прохождения теста (см. Рисунок 262).

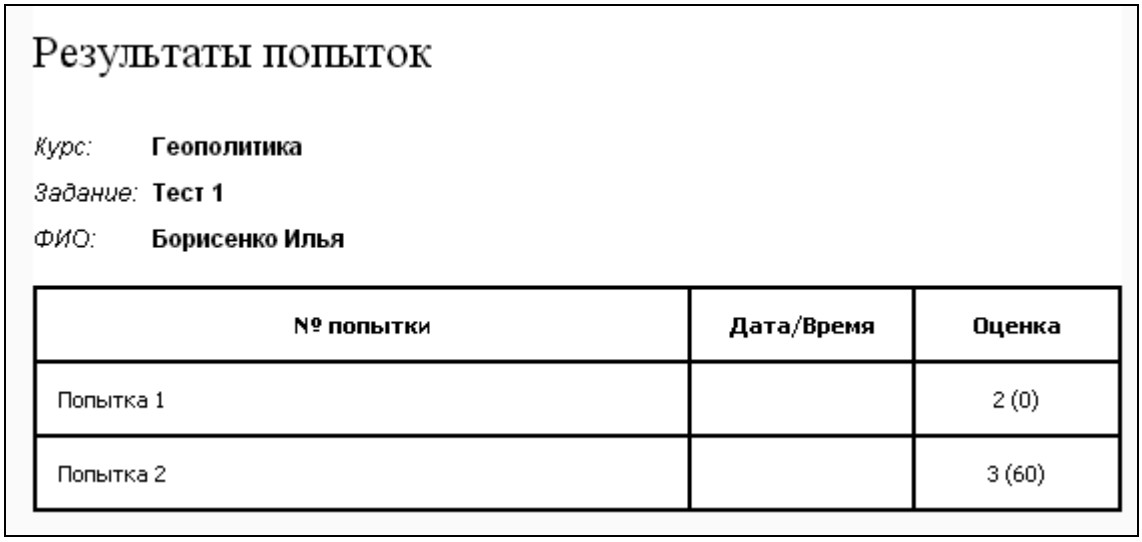


Рисунок 262 – Сведения о попытках

При нажатии на значение в столбце **Лучшая оценка** на экране откроется об оценке (см. Рисунок 263).

Отчет о попытке

Курс: **Геополитика**

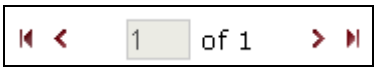
Задание: **Тест 1**

Попытка: **Попытка 2**

ФИО: **Борисенко Илья**

Вопрос	Балл	Время ответа
1. Сколько в мире монархий и федеративных государств?	1	2 сек.
1. 14 монархий и 26 федераций 2. 29 монархий и 25 федераций 3. 28 монархий и 39 федераций		
2. Какие государства называются несостоятельными (квази-государствами)?	1	2 сек.
1. Являющиеся членами ООН, но непризнанные несколькими суверенными государствами 2. Не являющиеся членами ООН, но признанные несколькими суверенными государствами 3. Являющиеся членами ООН, но обладающие нелегитимными политическими институтам		
3. Сохраняются ли в современной мире колонии?	0	3 сек.
1. Да, в виде самоуправляющихся территорий они распространены в бассейне Карибского моря и южной части Тихого океана 2. Да, в виде самоуправляющихся территорий они распространены на всех континентах Земли 3. Нет, все колонии получили независимость в XX веке		
4. Какой правовой режим вводится в отношении континентального шельфа?	0	2 сек.
1. Международной территории 2. Территории со смешанным режимом 3. Территории с международно-правовым режимом		

Рисунок 263 – Сведения об оценке

Панель кнопок 

предназначена для навигации по страницам отчета.

Кнопки и предназначены для перехода между детализированной информации по оценкам и основному отчету.

Кнопки и предназначены для обновления страницы и печати отчета соответственно.

Пользователь может экспортировать данный отчет. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать из списка формат для сохранения отчета.
2. Нажать кнопку **Выгрузить** (см. Рисунок 264).

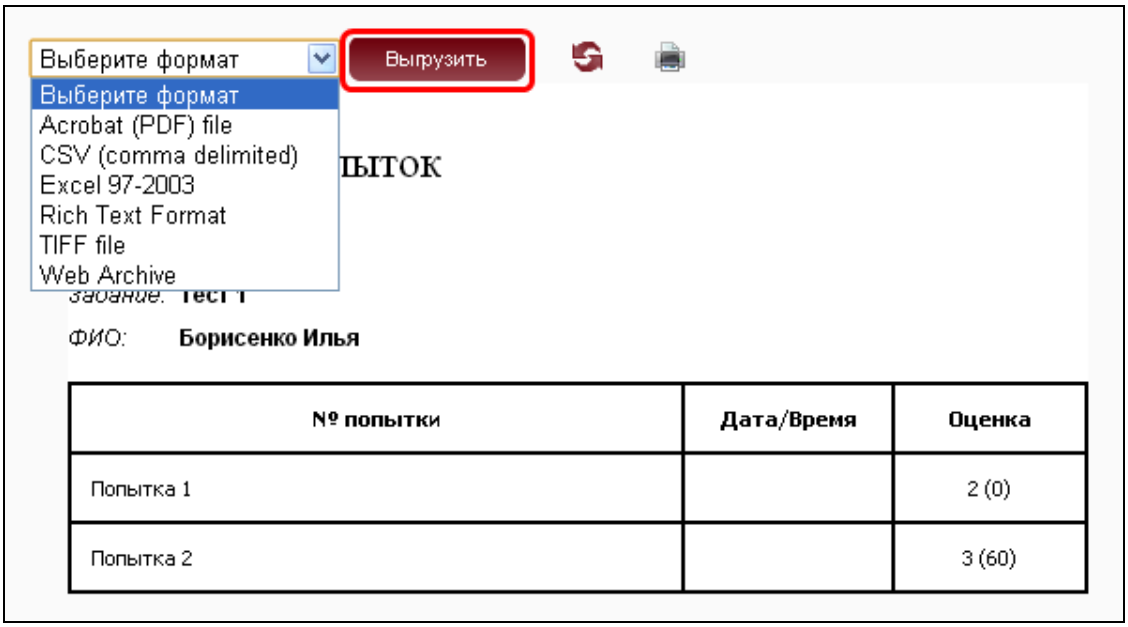


Рисунок 264 – Экспорт отчета

3. Сохранить отчет при помощи стандартных средств **MS Windows**.

12 ЖУРНАЛ ОЦЕНОК И ДНЕВНИК

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Просмотру информации** в блоке **Преподавание**.

Пользователь, которому назначена роль преподавателя в Системе, может проставлять оценки в журнале учебной группы.

12.1 Просмотр журнала

Для того чтобы перейти к журналу учебной группы, пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Преподавание**, далее выбрать пункт **Мои предметы**.

   На экране откроется окно Журналы (см. Рисунок 265). В окне представлены предметы, которые преподает данный преподаватель.

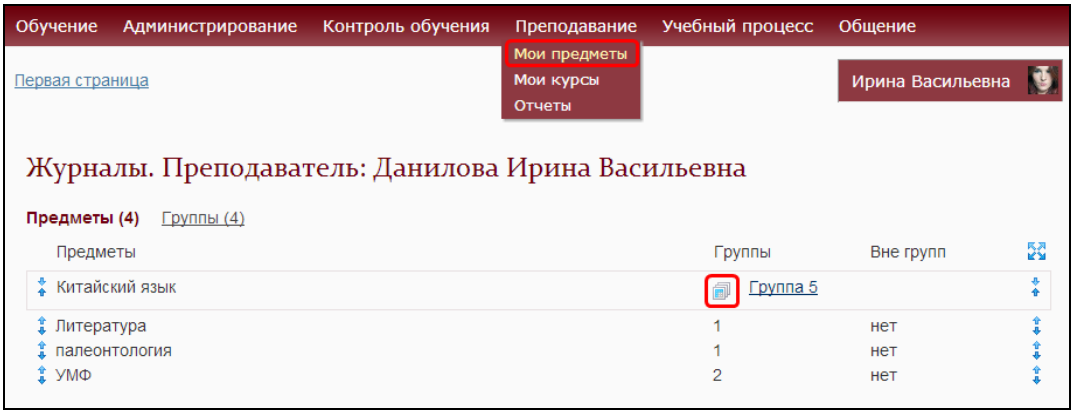


Рисунок 265 – Мои предметы

- Кнопка предназначена для того, чтобы свернуть/развернуть все списки предметов;
- Кнопка предназначена для того, чтобы свернуть/свернуть информацию об одном предмете.
- Для того чтобы перейти на страницу группы, необходимо нажать на название группы, выполненной в виде гиперссылки.

2. Нажать кнопку для перехода к журналу выбранной группы.

   На экране откроется журнал группы (см. Рисунок 266).

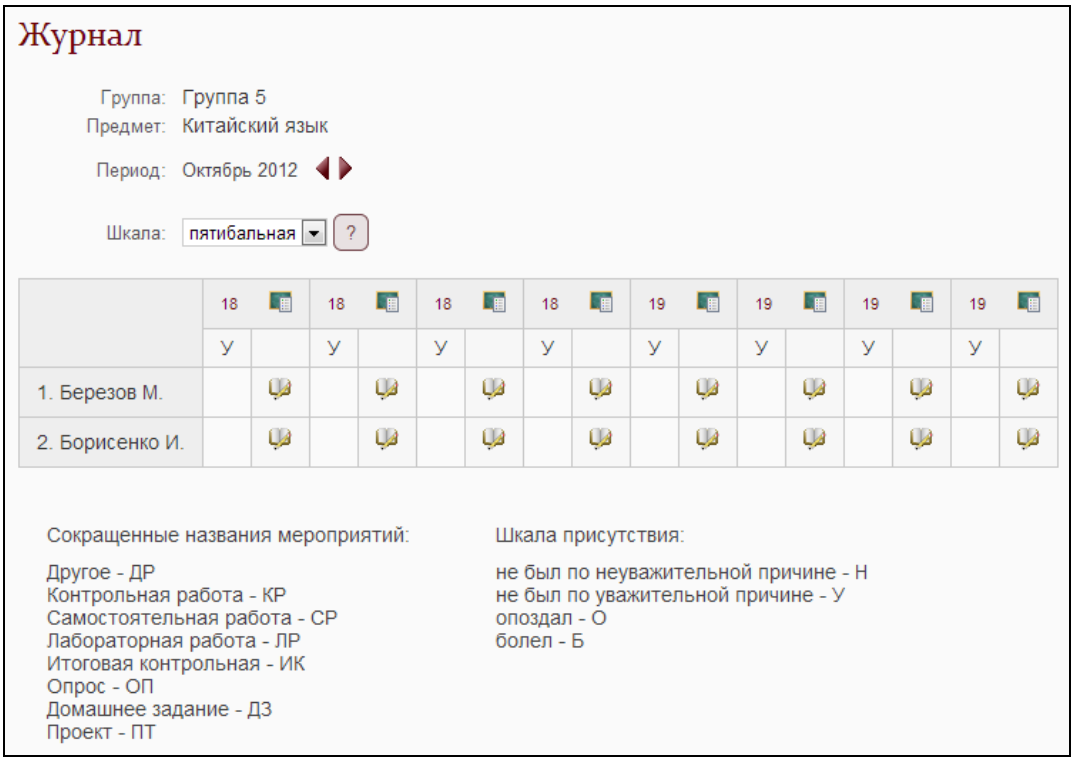


Рисунок 266 – Журнал группы

Журнал представлен в виде таблицы:

- Верхняя строка содержит количество уроков в на конкретный день на указанный период календаря.
- Вторая строка содержит в себе сокращенные названия мероприятий, а также шкалу присутствия. Столбец «ПР» предназначен для отметки присутствия, столбец «У» – для отметки об успеваемости (оценка).
- Третья строка содержит информацию об оценках.

Для выставления оценок пользователь может изменить шкалу оценивания путем выбора её из списка (см. Рисунок 267):

- Пятибалльная шкала;
- Стобальная шкала.

Для просмотра шкалы оценок необходимо нажать кнопку ?.

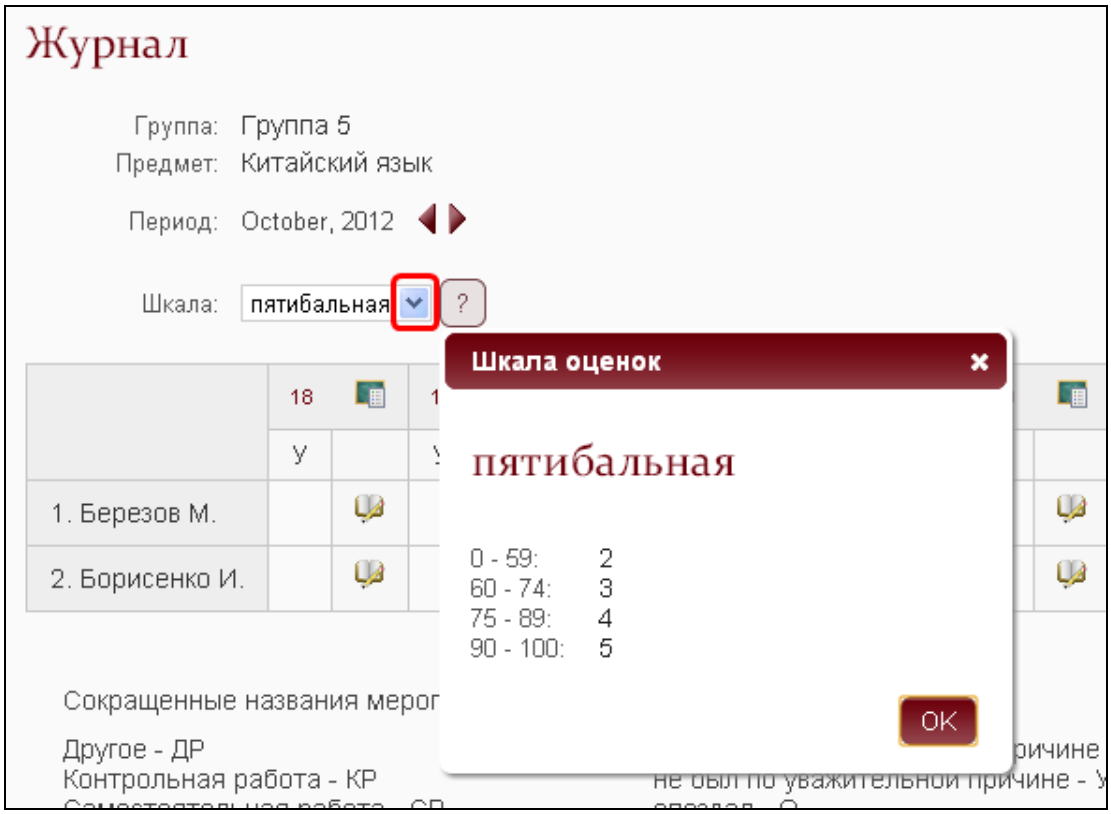


Рисунок 267 – Выбор шкалы оценивания

12.2 Создание плана урока и учебного мероприятия

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Составлению планов уроков** в блоке **Преподавание**.

Каждый урок может в себя включать план мероприятий.

Для того чтобы создать план урока, состоящий из мероприятий, необходимо выполнить следующее:

1. На странице журнала нажать на значок плана урока (см. Рисунок 268).

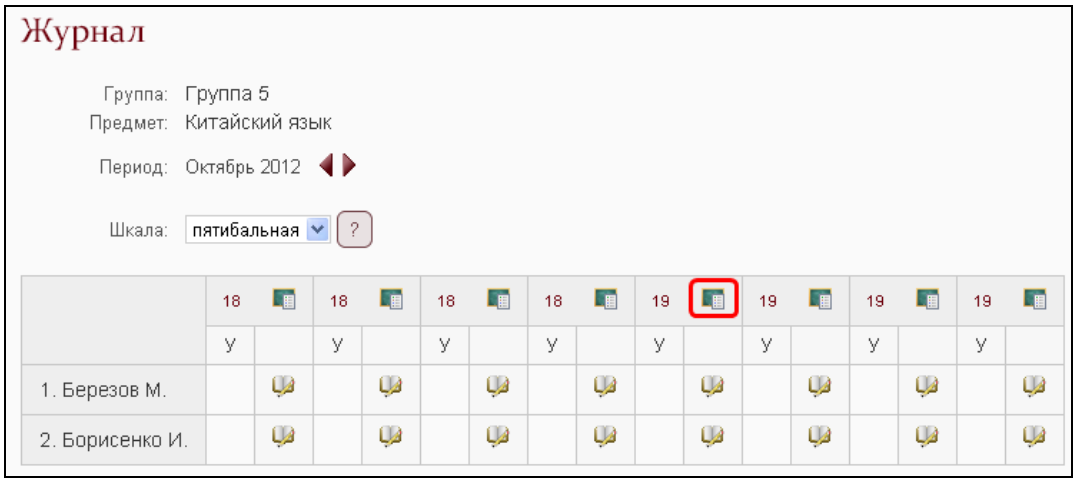


Рисунок 268 – Переход к плану урока

На экране откроется окно План урока (см. Рисунок 269).

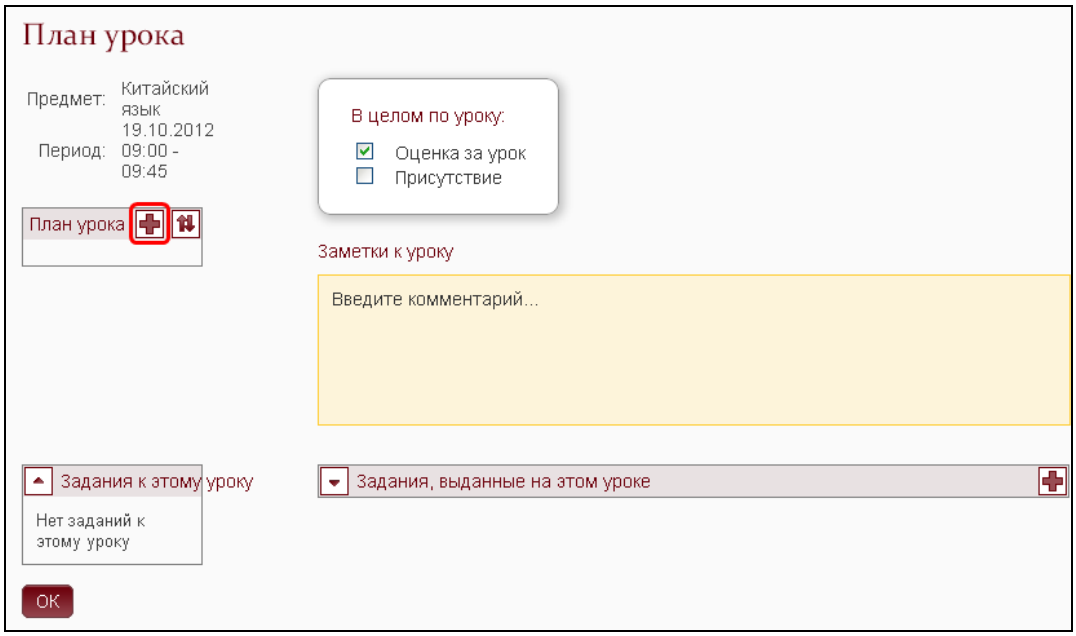


Рисунок 269 – План урока

План урока может включать в себя мероприятия. В Системе предусмотрены следующие типы мероприятий:

- Контрольная работа;
- Самостоятельная работа;
- Лабораторная работа;
- Итоговая работа;
- Опрос.

2. Нажать кнопку .

На экране откроется окно для создания мероприятия (см. Рисунок 270).

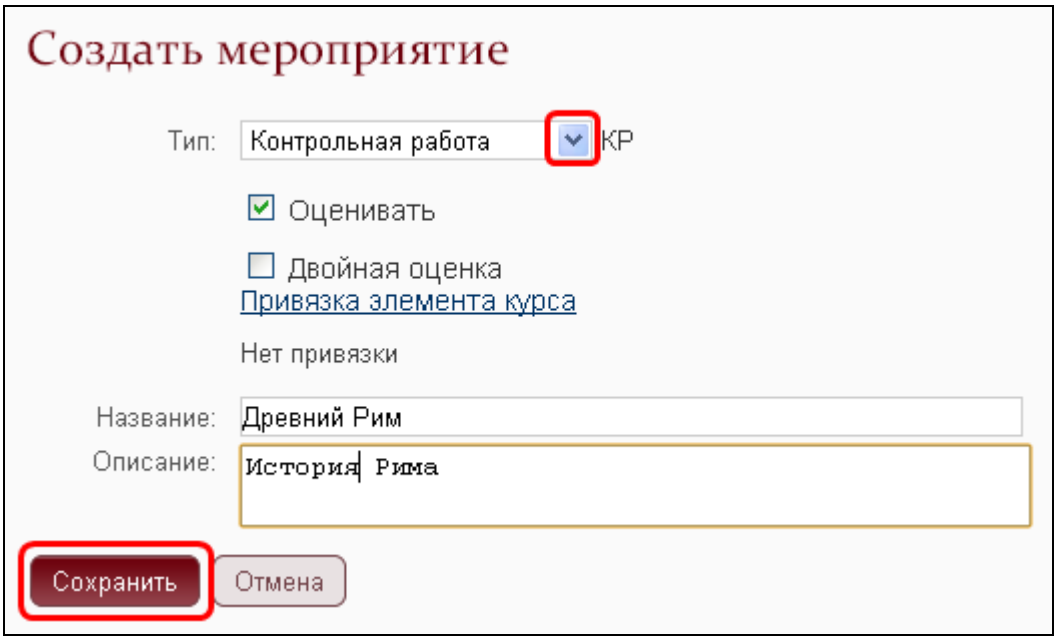


Рисунок 270 – Создание мероприятия

3. Выбрать тип мероприятия.
4. Отметить параметр оценивания.
5. Ввести название и описание мероприятия.

При помощи ссылки **Привязка элемента курса** пользователь может выбрать элемент курса, по которому будет производиться автоматическое оценивание данного мероприятия (см. Рисунок 271).

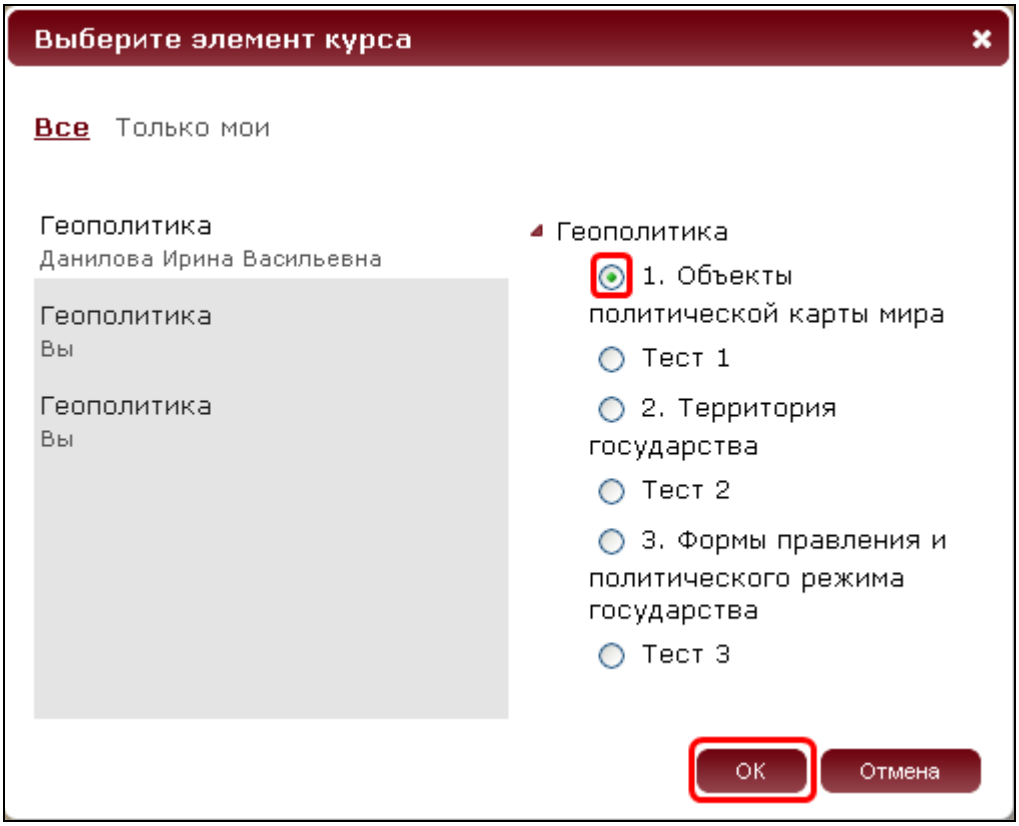


Рисунок 271 – Выбор элемента курса

6. Выбрать элемент курса.
7. Нажать кнопку **ОК**.
8. Нажать кнопку **Сохранить**.

На экране отобразится добавленное мероприятие в плане урока (см. Рисунок 272).

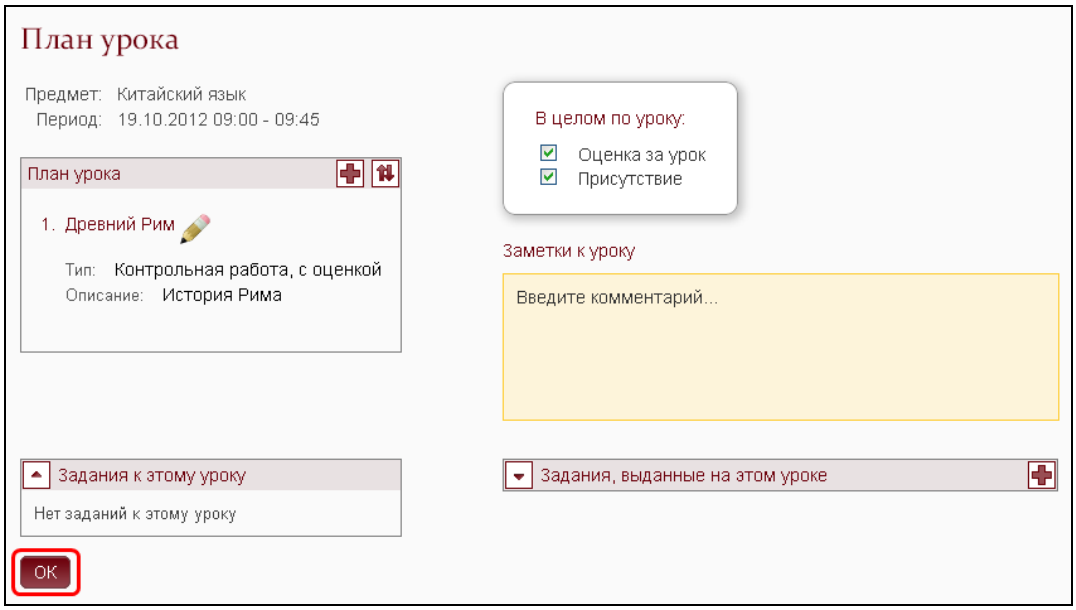


Рисунок 272 – План урока

9. При необходимости указать заметки к уроку.

10. Преподаватель может добавить возможность отметить присутствие учащегося на уроке или выставить оценку по уроку в целом:

- Оценка за урок;
- Присутствие.

11. Нажать кнопку для выдачи заданий на следующий урок (если требуется).

На экране откроется окно для выдачи задания (см. Рисунок 273).

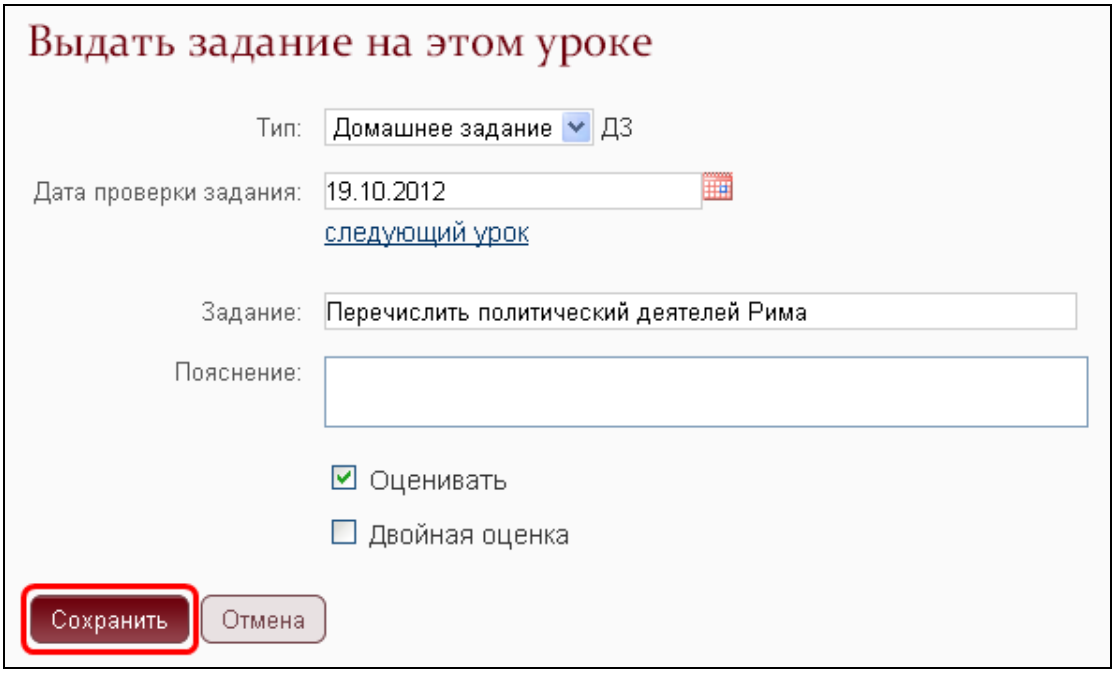


Рисунок 273 – Выдача задания

12. Выбрать из списка тип задания:

- Домашнее задание;

- Проект.

13. Ввести название задания.

14. Указать дату проверки задания при помощи календаря .

	При помощи **ссылки следующий** урок в качестве даты будет автоматически указана дата следующего урока. Если урок на указанный день отсутствует, то на экране откроется соответствующее сообщение (см. Рисунок 274).

Рисунок 274 – Нет урока на указанный день

15. Ввести текст задания.

16. Отметить параметры оценивания.

17. Нажать кнопку **Сохранить**.

18. Нажать кнопку **ОК** для завершения заполнения плана урока (см. Рисунок 275).

Рисунок 275 – План урока

Задание, выданное на уроке, отобразится в следующем уроке в блоке **Задания к этому уроку** (см. Рисунок 276).

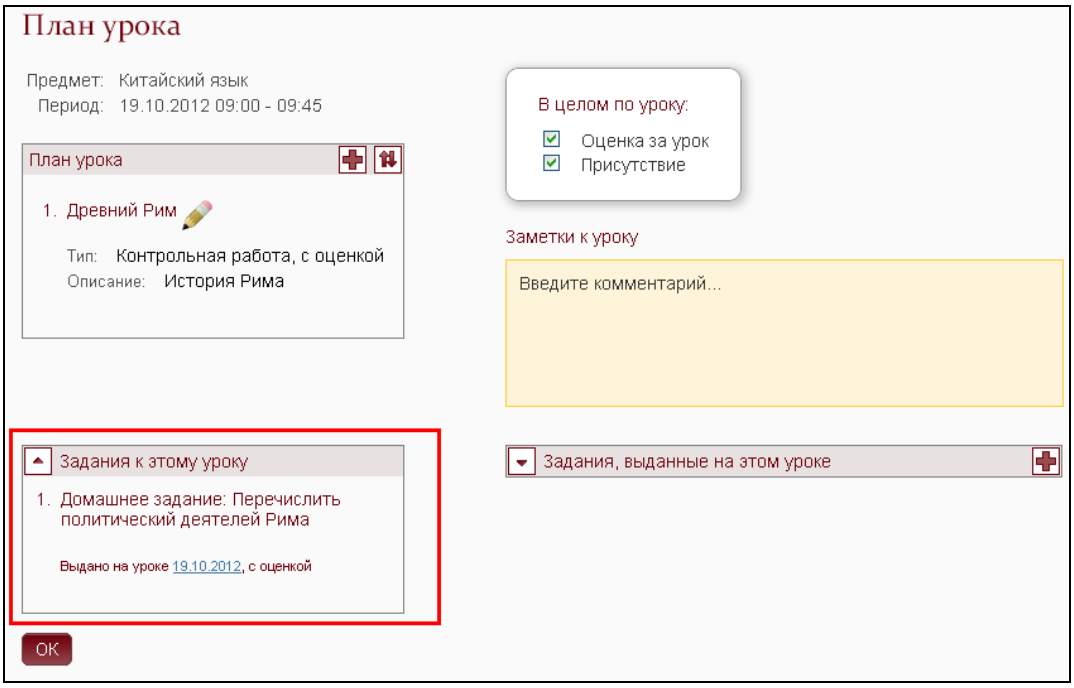


Рисунок 276 – Задания к этому уроку

К уроку можно перейти при помощи даты следующего урока, выполненной в виде ссылки в блоке **Задания, выданные на этом уроке**.

12.3 Проставление оценки за урок

Для того чтобы проставить оценку за урок, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в журнал.
2. Выбрать требуемого обучающегося.
3. Выбрать требуемый урок.
4. Нажать кнопку .

На экране откроется окно **Оценки за урок** (см. Рисунок 277).

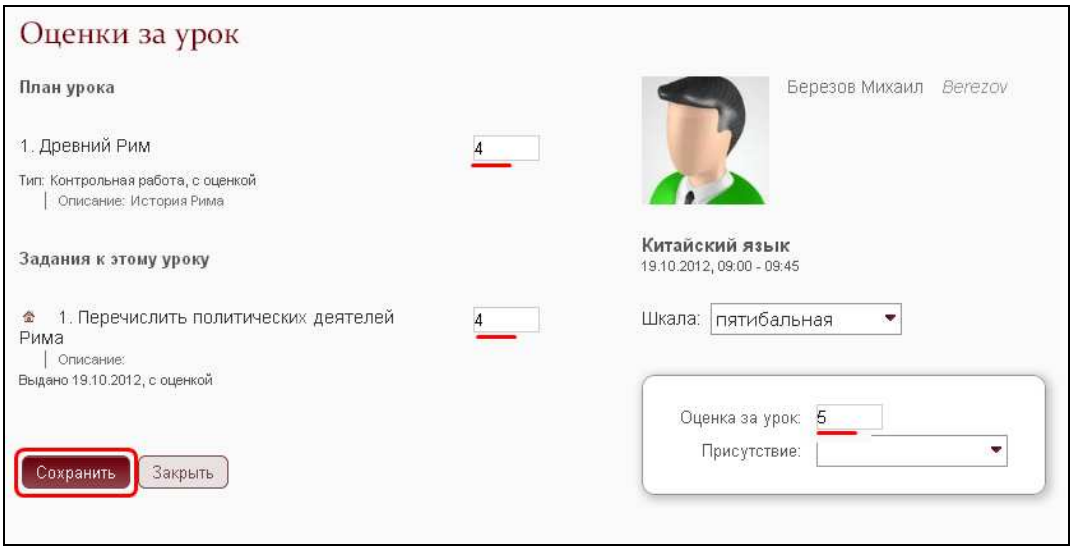


Рисунок 277 – Дневник

5. Выбрать шкалу оценивания.
6. Ввести оценку за урок.
7. Выбрать из списка параметр присутствия обучающегося на уроке.
8. Ввести оценку за выполнение домашнего задания.
9. Нажать кнопку **Сохранить**.

Также пользователь может заполнить поля непосредственно на странице журнала (см. Рисунок 278).

Рисунок 278 – Проставление оценки

В случае если поля заполнены неверно, то данные поля будут выделены красным фоном (см. Рисунок 279).

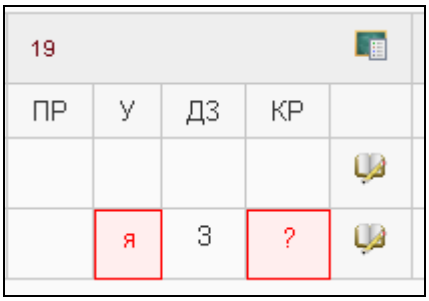


Рисунок 279 – Ошибка заполнения

12.4 Просмотр дневника

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен **Доступ к своему дневнику** и доступ к **Просмотру комментариев к урокам в своем дневнике** в блоке **Дневник**.

Пользователь, проходящий обучение, может просмотреть свой дневник. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Мой дневник** (см. Рисунок 280).

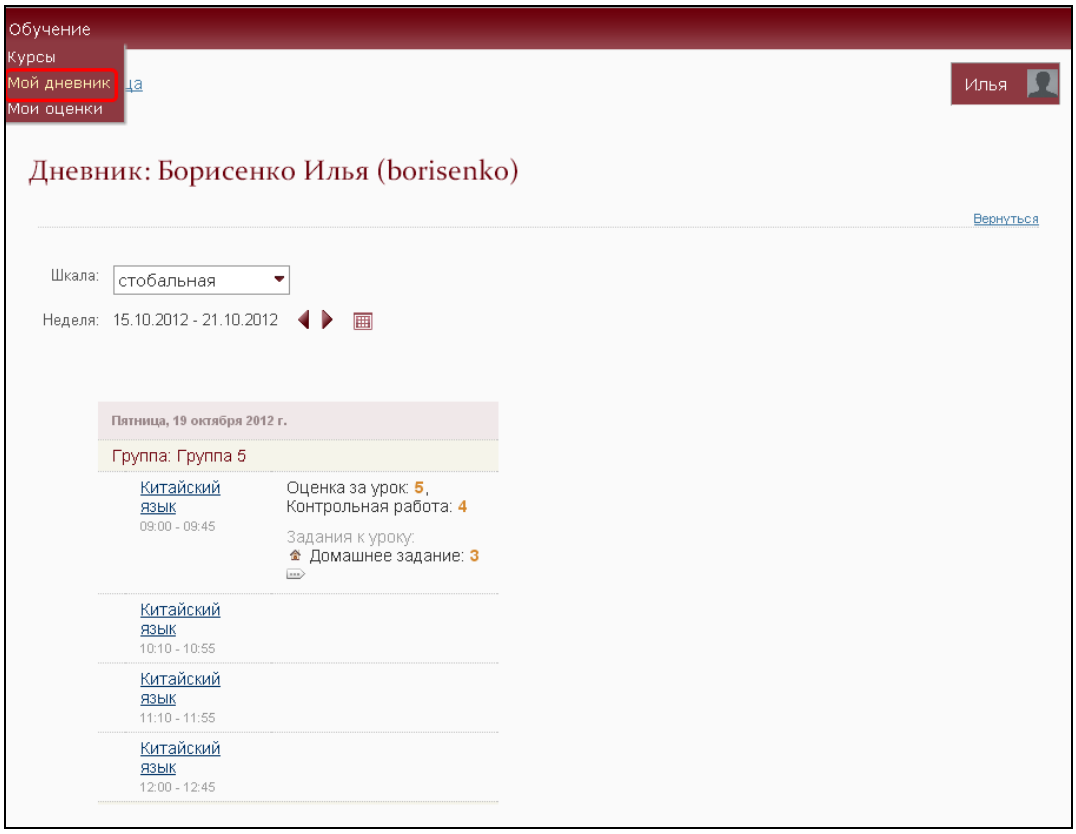


Рисунок 280 – Мой дневник

2. Выбрать требуемую неделю расписания уроков.

На экране отобразятся календарные дни выбранной недели. Уроки на запланированный календарный день выполнены в виде ссылок. В строке с названием урока отобразится оценка за урок, а также вид мероприятия на уроке и оценка по нему, если они были проставлены на данном уроке.

Для перехода к просмотру плана урока необходимо щелкнуть мышью по значку . На странице с планом урока пользователь может выбрать из списка шкалу оценивания (см. Рисунок 281).

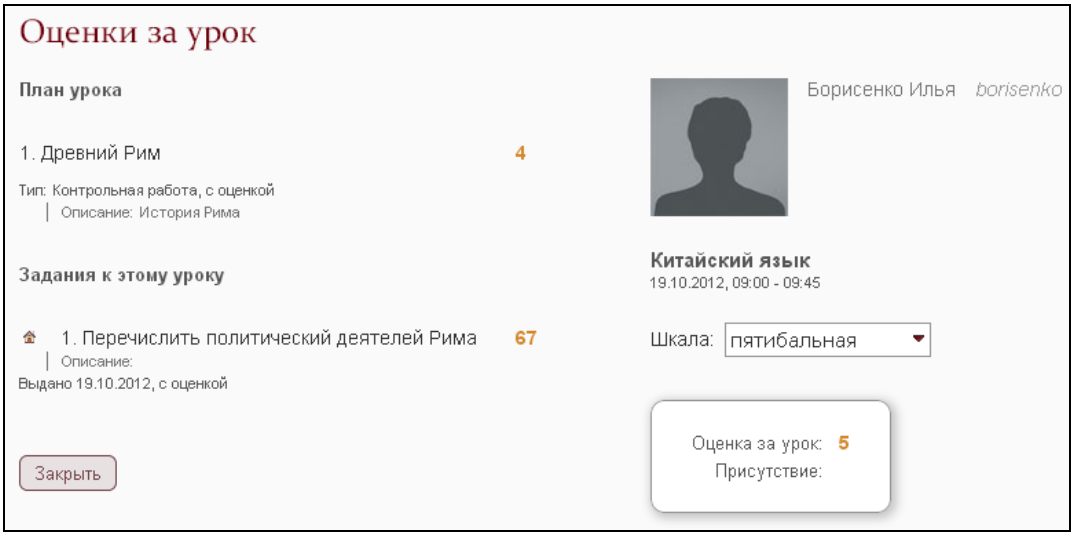


Рисунок 281 – Просмотр плана урока

12.5 Просмотр успеваемости

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Просмотру отчетов по своей успеваемости** в блоке **Отчеты**.

Пользователь, проходящий обучение, может просмотреть свою успеваемость.

Для просмотра успеваемости пользователю необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Мои оценки** (см. Рисунок 282).

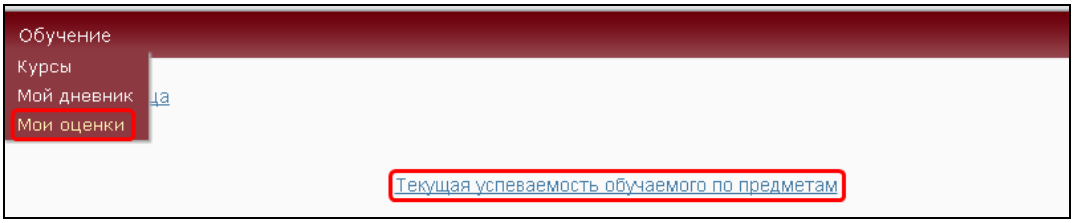


Рисунок 282 – Мои оценки

2. Нажать на ссылку **Текущая успеваемость обучаемого по предметам**.

Текущая успеваемость обучаемого по предметам описана в пункте 13.2.2.

13 РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ ОБУЧЕНИЯ

В Системе предусмотрена возможность контроля обучения (родительский контроль) обучающегося непосредственно его родителем, либо ответственным лицом за воспитание.

13.1 Назначение родительского контроля

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен **Полный доступ** в блоке **Контроль обучения**.

Назначение родительского контроля осуществляется в разделе **Контроль обучения** (см. Рисунок 283).

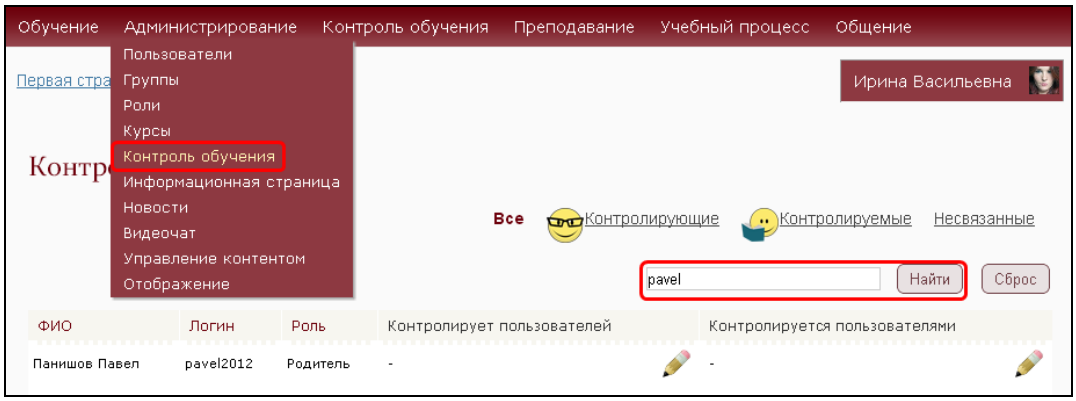


Рисунок 283 – Контроль обучения

Таблица содержит себе список **контролирующих** и **контролируемых**, которые связаны между собой.

	При помощи соответствующих ссылок пользователь может отобразить список всех пользователей системы, контролирующих, контролируемых, а также несвязанных пользователей.

Для того чтобы осуществить привязку контролирующего к контролируемому, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел контроль обучения.
2. Найти требуемого пользователя в общем списке пользователей, либо в списке **Несвязанные**, если ранее пользователь не был привязан к родительскому контролю.

	Также пользователь может найти **Контролируемых** и **Контролирующих** в соответствующих списках, если они ранее были связаны.

3. Нажать кнопку в столбце **Контролирует пользователей**.

На экране откроется окно **Контроль выбранного пользователя** (см. Рисунок 284).

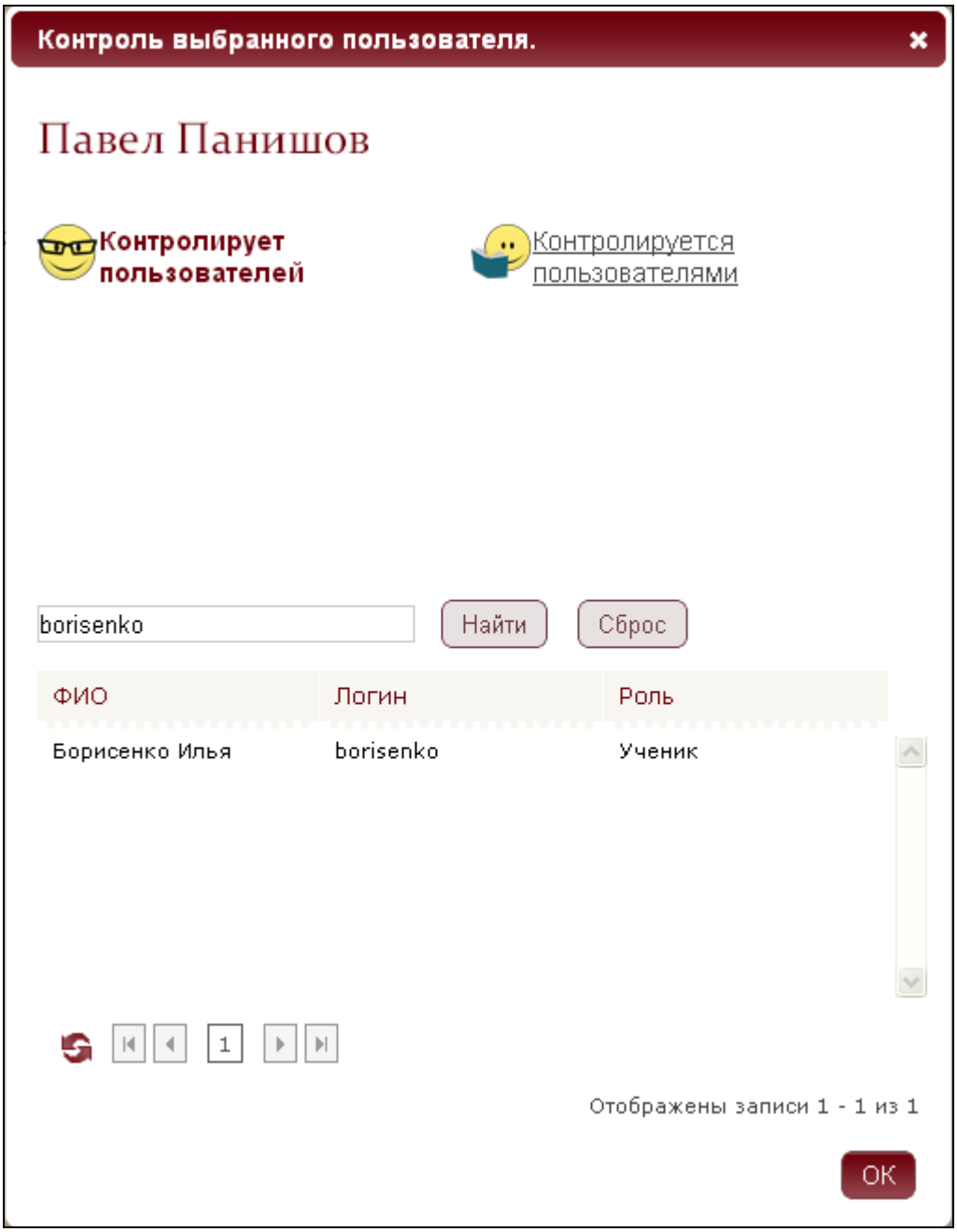


Рисунок 284 – Контроль выбранного пользователя

4. При помощи соответствующих ссылок выбрать роль привязки:

- Контролирует пользователей;
- Контролируется пользователями.

5. Выбрать из списка одного или нескольких пользователей (см. Рисунок 285).

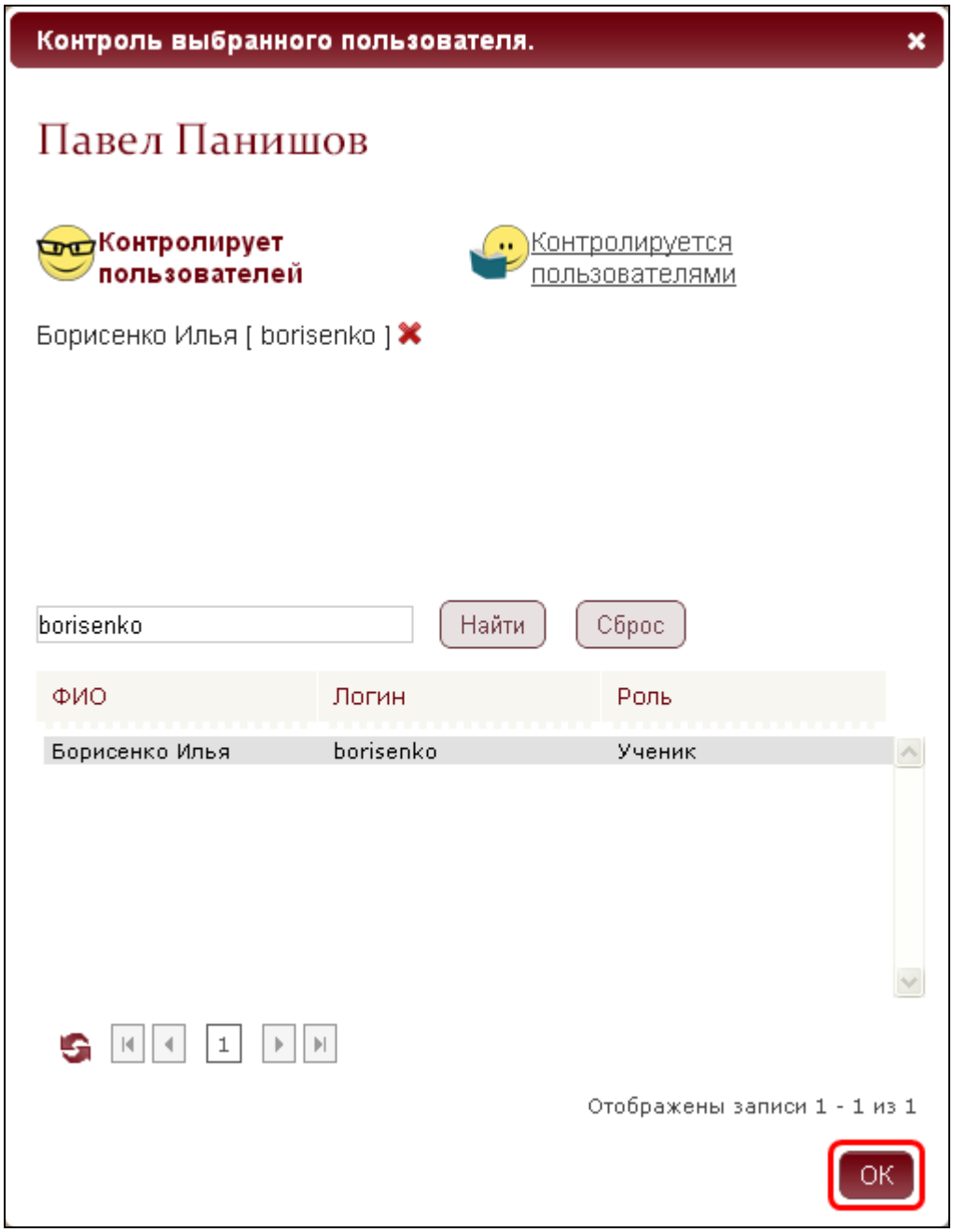


Рисунок 285 – Выбор пользователя

Выбранный пользователь будет отображен в верхней части окна. Для снятия привязки необходимо нажать кнопку ✖.

6. Нажать кнопку **OK**.

Связанный пользователь отобразится в соответствующем списке (см. Рисунок 286).

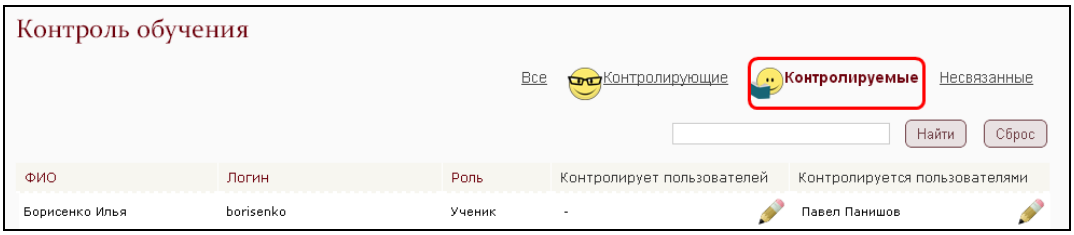


Рисунок 286 – Контроль обучения

13.2 Контроль обучения

Пользователь, которому назначен контроль, может просмотреть дневник контролируемого, а также его успеваемость.

13.2.1 Дневники

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Дневникам прикрепленных пользователей** в блоке **Дневник**.

Для того чтобы посмотреть дневник, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пункт **Дневники** в разделе **Контроль обучения** (см. Рисунок 287).

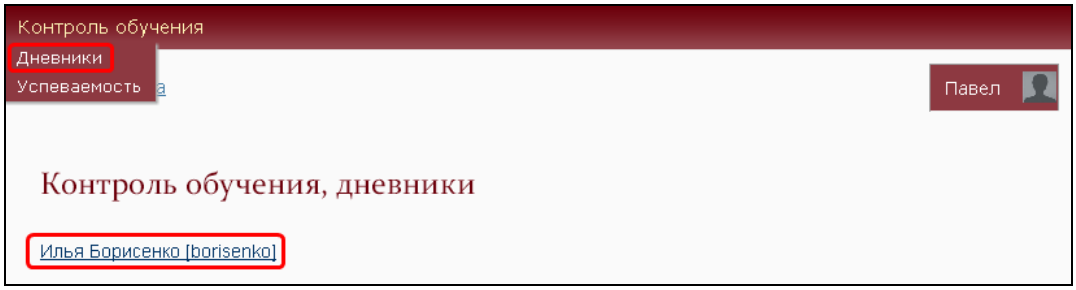


Рисунок 287 – Контроль обучения

2. Выбрать требуемого контролируемого.

   На экране откроется окно дневник контролируемого (см. Рисунок 288).

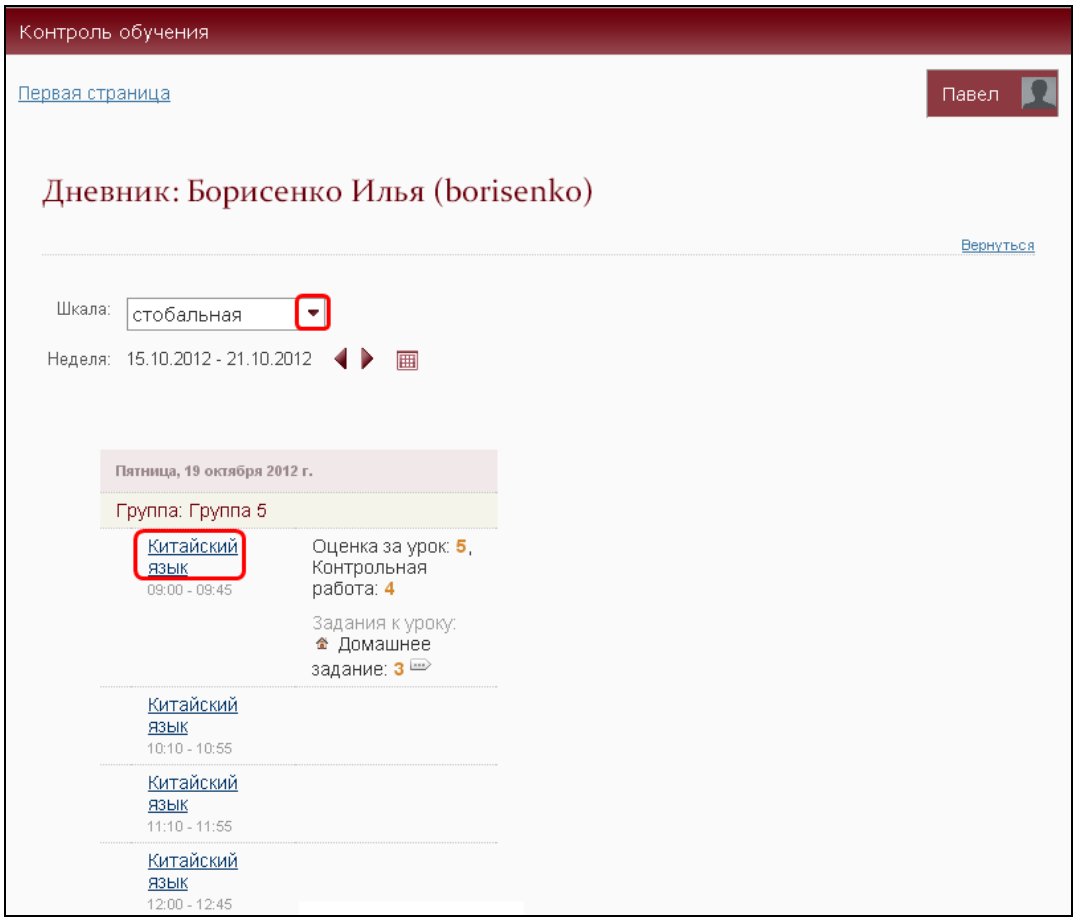


Рисунок 288 – Дневник контролируемого

На данной странице пользователь может выбрать шкалу оценивания, а также календарный период занятий.

Для просмотра урока необходимо нажать на его название, выполненное в виде ссылки. На экране откроется окно **Оценки за урок** (см. Рисунок 289).

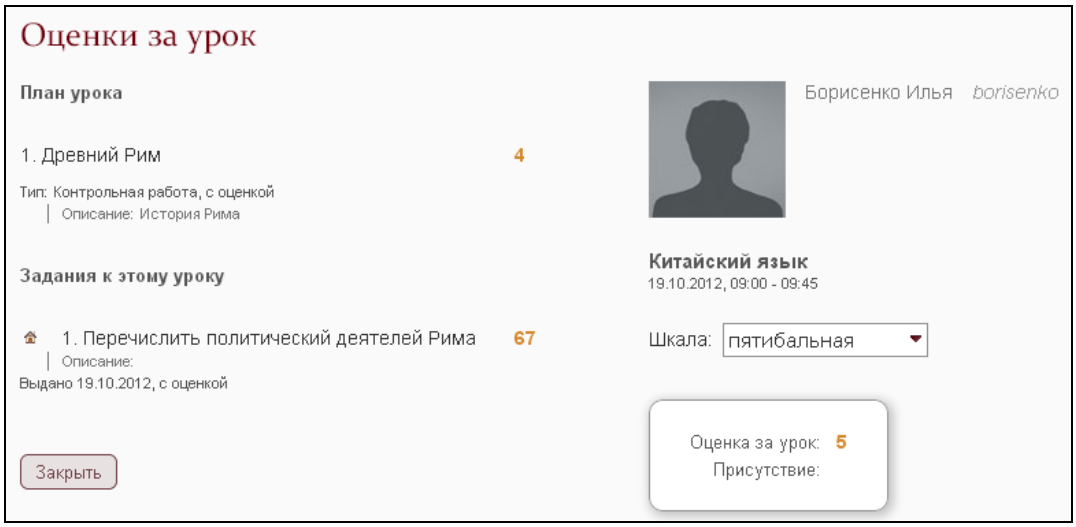


Рисунок 289 – Оценки за урок

13.2.2 Успеваемость

	Для работы с данным функционалом пользователю должен быть назначен доступ к **Просмотру отчетов по успеваемости прикрепленных пользователей** в блоке **Отчеты**.

Для того чтобы просмотреть отчет об успеваемости по предметам, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пункт **Успеваемость** в разделе **Контроль обучения** (см. Рисунок 290).

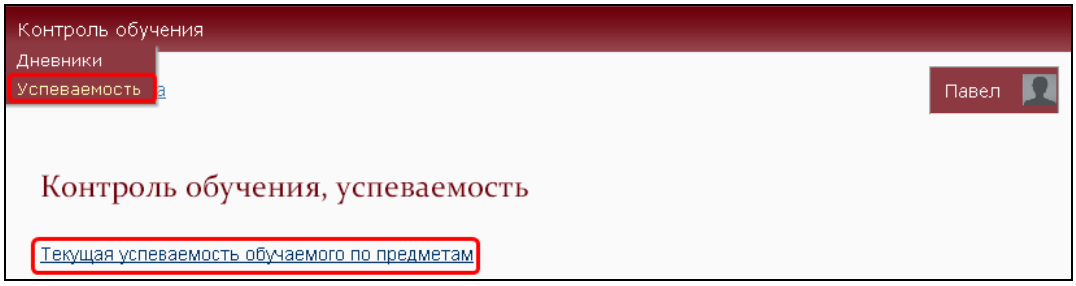


Рисунок 290 – Успеваемость

2. Нажать на ссылку **Текущая успеваемость обучаемого по предметам**.

   На экране откроется окно со списком контролируемых (см. Рисунок 291).

Рисунок 291 – Список контролируемых

3. Выбрать шкалу оценивания и период обучения.
4. Нажать кнопку для раскрытия учебных групп, в которых состоит контролируемый (см. Рисунок 292).

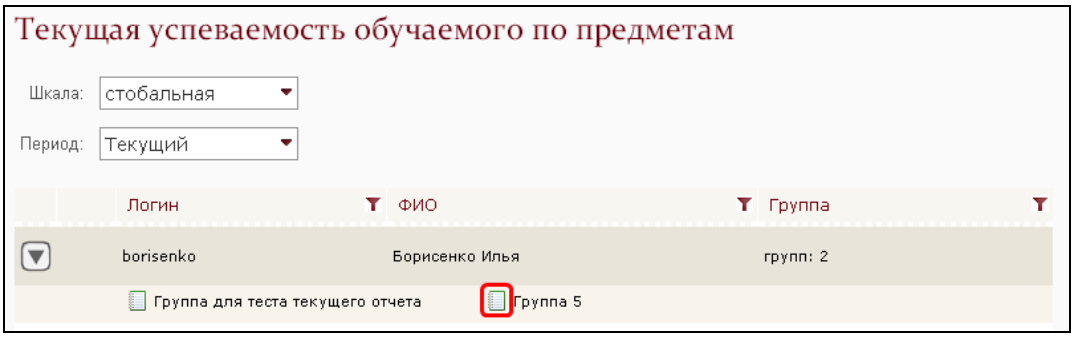


Рисунок 292 – Выбор группы

5. Нажать кнопку выбранной группы.

На экране откроется окно с отчетом об успеваемости (см. Рисунок 293).

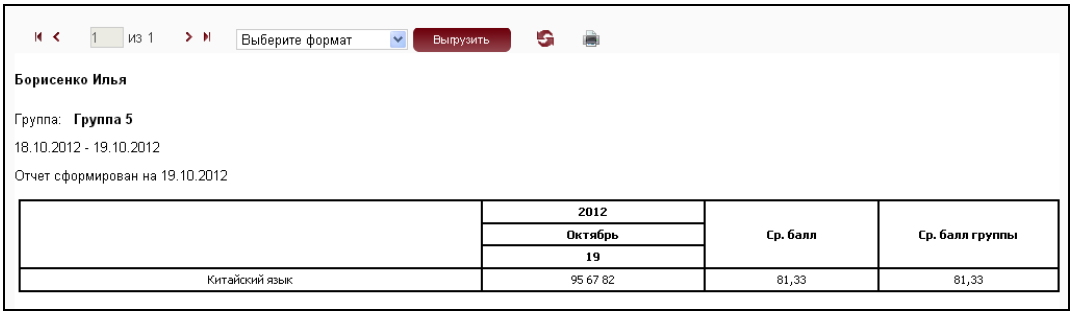


Рисунок 293 – Отчет об успеваемости

14 ФОРУМ СИСТЕМЫ

Форум предоставляет возможность общения между пользователями Системы по различным темам. Управлять темами форума может пользователь, которому были назначены соответствующие права.

Форум состоит из основных разделов, а также тем, входящих в данный раздел.

14.1 Создание раздела

Для того чтобы создать новый раздел форума, необходимо выполнить следующее:

1. На главной странице портала перейти в блок **Форум** (см. Рисунок 294).

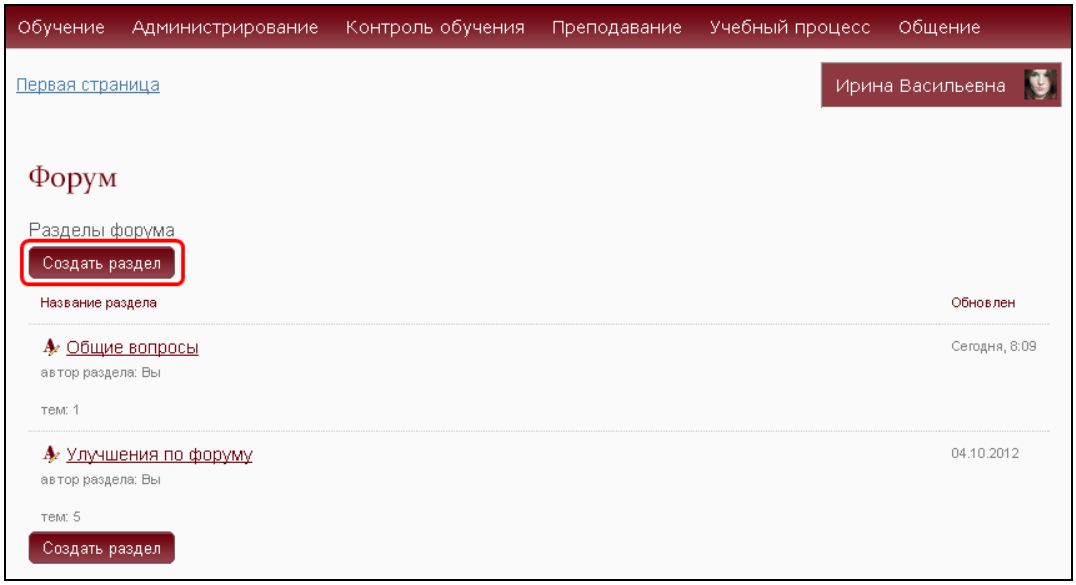


Рисунок 294 – Форум

2. Нажать кнопку **Создать раздел**.

Главная страница форума содержит в себе список разделов, представленных в виде ссылок, а также информацию о количестве тем в разделе, авторе и последнем обновлении.

3. Нажать на ссылку **Создать раздел**.

   На экране откроется окно для создания нового раздела (см. Рисунок 295).

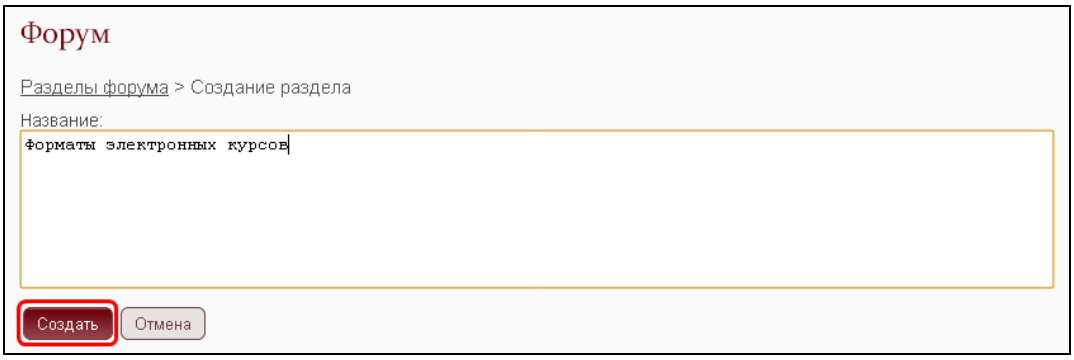


Рисунок 295 – Создание нового раздела

4. Ввести название раздела.
5. Нажать кнопку **Создать**.

Созданный раздел отобразится в общем списке разделов (см. Рисунок 296).

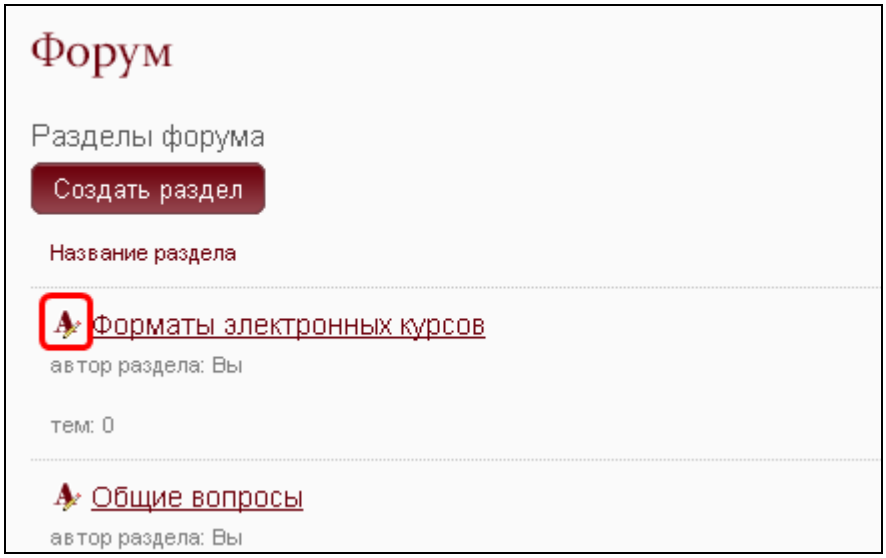


Рисунок 296 – Созданный раздел

14.2 Редактирование названия раздела

Для того чтобы изменить название раздела, необходимо выполнить следующее:

1. Щелкнуть мышью по значку в строке названия раздела.

   На экране откроется окно Переименовать раздел (см. Рисунок 297).

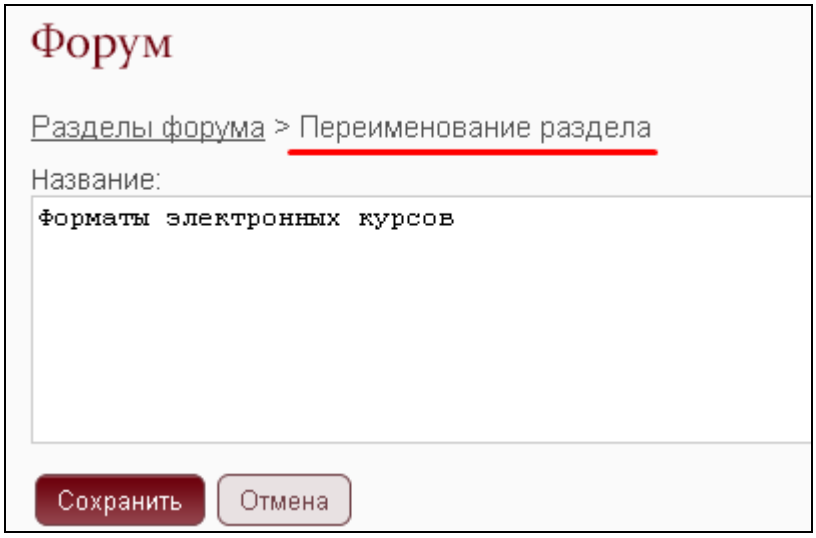


Рисунок 297 – Изменение название раздела

2. Ввести новое название.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

14.3 Удаление раздела

Для того чтобы создать тему в разделе форума, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку названия раздела (см. Рисунок 298).

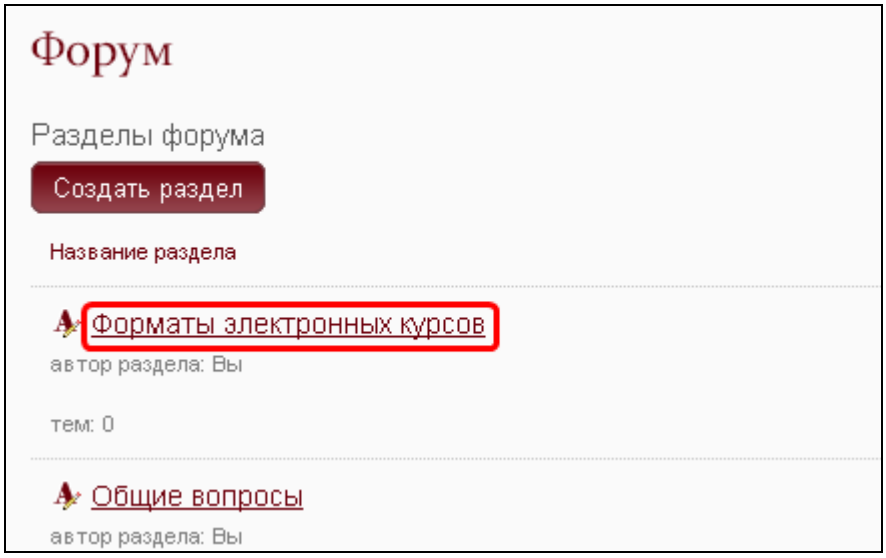


Рисунок 298 – Разделы форума

На экране откроется страница данного раздела (см. Рисунок 299).

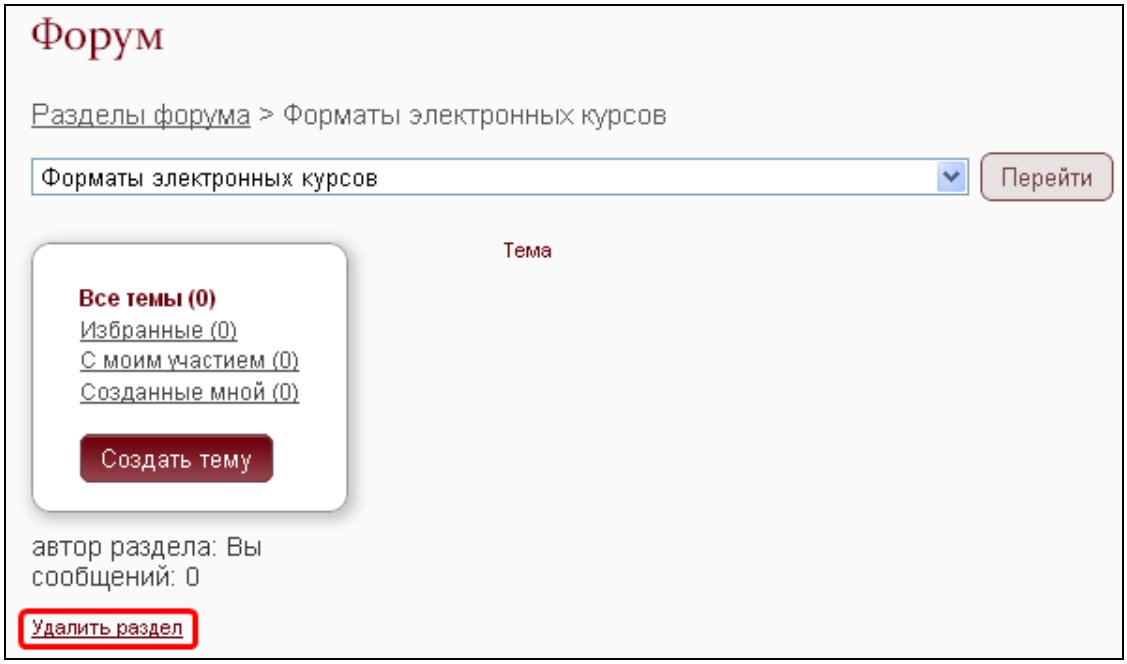


Рисунок 299 – Страница раздела

2. Нажать на ссылку **Удалить раздел**.

   На экране откроется окно **Удаление раздела** (см. Рисунок 300).

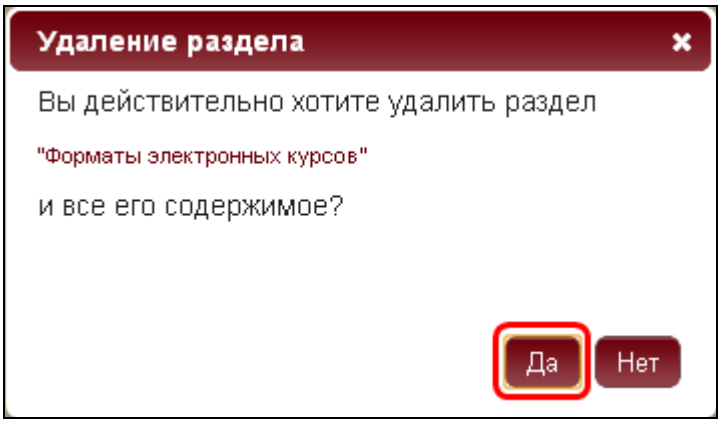


Рисунок 300 – Удаление раздела

3. Нажать кнопку **Да** для подтверждения удаления.

14.4 Создание темы

Для того чтобы создать тему в разделе форума, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку названия раздела (см. Рисунок 298).

   На экране откроется страница данного раздела (см. Рисунок 301).

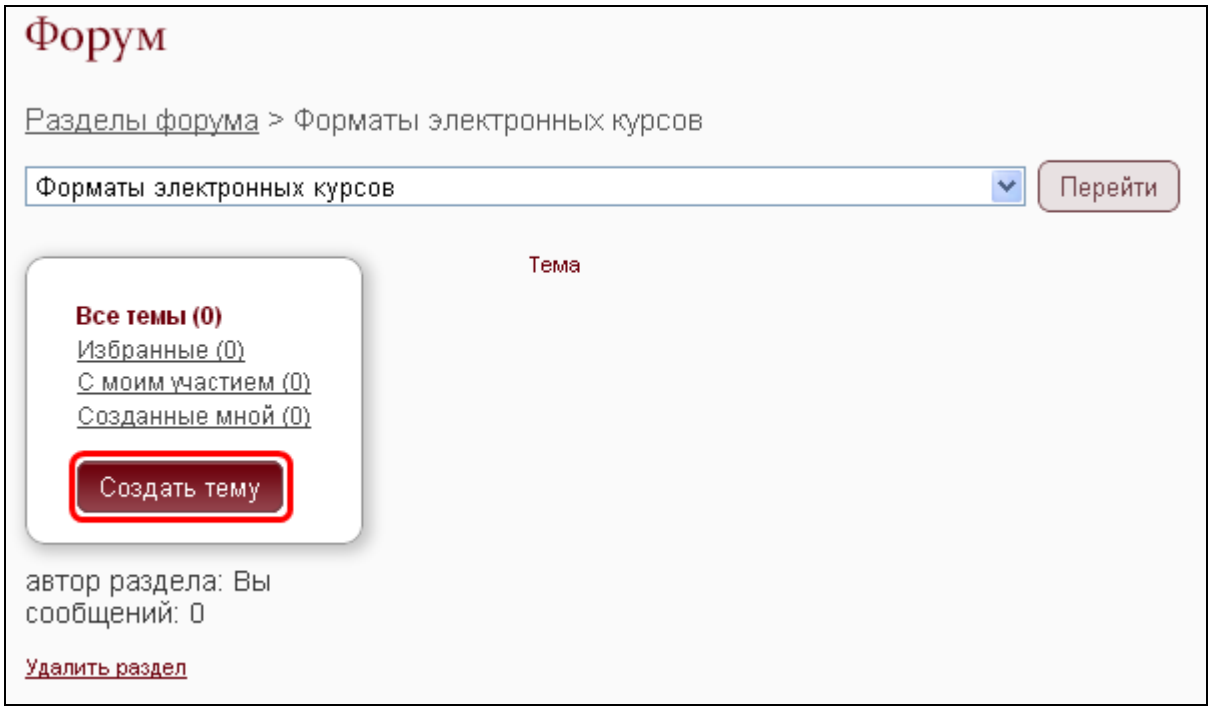


Рисунок 301 – Страница раздела

2. Нажать кнопку **Создать тему**.

   На экране откроется интерфейс для создания темы (см. Рисунок 302).

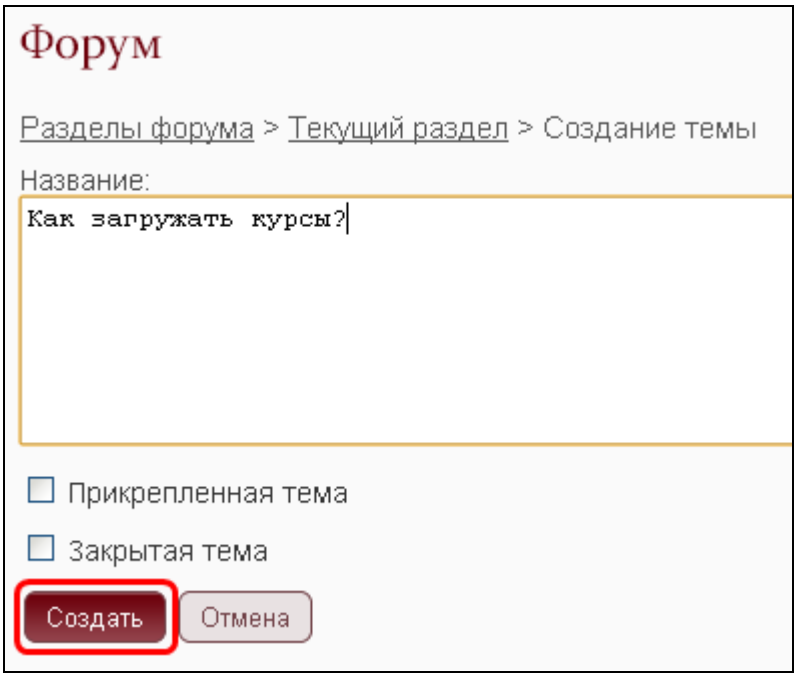


Рисунок 302 – Создание темы

3. Ввести название темы.
4. Нажать кнопку **Создать**.

Так же пользователь может отметить флажком статус темы:

- Прикрепленная тема;
- Закрытая тема.

Если тема будет прикрепленной, то данная тема будет отмечена значком (см. Рисунок 303).

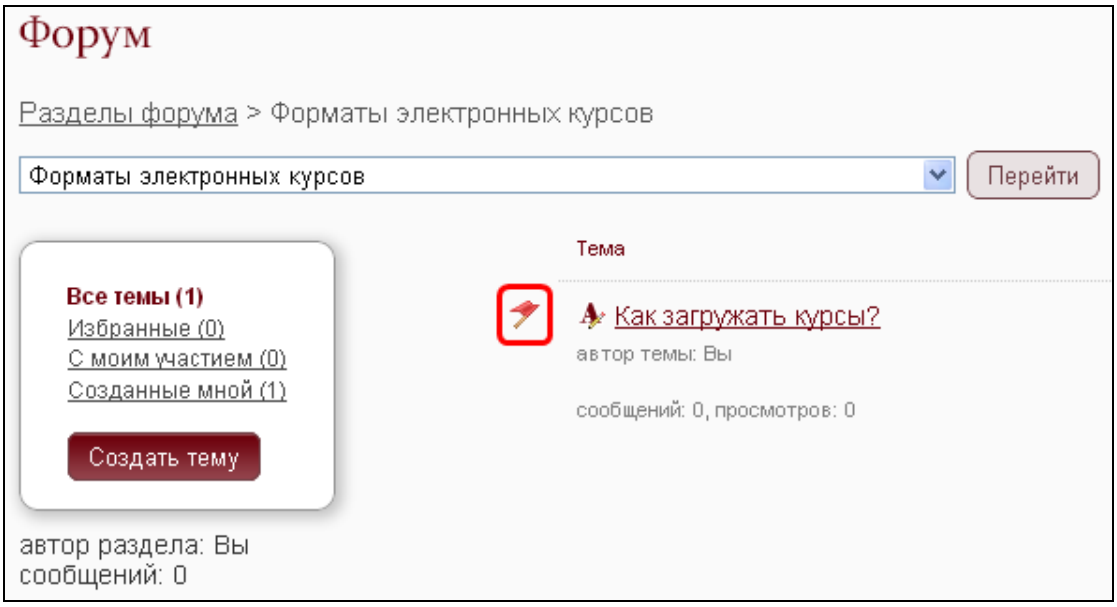


Рисунок 303 – Прикрепленная тема

Если тема будет отмечена как избранная, то данная тема будет отмечена значком (см. Рисунок 304).

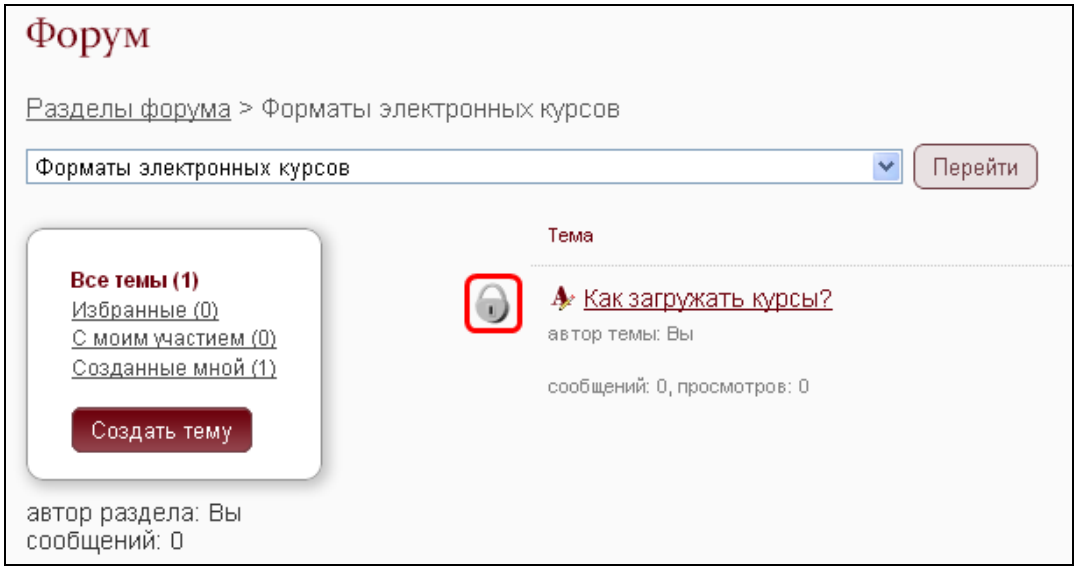


Рисунок 304 – Избранная тема

	Для того чтобы изменить название темы, необходимо щелкнуть мышью по значку . Для того чтобы удалить тему, необходимо на странице темы нажать на ссылку **Удалить тему**. Для того чтобы добавить тему в избранное, необходимо на странице темы нажать на ссылку **Добавить в избранное**. Редактирование названия темы и удаление темы аналогичны работе с разделом.

14.5 Создание и отправка сообщения в теме

Для того чтобы создать сообщение, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на ссылку названия темы.

   На экране откроется страница темы (см. Рисунок 305).

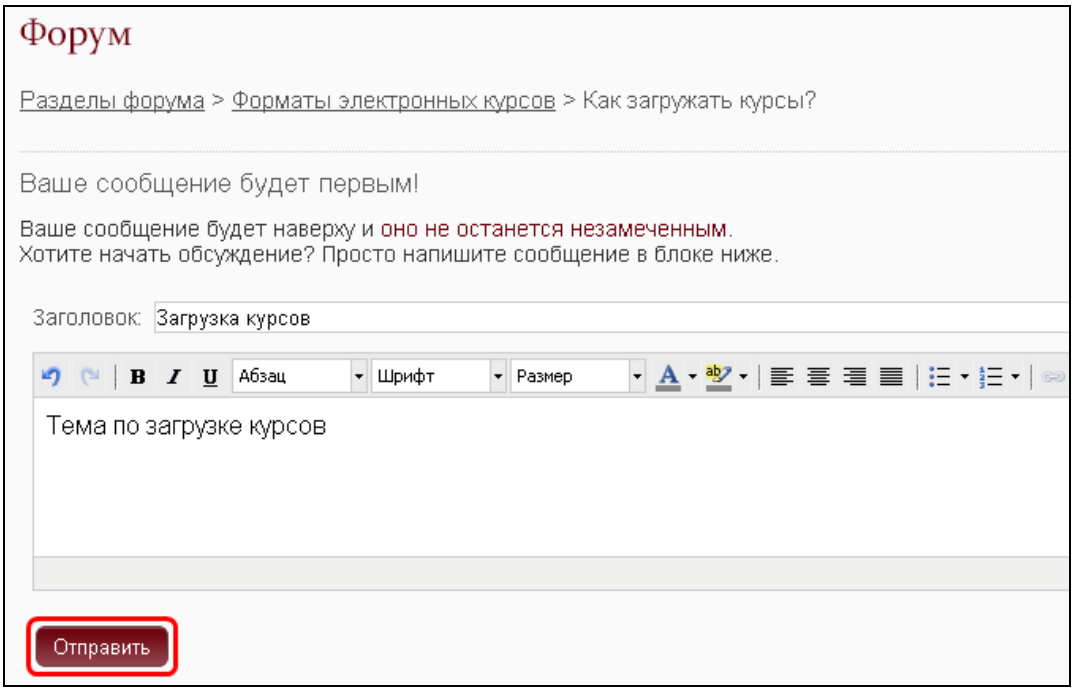


Рисунок 305 – Создание и отправка сообщения

2. Ввести заголовок сообщения.

	Заголовок сообщения не является обязательным для ввода.

3. Ввести текст сообщения.

	При создании сообщения пользователь может использовать встроенный редактор (см. Приложение 1).

4. Нажать кнопку **Отправить**.

На экране отобразится созданное сообщение (см. Рисунок 306).

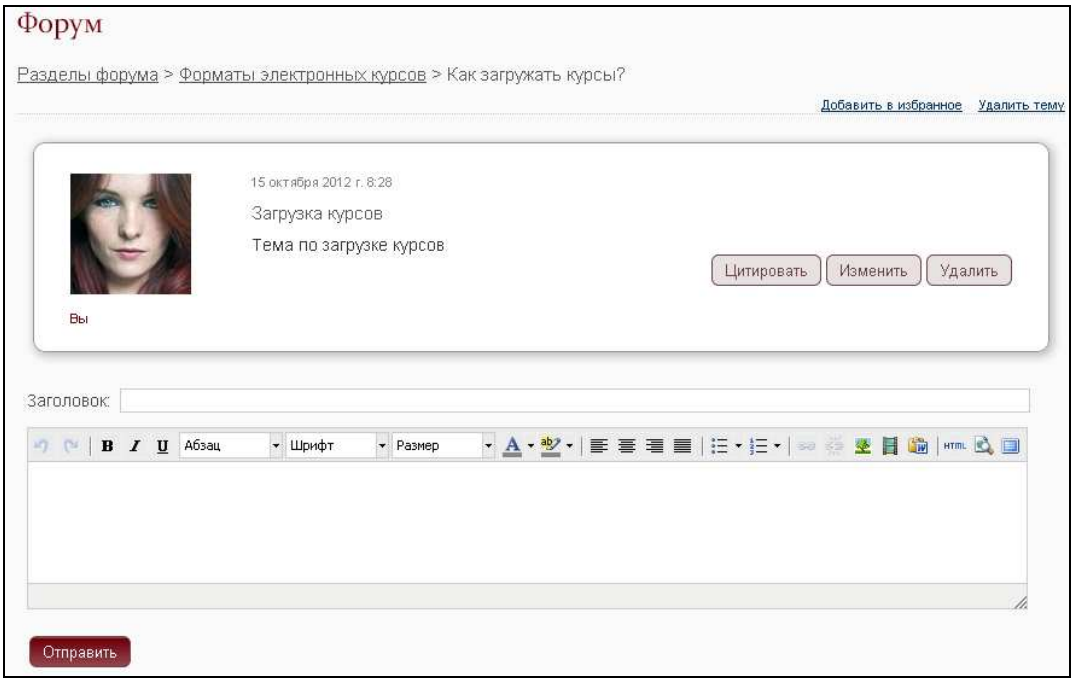


Рисунок 306 – Созданное сообщение

Пользователь может процитировать сообщение, изменить его или удалить.

Для того чтобы цитировать предыдущее сообщение, которое будет включено в следующее сообщение, необходимо нажать кнопку **Цитировать**. Цитируемое сообщение выделяется серым фоном (см. Рисунок 307).

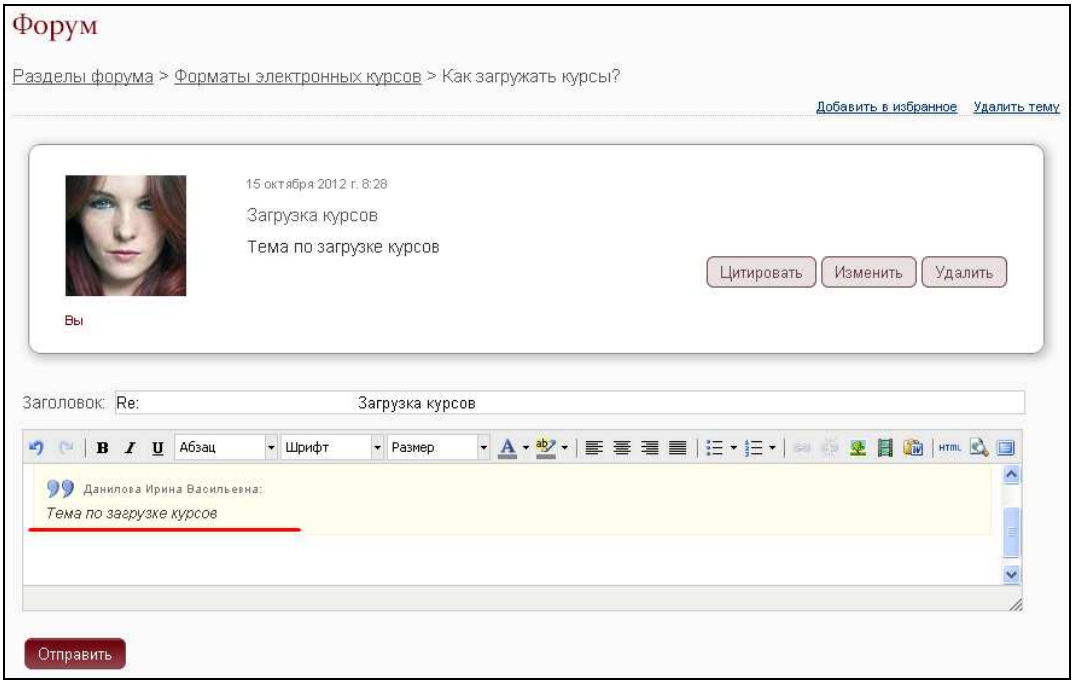


Рисунок 307 – Цитируемое сообщение

14.6 Редактирование и удаление сообщения

Внимание! Любой участник форума может изменить только свое сообщение. Пользователь, имеющий право администрирования форума может удалять

сообщения других пользователей. Участники форума удалять чужие и свои сообщения не могут.

Для того чтобы изменить сообщение, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Изменить**.

   На экране откроется окно **Изменить сообщение** (см. Рисунок 308).

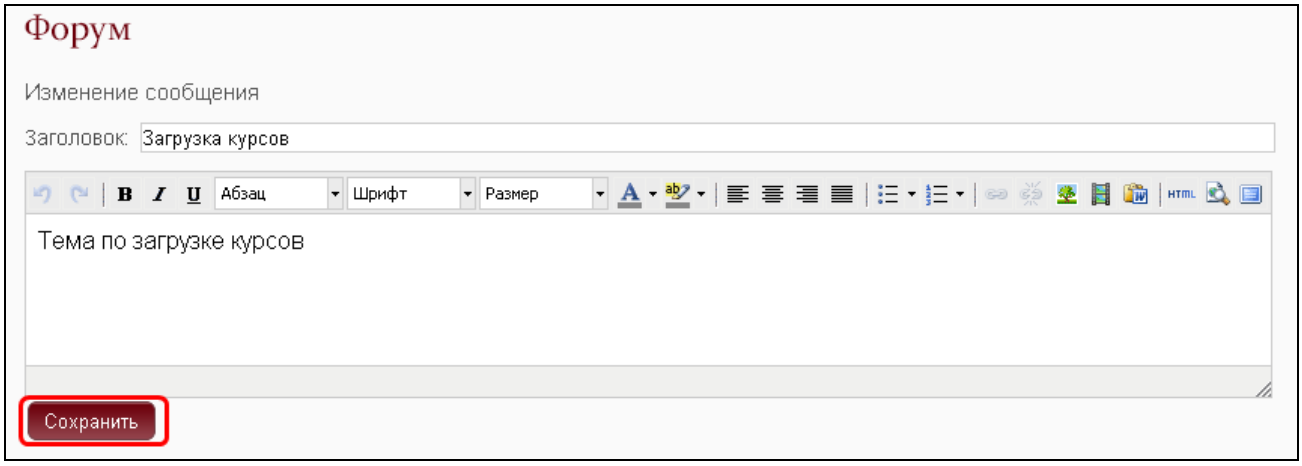


Рисунок 308 – Изменение сообщения

2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы удалить сообщение, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Удалить**.

   На экране откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 309).

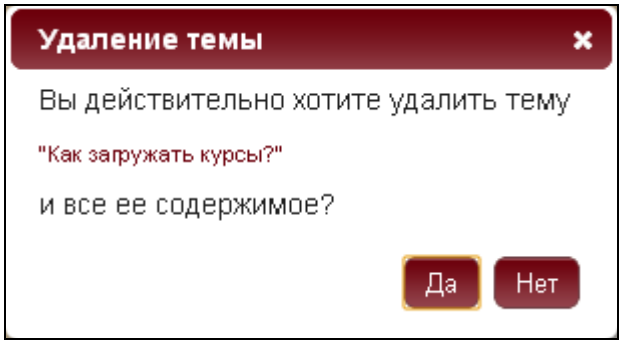


Рисунок 309 – Удаление сообщения

2. Нажать кнопку **Да**.

15 ON-LINE ОБЩЕНИЕ

В системе предусмотрена возможность общения пользователей в режиме реального времени – **on-line**. Общение осуществляется при помощи чата.

Для того чтобы перейти к общению в чате, пользователю необходимо перейти в раздел **Видеочат** (см. Рисунок 310).

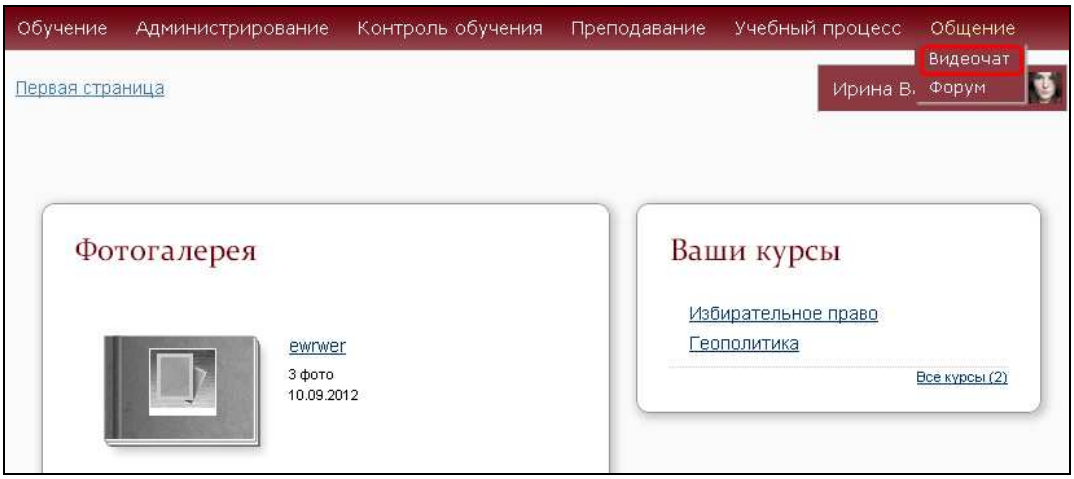


Рисунок 310 – Переход в чат

На экране откроется окно **Видеочат** (см. Рисунок 311).

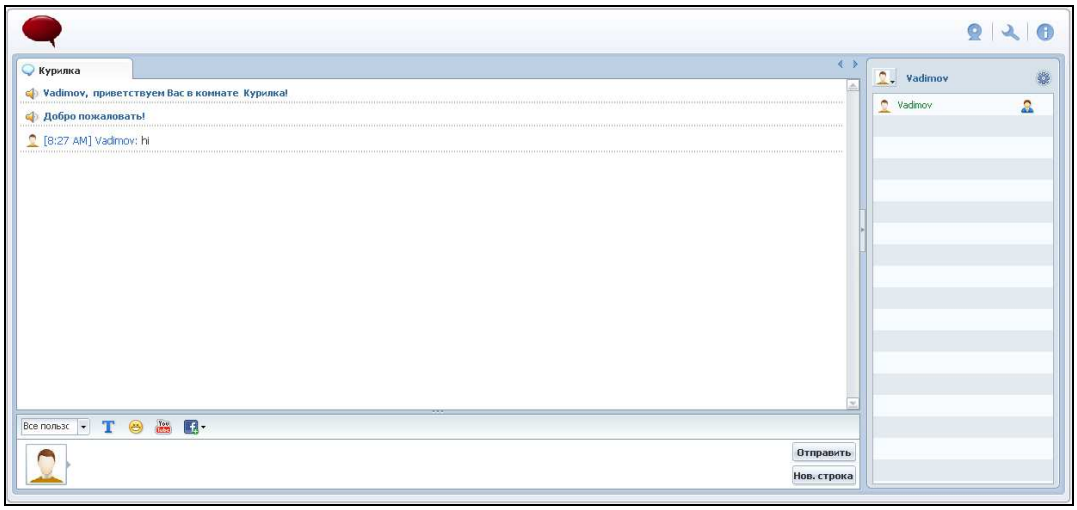


Рисунок 311 – Окно Видеочата

15.1 Интерфейс чата

Интерфейс чата состоит из следующих областей:

- Панель команд;
- Список пользователей;
- Область просмотра сообщений;
- Область ввода сообщений.

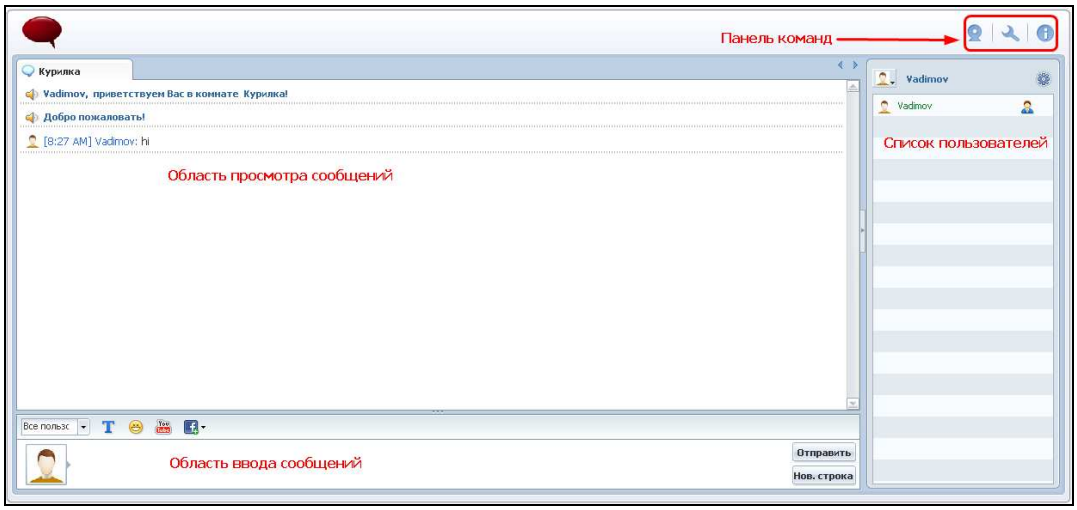


Рисунок 312 – Окно чата

15.1.1 Настройки чата

Для того чтобы осуществить настройки чата, необходимо выполнить следующее:

1. На панели команд нажать кнопку .
2. Выбрать пункт **Настройки**.

   На экране откроется окно **Настройки** (см. Рисунок 313).

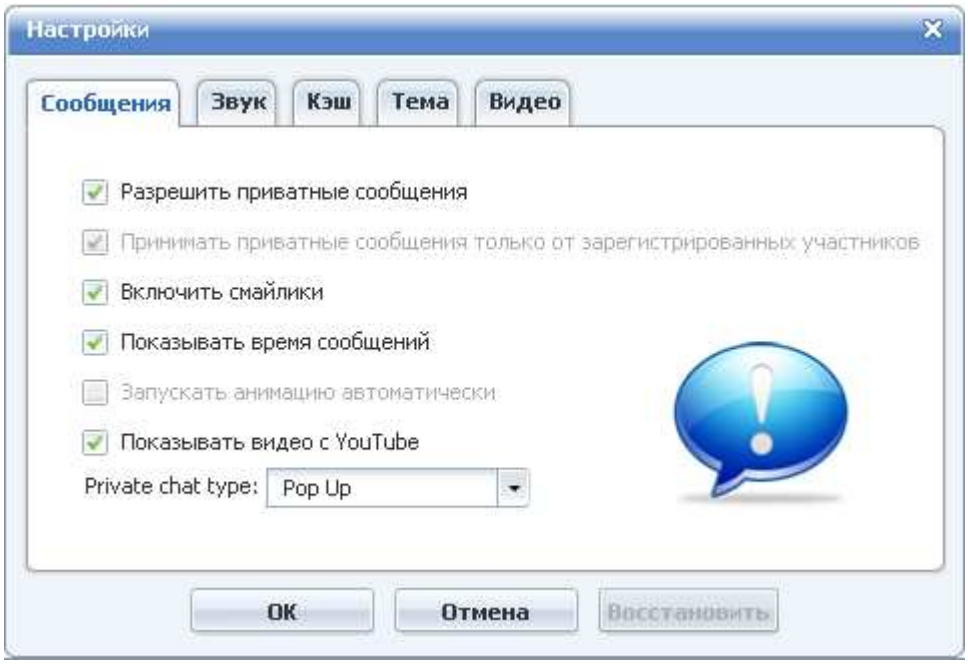


Рисунок 313 – Настройки

3. Выбрать требуемую закладку для настроек параметров чата.
4. Нажать кнопку **OK** после установки настроек.

15.1.1.1 Сообщения

Для того чтобы настроить систему сообщений в чате, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Сообщения** (см. Рисунок 314).

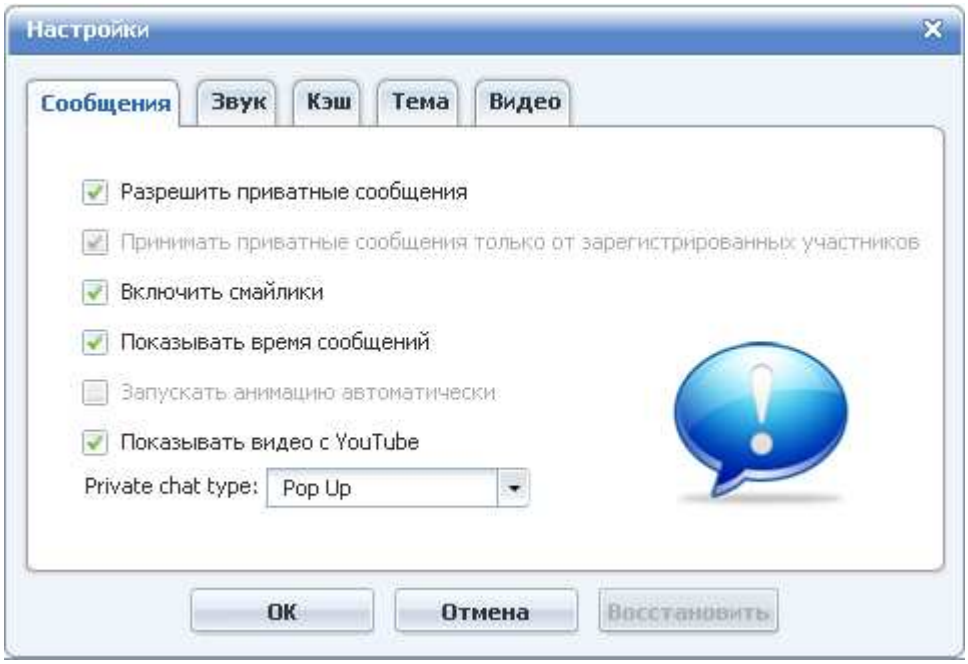


Рисунок 314 – Сообщения

2. Установить/снять флажки для требуемых параметров.

15.1.1.2 Звук

Для того чтобы настроить звук в чате, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Звук** (см. Рисунок 315).

Рисунок 315 – Звук

2. Установить/снять флажки для требуемых параметров.

15.1.1.3 Кэш

Для того чтобы осуществить настройки кэша, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Кэш** (см. Рисунок 316).

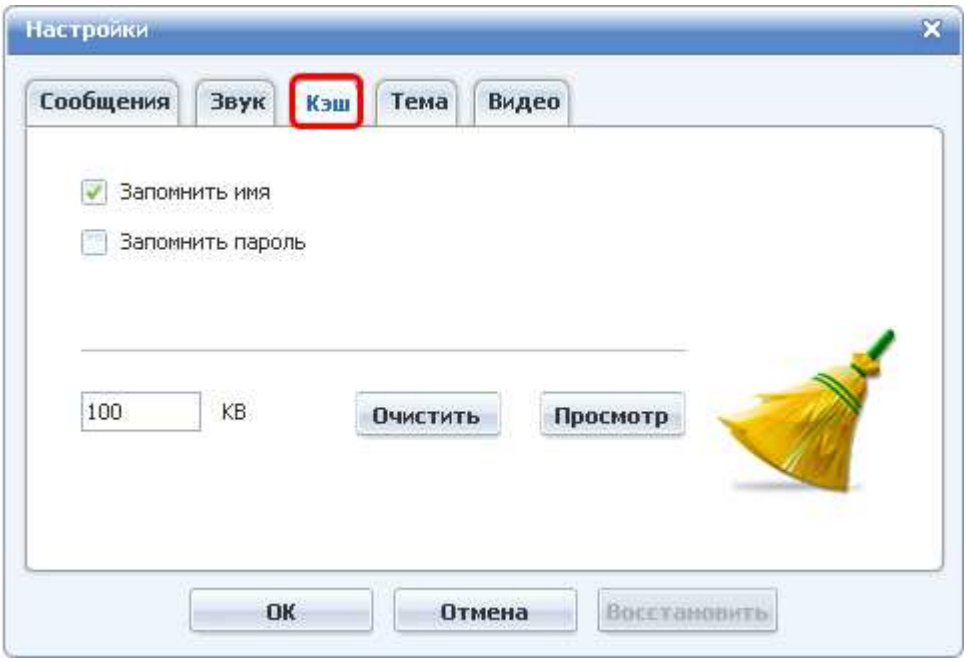


Рисунок 316 – Кэш

2. Установить/снять флажки для требуемых параметров.

В данном окне пользователь может указать максимальный размер сохраняемой истории.

При помощи кнопки **Просмотр** пользователь может просмотреть историю сообщений в отдельном окне (см. Рисунок 317).

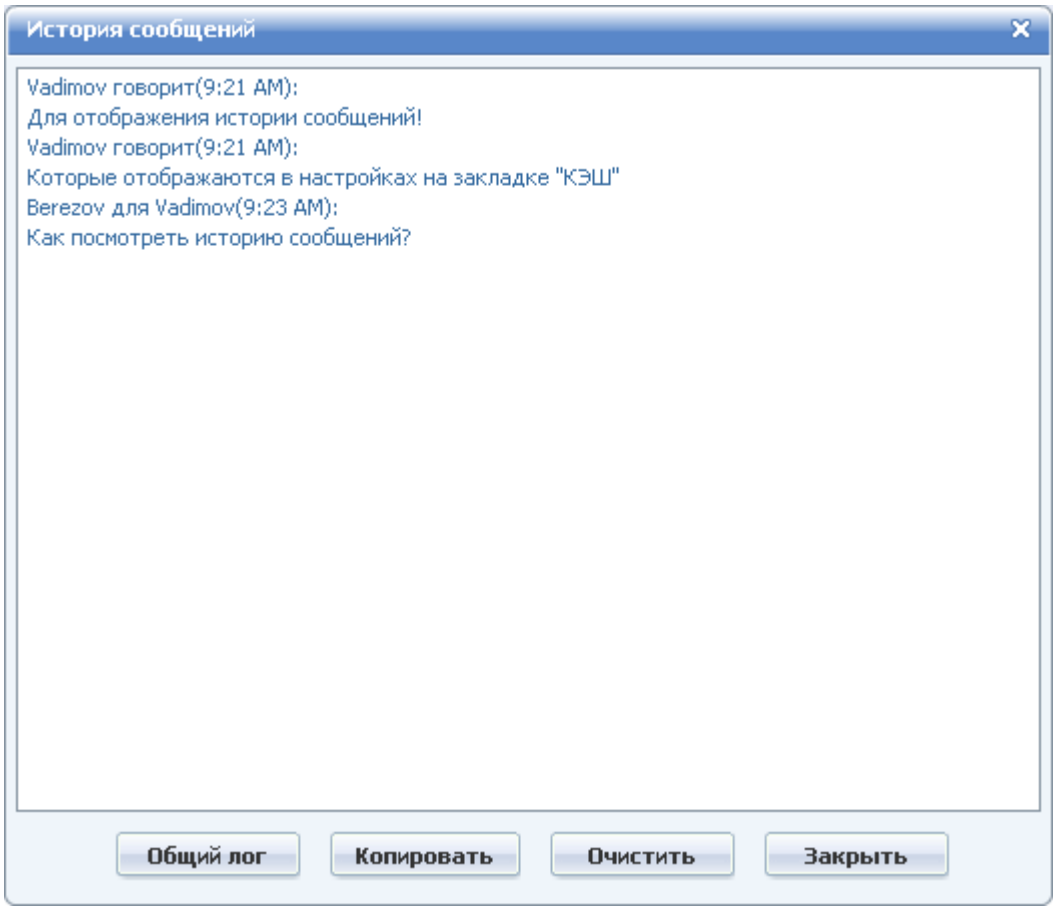


Рисунок 317 – История сообщений

Пользователь может копировать все сообщения, очистить историю, а также просмотреть общий блог при помощи соответствующих кнопок.

15.1.1.4 Тема

Для того чтобы осуществить настройки темы, необходимо перейти на закладку **Тема** (см. Рисунок 318).

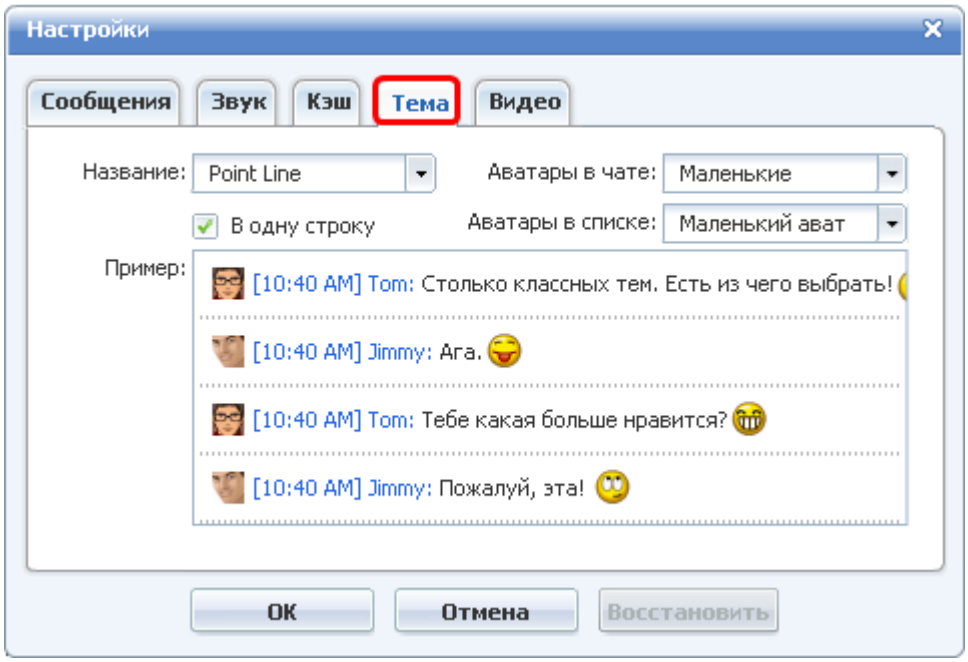


Рисунок 318 – Тема

В данном окне пользователь может настроить вид темы, а также настройку отображения аватаров в чате путем выбора соответствующих параметров из списка. В области **Пример** будет отображен пример вида чата в соответствии и выбранными параметрами.

15.1.1.5 Видео

Для того чтобы осуществить размещения видео в окне чата, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти на закладку **Видео** (см. Рисунок 319).

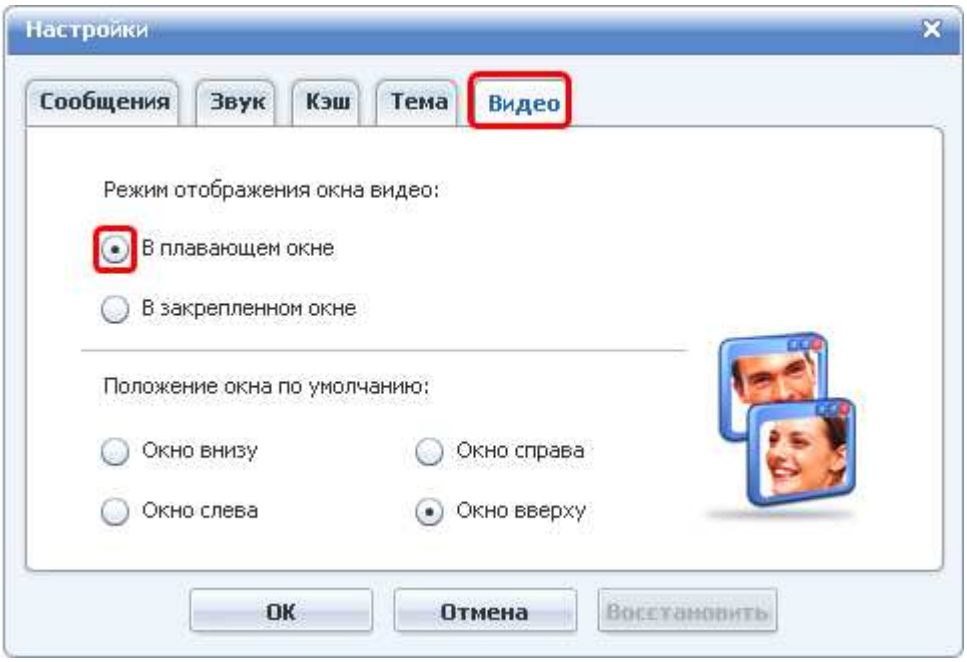


Рисунок 319– Видео

2. При помощи переключателя установить требуемые параметры.

После установки всех настроек, пользователю необходимо нажать кнопку **ОК**.

15.1.2 Получение ссылки на чат

Пользователь может отправить ссылку на чат другим пользователям в виде непосредственной ссылки на чат, Url файла, либо кода для вставки. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. На панели команд нажать кнопку .
2. Выбрать пункт **Поделиться**.

   На экране откроется окно Поделиться (см. Рисунок 320).

Рисунок 320 – Поделиться

3. Выбрать требуемую закладку.
4. Скопировать код.

15.1.3 Помощь

Для просмотра помощи пользователю необходимо выбрать пункт **Помощь**. На экране откроется сайт с описанием функционала на английском языке (см. Рисунок 321).

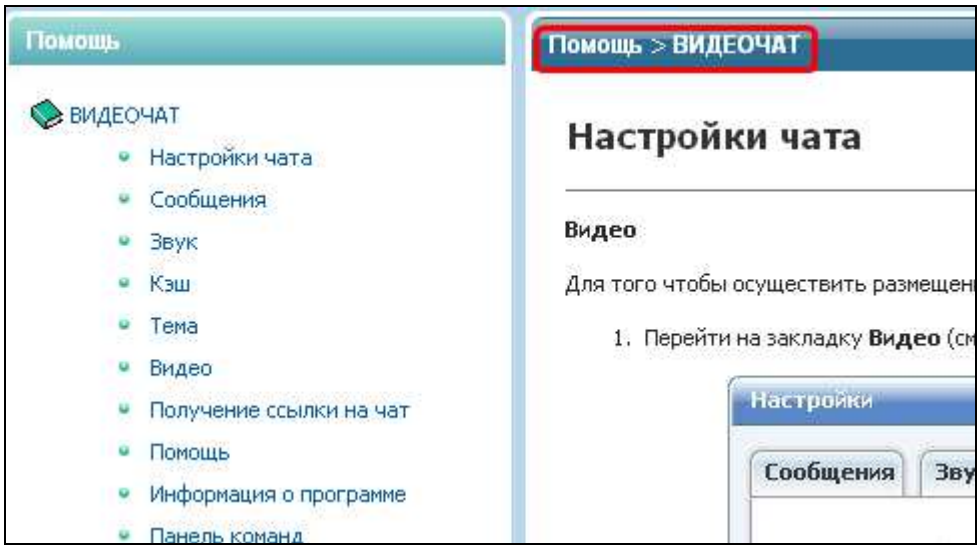


Рисунок 321– Помощь

15.1.4 Информация о программе

Для просмотра информации о программе пользователю необходимо выбрать пункт **О программе** или нажать кнопку . На экране откроется окно с информацией о программе (см. Рисунок 322).

Рисунок 322– Информация о программе

15.1.5 Другие команды

При нажатии кнопки выпадающее меню также содержит в себе следующие команды:

- Ignore lst – предназначена для управления списком игнорированных пользователей;
- Выключить/выключить звук;
- Запустить/выключить автопрокрутку;
- Открыть историю – предназначена для просмотра истории сообщений;
- Покинуть комнату – предназначена для выхода из комнаты разговора;

- Очистить окно сообщений (см. Рисунок 323).

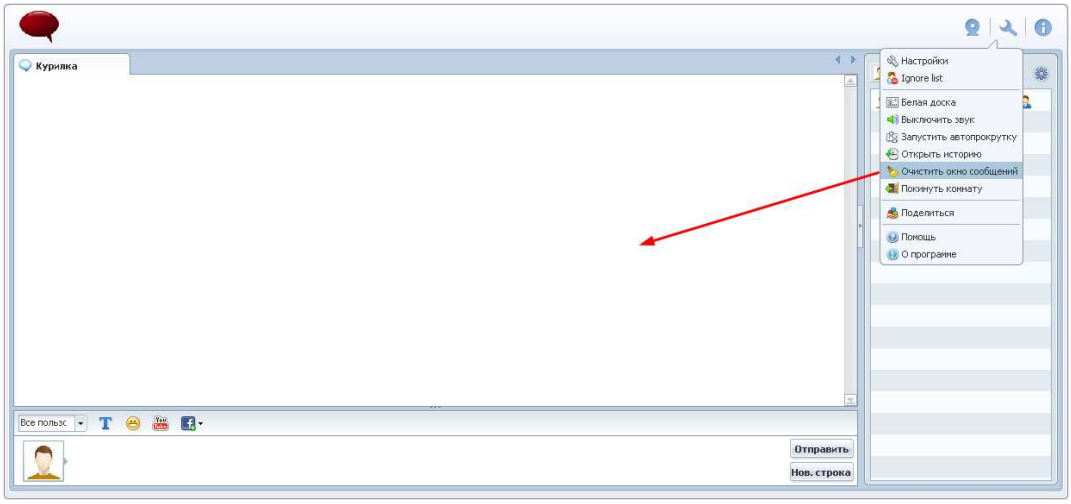


Рисунок 323 – Очистка окна сообщений

- Белая доска – предназначена для рисования в режиме он-лайн (см. Рисунок 324).

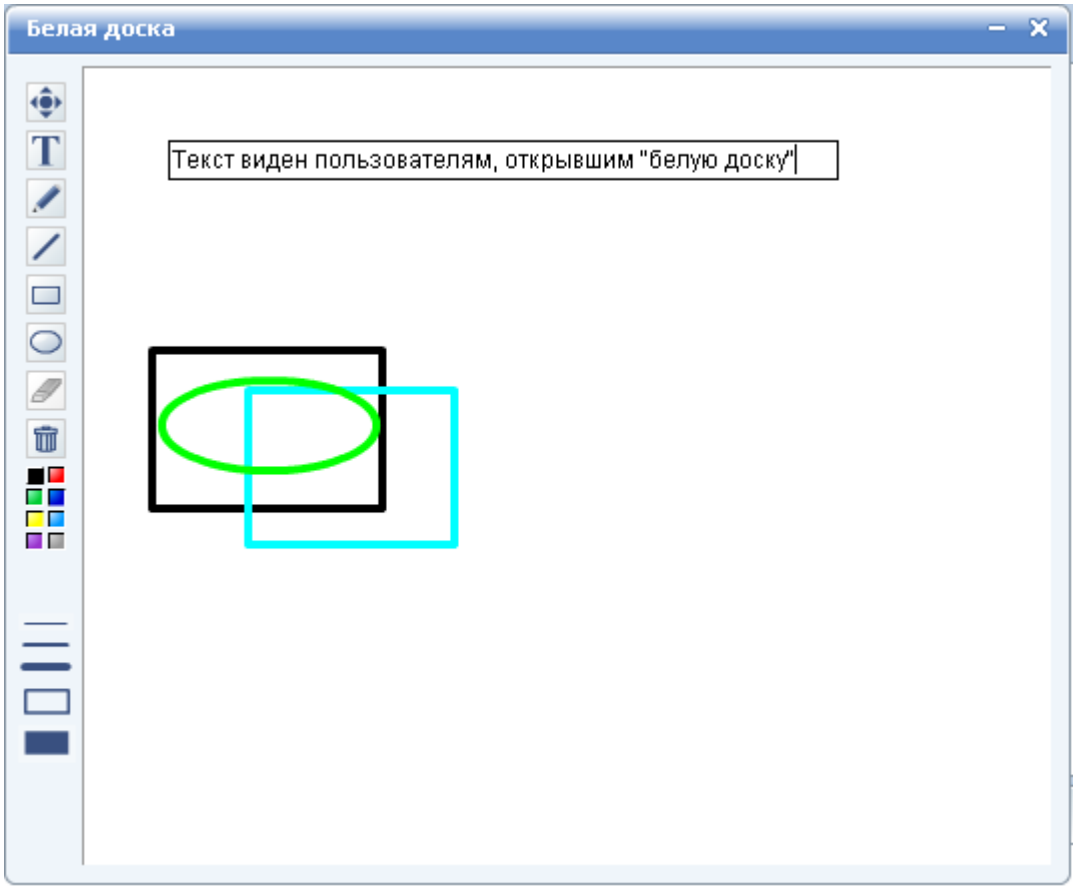


Рисунок 324 – Белая доска

Функции по созданию изображения практически аналогичны функциям **Paint**. Для того чтобы данное изображение было видно другим пользователям, необходимо, чтобы у этих пользователей также было открыто данное окно.

	История сообщений данного окна не сохраняется. Данное окно предназначено для просмотра изображений только в режиме он-лайн.

15.1.6 Изменение статуса

Для того чтобы изменить статус, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на мини-аватар в правой части окна чата (см. Рисунок 325).

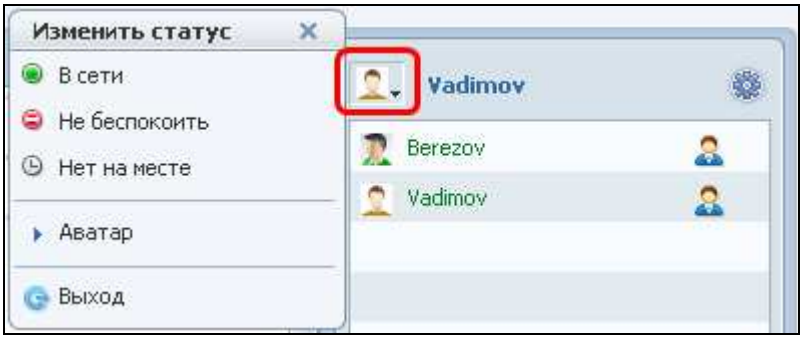


Рисунок 325 – Статус

2. Выбрать требуемый статус:

- В сети;
- Не беспокоить;
- Нет на месте.

15.1.7 Смена аватара

Каждый пользователь системы имеет свой аватар. В видеочате отображается аватар, установленный пользователем системы в личном кабинете. Пользователь может изменить свой аватар на другой, предлагаемый видеочатом. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажать на мини-аватар в правой части окна чата (см. Рисунок 326).

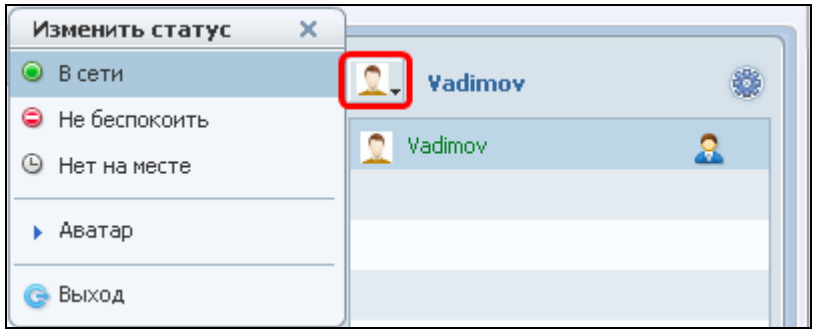


Рисунок 326 – Смена аватара

2. Выбрать пункт меню **Аватар**.

   На экране откроется окно для выбора аватара. Аватары разделены по группам с соответствующими закладками (см. Рисунок 327).

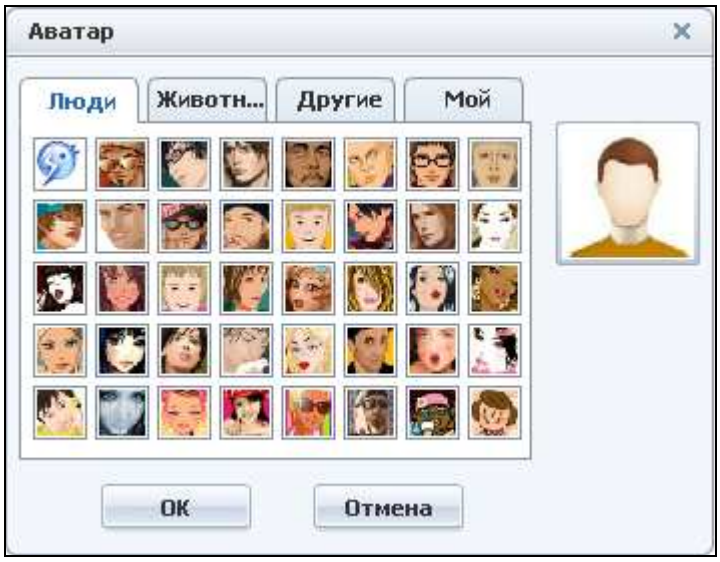


Рисунок 327 – Выбор аватара

3. Выбрать требуемый аватар.
4. Нажать кнопку **ОК**.

15.1.8 Меню списка пользователей

При помощи кнопки пользователь может осуществить посик пользователей чата, настроить отображение окна чата, осуществить сортировку пользователей, а также отображение аватаров в списке пользователей (см. Рисунок 328).

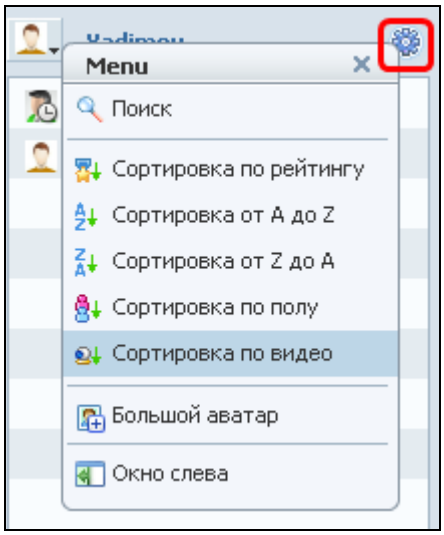


Рисунок 328 – Меню списка пользователей

15.2 Отправка сообщения

15.2.1 Отправка сообщения

Для того чтобы отправить сообщение, необходимо выполнить следующее:

1. Установить курсор в области ввода сообщений (см. Рисунок 329).

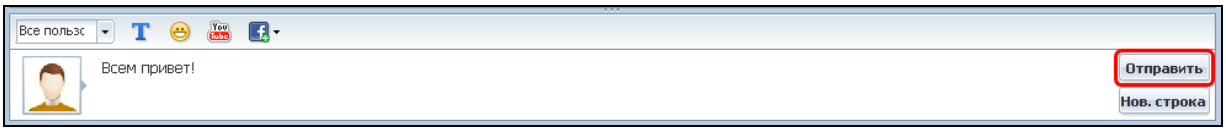


Рисунок 329 – Окно ввода сообщений

2. Ввести сообщение.
3. Нажать кнопку **Отправить**, либо клавишу [**Enter**].

Отправленное сообщение отобразится в области просмотра сообщений.

Для изменения шрифта пользователю необходимо нажать кнопку , на экране откроется панель для изменения стиля и шрифта текста (см.тРисунок 330).

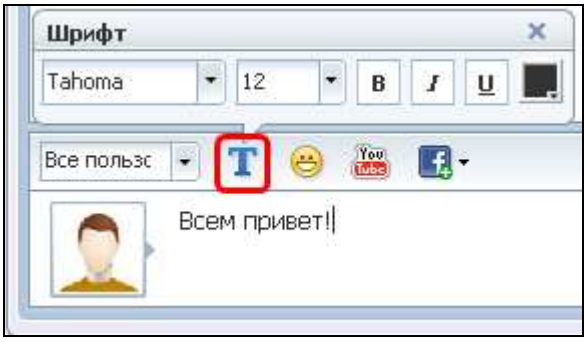


Рисунок 330 – Изменение стиля и шрифта текста

При помощи кнопки пользователь может вызвать панель для вставки в текст смайликов (см. Рисунок 331).

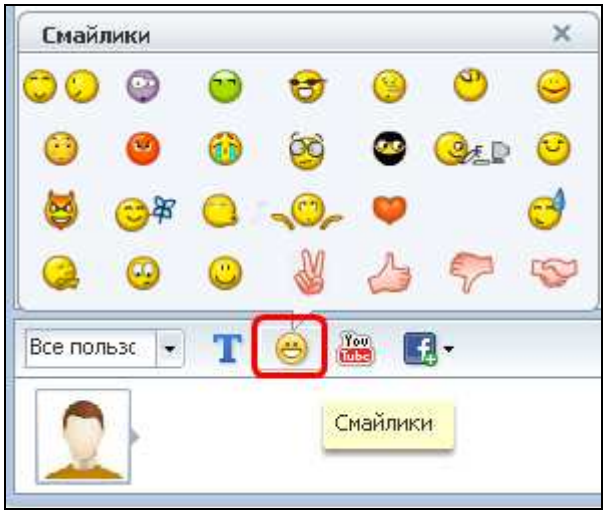


Рисунок 331 – Смайлики

Для вставки в сообщение видео с ресурса **www.youtube.com**, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть данный ресурс и скопировать ссылку на выбранное видео.
2. Нажать кнопку .

   На экране откроется форма для ввода ссылки на видео (см. Рисунок 332).

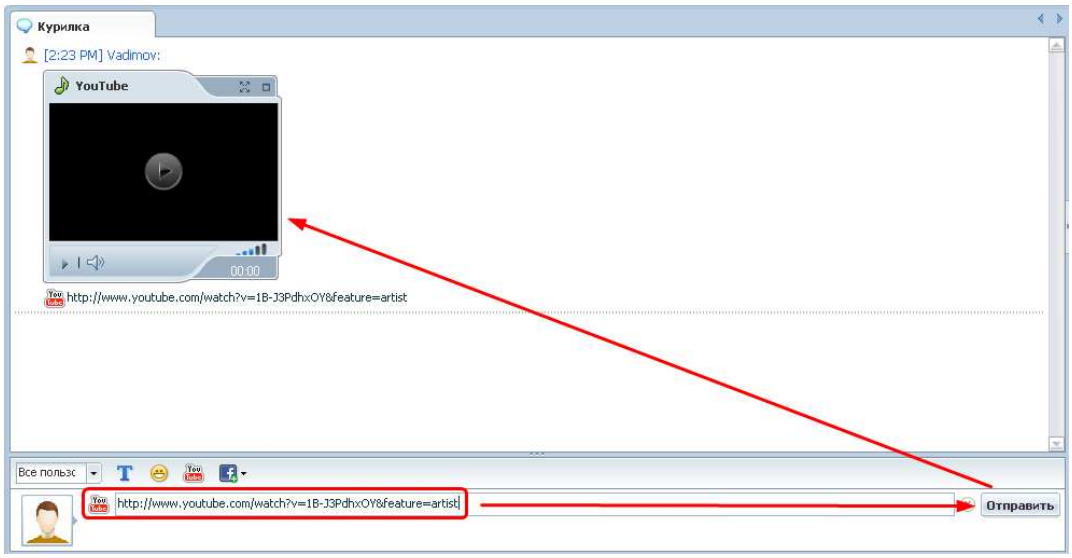


Рисунок 332 – Вставка видео

3. Вставить ссылку в форму.
4. Нажать кнопку **Отправить**.

Для отправки сообщения в систему Facebook, необходимо нажать кнопку .

15.2.2 Отправка сообщения пользователю

В правой части экрана расположен список пользователей. Каждый пользователь системы имеет свой аватар. В видеочате отображается аватар, установленный пользователей системы в личном кабинете.

Для того чтобы отправить сообщение какому-либо пользователю, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пользователя из списка.
2. Нажать левую кнопку мыши.

На экране откроется меню для данного пользователя (см. Рисунок 333).

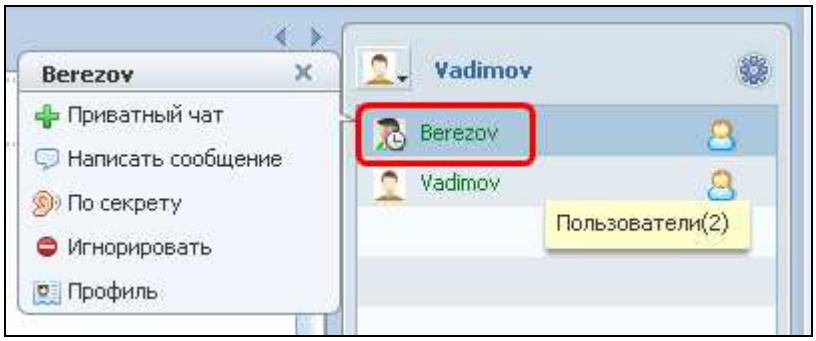


Рисунок 333 – Меню пользователя

3. Выбрать требуемый способ отправки сообщения:

- Приватный чат;
- Написать сообщение;

- По секрету; (сообщение отобразится в общем окне, но третьи пользователи не будут видеть его).

15.2.2.1 Приватный чат

При выборе пункта **Приватный чат**, на экране откроется отдельное окно для отправки сообщений между пользователями (см. Рисунок 334).

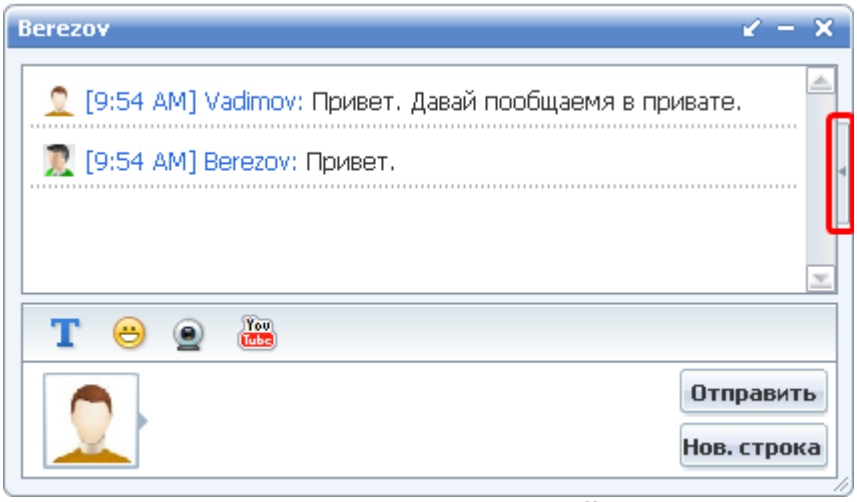


Рисунок 334 – Приватный чат

При помощи кнопки в окне приватного чата отобразится дополнительная область (см. Рисунок 335).

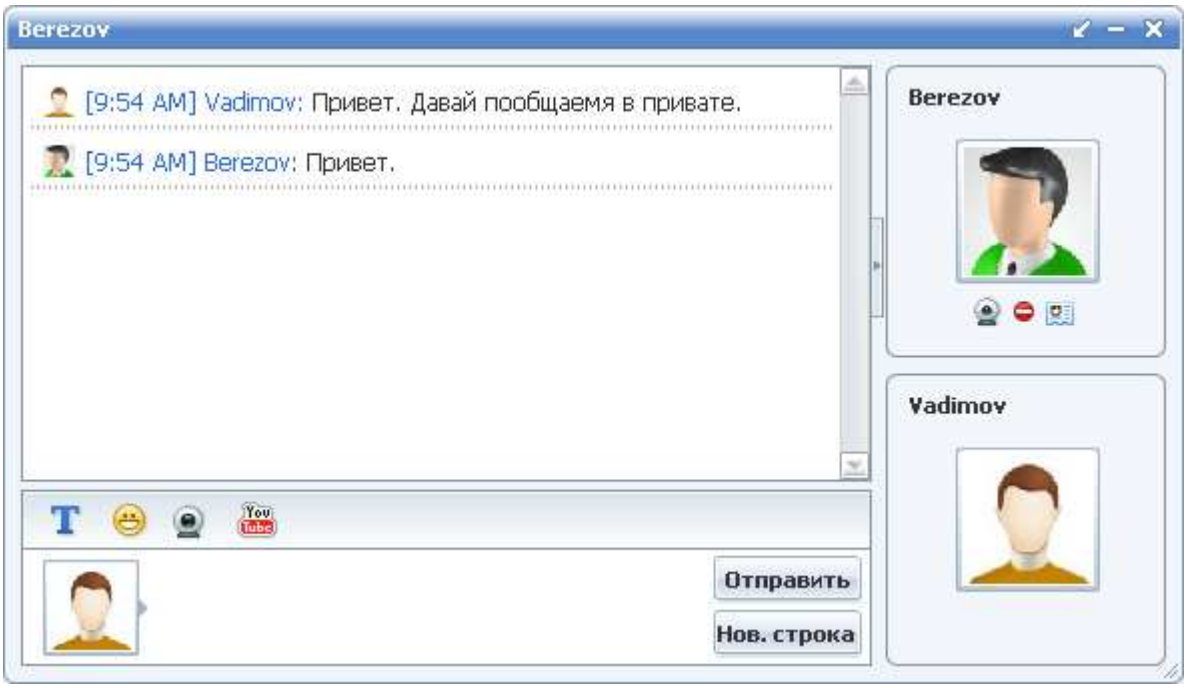


Рисунок 335 – Дополнительная область

	Кнопка предназначена для общения с использованием веб-камеры.

15.2.2.2 По секрету

При выборе пункта **По секрету** диалог будет отображаться в общем окне чата, но не будет виден третьим участникам чата (см. Рисунок 336).

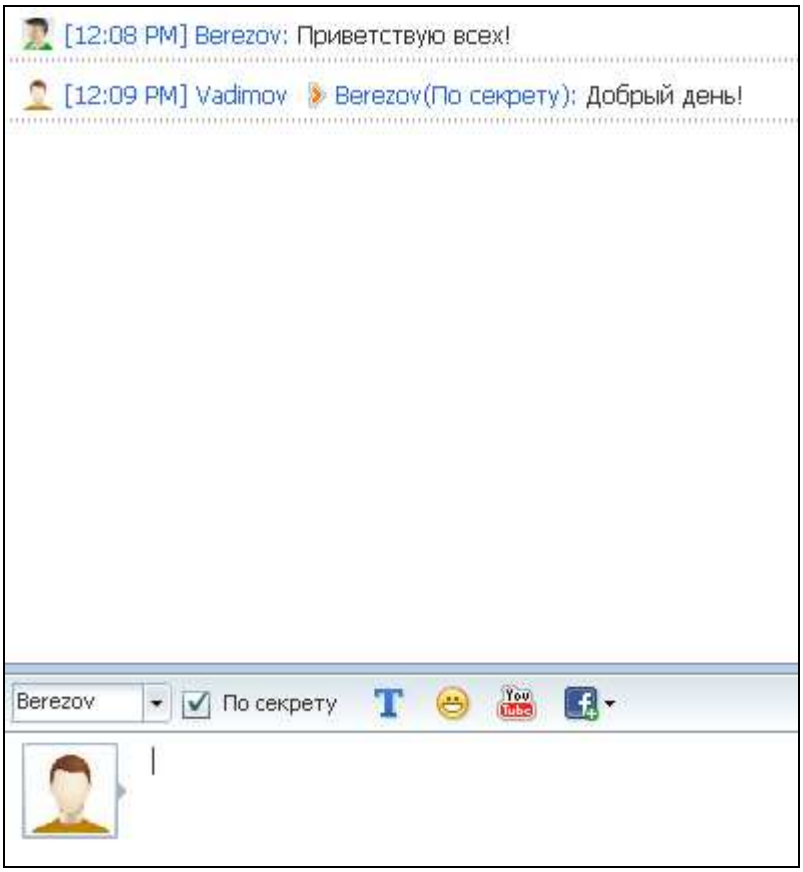


Рисунок 336 – По секрету

15.2.2.3 Написать сообщение

При выборе пункта **Написать сообщение** диалог будет отображаться в общем окне чата и виден всем его участникам (см. Рисунок 337)

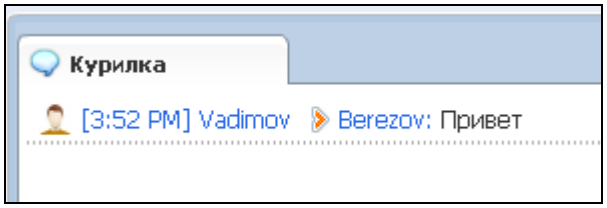


Рисунок 337 – Написать сообщение

15.2.2.4 Профиль пользователя

Для просмотра профиля пользователя, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пользователя из списка.

2. Нажать левую кнопку мыши.
3. Выбрать пункт **Профиль**.

   На экране откроется информация о пользователе (см. Рисунок 338).

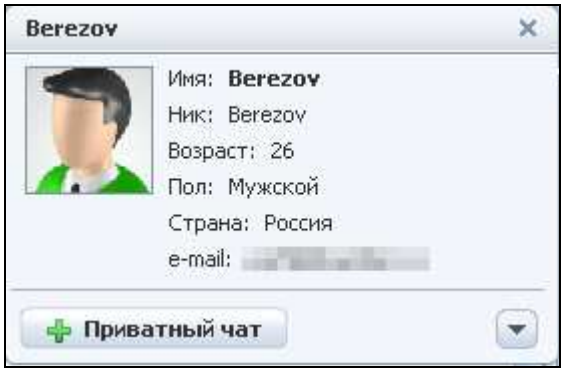


Рисунок 338 – Профиль пользователя

Из окна профиля пользователя также можно начать диалог с ним.

15.2.2.5 Игнорирование пользователя

В некоторых случаях может потребоваться игнорирование пользователя. Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пользователя из списка.
2. Нажать левую кнопку мыши.
3. Выбрать пункт **Игнорировать**.

   После этого сообщения, отправленные данным пользователем не будут отображаться в общем окне чата того пользователя, который его игнорирует.

Для снятия игнора необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать пользователя из списка.
2. Нажать левую кнопку мыши.
3. Выбрать пункт **Отменить игнорирование**.

Также пользователь может отменить игнорирование при помощи команды Ignore List.

15.3 Видеотрансляция

Видеочат предоставляет возможность общения пользователей при помощи веб-камеры. Для того чтобы начать видеотрансляцию, необходимо выполнить следующее:

1. Подключить веб-камеру и аудио гарнитуру к компьютеру.
2. Нажать кнопку на панели инструментов видеочата.

   На экране откроется специальное окно, в котором будет транслироваться изображение (см. Рисунок 339).

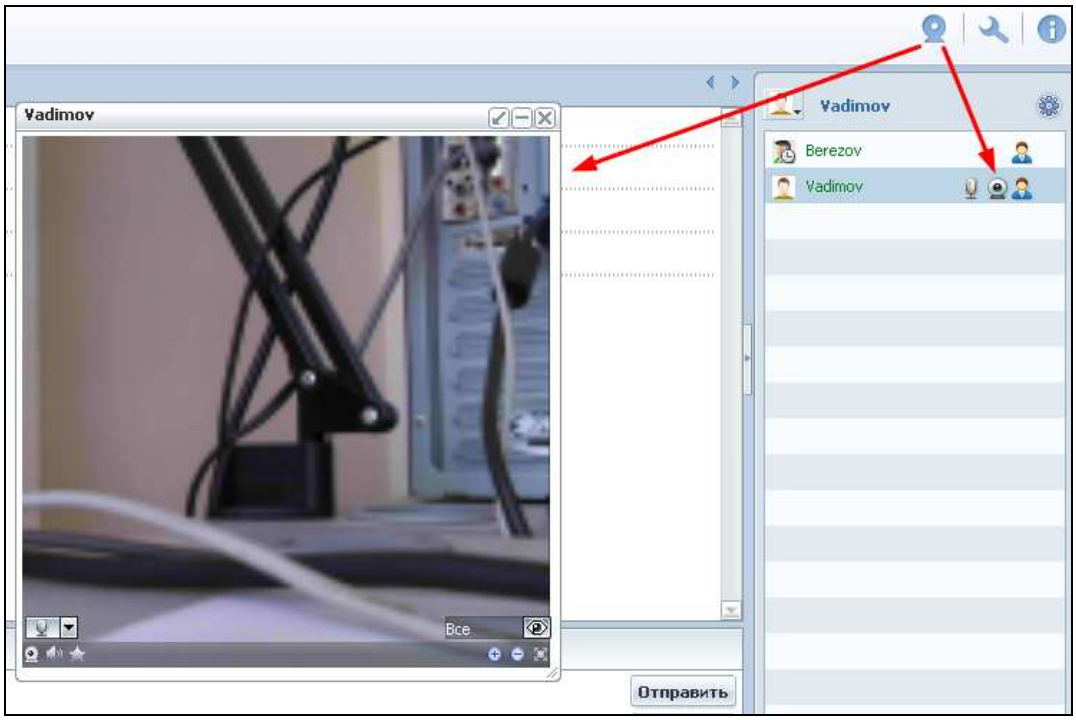


Рисунок 339 – Окно видеотрансляции

Окно видеотрансляции содержит следующее:

- Кнопка для включения/выключения видеоизображения;
- Кнопка для включения/выключения звука;
- Кнопка для включения/выключения видеоэффектов;
- Кнопка для увеличения окна видеоизображения;
- Кнопка для уменьшения окно видеоизображения;
- Кнопка для перехода в полноэкранный режим.

Для включения аудио гарнитуры необходимо отметить флажком параметр **Гарнитура**.

При нажатии на кнопку на экране откроется окно для выбора видеоэффектов (см. Рисунок 340).

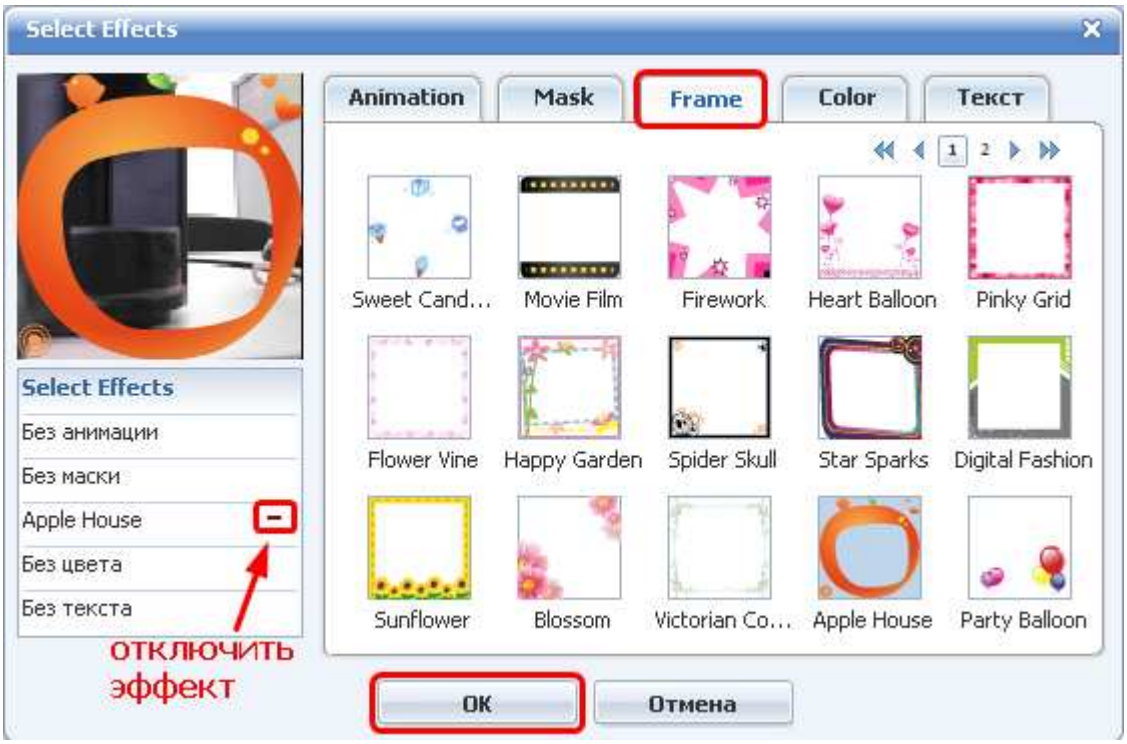


Рисунок 340 – Видеоэффекты

Видеоэффекты разделены по категориям по соответствующим закладкам:

- Анимация;
- Маска;
- Рамка;
- Цвет изображения (подсветка);
- Текст.

При выборе какого-либо видеоэффекта в левой части окна будет отображен пример изображения. Для отмены видеоэффекта необходимо щелкнуть по значку «**–**» в списке выбранных видеоэффектов.

Для сохранения настроек видеоэффектов необходимо нажать кнопку **ОК**.

15.3.1 Видеотрансляция в общем разговоре

При работе с веб-камерой в строке с именем пользователя отобразится значок микрофона и значок веб-камеры. Данные значки дают понять другим пользователям, что именно этот пользователь из списка контактов чата осуществляет видеотрансляцию.

Для того чтобы просмотреть видеообращение другого пользователя, необходимо щелкнуть мышью по значку. На экране откроется окно с видеотрансляцией выбранного пользователя (см. Рисунок 341).

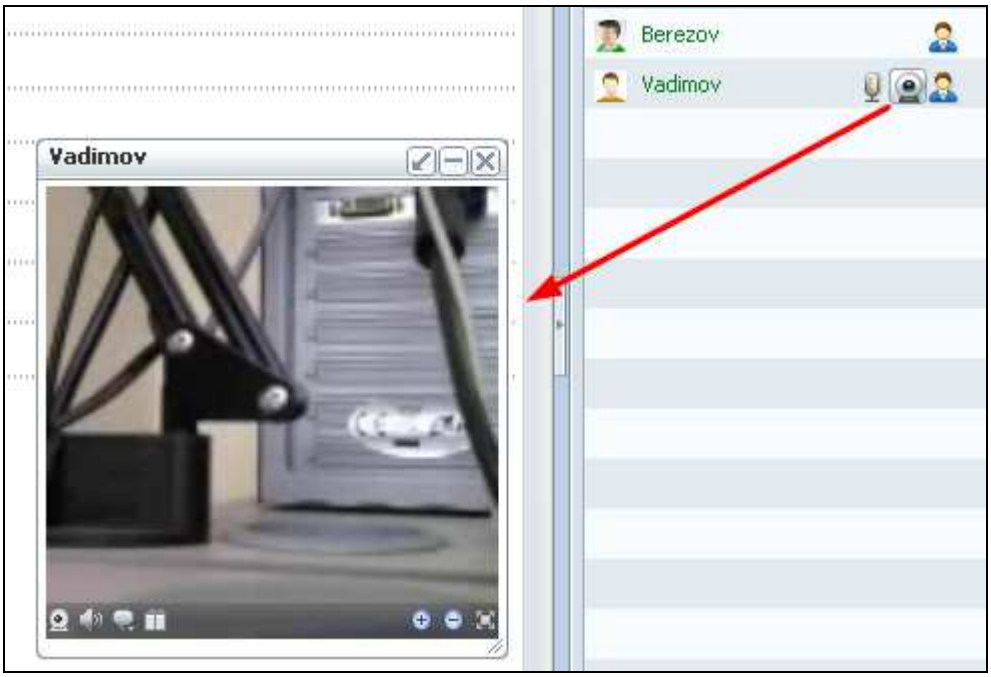


Рисунок 341 – Окно видеотрансляции пользователя

15.3.2 Видеотрансляция в режиме приватного разговора

Для того чтобы общаться с использованием веб-камеры в приватном режиме, необходимо выполнить следующее:

1. Создать приватный чат с пользователем.
2. В окне приватного чата нажать кнопку – приватное видео.

   На экране, в окне приватного чата появится сообщение об отправке запроса на аудио/видео другому пользователю (см. Рисунок 342).

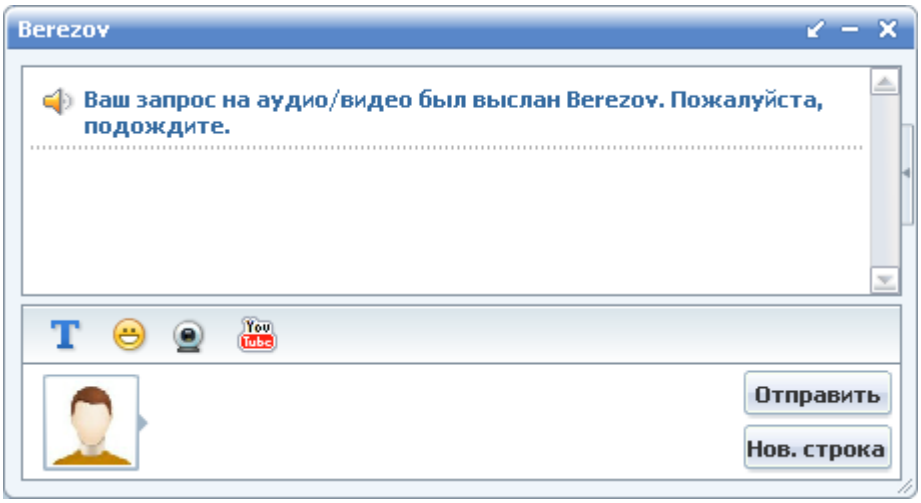


Рисунок 342 – Отправка запроса

Пользователь, которому был выслан запрос должен **Принять** его (см. Рисунок 343).

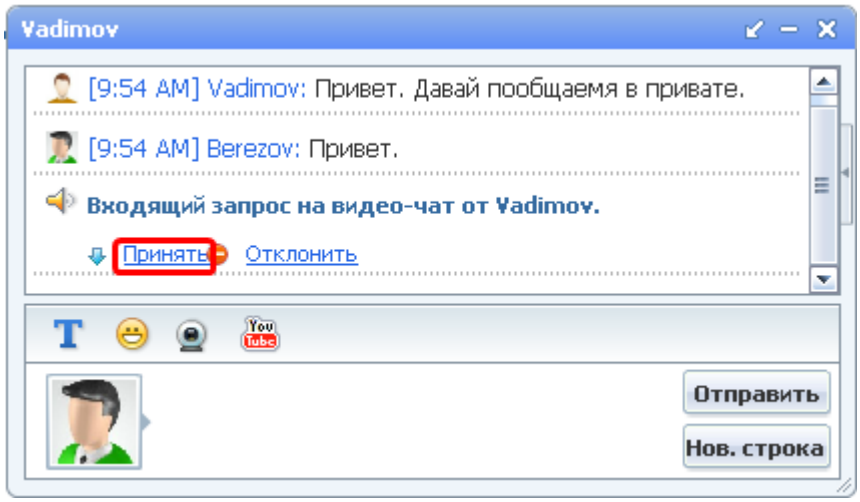


Рисунок 343 – Принятие запроса

3. Нажать на ссылку **Принять**.

На экране откроется окно приватного чата с использованием веб-камеры (см. Рисунок 344). При этом также доступны настройки видеоэффектов.

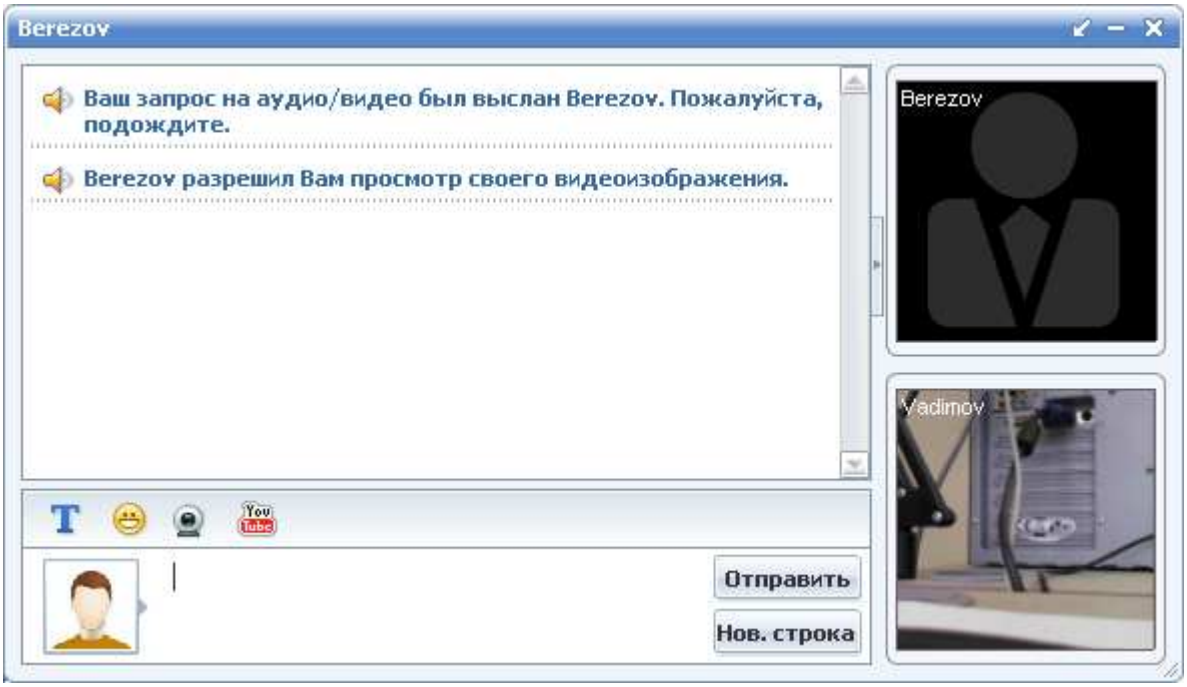


Рисунок 344 – Приватное видео

При закрытии приватного чата на экране отобразится окно подтверждения данного действия (см. Рисунок 345).

Рисунок 345 – Уведомление

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Использование встроенного редактора

При создании новости пользователь может использовать встроенный редактор. Встроенный редактор позволяет добавлять в текст новости изображения, клипы, ссылки, а также форматировать текст новости.

Форматирование текста

Функции форматирования текста встроенного практически аналогичны функциям, принятым в MS Word и содержат в себе следующие команды (см. Рисунок 346):

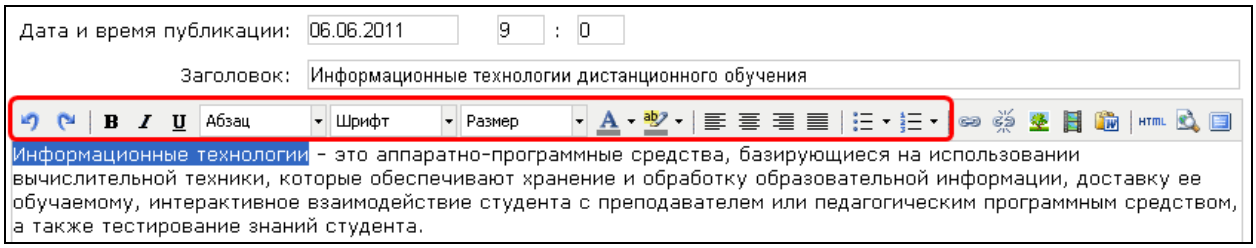


Рисунок 346 – Кнопки для работы с текстом

- **Отменить** и **Вернуть** изменения в тексте;
- **Полужирный** **B**, **Курсив** *I* и **Подчеркнутый** U;
- Абзац Шрифт Размер – команды для выбора типа абзаца, шрифта и размера шрифта текста;
- **Цвет текста** A;
- **Цвет выделения текста** ab;
- – команды для выравнивания текста;
- **Маркированный список**;
- **Нумерованный список**.

Также пользователь может настроить ширину области ввода текста при помощи мыши, как показано на рисунке (см. Рисунок 347).

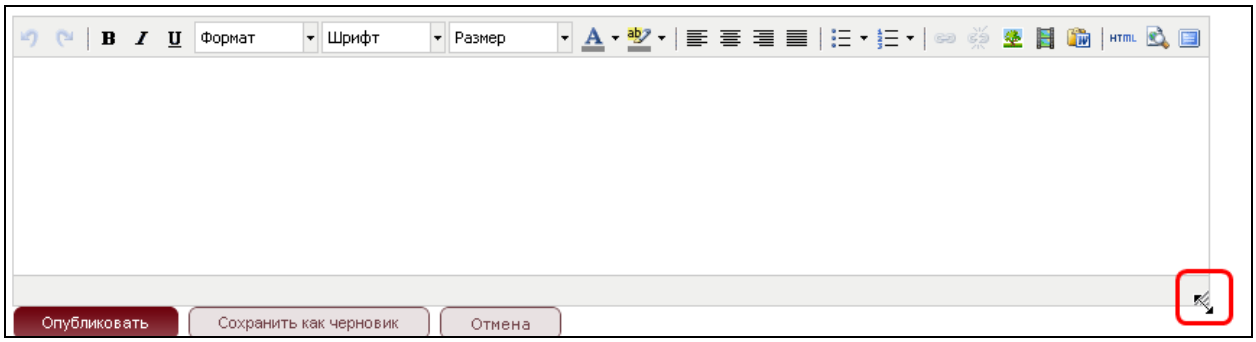


Рисунок 347 – Область ввода текста

Работа со ссылками

Для того чтобы вставить ссылку в тексте, необходимо выполнить следующее:

1. Выделить текст, к которому будет привязана ссылка (см. Рисунок 348).

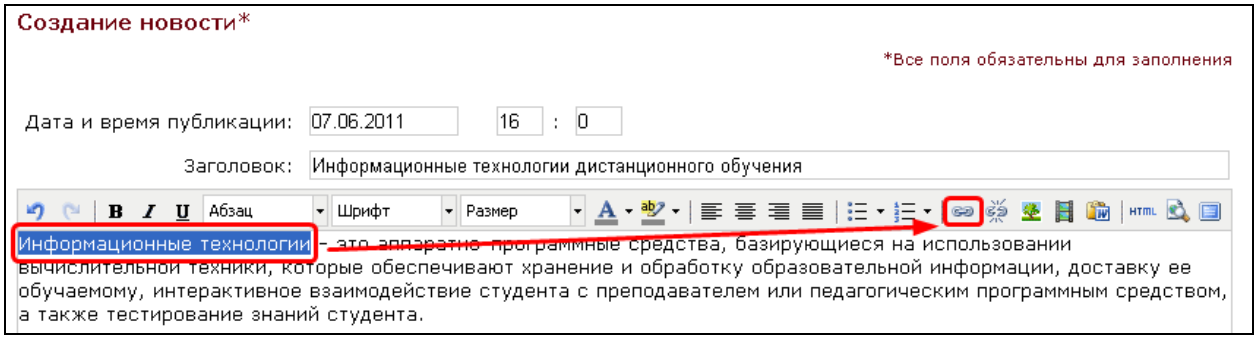


Рисунок 348 – Выделение текста

2. Нажать кнопку .

   На экране откроется окно **Параметры ссылки** на закладке **Общее** (см. Рисунок 349)

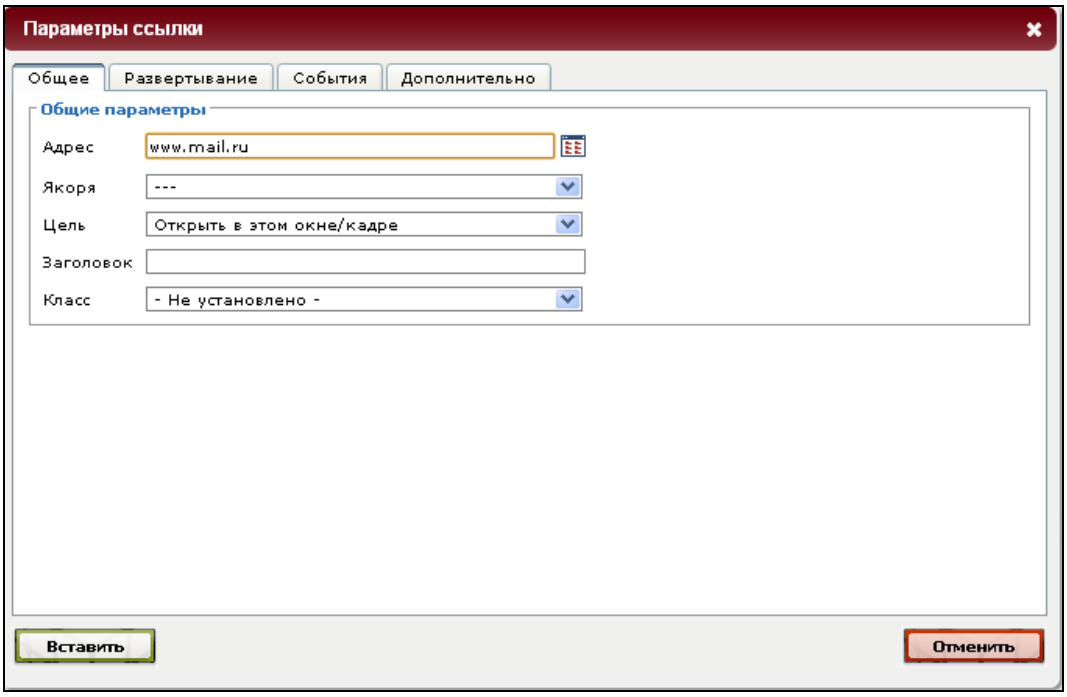


Рисунок 349 – Параметры ссылки

3. Установить требуемые параметры ссылки на закладке **Общее**.
4. Установить требуемые параметры ссылки на закладке **Развертывание** (см. Рисунок 350).

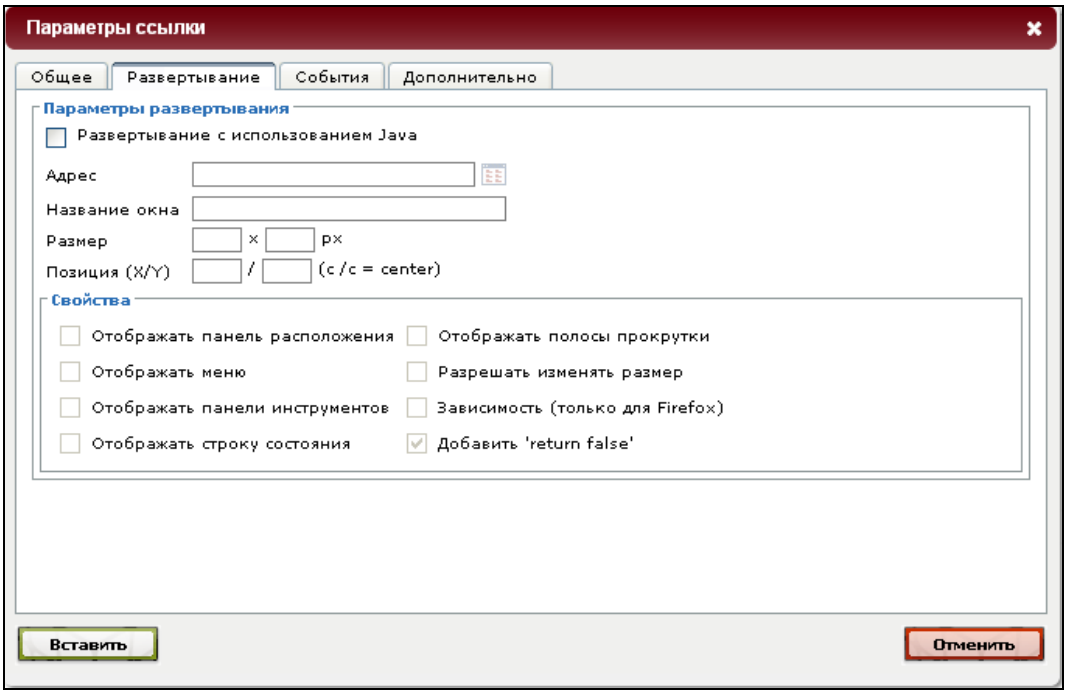


Рисунок 350 – Развертывание

5. Установить требуемые параметры ссылки на закладке **События** (см. Рисунок 351).

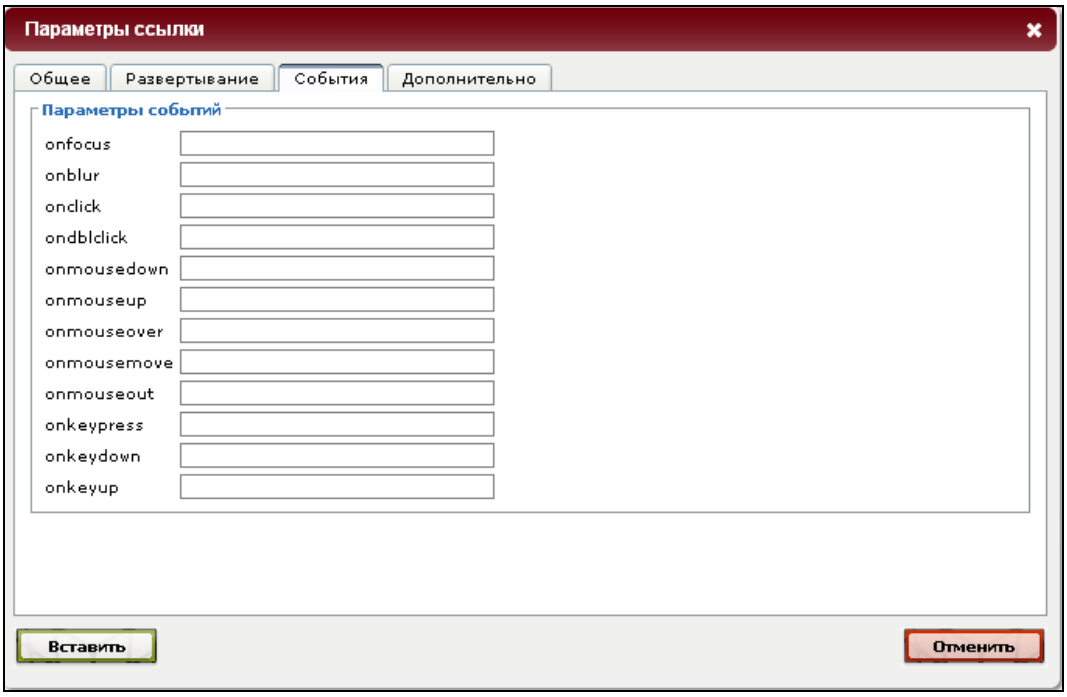


Рисунок 351 – События

6. Установить требуемые параметры ссылки на закладке **Дополнительно** (см. Рисунок 352).

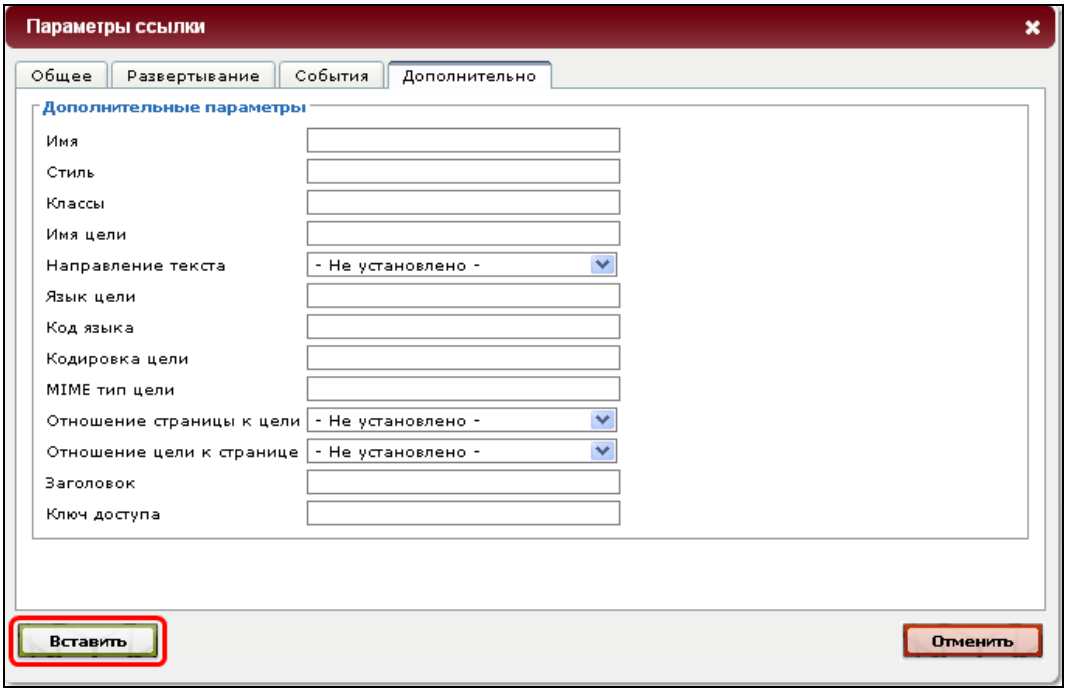


Рисунок 352 – Дополнительно

7. Нажать кнопку **Вставить**.

На экране, в тексте новости будет отображена ссылка, привязанная к тексту (см. Рисунок 353).

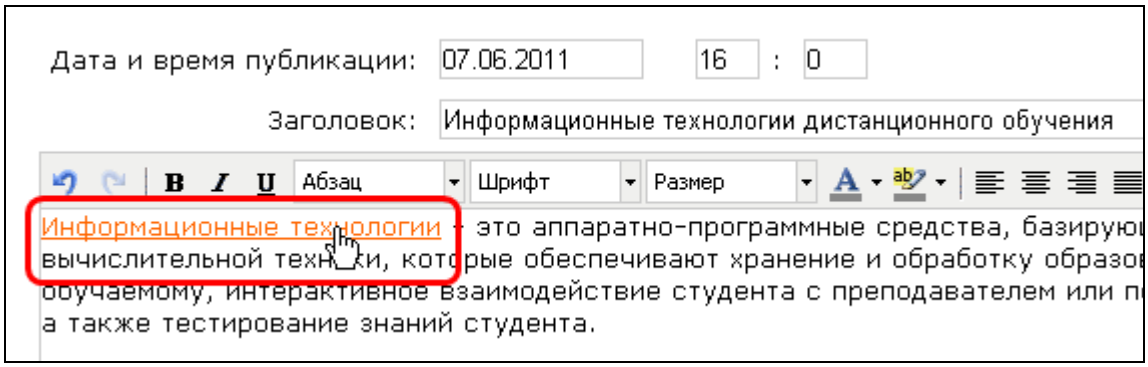


Рисунок 353 – Отображение ссылки

Для того чтобы удалить ссылку, необходимо выделить текст ссылки и нажать кнопку .

Приложение 2. Фильтрация и сортировка записей в списке пользователей

Фильтрация записей

Для того чтобы осуществить фильтрацию записей по какому-либо столбцу списка пользователей, необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать столбец, по которому будет производиться фильтр.
2. Щелкнуть мышью по значку .

   На экране откроется окно для ввода параметров фильтрации (см. Рисунок 354).

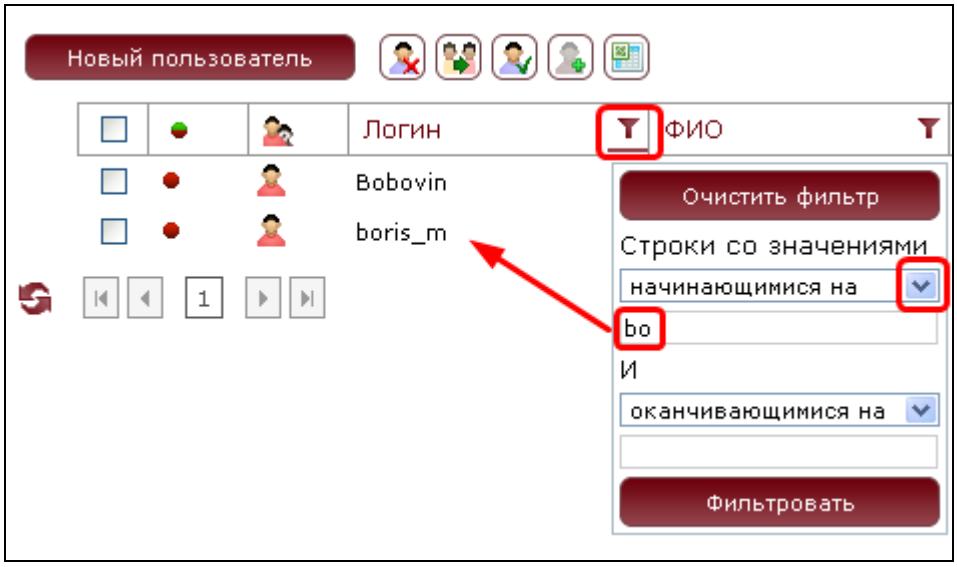


Рисунок 354 – Фильтрация записей

3. Выбрать из списка условие фильтра.
4. Ввести в поле искомое значение.
5. Нажать кнопку **Отфильтровать**.

	В Системе предусмотрена фильтрация записей по двум параметрам с использованием логического оператора «И». Для сброса параметров фильтрации необходимо нажать кнопку **Очистить фильтр**.

После нажатия кнопки Отфильтровать список пользователей будет отображать требуемые записи (см. Рисунок 355). При этом значок меняется на , который означает, что по данному столбцу осуществлена фильтрация записей.

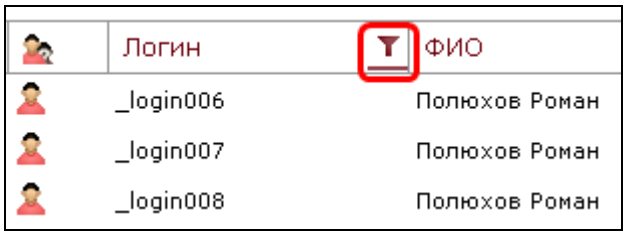


Рисунок 355 – Результат фильтрации

Пользователь может осуществлять фильтрацию записей по нескольким столбцам одновременно.

Если осуществляется фильтрация по столбцам, содержащим дату, то пользователю необходимо выбрать дату из календаря при помощи значка (см. Рисунок 356).

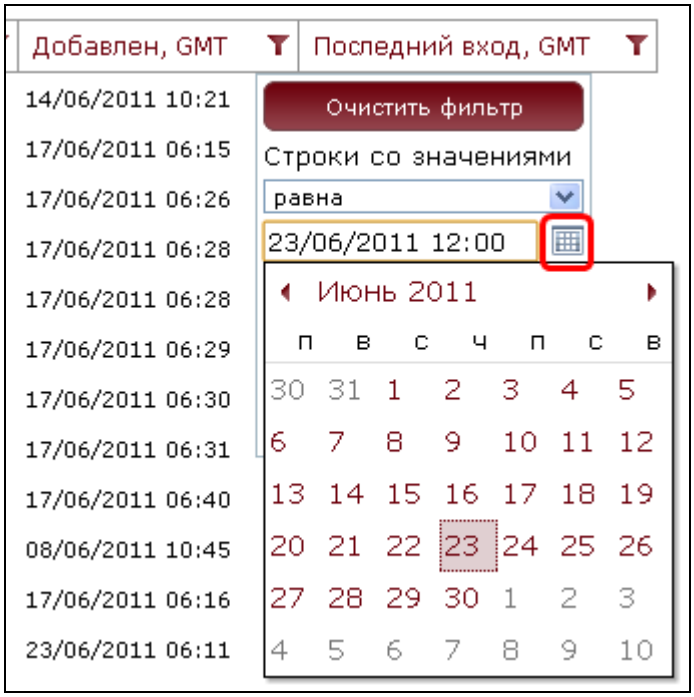


Рисунок 356 – Выбор даты из календаря

Для возврата к полному списку пользователю необходимо открыть параметры фильтрации при помощи значка и нажать кнопку **Очистить фильтр**.

Сортировка записей

Пользователь может осуществить сортировку записей по убыванию, либо по возрастанию. Для этого необходимо нажать на название столбца (см. Рисунок 357).

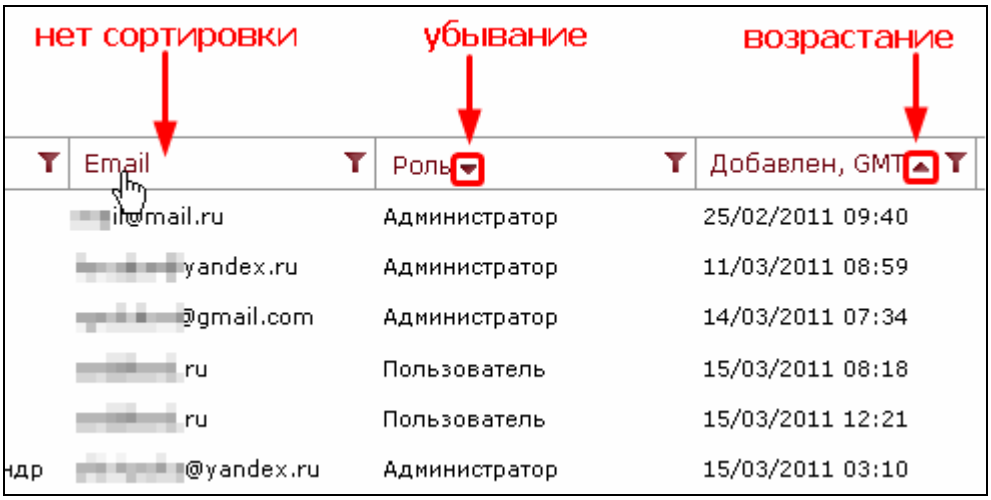


Рисунок 357 – Сортировка записей

При первом нажатии на название столбца формируется список по возрастанию, при втором – по убыванию, при третьем нажатии будет произведена отмена сортировки.

	Сортировку записей можно производить только по одному столбцу.

Навигация по страницам списка

Пользователь может осуществлять переход по страницам списка пользователей следующим образом (см. Рисунок 358):

- Постраничный переход – 1 2 3;
- Переход в начало списка – ;
- Переход в конец списка – ;
- Последовательный переход– и .

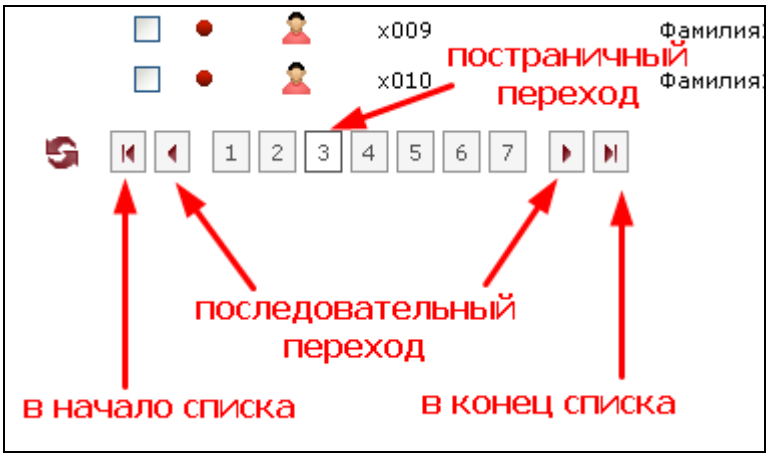


Рисунок 358 – Переход по списку пользователей