СОЦИАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ

Версия продукта 2.3.0

КРАТКОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 4

2 Общий принцип работы с системой 5

3 Регистрация в Системе 7

4 Вход в Систему 9

5 Управление ролями пользователей 9

5.1.1 Создание новой роли 9
5.1.2 Настройка признака роли 12
5.1.3 Назначение роли пользователю 13

6 Управление пользователями 14

6.1.1 Создание пользователя 15
6.1.2 Загрузка списка пользователей 15
6.1.3 Редактирование пользователя 18

7 Управление учебным процессом 20

7.1 Расписание звонков 20
7.2 Предметы и преподаватели 23

7.2.1 Создание предмета 24
7.2.2 Привязка преподавателя на предмет 25
7.3 Программы обучения 27

7.3.1 Создание программы обучения 27
7.3.2 Создание шаблона расписания уроков 28

8 Управление библиотекой курсов и лекций 32

8.1 Загрузка лекции 32
8.2 Создание курса 34

9 Управление учебными группами 38

9.1 Создание учебной группы 38
9.2 Добавление участников группы 39
9.3 Добавление курсов группы 41
9.4 Расписание группы 44

9.4.1 Добавление расписания 46
9.4.2 Назначение преподавателя на учебный период 48
9.5 Просмотр списка преподавателей 49

10 Управление Корпоративным обучением 50

10.1 Администрирование корпоративной группы 51

10.1.1 Создание корпоративной группы 51
10.1.2 Добавление пользователей в группу 52
10.2 Библиотека курсов 53
10.3 Индивидуальное обучение 54
10.4 Корпоративное обучение 58

10.4.1 Подписка на курс 59
10.4.2 Работа с корзиной 60

11 Обучение в Системе 62

12 Статистика обучения группы 63

12.1.1 Просмотр сводного отчета 64
12.1.2 Просмотр статистики по курсу 64

13 Журнал оценок и дневник 66

13.1 Создание плана урока 66
13.2 Проставление оценки за урок 71
13.3 Просмотр дневника 72
13.4 Просмотр успеваемости 74

14 Родительский контроль обучения 75

14.1 Назначение родительского контроля 75
14.2 Контроль обучения 78

14.2.1 Дневники 78
14.2.2 Успеваемость 80

1 ВВЕДЕНИЕ

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.

2 ОБЩИЙ ПРИНЦИП РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для успешной организации и проведения обучения предусмотрен определенный порядок работы в Системе, который выполняется в рамках функциональности той или иной роли.

Весь процесс организации и проведения обучения можно условно разделить по шагам (см. Рисунок 1).

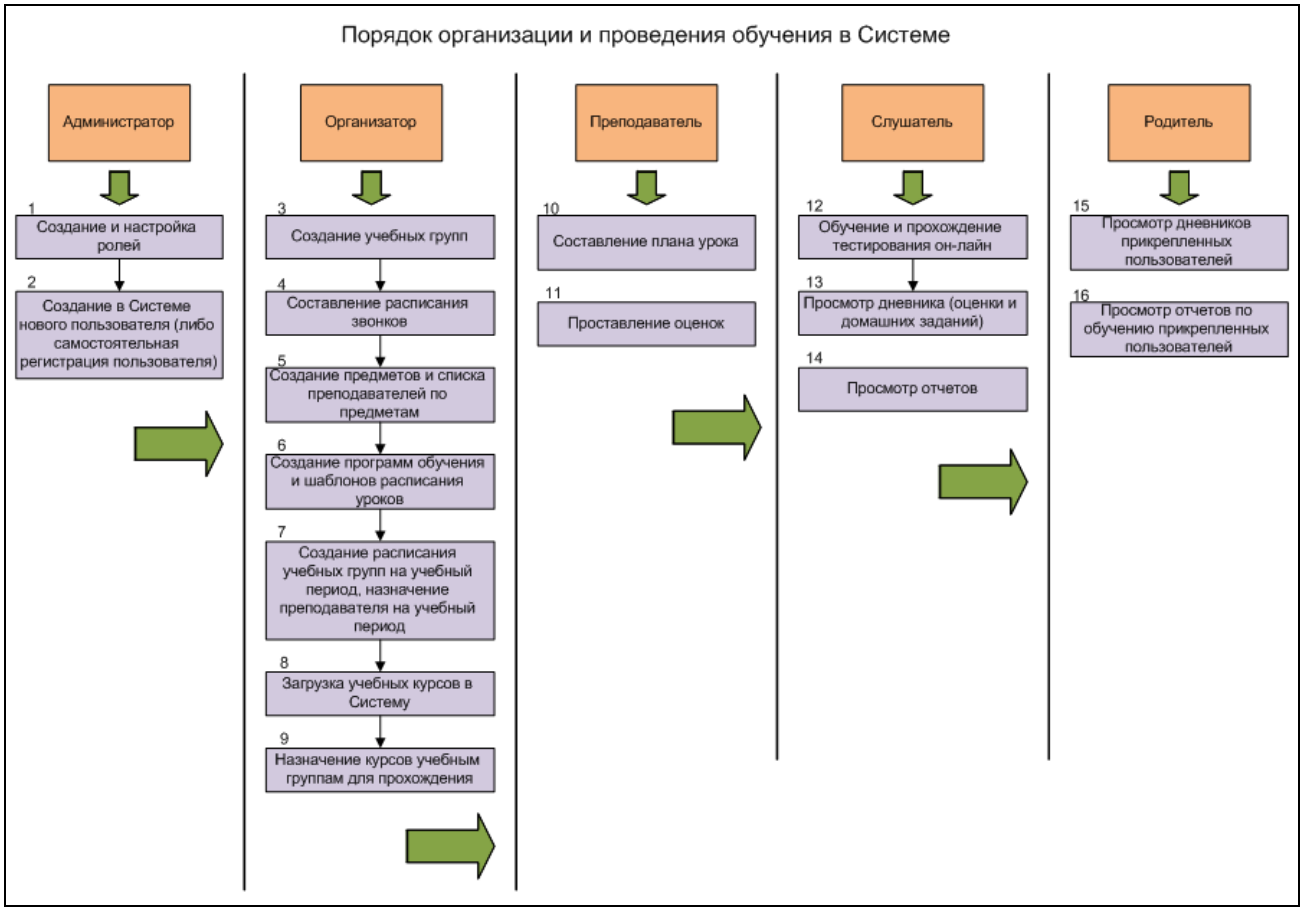


Рисунок 1 – Порядок организации и проведения обучения в Системе

Шаг 1. Пользователь с ролью Администратора создает и настраивает роли (см. пункт 5.1.1и 5.1.2). Для каждой роли могут быть назначены любые функции. Администратор может создать роли, такие, как **Организатор**, **Преподаватель**, **Слушатель, Родитель** пользователи которых будут выполнять такие функции, как организация обучения, прохождение обучения, контроль результатов и прочее.

Шаг 2. Пользователь регистрируется в Системе (см. пункт 3), либо пользователь с правами Администратора создает нового пользователя (см. пункт 6.1.1 и пункт 6.1.2).

Шаг 3. Пользователь с правами Организатора осуществляет управление учебными группами: создание группы и добавление участников (см. пункт 9.1 и 9.2).

Шаг 4. Организатор составляет расписание звонков (см. пункт 7.1).

Шаг 5. Организатор создает предметы и привязывает к ним преподавателей (см. пункт 7.2).

Шаг 6. Организатор создает программу обучения, а также создает шаблон расписаний уроков для данной программы (см. пункт 7.3).

Шаг 7. Организатор создает расписание учебной группы, а также назначает преподавателя на учебный период (см. пункт 9.4).

Шаг 8. Организатор загружает учебные курсы в Систему (см. пункт 8).

Шаг 9. Организатор назначает курсы учебным группам для прохождения (см. пункт 9.3).

Шаг 10. Преподаватель составляет план урока, в который могут быть включены мероприятия на данный урок (см. пункт 13.1).

Шаг 11. Преподаватель проставляет оценки в журнале для каждого слушателя (см. 13.2).

Шаг 12. Слушатель проходит теоретическое обучение и сдает тесты (см. пункт 10).

Шаг 13. Слушатель просматривает свои оценки в дневнике, а также домашние задания (см. пункт 13.3).

Шаг 14. Слушатель просматривает отчет об успеваемости (см. пункт 13.4).

Шаг 15. Пользователь с ролью Родителя может просматривать дневники прикрепленных пользователей (см. пункт 14.2.1).

Шаг 16. Пользователь с ролью Родителя может просматривать отчет об успеваемости прикрепленных пользователей (см. пункт 14.2.2).

3 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 2).

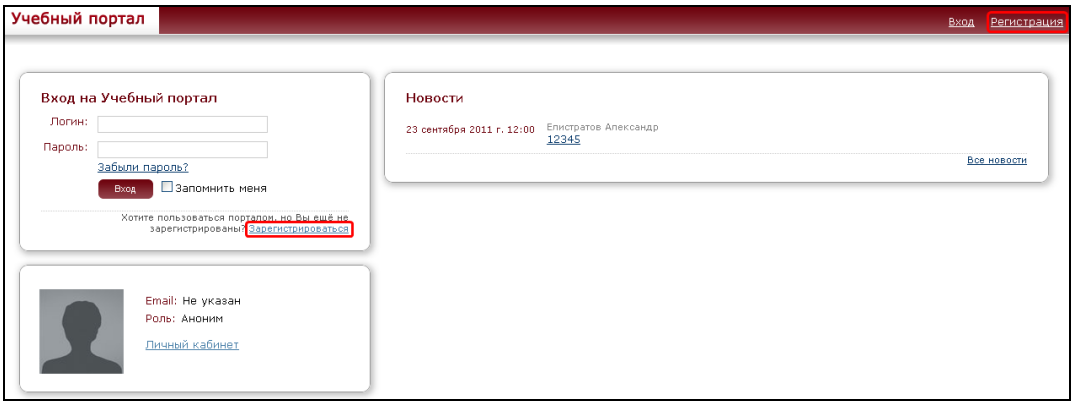


Рисунок 2 – Учебный портал

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

   На экране откроется формой для регистрации на портале (см. Рисунок 3).

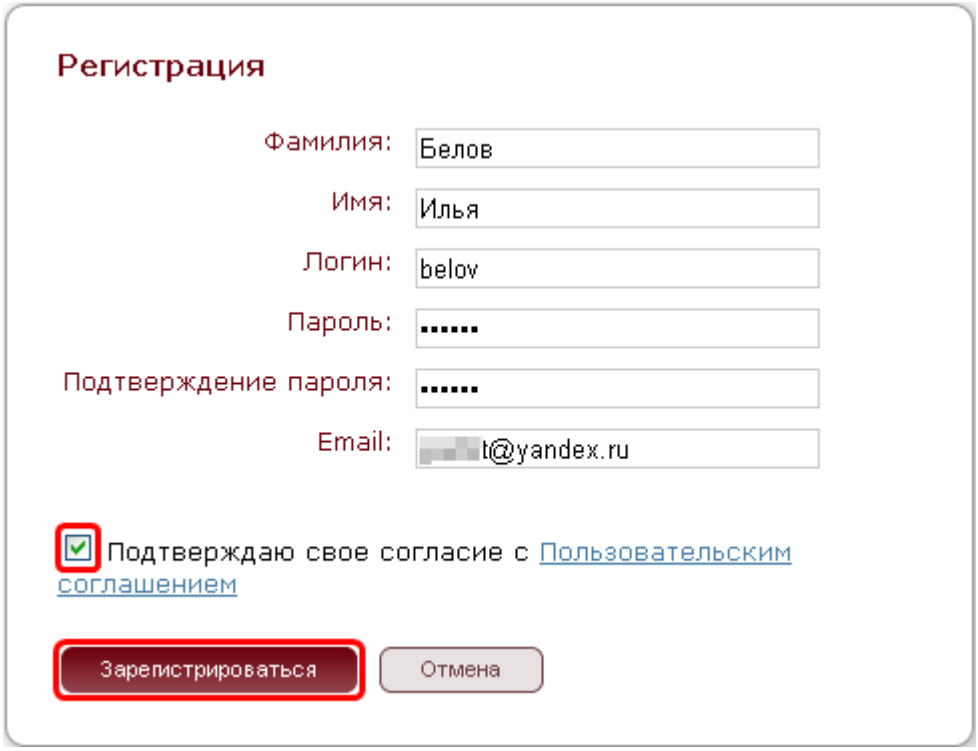


Рисунок 3 – Регистрация

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 4).

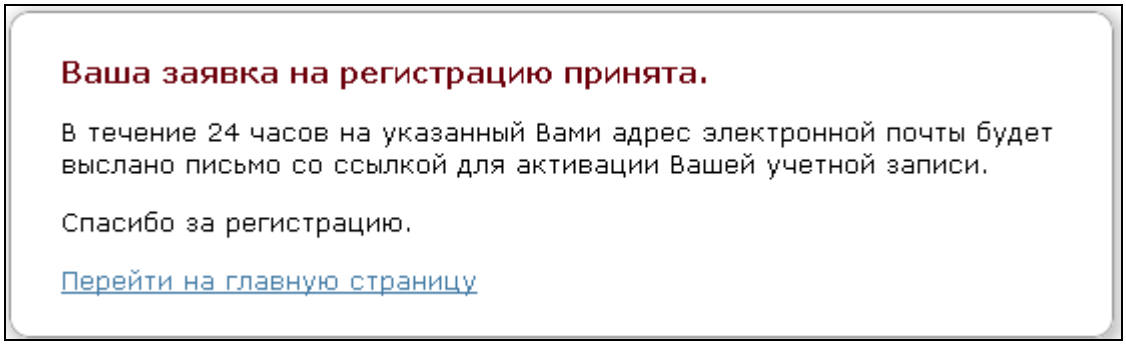


Рисунок 4 – Отправка заявки на регистрацию

6. Открыть личный почтовый ящик, далее сообщение с портала (см. Рисунок 5).

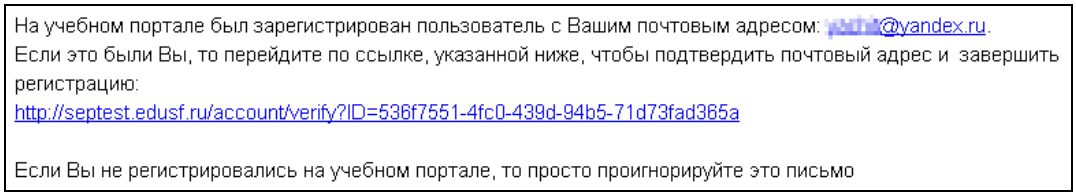


Рисунок 5 – Сообщение портала

7. Подтвердить регистрацию по указанной ссылке.

   На экране откроется окно приветствия с информацией об активации учетной записи (см. Рисунок 6).

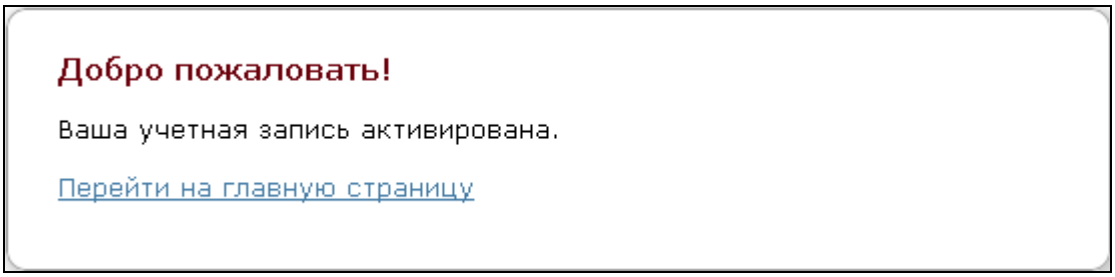


Рисунок 6 – Сообщение об активация учетной записи

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

4 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 7).

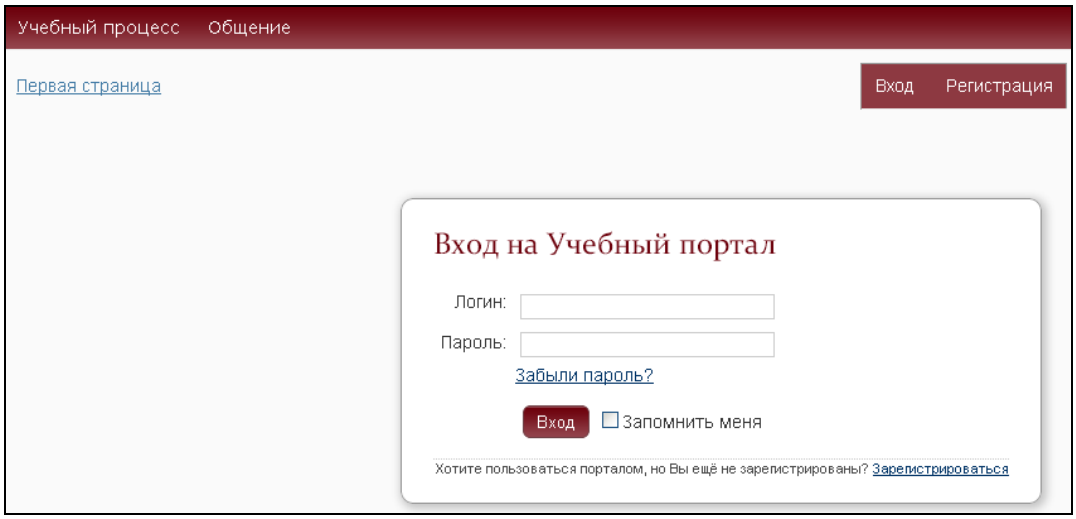


Рисунок 7 – Учебный портал

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.

5 УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

5.1.1 Создание новой роли

Для того чтобы создать новую роль, необходимо выполнить следующее:

1. В меню **Администрирование** выбрать пункт **Роли** (см. Рисунок 8).

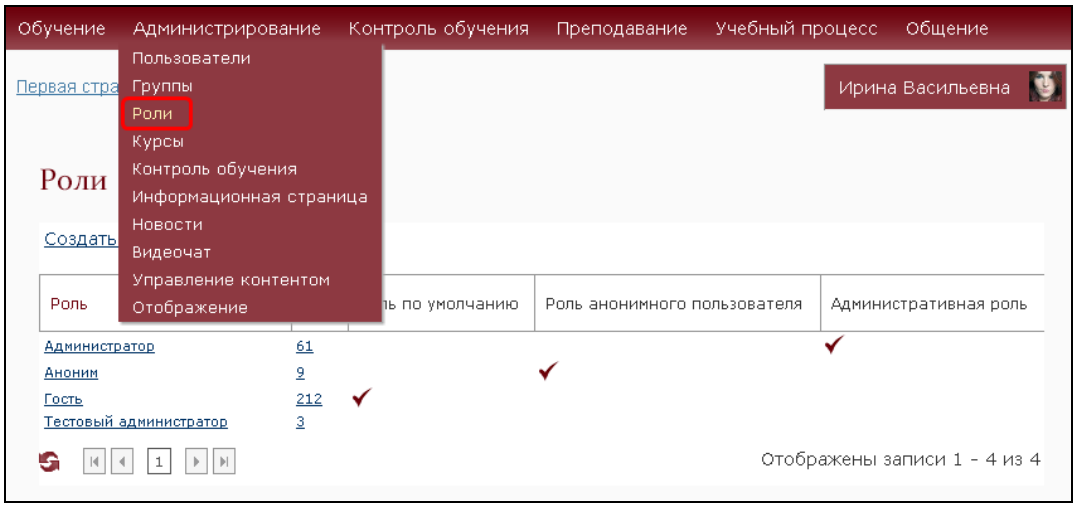


Рисунок 8 – Переход к созданию роли

2. Нажать на ссылку **Создать роль**.

На экране откроется окно для создания новой роли (см. Рисунок 9).

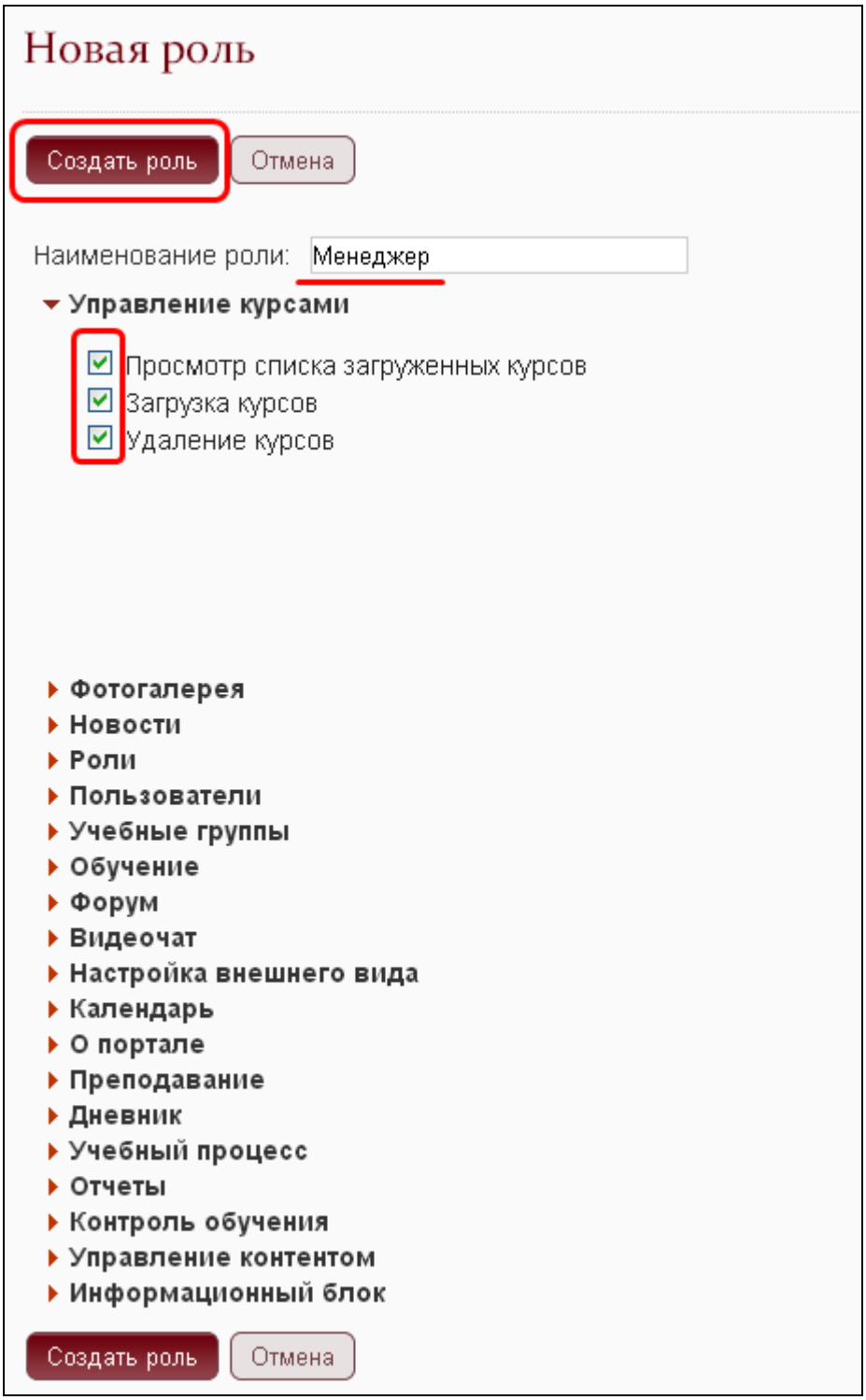


Рисунок 9 – Создание новой роли

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 10).

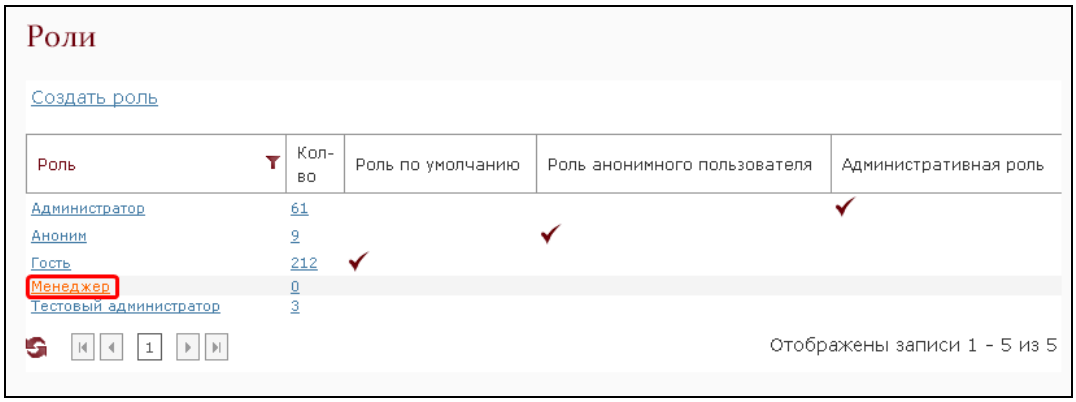


Рисунок 10 – Созданная роль

	Если при создании роли не выбрана хотя бы одна функция, то при попытке сохранении роли на экране появится соответствующее сообщение (см. Рисунок 11).

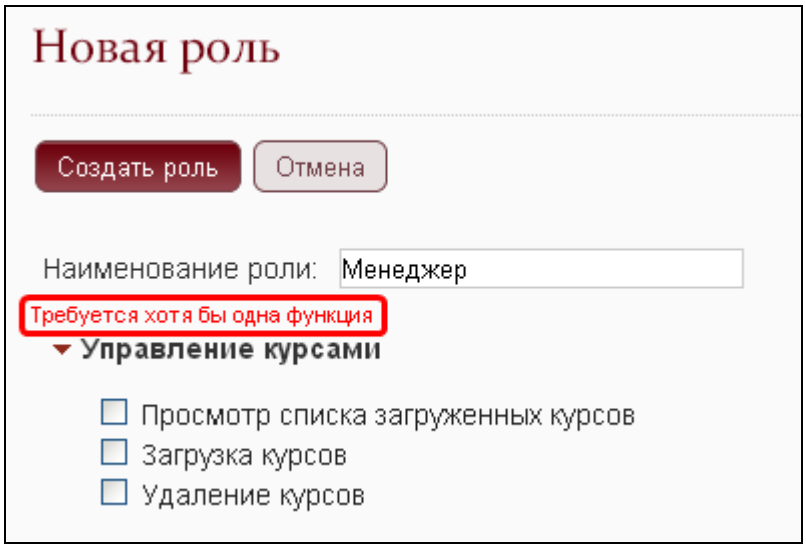


Рисунок 11 – Сообщение системы

5.1.2 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.

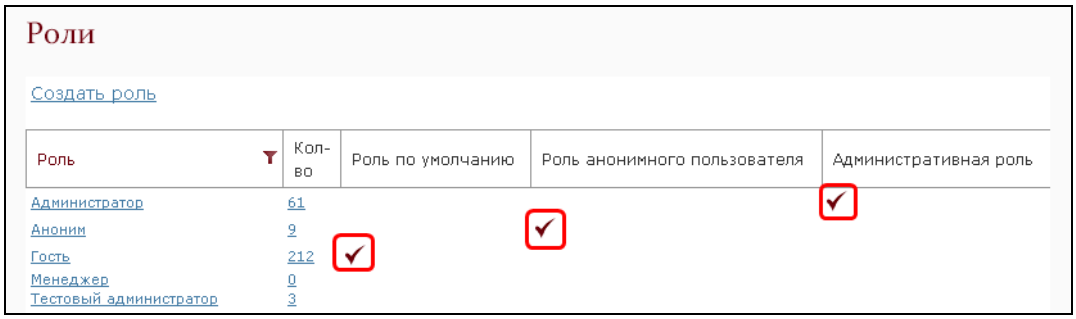


Рисунок 12 – Роли системы

	Изменить название роли нельзя.

5.1.3 Назначение роли пользователю

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

1. Перейти в раздел **Пользователи**.

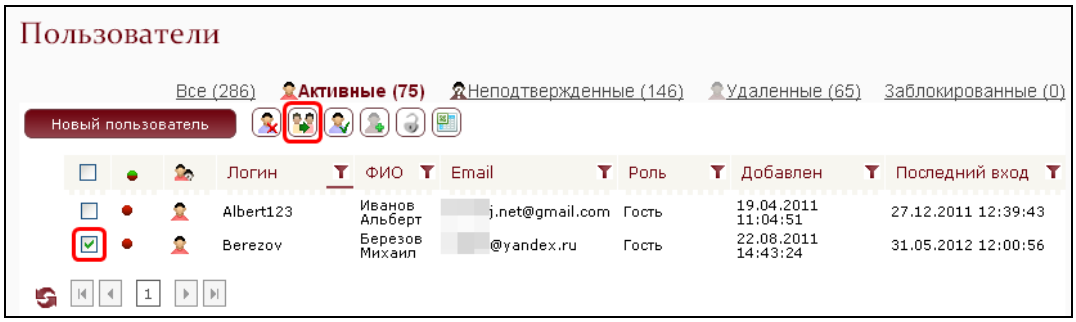


Рисунок 13 – Пользователи

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

   На экране откроется окно для редактирования роли пользователя (см. Рисунок 14).

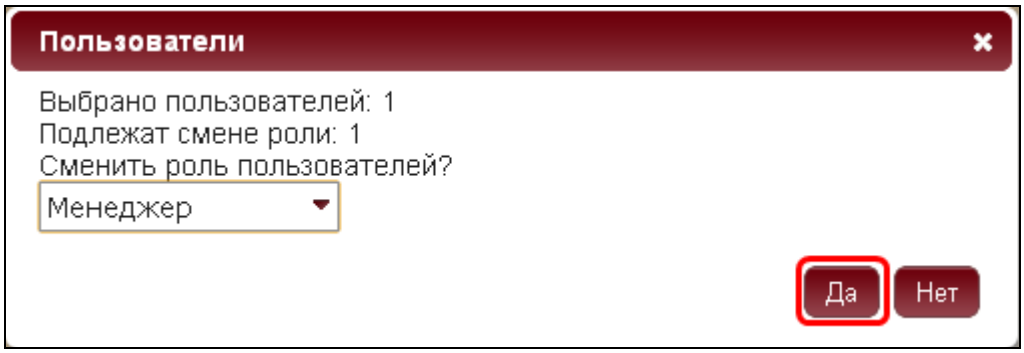


Рисунок 14 – Изменение роли пользователя

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

	Роль пользователя можно также изменить при редактировании данных пользователя (см. п. 6.1.2).

6 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 15):

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

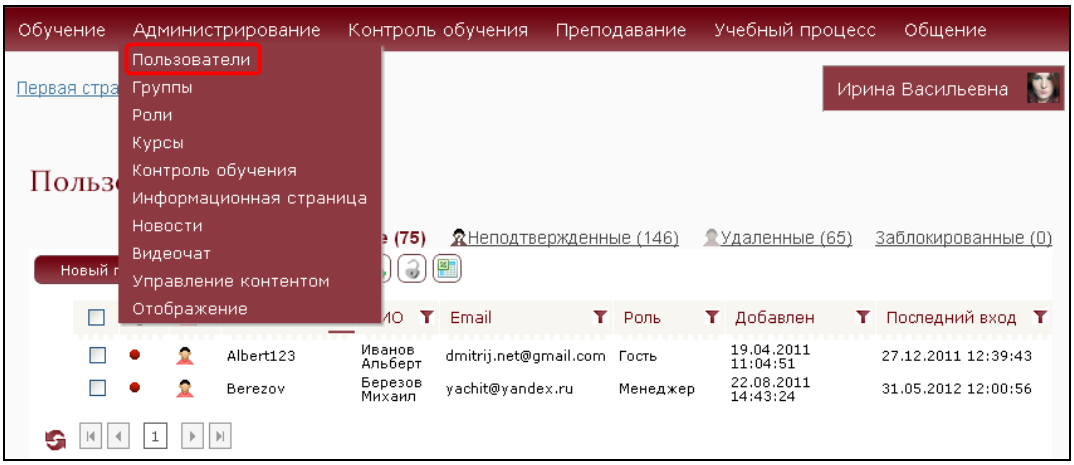


Рисунок 15 – Пользователи

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 .

6.1.1 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 16).

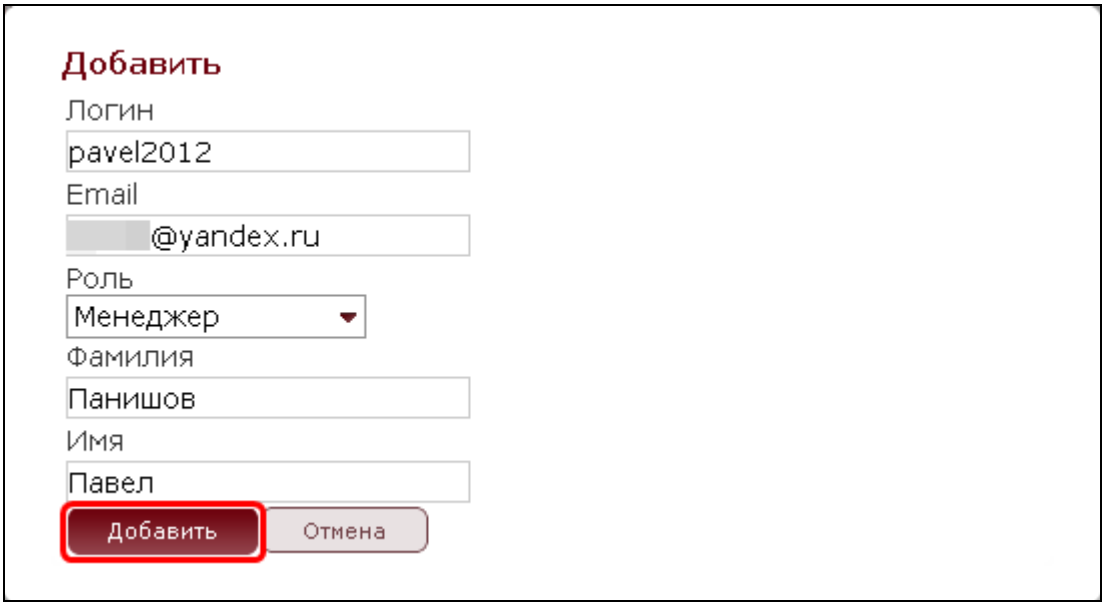


Рисунок 16 – Добавление пользователя

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

6.1.2 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 17).

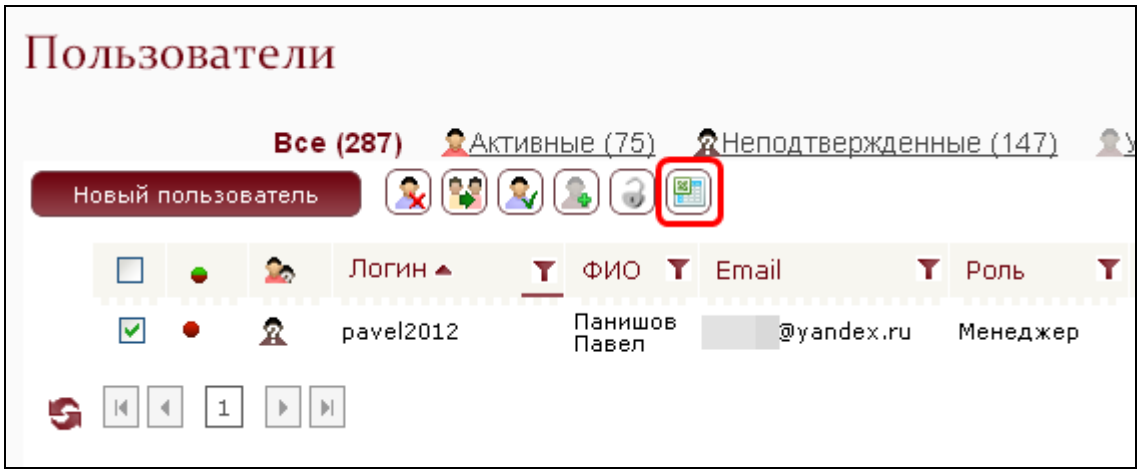


Рисунок 17 – Переход к загрузке списка пользователей

На экране откроется окно **Импорт** для загрузки пользователей (см. Рисунок 18).

Рисунок 18 – 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 19).

	Поле **Логин** является обязательным для заполнения.

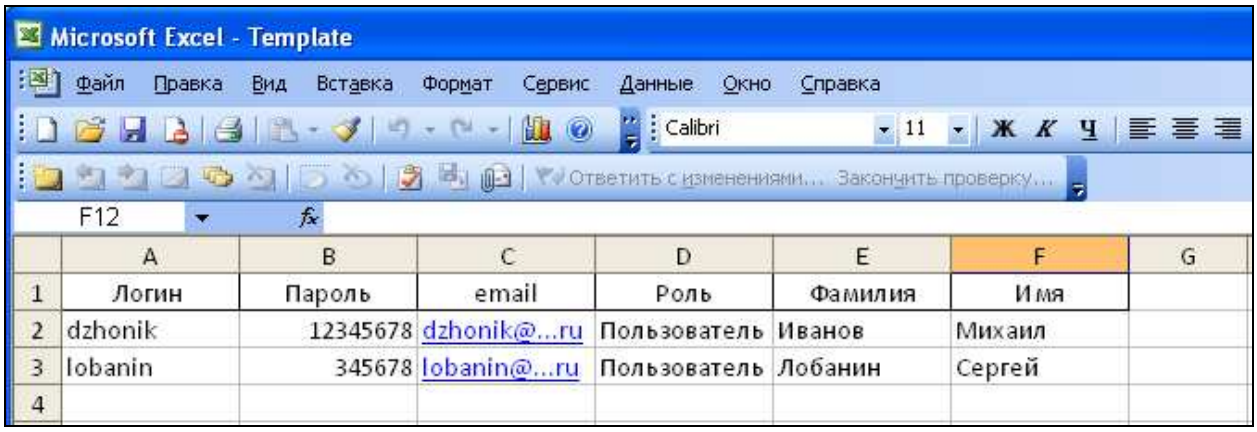


Рисунок 19 – Пример заполнения списка пользователей

5. Сохранить и закрыть список.

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

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файлов (см. Рисунок 20).

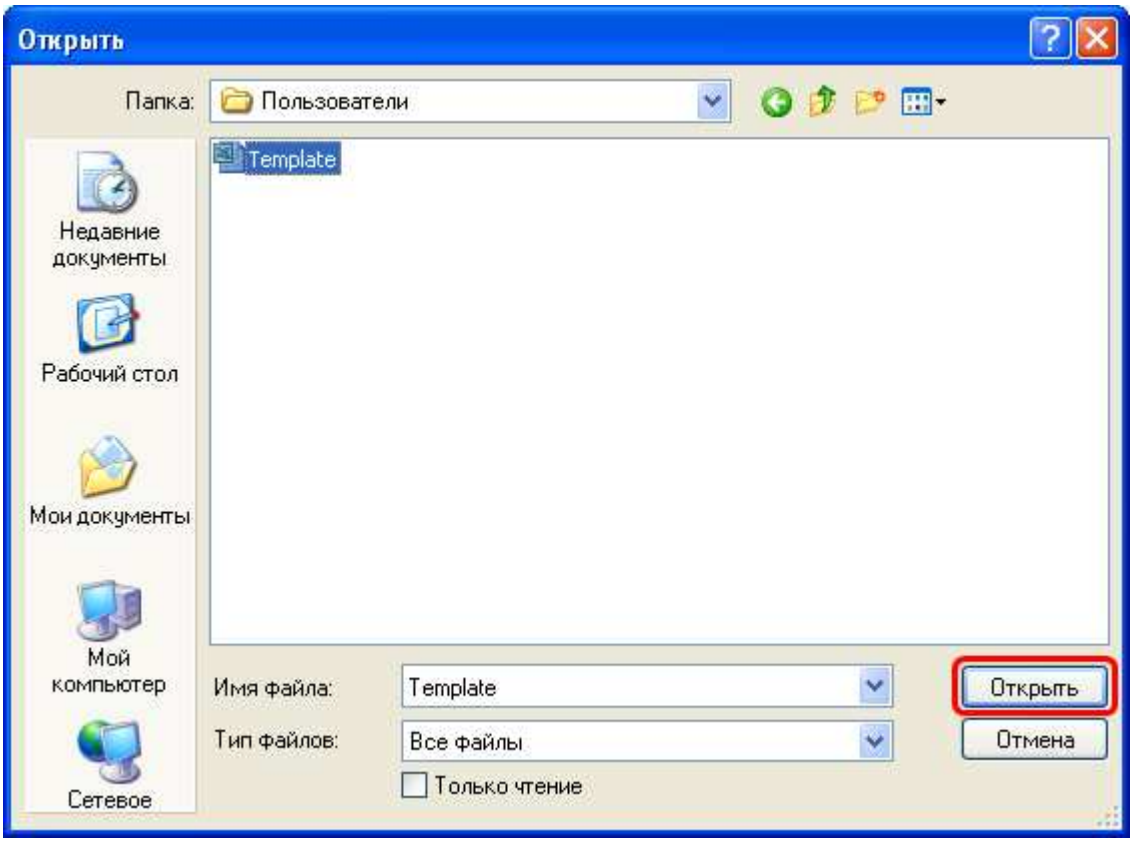


Рисунок 20 – Выбор файла

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

На экране отобразится название выбранного файла (см. Рисунок 21).

Рисунок 21 – Загрузка файла

8. Нажать кнопку **Выполнить**.

На экране отобразится информация об успешной загрузке пользователей (см. Рисунок 22).

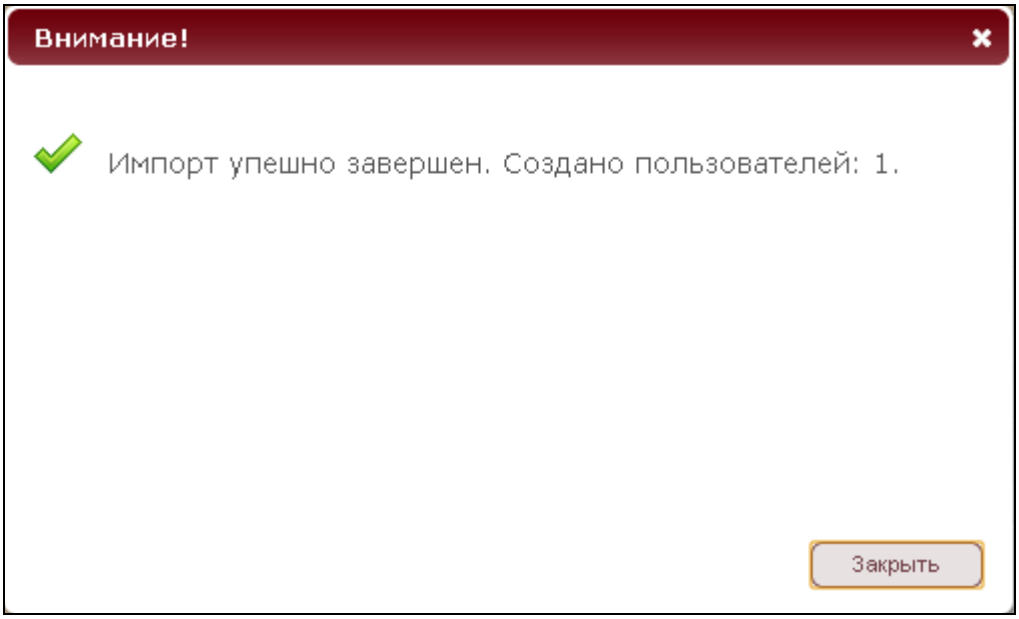


Рисунок 22 – Сообщение об успешной загрузке

	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. 5.1.2).

6.1.3 Редактирование пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя необходимо выполнить следующее:

1. В списке пользователей навести курсор на строку с данными пользователя (см. Рисунок 23).

Рисунок 23 – Строка пользователя

2. Нажать кнопку .

На экране откроется окно для изменения данных пользователя (см. Рисунок 24).

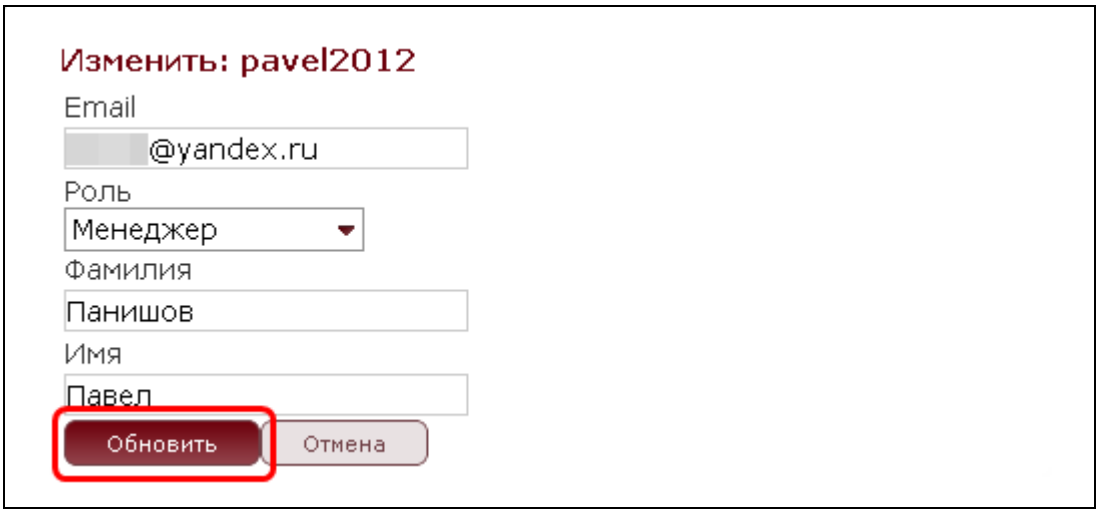


Рисунок 24 – Изменение данных пользователя

3. Внести требуемые изменения.

	Логин изменить нельзя.

4. Нажать кнопку **Обновить**.

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**.

Для того чтобы создать расписание звонков, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Расписания звонков** (см. Рисунок 25).

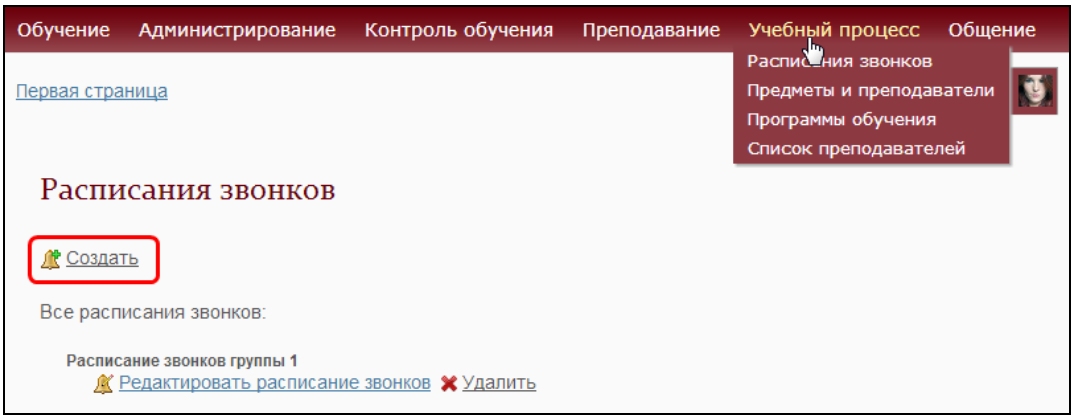


Рисунок 25 – Расписания звонков

2. Нажать на ссылку **Создать**.

   На экране откроется окно **Расписание звонков на всю неделю** (Рисунок 26).

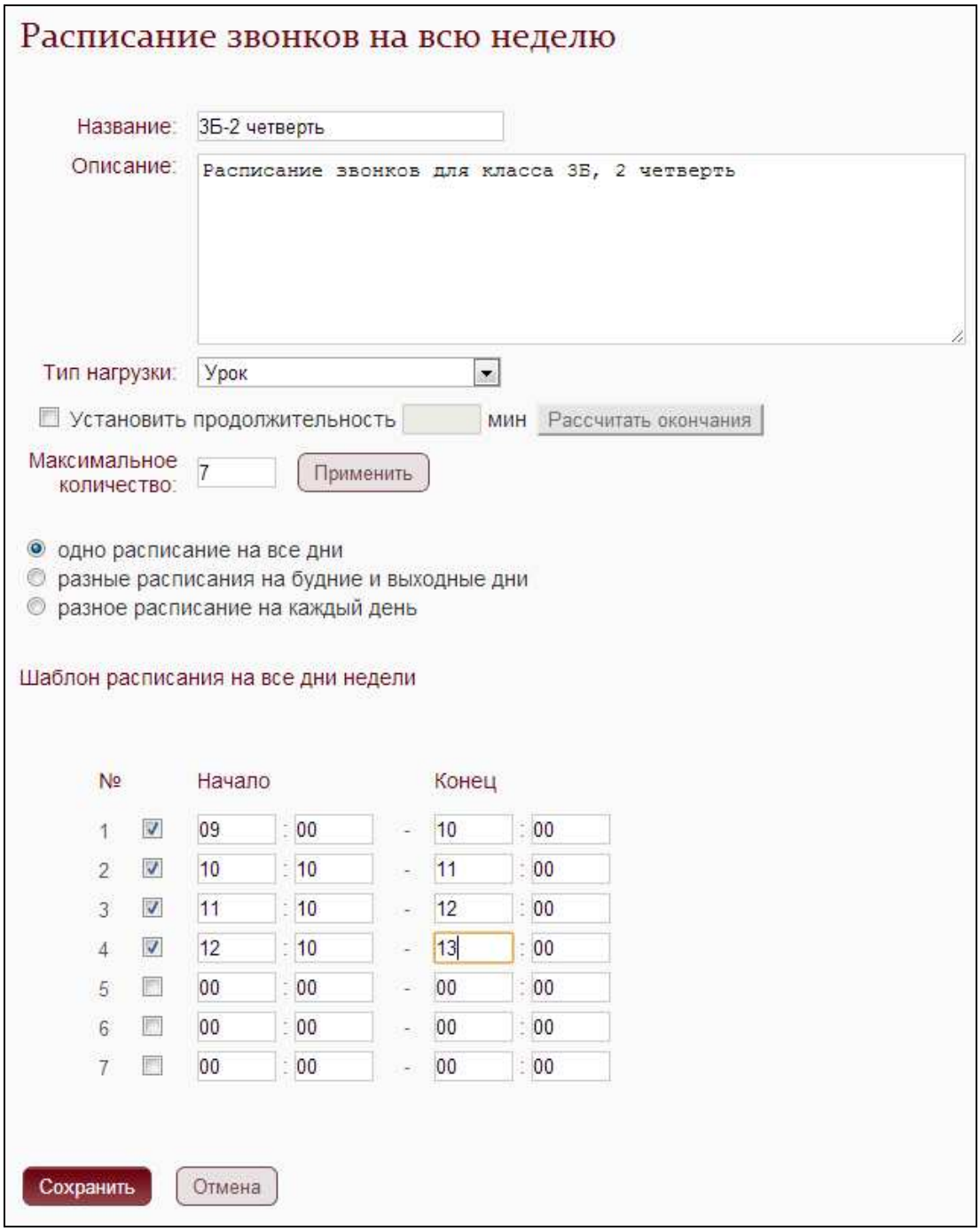


Рисунок 26 – Создание расписания

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 27).

Рисунок 27 – Шаблон звонков

7. Отметить флажками создаваемое количество звонков (см. Рисунок 28).

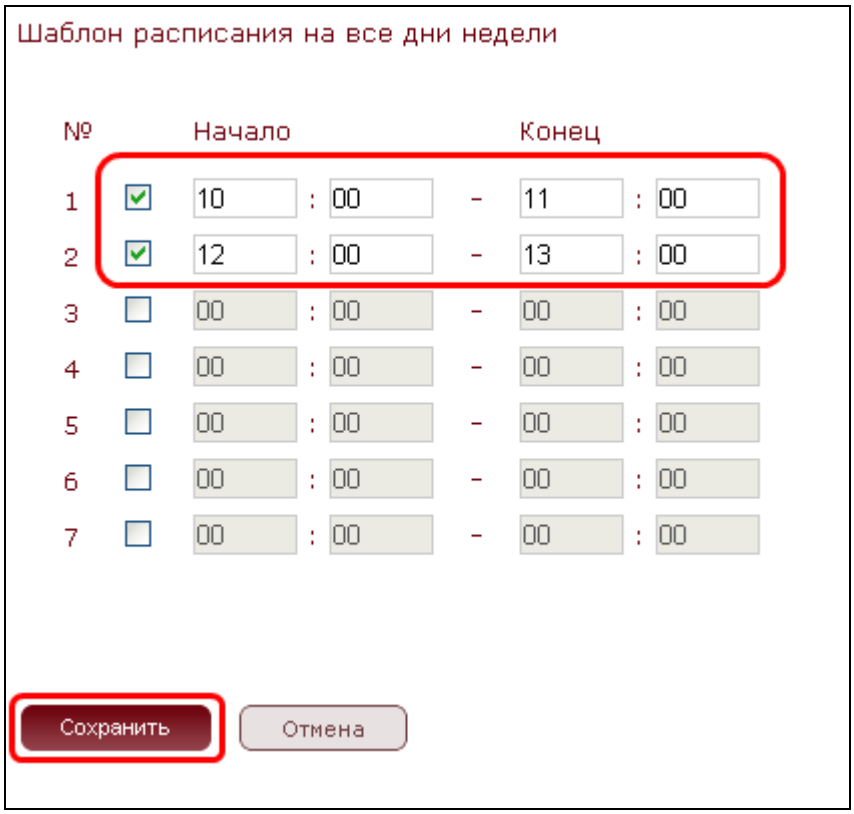


Рисунок 28 – Создание звонков

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 29).

Рисунок 29 – Некорректная последовательность звонков

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

1. Отметить флажком параметр Установить продолжительность (см.

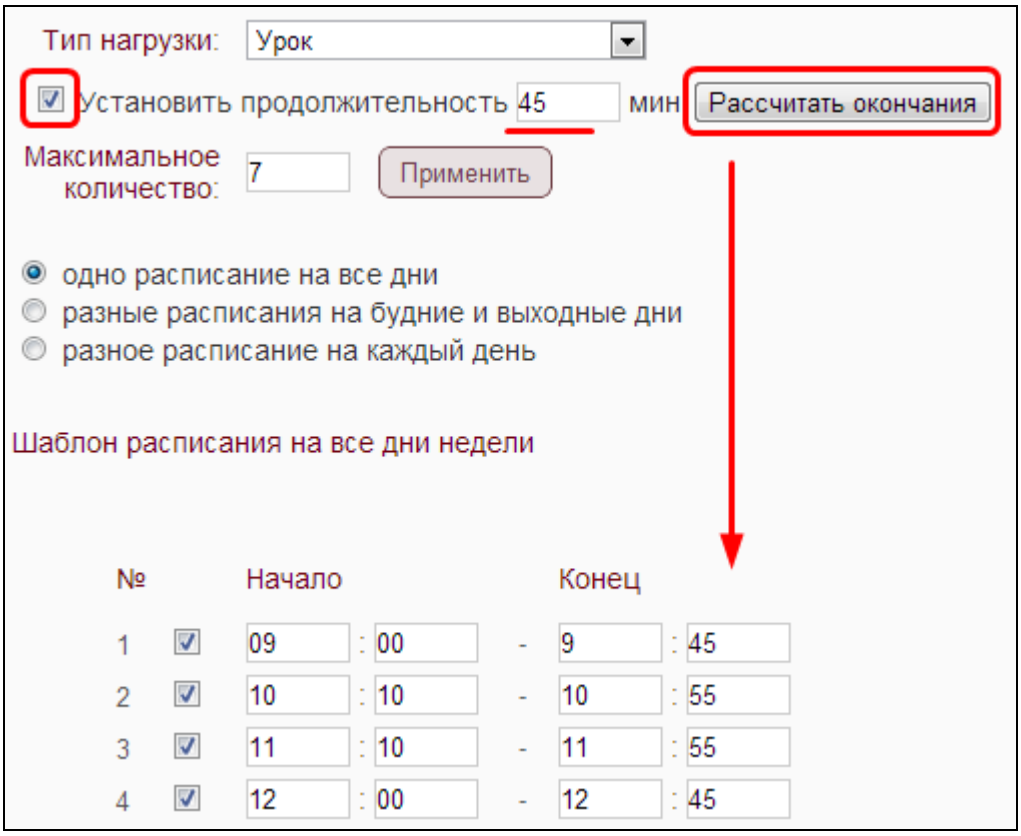


Рисунок 30 – Расчёт окончания уроков

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 31).

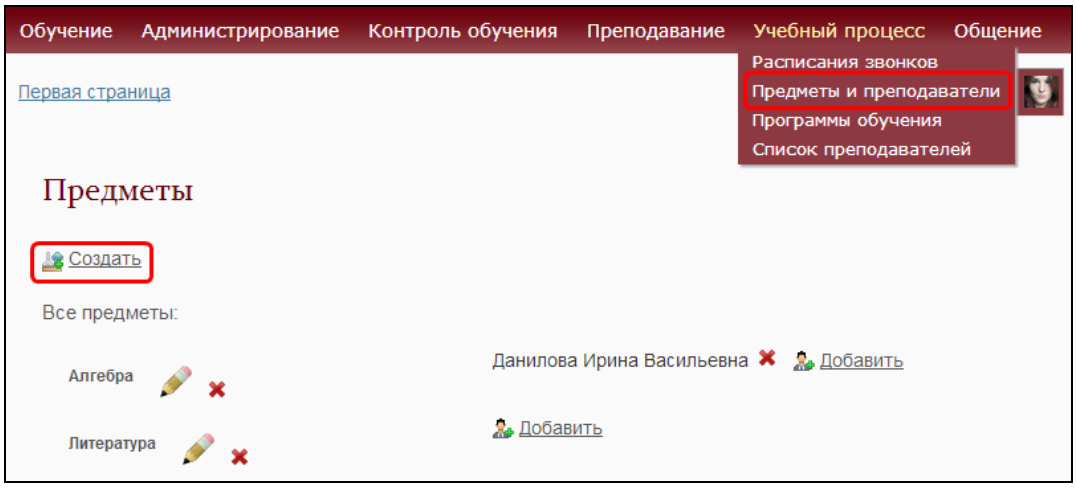


Рисунок 31 – Предметы и преподаватели

7.2.1 Создание предмета

Для того чтобы создать предмет, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **Создать** в разделе **Предметы и преподаватели** (см. Рисунок 31).

   На экране откроется окно Новый предмет (см. Рисунок 32).

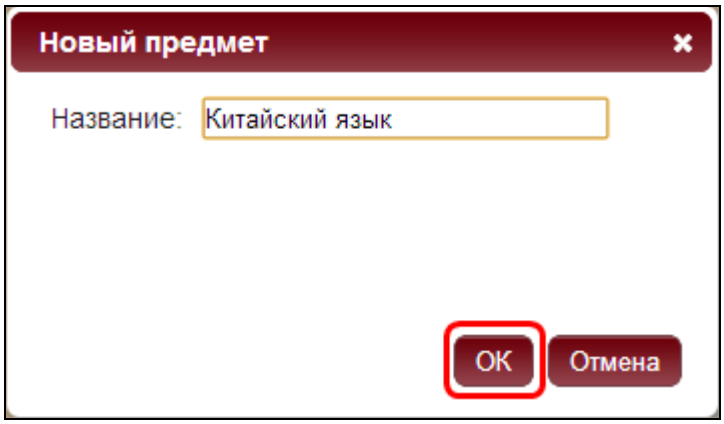


Рисунок 32 – Новый предмет

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

   Созданный предмет отобразится в общем списке предметов (см. Рисунок 33).

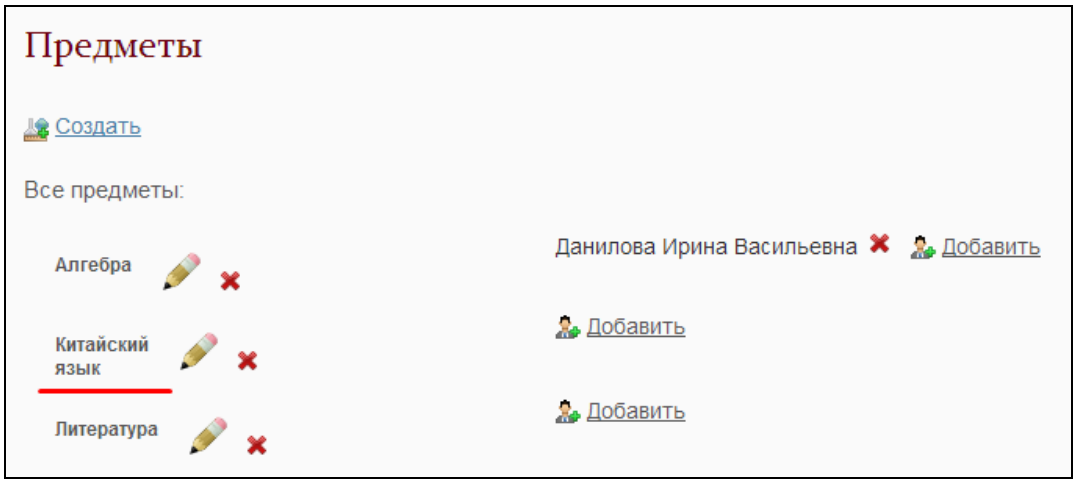


Рисунок 33 – Список предметов

7.2.2 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 34).

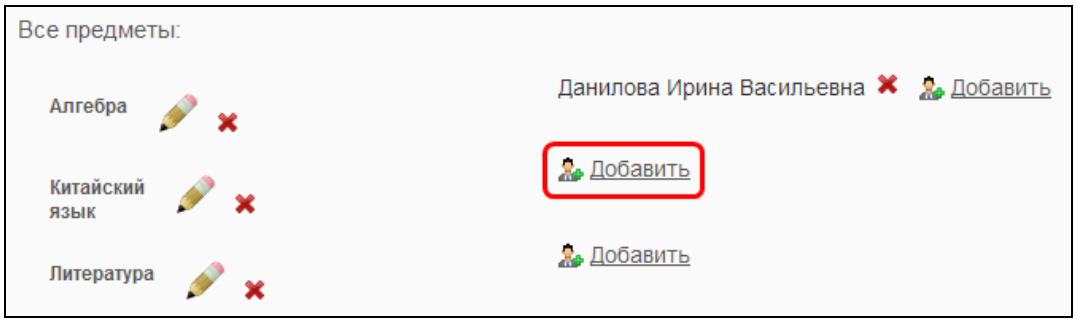


Рисунок 34 – Список предметов

На экране откроется окно со списком пользователей Системы, которые могут быть назначены в качестве преподавателей для данного предмета (см. Рисунок 35).

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

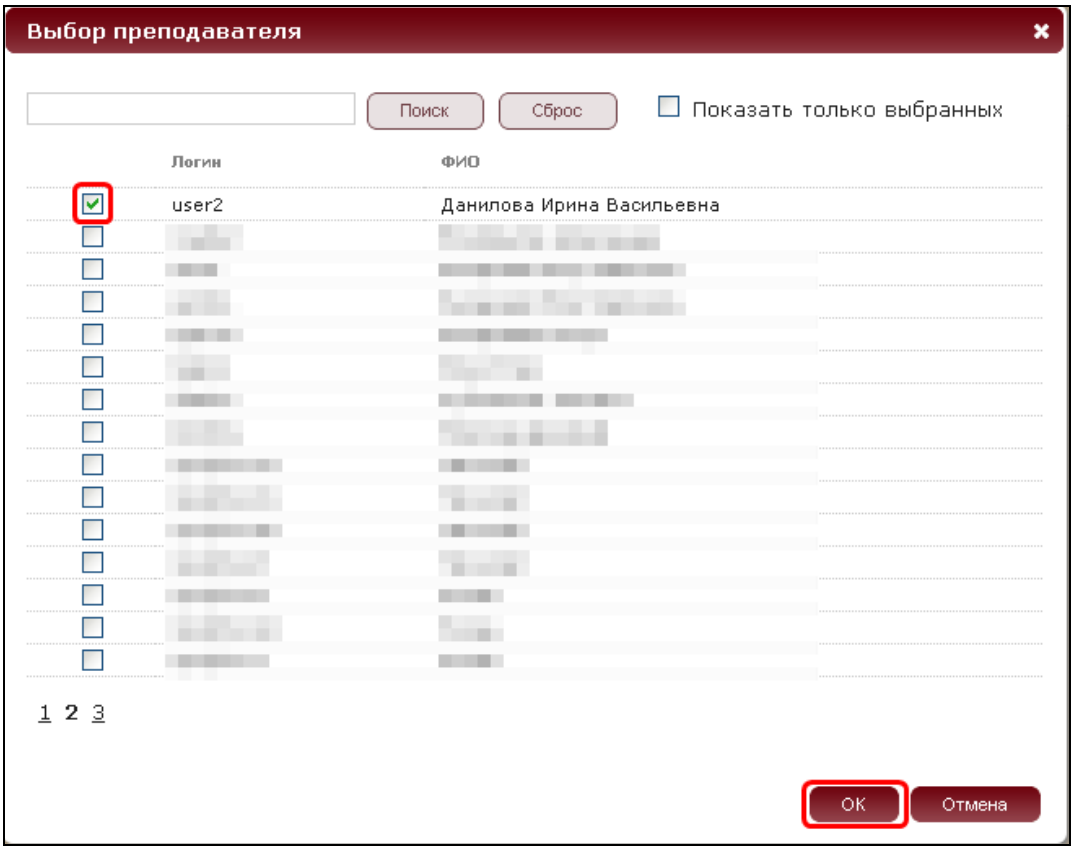


Рисунок 35 – Выбор преподавателя

Внимание! Список содержит только тех пользователей, которым в настройке роли назначены права на функциональный блок **Преподавание** (см. п. 5).

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 **OK**.

После нажатия кнопки **OK** в строке предмета отобразится назначенный на данный предмет преподаватель (см. Рисунок 36).

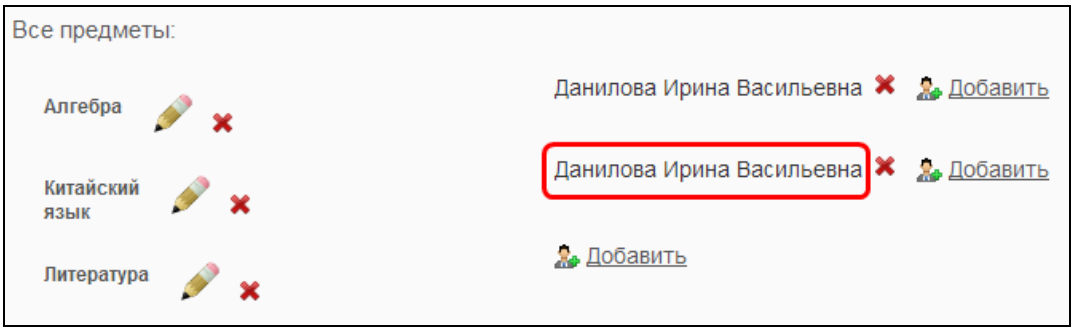


Рисунок 36 – Назначенный преподаватель

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 37).

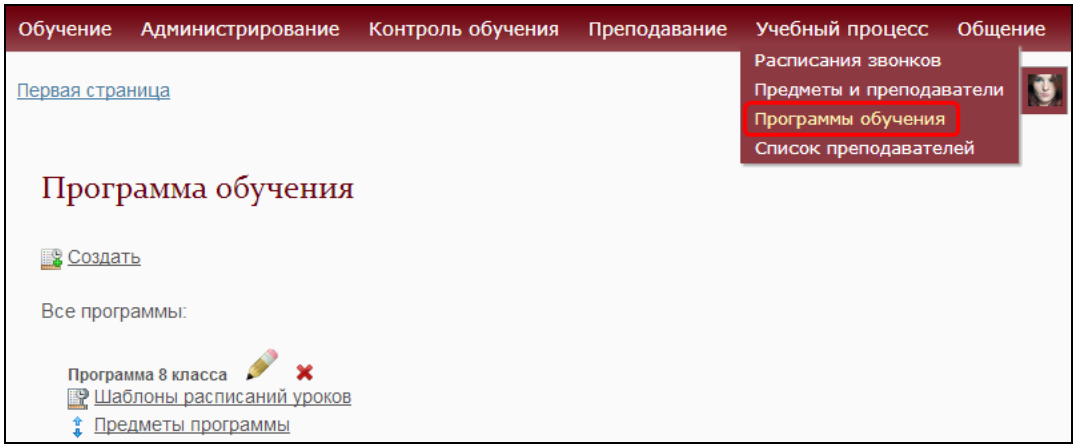


Рисунок 37 – Программы обучения

7.3.1 Создание 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 38).

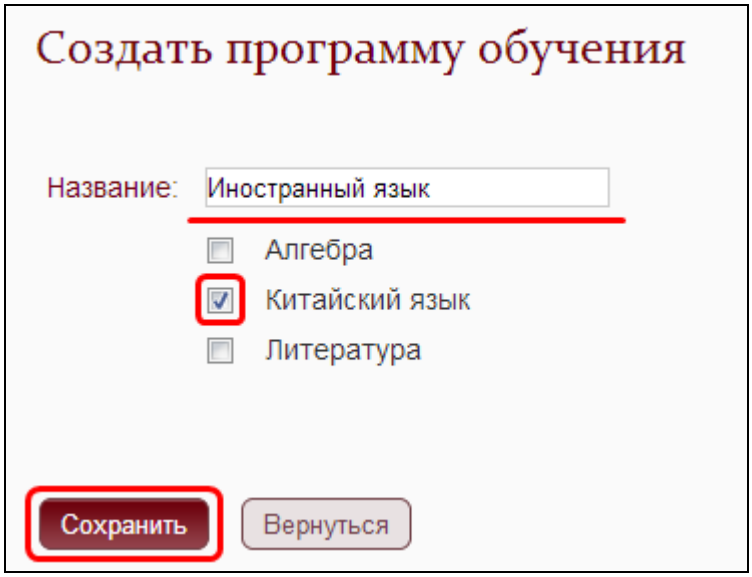


Рисунок 38 – Создание программы обучения

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 39).

Рисунок 39 – Созданная программа обучения

Для просмотра предметов программы пользователю необходимо нажать на ссылку **Предметы программы** (см. Рисунок 40).

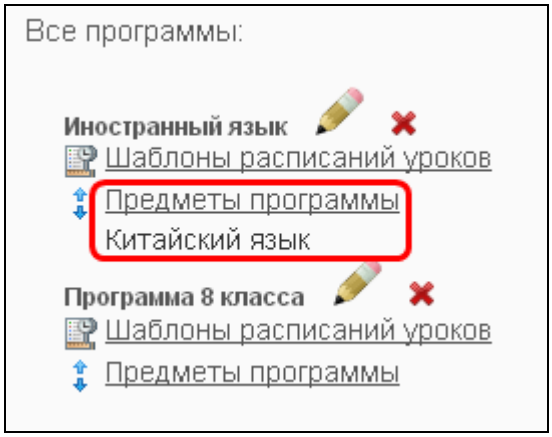


Рисунок 40 – Предметы программы

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

7.3.2 Создание 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 41).

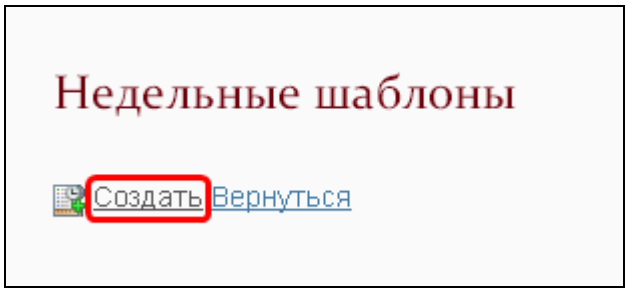


Рисунок 41 – Недельные шаблоны

2. Нажать на ссылку **Создать**.

   На экране откроется окно для создания недельного шаблона (см. Рисунок 42).

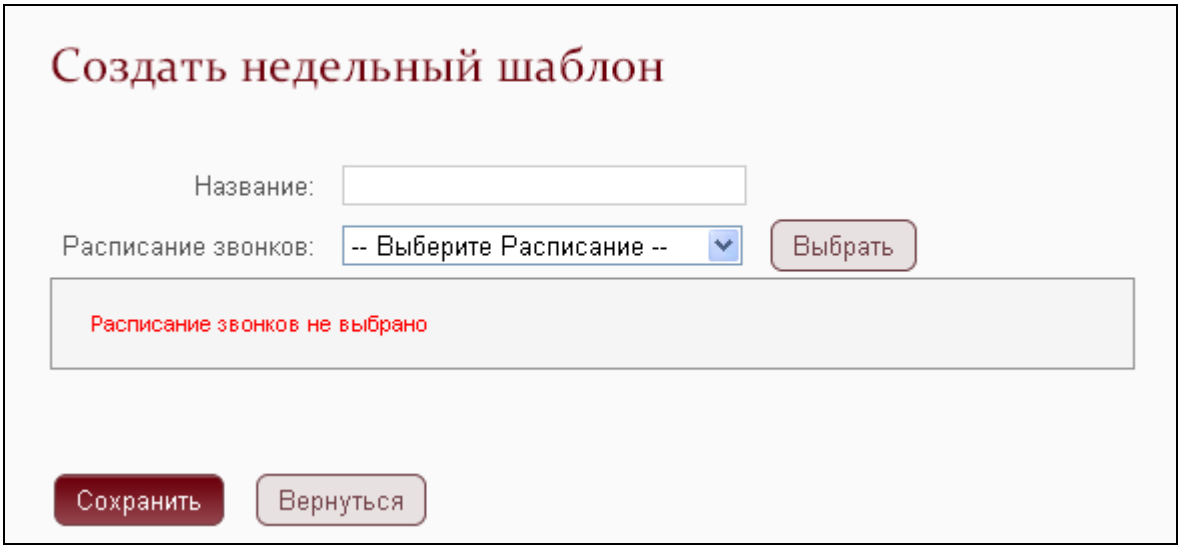


Рисунок 42 – Создание недельного шаблона

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

   После выбора расписания звонков, на экране отобразится данное расписание (см. Рисунок 43).

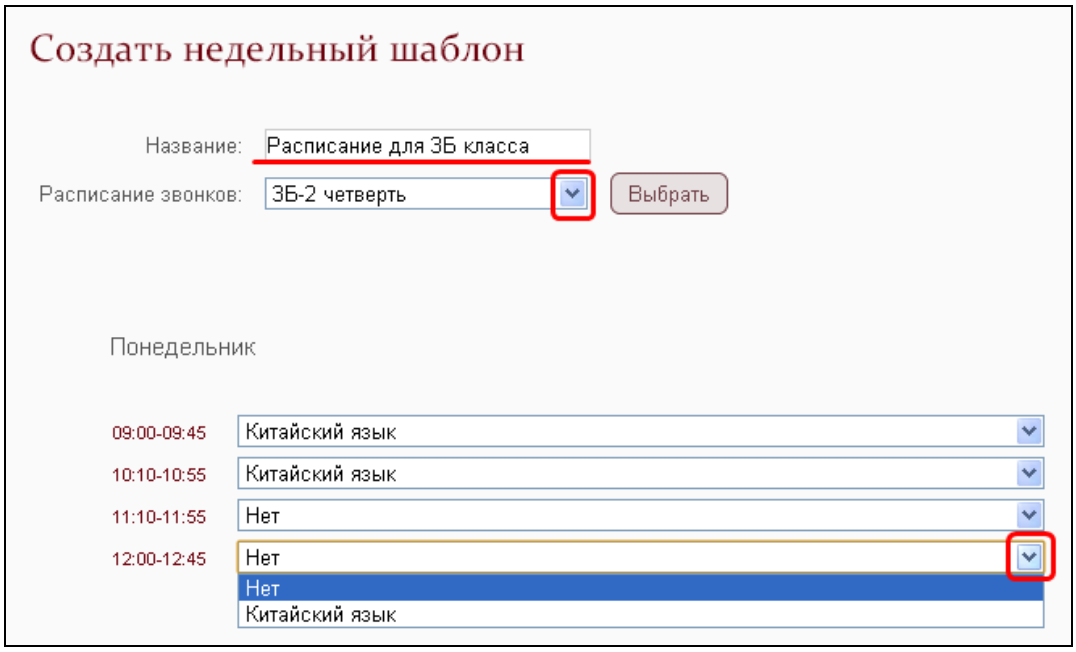


Рисунок 43 – Расписание звонков

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 44).

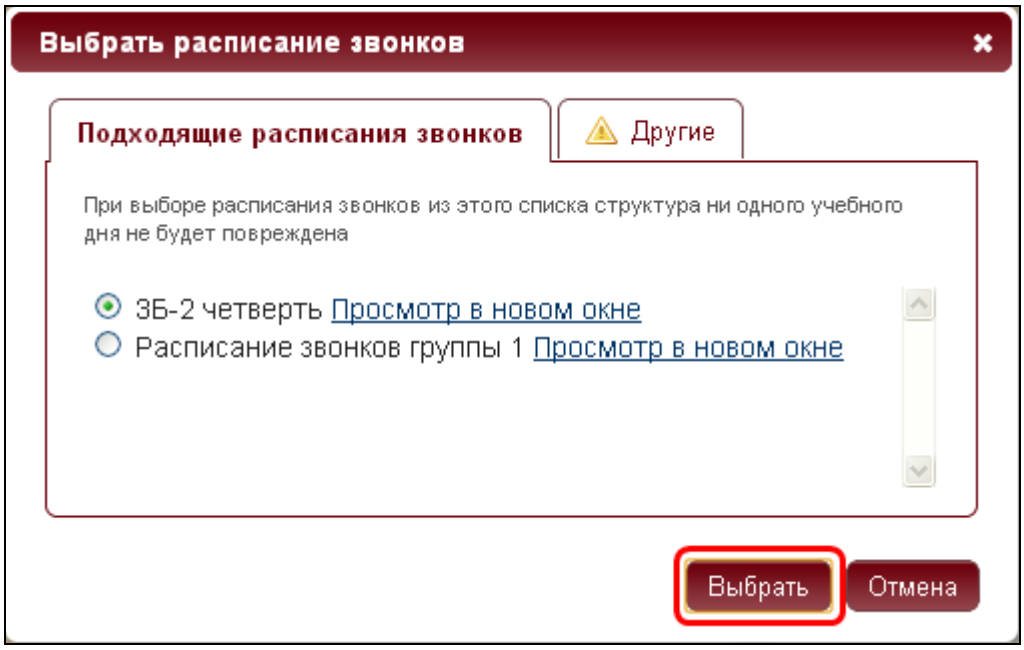


Рисунок 44 – Выбор расписания в отдельном окне

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 43).
6. Нажать кнопку **Сохранить**.

После нажатия кнопки **Сохранить** на экране отобразится созданный шаблон (см. Рисунок 45).

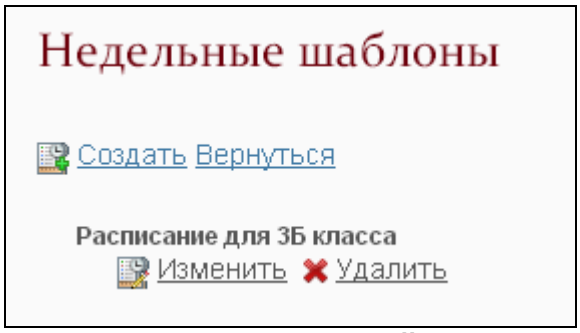


Рисунок 45 – Созданный шаблон

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 46), а также позволяет создавать курсы и назначать авторов к ним.

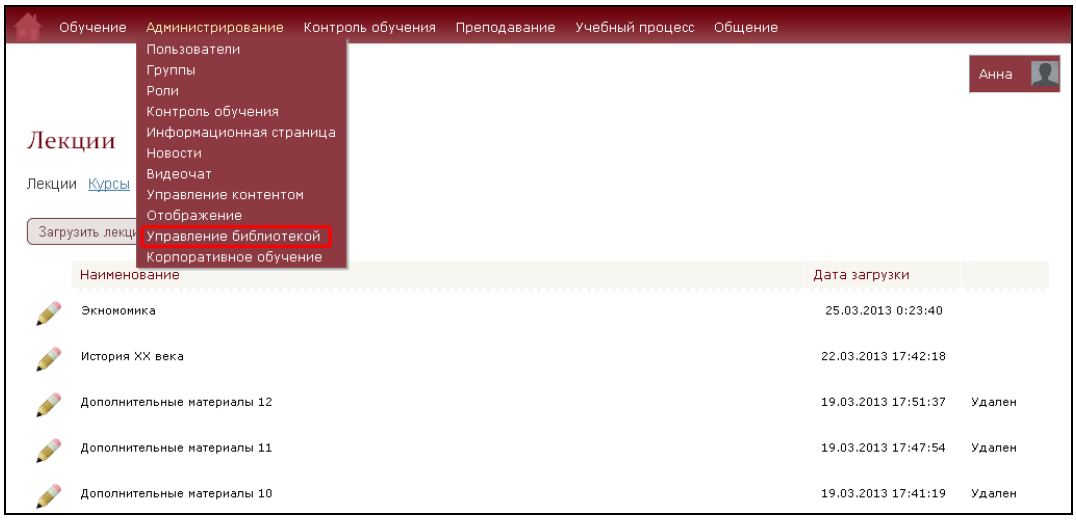


Рисунок 46 – Управление курсами

8.1 Загрузка лекции

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

1. Перейти в раздел **Лекции** (см. Рисунок 47).

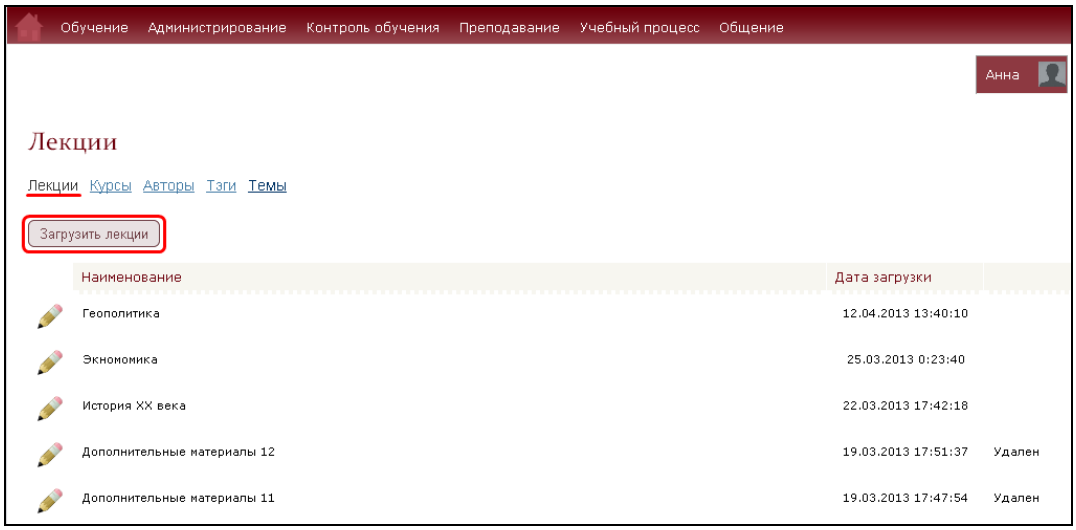


Рисунок 47 – Лекции

2. Нажать кнопку **Загрузить лекции**.

На экране откроется окно **Загрузка курс**а (см. Рисунок 48).

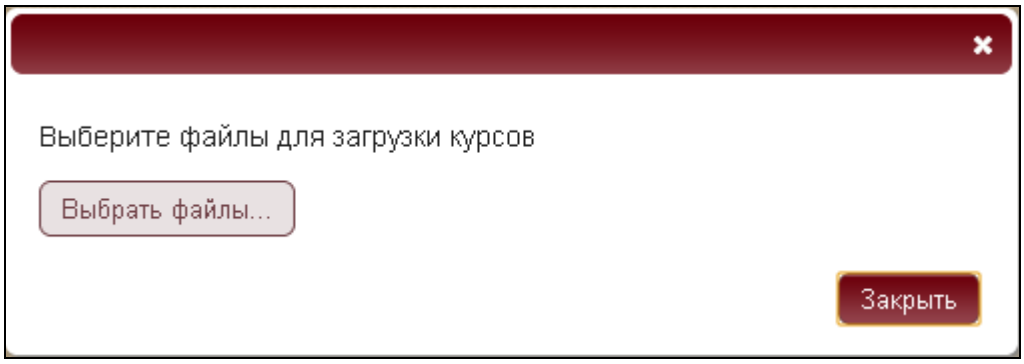


Рисунок 48 – Загрузка курса

3. Нажать кнопку **Выбрать файлы**.

На экране откроется стандартное окно MS Windows для выбора файла (см. Рисунок 49).

Рисунок 49 – Выбор архива

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

5. Нажать кнопку **Открыть**.

На экране отобразится загруженный курс (см. Рисунок 50).

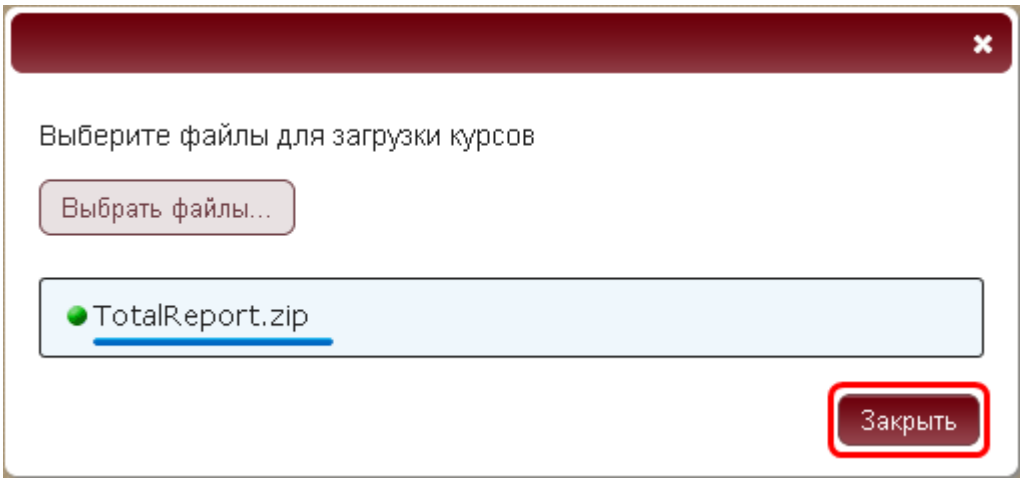


Рисунок 50 – Загрузка курса

6. Нажать кнопку **Закрыть**.

   После нажатия кнопки **Закрыть** загруженная лекция будет добавлена в общий список лекций (см. Рисунок 51).

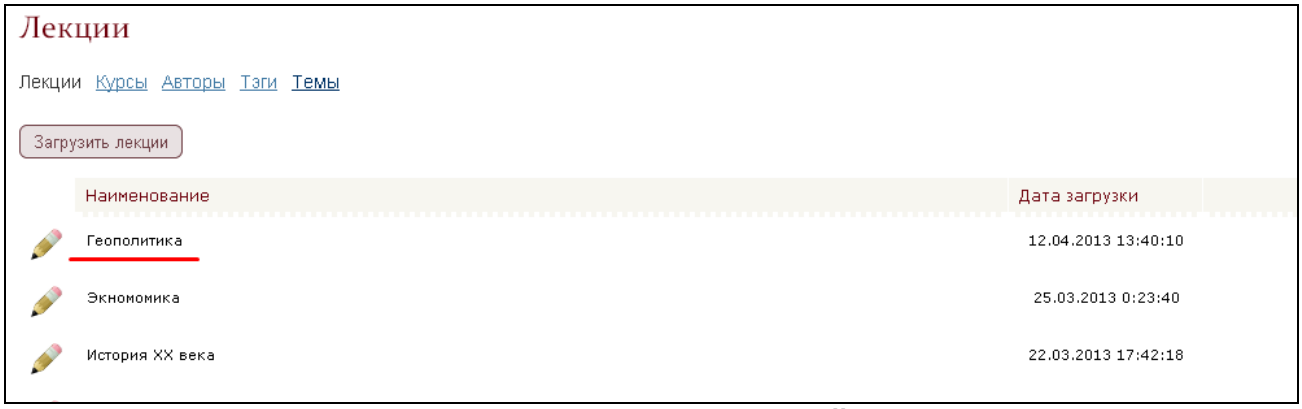


Рисунок 51 – Список лекций

8.2 Создание курса

Для того чтобы создать курс, необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел **Курсы** (см. Рисунок 52).

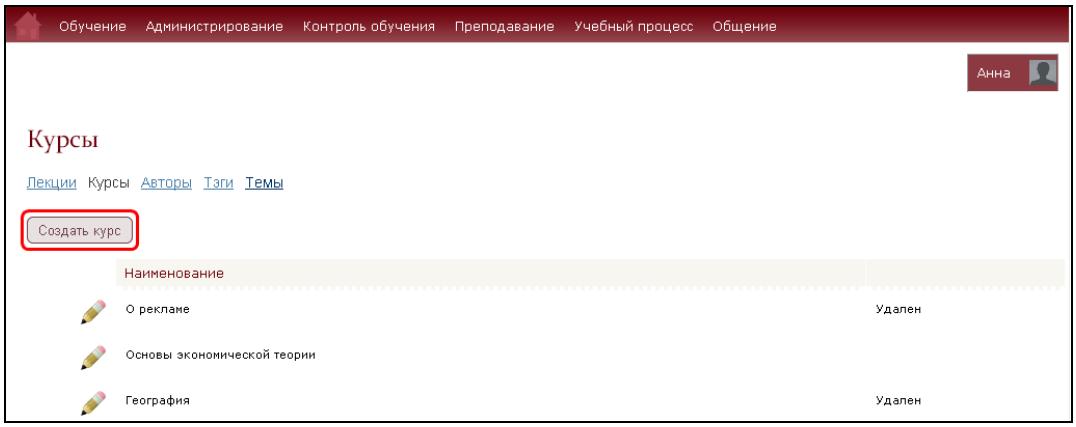


Рисунок 52 –Курсы

2. Нажать кнопку **Создать курс**.

На экране откроется интерфейс для создания курса (см. Рисунок 53).

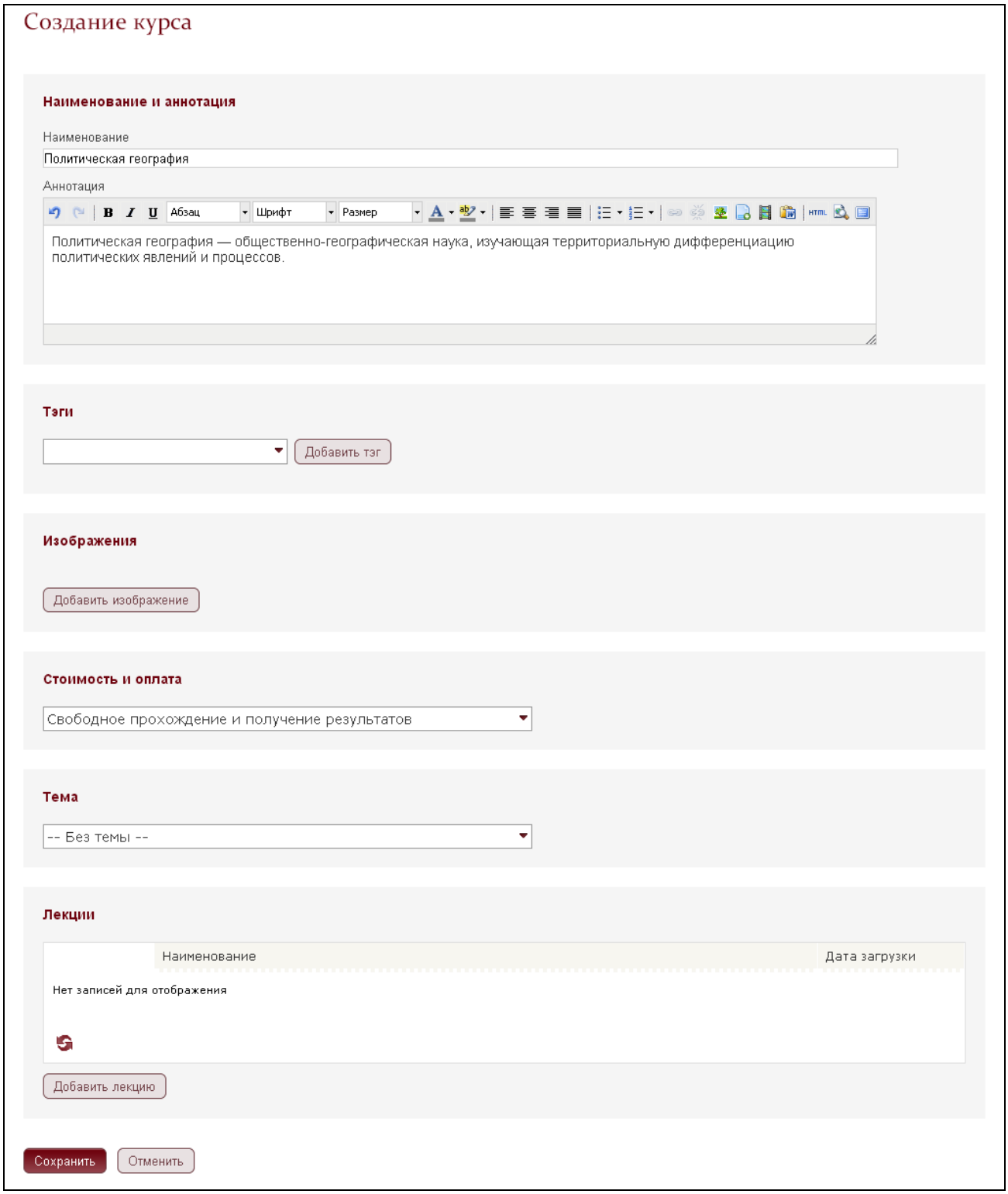


Рисунок 53 – Создание курса

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. В блоке **Стоимость и оплата** пользователю необходимо выбрать из списка варианты доступа к курсам (см. Рисунок 54):

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

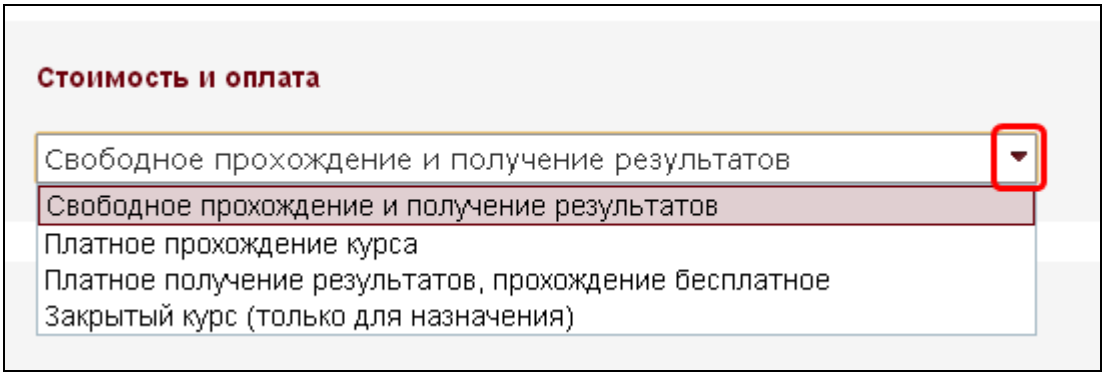


Рисунок 54 – Стоимость и оплата

При выборе пунктов Платное прохождение курса и **Платное получение результатов, прохождение бесплатное** пользователю необходимо ввести стоимость оплаты в дополнительном поле (см. Рисунок 55).

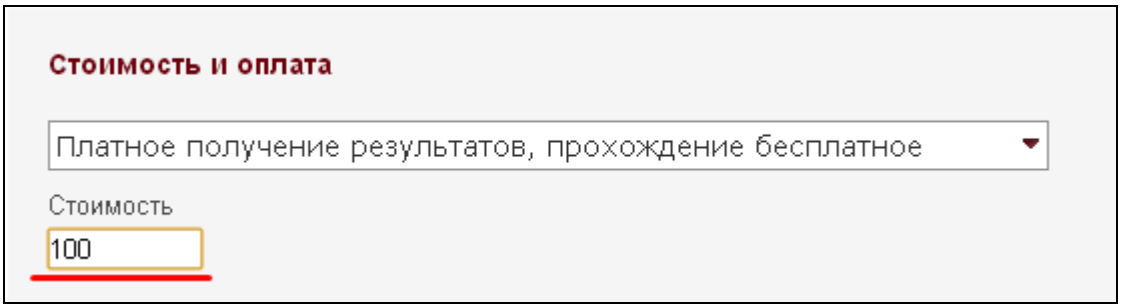


Рисунок 55 – Стоимость оплаты

5. 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 56).

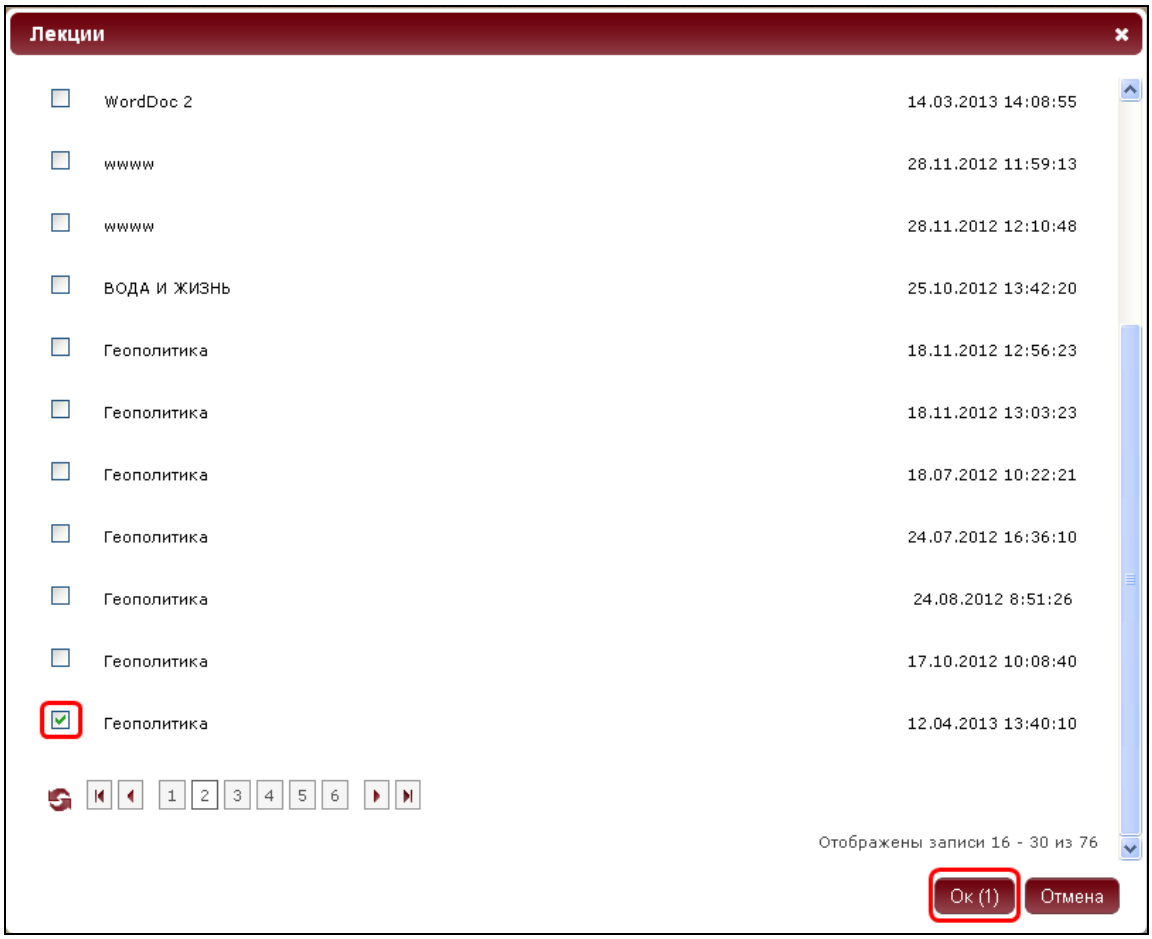


Рисунок 56 – Добавление лекций к курсу

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

Выбранные лекции отобразятся в списке лекций для данного курса (см. Рисунок 57).

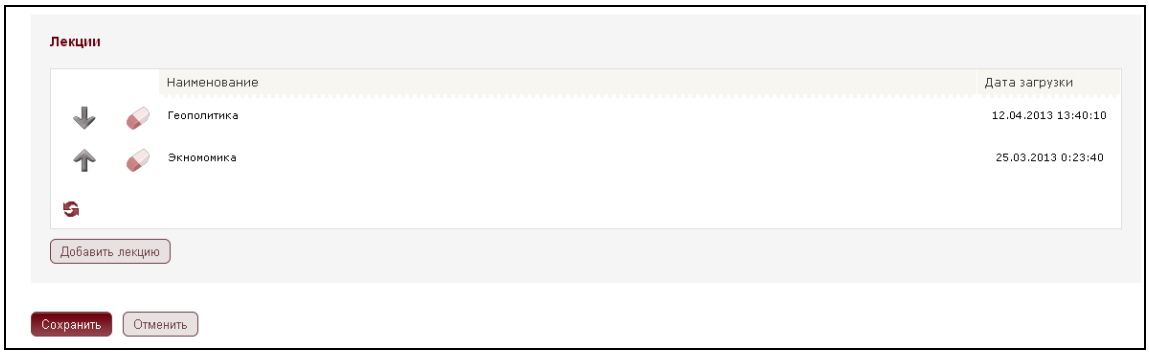


Рисунок 57 – Добавленные лекции

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

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

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 58).

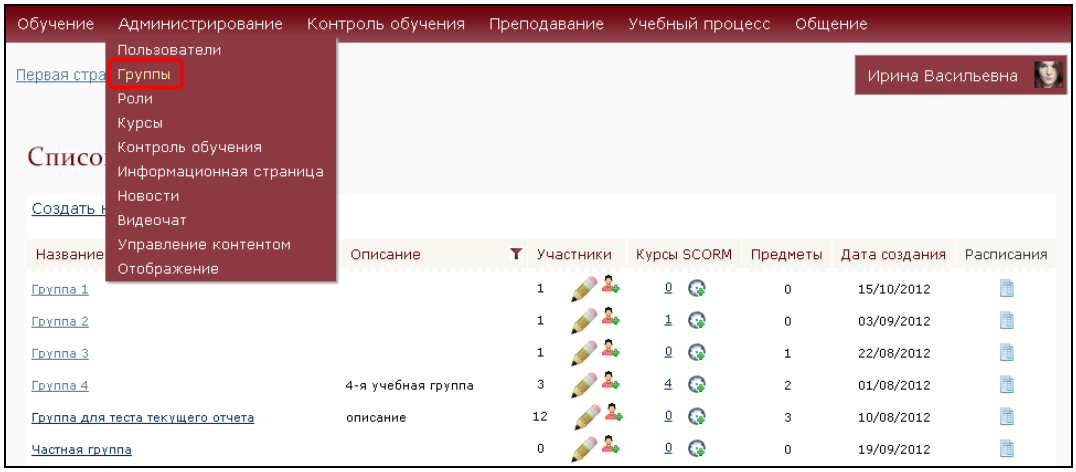


Рисунок 58 – Учебные группы

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

   На экране откроется окно **Создание группы** (см. Рисунок 59).

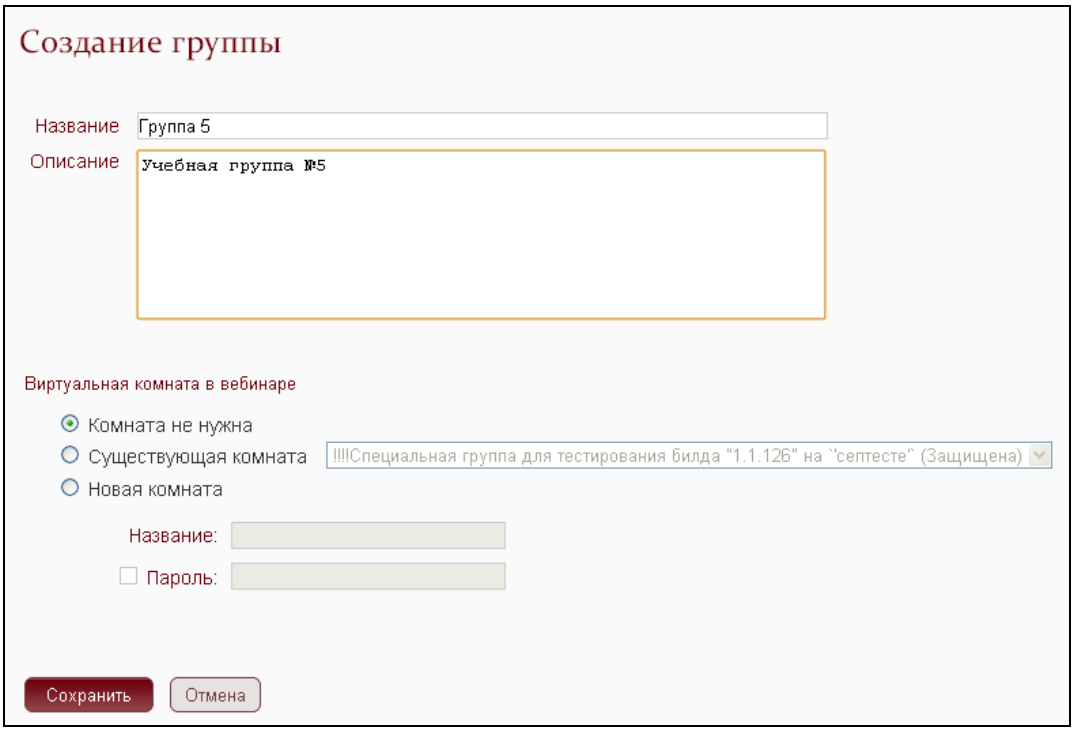


Рисунок 59 – Создание группы

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 Добавление 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 60).

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 60 – Список групп

На экране откроется окно для добавления участников в группу (см. Рисунок 61).

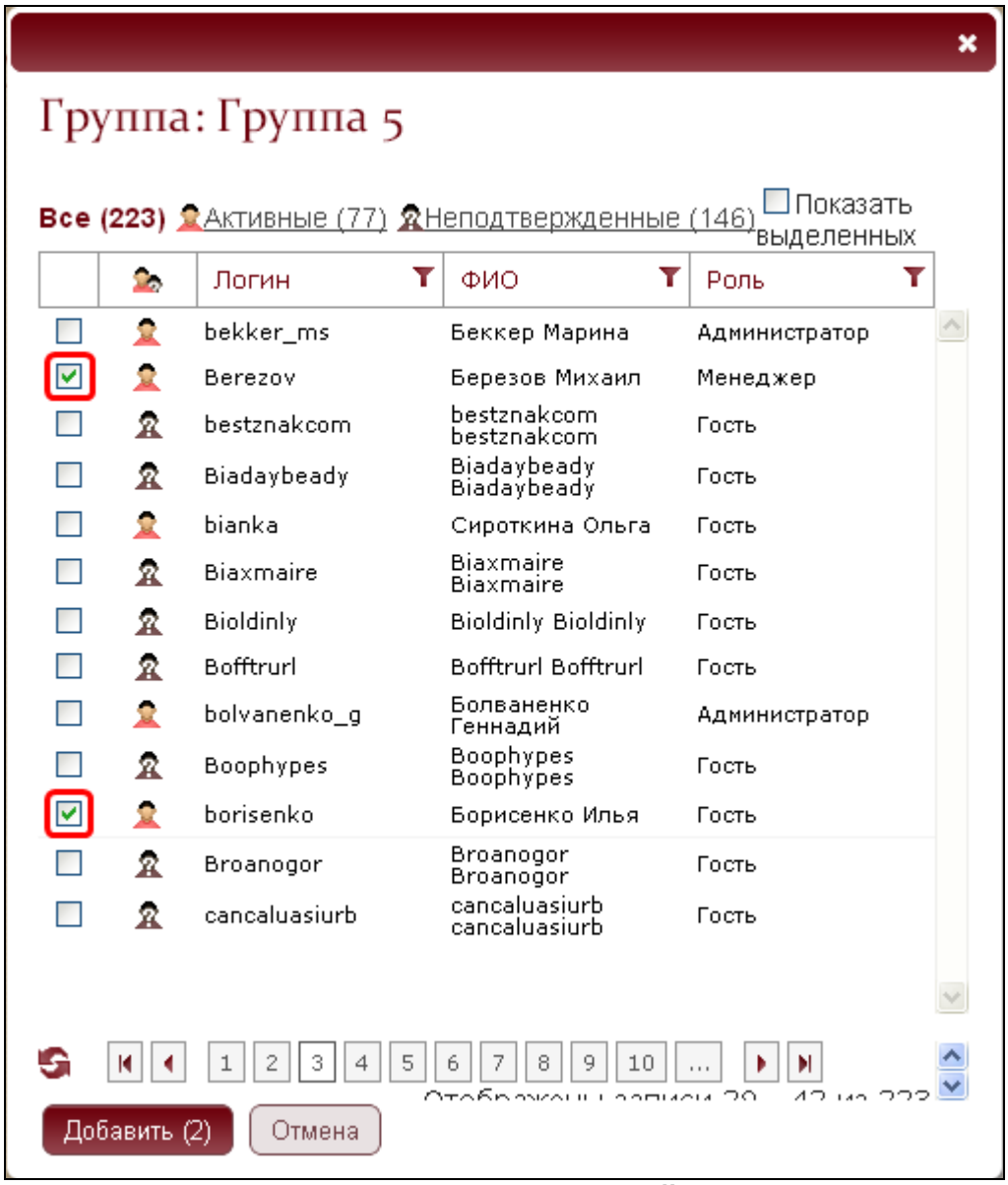


Рисунок 61 – Добавление пользователей в учебную группу

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 62).

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 62 – Количество участников группы

9.3 Добавление 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 63).

Рисунок 63 – Список учебных групп

На экране откроется окно **Добавление курсов в группу** (см. Рисунок 64).

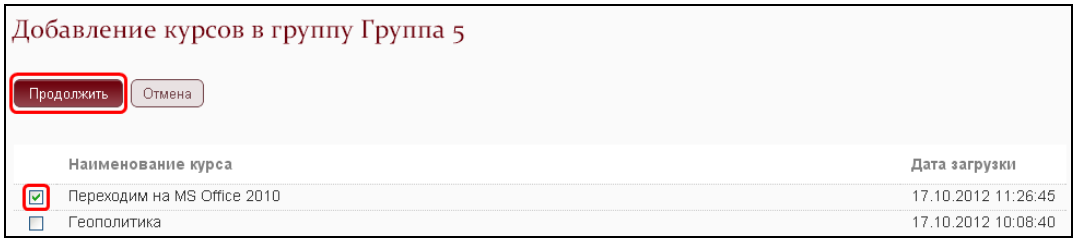


Рисунок 64 – Курсы группы

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

На экране откроется окно **Настройка параметров курса для группы** (см. Рисунок 65).

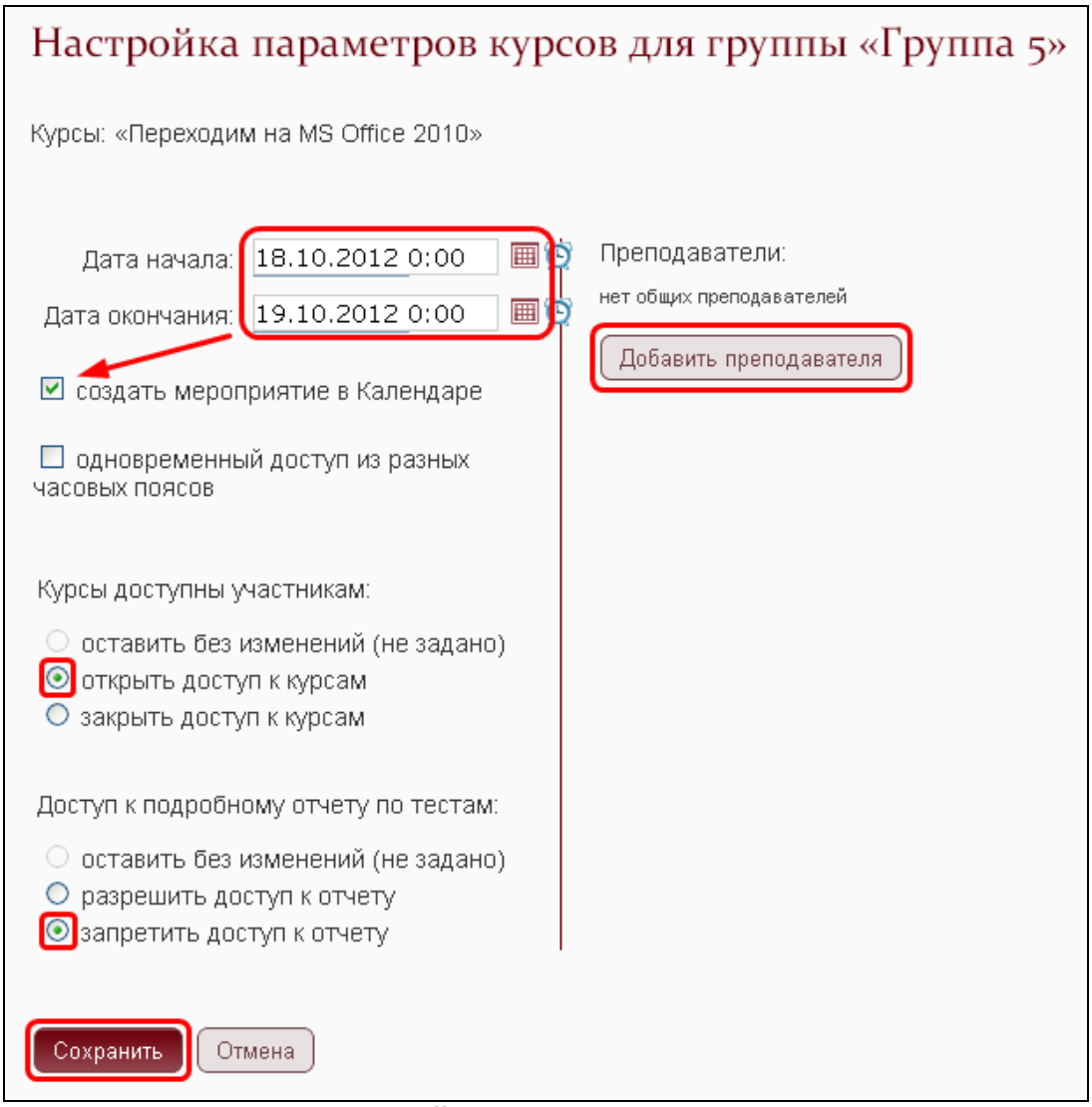


Рисунок 65 – Настройка параметров курсов для группы

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 66).

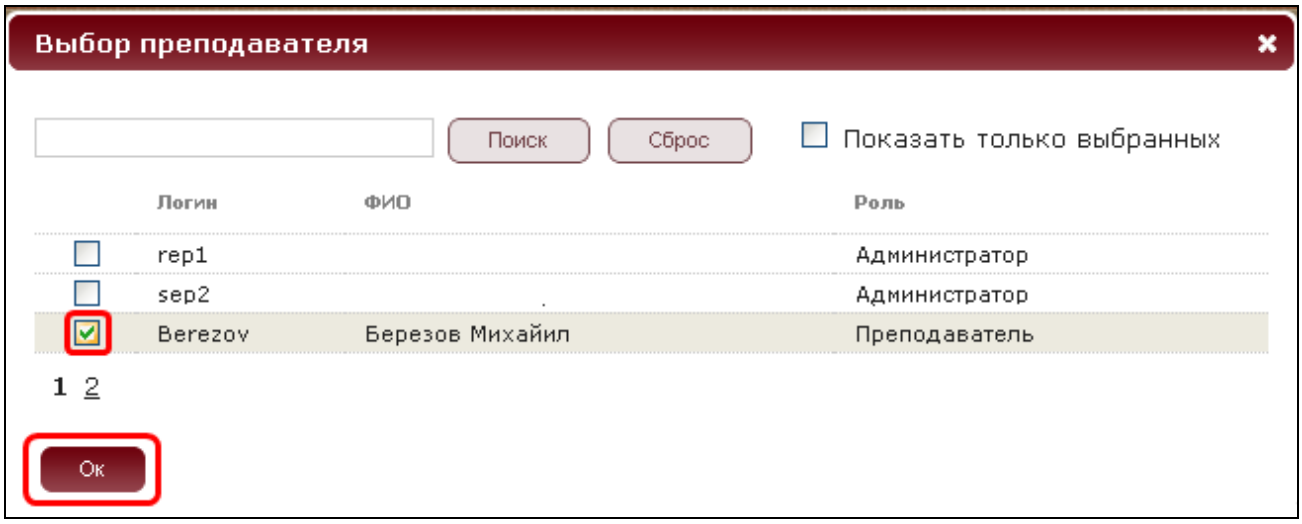


Рисунок 66 – Выбор преподавателя

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 67).

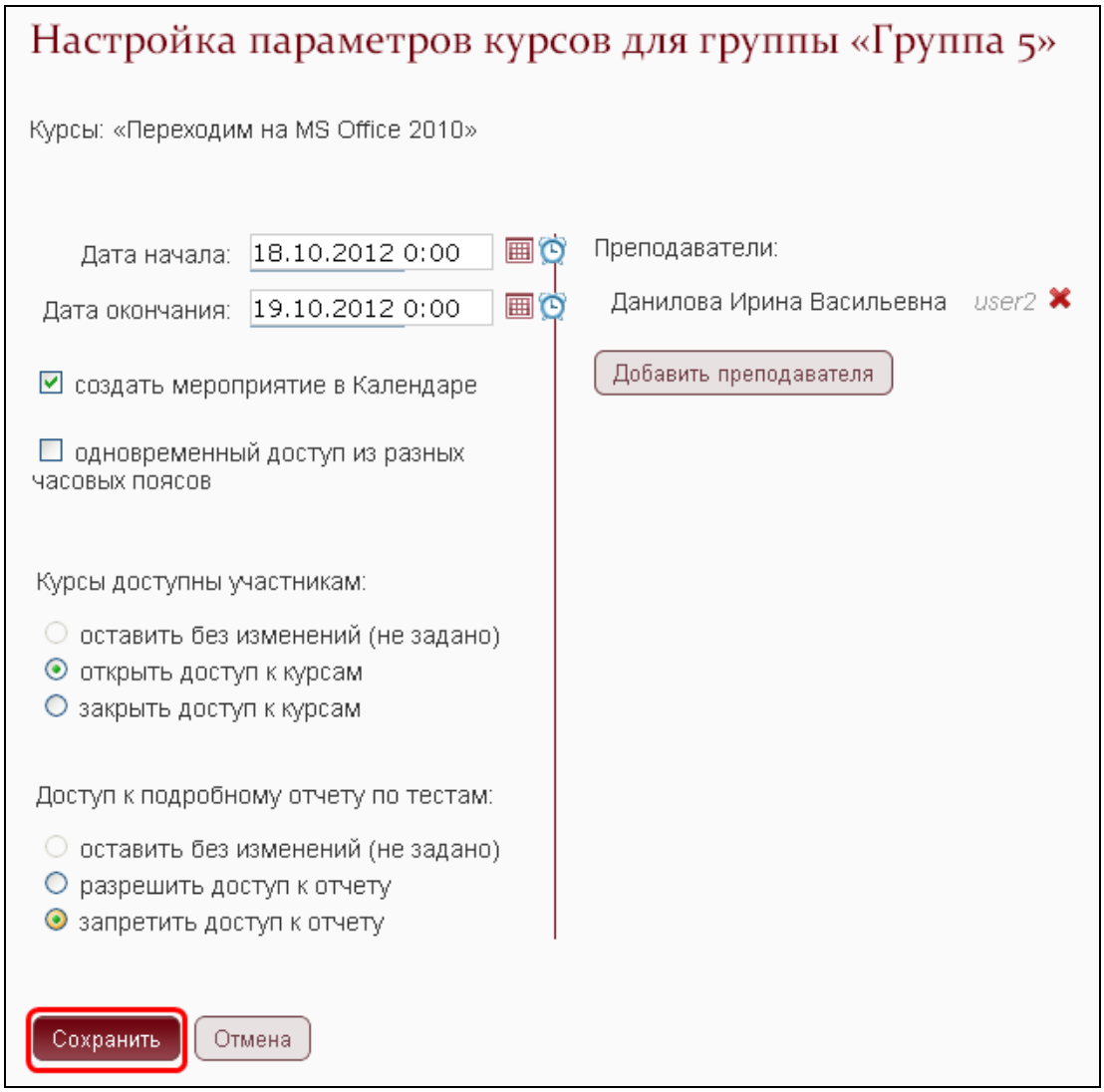


Рисунок 67 – Настройка параметров курсов для группы

	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 68).

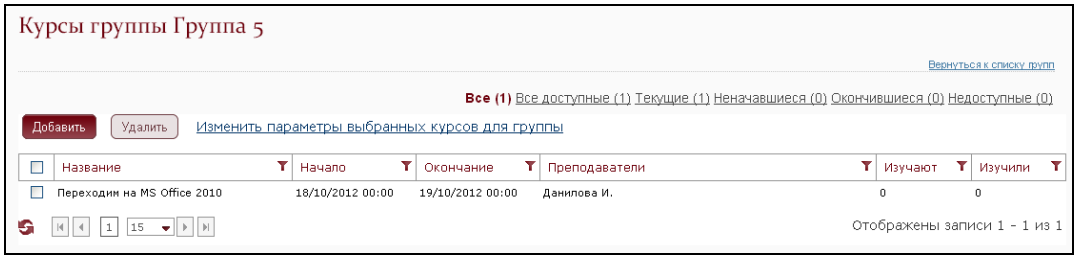


Рисунок 68 – Курсы группы

9.4 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 69).
2. На странице группы пользователь может перейти к управлению составом группы и назначенными курсами.

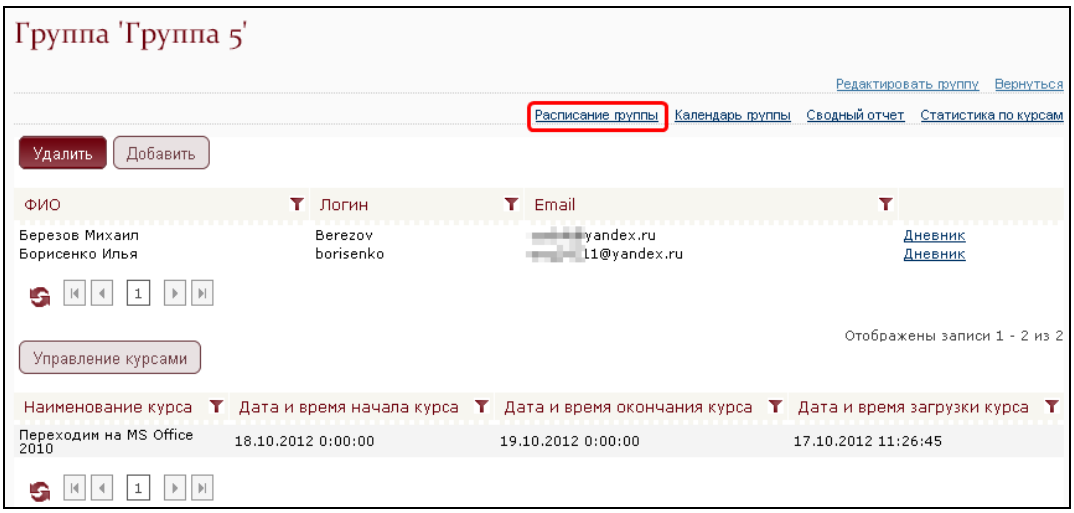


Рисунок 69 – Страница группы

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

   На экране откроется расписание группы (см. Рисунок 70).

Рисунок 70 – 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 71).

Рисунок 71 – Преподаватели на период

9.4.1 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 72).

Рисунок 72 – 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 73).

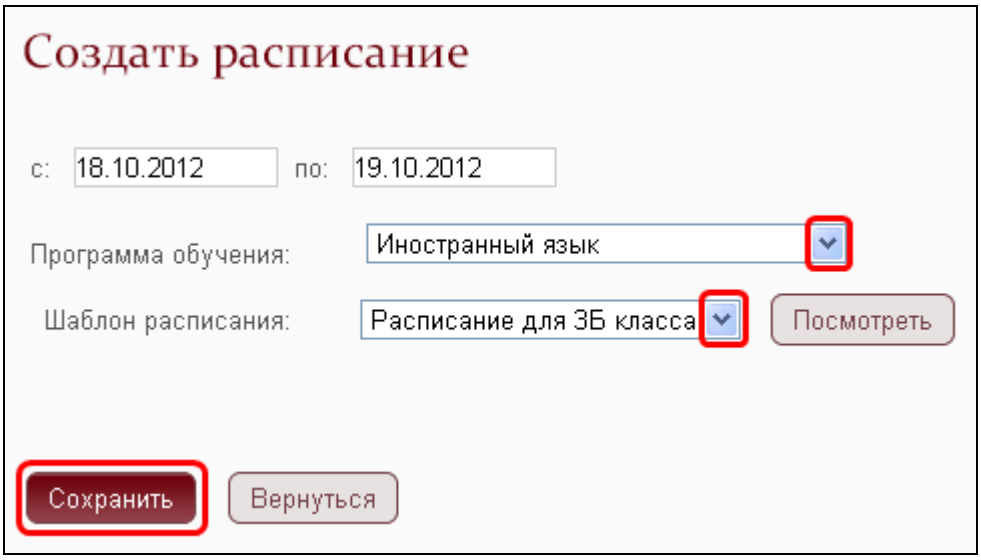


Рисунок 73 – Параметры расписания

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 74).

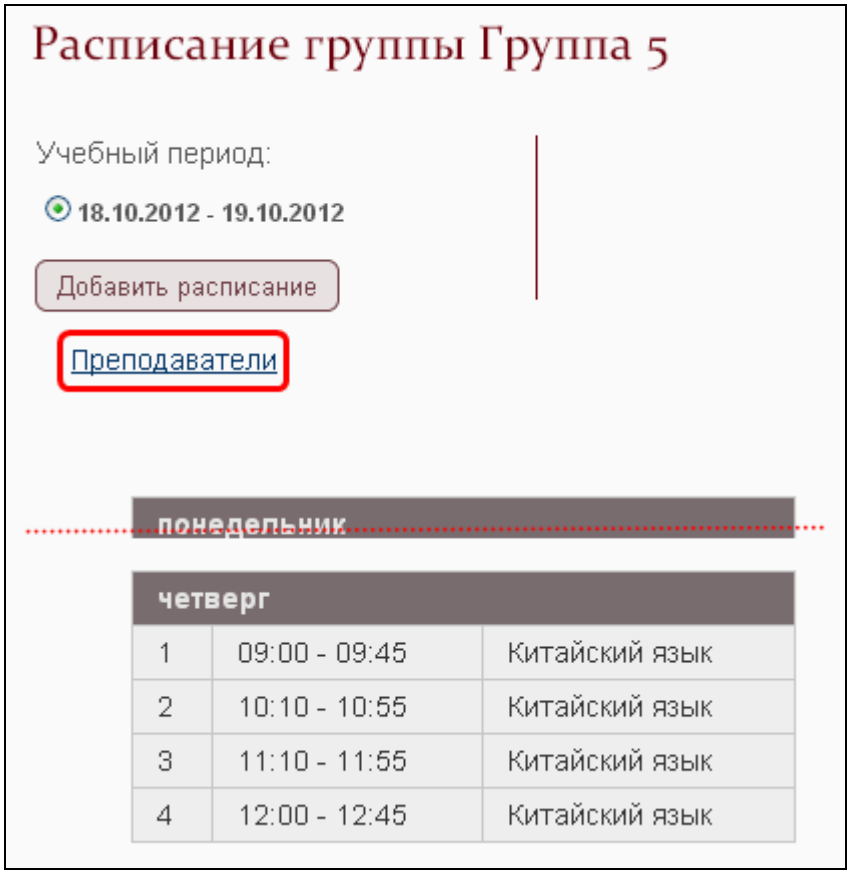


Рисунок 74 – Расписание группы

9.4.2 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 74).
2. Нажать на ссылку **Преподаватели**.

   На экране откроется список предметов, соответствующих программе обучения (см. Рисунок 75).

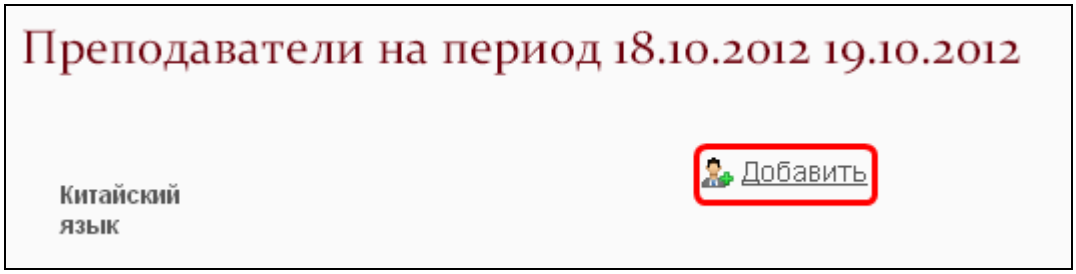


Рисунок 75 – Список предметов

3. Нажать на ссылку **Добавить**.

   На экране откроется окно **Выбор преподавателя** (см. Рисунок 76).

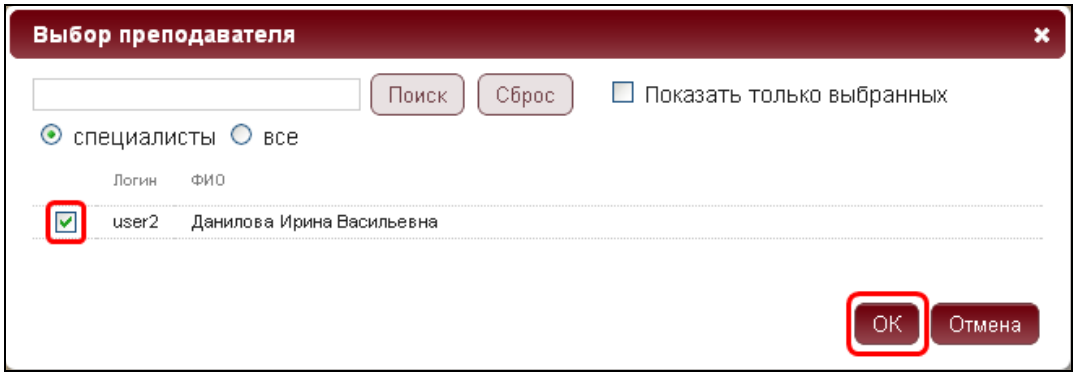


Рисунок 76 – Выбор преподавателя

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. 7.2.2). 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 **OK**.

На экране в списке предметов и преподавателей на период в строке предмета отобразится имя преподавателя (см. Рисунок 77).

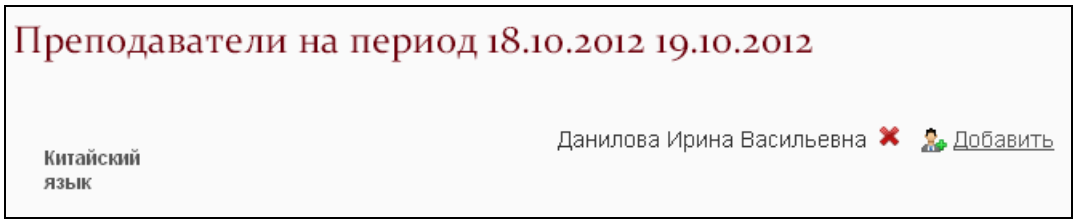


Рисунок 77 – Список предметов и преподавателей на период

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

9.5 Просмотр списка преподавателей

Пользователь может просмотреть список преподавателей в соответствующем разделе (см. Рисунок 78).

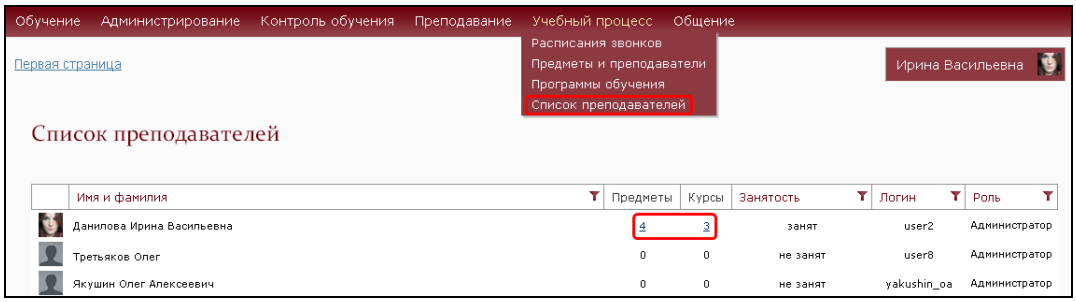


Рисунок 78 – Список преподавателей

Список содержит следующую информацию:

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

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 9.3. Назначение преподавателя на предмет данной группы описан в разделе 9.4.2.

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 79 и Рисунок 80).

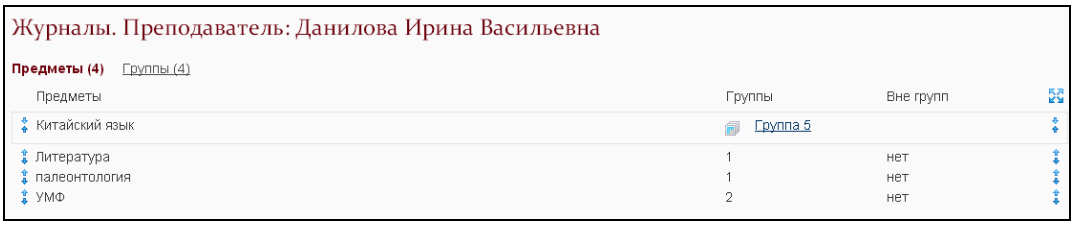


Рисунок 79 – Предметы

Рисунок 80 – Курсы

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

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 81).

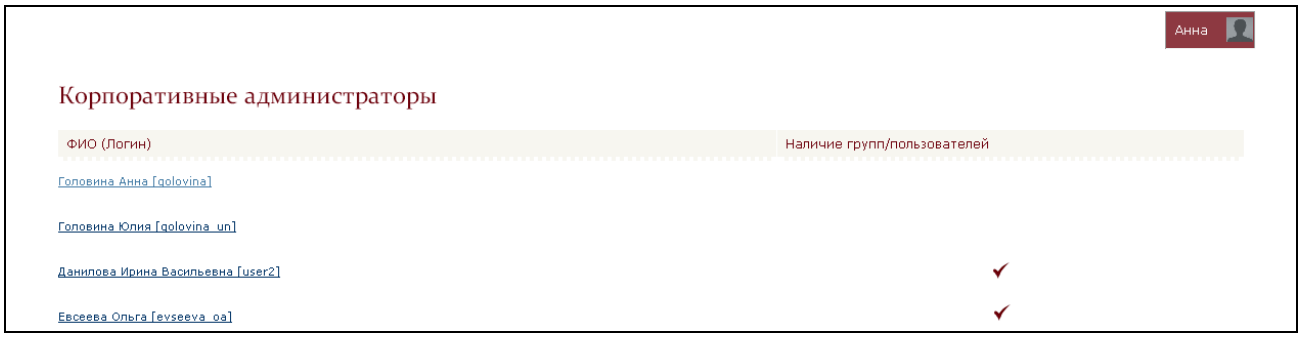


Рисунок 81 – Корпоративные администраторы

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 82).

Рисунок 82 – Корпоративный администратор

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

   На экране откроется форма для создания новой группы (см. Рисунок 83).

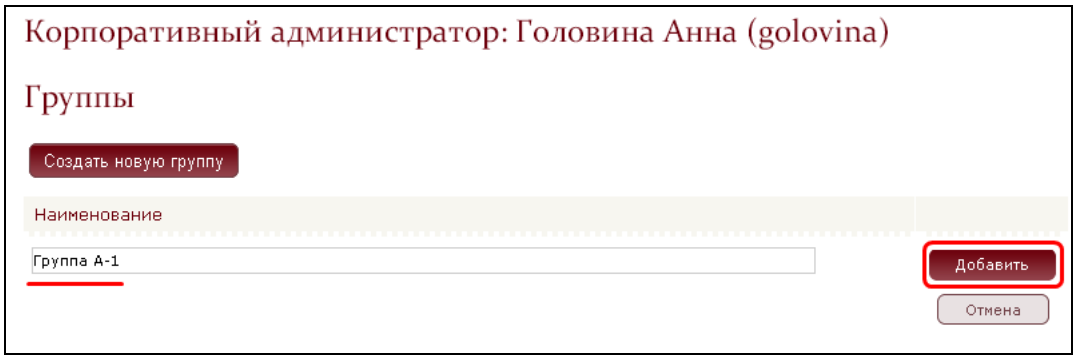


Рисунок 83 – Добавление группы

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

На экране отобразится новая группа (см. Рисунок 84).

Рисунок 84 – Созданная группа

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 85).

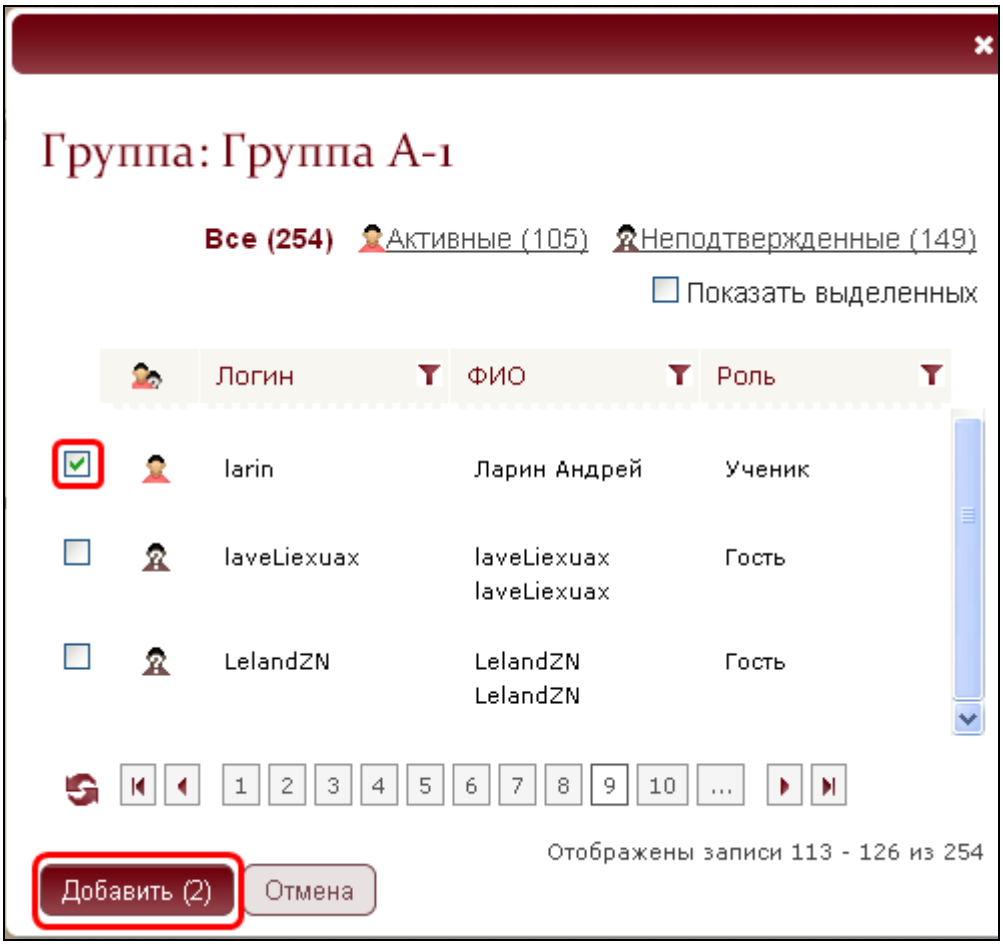


Рисунок 85 – Добавление участников в группу

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

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 86)

На экране откроется окно **Библиотека курсов**.

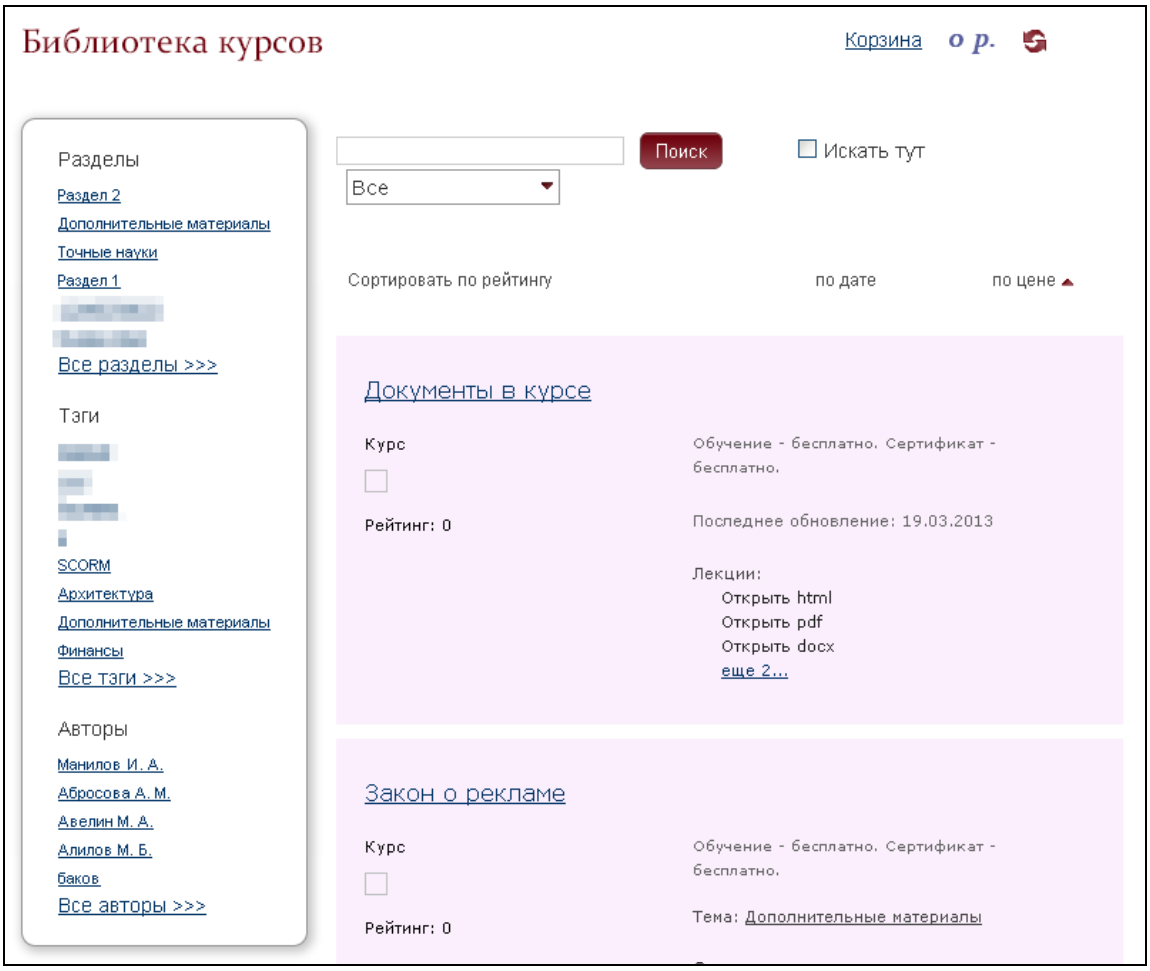


Рисунок 86 – Библиотека курсов

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 87).

Рисунок 87 – Фильтрация записей

10.3 Индивидуальное обучение

Пользователь, проходящий корпоративное обучение, может приступить к обучению по назначенному курсу в разделе **Курсы** (см. Рисунок 88).

Рисунок 88 – 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 88).

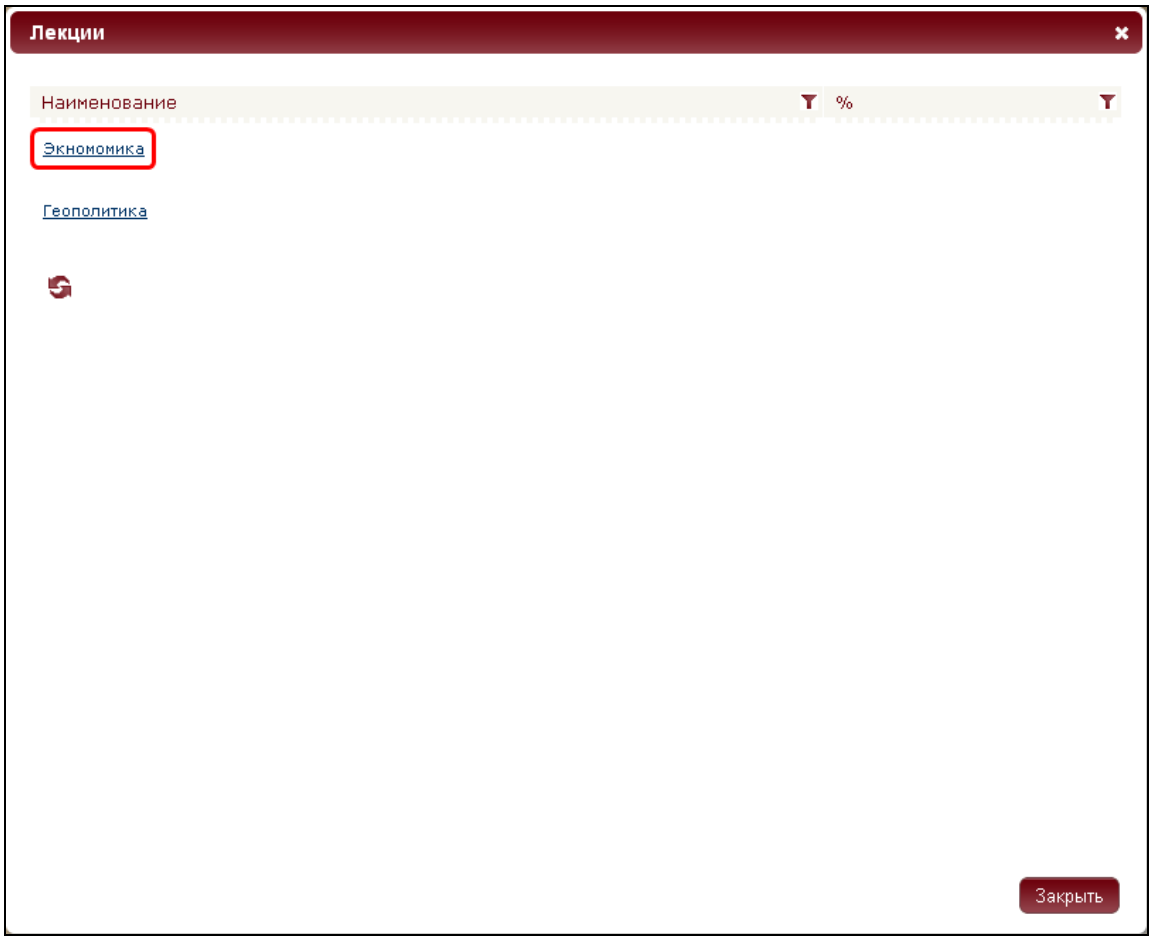


Рисунок 89 – Список лекций

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 94).

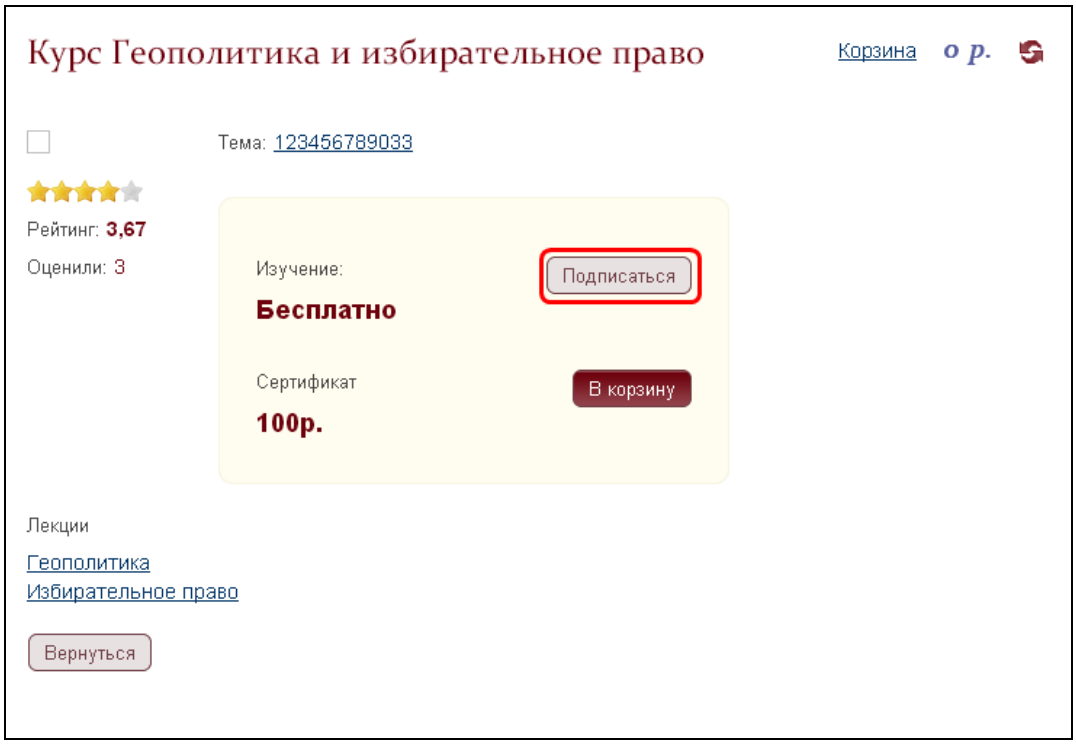


Рисунок 90 – Курс

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 95).

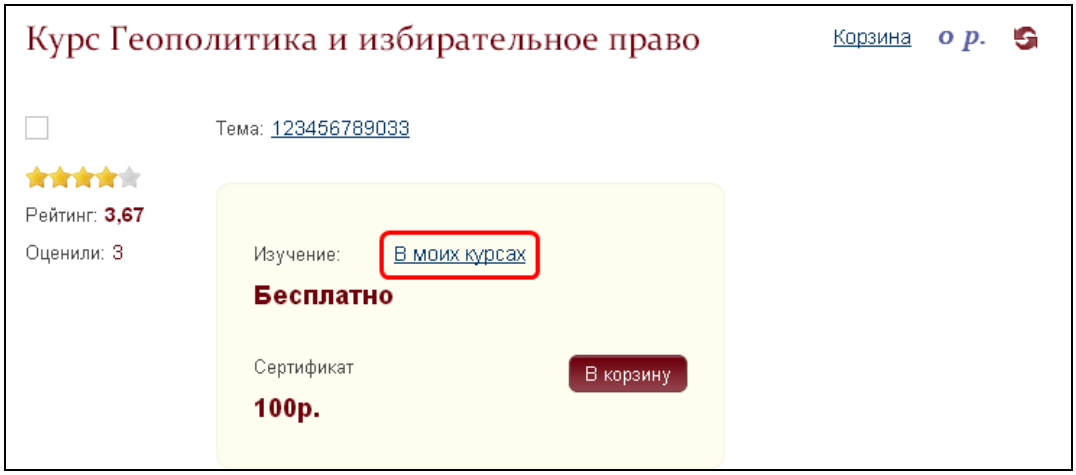


Рисунок 91 – Окно подписки

Если курс предполагает платное получение сертификата, либо его прохождение, то пользователю необходимо нажать кнопку **В корзину**.

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 92).

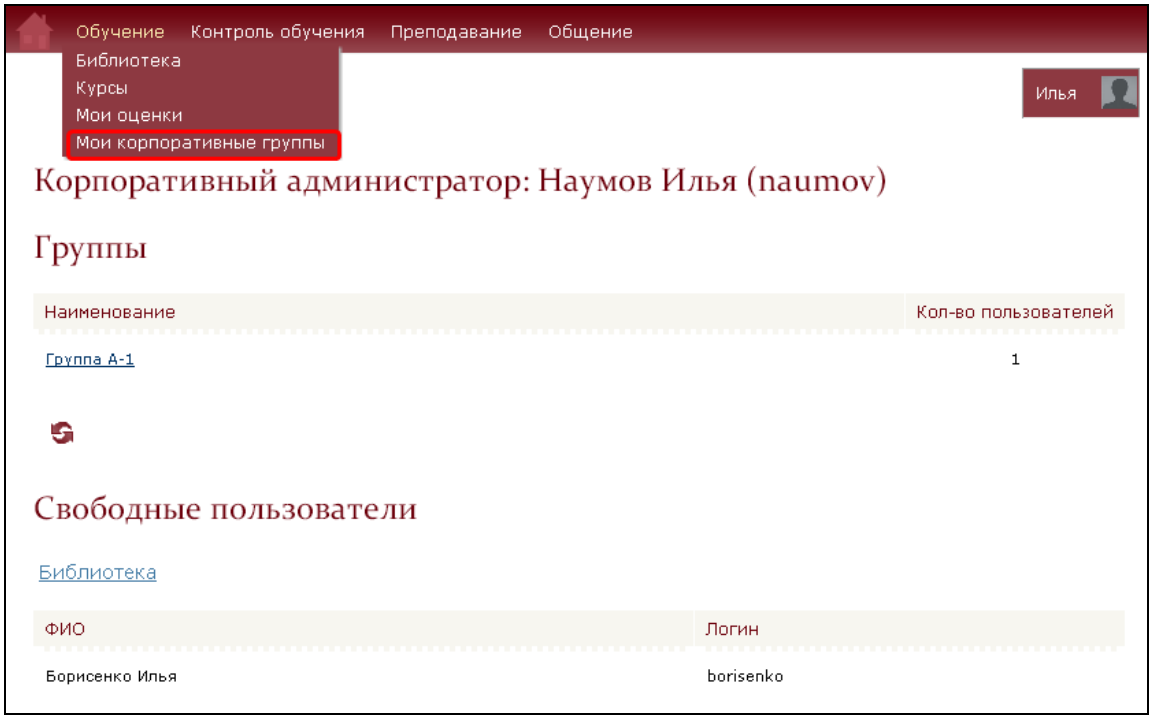


Рисунок 92 – Корпоративный администратор

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

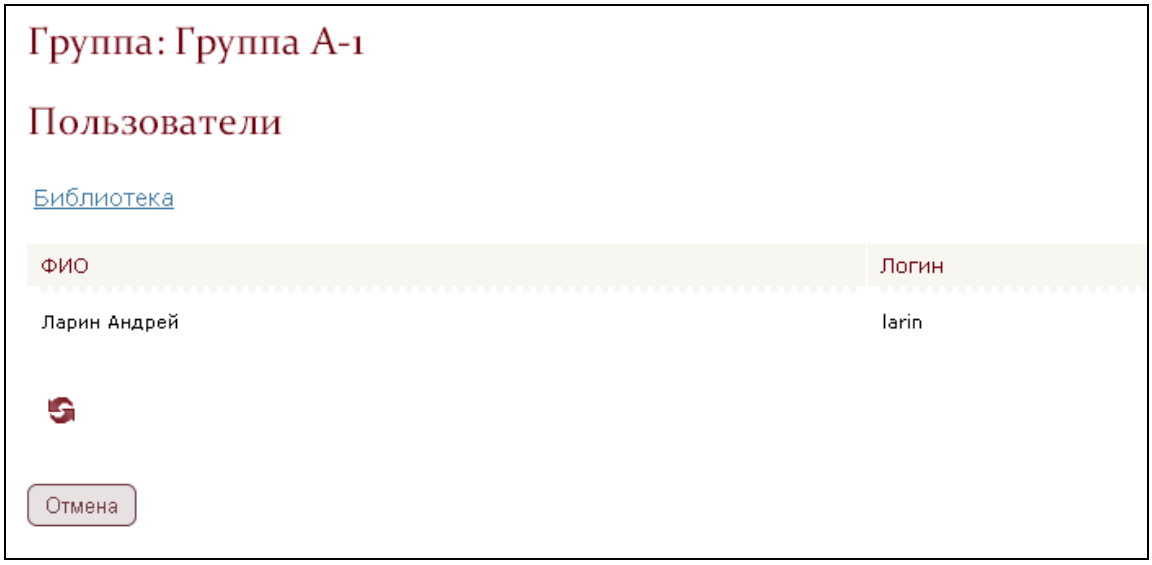


Рисунок 93 – Состав группы

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 94).

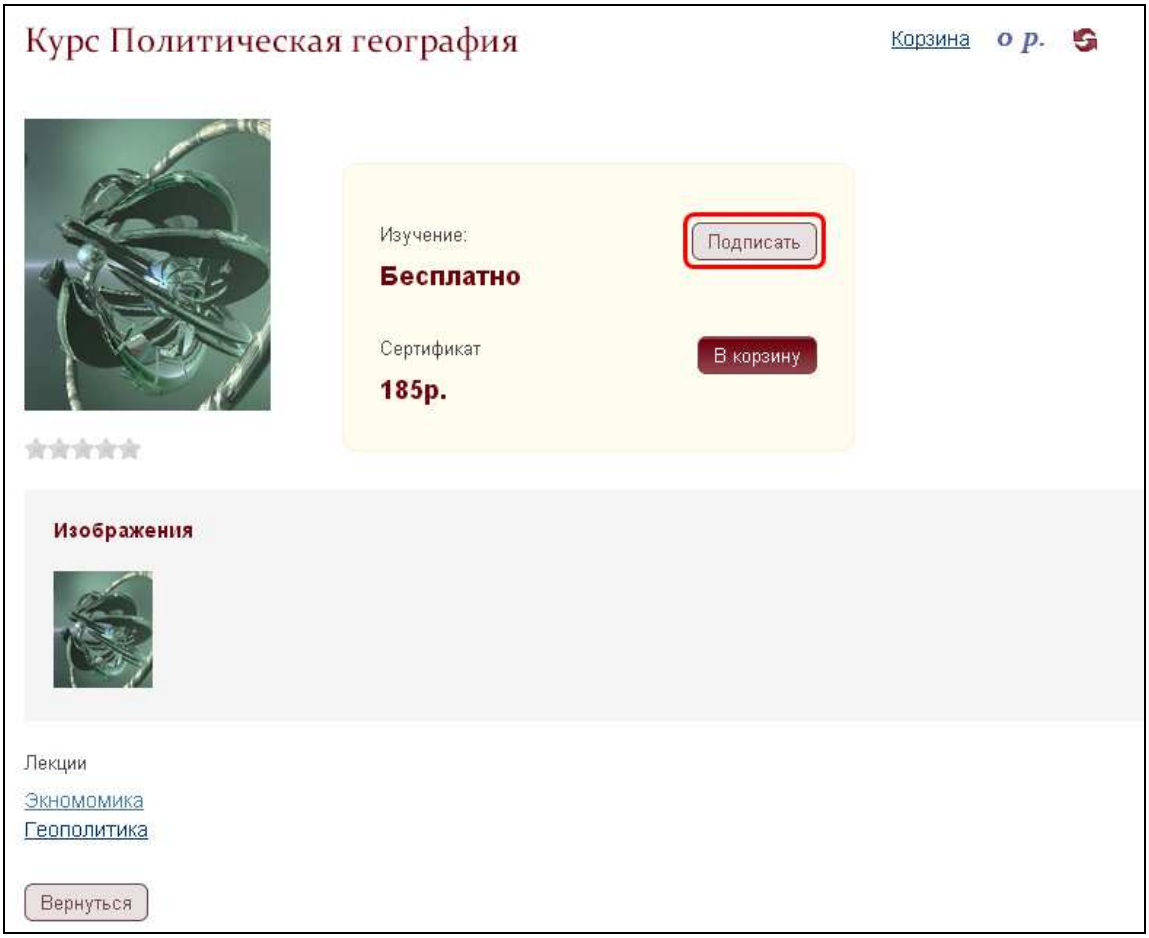


Рисунок 94 – Курс

   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 95).

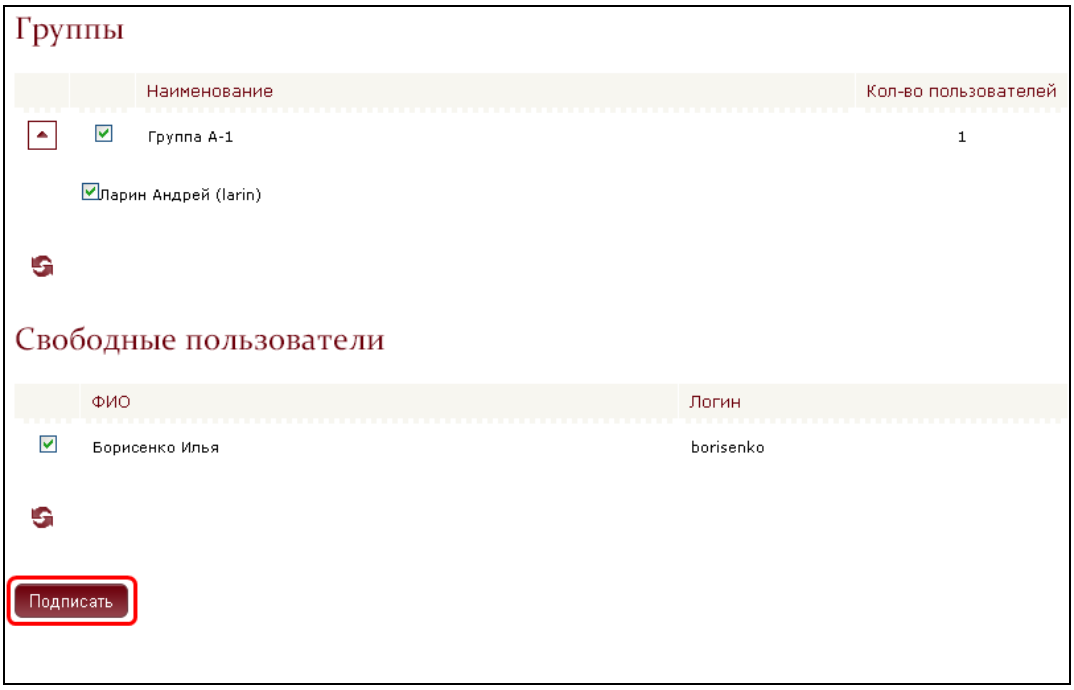


Рисунок 95 – Окно подписки

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 96).

Рисунок 96 – Общая стоимость

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

На экране откроется окно **Корзина** (см. Рисунок 97).

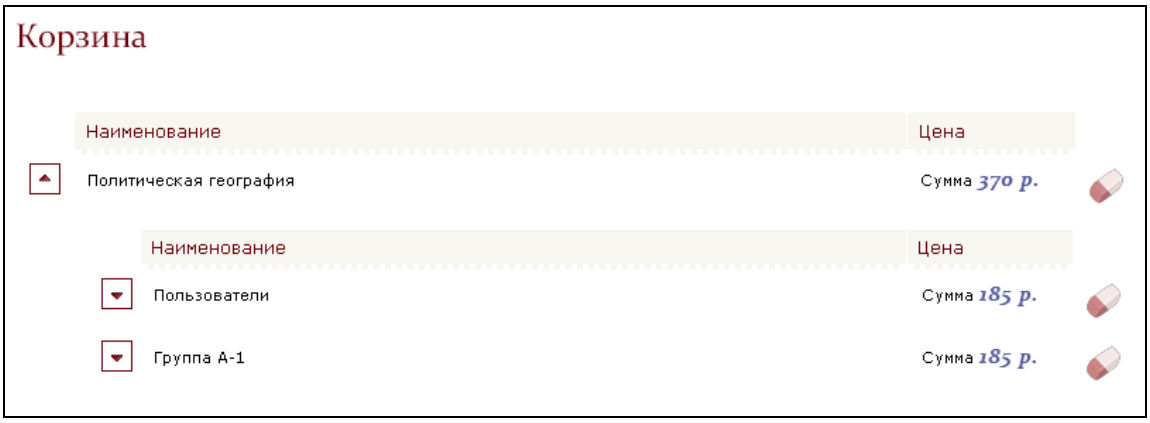


Рисунок 97 – Корзина

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

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 98).

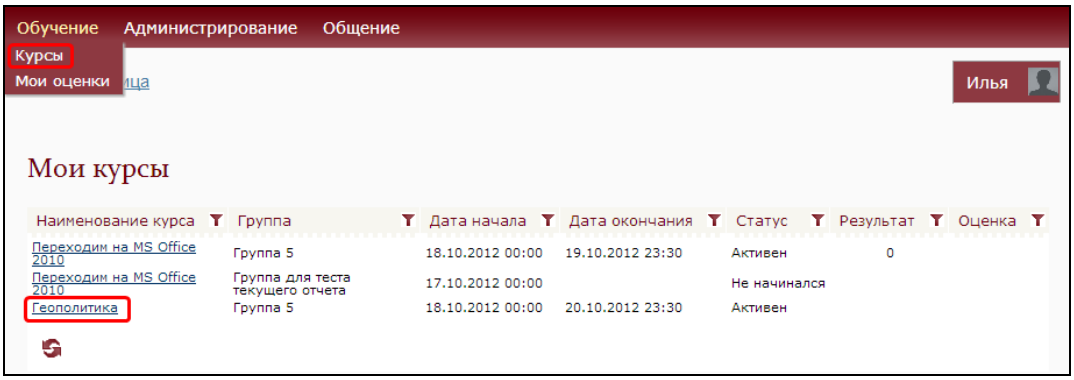


Рисунок 98 – Мои курсы

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 99).

Рисунок 99 – Окно учебного курса

Основными элементами интерфейса учебного курса являются (см. Рисунок 100):

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

Рисунок 100 – 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.

12 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 101).

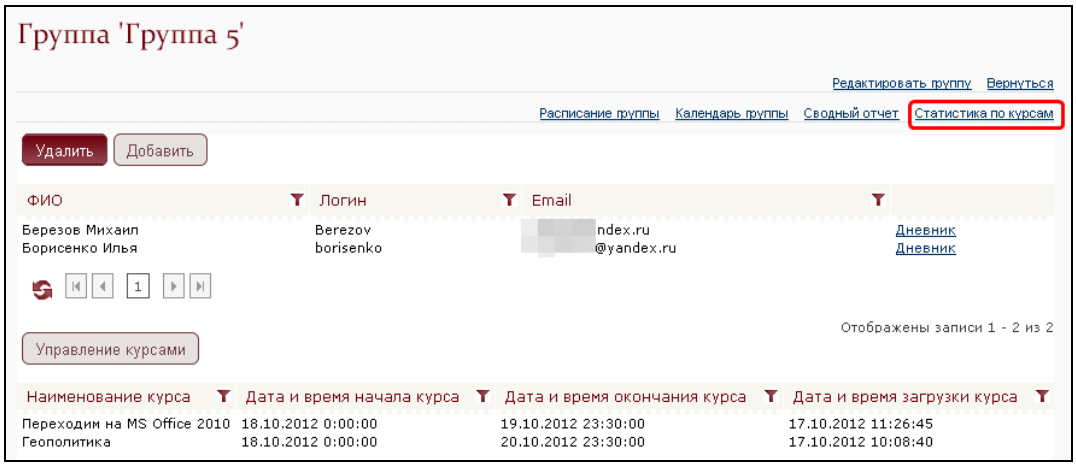


Рисунок 101 – Страница учебной группы

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

12.1.1 Просмотр сводного отчета

При нажатии на ссылку **Сводный отчет** на экране откроется окно **Статистика по учебной группе** (см. Рисунок 102).

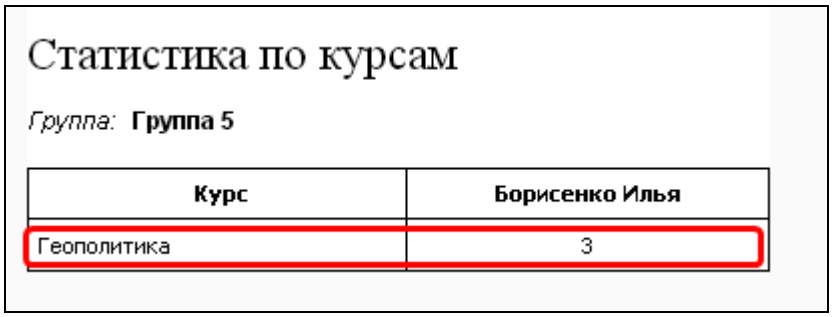
Рисунок 102 – Статистика по учебной группе

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.

12.1.2 Просмотр статистики по курсу

При нажатии на ссылку **Статистика по курсам** на экране откроется окно **Статистика по курсам** для выбранного пользователя (см. Рисунок 103).



Статистика по курсам

Группа: **Группа 5**

Курс	Борисенко Илья
Геополитика	3

Рисунок 103 – 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 104).

Статистика по курсу

Курс: **Геополитика**

ФИО: **Борисенко Илья**

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

Рисунок 104 – Информация по тесту

При нажатии на оценку, выполненную в виде ссылки, на экране откроется окно с результатами прохождения курса.

13 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.

13.1 Создание плана урока

	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 105).

Рисунок 105 – Переход к плану урока

На экране откроется окно План урока (см. Рисунок 106).

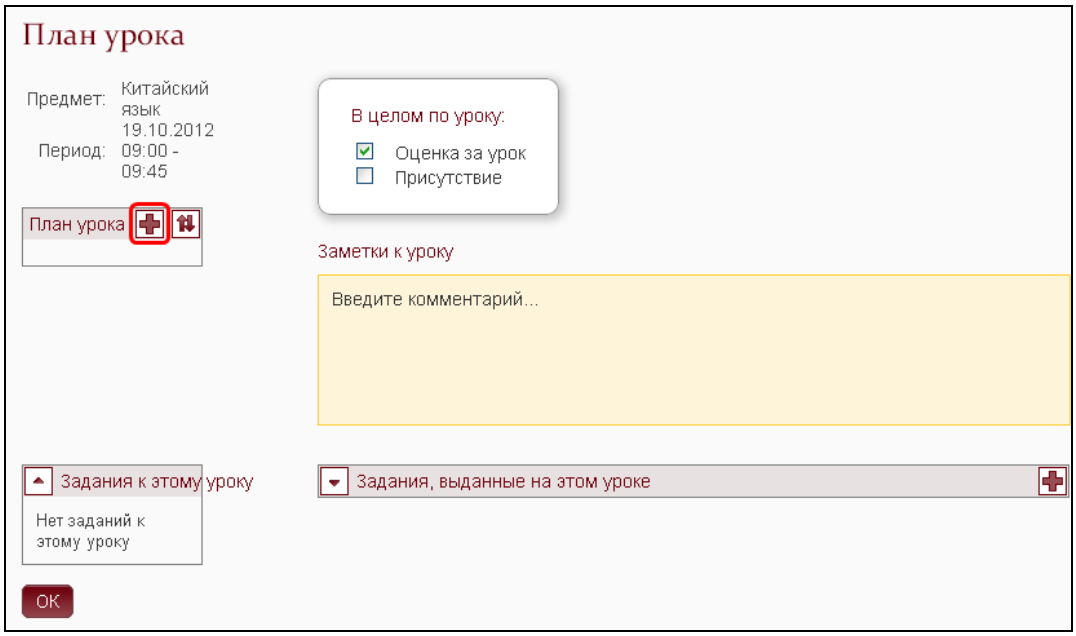


Рисунок 106 – План урока

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 107).

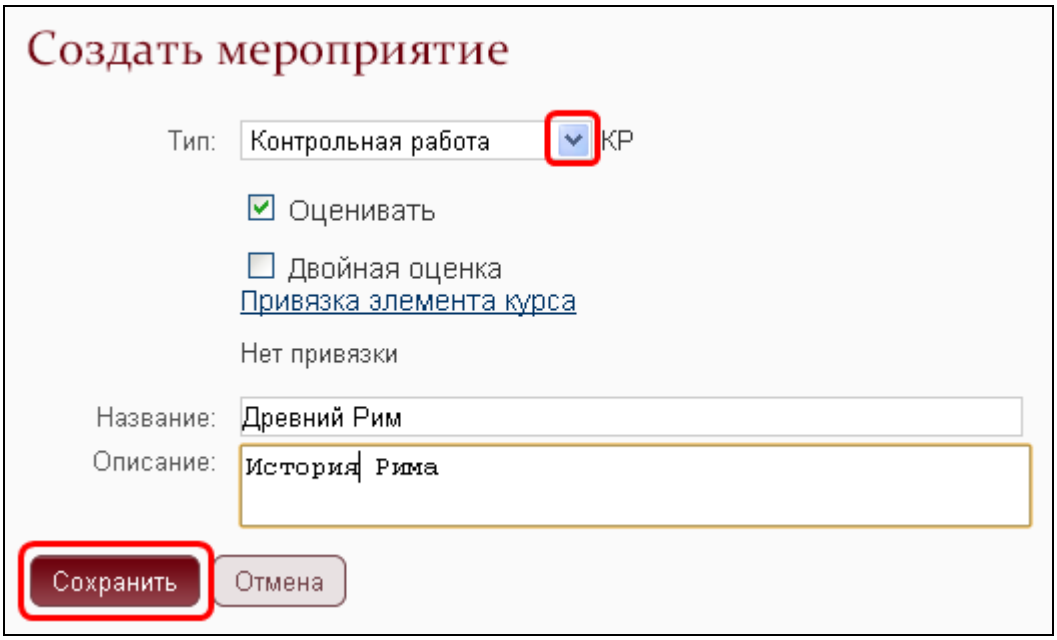


Рисунок 107 – Создание мероприятия

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 108).

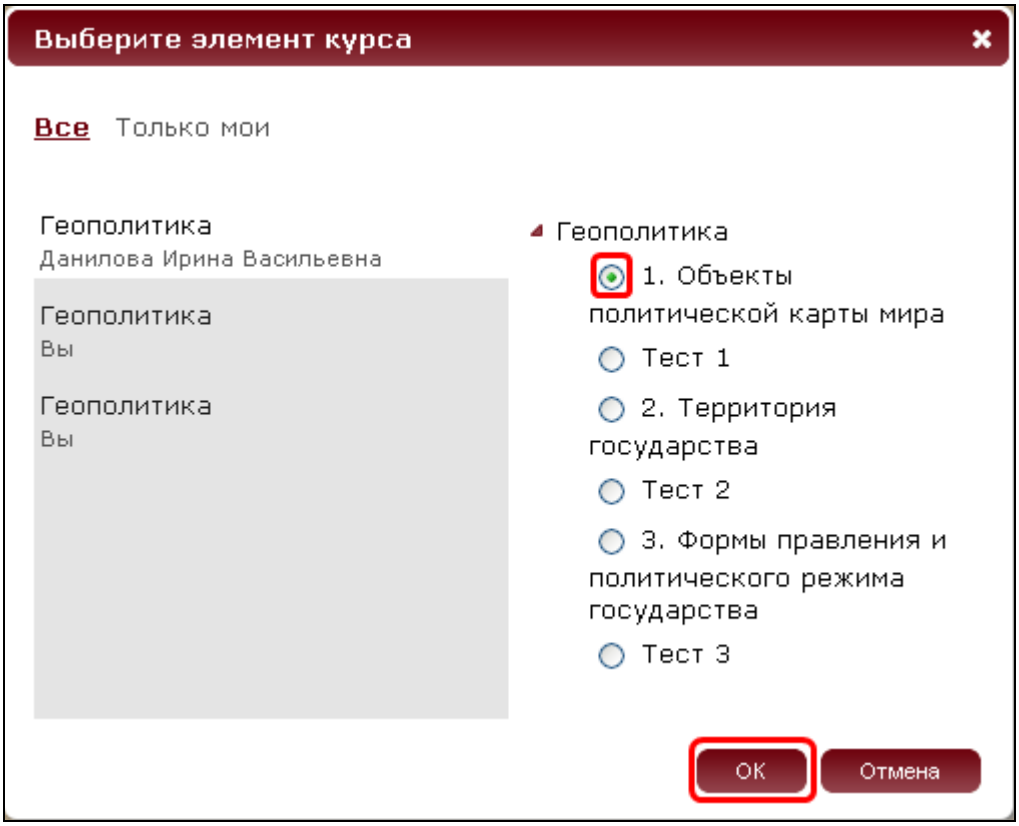


Рисунок 108 – Выбор элемента курса

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

На экране отобразится добавленное мероприятие в плане урока (см. Рисунок 109).

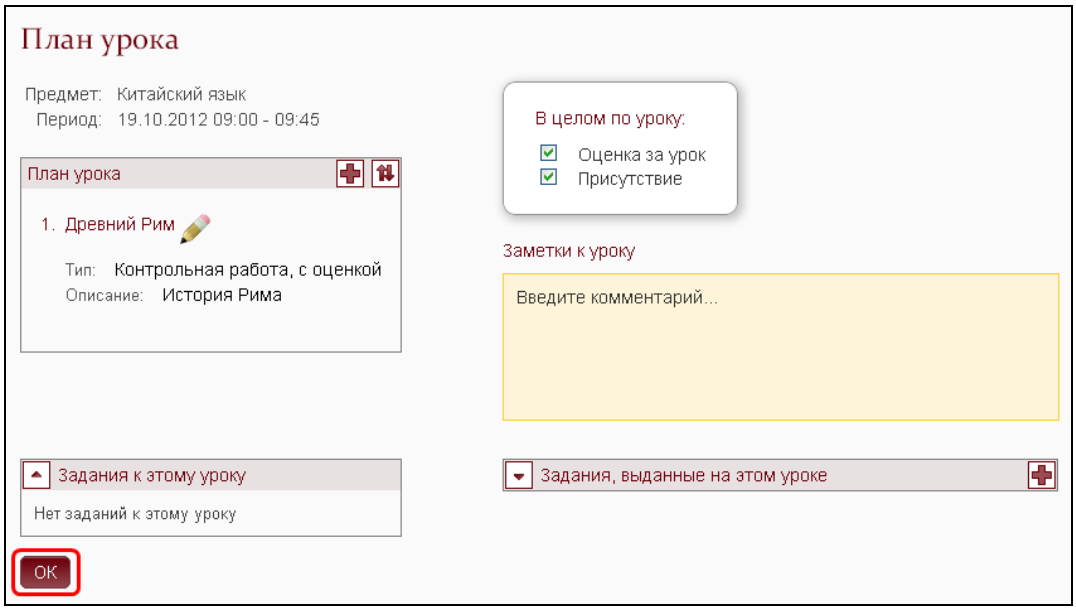


Рисунок 109 – План урока

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 110).

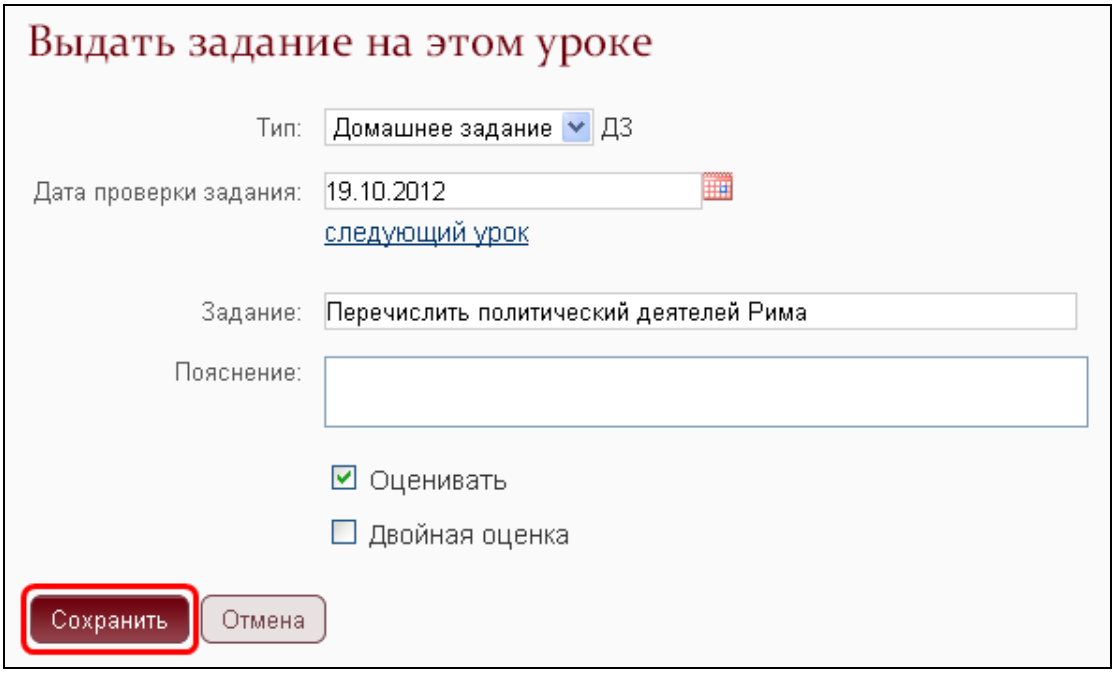


Рисунок 110 – Выдача задания

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 111).

Рисунок 111 – Нет урока на указанный день

15. Ввести текст задания.

16. Отметить параметры оценивания.

17. Нажать кнопку **Сохранить**.

18. Нажать кнопку **OK** для завершения заполнения плана урока (см. Рисунок 112).

Рисунок 112 – План урока

Задание, выданное на уроке, отобразится в следующем уроке в блоке **Задания к этому уроку** (см. Рисунок 113).

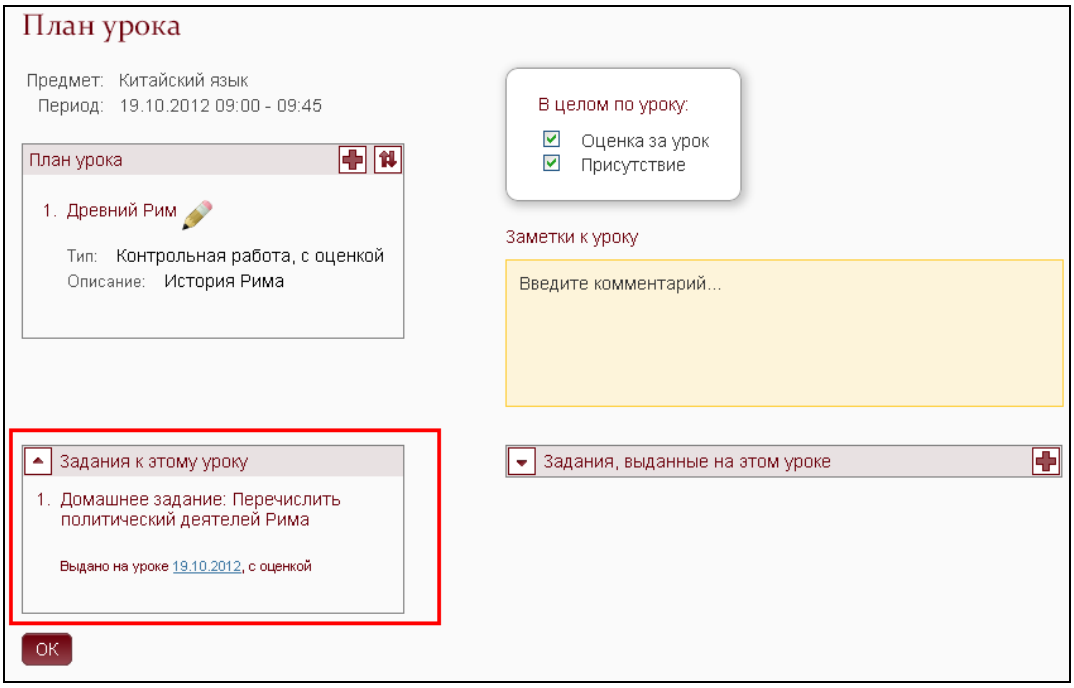


Рисунок 113 – Задания к этому уроку

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

13.2 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 114).

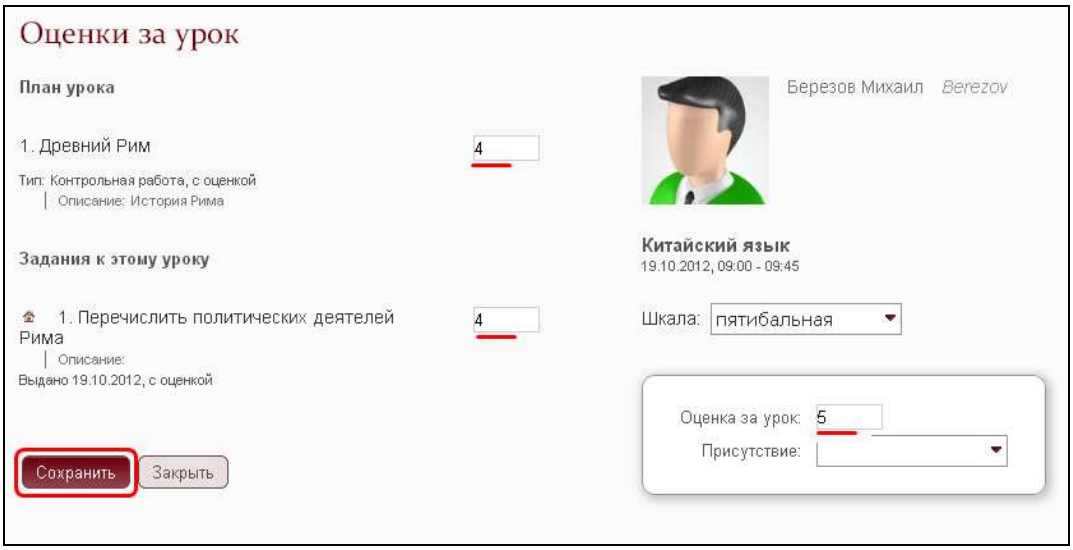


Рисунок 114 – Дневник

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 115).

Рисунок 115 – Проставление оценки

В случае если поля заполнены неверно, то данные поля будут выделены красным фоном (см. Рисунок 116).

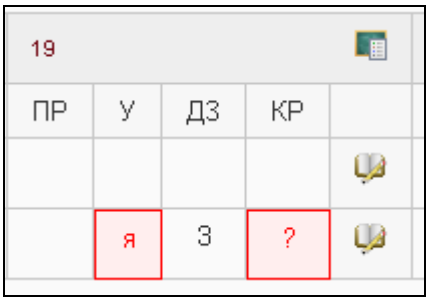


Рисунок 116 – Ошибка заполнения

13.3 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 117).

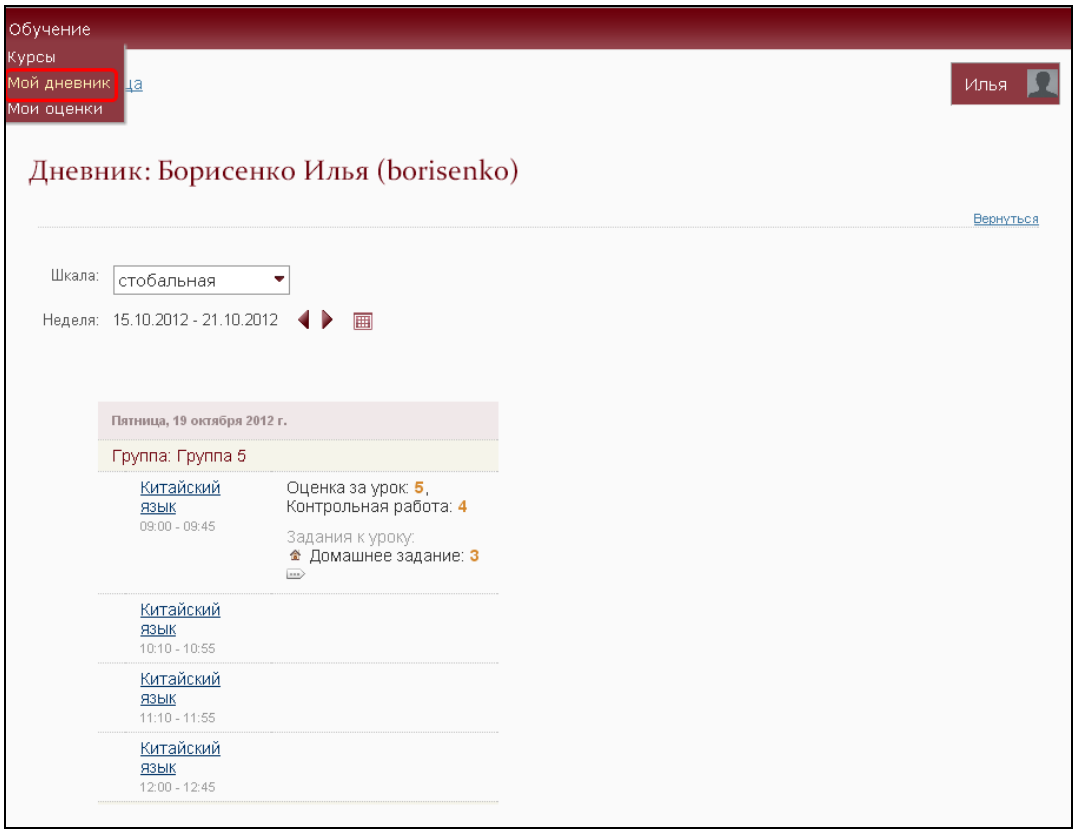


Рисунок 117 – Мой дневник

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 118).

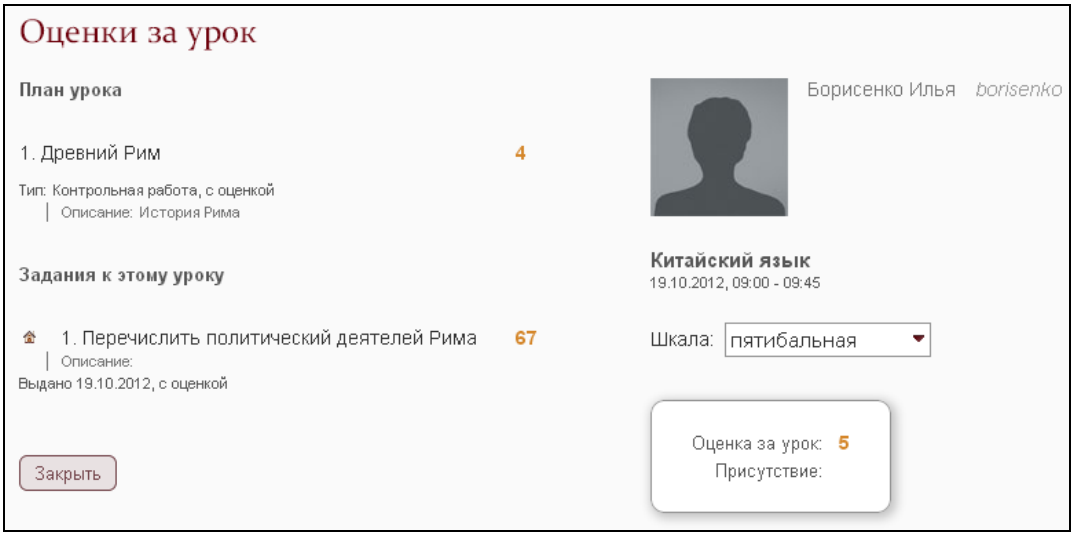


Рисунок 118 – Просмотр плана урока

13.4 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 119).

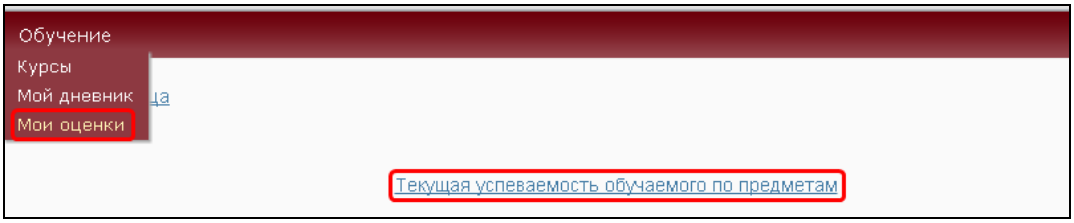


Рисунок 119 – Мои оценки

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

Текущая успеваемость обучаемого по предметам описана в пункте 14.2.2.

14 РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ ОБУЧЕНИЯ

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

14.1 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 120).

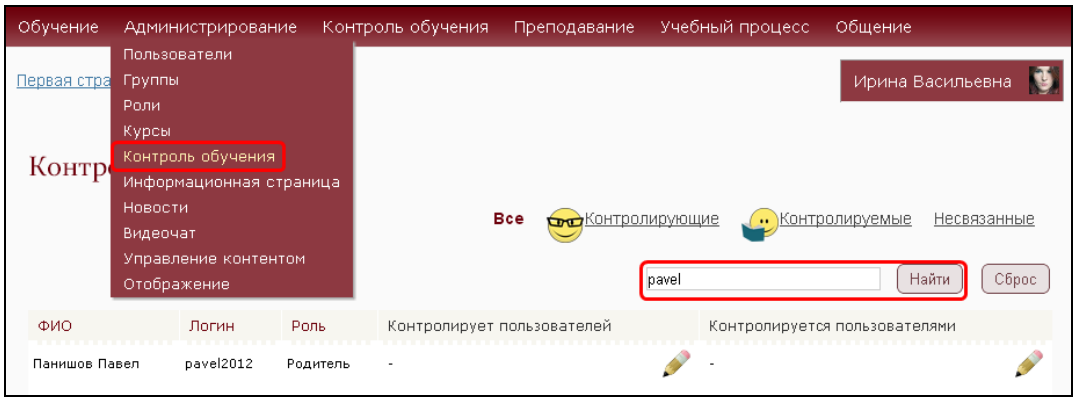


Рисунок 120 – Контроль обучения

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 121).

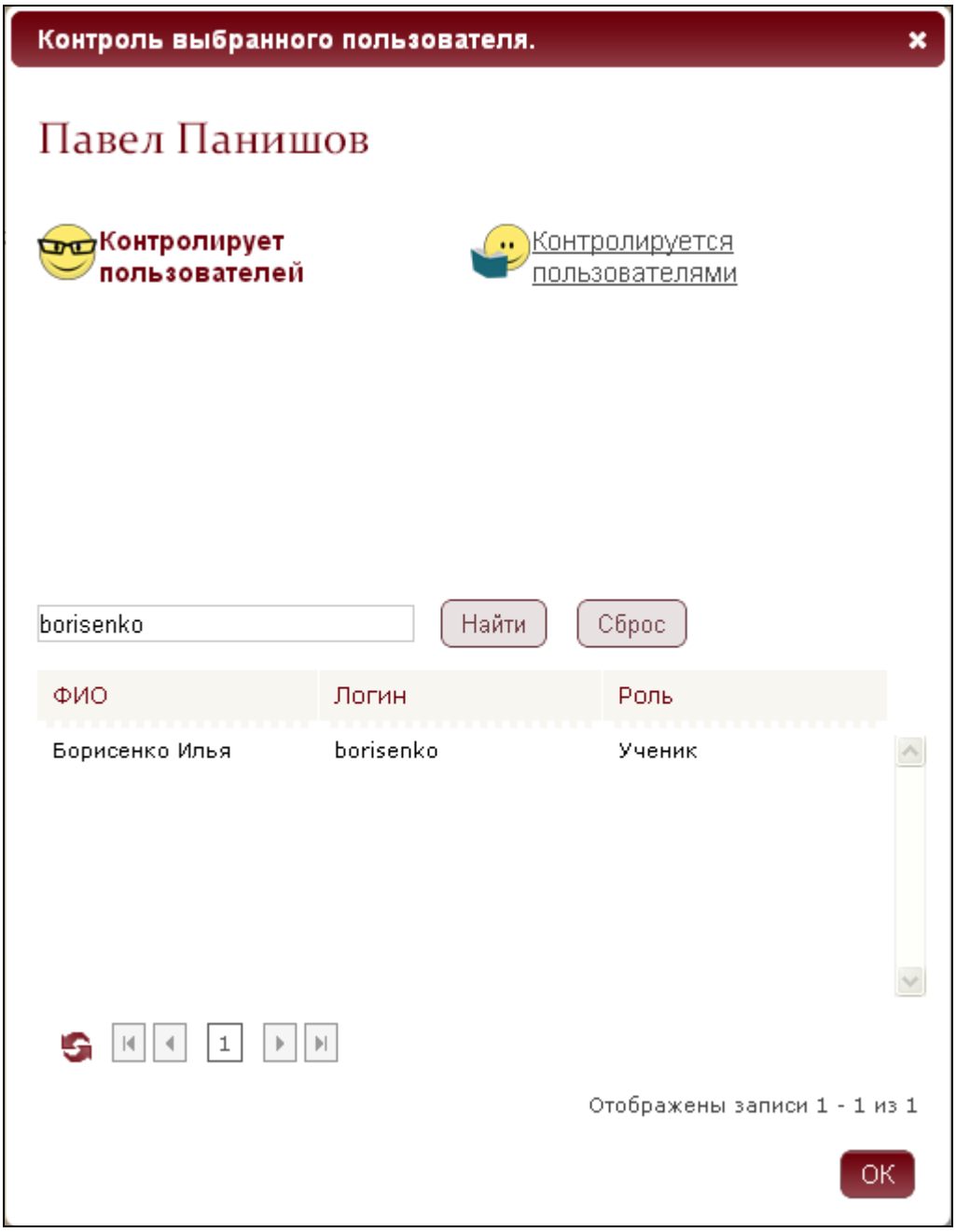


Рисунок 121 – Контроль выбранного пользователя

4. При помощи соответствующих ссылок выбрать роль привязки:

- Контролирует пользователей;
- Контролируется пользователями.

5. Выбрать из списка одного или нескольких пользователей (см. Рисунок 122).

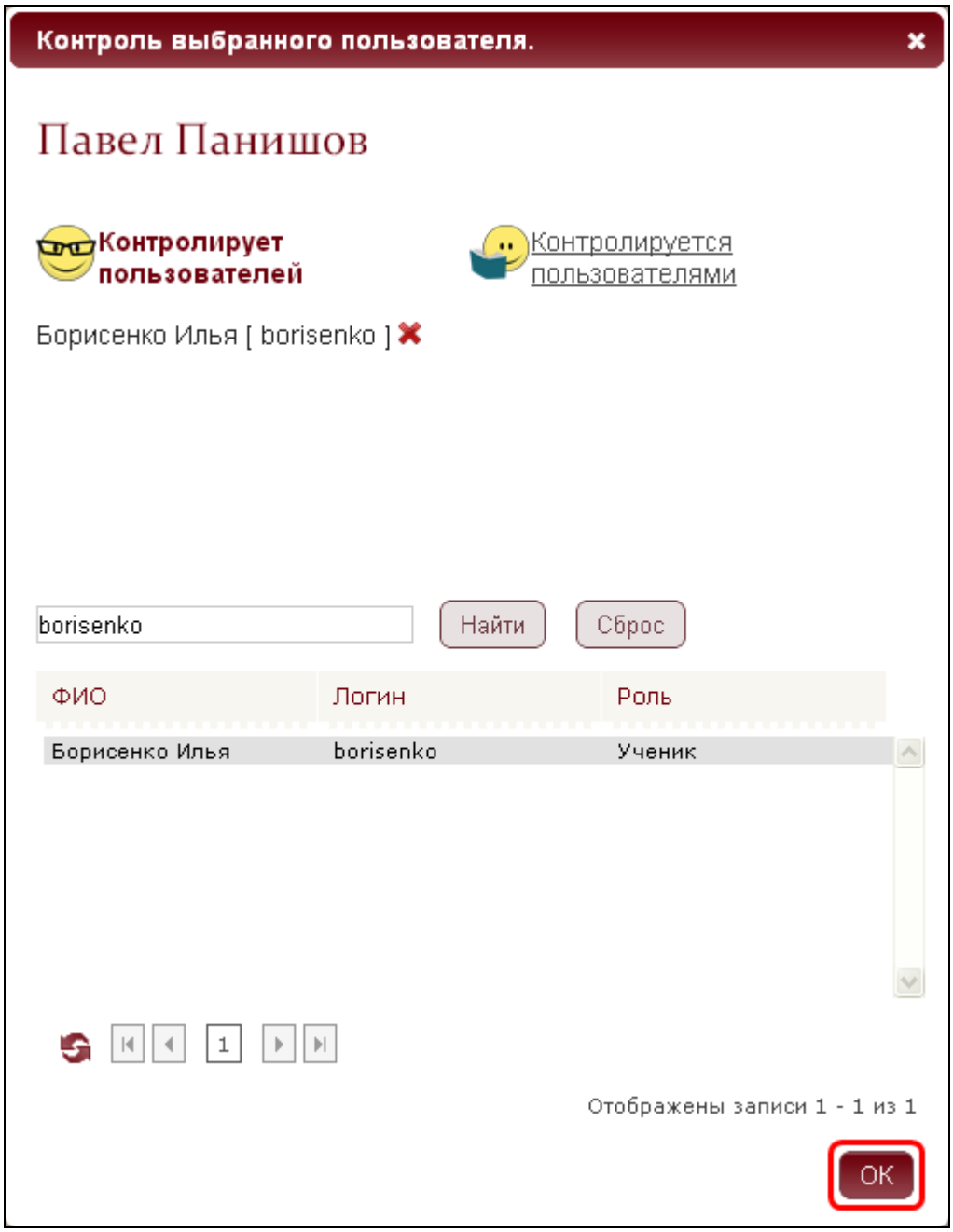


Рисунок 122 – Выбор пользователя

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 123).

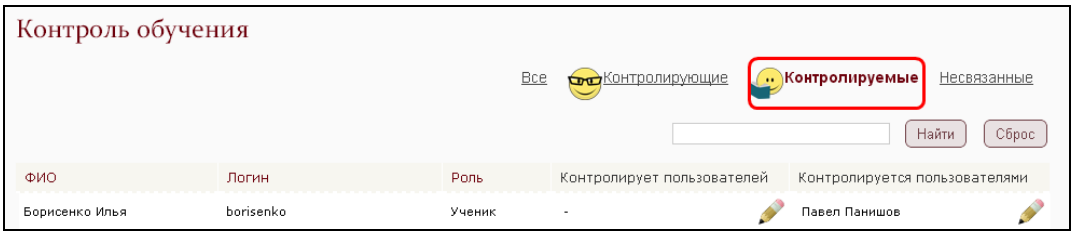


Рисунок 123 – Контроль обучения

14.2 Контроль обучения

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

14.2.1 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 124).

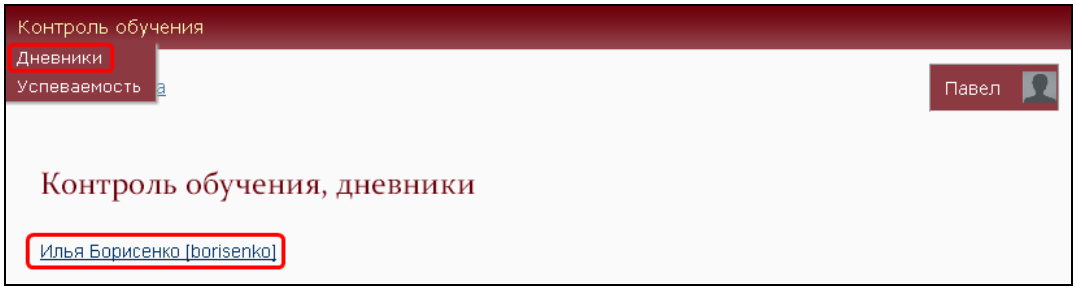


Рисунок 124 – Контроль обучения

2. Выбрать требуемого контролируемого.

   На экране откроется окно дневник контролируемого (см. Рисунок 125).

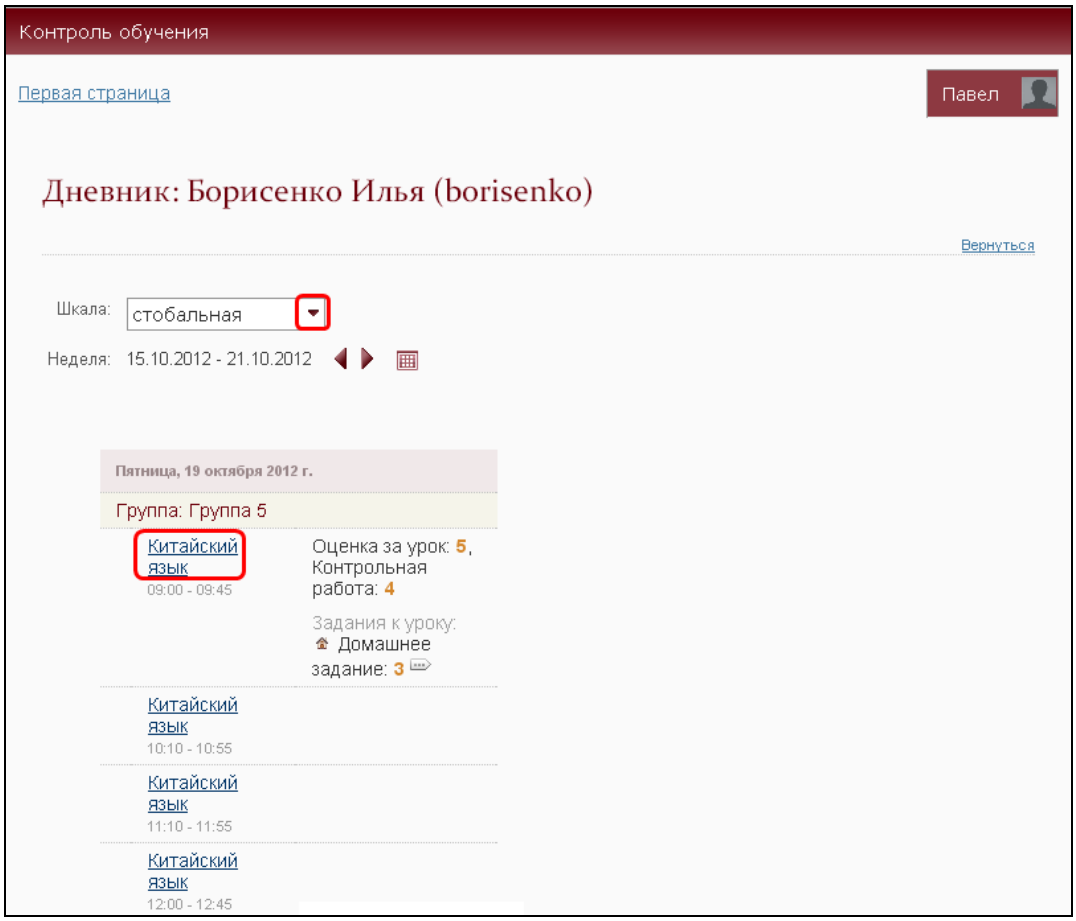


Рисунок 125 – Дневник контролируемого

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 126).

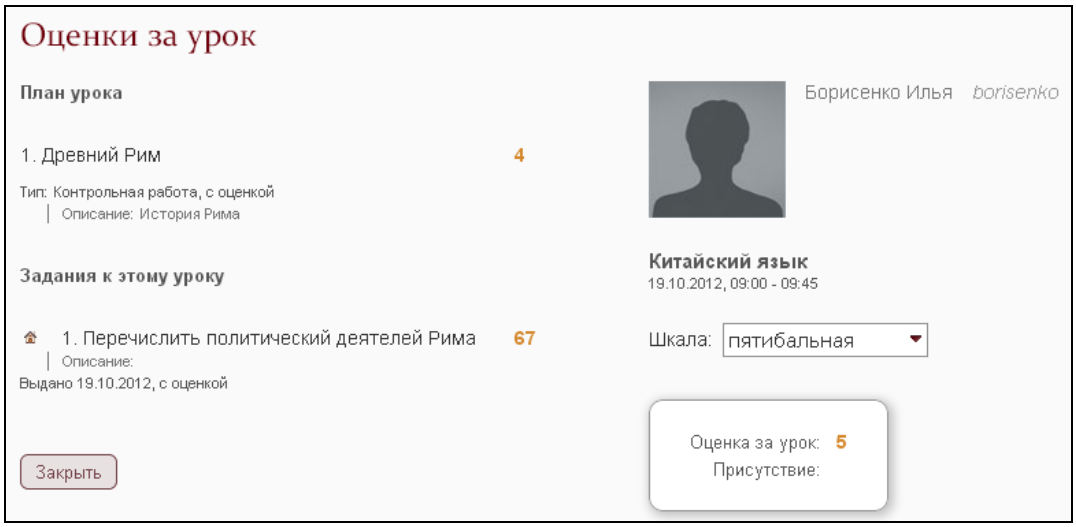


Рисунок 126 – Оценки за урок

14.2.2 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 127).

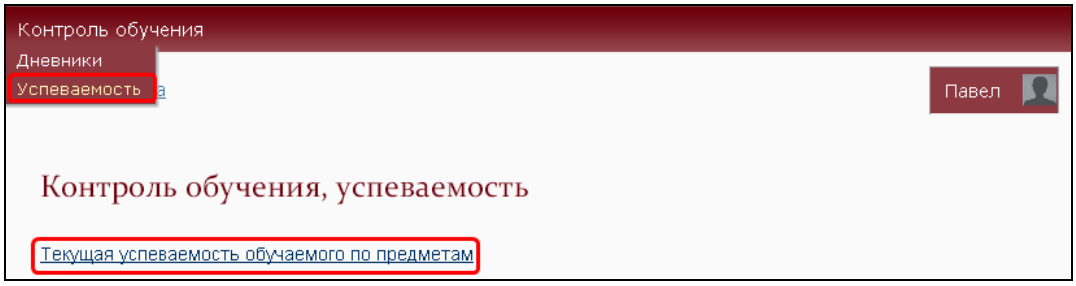


Рисунок 127 – Успеваемость

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

   На экране откроется окно со списком контролируемых (см. Рисунок 128).

Рисунок 128 – Список контролируемых

3. Выбрать шкалу оценивания и период обучения.
4. Нажать кнопку для раскрытия учебных групп, в которых состоит контролируемый (см. Рисунок 129).

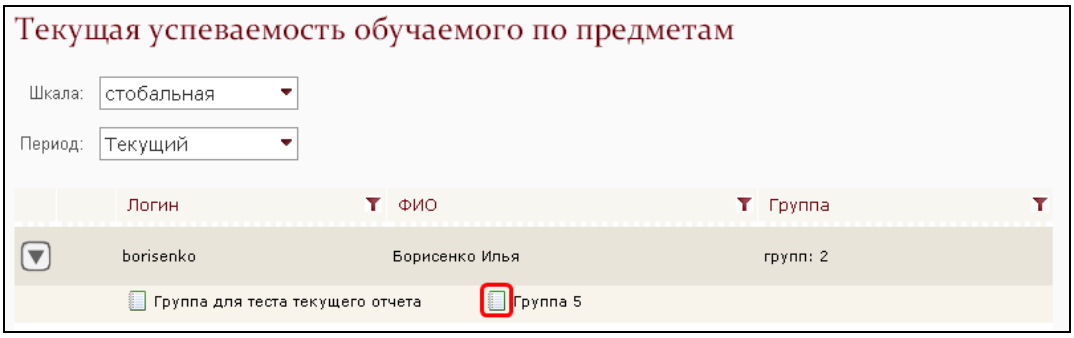


Рисунок 129 – Выбор группы

5. Нажать кнопку выбранной группы.

На экране откроется окно с отчетом об успеваемости (см. Рисунок 130).

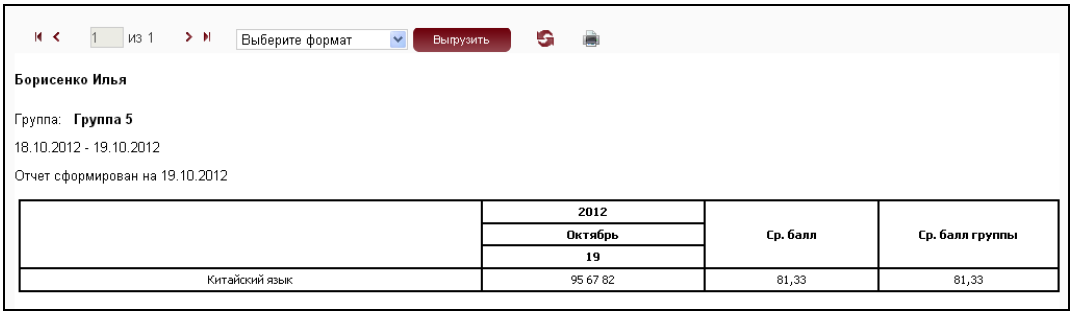


Рисунок 130 – Отчет об успеваемости