



# eLearning Server 4G

## СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ **4.7**

Роль «Пользователь»  
руководство

## Содержание

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	4
1.1 Порядок запуска Системы .....	4
1.2 Вход в Систему.....	4
1.3 Регистрация пользователя .....	6
1.4 Функции роли «Пользователь» .....	9
2 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....	9
2.1 Главное меню.....	10
2.2 Таблица данных.....	10
2.3 Контекстное меню .....	12
2.4 Добавление файлов в редакторе WYSIWYG .....	13
3 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПОРТАЛА: НАСТРОЙКА СПИСКА ВИДЖЕТОВ.....	18
3.1 Добавление виджета .....	19
3.2 Удаление виджета .....	20
3.3 Изменение размера виджета .....	20
3.4 Список виджетов .....	20
4 ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	23
5 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....	28
6 РАБОТА С УЧЕБНЫМИ КУРСАМИ.....	30
6.1 Работа с виджетом «Индивидуальная программа обучения» .....	44
6.1.1 Редактирование индивидуальной программы .....	45
6.2 Завершение курса .....	48
7 БАЗА ЗНАНИЙ .....	48
8 ТЕХПОДДЕРЖКА .....	52
9 ЛЕНТА АКТИВНОСТЕЙ.....	53

<b>9.1 Настройка рассылки почтовых сообщений .....</b>	<b>56</b>
<b>9.2 Группа «Сообщения» .....</b>	<b>56</b>
<b>9.3 Группа «Обсуждения» .....</b>	<b>57</b>
<b>9.4 Группа «Оповещения» .....</b>	<b>60</b>
<b>10 СЕРВИСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....</b>	<b>63</b>
<b>10.1 Отличия сервисов взаимодействия внутри курса от глобальных сервисов взаимодействия .....</b>	<b>63</b>
<b>10.2 Новости .....</b>	<b>64</b>
<b>10.3 Форум .....</b>	<b>66</b>
<b>10.4 Блог .....</b>	<b>70</b>
<b>10.5 Чат .....</b>	<b>73</b>
<b>10.6 Контакты .....</b>	<b>77</b>
<b>10.7 Wiki .....</b>	<b>79</b>
<b>10.8 Сообщения .....</b>	<b>88</b>
<b>10.9 Файловое хранилище .....</b>	<b>89</b>
<b>11 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....</b>	<b>93</b>

# 1 Подготовка к работе

## 1.1 Порядок запуска Системы

Серверная часть работает в постоянном режиме и не требует от конечного пользователя отдельных операций по запуску.

## 1.2 Вход в Систему

Вход в Систему осуществляется с рабочего места пользователя, оснащенного доступом к локальной сети, через интернет-браузер.

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите интернет-браузер. В случае успешного запуска на экране отобразится окно браузера. В адресной строке интернет-браузера введите адрес сервера приложений.
- 2) Выполните клик по ссылке «Войти».

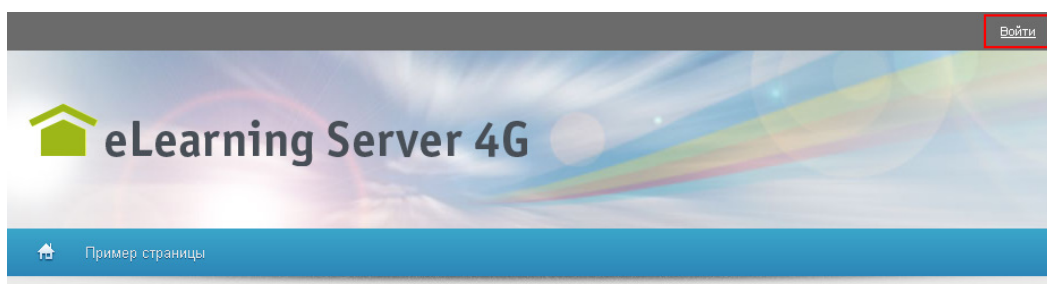


Рис. 1

Система выдаст окно с запросом на ввод следующей информации: системное имя пользователя(логин) и пароль.

- 3) После ввода системного имени и пароля нажмите на кнопку **Войти**.

Рис. 2. Блок авторизации

При вводе логина и пароля можно установить флажок «Запомнить», который позволит сохранить информацию об авторизовавшемся пользователе. Таким образом, при следующем входе с данного компьютера и данного браузера пользователь будет автоматически авторизован.

**ВНИМАНИЕ**

Чтобы отменить данную операцию, необходимо воспользоваться стандартной функцией браузера «Удалить cookies».

В случае ошибки в системном имени и/или пароле, появится сообщение об ошибке.

Рис. 3

- 4) Введите правильное сочетание системного имени и пароля и повторите попытку входа.
- 5) Если вы забыли пароль, перейдите по ссылке «Восстановить пароль» и выполните следующие действия.

Рис. 4

- 6) Укажите системное имя и нажмите на кнопку **Восстановить**.

Рис. 5

- 7) В результате появится сообщение «Пароль успешно отправлен на электронную почту» и в электронном письме будет представлен новый пароль.
- 8) Если по каким-то причинам не удастся воспользоваться получением пароля на e-mail, тогда следует обратиться к администратору сервера.

После входа в Систему загрузится главная страница учебного портала.

На странице будет представлена полоса авторизации, которая доступна на всех страницах системы.



Рис. 6. Строка авторизации

В полосе представлены:

- ссылка на страницу личного кабинета; щелчок на имени пользователя открывает соответствующую страницу, на которой отображается карточка пользователя и контекстное меню.
- лента активностей: новые оповещения, обсуждения и сообщения пользователя.
- ссылка на выход из системы.

Взаимодействие пользователя с функциями и подсистемами Системы осуществляется посредством веб-интерфейса.

### 1.3 Регистрация пользователя

В Системе присутствует возможность самостоятельной регистрации пользователя.

Рис. 7



Возможность самостоятельной регистрации пользователя определяется настройками Системы и в некоторых случаях инструменты для самостоятельной регистрации могут отсутствовать

Выполнив клик по ссылке «Зарегистрироваться» выводит на экран форму, в которой необходимо ввести требуемые данные.

## Регистрация нового пользователя



\* - поля, обязательные для заполнения

**Учётная запись**

Логин \*  
ivanov

Пароль \*  
\*\*\*\*\*

Повторите пароль \*  
\*\*\*\*\*

**Персональные данные**

**Место работы**

**Дополнительная информация**

☐ Нажимая кнопку «Сохранить», я соглашаюсь с [Публичной офертой на оказание образовательных услуг](#) и даю [Согласие на обработку моих персональных данных](#) \*

Сохранить Отмена

Рис. 8. Данные учетной записи

В разделе «Учетная запись» необходимо ввести логин (буквами латинского алфавита и цифрами), а затем ввести и повторить пароль.

**ВНИМАНИЕ**

В пароле (в отличие от логина) имеет значение регистр (различие строчных и прописных букв).

**ВНИМАНИЕ**

Минимальная разрешенная длина пароля определяется настройкой системы

Текущее значение минимального количества символов в пароле можно узнать из контекстной подсказки к данному полю.

**Учётная запись**

Количество символов в пароле должно быть не менее 4

Пароль \*  
[ ]

Повторите пароль \*  
[ ]

Рис. 9. Сообщение о минимальном пароле

В разделе «Персональные данные» необходимо ввести, по крайней мере, значения, отмеченные звездочками.

**Персональные данные**

Фамилия \*  
Иванов

Имя \*  
Иван

Отчество  
Борисович

Пол  
☒ Мужской ☐ Женский

Год рождения  
1972

Контактный e-mail \*  
ivanov@mail.ru

Рабочий телефон  
2222222

Мобильный телефон  
+7812999999

? Фотография  
**Обзор** Максимальный размер загружаемого файла: 10MB  
Разрешённые типы файлов: jpg, png, gif, jpeg  
Допустимое количество файлов: 1

Рис. 10. Персональные данные

Раздел «Место работы» предназначен для добавления пользователя в оргструктуру, поэтому следует выбрать соответствующий раздел оргструктуры и ввести название должности. Чтобы открыть список дочерних подразделений выбранного элемента следует выполнить двойной щелчок на строке с его названием.

**Место работы**

Подразделение \*

Бухгалтерия

Планово-бюджетный отдел

Сектор инвестиционного планирования

Финансовый сектор

Должность \*  
плановик

Рис. 11. Место работы

Раздел «Дополнительная информация» предназначен для добавления дополнительной информации о пользователе.



Рис. 12. Дополнительная информация

**ВНИМАНИЕ**

Администратор при необходимости имеет возможность изменить название и количество дополнительных полей в разделе «Регистрационные требования».

После щелчка на кнопке «Сохранить» на экран выводится сообщение об успешной регистрации.

Рис. 13. Сообщение об успешной регистрации

По завершении регистрации система автоматически авторизует пользователя: повторный ввод логина и пароля не требуется. В дальнейшем пользователь может входить в систему со своим логином и паролем.

## 1.4 Функции роли «Пользователь»

Роль — это обобщенное название совокупности функций, доступных назначенному пользователю (определенной учетной записи).

Базовая роль	Основные функции
Пользователь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр публичной информации (новости, информационные страницы)</li> <li>• подача заявки на обучение</li> <li>• обучение в рамках учебных курсов</li> <li>• работа с базой знаний</li> <li>• просмотр и редактирование личной информации</li> <li>• использование сервисов взаимодействия (с преподавателями и коллегами)</li> </ul>

**ВНИМАНИЕ**

Роль пользователя автоматически присваивается всем учетным записям, зарегистрированным в системе.

## 2 Элементы интерфейса

Система обладает целым рядом элементов, которые характерны для интерфейса в целом. Описанные ниже элементы встречаются в разных ситуациях, однако предварительное знакомство с ними обеспечит более эффективную работу.

## 2.1 Главное меню

Главное меню доступно пользователям на всех страницах системы после авторизации.



Рис. 14. Главное меню пользователя

Отдельным пунктом меню представлен список сервисов взаимодействия.

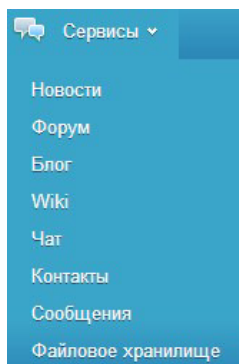


Рис. 15. Список сервисов взаимодействия

## 2.2 Таблица данных

На некоторых страницах системы информация организована в форме таблицы данных. Таблица состоит из определенного количества столбцов и произвольного количества строк. Значительное количество строк может быть разбито на несколько страниц. Максимальное количество строк таблицы, размещаемых на одной странице, устанавливается администратором.

### Мои заявки

Выводить в таблице: [активные заявки](#) [все, включая обработанные](#)

ФИО	Инициатор заявки	Подразделение	Учебный курс/сессия	Дата поступления заявки	Статус	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Все--	Искать
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс 55 НМ (элективный)	15.02.2016	Принята	
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс 55 НМ (элективный)	15.02.2016	Принята	
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс 56 НМ (элективный)	15.02.2016	Принята	
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс элективный (НМ)	15.02.2016	Принята	
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс элективный (НМ)	15.02.2016	Принята	
Агапкин Евгений	Агапкин Евгений	Нет	Курс 55 НМ (элективный)	18.02.2016	Принята	

Распечатать Excel Word

Рис. 16. Общий вид таблицы данных

Каждая строка представляет информацию об одном элементе данной таблицы. Команды, доступные в столбце «Действия», относятся только к данной строке.



<input type="checkbox"/> ▾	Название ▾	Согласование заявок	Классификация	Действия
	<input type="text"/>			<a href="#">Искать</a>
<input type="checkbox"/>	 АУС	Автоматическое назначение на курс	Рубрика1 ТК РО	<a href="#">Подать заявку</a>
<input type="checkbox"/>	 Моделирование	Автоматическое назначение на курс	Рубрика1 ТК РО	<a href="#">Подать заявку</a>
Для 0 элементов: <a href="#">Выберите действие ▾</a> <a href="#">Выполнить</a> <a href="#">Распечатать</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a>				

Рис. 17. Команды в столбце «Действия» относятся к одной строке

Для массовых действий предназначен список действий под таблицей. Но прежде необходимо выделить требуемую совокупность строк.

Выбор элементов обеспечивается установкой флажков в требуемых строках. Для выделения нескольких строк подряд можно использовать клавишу Shift: выделить первый элемент, нажать и удерживать клавишу Shift, выделить последний элемент.

В заголовке самого левого столбца щелчком на треугольной стрелке можно открыть список команд, расширяющих возможности выделения.

Команда «Выделить видимое» выделяет все строки на странице, команда «Выделить всё» — все строки на всех страницах. Команда «Инvertировать выделение» позволяет заменить выделенные строки на невыделенные и наоборот.

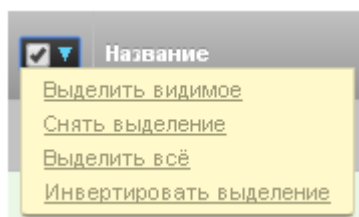


Рис. 18. Блок выбора элементов

После выделения строк можно обратиться к списку действий, расположенного под таблицей. Выбрав соответствующий вариант, следует щелкнуть на кнопке «Выполнить».

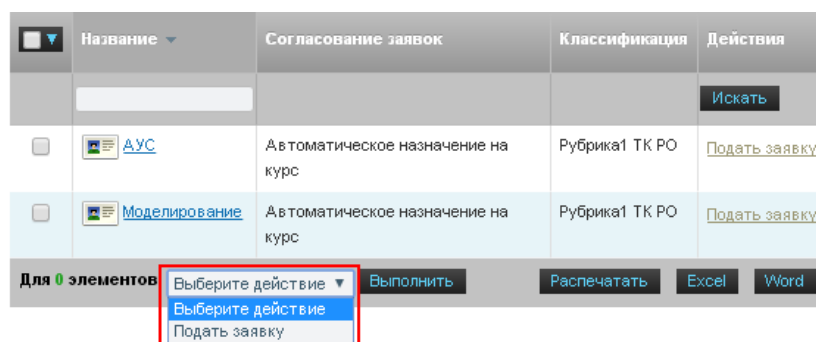


Рис. 19. Список действий

Таблица позволяет осуществлять фильтрацию по столбцам, у которых в строках под заголовками есть поле для ввода, выбора из списка или для определения даты, кроме того в цифровых полях возможно вводить арифметические выражения (например, «>5» или «<10»). Фильтрацию можно выполнять одно-

временно по нескольким столбцам. После определения значений фильтра необходимо щелкнуть на кнопке «Искать».

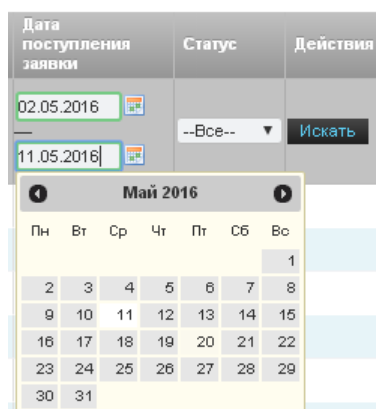


Рис. 20. Определение даты для фильтра

В результате в таблице отображаются только элементы, удовлетворяющие совокупности фильтров. Для удаления данных из поля ввода фильтра следует щелкнуть на кнопке с красным крестиком.

Следует иметь в виду, что список может оказаться пустым, если отсутствуют элементы, удовлетворяющие запросу.

Практически по всем столбцам можно выполнять сортировку. Щелчок в ячейке заголовка столбца сортирует все строки в соответствии с данными этого столбца по увеличению данных или убыванию данных (о чем свидетельствует стрелка в заголовке столбца).

Щелчок на иконке в столбце с названием элемента выводит на экран карточку этого элемента. С помощью кнопок «Вперед» и «Назад» можно просматривать по очереди и другие карточки.

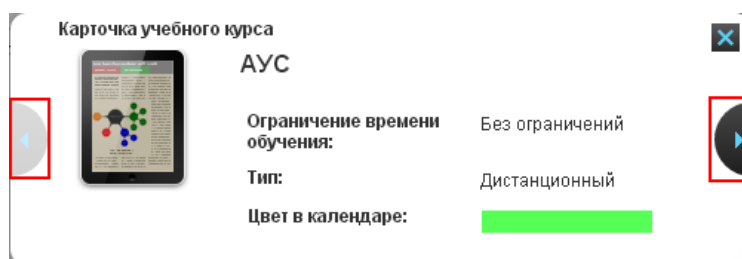


Рис. 21. Пример карточки элемента

## 2.3 Контекстное меню

На многих страницах в зависимости от ее содержания отображается контекстное меню, которое позволяет выполнять соответствующие действия, не выходя за пределы текущей сущности, например, учебного курса. Данное меню позволяет добавлять в учебный курс учебные модули и информационные ресурсы, создавать план занятий, отобразить участников (слушателей и преподавателей) и т. д.

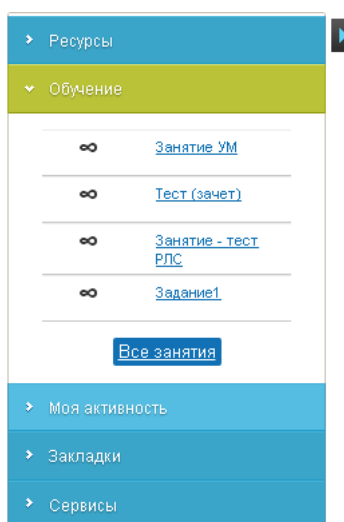


Рис. 22. Пример контекстного меню учебного курса

Контекстное меню можно скрыть. Для этого необходимо щелкнуть на кнопке (со стрелкой вправо), расположенной на правой границе. Кнопка изменяет свой вид. Щелчок на ней возвращает меню.



Рис. 23. Кнопка возврата контекстного меню

## 2.4 Добавление файлов в редактор WYSIWYG

На некоторых страницах сервера для ввода текстовой информации используется редактор WYSIWYG, который позволяет форматировать текст с помощью кнопок, напоминающих кнопки программы Microsoft Word. Кроме того, этот редактор также дает возможность импортировать графические файлы, видеофрагменты и флеш-файлы, а также добавлять таблицы.

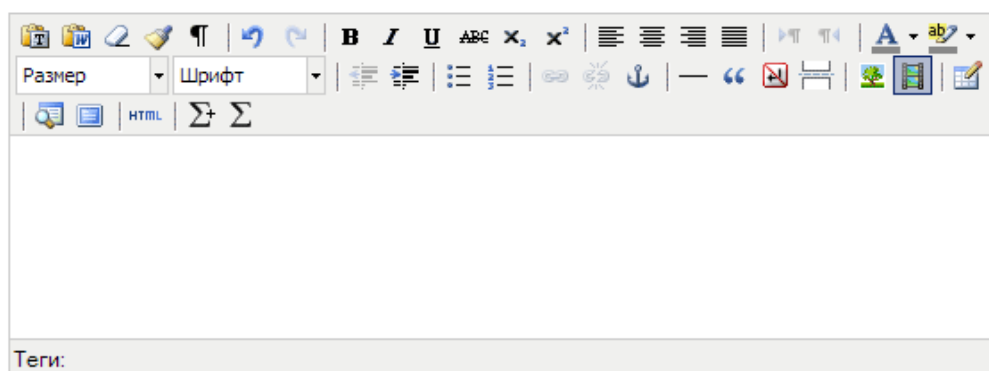


Рис. 24.Общий вид редактора WYSIWYG

Для того чтобы добавить графический файл, необходимо щелкнуть на кнопке (🖼️). На экран выводится окно, в котором необходимо определить параметры изображения.

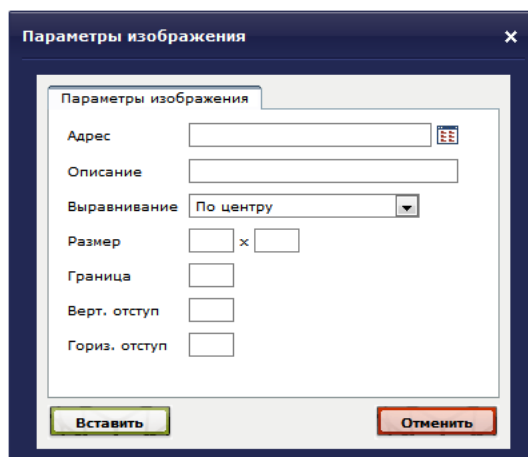


Рис. 25. Данные учетной записи

В частности, для добавления файла необходимо в строке «Адрес» щелкнуть на кнопке (🔗). В результате происходит переход в файловое хранилище, в котором и необходимо выбрать требуемый файл. Информацию о файловом хранилище см. в разделе «Файловое хранилище».

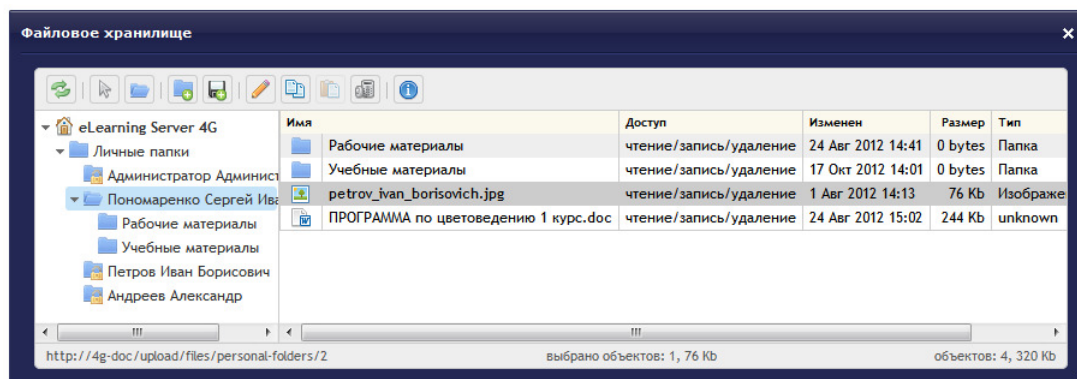


Рис. 26. Файловое хранилище

Если требуемый файл отсутствует в файловом хранилище, то можно, щелкнув на кнопке «добавить файл» (📁), в открывшемся диалоговом окне догрузить недостающие файлы.

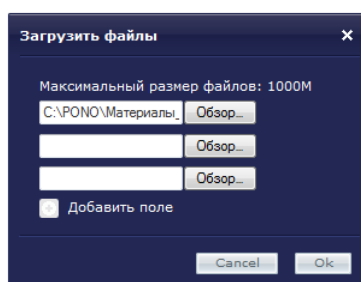


Рис. 27. Диалоговое окно «Загрузить файлы»

Графическое изображение (как и другие подгружаемые элементы) можно масштабировать с помощью маркеров, расположенных по периметру выделенного объекта.

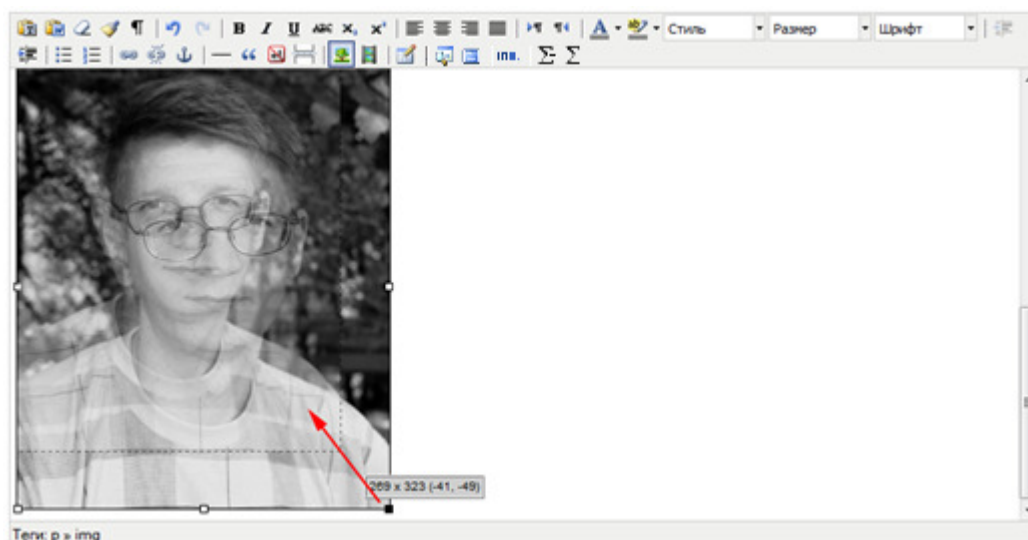


Рис. 28. Масштабирование графического изображения

Для добавления видеофрагмента или флеш-файла необходимо щелкнуть на иконке (📺). На экран выводится диалоговое окно «Параметры клипа», в котором необходимо определить свойства элемента.

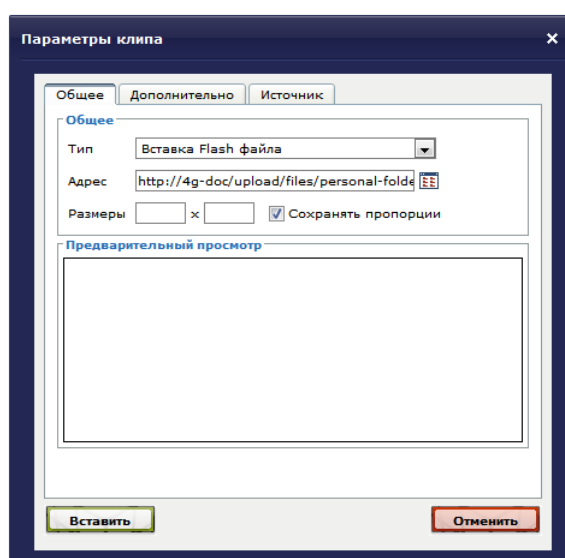


Рис. 29. Диалоговое окно «Параметры клипа»

В выпадающем списке «Тип» следует выбрать тип медиа-файла (видео- или аудиофайла или флеш-файла). Для добавления файла необходимо в строке «Адрес» щелкнуть на кнопке (🔗). В результате происходит переход в файловое хранилище, в котором и необходимо выбрать требуемый файл. Информация о форматах представлена в таблице.

Тип	Формат файла	Примечания
HTML5 видео-файл	<b>MP4</b>	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодеки H.264 для видео и MP3 для аудио.
HTML5 аудио-файл	<b>MP3</b>	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодек MP3.
Flash-файл	<b>FLV</b>	Не поддерживается некоторыми платформами.

Тип	Формат файла	Примечания
QuickTime-файл	<b>MOV</b>	Проигрывание QuickTime не поддерживается по умолчанию браузерами и требует ручной установки пользователем соответствующего плагина.
Shockwave-файл	<b>SWF</b>	<p>Формат является не клипом в его классическом понимании, а программой.</p> <p>Если разработчик клипа не предусмотрел возможности управления проигрыванием, то воспроизведение невозможно.</p> <p>Требует наличия у пользователя соответствующего плагина. Не поддерживается некоторыми платформами, например, Apple iPad.</p>
Windows Media-файл	<b>WMV, WMA</b>	Проприетарный формат Microsoft Windows, воспроизведение не гарантируется на некоторых платформах, например, на планшетах.
Real Media-файл	<b>RM, RAM, RMVB</b>	Не поддерживается некоторыми платформами.
Ссылки на ресурс в IFrame	<b>HTML</b>	Политики безопасности могут ограничивать функциональность или полностью блокировать воспроизведение.

Изменить параметры можно, щелкнув правой кнопкой мыши на прямоугольнике объекта и выбрав в контекстном меню объекта команду «Свойства клипа».

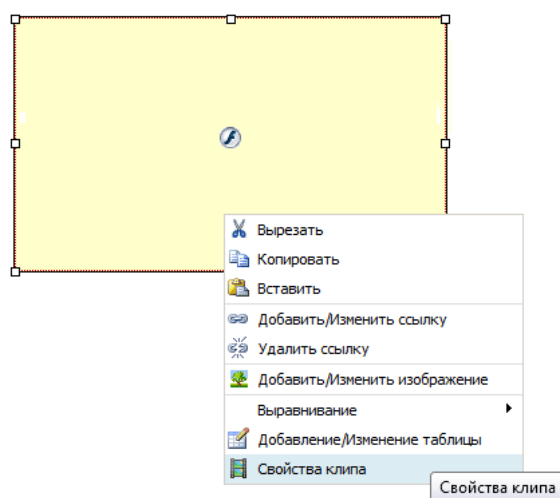


Рис. 30. Контекстное меню объекта

При повторном открытии этого диалогового окна в поле «Предварительный просмотр» обеспечивается отображение загруженного файла.



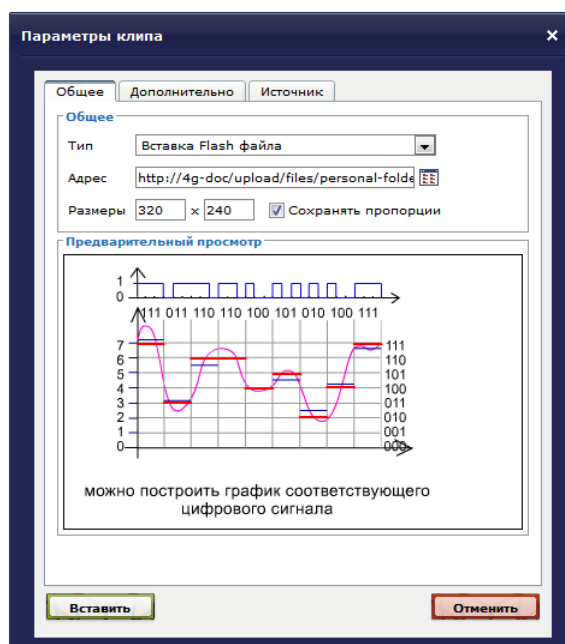



Рис. 31. Диалоговое окно с отображением флеш-файла

Для того чтобы добавить пустую таблицу, необходимо щелкнуть на кнопке . На экран выводится окно, в котором необходимо определить основные параметры таблицы.

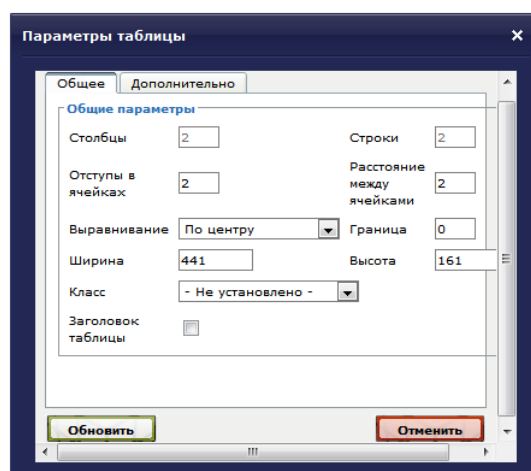



Рис. 32. Диалоговое окно «Параметры таблицы»

### 3 Главная страница портала: настройка списка виджетов

В Системе присутствует возможность индивидуальной настройки списка виджетов на Главной странице каждым пользователем. Для этого необходимо открыть Главную страницу портала и перейти в режим компоновки информационных блоков, щелкнув на кнопке .

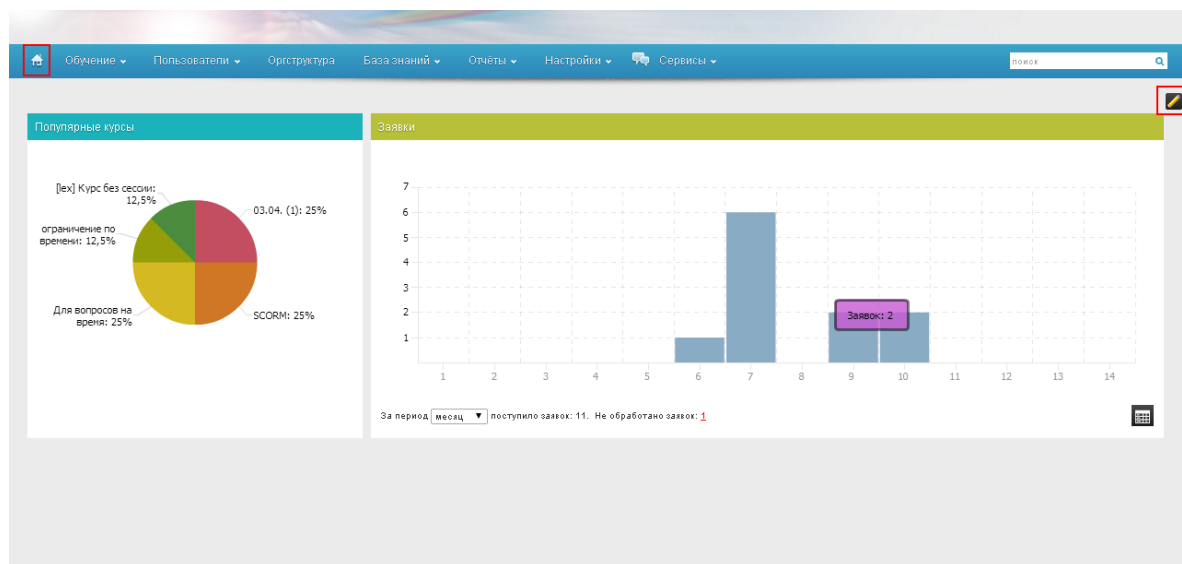


Рис. 33. Главная страница портала

В режиме редактирования на странице представлены следующие кнопки:



для сохранения результатов редактирования;



для возврата к списку виджетов, настроенному пользователем с ролью «Администратор»;



для добавления виджетов.

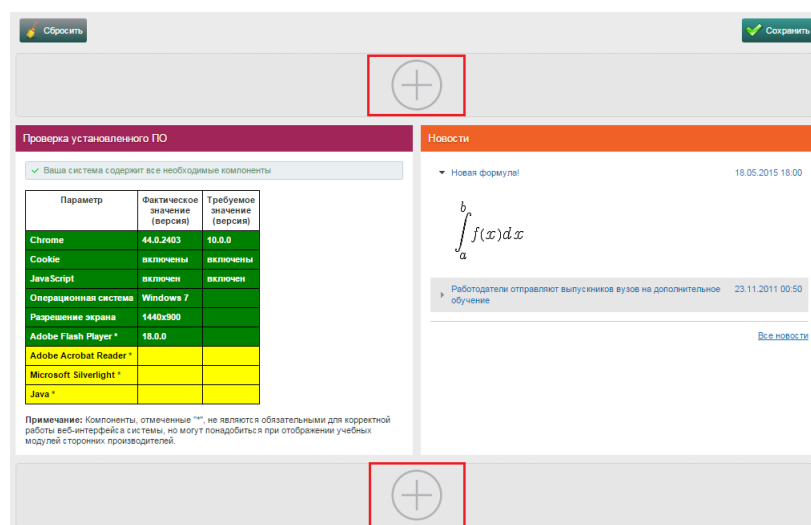



Рис. 34. Элементы редактирования главной страницы портала

### 3.1 Добавление виджета

Для добавления виджета следует щелкнуть на кнопке .

Затем в списке наименований виджетов выбрать необходимый виджет.

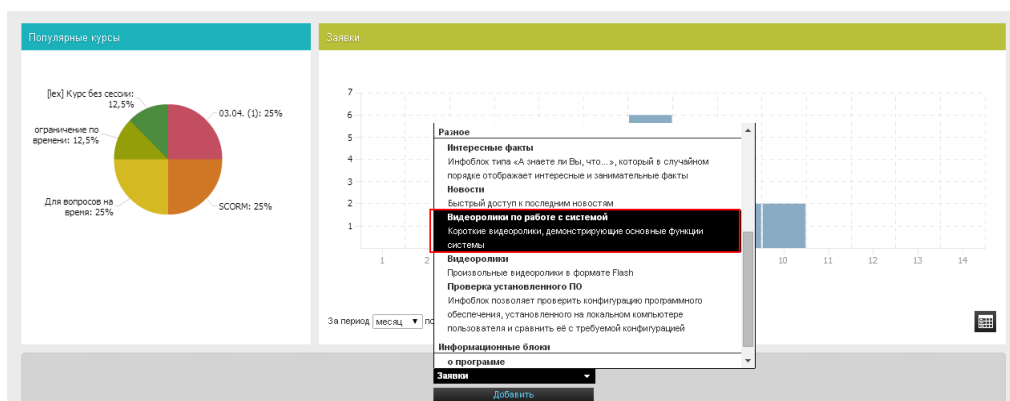


Рис. 35. Выбор виджетов из списка

Щелкнуть на кнопке «Добавить».

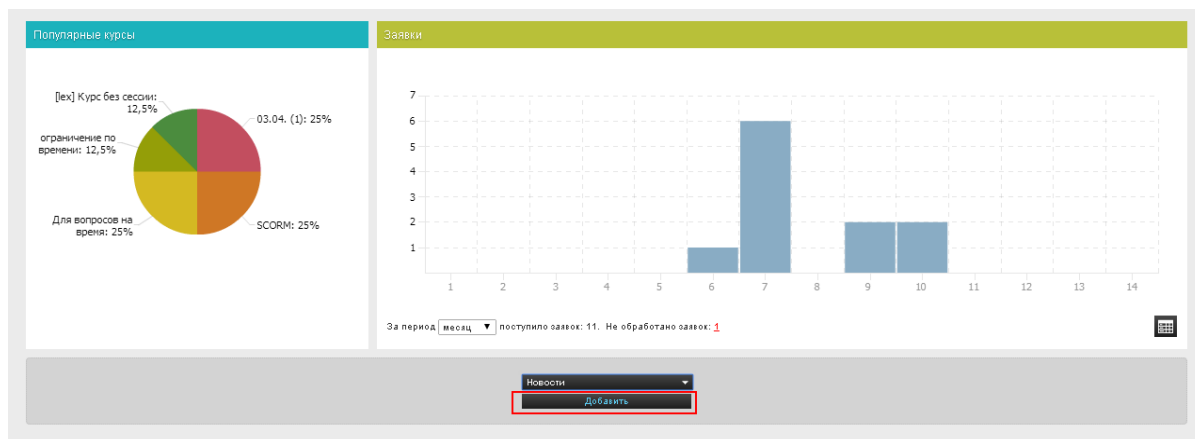


Рис. 36. Добавление нового виджета

В результате добавленный виджет будет отражаться на странице.

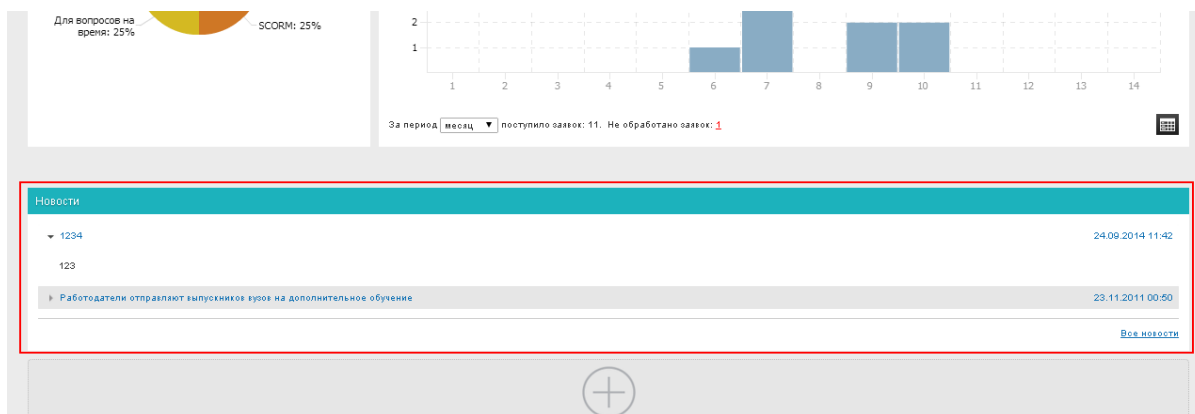


Рис. 37. Главная страница портала с добавленным виджетом

## 3.2 Удаление виджета

Для удаления виджета следует навести курсор на виджет, который требуется удалить. Площадь виджета будет тонирована серым цветом, и в верхнем правом углу виджета появится значок «Удалить».

Достаточно щелкнуть на значке «Удалить».

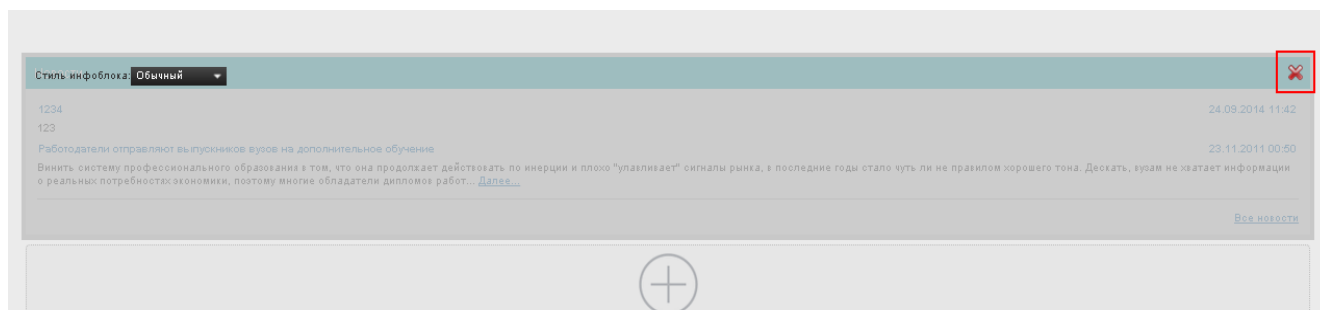


Рис. 38. Удаление виджета

## 3.3 Изменение размера виджета

Для изменения размера виджета следует в режиме редактирования подвести курсор к границе виджета. После появления стрелки, с ее помощью можно изменить размер окна виджета.

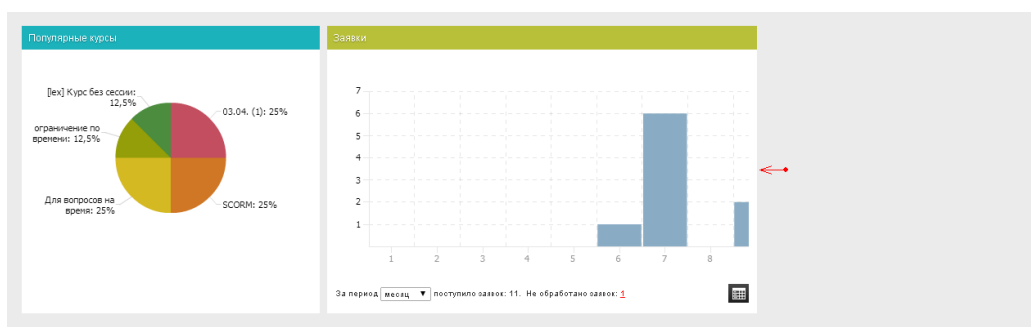



Рис. 39. Изменение размера виджетов

После завершения всех действий по редактированию размера виджета следует щелкнуть на кнопке



Для того чтобы вернуться к настройкам главной страницы, установленным Администратором, следует щелкнуть на кнопке  и подтвердить действие.

## 3.4 Список виджетов

Таблица 1 Список виджетов, доступных Пользователю.

Наименование виджета	Описание
<b>Обучение</b>	
План занятий на сегодня	В виджете представлен план занятия на текущую дату

Индикатор прохождения учебных модулей	В виджете представлен прогресс прохождения учебных модулей слушателем.
Каталог учебных курсов	Представлен список учебных курсов по рубрикам классификатора с возможностью подать заявку (рис 40).
Витрина учебных курсов	Список учебных курсов с возможностью подать заявку (рис 41).
Витрина учебных курсов по рубрикам	В виджете представлен список классификаторов учебных курсов; присутствует возможность просмотра рубрик классификаторов и курсов, классифицированных по данным рубрикам (рис 42).
Рекомендуемые курсы	В виджете представлен список курсов со свободной регистрацией и близкой тематикой для слушателя.
Календарь учебных сессий	Посредством инструментов виджета организована возможность просмотра списка учебных сессий, назначенных пользователю, по датам; по умолчанию в календаре выбрана текущая дата.
Индивидуальная программа	В виджете представлен список информационных ресурсов, добавленных в избранное слушателем при изучении учебных модулей формата «произвольный»; присутствуют инструменты редактирования списка.
<b>Обратная связь</b>	
Сбор обратной связи	Виджет предназначен для сбора обратной связи по курсу от слушателей, переведенных в прошедшие обучение.
<b>Взаимодействие</b>	
Мои однокурсники	В виджете представлен список однокурсников пользователя. Возможен просмотр списка, при этом доступна информация об общих курсах, кто из однокурсников находится в режиме online. Непосредственно в виджете можно пригласить однокурсника в чат.
<b>Разное</b>	
Интересные факты	В виджете представлены интересные факты
Часто задаваемые вопросы	В виджете представлен список вопросов и ответов к ним.
Новости	В виджете представлен список последних добавленных новостей.
Видеоролики	В данном виджете представлены видеоролики Youtube.
Проверка установленного ПО	Инфоблок позволяет проверить конфигурацию программного обеспечения, установленного на локальном компьютере и сравнить ее с требуемой конфигурацией.

Каталог учебных курсов

Направление обучения

<input type="checkbox"/> Очное	2 курса
<input type="checkbox"/> Дистанционное	1 курс

Тематический классификатор федерального портала "Российское образование"

<input type="checkbox"/> Рубрика1 ТК Р0	1 курс
---	--------

Классификатор5

<input type="checkbox"/> Рубрика1 (K5)	1 курс
<input type="checkbox"/> Рубрика2 (K5)	1 курс

Не классифицированы  
39 курсов

Рис. 40. Виджет «Каталог учебных курсов»

06.11

курс 1

Курс 21

Курс 25

Курс 26.04

Курс 28

Подать заявку

Рис. 41. Виджет «Витрина учебных курсов»

Витрина учебных курсов (по рубрикам)

Тематический классификатор федерального портала "Российское образование"	Направление обучения	Универсальный	Классификатор5
	ОРГС	Импорт	

Рис. 42. Виджет «Витрина учебных курсов (по рубрикам)»

## 4 подача заявки на обучение

Для желающих обучаться в системе предлагается совокупность свободных курсов, на которые можно подавать заявку.

Для этого есть несколько возможностей:

Через виджет «Каталог учебных курсов».

Выполните клик по рубрике классификатора.



Рис. 43. Фрагмент каталога учебных курсов на Главной странице портала

Также существует витрина учебных курсов, которая также позволяет подать заявку на интересующий учебный курс.



Рис. 44. Фрагмент витрины учебных курсов на Главной странице портала

Если обращение к каталогу или витрине учебных курсов для подачи заявки происходит до регистрации, то регистрация в таком случае совмещается с процессом назначения на выбранный курс.

Если пользователь уже зарегистрировался на сервере, то у него есть возможность зарегистрироваться на любом другом курсе. Для этого необходимо открыть страницу **Заявки на обучение → Каталог учебных курсов**. На этой странице в левом окне необходимо щелкнуть на строке требуемой рубрики.

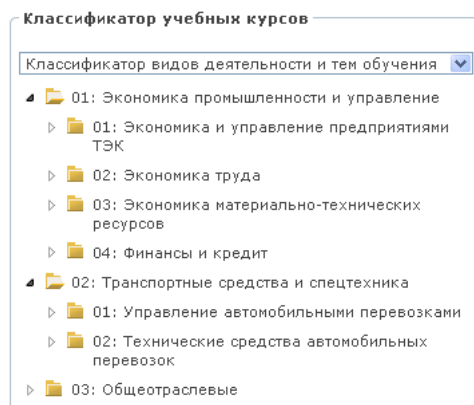


Рис. 45. Список рубрик учебных курсов

В результате в правом окне отобразится список учебных курсов, относящихся к выбранной рубрике.

<input type="checkbox"/>	Название ▾	Согласование заявок	Классификация	Действия
<input type="checkbox"/>	ИМ Курс-тест 2*	Автоматическое назначение на курс		
<input type="checkbox"/>	Бизнес-этика (01.04-25.12.2013)	Согласование куратором		<a href="#">Подать заявку</a>
<input type="checkbox"/>	Бюджетирование и управление финансовыми ресурсами	Автоматическое назначение на курс		<a href="#">Подать заявку</a>
<input type="checkbox"/>	Бюджетирование и финансовое планирование	Согласование куратором		<a href="#">Подать заявку</a>
<input type="checkbox"/>	Ведение переговоров	Согласование куратором		<a href="#">Подать заявку</a>

Рис. 46. Список учебных курсов, относящихся к выбранной рубрике

Если необходимо подать заявку на один курс, то следует разместить курсор в строке этого курса, а затем щелкнуть на ссылке «Подать заявку», которая появилась в столбце «Действия».

Кроме этого, пользователь имеет возможность подать заявку на несколько учебных курсов одновременно. Для этого нужно выделить флажками несколько курсов, а затем выбрать команду «Подать заявку» в списке действий под таблицей и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

Кроме того, можно щелкнуть на названии курса: откроется страница с карточкой курса и кнопкой «Подать заявку».

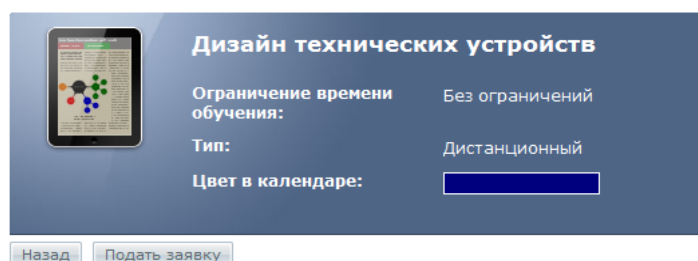


Рис. 47. Карточка учебного курса и кнопка «Подать заявку»

В результате на экран выводится сообщение об успешной регистрации на курс или на курсы (или форма регистрации, если до подачи заявки у пользователь не имел учетной записи на сервере).





Рис. 48. Сообщения о регистрации на курс или на курсы

Далее, если учебный курс имеет статус «автоматическое назначение на курс», то зачисление на него уже произошло.

Если курс требует согласования менеджером по обучению, то заявка попадает на страницу **Заявки на обучение → Мои заявки**. Дополнительно может быть установлена блокировка учетной записи «до подтверждения адреса электронной почты», в этом случае пользователь получает по электронной почте запрос на подтверждение адреса. После успешного подтверждения выводится соответствующее сообщение.



Рис. 49. Сообщение об успешном подтверждении

**ВНИМАНИЕ**

Ссылка на подтверждение адреса электронной почты не работает, если пользователь имеет другую учетную запись и авторизован в текущий момент.

В таблице по умолчанию отображается подробная информация об активных заявках.

Выводить в таблице: **активные заявки** [все, включая обработанные](#)

ФИО	Подразделение	Учебный курс/сессия	Дата поступления заявки ▲	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Следующий шаг	Действия
			От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	--Все--	Искать
<a href="#">Пономаренко Сергей Иванович</a>	Кафедра типографики	Дизайн среды для архитекторов	22.10.2012	Без ограничений	Без ограничений	Согласование организатором обучения	<a href="#">Отправить сообщение</a>
<a href="#">Пономаренко Сергей Иванович</a>	Кафедра типографики	Дизайн интерьера для строителей	16.10.2012			Формирование учебной сессии	<a href="#">Отправить сообщение</a>
<a href="#">Пономаренко Сергей Иванович</a>	Кафедра типографики	Дизайн интерьера	16.10.2012			Формирование учебной сессии	<a href="#">Отправить сообщение</a>

Распечатать Excel Word

Рис. 50. Список заявок на обучение

Полный список всех заявок можно получить, щелкнув на ссылке «все, включая обработанные».

Выводить в таблице: **активные заявки** все, включая обработанные

ФИО	Подразделение	Учебный курс/сессия	Дата поступления заявки	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Статус	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	--Все--	Искать
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн среды	08.08.2012	Без ограничений	Без ограничений	Отклонена	<a href="#">Отправить сообщение</a>
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн печатных изданий (сессия)	08.08.2012	13.06.2012	08.03.2013	Отклонена	<a href="#">Отправить сообщение</a>
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн среды / Дизайн среды (сессия)	08.08.2012	08.08.2012	18.08.2012	Отклонена	<a href="#">Отправить сообщение</a>
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн интерьера	16.10.2012			Активная	<a href="#">Отправить сообщение</a>
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн интерьера для строителей	16.10.2012			Активная	<a href="#">Отправить сообщение</a>
Пономаренко Сергей Иванович	Кафедра типографики	Дизайн среды для архитекторов	22.10.2012	Без ограничений	Без ограничений	Активная	<a href="#">Отправить сообщение</a>

Распечатать Excel Word

Рис. 51. Полный список заявок на обучение

Список курсов, на которые пользователь был зарегистрирован, доступен ему на странице **Мои курсы**.

**Мои курсы**

Выводить в списке: **прошедшие** текущие будущие Результат

**Дизайн печатных изданий**

Время обучения не ограничено

Преподаватели:

- Пономаренко Сергей Иванович
- Администратор Администратор

Курс завершен

Базовый курс

4

**Дизайн печатных изданий (сессия)**

Дата начала обучения: 13.06.2012

Дата окончания обучения, не позднее: 08.03.2013

Преподаватели:

- Пономаренко Сергей Иванович

Отказаться от обучения

Дистанционный

4

**Дизайн среды**

Время обучения не ограничено

Преподаватели:

- Пономаренко Сергей Иванович

Отказаться от обучения

Базовый курс

Нет

Рис. 52. Фрагмент списка курсов, доступных пользователю

Также пользователь может подать заявку на учебную сессию через **Календарь учебных сессий**. Календарь доступен в меню **Заявки на обучение → Календарь учебных сессий**. Учебная сессия – это курс обязательно ограниченный во времени проведения.


## Календарь учебных сессий

Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс	
31		1		2		3		4		5			
		Русский язык								суббота		воскресенье	
7		8		9		10		11		12			1
Навыки делового общения										суббота		воскресенье	
			Организация обратной связи										

Рис. 53. Фрагмент календаря учебных сессий

Длина строчки сессии обозначает продолжительность сессии. По умолчанию календарь открывается на текущий месяц. Стрелками в левом верхнем углу календаря можно перелистывать месяц, на который отображается календарь. Нажатие на кнопку «Сегодня» возвращает календарь на текущий месяц.

Для того чтобы подать заявку на сессию необходимо нажать на строчку сессией в календаре, откроется карточка с подробным описанием сессии и возможностью подать заявку.



## Русский язык

Дата начала обучения:	01.09.2015
Дата окончания обучения, не позднее:	04.09.2015
Тип:	Дистанционный
Цвет в календаре:	

[Назад](#)
[Подать заявку](#)

**Описание курса**

Русский язык – один из восточнославянских языков, национальный язык русского народа. Является одним из наиболее распространённых языков мира — пятым среди всех языков мира по общей численности говорящих и восьмым по численности владеющих им как родным. Также русский является с самым распространённым славянским языком и самым распространённым языком в Европе — географически и по числу носителей языка как родного.

Рис. 54. Карточка учебной сессии

В карточке сессии указан цвет, которым сессия обозначается в календаре, учебные сессии одного курса обозначаются в календаре одинаковым цветом, если тематика сессии интересна, но не подходит время проведения, необходимо искать в календаре строчку такого же цвета

## 5 Личный кабинет

Пользователь имеет возможность изменять свои персональные данные, а также получить некоторые сведения об обучении. Для этого необходимо щелкнуть на ссылке ФИО в верхней строке интерфейса.



Рис. 55. Ссылка «Личный кабинет»

На экран выводится карточка пользователя и соответствующее контекстное меню.

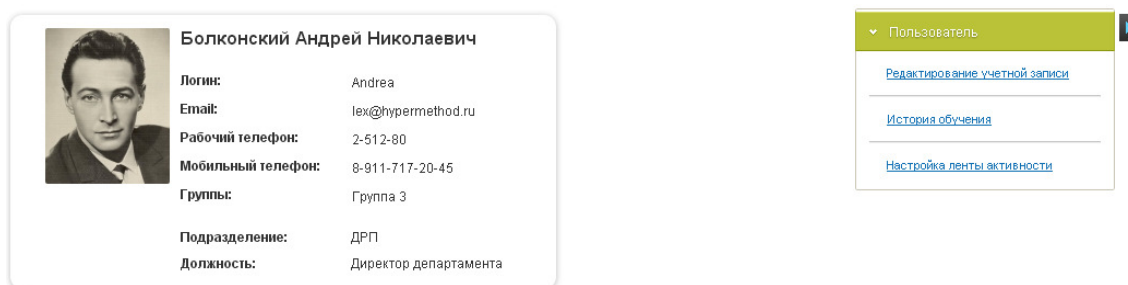


Рис. 56. Карточка пользователя и контекстное меню

Для изменения персональной информации необходимо выполнить команду «Редактирование учетной записи» из контекстного меню.

В результате открывается страница с формами, которые можно редактировать.

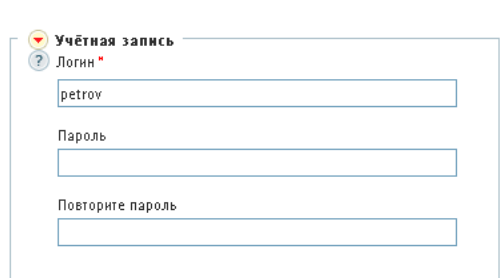


Рис. 57. Раздел «Учетная запись»

В разделе «Учетная запись» можно изменить логин и пароль (последний необходимо ввести дважды).



Изменение логина не повлияет на идентификацию пользователя. Все данные, связанные с пользователем, сохраняются.

**Персональные данные**

Фамилия \*  
Петров

Имя \*  
Иван

Отчество  
Борисович

Пол  
☒ Мужской ☐ Женский

Год рождения  
1971

Контактный e-mail \*  
petrov@learnware.ru

Контактный телефон

? Фотография  
 Обзор...

Дополнительная информация

Теги:

Рис. 58. Раздел «Персональные данные»

В разделе персональные данные пользователь имеет возможность изменить совокупность данных о себе. Поля, отмеченные звездочками, нельзя оставлять пустыми.

**ВНИМАНИЕ**

Изменение фамилии не повлияет на идентификацию пользователя. Все данные, связанные с пользователем, сохраняются.

Выполнение команды «История обучения» выводит на экран таблицу с перечнем учебных курсов, по которым пользователь завершил обучение, и соответствующей информацией об их прохождении.

#### Иван Иванович › История обучения

Название учебного курса	Тип курса	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Итоговая оценка	Сертификат	Действия
	--Все--					Искать
Русский язык	Очный	08.06.2015	26.06.2015		0000000047	

Распечатать Excel Word

Пользователь
 

- Редактирование учетной записи
- История обучения
- Настройка ленты активности

Рис. 59. Таблица на странице «История обучения»

Щелкнув на номере сертификата, пользователь может просмотреть и распечатать сертификат о прохождении курса.

## 6 Работа с учебными курсами

В поле каждого учебного курса в правой части размещена информация о занятиях, долгах, прогрессе обучения и обновлениях.

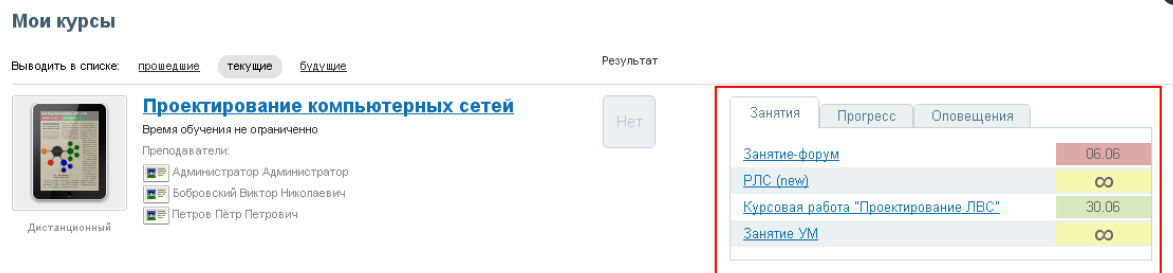


Рис. 60. Информация для пользователя по курсам

Вся информация по курсу разделена на три раздела:

### 1. Занятия

В разделе «Занятия» отображается срок каждого занятия (Красный индикатор — срок прошел, занятие не было выполнено; Желтый — нет ограничения по сроку выполнения; Зеленый — доступно по сроку для выполнения).

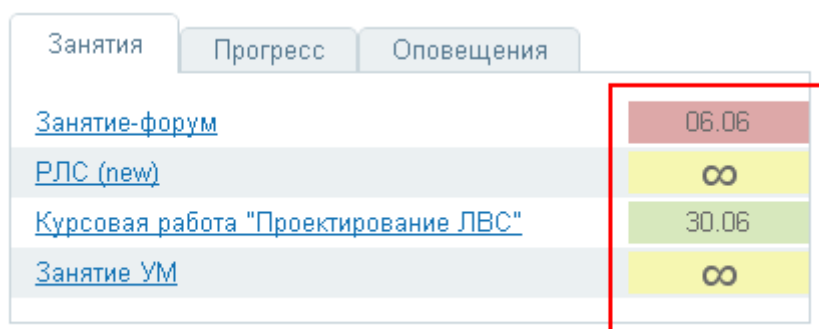


Рис. 61. Информация о занятии

### 2. Прогресс

В разделе «Прогресс» на графике отображаются результат текущего прогресса слушателя и результат прогресса лучшего слушателя в данном курсе, а также плановая линия достижения удовлетворительной и наилучшей оценки по курсу.

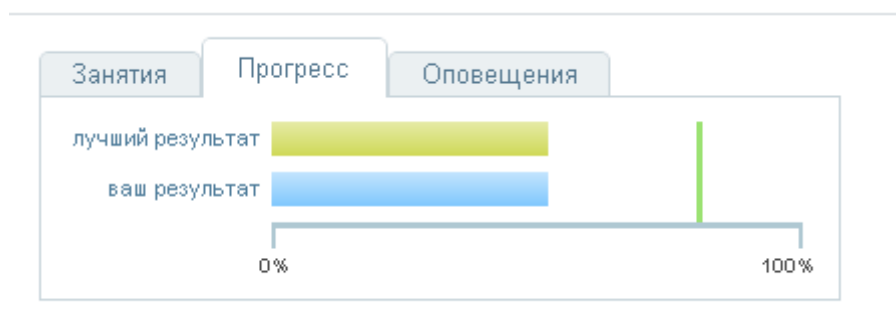


Рис. 62. Отображение прогресса обучения

### 3. Оповещения

В разделе «Оповещения» появляются оповещения о назначениях пользователю новых занятий в плане занятий, добавлении новых информационных ресурсов в учебный курс.

Занятия	Прогресс	Оповещения
		Администратор Администратор добавил(а) новый материал «Выбор сетевых решений» 14 Июнь 12:51
		Вам назначено новое занятие «Итоговый тест» 14 Июнь 12:49

Рис. 63. Информация об обновлениях

Для работы с курсом (сессией) пользователю необходимо открыть страницу **Обучение → Мои курсы**. На этой странице отображается список всех курсов (сессий), доступных пользователю.

#### Мои курсы

Выводить в списке: [прошедшие](#) [текущие](#) [будущие](#) Результат

<p><b>Русский язык</b> Дата начала обучения: 15.06.2015 Дата окончания обучения, не позднее: 31.08.2015 Преподаватели: Администратор Администратор Болконский Андрей Николаевич</p> <p>Дистанционный</p>	Нет	<p>Занятия Прогресс Оповещения</p> <p>лучший результат</p> <p>ваш результат</p> <p>0% 100%</p>
<p><b>Математика</b> Время обучения не ограничено Преподаватели: Администратор Администратор</p> <p>Базовый курс</p>	Нет	<p>Занятия Прогресс Оповещения</p> <p>Тест курс ∞</p> <p>SCORM ∞</p> <p>Спрос и предложение ∞</p> <p>Раздел ∞</p> <p>Тест 123 ∞</p>
<p><b>География</b> Дата начала обучения: 30.06.2015 Дата окончания обучения определяется преподавателем (ориентировочно: 10.07.2015) Преподаватели: Администратор Администратор</p> <p>Дистанционный</p>	Нет	<p>Занятия Прогресс Оповещения</p> <p>Вам назначено новое занятие «Раздел» 07 Июль 15:44</p>

Рис. 64. Фрагмент списка курсов, доступных пользователю

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

В системе под учебным курсом понимается «учебная дисциплина», «учебный предмет», например, «Менеджмент и маркетинг», «Молекулярная химия», «Литература Франции» и т. д.

В списке можно выводить названия не только текущих учебных курсов (сессий), но прошедших и будущих.

Щелчок на иконке перед фамилией преподавателя открывает его карточку с общей информацией.

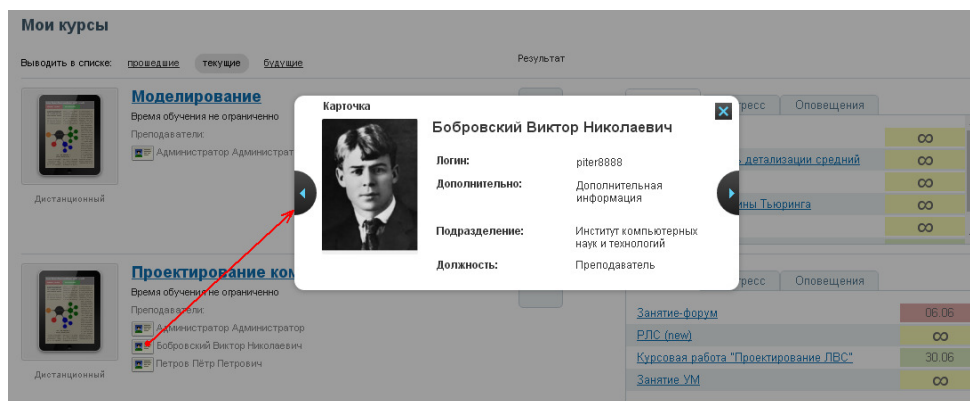


Рис. 65. Карточка преподавателя

Для того чтобы начать обучение по курсу, следует щелкнуть на названии курса или на рисунке левее названия.

### Проектирование компьютерных сетей

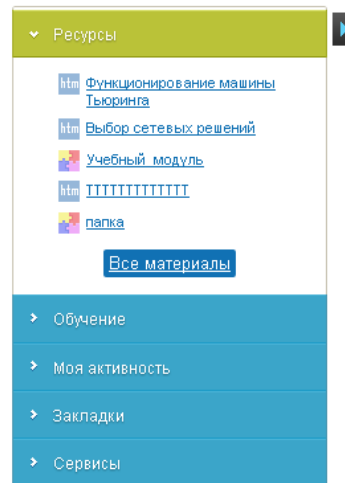
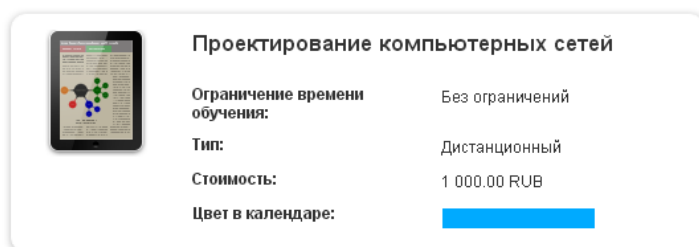


Рис. 66. Карточка курса и контекстное меню

На этой странице в контекстном меню приводится часть списка материалов, доступных пользователю в свободном режиме (раздел «Ресурсы»), а также занятий, назначенных конкретному пользователю (раздел «Обучение»).

Щелчок на кнопке «Все материалы» выводит на экран полный список учебных материалов.



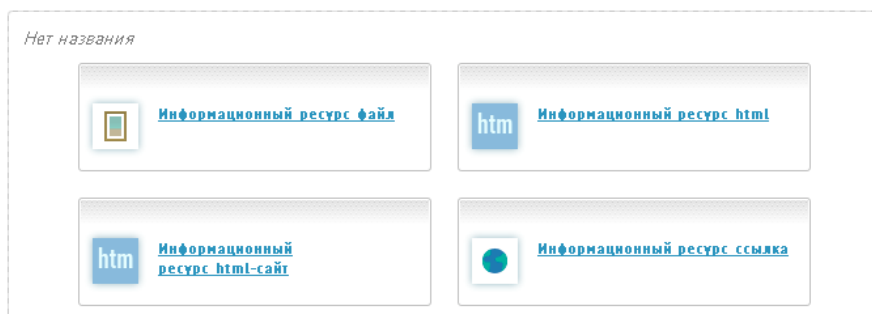


Рис. 67. Отображение списка свободных учебных материалов

Щелчок на команде в контекстном меню или на названии в списке открывает учебный материал для изучения.

В разделе «Обучение» контекстного меню отображается список занятий (часть списка занятий). Левее названия занятия приводится дата, до которой это занятие доступно. Знак бесконечности означает, что занятие не имеет ограничений по времени (в пределах доступности учебного курса или учебной сессии).

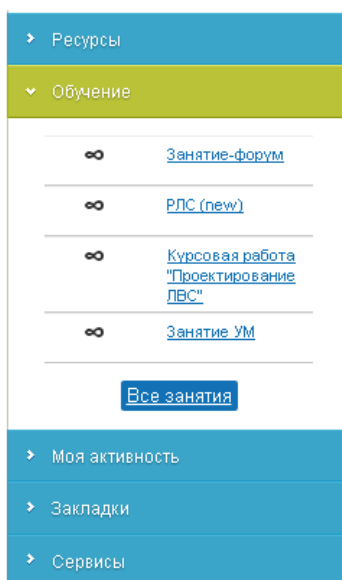


Рис. 68. Отображение занятий в контекстном меню

Щелчок на кнопке «Все занятия» открывает страницу «План занятий», на которой представлены не только названия занятий, но и поля для отображения оценок за занятия, а также индикатор успешности выполнения занятий и поле для итоговой оценки.

**Проектирование компьютер... > План занятий**

Прогресс прохождения плана

Итоговая  
оценка

Нет

**Занятие-форум**

Время выполнения: Не ограничено

Преподаватель: Бобровский Виктор  
Николаевич

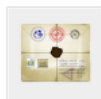
Нет

**РЛС (new)**

Рекомендуемое время выполнения: Не ограничено

Тест

Нет

[Подробнее](#)**Курсовая работа "Проектирование  
ЛВС"**

Рекомендуемое время выполнения: Не ограничено

Задание

Нет

**Занятие УМ**

Время выполнения: Не ограничено

Преподаватель: Администратор  
Администратор

Учебный модуль

[Подробнее](#)

Рис. 69. Полный план занятий

Занятия могут быть различных типов: занятие типа «информационный ресурс» требует изучения предоставленного материала, занятие типа «тест» — ответов на вопросы теста с получением оценки, которая станет отображаться в этой же строке и т. д.

**Просмотр материалов занятий с типом «Учебный модуль» («Информационный ресурс»)**

Если выполнить щелчок на названии занятия типа «информационный ресурс» или «учебный модуль», то на экран выводится содержимое этого ресурса.

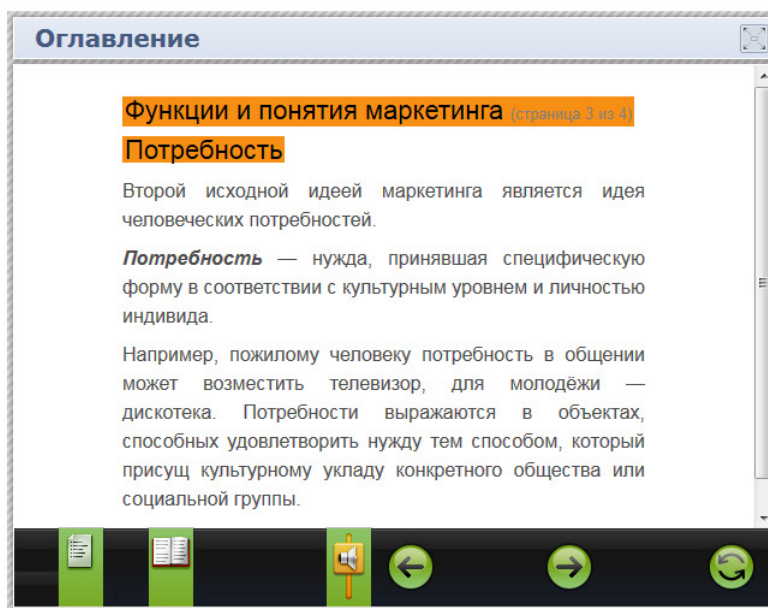


Рис. 70. Пример страницы учебного модуля (шаблон eAuthor)

### Прохождение тестирования

Если щелкнуть на названии занятия типа «тест», то данное действие запускает механизм тестирования, и на экран выводится заставка, в которой приводятся общие параметры теста: название, режим прохождения, количество вопросов, количество попыток, ограничение времени в минутах (если назначено), а также возможный комментарий. Следует внимательно ознакомиться со свойствами теста.

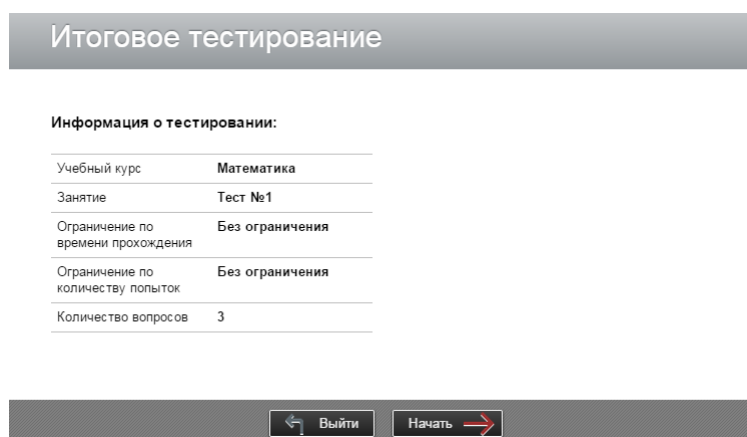


Рис. 71. Заставка теста



После нажатия на кнопку «Начать» произойдет переход на страницу тестирования и начнется отсчет времени.

The screenshot shows a web-based test interface. At the top, a grey header bar contains a box labeled 'РЛС (new)' (1) and a timer box showing 'Время не ограничено' (2) with a close button. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Страница 1', 'Страница 2' (4), 'Страница 3', 'Страница 4', and 'Страница 5'. A yellow box labeled 'Комментарий в процессе заполнения' (5) is positioned below the navigation bar. A red arrow (3) points to a close button on the right side of the interface. Below the comment box is a box (6) containing the text: 'Название занятия: РЛС (new)', 'Название курса: Проектирование компьютерных сетей', and 'Всего вопросов: 9'. The main content area contains two questions. 'Вопрос №1' asks for the founding year of St. Petersburg, with radio button options 1725, 1703, and 1800. 'Вопрос №2' asks for the name of the protocol suite that gave TCP/IP its name, with checkbox options TCP, POP, and IP. At the bottom, a dark grey bar contains navigation buttons 'Назад' and 'Вперед' (7). Red numbers 1 through 7 are placed near their respective annotations.

Рис. 72. Страница теста

Интерфейс тестирования:

- (1) – отображение названия теста;
- (2) – отображение оставшегося времени тестирования;
- (3) – возможность прервать тест; при этом попытка будет засчитана;
- (4) – панель навигации внутри теста; отображает прогресс заполнения анкеты; позволяет переходить к нужному блоку в произвольном порядке;
- (5) – комментарий по заполнению анкеты теста;
- (6) – наименование учебной сессии, занятие и значение количества вопросов в тесте;
- (7) – панель навигации внутри теста, позволяет переходить к следующему или предыдущему блоку (странице) вопросов.

**Примечание** – Если вопросы теста представлены на нескольких страницах, во время прохождения теста присутствует возможность прервать попытку посредством кнопки  в любой момент времени. В этом случае после подтверждения действия «Прервать заполнение анкеты» будет осуществлен переход на страницу результатов теста. Кнопка  отсутствует, если все вопросы теста находятся на одной странице.

## Вопрос №2

ТСР/IP: укажите протоколы канального уровня

<input checked="" type="checkbox"/>	Ethernet
<input type="checkbox"/>	NTP
<input type="checkbox"/>	NNTP
<input checked="" type="checkbox"/>	MMM

Рис. 73. Пример вопроса типа «множественный выбор»

## Вопрос №7

Сопоставьте версию самолета и его максимальную коммерческую нагрузку

МС-21-200	22600 кг ▼
МС-21-300	18900 кг ▼
МС-21-400	26290 кг ▼

Рис. 74. Пример вопроса типа «на соответствие»

## Вопрос № 5

Чем дальше в  , тем больше  .

Рис. 30. Пример вопроса типа «заполнение формы»

## Вопрос № 6

Распределите числа на четные и нечетные.

## Варианты ответов

999	четные
1000	44
	нечетные
	43

Рис. 75. Пример вопроса типа «на классификацию»

## Вопрос № 7

Расставьте числа, начиная с меньшего.

-10
-5
0
3
8

Рис. 76. Пример вопроса типа «на упорядочивание»

Ответьте на вопросы теста.

На последней странице списка вопросов теста нажмите на кнопку **Готово**.

В результате будет открыта страница результатов теста со следующей информацией:

- полученный процент по результатам ответов на все вопросы;
- время, затраченное на прохождение теста;
- оценка за тест;
- результаты по темам.

## Тест №154 (Версия 2)

### Результаты:

Результат	100%
Затраченное время	2 минуты 13 секунд
Оценка за занятие	100
Осталось попыток	49

### Результаты по темам:

Вопросы без темы	100%
1	100%
2	100%



Выйти

Подробнее

Рис. 77. Сообщение о завершении теста и оценка

Если щелкнуть на кнопке «Подробнее», откроется подробный отчет о тестировании

### Отчет о тестировании

Результат: 100%

ФИО	Администратор Администратор
Оценочная форма	Тест №154 (Версия 2)
Дата прохождения	14.08.2015 12:08:22
Затраченное время	2 минуты 13 секунд
Затрачено попыток	1

Курс	Элективный
Занятие	Про кошку

### Подробные результаты

#### 1. сколько пальцев у кошки?

Вопрос	сколько пальцев у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

#### 2. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

#### 3. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

#### 4. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

Печать

Рис. 78. Подробный отчет о тестировании

После завершения теста на странице «План занятий» отобразится оценка в соответствии с результатами тестирования.



Если тест допускал несколько раз его выполнить, и было использовано несколько попыток, то, следует иметь в виду, что в ведомость попадает оценка только последней попытки.

### Выполнение занятий с типом «Задание»

Если занятие типа «задание», то щелчок на его названии открывает форму, в которой помимо формулировки, введенной преподавателем, предлагаются варианты добавляемых сообщения: «Вопрос» или «На проверку».

Все вопросы в задании «Задание по типографике»

Выполнить до 01.11.2012 23:59

Пономаренко Сергей Иванович

Примеры переходной антиквы

---

**Добавить сообщение**

Тип сообщения  
Вопрос

Файлы  
Максимальный размер загружаемого файла: 1000MB  
Разрешённые типы файлов: "  
Допустимое количество файлов: 999

Текст \*

В каком формате можно представить иллюстрации?

Теги: p

Добавить

Рис. 79. Сообщение — «Вопрос»

Далее после ответа преподавателя можно отослать ответ на проверку.

Все вопросы в задании «Задание по типографике»

Выполнить до 01.11.2012 23:59

Пономаренко Сергей Иванович

Примеры переходной антиквы

---

? Петров Иван Борисович, 14.08.2012 14:59:10

К каком формату представить иллюстрации?

---

✓ Пономаренко Сергей Иванович, 14.08.2012 14:42:09

В формате JPEG!

---

**Добавить сообщение**

Тип сообщения  
На проверку

Файлы  
Максимальный размер загружаемого файла: 1000MB  
Разрешённые типы файлов: "  
Допустимое количество файлов: 999

Текст \*

Прилагаю иллюстрацию. Спасибо.

Рис. 80. Сообщение — «На проверку»

### Результаты обучения



Если под полем, в котором выставляется оценка, представлена ссылка «Подробнее», то пользователь может получить определенную информацию о результатах в зависимости от типа занятия.

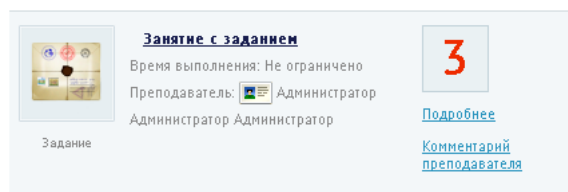


Рис. 81. Фрагмент плана занятий с выставленной оценкой за занятие

Для занятия типа «учебный модуль» отображается список элементов учебного модуля и результат их прохождения. Отображение возможно двух видов (таблица и список).

Материал	Раздел модуля	Балл	Мин/Макс	Начало сеанса	Окончание сеанса	Статус	Действия
				От: До:	От: До:	--Все--	Искать
Итоговое тестирование по курсу «Менеджмент и маркетинг»	Нет	51	0/100	24.05.2013 10:34	24.05.2013 10:35	пройдено	
Описание модуля	Основные сведения о менеджменте > Менеджмент	0	0/0	24.05.2013 10:33	24.05.2013 10:33	завершено	
Описание модуля	Основные сведения о маркетинге > Маркетинг	0	0/0	24.05.2013 10:33	24.05.2013 10:34	завершено	
Тест (Вопросы для самоконтроля)	Менеджер — кто это? > Рассматриваемые темы > Описание модуля > Основные сведения о менеджменте > Менеджмент	57	0/100	24.05.2013 10:33	24.05.2013 10:33	пройдено	
Цели обучения	О курсе	0	0/0	24.05.2013 10:33	24.05.2013 10:33	завершено	

Рис. 82. Информация о прохождении учебного модуля (таблица)

<b>О курсе</b>			
Цели обучения	0	<div></div>	✓
<b>Менеджмент</b>			
Основные сведения о менеджменте			
Описание модуля	0	<div></div>	✓
Рассматриваемые темы			
Менеджер — кто это?		<div></div>	
Тест (Вопросы для самоконтроля)	57	<div></div>	✓
<b>Маркетинг</b>			
Основные сведения о маркетинге			
Описание модуля	0	<div></div>	✓
Рассматриваемые темы			
Функции и понятия маркетинга		<div></div>	
Бостонская матрица		<div></div>	
<b>Итоговое тестирование по курсу «Менеджмент и маркетинг»</b>	<b>51</b>	<div></div>	✓

\* Отображается результат последней (хронологически) попытки

Рис. 83. Информация о прохождении учебного модуля (список)

Для занятия с типом «тест» щелчок на ссылке «Подробнее» выводит список попыток, которые он использовал пользователь для выполнения теста данного занятия.

Начало попытки	Статус	Действия
От: <input type="text"/>	--Все--	Искать
До: <input type="text"/>		
<a href="#">12.05.2011 15:57</a>	закончен	
<a href="#">12.05.2011 16:10</a>	закончен	
<input type="button" value="Распечатать"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/>		

Рис. 84. Список попыток выполнения теста

Щелчок на строке с датой и временем начала выполнения теста открывает отчет о тестировании.

#### Отчет о тестировании

Результат: 100%

ФИО	Администратор Администратор	Курс	Элективный
Оценочная форма	Тест №154 (Версия 2)	Занятие	Про кошку
Дата прохождения	14.08.2015 12:08:22		
Затраченное время	2 минуты 13 секунд		
Затрачено попыток	1		

#### Подробные результаты

##### 1. сколько пальцев у кошки?

Вопрос	сколько пальцев у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

##### 2. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

##### 3. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

##### 4. Сколько кошек у кошки?

Вопрос	Сколько кошек у кошки?
Ответ	18
Результат	1 (100%)

Рис. 85. Фрагмент отчета о тестировании

В результате выполнения теста, задания и т. д. на странице «План занятий» появятся текущие оценки за отдельные занятия.

Прогресс прохождения плана

Итоговая оценка

**4**

**Информационный ресурс. Файл**  
 Рекомендуемое время выполнения: Не ограничено **75**  
 Комментарий преподавателя: Следует прочесть до конца!

Информационный ресурс

**опрос**  
 Время выполнения: Не ограничено  
 Преподаватель: Пономаренко Сергей Иванович

Опрос

**ТЕСТ ХИ**  
 Время выполнения: Не ограничено  
 Преподаватель: Пономаренко Сергей Иванович **5**  
[Подробнее](#)  
[История изменений](#)

Тест

Рис. 86. План занятий с оценками и комментарием

Щелчок на ссылке «История изменений» выводит на экран окно, в котором отображается список всех попыток с указанием даты и времени попытки, полученной оценки и фамилии преподавателя.

История изменений			✕
Дата	Оценка	Кто выставил	
23.05.2013 14:26:13	5	Пономаренко Сергей Иванович	
23.05.2013 14:38:33	4	Пономаренко Сергей Иванович	
24.05.2013 08:41:36	4	Пономаренко Сергей Иванович	

Рис. 87. Окно «История изменений»

Для самоконтроля активности в контекстном меню каждого курса есть вкладка **Моя активность**.

- Ресурсы
- Обучение
- ▼ **Моя активность**

Продолжительность обучения, часов:

0.1
- Закладки
- Сервисы

Рис. 88. Самоконтроль активности


В данной вкладке отображается следующая информация (применительно к выбранному курсу):

- **Продолжительность обучения:** количество времени, затраченное пользователем на прохождение учебных модулей.

В случае если указанных видов активности по курсу вообще не было, то отображается: «По данному курсу нет активности».

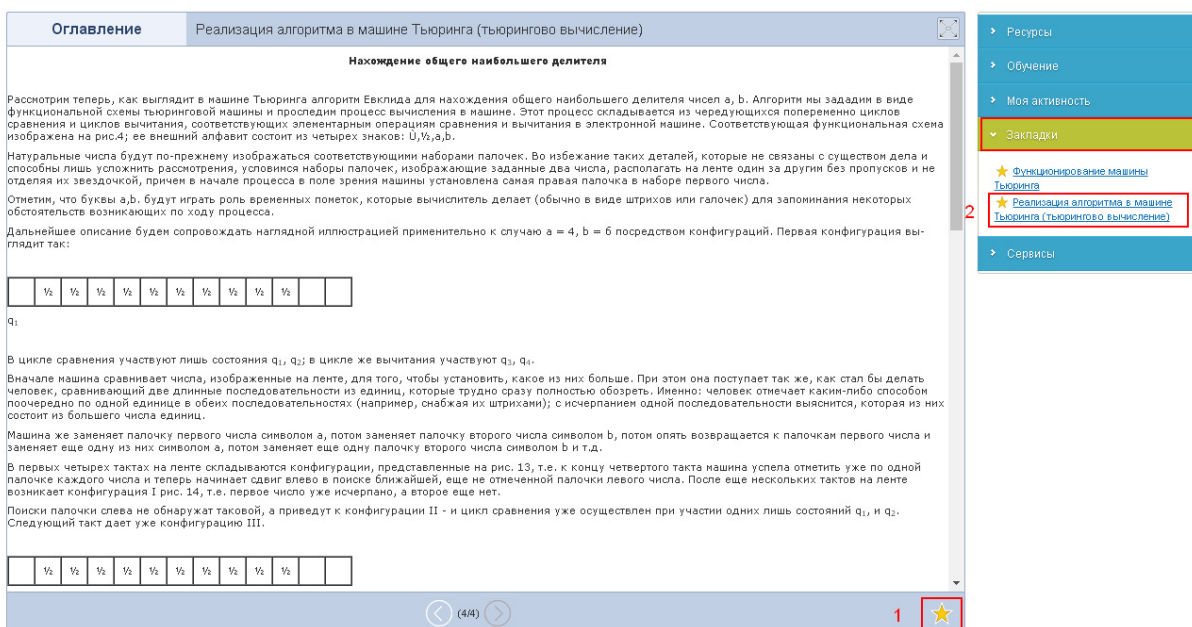
## 6.1 Работа с виджетом «Индивидуальная программа обучения»

При просмотре занятия с типом «Учебный модуль» («Раздел учебного модуля») пользователь может добавить в закладки определенные страницы.

Для того чтобы добавить страницу в закладки необходимо выполнить клик по кнопке  в правом нижнем углу окна просмотра занятия.

### Проектирование

Машина Тьюринга



Скриншот интерфейса учебного модуля «Машина Тьюринга». В центре экрана отображается текст о реализации алгоритма Евклида для нахождения общего наибольшего делителя чисел  $a$  и  $b$ . В тексте упоминаются функциональная схема тьюринговой машины и процесс вычисления. В нижней части экрана видны две конфигурации ленты, состоящие из ячеек с символами  $\frac{1}{2}$  и  $\frac{1}{4}$ . В правом нижнем углу интерфейса находится панель управления, включающая кнопки «Ресурсы», «Обучение», «Моя активность» и «Закладки». Кнопка «Закладки» выделена красным прямоугольником. В нижней части этой панели находится кнопка «Добавить в закладки» (звезда), которая также выделена красным прямоугольником. В левом нижнем углу панели управления находится кнопка «Назад» (стрелка влево) и кнопка «Вперед» (стрелка вправо).

Рис. 89. Добавление страницы в закладки



**ВНИМАНИЕ**

Возможность добавлять страницы учебного модуля в закладки может отсутствовать. Наличие данного инструмента в окне просмотра учебного модуля определяется свойствами учебного модуля или настройками при его создании (редактировании)

Впоследствии к странице, добавленной в закладки можно быстро обратиться из контекстного меню курса – **Закладки**.

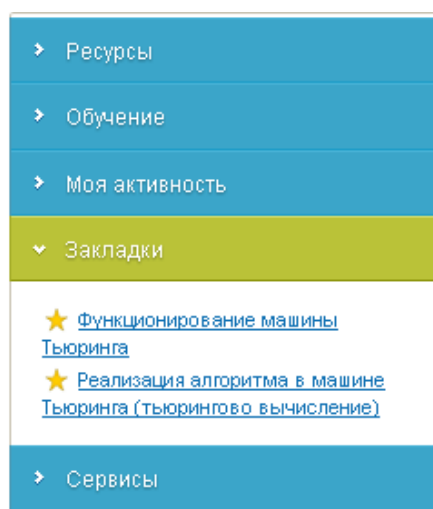


Рис. 90.Список сохраненных закладок

Одновременно с добавлением ссылки страницу в раздел «Закладки» данная ссылка появится в виджете «Индивидуальная программа обучения».

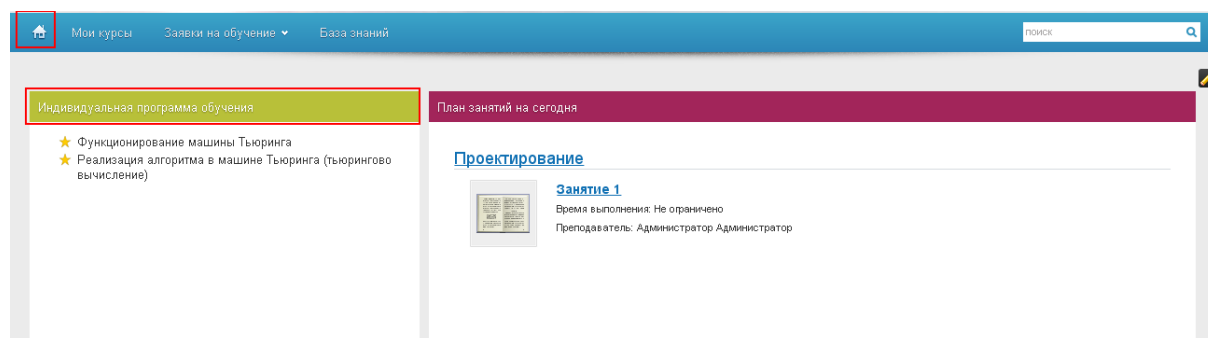


Рис. 91 Виджет «Индивидуальная программа обучения»

### 6.1.1 Редактирование индивидуальной программы

Слушатель имеет возможность удалять «избранные» информационные ресурсы и формировать их в группы (папки) посредством инструментов редактирования.

1. Выполните клик правой клавишей мыши (или удерживая кнопку CTRL клик левой клавишей мыши) на элементе списка в виджете «Индивидуальная программа обучения».
2. В результате появится окно с перечнем допустимых действий с элементами списка:
  - Создать папку;
  - Переименовать;
  - Удалить.

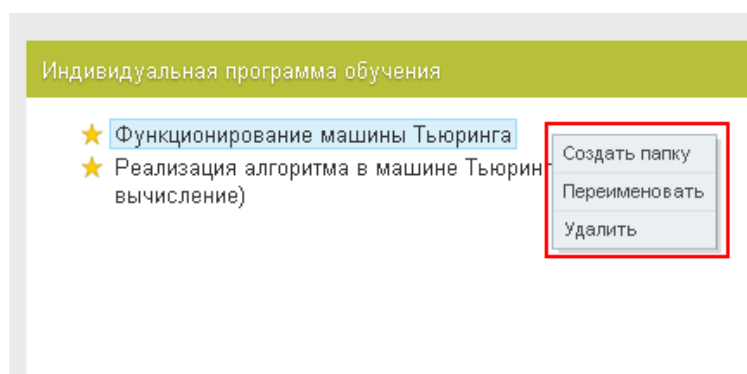


Рис. 92

Выберите требуемую операцию и выполните действие. Дополнительно присутствует возможность структурировать список учебных модулей.

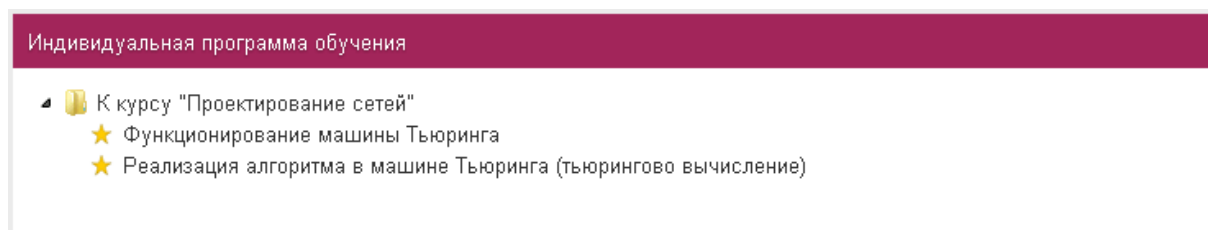


Рис. 93

### Создание папки

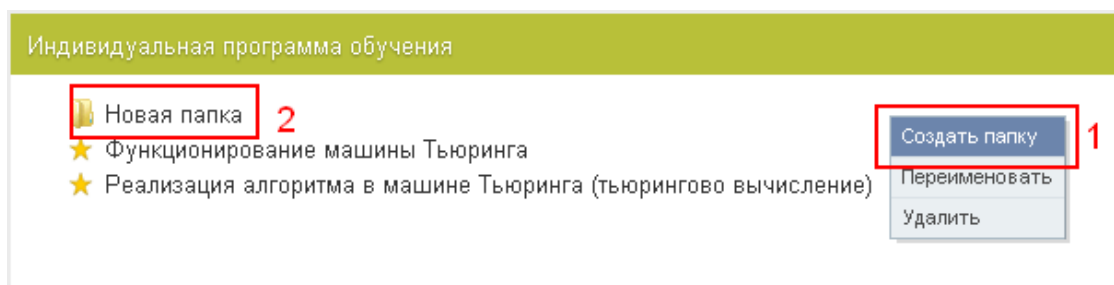


Рис. 94

- Удерживая кнопку CTRL, кликните левой клавишей мыши на элементе списка.
- Продолжая удерживать кнопку CTRL, кликните по действию «Создать папку» (1).
- В результате над выбранным элементом списка будет присутствовать новая папка (2).

### Переименование элементов списка

- Удерживая кнопку CTRL, кликните левой клавишей мыши на элементе списка, который требуется переименовать.
- Продолжая удерживать кнопку CTRL, кликните по действию «Переименовать».
- Старое наименование будет выделено цветом. Введите новое значение.

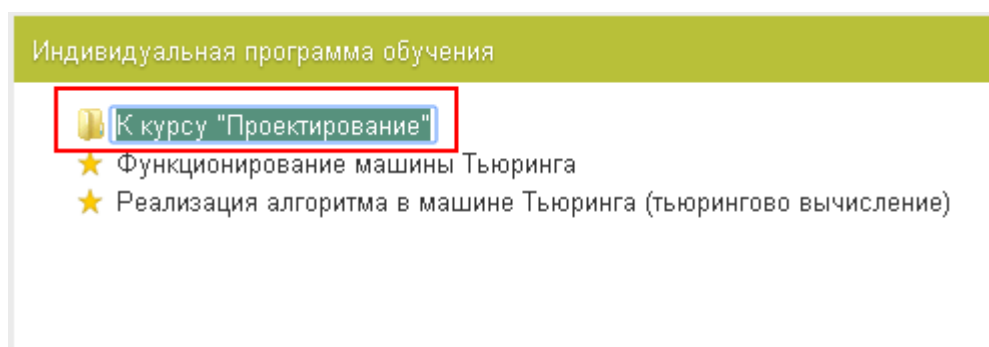


Рис. 95

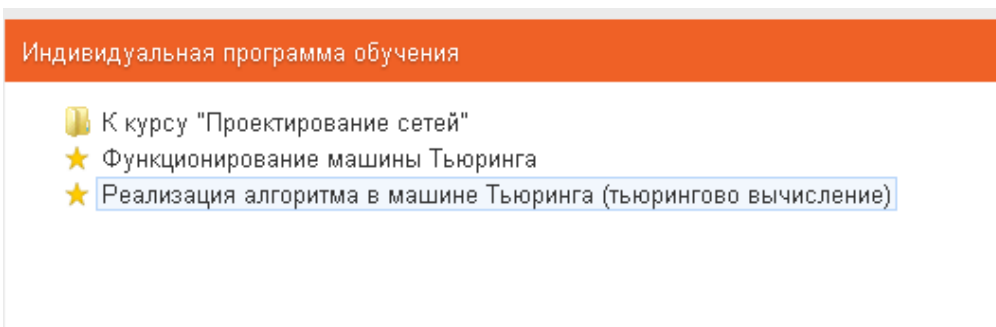


Рис. 96

**Перемещение элементов в списке**

- Наведите курсор на элемент списка.
- Удерживая левую клавишу мыши, переместите элемент в требуемую папку.

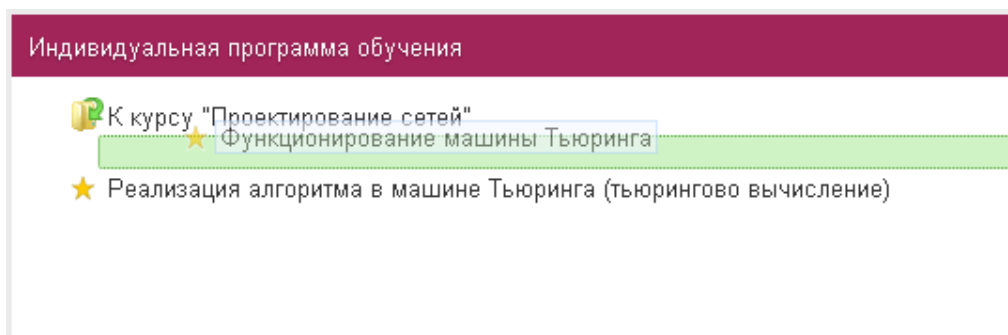


Рис. 97

**Примечание** – Действие «перетаскивание» будет иметь требуемый результат, если над папкой, в которую происходит перетаскивание, будет присутствовать зеленая стрелка.

- Перетащите все необходимые элементы в папку. В результате список в индивидуальной программе будет иметь новую структуру.

## 6.2 Завершение курса

Оценка за курс может быть выставлена как преподавателем, так и автоматически после выполнения всех занятий на оценку и преодоление порога прохождения, который указывается при создании курса.

Если оценка за курс выставляется автоматически, то после выполнения всех занятий на оценку появится сообщение об успешном прохождении курса и итоговая оценка.



Рис. 98. Сообщение об успешном завершении курса

Если в настройках курса указано, что после выставления оценки пользователя переводится в прошедшие обучение, то одновременно с выставлением оценки пользователь будет переведен в прошедшие обучение. Перевод в прошедшие обучение сопровождается уведомлением на e-mail пользователя, а также генерируется сертификат, который пользователь может просмотреть и напечатать из Личного кабинета – **История обучения** (см. стр. 29).

Все прошедшие курсы доступны на вкладке **Мои курсы**, переключатель над списком «Прошедшие». В данном списке отображаются курсы, по которым пользователь переведен в прошедшие обучение и курсы, у которых закончилось время обучения. Пользователь может просмотреть материалы прошедших курсов, если по ним не установлено строго ограничения по времени. Ниже таблица с описанием, доступности материалов курса в зависимости от их ограничений

	Курс со строгим ограничением, дата окончания прошла.	Пользователь переведен в прошедшие обучение по курсу, при этом курс не ограничен по времени (или ограничение нестрогое).
Занятия на оценку	Материалы не доступны, пользователь может посмотреть только итоговую оценку	Не доступны
Занятия не на оценку и свободные материалы		Доступны

## 7 База знаний



### ОПРЕДЕЛЕНИЕ

В системе понятие «база знаний» обозначает совокупность сервисов, позволяющих использовать различные типы информационных элементов, предназначенных для обеспечения или поддержки учебного процесса.

К таким информационным элементам относятся:

- учебные модули;
- информационные ресурсы;
- ресурсы, созданные на основе сервисов взаимодействия.

База знаний предлагает пользователям системы свободный доступ к определенной совокупности ресурсов, а именно: опубликованных учебных модулей и информационных ресурсов. На этой странице



предлагается система поиска и некоторые ссылки на источники, например, по меткам и классификаторам.

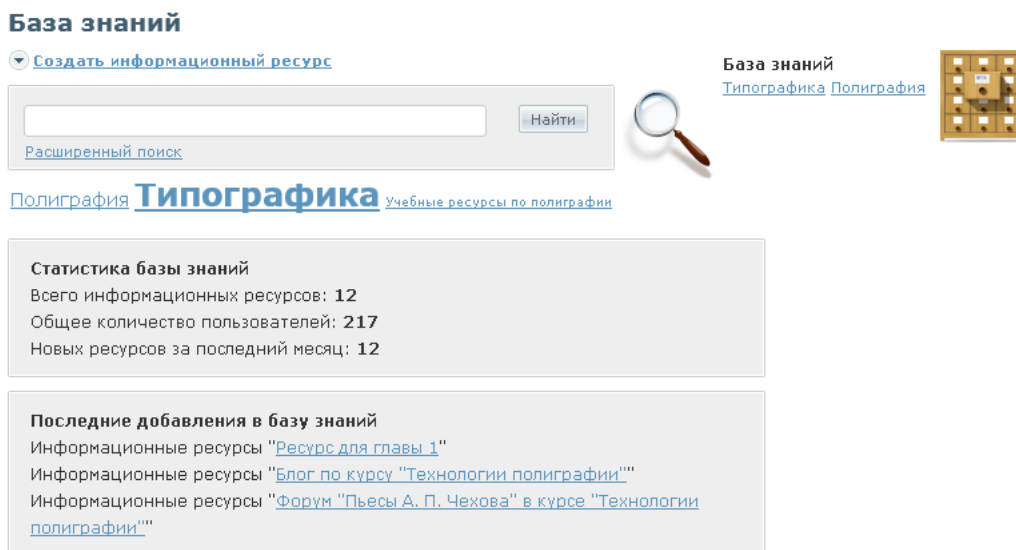


Рис. 99. Общий вид интерфейса базы знаний

Строка поиска позволяет вводить требуемый текстовый фрагмент.



Рис. 100. Строка системы поиска по базе знаний

После щелчка на кнопке «Найти» на экран выводятся ссылки на найденные ресурсы базы знаний.

Рис. 101. Настройки расширенного поиска

В поиске участвуют следующие типы материалов:

- информационные ресурсы
- учебные модули

Другие компоненты БЗ в поиске не участвуют.

Условия выбора материалов в информационных ресурсах и учебных модулях:

- статус «опубликован»
- последняя версия (если существует)

Для поиска можно использовать следующий синтаксис поискового запроса:

- логическое И: «hello & world» (означает «hello world»)
- логическое ИЛИ: «hello | world»
- логическое отрицание: «hello !world»
- группировка выражений: (cat-dog) | (cat-mouse)

Логика обработки полей поискового запроса:

Простой поиск	Расширенный поиск
Поисковый запрос состоит из одного поля; проверяется совпадение запроса с любым из атрибутов, перечисленных в следующей таблице.	Поисковый запрос состоит из нескольких полей; проверяется совпадение каждого поля запроса с соответствующим атрибутом ресурса (логическое И).

Атрибуты, участвующие в поиске:

Простой поиск	Расширенный поиск
Информационные ресурсы	Информационные ресурсы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• название</li> <li>• описание</li> <li>• имя файла (если применимо)</li> <li>• содержимое (html-содержимое, содержимое файла или URL-ссылки)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержимое (html-содержимое, содержимое файла или URL-ссылки)</li> <li>• название</li> <li>• описание</li> <li>• имя файла (если применимо)</li> <li>• метки</li> <li>• дата создания</li> </ul>
Учебные модули	Учебные модули
<ul style="list-style-type: none"> <li>• название</li> <li>• описание;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• название</li> <li>• описание</li> </ul>

Поиск с использованием словоформ (падежей, ед./мн. чисел, однокоренных слов):

Простой поиск	Расширенный поиск
Поддерживается	Поддерживается, за исключением атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• метки</li> <li>• дата создания</li> </ul>

Поиск по меткам:

## Простой поиск

## Расширенный поиск

Нет

Проверяется точное совпадение хотя бы одной из меток, использованных в поисковом запросе, с хотя бы одной меткой материала БЗ

Выбор ресурсов может осуществляться по облаку меток, расположенных под областью поиска. Размер элемента свидетельствует об относительном количестве ресурсов с данной меткой.

[полю](#) [Полиграфия](#) **Типографика** [Учебные ресурсы по полиграфии](#)

Рис. 102. Облако меток

Щелчок на названии метки выводит на экран список соответствующих ресурсов.

## Результаты поиска

Типографика


1. **Ресурс типа "Файл"** Типографика  
 [http://4g-doc/resource/index/index/resource\\_id/1](http://4g-doc/resource/index/index/resource_id/1)  
 Создан: 15.01.2014 12:39:21, обновлен: 19.02.2014 11:24:22
2. **Ресурс типа "Только карточка"** Типографика Полиграфия  
 [http://4g-doc/resource/index/index/resource\\_id/5](http://4g-doc/resource/index/index/resource_id/5)  
 Создан: 17.01.2014 11:21:11, обновлен: 19.02.2014 11:33:07

Рис. 103. Результаты поиска по метке

Для просмотра ресурса достаточно выполнить щелчок на названии или на адресной ссылке, расположенной ниже.

Кроме того, если ресурсам присвоены классификаторы, то их рубрики отображаются под заголовком «База знаний».

База знаний  
[Типографика](#) [Полиграфия](#)




Рис. 104. Блок классификаторов

Щелчок на рубрике классификатора открывает страницу со списком ресурсов, распределенных по рубрикам. Слева представлено дерево рубрик, а справа — список ресурсов, относящихся к одной из выбранных слева рубрик. Щелчок на названии ресурса обеспечивает его просмотр.

**Классификатор ресурсов**

База знаний ▼

- Типографика
- Полиграфия

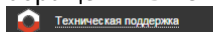
Название	Тип ресурса	Дата создания	Классификация	Действия
<input type="text"/> <span>--Все--</span> <span>От: <input type="text"/></span> <span>До: <input type="text"/></span> <span>Искать</span>				
 <a href="#">Форум "Пьесы А. П. Чехова" в курсе "Технологии полиграфии"</a>		18.02.2014	1 рубрика	↓

Распечатать
Excel
Word

Рис. 105. Классификатор ресурсов

## 8 Техподдержка

В случае возникновения ошибок или вопросов по системе пользователь может отправить уведомление об этом Администрации портала. Для отправки таких уведомлений следует использовать форму обращения в техническую поддержку, ссылка на которую находится в левом нижнем углу портала



После щелчка по этой ссылке открывается форма для отправки запроса.

Форма для отправки запроса в техническую поддержку. Вверху логотип и название «Техническая поддержка». В центре поле «Тема» с подсказкой «Используйте Яндекс. Диск для скриншотов» и значком облака. Ниже поле «Описание проблемы» с подсказкой «как работает сейчас» и поле «Ожидаемый результат» с подсказкой «как должно работать». Внизу две кнопки: «Отправить» и «Закрыть».

Рис. 106. Форма для отправки запроса в техподдержку

В данной форме пользователю необходимо вписать тему, по желанию добавить снимки экрана (скриншоты), описание проблемы и ожидаемый результат. После того, как поля будут заполнены, следует щелкнуть на кнопке «Отправить». После успешной отправки запроса пользователю будет выведено подтверждение, и сообщение будет продублировано на e-mail.

Администрация портала получает все обращения в техническую поддержку и может отвечать на обращения, а также менять их статус.

При смене статуса или при ответе на сообщение пользователь получит соответствующее уведомление на e-mail.

## 9 Лента активностей



**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

Лента активностей — это протокол всех существенных событий в Системе, относящихся к пользователю. Лента активностей ведется автоматически и внешне представлена графическими иконками с изображением соответствующей группы активности в рабочем окне вверху справа.

Лента активностей доступна пользователю во всех разделах Системы, за исключением модуля тестирования в момент прохождения пользователем тестирования или опроса.



Рис. 107. Сообщения в ленте активностей

В ленте активностей показаны следующие группы активности:

- **Сообщения;** Сообщения, которые пришли пользователю лично, в том числе, сообщения от администратора Системы, преподавателя или его сокурсников.
- **Обсуждения;** Активности внутри блогов, форумов, wiki, в которых пользователь принимает или может принять участие, в том числе, сервисы взаимодействия внутри учебного курса и на уровне основного портала Системы.
- **Оповещения;** Оповещения о назначениях пользователю новых занятий в плане занятий, добавлении новых информационных ресурсов в учебный курс, выставлении оценок, получении обратной связи на выполненные задания.

При щелчке на иконку рядом с наименованием группы раскрывается список в виде ленты событий.

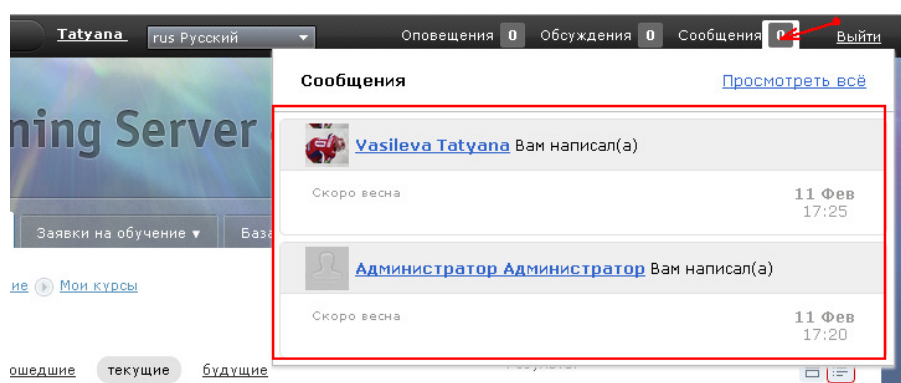


Рис. 108. Список сообщений

В группах, в которых произошли новые события, в иконке будет отмечено количество новых активностей и цвет изменится с серого на красный.



Рис. 109. Информация о количестве событий

В ленте событий новые сообщения выделены цветом.

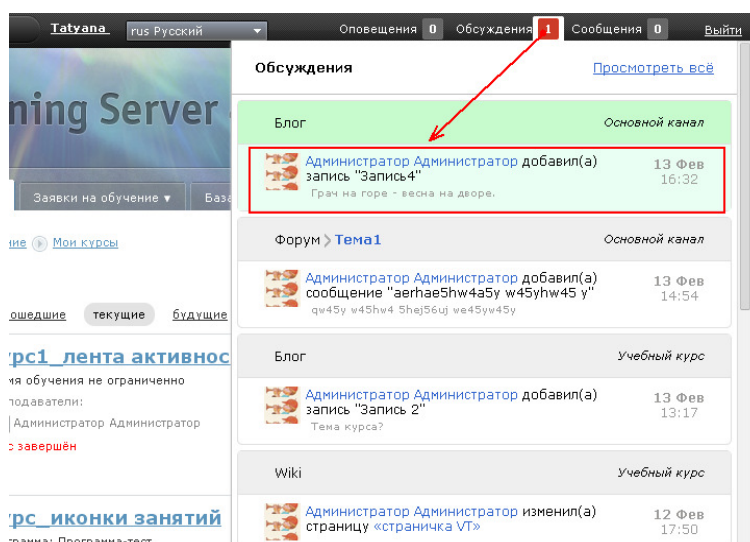


Рис. 110. Отображение новых событий

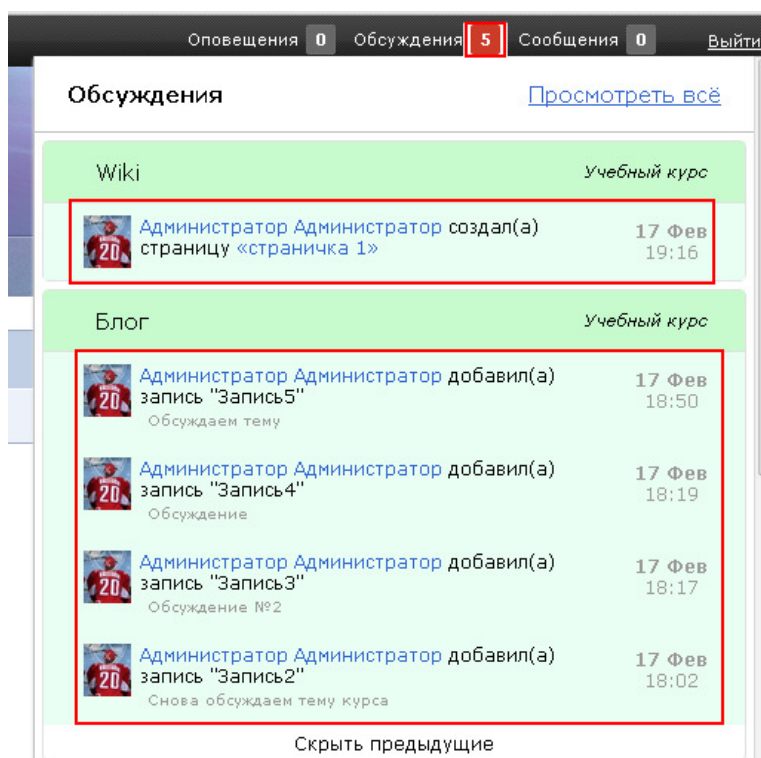


Рис. 111. Список обсуждений

Предусмотрена возможность отметить сообщение как прочитанное непосредственно в ленте активностей. Для этого следует выполнить щелчок по флажку, который находится слева от непрочитанного сообщения. После чего сообщение в ленте не будет выделяться цветом, и значение в счетчике новых событий уменьшится на единицу. Также изменится цвет индикатора в группе при условии, что другие новые события в группе отсутствуют.

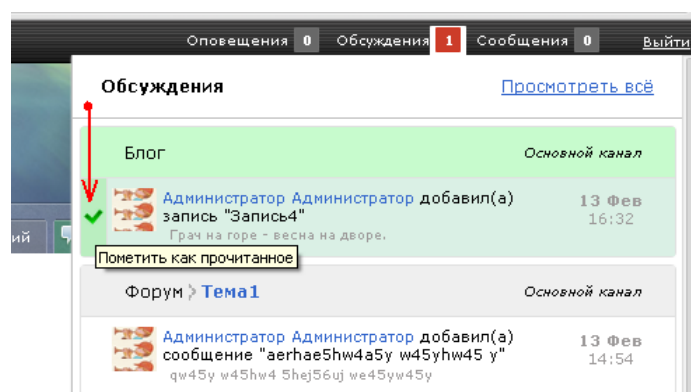


Рис. 112. Пометка сообщения как прочитанного

Лента событий содержит сообщения о последних активностях выбранной группы с полосой прокрутки справа. Сверху в «шапке» ленты событий находится наименование группы активности («Сообщения», «Обсуждения», «Оповещения») и гиперссылка «Показать все» (возможность просмотреть все сообщения и за все время из данной группы активностей).

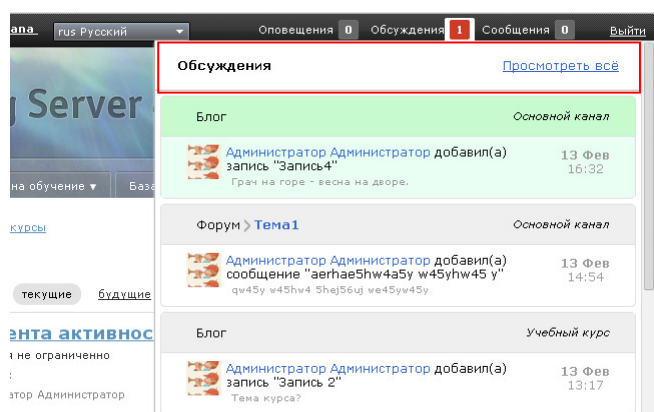


Рис. 113. Ссылка «Просмотреть все»

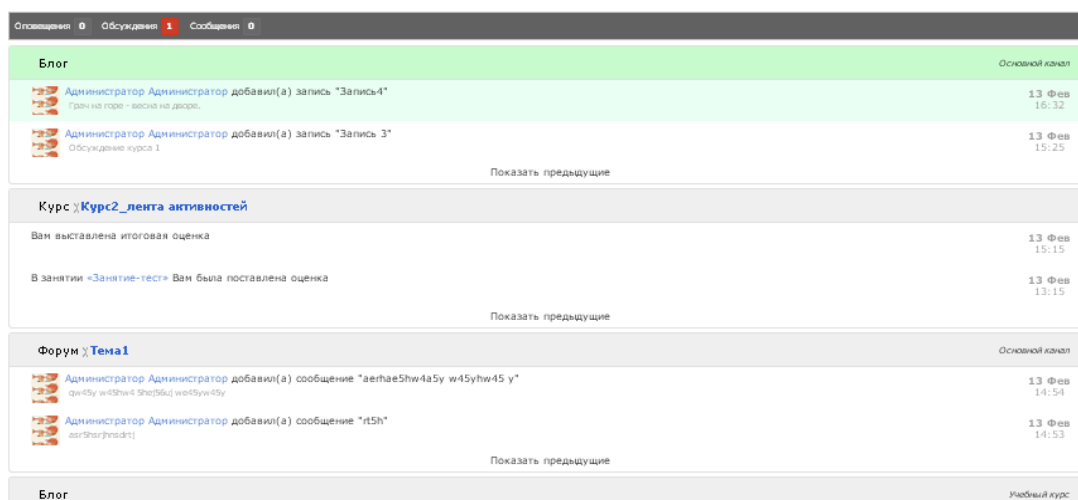


Рис. 114. Отображение всех сообщений



Изменение количества новых активностей происходит в момент обновления страницы или перехода на другую страницу Системы.

## 9.1 Настройка рассылки почтовых сообщений

В Системе предусмотрена настройка отправки выбранных типов сообщений непосредственно в момент их появления в ленте. Для настройки отправки почтовых сообщений необходимо выполнить следующее:

- 1) зайти в личный кабинет пользователя;
- 2) в контекстном меню перейти по ссылке «Настройка ленты активности».

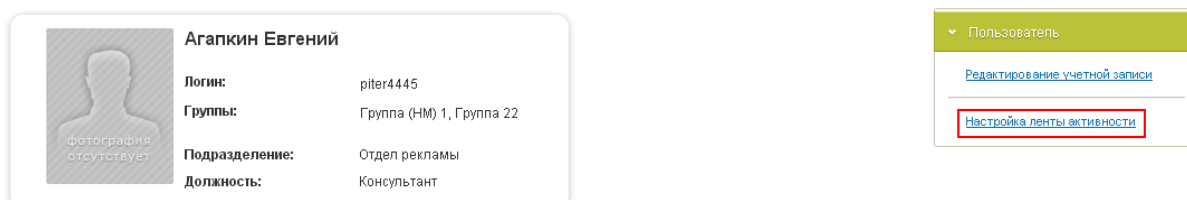


Рис. 115. Ссылка «Настройка ленты активности»

В результате откроется страница с таблицей, в которой содержится список всех событий в ленте активностей. В строке требуемого сообщения следует щелкнуть на кнопке «Вкл».

Событие в системе	Уведомления по почте		Недельные уведомления о событиях	
Добавление сообщения в форум на уровне портала	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление сообщения в блог на уровне портала	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление страницы Wiki на уровне портала	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Изменение страницы Wiki на уровне портала	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление сообщения в форум на уровне курса	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление сообщения в блог на уровне курса	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление страницы Wiki на уровне курса	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Изменение страницы Wiki на уровне курса	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление материала в курс	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Назначение занятия студенту	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Выставление оценки за курс	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Выполнение задания студентом	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление комментария к чему-либо на уровне портала	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Добавление комментария к чему-либо на уровне курса	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Выставление оценки за занятие	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл
Получение персональных сообщений	Выкл	Вкл	Выкл	Вкл

Рис. 116. Кнопки «Вкл.» и «Выкл.»

Соответствующие письменные сообщения будут отправляться на E-mail пользователя.

## 9.2 Группа «Сообщения»

В данной группе представлены сообщения, которые приходят пользователю лично, в том числе, сообщения от администратора Системы, преподавателя или его сокурсников.

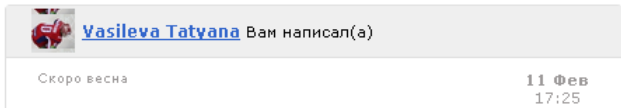
Информация, отображаемая в ленте активностей:

- автор сообщения;



- текст сообщения (ограничен);
- дата сообщения.

Таблица 2.

Сервис взаимодействия	Иницилирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Сообщения	Поступило личное сообщение	Пользователь	<p>Лента</p>  <p>E-mail</p> <p><b>Личное сообщение</b>  Vasileva Tatyana [tatyana.vasileva@hypermethod.ru]  Кому: Администратор Администратор</p> <p>Скоро лето)</p>

Для просмотра полного текста сообщения необходимо выполнить щелчок по тексту сообщения в ленте. После чего:

- осуществляется переход на страницу со всеми сообщениями;
- значение в счетчике событий уменьшается на единицу

### 9.3 Группа «Обсуждения»

В данной группе представлены активности внутри блогов, форумов, wiki, в которых пользователь принимает или может принять участие, в том числе, сервисы взаимодействия внутри учебного курса и на уровне основного портала Системы.

#### Информация, отображаемая в ленте активностей

Форум:

- название темы форума;
- автор сообщения;
- текст сообщения (ограничен);
- дата сообщения.

Блог

- автор сообщения;
- текст сообщения (ограничен);
- дата сообщения.

Wiki





- название страницы wiki;
- дата изменения.

При щелчке по сообщению в группе «Обсуждения»

- 1) осуществляется переход на страницу:
  - **wiki** — в конкретную измененную страницу;
  - **форум** — в тему форума, где произошли изменения;
  - **блог** — на страницу с новой записью.
- 2) значение в счетчике событий уменьшается на единицу.

## Основной канал портала




Таблица 3.


Сервис взаимодействия	Иницилирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Форум	Добавлено сообщение в тему форума		<p>Лента</p> <div> Форум &gt; <b>Тема1</b> Основной канал </div> <div>  <b>Vasileva Tatyana</b> добавил сообщение "Заголовок2" 12 Февраля 2014 15:06  Весна - зажги снега </div> <p>E-mail</p> <p><b>Vasileva Tatyana оставил(-а) сообщение в тему 'Тема1'</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Весна - зажги снега</p>
Блог	Добавлена запись в блоге.	Менеджеры обучения	<p>Лента</p> <div> Блог Основной канал </div> <div>  <b>Администратор Администратор</b> добавил(а) запись "Запись5" 17 Февраля 2014 16:56  Обсуждение мероприятия 1 </div> <p>E-mail</p> <p><b>Администратор Администратор оставил(-а) пост 'Запись5' в</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Обсуждение мероприятия 1</p>
Wiki	Добавлена изменена страница	или Менеджеры обучения	<p>Изменение страницы Wiki</p> <p>Лента</p> <p><b>Обсуждения</b> <a href="#">Просмотреть все</a></p> <div> Wiki Основной канал </div> <div>  <b>Администратор Администратор</b> изменил страницу «Главная страница» 12 Февраля 2014 15:56 </div> <p>E-mail</p> <p><b>Администратор Администратор изменил(-а) содержимое wiki в основном к</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Изменение на странице 'Главная страница' 2014-02-17 16:21:10</p> <p>Создание новой страницы Wiki</p> <p>Лента</p> <div> Wiki Основной канал </div> <div>  <b>Администратор Администратор</b> создал(а) страницу «страничка VT15» 17 Февраля 2014 17:11 </div> <p>E-mail</p>

Сервис взаимодействия	Иницилирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
			<p>Администратор Администратор создал(-а) новую страницу wiki в основном к</p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <hr/> <p>Создана новая страница 'страничка VT15' 2014-02-17 16:11:57</p>

## Сервисы взаимодействия в рамках учебного курса

Таблица 4.

Сервис взаимодействия	Иницилирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Форум	Добавлено сообщение в тему форума	*	<p>Лента</p> <div> <p>Форум &gt; <b>Тема 2</b> Учебный курс</p>  <p><b>Vasileva Tatyana</b> добавил сообщение "Заголовок3_1" 12 Фев 16:40</p> <p>Кто много спит весной, у того зимой бессонница бывает.</p> </div> <p>E-mail</p> <p>Vasileva Tatyana оставил(-а) сообщение в тему 'Тема 2' форума в "</p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Кто много спит весной, у того зимой бессонница бывает.</p>
Блог	Добавлена запись в блоге	Преподаватель, слушатели	<p>Лента</p> <div> <p>Блог Учебный курс</p>  <p><b>Администратор Администратор</b> добавил(а) запись "Запись2" 17 Фев 18:02</p> <p>Снова обсуждаем тему курса</p> </div> <p>E-mail</p> <p>Администратор Администратор оставил(-а) пост 'Запись2' в блоге курса 'Курс1_лента активностей'</p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Снова обсуждаем тему курса</p>
Wiki	Добавлена или изменена страница	Преподаватель, слушатели	<p>Лента</p> <div> <p>Wiki Учебный курс</p>  <p><b>Администратор Администратор</b> изменил(а) страницу «Главная страница» 17 Фев 18:05</p> </div>

Сервис взаимодействия	Иницирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
			<p>Администратор Администратор создал(-а) страницу wiki в 'Курс1_лента активностей'</p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Создана новая страница 'Главная страница' 2014-02-12 16:36:00</p> <div> <div>Wiki</div> <div>Учебный курс</div> <div>  Администратор Администратор создал(а) страницу «страничка 1» </div> <div>17 Фев 19:16</div> </div> <p>E-mail</p> <p>Администратор Администратор создал(-а) страницу wiki в 'Курс1_лента активностей'</p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; ulia.tsimokha@hypermethod.ru</p> <p>Создана новая страница 'страничка 1' 2014-02-17 18:16:18</p>

\* пример схемы рассылки сообщений при добавлении сообщения в тему форума (Рис. 117).

Если Пользователь 5 добавил сообщение в Тему 2, то сообщения в ленте активностей (группа «Обсуждения») появится у Пользователя 2 и Пользователя 4.

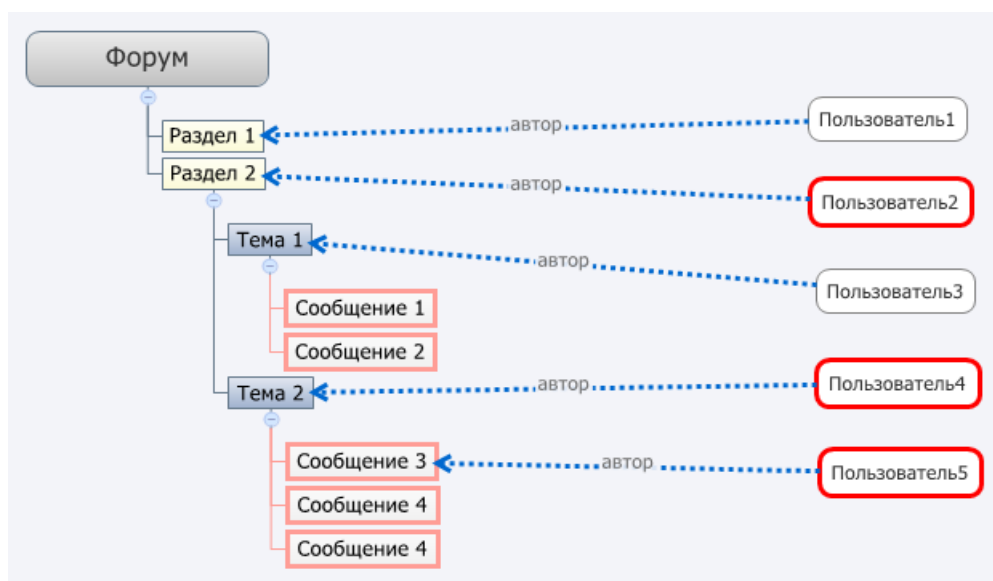


Рис. 117. Рассылка сообщений при добавлении сообщения в тему форума

## 9.4 Группа «Оповещения»

В данной группе представлены оповещения о назначениях пользователю новых занятий в плане занятий, добавлении новых информационных ресурсов в учебный курс, выставлении оценок, получении обратной связи на выполненные задания.


При щелчке по сообщению в группе «Оповещения»


- 1) осуществляется переход на страницу:
  - **Создано занятие** — страницу с планом занятий;

- **Выставлена оценка за занятие** — страницу с планом занятий;
- **Выставлена оценка за курс** — страницу «Мои курсы»;
- **Слушатель выполнил задание в учебном курсе** — страницу с планом занятий (преподаватель).

2) значение в счетчике событий уменьшается на единицу.

Таблица 5.

Активность	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Добавление новых материалов, доступных для пользователя.	Слушатели данного учебного курса	<p><b>Оповещения</b> <a href="#">Просмотреть всё</a></p> <div> <p>Курс &gt; <b>Курс2_лента активностей</b></p> <div>  <div> Администратор Администратор добавил(а) новый материал «ИР10» 12 Фев 17:57 </div> </div> <p><b>В курсе 'Курс2_лента активностей' добавлены новые материалы</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <hr/> <p>Администратор Администратор добавил(-а) новые материалы в курс 'Курс2_лента активностей'</p> </div>
Назначение новых занятий слушателю в учебный курс	Слушатели данного учебного курса	<p><b>Оповещения</b> <a href="#">Просмотреть всё</a></p> <div> <p>Курс &gt; <b>Курс2_лента активностей</b></p> <div> <p>Вам назначено новое занятие «Занятие3»</p> 12 Фев 18:31 </div> </div> <p><b>В курсе 'Курс2_лента активностей' назначено новое задание</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <hr/> <p>назначил(-а) новое задание в курс 'Курс2_лента активностей'</p>
Выставлена итоговая оценка за курс или оценки за занятие	Слушатель данного учебного курса	<p><b>Оценка за занятие</b></p> <div> <p>Курс &gt; <b>Курс1_лента активностей</b></p> <div> <p>В занятии "Занятие4" вам была поставлена оценка</p> 11 Фев 17:54 </div> </div> <p><b>В курсе 'Курс2_лента активностей' выставлена оценка за занятие</b></p> <p>Support [support@learnware.ru]</p> <p>Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <hr/> <p>Вам выставлена оценка за занятие 'Занятие-тест' в курсе 'Курс2_лента активностей' 2014-02-12 17:38:45</p> <p><b>Оценка за курс</b></p> <p><b>Оповещения</b> <a href="#">Просмотреть всё</a></p> <div> <p>Курс &gt; <b>Курс2_лента активностей</b></p> <div> <p>Вам выставлена итоговая оценка</p> 12 Фев 18:55 </div> </div>

Активность	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
		<p><b>Выставлена итоговая оценка за курс 'Курс2_лента активностей'</b>  Support [support@learnware.ru]  Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Вам выставлена итоговая оценка за курс 'Курс2_лента активностей'  2014-02-12 17:55:08</p>
Слушатель выполнил задание в учебном курсе	Преподавателя данного учебного курса	<p><b>Оповещения</b> <a href="#">Просмотреть всё</a></p> <div> <p>Курс &gt; <b>Курс2_лента активностей</b></p> <div>  <div> <p><b>Vasileva Tatyana</b> выполнил(а) задание «Занятие3» <b>12 Фев 18:46</b></p> <p>Курсовая работа  Курсовая работа  Курсовая работа  Курсовая работа</p> </div> </div> </div> <p><b>В курсе 'Курс2_лента активностей' выполнено задание</b>  Support [support@learnware.ru]  Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru</p> <p>Vasileva Tatyana выполнил(-а) задание 'Занятие3' в курсе 'Курс2_лента активностей' 12.02.2014 17:46:38</p>

## 10 Сервисы взаимодействия

Пользователи имеют возможность использовать широкий спектр сервисов взаимодействия как в режиме off line, так и в режиме online.

### 10.1 Отличия сервисов взаимодействия внутри курса от глобальных сервисов взаимодействия

Сервисы взаимодействия могут быть:

- Глобальными — к глобальным сервисам взаимодействия имеют доступ все пользователи, зарегистрированные на портале.

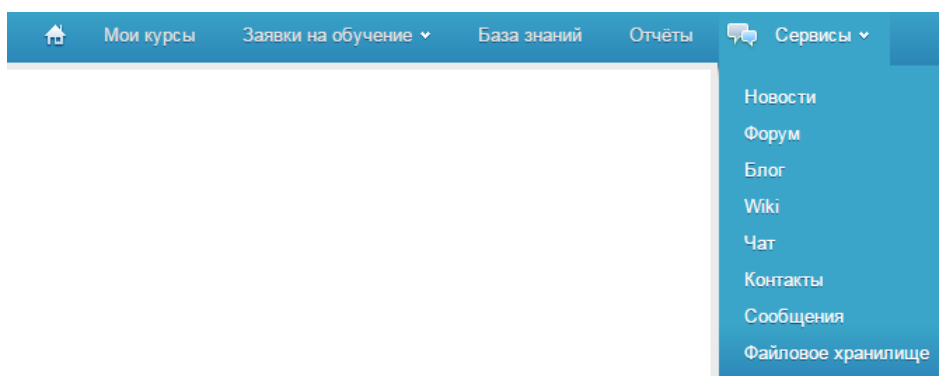


Рис. 118. Глобальные сервисы взаимодействия

- Локальными (внутри отдельного курса) — к таким сервисам взаимодействия могут иметь доступ только участники этого курса: преподаватели, слушатели и менеджеры по обучению.

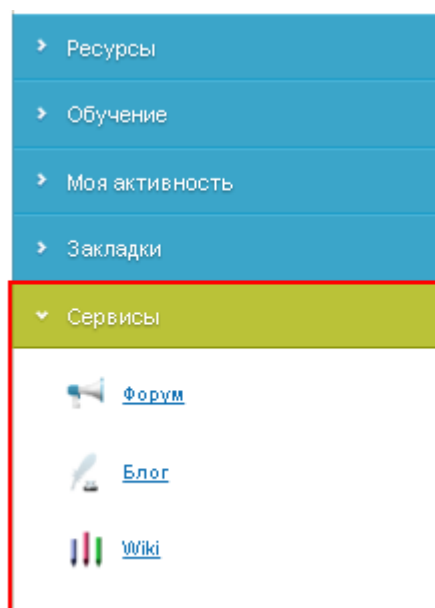


Рис. 119. Сервисы взаимодействия в курсе

## 10.2 Новости

Пользователи Системы имеют возможность просматривать и размещать (создавать новости могут лишь менеджеры по обучению, менеджеры базы знаний и администраторы) новостные сообщения. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Новости**. Для администратора эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены соответствующие кнопки в правом верхнем углу.

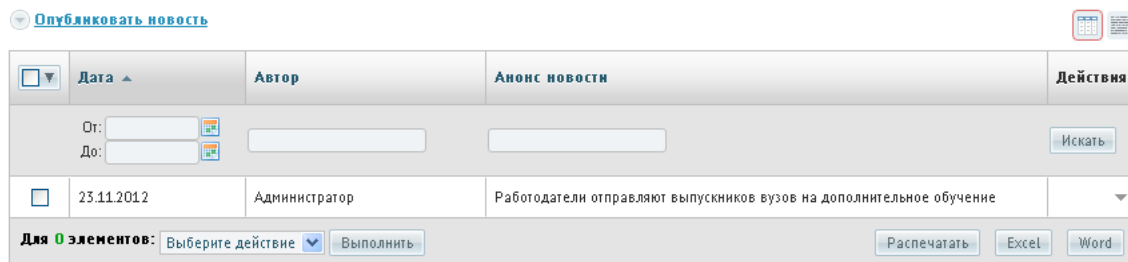


Рис. 120. Вид списка новостей в режиме таблицы

## Новости

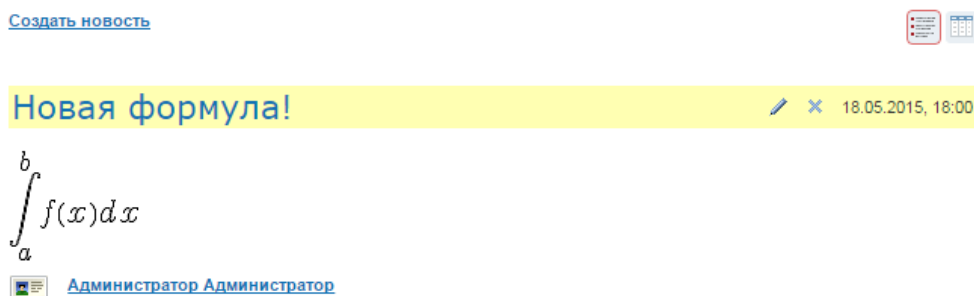


Рис. 121. Вид списка новостей в режиме списка



Для добавления новости следует щелкнуть на ссылке «Создать новость». На экран выводится форма, в которой заполняются поля для анонса и для полного текста новостного сообщения.



Новость



Анонс новости \*



Отдел торговли информирует



Полный текст новости \*









































































































































































Рис. 122. Форма создания новости

После щелчка на кнопку «Сохранить» новость появляется в списке новостей.



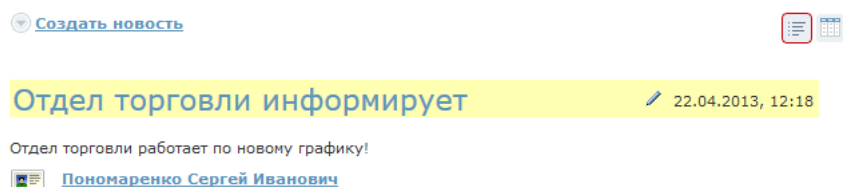


Рис. 123. Сообщение в списке новостей

Новость также становится доступной всем пользователям, у которых для их роли подключен сервис взаимодействия «Новости». Кроме того, эта же новость отображается в виджете на стартовой странице.

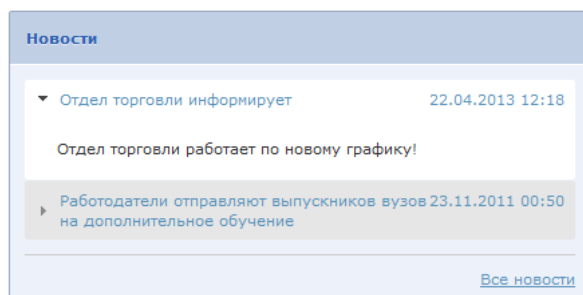


Рис. 124. Виджет «Новости»

Для удаления новостей в режиме списка нужно щелкнуть на кнопке в виде крестика в правой части.



Рис. 125. Кнопка для удаления новости в режиме списка

Для удаления в режиме таблицы нужно воспользоваться стандартными действиями удаления.

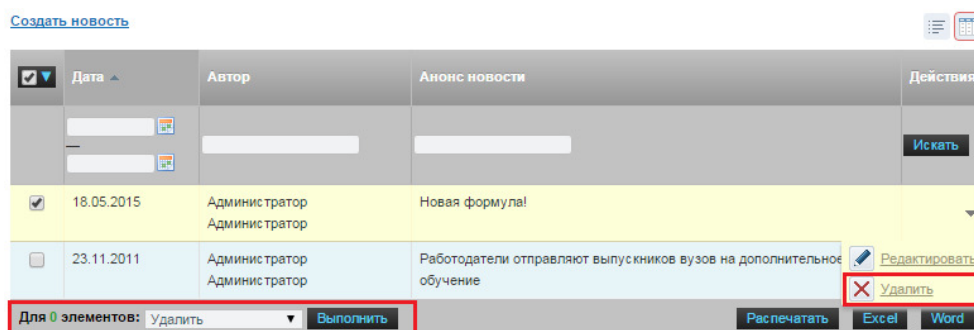


Рис. 126. Команды для удаления новостей в режиме таблицы

Редактировать новости можно также двумя способами.

- 1) В режиме таблицы — с помощью действия «Редактировать»

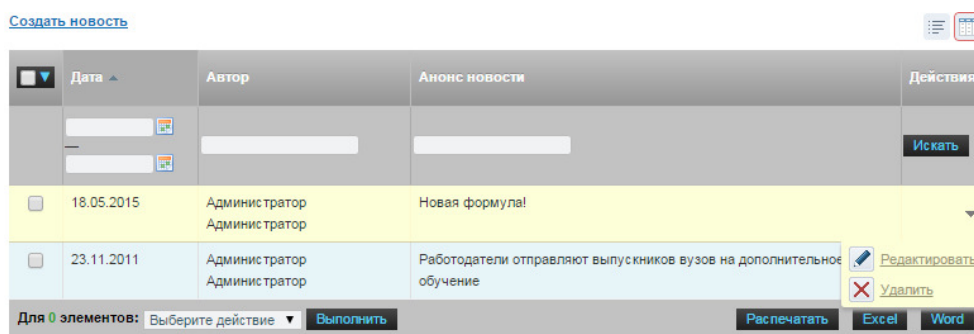


Рис. 127. Команда «Редактировать» в режиме таблицы

- 2) В режиме списка — с помощью кнопки «карандаш» в правой части.

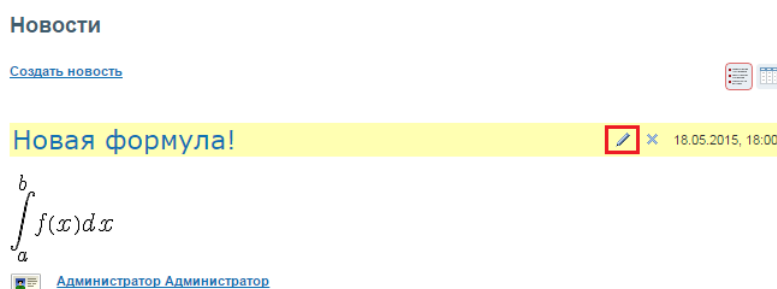


Рис. 128. Кнопка редактирования новостей в режиме таблицы

## 10.3 Форум

Пользователи Системы имеют возможность размещать и просматривать сообщения в форуме. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Форум**. Пользователи в ролях администратора, менеджера базы знаний и менеджера обучения имеют право создавать категории, т. е. корневые элементы форума. Все пользователи, в том числе и перечисленные, могут в рамках созданных категорий создавать темы и сообщения в пределах темы.

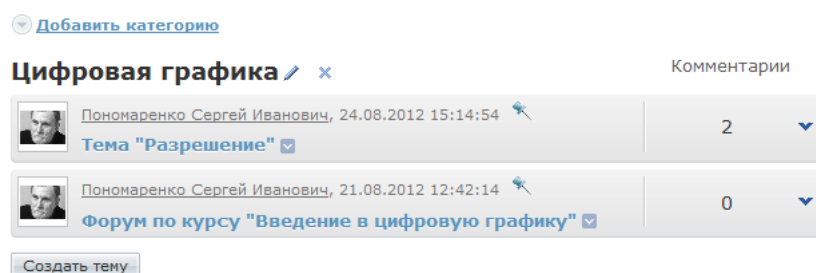


Рис. 129. Вид форума (администратор, менеджер базы знаний и менеджер по обучению)

Для создания новой категории необходимо щелкнуть на ссылке «Добавить категорию». На экран выводится форма, в которой необходимо ввести название категории и щелкнуть на кнопке «Сохранить».

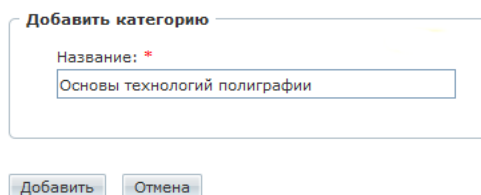
The image shows a web form titled "Добавить категорию" (Add category). It contains a text input field labeled "Название: \*" (Name: \*) with the text "Основы технологий полиграфии" (Basics of printing technology) entered. Below the input field are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 130. Форма для добавления категории форума

После щелчка на кнопке «Сохранить» название категории появляется в списке категорий (и становится доступной пользователям всех ролей).

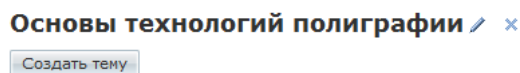
The image shows a category header "Основы технологий полиграфии" with edit and delete icons. Below it is a button labeled "Создать тему" (Create topic).

Рис. 131. Отображение созданной категории

Пользователь, создавший категорию, может с помощью иконок, расположенных правее от названия категории, изменить ее название, а также удалить ее.

Далее любой пользователь имеет возможность добавить тему в рамках доступных категорий. Для добавления темы необходимо щелкнуть на кнопке «Создать тему».

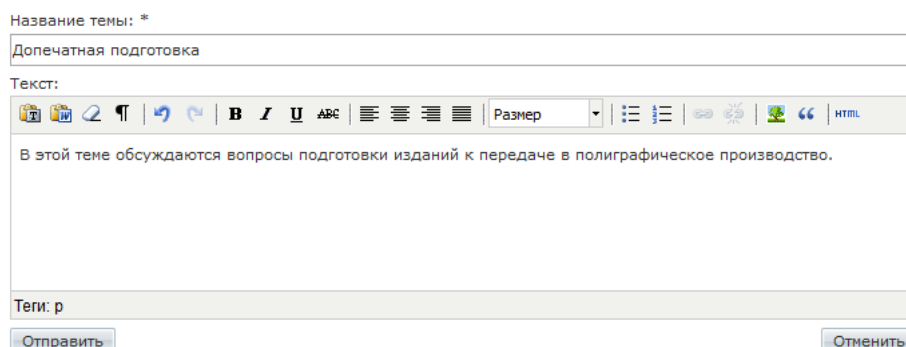
The image shows a form for creating a new topic. It has a "Название темы: \*" (Topic name: \*) field with "Допечатная подготовка" (Pre-press) entered. Below is a "Текст:" (Text) area with a rich text editor toolbar and the text "В этой теме обсуждаются вопросы подготовки изданий к передаче в полиграфическое производство." (In this topic, questions of preparing editions for transfer to the printing production are discussed.). At the bottom, there is a "Теги: p" (Tags: p) field and two buttons: "Отправить" (Send) and "Отменить" (Cancel).

Рис. 132. Форма для создания темы

После щелчка на кнопке «Отправить» название темы отображается в списке.

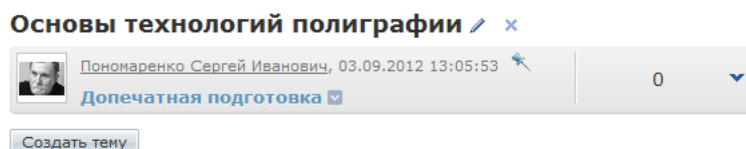
The image shows a topic header for the category "Основы технологий полиграфии". It includes a user profile picture, name "Пономаренко Сергей Иванович", and timestamp "03.09.2012 13:05:53". The topic title is "Допечатная подготовка" with a checkmark icon. To the right, it shows "0" comments and a dropdown arrow. Below the header is a button labeled "Создать тему" (Create topic).

Рис. 133. Отображение созданной темы

Щелчок на стрелке вниз открывает полный список сообщений в конкретной теме (их число отображается в столбце «Комментарии»).

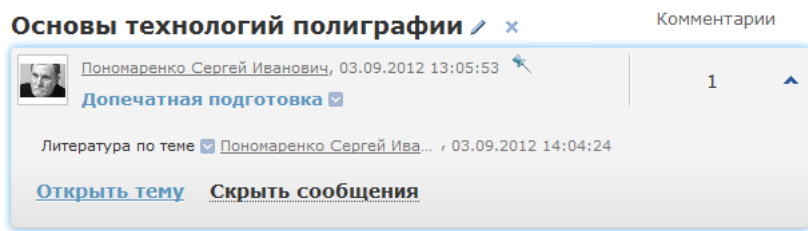


Рис. 134. Открытый список сообщений

Щелчок на фамилии участника выводит на экран карточку пользователя.

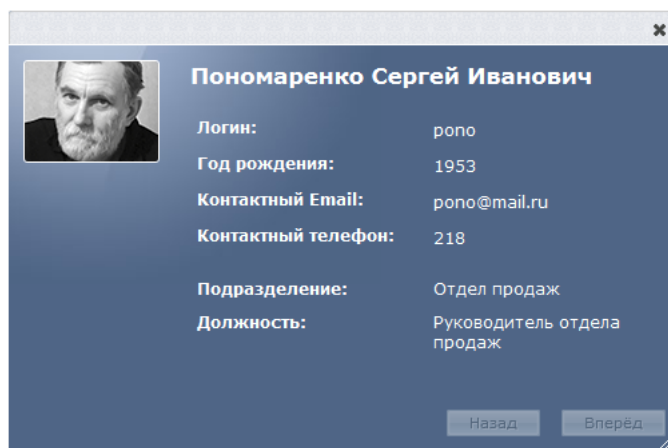


Рис. 135. Карточка пользователя

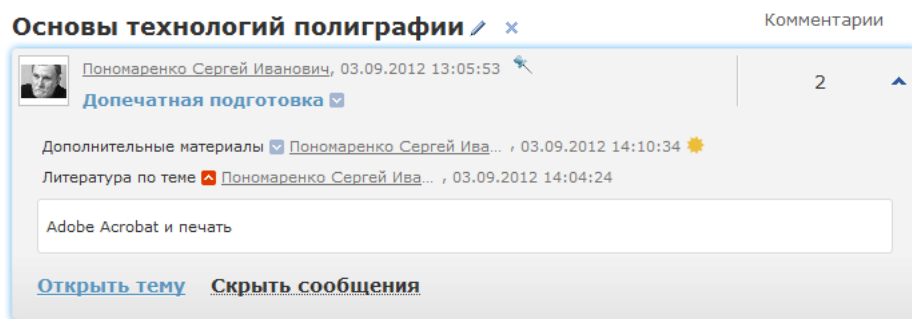


Рис. 136. Открытое сообщение

Щелчок на ссылке «Открыть тему» или на названии темы открывает список сообщений и поля для нового сообщения.

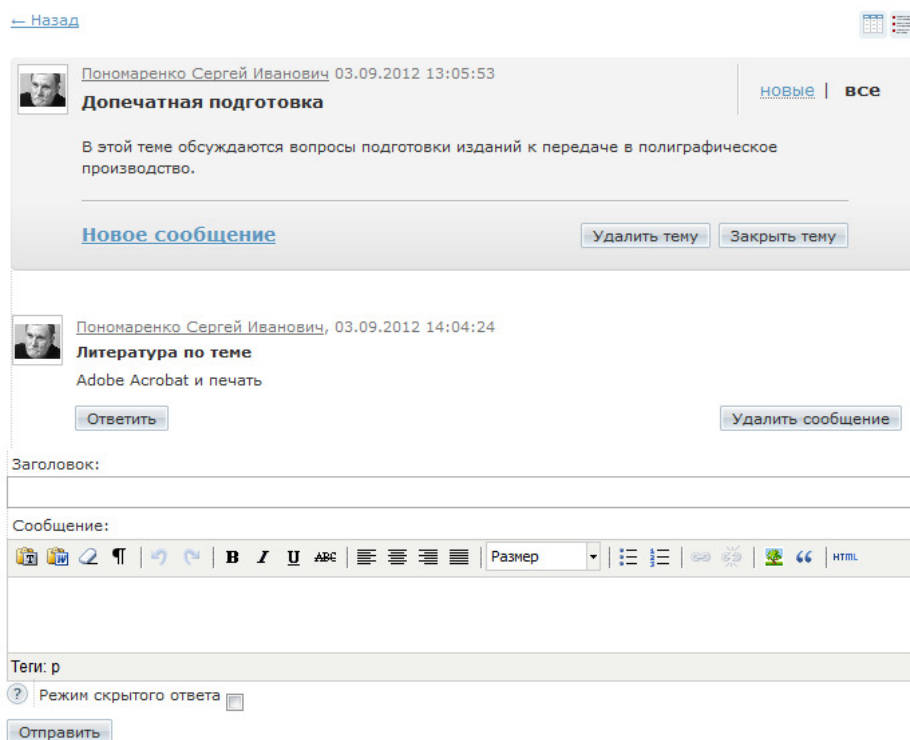


Рис. 137. Отображение темы с сообщениями в виде списка

Просматривать комментарии можно в режиме списка и в режиме дерева. В режиме просмотра в виде дерева легко отследить возможные ответы на комментарии.



Рис. 138. Отображение темы с сообщениями в виде дерева

Сообщения в теме форума можно посылать в скрытом режиме: в таком случае они будут доступны для автора сообщения, автора темы и автора сообщения, на которое пишется ответ. Для того чтобы сделать сообщение скрытым, необходимо установить флажок в соответствующем поле.

Заголовок:

Сторонние ресурсы

Сообщение:

Подскажите, корректно ли размещать здесь ссылку на сторонний ресурс со списком литературы?

Теги: p

☐ Режим скрытого ответа

Сохранить

Рис. 139. Сообщение в режиме скрытого ответа

Пользователи с административными правами (менеджер по обучению, менеджер базы знаний, администратор) могут закрывать и удалять темы, если надобность в них пропадает. Закрытая тема остается открытой для просмотра, но набирать сообщения в этой теме уже нельзя.

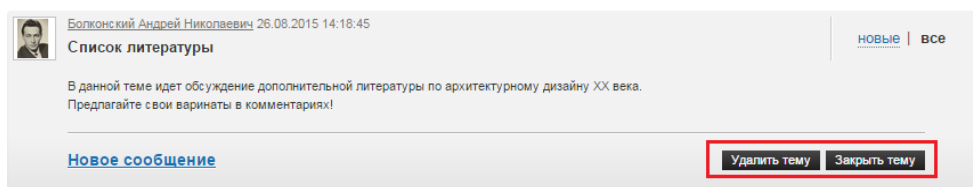


Рис. 140. Функции удаления и закрытия темы

Закрытую тему можно удалить либо заново открыть.

Также возможно осуществлять модерацию темы путем удаления неудачных сообщений.

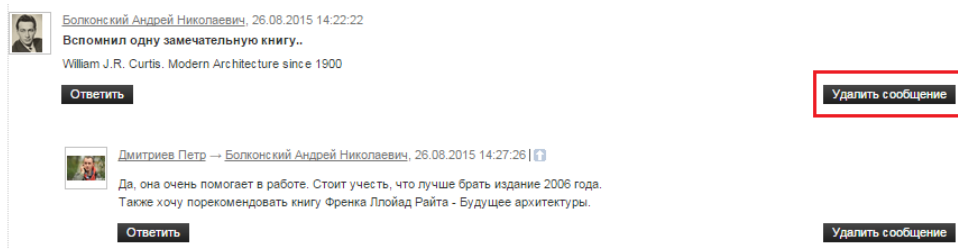


Рис. 141. Удаление сообщений в теме

## 10.4 Блог

Пользователи Системы имеют возможность размещать и просматривать записи и комментарии в блоге. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Блог**. Для администратора, менеджера обучения и менеджера базы знаний эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены соответствующие кнопки в правом верхнем углу.

[Создать запись](#)


	Название	Дата	Метки	Автор	Действия
	<input type="text"/>	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="text"/>		<a href="#">Искать</a>
<input type="checkbox"/>	Приглашение к обсуждению	24.08.2012	предпосылки цифровой графики	Пономаренко Сергей Иванович	

Для 0 элементов: [Выберите действие](#) [Выполнить](#) [Распечатать](#) [Excel](#) [Word](#)

Рис. 142. Вид записей в режиме таблицы

[Создать запись](#)

### Приглашение к обсуждению



[Пономаренко Сергей Иванович](#)  
24.08.2012, 12:37

Уважаемые коллеги!  
Приглашаем обсудить проблемы по теме "Система управления цветом"!

[Оставить комментарий](#)

**Блог**

[Стартовая страница](#)

**Метки**

[предпосылки цифровой графики](#)

**Архив**

[Август 2012 \(1\)](#)

**Авторы**

[Пономаренко Сергей Иванович](#)

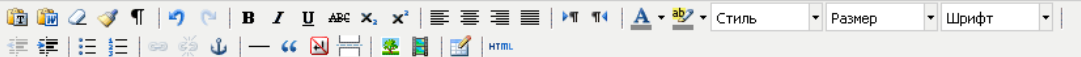
Рис. 143. Вид записей в режиме списка

Для добавления записи указанным пользователям следует щелкнуть на ссылке «Создать запись». На экран выводится форма, в которой заполняются поля для названия и для полного текста записи.

**Запись**

Название записи \*

Полный текст записи \*



Уважаемые коллеги!  
Приглашаем обсудить проблемы по теме "Система управления цветом"!

Теги: p

Метки

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рис. 144. Форма создания записи

После щелчка на кнопке «Сохранить» запись становится доступной всем пользователям, для которых подключен сервис взаимодействия «Блог».

Для продолжения обсуждения темы, заявленной в исходной записи, появляется ссылка «Оставить комментарий», щелчок на которой открывает поле «Комментарий» (для всех, кроме пользователей с ролями Разработчик ресурсов, Менеджер базы знаний и Супервайзер).

**Комментарий**

Текст \*


Первая большая проблема -- это список доступной литературы и интернет-ресурсов.

Сохранить

Рис. 145. Поле для комментария записи


После щелчка на кнопке «Сохранить» комментарий отображается под одноименным заголовком (в скобках указывается количество комментариев к данной записи).

**Приглашение к обсуждению** ✎ ✕

 [Пономаренко Сергей Иванович](#)  
24.08.2012, 12:37

Уважаемые коллеги!  
Приглашаем обсудить проблемы по теме "Система управления цветом"!

[Комментарии \(1\)](#)

 [Петров Иван Борисович](#), 24.08.2012, 12:52 #

Первая большая проблема -- это список доступной литературы и интернет-ресурсов.

**Блог**  
[Стартовая страница](#)

**Метки**  
[предпосылки цифровой графики](#)

**Архив**  
[Август 2012 \(1\)](#)

**Авторы**  
[Пономаренко Сергей Иванович](#)

Рис. 146. Запись и комментарий к ней

В режиме списка в правой части представлены разделы, которые позволяют переходить к записям блога по определенным критериям, например, по меткам, по датам или по авторам.

Удаление и редактирование записей аналогично новостным записям: в режиме списка с помощью значков, в режиме таблицы — с помощью действий.

**Снос дома Болконского: разрешительных документов нет вообще** ✎ ✕

 [Болконский Андрей Николаевич](#)  
25.05.2015, 17:20

**Снос дома Болконского: разрешительных документов нет вообще**



Общественное движение «Архнадзор» сообщает:

Снос дома Болконского шел при полном отсутствии разрешительных документов.

25 июня в распоряжение «Архнадзора» поступило предписание ОАТИ от 11 марта 2013 года на имя ООО «ППСК Тайм», ведущего работы на Воздвиженке, 9. Согласно этому документу застройщик должен «работы по реконструкции приостановить до оформления разрешительной документации (работы по сносу несущих стен, кровли)». И далее: «действие ордера приостановлено до устранения выявленных нарушений». Очевидно, нарушения не были устранены, так как больше ОАТИ никаких ордеров не выписывало.

[Оставить комментарий](#)

Рис. 147. Удаление и редактирование записей в режиме списка



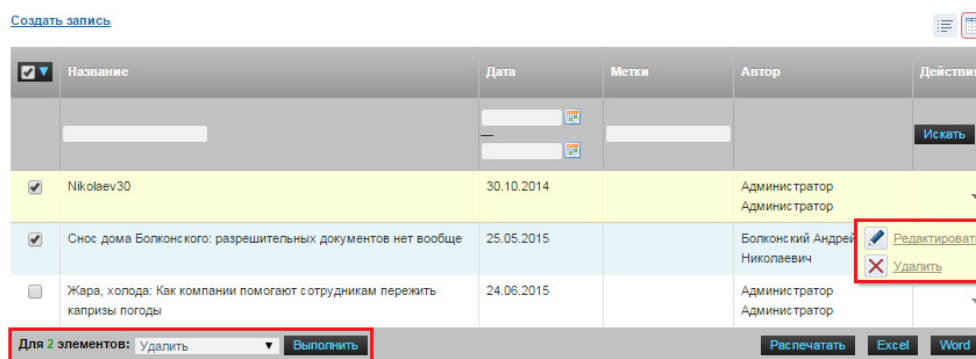


Рис. 148. Удаление и редактирование записей в режиме списка

## 10.5 Чат

Пользователи Системы имеют возможность размещать и просматривать сообщения в текущем режиме времени. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Чат**.

Для менеджера обучения (как и для администратора и менеджера базы знаний) эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены соответствующие кнопки в правом верхнем углу.

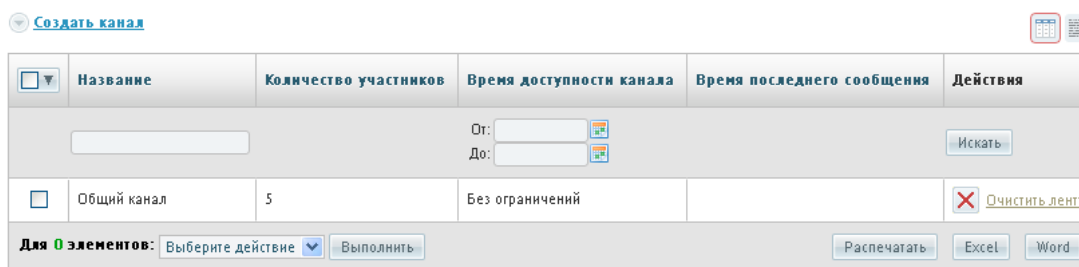


Рис. 149. Вид списка чатов в режиме таблицы

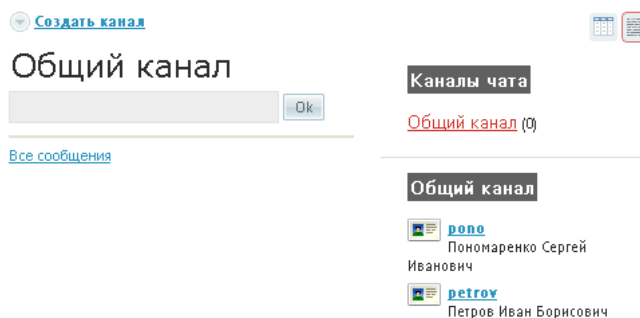


Рис. 150. Вид списка чатов в режиме списка

Первоначально существует один канал «Общий канал», который доступен всем пользователям, у которых подключен доступ к сервису взаимодействия «Чат».

Для добавления нового канала следует щелкнуть на ссылке «Создать канал». На экран выводится форма, в которой необходимо определить параметры канала.

Общие свойства

Название канала "

Курс "Введение в цифровую графику"

☒ Сохранять в системе протокол чата

Рис. 151. Общие свойства канала

В разделе «Общие свойства канала» необходимо ввести название канала. Флажок «Сохранять в системе протокол чата» обеспечивает сохранение записей.

Список участников

Все

Петров Иван  
Борисович

Выделенные (1)

Пономаренко Сергей  
Иванович

Добавить все

Удалить все

Рис. 152. Список участников чата

В разделе «Список участников» требуется определить круг пользователей, которым доступен данный канал, например, преподаватель и его слушатели по определенному учебному курсу. Для добавления пользователя необходимо подвести курсор к определенной строке, дождаться появления стрелки и щелкнуть на ней.

Время доступности канала

☐ Без ограничений

☒ Диапазон дат

Дата начала работы канала

22.08.2012

Дата конца работы канала

22.08.2012

☐ Диапазон времени

Дата

22.08.2012

Время работы канала

с 9:00 по 12:00

Рис. 153. Время доступности канала

В разделе «Время доступности канала» можно определить временной период (по диапазону дат или по времени в определенный день) или указать, что данный канал не имеет ограничений.

После щелчка на кнопке «Сохранить» в таблице появляется новая строка, отображающая параметры созданного канала.

[Создать канал](#)

<input type="checkbox"/>	Название	Количество участников	Время доступности канала	Время последнего сообщения	Действия
<input type="text"/>			От: <input type="text"/>	До: <input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>
<input type="checkbox"/>	Общий канал	5	Без ограничений	22.08.2012 15:25	<input type="button" value="Очистить ленту"/>
<input type="checkbox"/>	Курс "Введение в цифровую графику"	3	22.08.2012 с 15:00 по 18:00		<input type="button" value="▼"/>

Для 0 элементов:

Рис. 154. Список с новым каналом

Одновременно у пользователей появляется на экране мгновенное уведомление-приглашение на участие в чате.

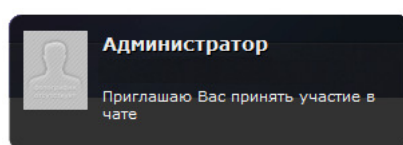


Рис. 155. Мгновенное уведомление-приглашение

Кроме того, название нового канала появляется в списке «Каналы чата» у соответствующих пользователей.

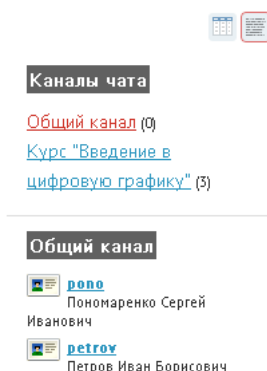


Рис. 156. Новый канал в списке «Каналы чата»

**ВНИМАНИЕ**

Созданные каналы чата обладают сугубой приватностью.

Менеджер по обучению, Менеджер базы знаний и Администратор имеют возможность очистки ленты общего канала и удаления любого канала. Для этого предусмотрены соответствующие команды в столбце «Действия», а вариант «Удалить» представлен и в списке действий под таблицей. Последний предназначен для удаления совокупности каналов, которые можно отметить флажками.

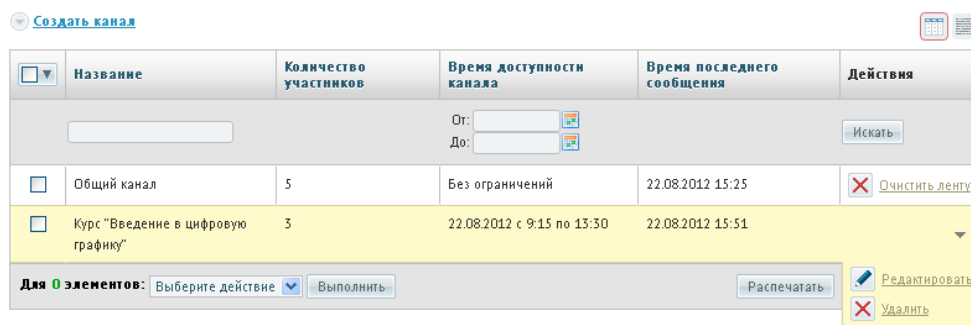


Рис. 157. Способы очистки ленты и удаления канала

**ВНИМАНИЕ**

Общий канал нельзя удалить, у него можно только очистить ленту сообщений.

Когда пользователь имеет доступ к какому-либо каналу чата («Общему каналу» или каналу, созданному для определенного круга пользователей), он получает возможность вводить в текстовое поле достаточно короткие сообщения. Щелчок на кнопке ОК или на клавише Enter осуществляет передачу сообщения.

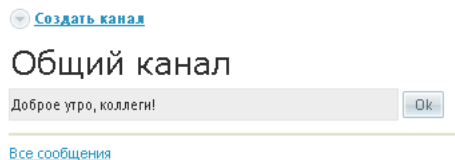


Рис. 158. Ввод текста

Переданное сообщение появляется в списке сообщений других пользователей с указанием даты, времени, а также логина отправителя.

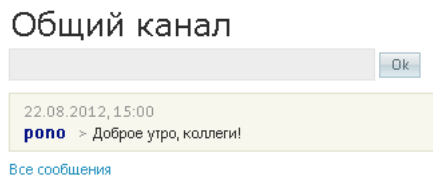


Рис. 159. Отображение сообщения в чате другого пользователя

Для создания ответа один из пользователей выполняет такую же процедуру. Если необходимо в качестве обращения логин другого пользователя, то можно выполнить щелчок на тексте логина в списке пользователей или в сообщении.

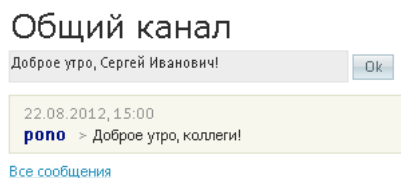


Рис. 160. Формирование ответа

Щелчок на ссылке «Все сообщения» выводит на экран полный список сообщений данного канала.

## Общий канал

22.08.2012, 15:25  
**pono** > Доброе утро, коллеги!

22.08.2012, 15:21  
**petrov** > Доброе утро, Сергей Иванович!

Рис. 161. Фрагмент списка сообщений данного канала

Если канал потерял свою актуальность (время доступности исчерпано), то он приобретает статус архива. Тем не менее, щелчок на названии этого канала выводит список сообщений, которые были созданы в период активности канала.

## Курс "Введение в цифровую графику"

22.08.2012, 15:48  
**petrov** > Всем привет!

## Каналы чата

[Общий канал](#) (0)

## Архив каналов

22.08.2012 с 9:15 по 13:30  
[Курс "Введение в цифровую графику"](#)

Рис. 162. Канал в статусе архива

## 10.6 Контакты

Пользователи Системы имеют возможность, если это разрешено администратором в настройках Системы, просматривать список контактов пользователей Системы. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Контакты**.


Отображение может быть в виде таблицы и в виде списка. Переключение между ними осуществляется с помощью соответствующих кнопок в правом верхнем углу.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Телефон	E-Mail	Роль	Действия
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Борисович		petrov@yandex.ru	7 ролей	↓
<input type="checkbox"/>	Пономаренко Сергей Иванович		pono@mail.ru	7 ролей	↓
Для 2 элементов: Выберите действие <input type="button" value="Выполнить"/> <input type="button" value="Распечатать"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Word"/>					

Рис. 163. Фрагмент списка контактов в режиме таблицы


## Контакты

В данном представлении отображаются только модераторы портала



**Администратор Администратор**  
 Онлайн  
 Email: 123@123.com  
[Пригласить в чат](#)  
[Отправить сообщение](#)

Администратор



**Болконский Андрей Николаевич**  
 Был онлайн 09.07.2015 13:15:55  
 Email: lex@hypermethord.ru  
 Рабочий телефон: 2-512-80  
 Мобильный телефон: 8-911-717-20-45  
[Отправить сообщение](#)

Администратор

Рис. 164. Фрагмент списка контактов в режиме списка

**ВНИМАНИЕ**

Администратор имеет возможность запретить отображение персональных данных.

Щелчок на иконке левее фамилии пользователя выводит на экран его карточку.

**Карточка пользователя**

**Пономаренко Сергей Иванович**

Логин: pono  
 Год рождения: 1953  
 Контактный Email: pono@learnware.ru

Подразделение: Отдел продаж  
 Должность: Руководитель отдела продаж

Назад Вперед

Рис. 165. Карточка пользователя

Щелчок на стрелке «вниз» в столбце «Роль» открывает список ролей, назначенных данному пользователю (если их две и больше). Закрывается список щелчком на стрелке «вверх».

<input type="checkbox"/>	ФИО	Телефон	E-Mail	Роль	Действия
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Борисович		petrov@yandex.ru	7 ролей	↓
<input type="checkbox"/>	Пономаренко Сергей Иванович		pono@mail.ru	7 ролей	↑
				Менеджер базы знаний Слушатель Организатор обучения Разработчик ресурсов Преподаватель Администратор Супервайзер	

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 166. Список ролей пользователя

На странице контактов можно создать сообщение одному или нескольким пользователям Системы. Для этого необходимо отметить флажками требуемые строки, в списке действий под таблицей выбрать вариант «Отправить сообщение» и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

Для 1 элементов: Выберите действие

- Выберите действие
- Отправить сообщение

Рис. 167. Список действий

Можно также выполнить эту операцию, если в карточке пользователя щелкнуть на ссылке «Отправить сообщение».

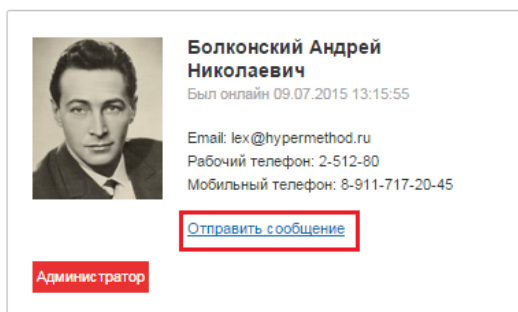


Рис. 168. Ссылка «Отправить сообщение»

На экран выводится форма создания сообщения, в которой указывается список адресатов.

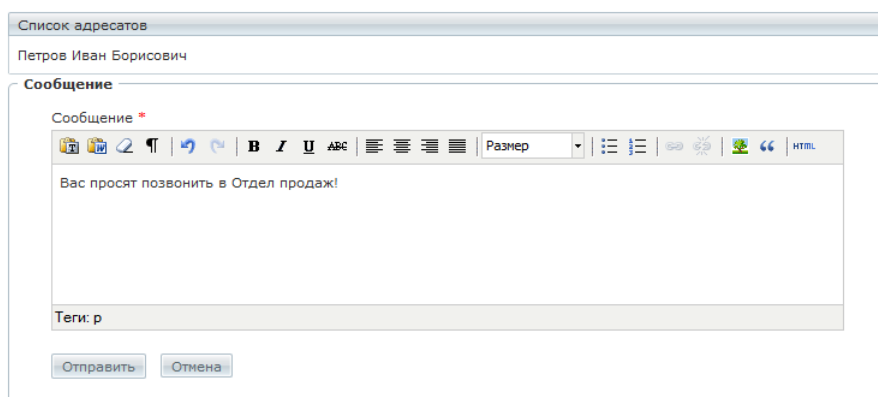


Рис. 169. Форма создания сообщения

После щелчка на кнопке «Отправить» информация об этом сообщении появляется на странице **Сервисы > Сообщения** как у отправителя (тип этого сообщения «Исходящее»), так и получателя (тип этого сообщения «Входящее»).

## 10.7 Wiki

Сервис Wiki существует для создания, просмотра, оценивания и комментирования специальных информационных страниц.

Создавать, и удалять страницы могут пользователи с ролями администратор, менеджер базы знаний и менеджер по обучению, редактировать, помимо вышеперечисленных, преподаватель и супервайзер. Оценивать и комментировать записи могут все пользователи, которым доступен сервис Wiki.

Просмотр страниц для пользователей с административными функциями (Менеджер базы знаний, Менеджер по обучению, администратор) возможен в двух режимах: списка и таблицы. Для прочих пользователей возможен просмотр только в режиме списка.

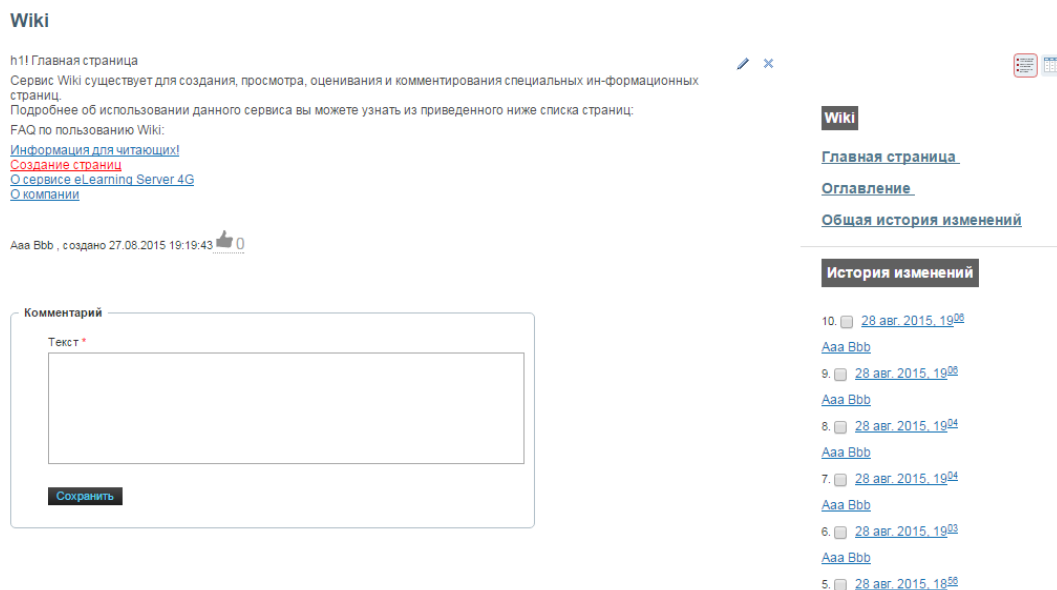


Рис. 170. Вид главной страницы Wiki в режиме списка

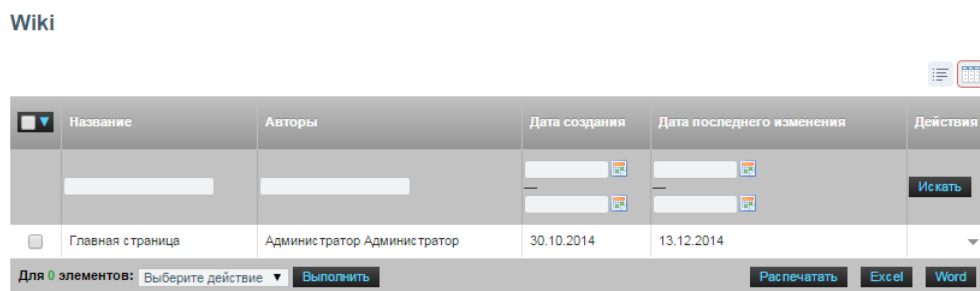


Рис. 171. Вид страниц Wiki в режиме таблицы

В правой части экрана находятся ссылки на быстрый выход к оглавлению Wiki главной странице, а также история изменений.

В оглавлении представлен список всех wiki-страниц.

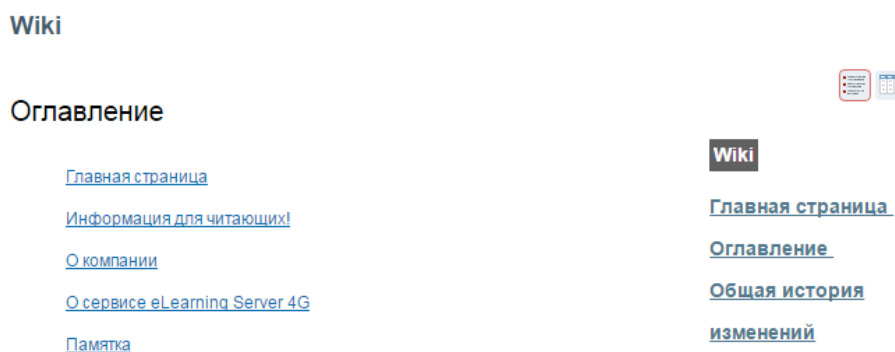


Рис. 172. Оглавление

Все изменения, происходящие со страницами, сохраняются в истории изменений. В ней можно увидеть кто и когда редактировал страницу, сравнить версии, и, в случае необходимости, восстановить старые.



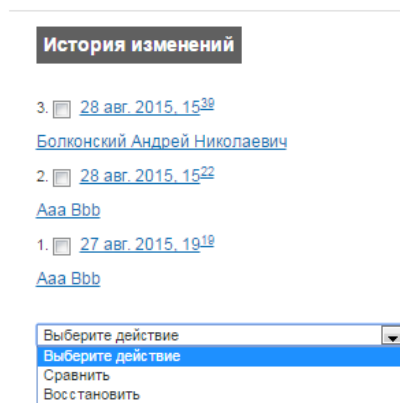


Рис. 173. История изменений

При нажатии на ссылку открывается просмотр прежней версии.

Для удаления страниц wiki необходимо воспользоваться действием в режиме таблицы либо нажать на крестик напротив названия страницы в режиме списка.

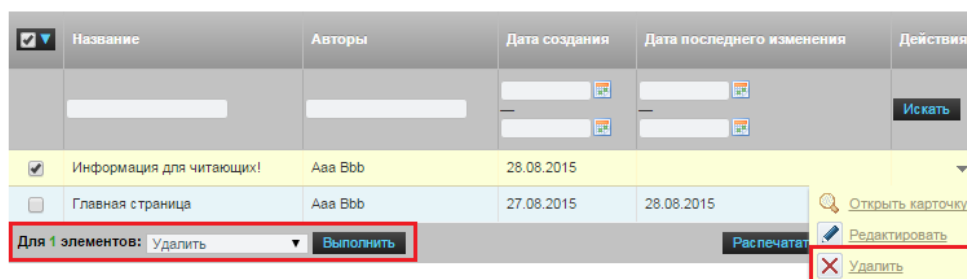


Рис. 174. Удаление страниц

Если удалить все существующие страницы Wiki, то при следующем открытии сервиса будет открыта форма редактирования пустой главной страницы.

Для того чтобы редактировать страницы Wiki необходимо нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу (в режиме списка) либо воспользоваться действием «Редактировать».

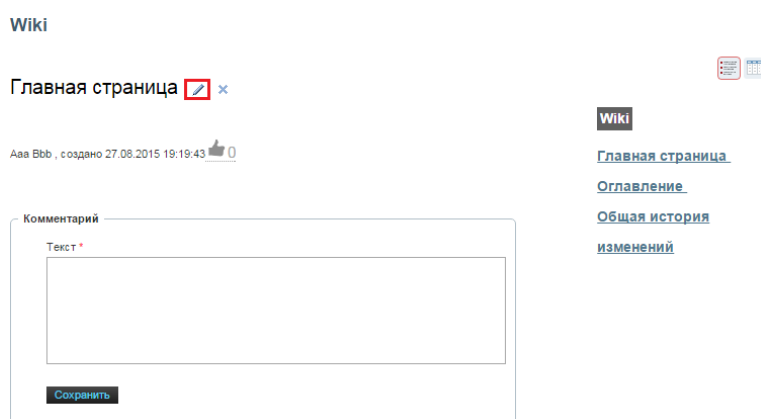


Рис. 175. Редактирование страницы в режиме списка

## Wiki

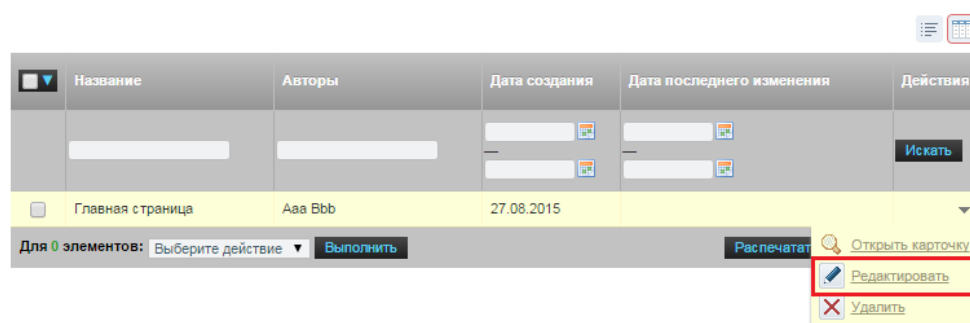


Рис. 176. Редактирование страницы в режиме таблицы

Будет открыта форма редактирования, в которой с помощью средств редактора WYSIWYG и wiki-разметки.

## Wiki

Главная страница

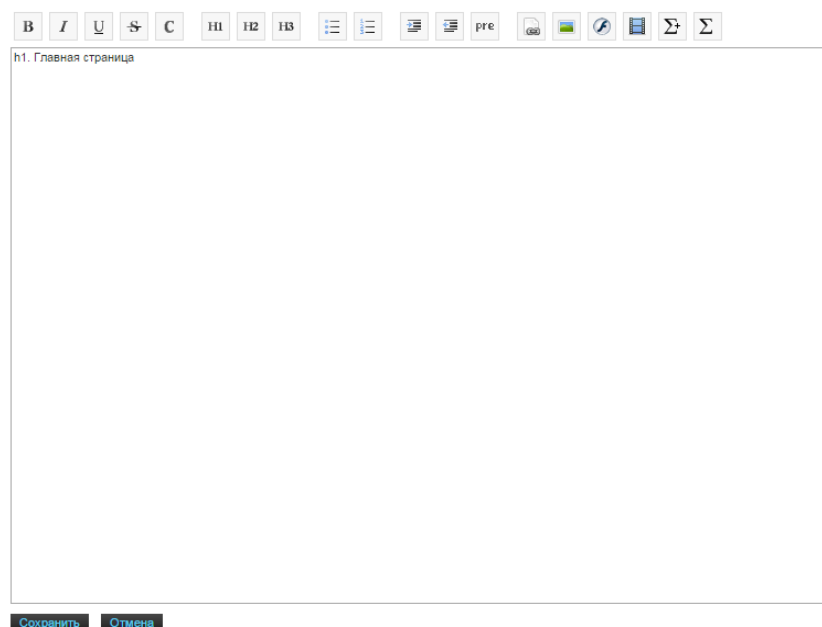


Рис. 177. Форма редактирования wiki-страницы


Создание и редактирование страниц Wiki происходит с помощью wiki-разметки.

**Разделы, абзацы, списки и строки**

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
Начните раздел со строки заголовка: Новый раздел	Начните раздел со строки заголовка: == Новый раздел ==	<h1>—h6
<b>Подраздел</b>	=== Подраздел ===	
<b>Под-подраздел</b>	==== Под-подраздел ====	

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
<p>Одиночный перевод строки не влияет на разметку. Его можно использовать, чтобы разделять предложения в одном абзаце. Некоторые редакторы считают, что это облегчает редактирование и улучшает функцию <i>сравнения версий</i>.</p> <p>Но пустая строка начинает новый абзац.</p>	<p>Одиночный перевод строки не влияет на разметку.</p> <p>Его можно использовать, чтобы разделять предложения в одном абзаце.</p> <p>Некоторые редакторы считают, что это облегчает редактирование и улучшает функцию "сравнения версий".</p> <p>Но пустая строка начинает новый абзац.</p>	<p>
<p>С помощью тега &lt;br&gt; можно разрывать строки, не образуя нового абзаца.</p>	<p>С помощью тега &lt;br&gt; можно разрывать строки, &lt;br /&gt; не образуя нового абзаца.</p>	 
<p>Создание маркированных списков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>каждая строка начинается со звёздочки;</li> <li>чем больше звёздочек — тем глубже уровень;</li> </ul> <p>отступ внутри можно делать и с помощью двоеточия.</p>	<p>Создание маркированных списков:</p> <p>* каждая строка начинается со звёздочки;</p> <p>** чем больше звёздочек — тем глубже уровень;</p> <p>**: отступ внутри можно делать и с помощью двоеточия.</p>	<ul>, <li>
<p>Создание нумерованных списков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>организованные;</li> <li>легко читаются.</li> </ol>	<p># Создание нумерованных списков:</p> <p>## очень организованные;</p> <p>## легко читаются.</p>	<ol>, <li>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Можно также делать смешанные списки: <ol style="list-style-type: none"> <li>и вкладывать их <ul style="list-style-type: none"> <li>как, например,</li> </ul> </li> <li>здесь.</li> </ol> </li> </ul>	<p>* Можно также делать смешанные списки:</p> <p>*# и вкладывать их</p> <p>*** как, например,</p> <p>*# здесь.</p>	<ul>, <ol>, <li>

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
Точка с запятой в начале строки и затем двоеточие  создают  двухуровневый список.	;Точка с запятой в начале строки: и затем двоеточие  ;создают: двухуровневый список.	<b>&lt;dl&gt;, &lt;dt&gt;, &lt;dd&gt;</b>
Двоеточие в начале строки делает отступ абзаца.  Простой перенос строки на- чинает новый абзац.	:Двоеточие в начале строки делает отступ абзаца.  Простой перенос строки при этом начинает новый абзац.	<b>&lt;dl&gt;,&lt;dd&gt;</b>
<i>Примечание: применяется на страницах обсуждения.</i>		
ЕСЛИ строка начинается с пробела, ТОГДА она будет отформатирована так же, как и набрана; шрифтом фиксированной шири- ны; без переноса строк; [[без ссылок]]; КОНЕЦ ЕСЛИ Это можно применять для: * вставки преформатированного текста; * описания алгоритмов; * исходного кода программ * ascii art (создание изображений при помощи текстовых символов).	ЕСЛИ строка начинается с пробела, ТОГДА она будет отформатирована так же, как и набрана; шрифтом фиксированной ширины; без переноса строк; [[без ссылок]]; КОНЕЦ ЕСЛИ Это можно применять для: * вставки преформатированного тек- ста; * описания алгоритмов; * исходного кода программ * ascii art (создание изображений при помощи текстовых символов);	<b>&lt;pre&gt;</b>
<b>ВНИМАНИЕ!</b> <i>Если такая строка получается длинной, появится полоса про- крутки. Не следует начинать обычные строки с пробела.</i>		
Центрированный текст	<center>Центрированный текст.</center>	<b>&lt;center&gt;</b>

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
Горизонтальная разделительная линия: 	Горизонтальная разделительная линия: ---- четыре дефиса подряд	<code>&lt;hr&gt;</code>
Этот абзац отцентрирован. Этот абзац выровнен по левому краю.  Этот абзац выровнен по правому краю.	Управлять выравниванием текста абзаца, используя теги <code>&lt;p&gt;</code> с атрибутом <code>style</code> с соответствующим значением <code>text-align</code> :  Center left (по умолчанию) right.	<code>&lt;p style="text-align: center;"&gt;</code> - <code>align: right</code> >

## Ссылки, URL

Как это выглядит	Что надо набрать
<p>В Лондоне хороший <a href="#">общественный транспорт</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Первая буква точки назначения автоматически делается прописной.</li> <li>Внутренние пробелы автоматически представляются как подчёркивания (набор подчёркивания имеет тот же эффект, что и набор пробела, но не рекомендуется).</li> </ul> <p>Приведённая выше ссылка ведёт на новую страницу с таким названием. Если страница не существует, она будет создана и, в дальнейшем, доступна для редактирования.</p> <p><b>Внимание:</b> если падеж ссылающегося слова или словосочетания не совпадает с именительным, то следует в двойных квадратных скобках ставить вертикальную черту и слева от неё писать именительный падеж, а справа — соответствующий грамматике предложения, в которое вставлена ссылка.</p> <p><i>Пример:</i> Лондон располагает хорошим <a href="#">общественным транспортом</a>.</p>	<p>В Лондоне хороший <b>[[общественный транспорт]]</b>.</p> <p>Лондон располагает хорошим <b>[[общественный транспорт общественным транспортом]]</b>.</p>
<p>Та же ссылка, но с другим именем: <a href="#">справочная информация</a>.</p>	<p>Та же ссылка, но с другим именем: <b>[[Википедия:Справка справочная информация]]</b></p>

Окончания сливаются со ссылкой: <a href="#">гены</a> , в <a href="#">2008 году</a>	Окончания сливаются со ссылкой: [[ <a href="#">ген</a> ]]ы, в [[ <a href="#">2008 год</a> ]]у
Автоматически скрывается заключённое в круглых скобках: царство.	Автоматически скрывается заключённое в круглых скобках: [[ <a href="#">царство (биология)</a> ]]].
Можно ссылаться на подраздел в самой статье, указав его после «решётки»: <a href="#">Ссылайтесь</a> .	Можно ссылаться на подраздел в самой статье, указав его после «решётки»: [[ <a href="#">Википедия:Правила и указания#Ссылайтесь</a>   <a href="#">Ссылайтесь</a> ]].
<a href="#">Медведи на улицах Москвы</a> — это страница, которая ещё не создана.  Можно создать её, щелкнув на ссылке.	[[ <a href="#">Медведи на улицах Москвы</a> ]] — это страница, которая ещё не создана.
Чтобы при открытии статьи с каким-то именем открывалась уже существующая статья с другим именем, следует создать <a href="#">перенаправление</a> на неё, поместив следующий текст в первую строку. Ссылаться на него можно так же, как и на основную статью. Перенаправление может также содержать якорь раздела в этой статье.	<b>#REDIRECT</b> [[ <a href="#">Соединённые Штаты Америки</a> ]]
Внешняя ссылка: <a href="#">ГиперМетод</a>	Внешняя ссылка: [[ <a href="http://www.hypermethod.ru.com">http://www.hypermethod.ru.com</a> ]]
Можно просто указать URL: <a href="http://www.hypermethod.ru.com">http://www.hypermethod.ru.com</a> .	Можно просто указать URL: <a href="http://www.hypermethod.ru.com">http://www.hypermethod.ru.com</a> .
Указать e-mail можно так (пример): <a href="mailto:name@example.com">name@example.com</a>	Указать e-mail можно так (пример): [[ <a href="mailto:name@example.com">mailto:name@example.com</a> ]] <a href="mailto:name@example.com">name@example.com</a> ]]

## Форматирование текста

Как это выглядит	Что следует набрать
Чтобы поставить ударение, после ударной гласной следует ввести <code>{{подст:ударение}}</code> .	<code>ударе{{подст:ударение}}ние</code>

[illegible]

**Комментарий в исходном тексте:**

&lt;!-- комментарий --&gt;

*не отображается на странице*




Используется для внесения в исходный текст страницы комментария для последующего редактирования.

## 10.8 Сообщения

Пользователи Системы имеют возможность размещать и просматривать все системные и пользовательские сообщения. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Сообщения**.

На этой странице отображается список как входящих, так и исходящих сообщений. Для того чтобы просматривать только исходящие или входящие сообщения, можно воспользоваться фильтром в столбце «Тип».

[Создать сообщение](#) Обновить

Тип	От/Кому	Дата ▲	Сообщение	Действия
--Все-- ▼		От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Искать
Исходящее	 Петров Иван Борисович	23.04.2013	Спасибо! Позвоню в 14 часов.	
Входящее	 Петров Иван Борисович	23.04.2013	Позвоните руководителю продаж до 17 часов!	
Входящее	Администрация портала	22.11.2012		
Входящее	Администрация портала	22.11.2012		
Входящее	 Администратор	09.11.2012	Здравствуйте, Ваш логин: ропоВаш новый пароль: vaePR92	

1 2 3 4 Следующая | Страница: 1 Распечатать Excel Word

Рис. 178. Вид списка сообщений

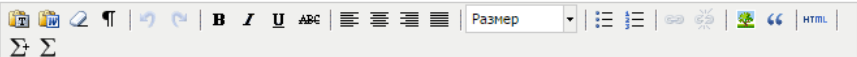
Щелчок на иконке левее фамилии выводит на экран карточку пользователя.

Для отправки сообщения необходимо щелкнуть на ссылке «Создать сообщение» (доступно для менеджера по обучению, преподавателя, пользователя и администратора), расположенной над таблицей.

Сообщение

Кому \*

Сообщение \*



Теги: p

Рис. 179. Форма для создания сообщения



На экране открывается форма, в которой необходимо выбрать одного или несколько адресатов сообщения, а также ввести его текст.

После щелчка на кнопке «Отправить» сообщение передается адресатам и отображается на странице «Сообщения» в качестве входящего.

## 10.9 Файловое хранилище

Пользователи Системы имеют возможность размещать и загружать файлы произвольных форматов в общем хранилище. Размещенные в хранилище файлы в дальнейшем можно использовать не только для обмена, но и для вставки их в редакторах WYSIWYG.

Для добавления файлов необходимо открыть страницу **Сервисы > Файловое хранилище**.

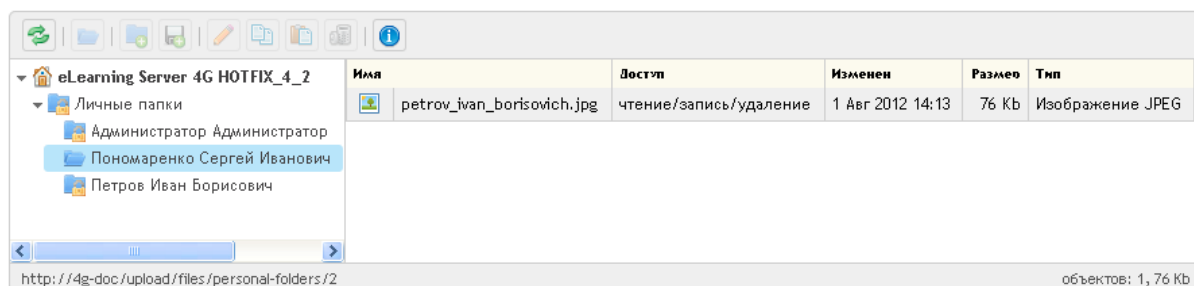


Рис. 180. Общий вид страницы «Файловое хранилище»

Пользователь может добавлять в свою личную папку произвольное количество вложенных папок. Для этого необходимо щелкнуть на иконке «папка с плюсом».

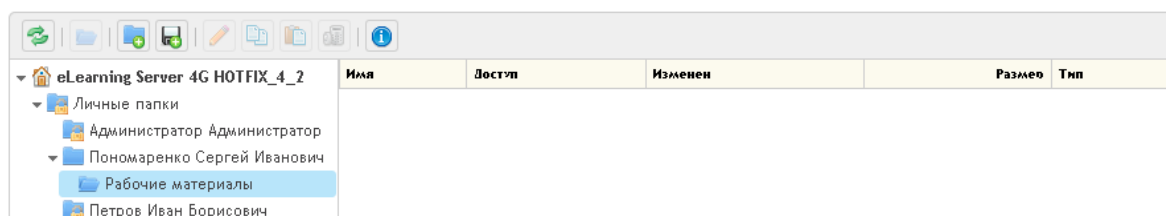


Рис. 181. Добавление папки в хранилище

После щелчка в правой части появляется строка, в которой вместо «untitled folder» желательно ввести содержательное название.

Имя	Доступ	Изменен	Размер
Рабочие материалы	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 14:41	0 bytes
untitled folder	чтение/запись		0 bytes
petrov_ivan_borisovich.jpg	чтение/запись/удаление	1 Авг 2012 14:13	76 Kb
ПРОГРАММА по цветоведению 1 курс.doc	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 15:02	244 Kb

Рис. 182. Добавление новой папки в личную папку

Для этого в этом поле нужно ввести требуемое название.

Имя	Доступ	Изменен	Размер	Тип
Рабочие материалы	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 14:41	0 bytes	Папка
Учебные материалы	чтение/запись/удаление	17 Окт 2012 14:01	0 bytes	Папка

Рис. 183. Изменение названия новой папки

Для добавления файлов в любую папку следует ее выделить и щелкнуть на иконке «дискета с плюсом». На экран выводится окно, в котором с помощью кнопок «Обзор» нужно выбрать требуемые файлы. Если необходимо большее количество полей выбора файла, то следует использовать кнопку «Добавить поле».

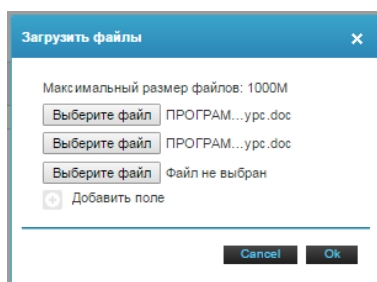


Рис. 184. Окно для выбора файлов

После щелчка на кнопке Ok названия загруженных файлов отображаются в папке.

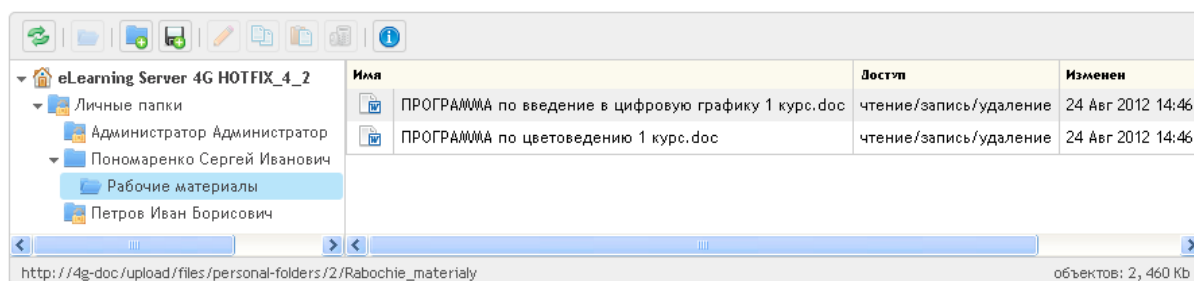


Рис. 185. Добавленные файлы

Для получения более подробной информации о файле можно выполнить щелчок на иконке «i». В появившемся окне отображаются основные сведения о файле: название, тип, размер и т. д.

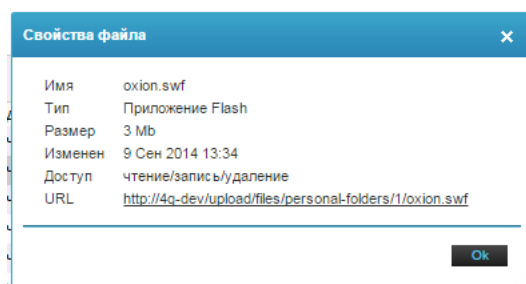


Рис. 186. Окно «Свойства файла»

Кроме того, при щелчке правой кнопкой мыши на строке с названием файла открывается контекстное меню с командами, традиционными для управления файлами.

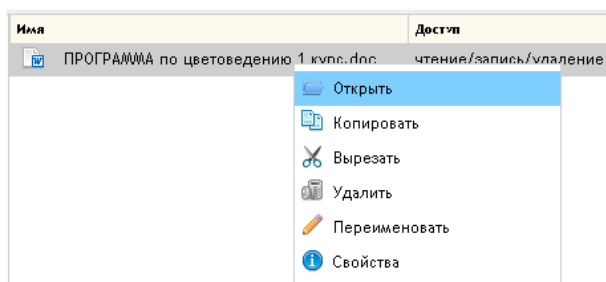


Рис. 187. Контекстное меню

В файловом хранилище пользователь в своей личной папке получает возможность полного управления файлами: добавлять, переименовывать, удалять, открывать и т. д.

Папки других пользователей также доступны, но с ограниченными возможностями. Вместе с тем, в Системе предусмотрена возможность копирования в свою папку файла из папки другого пользователя.

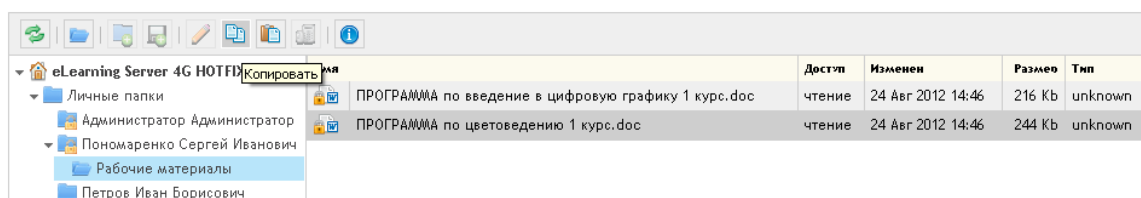


Рис. 188. Копирование файла

Для этого можно воспользоваться командами «Копировать» и «Вставить».

Скопированный в личную папку файл получает все возможности по его управлению: чтение, запись, удаление, переименование и т. д.

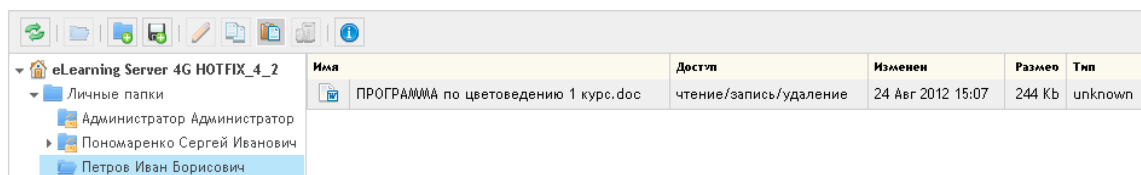


Рис. 189. Скопированный файл

Пользователь может нужный файл скопировать на локальный компьютер. Для этого следует воспользоваться командой «Открыть» из контекстного меню. В открывшемся окне следует щелкнуть на кнопке «Сохранить» и выбрать требуемую папку на локальном диске.

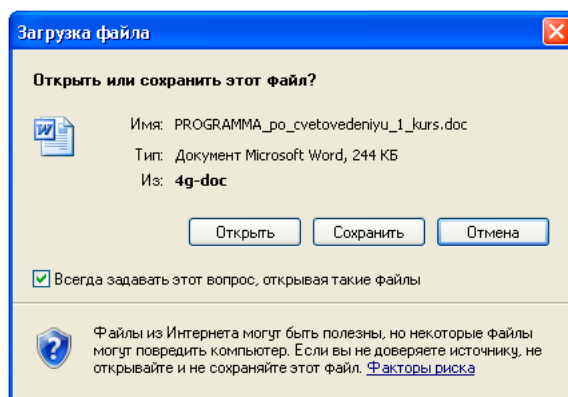


Рис. 190. Окно для открытия или сохранения файла из файлового хранилища

## 11 Предметный указатель

### Б

База знаний, **48**  
классификаторы, **51**  
облако меток, **51**  
поиск, **49**

### Г

Главное меню, **10**

### К

Контекстное меню, **12**

### Л

Лента активностей , **53**

### М

Материалы курса, **32**

### П

План занятий, **32, 39**  
Подать заявку, **24**

### Р

Редактор WYSIWYG, **13**

Роли

пользователь, **9**

Роль, **9**

### С

Сервис взаимодействия

контакты, **77**

сообщения, **88**

файловое хранилище, **89**

чат, **73**

Сервисы взаимодействия

блог, **70**

новости, **64**

форум, **66**

### Т

Тест, **35**

заполнение формы, **37**

множественный выбор, **37**

на классификацию, **38**

на соответствие, **37**

на упорядочивание, **38**

### У

Учебный курс, **31**