eLearning Server 4G

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ

4.8

Роль «Пользователь»

руководство

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ 2

1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 5

1.1 Порядок запуска Системы 5

1.2 Вход в Систему 5

1.3 Регистрация пользователя 7

1.4 Функции роли «Пользователь» 10

2 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА 11

2.1 Главное меню 11

2.2 Таблица данных 11

2.3 Контекстное меню 14

2.4 Добавление файлов в редакторе WYSIWYG 14

3 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПОРТАЛА: НАСТРОЙКА СПИСКА ВИДЖЕТОВ 20

3.1 Добавление виджета 21

3.2 Удаление виджета 22

3.3 Изменение размера виджета 22

3.4 Список виджетов 22

4 НАЗНАЧЕНИЕ НА УЧЕБНЫЙ КУРС (СЕССИЮ) 26

4.1 Подача заявки на учебный курс 26

5 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ 30

5.1 Редактирование учетной записи 30

5.2 История обучения 31

5.3 Настройка ленты активности 32

6 РАБОТА С УЧЕБНЫМИ КУРСАМИ 33

6.1 Страница «Мои курсы» 33

6.2 Контекстное меню курса 36

6.3 Прохождение занятий курса 39
6.3.1 Занятие с типом «Тест» 39
6.3.2 Занятие с типом «Информационный ресурс» 44
6.3.3 Занятие с типом «Учебный модуль» («Раздел учебного модуля») 45
6.3.4 Занятие с типом «Задание» 47
6.3.5 Занятие с типом «Опрос» 49
6.3.6 Занятие с типом «Форум» 50
6.3.7 Результаты обучения 52
6.4 Завершение курса 56
7 РАБОТА С ВИДЖЕТОМ «ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ» 57
7.1.1 Редактирование индивидуальной программы 58
8 ВИДЖЕТ «ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ» 61
8.1 Прохождение опроса по мероприятию 61
9 ВИДЖЕТ «ОПРОС» 63
9.1 Прохождение опроса 63
10 БАЗА ЗНАНИЙ 65
11 РЕЙТИНГ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ 69
11.1 Выставление оценки 69
11.2 Виджет «Рейтинг информационных ресурсов» 72
12 ЛЕНТА АКТИВНОСТЕЙ 73
12.1 Просмотр общего списка уведомлений 76
12.2 Настройка рассылки почтовых сообщений 76
12.3 Группа «Сообщения» 77
12.4 Группа «Обсуждения» 78
12.5 Группа «Оповещения» 81
13 СЕРВИСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 84
13.1 Отличия сервисов взаимодействия внутри курса от глобальных сервисов взаимодействия 84
13.2 Новости 85
13.3 Форум 87

13.4 Блог **91**

13.5 Чат **94**

13.6 Контакты **98**

13.7 Wiki **100**

13.8 Сообщения **108**

13.9 Файловое хранилище **112**

14 ТЕХПОДДЕРЖКА **116**

15 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ **117**

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**.

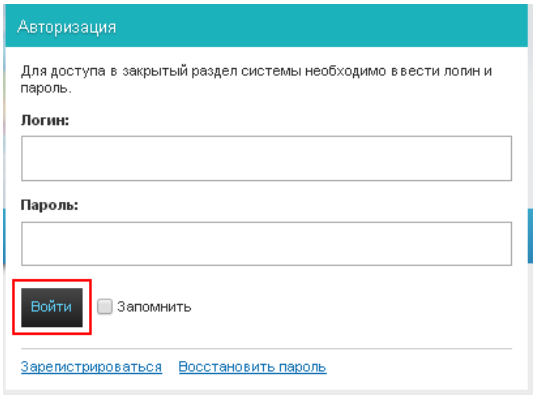


Рис. 2. Блок авторизации

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.

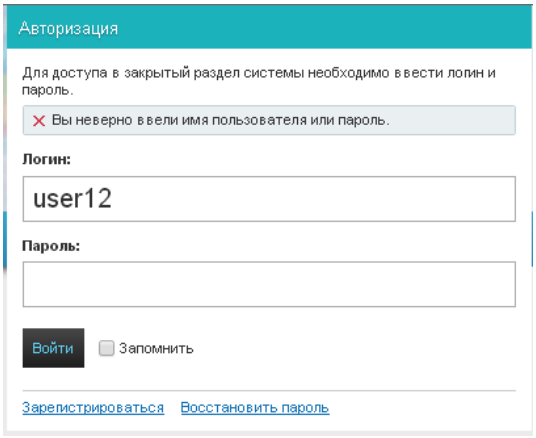


Рис. 3

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.

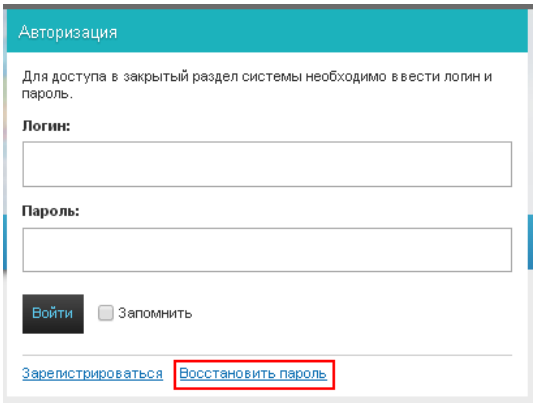


Рис. 4

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

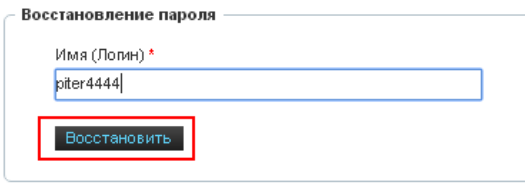


Рис. 5

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 удается 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.

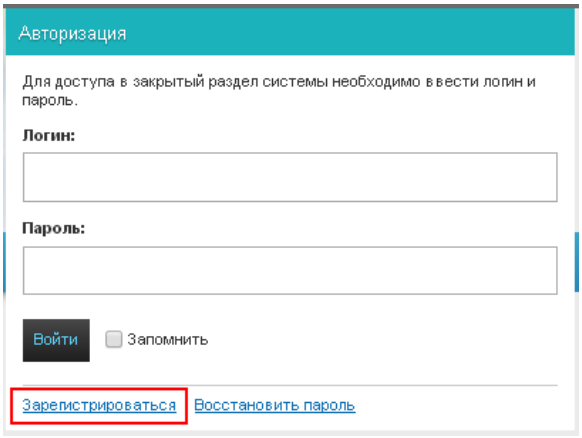


Рис. 7

ВНИМАНИЕ	Возможность самостоятельной регистрации пользователя определятся 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.

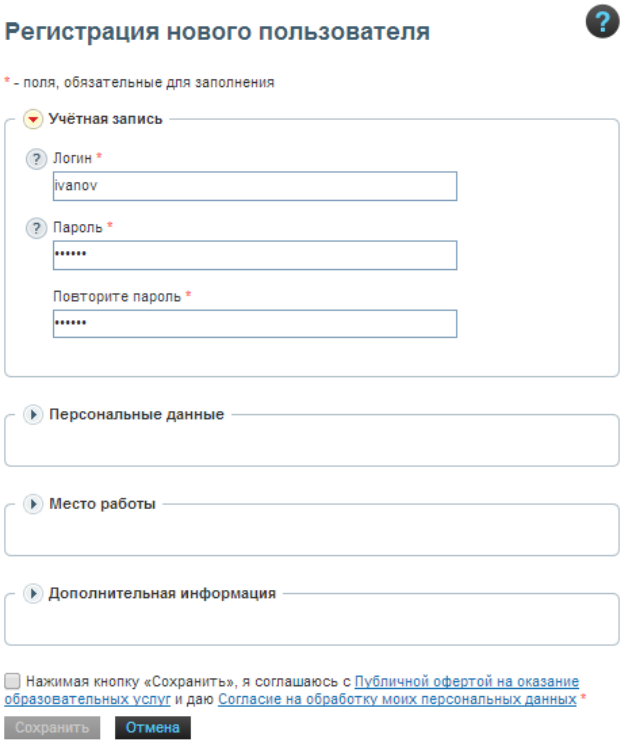


Рис. 8. Данные учетной записи

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.

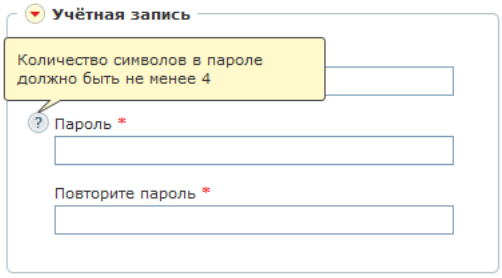


Рис. 9. Сообщение о минимальном пароле

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

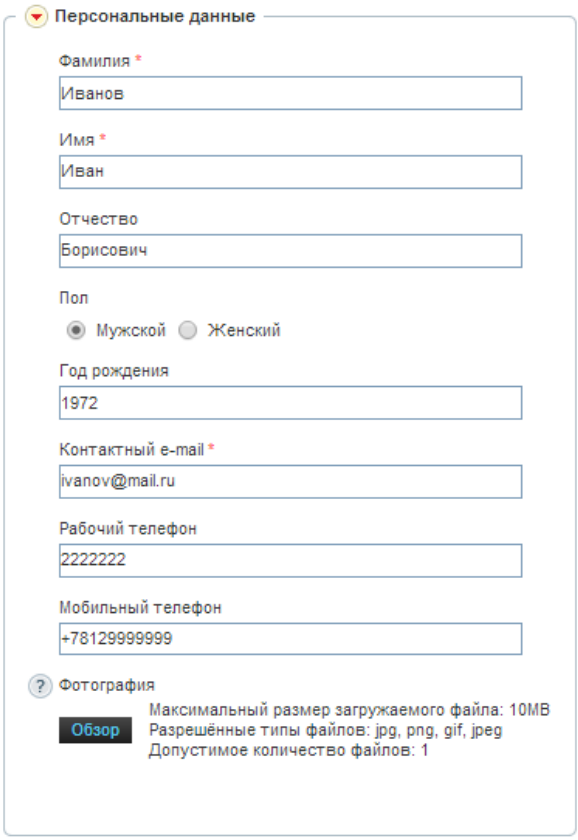


Рис. 10. Персональные данные

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.

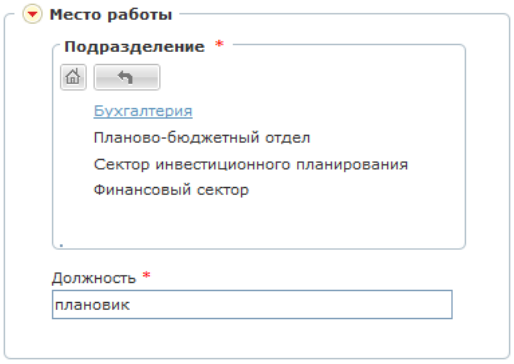


Рис. 11. Место работы

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

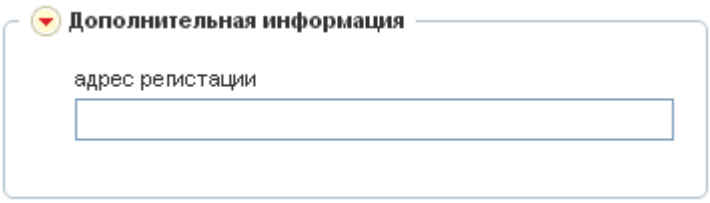


Рис. 12. Дополнительная информация

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.

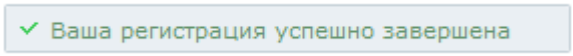


Рис. 13. Сообщение об успешной регистрации

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	• просмотр публичной информации (новости, информационные страницы) • подача заявки на обучение • обучение в рамках учебных курсов • работа с базой знаний • просмотр и редактирование личной информации • использование сервисов взаимодействия (с преподавателями и коллегами)

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.

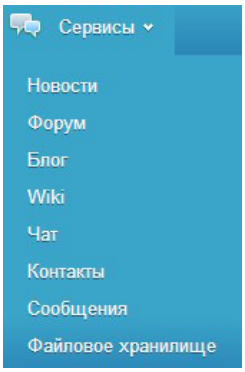


Рис. 15. Список сервисов взаимодействия

ВНИМАНИЕ	Наличие раздела «Сервисы» и список доступных сервисов настраивается пользователем с ролью «Администратор». Данный раздел может отсутствовать.

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.

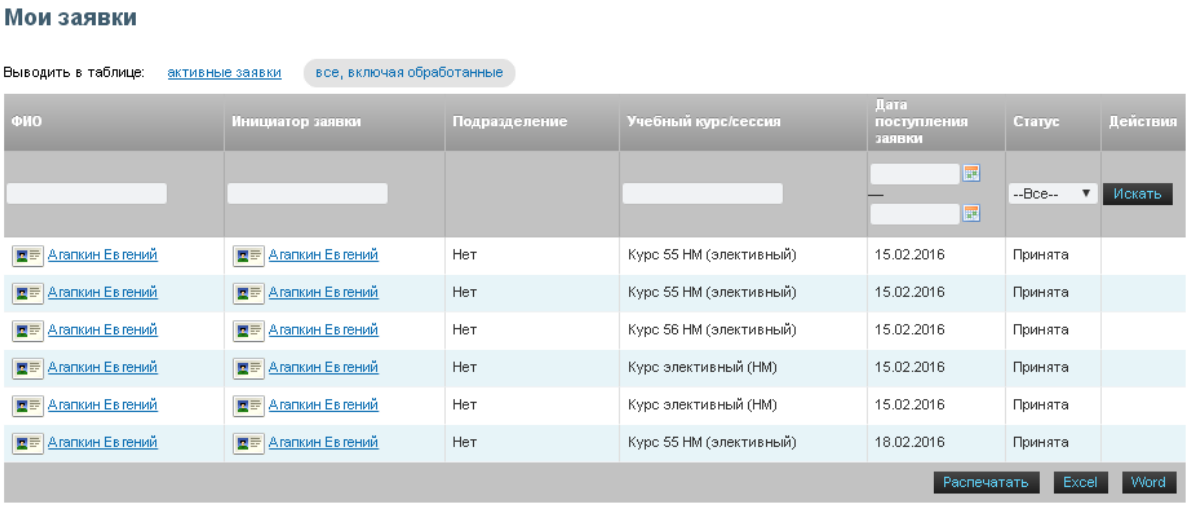


Рис. 16. Общий вид таблицы данных

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

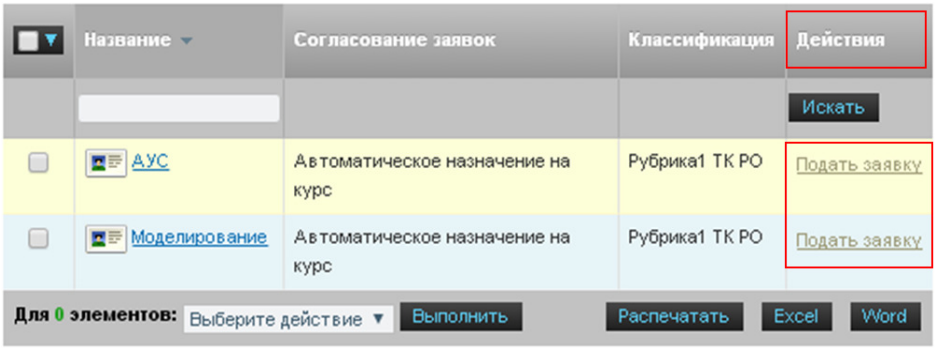


Рис. 17. Команды в поле «Действия»

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 «Инвертировать выделение» позволяет заменить выделенные строки на невыделенные и наоборот.

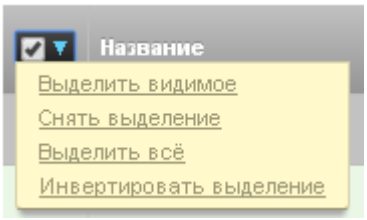


Рис. 18. Блок выбора элементов

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

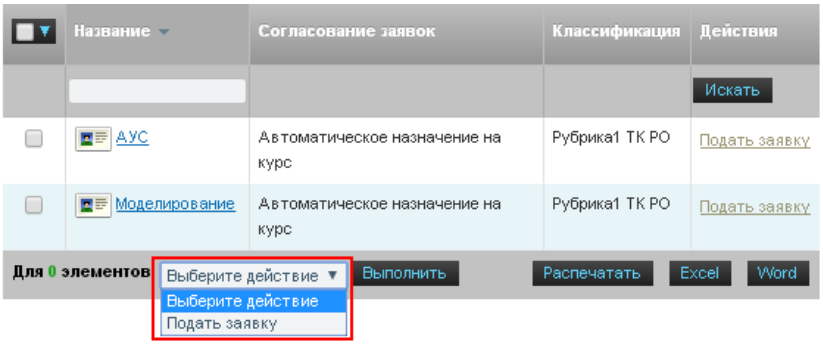


Рис. 19. Список групповых операций

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

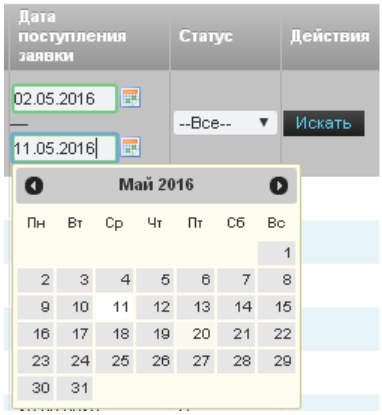


Рис. 20. Определение даты для фильтра

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.

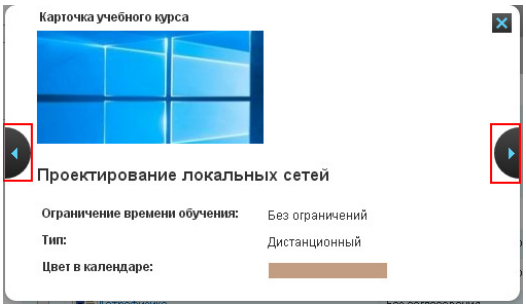


Рис. 21. Пример карточки элемента

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.

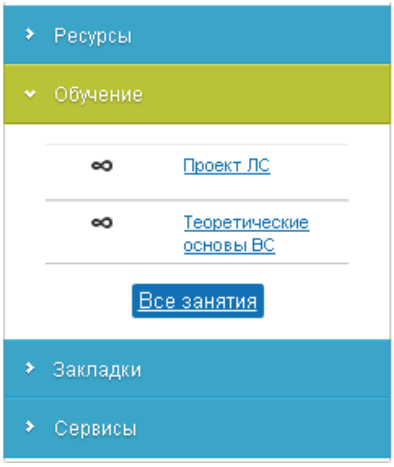


Рис. 22. Пример контекстного меню учебного курса

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 редакторе 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.

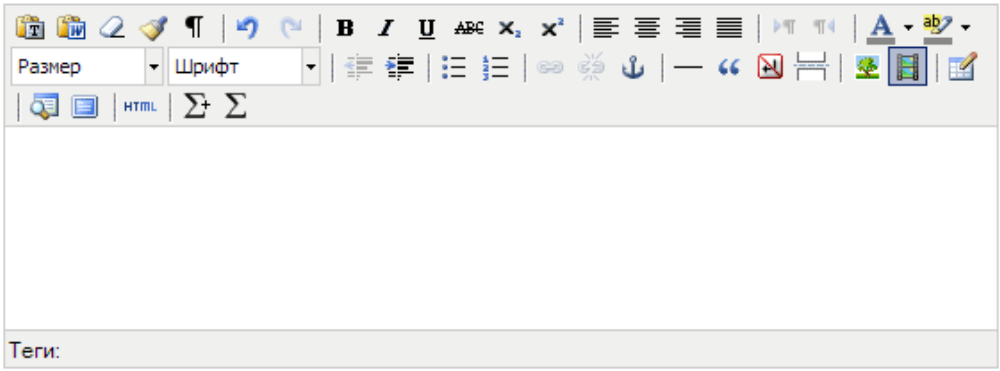


Рис. 24.Общий вид редактора WYSIWYG

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

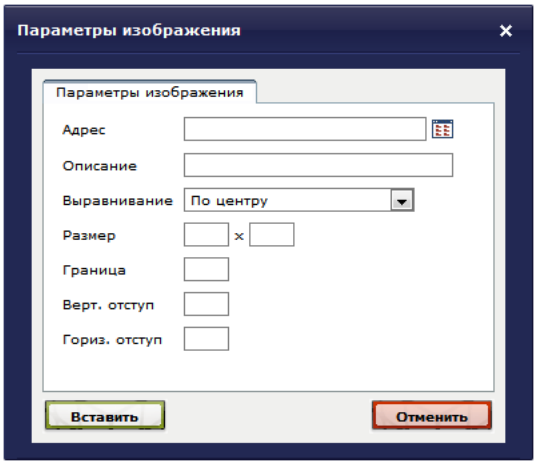


Рис. 25. Данные учетной записи

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».

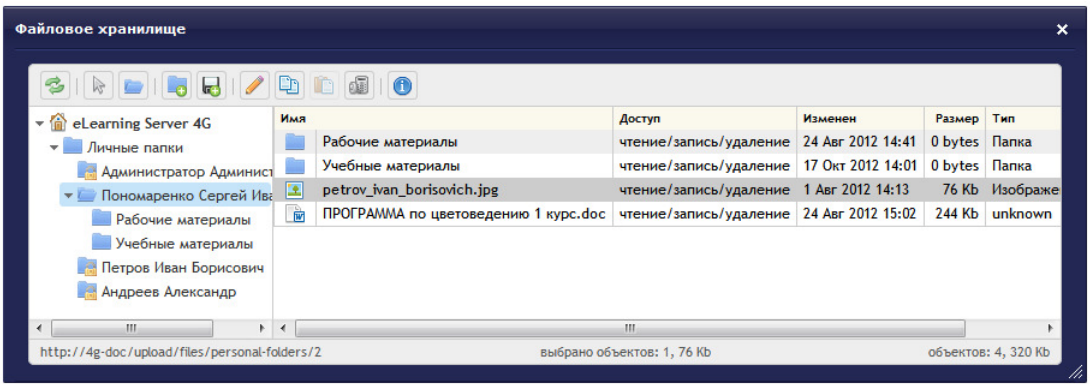


Рис. 26. Файловое хранилище

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

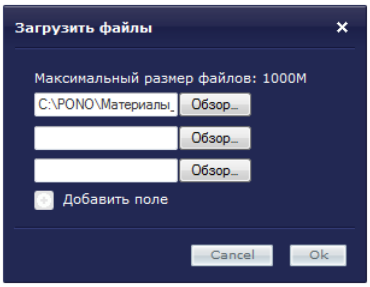


Рис. 27. Диалоговое окно «Загрузить файлы»

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

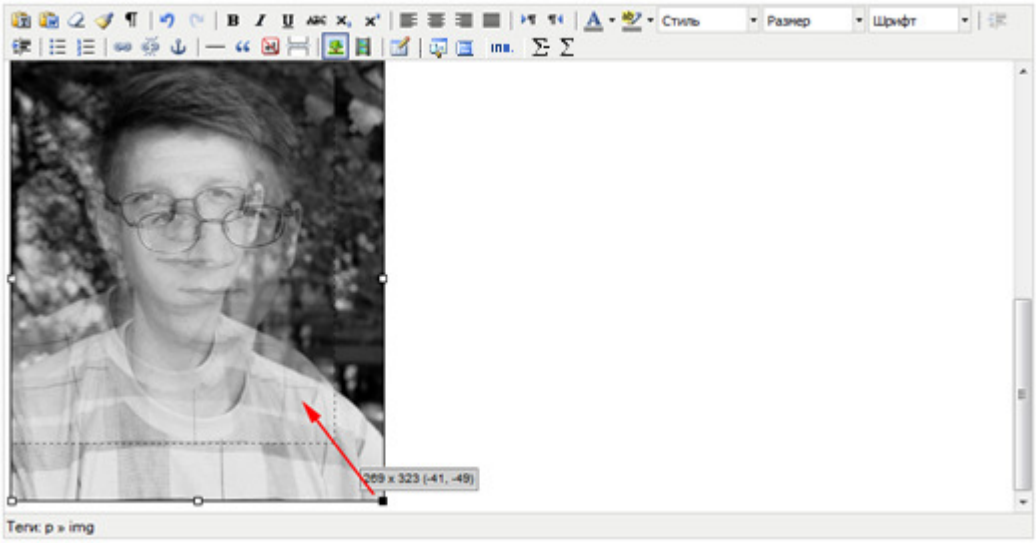


Рис. 28. Масштабирование графического изображения

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

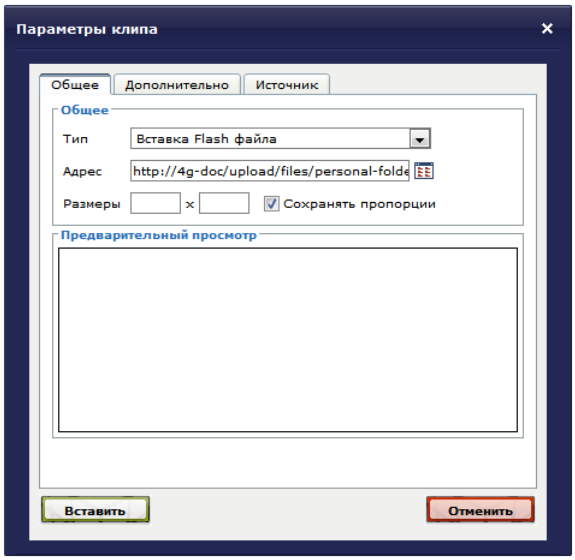


Рис. 29. Диалоговое окно «Параметры клипа»

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	**MP4**	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодеки H.264 для видео и MP3 для аудио.
HTML5 аудио-файл	**MP3**	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодек MP3.
Flash-файл	**FLV**	Не поддерживается некоторыми платформами.
QuickTime-файл	**MOV**	Проигрывание QuickTime не поддерживается по умолчанию браузерами и требует ручной установки пользователем соответствующего плагина.
Shockwave-файл	**SWF**	Формат является не клипом в его классическом понимании, а программой. Если разработчик клипа не предусмотрел возможности управления проигрыванием, то воспроизведение невозможно. Требует наличия у пользователя соответствующего плагина. Не поддерживается некоторыми платформами, например, Apple iPad.
Windows Media-файл	**WMV, WMA**	Проприетарный формат Microsoft Windows, воспроизведение не гарантируется на некоторых платформах, например, на планшетах.
Real Media-файл	**RM, RAM, RMVB**	Не поддерживается некоторыми платформами.
Ссылки на ресурс в IFrame	**HTML**	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».

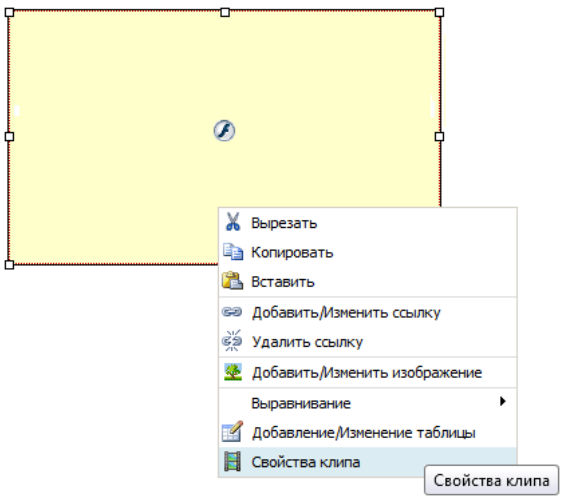


Рис. 30. Контекстное меню объекта

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

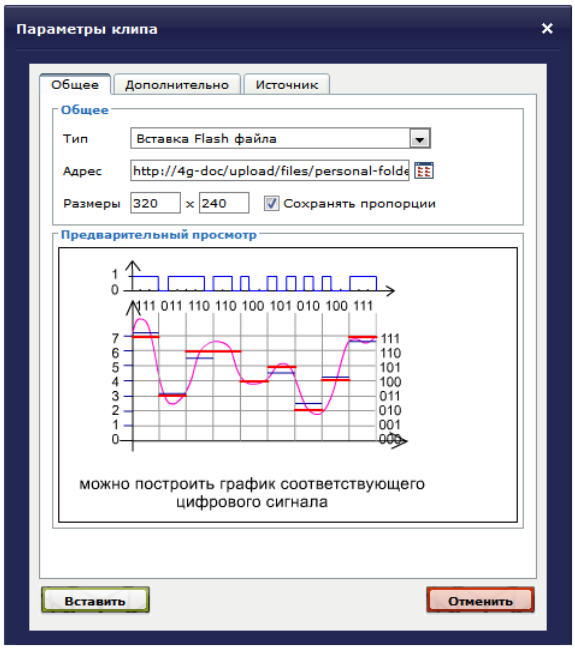


Рис. 31. Диалоговое окно с отображением флеш-файла

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

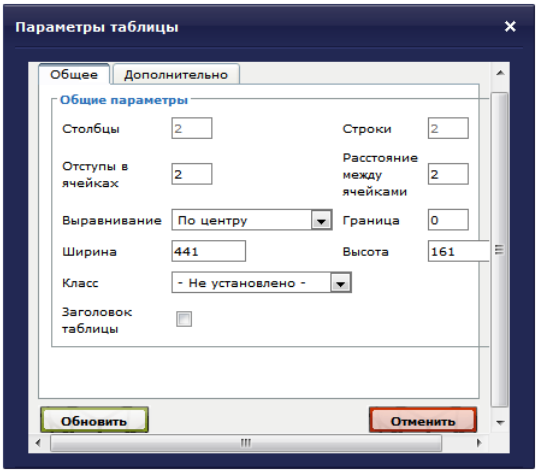


Рис. 32. Диалоговое окно «Параметры таблицы»

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 .

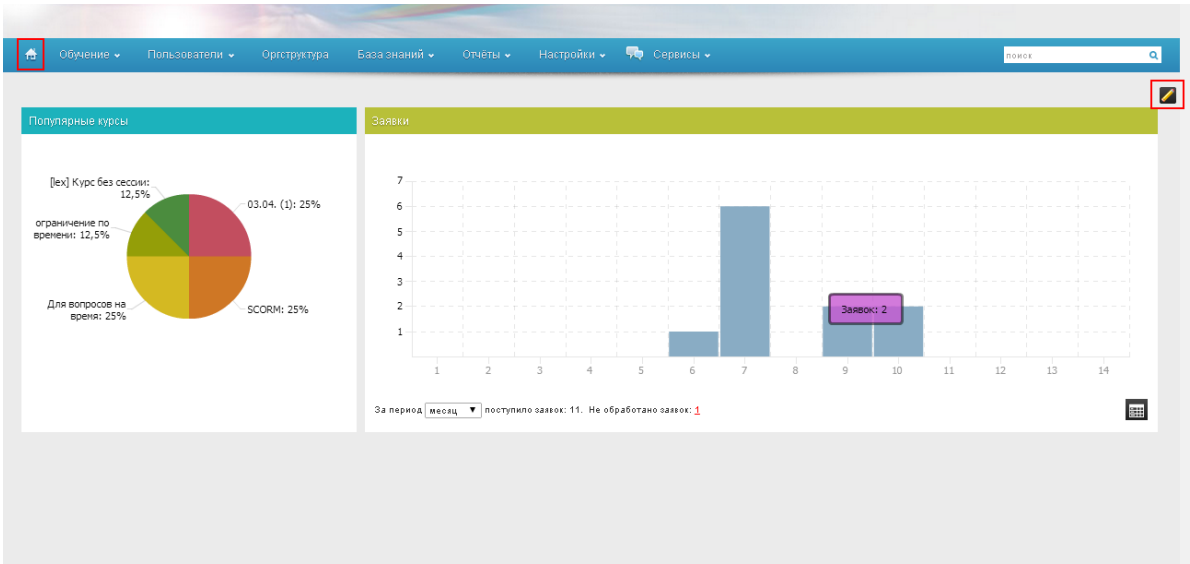


Рис. 33. Главная страница портала

В режиме редактирования на странице представлены следующие кнопки:

Сохранить — для сохранения результатов редактирования;

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

для добавления виджетов.

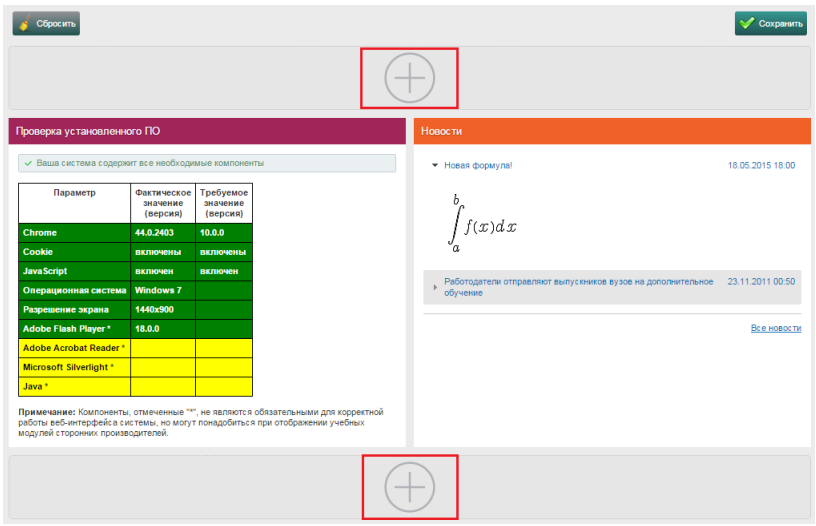


Рис. 34. Элементы редактирования главной страницы портала

3.1 Добавление виджета

Для добавления виджета следует щелкнуть на кнопке .

Затем в списке наименований виджетов выбрать необходимый виджет.

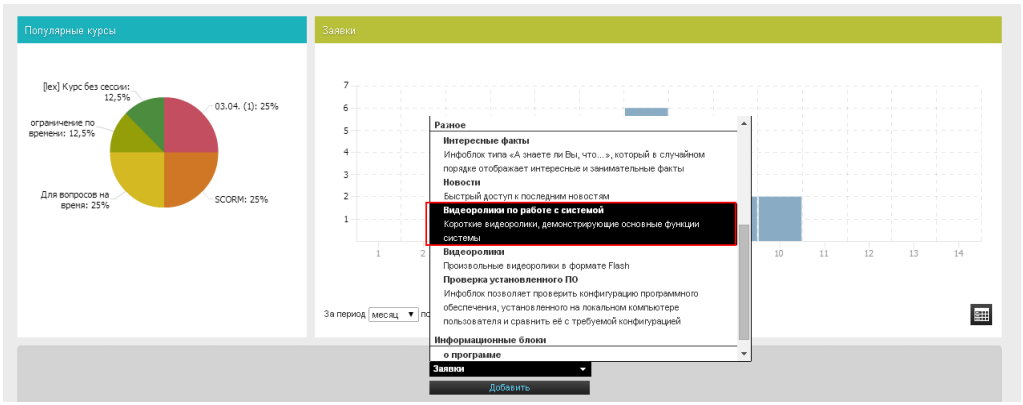


Рис. 35. Выбор виджетов из списка

Щелкнуть на кнопке «Добавить».

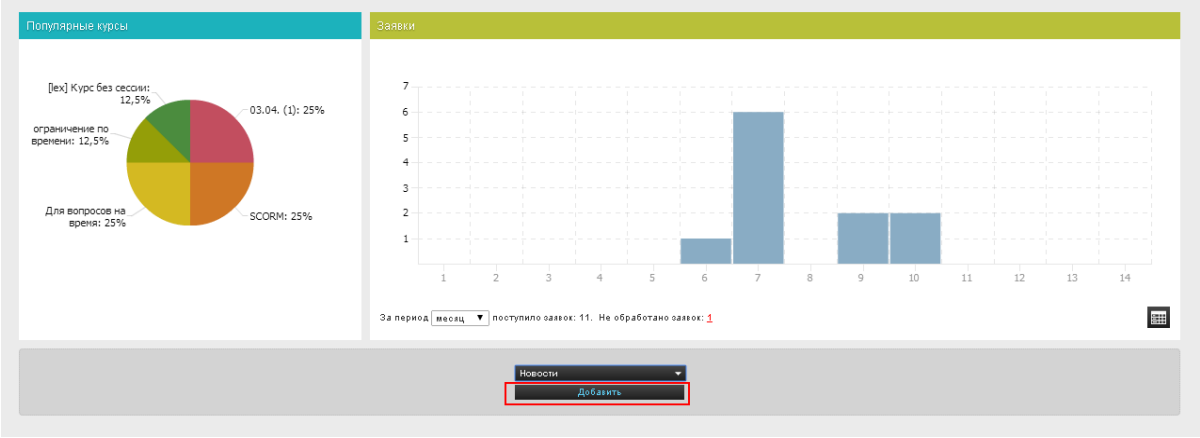


Рис. 36. Добавление нового виджета

В результате добавленный виджет будет отражаться на странице.

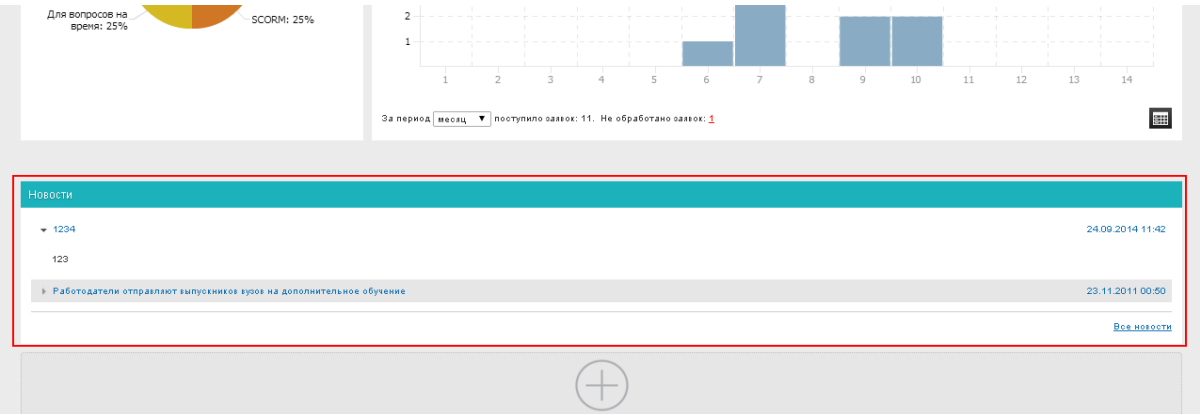


Рис. 37. Главная страница портала с добавленным виджетом

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».

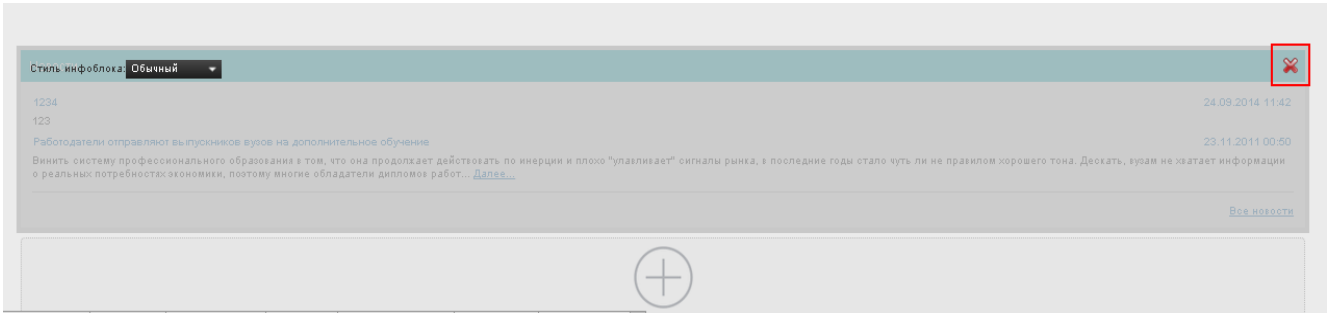


Рис. 38. Удаление виджета

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.

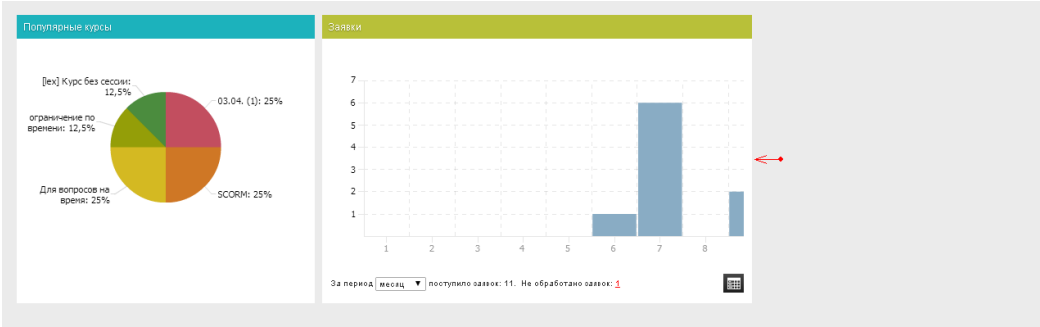
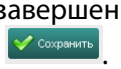


Рис. 39. Изменение размера виджетов

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

.

Для того чтобы вернутся к настойкам главной страницы, установленным Администратором, следует щелкнуть на кнопке 

и подтвердить действие.

3.4 Список виджетов

Таблица 1 Список виджетов, доступных Пользователю.

Наименование виджета	Описание
Обучение	
План занятий на сегодня	В виджете представлен план занятия на текущую дату

Индикатор прохождения учебных модулей	В виджете представлен список учебных модулей формата «Пакет SCORM» и формата «Произвольный» с настройкой «Эмулировать интерфейс SCORM», включенных в курсы, назначенные пользователю; в записи учебного модуля присутствует индикатор прогресса прохождения.
Каталог учебных курсов	Представлен список учебных курсов с возможностью подать заявку (рис 40); классифицированные курсы сгруппированы по рубрикам; курсы, которым рубрика классификатора не назначена, сгруппированы в отдельный раздел.
Витрина учебных курсов	Список учебных курсов с возможностью подать заявку (рис. 41); список оформлен в виде ленты.
Слайдер учебных курсов	Наглядный инфоблок для просмотра списка учебных курсов и подачи заявки на обучение; список курсов, представленный в виджете, формируется посредством настроек курса; виджет не имеет закрепленной области на экране, но изменяет общий шаблон страницы.
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.
Обратная связь	
Обратная связь	Предназначен для сбора обратной связи от пользователей; в виджете представлен список мероприятий по сбору обратной связи; мероприятия сгруппированы по курсам; мероприятия, не связанные с курсом, представлены в отдельном разделе (рис. 43).
Взаимодействие	
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.
Согласования	
Согласование заявок на обучение	Виджет предназначен для организации согласования заявок на обучение в соответствии с программой согласования (тип согласования и программа задаются в настройках курса); информация виджета доступна только для пользователей, включенных в про-

	грамму согласования.
Разное	
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.
Рейтинги	
Рейтинг информационных ресурсов	Представлены количественные показатели рейтинга информационных ресурсов, опубликованных в базе знаний; информационные ресурсы, которым оценка не дана, в списке отсутствуют.

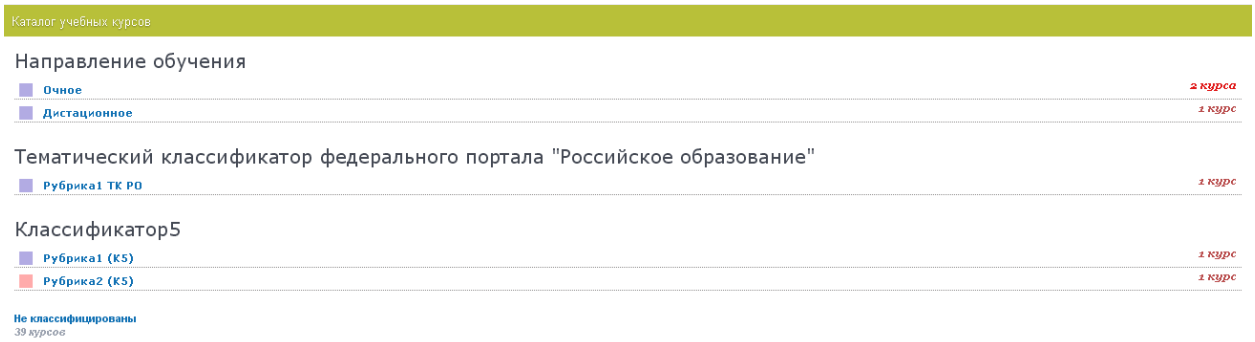


Рис. 40. Виджет «Каталог учебных курсов»

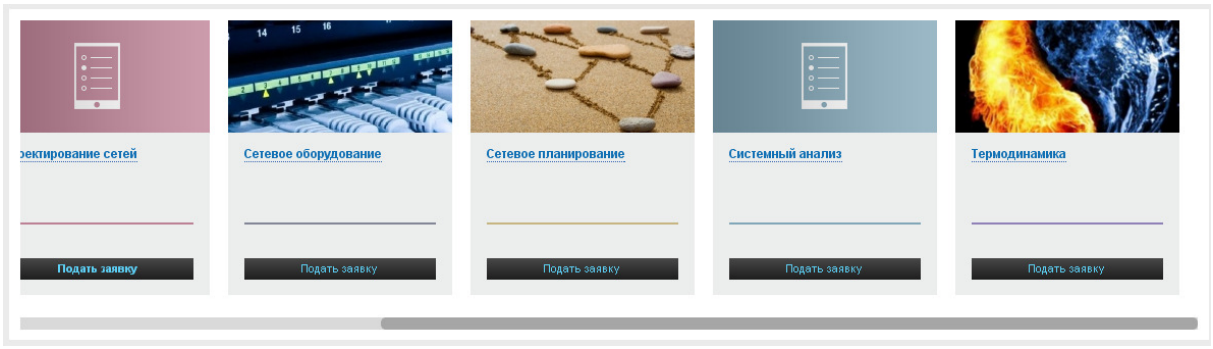


Рис. 41. Виджет «Витрина учебных курсов»

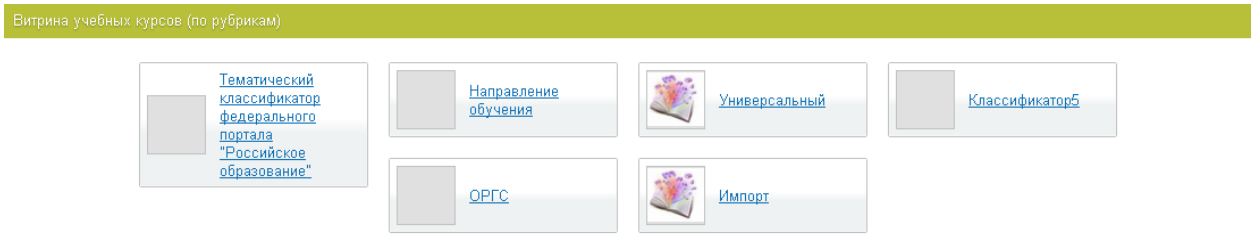


Рис. 42. Виджет «Витрина учебных курсов (по рубрикам)»

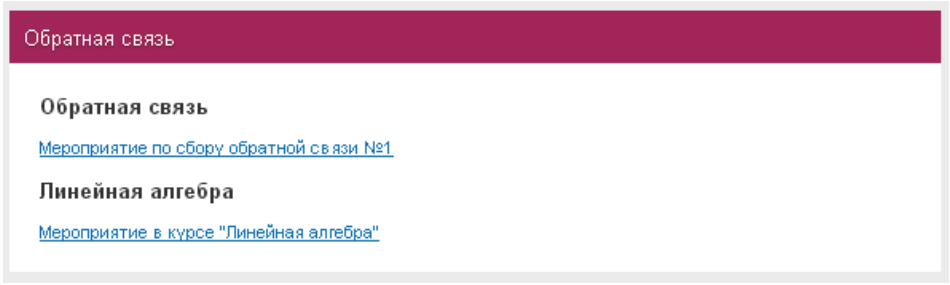


Рис. 43 Виджет «Обратная связь»

4 Назначение на учебный курс (сессию)

Назначение на учебный курс осуществляется пользователями с ролью «Менеджер по обучению» или «Преподаватель».

Пользователь может сам подать заявку на учебный курс. Назначение на курс при этом осуществляется автоматически или после завершения процедуры согласования.

Возможность подать заявку на учебный курс и процедура назначения при этом зависит от настроек курса.

4.1 Подача заявки на учебный курс

ВНИМАНИЕ	Подача заявки пользователем возможна только на курсы, в настройках которых в поле «Тип регистрации» указано значение «Подача заявки или назначение». Курсы с типом регистрации «Только назначение» будут отсутствовать в списке курсов на странице, с которой осуществляется подача заявки.

Подача заявки возможна следующими способами:

1) На странице «Каталог учебных курсов» (раздел меню «Заявки на обучение – Каталог учебных курсов»)

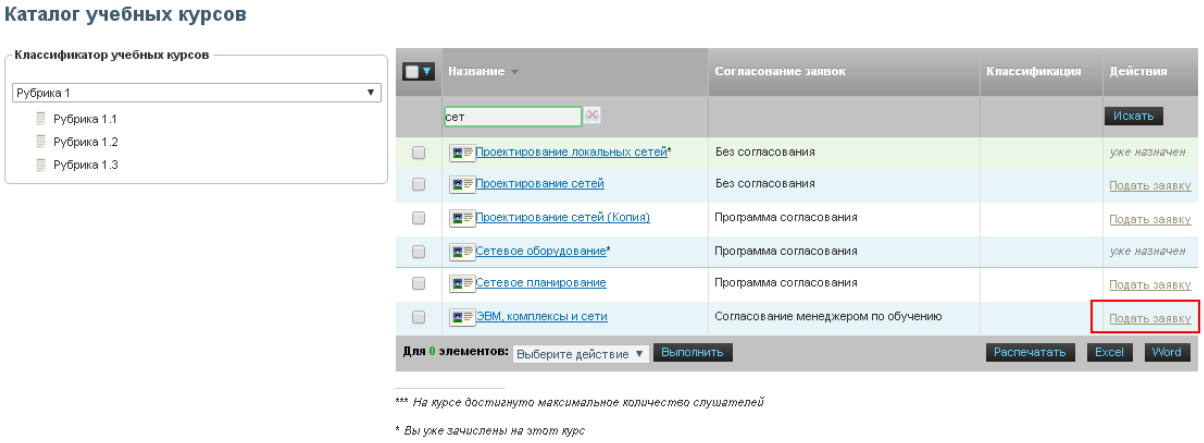


Рис. 44. Подача заявка посредством действия «Подать заявку»

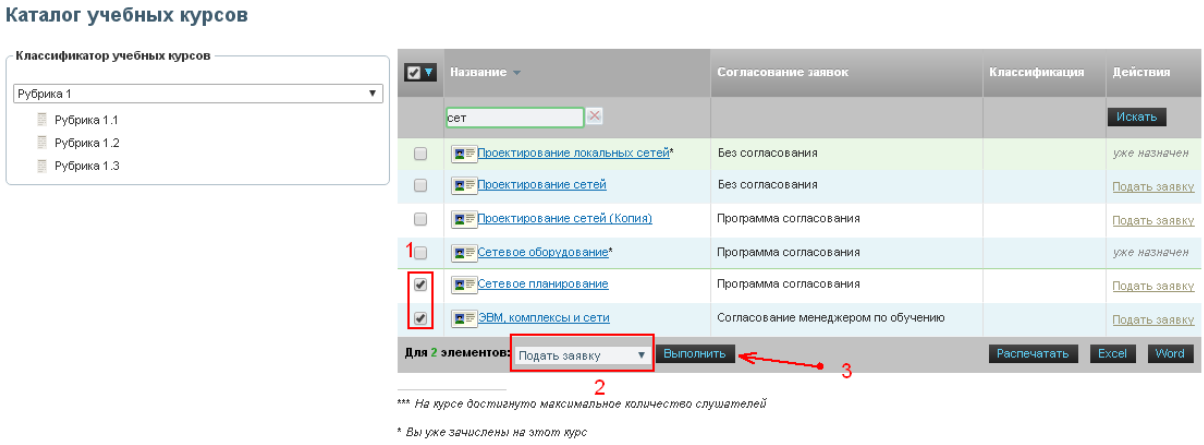


Рис. 45. Подача заявка посредством группового действия «Подать заявку»

2) Виджет «Каталог учебных курсов»

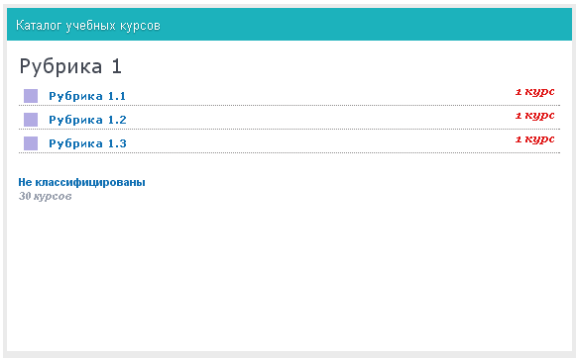


Рис. 46. Виджет «Каталог учебных курсов»

Для подачи заявки на курс необходимо выполнить клик по наименованию рубрики классификатора. После чего будет открыта страница «Каталог учебных курсов». Дальнейшие действия аналогичны действиям описанным выше.

3) Виджет «Витрина учебных курсов»

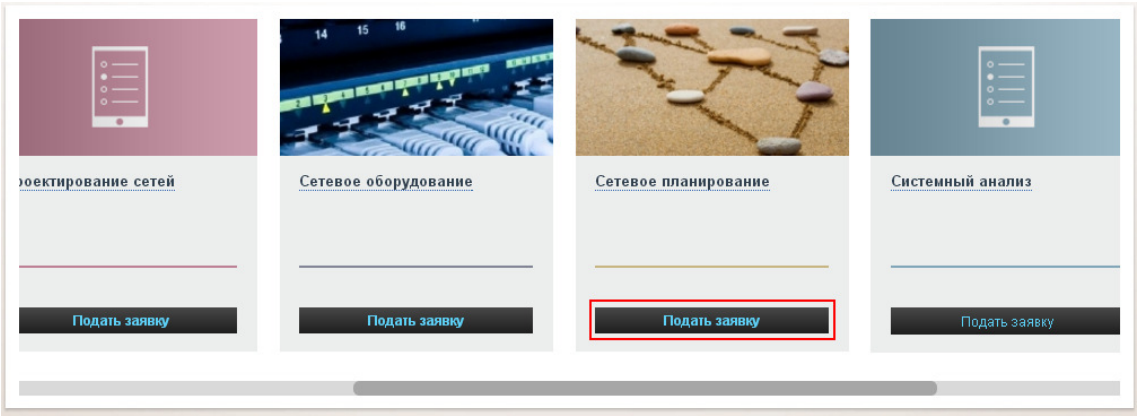


Рис. 47. Виджет «Витрина учебных курсов»

4) Виджет «Слайдер учебных курсов»

При нажатии на кнопку «Подробнее» будет открыта страница с карточкой курса.

На странице с карточкой присутствует кнопка «Подать заявку».

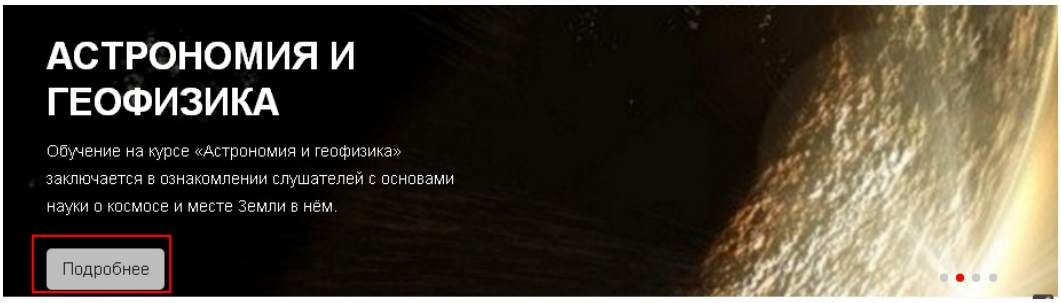


Рис. 48.

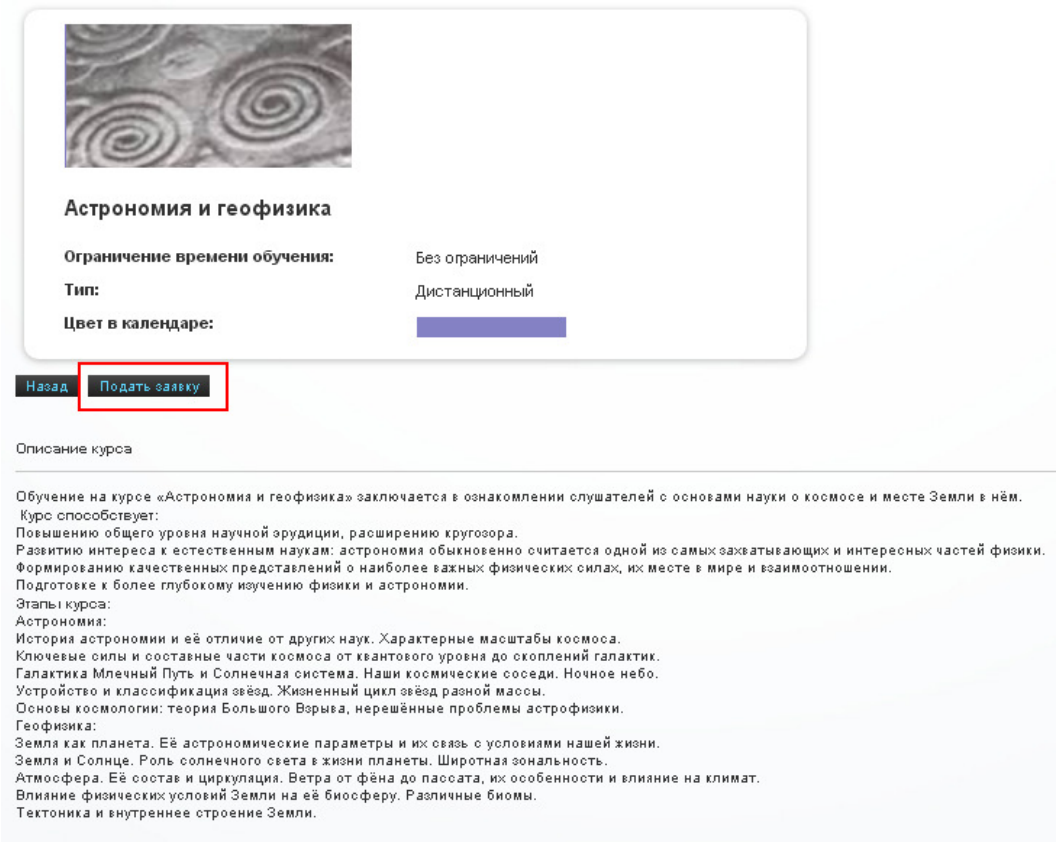


Рис. 49. Страница карточки курса

5) Подача заявки на элективный (необязательный) учебный курс, включенный в учебную программу. Обязательное условие – учебная программа должна быть назначена пользователю.

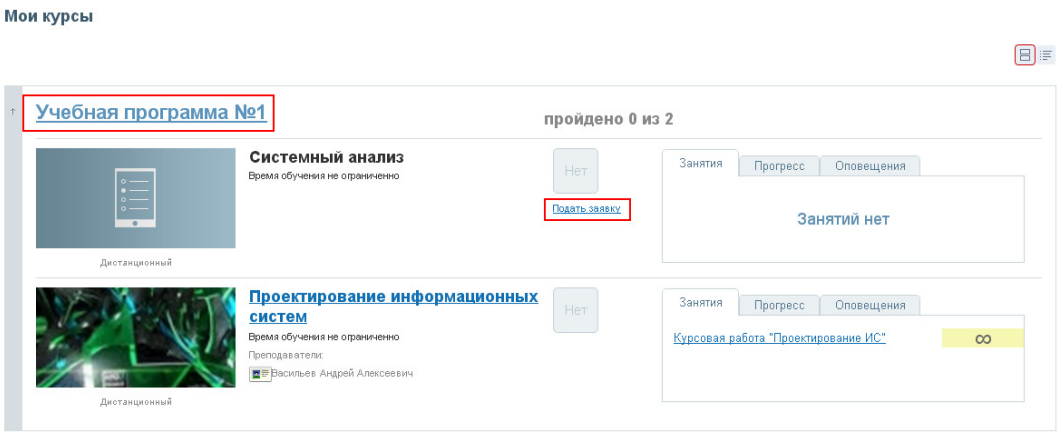


Рис. 50. Подача заявки на элективный курс учебной программы

В таблице ниже представлены возможные результаты по действию «Подать заявку».

Таблица 2

Организация обучения (параметры курса)	**Тип регистрации**
	Подача заявки или назначение

Тип согласования	*Без согласования*	Пользователь автоматически назначается на курс
	Согласование с менеджером по обучению	После выполнения действия «Подать заявку» формируется заявка на обучение; одобрение (отклонение) заявки осуществляется Менеджером по обучению; пользователь назначается на курс в случае одобрения заявки.
	Программа согласования	После выполнения действия «Подать заявку » формируется заявка на обучение; одобрение (отклонение) заявки осуществляется в соответствии с бизнес-процессом согласования заявки; пользователь назначается на курс в случае одобрения заявки.

Список заявок пользователя (активных и обработанных) представлен на странице «Мои заявки» (главное меню «Заявки на обучение – Мои заявки»).

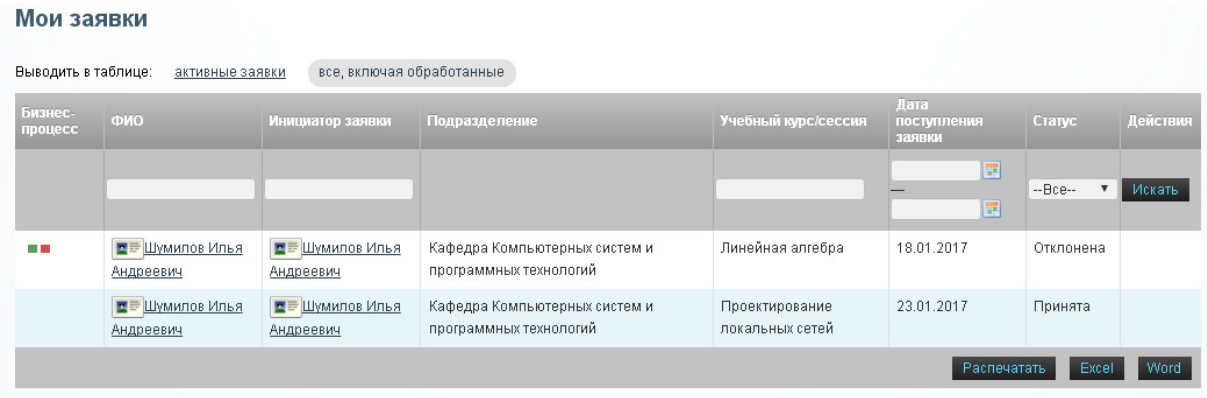


Рис. 51. Страница «Мои заявки»

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. 52. Ссылка «Личный кабинет»

На экран выводится карточка пользователя и соответствующее контекстное меню.

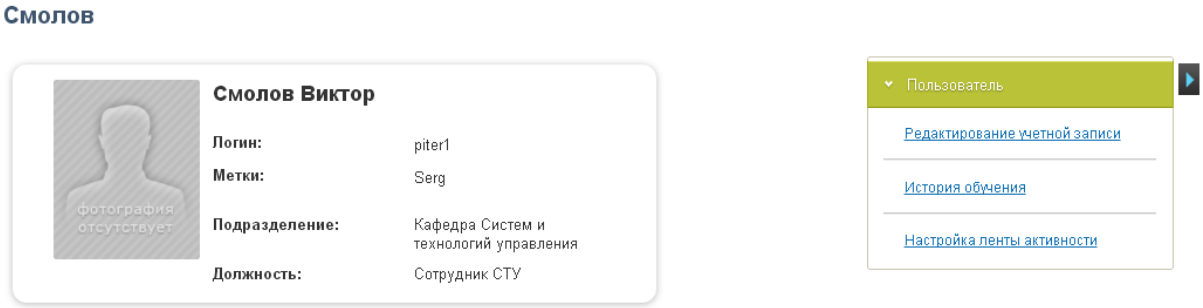


Рис. 53. Карточка пользователя и контекстное меню

5.1 Редактирование учетной записи

Для изменения персональной информации необходимо выполнить клик по ссылке «Редактирование учетной записи» в контекстном меню.

В результате открывается страница с формами, которые можно редактировать.



Рис. 54. Раздел «Учетная запись»

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

ВНИМАНИЕ При изменении логина все данные, связанные с пользователем, сохраняются.

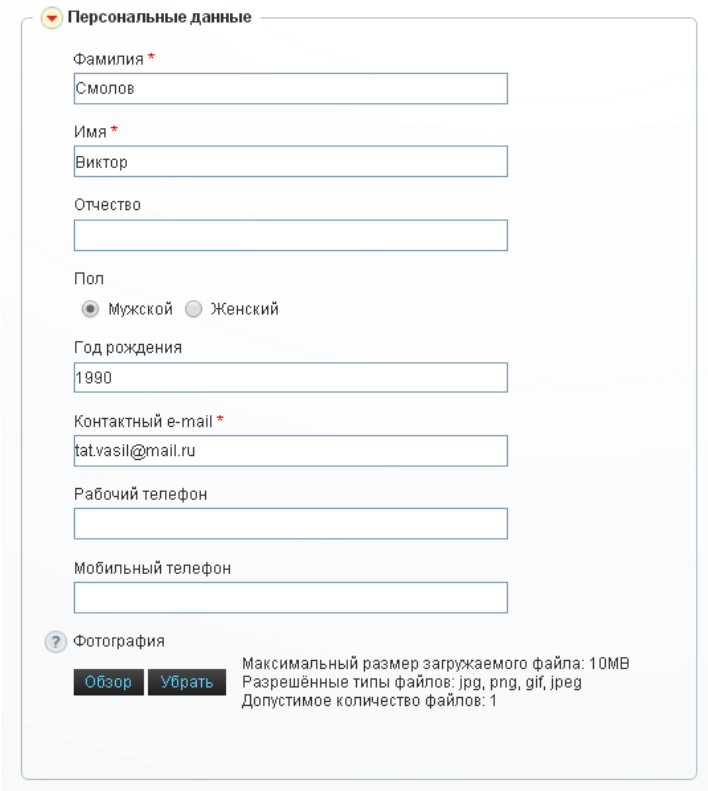


Рис. 55. Раздел «Персональные данные»

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

ВНИМАНИЕ	При изменении ФИО пользователя все данные, связанные с пользователем, сохраняются.

При необходимости, в разделе «Дополнительная информация» укажите адрес регистрации.

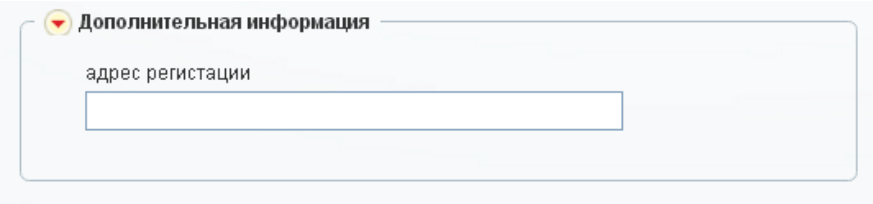


Рис. 56. Раздел «Дополнительная информация»

После внесения всех изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

5.2 История обучения

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

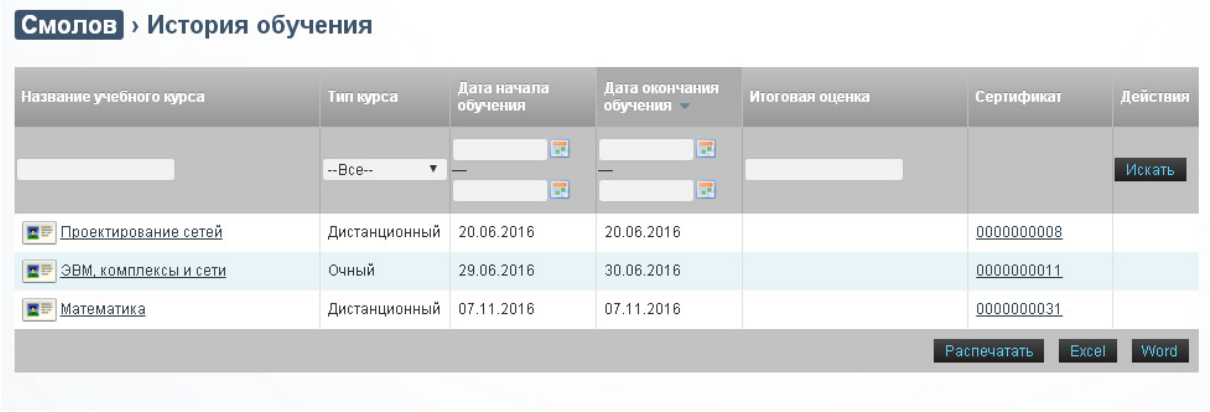


Рис. 57. Таблица на странице «История обучения»

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

5.3 Настройка ленты активности

Настройка ленты активностей – это настройка отправки выбранных типов сообщений непосредственно в момент их появления в ленте. Подробнее об этом см. п. 12.2.

6 Работа с учебными курсами

6.1 Страница «Мои курсы»

Для работы с курсом (сессией) пользователю необходимо открыть страницу **Мои курсы** (главное меню «Мои курсы»).

При выборе раздела «Мои курсы» по умолчанию будет открыта страница «Мои курсы» в режиме просмотра «Режим: программы».

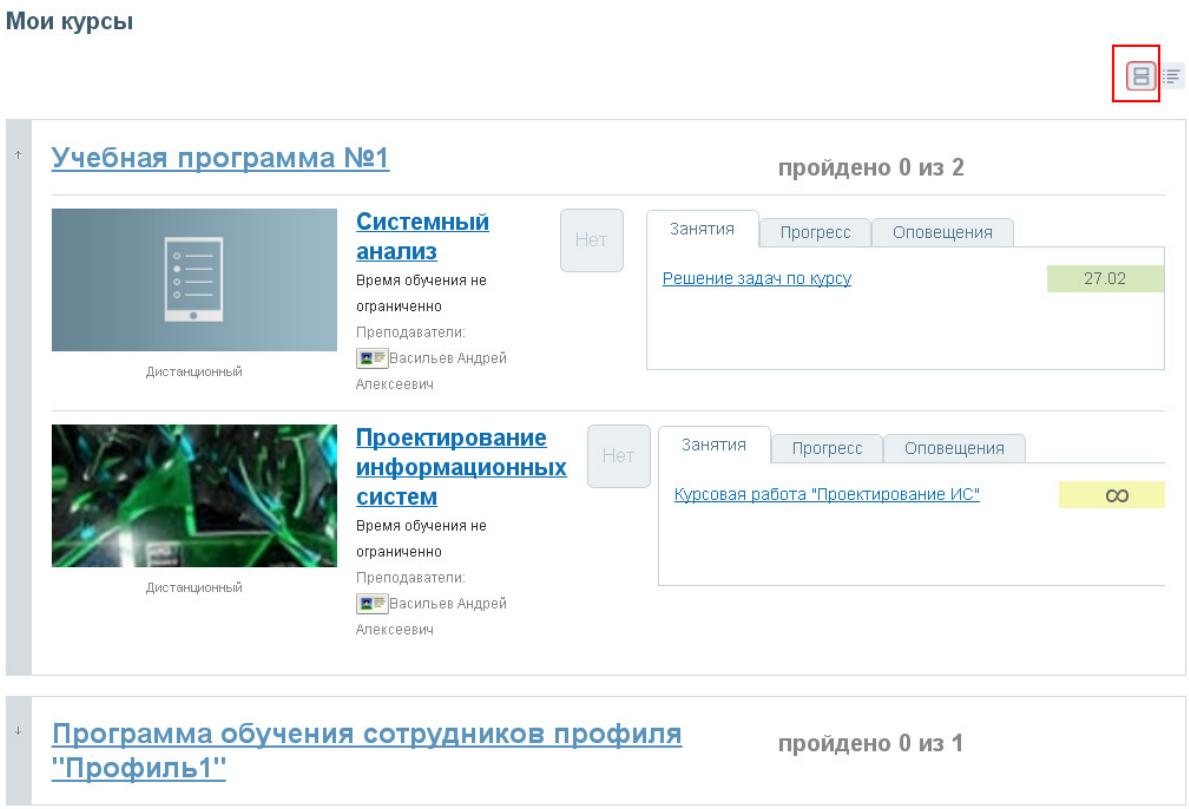


Рис. 58. Страница «Мои курсы» в режиме просмотра «Режим: программы»

На данной странице представлен список программ, назначенных пользователю.

Для просмотра общего списка назначенных курсов необходимо нажать на кнопку (Режим: список).

По умолчанию будет выбрана вкладка «Текущие».

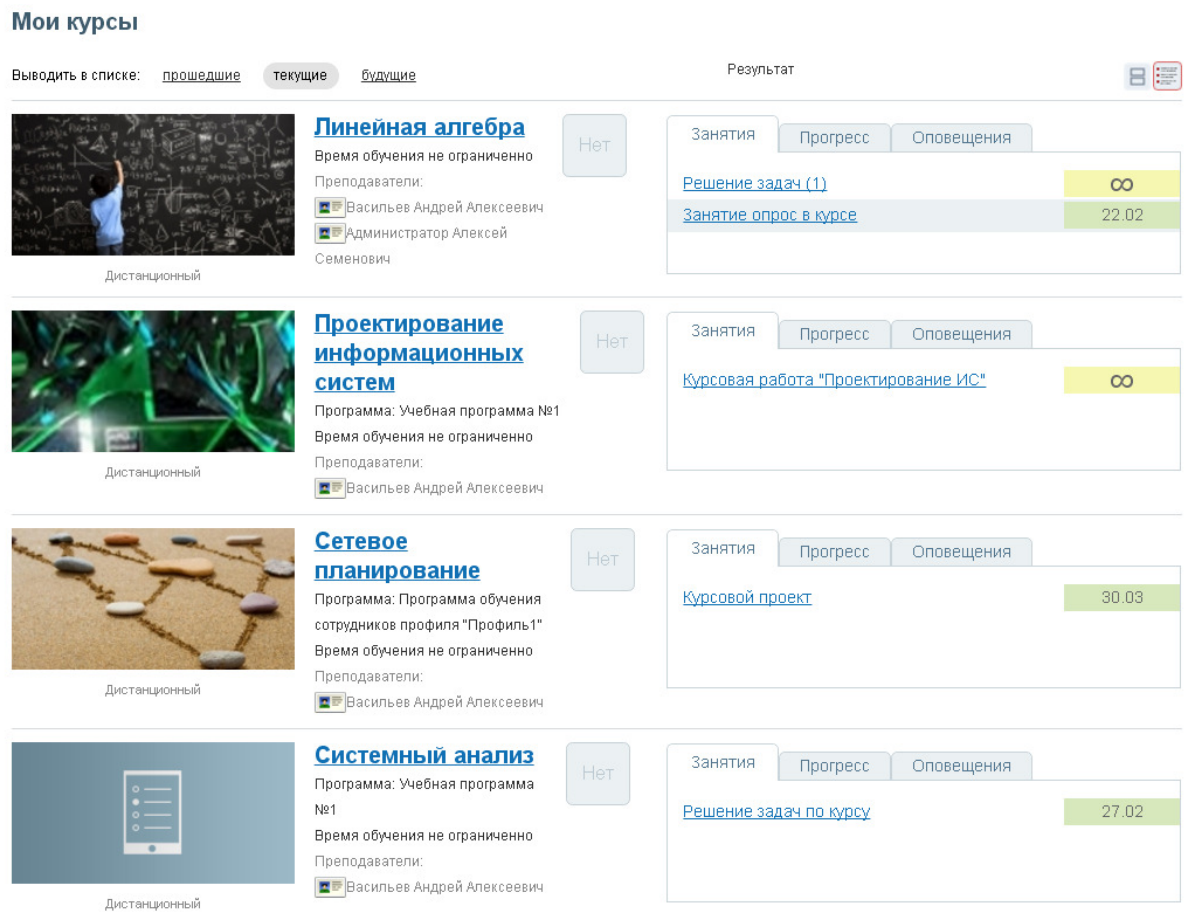


Рис. 59. Страница «Мои курсы» в режиме просмотра «Режим: список»

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

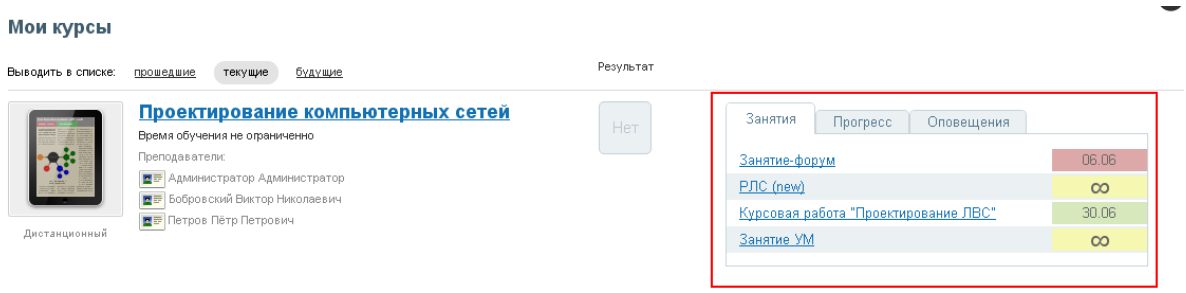


Рис. 60. Информация для пользователя по курсам

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).

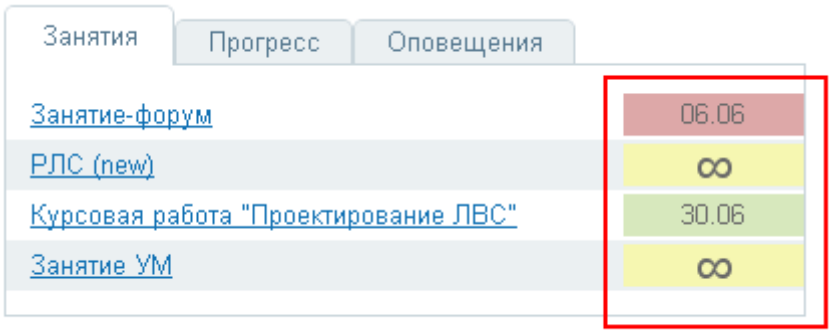


Рис. 61. Информация о занятии

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.

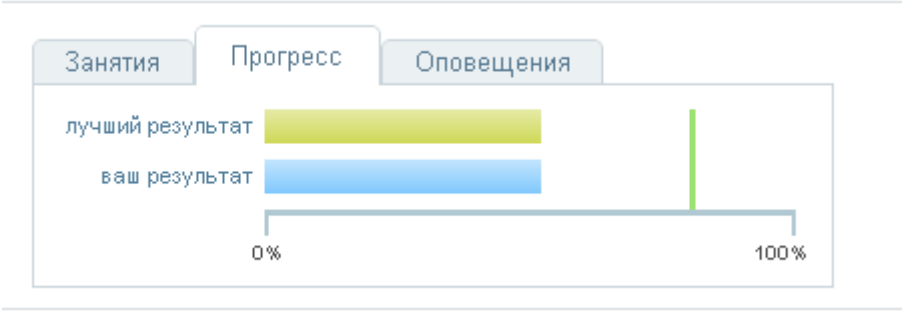


Рис. 62. Отображение прогресса обучения

3. *Оповещения*

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

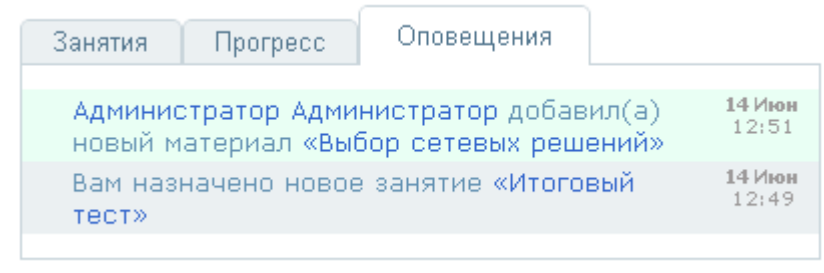


Рис. 63. Информация об обновлениях

В режиме просмотра «Режим: список» посредством выбора вкладок можно посмотреть прошедшие, текущие и будущие курсы.

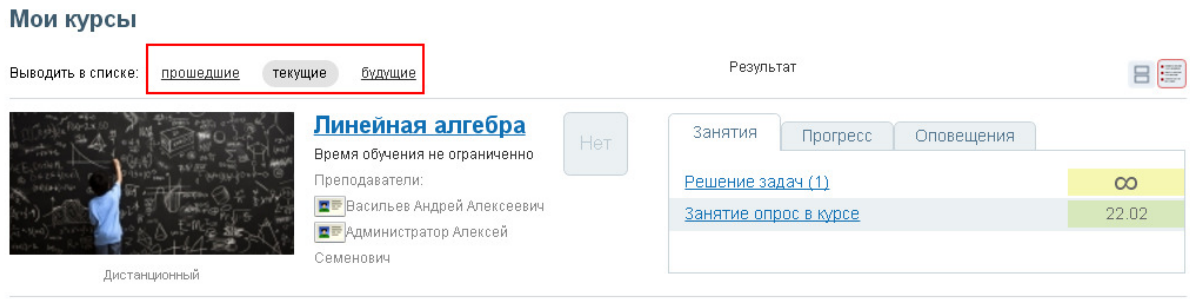


Рис. 64.

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

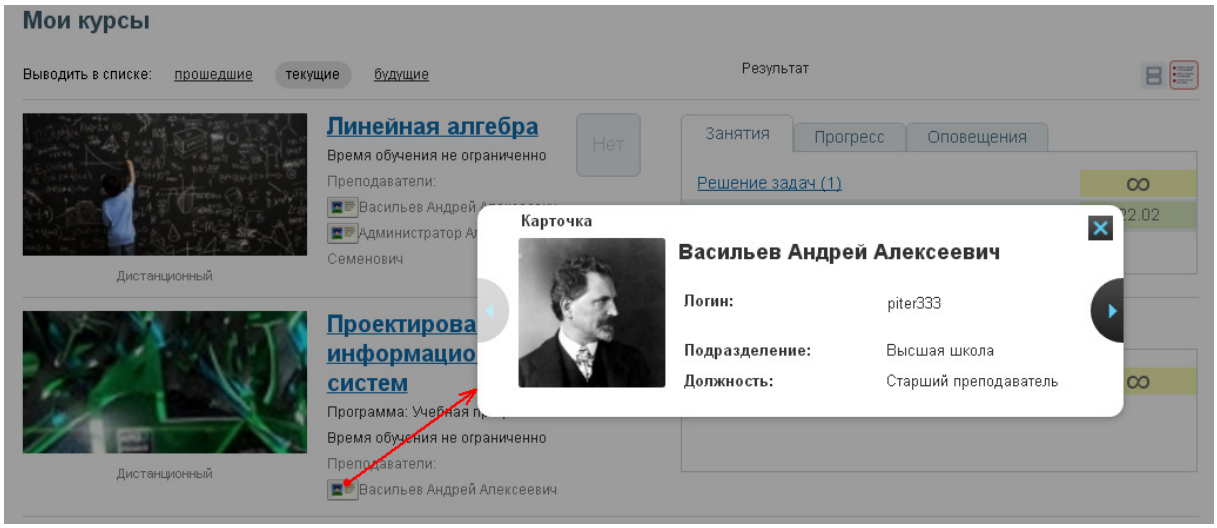


Рис. 65. Карточка преподавателя

6.2 Контекстное меню курса

Для того чтобы открыть страницу курса, следует щелкнуть на названии курса или на иконке курса.

В результате будет открыта страница с карточкой курса и контекстным меню курса.

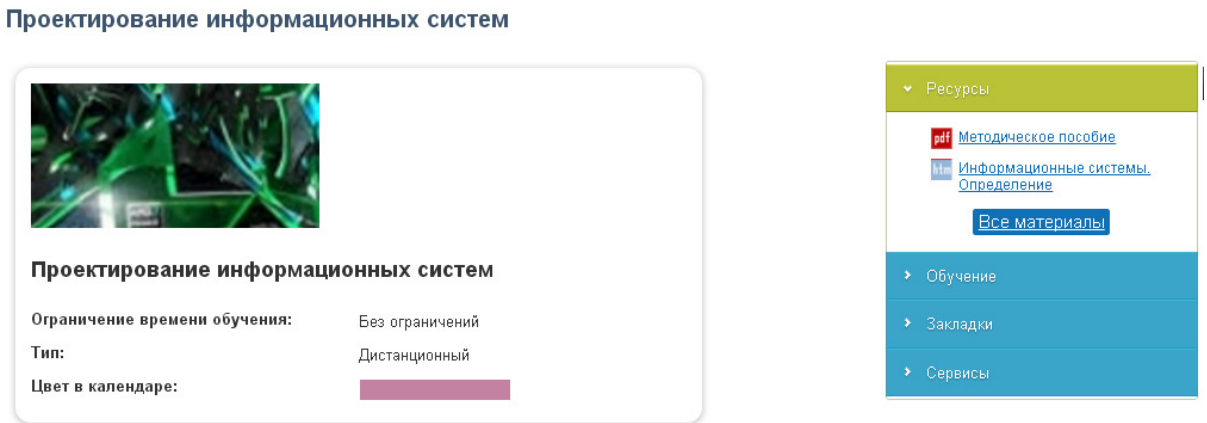


Рис. 66. Карточка курса и контекстное меню

В контекстном меню в разделе «Ресурсы» приводится список материалов, доступных пользователю в свободном режиме.

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

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

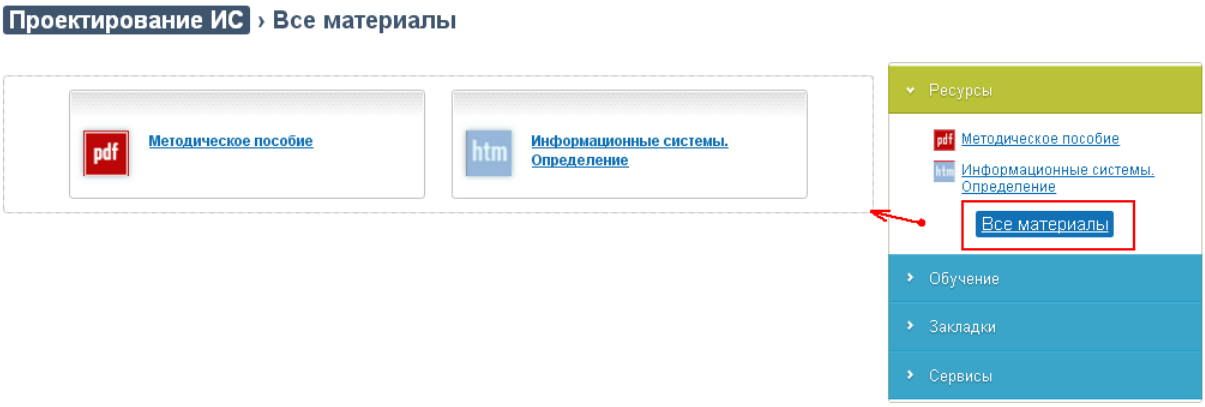


Рис. 67. Отображение списка свободных учебных материалов

В разделе «Обучение» контекстного меню отображается список занятий.

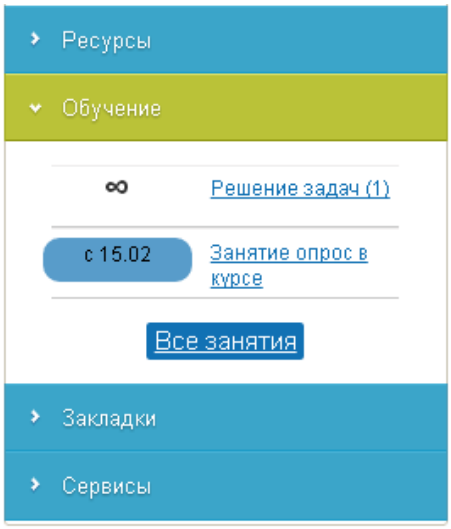


Рис. 68. Отображение занятий в контекстном меню

Левее названия занятия приводится дата, до которой это занятие доступно. Если время занятия не наступило, то приводится дата, с которого занятие будет доступно.

Знак бесконечности означает, что занятие не имеет ограничений по времени (в пределах доступности учебного курса или учебной сессии).

Щелчок на кнопке «Все занятия» открывает страницу «План занятий», на которой представлены:

- Список занятий;
- Поля для отображения оценок за занятия;
- Прогресс прохождения плана;
- Поле для итоговой оценки.

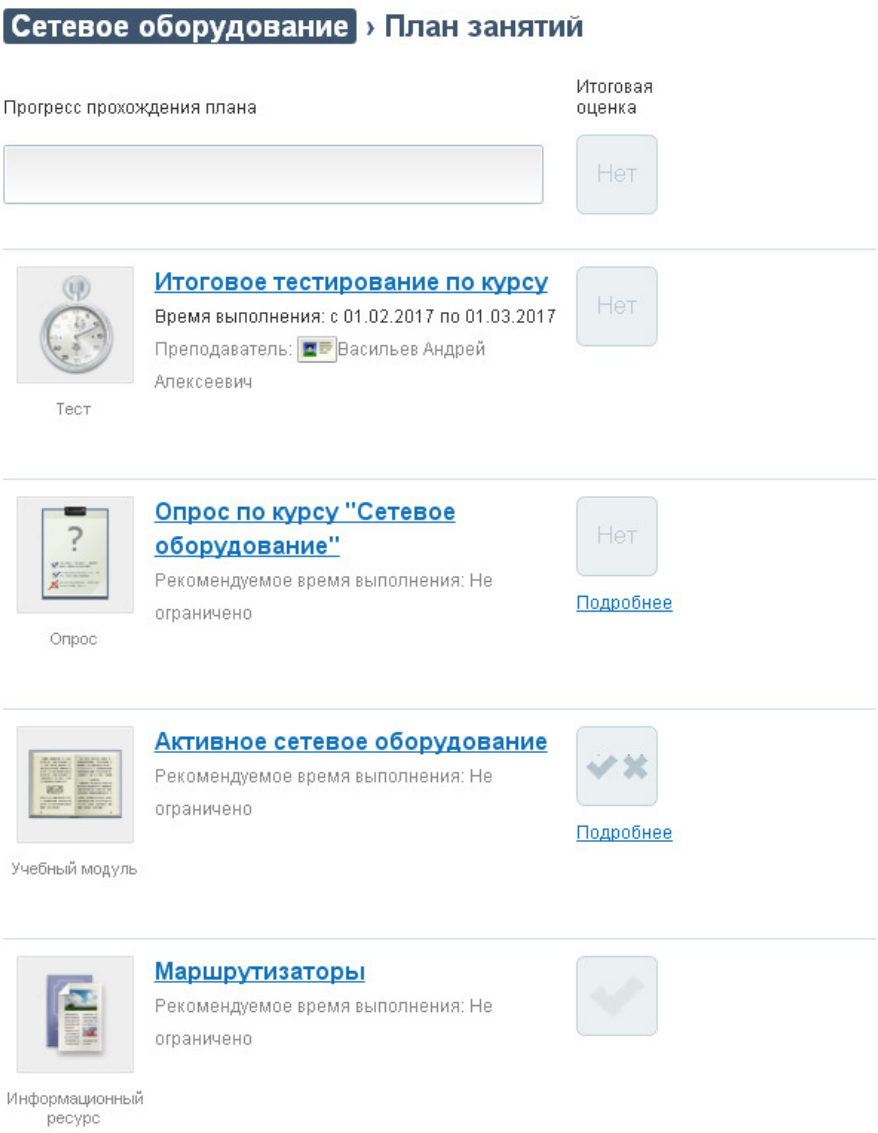


Рис. 69. План занятий

Основные типы занятий следующие:

- Занятие с типом «Тест»;
- Занятие с типом «Информационный ресурс»
- Занятие с типом «Учебный модуль» («Раздел учебного модуля»);
- Занятие с типом «Задание»;
- Занятие с типом «Опрос»;
- Занятие с типом «Форум».

ВНИМАНИЕ	Если оценка за занятие не предусмотрена настройками занятия, то поле для оценки в записи занятия будет отсутсвовать.

6.3 Прохождение занятий курса

6.3.1 Занятие с типом «Тест»

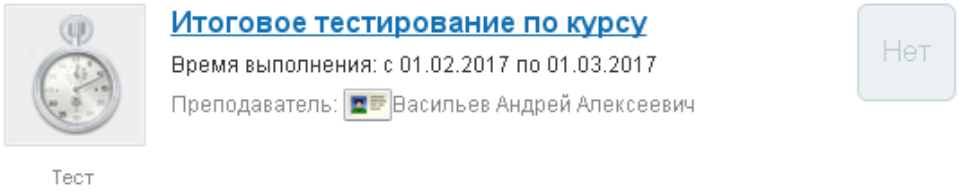


Рис. 70 Запись о занятии с типом «Тест» в плане занятий

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.

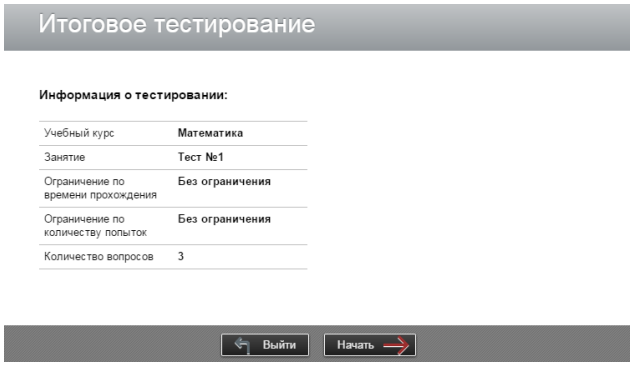


Рис. 71. Заставка теста

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

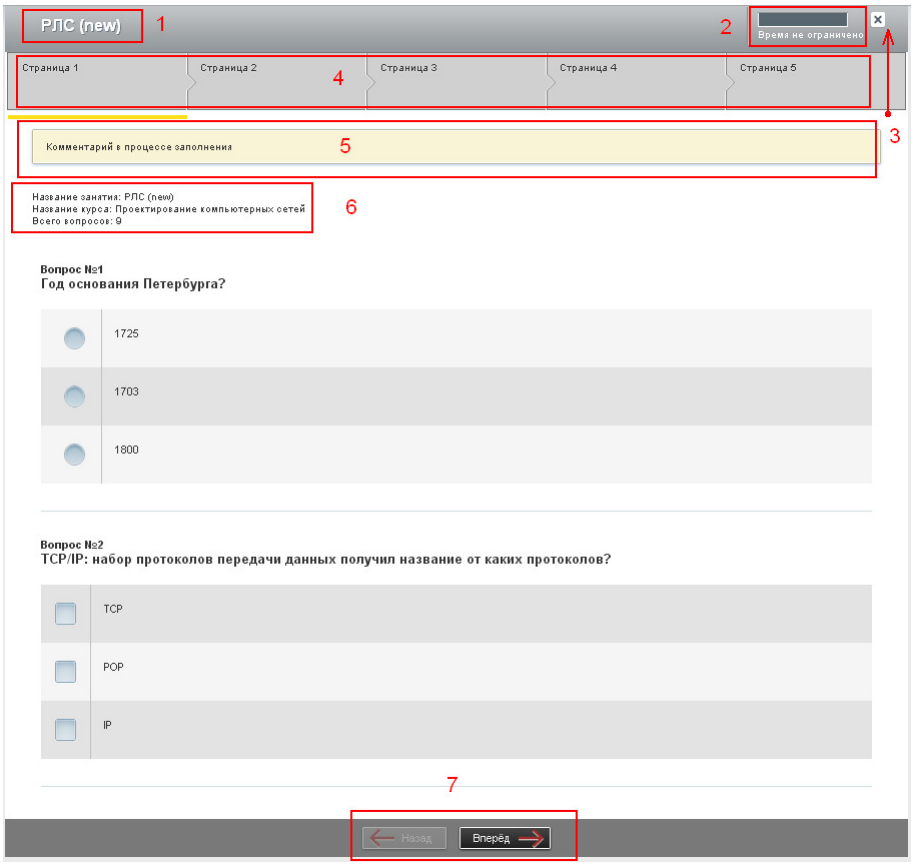


Рис. 72. Страница теста

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.



Рис. 73. Пример вопроса типа «множественный выбор»



Рис. 74. Пример вопроса типа «на соответствие»

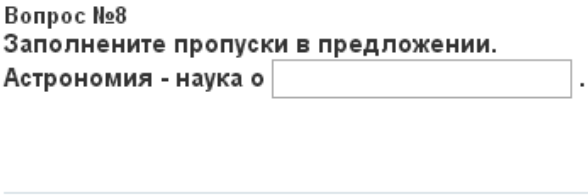


Рис. 75. Пример вопроса типа «заполнение пропусков»



Рис. 76. Пример вопроса типа «выбор области на картинке»

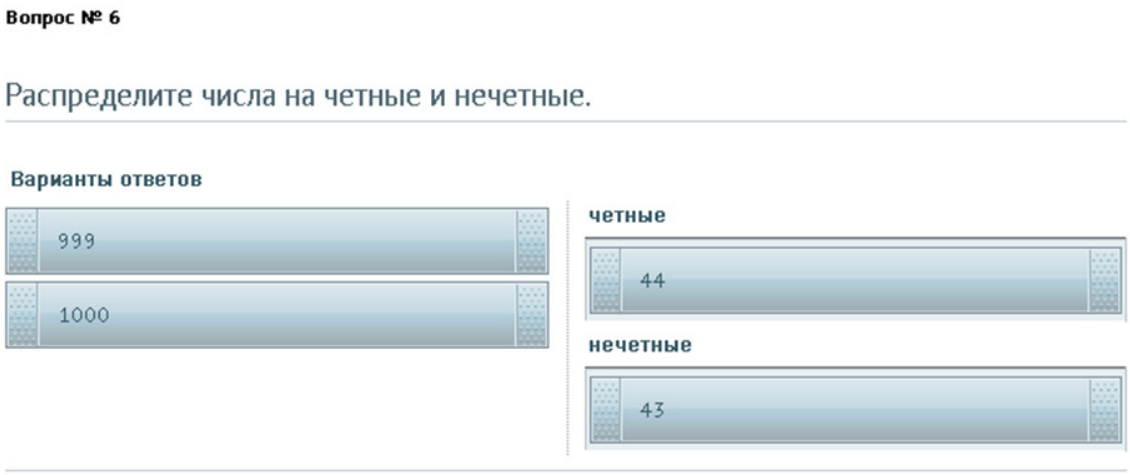


Рис. 77. Пример вопроса типа «на классификацию»

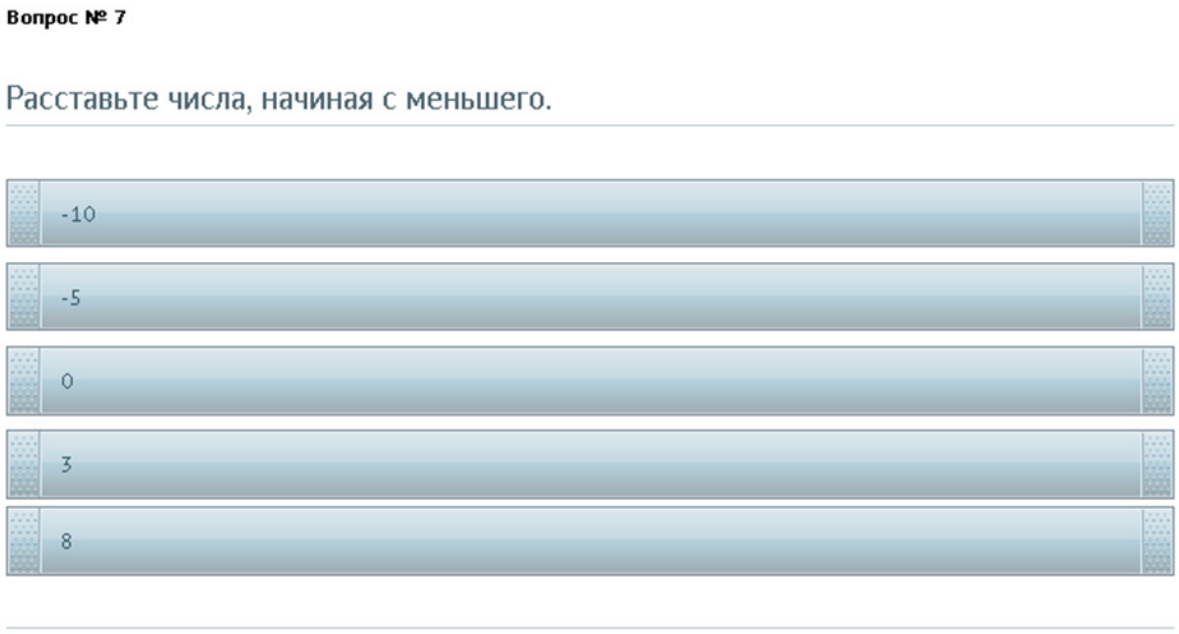


Рис. 78. Пример вопроса типа «на упорядочивание»

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.

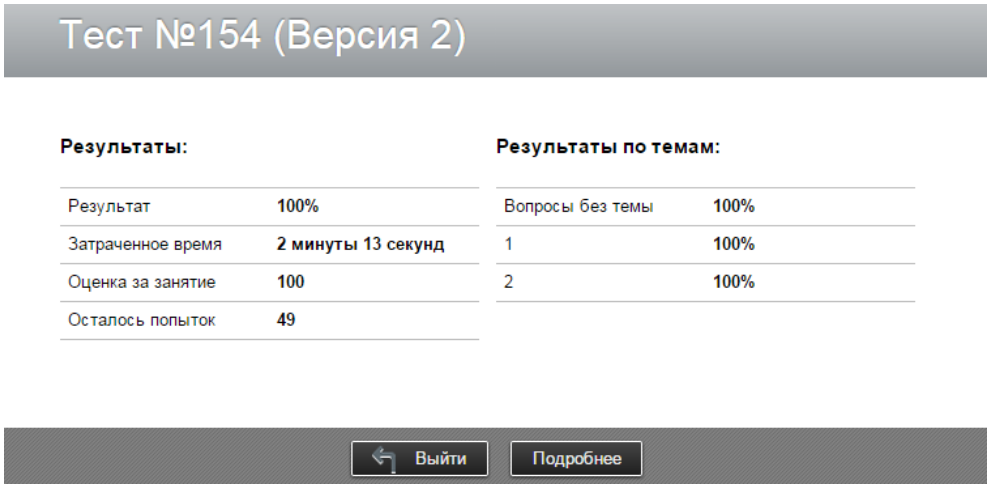
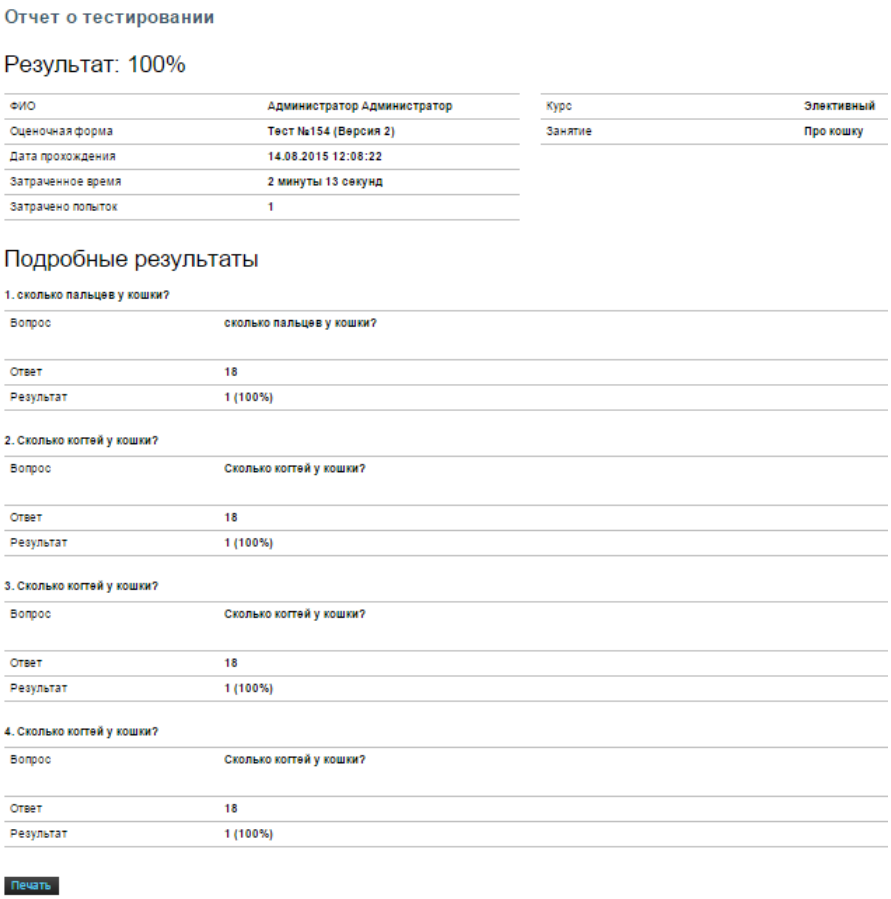


Рис. 79. Сообщение о завершении теста и оценка

Если щелкнуть на кнопке «Подробнее», откроется подробный 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 когтей у кошки?

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

3. Сколько когтей у кошки?

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

4. Сколько когтей у кошки?

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

Печать

Рис. 80. Подробный отчет о тестировании

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

ВНИМАНИЕ	Если в настройках теста было предусмотрено несколько попыток тестирования, то следует иметь в виду, что в ведомость попадает оценка только последней попытки.

6.3.2 Занятие с типом «Информационный ресурс»

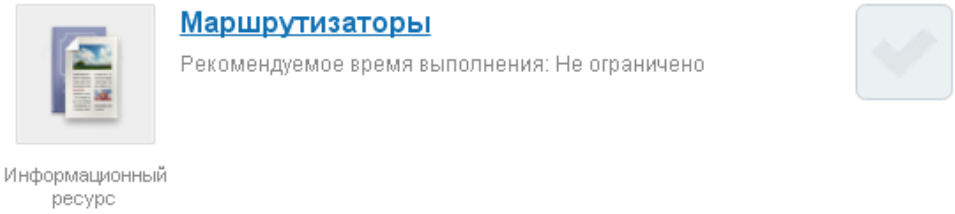


Рис. 81. Запись о занятии с типом «Учебный модуль» в плане занятий

Для просмотра материалов занятия с типом «Информационный ресурс» воспользуйтесь одним из следующих способов:

- клик по ссылке данного занятия в плане занятий;
- клик по ссылке в контекстном меню курса (раздел «Обучение»).

Примечание – переход к материалам занятия будет осуществлен, если занятие назначено на текущее время и выполнены условия доступа к занятию.

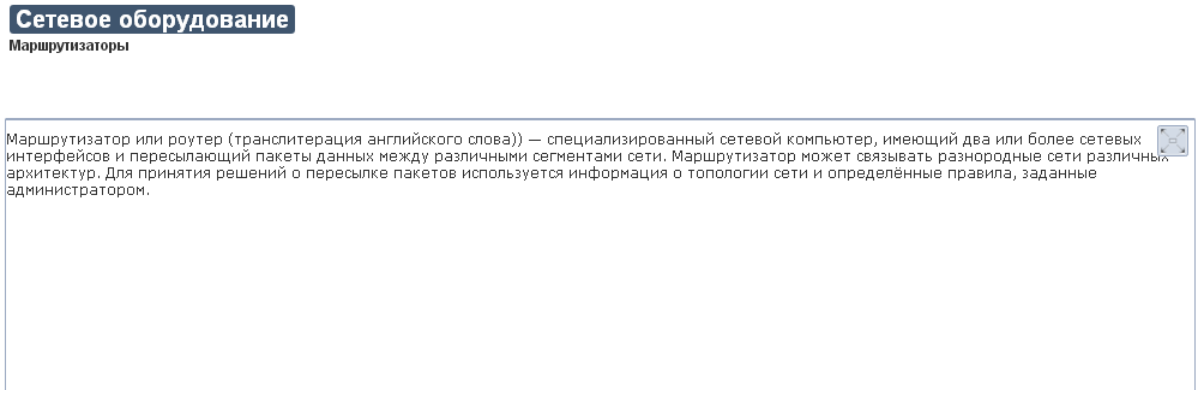


Рис. 82. Страница просмотра занятия с типом «Информационный ресурс»

После просмотра занятия с типом «Информационный ресурс» за него автоматически будет выставлена оценка (при условии, что предусмотрена оценка за занятие).

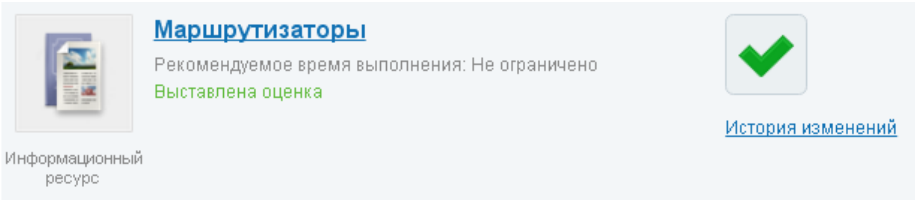


Рис. 83.

6.3.3 Занятие с типом «Учебный модуль» («Раздел учебного модуля»)

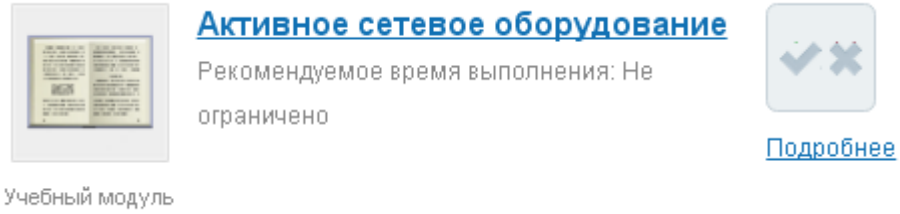


Рис. 84. Запись о занятии с типом «Учебный модуль» в плане занятий

Для просмотра материалов занятия с типом «Учебный модуль» («Раздел учебного модуля») воспользуйтесь одним из следующих способов:

- клик по ссылке данного занятия в плане занятий;
- клик по ссылке в контекстном меню курса (раздел «Обучение»).

Примечание – переход к материалам занятия будет осуществлен, если занятие назначено на текущее время и выполнены условия доступа к занятию.

В результате будет открыта страница просмотра учебного модуля. По умолчанию в окне просмотра будет представлено содержимое первого элемента оглавления.

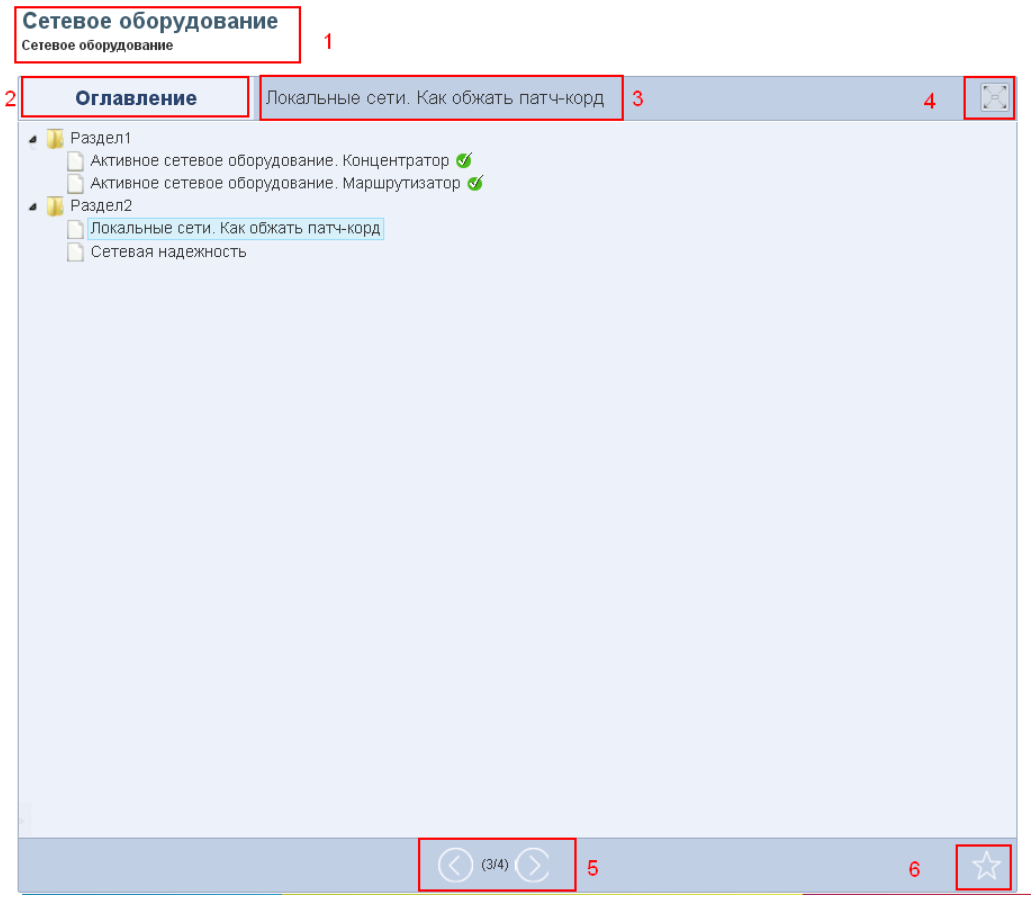


Рис. 85 Страница просмотра учебного модуля формата «Произвольный»

На рисунке (Рис. 85) отмечены следующие информационные блоки и элементы управления:

1 – название учебного курса (сессии) и учебного модуля;

2 – управляющий элемент, вызов оглавления учебного модуля

3 – название текущего информационного ресурса в составе учебного модуля;

4 – управляющий элемент для разворота содержимого модуля на весь экран;

5 – управляющие элементы для переключения между элементами оглавления учебного модуля;

6 – управляющий элемент; по клику по значку «звездочка» просматриваемый модуль будет добавлен в «Закладки», значок при этом изменит цвет; подробнее о работе с разделом «Закладки» см п. 7.

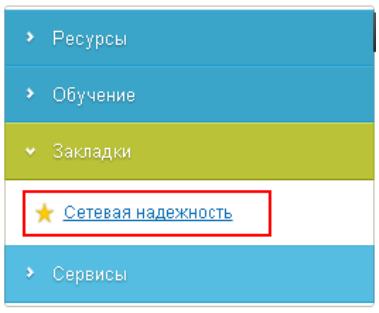


Рис. 86 Раздел контекстного меню курса «Закладки»

Просмотренный элемент оглавления будет отмечен значком .

После просмотра элементов оглавления учебного модуля за занятие с типом «Учебный модуль» будет автоматически быть выставлена оценка.

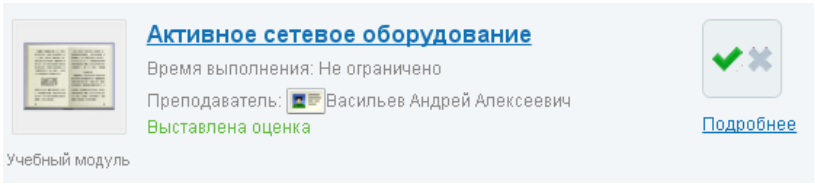


Рис. 87

Примечание – факт автоматического выставления оценки зависит от настроек занятия.

6.3.4 Занятие с типом «Задание»

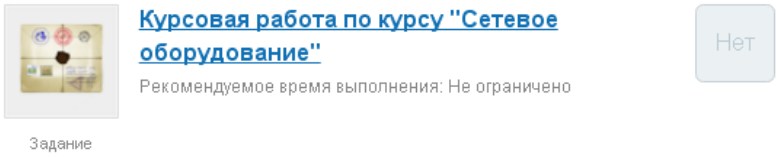


Рис. 88. Запись о занятии с типом «Задание» в плане занятий

Клик по названию занятия с типом «Задание» открывает форму, в которой представлены:

- Формулировка задания.
- Раздел «Добавить». В данном разделе в поле «Тип сообщения» возможен выбор типа отправляемого сообщения («Вопрос» или «На проверку»); в поле «Текст» вводится текст сообщения или ответ по заданию; посредством кнопки «обзор» можно прикрепить к сообщению необходимый файл.

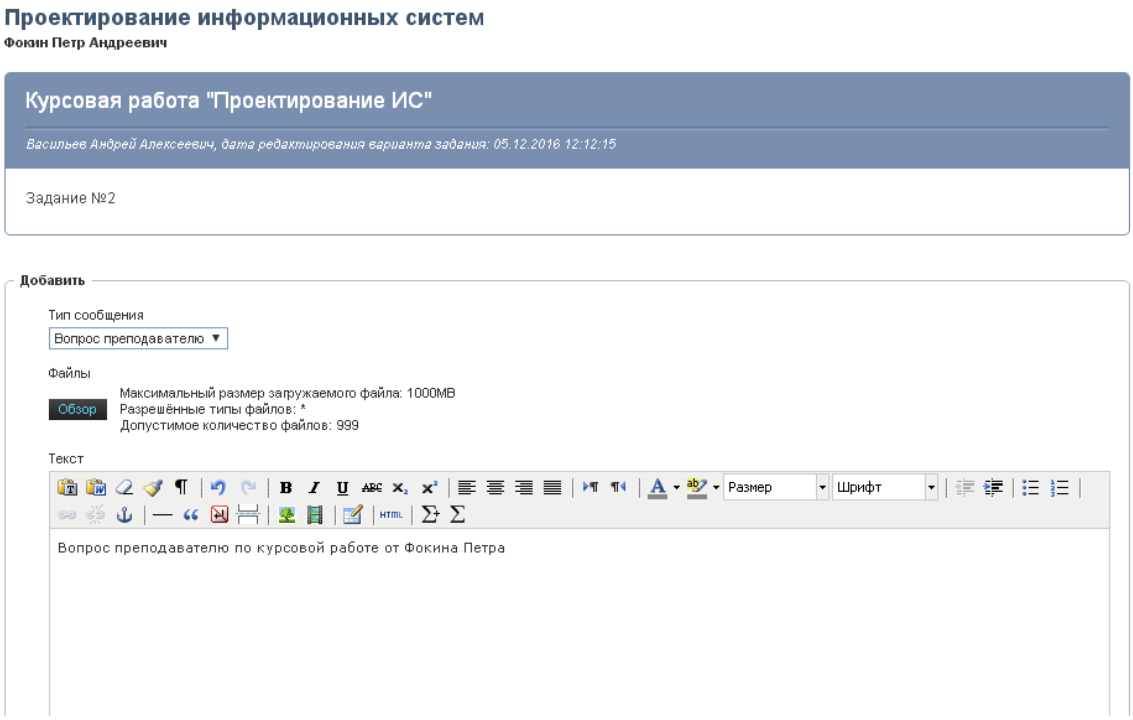


Рис. 89. Сообщение — «Вопрос преподавателю»

Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Добавить».

Для отправки выполненного задания т на проверку:

1) В поле «Тип сообщения» выберите значение» «Решение на проверку»;
2) В поле «Текст» введите текст сообщения (ответ по заданию);
3) При необходимости прикрепите файл;
4) Нажмите на кнопку «Добавить».

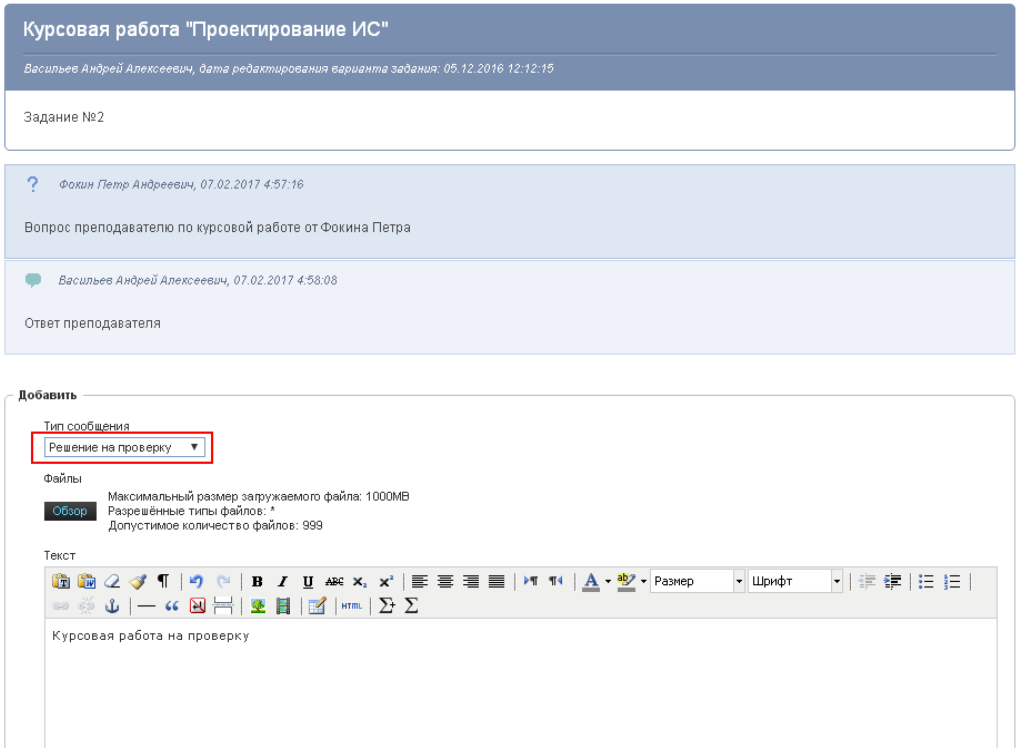


Рис. 90. Сообщение с типом «На проверку»

Если будет выставлена оценка за задание, то дальнейший обмен сообщениями с преподавателем будет не доступен.

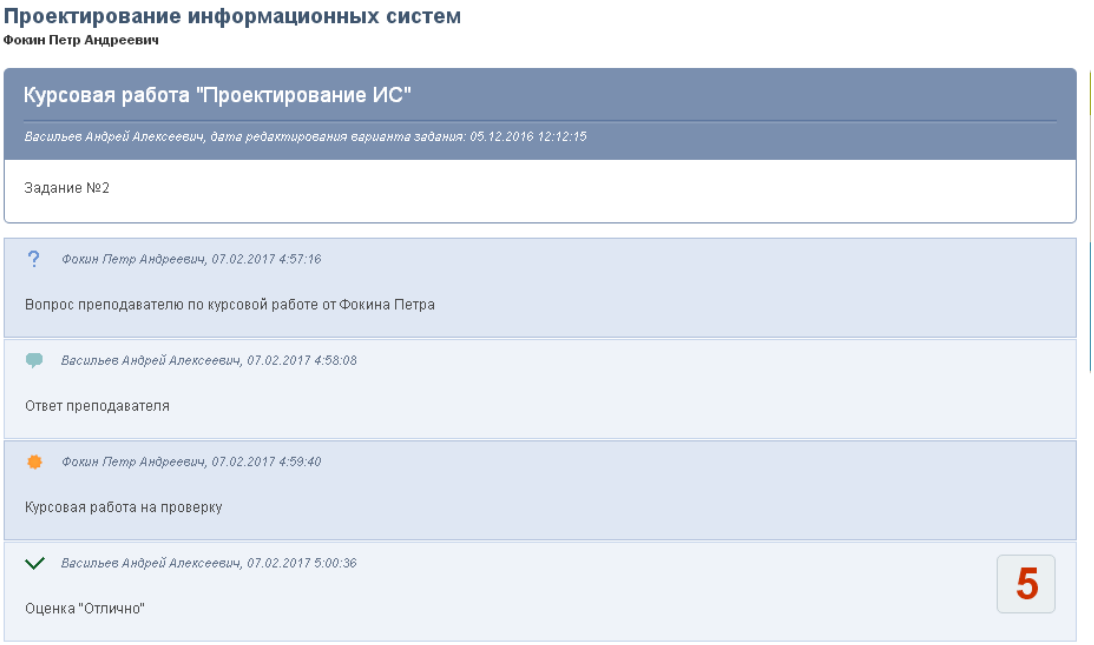


Рис. 91. Страница просмотра занятия с типом «Задание» после выставления оценки

6.3.5 Занятие с типом «Опрос»

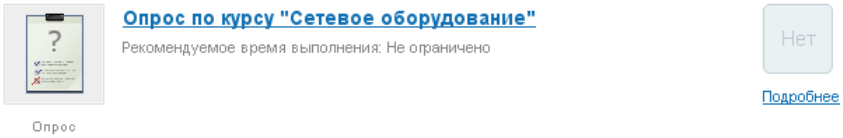


Рис. 92. Запись о занятии с типом «Опрос» в плане занятий

ВНИМАНИЕ	Оценка за занятие с типом «Опрос» не выставляется.

Для прохождения занятия с типом «Опрос» воспользуйтесь одним из следующих способов:

- клик по ссылке данного занятия в плане занятий;
- клик по ссылке в контекстном меню курса (раздел «Обучение»).

Примечание – переход к опросу будет осуществлен, если занятие назначено на текущее время и выполнены условия доступа к занятию.

В результате будет открыта страница с общей информацией опросе.

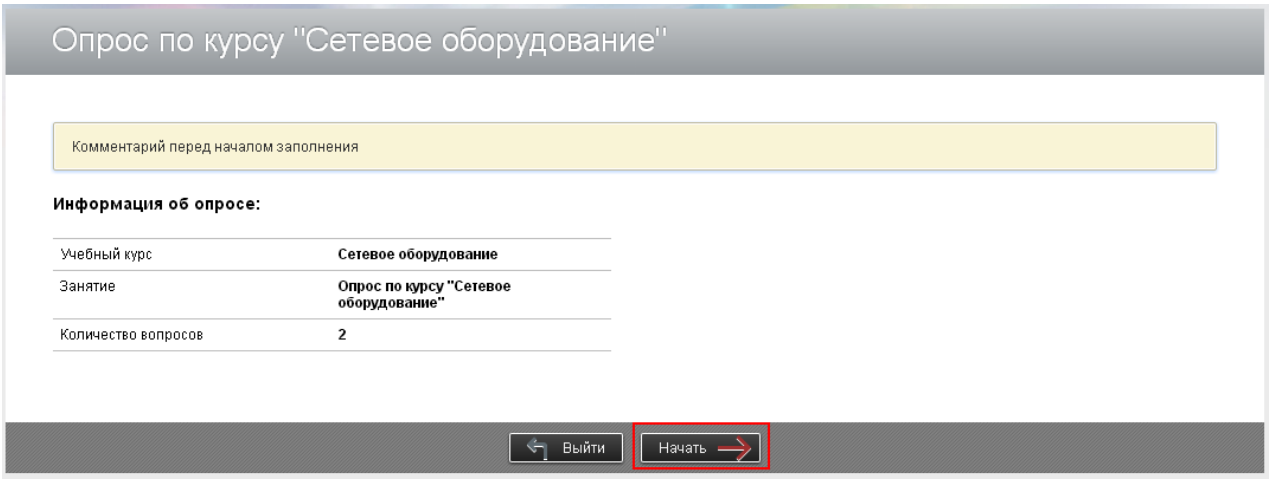


Рис. 93 Страница с общей информацией об опросе

При нажатии на кнопку «Выйти» прохождение опроса будет прервано, статистика о попытке сохраняться не будет.

Для перехода к странице анкеты опроса нажмите на кнопку «Начать».

В результате будет открыта страница с анкеты опроса.

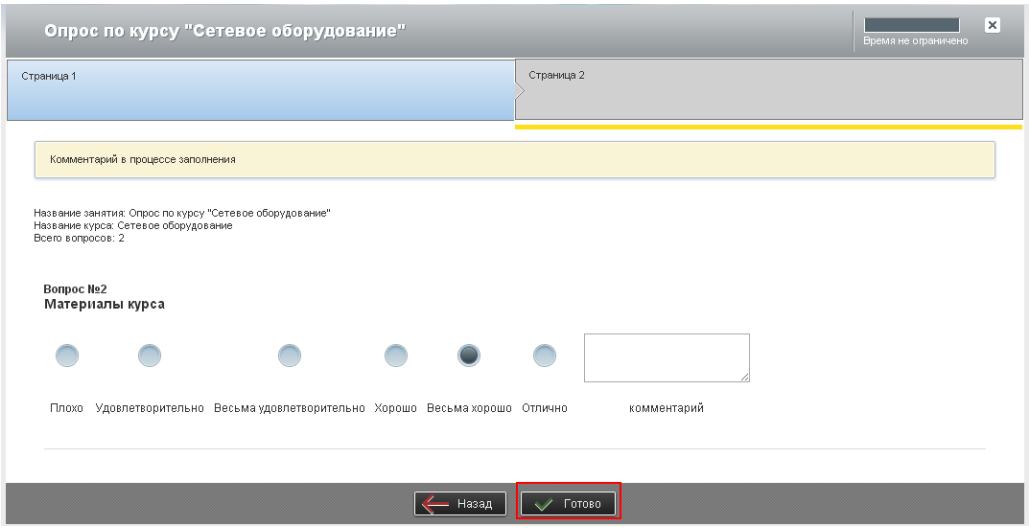


Рис. 94 Страница анкеты опроса

Ответьте на вопросы опроса и нажмите на кнопку «Готово». В результате заполнение анкеты будет завершено, ответы на вопросы будут сохранены в Системе.

6.3.6 Занятие с типом «Форум»

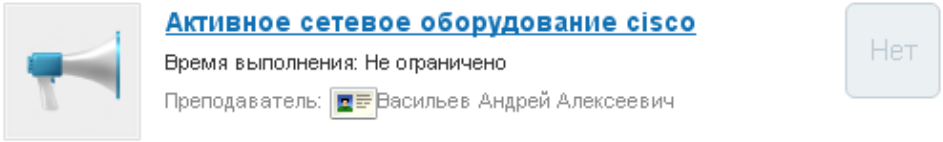


Рис. 95. Запись о занятии с типом «Форум» в плане занятий

По клику по наименованию будет открыта страница занятия.

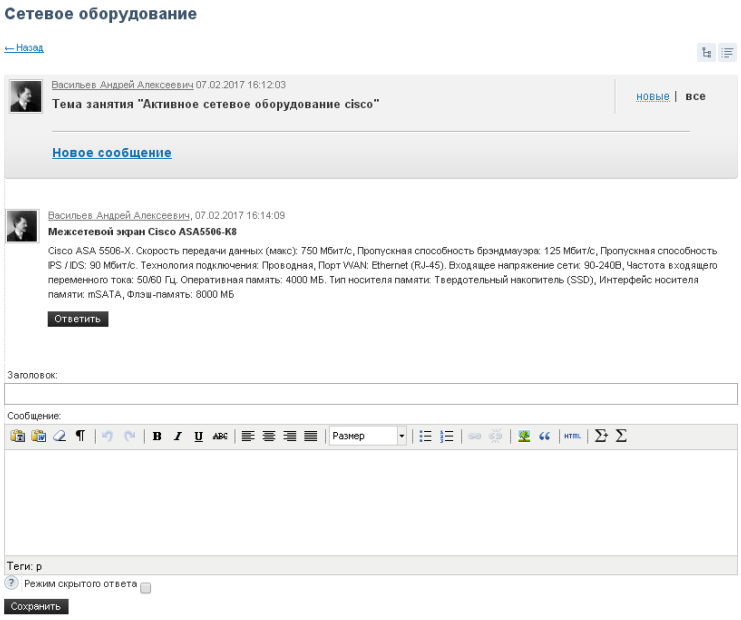


Рис. 96. Страница занятия с типом «Форум»

Пользователь имеет возможность дать ответ на сообщение форума и создать свое сообщение.

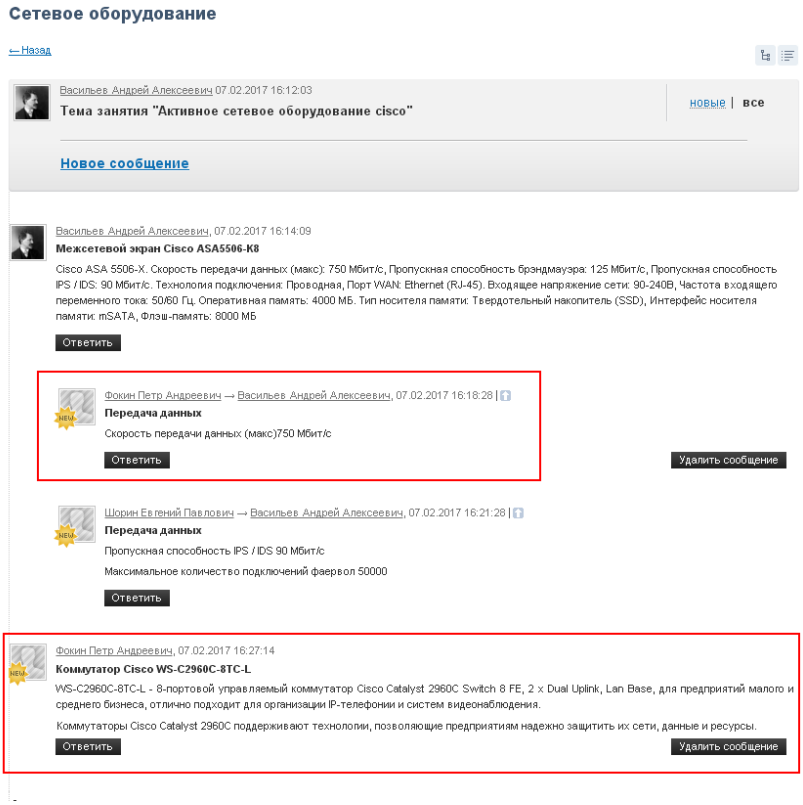


Рис. 97.

Преподаватель имеет возможность выставить оценку комментариям в теме занятия.

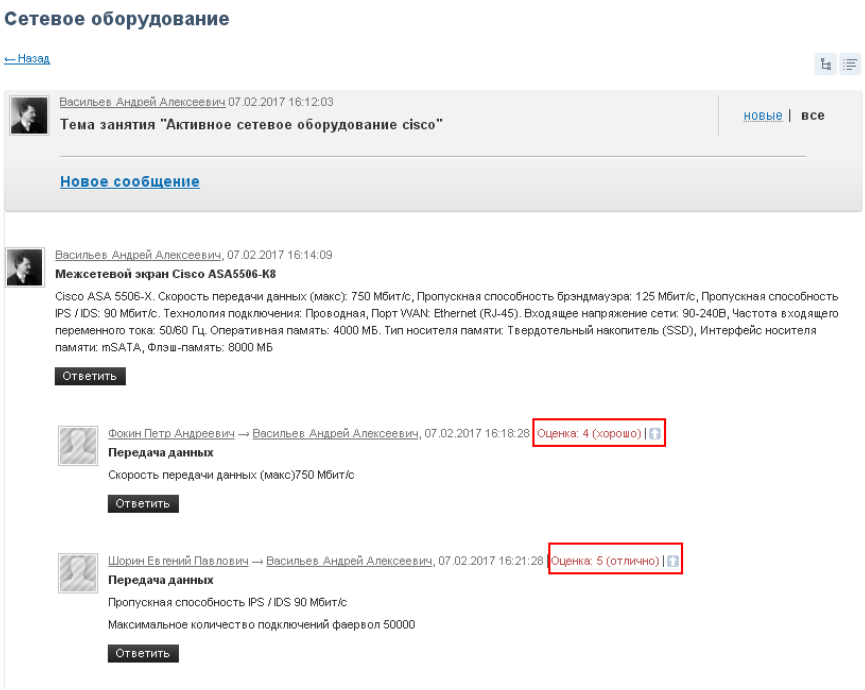


Рис. 98. Представление оценки при просмотре занятия слушателем

6.3.7 Результаты обучения

В результате выполнения занятия на оценку на странице «План занятий» в записи занятия в поле оценки будет присутствовать значение оценки за занятие.

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

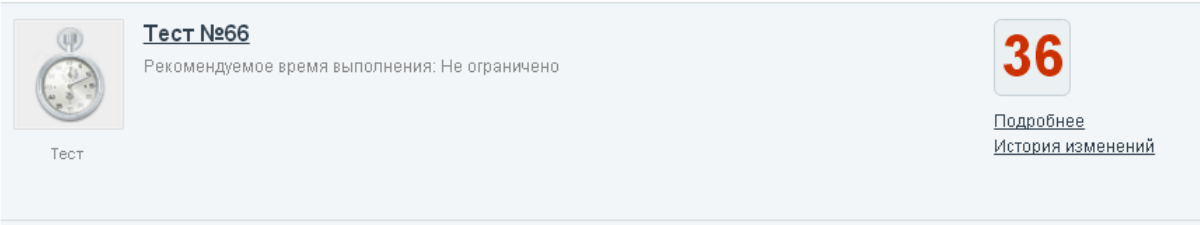
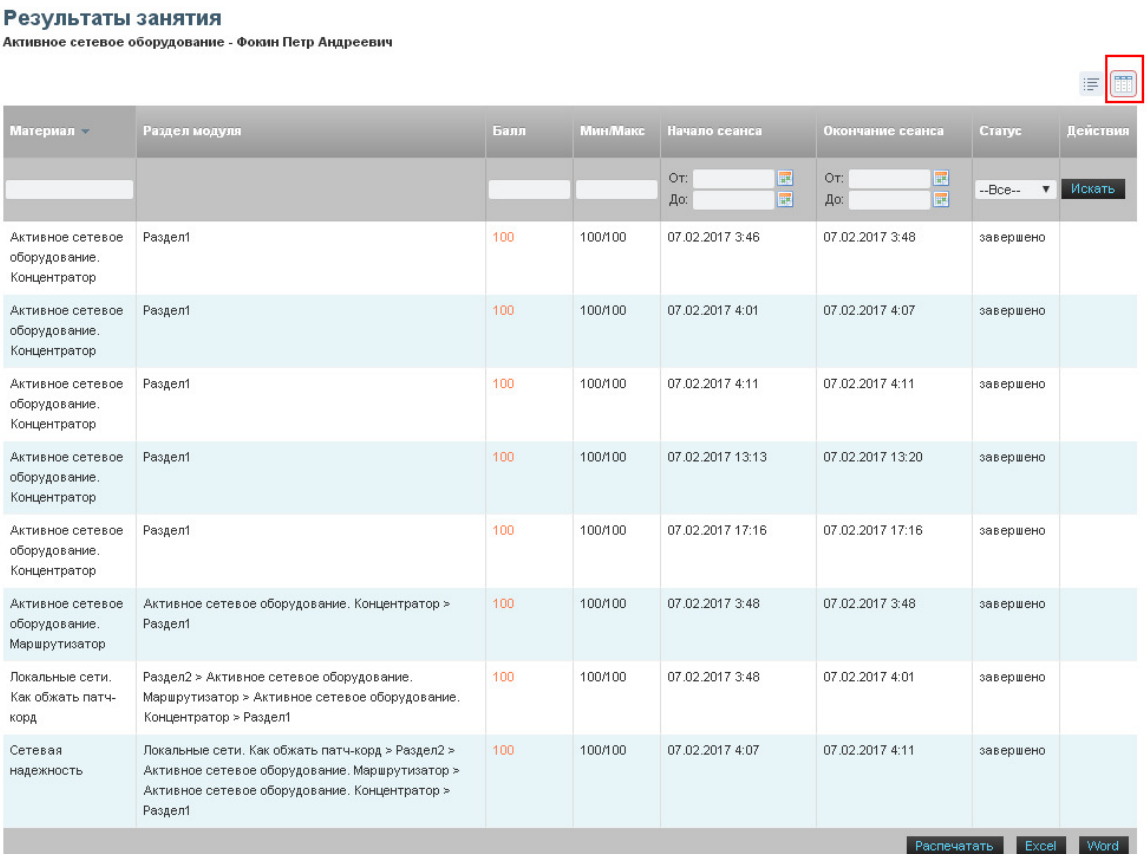


Рис. 99. Фрагмент плана занятий с выставленной оценкой за занятие

Занятие с типом «Учебный модуль»

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



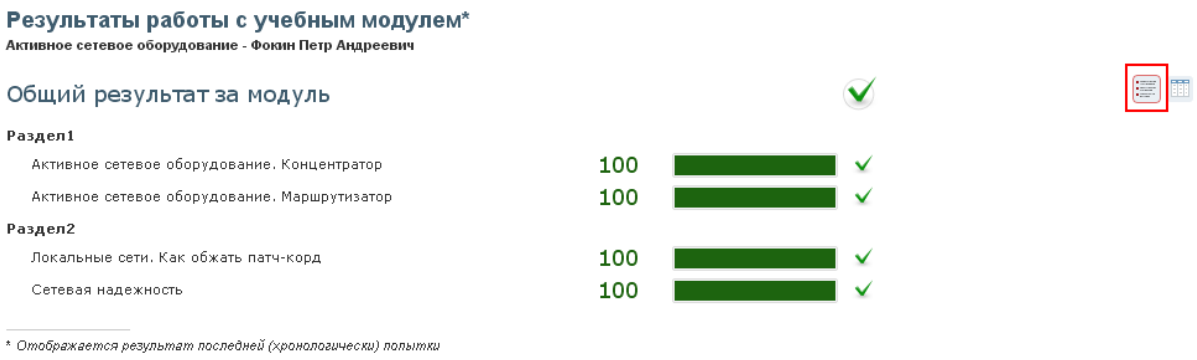
Результаты занятия

Активное сетевое оборудование - Фокин Петр Андреевич

Материал	Раздел модуля	Балл	Мин/Макс	Начало сеанса	Окончание сеанса	Статус	Действия
				От: До:	От: До:	--Все--	Искать
Активное сетевое оборудование. Концентратор	Раздел1	100	100/100	07.02.2017 3:46	07.02.2017 3:48	завершено	
Активное сетевое оборудование. Концентратор	Раздел1	100	100/100	07.02.2017 4:01	07.02.2017 4:07	завершено	
Активное сетевое оборудование. Концентратор	Раздел1	100	100/100	07.02.2017 4:11	07.02.2017 4:11	завершено	
Активное сетевое оборудование. Концентратор	Раздел1	100	100/100	07.02.2017 13:13	07.02.2017 13:20	завершено	
Активное сетевое оборудование. Концентратор	Раздел1	100	100/100	07.02.2017 17:16	07.02.2017 17:16	завершено	
Активное сетевое оборудование. Маршрутизатор	Активное сетевое оборудование. Концентратор > Раздел1	100	100/100	07.02.2017 3:48	07.02.2017 3:48	завершено	
Локальные сети. Как обжать патч-корд	Раздел2 > Активное сетевое оборудование. Маршрутизатор > Активное сетевое оборудование. Концентратор > Раздел1	100	100/100	07.02.2017 3:48	07.02.2017 4:01	завершено	
Сетевая надежность	Локальные сети. Как обжать патч-корд > Раздел2 > Активное сетевое оборудование. Маршрутизатор > Активное сетевое оборудование. Концентратор > Раздел1	100	100/100	07.02.2017 4:07	07.02.2017 4:11	завершено	

Распечатать Excel Word

Рис. 100. Информация о прохождении учебного модуля (таблица)



Результаты работы с учебным модулем*

Активное сетевое оборудование - Фокин Петр Андреевич

Общий результат за модуль

Раздел1

Активное сетевое оборудование. Концентратор 100

Активное сетевое оборудование. Маршрутизатор 100

Раздел2

Локальные сети. Как обжать патч-корд 100

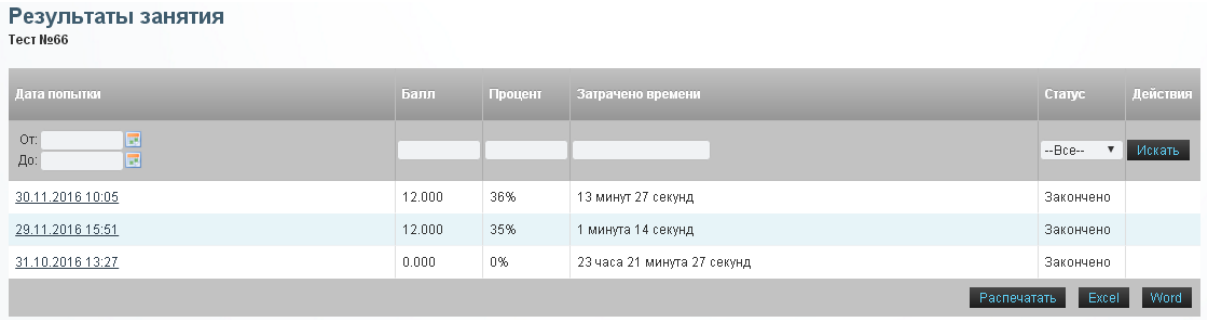
Сетевая надежность 100

* *Отображается результат последней (хронологически) попытки*

Рис. 101. Информация о прохождении учебного модуля (список)

Занятие с типом «Тест»

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



Результаты занятия

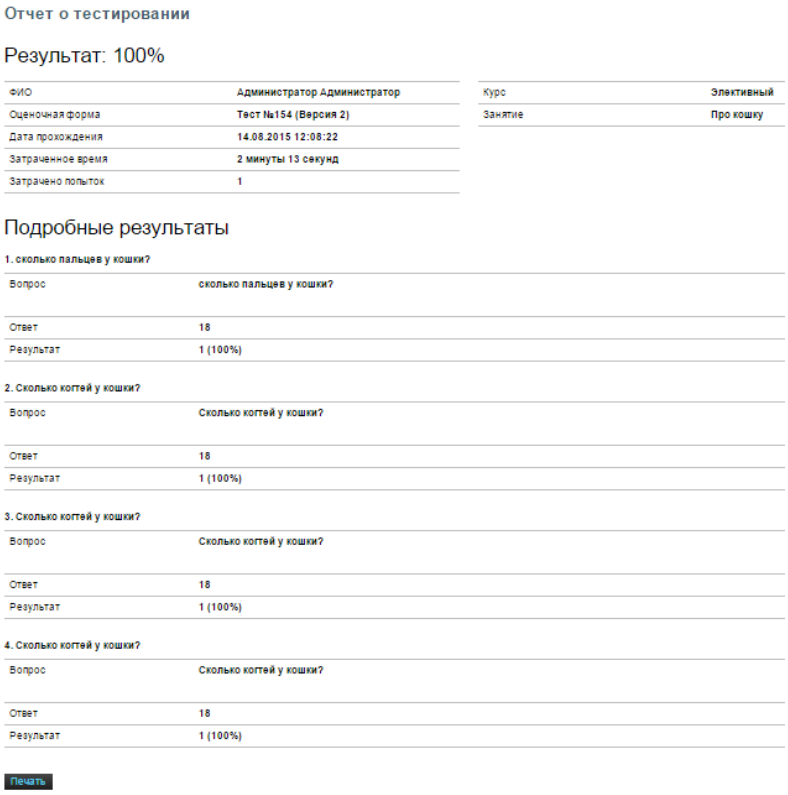
Тест №66

Дата попытки	Балл	Процент	Затрачено времени	Статус	Действия
От: До:				--Все--	Искать
30.11.2016 10:05	12.000	36%	13 минут 27 секунд	Закончено	
29.11.2016 15:51	12.000	35%	1 минута 14 секунд	Закончено	
31.10.2016 13:27	0.000	0%	23 часа 21 минута 27 секунд	Закончено	

Распечатать Excel Word

Рис. 102. 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 когтей у кошки?

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

3. Сколько когтей у кошки?

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

4. Сколько когтей у кошки?

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

Печать

Рис. 103. Фрагмент отчета о тестировании

Занятие с типом «Опрос»

Выполните клик по ссылке «Подробнее» в записи занятия с типом «Опрос».

В результате будет открыта страница со списком всех попыток прохождения опроса.

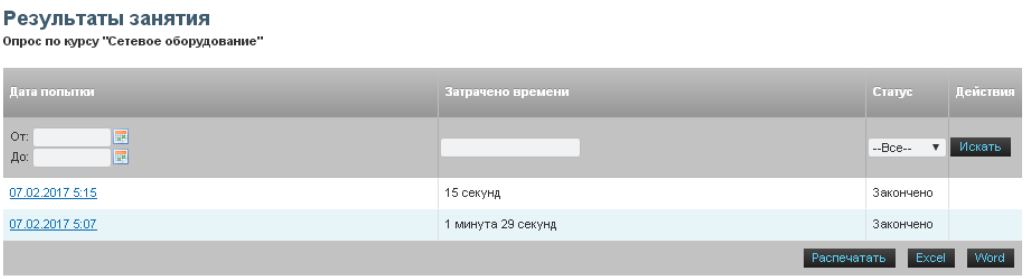


Рис. 104. Список попыток прохождения опроса пользователем

По клику на значении в поле «Дата попытки» будет открыта страница отчета о прохождении опроса.

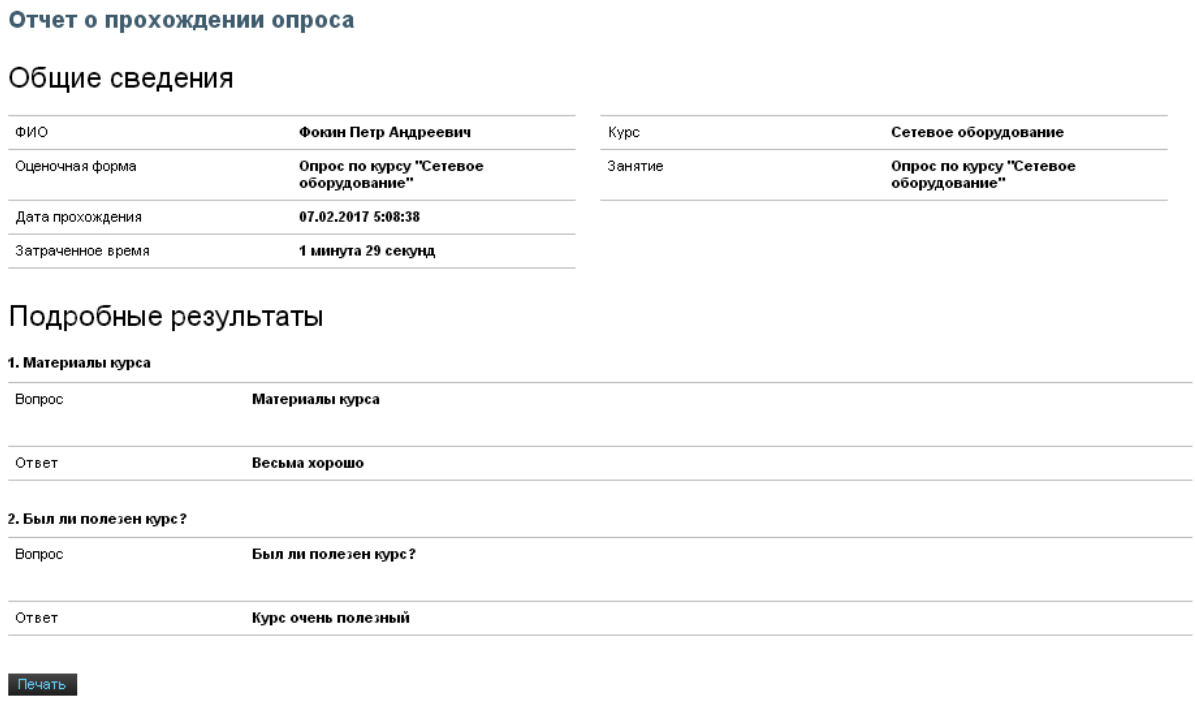


Рис. 105. Отчет о прохождении опроса

История изменений

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.

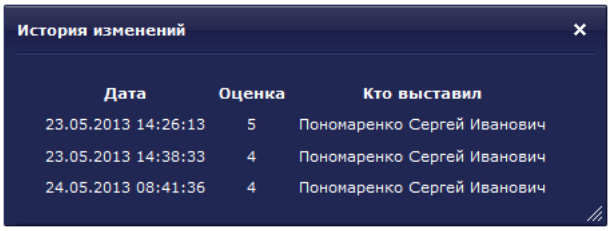


Рис. 106. Окно «История изменений»

6.4 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. 107. 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 пользовать может просмотреть и напечатать из Личного кабинета – **История обучения** (см. стр. 31).

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 обучение. Пользовать 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 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.

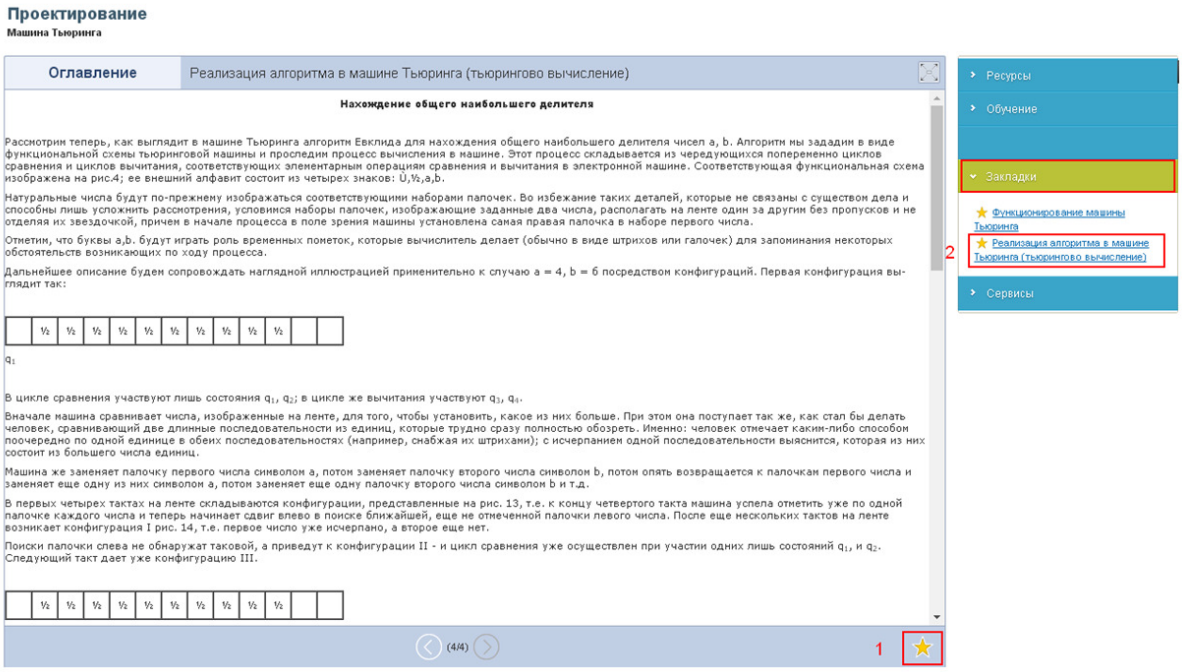


Рис. 108. Добавление страницы в закладки

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.**

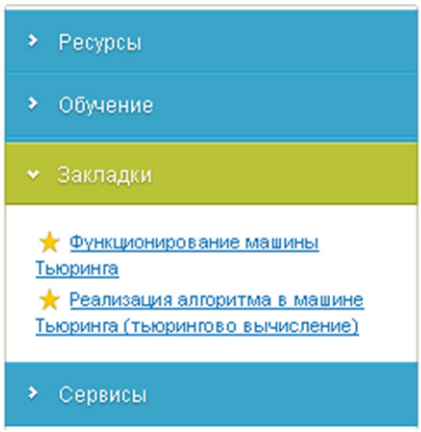


Рис. 109.Список сохраненных закладок

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

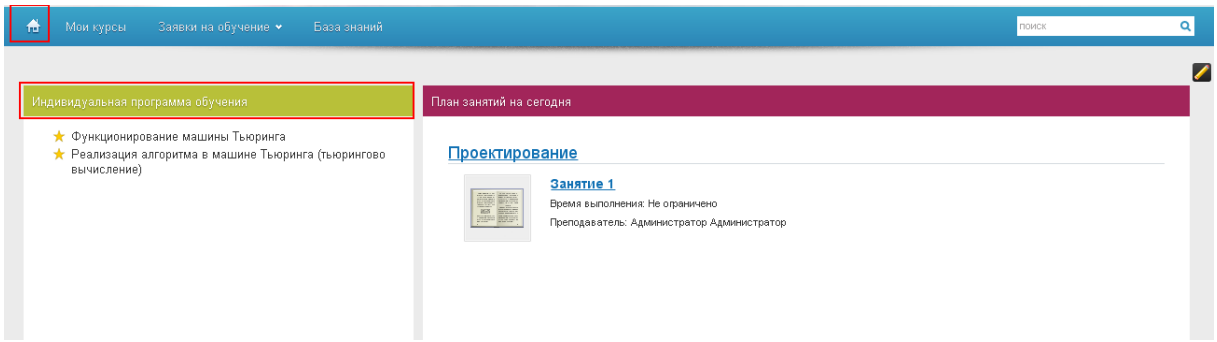


Рис. 110 Виджет «Индивидуальная программа обучения»

7.1.1 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.

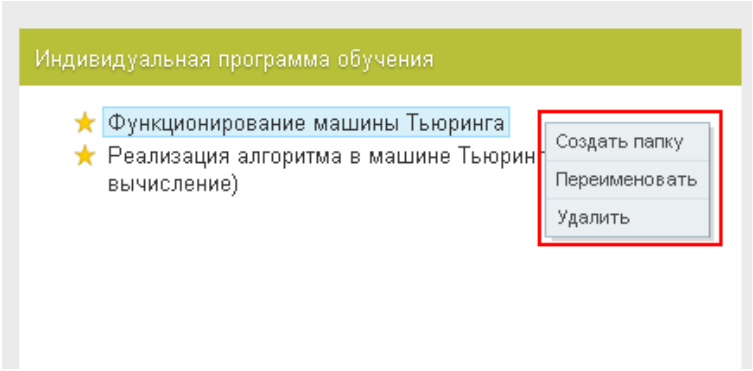


Рис. 111

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

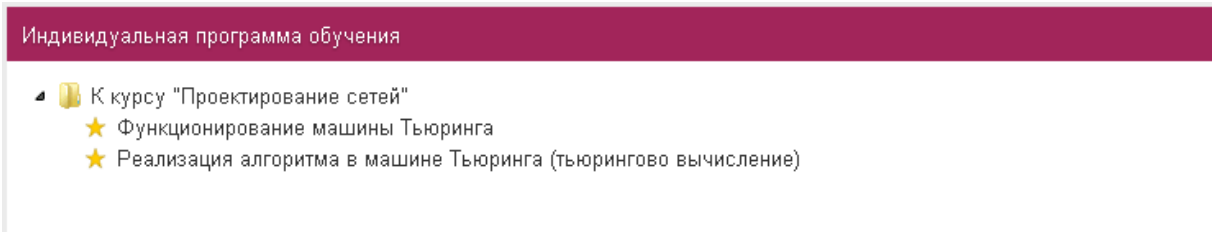


Рис. 112

Создание папки

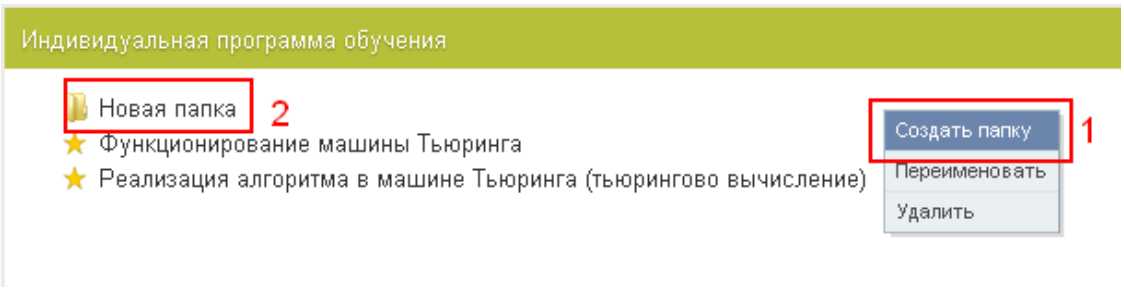


Рис. 113

- 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.

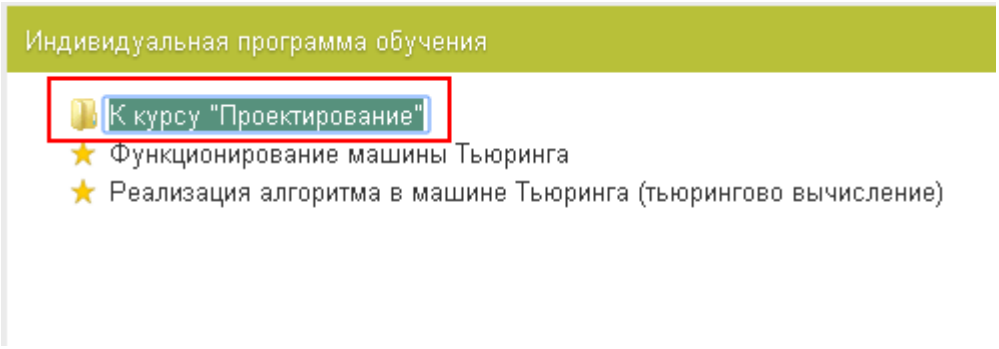


Рис. 114

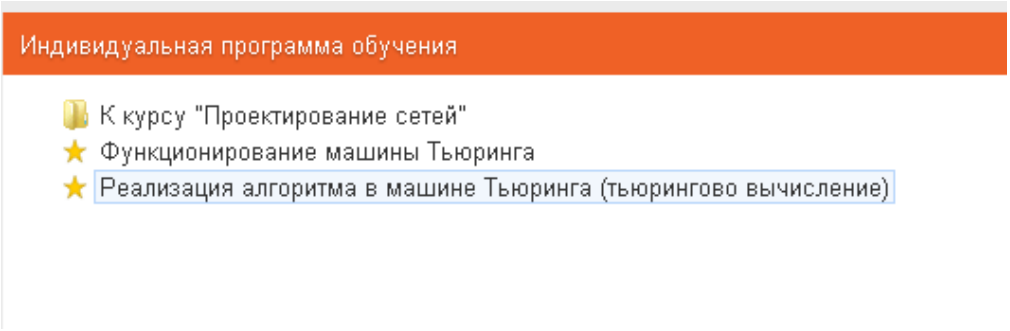


Рис. 115

Перемещение элементов в списке

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

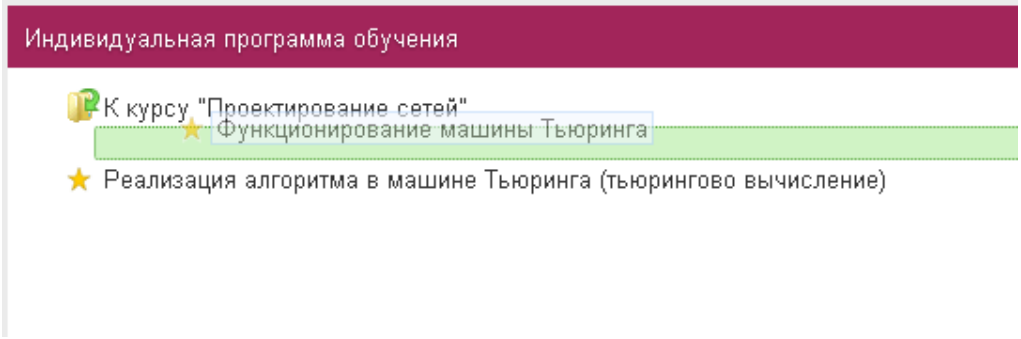


Рис. 116

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.

8 Виджет «Обратная связь»

Виджет «Обратная связь» - инфоблок на Главной странице портала Системы.

Данный виджет предназначен для сбора обратной связи от пользователей.

В виджете представлен список мероприятий по сбору обратной связи; мероприятия сгруппированы по курсам; мероприятия, не связанные с курсом, представлены в отдельном разделе.

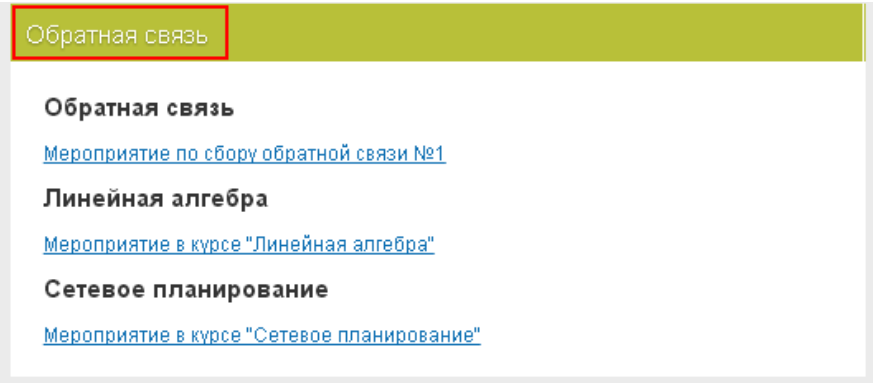


Рис. 117 Виджет «Обратная связь»

8.1 Прохождение опроса по мероприятию

Выполните клик по ссылке требуемого мероприятия в виджете «Обратная связь».

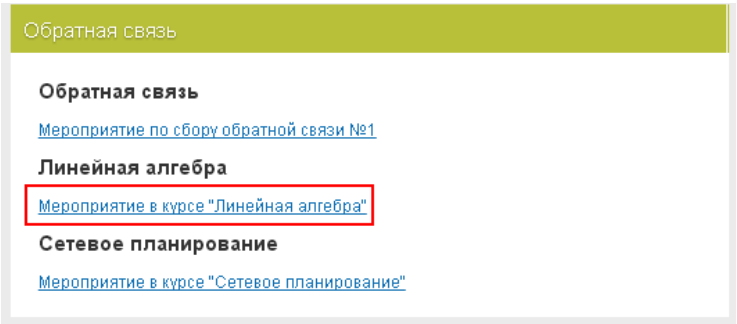


Рис. 118

Заполните анкету опроса и нажмите на кнопку «Готово».

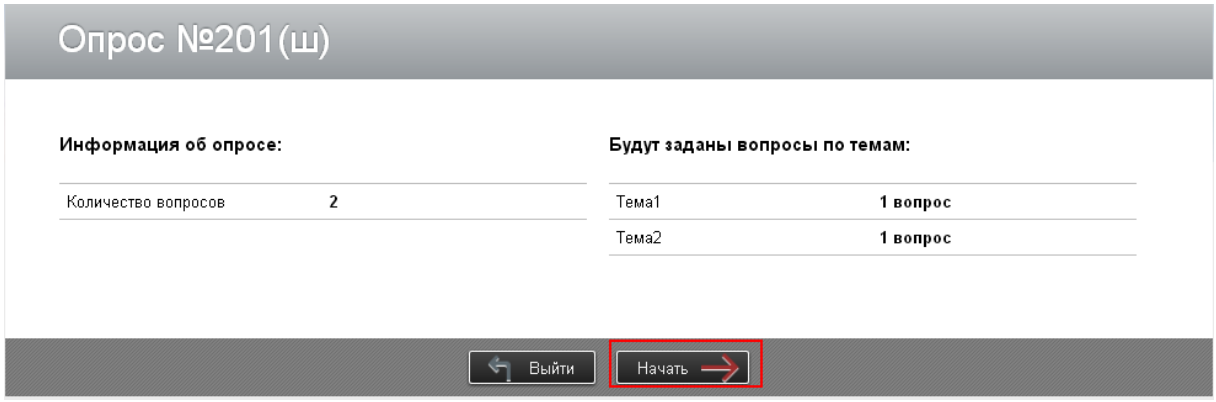


Рис. 119 Страница с общей информацией об опросе

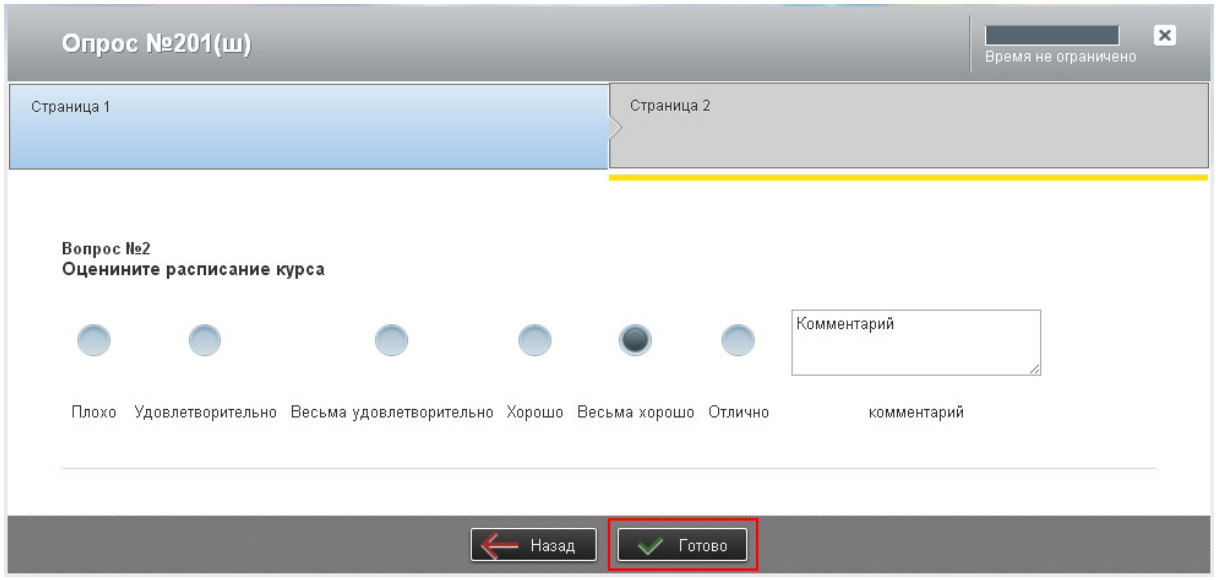


Рис. 120 Страница анкеты опроса

В результате ответы на вопросы анкеты будут сохранены в Системе, ссылка на мероприятие, опрос по которому пройден, будет отсутствовать в виджете.

Результаты опроса доступны пользователям с ролью «Преподаватель» и «Менеджер по обучению», если мероприятие по сбору обратной связи создано в курсе.

Если мероприятие по сбору обратной связи не принадлежит курсу (в виджете такие опросы присутствуют в разделе «Обратная связь»), то результаты опроса доступны пользователю с ролью «Менеджер по обучению».

9 Виджет «Опрос»

Виджет «Опрос» - инфоблок на Главной странице портала Системы.

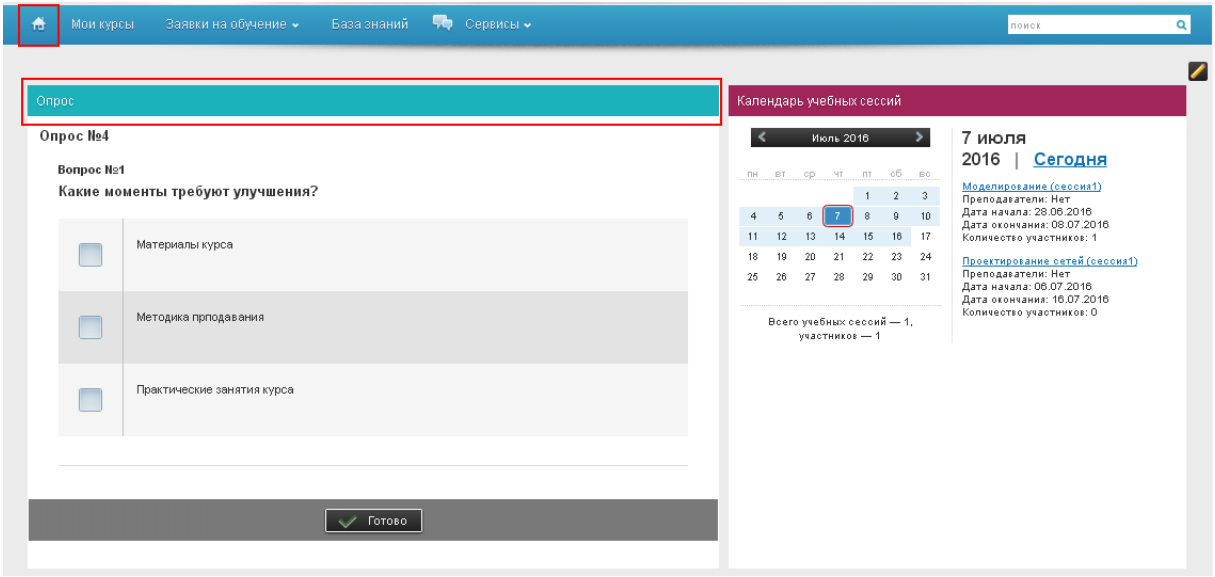


Рис. 121

Действия по настройке Главной страницы Портала для всех типов пользователей доступны Администратору. Также в распоряжении пользователя имеется инструмент по индивидуальной настройке Главной страницы.

Действия по настройке опроса в виджете и просмотре результатов опроса доступны для пользователя с ролью «Менеджер по обучению».

9.1 Прохождение опроса

Откройте Главную страницу Портала.

В виджете «Опрос» ответьте на вопросы опроса.

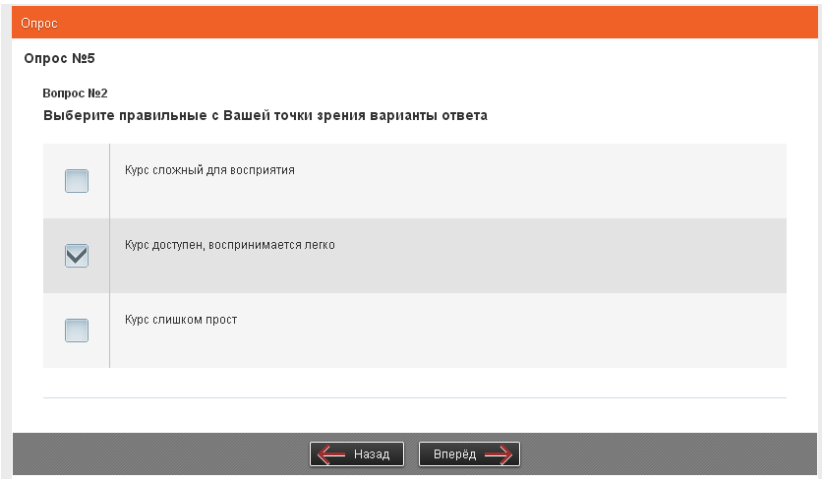


Рис. 122

Ответить на вопросы опроса можно только единожды. После прохождения опроса пользователем (нажатия на кнопку «Готово») в виджете «Опрос» вопросы опроса будут скрыты для данного пользователя.



Рис. 123

Результаты опроса доступны для просмотра пользователю с ролью «Менеджер по обучению».

10 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.

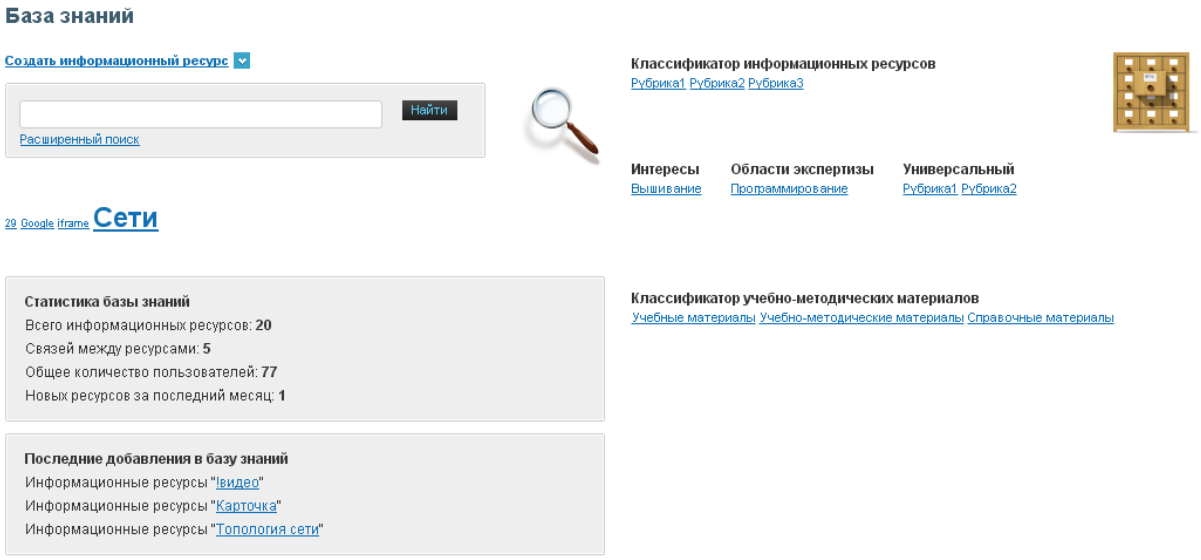


Рис. 124. Общий вид интерфейса базы знаний

Строка поиска позволяет вводить требуемый текстовый фрагмент.



Рис. 125. Строка системы поиска по базе знаний

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

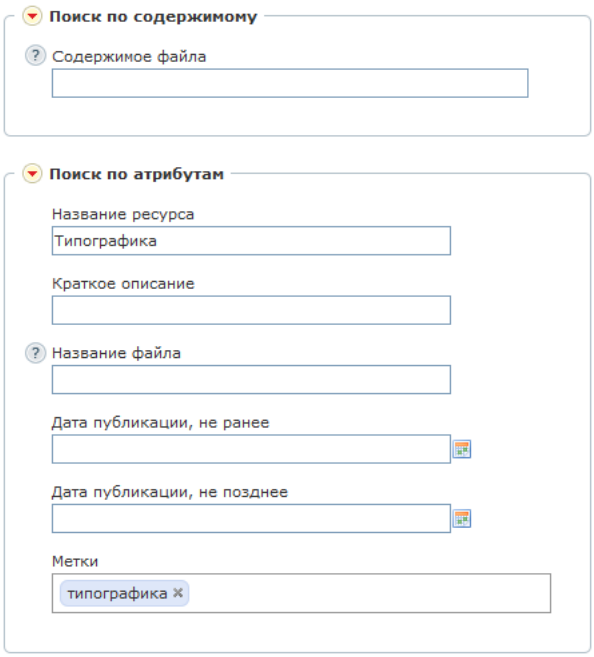


Рис. 126. Настройки расширенного поиска

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 иодулях:

- 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

• название • описание • имя файла (если применимо) • содержимое (html-содержимое, содержимое файла или URL-ссылки)	• содержимое (html-содержимое, содержимое файла или URL-ссылки) • название • описание • имя файла (если применимо) • метки • дата создания
Учебные модули	Учебные модули
• название • описание;	• название • описание

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

Простой поиск	**Расширенный поиск**
Поддерживается	Поддерживается, за исключением атрибутов: • метки • дата создания

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.



Рис. 127. Облако меток

Щелчок на названии метки выводит на экран список соответствующих ресурсов.

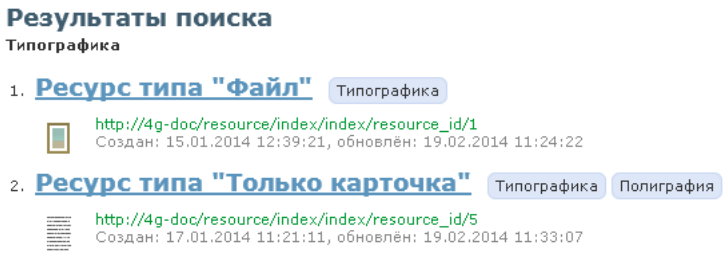


Рис. 128. Результаты поиска по метке

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».

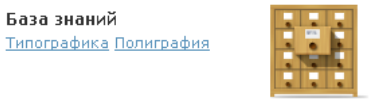


Рис. 129. Блок классификаторов

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.

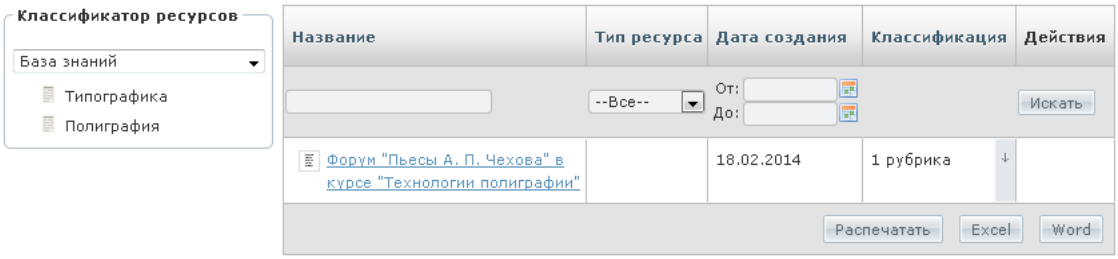


Рис. 130. Классификатор ресурсов

11 Рейтинг информационных ресурсов

В Системе присутствует возможность оценки информационного ресурса, опубликованного в Базе знаний. На основе оценок, выставленных пользователями, автоматически рассчитывается рейтинг информационного ресурса.

Рейтинг информационного ресурса представляет собой среднее значение оценок, выставленных пользователями данному ресурсу.

Численное значение рейтинга представлено в виджете «Рейтинг информационных ресурсов».

11.1 Выставление оценки

ВНИМАНИЕ Выставление оценки для пользователя доступно только единожды.

1) Откройте страницу «База знаний» (раздел меню «База знаний – База знаний»)

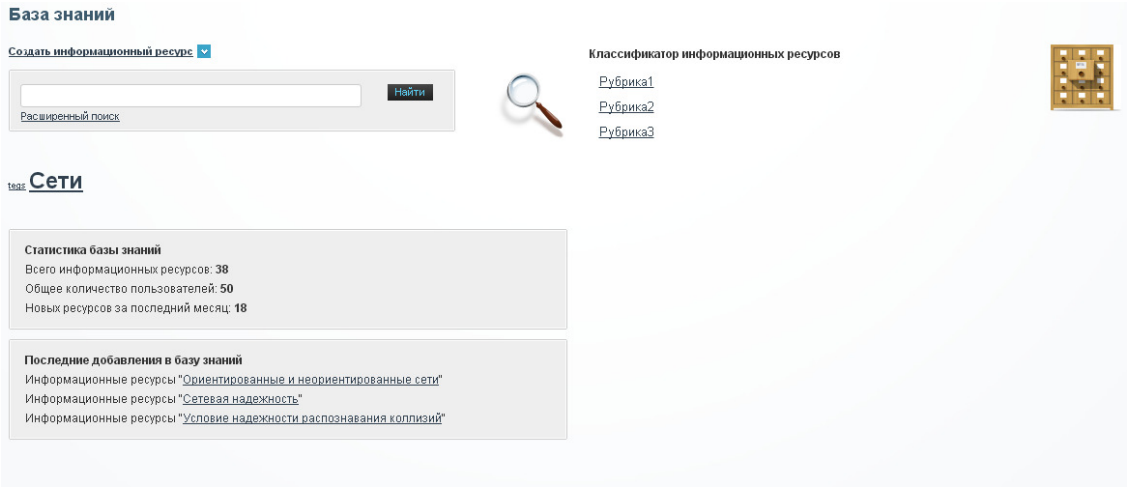


Рис. 131.

2) Перейдите по ссылке ресурса

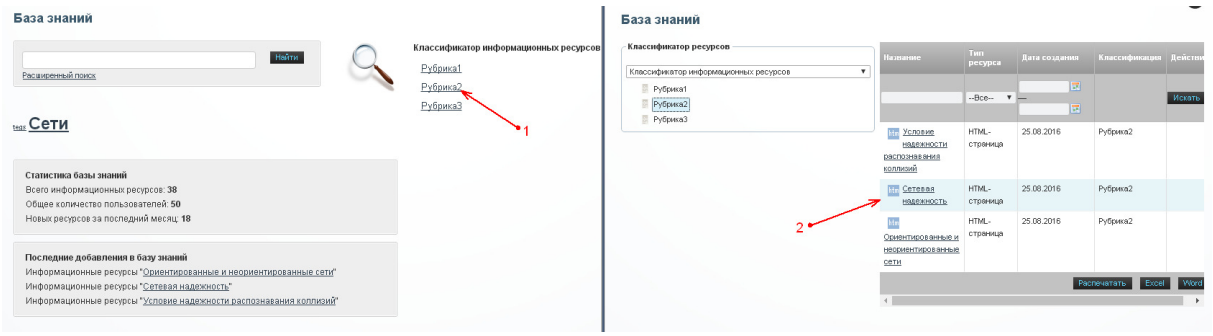


Рис. 132.

3) В контекстном меню информационного ресурса откройте раздел «Рейтинг»

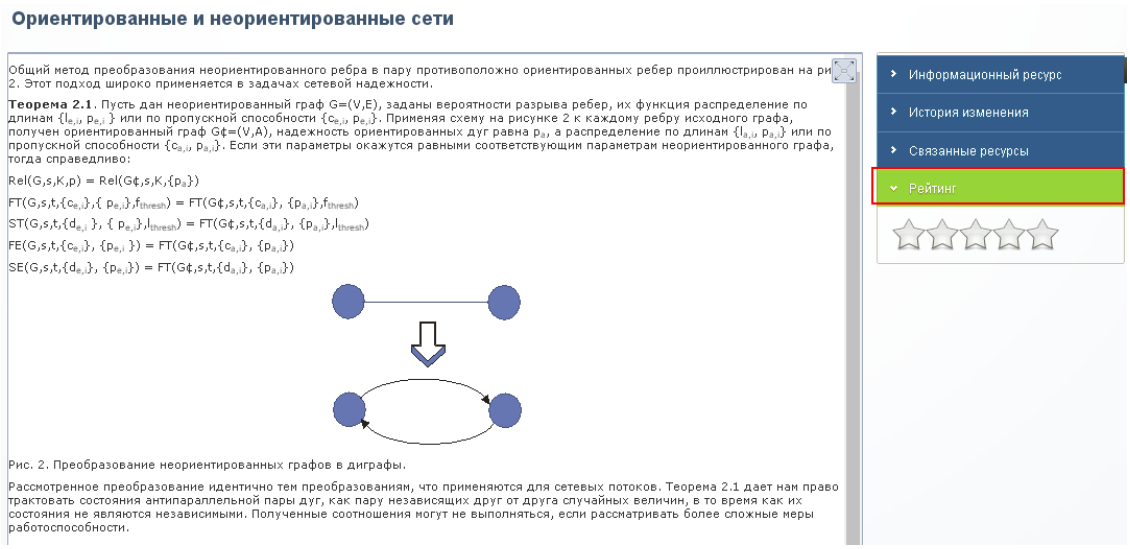


Рис. 133.

4) Наведите курсор на условный знак  и оцените ресурс по пятибалльной шкале.

Оценка будет сохранена после клика мышью по соответствующей звездочке. После выставления очередной оценки автоматически рассчитывается текущее значение рейтинга.

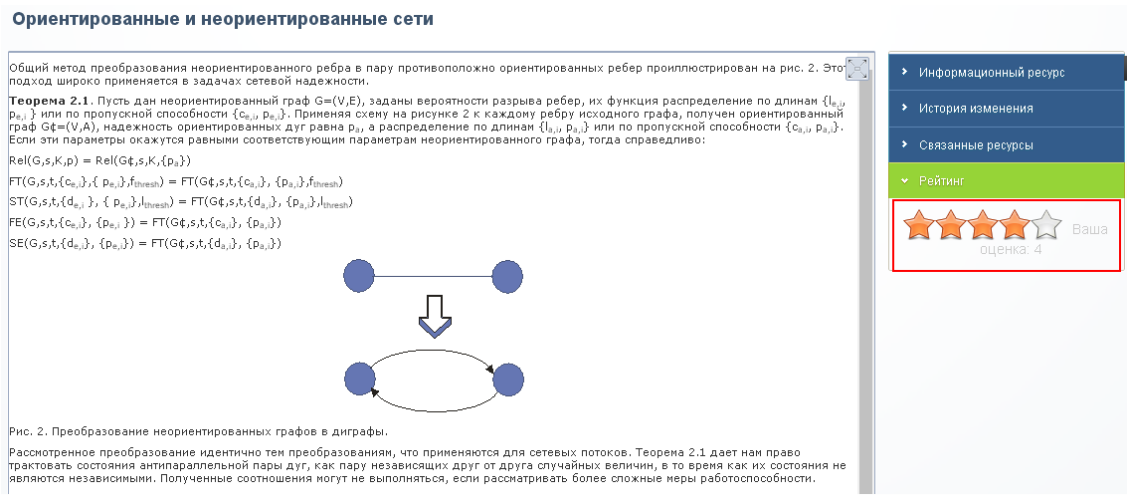


Рис. 134.

В разделе «Рейтинг» условный знак будет окрашен в соответствии со значением текущего рейтинга информационного ресурса.

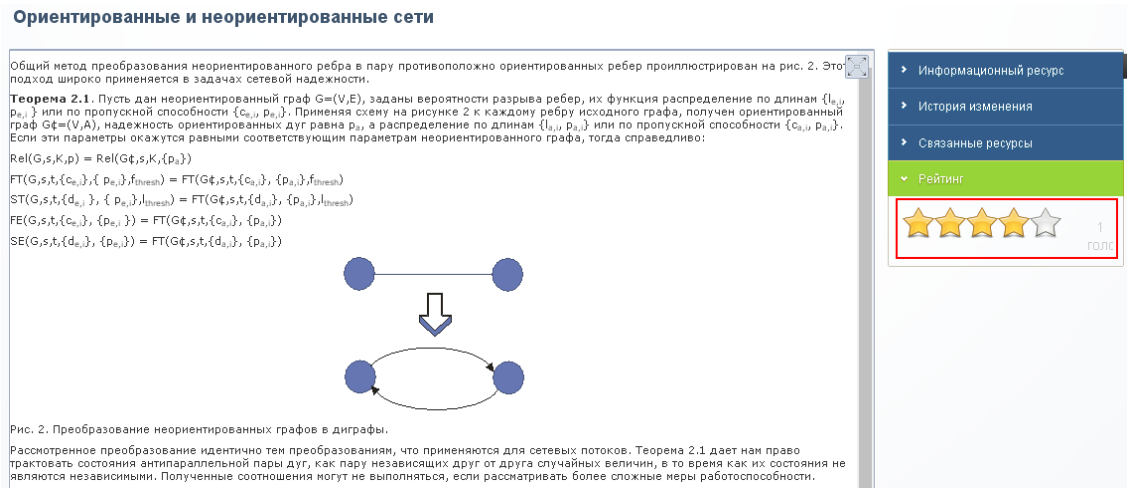


Рис. 135.

На рисунке ниже в разделе «Рейтинг» представлено условное обозначение рейтинга, рассчитанное по результатам пяти оценок пользователей (5 голосов).

Пример расчета рейтинга

1) оценки 5-ти пользователей: 4, 2, 5, 3, 1;
2) Рейтинг = (4+2+5+3+1)/ 5 = 3

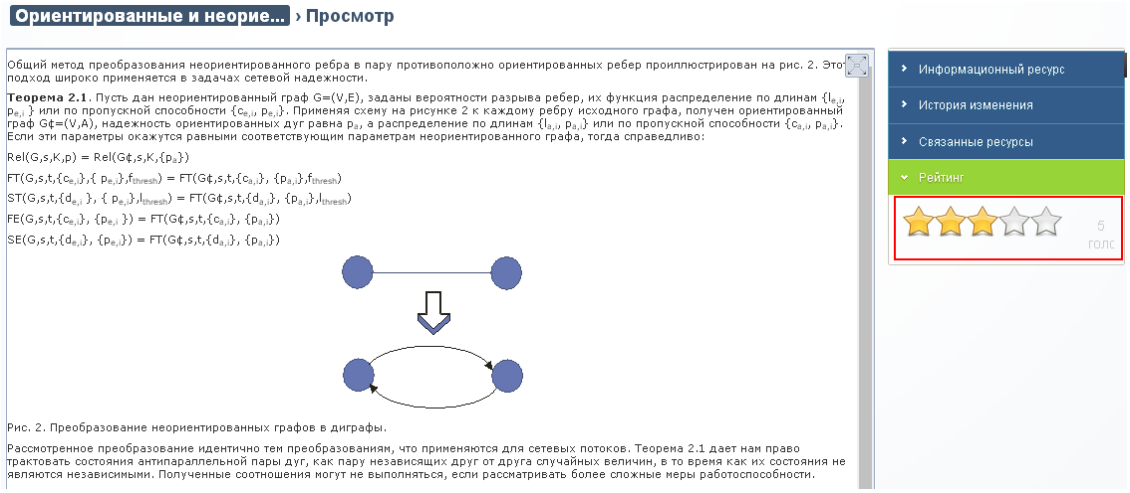


Рис. 136.

Количественное значение рейтинга информационного ресурса представлено в виджете «Рейтинг информационных ресурсов» (п. 11.2).



Рис. 137. Виджет «Рейтинг информационных ресурсов»

11.2 Виджет «Рейтинг информационных ресурсов»

Виджет «Рейтинг информационных ресурсов» доступен для просмотра на главной странице Портала.

Настройка списка виджетов осуществляется Администратором. Также возможна индивидуальная настройка списка отдельным пользователем.



Рис. 138.

ВНИМАНИЕ В виджете представлены только ресурсы, оцененные хотя бы одним пользователем.

В виджете представлена следующая информация:

1) Наименование информационного ресурса, оформленная в виде ссылки; выполнив клик по ссылке, будет открыта страница просмотра ресурса.
2) Количественное значение рейтинга; пример расчета рейтинга см в разделе выше.
3) Условное обозначение значения рейтинга;
4) Количество пользователей, которые оценили данный информационный ресурс.

12 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. 139. 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, на уровне портала Системы и сервисов взаимодействия внутри учебного курса.
- **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.

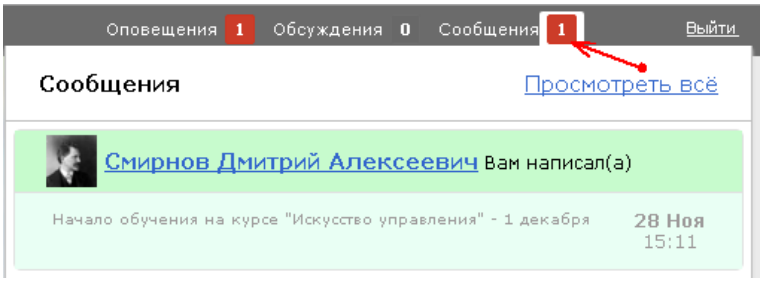


Рис. 140. Список сообщений

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

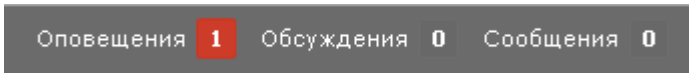


Рис. 141. Информация о количестве событий

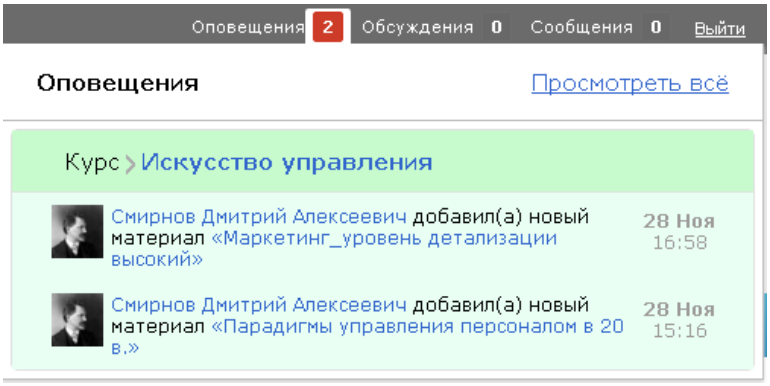


Рис. 142. Отображение новых событий

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.

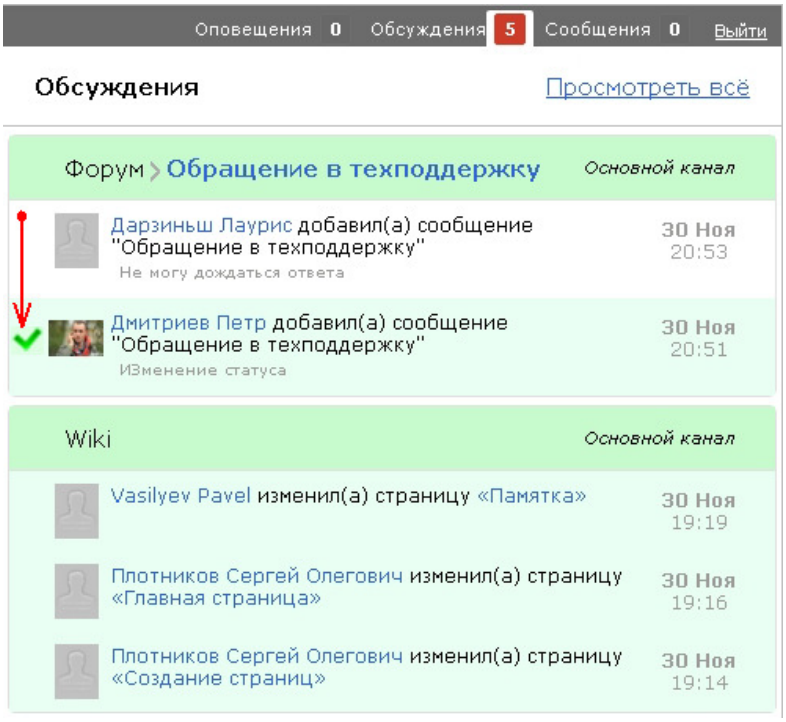


Рис. 143. Пометка сообщения как прочитанного

Цвет индикатора в группе изменится только в том случае, если все события в группе будут отмечены как прочитанные.

ВНИМАНИЕ	Если в индикаторе новых сообщений группы присутствует значение «0», то после клика по значку индикатора в списке, записи в ленте будут отсутствовать.

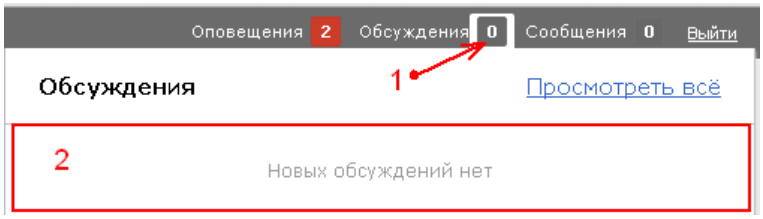


Рис. 144.

Лента событий содержит сообщения о пяти последних активностях выбранной группы.

Сверху в «шапке» ленты событий находится наименование группы активности («Сообщения», «Обсуждения», «Оповещения») и гиперссылка «Просмотреть все» (возможность просмотреть все сообщения и за все время из всех групп активностей).

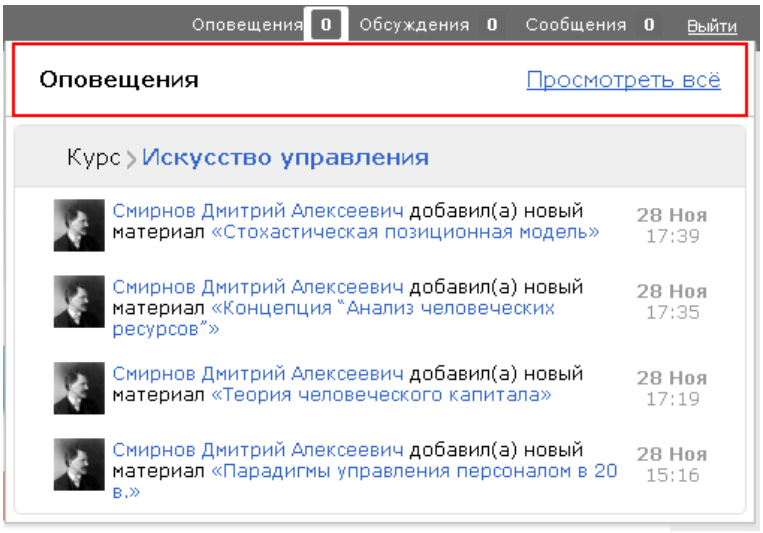


Рис. 145. Ссылка «Просмотреть все»

ВНИМАНИЕ

1. Число в счетчике равно количеству новых, непрочитанных сообщений.

2. В ленте отображается записи только о пяти последних новых (не прочитанных) активностях.

3. Если в ленте (или на странице со списком всех уведомлений) запись отметили как прочитанную, то в дальнейшем в ленте эта запись отображаться не будет.

4. Счетчик новых событий сбрасывается в "0" если пользователь переходит на страницу, событие на которой является "инициатором" сообщения в ленту.

Если пользователь в момент прихода сообщения в ленту находится на той странице, событие на которой является "инициатором" сообщения в ленту (например, сообщение о новой активности в форуме, пользователь на странице форума), то в этом случае:

1)в счетчике новых событий группы изменений не будет;

2)в ленте запись о событии отсутствует;

3) запись будет присутствовать только в общем списке уведомлений;

12.1 Просмотр общего списка уведомлений

1) Откройте ленту событий (клик по значку рядом с группой).
2) Перейдите по ссылке «Просмотреть все».
3) В результате будет открыта страница «Уведомления».

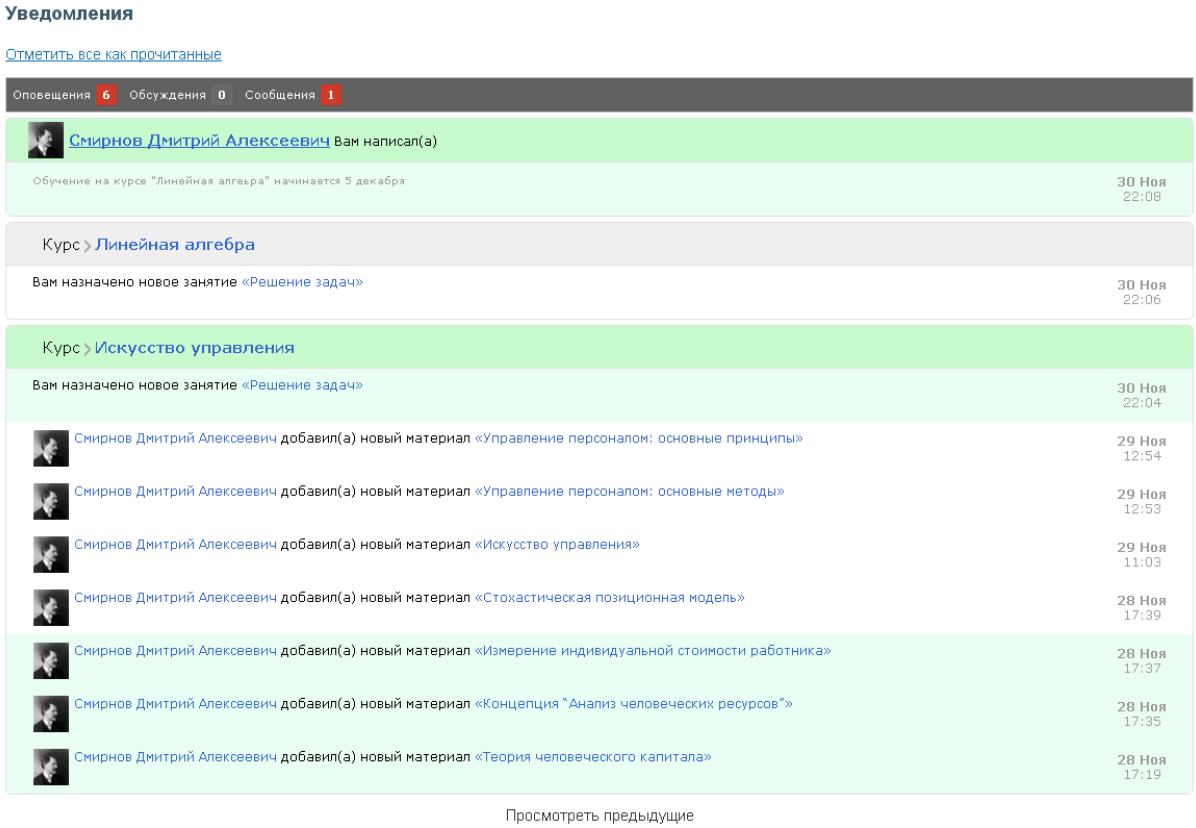


Рис. 146. Страница «Уведомления»

На странице представлены десять последних сообщений, пришедших в ленту активностей.

Список всех сообщений отсортирован по дате.

Для просмотра предыдущих десяти сообщений нажмите на кнопку «Посмотреть предыдущие», которая расположена внизу страницы.

На данной странице можно снять отметку сразу со всех непрочитанных сообщений. Для этого Выполните клик по ссылке « Отметить все как прочитанные», которая расположена над списком сообщений.

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

12.2 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 активностей».

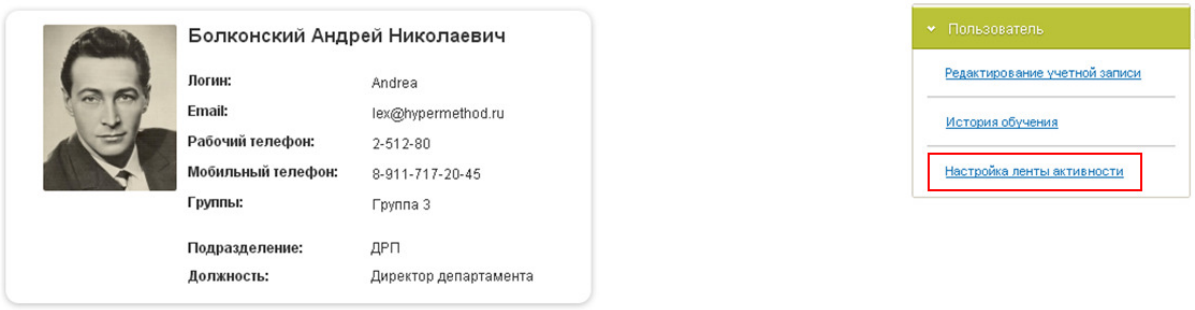


Рис. 147. Ссылка «Настройка ленты активностей»

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

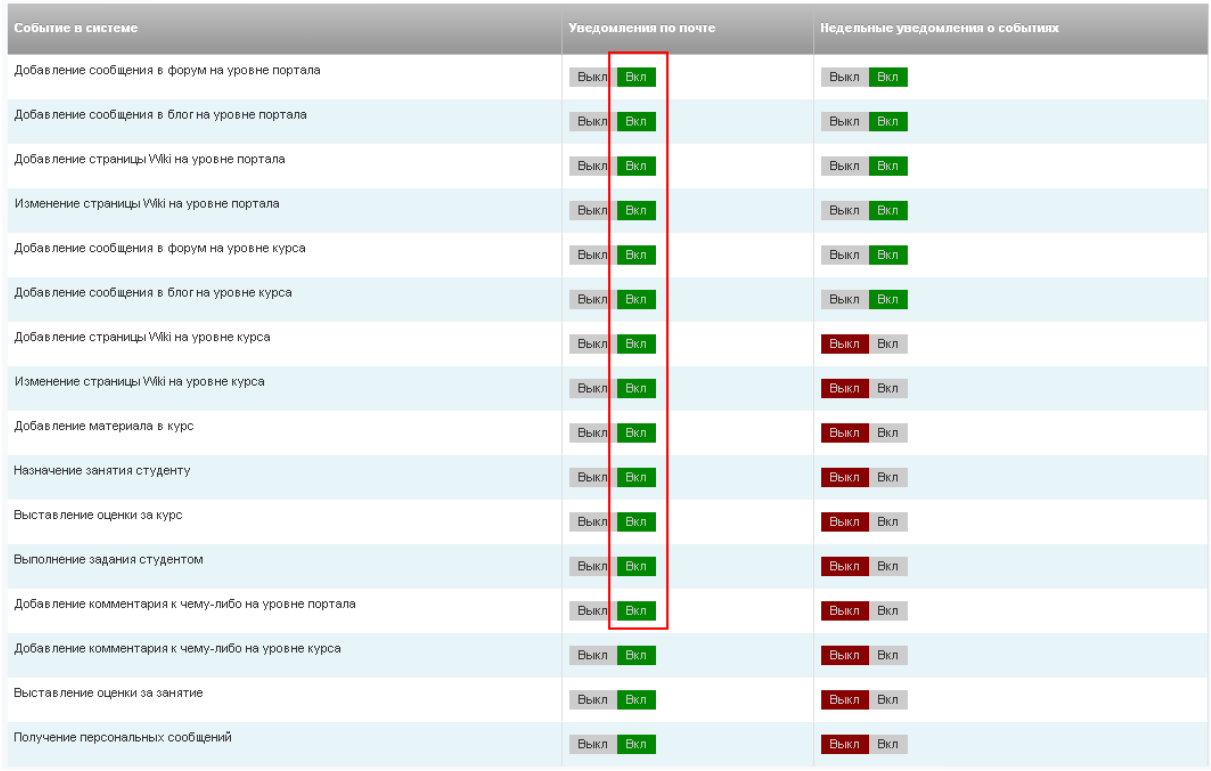


Рис. 148. Кнопки «Вкл.» и «Выкл.»

Соответствующие письменные сообщения будут отправляться на E-mail пользователя.

12.3 Группа «Сообщения»

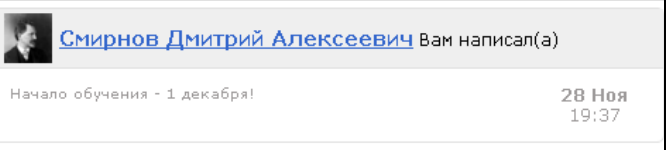
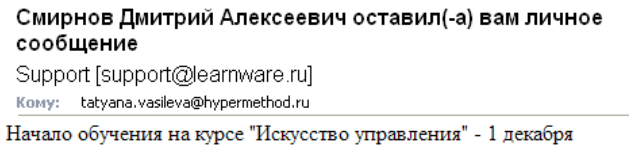
В данной группе представлены сообщения, которые приходят пользователю лично, в том числе, сообщения от Администратора Системы, преподавателя или его сокурсников.

Информация, отображаемая в ленте активностей:

- автор сообщения;

- текст сообщения (ограничен);
- дата сообщения.

Таблица 3.

Сервис взаимодействия	Инициирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Сообщения	Поступило личное сообщение	Пользователь	Лента  E-mail 

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.

12.4 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»

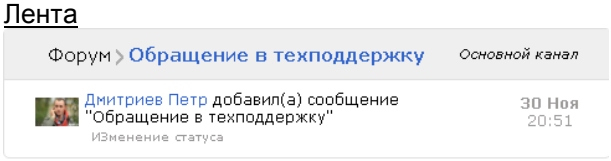
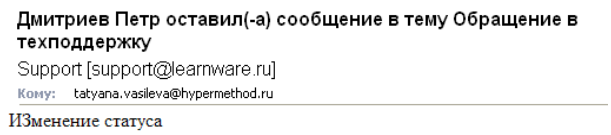
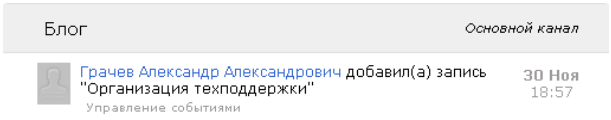
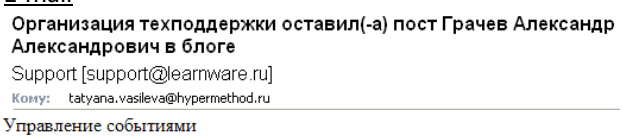
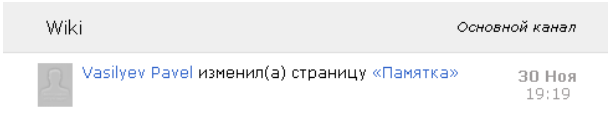
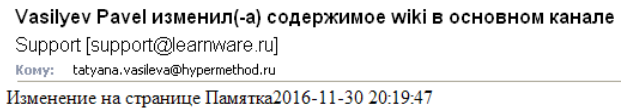
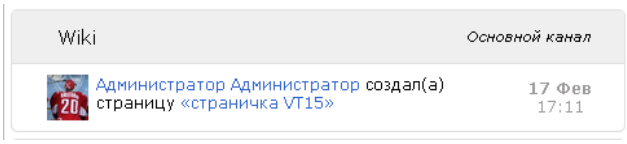
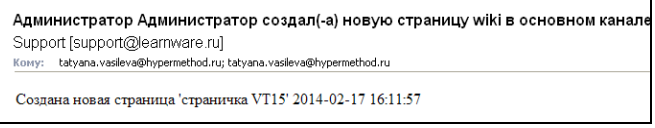
1) осуществляется переход на страницу:

- **wik**i — 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.

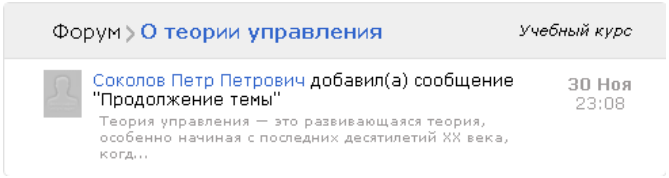
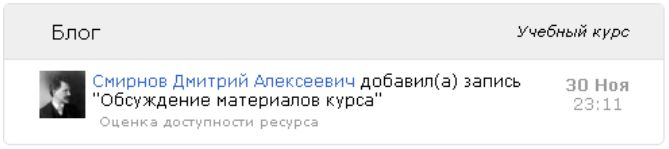
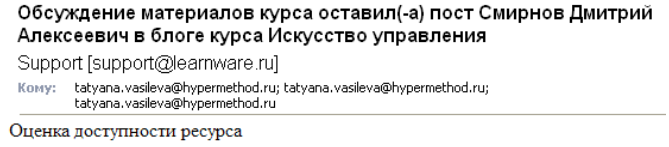
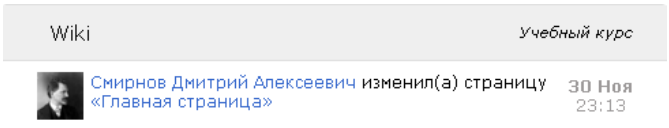
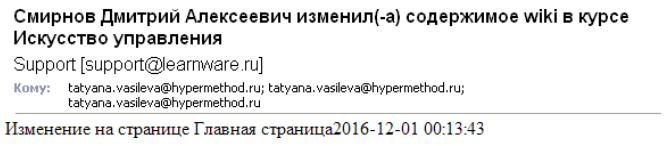
Основной канал портала

Таблица 4.

Сервис взаимодействия	Инициирующее событие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Форум	Добавлено сообщение в тему форума	*	Лента  E-mail 
Блог	Добавлена запись в блоге.	Менеджеры обучения	Лента  E-mail 
Wiki	Добавлена или изменена страница	Менеджеры обучения	Изменение страницы Wiki Лента  E-mail  Создание новой страницы Wiki Лента  E-mail 

Сервисы взаимодействия в рамках учебного курса

Таблица 5.

Сервис взаи-модей-ствия	Иници-рующее со-бытие	Категория пользователей	Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail
Форум	Добавлено сообщение в тему форума	*	Лента  E-mail 
Блог	Добавлена запись в блоге	Преподава-тель, слушатели	Лента  E-mail 
Wiki	Добавлена или измене-на страница	Преподава-тель, слушатели	Изменение страницы Лента  E-mail  Создание страницы Лента

			Wiki *Учебный курс* Смирнов Дмитрий Алексеевич создал(а) страницу «Главная страница» 30 Ноя 23:13 E-mail **Смирнов Дмитрий Алексеевич создал(-а) новую страницу wiki в курсе Искусство управления** Support [support@learnware.ru] Кому: tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru; tatyana.vasileva@hypermethod.ru Создана новая страница Главная страница2016-12-01 00:13:15

* пример схемы рассылки сообщений при добавлении сообщения в тему форума на рисунке ниже.

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

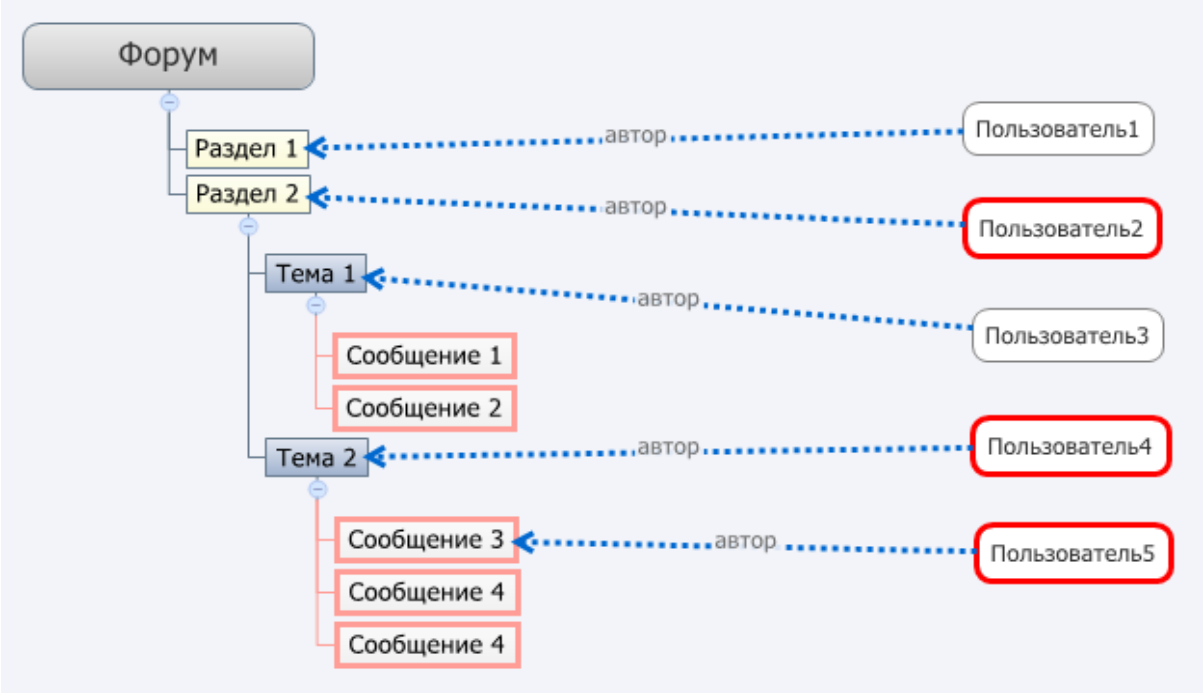


Рис. 149. Рассылка сообщений при добавлении сообщения в тему форума

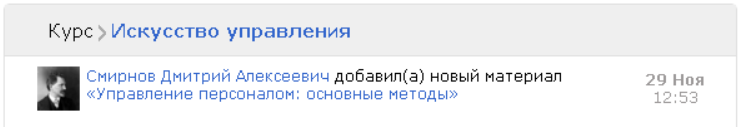
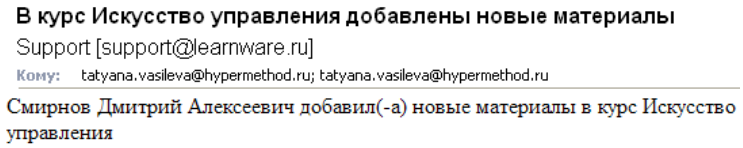
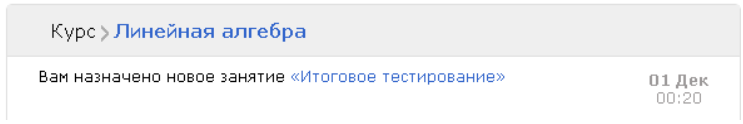
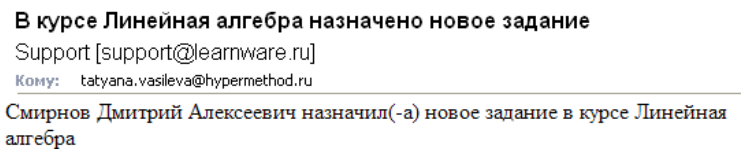
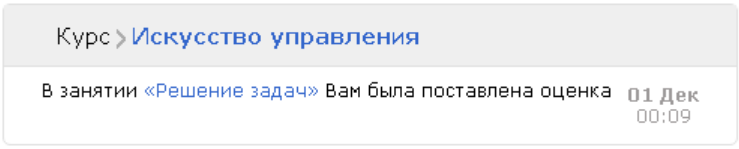
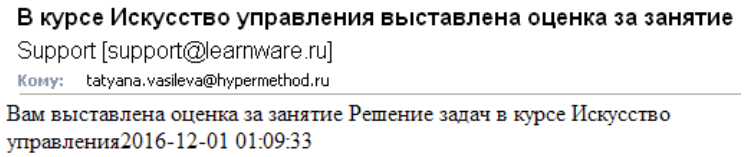
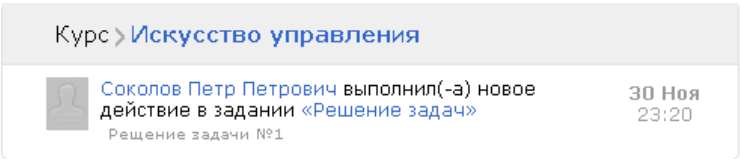
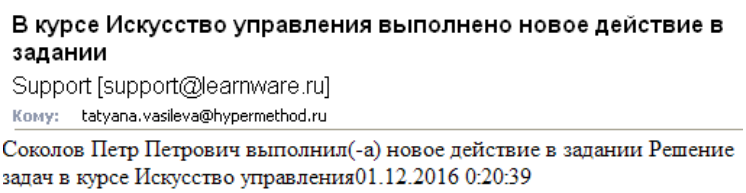
12.5 Группа «Оповещения»

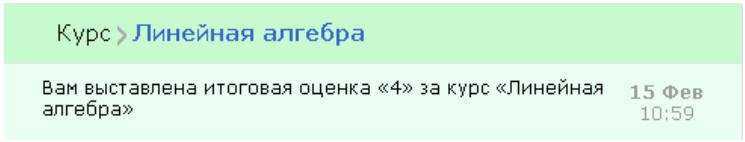
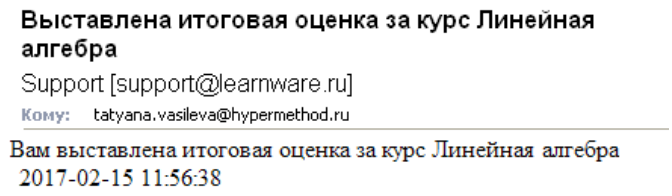
В данной группе представлены оповещения о назначениях пользователю новых занятий в плане занятий, добавлении новых информационных ресурсов в учебный курс, выставлении оценок, получении обратной связи на выполненные задания.

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 действие в задании учебного курса — страницу с планом занятий (преподаватель).
2) значение в счетчике событий уменьшается на единицу.

Таблица 6.

Инициирующее событие	*Категория пользователей*	*Информация, отображаемая в ленте активностей и E-mail*
Добавление новых материалов, доступных для пользователя.	Слушатели данного учебного курса	Лента  E-mail 
Назначение новых занятий слушателю в учебном курсе	Слушатели данного учебного курса	Лента  E-mail 
Выставлена оценка за занятие	Слушатель данного учебного курса	Лента  E-mail 
Слушатель выполнил действие в занятии с типом «Задание» учебного курса	Преподаватель учебного курса	Лента  E-mail 

Выставлена итоговая оценка за курс ВНИМАНИЕ *Оправка оповещения происходит в момент перевода слушателя в прошедшие обучение.*	Слушатель данного учебного курса	Лента  E-mail 

13 Сервисы взаимодействия

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

13.1 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.

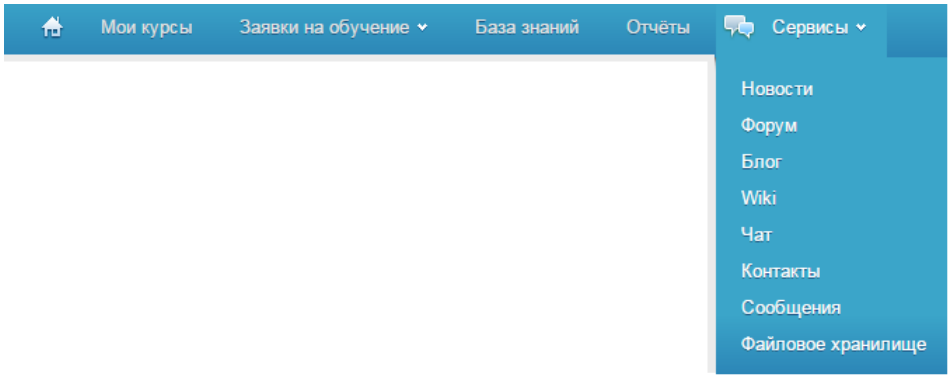


Рис. 150.Глобальные сервисы взаимодействия

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

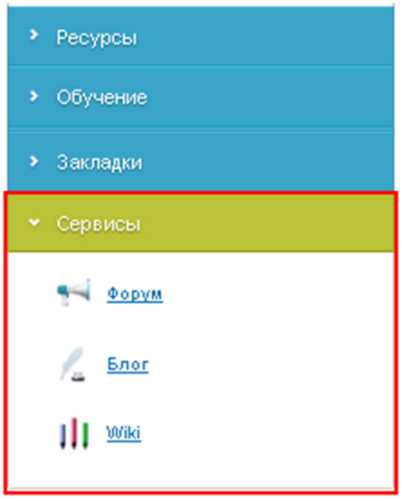


Рис. 151.Сервисы взаимодействия в курсе

13.2 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.

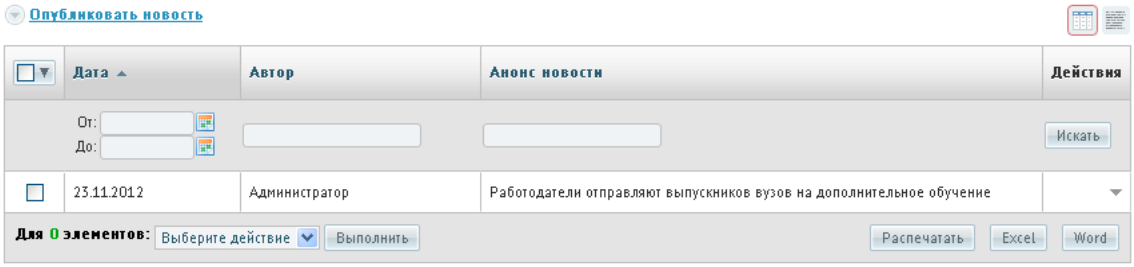


Рис. 152. Вид списка новостей в режиме таблицы



Рис. 153. 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.

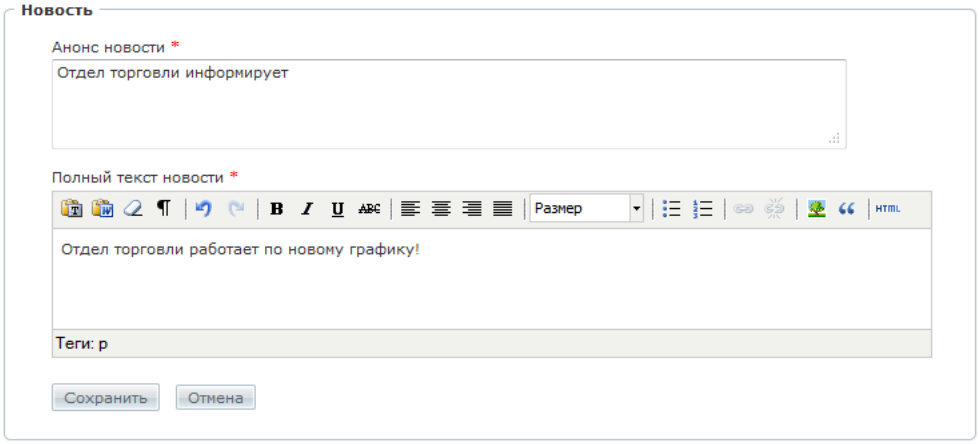


Рис. 154. Форма создания новости

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

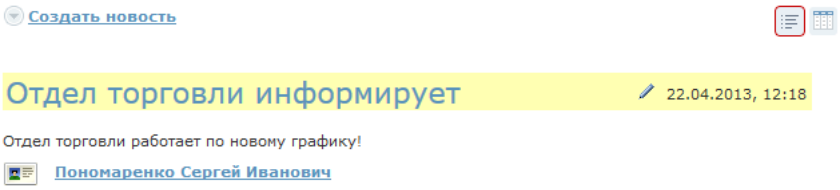


Рис. 155. Сообщение в списке новостей

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.

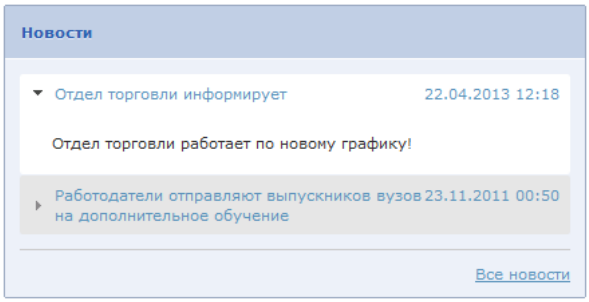


Рис. 156. Виджет «Новости»

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



Рис. 157. Кнопка для удаления новости в режиме списка

Для удаления в режиме таблицы нужно воспользоваться стандартными действиями удаления.

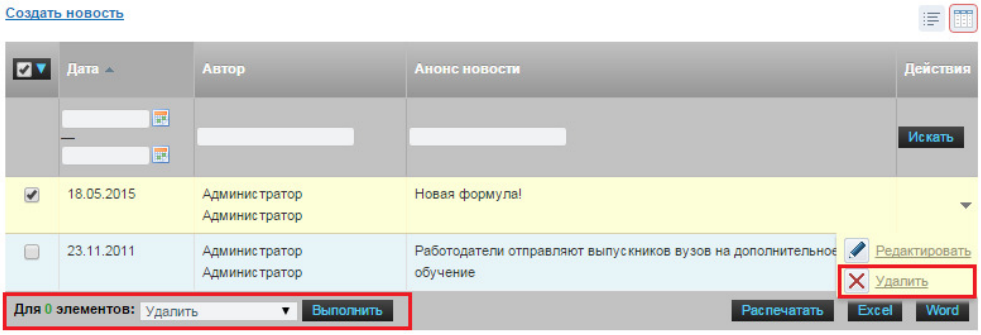


Рис. 158. Команды для удаления новостей в режиме таблицы

Редактировать новости можно также двумя способами.

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

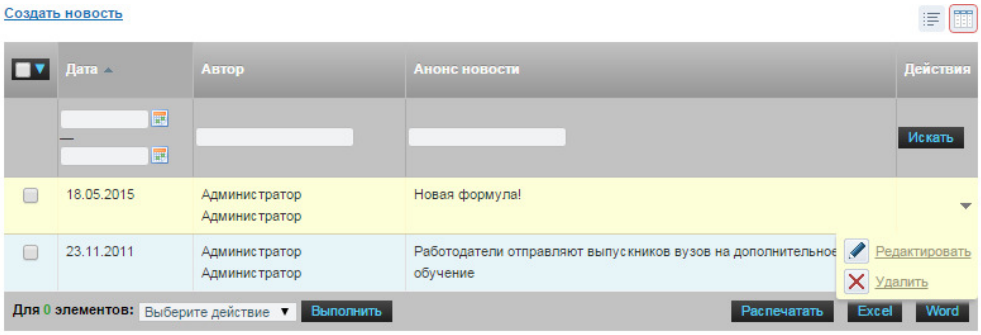


Рис. 159. Команда «Редактировать» в режиме таблицы

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



Рис. 160. Кнопка редактирования новостей в режиме таблицы

13.3 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.

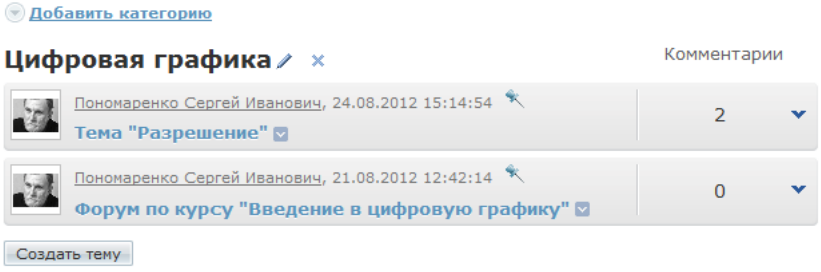


Рис. 161. Вид форума (администратор, менеджер базы знаний и менеджер по обучению)

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».

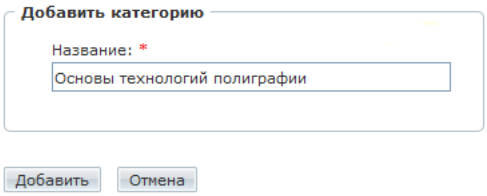


Рис. 162. Форма для добавления категории форума

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

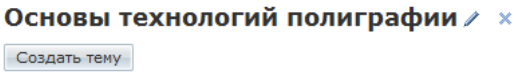


Рис. 163. Отображение созданной категории

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».

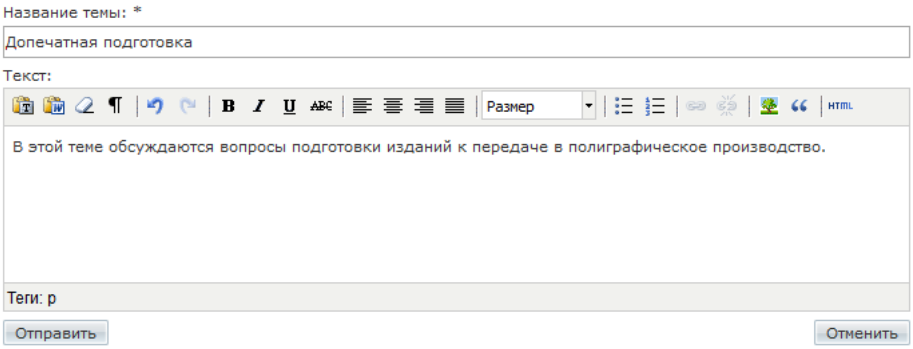


Рис. 164. Форма для создания темы

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

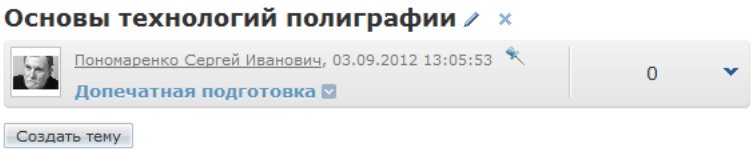


Рис. 165. Отображение созданной темы

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

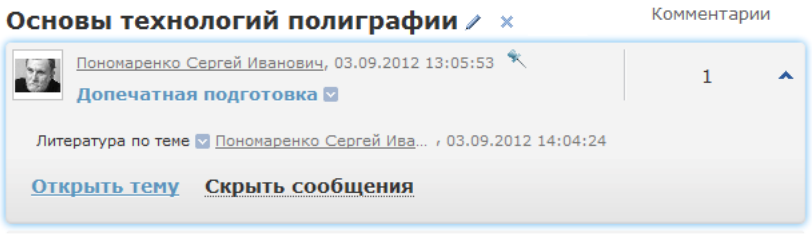


Рис. 166. Открытый список сообщений

Щелчок на фамилии участника выводит на экран карточку пользователя.



Рис. 167. Карточка пользователя

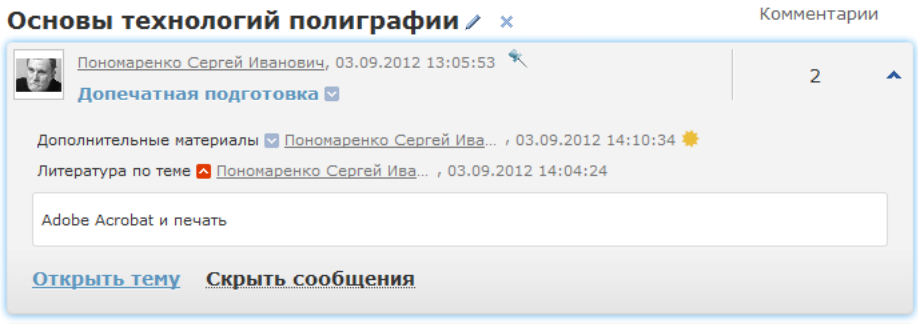


Рис. 168. Открытое сообщение

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

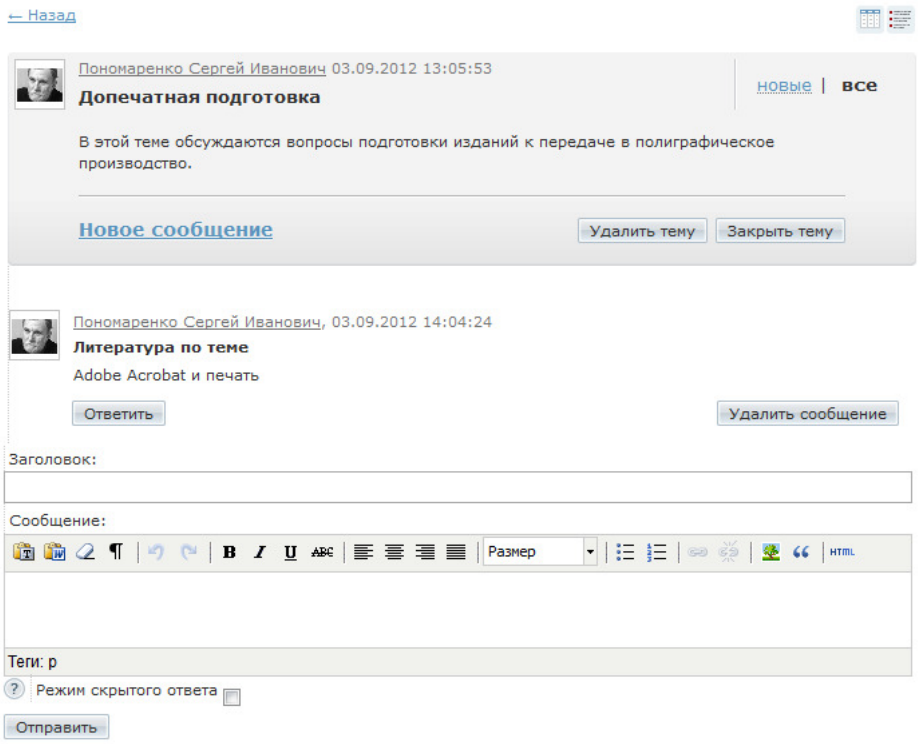


Рис. 169. Отображение темы с сообщениями в виде списка

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

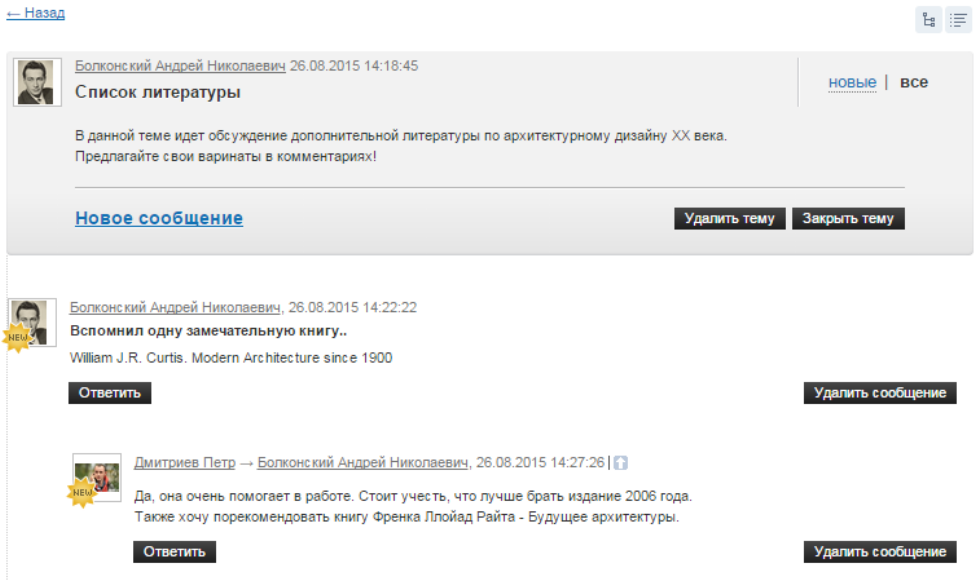


Рис. 170. Отображение темы с сообщениями в виде дерева

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.

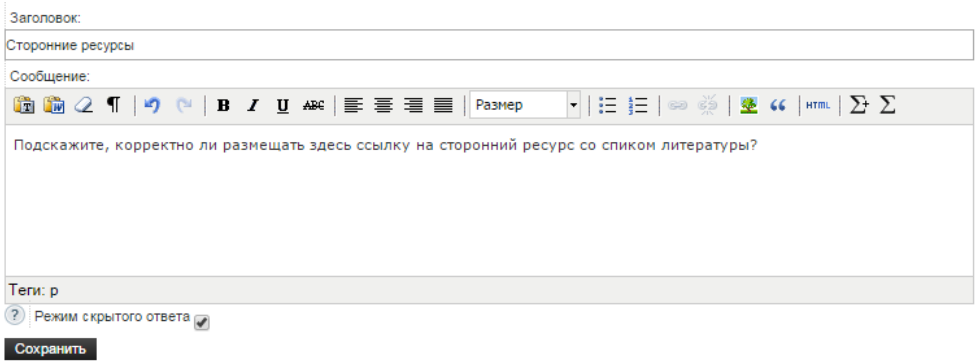


Рис. 171. Сообщение в режиме скрытого ответа

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.

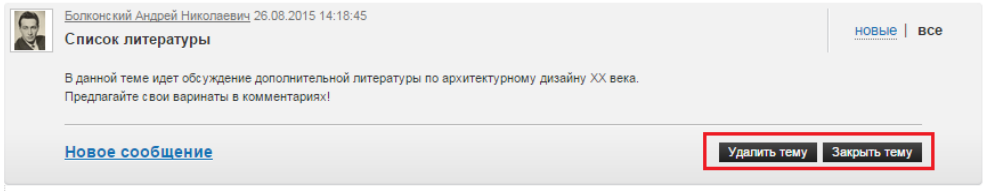


Рис. 172. Функции удалении и закрытия темы

Закрытую тему можно удалить либо заново открыть.

Также возможно осуществлять модерацию темы путем удаления неудачных сообщений.

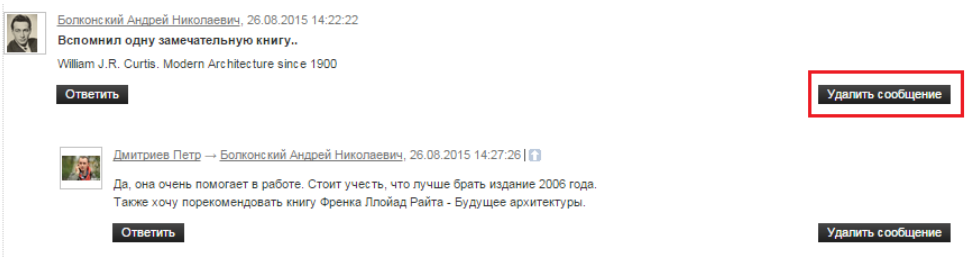


Рис. 173. Удаление сообщений в теме

13.4 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.

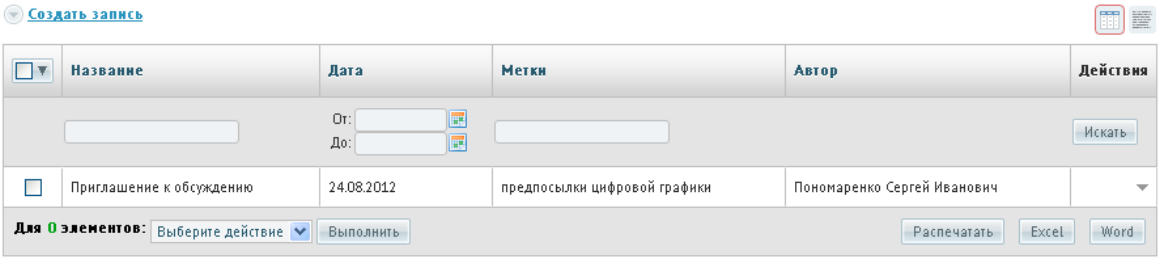


Рис. 174. Вид записей в режиме таблицы

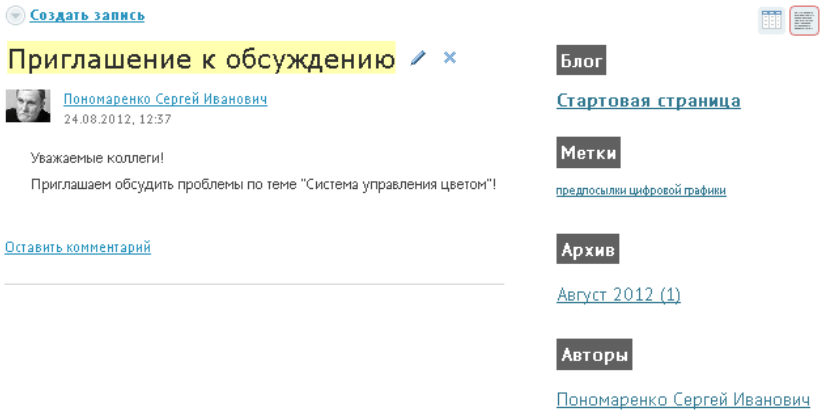


Рис. 175. Вид записей в режиме списка

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.

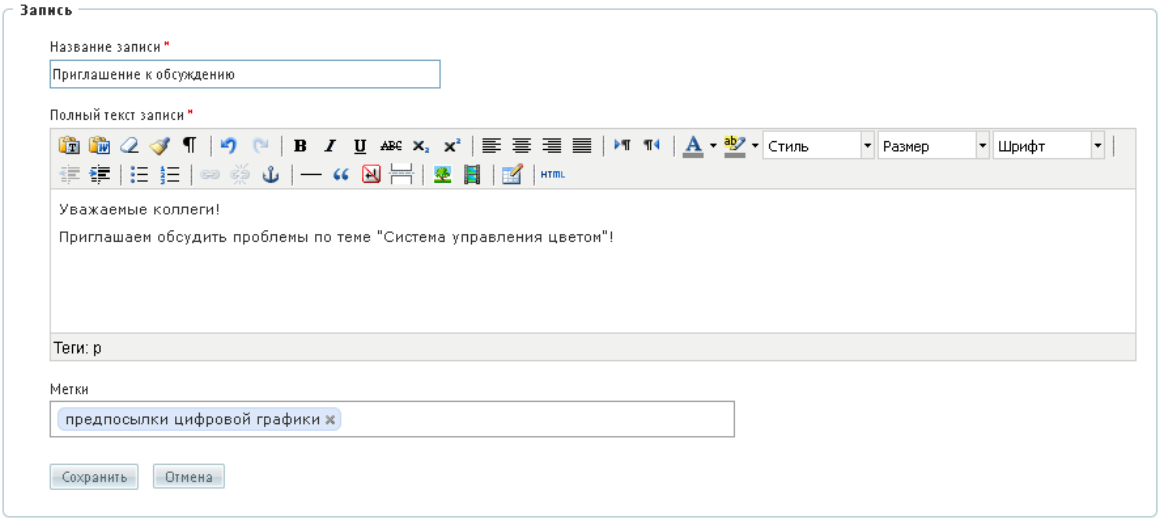


Рис. 176. Форма создания записи

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).

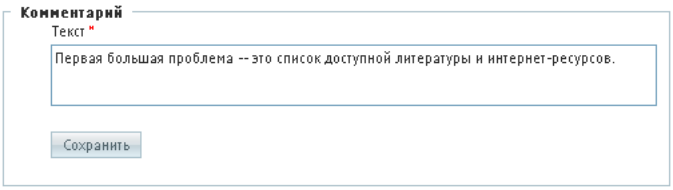


Рис. 177. Поле для комментария записи

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

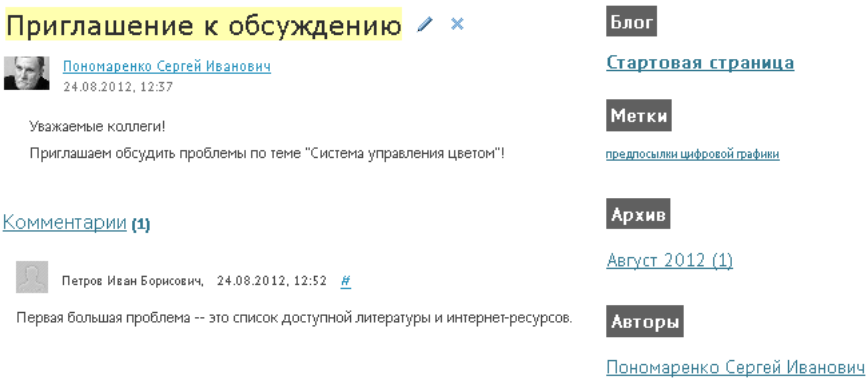


Рис. 178. Запись и комментарий к ней

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.

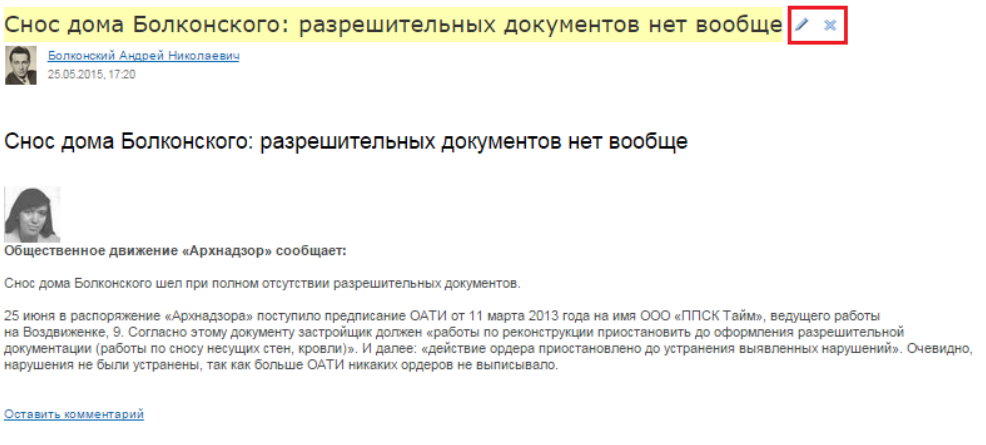


Рис. 179. Удаление и редактирование записей в режиме списка

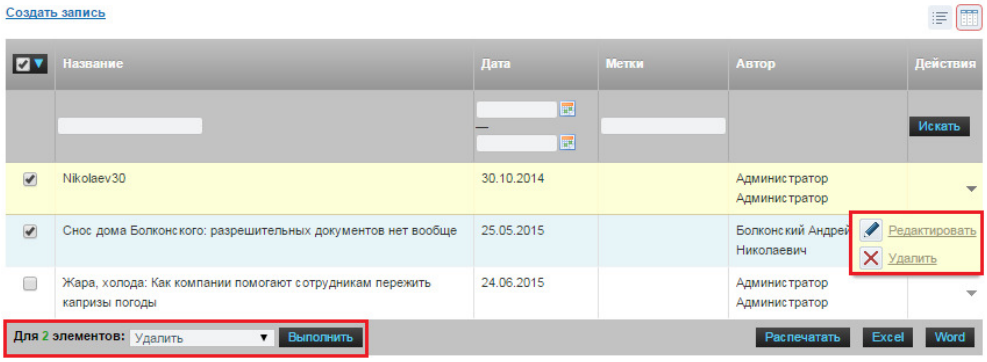


Рис. 180. Удаление и редактирование записей в режиме списка

13.5 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.

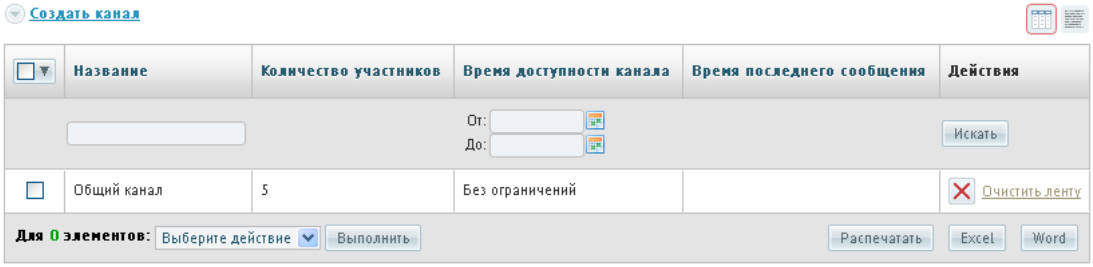


Рис. 181. Вид списка чатов в режиме таблицы

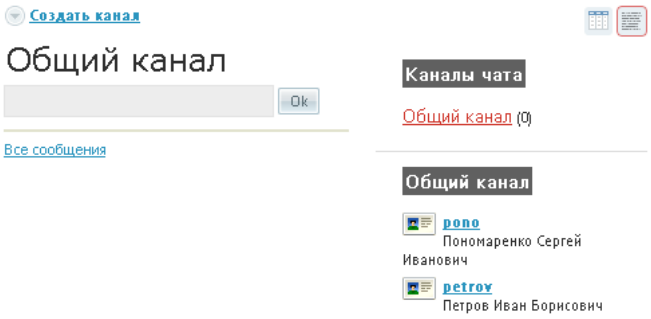


Рис. 182. Вид списка чатов в режиме списка

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.

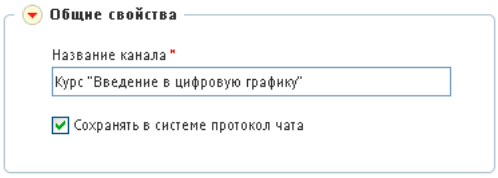


Рис. 183. Общие свойства канала

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

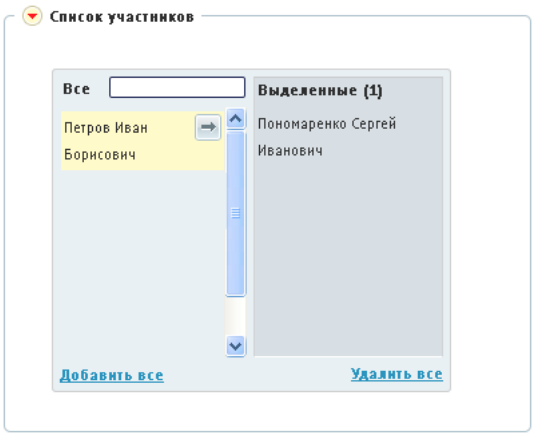


Рис. 184. Список участников чата

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.

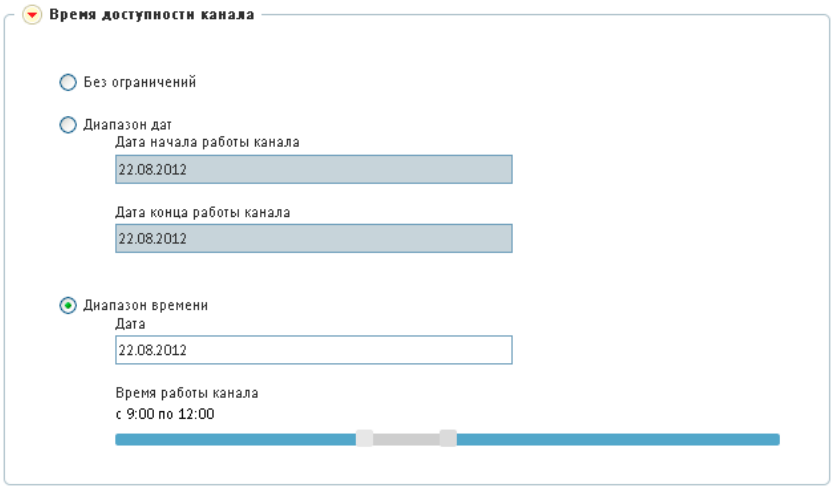


Рис. 185. Время доступности канала

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.

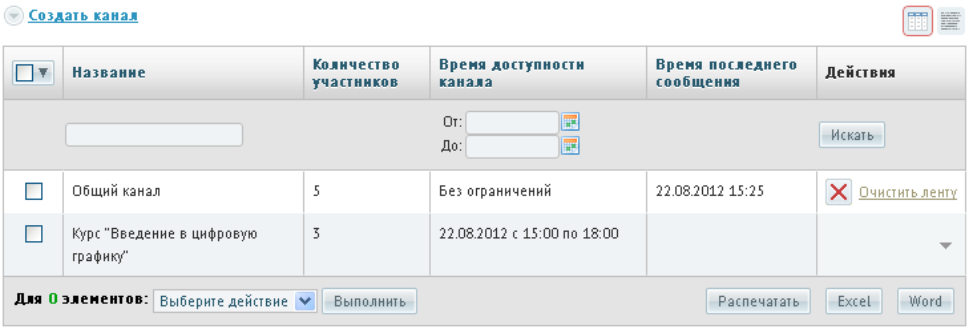


Рис. 186. Список с новым каналом

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

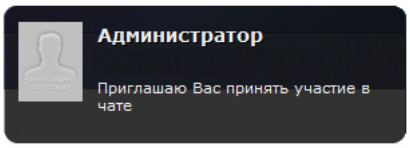


Рис. 187. Мгновенное уведомление-приглашение

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

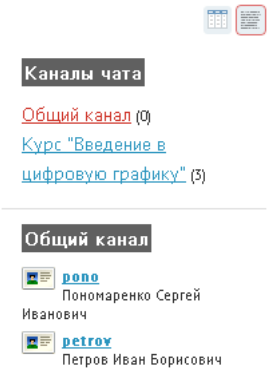


Рис. 188. Новый канал в списке «Каналы чата»

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.

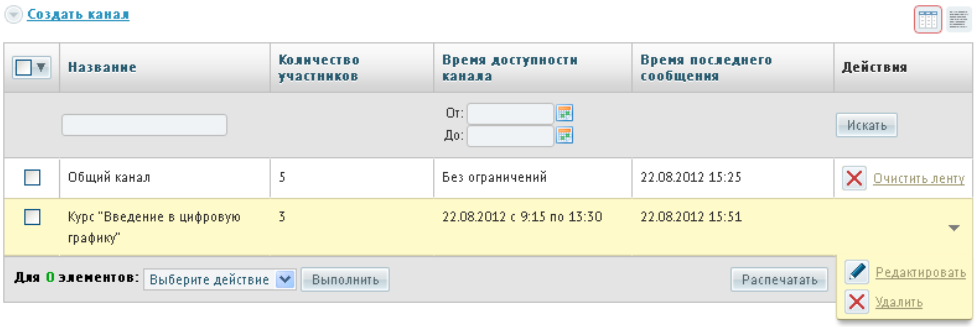


Рис. 189. Способы очистки ленты и удаления канала

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 OK или на клавише Enter осуществляет передачу сообщения.

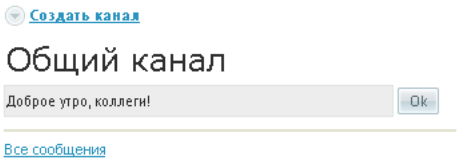


Рис. 190. Ввод текста

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

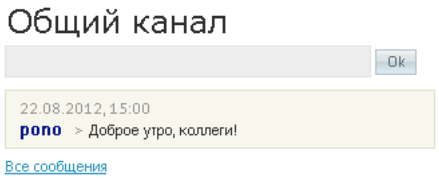


Рис. 191. Отображение сообщения в чате другого пользователя

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.

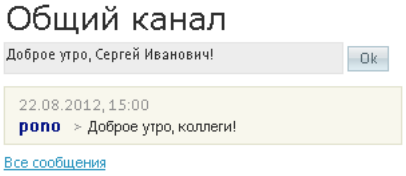


Рис. 192. Формирование ответа

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

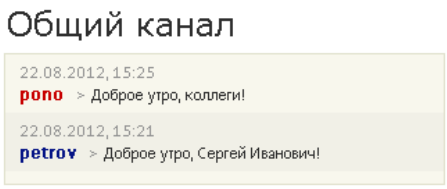


Рис. 193. Фрагмент списка сообщений данного канала

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.

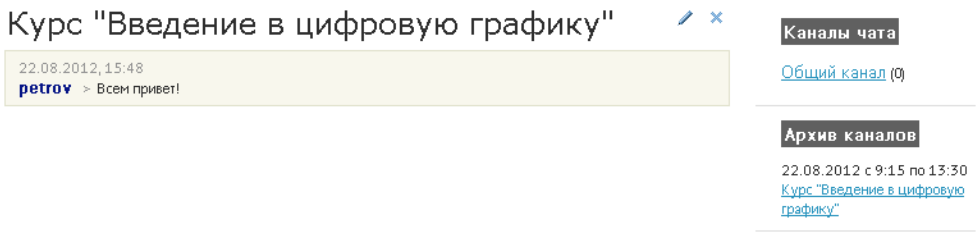


Рис. 194. Канал в статусе архива

13.6 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.



Рис. 195. Фрагмент списка контактов в режиме таблицы

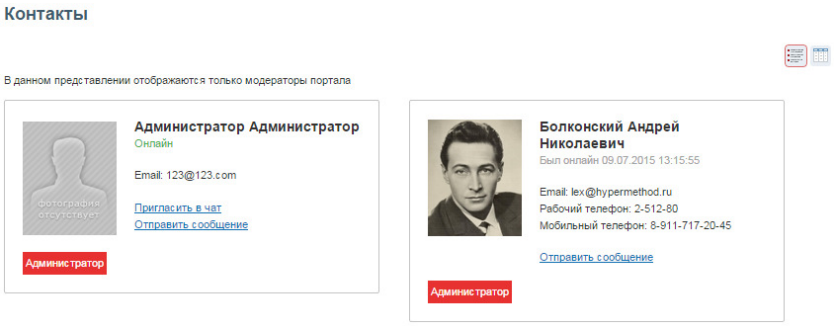


Рис. 196. Фрагмент списка контактов в режиме списка

ВНИМАНИЕ Администратор имеет возможность запретить отображение персональных данных.

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

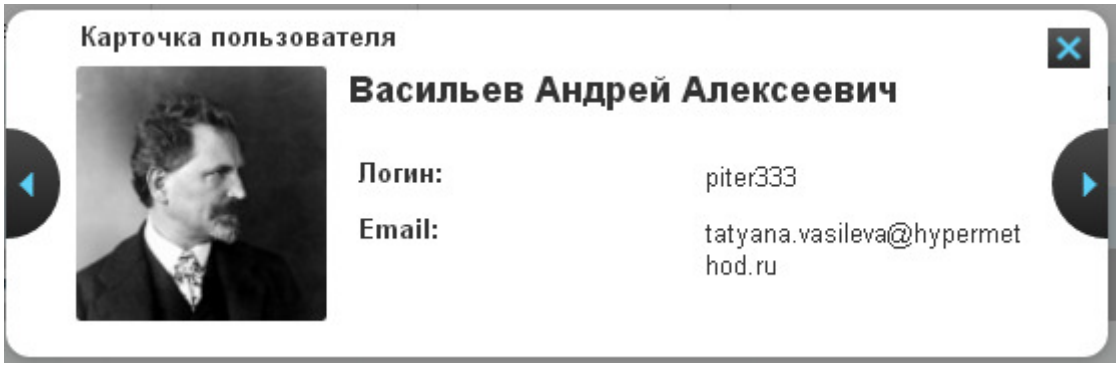


Рис. 197. Карточка пользователя

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».

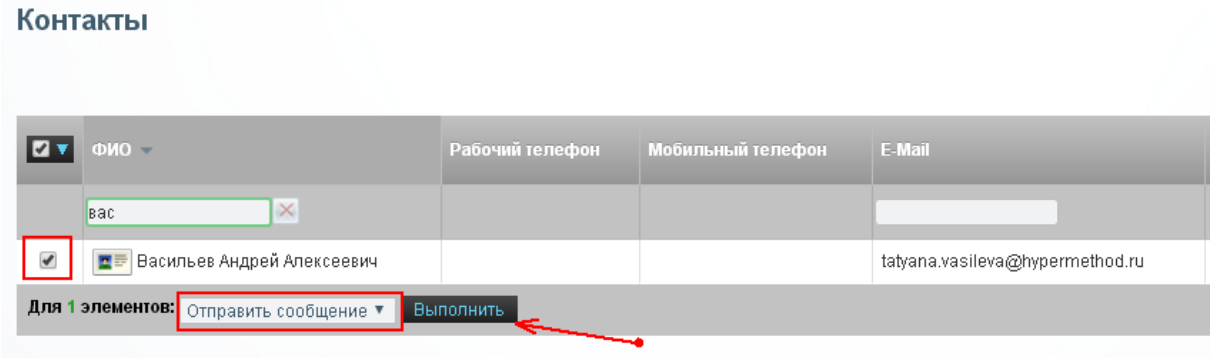


Рис. 198.

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

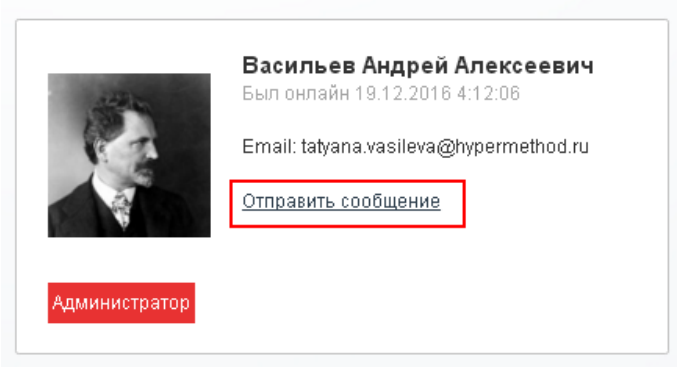


Рис. 199. Ссылка «Отправить сообщение»

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

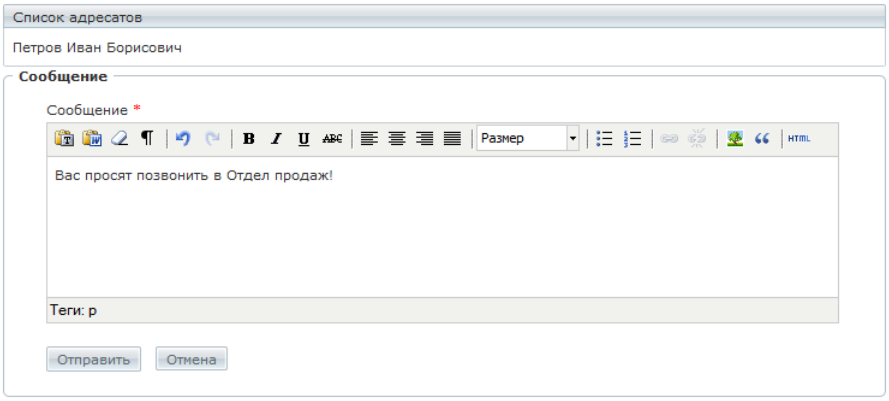


Рис. 200. Форма создания сообщения

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»).

13.7 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 режима: списка и таблицы. Для прочих пользователей возможен просмотр только в режиме списка.

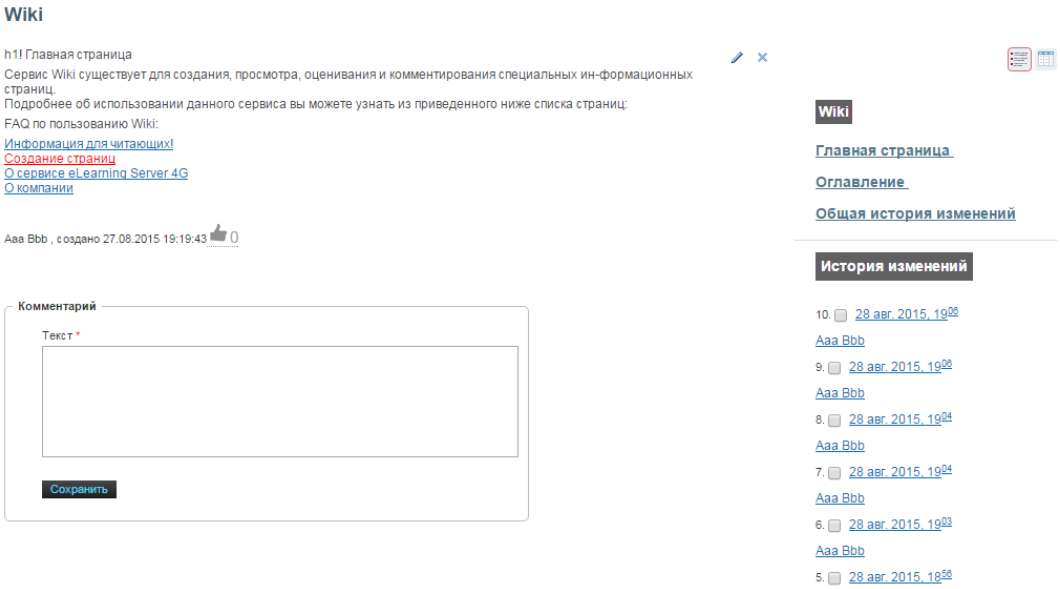


Рис. 201. Вид главной страницы Wiki в режиме списка

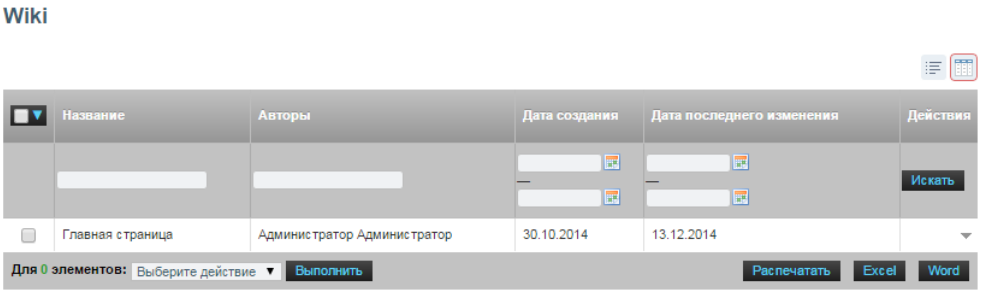


Рис. 202. Вид страниц Wiki в режиме таблицы

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.

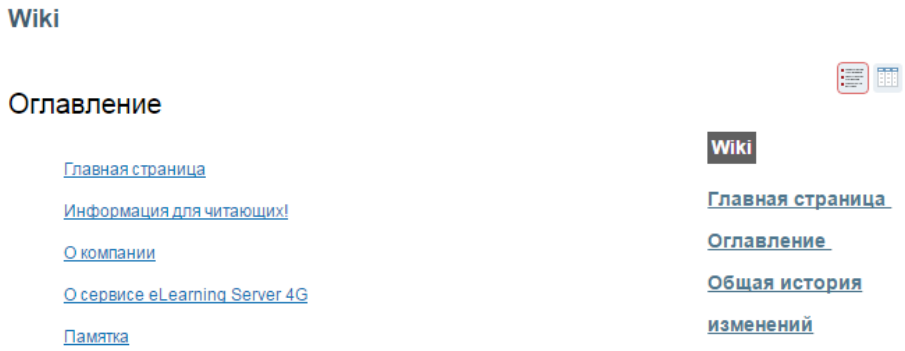


Рис. 203. Оглавление

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.

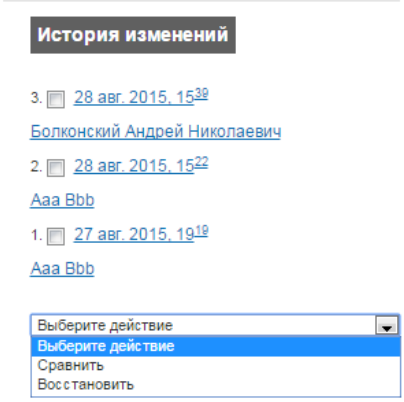


Рис. 204. История изменений

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.

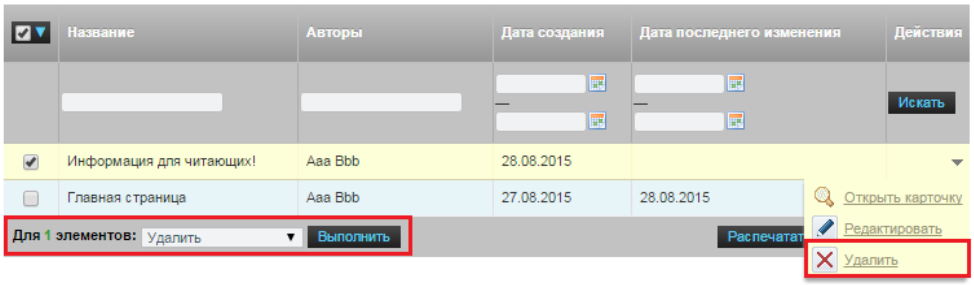


Рис. 205. Удаление страниц

Если удалить все страницы 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».

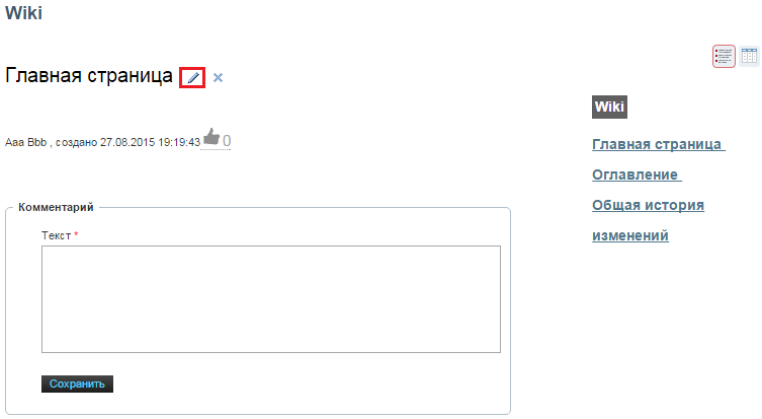


Рис. 206. Редактирование страницы в режиме списка

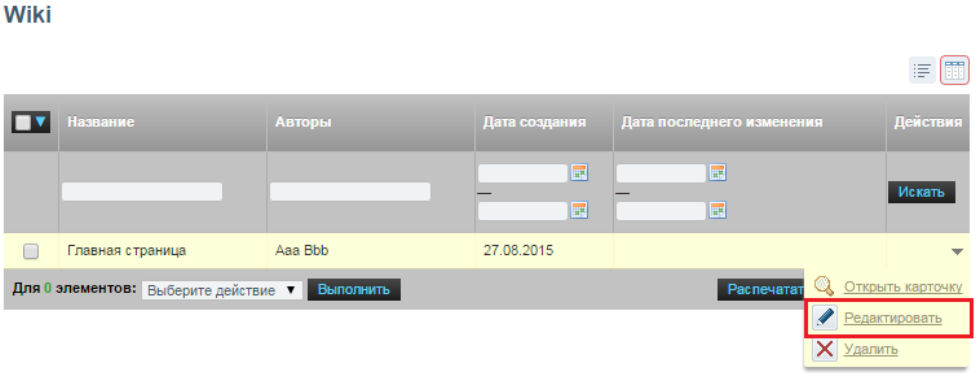


Рис. 207. Редактирование страницы в режиме таблицы

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

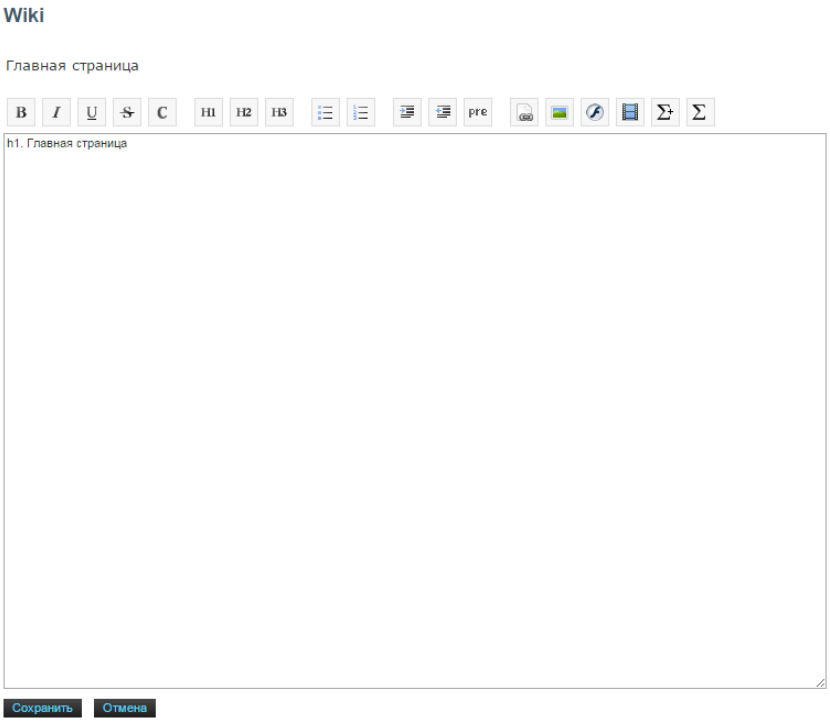


Рис. 208. Форма редактирования wiki-страницы

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 **Подраздел** **Под-подраздел**	Начните раздел со строки заголовка: == Новый раздел == === Подраздел === ==== Под-подраздел ====	**<h1>—h6**
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 *сравнения версий*. Но пустая строка начинает новый абзац.	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 "сравнения версий". Но пустая строка начинает новый абзац.	**<p>**

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
С помощью тега можно разрывать строки, не образуя нового абзаца.	С помощью тега можно разрывать строки, не образуя нового абзаца.	** **
Создание маркированных списков: • каждая строка начинается со звёздочки; • чем больше звёздочек — тем глубже уровень; отступ внутри можно делать и с помощью двоеточия.	Создание маркированных списков: * каждая строка начинается со звёздочки; ** чем больше звёздочек — тем глубже уровень; **: отступ внутри можно делать и с помощью двоеточия.	** , **
Создание нумерованных списков: 1. организованные; 2. легко читаются.	# Создание нумерованных списков: ## очень организованные; ## легко читаются.	** , **
• Можно также делать смешанные списки: 1. и вкладывать их • как, например, 2. здесь.	* Можно также делать смешанные списки: *# и вкладывать их *#* как, например, *# здесь.	** , , **
Точка с запятой в начале строки и затем двоеточие создают двухуровневый список.	;Точка с запятой в начале строки: и затем двоеточие ;создают: двухуровневый список.	**<dl>, <dt>, <dd>**
Двоеточие в начале строки делает отступ абзаца. Простой перенос строки начинает новый абзац. *Примечание: применяется на страницах обсуждения*.	:Двоеточие в начале строки делает отступ абзаца. Простой перенос строки при этом начинает новый абзац.	**<dl>,<dd>**

Как это выглядит	Что нужно набрать	HTML-аналог
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 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 текста; * описания алгоритмов; * исходного кода программ * ascii art (создание изображений при помощи текстовых символов);	**<pre>**
ВНИМАНИЕ! *Если такая строка получается длинной, появится полоса прокрутки. Не следует начинать обычные строки с пробела.*		
Центрированный текст	Центрированный текст.	** **
Горизонтальная разделительная линия: --- четыре дефиса подряд	Горизонтальная разделительная линия: --- четыре дефиса подряд	**<hr>**
Этот абзац отцентрирован. Этот абзац выровнен по левому краю. Этот абзац выровнен по правому краю.	Управлять выравниванием текста абзаца, используя теги <p> с атрибутом style с соответствующим значением text-align: Center left (по умолчанию) right.	**<p style="text-align:right>**

Ссылки, URL

Как это выглядит	Что надо набрать

В Лондоне хороший общественный транспорт. • Первая буква точки назначения автоматически делается прописной. • Внутренние пробелы автоматически представляются как подчёркивания (набор подчёркивания имеет тот же эффект, что и набор пробела, но не рекомендуется). Приведённая выше ссылка ведёт на новую страницу с таким названием. Если страница не существует, она будет создана и, в дальнейшем, доступна для редактирования. **Внимание**: 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. *Пример:* Лондон располагает хорошим общественным транспортом.	В Лондоне хороший **[[общественный транспорт]]**. Лондон располагает хорошим **[[общественный транспорт|общественным транспортом]]**.
Та же ссылка, но с другим именем: справочная информация.	Та же ссылка, но с другим именем: **[[Википедия:Справка|справочная информация]]**
Окончания сливаются со ссылкой: гены, в 2008 году	Окончания сливаются со ссылкой: **[[ген]]**ы, в **[[2008 год]]**у
Автоматически скрывается заключённое в круглых скобках:царство.	Автоматически скрывается заключённое в круглых скобках: **[[царство (биология)|]]**.
Можно ссылаться на подраздел в самой статье, указав его после «решётки»: Ссылайтесь.	Можно ссылаться на подраздел в самой статье, указав его после «решётки»: **[[Википедия:Правила и указания#Ссылайтесь|Ссылайтесь]]**.
Медведи на улицах Москвы — это страница, которая ещё не создана. Можно создать её, щелкнув на ссылке.	**[[Медведи на улицах Москвы]]** — это страница, которая ещё не создана.

Чтобы при открытии статьи с каким-то именем открывалась уже существующая статья с другим именем, следует создать перенаправление 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.	**#REDIRECT [[Соединённые Штаты Америки]]**
Внешняя ссылка: ГиперМетод	Внешняя ссылка: **[http://www. hypermethod.ru.com.]**
Можно просто указать URL: http://www. hypermethod.ru.com.	Можно просто указать URL: **http://www. hypermethod.ru.com**.
Указать e-mail можно так (пример): name@example.com	Указать e-mail можно так (пример): **[mailto:name@example.com name@example.com]**

Форматирование текста

Как это выглядит	Что следует набрать
Чтобы поставить ударе́ние, после ударной гласной следует ввести `{{подст:ударение}}`.	**ударе{{подст:ударение}}ние**
Полужирное и курсивное начертания используются в следующих случаях: *логическое ударение* **структурное выделение** ***логическое ударение в структурном выделении (или наоборот)*** **Внимание**: это двойные и тройные *апострофы*, а не кавычки.	**"логическое ударение"** **"'структурное выделение'"** **""логическое ударение в структурном выделении (или наоборот)""**
Можно также форматировать *курсивом* и **полужирным шрифтом**, например, в математических формулах: **F** = *m***a**	Можно также форматировать **"курсивом"** и **"'полужирным шрифтом'"**, например, в математических формулах: **:"'F'" = "m""a'"**
Специальное форматирование для фрагментов `кода программы.`	Специальное форматирование для фрагментов **<code>**коды программы**</code>**

Можно использовать мелкий размер текста для комментариев.	Можно использовать **** мелкий текст **** для комментариев.
Можно ~~перечёркивать~~ устаревшее и подчёркивать важное.	Можно **<strike>**перечёркивать**</strike>** устаревшее и **<u>**подчёркивать**</u>** важное.
$x^2 \geq 0$ true Для исключения переноса на месте пробела необходимо использовать неразбиваемый пробел: ` `.	"x"²** **≥** **0 true.
Нижний индекс: x_2 Верхний индекс: x^2 или x^2 Второй метод не может использоваться в общем случае, но при возможности (например, для единиц измерения) следует использовать именно его, поскольку браузеры лучше форматируют строки: $\varepsilon_0 = 8.85 \times 10^{-12}$	Нижний индекс: x**_{**2**}** Верхний индекс: x**^{**2**}** или x**&sup**2; ε**_{**0**}** = 8.85 × 10**^{**−12**}**
Сложные формулы: $\sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$	Вставка сложных формул осуществляется средствами редактора WYSIWYG
Комментарий в исходном тексте: *не отображается на странице* Используется для внесения в исходный текст страницы комментария для последующего редактирования.	**<!--** комментарий **-->**

13.8 Сообщения

Пользователи Системы имеют возможность размещать и просматривать системные и пользовательские (личные) сообщения. Для этого необходимо открыть страницу «Сообщения» (раздел «Сообщения» в меню «Сервисы»).

По умолчанию будет выбран режим просмотра личных (пользовательских) сообщений .

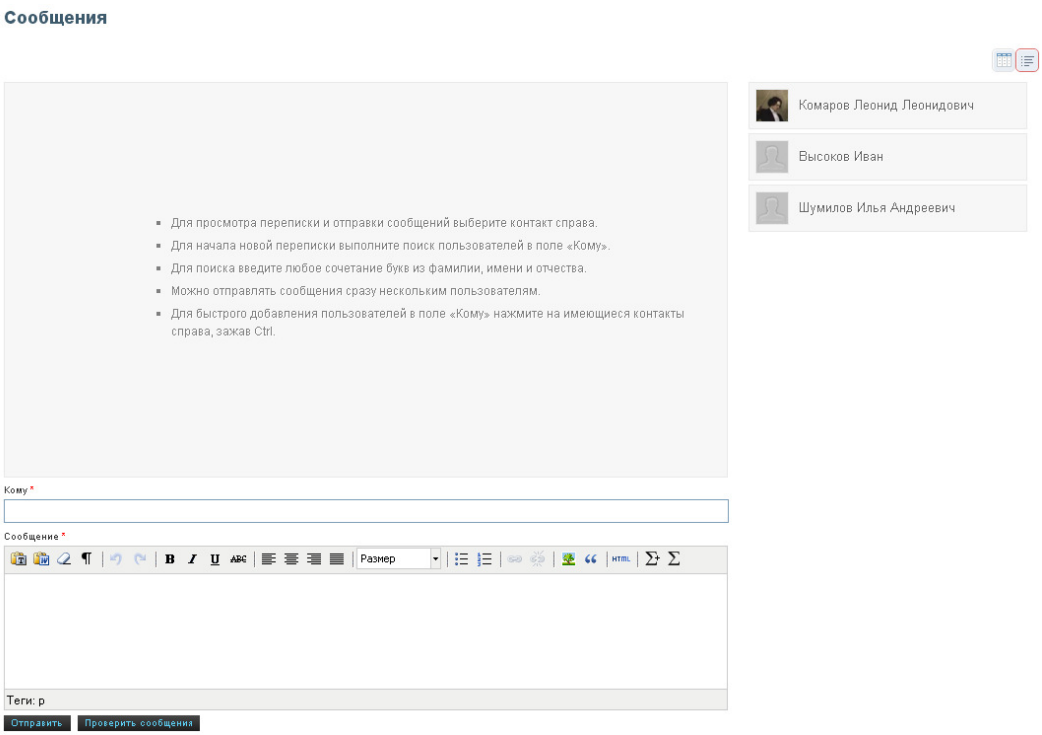


Рис. 209. Страница «Сообщения»

Для просмотра переписки сообщений выберите контакт справа (выбор осуществляется посредством клика мышкой).

В окне просмотра представлена переписка (входящие и исходящие сообщения) по выбранному пользователю.

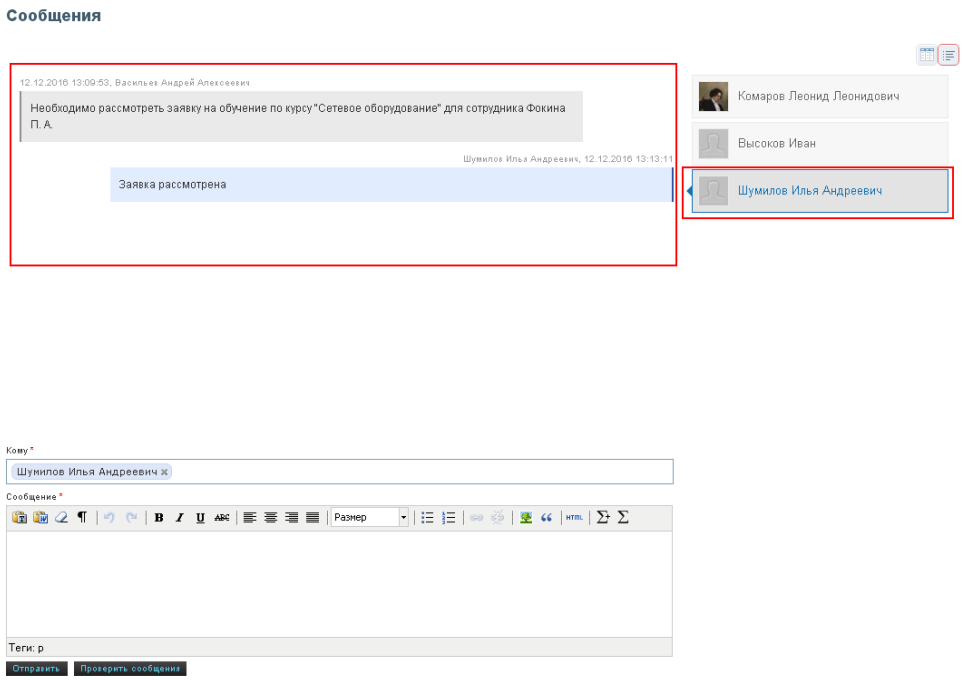


Рис. 210. Просмотр переписки

Для быстрого добавления пользователей в поле «Кому» нажмите на имеющийся контакт справа, зажав Ctrl.

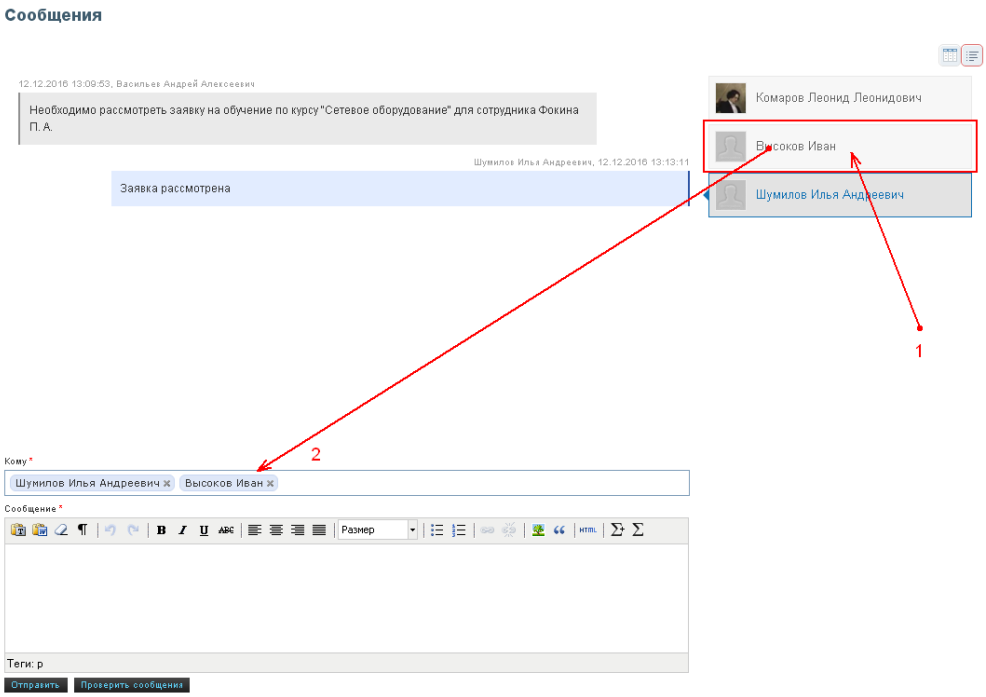


Рис. 211.

Возможен поиск пользователей в поле «Кому». Для поиска можно вводить любое сочетание букв из фамилии, имени и отчества.

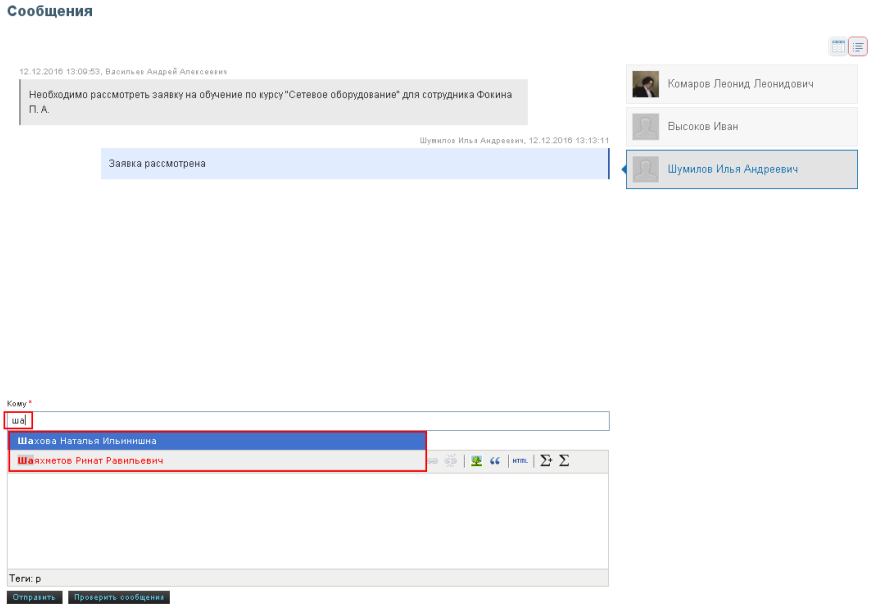


Рис. 212.

Можно отправлять сообщения сразу нескольким пользователям.

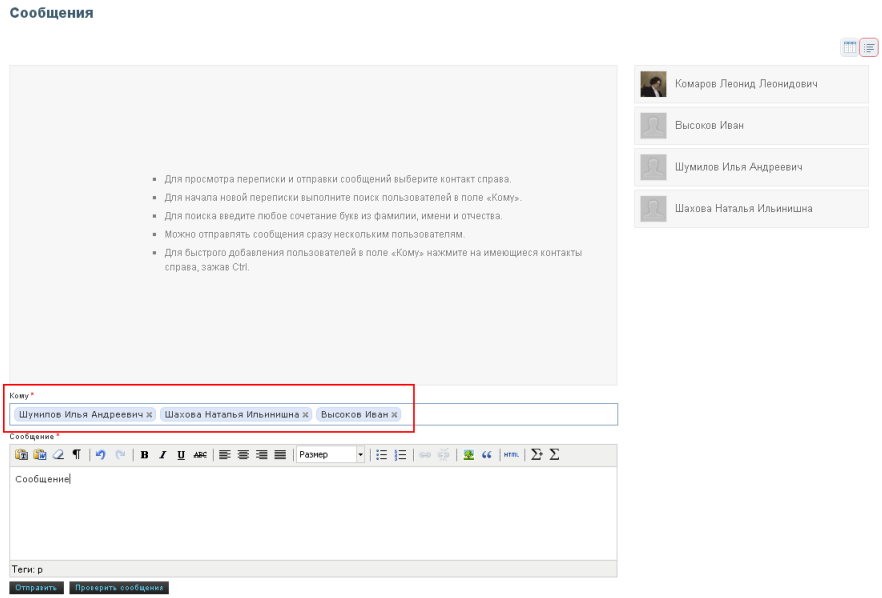


Рис. 213.

Для отправки сообщения:

- В поле «Кому» укажите адресата;
- В поле «Сообщение» введите текст сообщения;
- Нажмите на кнопку «Отправить»

Новые сообщения от пользователя отмечены значком, количество непрочитанных сообщений обозначено цифрой.

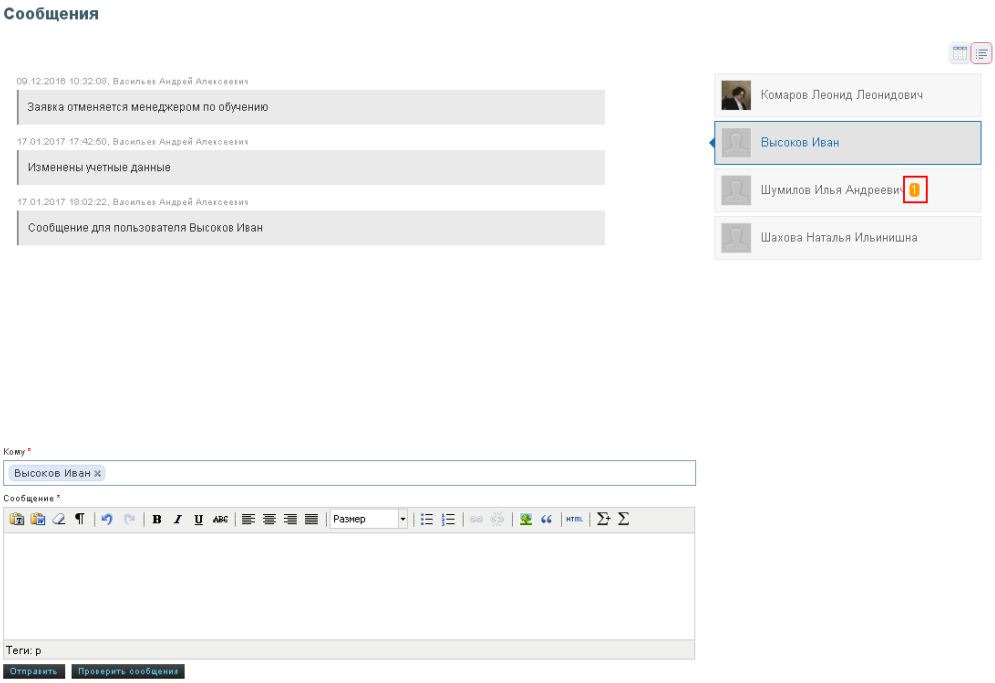


Рис. 214.

Для просмотра списка всех сообщений отправленных и полученных пользователем выберите режим просмотра «Все сообщения» (кнопка).

Список всех сообщений оформлен в виде таблицы.

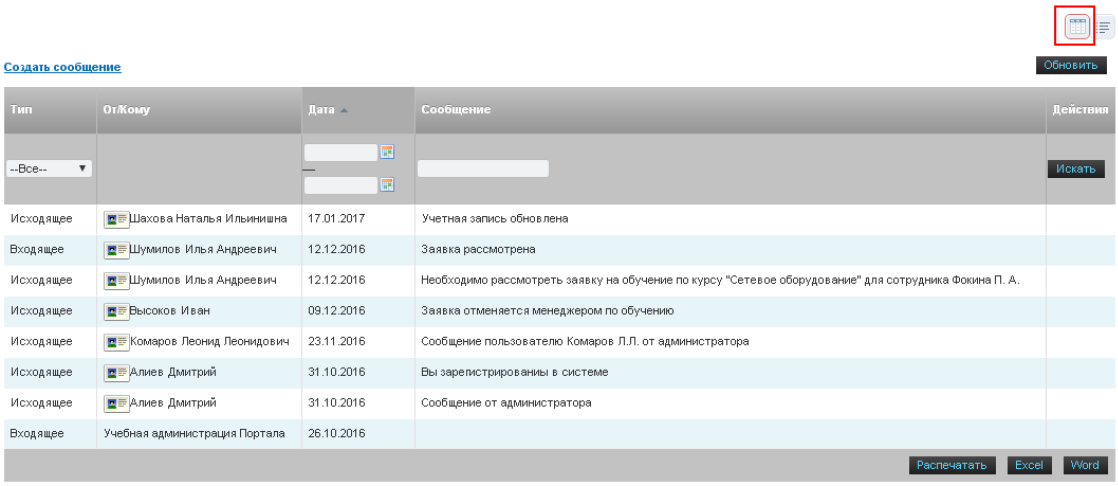


Рис. 215. Список всех сообщений

На данной странице также можно отправить сообщение. Для этого:

- Выполните клик по ссылке «Создать сообщение».
- Заполните форму отправки сообщения.

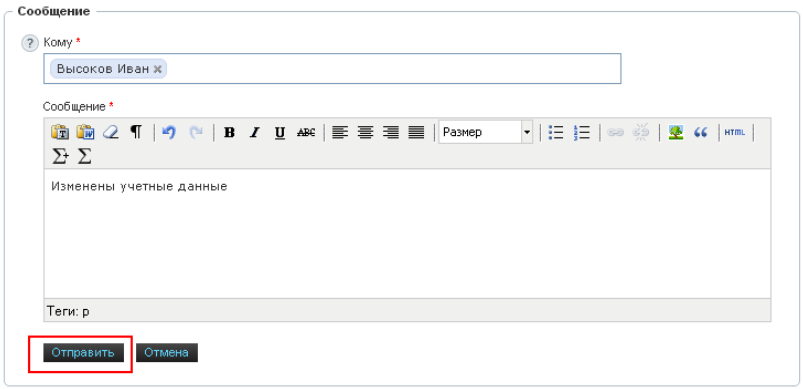


Рис. 216.

- Нажмите на кнопку «Сохранить».

В результате сообщение будет отправлено адресату, запись об отправленном сообщении будет присутствовать в таблице с типом «Исходящее».

Примечание - Текст сообщения будет присутствовать в окне просмотра сообщений по данному адресату в режиме просмотра личных сообщений (см. выше).

13.9 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**.

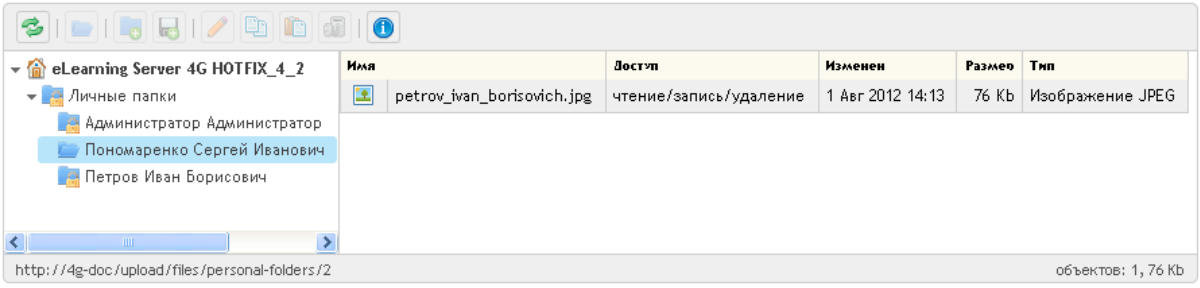


Рис. 217. Общий вид страницы «Файловое хранилище»

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

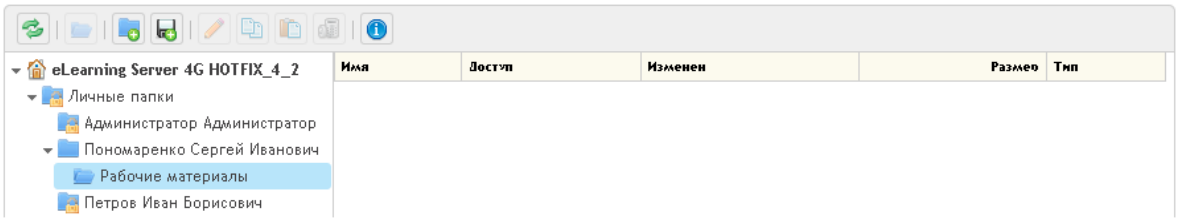


Рис. 218. Добавление папки в хранилище

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

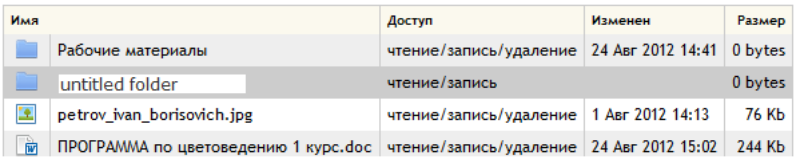


Рис. 219. Добавление новой папки в личную папку

Для этого в этом поле нужно ввести требуемое название.

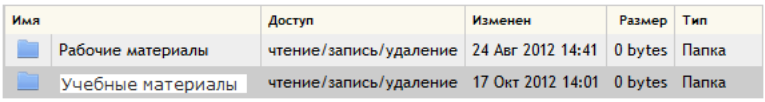


Рис. 220. Изменение названия новой папки

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».

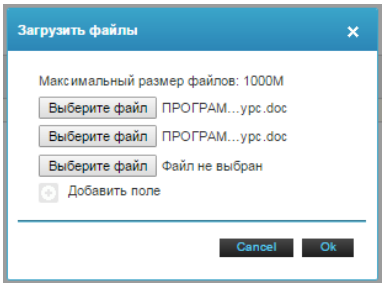


Рис. 221. Окно для выбора файлов

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

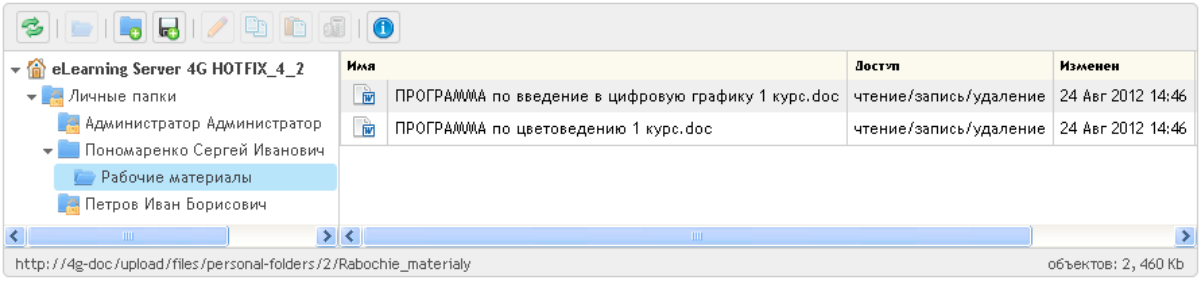


Рис. 222. Добавленные файлы

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.

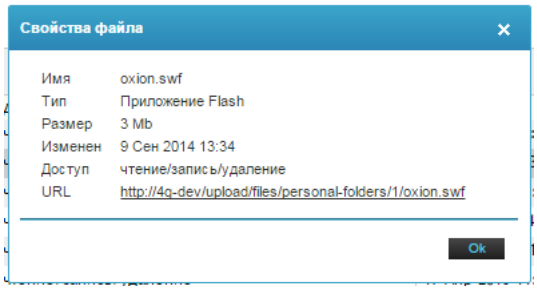


Рис. 223. Окно «Свойства файла»

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

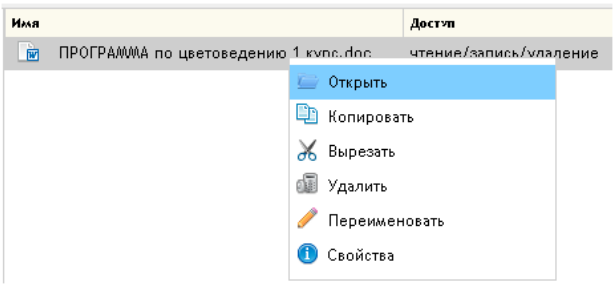


Рис. 224. Контекстное меню

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.

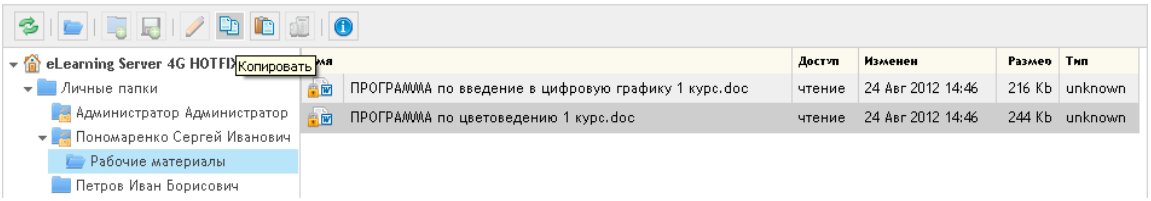


Рис. 225. Копирование файла

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.

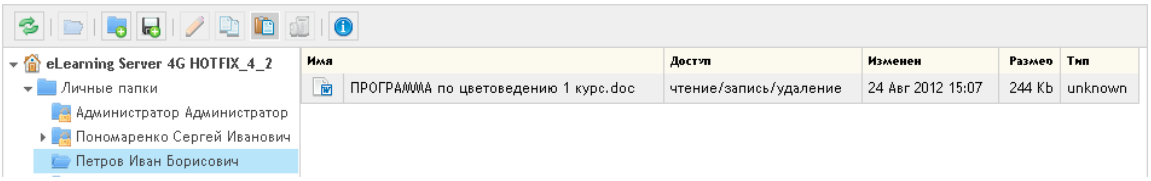


Рис. 226. Скопированный файл

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.

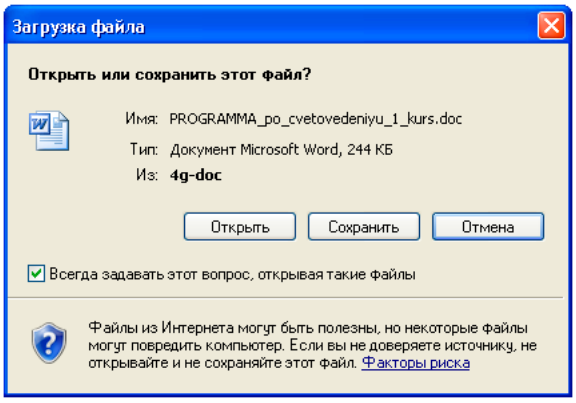
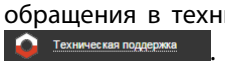


Рис. 227. Окно для открытия или сохранения файла из файлового хранилища

14 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 

.

ВНИМАНИЕ	Данная ссылка может отсутствовать. Управлением доступностью данной ссылки для пользователей системы осуществляется Администратором портала.

После щелчка по этой ссылке открывается форма для отправки запроса.

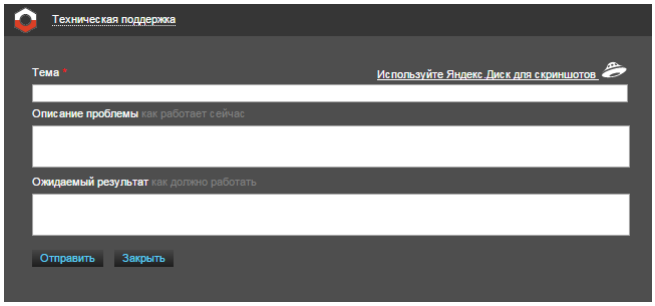


Рис. 228. Форма для отправки запроса в техподдержку

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.

ВНИМАНИЕ	При отправке запроса по возникшей проблеме пользователем Системы автоматической отправки сообщений в службу технической поддержки разработчика **не осуществляется**.

15 Предметный указатель

Б

База знаний, **64**
- классификаторы, 66
- облако меток, 66
- поиск, **64**

Г

Главное меню, **11**

К

Контекстное меню, **14**

Л

Лента активностей, **72**

П

План занятий, **43**

Р

Редактор WYSIWYG, **14**
Роли
- пользователь, **10**

Роль, **10**

С

Сервис взаимодействия
- контакты, **97**
- сообщения, **107**
- файловое хранилище, **111**
- чат, **93**

Сервисы взаимодействия
- блог, 90
- новости, **84**
- форум, 86

Т

Тест, **38**
- заполнение формы, **40**, **41**
- множественный выбор, **40**
- на классификацию, **41**
- на соответствие, **40**
- на упорядочивание, **42**

У

Учебный курс, **32**