# Инструкция по работе на Интернет-ресурсе Образовательного портала Учебного заведения

# Содержание

<u> 1.Главная страница ресурса</u>	5
<u> 2. Личный кабинет администратора</u>	7
2.1. Панель инструментов и уведомлений	8
<u> 3. Главное меню системы</u>	8
<u>3.1. Модуль «Начало»</u>	
3.2. Модуль «Учебное заведение»	
3.2.1. Общие сведения	
3.2.2. Кафедры	
3.2.3. Корпуса и этажи	15
<u>3.3. Модуль «Управление сайтом»</u>	20
3.3.1. Структура сайта	
<u>3.3.2. Формы</u>	
<u>3.3.3. Комментарии</u>	
3.3.4. Настройка сайта	
<u>3.3.5. Рассылка</u>	
3.4. Модуль «Администрирование»	
3.4.2. Группы	
3.4.3. Специальности.	
<u>3.4.4. Семестры.</u>	
3.4.5. Список предметов	
<u>3.4.6. Настройки</u>	54
<u>3.4.7. Все события</u>	
3.5. Модуль «Учебная аудитория»	
3.5.1. Мои предметы	
<u>3.5.2. Задания</u>	
3.5.3. Учебные материалы	
<u>3.5.4. Экзамены</u>	
<u>3.5.5. На проверке</u>	
<u>3.5.7. Видео трансляции</u>	
3.6. Модуль «Журнал».	
<u> 3.7. Модуль «Расписание»</u>	
3.8. Модуль «Библиотека»	
3.9. Модуль «Документы»	
3.9.2. Общие документы	
3.9.3. Опубликовать	
3.9.4. Календарь	
<u>3.10. Модуль «Сообщения».</u>	
3.11. Модуль «Новости»	
3.11.1. Все новости	
3.11.2. Календарь	
3.11.3. Мои новости.	
<u>3.11.4. Опубликовать</u>	

3.12. Модуль «Форум»	9∠
3.12.1. Bce	95
3.12.2. Мои темы	
3.12.4. Календарь	
3.13. Модуль «Уведомления»	
<u> Отто, итод уль по ведонители и по ведонител</u>	•••••

# Инструкция по работе на Интернет-ресурсе Образовательного портала Учебного заведения

Автор: Бадак О.С.

Кокшетау, «Sova.Ws», 2018г., 101с.

Данная инструкция разработана с целью ее дальнейшего использования зарегистрированными пользователями на Интернет-ресурсе «sova.ws».

Инструкция содержит подробное описание всех разделов сайта и работы с ними.

# Инструкция по работе на Интернет-ресурсе Образовательного портала Учебного заведения

### 1.Главная страница ресурса

Главная страница Интернет-ресурса содержит (рис.1.1 - 1.2):

- 1. Кнопка «Главная» производит переход на главную страницу;
- 2. «Перейти в личный кабинет АИС «SOVA СДО» производит переход на страницу ввода логина и пароля для входа в личный кабинет;
- 3. Переход на страницу «Версия для слабовидящих»;
- 4. Перевод интерфейса на казахский язык;
- 5. Перевод интерфейса на русский язык;
- 6. Поиск по сайту;
- 7. Производит переход на следующие страницы:
  - Официальный сайт Президента РК;
  - Послание Президента РК Н.Назарбаева;
  - Государственные символы РК.
- 8. Главное меню позволяет выбрать одну из нескольких перечисленных опций ресурса;
- 9. Любой из публикаций можно поделиться при помощи кнопок социальных сетей:
  - vk.com:
  - facebook.com;
  - odnoklassniki.ru;
  - mail.ru;
  - google+;
  - twitter.com;
  - whatsapp;
  - telegram.
- 10. Блок с последними опубликованными новостями
- 11. Справа в меню расположено 11 разделов:
  - Образовательный портал учебного заведения;
  - Образование;
  - Специальности;
  - Студенческая жизнь;
  - Приемная комиссия;
  - ДОТ;
  - Новости;
  - Колледж;
  - Карта сайта;
  - Контакты;
  - RSS.

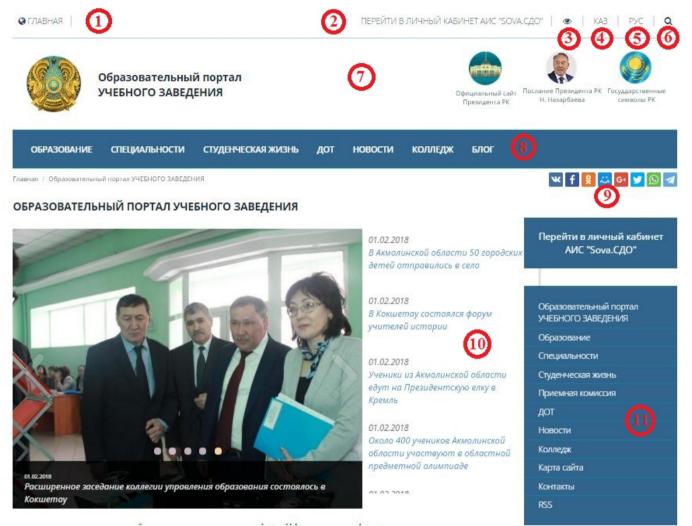


Рисунок 1.1. Главная страница Интернет - ресурса

- 12. Производит переход на официальный сайт Президента Республики Казахстан через следующие социальные сети:
  - Youtube;
  - Instagram;
  - Twitter;
  - Facebook.
- 13. Баннерная лента содержит графические изображения, щелкнув по которым мышкой, произойдет переход к соответствующему ресурсу;
- 14. С Интернет-ресурса возможен переход на следующие социальные сети:
  - facebook.com;
  - vk.com;
  - youtube;
  - twitter.com;
  - instagram;
  - mail.ru.
- 15. Подписка на рассылку;

- 16. Счетчик числа просмотров и посетителей;
- 17. Контактные данные.

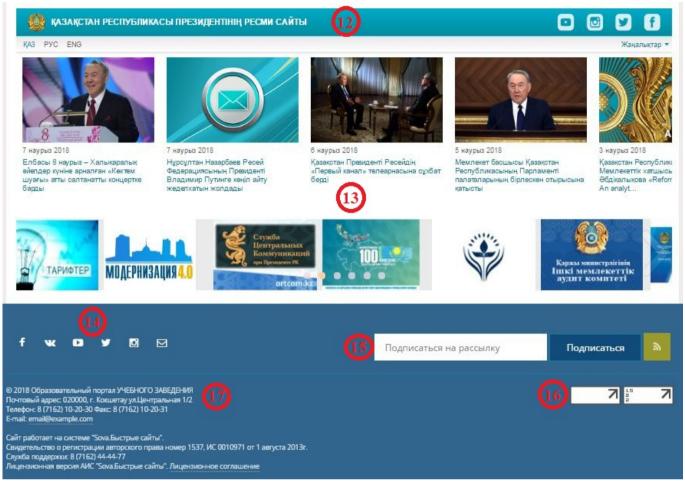


Рисунок 1.2. Главная страница Интернет - ресурса

# 2. Личный кабинет администратора

Главная страница личного кабинета содержит (рис.2.1):

- 1. Панель инструментов и уведомлений;
- 2. Главное меню системы;
- 3. Статистика за последние 30 дней;
- 4. Список пользователей недавно авторизовавшихся в системе;
- 5. Статистика полученных баллов;
- 6. Последние новости и события;
- 7. Последние сообщения с форума;
- 8. Обновления в библиотеки.

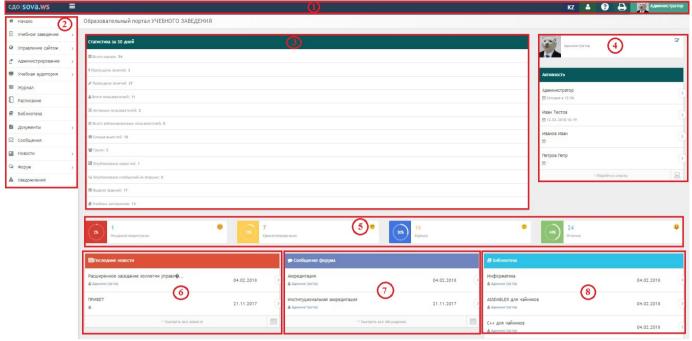


Рисунок 2.1. Главное меню личного кабинета

### 2.1. Панель инструментов и уведомлений

- при нажатии на данный значок сворачивается главное меню системы;
- «переключить язык»;
- при нажатии на данный значок выходит окно «пользователи онлайн» , с возможность поиска контакта;
- «помощь по разделу»;
- «распечатать страницу»;
- 🧸 указывает имя пользователя.

# 3. Главное меню системы

Главное меню системы состоит из 13 модулей (рис.3.1).

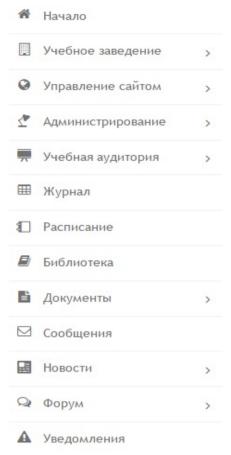


Рисунок 3.1. Главное меню системы

# 3.1. Модуль «Начало»

При нажатии на модуль «Начало» (рис.3.1) происходит возврат на главную страницу личного кабинета.

# 3.2. Модуль «Учебное заведение»

Модуль «Учебное заведение» состоит из 3 разделов (рис.3.2.1):

- Общие сведения;
- Кафедры;
- Корпуса и этажи.

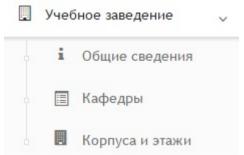


Рисунок 3.2.1. Модуль "Учебное заведение"

### 3.2.1. Общие сведения

При выборе раздела «Общие сведения» происходит переход на страницу с личной информацией об учебном заведении (рис.3.2.1.1).

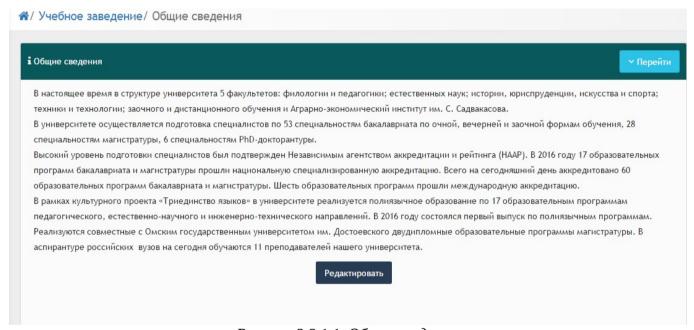


Рисунок 3.2.1.1. Общие сведения

Кнопка «Перейти» позволяет осуществить переход к другим разделам данного модуля (рис.3.2.1.2)

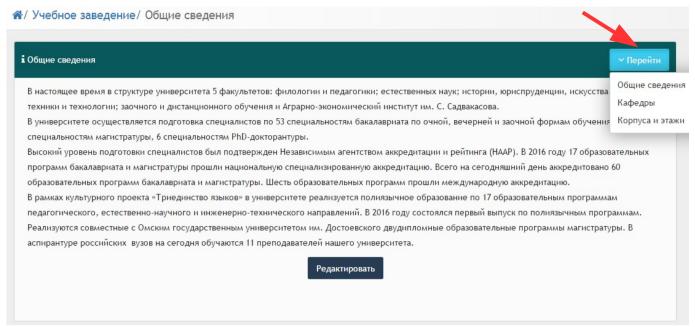


Рисунок 3.2.1.2. Кнопка "Перейти"

При нажатии на кнопку «Редактировать» откроется окно с возможностью редактирования информации (рис.3.2.1.3).

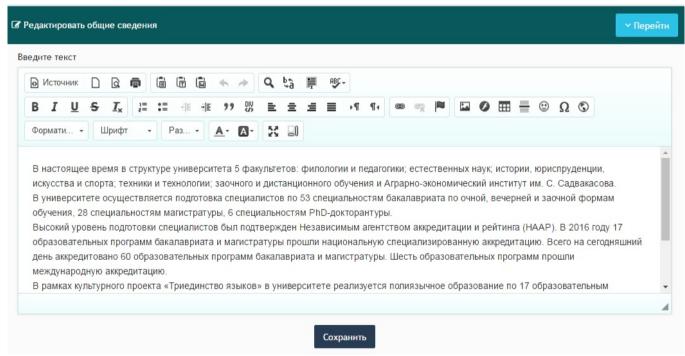


Рисунок 3.2.1.3. Редактирование информации

Панель визуального редактора содержит 44 кнопки и 3 выпадающих списка, которые служат для форматирования текста (рис.3.2.1.3):

- 1) Исходный код текста;
- 2) Новая страница;

- 3) Предварительный просмотр;
- 4) Печать;
- 5) Вставить;
- 6) Вставить только текст;
- 7) Вставить из Word;
- 8) Отменяет последнее действие;
- 9) Повторяет последнее действие;
- 10) Найти;
- 11) Заменить;
- 12) Выделить всё;
- 13) Проверка орфографии;
- 14) Применение полужирного начертания к выделенному тексту;
- 15) Применение курсивного начертания к выделенному тексту;
- 16) Подчеркивание выделенного текста;
- 17) Режим зачеркивания выделенного текста;
- 18) Убрать форматирование;
- 19) Вставить/удалить нумерованный список;
- 20) Вставить/удалить маркированный список;
- 21) Уменьшить отступ;
- 22) Увеличить отступ;
- 23) Цитата;
- 24) Создать Div-контейнер;
- 25) Выравнивание текста по левому краю;
- 26) Выравнивание текста по центру;
- 27) Выравнивание текста по правому краю;
- 28) Выравнивание текста по ширине;
- 29) Направление текста слева направо;
- 30) Направление текста справа налево;
- 31) Вставить/редактировать ссылку;
- 32) Убрать ссылку;
- 33) Вставить/редактировать якорь;
- 34) Изображение;
- 35) Flash;
- 36) Таблица;
- 37) Вставить горизонтальную линию;
- 38) Смайлы;
- 39) Вставить специальный символ;
- 40) iFrame:
- 41) Форматирование;
- 42) Шрифт;
- 43) Размер шрифта;

- 44) Цвет текста;
- 45) Цвет фона;
- 46) Развернуть;
- 47) Отображать блоки.

Кнопка «Сохранить» (рис.3.2.1.3) сохраняет все произведенные действия.

### 3.2.2. Кафедры

При выборе раздела «Кафедры» происходит переход на страницу с таблицей факультетов и кафедр (рис.3.2.2.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Телефон;
- Факс;
- E-mail.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

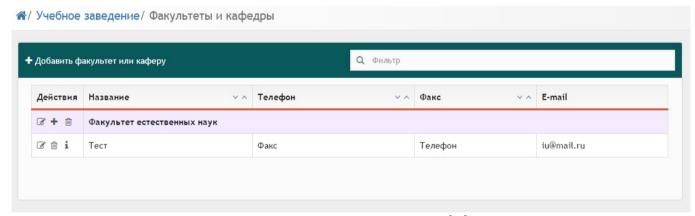


Рисунок 3.2.2.1. Факультеты и кафедры

- данный значок служит для редактирования информации о факультете/кафедре;
  - 🗓 данный значок служит для удаления факультета/кафедры;
  - данный значок служит для просмотра информации о кафедре.

Значок **+** служит для добавления нового факультета либо кафедры. После нажатия на данный значок откроется окно с полями для заполнения (рис.3.2.2.2). Для добавления факультета в поле «Принадлежит факультету» необходимо выбрать пункт «Является факультетом» и в поле «Название» указать название факультета.

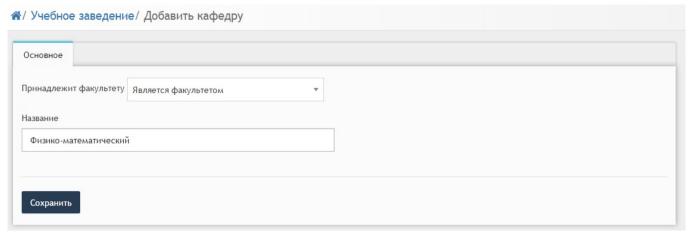


Рисунок 3.2.2.2. Добавление факультета

Для добавления кафедры следует в поле «Принадлежит факультету» выбрать необходимый факультет, после чего появятся дополнительные поля для заполнения (рис.3.2.2.3):

- Название;
- Телефон;
- Факс;
- E-mail;
- Корпус.

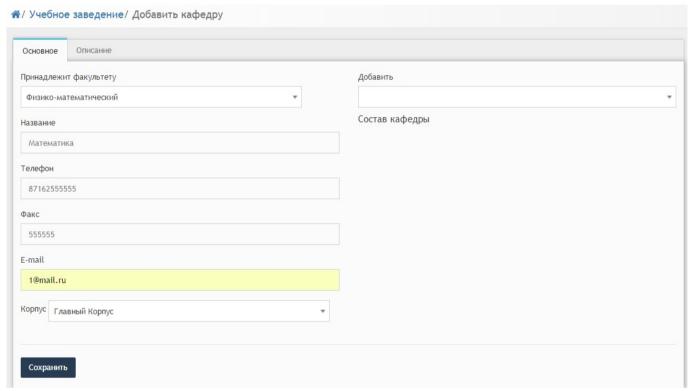


Рисунок 3.2.2.3. Добавление кафедры

### 3.2.3. Корпуса и этажи

При выборе раздела «Корпуса и этажи» происходит переход на страницу с таблицей корпусов (рис.3.2.3.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Телефон;
- Факс:
- E-mail;
- Адрес;
- Этажей.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

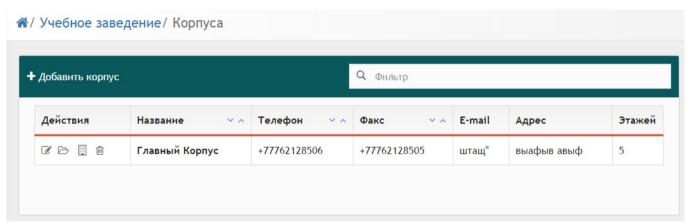


Рисунок 3.2.3.1. Корпуса

• при нажатии на данный значок откроется страница «Добавить здание» (рис.3.2.3.2). Данная страница состоит из 3х вкладок: «Основное», «Описание» и «Положение на карте».

Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующую информацию:

- Название корпуса;
- Телефон;
- Факс;
- E-mail;
- Вид здания;
- Количество этажей;
- Краткое название корпуса;
- Адрес.

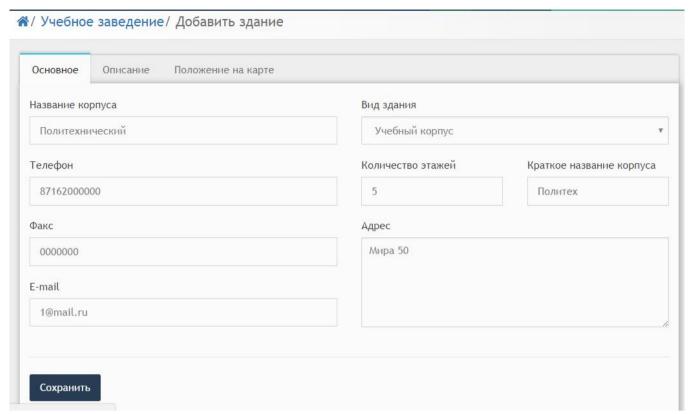


Рисунок 3.2.3.2. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Описание» необходимо разместить описание к зданию (рис.3.2.3.3). Работа с редактором см (рис.3.2.1.3).

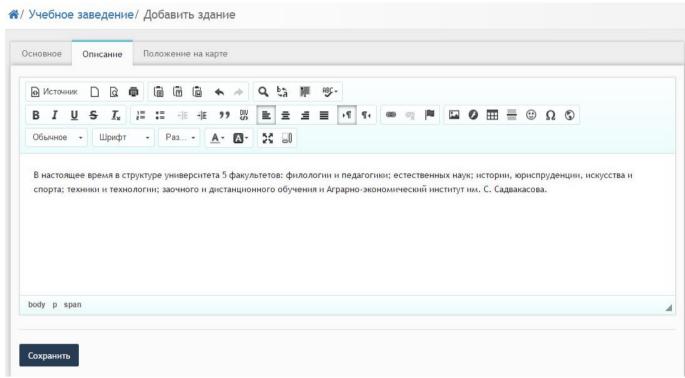


Рисунок 3.2.3.3. Вкладка "Описание"

Во вкладке «Положение на карте» необходимо вставить код карты (рис.3.2.3.4).



Рисунок 3.2.3.4. Вкладка "Положение на карте"

Чтобы узнать код карты выполните следующие действия:

1.Откройте Google Карты;

- 2.Введите в строку поиска нужный маршрут;
- 3. Нажмите на значок меню ≡ в левом верхнем углу экрана;
- 4.Выберите «Ссылка/код»;
- 5.В верхней части появившегося окна откройте вкладку «Код»;
- 6.Выберите размер карты. Затем скопируйте код в поле.

После заполнения всех вкладок следует нажать кнопку «Сохранить» (рис.3.2.3.4).

В столбце «Действия» находятся 4 значка для работы с корпусами (рис.3.2.3.5).

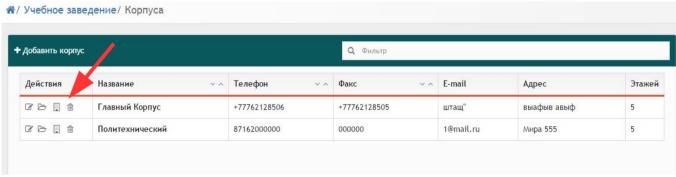


Рисунок 3.2.3.5. Действия для работы с корпусами

- при выборе данного действия откроется страница редактирования информации о здании (страница аналогична странице добавления здания);
- - при выборе данного действия откроется страница, состоящая из пяти вкладок (3 не редактируемые, 2 редактируемые) (рис.3.2.3.6).

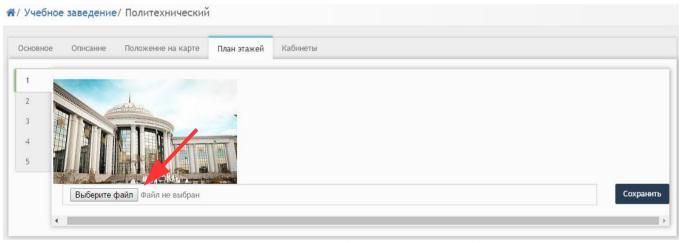


Рисунок 3.2.3.6. Вкладка "План этажей"

Во вкладке «План этажей» имеется возможность добавления фотографий по каждому этажу. Для этого необходимо слева выбрать номер этажа и нажать на кнопку «Выбрать файл» (рис.3.2.3.6). В открывшемся окне следует выделить необходимую фотографию и нажать кнопку «Открыть» (рис.3.2.3.7).

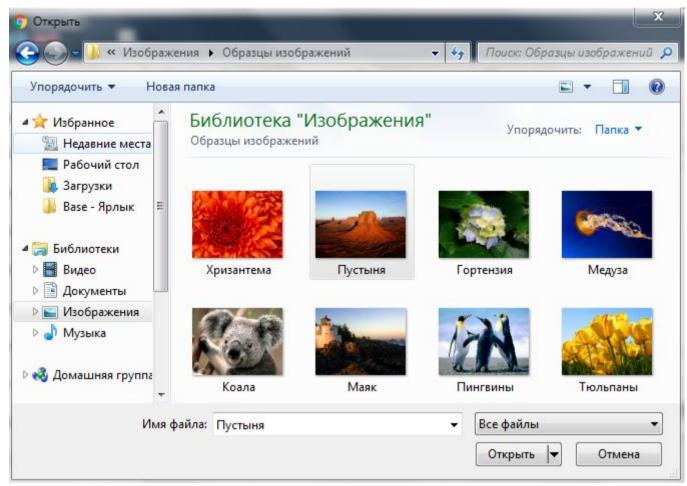


Рисунок 3.2.3.7. Выбор фотографии

Во вкладке «Кабинеты» необходимо заполнить данные по этажам. При нажатии на значок + (рис.3.2.3.8) откроется дополнительное окно «Добавить кабинет» (рис.3.2.3.9).

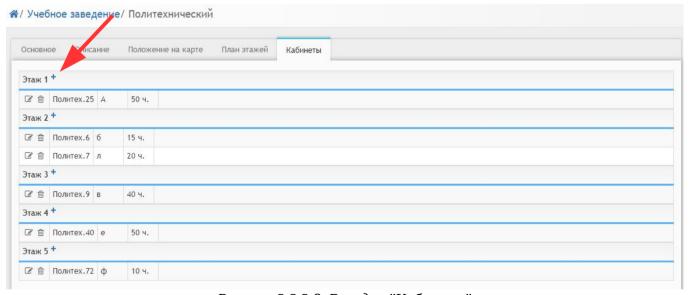


Рисунок 3.2.3.8. Вкладка "Кабинета"

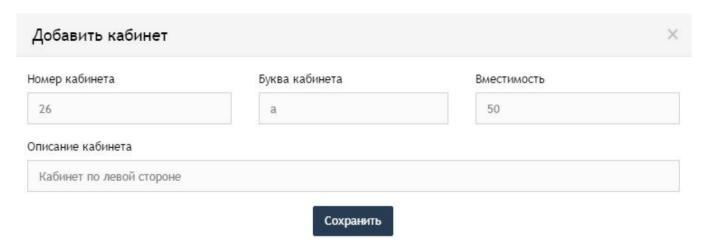


Рисунок 3.2.3.9. Добавление кабинета

В данном окне необходимо указать следующую информацию:

- Номер кабинета;
- Буква кабинета;
- Вместимость;
- Описание кабинета.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего данные появятся во вкладке «Кабинеты» (рис.3.2.3.8).

### 3.3. Модуль «Управление сайтом»

Модуль «Управление сайтом» состоит из 6 разделов (рис.3.3.1):

- Структура сайта;
- Формы;
- Комментарии;
- Настройка сайта;
- Рассылка;
- Статистика.

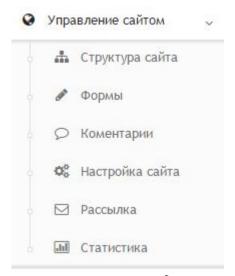


Рисунок 3.3.1. Модуль "Управление сайтом"

# 3.3.1. Структура сайта

При выборе раздела «Структура сайта» происходит переход на страницу со структурой (рис.3.3.1.1).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено полефильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

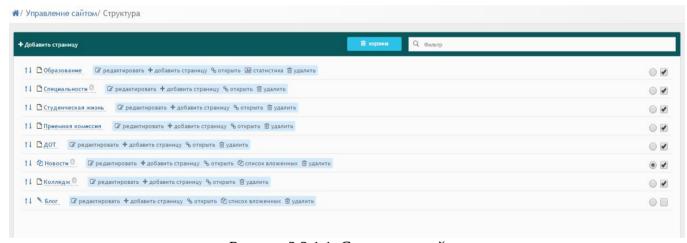


Рисунок 3.3.1.1. Структура сайта

Для добавления страницы в структуру следует нажать значок , после чего откроется окно создания новой страницы (рис.3.3.1.2). Данное окно состоит из 4-х вкладок. Во вкладке «Главное» необходимо заполнить следующие поля:

- Название страницы;
- Название страницы на казахском языке;
- Текст страницы;
- Текст страницы на казахском языке.

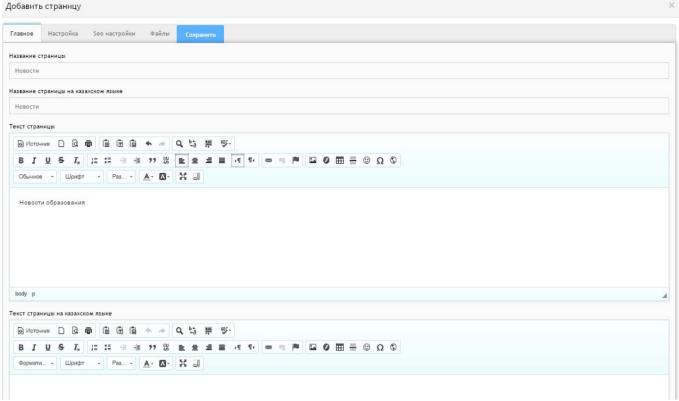


Рисунок 3.3.1.2. Вкладка "Главная"

Во вкладке «Настройка» необходимо выбрать из выпадающих списков следующие данные (рис.3.3.1.3):

- Тип страницы:
  - Текстовая страница/пункт раздела;
  - Раздел;
  - Анкетирование;
  - Каталог товаров;
  - Ссылки;
  - Видео;
  - Государственные услуги;
  - ◆ Блог;
  - Календарь событий;
  - Прайслист из Excel файла.
- Показывать в главном меню:
  - Показывать;
  - Не показывать.
- Комментарии:
  - Выключены;
  - Включены с премодерацией;
  - Включены с мгновенной публикацией;
  - Включены с отметками мгновенная публикация;

- Включены негативные/позитивные с премодерацией;
- Включены негативные/позитивные мгновенная публикация.
- Рейтинг:
  - Выключен;
  - Включен.
- Показывать меню вложенных страниц:
  - ◆ Да;
  - Да, вначале текста;
  - Да, в конце текста;
  - Да, в виде изображений.
- Показывать список приложений:
  - ◆ Да;
  - ♦ Нет.
- Скрыть страницу:
  - ◆ Да;
  - ♦ Нет.
- Дата публикации;
- Теги.

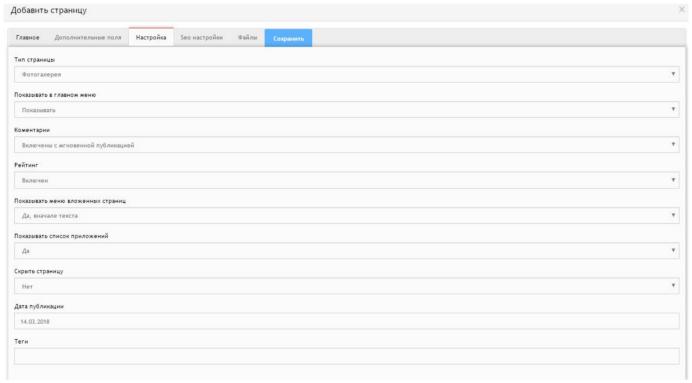


Рисунок 3.3.1.3. Вкладка "Настройка"

Во вкладке «Файлы» следует добавить необходимые файлы (рис.3.3.1.4). Для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл», после чего откроется окно, в котором следует выделить нужный файл и нажать кнопку «Открыть» (рис.3.3.1.5).

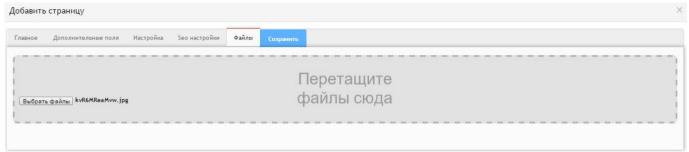


Рисунок 3.3.1.4. Вкладка "Файлы"

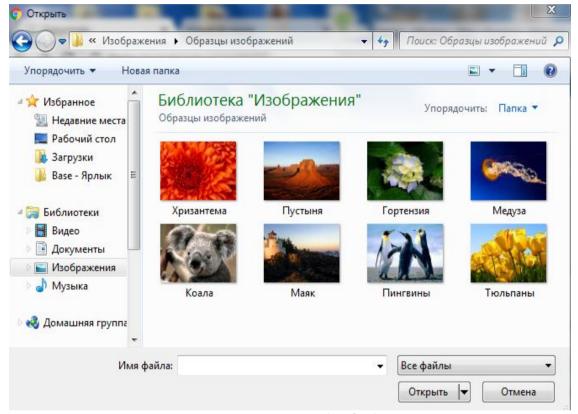


Рисунок 3.3.1.5. Выбор файла

После заполнения всех вкладок следует нажать кнопку «Сохранить», после чего страница добавится в структура сайта (рис.3.3.1.6).

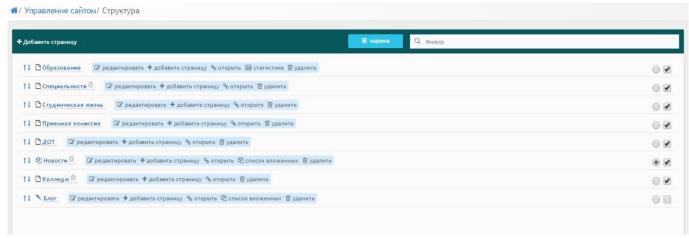


Рисунок 3.3.1.6. Структура сайта

Возле каждой страницы имеются кнопки для редактирования (рис.3.3.1.7):

- Редактировать;
- Добавить страницу;
- Открыть;
- Удалить;
- Установить в качестве главной страницы;
- Показывать в главном меню.

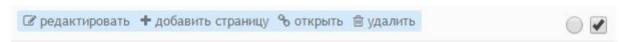


Рисунок 3.3.1.7. Редактирование страницы

# **3.3.2.** Формы

# 3.3.3. Комментарии

При выборе раздела «Комментарии» происходит переход на страницу со списком комментариев (рис.3.3.3.1). Таблица со списком состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Автор;
- Комментарий;
- Ответ.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.



Рисунок 3.3.3.1. Список комментариев

Также имеется кнопка фильтрации по комментариям (рис.3.3.3.2).

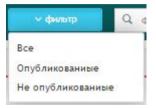


Рисунок 3.3.3.2. Кнопка фильтрации

- убрать комментарий с публикации;
- 🗓 удаление комментария;
- редактирование комментария. При нажатии на данный значок происходит переход на страницу редактирования (рис.3.3.3.3).

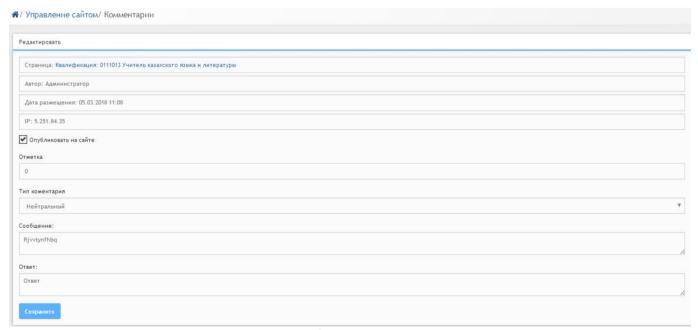


Рисунок 3.3.3.3. Редактирование комментария

В данном окне для просмотра/редактирования доступны следующие поля:

- Страница производит переход на страницу с комментарием;
- Автор указывает имя автора;

- Дата размещения;
- IP:
- Опубликовать на сайте выбирается путем выставления галочки;
- Отметка;
- Тип комментария;
- Сообщение;
- Ответ.

После редактирования комментария необходимо нажать кнопку «Сохранить».

# 3.3.4. Настройка сайта

При выборе раздела «Настройка сайта» происходит переход на страницу с глобальными настройками система (рис.3.3.4.1). Значение всех переменных настроек можно просмотреть в таблице. Для редактирования переменой следует нажать 

Значок

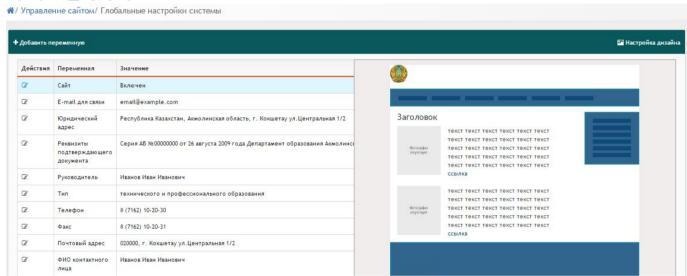


Рисунок 3.3.4.1. Глобальные настройки системы

Для создания новой переменной необходимо нажать на значок , после чего откроется окно добавления переменной (рис.3.3.4.2). В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- Название;
- Значение переменной.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего переменная отобразится в таблице глобальных настроек (рис.3.3.4.1).



Рисунок 3.3.4.2. Добавление переменной

Для выбора цветовой гаммы страницы существует блок «Выбрать цвета» (рис.3.3.4.3). В данном блоке имеются следующие параметры для редактирования:

- Фон страницы;
- Фон основного блока;
- Цвет меню;
- Цвет текста;
- Цвет меню при наведении;
- Цвет ссылок;
- Цвет границ;
- Цвет заголовков.

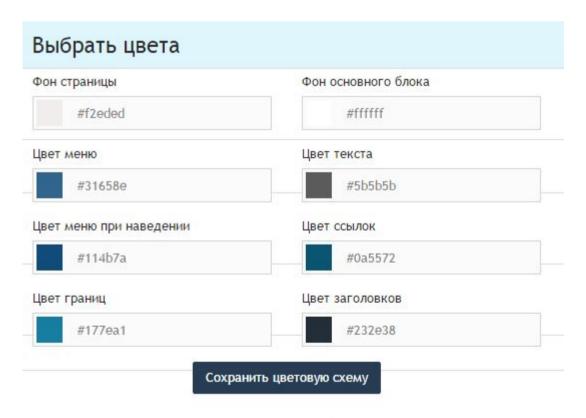


Рисунок 3.3.4.3. Выбор цвета

При нажатии на любой из параметров появится дополнительное окно с выбором цвета (рис.3.3.4.4). В данном окне необходимо при помощи курсора выбрать нужный цвет.



Рисунок 3.3.4.4. Выбор цвета

Все изменения с цветами страницы отображаются над блоком «Выбрать цвета» (рис.3.3.4.5).

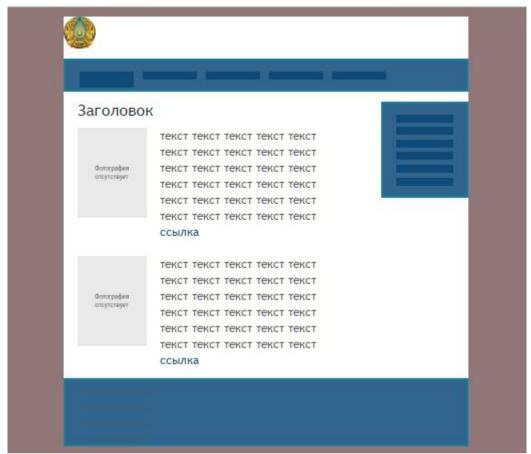


Рисунок 3.3.4.5. Изменение цветов страницы

# **3.3.5.** Рассылка

### 3.3.6. Статистика

# 3.4. Модуль «Администрирование»

Модуль «Администрирование» состоит из 7 разделов (рис.3.4.1):

- Пользователи;
- Группы;
- Специальности;
- Семестры;
- Списки предметов;
- Настройки;
- Все события.

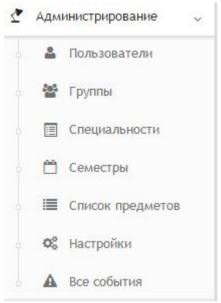


Рисунок 3.4.1. Модуль "Администрирование"

### 3.4.1. Пользователи

При выборе раздела «Пользователи» происходит переход на страницу со списком пользователей (рис.3.4.1.1). Таблица со списком состоит из следующих столбцов:

- Фото;
- Действия;
- ФИО;
- Дата входа;
- Дата регистрации.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

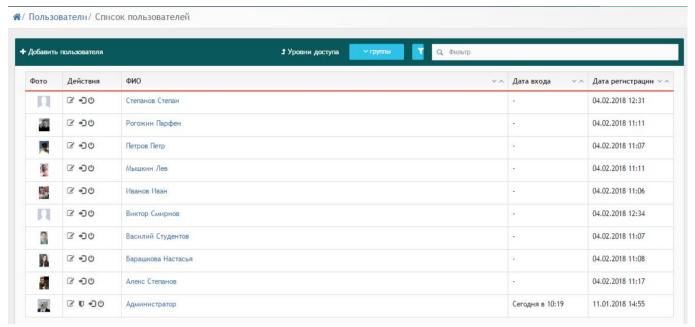


Рисунок 3.4.1.1. Раздел "Пользователи"

Для фильтрации информации в таблице по группам необходимо нажать на кнопку «Группы» (рис.3.4.1.2). Данная кнопка производит фильтрацию по следующим группам:

- Администраторы;
- Администрация;
- Учебная часть;
- Заведующий отделением;
- Преподаватель;
- Студент;
- Библиотекарь;
- Анонимный пользователь.

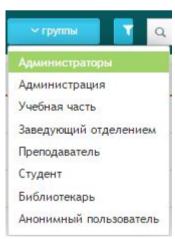


Рисунок 3.4.1.2.. Фильтр по группам

При нажатии на кнопки «Уровни доступа» происходит переход на страницу с

### уровнями доступа (рис.3.4.1.3).

дминистрирование	Редактирование оценок journal/admin
абинет администратора	🗸 Администраторы 🗌 Администрация 🔝 Учебная часть 🔝 Заведующий отделением 🔝 Преподаватель 📉 Студент 🔝 Библиотекарь
окументы	Анонимный пользователь
неюбная аудитория	Управление сайтом admin/index
орумы	<ul> <li>✓ Администраторы</li> <li>Администрация</li> <li>Учебная часть</li> <li>Заведующий отделением</li> <li>Преподаватель</li> <li>Студент</li> <li>Библиотекарь</li> </ul>
сновное	And the first two books (C/D
урнал оценок	Доступ к файлам admin/files
иблиотека овости	<ul> <li>✓ Администраторы</li> <li>✓ Администрация</li> <li>✓ Учебная часть</li> <li>✓ Заведующий отделением</li> <li>✓ Преподаватель</li> <li>✓ Студент</li> <li>✓ Библиотекарь</li> </ul>
риемая комиссия	Управление комментариями на сайте admin/comments
асписание	
вместная работа	Управления настройками сайта admin/attentings
местры мебное заведение ользователи	<ul> <li>✓ Администраторы</li> <li>Администрация</li> <li>Учебная часть</li> <li>Заведующий отделением</li> <li>Преподаватель</li> <li>Студент</li> <li>Библиотекарь</li> </ul> Анонимный пользователь
	Управление рассылками admin/subsoribe

Рисунок 3.4.1.3. Уровни доступа

Существуют следующие уровни доступа:

- Администрирование;
- Кабинет администратора;
- Отделение;
- Документы;
- Учебная аудитория;
- Форумы;
- Основное;
- Журнал оценок;
- Библиотека;
- Новости;
- Приемная комиссия;
- Расписание;
- Настройки;
- Совместная работа;
- Семестры;
- Учебное заведение;
- Пользователи.

При выборе любого уровня доступа в появившемся списке справа необходимо выставить галочки для присваивания доступа определенным группам пользователя.

Для добавления нового уровня необходимо нажать на значок **+** , после чего откроется окно «Добавить/редактировать уровень доступа» (рис.3.4.1.4). В данном окне необходимо указать название и значение уровня.

Назван	ние уровня		
Спец	иалист		
Значен	ние уровня		
Реда	ктирование оценок		
<b>✓</b> Адл	министраторы		
Адл	министрация		
Уче	ебная часть		
Зав	ведующий отделением		
Пре	еподаватель		
Сту	/дент		
Биб	блиотекарь		
Λυ	онимный пользователь		

Рисунок 3.4.1.4. Добавить/редактировать уровень доступа

Для добавления новой группы пользователей следует нажать на ссылку «Группы пользователей» (рис.3.4.1.3), после чего откроется окно «Группы доступа» (рис.3.4.1.5).

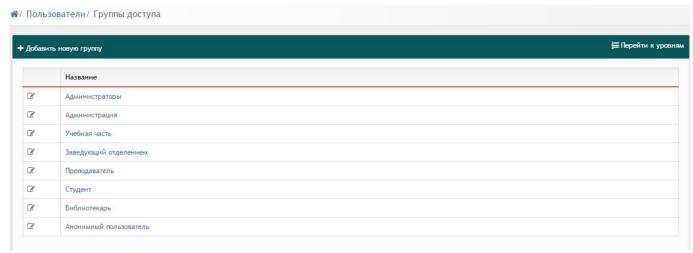


Рисунок 3.4.1.5. Группы доступа

- редактирование группы;
- создание новой группы. При нажатии на данный значок откроется окно добавления группы (рис.3.4.1.6). В данном окне необходимо указать название группы и нажать кнопку «Сохранить».

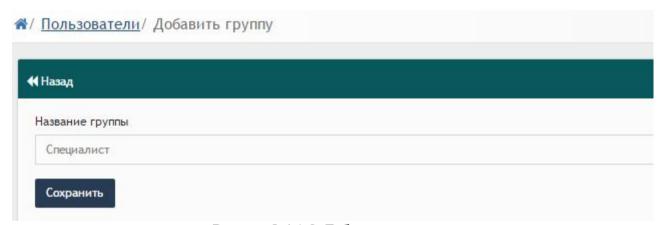


Рисунок 3.4.1.6. Добавление группы

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на значок фис.3.4.1.7), после чего откроется окно редактирования пользователя (рис.3.4.1.8). В зависимости от выбора статуса пользователя будут меняться вкладки для заполнения.

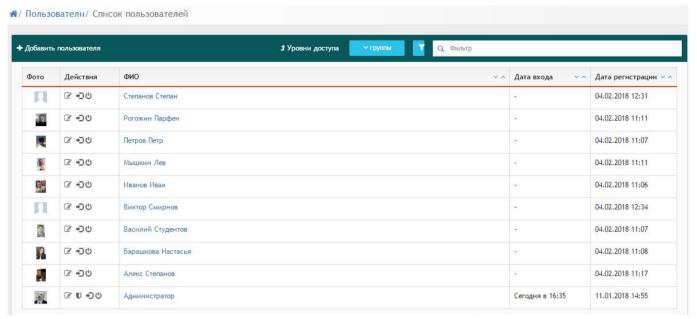


Рисунок 3.4.1.7. Список пользователей

Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие данные:

- Статус пользователя;
- Мобильный телефон;
- E-mail;
- ИИН;
- Пароль;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол;
- Национальность;
- ИИН одного из родителей;
- Телефон одного из родителей;
- Пароль для входа родителей;
- Город;
- Адрес;
- Телефон.

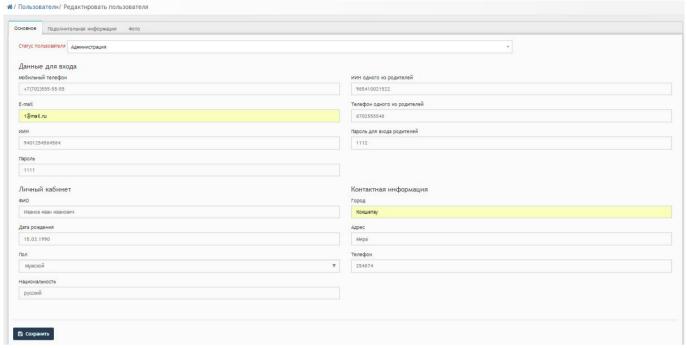


Рисунок 3.4.1.8. Редактирование пользователя

Во вкладке «Фото» следует выбрать фото пользователя, для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл» (рис.3.4.1.9) и указать путь изображения.

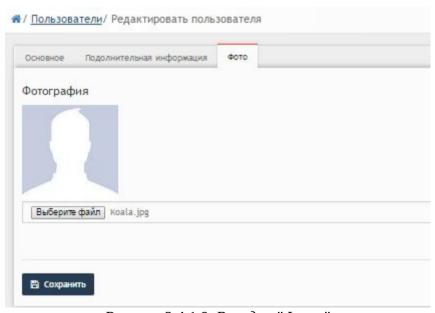


Рисунок 3.4.1.9. Вкладка "Фото"

После заполнения всех вкладок следует нажать кнопку «Сохранить». В таблице с пользователями расположены 3 кнопки - (рис.3.4.1.7):

- Редактировать;
- Войти под пользователем;
- Закрыть доступ к сайту.

## 3.4.2. Группы

При выборе раздела «Группы» происходит переход на страницу со списком групп (рис.3.4.2.1). Таблица с группами состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Бюджет;
- Специальность;
- Тип:
- Kypc;
- Участников;
- Метод обучения.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

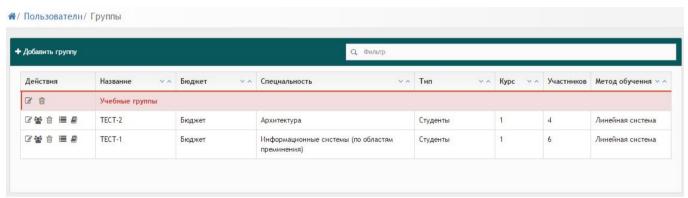


Рисунок 3.4.2.1. Раздел "Группы"

- при нажатии на данный значок откроется страница «Добавить группу» (рис.3.4.2.2). На данной странице необходимо заполнить следующие поля:

- Принадлежит группе;
- Название группы;
- Kypc;
- Тип;
- Бюджет;
- Куратор;
- Администратор;
- Специальность;
- Метод обучения.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

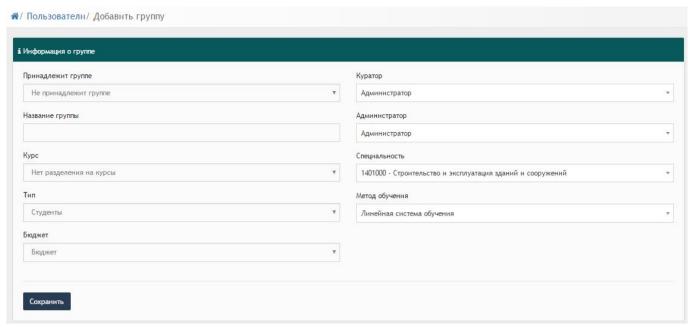


Рисунок 3.4.2.2. Добавление группы

- данный значок служит для редактирования информации о группе;
- 🗎 данный значок служит для удаления группы;
- данный значок служит для редактирования списка участников в группе (рис.3.4.2.3). Для добавления участника в группу необходимо ввести его Фамилию и Имя. Для удаления участника из списка следует нажать на значок X.

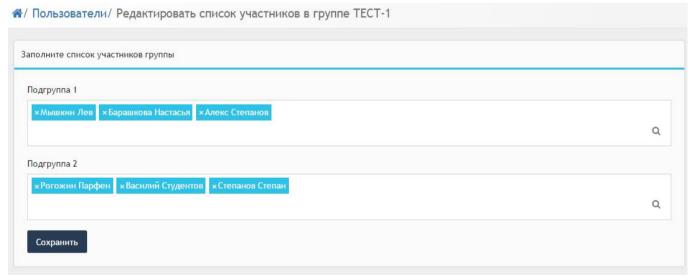


Рисунок 3.4.2.3. Редактирование списка участников группы

данный значок открывает страницу со списком участников выбранной группы (рис.3.4.2.4)

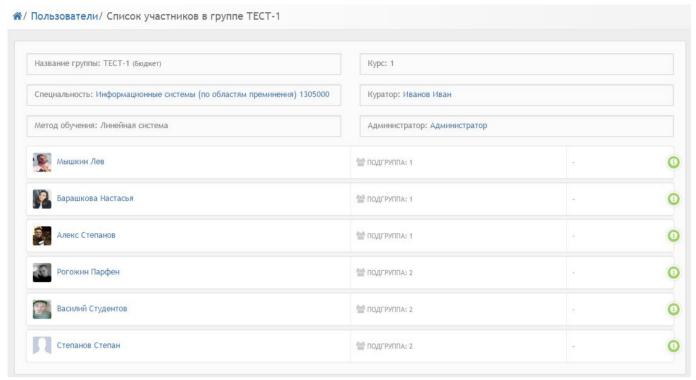


Рисунок 3.4.2.4. Список участников в группе

При нажатии на значок откроется дополнительное окно с личной информацией об участнике группы (рис.3.4.2.5).

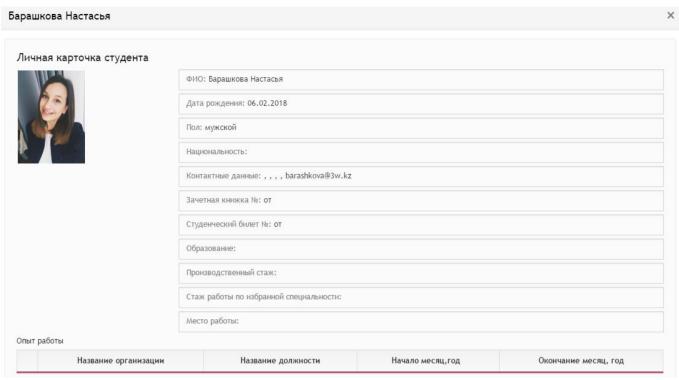


Рисунок 3.4.2.5. Личная информация об участнике группы

Данное окно содержит следующую информацию об участнике:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол;
- Национальность;
- Контактные данные;
- Зачетная книжка №;
- Студенческий билет №;
- Образование;
- Производственный стаж;
- Стаж работы по избранной специальности;
- Место работы;
- Опыт работы;
- Зачисление;
- Переводы;
- Отчисление;
- Восстановление;
- Представлен академический отпуск;
- Переводы с курса на курс.

 данный значок открывает страницу со списком изучаемых дисциплин в группе (рис.3.4.2.6). Таблица изучаемых дисциплин состоит из следующих столбцов:

• Действия;

- Название предмета;
- Код;
- Семестр;
- Количество часов;
- Преподаватели;
- ΚΤΠ;
- CP;
- Итог.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации. Также имеется кнопка фильтрации по учебному году.

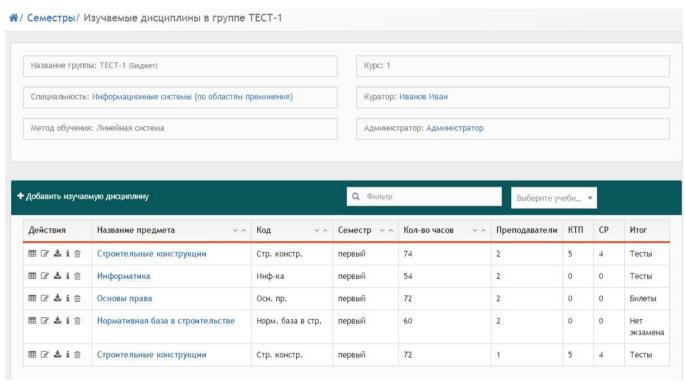


Рисунок 3.4.2.6. Список изучаемых дисциплин в группе

- данный значок служит для редактирования информации об изучаемой дисциплине;
  - 🗎 данный значок служит для удаления изучаемой дисциплины;
- i данный значок служит для редактирования информации об изучаемой дисциплине;
- данный значок открывает дополнительную страницу «Журнал группы»
   (рис.3.4.2.7). Данная страница состоит из 7 вкладок:
  - Оценки;

- Информация о нагрузках;
- ΚΤΠ;
- CP;
- История занятий;
- Задания;
- Публичное обсуждение.

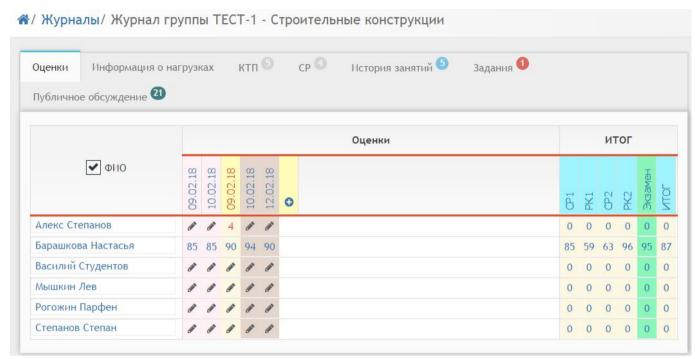


Рисунок 3.4.2.7. Журнал группы

Вкладка «Оценки» состоит из таблицы со следующей информацией:

- ФИО;
- Оценки;
- Итог.

При нажатии на значок откроется дополнительное окно выставления оценки (рис.3.4.2.8). В данном окне необходимо заполнить следующие данные:

- ФИО;
- Оценка;
- Отсутствие;
- Комментарий.

После выставления оценки необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего оценка появится в таблице.

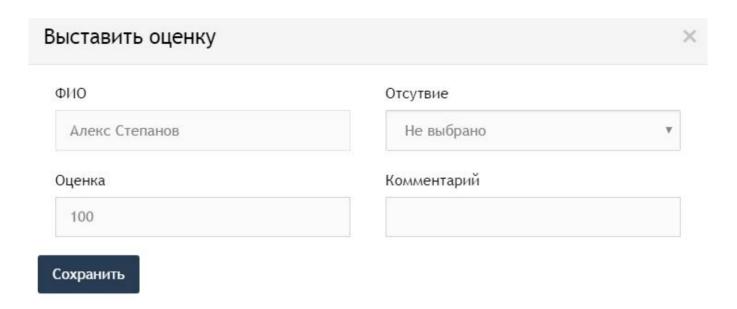


Рисунок 3.4.2.8. Выставление оценки

Вкладка «Информация о нагрузках» (рис.3.4.2.9) содержит данные по следующей информации:

- ФИО;
- Теория;
- ЛП3;
- Консультация;
- Экзамен;
- ΚΠ;
- Прием КП;
- Всего.

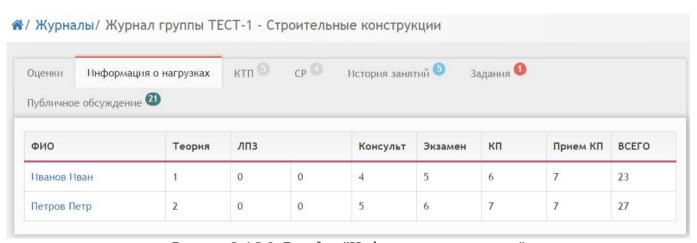


Рисунок 3.4.2.9. Вкладка "Информация о нагрузках"

Вкладка «КТП» (рис.3.4.2.10) содержит данные по следующей информации:

№ занятия;

- Сроки изучения;
- Наименование разделов и тем;
- Часов;
- Вид занятий.

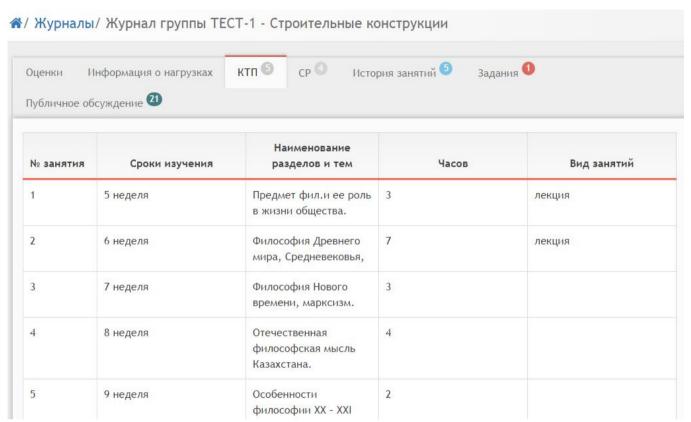


Рисунок 3.4.2.10. Вкладка "КТП"

Вкладка «СР» (рис.3.4.2.11) содержит данные по следующей информации:

- № занятия;
- Вид самостоятельной работы студентов и время на его проведения;
- Методическое обеспечение занятия, наглядные пособия и технические средства обучения.
- Домашнее задание с указанием основной и дополнительной литературы и время выполнения.

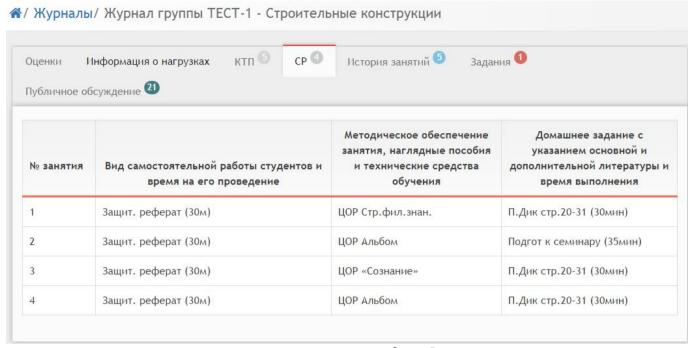


Рисунок 3.4.2.11. Вкладка "СР"

Вкладка «История занятий» (рис.3.4.2.12) содержит данные по следующей информации:

- Дата;
- Преподаватель;
- Тема.

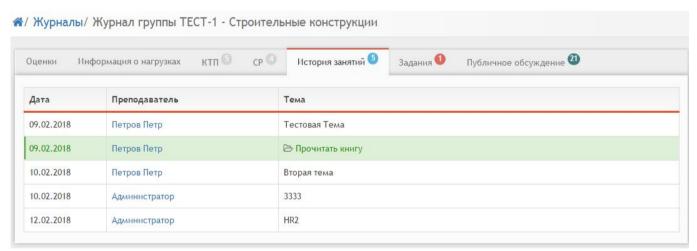


Рисунок 3.4.2.12. Вкладка "История занятий"

Вкладка «Задания» (рис.3.4.2.13) содержит данные по следующей информации:

- Действия;
- Дата;
- Окончание;
- Название.

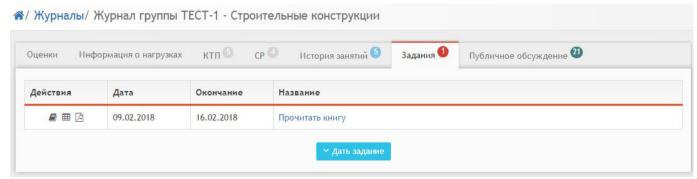


Рисунок 3.4.2.13. Вкладка "Задания"

При нажатии на кнопку «Дать задание» (рис.3.4.2.13) откроется выпадающий список, в котором необходимо выбрать тип задания (рис.3.4.2.14).

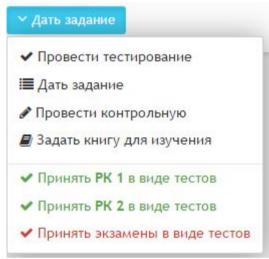


Рисунок 3.4.2.14. Tun задания

#### Типы задания

• Провести тестирование/принять РК 1 в виде тестов/принять РК 2 в виде тестов/Принять экзамены в виде тестов

При выборе одного из данных типов задания откроется страница, состоящая из 2 вкладок: «Основное» и «Исполнители» (рис.3.4.2.15). Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие данные:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Доступ к тестированию;
- Выберите к какому периоду будет принадлежать задание;
- Время для ответа в минутах;
- Количество попыток;
- Начало работы;
- Окончание работы.

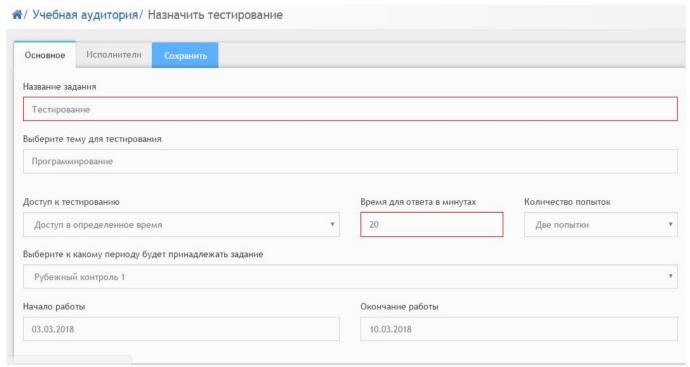


Рисунок 3.4.2.15. Вкладка "Основное"

При необходимости, во вкладке «Исполнители» в полях следует указать комментарий для исполнителей (рис.3.4.2.16). После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить».

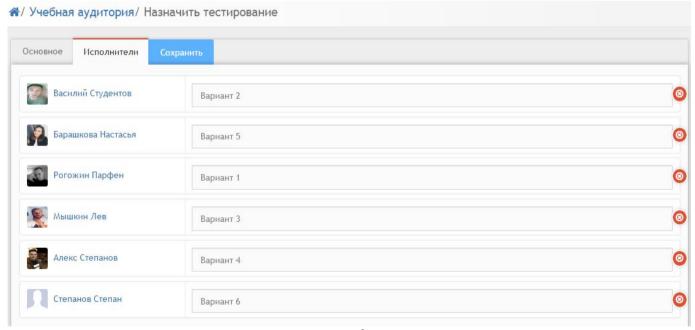


Рисунок 3.4.2.16. Вкладка "Исполнитель"

• Дать задание/провести контрольную/задать книгу для изучения

При выборе одного из данных типов задания откроется страница, состоящая из 2 вкладок: «Основное» и «Исполнители» (рис.3.4.2.17). Во вкладке «Основное»

необходимо заполнить следующие данные:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Выберите к какому периоду будет принадлежать задание;
- Начало работы;
- Окончание работы;
- Описание задания.

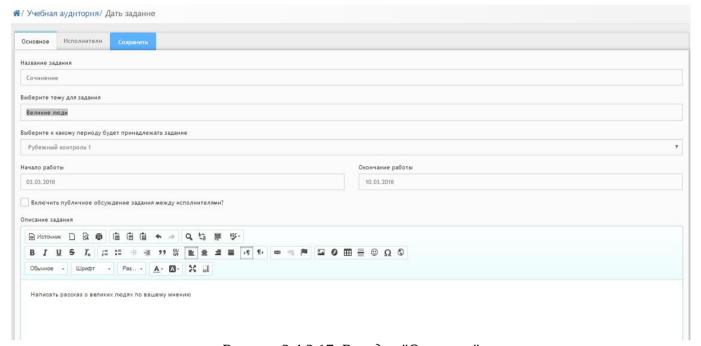


Рисунок 3.4.2.17. Вкладка "Основное"

При необходимости, во вкладке «Исполнители» в полях следует указать комментарий для исполнителей (рис.3.4.2.16). После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Вкладка «Публичное обсуждение» (рис.3.4.2.18) содержит данные по следующей информации:

- Автор;
- Дата;
- Сообщение.

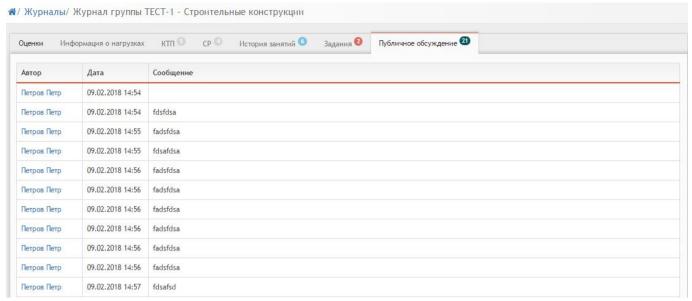


Рисунок 3.4.2.18. Вкладка "Публичное сообщение"

Для добавления сообщения следует спустится вниз страницу и в поле ввода ввести сообщение, после чего нажать кнопку «Отправить» (рис.3.4.2.19).



Рисунок 3.4.2.19. Создание сообщения

## 3.4.3. Специальности

При выборе раздела «Специальности» происходит переход на страницу с таблицей специальностей (рис.3.4.3.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Код;
- Названия.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

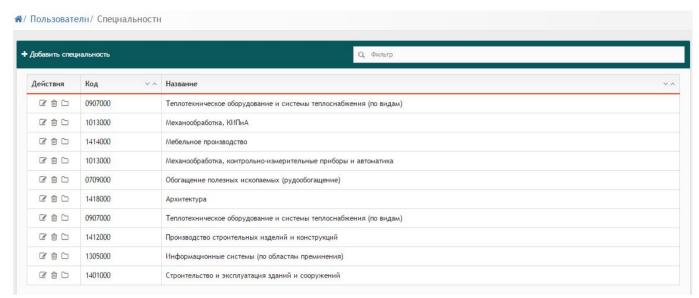


Рисунок 3.4.3.1. Специальности

- данный значок служит для редактирования информации о факультете/кафедре;
  - 🗓 данный значок служит для удаления факультета/кафедры.

Значок + служит для добавления новой специальности. После нажатия на данный значок откроется окно со следующими полями для заполнения (рис.3.4.3.2):

- Название специальности;
- Код специальности;
- Описание специальности в файле PDF;
- Описание специальности.

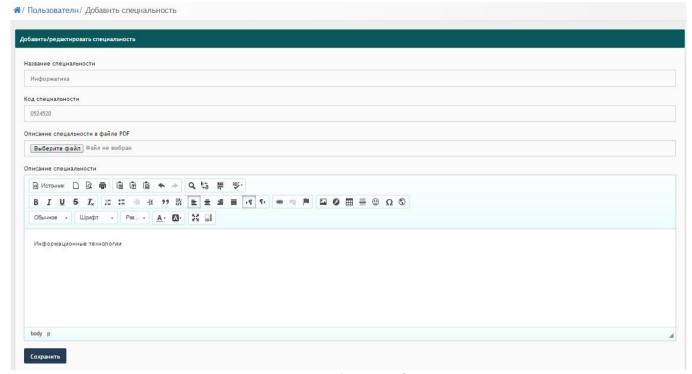


Рисунок 3.4.3.2. Добавление факультета

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рис.3.4.3.2).

## 3.4.4. Семестры

При выборе раздела «Семестры» происходит переход на страницу с таблицей семестров (рис.3.4.4.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Начало;
- Окончание.



Рисунок 3.4.4.1. Семестры

Значок служит для добавления нового семестра. После нажатия на данный значок откроется окно со следующими полями для заполнения (рис.3.4.4.2):

• Название семестра;

- Начало учебного года;
- Окончание учебного года;
- Первый семестр;
- Второй семестр;
- Летний семестр.

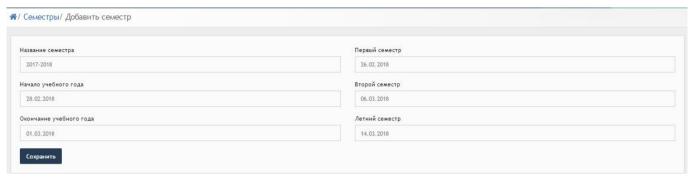


Рисунок 3.4.4.2. Добавление семестра

- данный значок служит для редактирования информации о семестре;
- 🝵 данный значок служит для удаления факультета/кафедры.

## 3.4.5. Список предметов

При выборе раздела «Список предметов» происходит переход на страницу со списком предметов (рис.3.4.5.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Код;
- Специальность;
- Kypc;
- ΚΤΠ:
- CP;
- Преподаватель.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

- данный значок служит для редактирования информации о семестре;
- 🛅 данный значок служит для удаления факультета/кафедры.

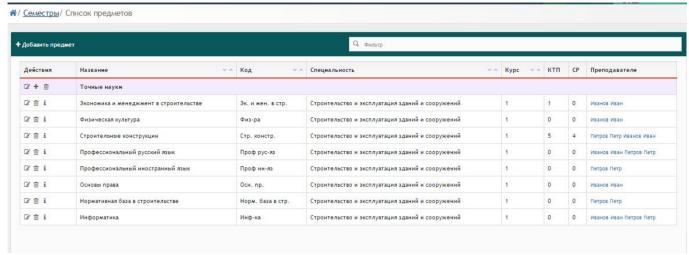


Рисунок 3.4.5.1. Список предметов

Значок служит для добавления нового предмета. После нажатия на данный значок откроется окно со следующими полями для заполнения (рис.3.4.5.2):

- Принадлежит группе предметов;
- Название;
- Код предмета. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

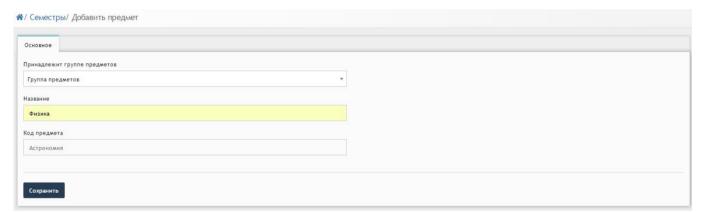


Рисунок 3.4.5.2. Добавление предмета

# 3.4.6. Настройки

При выборе раздела «Настройки» происходит переход на страницу с настройками системы (рис.3.4.6.1).

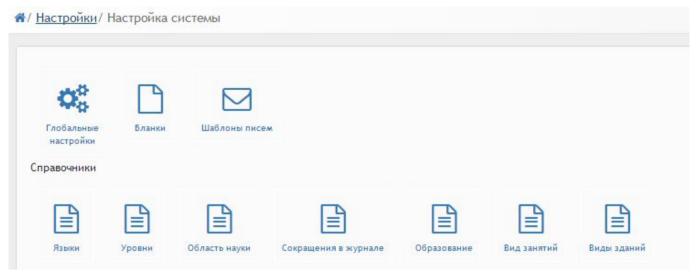


Рисунок 3.4.6.1. Настройки системы

Существуют следующие настройки:

- Глобальные настройки;
- Бланки;
- Шаблоны писем;
- Языки;
- Уровни;
- Область науки;
- Сокращения в журнале;
- Образование;
- Вид занятий;
- Виды зданий.

<u>Глобальные настройки</u> - см. раздел 3.3.4. <u>Бланки</u>

Данное окно содержит реестр с шаблонами бланков (рис.3.4.6.2).



Рисунок 3.4.6.2. Реестр с шаблонами бланков

🕝 - редактирование шаблона.

Для добавления нового шаблона необходимо нажать на значок **т**, после чего откроется окно добавления шаблона (рис. 3.4.6.3). В данном окне следует указать название, шапку и футер шаблона.

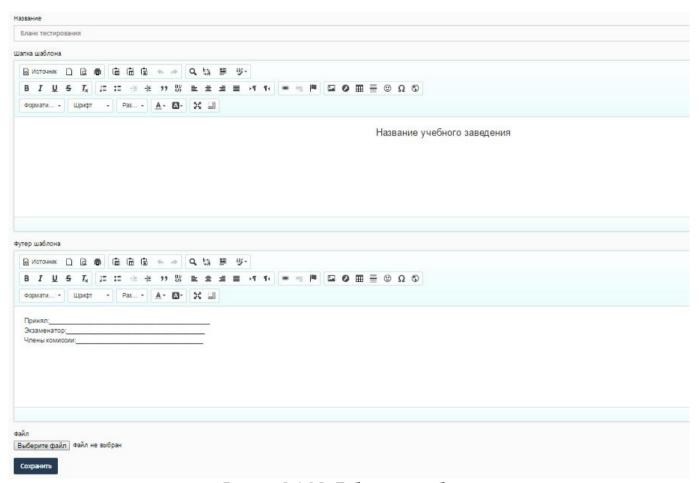


Рисунок 3.4.6.3. Добавление шаблона

#### Шаблоны писем

Данное окно содержит реестр с шаблонами писем (рис.3.4.6.4). — редактирование шаблона.

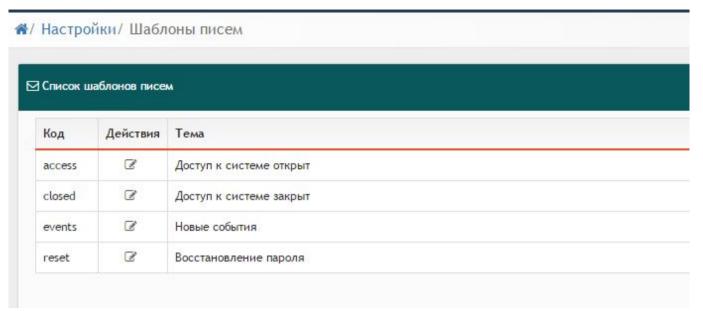


Рисунок 3.4.6.4. Шаблоны писем

# <u>Языки/Уровни/Область науки/Сокращения в журнале/Образование/Вид</u> занятий/Виды зданий

Данные настройки состоят из реестра записей (рис.3.4.6.5).

– редактирование записи;

🗎 – удаление записи.



Рисунок 3.4.6.5. Реестр записей

Для добавления записи необходимо нажать на значок • после чего в открывшемся окне ввести нужную запись (рис.3.4.6.6).



Рисунок 3.4.6.6. Добавление записи

#### 3.4.7. Все события

При выборе раздела «Все события» происходит переход на страницу со списком всех полученных уведомлений (рис.3.4.7.1). Данная страница состоит из следующих данных:

- Событие;
- Адресат;
- Отправитель;
- Дата.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

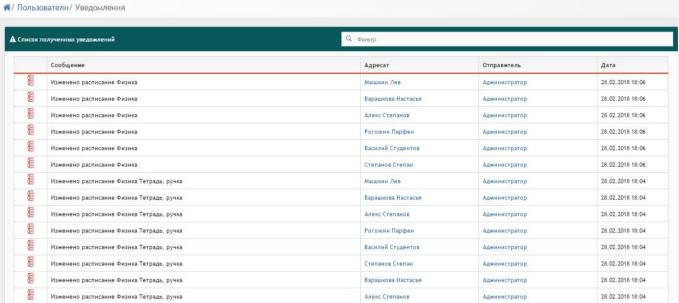


Рисунок 3.4.7.1. Список полученных уведомлений

#### 3.5. Модуль «Учебная аудитория»

Модуль «Учебная аудитория» состоит из 7 разделов (рис.3.5.1):

- Мои предметы;
- Задания;

- Учебные материалы;
- Экзамены;
- На проверке;
- Должники;
- Видео трансляции.

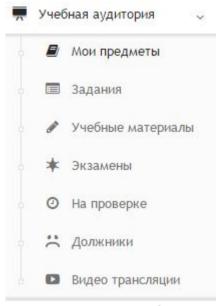


Рисунок 3.5.1. Модуль "Учебная аудитория"

## 3.5.1. Мои предметы

При выборе раздела «Мои предметы» происходит переход на страницу со списком предметов (рис.3.5.1.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название;
- Код;
- Специальность;
- Kypc;
- ΚΤΠ;
- CP;
- Преподаватели.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

- редактирование предмета;
- 🛨 добавление предмета;
- 🛅 удаление предмета.

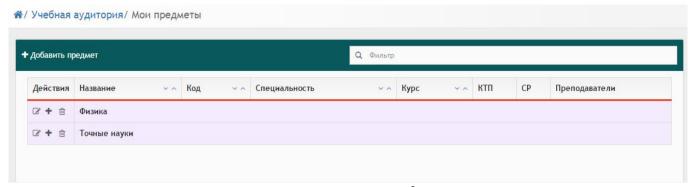


Рисунок 3.5.1.1. Мои предметы

Значок служит для добавления нового предмета. После нажатия на данный значок откроется окно со следующими полями для заполнения (рис.3.5.1.2):

- Принадлежит группе предметов;
- Название;
- Код предмета. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

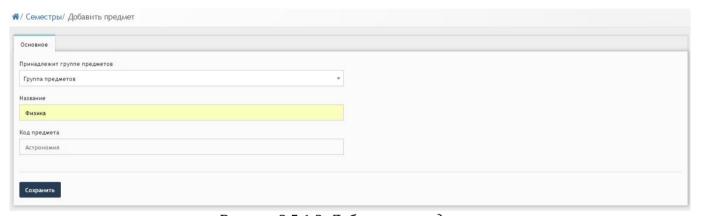


Рисунок 3.5.1.2. Добавление предмета

## 3.5.2. Задания

При выборе раздела «Задания» происходит переход на страницу со списком заданий (рис.3.5.2.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Окончание;
- Название;
- Группа;
- Исполнители.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

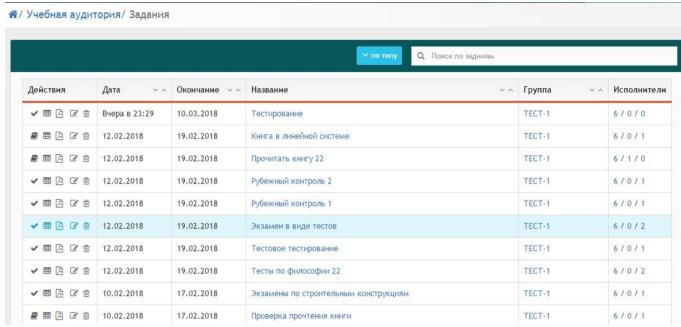


Рисунок 3.5.2.1. Задания

Для фильтрации информации в таблице расположена кнопка фильтра «по типу» (рис.3.5.2.2). Данная кнопка производит фильтрацию по следующим критериям:

- Тесты;
- Изучение лекций;
- Контрольные;
- Изучение книг.

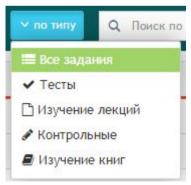


Рисунок 3.5.2.2. Фильтр по типу

В столбце «Действия» имеются 5 значков 🗷 💷 🗈 🗷 🧰 :

- 1) Прочитать книгу/лекцию;
- 2) Скачать в формате xls;
- 3) Открыть в формате Pdf:

- 4) Редактировать;
- 5) Удалить.

При нажатии на первый значок откроется окно просмотра книги (рис.3.5.2.3). Данное окно состоит из 2х вкладок: «Студенты» и «Информация о задании». Таблица во вкладке «Студенты» состоит из следующей информации:

- Действия;
- ФИО:
- Комментарий;
- Баллы;
- Выполнено:
- Статус.

При нажатии на действие и ФИО студента открывается одно и тоже окно

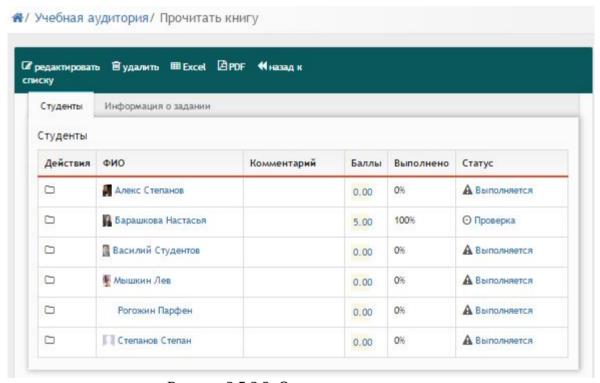


Рисунок 3.5.2.3. Окно просмотра книги

# 3.5.3. Учебные материалы

При выборе раздела «Учебные материалы» происходит переход на страницу со списком учебных материалов (рис.3.5.3.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию

(стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

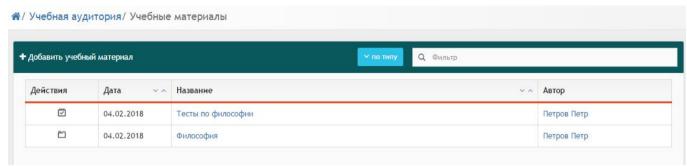


Рисунок 3.5.3.1. Учебные материалы

Для фильтрации информации в таблице расположена кнопка фильтра «по типу» (рис.3.5.3.2). Данная кнопка производит фильтрацию по следующим критериям:

- Все задания;
- Контрольные;
- Изучение лекций;
- Тесты.



Для создания нового учебного материала необходимо нажать на значок . В открывшемся окне необходимо указать следующую информацию (рис.3.5.3.3):

- Название;
- Выбрать тип;
- Публичный доступ;
- Текст;
- Выбрать файл.

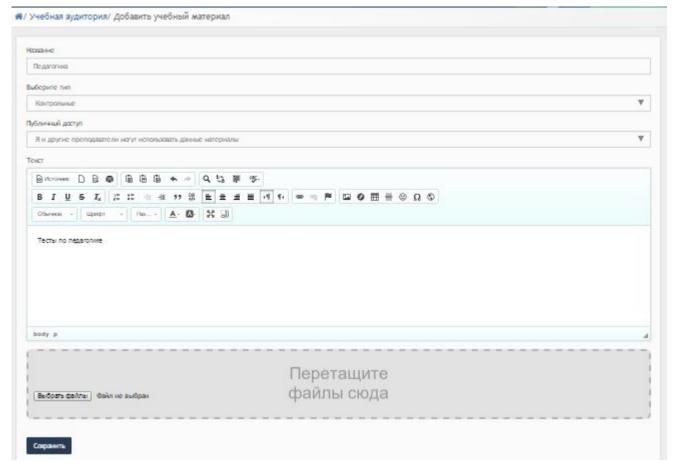


Рисунок 3.5.3.3. Добавление учебного материала

#### 3.5.4. Экзамены

## 3.5.5. На проверке

При выборе раздела «На проверке» происходит переход на страницу со списком заданий, ожидающих проверку (рис.3.5.5.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Окончание;
- Название;
- Исполнитель.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.



Рисунок 3.5.5.1. Ожидание проверки

При нажатии на значок + эткроется страница с выбором задания (рис.3.5.5.2)

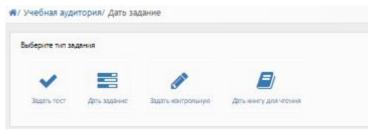


Рисунок 3.5.5.2.. Выбор задания

После выбора задания произойдет переход на страницу выбора студентов (рис.3.5.5.3). В данном поле необходимо ввести ФИО студента и нажать на кнопку «Продолжить».



Рисунок 3.5.5.3. Выбор студентов

Далее произойдет переход на страницу назначения задания (рис.3.5.5.4). Данная страница состоит из 2 вкладок. Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Доступ к тестированию;
- Время для ответа в минутах;
- Количество попыток;
- Начало работы;
- Окончание работы.

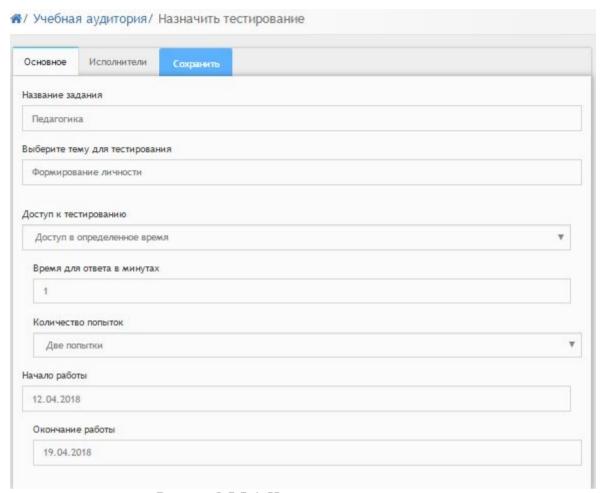


Рисунок 3.5.5.4. Назначение тестирования

Далее необходимо перейти во вторую вкладку «Исполнители», в данной вкладке, при необходимости, следует ввести комментарии (рис.3.5.5.4). Красный значок крестика напротив студента производит удаление данного студента из списка.

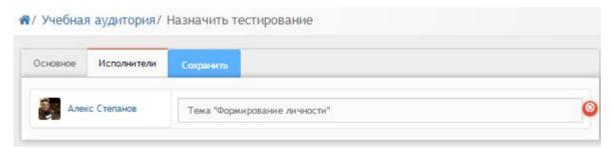


Рисунок 3.5.5.4. Вкладка "Исполнители"

После заполнения всех вкладок следует нажать кнопку «Сохранить».

## 3.5.6. Должники

При выборе раздела «Должники» происходит переход на страницу со списком должников (рис.3.5.6.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Окончание;
- Название;
- Исполнитель.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

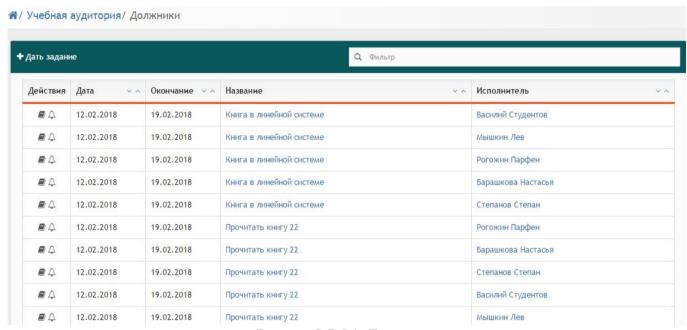


Рисунок 3.5.6.1 Должники

При нажатии на значок траница с выбором задания (рис.3.5.6.2)

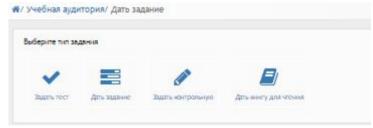


Рисунок 3.5.6.2.. Выбор задания

После выбора задания произойдет переход на страницу выбора студентов

(рис.3.5.6.3). В данном поле необходимо ввести ФИО студента и нажать на кнопку «Продолжить».



Рисунок 3.5.6.3. Выбор студентов

Далее произойдет переход на страницу назначения задания (рис.3.5.6.4). Данная страница состоит из 2 вкладок. Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие поля:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Доступ к тестированию;
- Время для ответа в минутах;
- Количество попыток;
- Начало работы;
- Окончание работы.

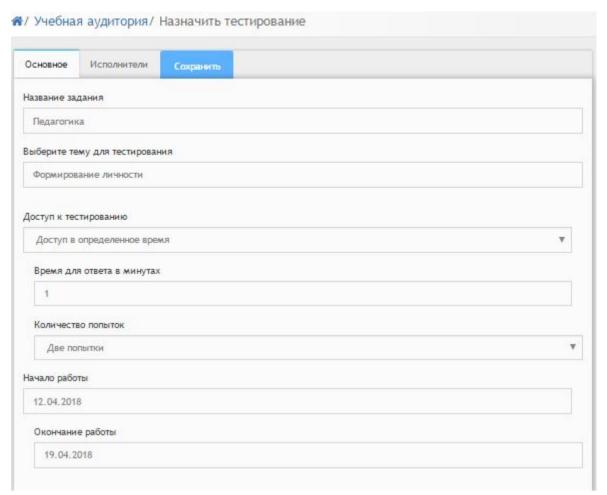


Рисунок 3.5.6.4. Назначение тестирования

Далее необходимо перейти во вторую вкладку «Исполнители», в данной вкладке, при необходимости, следует ввести комментарии (рис.3.5.6.4). Красный значок крестика напротив студента производит удаление данного студента из списка.

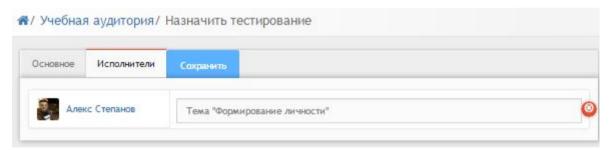


Рисунок 3.5.6.4. Вкладка "Исполнители"

После заполнения всех вкладок следует нажать кнопку «Сохранить». Значок  $\triangle$  в столбце действие отправляет напоминание исполнителю.

## 3.5.7. Видео трансляции

При выборе раздела «Видео трансляции» происходит переход на страницу со списком архивных трансляций (рис.3.5.7.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

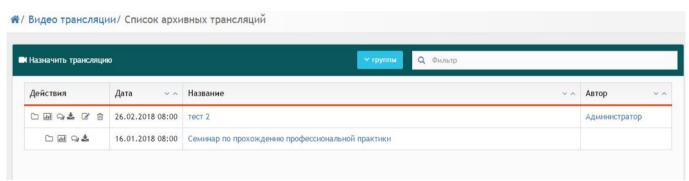


Рисунок 3.5.7.1. Видео трансляции

Для фильтрации информации в таблице расположена кнопка фильтра «по типу» (рис.3.5.7.2). Данная кнопка производит фильтрацию по следующим критериям:

- Трансляции;
- Архив;
- Новая трансляция;
- Мои трансляции;
- С моим участием;
- Календарь.

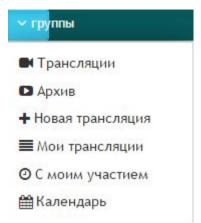


Рисунок 3.5.7.2.. Фильтр

В столбце «Действия» расположены значки для работы с видео трансляциями.

- 1) Открыть трансляцию;
- 2) Открыть список участников;
- 3) Открыть историю переписки во время трансляции;
- 4) Открыть список файлов, отправленных во время трансляции. При нажатии на 1й значок откроется окно с видео трансляцией (рис. 3.5.7.3). Данное окно содержит:
  - Дату трансляции;
  - Трансляцию;
  - Чат;
  - Онлайн пользователи;
  - Список приглашенных к просмотру трансляции (открывает 2й значок действия);
  - Файлы (открывает 4й значок действия).

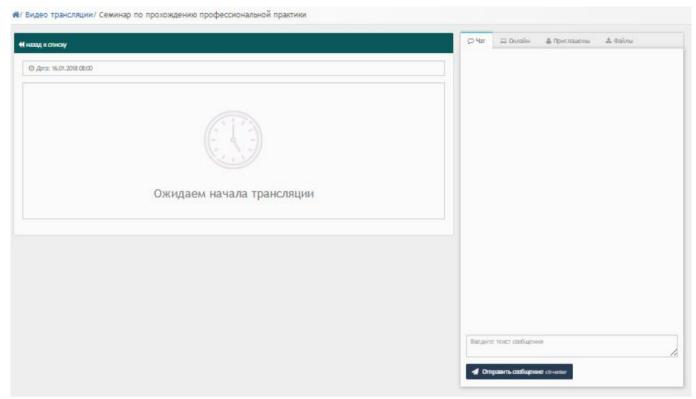


Рисунок 3.5.7.3. Окно видео трансляции

При нажатии на 3й значок действия откроется страница с историей переписки в трансляции (рис.3.5.7.4).

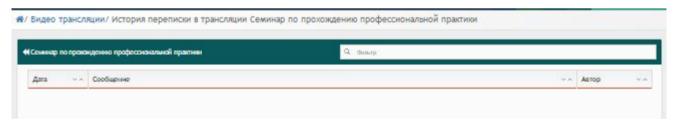


Рисунок 3.5.7.4. История переписки в трансляции

#### 3.6. Модуль «Журнал»

При выборе модуля «Журнал» происходит переход на страницу с таблицей предметов (рис.3.6.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Название предмета;
- Метод;
- Группа;
- Семестр;
- Часы;
- Преподаватели;
- KTΠ;

- CP;
- ИТОГ.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации. Также имеется выпадающий список для выбора семестра.

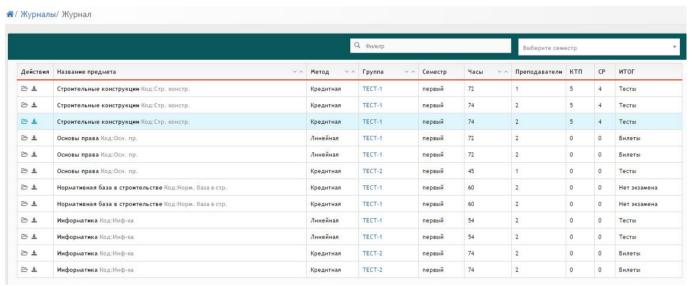


Рисунок 3.6.1. Модуль "Журнал"

Значок <sup>≜</sup> в столбце «Действие» служит для скачивания документа. Значок <sup>□</sup> в столбце «Действие» открывает журнал группы. Данное окно состоит из 7 вкладок (рис.3.6.2):

- Оценки;
- Информация о нагрузках;
- ΚΤΠ;
- CP:
- История занятий;
- Задания;
- Публичное обсуждение.

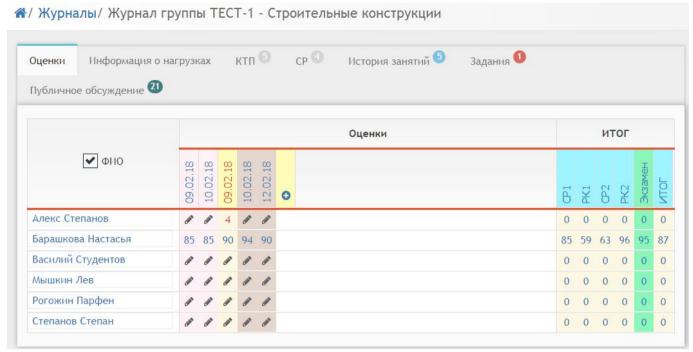


Рисунок 3.6.2. Журнал группы

Вкладка «Оценки» состоит из таблицы со следующей информацией:

- ФИО;
- Оценки;
- Итог.

При нажатии на значок откроется дополнительное окно выставления оценки (рис.3.6.3). В данном окне необходимо заполнить следующие данные:

- ФИО;
- Оценка;
- Отсутствие;
- Комментарий.

После выставления оценки необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего оценка появится в таблице.

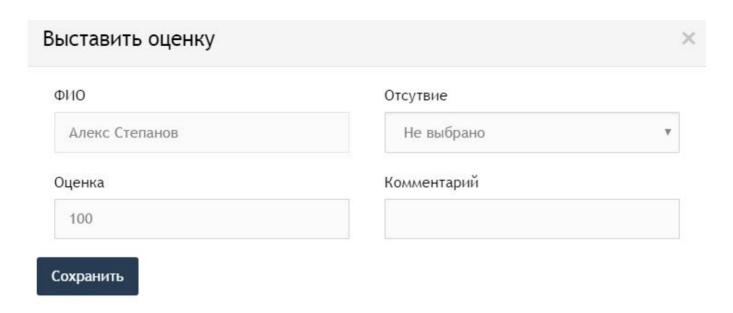


Рисунок 3.6.3. Выставление оценки

Вкладка «Информация о нагрузках» (рис.3.6.4) содержит данные по следующей информации:

- ФИО;
- Теория;
- ЛП3;
- Консультация;
- Экзамен;
- ΚΠ;
- Прием КП;
- Всего.

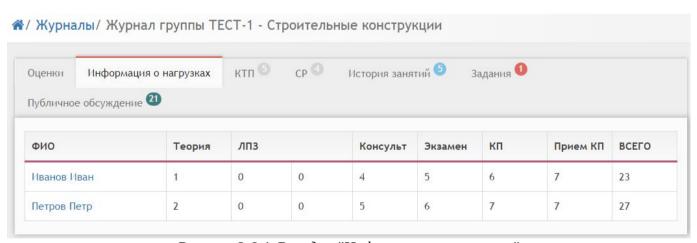


Рисунок 3.6.4. Вкладка "Информация о нагрузках"

Вкладка «КТП» (рис.3.6.5) содержит данные по следующей информации:

№ занятия;

- Сроки изучения;
- Наименование разделов и тем;
- Часов;
- Вид занятий.

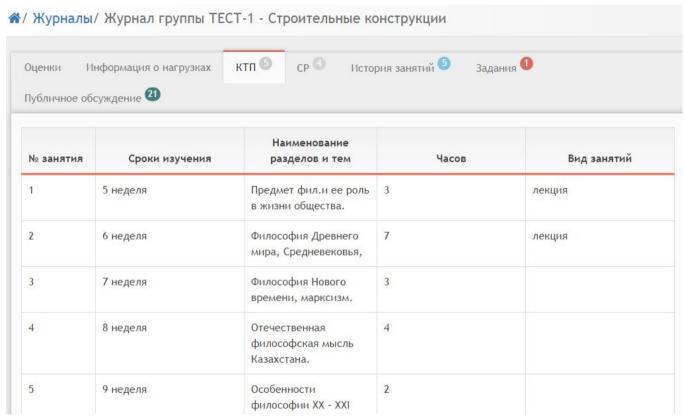


Рисунок 3.6.5. Вкладка "КТП"

Вкладка «СР» (рис.3.6.6) содержит данные по следующей информации:

- № занятия;
- Вид самостоятельной работы студентов и время на его проведения;
- Методическое обеспечение занятия, наглядные пособия и технические средства обучения.
- Домашнее задание с указанием основной и дополнительной литературы и время выполнения.

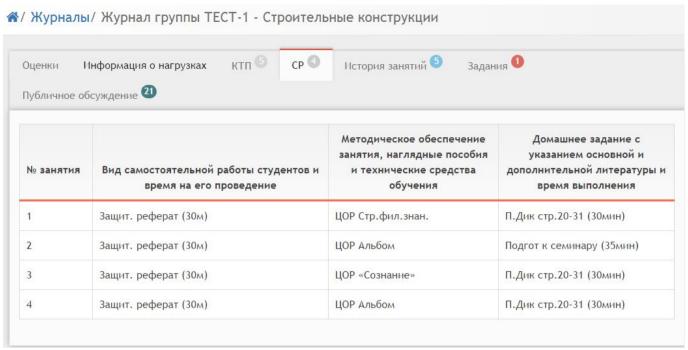


Рисунок 3.6.6. Вкладка "СР"

Вкладка «История занятий» (рис.3.6.7) содержит данные по следующей информации:

- Дата;
- Преподаватель;
- Тема.

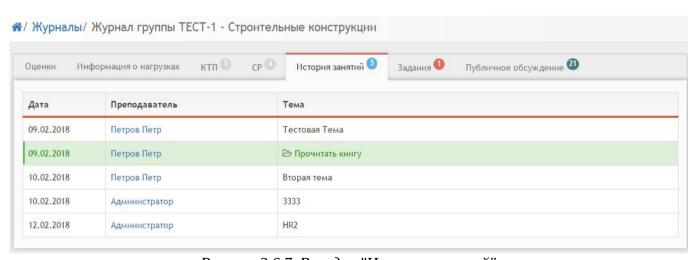


Рисунок 3.6.7. Вкладка "История занятий"

Вкладка «Задания» (рис.3.6.8) содержит данные по следующей информации:

- Действия;
- Дата;
- Окончание;
- Название.

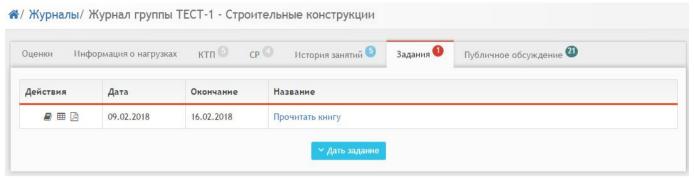


Рисунок 3.6.8. Вкладка "Задания"

При нажатии на кнопку «Дать задание» (рис.3.6.8) откроется выпадающий список, в котором необходимо выбрать тип задания (рис.3.6.9).

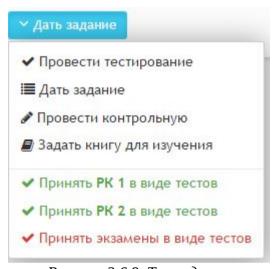


Рисунок 3.6.9. Тип задания

## Типы задания

• Провести тестирование/принять РК 1 в виде тестов/принять РК 2 в виде тестов/Принять экзамены в виде тестов

При выборе одного из данных типов задания откроется страница, состоящая из 2 вкладок: «Основное» и «Исполнители» (рис.3.6.10). Во вкладке «Основное» необходимо заполнить следующие данные:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Доступ к тестированию;
- Выберите к какому периоду будет принадлежать задание;
- Время для ответа в минутах;
- Количество попыток;
- Начало работы;
- Окончание работы.

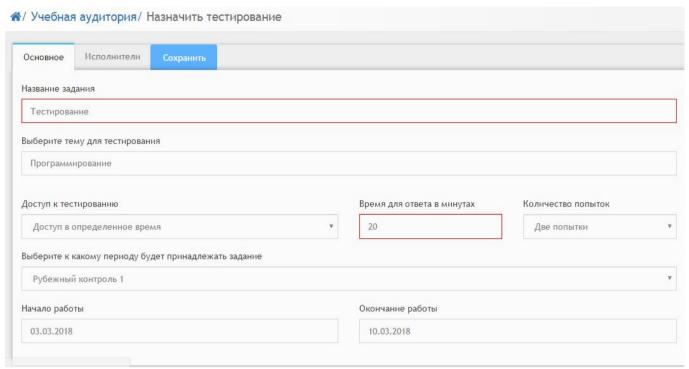


Рисунок 3.6.10. Вкладка "Основное"

При необходимости, во вкладке «Исполнители» в полях следует указать комментарий для исполнителей (рис.3.6.11). После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить».

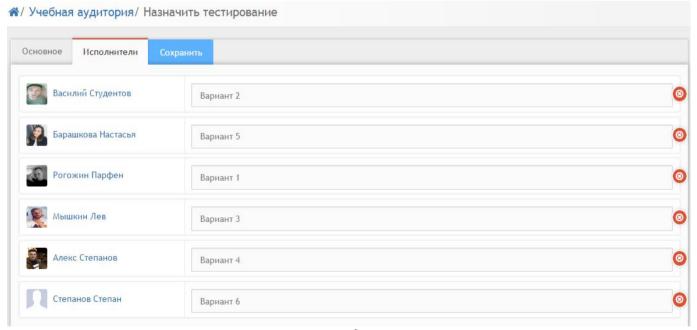


Рисунок 3.6.11. Вкладка "Исполнитель"

• Дать задание/провести контрольную/задать книгу для изучения

При выборе одного из данных типов задания откроется страница, состоящая из 2 вкладок: «Основное» и «Исполнители» (рис.3.6.12). Во вкладке «Основное»

необходимо заполнить следующие данные:

- Название задания;
- Выберите тему для тестирования;
- Выберите к какому периоду будет принадлежать задание;
- Начало работы;
- Окончание работы;
- Описание задания.

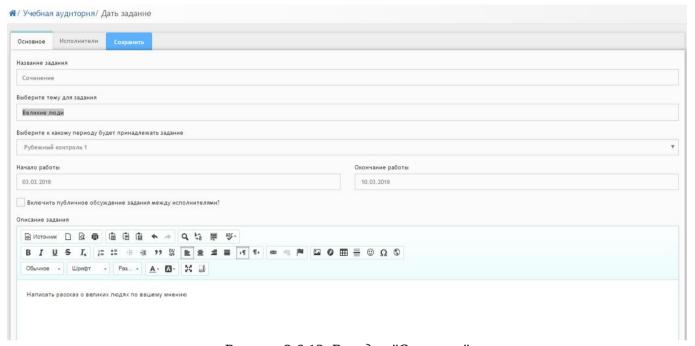


Рисунок 3.6.12. Вкладка "Основное"

При необходимости, во вкладке «Исполнители» в полях следует указать комментарий для исполнителей (рис.3.6.11). После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Вкладка «Публичное обсуждение» (рис.3.6.13) содержит данные по следующей информации:

- Автор;
- Дата;
- Сообщение.

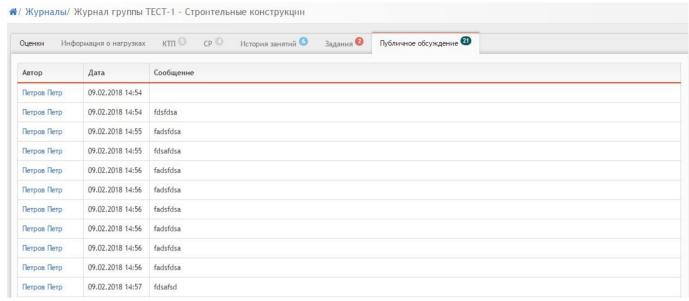


Рисунок 3.6.13. Вкладка "Публичное сообщение"

Для добавления сообщения следует спустится вниз страницу и в поле ввода ввести сообщение, после чего нажать кнопку «Отправить» (рис.3.4.2.19).



Рисунок 3.4.2.19. Создание сообщения

### 3.7. Модуль «Расписание»

При выборе модуля «Расписание» происходит переход на страницу «Расписание предметов» (рис.3.7.1). В расписание каждого дня входит следующая информация:

- Номер;
- Время;
- Предмет;
- Комментарий;
- Кабинет;
- Группы.

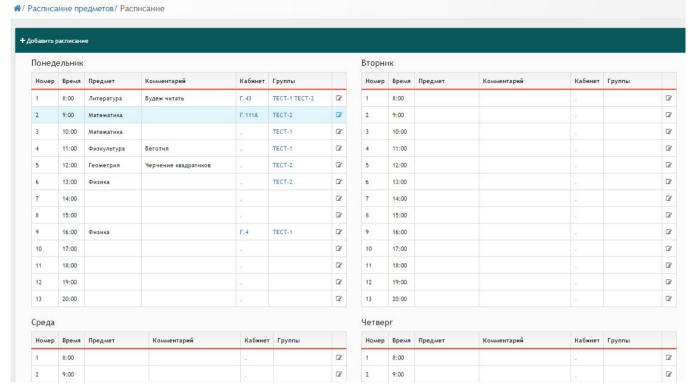


Рисунок 3.7.1. Модуль "Расписание"

При нажатии на значок откроется дополнительное окно «Редактировать» (рис.3.7.2). В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- Выберите группу;
- Выберите кабинет;
- Введите название предмета;
- Введите комментарий.

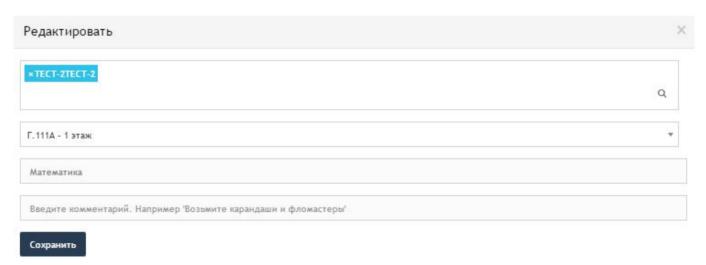


Рисунок 3.7.2. Редактирование расписания

#### 3.8. Модуль «Библиотека»

При выборе модуля «Библиотека» происходит переход на страницу с таблицей книг (рис.3.8.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле «Поиск книги», позволяющее сузить диапазон поиска информации.

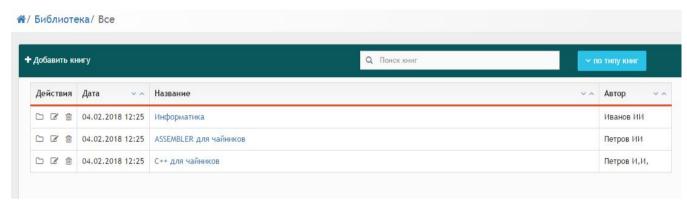


Рисунок 3.8.1. Модуль «Библиотека»

Для фильтрации информации в таблице расположена кнопка «Фильтр по типу книг» (рис.3.8.2). Данная кнопка производит фильтрацию по следующим критериям:

- Все книги;
- Книги;
- YMK;
- Статьи;
- Доклады;
- Исследования;
- Видео;
- Календарь.

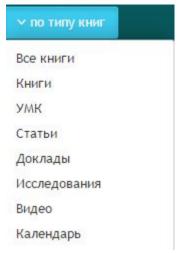


Рисунок 3.8.2. Фильтр



- данный значок служит для редактирования информации о книге;



- данный значок служит для удаления книги из библиотеки;



- данный значок служит для просмотра информации о книге.

Значок служит для добавления новой книги в библиотеку. После нажатия на данный значок откроется окно с полями для заполнения (рис.3.8.3).

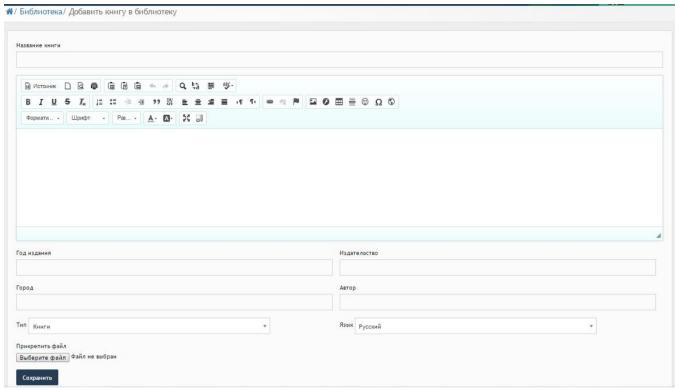


Рисунок 3.8.3. Добавление книги в библиотеку

В данном окне необходимо заполнить следующую информацию:

- Название книги;
- Год издания;
- Издательство;
- Автор:
- Язык;
- Город;
- Тип;
- Прикрепить файл.

После заполнения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить», после чего книга появится в таблице (рис.3.8.1).

### 3.9. Модуль «Документы»

Модуль «Документы» состоит из 4 разделов (рис.3.9.1):

- Мои документы;
- Общие документы;
- Опубликовать;
- Календарь.

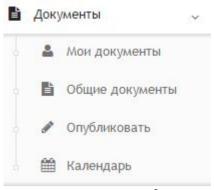


Рисунок 3.9.1. Модуль "Документы"

## 3.9.1. Мои документы

При выборе раздела «Мои документы» происходит переход на страницу с опубликованными документами (рис.3.9.1.1).Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор;
- Приложений.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

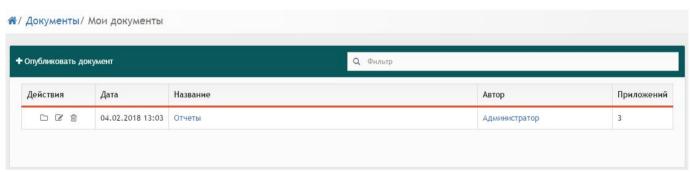


Рисунок 3.9.1.1. Мои документы

Значок **+** служит для добавления нового документа. После нажатия на данный значок откроется окно с полями для заполнения (рис.3.9.1.2). В данном окне необходимо заполнить следующую информацию:

- Название документа;
- Кому доступен документ;
- Описание документа;
- Загрузить файл.

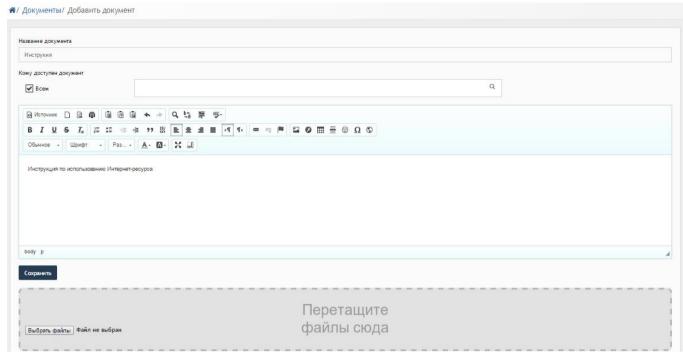


Рисунок 3.9.1.2. Добавление документа

# 3.9.2. Общие документы

При выборе раздела «Мои документы» происходит переход на страницу с опубликованными документами (рис.3.9.2.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор;
- Приложений.

В каждом столбце имеется возможность сортировки записей по убыванию (стрелочка вниз) или по возрастанию (стрелочка вверх).

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

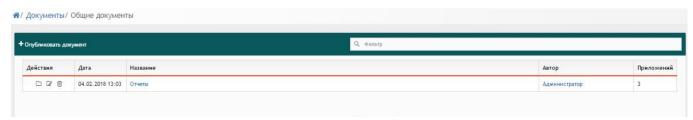


Рисунок 3.9.2.1. Общие документы

Значок 🛨 служит для добавления нового документа. После нажатия на

данный значок откроется окно с полями для заполнения (рис.3.9.2.2). В данном окне необходимо заполнить следующую информацию:

- Название документа;
- Кому доступен документ;
- Описание документа;
- Загрузить файл.

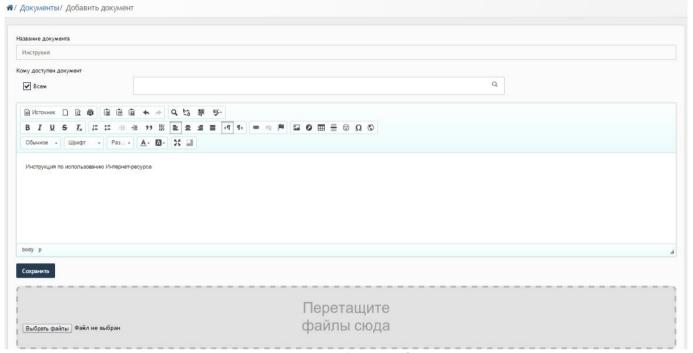


Рисунок 3.9.2.2. Добавление документа

## 3.9.3. Опубликовать

При выборе раздела «Опубликовать» происходит переход на страницу добавления документа (рис.3.9.3.1). На данной странице необходимо заполнить следующую информацию:

- Название документа;
- Кому доступен документ;
- Описание документа;
- Загрузить файл.

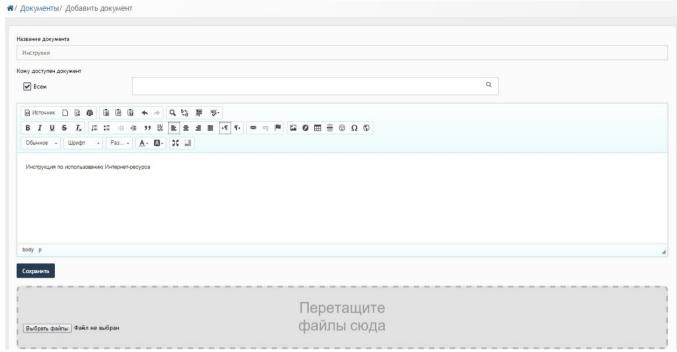


Рисунок 3.9.3.1. Добавление документа

# 3.9.4. Календарь

При выборе раздела «Календарь» происходит переход на страницу с календарем публикации документов (рис.3.9.4.1).

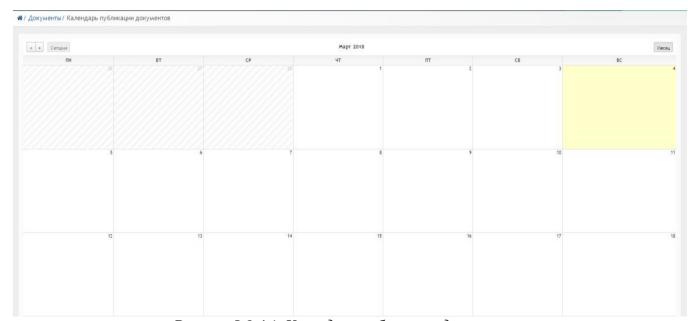


Рисунок 3.9.4.1. Календарь публикации документов

### 3.10. Модуль «Сообщения»

При выборе модуля «Сообщения» происходит переход на страницу ваших личных сообщений (рис.3.10.1). Сообщения делятся на следующие пункты:

- Входящие;
- Важные:
- Отправленные;
- Черновики;
- Корзина.



Рисунок 3.10.1. Сообщения



- для работы с письмами расположены следующие

#### значки:

- Выбрать все письма;
- Написать письмо;
- Проверить почту;
- Ответить;
- Переслать;
- Поместить в корзину.

## 3.11. Модуль «Новости»

Модуль «Новости» состоит из 4 разделов (рис.3.11.1):

- Все новости;
- Календарь;
- Мои новости;
- Опубликовать.

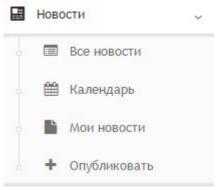


Рисунок 3.11.1. Модуль "Новости"

#### 3.11.1. Все новости

При выборе раздела «Все новости» происходит переход на страницу, содержащую все имеющиеся новости (рис.3.11.1.1). Таблица с новостями состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

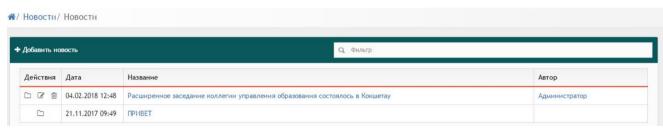


Рисунок 3.11.1.1. Раздел "Новости"

- редактирование новости;
- 🧧 удаление новости.

При нажатии на значок • откроется окно добавления новости (рис.3.11.1.2). В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название новости;
- Кому доступна новость;
- Текст новости.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

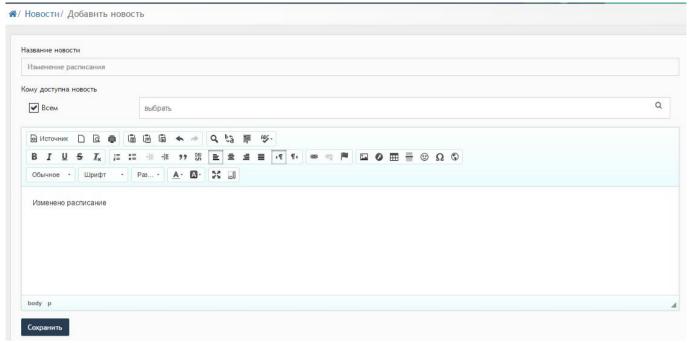


Рисунок 3.11.1.2. Добавление новости

# 3.11.2. Календарь

При выборе раздела «Календарь» происходит переход на страницу календаря, на котором отмечены дни публикации новостей (рис.3.11.2.1)

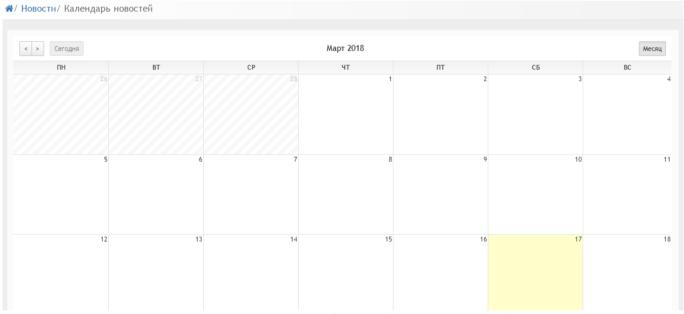


Рисунок 3.11.2.1. Календарь публикации новостей

### 3.11.3. Мои новости

При выборе раздела «Мои новости» происходит переход на страницу, содержащую ваши опубликованные новости (рис.3.11.3.1). Таблица с новостями

состоит из следующих столбцов:

- Действия;
- Дата;
- Название;
- Автор.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

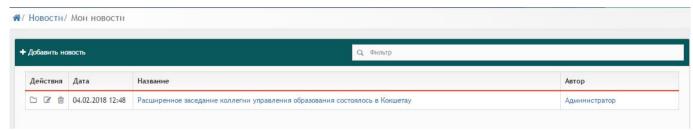


Рисунок З.11.3.1. Раздел "Мои новости"

- редактирование новости;
- 🖆 удаление новости.

При нажатии на значок • откроется окно добавления новости (рис.3.11.3.2). В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название новости;
- Кому доступна новость;
- Текст новости.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

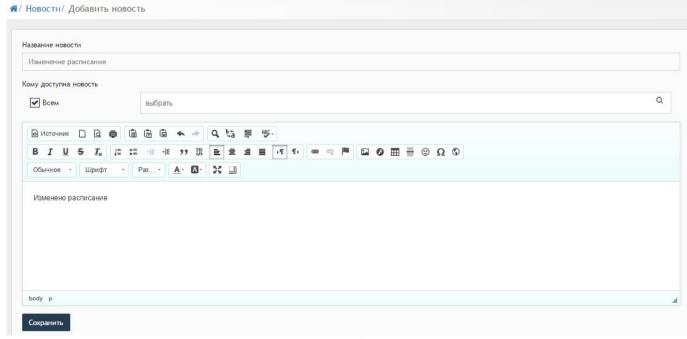


Рисунок 3.11.3.2. Добавление новости

# 3.11.4. Опубликовать

При выборе раздела «Опубликовать» происходит переход к странице добавления новости (рис.3.11.4.1).

В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название новости;
- Кому доступна новость;
- Текст новости.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

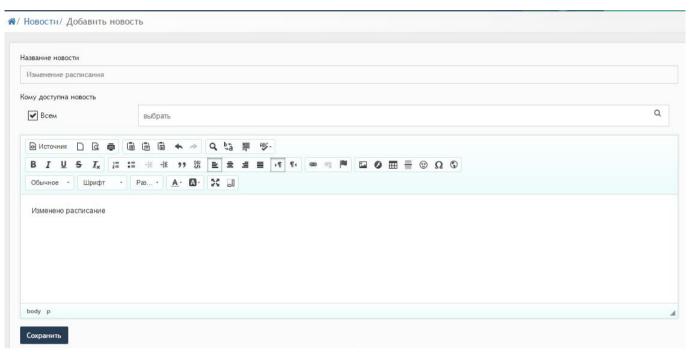


Рисунок 3.11.4.1. Добавление новости

### 3.12. Модуль «Форум»

Модуль «Форум» состоит из 4 разделов (рис.3.12.1):

- Bce;
- Мои темы;
- Новая тема;
- Календарь.

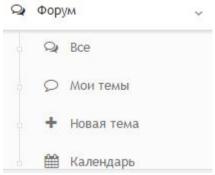


Рисунок 3.12.1. Модуль "Форум"

#### 3.12.1. Bce

При выборе раздела «Все» происходит переход к странице форума (рис.3.12.1.1). Таблица форума состоит из следующих столбцов:

- Автор;
- Название;
- Сообщений.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

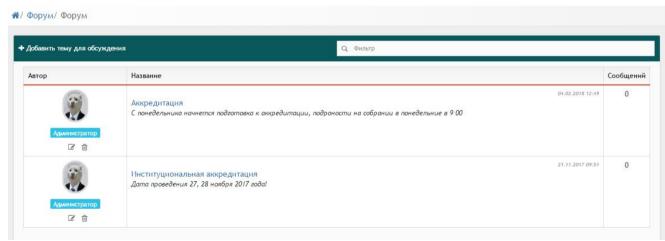


Рисунок 3.12.1.1. Раздел "Все"

- редактирование темы;
- 🗓 удаление темы.

При нажатии на значок • откроется окно добавления темы для обсуждения (рис.3.12.1.2). В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название темы;
- Кому доступна тема;
- Текст темы.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

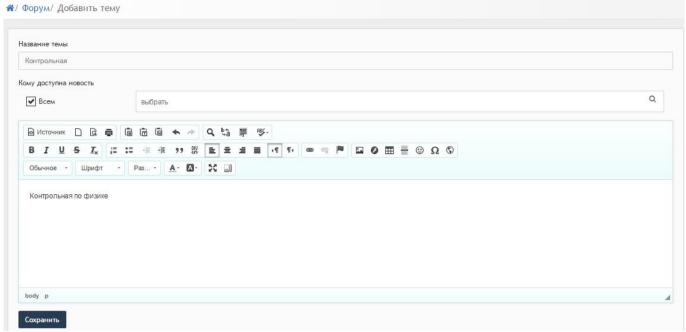


Рисунок 3.12.1.2. Добавление темы для обсуждения

### 3.12.2. Мои темы

При выборе раздела «Мои темы» происходит переход на страницу, содержащую ваши созданные темы (рис.3.12.2.1). Таблица с темами состоит из следующих столбцов:

- Автор;
- Название;
- Сообщений.

Для осуществления эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

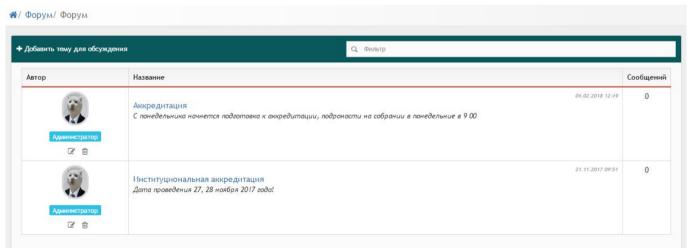


Рисунок 3.12.2.1. Раздел "Мои темы"

- редактирование новости;
- 🗓 удаление новости.

При нажатии на значок • откроется окно добавления темы для обсуждения (рис.3.12.2.2). В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название темы;
- Кому доступна тема;
- Текст темы.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

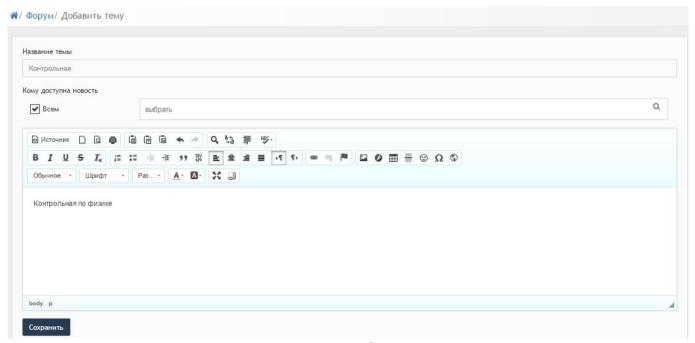


Рисунок 3.12.2.2. Добавление темы

### 3.12.3. Новая тема

При выборе раздела «Новая тема» происходит переход к странице добавления темы для обсуждения (рис.3.12.3.1).

В данном окне необходимо указать следующие данные:

- Название темы;
- Кому доступна тема;
- Текст темы.

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить».

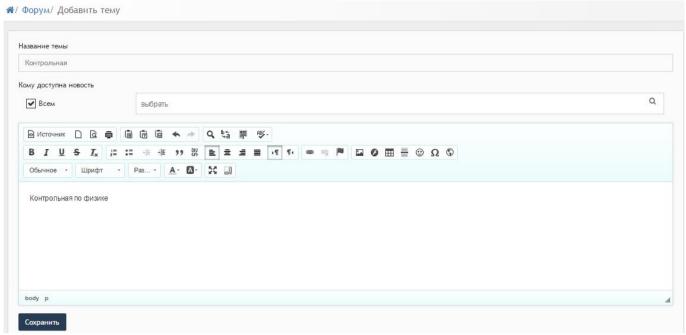


Рисунок 3.12.3.1. Добавление темы

# 3.12.4. Календарь

При выборе раздела «Календарь» происходит переход на страницу календаря, на котором отмечены дни публикации тем (рис.3.12.4.1).

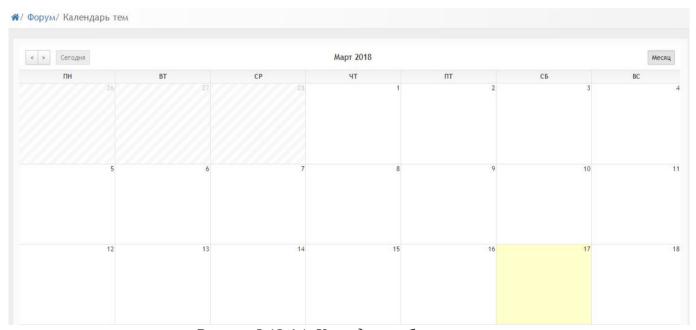


Рисунок 3.12.4.1. Календарь публикации тем

### 3.13. Модуль «Уведомления»

Страница модуля «Уведомления» состоит из таблицы со следующей информацией (3.13.1):

- Сообщение;
- Пользователь;
- Дата.

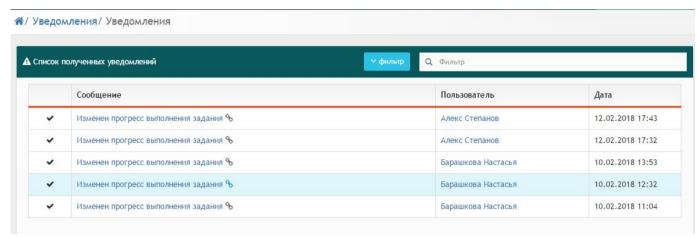


Рисунок 3.13.1. Модуль "Уведомления"

Фильтр в таблице можно производить по следующим критериям (рис.3.13.2):

- Задание;
- Ответ в задании;
- Статус задания;
- Оценки;
- Преподавание;
- Трансляция;
- Письмо;
- Расписание;
- Календарь.

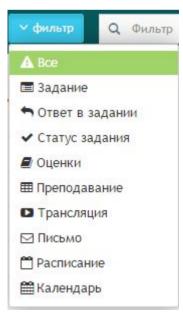


Рисунок 3.13.2. Фильтр

Также для более эффективного и удобного поиска предусмотрено поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

# Глоссарий

IP адрес - уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети УНИКАЛЬНЫЙ Визуальный редактор - способ редактирования, при котором редактируемый материал в процессе редактирования выглядит в точности так же, как и конечный результат.

Выпадающий список - элемент (виджет) графического интерфейса пользователя, позволяющий выбрать одно из нескольких заранее определенных параметров. Диапазон - интервал значений какой-либо величины

Комментарии - пояснение к тексту, рассуждения, замечания о чем-либо Личный кабинет - это особый раздел сайта, который позволяет определенному пользователю получить доступ к данным

Логин- имя учетной записи пользователя в компьютерной системе Панель инструментов - элемент графического интерфейса пользователя, предназначенный для размещения на нем нескольких других элементов.

Пароль - условное слово или набор знаков, предназначенный для подтверждения личности

Пользователь - лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции.

Публикация - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации.

Редактирование - приведение документа в правильную форму

Сортировка записей - эффективный способ организации данных в необходимом порядке

Ссылка - средство указания на источник приводимой информации Статистика - указывает количественные изменения в какой-либо области Структура сайта — система взаимного расположения и взаимосвязей файлов (страниц) сайта

Уведомление - документ, содержащий извещение о чем-либо

Уровень доступа - совокупность временных интервалов доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц

Фильтрация - приведение какой-либо информации в более упрощенный вид