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

г. Кокшетау 2018

# Содержание

<u>1.Главная страница ресурса</u>	5
<u>2. Личный кабинет администратора</u>	7
2.1. Панель инструментов и уведомлений	8
3. Главное меню системы	8
31 Молуль «Начало»	9
3.2 Молуль «Учебное завеление»	9
3.2.1. Общие свеления	
<u>3.2.2. Кафедры</u>	
<u>3.2.3. Корпуса и этажи</u>	15
<u>3.3. Модуль «Управление сайтом»</u>	20
<u>3.3.1. Структура сайта</u>	21
<u>3.3.2. Формы</u>	25
<u>3.3.3. Комментарии</u>	25
<u>3.3.4. Настройка сайта</u>	27
<u>3.3.5. Рассылка</u>	
<u>3.3.6. Статистика</u>	
<u>3.4. Модуль «Администрирование»</u>	
<u>3.4.1. Пользователи</u>	
<u>3.4.2. 1 руппы</u>	
<u>5.4.5. Специальности</u>	
<u>3.4.4. Семестры</u>	
<u>3.4.6. Настройки</u>	
<u>9.4.7. Все события.</u> 3.4.7. Все события.	
3.5. Молуль «Учебная аулитория»	
<u>3.5.1. Мои предметы</u>	
<u>3.5.2. Задания</u>	60
<u>3.5.3. Учебные материалы</u>	62
<u>3.5.4. Экзамены</u>	64
<u>3.5.5. На проверке</u>	64
<u>3.5.6. Должники</u>	67
<u>3.5.7. Видео трансляции</u>	70
<u>З.6. Модуль «Журнал»</u>	72
<u>3.7. Модуль «Расписание»</u>	81
<u>3.8. Модуль «Библиотека»</u>	83
<u>3.9. Модуль «Документы»</u>	85
<u>3.9.1. Мои документы</u>	86
<u>3.9.2. Общие документы</u>	
<u>3.9.3. Опубликовать</u>	88
<u>3.9.4. Календарь</u>	89
<u> 3.10. Модуль «Сообщения»</u>	90
<u>3.11. Модуль «Новости»</u>	90
<u>3.11.1. Все новости</u>	91
<u>3.11.2. Календарь</u>	92
<u>3.11.3. Мои новости</u>	92
<u>3.11.4. Опубликовать</u>	94

3.12. Модуль «Форум»	94
3.12.1. Bce	
<u>3.12.2. Мои темы</u>	
3.12.4. Каленларь	
3.13. Модуль «Уведомления»	

## 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;
  - <u>mail.ru</u>;
  - 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.

сдо sova.ws =	0	КZ 🔺 😯 🖨 🎆 Адиннистратор
# начало	Образовательный портал УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	
Учебное заведение >		
Управление сайтом >		Администратор 4
🖑 Администрирование >	III Ecco oppose: 54	
🐖 Учебная аудитория >	9 Пролущено занятної: 3	Активность
🎟 журнал	Ипроседно занатий: 37	Администратор
П Расписание	å Economonasterenek: 11	🖄 Сегодня в 12:56
Библиотека	S Antenia non-zeatonic 2	Иван Тестов
🖻 документы >	Ø licero začinompozasena nomulozarenek: 0	Иванов Иван
🖂 Сообщения	# Creyenwertek: 10	
Новости >	W Toyon: 1	Петров Петр
🗣 форум >	Chylykekoaano Hobocrok 1	-
А Уведомления	🗣 Οηγδηνκοαμια σοσδιμανική και φοργικα: Ο	<ul> <li>Переяни к списку</li> </ul>
	(III Bugano 33apaneis: 17	
	# Учебных натерналов: 13	
	1 Hrygeserzegenzeue 77 (500 16 topue	24 Ø
	Тоследние навости	
	Расширенное заседение коллетии управле	04.02.2018
	ТРИВЕТ а 21.11.2017 21.11.2017 21.11.2017 С Институциональная акоредитация 21.11.2017 С АБОЕМВЕЯ для чайн А диминостратор	HKDB 04.02.2018
	* Сылтреть все обсундения         * Сылтреть все обсундения         С ++ для чайняхов 4 диниметоратон	04.02.2018

Рисунок 2.1. Главное меню личного кабинета

#### 2.1. Панель инструментов и уведомлений

- при нажатии на данный значок сворачивается главное меню системы;
- <sup>кz</sup> «переключить язык»;

=

- при нажатии на данный значок выходит окно «пользователи онлайн», с возможность поиска контакта;
- 💿 «помощь по разделу»;
- 😑 🛛 «распечатать страницу»;
- Жазывает имя пользователя.

## 3. Главное меню системы

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

<b>A</b>	Уведомления	
Q	Форум	>
	Новости	>
	Сообщения	
Ľ	Документы	>
	Библиотека	
Ð	Расписание	
⊞	Журнал	
77	Учебная аудитория	>
2	Администрирование	>
0	Управление сайтом	>
	Учебное заведение	>
1	Начало	

### 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).

ющие сведения		∨ Пере
настоящее время в структуре ун	ниверситета 5 факультетов: филологии и педагогики; естественных наук; истории, юриспруденц	ции, искусства и спорта:
ехники и технологии; заочного и	и дистанционного обучения и Аграрно-экономический институт им. С. Садвакасова.	
университете осуществляется п	юдготовка специалистов по 53 специальностям бакалавриата по очной, вечерней и заочной фор	мам обучения, 28
лециальностям магистратуры, 6	специальностям PhD-докторантуры.	
ысокий уровень подготовки спе	циалистов был подтвержден Независимым агентством аккредитации и рейтинга (НААР). В 2016 го	оду 17 образовательных
ограмм бакалавриата и магистр	ратуры прошли национальную специализированную аккредитацию. Всего на сегодняшний день а	ккредитовано 60
разовательных программ бакал	лавриата и магистратуры. Шесть образовательных программ прошли международную аккредита	цию.
рамках культурного проекта «Тр	риединство языков» в университете реализуется полиязычное образование по 17 образовательн	ым программам
дагогического, естественно-на	аучного и инженерно-технического направлений. В 2016 году состоялся первый выпуск по полия	азычным программам.
ализуются совместные с Омски	им государственным университетом им. Достоевского двудипломные образовательные програм.	мы магистратуры. В
пирантуре российских вузов на	а сегодня обучаются 11 преподавателей нашего университета.	
	Редактировать	

Рисунок 3.2.1.1. Общие сведения

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

#### Учебное заведение/ Общие сведения

Общие сведения	<ul> <li>Перейти</li> </ul>
В настоящее время в структуре университета 5 факультетов: филологии и педагогики; естественных наук; истории, юриспруденции, искусства техники и технологии; заочного и дистанционного обучения и Аграрно-экономический институт им. С. Садвакасова. В университете осуществляется подготовка специалистов по 53 специальностям бакалавриата по очной, вечерней и заочной формам обучения	Общие сведени Кафедры Корпуса и этаж
специальностям магистратуры, 6 специальностям PhD-докторантуры. Высокий уровень подготовки специалистов был подтвержден Независимым агентством аккредитации и рейтинга (НААР). В 2016 году 17 образова программ бакалавриата и магистратуры прошли национальную специализированную аккредитацию. Всего на сегодняшний день аккредитовано (	ательных 50
образовательных программ бакалавриата и магистратуры. Шесть образовательных программ прошли международную аккредитацию. В рамках культурного проекта «Триединство языков» в университете реализуется полиязычное образование по 17 образовательным программая педагогического, естественно-научного и инженерно-технического направлений. В 2016 году состоялся первый выпуск по полиязычным програ	л аммам.
Реализуются совместные с Омским государственным университетом им. Достоевского двудипломные образовательные программы магистратур аспирантуре российских вузов на сегодня обучаются 11 преподавателей нашего университета.	ы. В

Рисунок 3.2.1.2. Кнопка "Перейти"

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

	IERCI																									
Исто	очник		a	ē			4	*	Q,	₽ţ	III.	ABC-														
B I	<u>u</u>	<del>s</del>	<u>I</u> <sub>x</sub>	1= 2=	:=	E -	E 99	DIV	E	Ξ	≞	=	۶ſ	٩.	<b>9</b> 6	2		**	0		=	٢	Ω	$\bigcirc$		
⊅орма	ти	Ш	рифт	•	Раз	•	<u>A</u> -	Α-	55																	
В наст искусс В уние	тоящее стваи версит	е вре спорт ете о	мяв а;те: суще	струк кники ствля	туре уни и техно ется по	иверс логии дгото	итета ( 1; заочн вка спе	5 факу ного и ециал	ульте дист истов	етов: ( ганци в по {	филол онног 53 спе	логии то обу ециал	и пе, /чени іьност	цагоги а и Аг ям ба	ки; ест рарно- калав	теств -экон риата	енн оми а по	ых н ческ очн	аук; ийи ой,в	истој нстит ечер	рии, гут и ней і	юрис м. С. и зао	пруд Сад чной	денци цвака й фор	ии, сова. омам	
В наст искусс В уние обучен Высок образо день а между В рам	тоящее ства и с версит ния, 28 кий уро вовател аккреди ународ иках кул	е вре спорт ете о вень вень итова ную а	мя в суще циаль подго прог но 60 аккре,	струк кники ствля ностя товки рамм обра цитац	туре ун и техно ется по и маги и специ бакала взовате: ию. та «Три	иверс логии дгото страт алист вриат ъных единс	итета ( 1; заочн вка спе уры, 6 ов был а и ма програ	5 факу ного и ециал специ подти гистра амм б ыков»	ульте истов альн верж атурь акала э в ун	етов: ганци в по б юстям ден Н ы про авриа нивер	филол онног 53 спе м PhD Незав шли н ата и ситет	погии то обу ециал )-докт исими нацио магио е реа	и и пе, ичени пъност горан ым ап иналы страт	цагоги я и Аг ям ба гуры. ентст уры. Ц тся п	ки; ест рарно- калав зом ан ециал Јесть о	теств -экон риата ккред 1изир обра: ычное	енн оми а по итац ова зова е об	ых н ческ очн ции и ннук атель	аук; ийи ой,в ирей оакк оных	истор нстит вечер йтинг реди прог ие по	рии, п тут и пней п а (НА таци грамм	юрис м.С. и зао ААР). ю.Во и про	спруд Сад чной В 2 сего ошли	денци цвака й фор 016 г на се и тельн	ии, сова. омам оду 17 годняш ым	лний

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.

обавить ф	акультет или каферу		Q Фильтр		
Действия	Название	~ ^	Телефон 🗸 🗸	Факс Ул	E-mail
3 + 🖻	Факультет естественны	х наук			
3 🗊 i	Тест		Факс	Телефон	iu@mail.ru

Рисунок 3.2.2.1. Факультеты и кафедры

 данный значок служит для редактирования информации о факультете/кафедре;

- 💼 🛛 данный значок служит для удаления факультета/кафедры;
- i 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.

/ Учебное заведени	1е/ Добавить кафедру			
Основное				
Принадлежит факультету	Является факультетом	•		
Название				
Физико-математически	й			
Сохранить				

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.

a anno source / Jafanus wat

Принадлежит факультету	Добавить
Физико-математический 🔻	
Название	Состав кафедры
Математика	
Телефон	
87162555555	
Факс	
555555	
E-mail	
1@mail.ru	
Корпус	v

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.

Добавить корпус				<b>Q</b> Фильтр			
Действия	Название 🗸	~ ^	Телефон 🗸 🔨	Факс ~ ^	E-mail	Адрес	Этаже
C 🕞 🛄 🛍	Главный Корпус		+77762128506	+77762128505	штащ"	выафыв авыф	5

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.

#### Учебное заведение / Добавить здание

Название корпуса	Вид здания				
Политехнический	Учебный корпус				
Гелефон	Количество этажей	Краткое название корпуса			
87162000000	5	Политех			
Факс	Адрес				
0000000	Мира 50				
E-mail					
1@mail.ru					

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).

#### Учебное заведение/ Добавить здание

Источ	чник		a	ē	Ē	6		*	*	Q	¢.á	Щ.	ABC -													
B I	U	s	$\underline{I}_{x}$	2=	:=	$\frac{\ln t}{1+1}$	≁E	,,	DIV		Ξ	1	<b>■</b> •	1 14	œ	ą			0	III -	•	Ω	٢			
Обычно	e •	U	Јрифт	-	P	'aз ·	-	<u>A</u> -	Δ-	20	20															
В насто спорта;	оящее ; техн	вре <i>і</i> ики і	ия в с 1 техн	трукту ологи	ре ун и; за	нивер очног	осите го и д	ета 5 ф дистан	факул нцион	нного	ов: фи обуч	нлолог Тения Г	чи и п и Аграр	едагог эно-эк	чки; оном	естес 1ческ	твенн ий ин	ых на ститу	/к; ис им. (	ории, . Саде	юрисг акасов	руде a.	енции	1, ИСКУ	усства	и
В насто спорта;	оящее ; техн	вре <i>і</i> ики і	ия в с 1 техн	трукту ологи	реун и; за	нивер очног	осите го и Д	ета 5 ф диста	факул нцион	њтето нного	ов: фи	илолог нения и	ии и п и Аграр	едагог но-эк	ики; оном	естес	твенн ий ин	ых на ститу	/к; ис им. (	ории, . Саде	юрисг акасог	руде a.	енци	1, ИСК	усства	и
В насто спорта;	оящее ; техн	врел	иявс	грукту ологи	гре ун и; за	очног	осите го и µ	та 5 ф дистан	факул нцион	нного	ов: фи	илолог нения и	чи и п	эдагог	ики; оном	естес 1ческ	твенн ий ин	ых на ститу	/к; ис им. (	ории, . Саде	юрисг	руде a.	енци	и, иску	усства	И
В насто спорта;	оящее ; техн	врел	ия в с	ологи	реун и; за	очног	осите го и Д	та 5 ф диста	факул нцион	нного	ов: фи	илолог Іения І	ии и п	эдагог эно-эк	ики; оном	естес	твенн ий ин	ых на ститу	/к; ис им. (	ории, . Саде	юрисг вакасов	руде a.	энци	1, ИСК	усства	И



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

	Положение на карте	
авьте код карты		
frame src="https://www =!1m14!1m12!1m3!1d1 idth="100%" height="650'	google.com/maps/embed? 332.511173779054l2d71.44515817347725l3d51.160696594937406l2m3l1f0l2f0l3f0l3m2l1i1024l2i768 frameborder="0" style="border:0" allowfullscreen>	!4f13.1!5e0!3m2!1skk!2skz!4v1517991793232"

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).

Добавить корпус				Q Фильтр			
Действия	Название	~ ^	Телефон ~ ^	Факс	E-mail	Адрес	Этажеі
06.0	Главный Корпус		+77762128506	+77762128505	штащ"	выафыв авыф	5
	Политехнический		87162000000	000000	1@mail.ru	Мира 555	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).

Основн	ое Олис	ание	Положе	ние на карте	План этажей	Кабинеты
Этаж 1	+					
2 🖻	Политех.25	A	<mark>5</mark> 0 ч.			
Этаж 2	+					
2 🖻	Политех.6	б	15 ч.			
2 🖻	Политех.7	л	20 <mark>ч</mark> .			
Этаж 3	+					
2 8	Политех.9	в	40 ч.			
Этаж 4	+					
2 🖻	Политех.40	е	50 ч.			
Этаж 5	+					
	Domorow 72	<b>.</b>	10 v			

Рисунок 3.2.3.8. Вкладка "Кабинета"

Номер кабинета	Буква кабинета	Вместимость	
26	а	50	
Описание кабинета			
Кабинет по левой стороне			

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 поле фильтрации, позволяющее сузить диапазон поиска информации.

📽 / Управление сайтом/ Структура

Добавить страницу 🖻 корзина 🔍 Фильтр	
11 🗅 Образование 🕼 редактировать 🕇 добавить страницу % открыть 🖼 статистика 🗃 удалить	0
11 Cпециальности 0 🕼 редактировать + добавить страницу % открыть 🗊 удалить	
11 🗅 Студенческая жизнь 🕼 Середактировать 🕇 добавить страницу 🗞 открыть 🖻 удалить	
11 <u>Приемная комиссия</u> 🕼 редактировать 🕂 добавить страницу % открыть 🖻 удалить	0
11 🖸 дот 🛛 🕼 редактировать 🕂 добавить страницу % открыть 🗃 удалить	0
1 🔁 <u>Новости 0</u> 🕼 редактировать 🛨 добавить страницу % открыть 🖄 список вложенных 🖻 удалить	
11 <u>В Колледж 0</u> 🕼 редактировать + добавить страницу % открыть 🖻 удалить	
11 N Блог 🕼 редактировать 🕂 добавить страницу % открыть 🕲 список вложенных 🗈 удалить	0 5

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.

Добавить страницу	>
Главное Настройка Seo настройки Файлы Сохранить	
Название страницы	
Новости	
Название страницы на казакском языке	
Новости	
Текст страницы	
Обычное - Шрифт - Раз А. 🛛 - 🚼 🗐	
body p	
	4
Формали Шрифт - Раз А. О 🕃 🗐	

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.

Іобавить	страницу						×
Главное	Дополнительные поля	Настройка	Seo настройки	Файлы	Сохранить		
Тип страни	ты						
Фотогал	ерея						
Показывать	в главном меню						
Показыва	it b						٣
Коментарии	c						
Включен	ы с мгновенной публикаци	кей					٣
Рейтинг							
Включен							٣
Показывать	меню вложенных страниц						
Да, внача	але текста						٣
Показывать	список приложений						
Да							٣
Скрыть стра	ницу						
Нет							۳
Дата публи	кации						
14.03.2018	8						
Теги							
					0.0.4		
			Pu	Суноі	(3.3.1.	З. Вклаока "Настроика"	

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).

Добавить страницу					×
Главное Дополнительные поля	Настройка	Seo настройки	Файлы	Сохранить	
(					
-				Γ	еретащите
Выбрать файлы kvR6MReaMvw.jp	'g			d	айлы сюда

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).

#### 📽 / Управление сайтом/ Структура

+ добавить страницу Е корзека С Фильтр	
11 🖸 Образование 🕼 редактировать 🕇 добавить страницу 🗞 открыть 🖼 статистика 🗟 удалить	
11 🗅 Специальности 🕘 🛛 🖓 редактировать 🕇 добавить страницу % открыть 🗃 удалить	0 🗷
11 🗅 Студенческая жизнь 🛛 🕼 редактировать 🕇 добавить страницу % открыть 🖻 удалить	
11 🗅 Приемная комиссия 🛛 🕼 редактировать 🕂 добавить страницу % открыть 🛞 удалить	0
11 🗅 дот 🕼 редактировать 🕂 добавить страницу % открыть 🗑 удалить	
11 🕙 Новости 🔍 🕼 редактировать 🕇 добавить страницу 🗞 открыть 🕲 список вложенных 🗑 удалить	۲
1 С Колледж 0 🕼 редактировать 🕇 добавить страницу % открыть 🗄 удалить	0 🗷
11 Х Блог 🕼 редактировать 🛨 добавить страницу 🗞 открыть 🖄 список вложенных 🗃 удалить	0

#### 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.

🗷 редактировать	🛨 добавить страницу 🗞 открыть 🏛 удалить	
	Рисунок 3.3.1.7. Редактирование страниць	l

#### <mark>3.3.2. Формы</mark>

#### 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.

Управлен	ние сайтом/ Ко	омментарии		
Список ком	ментариев			<b>∨фикатр</b> Q Филатр
Действия	Дата	Автор	Коментарий	Ответ
0 2 8	05.03.2018 11:08	Администратор	Rjvvtynfhbq	Ответ

Рисунок 3.3.3.1. Список комментариев

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

v фильтр	Qd
Bce	
Опубликованиые	
Не опубликовани	иые
Рисунок 3.3	3.3.2.
Кнопкс	1
фильтра	uuu

- 😃 убрать комментарий с публикации;
- 🖻 удаление комментария;

- редактирование комментария. При нажатии на данный значок происходит переход на страницу редактирования (рис.3.3.3.3).

🕷 / Управление сайтом / Комментарии	
Редактировать	
Страница: Квалификация: 0111013 Учитель казахского языка и литературы	
Автор: Администратор	
Дата размещения: 05.03.2018 11:08	
IP: 5.251.84.35	
✓ Опубликовать на сайте	
Отметка	
0	
Тип коментария	
Нейтральный	Ÿ
Сообщение:	
Rjvvtynfhbq	
0твет:	**
Ответ	
Сохранить	

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 *с* значок

4обавить пе	еременную				🎦 Настройка диз
Действия	Переменная	Значение	6		
۲.	Сайт	Включен			
Z	E-mail для связи	email@example.com	(i		
Z	Юридический адрес	Республика Казахстан, Акмолинская область, г. Кокшетау ул.Центральная 1/2	Заголовок		
2	Реквизиты подтверждающего документа	Серия АБ №00000000 от 26 августа 2009 года Департамент образования Акмолинск	Флітарафия спортегорет	Tekci Tekci	
2	Руководитель	Иванов Иван Иванович		ссылка	
2	Тип	технического и профессионального образования		Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	
2	Телефон	8 (7162) 10-20-30	Octorpages orcytomyer	текст текст текст текст текст	
2	Факс	8 (7162) 10-20-31		TERCT TERCT TERCT TERCT TERCT	
8	Почтовый адрес	020000, г. Кокшетау ул.Центральная 1/2		ссылка	_
2	ФИО контактного	Иванов Иван Иванович			

Рисунок 3.3.4.1. Глобальные настройки системы

Для создания новой переменной необходимо нажать на значок 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).

#### Управление сайтом/ Добавить переменную

<b>ң</b> Назад			
Название			
Сайт			
Значение переменной			
Включен			
Сохранить			

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.

Фон страницы	Фон основного блока
#f2eded	#ffffff
Цвет меню	Цвет текста
#31658e	#5b5b5b
Цвет меню при наведении	Цвет ссылок
#114b7a	#0a5572
Цвет границ	Цвет заголовков
#177ea1	#232e38

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).

Заголовок текст текст текст текст текст текст текст текст	
текст текст текст текст текст	
текст текст текст текст	
Фотография ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ	
текст текст текст текст текст	
текст текст текст текст	
текст текст текст текст	
ссылка	
текст текст текст текст	
текст текст текст текст	
Фотография текст текст текст текст	
текст текст текст текст текст	
текст текст текст текст текст	
текст текст текст текст	

Рисунок 3.3.4.5. Изменение цветов страницы

## **3.3.5. Рассылка**

# <mark>3.3.6. Статистика</mark>

#### 3.4. Модуль «Администрирование»

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

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



"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.

Добавить	пользователя	1 Уровни доступа 💛 группы 🔍 Q. Фильтр		
Фото	Действия	ОИФ -	🔨 Дата входа 🛛 🗸 🗸	Дата регистрации 🗸 🗸
П	☑ →) ∪	Степанов Степан	1	04.02.2018 12:31
6	☞ →ጋ৩	Рогожин Парфен	a	04.02.2018 11:11
	♂ → つ 也	Петров Петр	2	04.02.2018 11:07
	♂ → ⊃ 也	Мышкин Лев		04.02.2018 11:11
C.	♂ →) U	Иванов Иван	2	04.02.2018 11:06
П	<b>♂ →⊃ ७</b>	Виктор Смирнов	3	04.02.2018 12:34
	Z → ⊃ U	Василий Студентов	15	04.02.2018 11:07
1	Z → ) U	Барашкова Настасья	12	04.02.2018 11:08
-	C +)0	Алекс Степанов	0-	04.02.2018 11:17
1	<b>₽ ₽</b> → <b>3</b> ⊕	Администратор	Сегодня в 10:19	11.01.2018 14:55

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).

+ Добавить новый уровень	😤 Группы пользователе
Администрирование	Редактирование оценок journal/admin
Кабинет администратора Отделение	<ul> <li>Администраторы Администрация Учебная часть Заведующий отделением Преподаватель Студент Библиотекарь</li> <li>Анонимный пользователь</li> </ul>
документы Учеюбная аудитория Форумы Основное	Управление сайтом adminivindex.
Журнал оценок Библиотека Новости	Доступ к файлам admin/files Даминистраторы 🖌 Администрация 🖌 Учебная часть 🖌 Заведующий отделением ✔ Преподаватель ✔ Студент ✔ Библиотекарь Анонимный пользователь
Приемая комиссия Расписание Настройки	Управление комментариями на сайте admin/comments  Д Администраторы Администрация Учебная часть Заведующий отделением Преподаватель Студент Библиотекарь Анонимный пользователь
Совместная расота Семестры Учебное заведение Пользователи	Управления настройками сайта admin/streettings Даминистраторы Администрация Учебная часть Заведующий отделением Преподаватель Студент Библиотекарь Анонимный пользователь
	Управление рассылками admin/subsoribe Даминистраторы Администрация Учебная часть Заведующий отделением Преподаватель Студент Библиотекарь Анонимный пользователь

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.

lазвание ур <mark>о</mark> вня		
Специалист		
вначение уровня		
Редактирование оценок		
<ul> <li>Администраторы</li> </ul>		
Администрация		
Учебная часть		
Заведующий отделени	ем	
Преподаватель		
Студент		
Библиотекарь		
Анонимный пользоват	ель	

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).

#### 🔏/ Пользователи/ Группы доступа

+ Добави	бавить новую группу	
	Название	
Ø	Администраторы	
Z	Администрация	
Ø	Учебная часть	
Z	Заведующий отделением	
Ø	Преподаватель	
Z	Студент	
Ø	Библиотекарь	
Z	Анонимный пользователь	



🧭 – 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».

Назад		
азвание группы		
Специалист		

Рисунок 3.4.1.6. Добавление группы

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на значок (рис.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.

#### 🖌 Пользователи/ Список пользователей

Добавить	пользователя			
Фото	Действия	ФИО ~~~	Дата входа 🛛 🗸 🔿	Дата регистрации 🗸
п	I → ) U	Степанов Степан	172.0	04.02.2018 12:31
3	2 + O U	Рогожин Парфен	3 <b>-</b> 0	04.02.2018 11:11
	€ <del>•</del> )0	Петров Петр	2 <b>.</b> 5	04.02.2018 11:07
	<b>ି <del>•</del>ጋ୯</b>	Мышкин Лев	120	04.02.2018 11:11
E.	<b>♂</b> + <b>)</b> ()	Иванов Иван		04.02.2018 11:06
П	<b>♂</b> +⊃0	Виктор Смирнов		04.02.2018 12:34
8	<b>♂ →</b> )()	Василий Студентов		04.02.2018 11:07
	2 +30	Барашкова Настасья	9 <b>.</b> -9	04.02.2018 11:08
	€ + <b>)</b> U	Алекс Степанов	17 <u>1</u> 1	04.02.2018 11:17
<u>.</u>	2 V + ) U	Администратор	Сегодня в 16:35	11.01.2018 14:55

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.
| новное Подолнительная информация Фото |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Статус пользователя ддиинистрация     | •                           |
| Данные для входа                      |                             |
| Аобильный телефон                     | ИИН одного из родителей     |
| +7(702)555-55-55                      | 985410021522                |
| -mail                                 | Телефон одного из родителей |
| 1@mail.ru                             | 8702555548                  |
| ин                                    | Пароль для входа родителей  |
| 9401254584584                         | 1112                        |
| Тароль                                |                             |
| 1111                                  |                             |
| Личный кабинет                        | Контактная информация       |
| NO.                                   | Город                       |
| Иванов иван иванович                  | Кокшетау                    |
| дата рождения                         | Адрес                       |
| 15.03.1990                            | Мира                        |
| lon                                   | Телефон                     |
| Мунской 🔻                             | 254874                      |
| тациональность                        |                             |
| русский                               |                             |
|                                       |                             |

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.

Основное	Подолнительная информация	ФОТО	
Фотографи	19		
Выберите	файл Koala.jpg		

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.

Добавить группу			Q Фильтр						
Действия	Название ~ ^	Бюджет ~ ^	Специальность У	Тип	~ ^	Курс	~ ^	Участников	Метод обучения 🗸
2 0	Учебные группы								
C 📽 🕯 🔳 🖉	TECT-2	Бюджет	Архитектура	Студенты		1		4	Линейная система
C 😤 û 🗏 🛢	TECT-1	Бюджет	Информационные системы (по областям преминения)	Студенты		1		6	Линейная система

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».

Информация о группе			
Принадлежит группе		Куратор	
Не принадлежит группе	٣	Администратор	
Название группы		Администратор	
		Администратор	
Курс		Специальность	
Нет разделения на курсы	۳	1401000 - Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	
Тип		Метод обучения	
Студенты	۳	Линейная система обучения	
Бюджет			
Бюджет	۳		

Рисунок 3.4.2.2. Добавление группы

Із - 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 Х.

юлните список участников группы	
х Мышкин Лев – х Барашкова Настасья – х Алекс Степанов	
	(
ovrovna 2	
х Рогожин Парфен х Василий Студентов х Степанов Степан	
	(

Рисунок 3.4.2.3. Редактирование списка участников группы

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

Название группы: ТЕСТ-1 (Бюджет)	Курс: 1
Специальность: Информационные системы (по областям преминения) 1305000	Куратор: Иванов Иван
специальность, информационные спетемы (не соластим преминетия) тососо	Rypurop. Houroo Hou

Метод обучения: Линейная система	Администратор: Администратор					
Мышкин Лев	출 подгруппа: 1	· 0				
👰 Барашкова Настасья	할 подгруппа: 1	. 0				
Алекс Степанов	할 подгруппа: 1	. 0				
Рогожин Парфен	참 подгруппа: 2	. 0				
Василий Студентов	🐨 ПОДГРУППА: 2	. 0				
Степанов Степан	할 подгруппа: 2	. 0				

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).

	ФИО: Барашкова Настасья		
20	Дата рождения: 06.02.2018		
	Пол: мужской		
	Национальность:		
	Контактные данные: , , , , barashk	ova@3w.kz	
	Зачетная книжка №: от		
	Студенческий билет №: от		
	Образование:		
	Производственный стаж:		
	Стаж работы по избранной специал	льности:	
	Место работы:		

Рисунок 3.4.2.5. Личная информация об участнике группы

Данное окно содержит следующую информацию об участнике:

• ФИО;

Барашкова Настасья

- 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.

Группе (рис.3.4.2.6). Таблица изучаемых дисциплин состоит из следующих столбцов:

• Действия;

- Название предмета;
- Код;
- Семестр;
- Количество часов;
- Преподаватели;
- КТП;
- 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.

Название групп	ы: ТЕСТ-1 (Бюджет)		Курс: 1								
Специальность	: Информационные системы (по областям п	реминения)	Куратор: Иванов Иван								
Метод обучени	я: Линейная система	Администратор: Администратор									
обавить изучае	мую дисциплину		<b>Q</b> Фильтр		Выберите уч	ебн ч					
обавить изучае Действия	мую дисциплину Название предмета	Код 🗸 🗸	Q Фильтр Семестр ч л	Кол-во часов 🗸 🔨	Выберите уч Преподаватели	ебн ч КТП	СР	Итог			
обавить изучае Цействия В 🕝 📩 і 💼	мую дисциплину Название предмета × ^ Строительные конструкции	Код ~ ^ Стр. констр.	Q Фильтр Семестр ~ ^ первый	Кол-во часов	Выберите уч Преподаватели 2	ебн ч КТП 5	CP 4	Итог Тесты			
обавить изучае Цействия В С & і î В С & і ії	мую дисциплину Название предмета ~ ^ Строительные конструкции Информатика	Код ~ ^ Стр. констр. Инф-ка	Q Фильтр Семестр < ^ первый первый	Кол-во часов — ~ ^ 74 54	Выберите уч Преподаватели 2 2	ебн т КТП 5 0	CP 4 0	Итог Тесты Тесты			
обавить изучае Цействия В С & і ф В С & і ф В С & і ф	мую дисциплину Название предмета ~ ^ Строительные конструкции Информатика Основы права	Код ~ ^ Стр. констр. Инф-ка Осн. пр.	<ul> <li>Фильтр</li> <li>Семестр &lt; ^</li> <li>первый</li> <li>первый</li> </ul>	Кол-во часов ~ ^ 74 54 72	Выберите уч Преподаватели 2 2 2	ктп 5 0 0	CP 4 0 0	Итог Тесты Тесты Билеты			
обавить изучае Действия ⊞ 2° & і @ ⊞ 2° & і @ ⊞ 2° & і @ ⊞ 2° & і @	мую дисциплину Название предмета ~ ^ Строительные конструкции Информатика Основы права Нормативная база в строительстве	Код ~ ^ ^ Стр. констр. Инф-ка Осн. пр. Норм. база в стр.	<ul> <li>Фильтр</li> <li>Семестр &lt; ^</li> <li>первый</li> <li>первый</li> <li>первый</li> <li>первый</li> </ul>	Кол-во часов 74547260	Выберите уч Преподаватели 2 2 2 2 2	ктп 5 0 0 0	CP 4 0 0 0	Итог Тесты Тесты Билеты Нет экзамен			

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;

**і** - 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;
- КТП;
- CP;
- История занятий;
- Задания;
- Публичное обсуждение.

«/ Журналы/ Журнал группы ТЕСТ-1 - Строительные конструкции

Публичное обсуждение 2	D												
							Оценки			п	гог		
Φ110	09,02,18	10.02.18	09.02.18	10.02.18	12.02.18	0		СР1	PK1	CP2	PK2	Экзамен	
Алекс Степанов	de la compañía de la comp	<b>A</b>	4	din .	ø			0	0	0	0	0	
Барашкова Настасья	85	85	90	94	90			85	59	63	96	95	1
Василий Студентов			<b>A</b> <sup>2</sup>	<b>AND</b>	1			0	0	0	0	0	
Мышкин Лев			<b>A</b>	1				0	0	0	0	0	
Рогожин Парфен	<b>A</b>	Can't	<b>AN</b>	<b>A</b>				0	0	0	0	0	
Степанов Степан		(MA)		1	1			0	0	0	0	0	

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.

# Выставить оценку

ФИО	Отсутвие	
Алекс Степанов	Не выбрано	٣
Оценка	Комментарий	
100		



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

- ФИО;
- Теория;
- ЛПЗ;
- Консультация;
- Экзамен;
- KП;
- Прием КП;
- Всего.

Журналы/ Журнал группы ТЕСТ-1 - Строительные конструкции ктп 🕤 CP 🕘 Задания 🕕 История занятий 🌖 Оценки Информация о нагрузках Публичное обсуждение 2 лпз кп ВСЕГО ФИО Теория Консульт Экзамен Прием КП Иванов Иван 0 0 6 7 1 4 5 23 0 Петров Петр 2 0 5 6 7 7 27

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.

🖌 Журна	лы/ Журнал группы ТЕ	СТ-1 - Ст	роителы	ные конструкции		
Оценки	Информация о нагрузках	ктп 🖸	СРО	История занятий 🍮	Задания 1	
Публично	е обсуждение 2					

№ занятия	Сроки изучения	Наименование разделов и тем	Часов	Вид занятий
1	5 неделя	Предмет фил.и ее роль в жизни общества.	3	лекция
2	6 неделя	Философия Древнего мира, Средневековья,	7	лекция
3	7 неделя	Философия Нового времени, марксизм.	3	
4	8 неделя	Отечественная философская мысль Казахстана.	4	
5	9 неделя	Особенности философии XX - XXI	2	

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.

Оценки И Публичное об	Інформация о нагрузках КТП 💿 СР 🕘	История занятий 🌀 Задан	ия 🚺
№ занятия	Вид самостоятельной работы студентов и время на его проведение	Методическое обеспечение занятия, наглядные пособия и технические средства обучения	Домашнее задание с указанием основной и дополнительной литературы и время выполнения
1	Защит. реферат (30м)	ЦОР Стр.фил.знан.	П.Дик стр.20-31 (30мин)
2	Защит. реферат (30м)	ЦОР Альбом	Подгот к семинару (35мин)
3	Защит. реферат (30м)	ЦОР «Сознание»	П.Дик стр.20-31 (30мин)
4	Защит. реферат (30м)	ЦОР Альбом	П.Дик стр.20-31 (30мин)

Рисунок 3.4.2.11. Вкладка "СР"

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

- Дата;
- Преподаватель;
- Тема.

Оценки Ин	формация о нагрузках 🛛 КТП 🕒 СР 🍊	История занятий 🧿 Задания 🕚 Публичное обсуждение 🕗
Дата	Преподаватель	Тема
09.02.2018	Петров Петр	Тестовая Тема
09.02.2018	Петров Петр	🗁 Прочитать книгу
10.02.2018	Петров Петр	Вторая тема
10.02.2018	Администратор	3333
12.02.2018	Администратор	HR2

Рисунок 3.4.2.12. Вкладка "История занятий"

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

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

ценки Инф	ормация о нагрузка	× ктп 🖸 с	Р 🕗 История занятий 🏮 Задания 🌖 Публичное обсуждение 🞱
Действия	Дата	Окончание	Название
🔊 🎟 🕅	09.02.2018	16.02.2018	Прочитать книгу

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).

~	Провести тестирование
	Дать задание
	Провести контрольную
	Задать книгу для изучения
~	Принять РК 1 в виде тестов
~	Принять РК 2 в виде тестов
~	Принять экзамены в виде тестов

Рисунок 3.4.2.14. Тип задания

# <u>Типы задания</u>

# 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.

#### Учебная аудитория / Назначить тестирование

Основное	Исполнители	Сохранить					
lазвание зад	ания						
Тестирова	ние						
ыберите те	му для тестирован	ия					
Програнни	10083000						
программи	прование						
алрограмми аступ к тес	тированию				Время для ответа в минутах	Количество попыток	
оступ к тес Доступ в с	тирование тированию определенное врем	ия		¥	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки	
цоступ к тес Доступ в с Быберите к н	тирование определенное врем какому периоду бу,	ия дет принадлежа	ть задание	¥	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки	
арограмми Доступ к тес Доступ в с Выберите к н Рубежный	тирование определенное врек какому периоду бу, і контроль 1	ия дет принадлежа	ть задание	¥	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки	
цоступ к тес Доступ в с Выберите к н Рубежный Іачало рабо	тирование определенное врег какому периоду бу, і контроль 1 ты	ия дет принадлежа	ть задание	¥	Время для ответа в минутах 20 Окончание работы	Количество попыток Две попытки	

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».

Вариант 2	
Вариант 5	
Вариант 1	
Вариант 3	
Вариант 4	
	Вариант 5 Вариант 1 Вариант 3 Вариант 4

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.

сновное	Ис	полн	нител	И	Co	хран	ить																													
азвание зад	дания																																			
Сочинение	2																																			
ыберите те	му дл	1я за	дани	я																																
Великие л	юди																																			
ыберите к н	каком	у пе	риод	у буд	етп	рина	адле	жаты	ь зад	ание																										
Рубежный	і конт	рол	ь 1																																	
ачало рабо	ты																					Око	нчан	ние	рабо	ты										
03.03.2018																						1	0.03.	2018	3											
Включиті писание за,	ь пуб дания их Г	личн	10e o	бсуж,	дени Ган	е за	дани	IR MI	эжду		олни	нтел. Бъ	вми?	ABÇ.																						
BI	U 4	5	L.	32	:=	-1=	-15	. ,			-	+d =	-	=	1	1		173			0	-	•	0	٢											
Обычное	•	Шр	тфи		F	83	•	A	- 🛛	J-	8	_	]	<u></u>					A950				-													
Написать	ь <mark>рас</mark>	жаз	о ве	тиких	люд	ах г	10 88	шел	иу мн	ненин	0																									

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.

)ценки Инф	оормация о нагрузках	КТП 🔄 СР 🔮 История занятий 🌀 Задания 😢	Публичное обсуждение 🖾
Автор	Дата	Сообщение	
Петров Петр	09.02.2018 14:54		
Петров Петр	09.02.2018 14:54	fdsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:55	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:55	fdsafdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:57	fdsafsd	

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).

Введите текст сообщения. Данный текст будет виден всем студетнам и преподавателям	Отправить
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.

#### Я/ Пользователи/ Специальности

Добавить спец	иальность	Q. Фильтр	
<mark>Д</mark> ействия	Код 🗸 ^	Название	× ^
C 🖞 🗅	0907000	Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам)	
	1013000	Механообработка, КИПиА	
C 🖞 🗅	1414000	Мебельное производство	
2 🖻 🗅	1013000	Механообработка, контрольно-измерительные приборы и автоматика	
2 🖻 🗅	0709000	Обогащение полезных ископаемых (рудообогащение)	
2 🖻 🗅	1418000	Архитектура	
2 🖻 🗅	0907000	Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам)	
0 🖞 🗅	1412000	Производство строительных изделий и конструкций	
0 🖞 🗅	1305000	Информационные системы (по областям преминения)	
C 🖻 🗅	1401000	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	

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;

向

- Описание специальности в файле PDF;
- Описание специальности.

Пользователи/ Добавить специальность

обавить/редактировать специальность
Название специальности
Информатика
Код специальности
0524520
Описание спецальности в файле PDF
Выберите файл не выбран
Описание специальности
Обычное - Шрифт - Раз А. С. Х 🗊
Информационные технологии
body p
Сохранить

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.

🕷 / Семестры / Семестры

Добавить семест	TP					
Действия	Название	* ^	Начало	~ ^	Окончание	* ^
☑	Учебный год 2017-2018		01.09.2017		31.08.2018	
	Учебный год 2016-2017		01.09.2016		31.08.2017	

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.

Название семестра	Первый семестр	
2017-2018	26.02.2018	
Начало учебного года	Второй семестр	
28.02.2018	06.03.2018	
Окончание учебного года	Летний семестр	
01.03.2018	14.03.2018	

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;
- КТП;
- 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.

Добавить пред	мет		Q, Фильтр					
Де <mark>йс</mark> твия	Название 🗸 🛪	Код ~ ^	Специальность	~ ^	Курс ~ ^	ктп	СР	Преподаватели
2+亩	Точные науки							
2 🗊 i	Экономика и менеджмент в строительстве	Эк. и мен. в стр.	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	1	0	Иванов Иван
Z @ i	Физическая культура	Физ-pa	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Иванов Иван
Zēi	Строительные конструкции	Стр. констр.	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	5	4	Петров Петр Иванов Иван
2 🖻 i	Профессиональный русский язык	Проф рус-яз	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Иванов Иван Петров Петр
Z 🖻 i	Профессиональный иностранный язык	Проф ин-яз	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Петров Петр
2 🖻 i	Основы права	Осн. пр.	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Иванов Иван
7 🖻 i	Нормативная база в строительстве	Норм. база в стр.	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Петров Петр
Zēi	Информатика	Инф-ка	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		1	0	0	Иванов Иван Петров Петр

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».

🕷 / Семестры/ Добавить предмет	
Основное	
Принадлежит группе предметов	
Группа предметов	
Название	
Физика	
Код предмета	
Астрономия	
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).

#### Я/ Настройки/ Настройка системы

00	ß					
Глобальные настройки	Бланки	Шаблоны писел	M			
Справочники						
Языки	Уровни	Область науки	Сокращения в журнале	Образование	Вид занятий	Виды зданий

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).

А/ Настройки/ Шаблоны бланков

Добавить ша	аблон
Действия	Название шаблона
I	Бланк тестирования
I	Бланк вызова на сессию
7	Бланк приглашения на сессию(за свой сцет)

#### Рисунок 3.4.6.2. Реестр с шаблонами бланков

🕝 - редактирование шаблона.

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

азвание																									
Бланк тестиров	ани	4																							
алка шаблона																									
источник [	D	Q.	8	6	Ē	Ē	4	2.7	-	q	ţ,	Э.	IJ	۶.+											
BIU	s	T <sub>x</sub>	22	:=	+		E	,,	55	2	±	=	=		1 1		. P			0	∎ ≡	۲	Ω	Q	
Формати	Ш	рифт		-10	Pas.		A		۵-	24	9	8													
																					ŀ	Назі	вани	е учебного заведения	
																					1	Idal	вани	з учеоного заведения	
тер шаблона																									
🕢 Источник [		Q.	ø	(iii	Ē	Ē	0.4		*	٩	ţ,	H.	IJ	۶-											
BIUf	s	T <sub>x</sub>	30	:=	-	4	E	,,	BY.	È	±	1	≡	-	<b>.</b> 4	<b>.</b>	× (**		-	0	■ =	۲	Ω	Q	
Формати	Ш	рифт		•	Pas.		A	•	۵-	×	3	8													
-																									
Принял:	-	_		-		_			-																
Члены комисс	NNC:	_						_																	
	1000																								
айл																									
Зыберите файл	φ	ийл н	e so	бран																					
	12																								
And a state of the																									
сохранить																									
Сохранить												-				<b>.</b>		~	-						

# <u>Шаблоны писем</u>

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

### 🖌 Настройки/ Шаблоны писем

Список ш	аблонов писе	M Contraction of the second	
Код	<mark>Действ</mark> ия	Тема	
access	Ø	Доступ к системе открыт	
closed	C	Доступ к системе закрыт	
events	Ø	Новые события	
reset	I	Восстановление пароля	

### 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.

nacip		
Добавити	запись	
Действ	я Значение	
C (	Русский	
2 6	Казахский	
	Ausaučovuč	

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).

Добавить запись		
Француский		
Сохранить		

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.

Пользователи/ Уведом	ления
----------------------	-------

писок	полученных уведомлений	Q, Фильтр							
	Сообщение	Адресат	Отправитель	Дата					
8	Изменено расписание Физика	Мышкин Лев	Администратор	28.02.2018 18:06					
8	Изменено расписание Физика	Барашкова Настасья	Администратор	28.02.2018 18:06					
圖	Изменено расписание Физика	Алекс Степанов	Администратор	28.02.2018 18:06					
圖	Изменено расписание Физика	Рогожин Парфен	Администратор	28.02.2018 18:06					
B	Изменено расписание Физика	Василий Студентов	Администратор	28.02.2018 18:06					
圖	Изменено расписание Физика	Степанов Степан	Администратор	28.02.2018 18:06					
8	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Мышкин Лев	Администратор	28.02.2018 18:04					
8	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Барашкова Настасья	Администратор	28.02.2018 18:04					
B	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Алекс Степанов	Администратор	28.02.2018 18:04					
8	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Рогожин Парфен	Администратор	28.02.2018 18:04					
圖	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Василий Студентов	Администратор	28.02.2018 18:04					
B	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Стеланов Стелан	Администратор	28.02.2018 18:04					
B	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Барашкова Настасья	Администратор	28.02.2018 18:04					
B	Изменено расписание Физика Тетрадь, ручка	Алекс Степанов	Администратор	28.02.2018 18:04					

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;
- КТП;
- 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.

добавить предмет				Q Фильтр							
Действия	Название	~ ^	Код	~ ^	Специальность	× ^	Курс	~ ^	ктп	СР	Преподаватели
2 + 🖻	Физика										
2 + 🖻	Точные науки										

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».

/ Семестры/ Добавить предмет		
Основное		
Принадлежит группе предметов		
Группа предметов		
Название		
Физика		
Код предмета		
Астрономия		
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.

Учебная аудитория/ Задания

Действия	Дата ~ ^	Окончание ~ ^	Название ~ ^	Группа ~ ^	Исполнител
<ul> <li>■ [] C ①</li> </ul>	Вчера в 23:29	10.03.2018	Тестирование	TECT-1	6/0/0
<b>2</b> = C =	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе	TECT-1	6/0/1
<b>2</b> = <u>b</u> 2 =	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22	TECT-1	6/1/0
<ul> <li>■ [] C ii</li> </ul>	12.02.2018	19.02.2018	Рубежный контроль 2	TECT-1	6/0/1
<ul> <li>✓ III 🛆 🗹 III</li> </ul>	12.02.2018	19.02.2018	Рубежный контроль 1	TECT-1	6/0/1
✓ ■ 🖸 🗹 🖄	12.02.2018	19.02.2018	Экзамен в виде тестов	TECT-1	6/0/2
<ul> <li>✓ ■ []</li> <li>[]</li> <li>[]<!--</td--><td>12.02.2018</td><td>19.02.2018</td><td>Тестовое тестирование</td><td>TECT-1</td><td>6/0/1</td></li></ul>	12.02.2018	19.02.2018	Тестовое тестирование	TECT-1	6/0/1
< ⊞ [à C° ḿ	12.02.2018	19.02.2018	Тесты по философии 22	TECT-1	6/0/2
<ul> <li>■ 🖾 🗹 🖄</li> </ul>	10.02.2018	17.02.2018	Экзамены по строительным конструкциям	TECT-1	6/0/1
<b>e = </b> [] C ()	10.02.2018	17.02.2018	Проверка прочтения книги	TECT-1	6/0/1

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

Я/Учебная аудитория/ Прочитать книгу

туденты	Информация о задании				
ту <mark>д</mark> енты					
Действия	ФИО	Комментарий	Баллы	Выполнено	Статус
	📕 Алекс Степанов		0.00	0%	А Выполняется
5	📓 Барашкова Настасья		5.00	100%	🖸 Проверка
2	📲 Василий Студентов		0.00	0%	А Выполняется
5	Мышкин Лев		0.00	0%	А Выполняется
5	Рогожин Парфен		0.00	0%	А Выполняется
5	Степанов Степан		0.00	0%	А выполняется

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.

обавить учебн	ный материал	<mark>~ по типу</mark> Q Фильтр	
Действия	Дата ~ ^	Название	Автор
	04.02.2018	Тесты по философии	Петров Петр
Ē	04 02 2018	Философия	Петров Петр

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.

03640		
legarorissa		
берите тип		
Контрольные		
ілінчный доступ		
Я и другие преподаватели магут использовать данные матер	ovanu	
ισ.		
Bitrosen D B @ B B & +   4 5	2 第 李	
B / U S / 25 15 41 45 97 95 E 3		
Обыческі - Щанфт - Не <u>А</u> - <b>В</b> - Х Тесты по педаголике		
Otherena - Upator - Iton A- D- X		
Otiversi - Шрярт - Нац - А. В. Ж. Тесты по педаголже		
Otiversi - Щанот - Нап., - А. В. Ж Тесты по педаголже	Перетащите	
Сбичела - Щанот - На - A - B - X Тесты по педаголике моду р <u>Выбрать файлы</u> Файл не выбран	Ш Ш Перетащите файлы сюда	

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.

Учебная	аудитория/ Ож	идают проверки	1			
Дать задани	1e			Q Фильтр		
<mark>Д</mark> ействия	Дата ~ ^	Окончание ~ ^	Название	~ ×	Исполнитель	~~
8	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Алекс Степанов	

Рисунок 3.5.5.1. Ожидание проверки

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

ерите тип за,	даныя		
	-		-
~		Sar	
agatty Tect	Дать задание	Задать контрольную	Дль нингу для чтения

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».

«/ Учебная аудитория/ Выберите студентов	
Поиск студентов	
* Anexi: Cremaka	٩
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.

Основное	Исполнители	Сохранить	
Назв <mark>ание за</mark> ,	дания		
Педагогик	a		
зыберите те	му для тестирован	ия	
Формиров	ание личности		
Доступ к тес	тирова <mark>н</mark> ию		
Доступ в	определенное врем	R	Ŧ
Время для	я ответа в минутах		
1			
Количеств	во попыток		
Две по	пытки		
Чачало рабо	ты		
12.04.201	В		
Окончани	е работы		
10 04 2	018		

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.

Основное	Исполнители	Сохранить	
Aner	кс Степанов	Тена "Формировацие личности"	

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.

Дать задані	10		Q Фильтр			
Действия	Дата ~ ^	Окончание ~ ^	Название	* ^	Исполнитель	~
<b>8</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе		Василий Студентов	
a 🕒	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе		Мышкин Лев	
<b>a</b>	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе		Рогожин Парфен	
<b>e</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе		Барашкова Настасья	
a	12.02.2018	19.02.2018	Книга в линейной системе		Степанов Степан	
<b>a</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Рогожин Парфен	
<b>e</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Барашкова Настасья	
<b>e</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Степанов Степан	
<b>e</b> A	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Василий Студентов	
<b>a</b> 4	12.02.2018	19.02.2018	Прочитать книгу 22		Мышкин Лев	

Рисунок 3.5.6.1 Должники

При нажатии на значок + откроется страница 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».

А/ Учебная аудитория/ Выберите студентов	
Понск студентов	
* Anexic Etternavica	٩
Продолинть	

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.

<b>*</b> /	Учебная	аудитория/	Назначить	тестирование
------------	---------	------------	-----------	--------------

Основное	Исполнители Сохраните	
lазвание за	дания	
Педагогин	ca.	
ыберите те	му для тестирования	
Формиров	ание личности	
Доступ к тес	тированию	
Доступ в	определенное время	
Время дл	я ответа в минутах	
1		
Количест	во попыток	
Две по	пытки	
Начало <mark>р</mark> або	ты	
12.04.201	8	
Окончани	е работы	
10.04.2	018	

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 🗘 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.

#### 🐔 / Видео трансляции / Список архивных трансляций

Назначить трансляци	0	✓ труппы Q Фильтр	
Действия	Дата ~ ^	Название	Автор
℃ щ ♀ ≰ ⊄ @	26.02.2018 08:00	тест 2	Администратор
n 🖬 o 🕹	16.01.2018 08:00	Семинар по прохождению профессиональной практики	

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).

Я/ Видео трансляции/ Семинар по прохождению профессиональной практики

44 назад к сликану	Q 4a	III Guraliu	🛔 Приглашсны	± tainu
Ø , Apria: 16.01.2018 08:00				
Ожидаем начала трансляции				
	Baca	те тенст сазбщен	a	1
	4 0	править сообщени	N2 cit-onior	

Рисунок 3.5.7.3. Окно видео трансляции

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

Семинар по проконденню профессиональной практики		ндонно професснональной пратнин	Q descrip				
Дага	-	Сообщение	**	Автор	4.5		

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;
- КТП;
- 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.

		C	Фильтр			Выберите сем	естр		
Действия	Название предмета	Метод ~ ^	Группа ~ ^	Семестр	Часы 🗸 🔨	Преподаватели	ктп	СР	итог
⊜±	Строительные конструкции Код:Стр. констр.	Кредитная	TECT-1	первый	72	1	5	4	Тесты
6 ±	Строительные конструкции Код:Стр. констр.	Кредитная	TECT-1	первый	74	2	5	4	Тесты
⊜±	Строительные конструкции Код:Стр. констр.	Кредитная	TECT-1	первый	74	2	5	4	Тесты
⊖ ±	Основы права Код:Осн. пр.	Линейная	TECT-1	первый	72	2	0	0	Билеты
⊳ ±	Основы права Код:Осн. пр.	Линейная	TECT-1	первый	72	2	0	0	Билеты
⊳ ±	Основы права Код:Осн. пр.	Кредитная	TECT-2	первый	45	1	0	0	Тесты
⊖ ±	Нормативная база в строительстве Код:Норм. база в стр.	Кр <mark>едитна</mark> я	TECT-1	первый	60	2	0	0	Нет экзамен
⊖ ±	Нормативная база в строительстве Код:Норм. база в стр.	Кредитная	TECT-1	первый	60	2	0	0	Нет экзамен
6 ±	Информатика Код:Инф-ка	Линейная	TECT-1	первый	54	2	0	0	Тесты
6 ±	Информатика Код:Инф-ка	Линейная	TECT-1	первый	54	2	0	0	Тесты
6 ±	Информатика Код:Инф-ка	Кредитная	TECT-2	первый	74	2	0	0	Билеты
6 ±	Информатика Код:Инф-ка	Кредитная	TECT-2	первый	74	2	0	0	Билеты

Рисунок 3.6.1. Модуль "Журнал"

Значок 🎽 в столбце «Действие» служит для скачивания документа. Значок 🖻 в столбце «Действие» открывает журнал группы. Данное окно

состоит из 7 вкладок (рис.3.6.2):

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

Журналы/ Журнал группы ТЕСТ-1 - Строительные конструкции ктп 🖸 ср 🛈 История занятий ጛ Задания 🛈 Информация о нагрузках Оценки Публичное обсуждение 2 Оценки итог Φ110 10.02.18 12.02.18 09.02.18 18 100 02.1 10.02.1 A 60 0 X 0 Алекс Степанов 1 4 de la A 0 0 0 0 0 1 0 Барашкова Настасья 94 90 95 90 85 59 63 96 87 85 85 Василий Студентов 0 0 0 0 1 0 0 Мышкин Лев 1 0 0 0 0 0 0 Рогожин Парфен 0 0 0 0 0 0 1 Степанов Степан 0 0 0 0 0 0 1 1

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.

# Выставить оценку

ФИО	Отсутвие	
Алекс Степанов	Не выбрано	٧
Оценка	Комментарий	



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

• ФИО;

Сохранить

- Теория;
- ЛП3;
- Консультация;
- Экзамен;
- KП;
- Прием КП;
- Всего.

«/ Журналы/ Журнал группы ТЕСТ-1 - Строительные конструкции

)ценки Инфо	рмация о нагрузках	ктп 🖸	CP 🕙	История заня	тий 🗿 3	адания 0		
lубличное обсуж,	дение 2							
	_							
ONO	Теория	ЛПЗ		Консульт	Экзамен	кп	Прием КП	BCELO
¢//0								
Иванов Иван	1	0	0	4	5	6	7	23

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.

Информация о нагрузках	ктп 🖸	СР	История занятий り	Задания 🚺	
	Информация о нагрузках	Информация о нагрузках КТП 🕗	Информация о нагрузках КТП 😉 СР 🕙	Информация о нагрузках КТП 🕙 СР 🎱 История занятий 🈏	Информация о нагрузках КТП 🔮 СР 🕙 История занятий 🤩 Задания 🔱

№ занятия	Сроки изучения	Наименование разделов и тем	Часов	Вид занятий
1	5 неделя	Предмет фил.и ее роль в жизни общества.	3	лекция
2	6 неделя	Философия Древнего мира, Средневековья,	7	лекция
3	7 неделя	Философия Нового времени, марксизм.	3	
4	8 неделя	Отечественная философская мысль Казахстана.	4	
5	9 неделя	Особенности философии XX - XXI	2	

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.

Оценки И Публичное об	Інформация о нагрузках КТП <sup>(3)</sup> СР <sup>(4)</sup>	История занятий 🏮 Задан	ия 0
№ занятия	Вид самостоятельной работы студентов и время на его проведение	Методическое обеспечение занятия, наглядные пособия и технические средства обучения	Домашнее задание с указанием основной и дополнительной литературы и время выполнения
1	Защит. реферат (30м)	ЦОР Стр.фил.знан.	П.Дик стр.20-31 (30мин)
2	Защит. реферат (30м)	ЦОР Альбом	Подгот к семинару (35мин)
3	Защит. реферат (30м)	ЦОР «Сознание»	П.Дик стр.20-31 (30мин)
4	Защит. реферат (30м)	ЦОР Альбом	П.Дик стр.20-31 (30мин)

Рисунок 3.6.6. Вкладка "СР"

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

- Дата;
- Преподаватель;
- Тема.

Оценки Ин	формация о нагрузках 🛛 КТП 💿 СР 🔇	История занятий 🕙 Задания 🚺 Публичное обсуждение 🞱
Дата	Преподаватель	Тема
09.02.2018	Петров Петр	Тестовая Тема
09.02.2018	Петров Петр	🗁 Прочитать книгу
10.02.2018	Петров Петр	Вторая тема
10.02.2018	Администратор	3333
12.02.2018	Администратор	HR2

Рисунок 3.6.7. Вкладка "История занятий"

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

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

ценки Инф	ормация о нагрузка	их ктп 🖸 с	Р 🕘 История занятий 🌀	Задания 🛈	Публичное обсуждение 2
Действия	Дата	Окончание	Название		
a 🗉 🖄	09.02.2018	16.02.2018	Прочитать книгу		

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

## <u>Типы задания</u>

# 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.

#### Учебная аудитория/ Назначить тестирование

Основное	Исполнители	Сохранить				
азвание за	цания					
Тестирова	ние					
ыберите те	му для тестировани	ия				
Программ						
	ирование					
оступ к тес	тированию				Время для ответа в минутах	Количество попыток
оступ к тес Доступ в (	ирование тированию определенное врем	ия		v	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки
цоступ к тес Доступ в о ыберите к п	ирование тированию определенное врем какому периоду бу,	мя дет принадлежат	ь задание	¥	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки
цоступ к тес Доступ в ыберите к і Рубежный	ирование тированию определенное врем какому периоду бул й контроль 1	ия дет принадлежат	ь задание	¥	Время для ответа в минутах 20	Количество попыток Две попытки
оступ к тес Доступ в ыберите к і Рубежный	ирование тированию определенное врем какому периоду бу, й контроль 1 ты	ия дет принадлежат	ь задание	¥	Время для ответа в минутах 20 Окончание работы	Количество попыток Две попытки

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».

🕷 / Учебная аудитория / Наз	начить тестирование	
Основное Исполнители	охранить	
Василий Студентов	Вариант 2	0
Барашкова Настасья	Вариант 5	0
Рогожин Парфен	Вариант 1	0
Мышкин Лев	Вариант 3	<b>O</b>
Алекс Степанов	Вариант 4	0
Степанов Степан	Вариант 6	0

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.

звание задания	
Сочинение	
юберите тему для задания	
Великие люди	
иберите к какому периолу булет принадлежать залание	
Рубежный контроль 1	
чало работы	Окончание работы
03.03.2018	10.03.2018
Включить публичное обсуждение задания между исполнителями?	
Обычное - Шрифт - Раз А- М- 🔀 🗐	

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.

) <b>ценки</b> Инф	юрмация о нагрузках	КТП 🔄 СР 🖉 История занятий 🌖 Задания 😢 Публичное обсуждение 🗳	
Автор	Дата	Сообщение	
Петров Петр	09.02.2018 14:54		
Петров Петр	09.02.2018 14:54	fdsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:55	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:55	fdsafdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Тетров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Тетров Петр	09.02.2018 14:56	fadsfdsa	
Петров Петр	09.02.2018 14:57	fdsafsd	

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).

Введите текст сообщения. Данный текст будет виден всем студетнам и преподавателям

Отправить

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.

#### « Расписание предметов / Расписание

онеде	е <mark>льник</mark>						Вторни	к					
Номер	Время	Предмет	Комментарий	Кабинет	Группы		Номер	Время	Предмет	Комментарий	Кабинет	Группы	
1	8:00	Литература	Будем читать	Г.43	TECT-1 TECT-2	Ø	1	8:00			10		1
2	9:00	Математика		F.111A	TECT-2	œ	2	9:00			14		ă
3	10:00	Математика		<i>.</i>	TECT-1	Ø	3	10:00			1		1
4	11 <mark>:</mark> 00	Физкультура	Беготня		TECT-1	Ø	4	11:00					1
5	12:00	Геометрия	Черчение квадратиков	2	TECT-2	Ø	5	12:00					(
6	13:00	Физика			TECT-2	Ø	6	13:00					(
7	14:00					œ	7	14:00					(
8	15:00			20		Ø	8	15:00			12		1
9	16:00	Физика		Г.4	TECT-1	œ	9	16:00			20		(
10	17:00			-		Ø	10	17:00			12		(
11	18:00					Ø	11	18:00					(
12	19:00					Ø	12	19:00					(
13	20:00			2		Ø	13	20:00			<u></u>		(
Среда							<mark>Ч</mark> етвер	Г					
Номер	Время	Предмет	Комментарий	Кабине	г Группы		Номер	Время	Предмет	Комментарий	Кабинет	Группы	
1	8:00			s-		Ø	1	8:00			14		0
2	9:00						2	9:00					C

Рисунок 3.7.1. Модуль "Расписание"

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

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

Редактировать	×
×TECT-ZTECT-2	Q
Г.111А - 1 этаж	-
Математика	
Введите комментарий. Например 'Возъмите карандаши и фломастеры'	

Сохранить

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.

 Фоблиотека/ Все

 + добавить книгу
 © Поиск книг

 Действия
 Дата
 <</th>
 Название

 Фействия
 Дата
 <</th>
 Название

 Автор

 Фействия
 Дата
 <</th>
 Название

 </t

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.

✓ по типу книг	
Все книги	
Книги	
УМК	
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).

Я/Библиотека/Добавить книгу в библиотеку

Название книги	
Ю Источник □	E = ⊕ Ω ©
Год издания	Издательство
Город	Автор
Тип Книги т	Язык Русский т
Прикрепить файл Быберите файл Файл не выбран	

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.



## 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.

Опубликовать до	кумент		<b>Q</b> Фильтр	
Действия	Дата	Название	Автор	Приложений
C @ @	04.02.2018 13:03	Отчеты	Администратор	3

Рисунок 3.9.1.1. Мои документы

Значок **с**лужит 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.

#### Я/ Документы/ Добавить документ

ание докумен	lla																	
ктрукия																		
/ доступен дон	кумент																	
Всем															Q			
Источник Г	ดดเ	a a	<b>⊳</b> 61		Q 1		A85-											
7 11 4		*=	de l	a UV	-		= [	q q,		50	<b>=</b> =	00	ଶ					
1 2 .	-x 3=				-		- 1		 1-			S 25 0	s.					
-PAHOG -	шрифт -	• Pas	- A	· 🖾 ·	1.0	eli												
ютрукция по	использовани	ю Интерн	ет-ресур	3														
нотрукция по	использовани	ю Интерн	et-pecyp	a														
нструкция по у р гранить	использовани	ю Интерн	ет-ресур	;a														
інструкция по ру р	использовани	во Интерн	et-pecypi	38					 	П	ерет	гащи	лте		 			

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.

Опубликовать до	кумент		Q Фильтр	
Действия	Дата	Название	Автор	Приложени

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.

entire genyme																					
Інструкия																					
ку доступен до	ок <mark>умен</mark> т																				
Всем																	Q				
О Источник		Ð	6 6	ē +	*	9	a 1	i ng-													
BIU.	<del>S</del> <u>I</u> ∗	3	:= de	- E 9	, W	Ł	2 1	=	-												
									<b>•</b> ¶ ¶	 ng 🏴	0		≣ ©	Ω©							
бычное -	Шрифт	ваник	Раз	-pecypc	<b>0</b> -	X	1		-1 1	 nž 📕	0		≣ ©	0 Ω ©							
Обычное -	Шрифт	ваник	Раз	-pecypc	A .	X			-1 1		. 0		≣ ☺								
обычное - Пнотрукция по dy p хранить	Шрифт	ваникс	Раз	-pecypc	•	X			•1 4					ØΩ ©							
Обынное - Инструкция по хуранитъ	Шрифт	ваник	Раз	-pecypc	<b>0</b> -	×						=	= 0 	ο Ω ©		 			 		

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.

1нструкия	
✓ Всем	Q
Ю Источник D Q 🛱 🛱	風 * * 戸 師 張
B I <u>U</u> <del>S</del> I <sub>x</sub> ]≣ :≣ ∉	± ?? 以 L I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Обычное • Шрифт • Раз Инструкция по использованию Интерне	- A- D- K II
Обычное • Шрифт • Раз Инструкция по использованию Интерне	- <u>A</u> - <u>D</u> - <u>K</u> <u>U</u> - -pecypos
Обызное • Шрифт • Раз Инструкция по использованико Интерне	- A- D- K II
Обызное • Шрифт • Раз Инструкция по использованию Интерне оdу р сохранить	- A- O- K II

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. •

^/	Сообщения/ Входя	цие
	Входящиие	
*	Важные	
C	Отправленные	
and the	Черновики	
Ŵ	Корзина	
ME	тки	
+	Новая метка	
		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. ٠



"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.

Новости/	Новости			
Добавить но	вость		Q Фильтр	
<mark>Дей</mark> ствия	Дата	Название		Автор
	04.02.2018 12:48	Расширенное заседание коллегии управления образования сос	стоялось в Кокшетау	Администратор
D	21.11.2017 09:49	ПРИВЕТ		

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».

ание ново	сти										
менение р	acr	исания	2								
у доступна	но	вость									
Всем					выбр	ать					(
) Источник	[	ß	ø	(2	6	ē	•	*	٩	53 篇 歳・	
JIU	ę	J Ix	j=	:=	4	-15	,,	DIV	Ł		
бычное	•][	Шриф	т ,		Pas •		A· L	- 🖪	23		
1зменено (	bac	писани	e								

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.

Новости/	Мои новости			
Добавить но	вость		Q Фильтр	
Действия	Дата	Название		Автор
000	04.02.2018 12:48	Расширенное заседание коллегии управления образования сос	тоялось в Кокшетау	Администратор

Рисунок 3.11.3.1. 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».

зание новости	
менение расписания	
у доступна новость	
Всем выбрать	c
) Источник 🗋 🗟 🖨 🗟 🛧 🛹 🔍 🦕 🚝 🂖-	
3 Ι U S I <sub>x</sub> II	
Обычное · Шрифт · Раз · 🗛 · 🐼 🗊	
Изменено расписание	

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».

1зменение расп	исания																								
му доступна но	вость																								
🖌 Всем			E	ыбрат	ь																				
О Источник [		ø	1	6	*	*	q	¢.a	Ņ	₽₿Ç.															
BIUS	J Ix	1=	:=	E	,,	DIV	Ł	Ŧ	₫	=	٩	¶۰	60	170	<b>P</b>	1	0	Ħ	•	Ω	\$				
Обычное -	Шрифт		Pas		<u>A</u> ·	۵.	20	20																	
Изменено рас	писание																								

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.



# 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.

ооавить тему для о	осуждения Q Фильтр	
втор	Название	Сообщени
Администрати С п	он.02.201 С понедельника начнется подготовка к аккредитации, подроности на собрании в понедельние в 900 рр	12:49 0
Администрат	21.11.201 Институциональная аккредитация Дата проведения 27, 28 ноября 2017 года!	09:51 0

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».

вание темы		
онтрольная		
у доступна новость		
Всем	выбрать	٥
) Источник 🗋 🗟 👼 (	◎ □ □ ◆ → Q 23 厚 ♥-	
3 I <u>U</u> <del>S</del> I <sub>×</sub> ;≣ :		
	= += += 99 33   E   = = =  •1   1+   ∞ +  ▼   E   Ø ⊞ = @ Ω 0	
Обычное - Шрифт -		
Обычное • Шрифт •		

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.

ооавить тему для о	оосуждения С Фильтр		
Автор	Название		Сообщени
Администрат	Аккредитация С понедельника начнется подготовка к аккредитации, подроности на собрании в понедельние в гор	04.02.2018 12:49 9 00	0
	Институциональная аккредитация Дата проведения 27, 28 ноября 2017 года!	21.11.2017 09:51	0

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».

нтрольная	
/ доступна новость	
Всем выбрать	c
онтрольная по физике	

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».

онтрольная	
у доступна новость	
Всем выбрать	۵
Источник 🗋 🕼 📾 🖨 🕼 🛧 🛷 🔍 📞 🚝 195-	
Обычное • Шрифт • Раз • 🛕 • 🔯 🗍	
(онтрольная по физике	
Контрольная по физике	

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).

😭 / Форум/ Календарь тем



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.

#### Уведомления/ Уведомления

сок п	олученных уведомлений	• фильтр Q Фильтр			
	Сообщение	Пользователь	Дата		
~	Изменен прогресс выполнения задания %	Алекс Степанов	12.02.2018 17:43		
~	Изменен прогресс выполнения задания %	Алекс Степанов	12.02.2018 17:32		
~	Изменен прогресс выполнения задания %	Барашкова Настасья	10.02.2018 13:53		
~	Изменен прогресс выполнения задания %	Барашкова Настасья	10.02.2018 12:32		
~	Изменен прогресс выполнения задания %	Барашкова Настасья	10.02.2018 11:04		

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