



Система Дистанционного обучения  
i.Logos.v2.5

Руководство пользователя  
Студент

# Содержание

<b><u>СОДЕРЖАНИЕ</u></b>	<b>2</b>
<b><u>ПОЛНЫЙ СПИСОК ФУНКЦИЙ ДЛЯ СТУДЕНТА</u></b>	<b>3</b>
<b><u>ВХОД В СИСТЕМУ</u></b>	<b>4</b>
РЕГИСТРАЦИЯ	5
<b><u>ГЛАВНОЕ МЕНЮ</u></b>	<b>7</b>
<b><u>ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</u></b>	<b>9</b>
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	10
<b><u>СООБЩЕНИЯ</u></b>	<b>11</b>
СОЗДАНИЕ СООБЩЕНИЙ	12
ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ	13
<b>Исходящие</b>	<b>14</b>
ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ	14
<b><u>ЗАДАЧИ</u></b>	<b>15</b>
<b><u>КУРСЫ</u></b>	<b>16</b>
ПРОСМОТР КУРСА	17
ОТЧЕТ ПО КУРСУ	19
ФОРУМ ПО КУРСУ	20
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН КУРСА	20
ОТЧЕТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
<b><u>ГРУППЫ</u></b>	<b>21</b>
ФОРУМ ПО ГРУППЕ	21
<b><u>ФОРУМ</u></b>	<b>22</b>
СОЗДАНИЕ ТЕМЫ	23
СОЗДАНИЕ СООБЩЕНИЯ	24
ЦИТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ	25
<b><u>ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ</u></b>	<b>25</b>

## **Полный список функций для Студента**

1. Вход в систему
2. Редактирование личной информации
3. Отправление сообщений
4. Получение сообщений и просмотр полученных
5. Удаление сообщений
6. Маркирование сообщений (пометить как «просмотренные»)
7. Просмотр календарных планов
8. Обучение – просмотр курсов
9. Вопросы преподавателям курса
10. Просмотр отчетов по курсу
11. Просмотр отчетов по дисциплинам
12. Общение в форуме по курсу
13. Общение в форуме по дисциплине
14. Общение в форуме группы

# Вход в систему

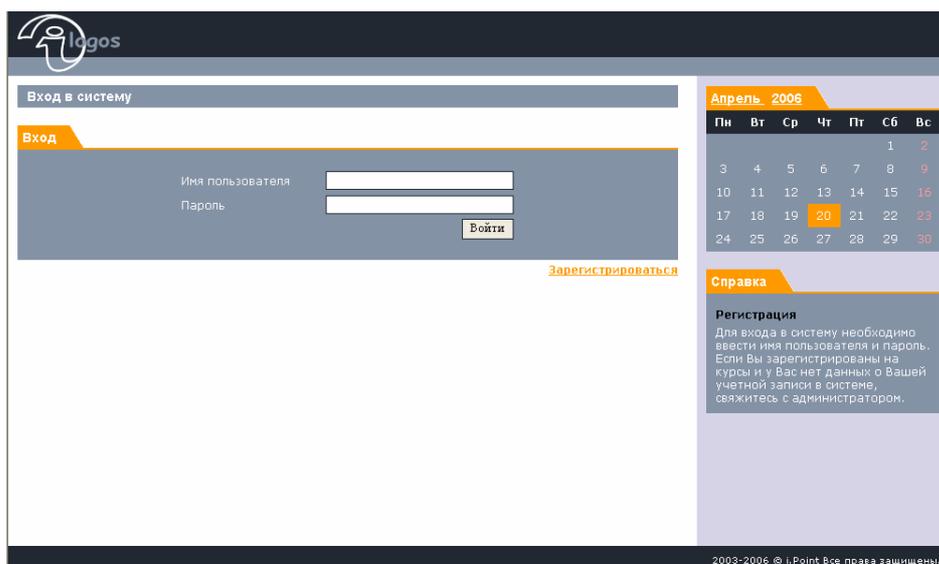


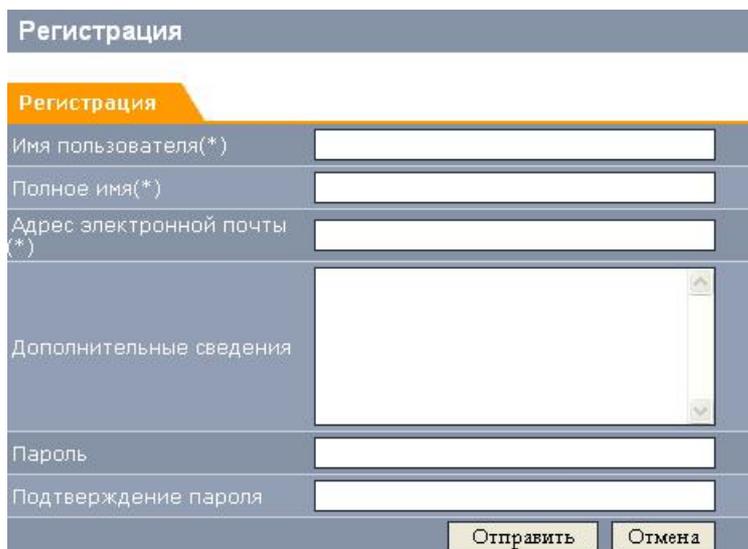
Рис. 1.0. Стартовая страница системы

Для входа в систему на стартовой странице системы дистанционного обучения необходимо ввести имя пользователя и пароль, затем нажать на кнопку «Войти». Имя пользователя и пароль вы задаете самостоятельно при регистрации в системе (см. Регистрация пользователя) или получаете у администратора системы.

## Регистрация

Для того чтобы получить возможность доступа к курсам системы, необходимо пройти регистрацию. Для этого, на странице «Регистрации» необходимо нажать на ссылку **Зарегистрироваться**.

Страница регистрации выглядит следующим образом (рис. 1.1):



The screenshot shows a web form titled "Регистрация" (Registration). The form is contained within a blue-bordered box. At the top left of the form is a tab labeled "Регистрация". Below the tab are several input fields: "Имя пользователя(\*)" (User name), "Полное имя(\*)" (Full name), "Адрес электронной почты (\*)" (Email address), "Дополнительные сведения" (Additional information) which is a text area, "Пароль" (Password), and "Подтверждение пароля" (Password confirmation). At the bottom right of the form are two buttons: "Отправить" (Send) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 1.1. Страница регистрации.

На этой странице необходимо заполнить предлагаемые поля, причем обязательные для заполнения помечены (\*).

1. Имя пользователя – имя, с которым в дальнейшем Вы будете получать доступ к системе. Это имя должно быть уникальным, т.е., если введенное Вами имя уже занято другим пользователем системы, то будет выдано сообщение «Имя уже занято» и будет необходимо ввести другое имя.
2. Полное имя – Ваше полное имя (например, Иванов Иван Иванович).
3. Адрес электронной почты – адрес Вашей электронной почты, на которую после завершения регистрации будет отправлено уведомление (это значит, что регистрация прошла успешно), где будут указаны Ваше имя пользователя и пароль для входа в систему.
4. Дополнительные сведения – дополнительная информация о Вас. Например, в какой группе Вы обучаетесь, место Вашей работы, Ваша должность и т.п. Эти данные указываются для того, чтобы администратор дал необходимый доступ к системе.
5. Пароль – комбинация из букв или цифр, с помощью которой Вы будете получать доступ к системе.
6. Подтверждение пароля – повтор пароля. Если подтверждение пароля будет не совпадать с введенным паролем, то система предложит повторить ввод пароля.

После регистрации и обработки Вашей регистрационной информации администратором, каждый пользователь получает доступ к системе с правами студента.

## Главное меню

**Верхнее меню** присутствует на каждой странице и позволяет быстро перемещаться по разделам системы. Разделы **верхнего меню** дублируют разделы Главного меню (рис. 1.2.).

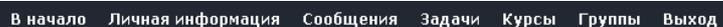


Рис. 1.2. Верхнее меню

На каждой странице указано имя пользователя и его права доступа (рис. 1.3.)

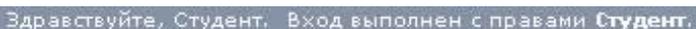
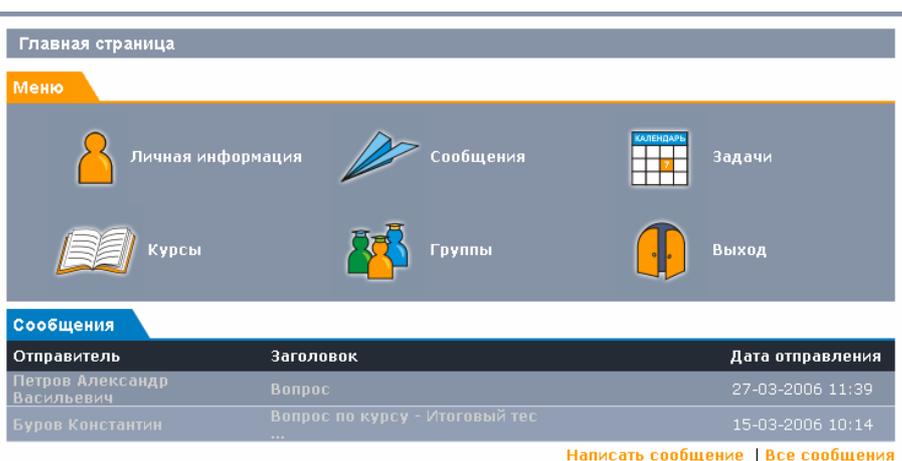


Рис. 1.3. Информация об имени пользователя и его правах доступа.

После входа в систему открывается главная страница системы дистанционного обучения (рис. 1.4.)



Отправитель	Заголовок	Дата отправления
Петров Александр Васильевич	Вопрос	27-03-2006 11:39
Буров Константин	Вопрос по курсу - Итоговый тес	15-03-2006 10:14
...		

[Написать сообщение](#) | [Все сообщения](#)

Рис. 1.4. Главная страница системы дистанционного обучения.

На главной странице представлено меню, предназначенное для удобной и легкой навигации по системе. Главное меню для студента состоит из шести пунктов:

1. личная информация;
2. сообщения;
3. задачи;
4. курсы;
5. группы;
6. выход.

Закладка «Справка», расположенная в правой нижней части страницы, содержит пояснения к содержанию страницы или раздела и описание возможностей пользователя. Здесь также дается информация об элементах, встречающихся на странице (рис. 1.5).

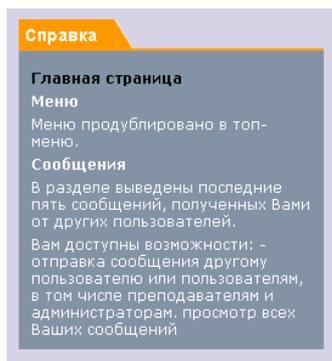


Рис. 1.5. Закладка «Справка»

## Личная информация

Нажав на ссылку «Личная информация» в **главном** либо в **верхнем меню**, Вы попадаете на страницу просмотра ваших регистрационных данных (рис. 2.0).

The screenshot displays the user interface for viewing personal information. At the top, there is a navigation bar with the iLogos logo and menu items: «В начало», «Личная информация», «Сообщения», «Задачи», «Курсы», «Группы», and «Выход». Below the navigation bar, a greeting message reads: «Здравствуйте, Ульянов Дмитрий Александрович. Вход выполнен с правами Студент.»

The main content area is titled «Просмотр личной информации». It shows the user's path: «ИрГТУ \ Администраторы i.Logos \ Ульянов Дмитрий Александрович». The personal information is presented in a table:

Имя	Ульянов Дмитрий Александрович
Логин	UDAV
Описание	
Адрес электронной почты	info@ipoint.ru

Below the table, there is a link labeled «Изменить».

On the right side, there is a calendar for April 2006. The calendar shows the days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and the dates. The date 20 is highlighted in orange.

Below the calendar, there is a section titled «Справка» (Help) with the following text: «Личная информация. В разделе отображены Ваши данные: имя, логин, описание и адрес электронной почты. Для навигации в системе - используйте топ-меню.»

Рис. 2.0. Страница просмотра регистрационных данных.

На этой странице отображаются Ваши личные данные, а именно:

- логин – имя пользователя, с которым Вы входите в систему (доступно только для просмотра);
- имя – Ваше полное имя;
- описание – дополнительная информация о Вас (данное поле является не обязательным для заполнения);
- адрес электронной почты – адрес Вашей электронной почты.

## Редактирование личной информации

Для редактирования данных необходимо нажать на ссылку **Изменить**, после чего откроется страница с формой изменения Вашей личной информации. Для того, чтобы сохранить введенную информацию необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows the 'iLogos' web interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'В начало', 'Личная информация', 'Сообщения', 'Задачи', 'Курсы', 'Группы', and 'Выход'. Below the menu, a greeting reads: 'Здравствуйте, Ульянов Дмитрий Александрович. Вход выполнен с правами Студент.' The main content area is titled 'Редактирование личной информации'. It features a breadcrumb trail: 'ИрГТУ \ Администраторы i.Logos \ Ульянов Дмитрий Александрович'. The form contains the following elements:

- Имя(\*)**: Text input field containing 'Ульянов Дмитрий Александрович'.
- Описание**: Text area for additional user information.
- Изменить пароль**: A checkbox that is currently unchecked.
- Сгенерировать**: A button to generate a password.
- Пароль**: Text input field for the new password.
- Подтверждение пароля**: Text input field for password confirmation.
- Сохранить** and **Отмена**: Buttons to save or cancel changes.

On the right side, there is a calendar for 'Апрель 2006' and a 'Справка' (Help) section. The help text states: 'Вам предоставлена возможность внесения ваших новых данных или же изменения ваших старых данных. (\*) - поле является обязательным для заполнения.'

Рис. 2.1 Редактирование личной информации

Поле **Имя(\*)** – является обязательным для заполнения.

Поле **Описание** – дополнительная информация о пользователе.

Поле **Роль** по умолчанию – необходимо выбрать роль, под которой первоначально будет осуществляться вход в систему. В случае, если выбрано значение «нет», то пользователь будет авторизовываться под той ролью, под которой он в последний раз производил какие-либо действия.

Метка **Изменить пароль** – поставить галочку, если Вы собираетесь менять пароль.

Кнопка **Сгенерировать** – позволяет Вам не придумывать пароль самому, а позволить системе подобрать последовательность символов случайным образом.

В поле **Подтверждение пароля** Вам необходимо воспроизвести пароль еще раз. В случае, если Вы генерировали пароль, то просто введите в это поле данные поля **Пароль**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

## Сообщения

Нажав на ссылку «Сообщения» в **главном** либо в **верхнем меню**, Вы попадаете на страницу входящих сообщений (см. рис. 3.0.).

Просмотр входящих сообщений

Меню

Написать | Полученные | Отправленные

Полученные

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Заголовок	Дата отправления
<input type="checkbox"/>	Ульянов Дмитрий Александрович	Re: saxS	14-04-2006 11:16
<input type="checkbox"/>	Буров Константин	Курс орфографии	15-03-2006 22:20

[Удалить](#) | [Пометить как "прочитанные"](#)

Справка

**Просмотр входящих сообщений**  
В разделе информация о полученном сообщении представлена в виде следующих параметров:  
Отправитель, Заголовок, Дата отправления.  
В разделе Вы можете **удалять** или **помечать как прочитанные** сообщения, полученные от других пользователей системы.  
Вы можете писать новые сообщения, для этого нажмите **Написать сообщение**.  
Для просмотра отправленных сообщений нажмите **показать отправленные** на закладке Меню.

Рис. 3.0. Страница обмена сообщениями.

На вкладке **Меню** данного раздела представлены пункты, позволяющие написать новое сообщения, а также просмотреть все полученные и отправленные сообщения.

На вкладке **Полученные** Вы можете видеть список полученных Вами сообщений.

Входящие сообщения Вы можете удалять или помечать как прочитанные.

Для этого выделите нужные сообщения отметив их галочкой  , затем нажмите **Удалить**, или **Пометить как «прочитанные»**.

Для того чтобы ответить на сообщение нажмите на него, Вам откроется форма ответа на сообщение.

## Создание сообщений

Для того, чтобы написать сообщение пользователям системы, нажмите кнопку **Написать**. Откроется страница, где Вы можете создать и отправить сообщение (рис 3.1).

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Рис. 3.1. Страница для создания и отправки сообщения.

В закладке «Получатели» необходимо выбрать категорию или пользователя, которому предназначено Ваше сообщение (рис 3.2). Выбрать категорию или пользователя можно из списка пользователей, сгруппированных по подразделениям нажав на кнопку .

- Тестовая группа
  - Администраторы
    - Администратор i.Logos
    - Федюнин Алексей Петрович
  - Преподаватели
  - Студенты
    - Тестовая группа
  - ДО-2006-1
    - Тестовая группа

Рис. 3.2. список пользователей, сгруппированных по подразделениям

В закладке **Сообщение** нужно написать заголовок и текст сообщения.

В поле **Заголовок** Вы должны написать название темы сообщения. В поле **Сообщение** Вам необходимо написать текст сообщения. В разделе **Важность** Вы можете указать степень важности данного сообщения:

1. Обычное
2. Важное
3. Очень важное

Для отправки сообщения после его создания, нажмите кнопку **Отправить**.

### Ответ на сообщение

Для того чтобы ответить на сообщение, нажмите на него, в появившемся окне нажмите ссылку **Ответить** – Вам откроется форма ответа на сообщение. Или при просмотре списка входящих сообщений – нажмите на имя автора.

The screenshot shows the 'logos' web application interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'В начало', 'Личная информация', 'Сообщения', 'Задачи', 'Курсы', 'Группы', and 'Выход'. Below the menu, a user greeting reads: 'Здравствуйте, Ульянов Дмитрий Александрович. Вход выполнен с правами Студент.' The main content area is titled 'Ответ на сообщение'. It contains a form with the following elements:

- Сообщение** section:
- Заголовок:** A text input field containing 'Re:'.
- Сообщение:** A large text area for the message content.
- Важность:** A dropdown menu currently set to 'Обычное'. The dropdown list shows three options: 'Обычное', 'Средней важности', and 'Очень важное'.
- Buttons: 'Отправить' and 'Отмена'.

On the right side of the interface, there is a calendar for 'Апрель 2006' and a 'Справка' (Help) section. The 'Справка' section contains the text: 'Ответ на сообщение. Введите Заголовок и текст сообщения. Нажмите Отправить'.

Рис. 3.3 Ответ на сообщение

Введите текст сообщения, выберите важность и нажмите кнопку **Отправить**.

## Исходящие

При нажатии на ссылку «**Отправленные**» в разделе Сообщений, отображается список всех сообщений, отправленных Вами другим пользователям системы (Рис. 4.0). Для просмотра текста отдельного сообщения, нажмите на его название.

logos В начало Личная информация Сообщения Задачи Курсы Группы Выход  
Здравствуйте, Студент. Вход выполнен с правами Студент.

Просмотр исходящих сообщений

Меню

Написать Полученные Отправленные

Отправленные

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Заголовок	Дата отправления
<input type="checkbox"/>	Студент	Новое сообщение <b>Очень важное!</b>	20-04-2006 12:18

[Удалить](#)

Апрель 2006

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Справка

**Просмотр исходящих сообщений**

В разделе информация об отправленном сообщении представлена в виде следующих параметров: Отправитель, Заголовок, Дата отправления.

В разделе Вы можете **удалять** сообщения, отправленные Вами другим пользователям системы. Вы можете писать новые сообщения, для этого нажмите **Написать сообщение**.

Для просмотра полученных сообщений нажмите **показать полученные** на закладке Меню.

Рис 4.0 Просмотр исходящих сообщений.

Для того чтобы удалить ненужные сообщения в разделах «Полученные» или «Отправленные», их необходимо выделить, поставив галочку рядом с каждым сообщением. После этого нажать на ссылку **Удалить**.

## Просмотр сообщения

Для просмотра текста отдельного сообщения, нажмите на его название.

logos В начало Личная информация Сообщения Задачи Курсы Группы Выход  
Здравствуйте, Студент. Вход выполнен с правами Студент.

Просмотр сообщения

Сообщение

Отправитель: **Студент** [20-04-2006 12:18]

Адресаты: Садовников Игорь Викторович;

Когда будет диплом?

[Исходящие сообщения](#)

Апрель 2006

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Справка

Рис. 4.1 Просмотр сообщения

Вы можете просмотреть как полученное сообщение (в разделе «Полученные»), так и отправленное Вами («Отправленные»).

## Задачи

Нажав на ссылку «Задачи» в **главном**, либо в **верхнем меню**, Вы попадаете на страницу, где показан список поставленных задач, которые Вам необходимо выполнить в установленные сроки (рис. 5.0.).

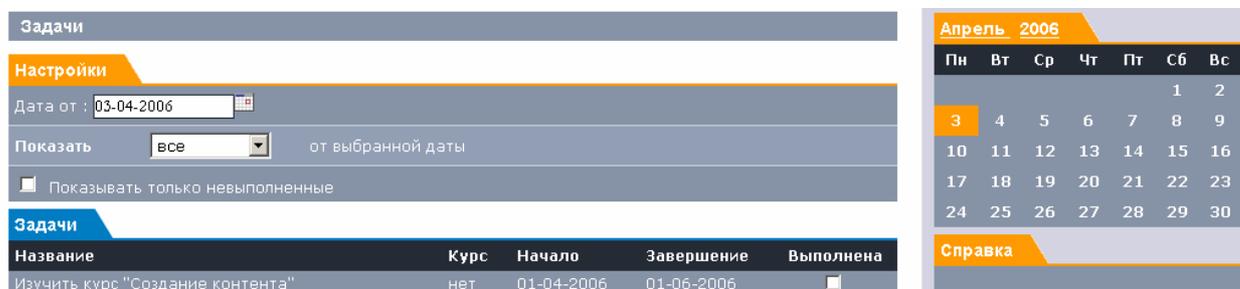


Рис. 5.0. Страница, отображающая поставленные для выполнения задачи.

Чтобы просмотреть поставленные задачи за определенный период, Вы должны выбрать дату начала просмотра поставленных задач.

Для этого нажмите на кнопку  возле текущей даты. Появится окно, в котором Вы должны выбрать ту дату, с начала которой будут показаны все установленные задачи (рис. 5.1.).

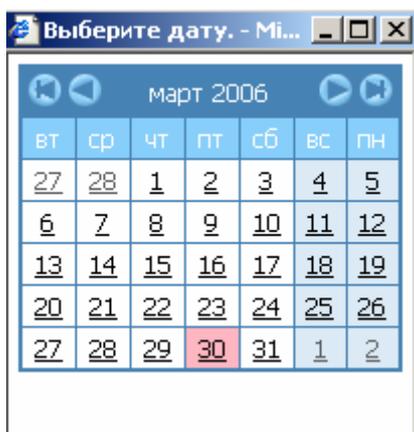


Рис. 5.1. Окно выбора даты

В поле Показать укажите за какой период нужно показать задачи, начиная от той даты, которую Вы задали.

Задачи можно просмотреть:

1. за один день от выбранной даты,
2. за неделю от выбранной даты,
3. за десять дней от выбранной даты,
4. за месяц,
5. все задачи сразу

Галочка **Показать только невыполненные** – показывает задачи, находящиеся в процессе выполнения.

Галочка **Выполнена** означает, что данная задача выполнена.

## Курсы

Нажав на ссылку «Курсы» в **главном**, либо в **верхнем меню**, Вы попадаете на страницу, где показан список дисциплин, предоставленных Вам для изучения (рис. 6.0.).

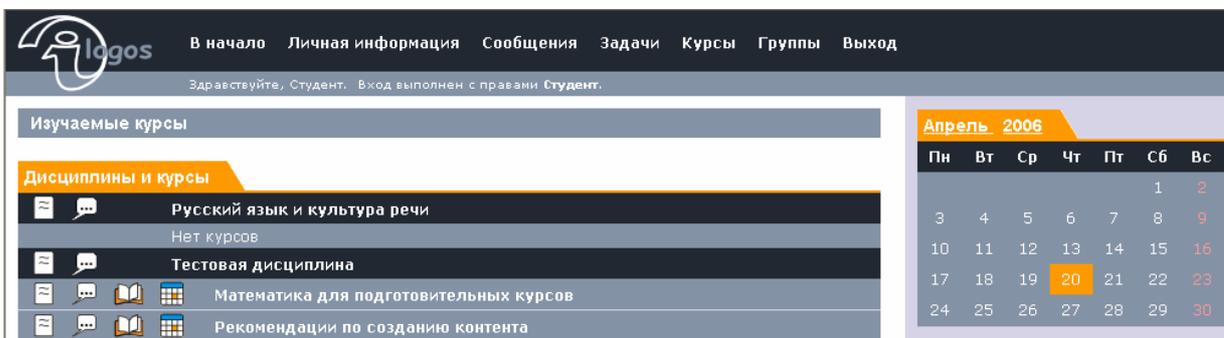


Рис. 6.0. Список дисциплин и курсов, входящих в дисциплины.

На этой странице Вы видите список дисциплин. Каждая дисциплина состоит из ряда курсов.

Для каждого курса существуют следующие функции:

- Отчеты – отчет по прохождению курса
- Форум – возможность общаться со студентами своей группы и преподавателями
- Просмотр курса – изучение материалов курса, в каждом курсе может быть раздел тестирования, для которого будет составлен отдельный отчет.
- Календарный план – план изучения курса, тестирования по курсу.

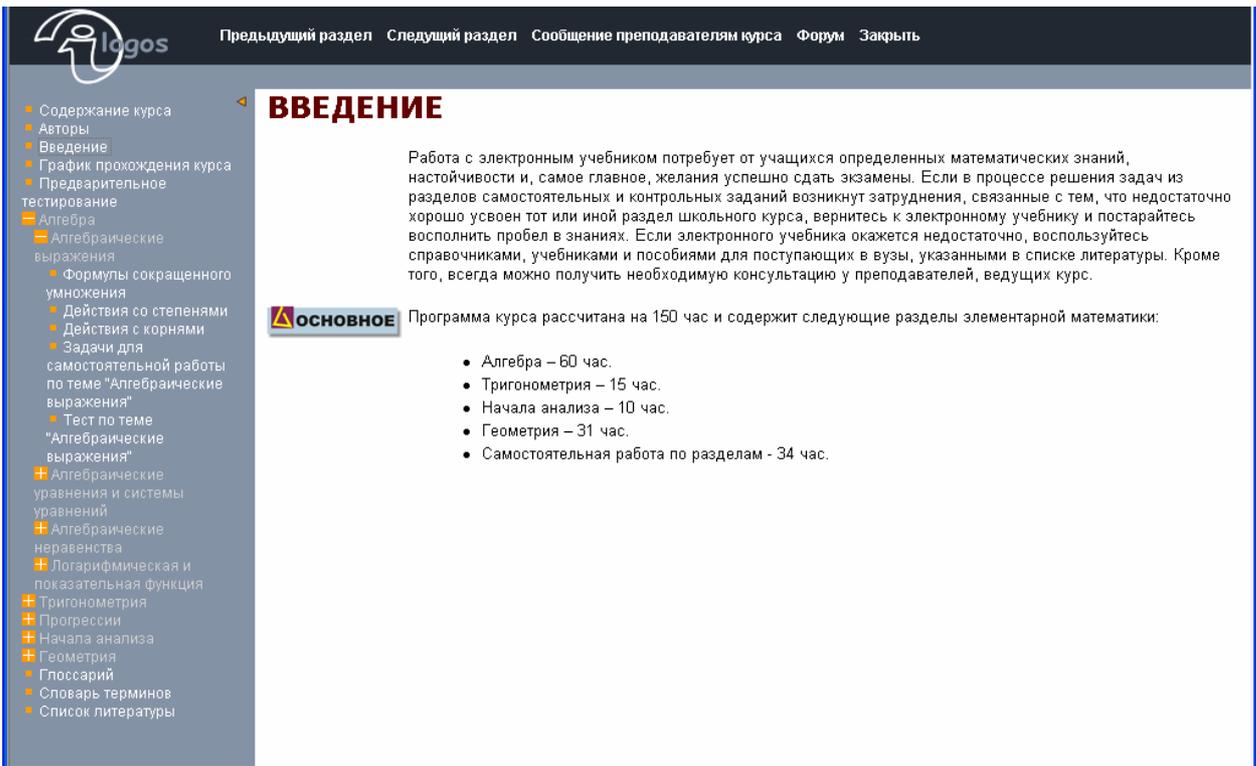
Отчеты также формируются и для дисциплин – для того чтобы посмотреть отчет по прохождению дисциплины, нажмите кнопку рядом с названием дисциплины.

Предусмотрена возможность общаться в форуме по дисциплине , Вашими собеседниками будут являться все, кто изучает данную дисциплину.

## Просмотр курса

Для просмотра курса, входящего в дисциплину необходимо нажать на его название, либо на кнопку .

Откроется первая страница выбранного курса. Если Вы уже начали изучение какого-либо курса, то при последующем его просмотре откроется страница, на которой Вы закончили изучение данного курса (рис. 6.1.).



Предыдущий раздел Следующий раздел Сообщение преподавателям курса Форум Закрыть

### ВВЕДЕНИЕ

Работа с электронным учебником потребует от учащихся определенных математических знаний, настойчивости и, самое главное, желания успешно сдать экзамены. Если в процессе решения задач из разделов самостоятельных и контрольных заданий возникнут затруднения, связанные с тем, что недостаточно хорошо усвоен тот или иной раздел школьного курса, вернитесь к электронному учебнику и постарайтесь восполнить пробел в знаниях. Если электронного учебника окажется недостаточно, воспользуйтесь справочниками, учебниками и пособиями для поступающих в вузы, указанными в списке литературы. Кроме того, всегда можно получить необходимую консультацию у преподавателей, ведущих курс.

**ОСНОВНОЕ** Программа курса рассчитана на 150 час и содержит следующие разделы элементарной математики:

- Алгебра – 60 час.
- Тригонометрия – 15 час.
- Начала анализа – 10 час.
- Геометрия – 31 час.
- Самостоятельная работа по разделам - 34 час.

Рис. 6.1. Страница просмотра курса

Каждый курс открывается в новом окне, которое состоит из трех частей:

1. Вверху – **верхнее меню**, для навигации по системе
2. Слева – содержание курса для перехода по его разделам и страницам
3. В основной части отображается текущая страница

С помощью кнопки  в верхнем меню, можно убрать содержание курса. С помощью ссылок **Предыдущий раздел** и **Следующий раздел** осуществляется переход по страницам курса.

Кнопка **Вопрос преподавателю** вызывает окно «Отправление сообщения преподавателям» (рис. 6.2.), где Вы можете ввести текст вопроса, возникающий у Вас при изучении какого-либо раздела курса.

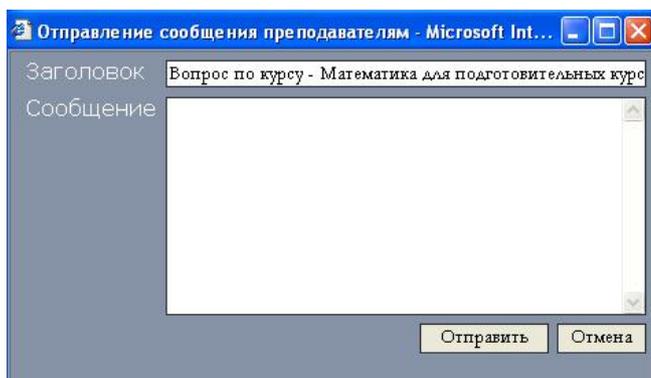


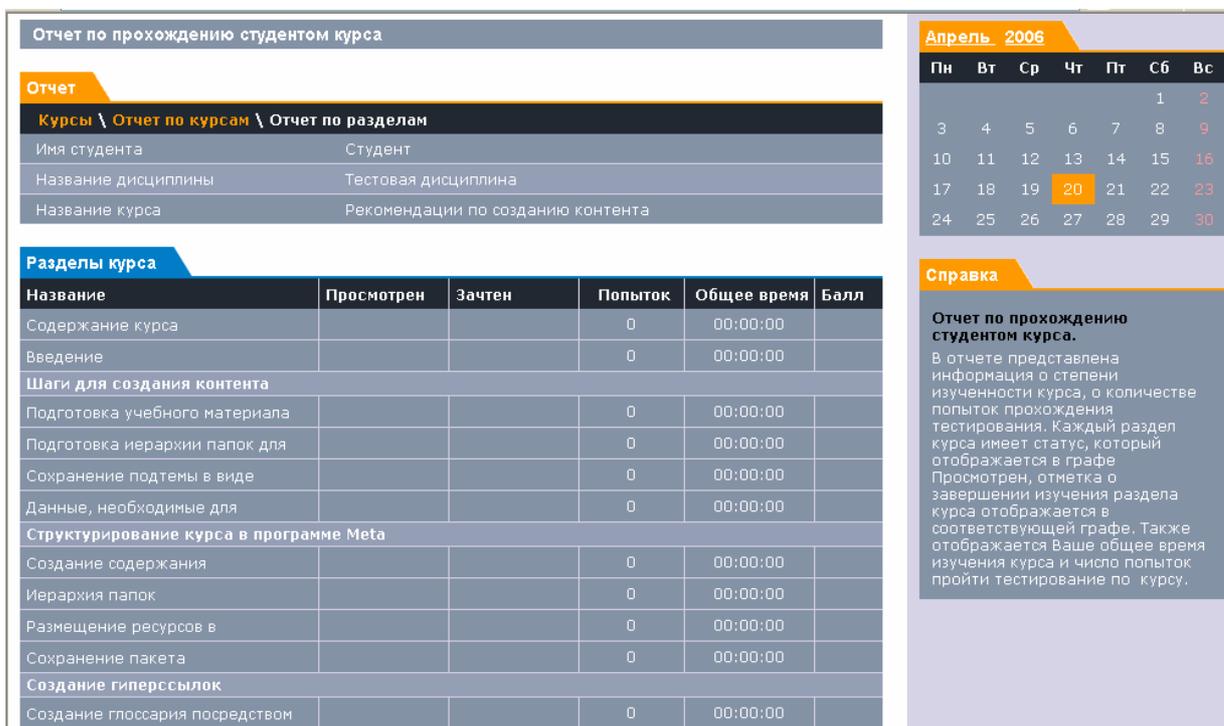
Рис. 6.2. Окно отправки сообщения преподавателям курса.

Для отправки сообщения, нажмите на кнопку **Отправить**. Для закрытия данного окна без отправки сообщения, нажмите кнопку **Отмена**. Кнопка **Форум** открывает окно форума, где Вы можете обсудить изучаемый курс. Кнопка **Закреть** завершает работу с курсом.

## Отчет по курсу

Вы можете просмотреть отчет по прохождению курса, нажав на кнопку , находящуюся в одной графе с названием курса.

На странице **Отчета** представлена информация о процессе прохождения Вами курса по его разделам (рис. 6.3.).



**Отчет по прохождению студентом курса**

**Отчет**

Курсы \ Отчет по курсам \ Отчет по разделам

Имя студента	Студент
Название дисциплины	Тестовая дисциплина
Название курса	Рекомендации по созданию контента

**Разделы курса**

Название	Просмотрен	Зачтен	Попыток	Общее время	Балл
Содержание курса			0	00:00:00	
Введение			0	00:00:00	
<b>Шаги для создания контента</b>					
Подготовка учебного материала			0	00:00:00	
Подготовка иерархии папок для			0	00:00:00	
Сохранение подтемы в виде			0	00:00:00	
Данные, необходимые для			0	00:00:00	
<b>Структурирование курса в программе Meta</b>					
Создание содержания			0	00:00:00	
Иерархия папок			0	00:00:00	
Размещение ресурсов в			0	00:00:00	
Сохранение пакета			0	00:00:00	
<b>Создание гиперссылок</b>					
Создание глоссария посредством			0	00:00:00	

**Апрель 2006**

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Справка**

**Отчет по прохождению студентом курса.**

В отчете представлена информация о степени изученности курса, о количестве попыток прохождения тестирования. Каждый раздел курса имеет статус, который отображается в графе Просмотрен, отметка о завершении изучения раздела курса отображается в соответствующей графе. Также отображается Ваше общее время изучения курса и число попыток пройти тестирование по курсу.

Рис. 6.3. Страница отчета о прохождении курса.

Каждый раздел курса имеет статус, который отображается в соответствующей графе:

1. Просмотрен – стадия изучения раздела (изучается/завершен);
2. Зачтен – запись о завершении изучения раздела курса;
3. Попыток - число попыток пройти тестирование по окончании раздела;
4. Общее время – время, затраченное на изучение одного раздела студентом
5. Балл – оценка в баллах ставится для разделов с тестами, балл считается в соответствии с балльной системой, установленной для курса.

## Форум по курсу

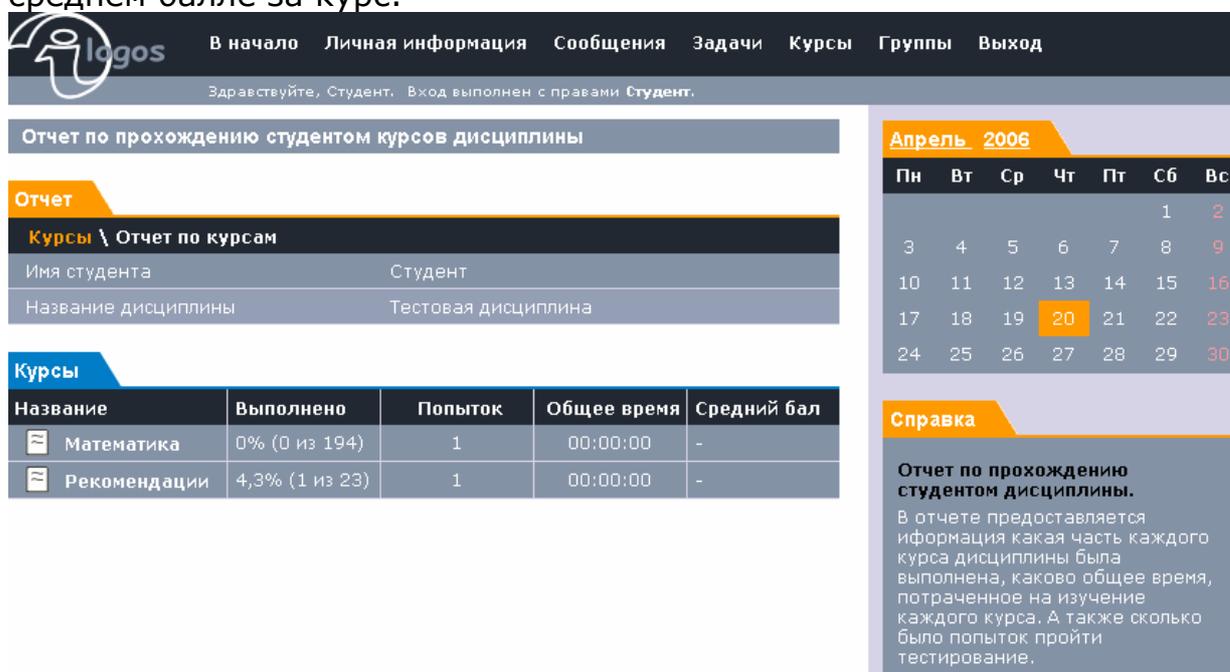
См. раздел Форум

## Календарный план курса

Для каждого курса может быть составлен календарный план, для просмотра нажмите кнопку , расположенную рядом с названием курса.

## Отчет по дисциплине

В отчете представлена информация о прохождении дисциплины (Рис. 6.4.). В отчете отображены данные о степени выполненности (изученности) курса, количестве попыток, общем времени изучения и среднем балле за курс.



В начало Личная информация Сообщения Задачи Курсы Группы Выход

Здравствуйте, Студент. Вход выполнен с правами Студент.

Отчет по прохождению студентом курсов дисциплины

Отчет

Курсы \ Отчет по курсам

Имя студента	Студент
Название дисциплины	Тестовая дисциплина

Курсы

Название	Выполнено	Попыток	Общее время	Средний бал
 Математика	0% (0 из 194)	1	00:00:00	-
 Рекомендации	4,3% (1 из 23)	1	00:00:00	-

Апрель 2006

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Справка

**Отчет по прохождению студентом дисциплины.**

В отчете предоставляется информация какая часть каждого курса дисциплины была выполнена, каково общее время, потраченное на изучение каждого курса. А также сколько было попыток пройти тестирование.

Рис. 6.4. Отчет по дисциплине

Кнопка  рядом с название курса открывает отчет по прохождению данного курса.

## Группы

Нажав на ссылку «Группы» в **главном** либо в **верхнем меню** открывается страница «Учебные группы», где показано, к какой учебной группе Вы принадлежите. Если вы обучаетесь в нескольких учебных группах это будет отражено на данной странице (рис. 7.0.).

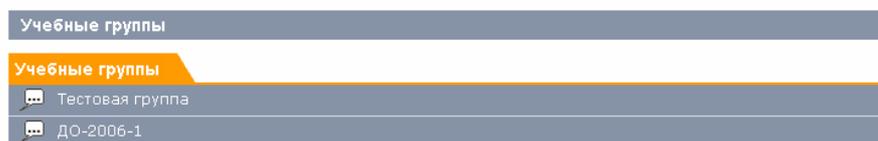


Рис. 7.0. Страница «Учебные группы»

С этой страницы Вы можете попасть на форум общения в группе, щелкнув по кнопке , находящейся в одной графе с названием группы. Откроется страница «Форум». Создавать новые темы и цитировать сообщения в уже созданных, вы можете на странице Форума (см. раздел «Форум»)

### **Форум по группе**

См. раздел Форум

## Форум

Обсудить какие-либо вопросы, возникшие у Вас при изучении курса, можно на форуме. Страница форума открывается при нажатии на кнопку , находящуюся в одной графе с названием курса.

Вы также можете общаться с одногруппниками - для этого создан форум по группе. Доступ к нему осуществляется при нажатии на кнопку , находящуюся в одной графе с названием Вашей группы.

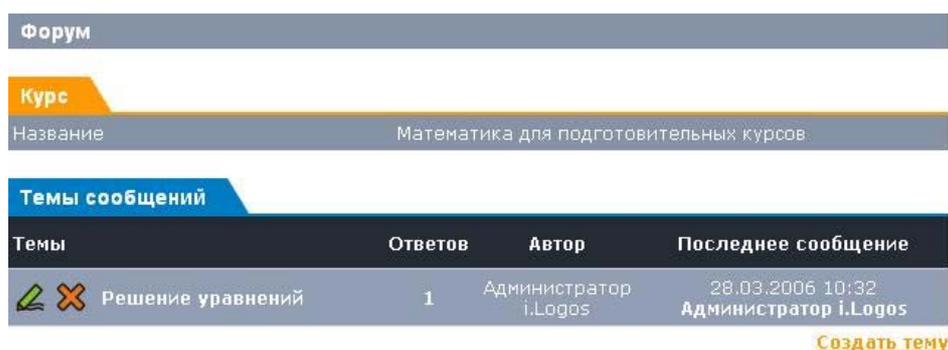


Рис. 8.0. Страница форума.

На этой странице Вы можете просмотреть обсуждаемые темы и ответить на сообщения в каждой теме, создать новые темы.

В закладке **Курс** Вы видите название курса, вопросы по которому Вы можете обсудить.

Закладка **Темы сообщений** содержит список тем, созданных для обсуждения.

На этой странице Вы видите следующие столбцы:

1. Темы - список тем, для обсуждения,
2. Ответов - количество ответов для каждой темы,
3. Автор - описание автора, открывшего данную тему
4. Последнее сообщение – дата последнего сообщения.

## Создание темы

Для создания новой темы по данному курсу, нажмите на ссылку **Создать тему**.

Откроется страница «Создание темы для форума», на которой находится форма для создания темы.

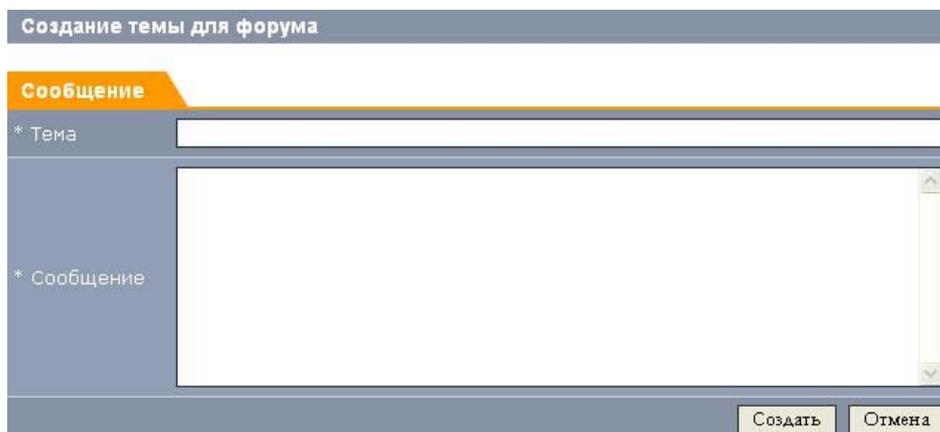


Рис. 8.1. страница создания новой темы для форума.

Поля, отмеченные (\*) являются обязательными для заполнения.

В поле **Тема** Вы должны написать название темы.

В поле **Сообщение**, Вам нужно ввести вопрос, замечания, либо другой текст относительно обсуждаемого курса.

После заполнения полей формы создания нового сообщения, нажмите на кнопку **Создать**, для сохранения этой темы на странице форума. Для возврата на страницу форума без создания новой темы, нажмите на кнопку **Отмена**.

## Создание сообщения

Чтобы просмотреть сообщения в теме, нажмите на название темы. Откроется страница, на которой Вы сможете увидеть содержание темы (рис. 8.2.)

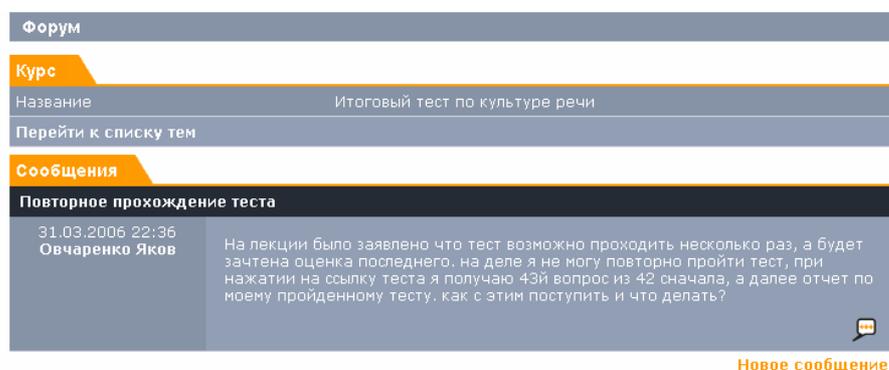


Рис. 8.2. Страница содержания темы.

В закладке **Курс** Вы видите название курса, вопросы по которому Вы можете обсудить.

Нажав на ссылку **Перейти к списку тем**, Вы сможете перейти на страницу «Форум» (рис. 8.0.).

В закладке Сообщение Вы видите содержание название темы, а также содержание этой темы. Также в левой части сообщения показано имя отправителя данного сообщения.

Чтобы добавить новое сообщение к данной теме, нажмите на ссылку **Новое сообщение**.

Откроется страница с формой для создания нового сообщения. (рис 8.3.)

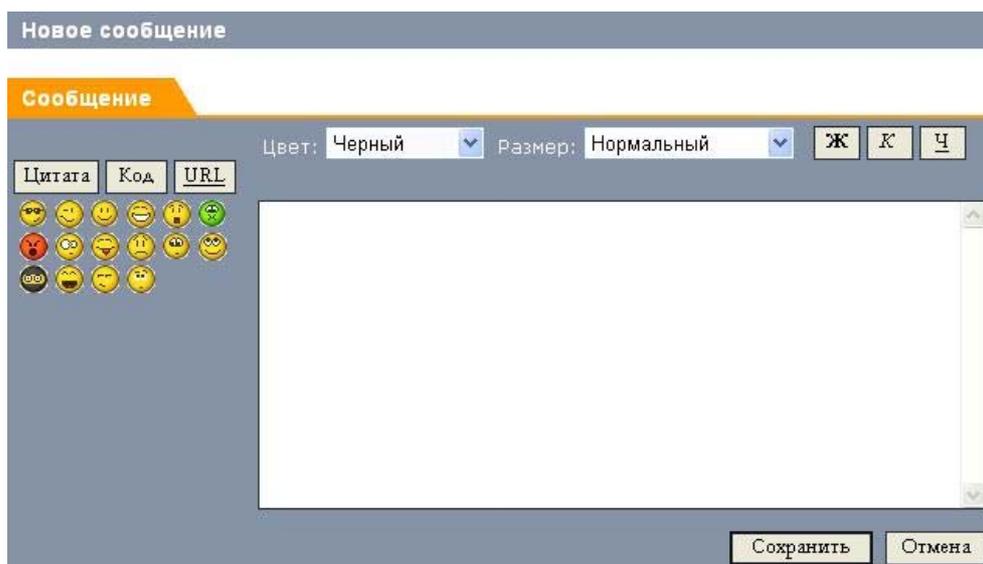


Рис. 8.3. Форма для создания нового сообщения к теме форума.

После создания сообщения нажмите на кнопку **Сохранить**. Для возвращения к предыдущей странице без сохранения, нажмите кнопку **Отмена**.

## **Цитирование сообщения**

Каждое сообщение в форуме Вы можете **Цитировать**, нажав на кнопку .

## **Выход из системы**

Для выхода из системы, нажмите на ссылку **Выход** в Главном, либо Верхнем меню.

После нажатия этой ссылки, появится окно стартовой страницы системы (см. рис. 1.2.).