

Программное обеспечение «Курсория» Руководство пользователя. «Студент»

Тюмень. 2023

1. Введение.

Настоящий документ содержит руководство пользователя по работе в учебно-информационной системе «Курсория».

Руководство пользователя предназначено для описания функциональных возможностей программного обеспечения «Курсория» при его использовании пользователем и включает в себя:

- общую информацию;
- назначение и условия применения;
- подготовку к работе;
- описание работы пользователя в ПО.

Список обозначений и сокращений

Термин, сокращение	Пояснение
Курсория, система, платформа,	Информационно-образовательная среда, предназначенная для обучения в онлайн-режиме.
ЭУК	Электронные учебные курсы
URL	Унифицированный указатель ресурса, адрес страницы в интернете
Блок	Отдельный элемент системы со своими настройками

2. Общая информация

- 2.1. Полное наименование программного обеспечения и его условное обозначение.

Полное наименование ПО: «Курсория». По тексту настоящего документа используются условные наименования: Система, Платформа.

2.2. Назначение и описание программного обеспечения

Программное обеспечение (система) предназначена для обучения в онлайн-режиме. Система включает в себя создание учебных онлайн курсов по дисциплинам, в которых преподаватели размещают учебные материалы, коллекции ссылок на полезные ресурсы в сети и создают интерактивные задания и тесты.

Взаимодействие с системой осуществляется через web-интерфейс. Вход в систему может осуществляться по логину и паролю обозначенными в системе

2.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь системы должен обладать следующими навыками работы:

- базовые навыки работы на персональном компьютере;
- базовые навыки работы с операционной системой.

2.4. Перечень эксплуатационной документации

Для успешной работы с Системой пользователю необходимо предварительно подробно ознакомиться с данным документом.

3. Назначение и условия применения

3.1. Виды деятельности, функции.

В Системе реализована совокупность процессов взаимодействия пользователя системы в рамках образовательной деятельности.

3.2. Программные и аппаратные требования к системе

Для работы системы предъявляются следующие требования к аппаратному обеспечению: Требования к операционным системам рабочих станций для работы в веб-клиенте:

- Microsoft Windows x86 & amd64 версии не ниже 7;
- Apple Mac OS X версии не ниже 10.11;
- Linux ia32 & x64 Ubuntu версии не ниже 14.04.

Требования к техническим характеристикам пользовательских рабочих мест (не менее):

- процессор –Intel/AMD – совместимый x64/x86 2,4 ГГц;
- объем оперативной памяти – 1 Гб;
- Свободное место на жестком диске – 1 Гб.
- Обеспечена совместимость с следующими браузерами: Google Chrome версии 65 и выше; Mozilla Firefox версии 40 и выше; Apple Safari версии 11 и выше.

4. Подготовка к работе

4.1. Запуск системы

Перед началом использования системы необходимо запустить интернет-браузер и перейти по ссылке:

4.2. Проверка работоспособности системы

Система работоспособна, если в результате действий пользователя на экране монитора отобразилась главная страница системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

5. Описание работы пользователя в системе

5.1. Авторизация пользователей

5.1.1. Авторизация

Для того, чтобы авторизоваться в системе, необходимо:

1. В адресную строку браузера ввести ссылку на систему нажать кнопку «Enter»;
2. Перейти по ссылке «Вход» — откроется форма авторизации в системе (см. Рисунок 1);

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, the heading 'Зайти на Курсория' is displayed in a large, bold, dark blue font. Below this, there are two input fields: the first contains the text 'admin', and the second is a password field with masked characters '.....'. A green button labeled 'Вход' is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says 'Забыли пароль?'. A horizontal line separates this section from the next one. The second section has the heading 'Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей' in bold dark blue font. Below it is a green button labeled 'Зайти гостем'. Another horizontal line follows. At the bottom left, there is a language selector showing 'Русский (ru)' with a dropdown arrow. To its right is a green button labeled 'Уведомление о файлах cookie'.

Рисунок 1. Авторизация

3. Ввести свои аутентификационные данные (логин и пароль) и нажать кнопку «Войти» — после этого откроется главная страница ПО «Курсория» основными разделами системы.

6. Главная страница

6.1. Просмотр новостей

Для просмотра последних новостей на главной странице ПО «Курсория» предусмотрена лента новостей «Последние новости» (см. Рисунок 2).

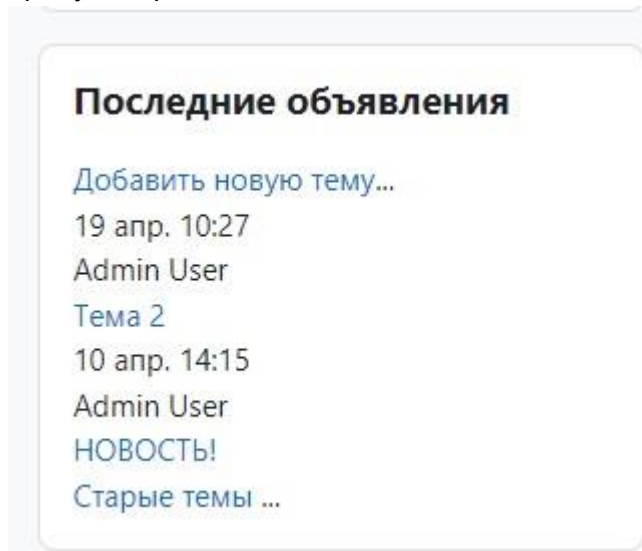


Рисунок 2. Лента новостей «Последние новости»

Для того, чтобы увидеть подробную информацию о новости, необходимо нажать на заголовок интересующей новости – откроется страница с информацией об этой новости (см. Рисунок 3).

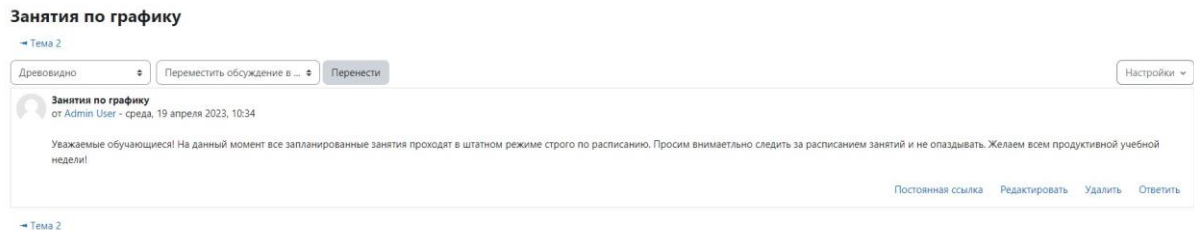


Рисунок 3. Подробная информация о новости

6.2. Просмотр моих курсов

Для просмотра моих курсов на главной странице ПО «Курсория» предусмотрен блок «Мои курсы» (см. Рисунок 4).

Мои курсы



Сводка по курсам

Все (кроме скрытых) ▾ Найти Упорядочить по названию курса ▾ Карточка ▾

Полное название курса
Категория 1
100% выполнено

Полное название курса 2
Категория 1
0% выполнено

ТЕСТ ЭХО
Категория 1
0% выполнено

Тестовый
Категория 1
0% выполнено

Рисунок 4. «Мои курсы»

Для того, чтобы посмотреть подробную информацию о курсе, необходимо перейти на страницу курса, нажав на название интересующего курса в списке.

6.2.1. Поиск по курсам

Для поиска интересующего курса среди всех курсов ПО «Курсория» на главной странице системы предусмотрен «Поиск курсов» (см. Рисунок 5).

Поиск курса Поиск курса

Рисунок 5. «Поиск курсов»

Для того, чтобы найти курс, необходимо ввести в поле «Поиск курса» название курса.

6.3. Смена языка интерфейса

Для того, чтобы изменить язык интерфейса системы, необходимо в верхней части страницы выбрать в выпадающем меню нужный язык (см. Рисунок 6).

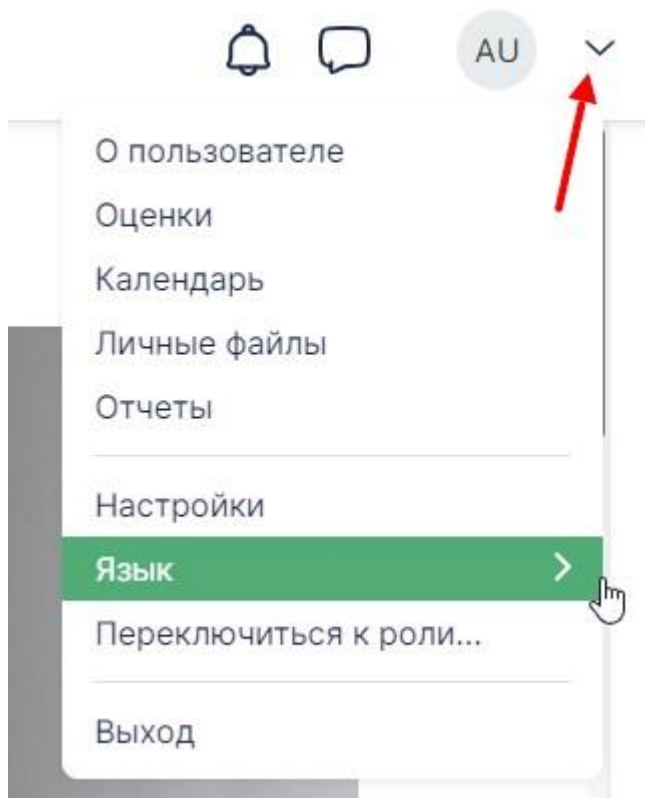
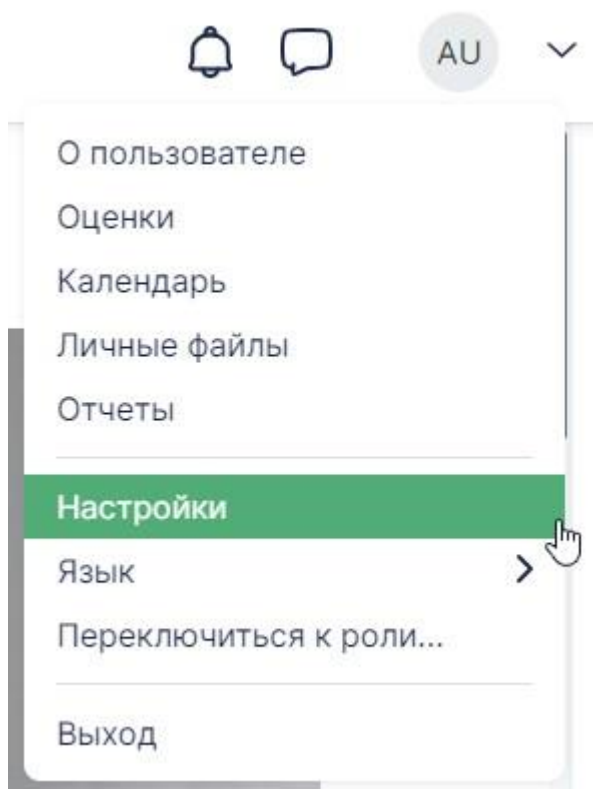


Рисунок 6. Смена языка

Примечание: Данное изменение не сохраняется после выхода из системы. Для того, чтобы интерфейс всегда отображался на выбранном языке, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Настройки» (см. Рисунок 7);



2. На открывшейся странице «Учетная запись пользователя» перейти по ссылке «Предпочитаемый язык» (см. Рисунок 8);

Настройки

Учетная запись пользователя

- Редактировать информацию
- Изменить пароль
- Предпочитаемый язык ←
- Настройки форума
- Настройки редактора
- Настройки календаря
- Настройки банка контента
- Настройки сообщений
- Настройка уведомлений

3. Выбрать нужный язык для системы и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 8).

Предпочитаемый язык

Предпочитаемый язык

Русский (ru) ▼

Сохранить Отмена

6.4. Работа с системой для лиц с ограниченными возможностями

Для настройки системы под пользователей с ограниченными возможностями в ПО «Курсория» предусмотрен блок «Специальные возможности» (см. Рисунок 9). Данный блок позволяет изменять размер шрифта текста, цвет фона и текста.

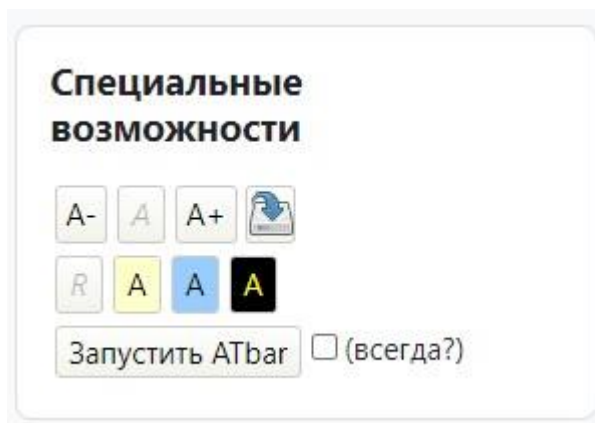


Рисунок 9. Специальные возможности

Для того, чтобы изменять размер шрифта текста, необходимо:

1. Нажимая на кнопку «А+» весь размер шрифта текста на странице будет увеличиваться. Нажимая на кнопку «А-» уменьшаться. При нажатии на кнопку «А» текст станет стандартного размера.

2. Чтобы сохранить изменения нужно нажать на кнопку со стрелкой. Для того, чтобы изменять цвет фона и текста, необходимо:

1. Нажимая голубую кнопку цвет фона будет изменен на голубой.

Нажимая на желтую кнопку цвет фона будет изменен на желтый.

Нажимая на черную кнопку цвет фона будет изменен на черный, а текст изменит цвет на желтый. При нажатии на кнопку «R» цвет фона и текста станет стандартного цвета.

2. Чтобы сохранить изменения нужно нажать на кнопку со стрелкой

7. Личный кабинет

7.1. Редактирование визуального облика личного кабинета

В ПО «Курсория» предусмотрена настройка визуального облика личного кабинета. Для того, чтобы добавить блок в личный кабинет, необходимо:

1. В главном меню системы слева нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 10).



В начало

Личный кабинет

Мои курсы

Рисунок 10. Главное меню системы

2. На странице личного кабинета нажать на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 11); Рисунок 11. Личный кабинет – кнопка «Режим редактирования»

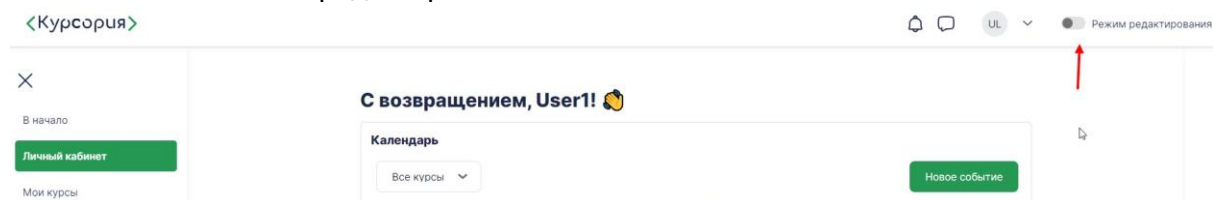


Рисунок 11. Личный кабинет – кнопка «Режим редактирования»

3. На странице личного кабинета или в меню справа нажать на появившуюся кнопку «Добавить блок» (см. Рисунок 12);

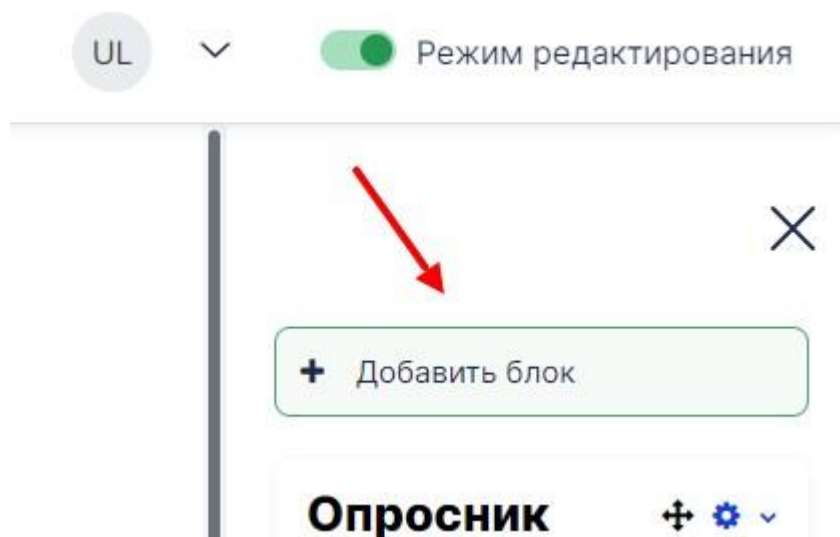


Рисунок 12. Личный кабинет – кнопка «Добавить блок»

4. В списке выбрать необходимый блок (см. Таблица 1).

Таблица 1. Список блоков:

Название блока	Описание
Избранные курсы	Блок для отображения курсов, которые пользователь «пометил» (сделал избранными).
Календарь	В блоке отображаются события из календаря, например даты активности, а также события, добавленные вручную.
Комментарии	Блок комментариев можно добавить на страницу, чтобы пользователи могли добавлять комментарии.
Личные файлы	Блок позволяет получить доступ к области личных файлов пользователя
Недавно посещённые курсы	В блоке отображаются курсы, на которые пользователь заходил последними.
Недавно посещённые элементы	В блоке отображаются элементы курсов, на которые пользователь заходил последними.
Опрос	Блок для создания и участия в опросах в системе.
Подопечные	Блок, который предоставляет наставникам быстрый доступ к страницам профилей их подопечных. Наставником может быть, например, родитель, который имеет доступ к информации своего ребенка по ссылке в блоке.
Пользователи на сайте	Блок показывает список пользователей, которые вошли на страницу. Список регулярно обновляется (по умолчанию каждые 5 минут, но это может быть изменено). Нажав на глаз рядом с вашим именем, вы скрываетесь от других в блоке. Если вы наведете курсор на чье-то имя, вы увидите, как давно этот человек был в последний раз «виден» в курсе. Примечание: Если в курсе включены отдельные группы и этот блок добавлен на страницу курса, в списке будут отображаться только участники группы. Даже если пользователь заходил на курс в течение последних 5 минут, это не обязательно означает, что этот пользователь все еще находится в сети
Последние значки	Блок, в котором будут отображаться заработанные значки.

Последние объявления	Блок, в котором отображаются новости в системе
Сводка по курсам	Блок позволяет учащимся увидеть свой прогресс в курсах.
Случайная запись из глоссария	Блок для отображения случайных записей из глоссария, которые обычно принимают форму определений стиля словаря. Блок можно использовать, например, как «Цитата дня» или случайную галерею изображений, которая меняется при каждом обновлении страницы.
Теги	Блок для просмотра всех тегов. Свойство блока заключается в том, что размер каждого тега связан с количеством связанных с ним элементов. Чем больше тег, тем больше элементов с ним связано.
Текущий пользователь	Блок отображает определенную информацию о пользователе, который находится на странице. Отображаемая информация может быть выбрана в настройках блока.
Учебные планы	Блок предоставляет пользователю быстрый доступ к любым планам обучения, которые ему доступны
Шкалы времени	Блок предоставляет обзор крайних сроков выполнения заданий. Сроки могут быть отсортированы по просроченным или предстоящим срокам выполнения или по срокам выполнения для каждого курса.
HTML	Блок, используемый для добавления текста, мультимедиа, виджетов и т. д. на главную страницу сайта, в личный кабинет или страницу курса. При желании строку заголовка можно оставить пустой.

Изменение расположения блока на странице личного кабинета можно выполнить двумя способами:

Первый:

1. Нужно нажать и зажать кнопку перемещения блока (см. Рисунок 13) и перетащить блок в нужное место.

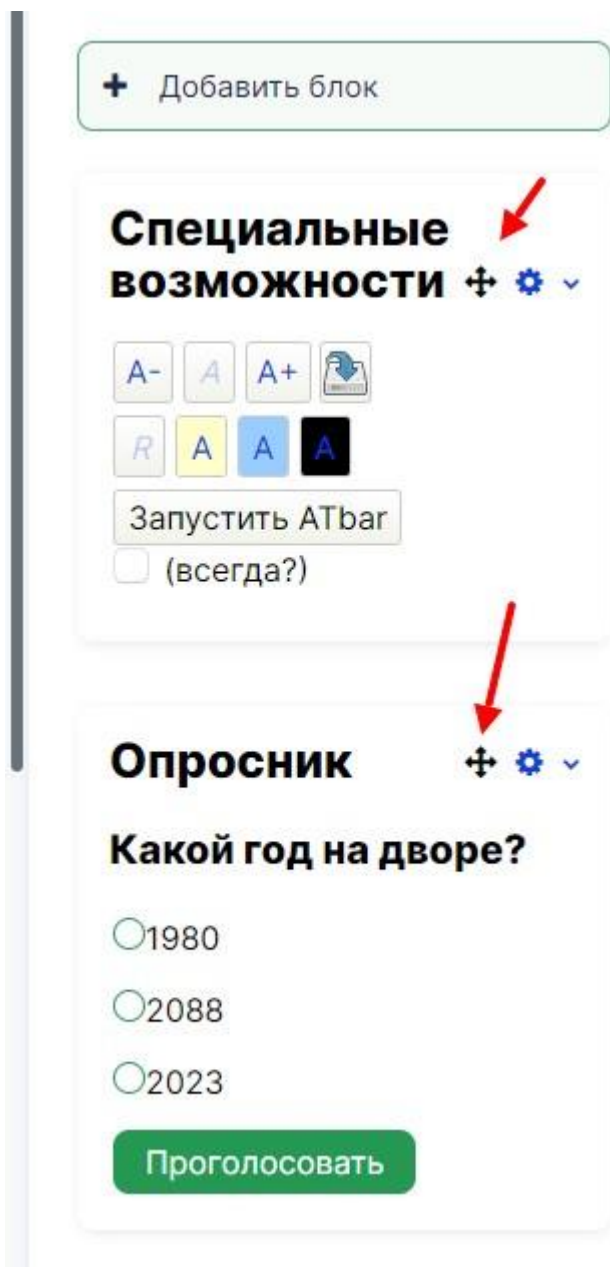


Рисунок 13. Кнопка «Перемещение блока»

Второй:

1. Нужно нажать на кнопку перемещения блока (см. Рисунок 14) и выбрать расположение в списке

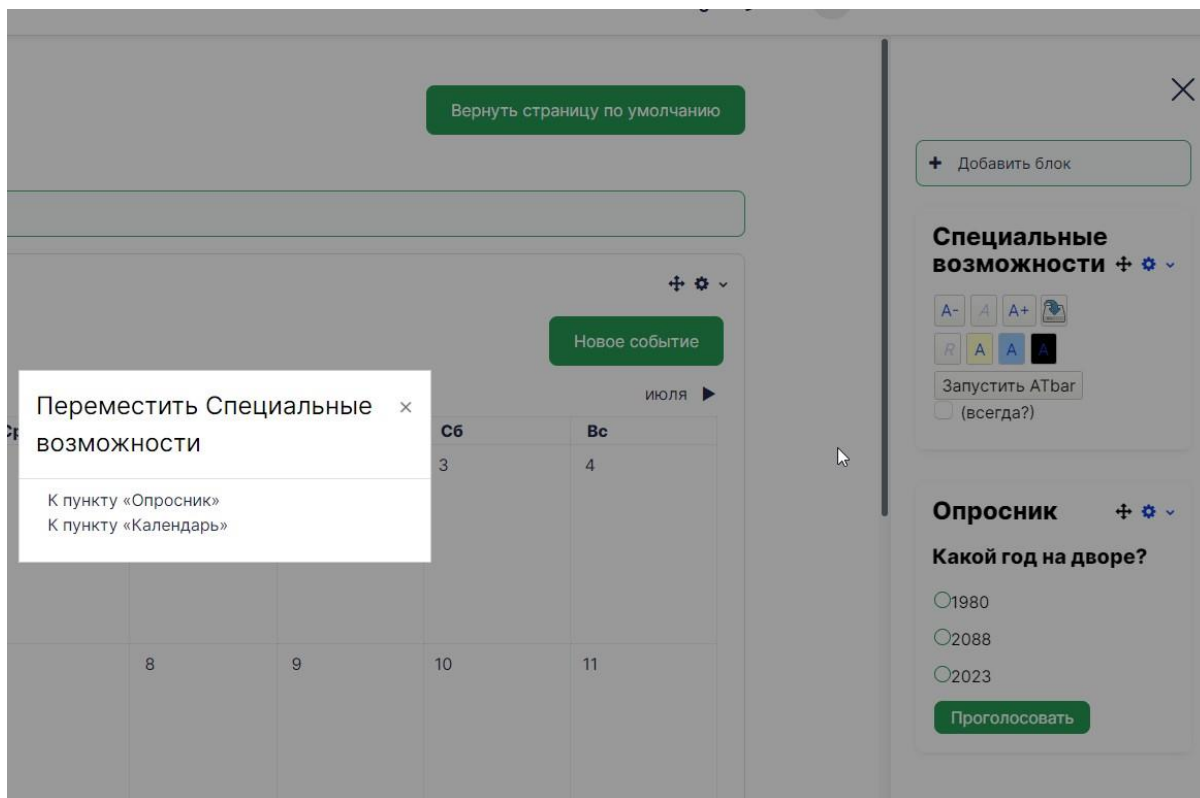


Рисунок 14. Меню кнопки «Перемещение блока»

Чтобы скрыть или удалить блок из личного кабинета, необходимо:

1. Нажать на кнопку с шестерёнкой «Меню действий» (см. Рисунок 15).

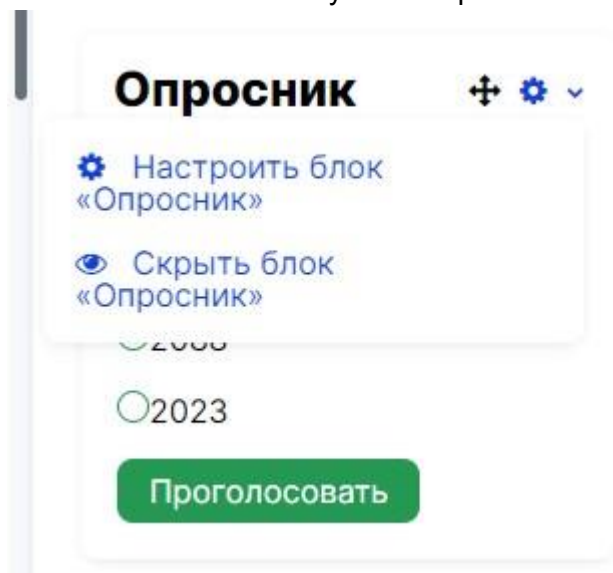


Рисунок 15. Кнопка «Меню действий» для блока

2. Выбрать нужный пункт в меню
3. Подтвердить действие на кнопку
4. Чтобы завершить настройку визуального облика личного кабинета, необходимо нажать на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 11).

Чтобы вернуть стандартный визуальный облик личного кабинета, необходимо нажать на кнопку «Вернуть страницу по умолчанию» (см. Рисунок 16).

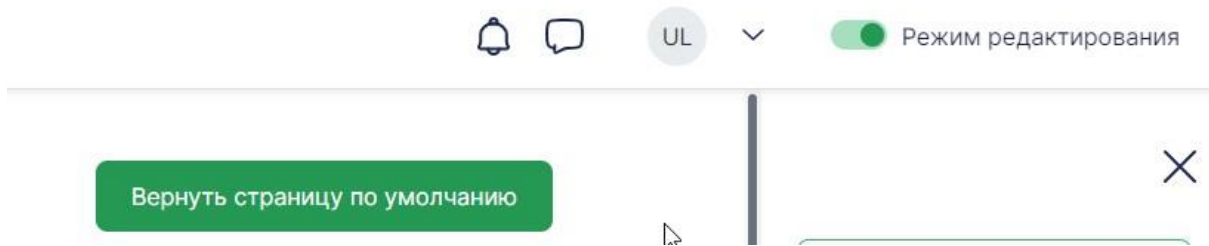


Рисунок 16. Завершение настройки визуального облика личного кабинета

7.2. Настройка уведомлений

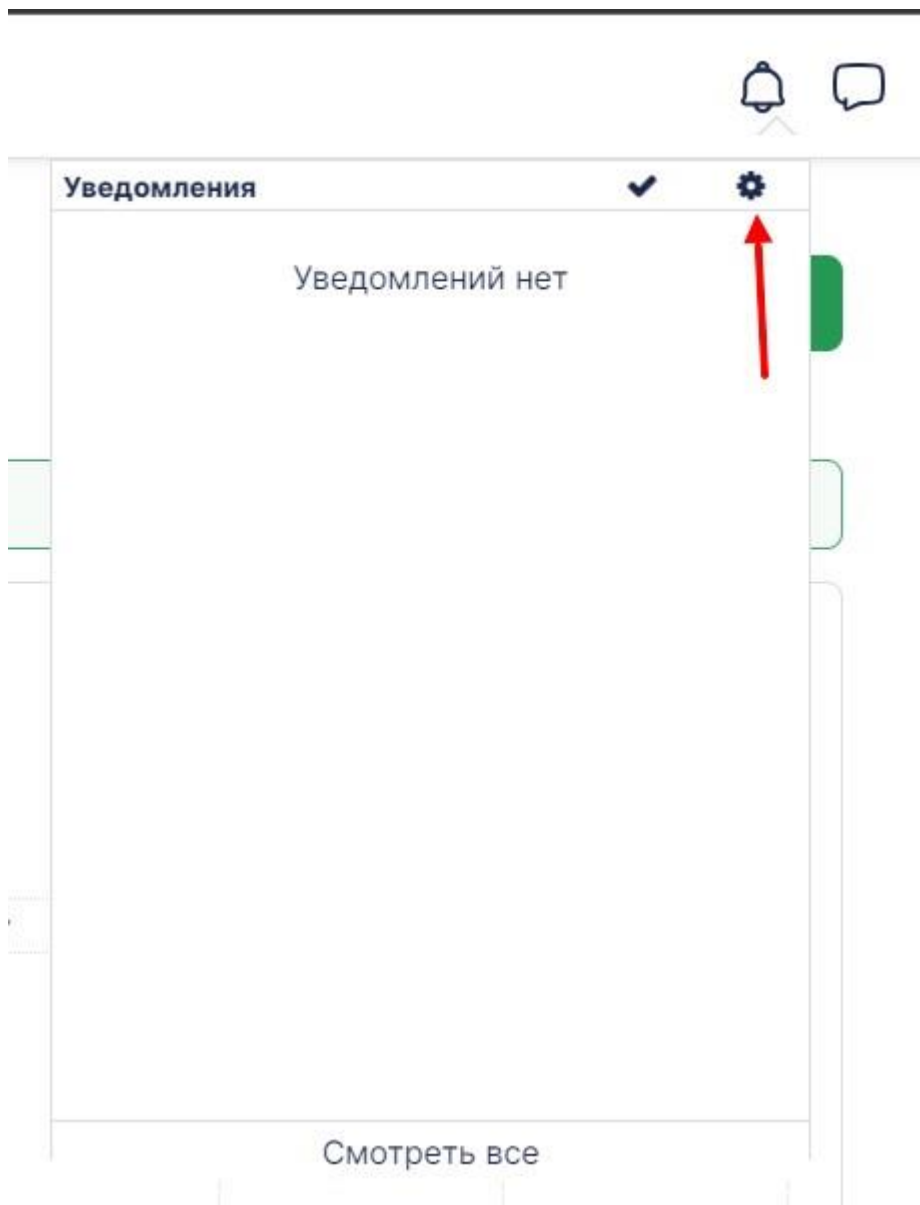
Для того, чтобы настроить получаемые уведомления в системе, необходимо:

1. Перейти на страницу «Настройка уведомлений». Это можно сделать двумя способами:
 - a. Нажать на кнопку «Уведомления» в виде колокольчика в верхней части страницы, в открывшемся меню нажать на шестерёнку (см. Рисунок 17);



Рисунок 17. Кнопка «Уведомления»

- b. Перейти по ссылке «Настройка уведомлений» в меню настройки личного кабинета (см. Рисунок 18);



2. На открывшейся странице с помощью переключателей настроить получаемые уведомления (см. Рисунок 18).

Настройка уведомлений

Отключить уведомления

	Уведомление во всплывающем окне	Электронная почта ⚙
Задание		
Уведомление о задании	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Обратная связь		
Уведомления о получении ответов в элементах типа «Обратная связь»	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Напоминание об «обратной связи»	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Форум		
Подписка на сообщения форумов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 19. «Настройка уведомлений»

Примечание: Первый переключатель отвечает за уведомления, когда пользователь находится в системе, второй — когда вне системы.

7.3. Редактирование профиля

Для того, чтобы отредактировать информацию о своем профиле, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Настройки» (см. Рисунок 20);

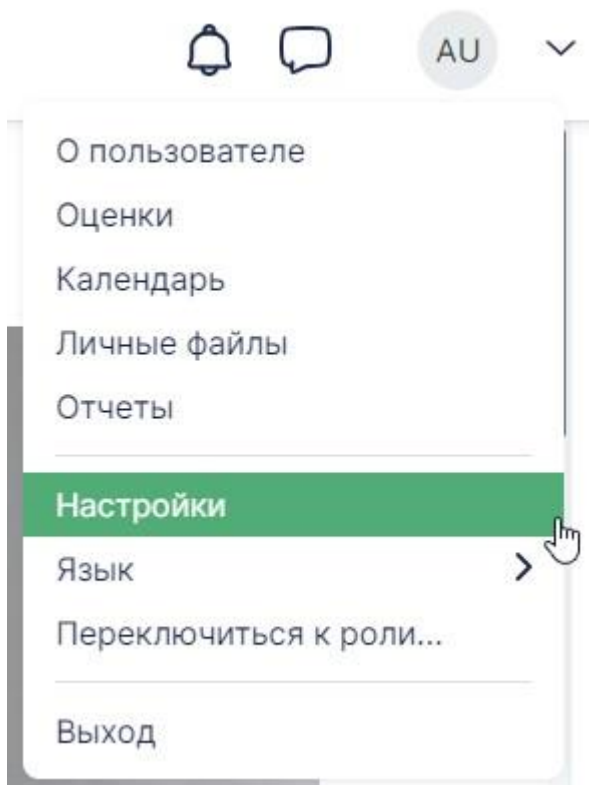



Рисунок 20. Настройки

2. Перейти по ссылке «Редактировать информацию» в настройках личного кабинета (см. Рисунок 21);


Настройки


Учетная запись пользователя

- Редактировать информацию 
- Изменить пароль
- Предпочитаемый язык
- Настройки форума
- Настройки редактора
- Настройки календаря
- Настройки банка контента
- Настройки сообщений
- Настройка уведомлений

3. Ввести необходимую информацию в соответствующие поля (см. Рисунок 21);

почты

Показывать адрес электронной почты 

ID профиля MoodleNet 

Город

Выберите страну

Часовой пояс



Описание  

Рисунок 22. «Настройка профиля» пользователя

4. Нажать на кнопку «Обновить профиль» (см. Рисунок 23).

> **Дополнительная информация об имени**

> **Интересы**

> **Необязательное**

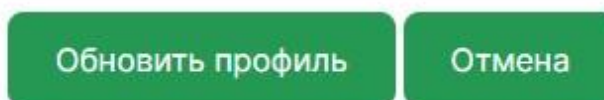


Рисунок 23. Обновить профиль.

Примечание: Часть полей предустановлены системой, для редактирования которых необходимо обратиться к Администратору.

7.4. Информация в личном кабинете

Для получения краткой информации о курсах, на которые записан пользователь, в личном кабинете предусмотрен блок «Сводка по курсам» (см. Рисунок 24);

Мои курсы

Сводка по курсам

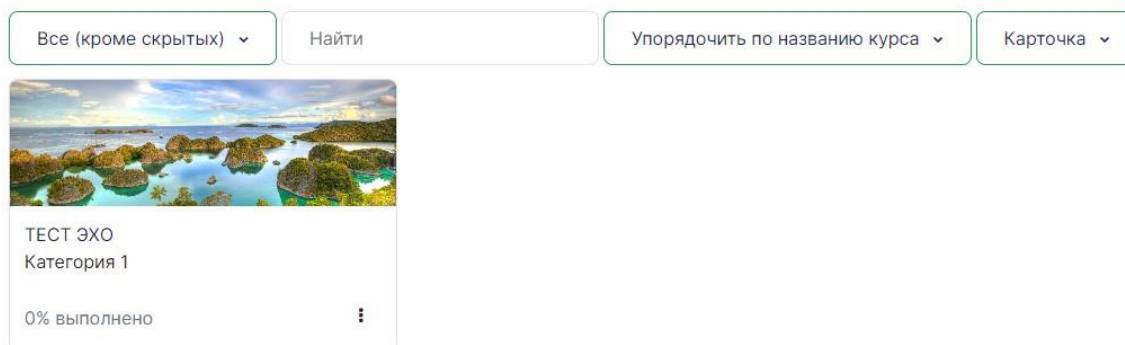


Рисунок 24. «Сводка по курсам»

Для получения информации об оценках пользователя по курсам, на которые он записан, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Оценки» (см. Рисунок 25)

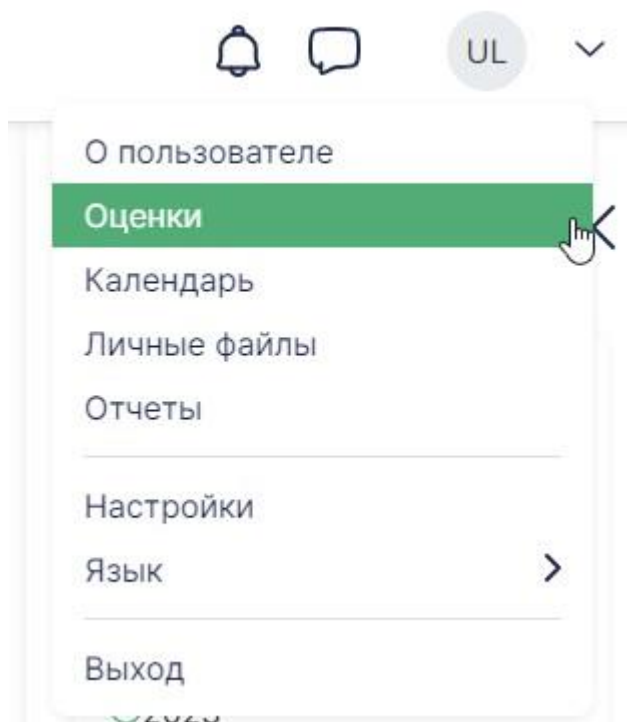


Рисунок 25. Выпадающее меню «Оценки»

2. На открывшейся странице нужно обратить внимание на блок «Курсы, на которых я учусь» (см. Рисунок 26).

Курсы, на которых я учусь

Название курса	Оценка
ТЕСТ ЭХО	10,00

Рисунок 26. Личный кабинет «Оценки»

Примечание: На этой странице выводится общая оценка только за оцениваемые элементы ЭУК, а не за весь очный курс.

7.5. Календарь

7.5.1. Информация о предстоящих событиях

Для того, чтобы посмотреть информацию о предстоящих событиях, необходимо:

1. Перейти на страницу Личного кабинета и посмотреть календарь
2. На этой странице отображается календарь со всеми событиями, которые имеют отношение к пользователю (см. Рисунок 27), которые можно отфильтровать по курсу (см. Рисунок 28);

Личный кабинет



Рисунок 27. «Календарь»

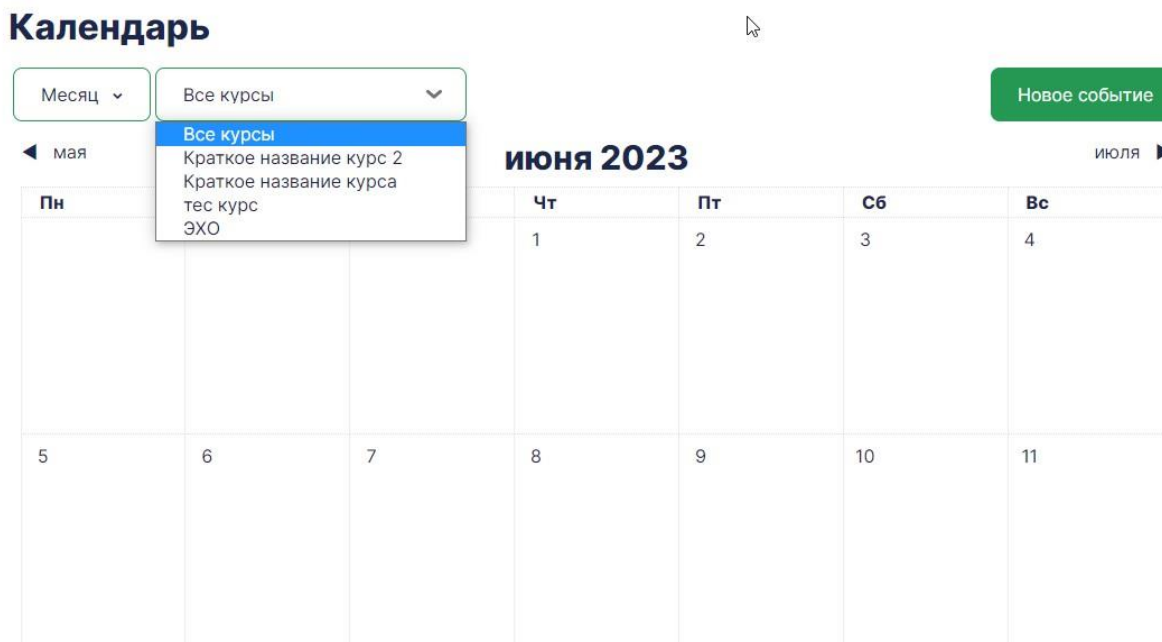


Рисунок 28. «Календарь» — фильтр «курс»

7.5.2. Добавление события в календарь

Для того, чтобы добавить свое событие в календарь, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Новое событие» (см. Рисунок 29);



Рисунок 29. Кнопка «Новое событие»

2. В открывшемся меню создания события заполнить информацию о событии и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 30);

Новое событие



Название события !

Дата

Тип события

Показать меньше ...

Описание

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, text color, bulleted list, numbered list, link, unlink, link icon, unlink icon, emoji, image, video, audio, camera, and rich text.

Размещение

Продолжительность Без продолжительности
 До
 Продолжительность в минутах

Повторять это событие

Сохранить

Рисунок 30. Меню создания события

7.5.3. Возможность перехода к участию в занятиях непосредственно из календаря

Для перехода к участию в занятиях из календаря нужно:

1. Перейти в календаре к конкретному событию;
2. В открывшемся окне «Событие календаря» нажать кнопку «Перейти к элементу курса» (см. Рисунок 31).

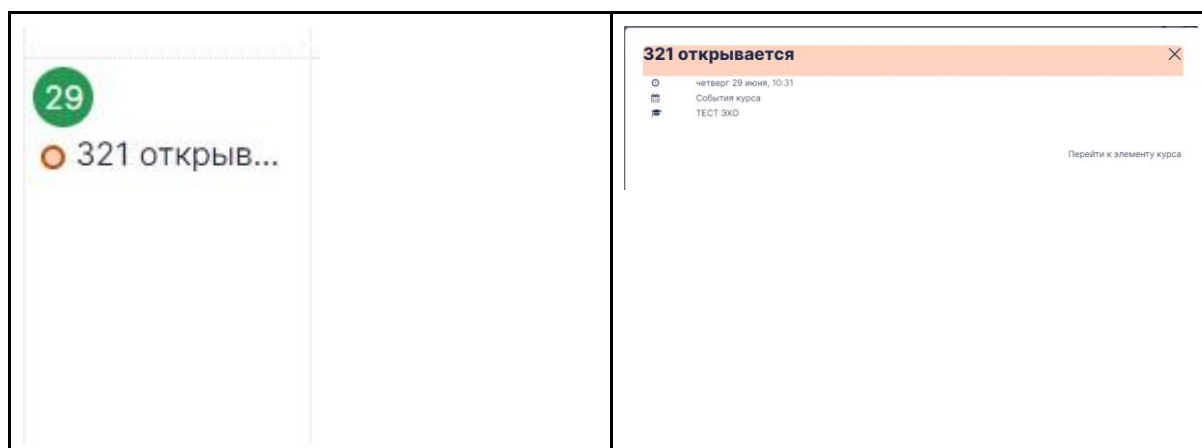


Рисунок 31 Событие календаря

7.5.4. Получение ссылки на экспорт / импорт календаря в свой личный календарь

Для того, чтобы получить ссылку экспорта / импорт календаря в свой личный календарь, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Импорт или экспорт календаря» в блоке Календаря (см. Рисунок 32);

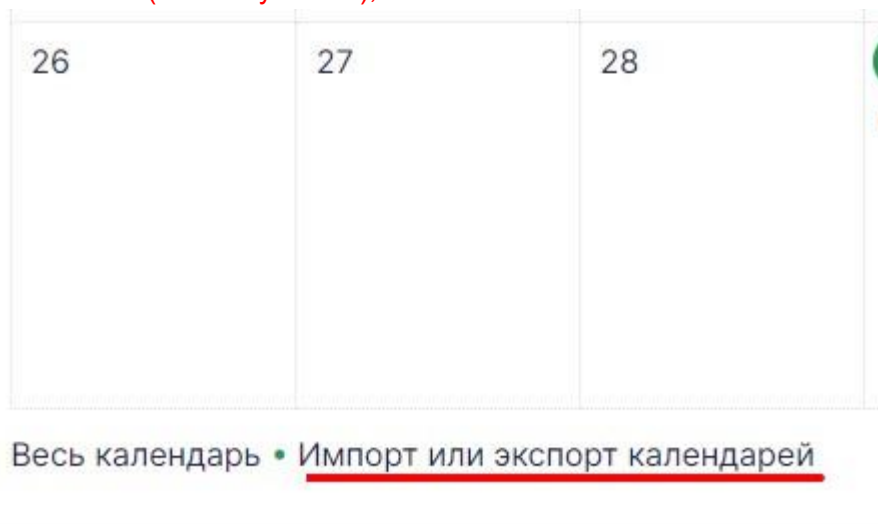


Рисунок 32. Кнопка «Импорт или экспорт календаря»

- a. В открывшемся разделе выбрать «Экспорт события».
- b. В открывшемся меню экспорта выбрать события для экспорта и временной период, после нажать на кнопку «Получить адрес календаря» (см. Рисунок 33)

Экспортировать события

URL-адрес календаря представляет собой динамическую ссылку для импорта событий измененные или удаленные события в исходном календаре **будут** отражены в других к

Экспорт календаря позволяет создать резервную копию событий, которую можно импс Обновления, сделанные в исходном календаре, **не будут** отражены в других календаря

События для экспорта	<input type="radio"/> Все события
	<input type="radio"/> События, связанные с категориями
	<input type="radio"/> События курса
	<input type="radio"/> События, связанные с группами
	<input checked="" type="radio"/> Мои личные события
Временной период	<input type="radio"/> Эта неделя
	<input type="radio"/> Этот месяц
	<input type="radio"/> Следующий месяц
	<input type="radio"/> Последние и ближайшие 60 дней
	<input type="radio"/> Пользовательский диапазон (24/06/23 - 28/06/24)

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены **i** .

Рисунок 33. Меню экспорта календаря

2. Нажать на кнопку «Импорт или экспорт календаря» в блоке Календаря
 - a. В открывшемся разделе выбрать «Импорт календаря»
 - b. В открывшемся меню импорта календаря ввести желаемое название для календаря и указать URL календаря, после нажать на кнопку «Импорт календаря» (см. Рисунок 34).

Календарь

Импорт календаря

Название календаря ❗

Импорт из

URL календаря

Частота обновлений ?

Тип события

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ❗.

Рисунок 34. Меню импорта календаря

7.6. Отправка сообщений

Для того, чтобы отправить сообщение пользователю в системе, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 35);

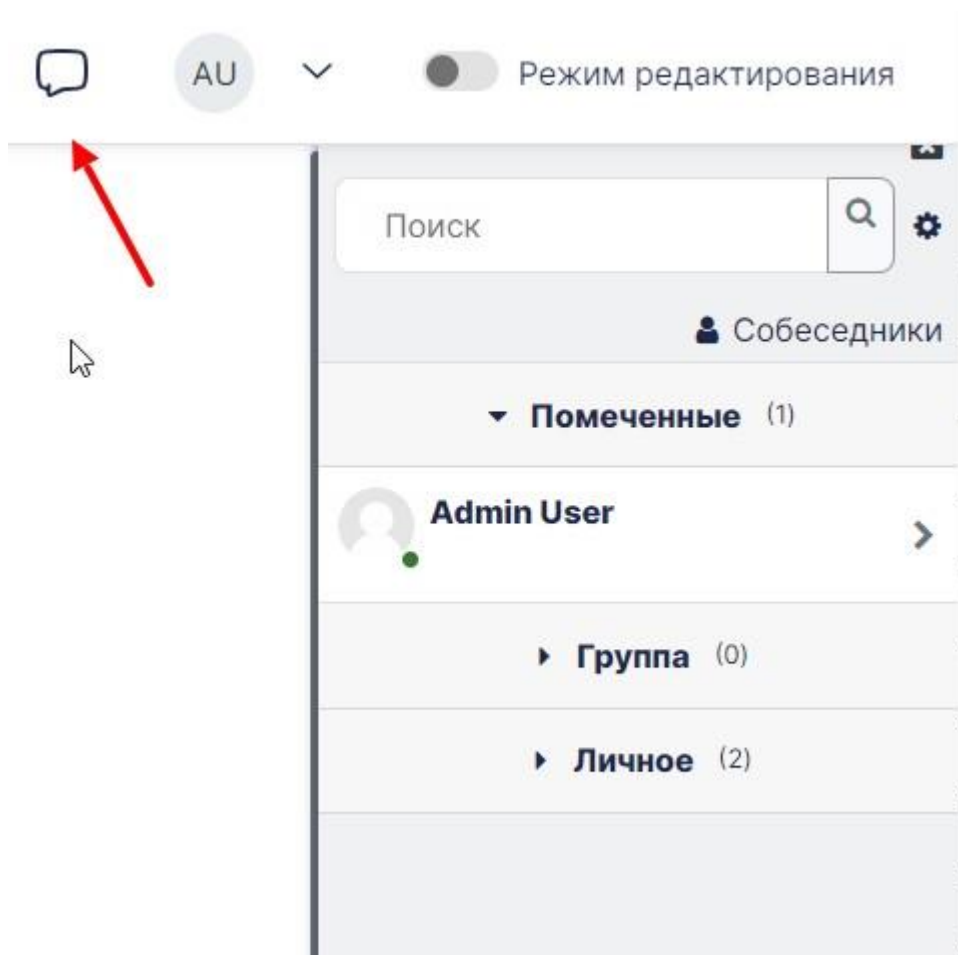


Рисунок 35. Страница «Сообщения»

2. Выбрать пользователя, которому нужно отправить сообщение, нажав на диалог с этим пользователем (см. Рисунок 36);

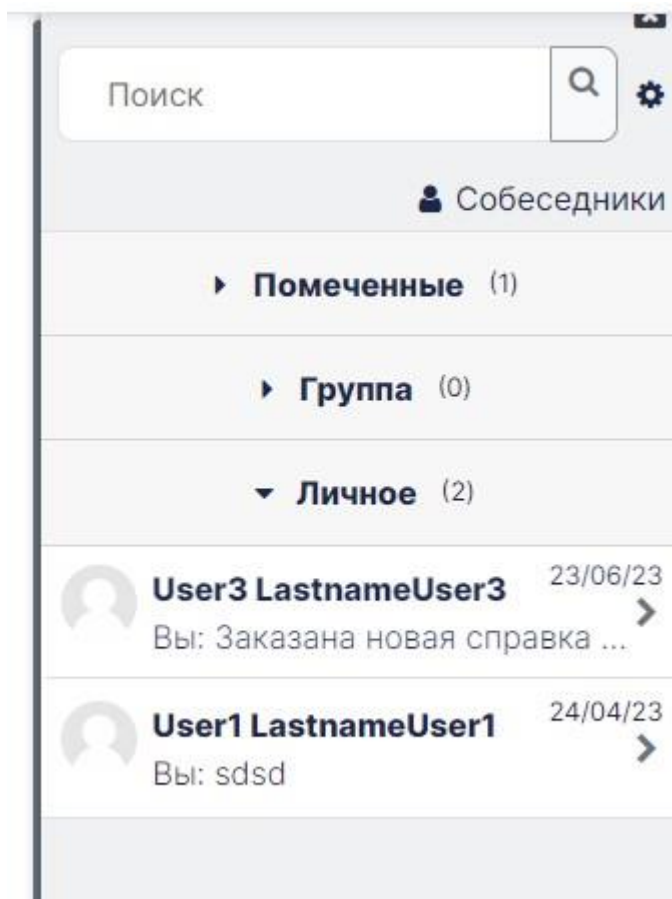


Рисунок 36. «Сообщения» — список диалогов

3. В открывшемся диалоге вбить в текстовое поле сообщение и нажать на кнопку «Отправить» (см. Рисунок 37).

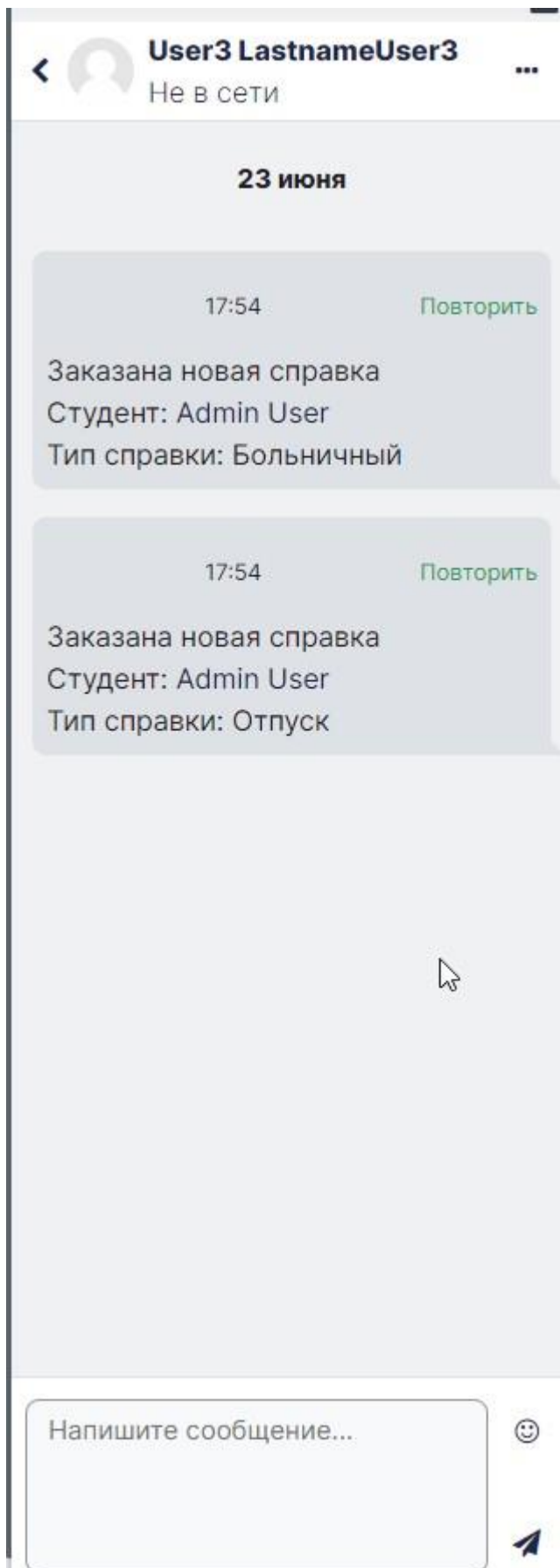


Рисунок 37. «Сообщения» — текстовое поле для ввода сообщения

Примечание: Если нужного пользователя нет в списке, его необходимо найти через «Поиск». Пользователям с включенной настройкой приватности «Только пользователи из моих контактов могут отправлять мне сообщения» нельзя отправить сообщения сразу. Сначала нужно добавить их в контакты.

7.6.1. Действия с диалогами

В системе предусмотрено контекстное меню действий с диалогами. Для того, чтобы открыть это меню, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 35);
2. В правом верхнем углу нажать на «...», для раскрытия меню действий с диалогами. (см. Рисунок 38)

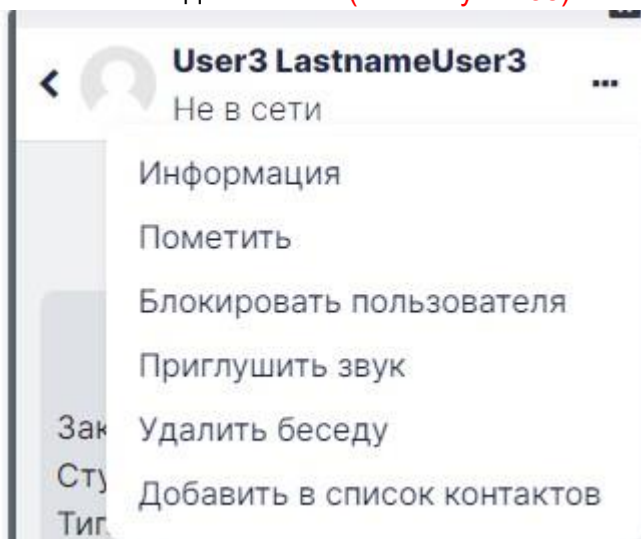


Рисунок 38. «Сообщения» — меню действий с диалогами

Данное меню включает в себя:

- Информация. Данная функция позволяет заблокировать пользователя или добавить в контакты.
- Добавить в избранное. Данная функция перенесет диалог с пользователем в группу «Избранное».
- Блокировать пользователя. Данная функция заблокирует для пользователя отправку вам сообщений.
- Удалить беседу. Данная функция очистит историю диалога с пользователем.
- Добавить в список контактов. Данная функция добавит собеседника в список контактов.

7.6.2. Контакты

Для того, чтобы отправить пользователю запрос на добавление в контакты, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 35);
2. В окне поиска вбить имя, и/или фамилию пользователя, которого вы хотите найти (см. Рисунок 39)

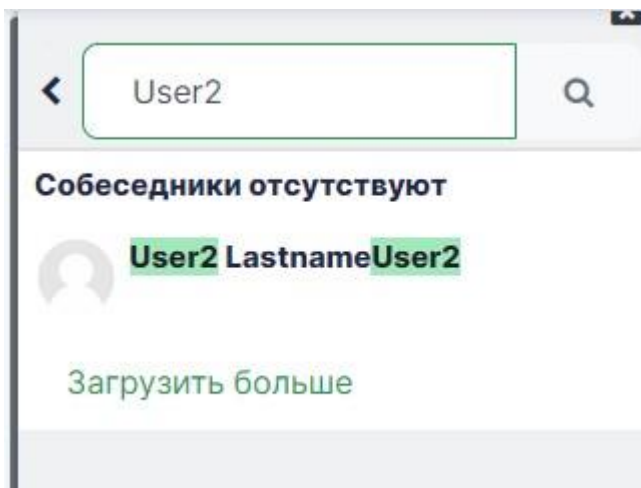


Рисунок 39. Сообщения – поиск пользователя

3. Нажать на пользователя и через контекстное меню с диалогами отправить запрос на добавление пользователя в свои контакты (см. Рисунок 40).

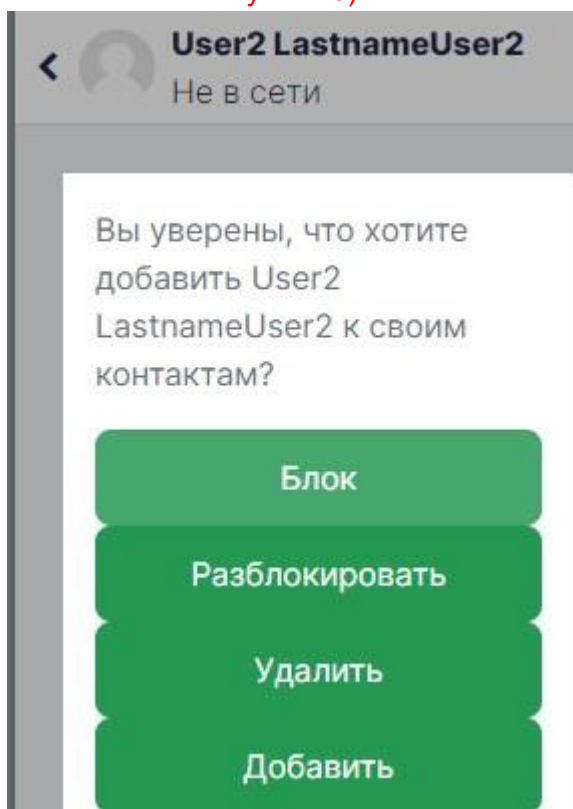


Рисунок 40. Сообщения – отправка запроса на добавление в контакты

7.6.3. Настройки приватности в сообщениях

Для того, чтобы настроить круг лиц, которые могут отправлять вам сообщения, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 35);
2. Нажать на кнопку «Настройки» в виде шестерёнки – откроется страница «настройки» сообщений (см. Рисунок 41).

← Настройки

Приватность

Вы можете ограничить круг лиц, которые могут отправлять вам сообщения

- Только мои контакты
- Мои контакты и любой в моих курсах

Настройка уведомлений

Электронная почта

Основные

Использовать Enter для отправки

Рисунок 41. «Сообщения» — настройки

3. С помощью переключателя выбрать, какие пользователи могут отправлять вам сообщения.

7.7. Личные файлы

7.7.1. Просмотр личного хранилища файлов

Для хранения файлов в системе предусмотрено личное хранилище «Личные файлы». Для того, чтобы открыть хранилище, необходимо перевести в «режим редактирования» страницу «Личный кабинет» и добавить блок «Личные файлы» (см. Рисунок 15) – **отобразится страница «Личные файлы» (см. Рисунок 52);**

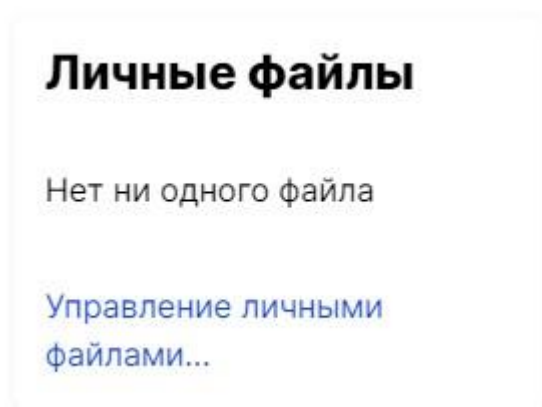


Рисунок 52. Страница «Личные файлы» в виде «иконки файлов»

7.7.2. Создание папки

Для того, чтобы создать папку внутри хранилища, необходимо:

1. Выбрать «Личные файлы» (см. Рисунок 52) – отобразится страница «Личные файлы»;
2. Нажать на кнопку «Создать папку» (см. Рисунок 53) – откроется форма создания папки, в которой нужно ввести название для папки и нажать «Создать папку» (см. Рисунок 54).

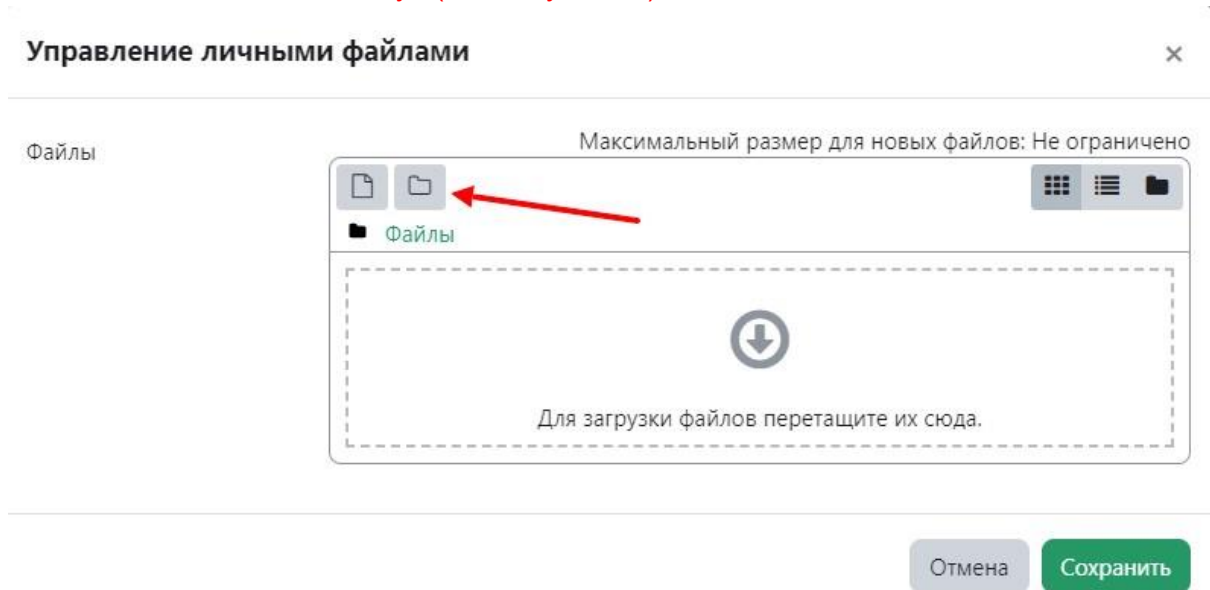


Рисунок 53. Кнопка «Создать папку»

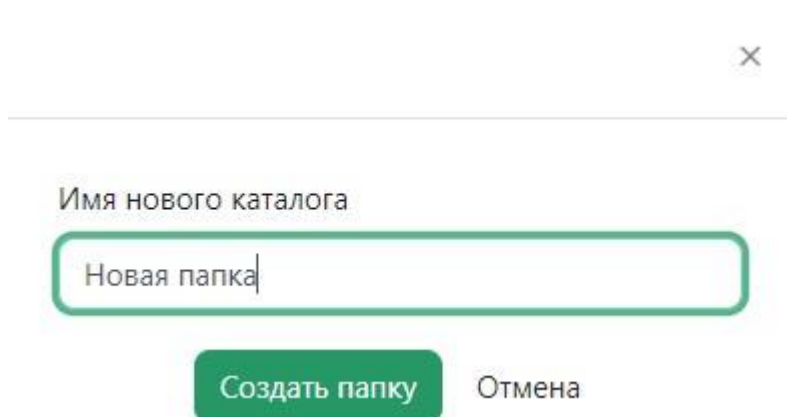


Рисунок 54. Форма «Создание папки»

Примечание: После проведения любых изменений в личном хранилище файлов необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

7.7.3. Действия с файлами

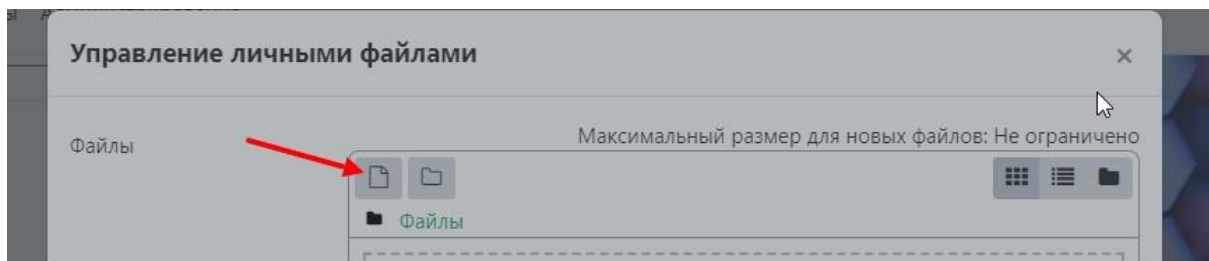
Для загрузки файлов в систему доступно два способа:

- Drag-and-drop

Для того, чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо перетащить файл с зажатой левой кнопкой мыши из директории персонального компьютера в окно «Личные файлы» (см. Рисунок 52)

- Кнопка «Добавить»

Данная кнопка располагается в верхнем левом углу окна «Личные файлы» (см. Рисунок 55).



Выбор файла

При нажатии открывается форма выбора файла для загрузки в систему (см. Рисунок 55), где можно выбрать желаемый источник загрузки файла.

7.7.4. Скачивание файла из системы

Для того, чтобы скачать файл, необходимо нажать на название файла, после чего файл загрузится на устройство

7.7.5. Удаление файла из системы

Для того, чтобы удалить файл, необходимо нажать на название файла – откроется форма файла (см. Рисунок 62), где нужно нажать на кнопку «Удалить».

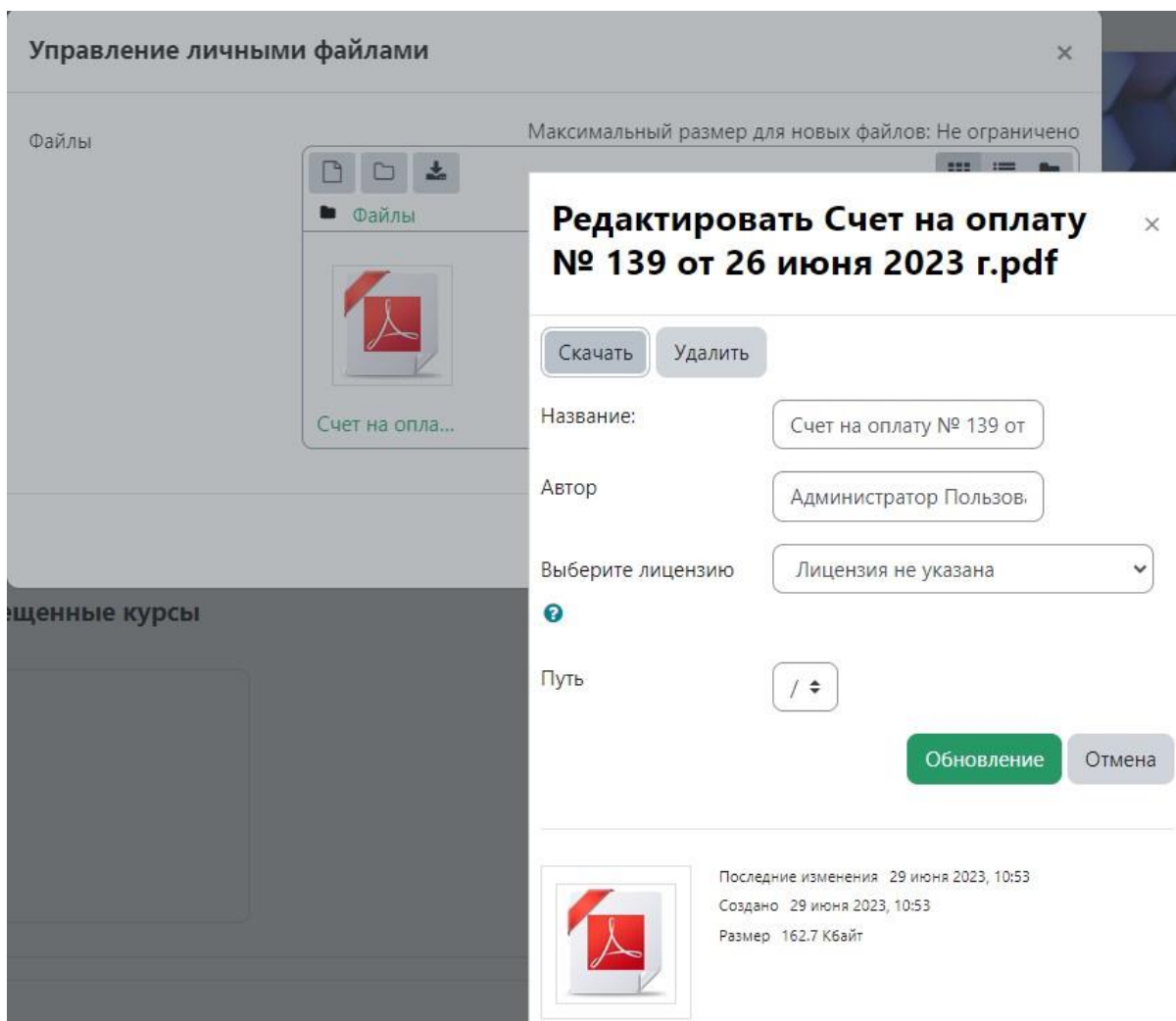


Рисунок 62. Редактирование файла

7.7.6. Изменение параметров файла в системе

Для того, чтобы изменить параметры файла, необходимо нажать на название файла – откроется форма файла (см. Рисунок 62), где можно изменить:

- Название;
- Автор;
- Лицензия;
- Путь (к файлу в системе);

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновление»;

7.7.7. Скачивание всех файлов из личного хранилища

Для того, чтобы скачать все файлы из личного хранилища в виде архива, необходимо нажать на кнопку «Скачать» (см. Рисунок 63).

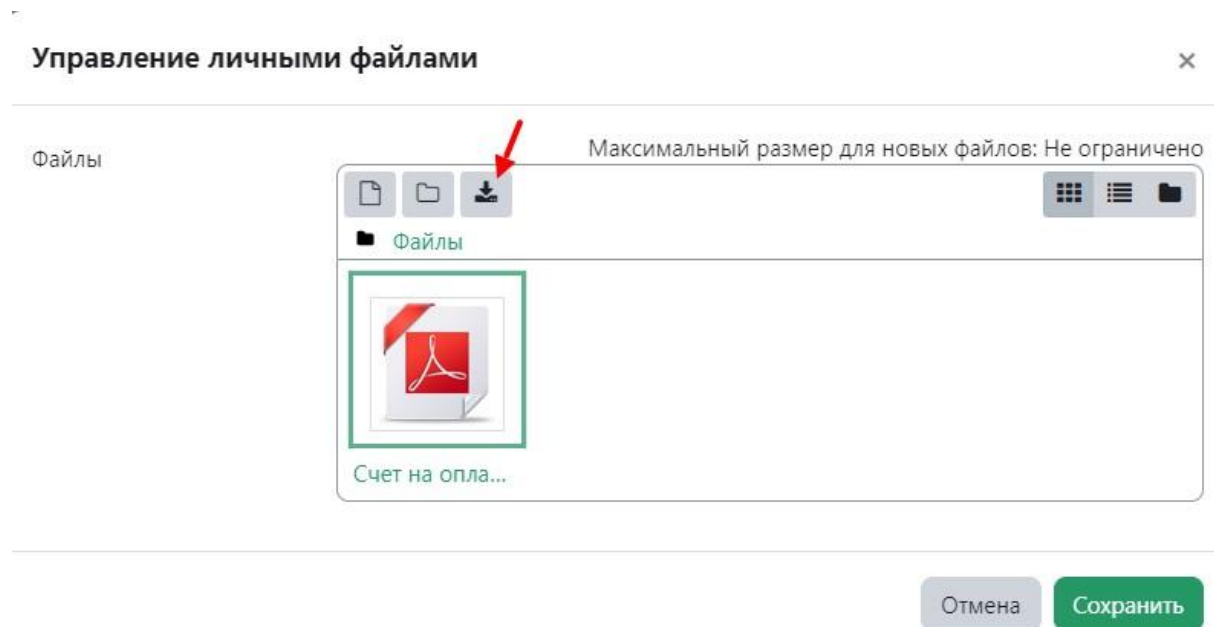


Рисунок 63. «Личные файлы» — кнопка «Скачать»

7.8. Курс

7.8.1. Переход к заданию

Для того, чтобы перейти к выполнению заданию курса, необходимо:

1. Перейти на страницу нужного курса. Это можно сделать, раскрыв список «Мои курсы» в главном меню системы (см. Рисунок 4) и нажав на необходимый курс;
2. Откроется страница курса со списком тем, в которых преподаватель разместил материалы и задания (см. Рисунок 64. Нужно нажать на название элемента;

Свернуть всё

Общее ▼

Объявления

321

Открыто: четверг, 29 июня 2023, 10:31 **Закрывается:** пятница, 30 июня 2023, 10:31

[Отметить как пройденное](#)

Посещаемость

[Отметить как пройденное](#)

Рисунок 64. Страница курса

3. Перейти к решению задания.

7.8.2. Просмотр списка всех заданий и материалов по курсу

Для того, чтобы увидеть список заданий и материалов по курсу, необходимо:

1. Перейти на страницу нужного курса. Это можно сделать, раскрыв список «Мои курсы» в главном меню системы слева (см. Рисунок 4) и нажав на необходимый курс;
2. Нажать на кнопку «Отчет по задачам и материалам» в меню курса (см. Рисунок 65) – откроется страница с таблицей со всеми задачами и материалами, которые преподаватель заложил в курс (см. Рисунок 64).

×

В начало

Личный кабинет

Мои курсы

Отчет по задачам

▼ **Общее**

Объявления

○ 321

○ Посещаемость

○ Заголовок

ЭХО: Отчет по задачам и материалам курса

Курс Участники Оценки Компетенции Компетенции по курсу

▼ Нет

▼ Нет

▼ Нет

▼ Нет

▼ Нет

Название	Тип	Конечный срок	Статус	Оценка
321	Тест	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	10
Посещаемость	Посещаемость	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-
Заголовок	Интерактивный контент	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-
Видеофикс	Тест	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-

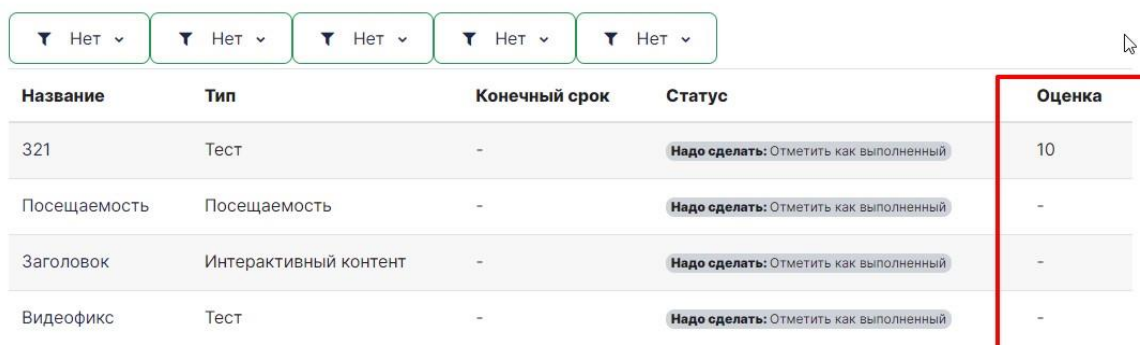
Рисунок 65. «Отчет по задачам и материалам»

7.8.3. Просмотр отчета по оценкам за курс

Для того, чтобы увидеть подробную информацию по оценкам за курс, необходимо:

1. Перейти на страницу нужного курса. Это можно сделать, раскрыв список «Мои курсы» и нажав на необходимый курс;
2. Нажать на кнопку «Оценки» в меню курса – откроется страница с таблицей со всеми задачами и оценками, которые преподаватель поставил за эти задания (см. Рисунок 66)

Курс Участники Оценки Компетенции Компетенции по курсу



The screenshot shows a table with five columns: 'Название', 'Тип', 'Конечный срок', 'Статус', and 'Оценка'. The 'Оценка' column is highlighted with a red border. The table contains four rows of data. Above the table, there are five filter buttons, each labeled 'Нет' with a dropdown arrow. Below the table, there are navigation links: 'Курс', 'Участники', 'Оценки', 'Компетенции', and 'Компетенции по курсу'.

Название	Тип	Конечный срок	Статус	Оценка
321	Тест	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	10
Посещаемость	Посещаемость	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-
Заголовок	Интерактивный контент	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-
Видеофикс	Тест	-	Надо сделать: Отметить как выполненный	-

Рисунок 66. Курс – «Оценки»