|  |
| --- |
| **Информационная Система Электронного Обучения (ИС ЭО)** |
| **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  **Подсистемы SMS, LMS** |
|  |

г. Астана, 2013

Оглавление

[Введение 3](#_Toc368670529)

[1. Вход в информационную систему электронного обучения 4](#_Toc368670530)

[2. Авторизация пользователя 5](#_Toc368670531)

[3. Функции под ролью «Учащийся» 6](#_Toc368670532)

[3.1. Работа с дневником 6](#_Toc368670533)

[3.2. Работа с электронной библиотекой 7](#_Toc368670534)

[5.2. Поиск учебных материалов 8](#_Toc368670535)

[5.3. Просмотр учебных материалов 9](#_Toc368670536)

[3.3. Работа с тестовыми заданиями 11](#_Toc368670537)

# Введение

Учащийся ОО – как главный участник образовательного процесса является пользователем информационной системы электронного обучения.

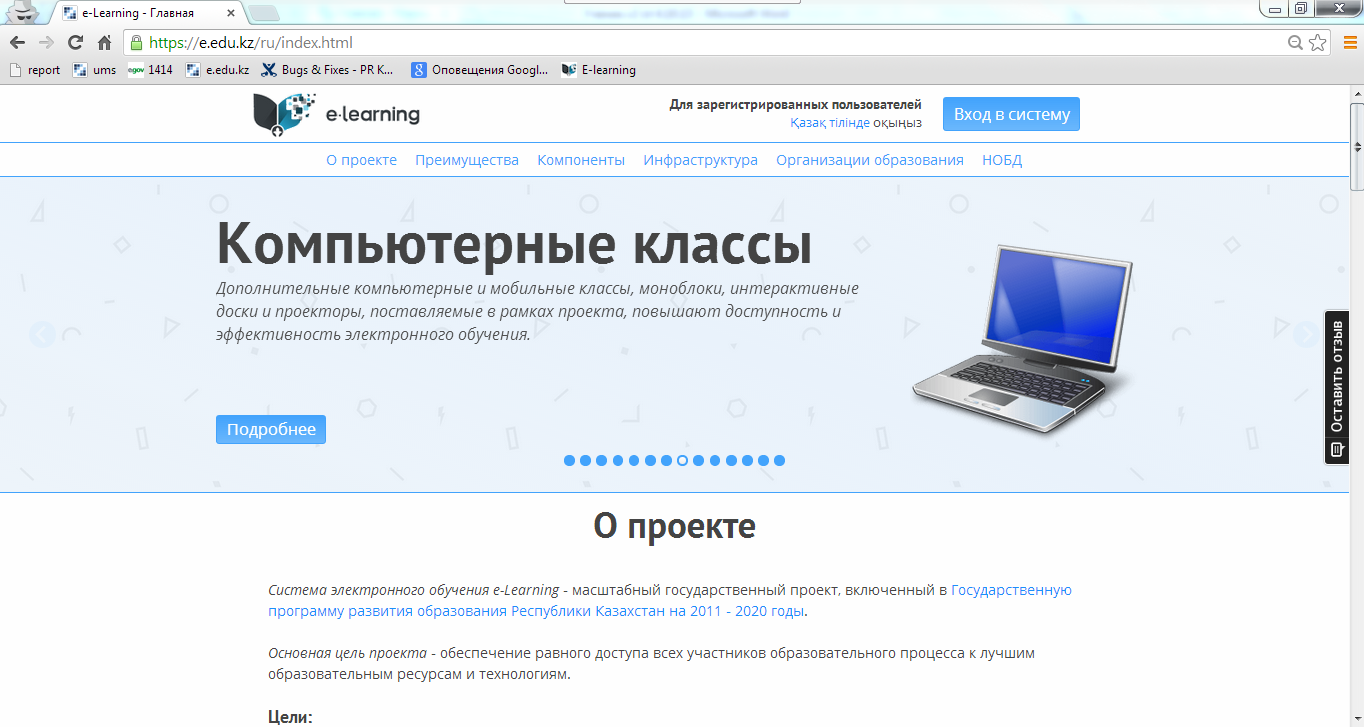
Дневник ученика является главным документом, в котором фиксируется сведения об успеваемости. Информационная система электронного обучения имеет функционал ведения электронного дневника.

ИС ЭО помимо ведения электронного дневника учащемуся ОО дает возможность самостоятельно изучать учебные материалы и осуществлять проверку знаний средствами тестирования.

В данной работе представлены инструкции учащегося по работе с электронным дневником, по работе с электронным учебным материалом и инструкция по работе с тестовыми заданиями.

# Вход в информационную систему электронного обучения

Для входа в ИС ЭО в адресной строке браузера нужно набрать адрес <http://e.edu.kz>. Если настройки интернета верны откроется Главное окно информационной системы электронного обучения.



**2**

**1**

**Рисунок 1. Главное окно системы электронного обучения**

Главная страница состоит из информационных разделов [1]:

* **О проекте**
* **Преимущества**
* **Компоненты**
* **Инфраструктура**
* **Организации образования**
* **НОБД**

# Авторизация пользователя

Авторизация  — предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий в соответствии с указанной ролью, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

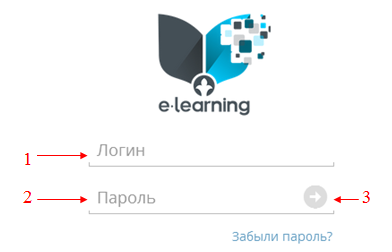
Пользователей системы объединяют в роли, для предоставления определенных прав.

В ИС ЭО предусмотрены роли:

* Директор.
* Заместитель директора.
* Учитель.
* Учащийся.
* Родитель.

Для проведения авторизации пользователю необходимо в Главном окне ИС ЭО выбрать команду «Вход в систему» [2] (см. Рисунок 1), откроется окно авторизации (см. Рисунок 2).

Для входа в систему управления процессом обучения необходимо внести Логин [1] и Пароль[2] и нажать на кнопку «Вход» [3] (см. рисунок 2). Если введенные Логин и Пароль верные, то пользователю будет предоставлен доступ к страницам в соответствии с ролью.



**Рисунок 2. Окно авторизации**

# Функции под ролью «Учащийся»

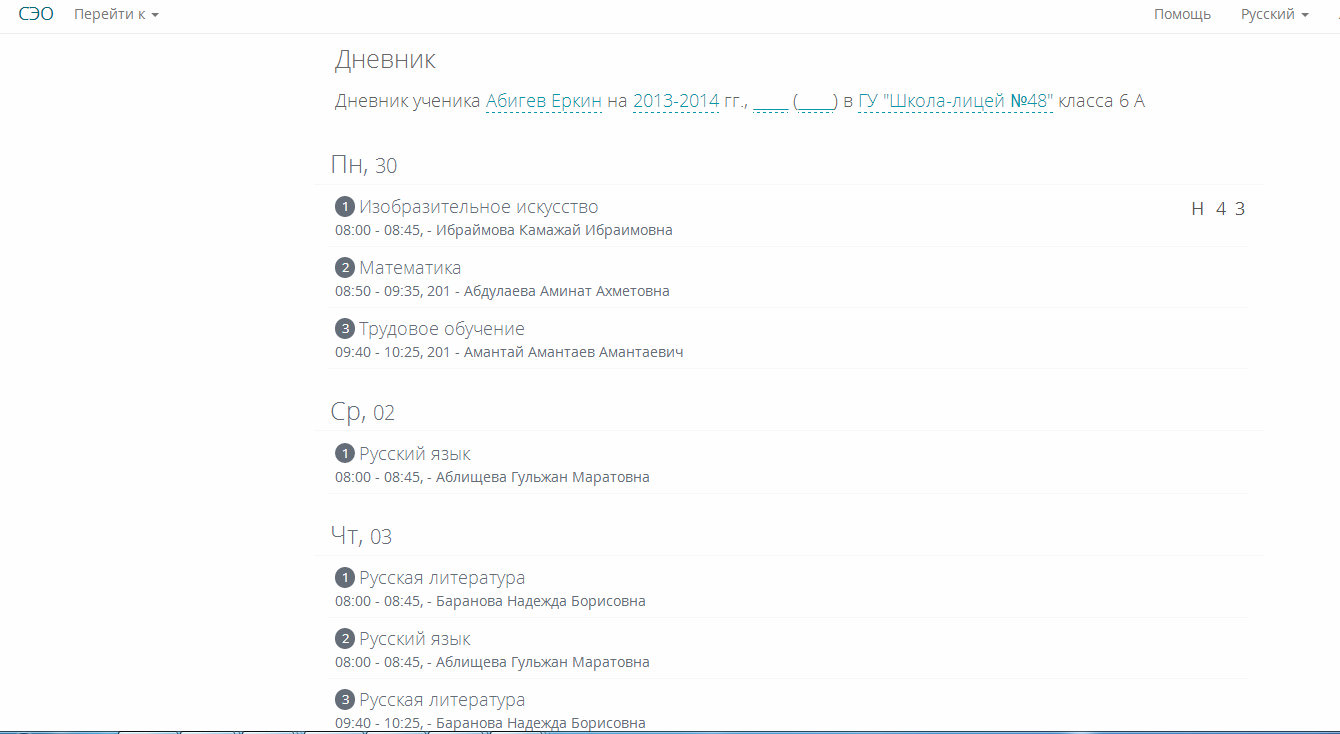
## Работа с дневником

#### Начало работы с дневником

Дневник учащегося – это документ образовательного процесса, в котором фиксируется:

* Расписание занятий.
* Сведения домашних заданиях.
* Сведения об успеваемости учащегося.

При нажатии на кнопку "Вход в систему" учащийся автоматически попадает в раздел ведения электронного дневника



**1**

**Рисунок 3. Окно "Дневник"**

Для просмотра расписания уроков необходимо выбрать период обучения (в данном случае одна учебная неделя) [1]. После указания периода на экране появится расписание уроков на выбранную неделю.

В дневнике ведется следующая информация об уроке:

* Время.
* Предмет.
* Преподаватель.
* Кабинет.
* Тема урока.
* Домашнее задание.
* Оценка на уроке.

**Примечание. Вся информация в дневнике заполняется автоматически и учеником не редактируется.**

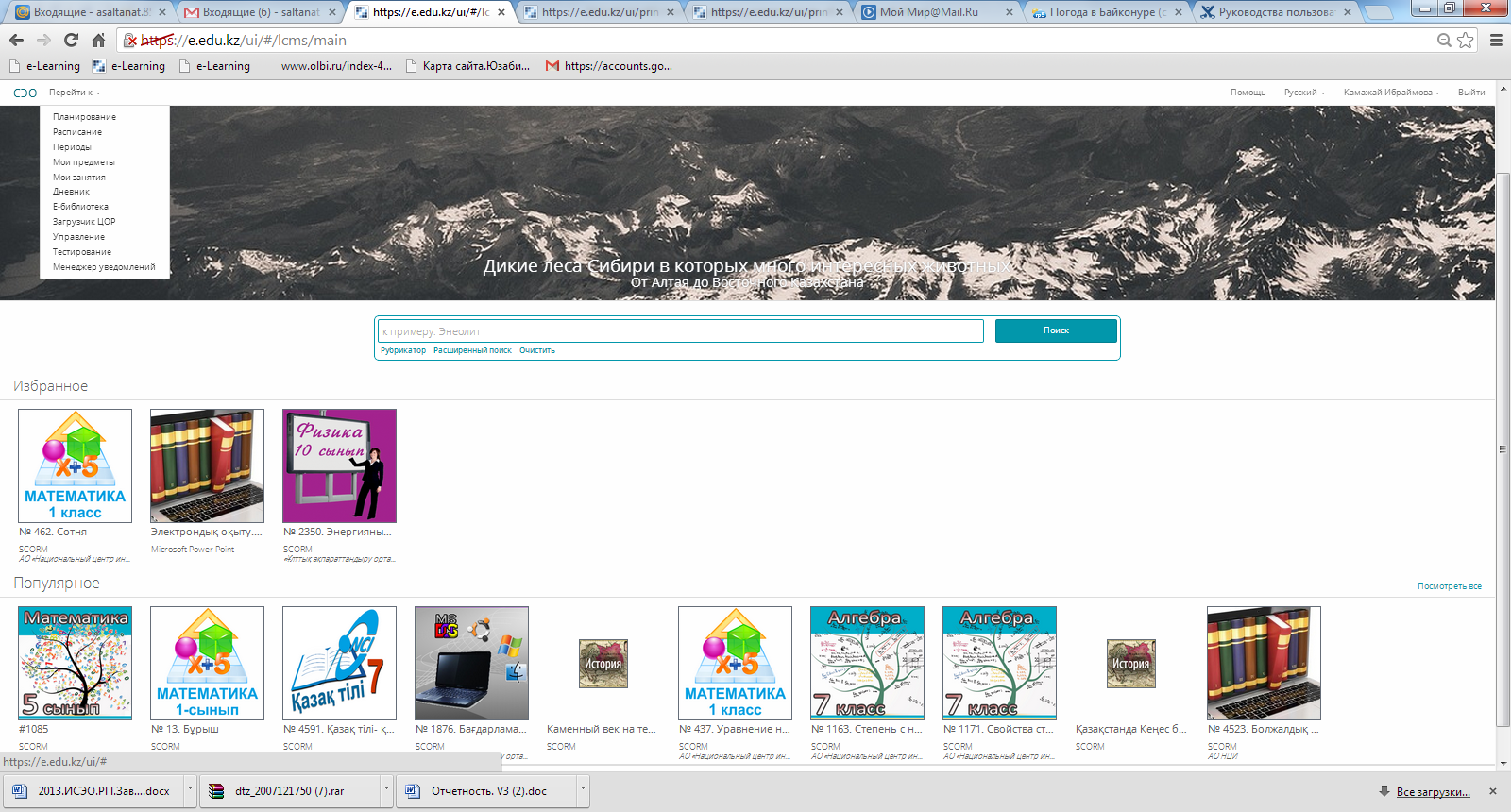
## Работа с электронной библиотекой

#### Начало работы

Электронные библиотеки - это распределённые каталогизированные информационные системы, позволяющие хранить, обрабатывать, распространять, анализировать, а также организовывать поиск в разнообразных коллекциях электронных документов через глобальные сети передачи данных.

Электронная библиотека ИС ЭО содержит учебные материалы различного формата: электронные книги, методические пособия, презентационные материалы, аудио и видео клипы и т.д. Каждый преподаватель ведет свою личную библиотеку учебных материалов, применяемые в процессе обучения. Также преподавателю доступны материалы цифрового образовательного ресурса, которые можно использовать при составлении заданий и методических пособий.

Для работы в электронной библиотеке учащемуся необходимо выбрать раздел «Е-библиотека»[4] через команду «Перейти к…».



**4**

**3**

**2**

**Рисунок 4. Окно "Е-Библиотека"**

Раздел предназначен для систематизированного хранения, обработки запросов и поиска электронно-цифровых образовательных материалов и позволяет выполнять:

* поиск образовательных материалов;
* просмотр образовательных материалов (видео/аудио контента) в режиме реального времени;
* оценивание рейтинга, обсуждение библиотечного материала;
* контроль использования и распространения лицензионного электронного контента библиотеки.

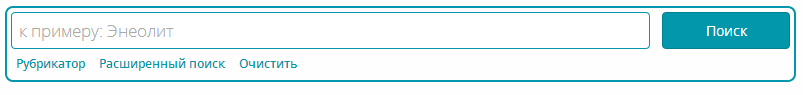
Окно «Е-Библиотека» сдержит разделы (см. ):

* Поиск [2].
* Избранные [3].
* Популярные [4].

## 5.2. Поиск учебных материалов

Поиск учебного материала в ИС ЭО можно выполнить инструментами [2] (см. ):

* Простой поиск.
* Расширенный поиск.
* Рубрикатор.

****

**1**

**3**

**2**

Рисунок 5. Раздел Поиска ЦОР

Для Простого Поиска нужно в Поле для поиска [1] (см. ): внести слово, которое возможно присутствует в названии ЦОР и нажать на кнопку «Поиск».

Расширенный поиск [2] (см. ): позволяет искать ЦОРы по параметрам:

* Автор.
* Краткая информация.
* Ключевые слова.
* Название (Тема).
* Поставщик.

Рубрикатор [3] (см. ): представляет собой библиотечный каталог, где можно по разделам и подразделам листать материалы. Структура Рубрикатора:

* Предмет.
* Аудитория (параллель для школьных предметов, Профессиональное направление для предметов по специальности).
* Язык контента.

## 5.3. Просмотр учебных материалов

Для просмотра учебного материала нужно открыть материал, нажав на название или на обложку ЦОР.

На экране появятся карточка материала с данными (рисунок 28):

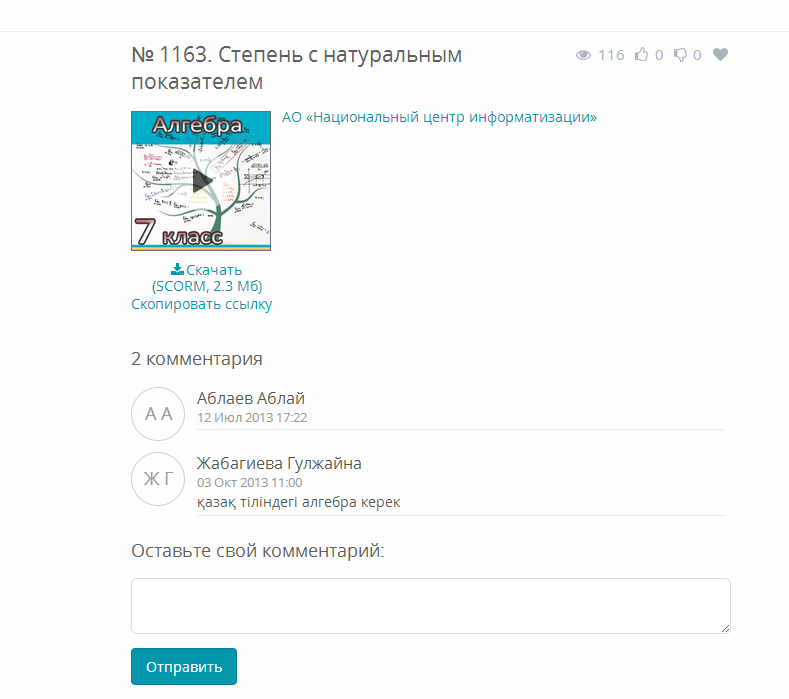
* Номер ЦОР [1].
* Название [2].
* Поставщик[3].

**3**

**4**

**5**

**1**



**8**

**7**

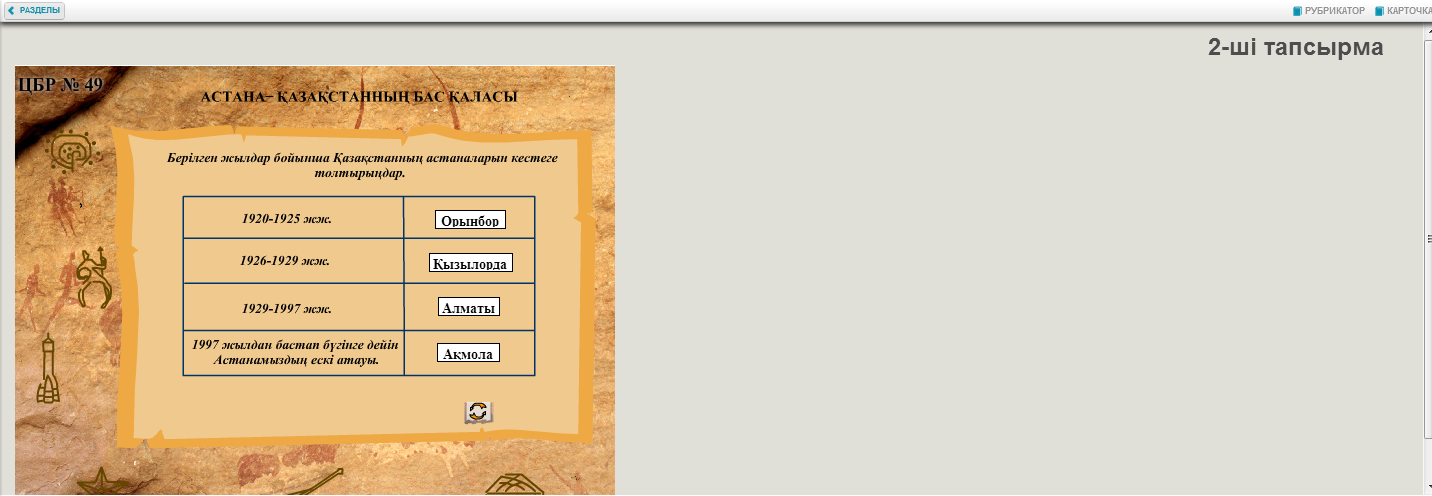
**6**

**2**

Рисунок . Карточка ЦОР

В окне «Карточка учебного материала» можно:

* Оценить материал (Нравится[3] или Не нравится[4]).
* Добавить в «Избранное» [5].
* Комментировать [6].
* Скачать материал [7].
* Скопировать ссылку для использования в Системе [8].



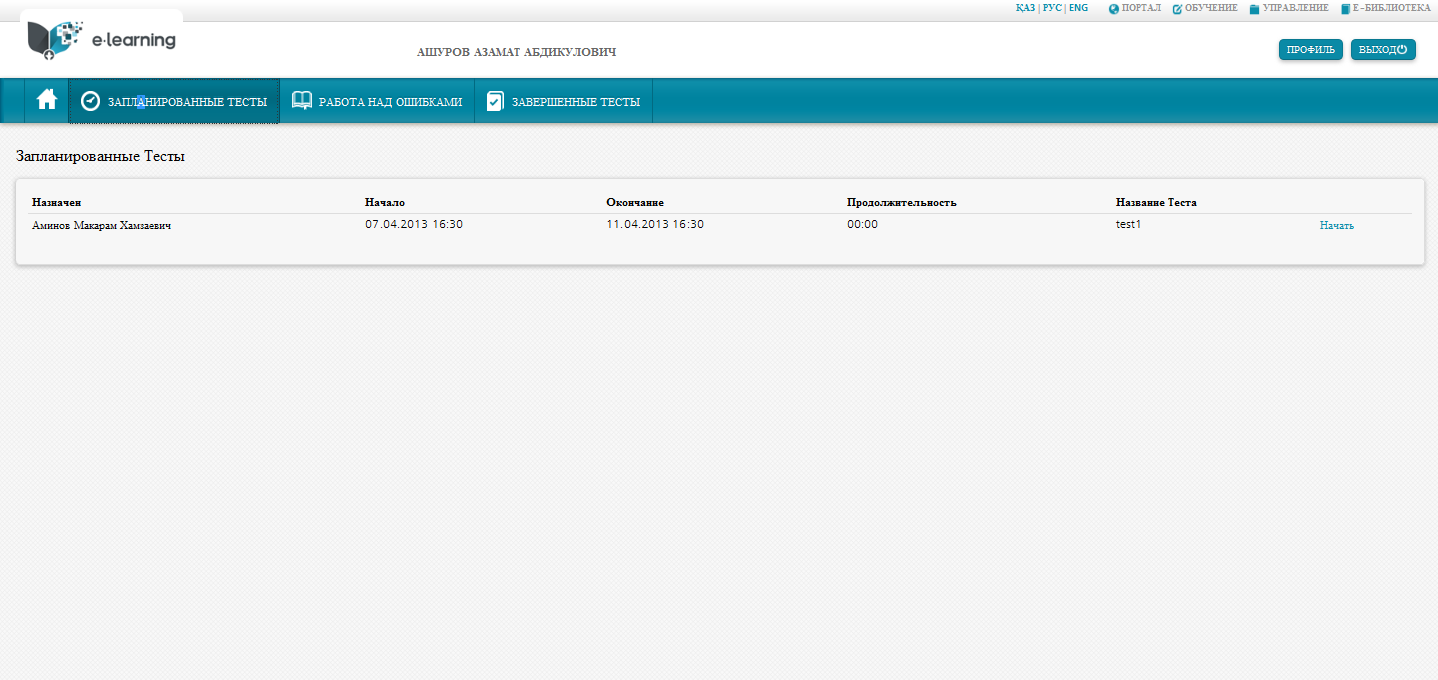
**Рисунок 7. Содержание материала**

Для перехода к содержанию, к карточке материала или к рубрикатору ЦОР используются команды перехода расположенные в верхней части окна ().

## Работа с тестовыми заданиями

#### Выполнение тестового задания

Тестовые задания учащимся назначают преподаватели. Назначенные тестовые задания содержатся в разделе «Запланированные тесты». Для входа в раздел нужно выбрать Тестирование через команду «Перейти к…», Запланированные тесты [1].



**Рисунок 8. Окно «Запланированные тесты»**

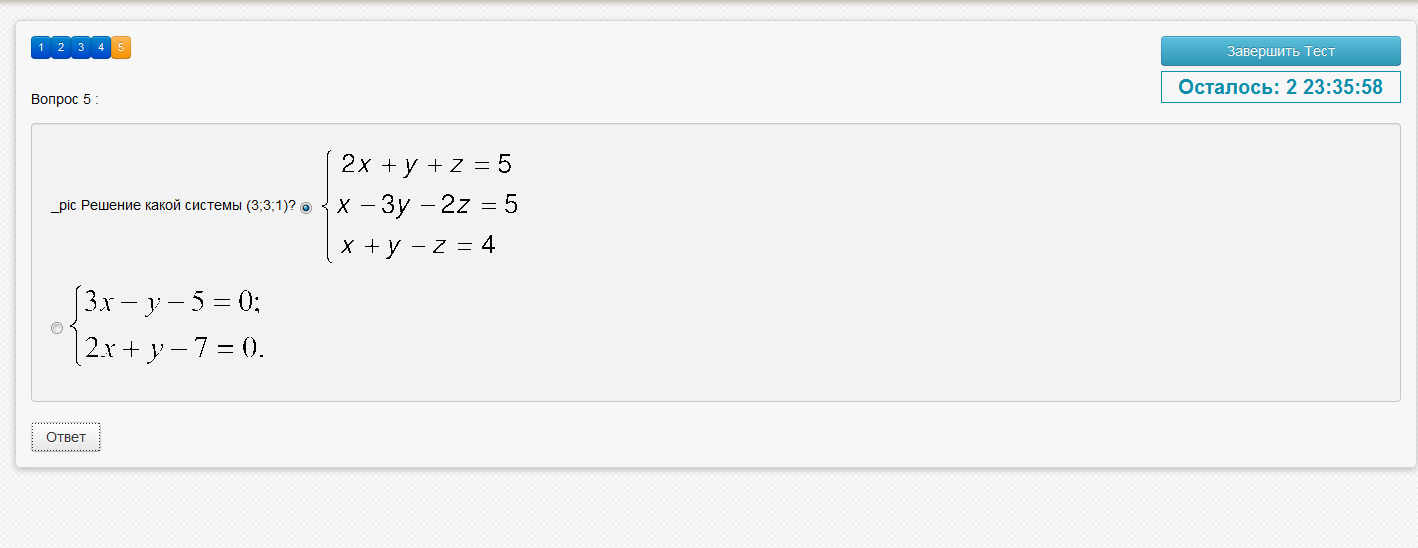
Раздел «Запланированные тесты» содержит список назначенных тестов с данными (см. ):

* ФИО преподавателя, назначившего тест.
* Период выполнения задания.
* Продолжительность.
* Название теста.

Чтобы приступить к выполнению тестового задания нужно нажать на «Начать» (см. ). На экране появится окно выполнения теста.

Окно выполнения теста содержит (см.):

* Кнопки перехода к вопросу [1]. Для перехода к вопросу нужно нажать на номер вопроса.
* Табло оставшегося времени до завершения теста [2].
* Область с тестовым заданием (вопросом) [3].
* Кнопку для ответа на вопрос [4].
* Кнопку для завершения теста [5].



**5**

**4**

**1**

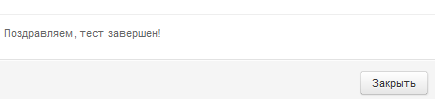
**3**

**2**

**Рисунок 9. Окно выполнения теста**

Чтобы ответить на тестовый вопрос нужно (см.):

1. Выбрать правильный ответ.
2. Нажать на кнопку «Ответ» [4]. На экране появится следующий вопрос.
3. По завершению ответов на все вопросы нужно нажать на кнопку «Завершить тест» [5]. На экране появится окно с информацией о завершении теста .



**Рисунок 10. Информация о завершении теста**

**Примечания!!!**

**1)Если преподаватель установил запрет на переход к предыдущим вопросам, не будет возможности откладывать вопрос, нужно обязательно ответить на вопрос, прежде чем перейти на следующий.**

**2) Если преподаватель установил запрет на изменение вариантов, не будет возможности менять ответы.**

Результаты тестирования содержатся в разделе «Завершенные тесты» ().

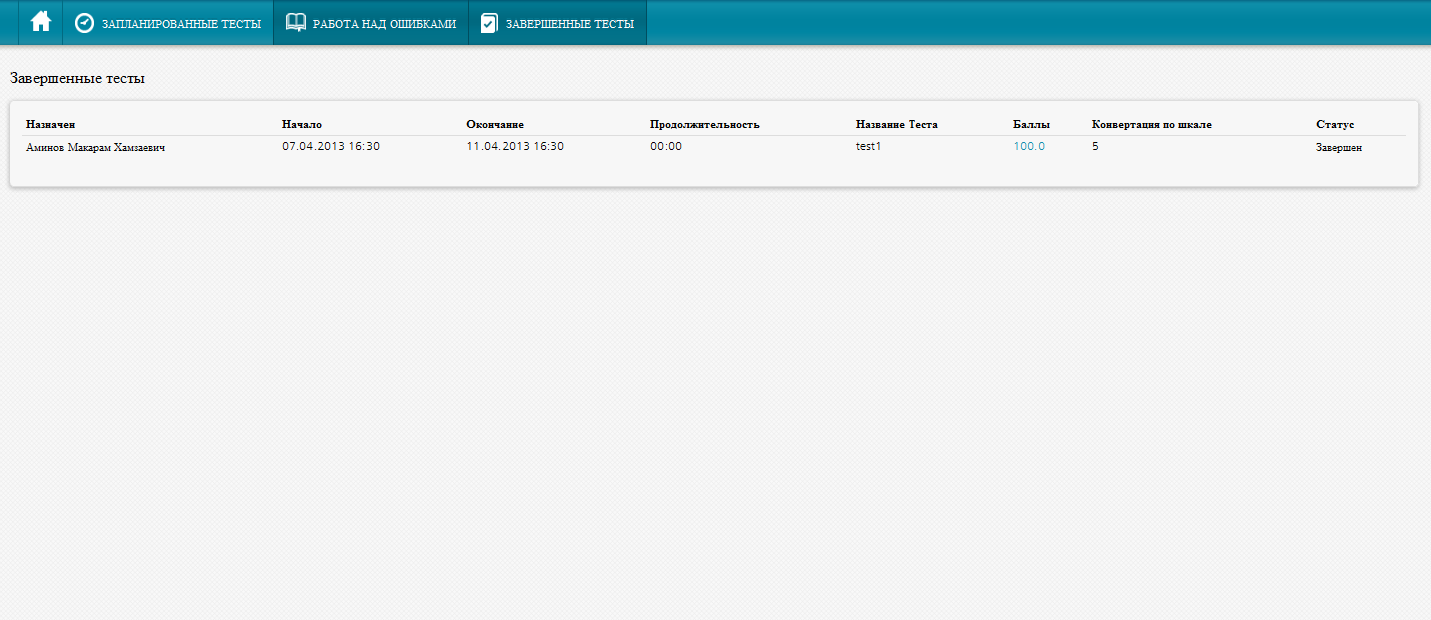
**6**

**4**

**5**

**2**

**3**



**1**

**Рисунок 11. Раздел "Завершенные тесты"**

Раздел «Завершенные тесты» содержит список завершенных тестов с данными (см. ):

* ФИО преподавателя, назначившего тест [1].
* Период выполнения задания [2].
* Продолжительность [3].
* Название теста [4].
* Количество набранных баллов [5].
* Оценку [6].