ВизардСофт

Система интерактивного дистанционного обучения «ПЕЛИКАН»

Версия 2.0

Руководство пользователя (Администратор)

Версия 1

2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения....3
1.1. Назначение системы и возможности....3
1.2. Требования к предустановленному ПО и техническому обеспечению....5
2. Работа с системой....7
2.1. Авторизация в системе....7
2.2. Смена пароля администратора....8
2.3. Управление пользователями....10
2.4. Управление кабинетами....19
2.5. Управление классами....26
2.6. Управление предметами....31
2.7. Мониторинг активных уроков....36
2.8. Управление записями прошедших уроков....38
3. Устранение неполадок....44
3.1. Возможные неполадки у преподавателя....44
3.2. Возможные неполадки у ученика....44

1. Общие сведения

1.1. Назначение системы и возможности

«Пеликан» – это система интерактивного дистанционного обучения, созданная на базе современных технологий организации видеоконференцсвязи.

Система «Пеликан» позволяет обеспечить возможность удаленного посещения уроков учащимися с ограниченными возможностями.

В системе реализованы функции, которые позволяют преподавателям максимально эффективно взаимодействовать с удаленными учениками во время урока, а самим учащимся в полной мере ощутить себя полноценными участниками учебного процесса наравне со своими одноклассниками.

В системе «Пеликан» реализованы следующие возможности:

у преподавателя:

– авторизация в системе,
– открытие нового урока и ввод его темы,
– начало, приостановка и завершение урока,
– просмотр списка удаленных учащихся,
– вызов удаленного ученика к доске,
– выбор и блокировка камеры,
– получение текстовых сообщений от учащихся
– просмотр видеозаписей уроков,
– выход из системы,

у учащихся:

– авторизация в системе,
– проверка своего оборудования,
– подключение к уроку,
– выбор камеры вещания,
– выход к доске,
– отправка сообщений преподавателю,
– временное покидание урока,
– уход с урока,
– просмотр видеозаписей уроков,
– выход из системы.

Примечание

Подробнее о функциональных возможностях системы написано в соответствующих руководствах преподавателя и ученика.

Администратор системы обладает следующими возможностями:

– авторизация в системе,
– смена пароля администратора,
– управление пользователями,
– управление кабинетами,
– управление классами,
– управление предметами,
– мониторинг активных уроков,
– управление видеозаписями уроков.

1.2. Требования к предустановленному ПО и техническому обеспечению

Система является кроссплатформенной веб-ориентированной разработкой, поэтому имеет минимальные требования к программному обеспечению, необходимому для ее использования.

1.2.1. Требования предъявляемые к ПК ученика

1. На компьютере ученика должны быть установлены:

– операционная система – любая;

– веб-браузер – любой (рекомендуется Mozilla Firefox не ниже 22 версии, Google Chrome не ниже 21 версии, Opera не ниже 11 версии, Internet Explorer не ниже 10 версии);

– плагин Adobe Flash Player последней версии;

2. Компьютер должен иметь выход в Интернет. Рекомендованная скорость соединения — от 2000 кбит/с.

Для правильной работы системы должны быть открыты порты перечисленные в таблице ниже.

Перечень портов, используемых системой:

# порта	**Протокол**	**Входящее соединение**	**Исходящее соединение**
80	TCP	+	+
1935	TCP	+	+
9123	TCP	+	+

3. К компьютеру ученика должны быть подключены:

– гарнитура и веб-камера.

1.2.2. Требования предъявляемые к терминалу преподавателя

1. На компьютере преподавателя должны быть установлены:

– операционная система – любая;

– веб-браузер – Google Chrome не ниже 21 версии;

– плагин Adobe Flash Player последней версии;

2. Компьютер должен иметь выход в Интернет. Рекомендованная скорость соединения — от 3000

кбит/с.

Для правильной работы системы должны быть открыты порты перечисленные в таблице ниже.

Перечень портов, используемых системой:

# порта	**Протокол**	**Входящее соединение**	**Исходящее соединение**
80	TCP	+	+
1935	TCP	+	+
9123	TCP	+	+

1.2.3. Требования предъявляемые к терминалу администратора

1. На компьютере администратора должны быть установлены:

– операционная система – любая;

– веб-браузер – любой (рекомендуется Mozilla Firefox не ниже 22 версии, Google Chrome не ниже 21 версии, Opera не ниже 11 версии, Internet Explorer не ниже 10 версии);

2. Компьютер должен иметь выход в Интернет. Рекомендованная скорость соединения — от 2000 кбит/с.

Для правильной работы системы должны быть открыты порты перечисленные в таблице ниже.

Перечень портов, используемых системой:

# порта	**Протокол**	**Входящее соединение**	**Исходящее соединение**
80	TCP	+	+
1935	TCP	+	+
9123	TCP	+	+

2. Работа с системой

Взаимодействие администратора с системой полностью осуществляется через специальную Панель управления, возможности которой описаны ниже.

2.1. Авторизация в системе

Чтобы авторизоваться в системе и попасть в Панель управления, администратор должен перейти по ссылке в формате: http://www.cp.domen.ru и в отобразившейся форме указать свои Логин и Пароль. Затем, нажать на кнопку «Войти».

При желании можно установить галку «Запомнить», что в последующем избавит от необходимости повторного ввода своих идентификационных данных.

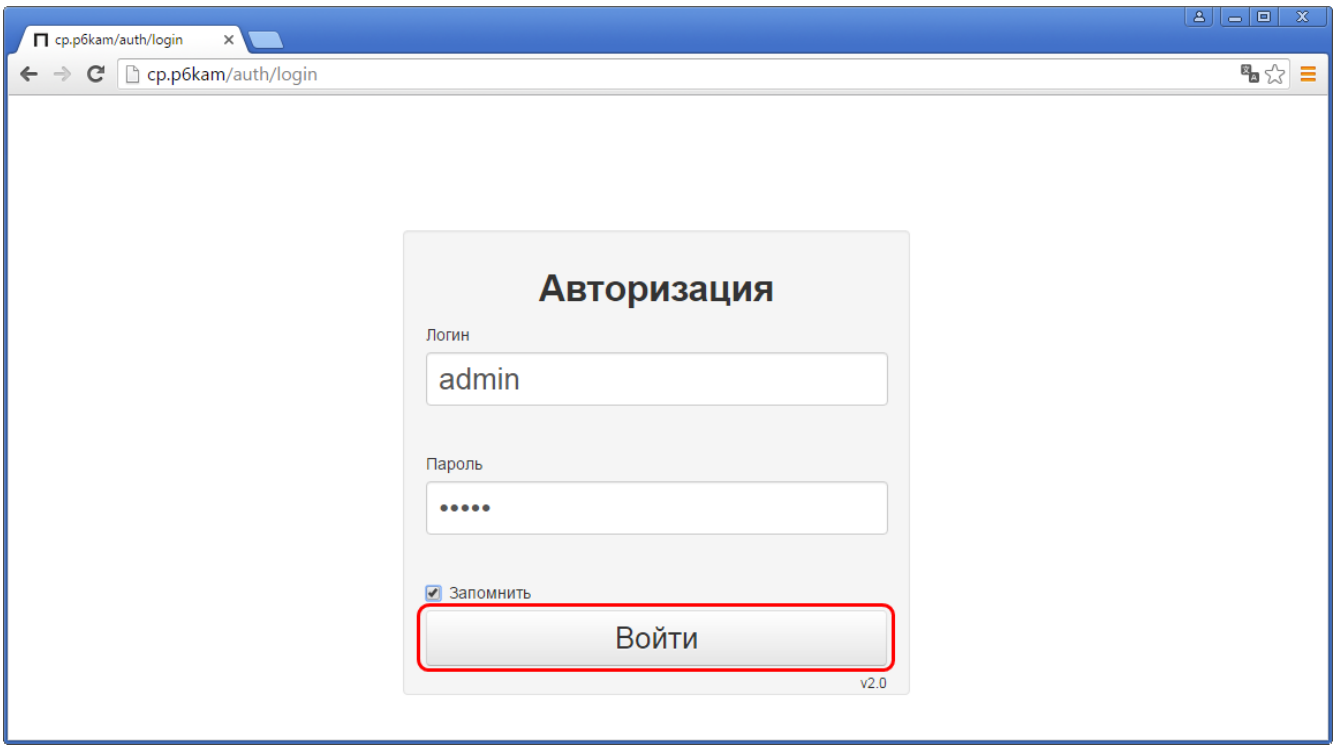

Рис. 1

Если администратор введет в форму авторизации ошибочные данные, то система выдаст сообщение об ошибке.

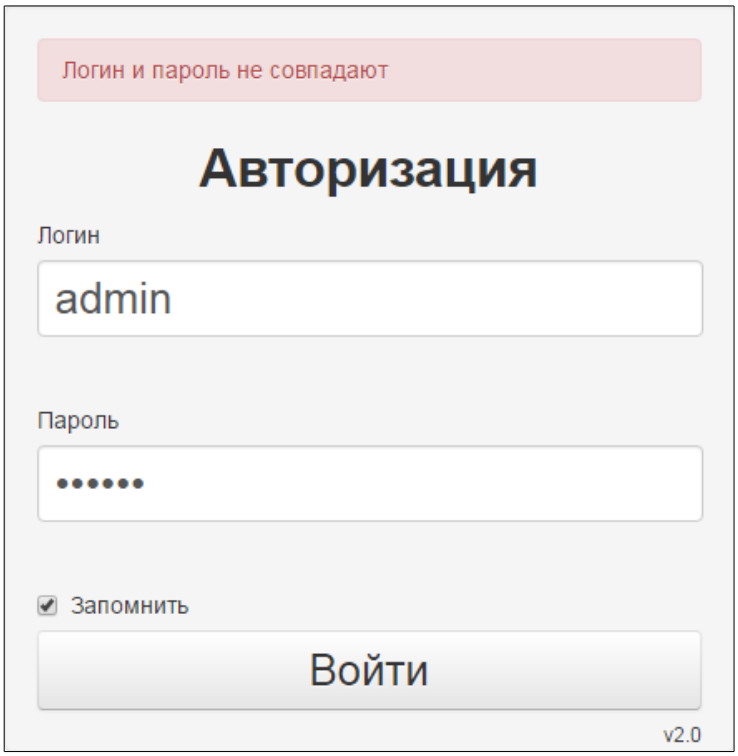

Рис. 2

Проверьте, какой выбран язык ввода и не нажата ли клавиша «CAPS LOCK». Затем, повторите попытку.

Примечание

Если администратор авторизовался и бездействует более 10 мин., то произойдет автоматический выход из системы. Если необходимо продолжить работу, повторно авторизуйтесь в системе.

2.2. Смена пароля администратора

У администратора системы есть возможность сменить свой пароль доступа.

Чтобы сменить свой пароль, администратор системы должен выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке «Смена пароля администратора» в главном меню Панели управления.

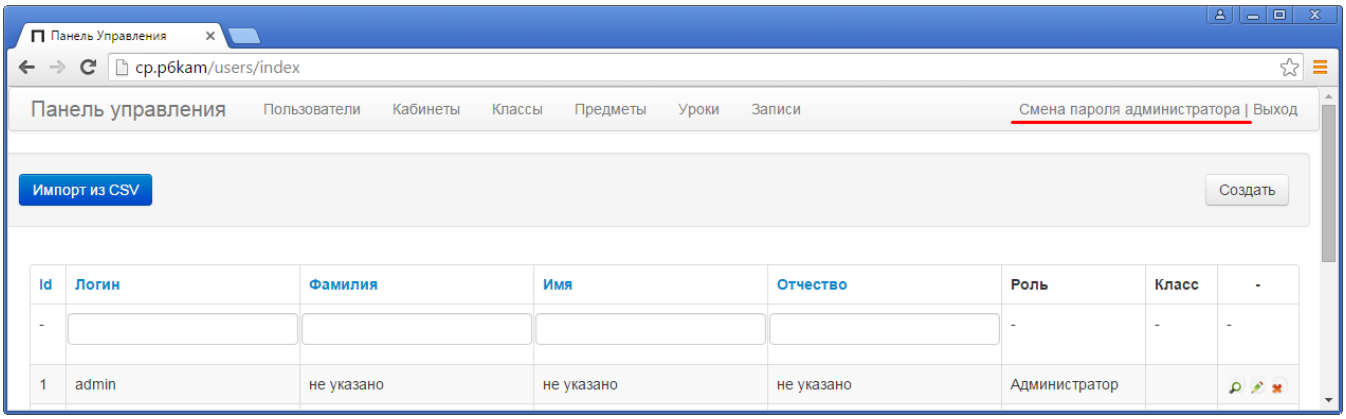

Рис. 3

2. Отобразится форма смены пароля, в которой необходимо заполнить поля «Старый пароль» и «Новый пароль». Затем, нажать на кнопку «Сохранить», чтобы изменения вступи в силу.

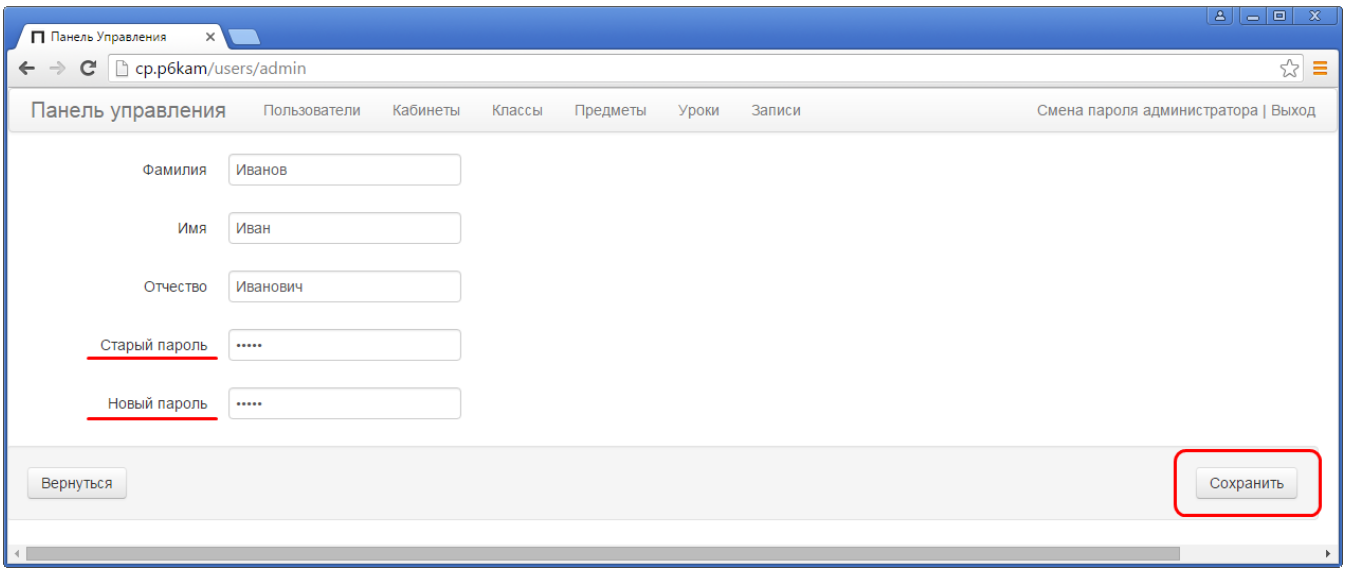

Рис. 4

3. Также у администратора системы есть возможность сменить свои фамилию имя и отчество. Для этого нужно в той же форме заполнить соответствующие поля необходимыми данными и нажать на кнопку «Сохранить».

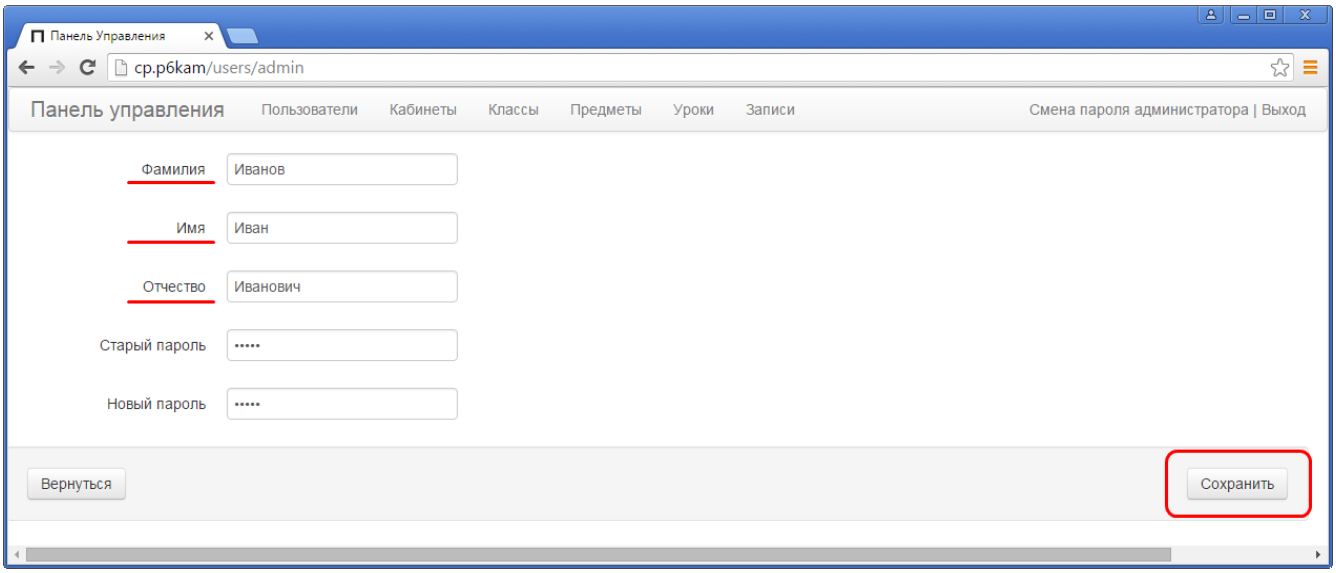

Рис. 5

4. При нажатии на кнопку «Сохранить» система автоматически переключится на главную страницу Панели управления. Вверху страницы отобразится системное сообщение «Учетная запись администратора обновлена».

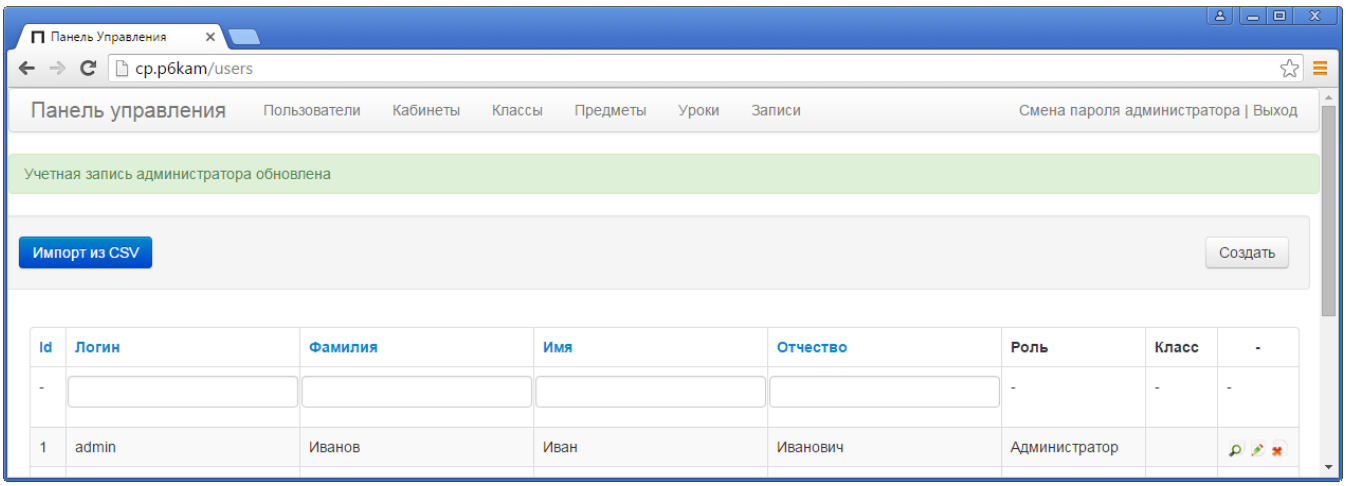

Рис. 6

5.Чтобы вернуться на предыдущую страницу системы без сохранения изменений, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.3. Управление пользователями

Администратор системы может создавать и просматривать, редактировать и удалять учетные записи пользователей системы.

В системе реализовано две предустановленные роли пользователей, одну из которых администратор должен выбрать при создании новой или редактировании существующей учетной записи. Эти роли «Ученик» и «Учитель».

2.3.1. Создание учетной записи пользователя

Чтобы создать новую учетную запись пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке «Пользователи» в главном меню Панели управления.

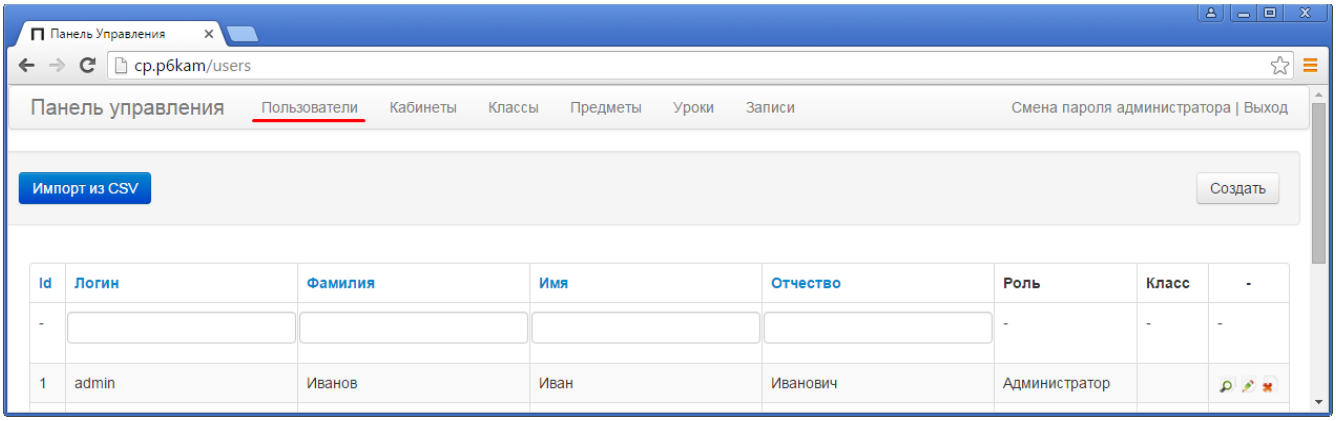

Рис. 7

Примечание

Страница «Пользователи» является главной страницей в Панели управления и автоматически открывается при авторизации в системе.

2. На отобразившейся странице со списком существующих пользователей системы необходимо нажать на кнопку «Создать».

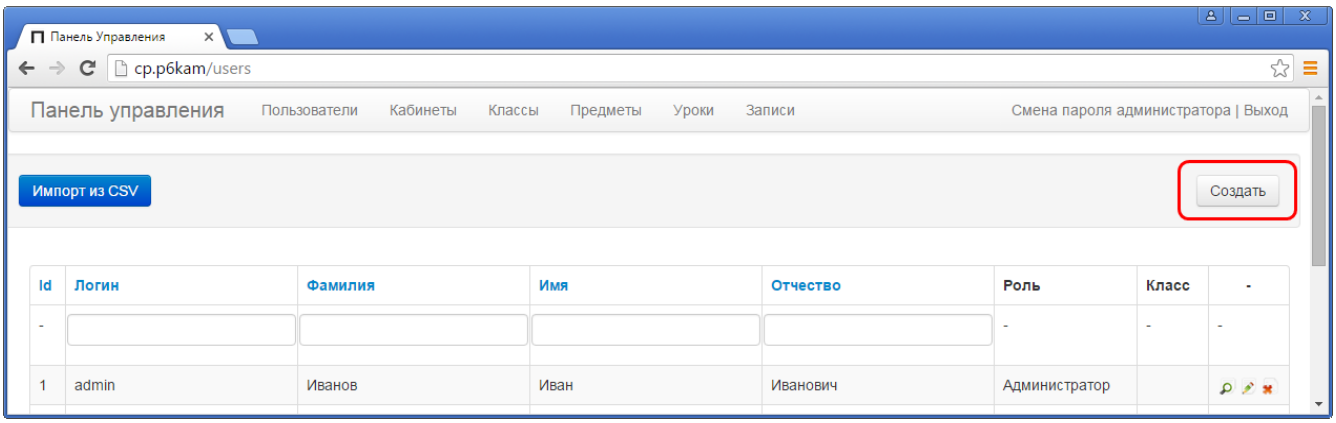

Рис. 8

3. Отобразиться форма создания новой учетной записи пользователя. В отобразившейся форме необходимо заполнить все обязательные поля, выбрать роль и указать класс, если была выбрана роль «Ученик». Затем, нажать на одну из кнопок «Создать» или «Создать и продолжить».

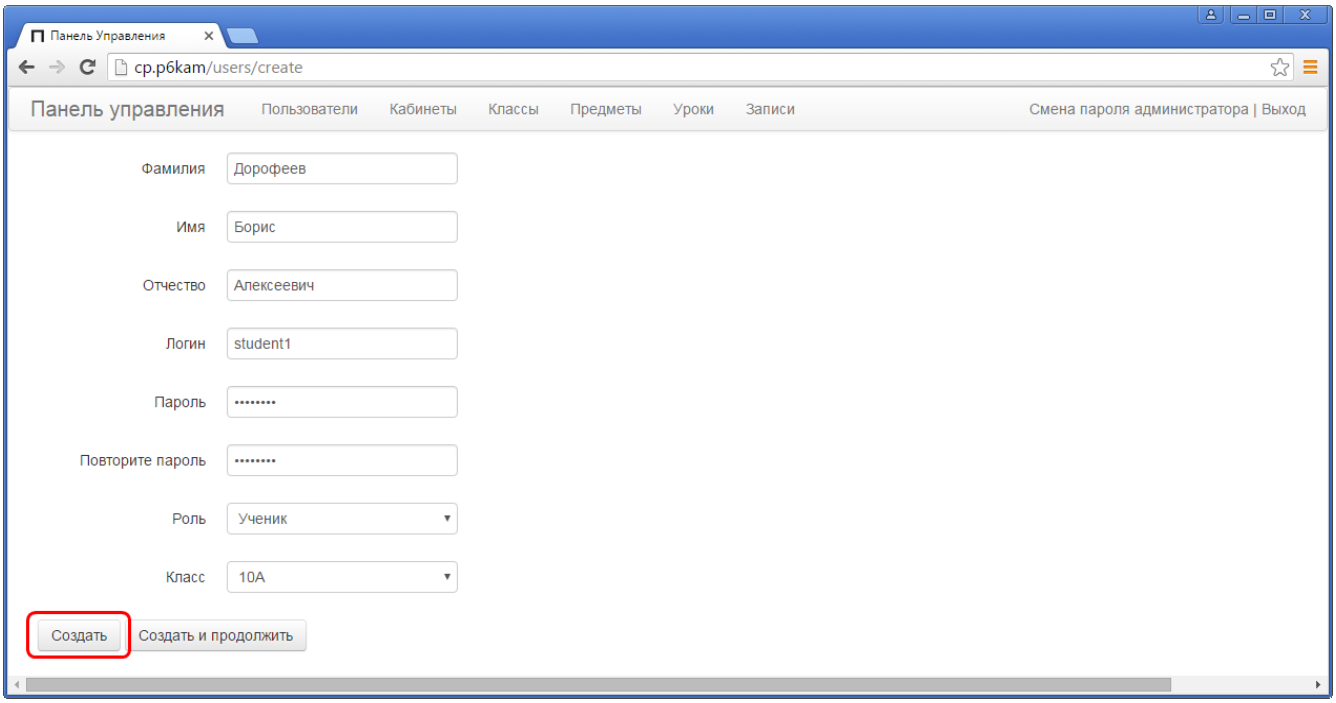

Рис. 9

При нажатии на кнопку «Создать» в системе сохранится новая учетная запись и автоматически отобразится страница со списком пользователей системы.

При нажатии на кнопку «Создать и продолжить» в системе сохранится новая учетная запись и автоматически отобразится обновленная страница с формой создания нового пользователя.

4. Чтобы прервать процесс создания новой учетной записи пользователя, достаточно перейти по одной из ссылок в главном меню Панели управления.

2.3.2. Импорт учетных записей пользователей из CSV- файла

Для автоматизации процесса заведения учетных записей пользователей в системе реализована функция импорта записей из CSV-файла.

Чтобы импортировать учетные записи пользователей, администратору системы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти по ссылке «Пользователи» в главном меню Панели управления.

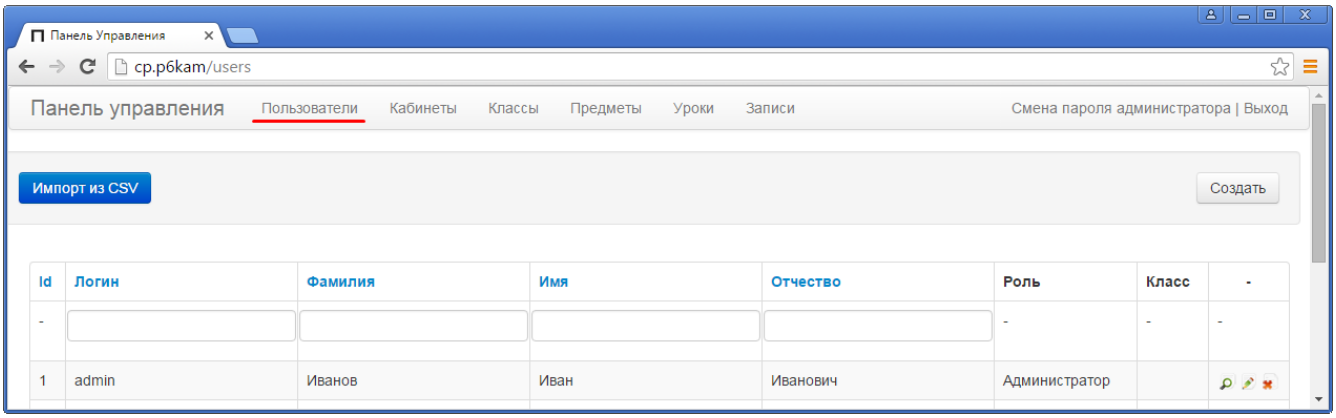

Рис. 10

2. На отобразившейся странице со списком существующих пользователей системы необходимо нажать на кнопку «Импорт из CSV».

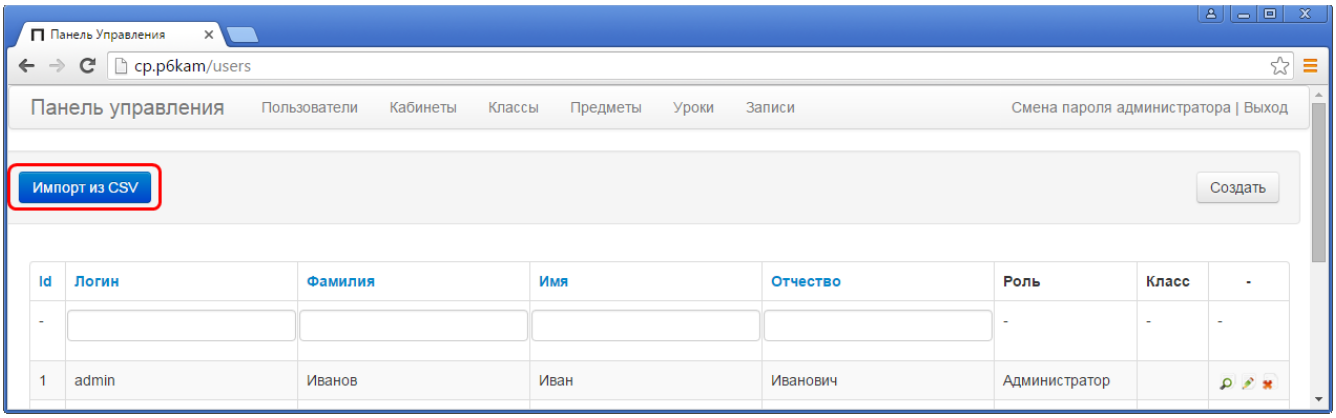

Рис. 11

3. Отобразиться форма импорта учетных записей пользователей из CSV-файла. В отобразившейся форме необходимо нажать на кнопку «Загрузить CSV».

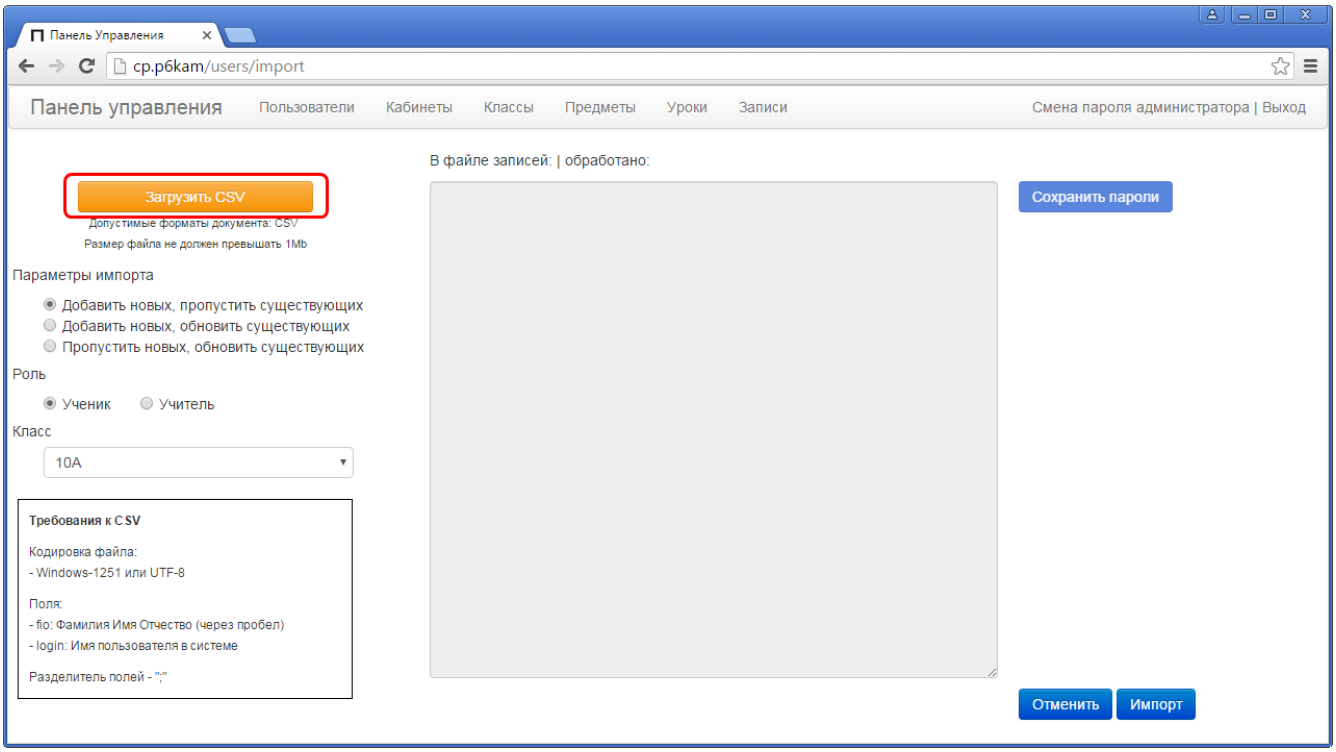

Рис. 12

4. Затем, на компьютере администратора необходимо выбрать нужный CSV-файл и нажать на кнопку «Открыть».

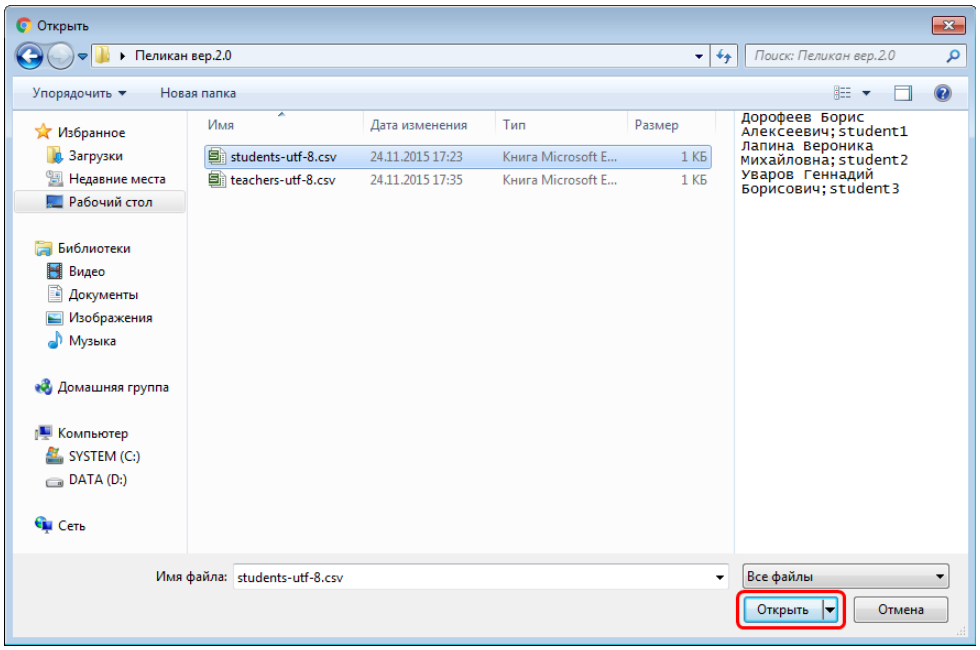

Рис. 13

5. В форме импорта отобразить список обработанных записей. При загрузке CSV-файла система автоматически создает пароли для всех записей. Чтобы сохранить список пользователей с паролями, необходимо нажать на кнопку «Сохранить пароли».

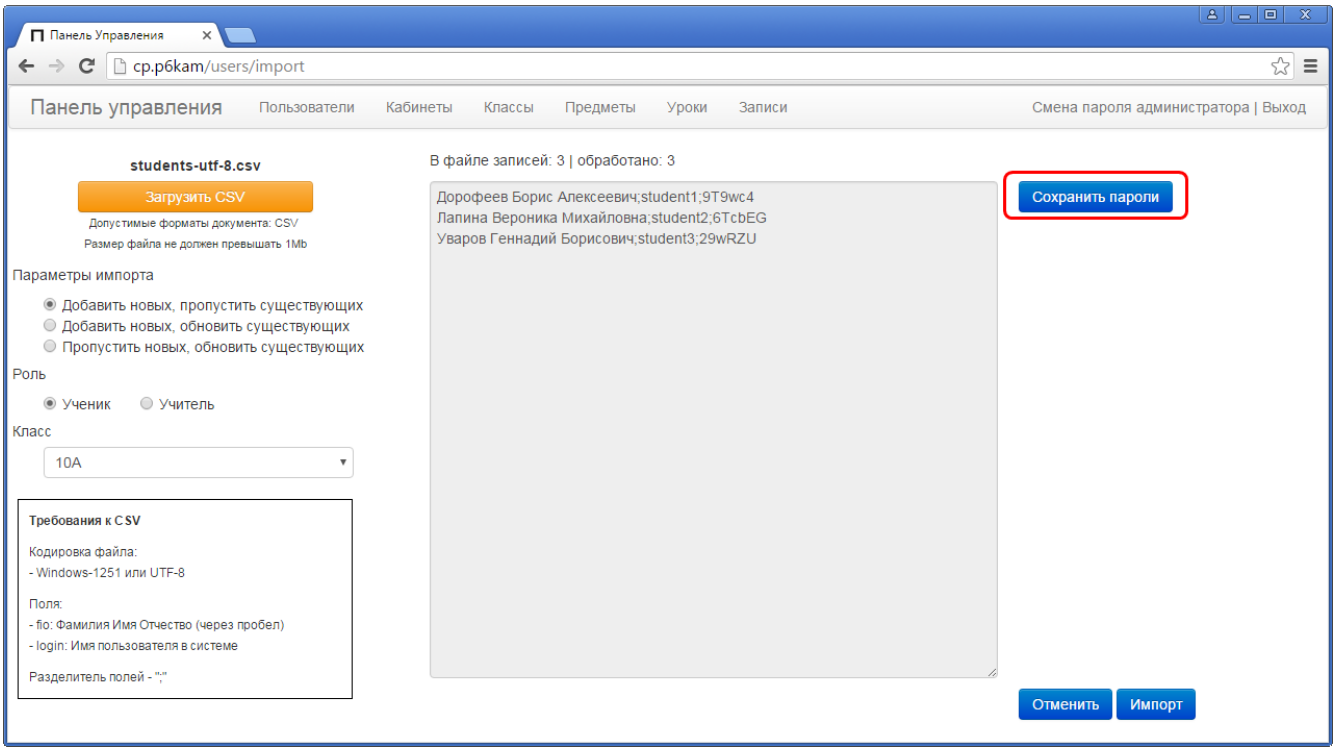

Рис. 14

6. Чтобы завершить процесс импорта пользователей, необходимо определить Параметры импорта, Роль, Класс (доступен, если выбрана роль «Ученик») и нажать на кнопку «Импорт».

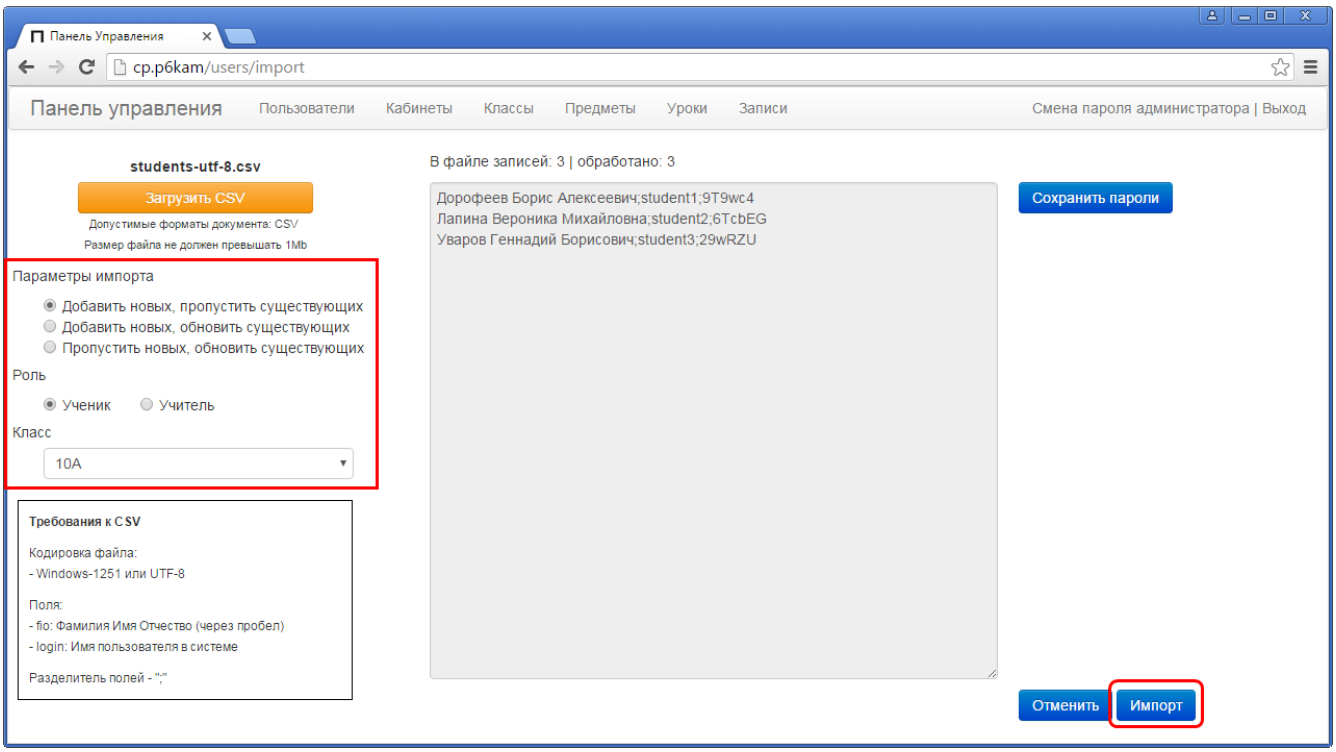

Рис. 15

7. При нажатии на кнопку «Импорт» в системе сохранятся новые учетные записи пользователей, форма импорта автоматически обновится. Вверху формы отобразится сообщение «Успешно

импортировано 3 записи».

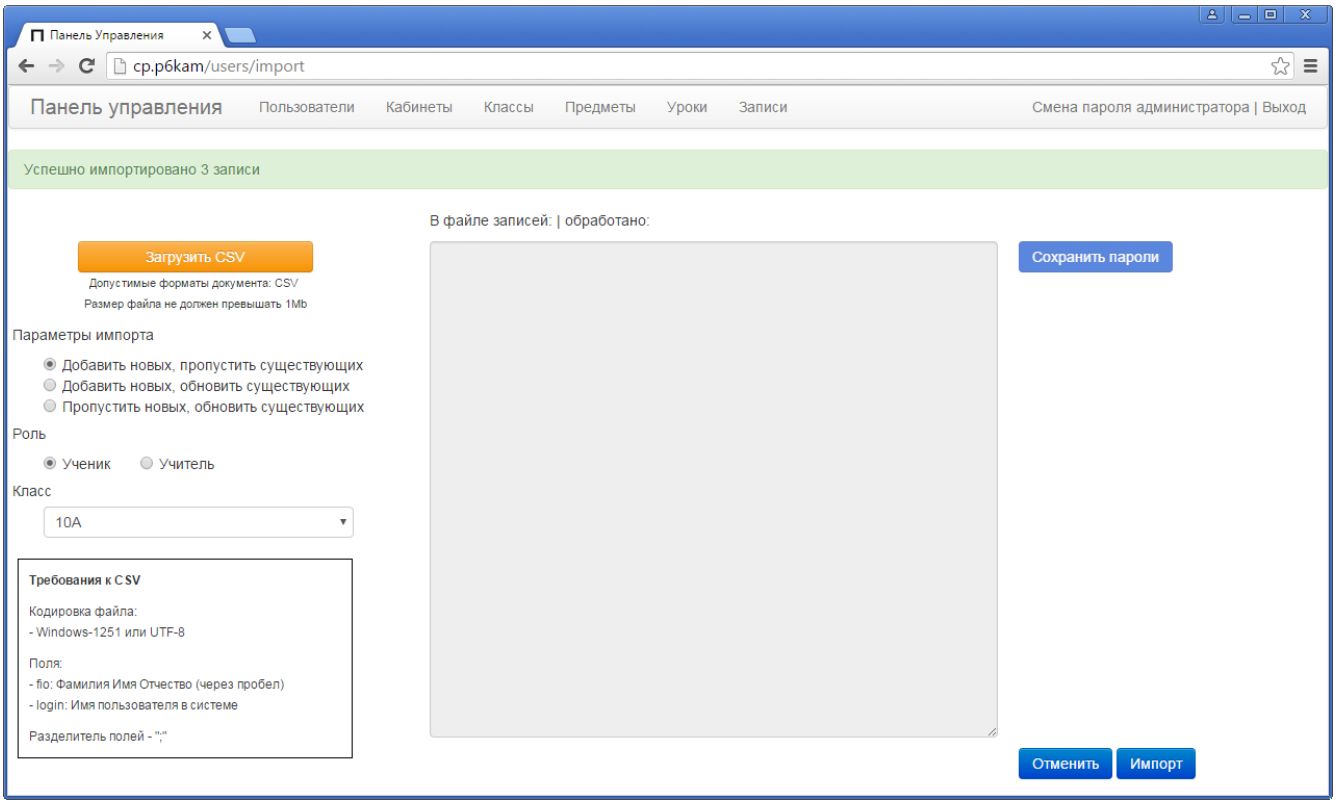

Рис. 16

8. Чтобы завершить работу с импортом пользователей из CSV-файла, достаточно нажать на кнопку «Отменить».

2.3.3. Просмотр учетной записи пользователя

Все существующие в системе учетные записи пользователей отображаются в соответствующей таблице, которая оснащена сортировкой, фильтром и пагинатором.

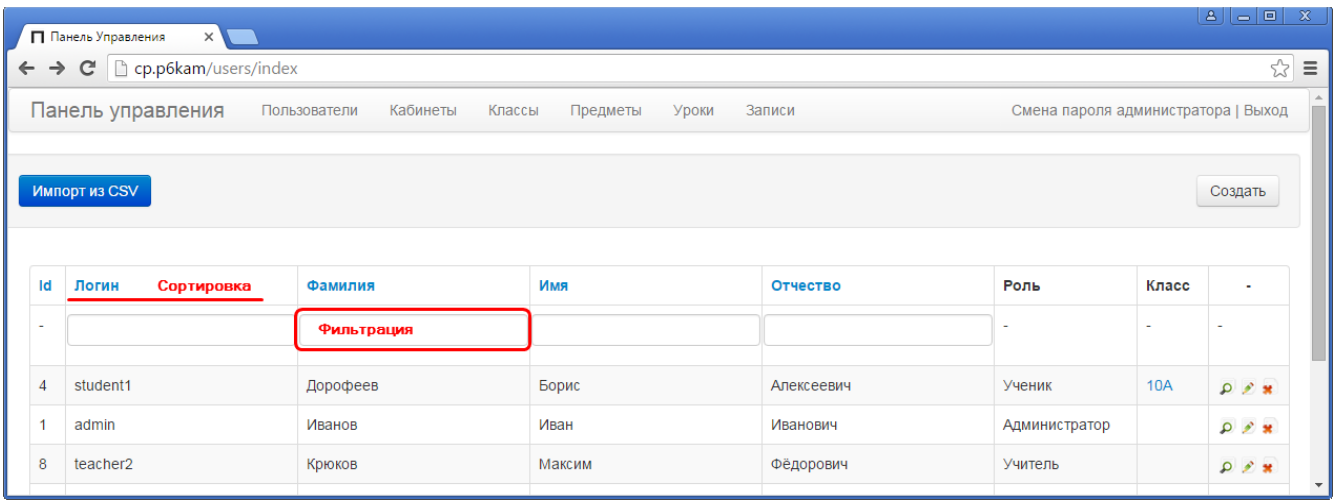

Рис. 17

Сортировка

Сортировка реализована по следующим столбцам таблицы:

– ID,
– Логин,
– Фамилия,
– Имя,
– Отчество.

Примечание

По умолчанию все записи отсортированы по полю «Фамилия».

Чтобы отсортировать учетные записи пользователей, нажмите по заголовку нужного вам столбца.

Чтобы отсортировать учетные записи по тому же столбцу, но в обратном порядке, повторно щелкните по соответствующему заголовку.

Фильтрация

Фильтр реализован по следующим полям:

– Логин,
– Фамилия,
– Имя,
– Отчество.

Чтобы отфильтровать учетные записи пользователей, введите в соответствующее поле данные для поискового запроса и нажмите на клавишу «ENTER». В таблице останутся только те учетные записи, которые будут соответствовать поисковому запросу.

Учетные записи пользователей можно отфильтровать одновременно по нескольким полям в различных комбинациях.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется, если количество учетных записей в таблице превышает число 25.

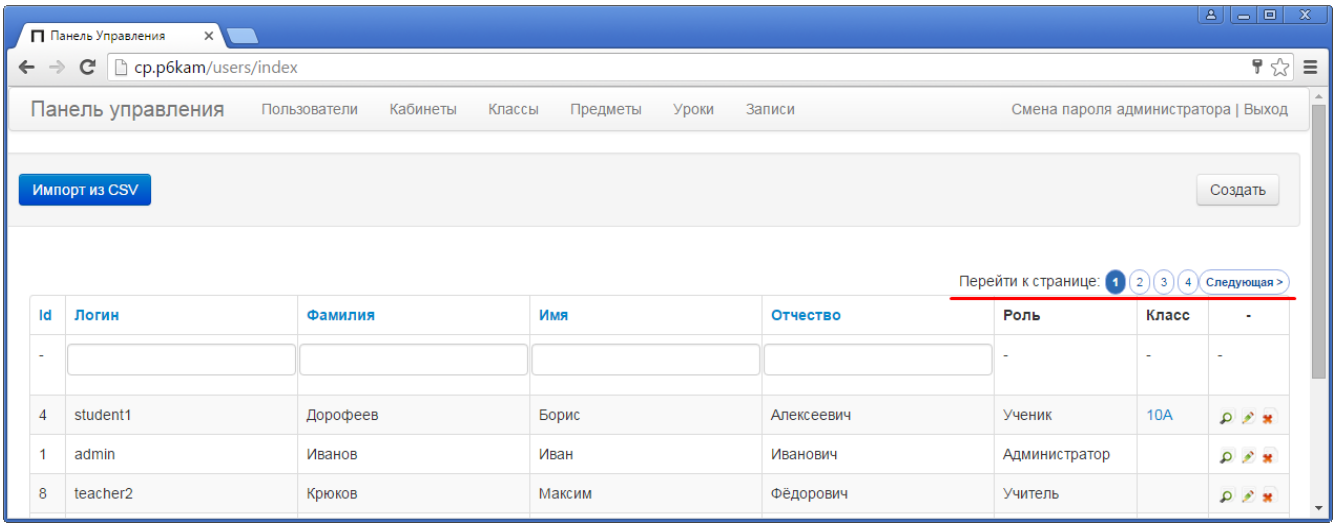

Рис. 18

Просмотр данных

Чтобы просмотреть сведения по конкретной учетной записи на отдельной странице, нажмите на иконку , которая располагается напротив нее в таблице. Отобразится страница просмотра учетной записи пользователя.

Со страницы просмотра можно вернуться обратно к списку пользователей, нажав на кнопку «Вернуться», либо перейти к редактированию соответствующей записи, нажав на кнопку «Редактировать».

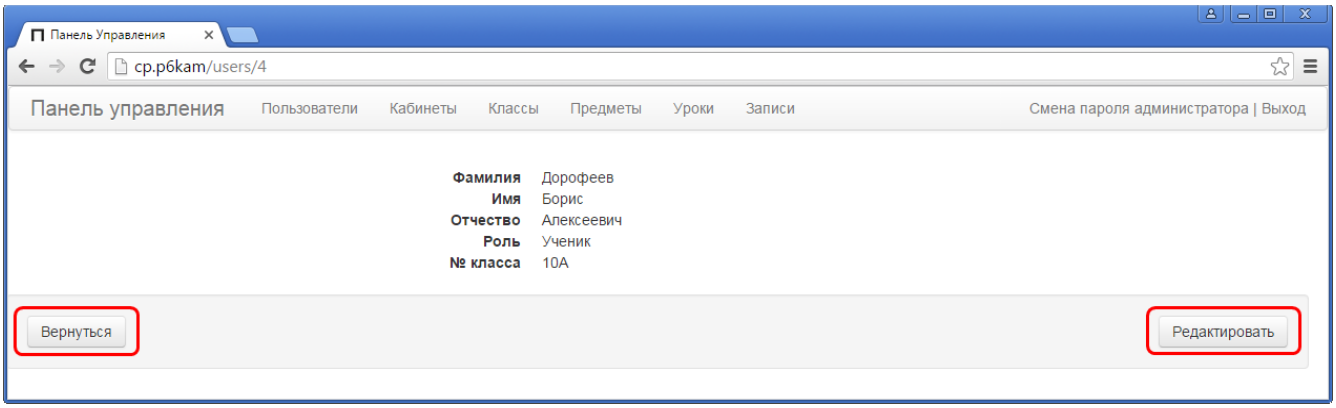

Рис. 19

2.3.4. Редактирование учетной записи пользователя

Чтобы отредактировать существующую учетную запись пользователя, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком учетных записей пользователей, перейдя по ссылке «Пользователи» в главном меню Панели управления.

2. В списке пользователей найти нужную запись, воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующей учетной записи пользователя нажать на пиктограмму «Редактировать». Откроется страница редактирования выбранной учетной записи.

4. На отобразившейся странице указать нужные значения полей и нажать на кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены, автоматически откроется страница со списком пользователей. Вверху страницы отобразится сообщение «Пользователь обновлен».

5. Чтобы прервать процесс редактирования учетной записи пользователя и отменить внесенные изменения в учетную запись, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.3.4. Удаление учетной записи пользователя

Чтобы удалить существующую учетную запись пользователя, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком учетных записей пользователей, перейдя по ссылке «Пользователи» в главном меню Панели управления.

2. В списке пользователей найти нужную запись, воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующей учетной записи пользователя нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранной учетной записи.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК». Учетная запись пользователя будет удалена.

Чтобы отказаться от удаления учетной записи пользователя, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.4. Управление кабинетами

Кабинет – объект системы, к которому привязываются соответствующие IP-камеры, установленные в реальном учебном помещении.

Администратор системы может создавать и просматривать, редактировать и удалять кабинеты, из которых осуществляется вещание.

2.4.1. Создание кабинета

Чтобы создать новый кабинет необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке «Кабинеты» в главном меню Панели управления.

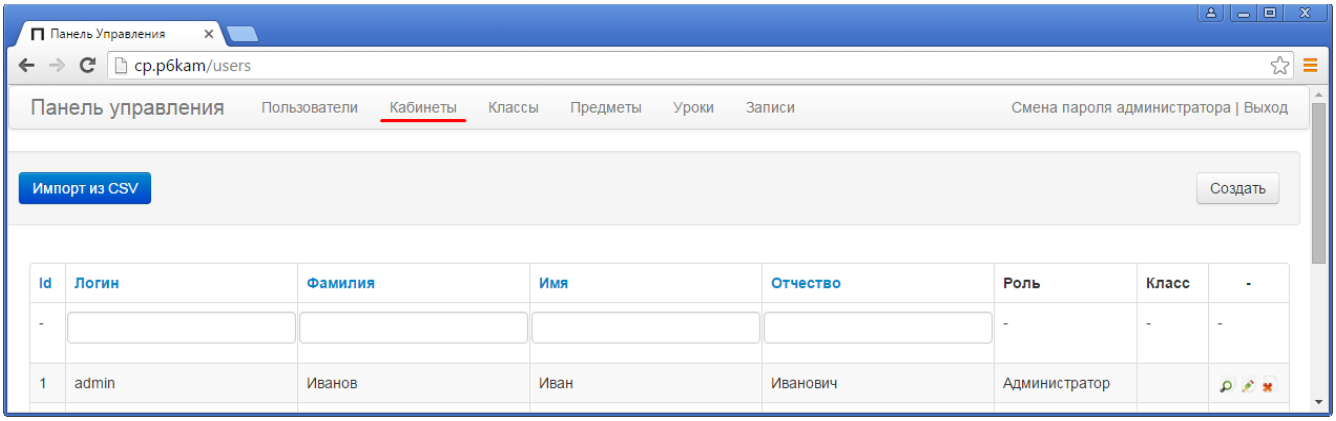

Рис. 20

2. На отобразившейся странице со списком существующих кабинетов необходимо нажать на кнопку «Создать».

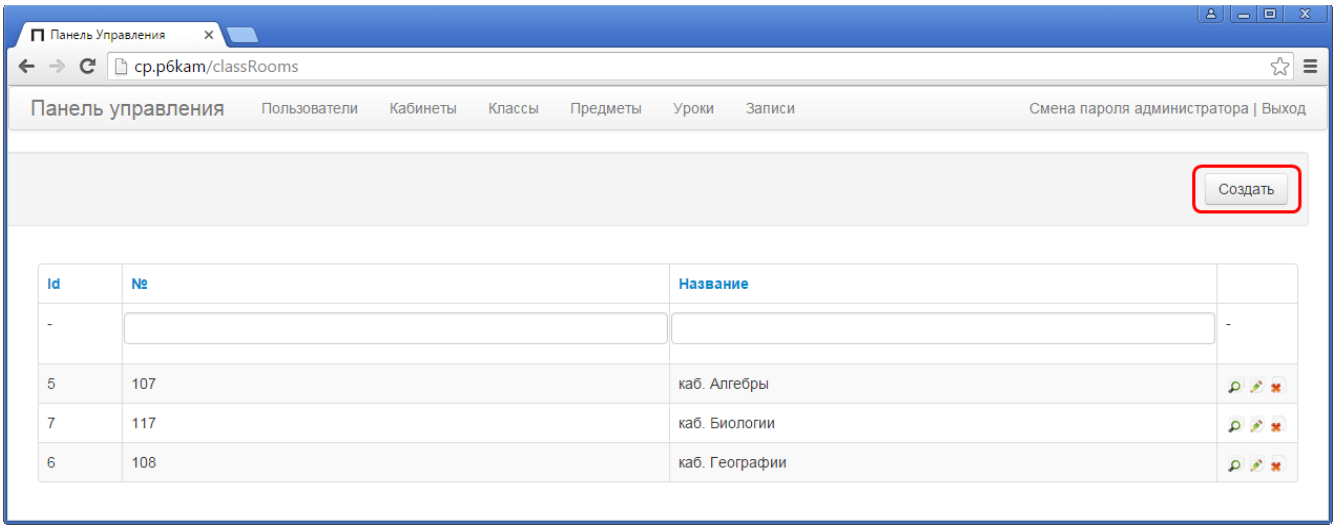

Рис. 21

3. Отобразиться форма создания нового кабинета. В отобразившейся форме необходимо заполнить все обязательные поля, добавить IP-камеры. Затем, нажать на одну из кнопок «Создать» или «Создать и продолжить».

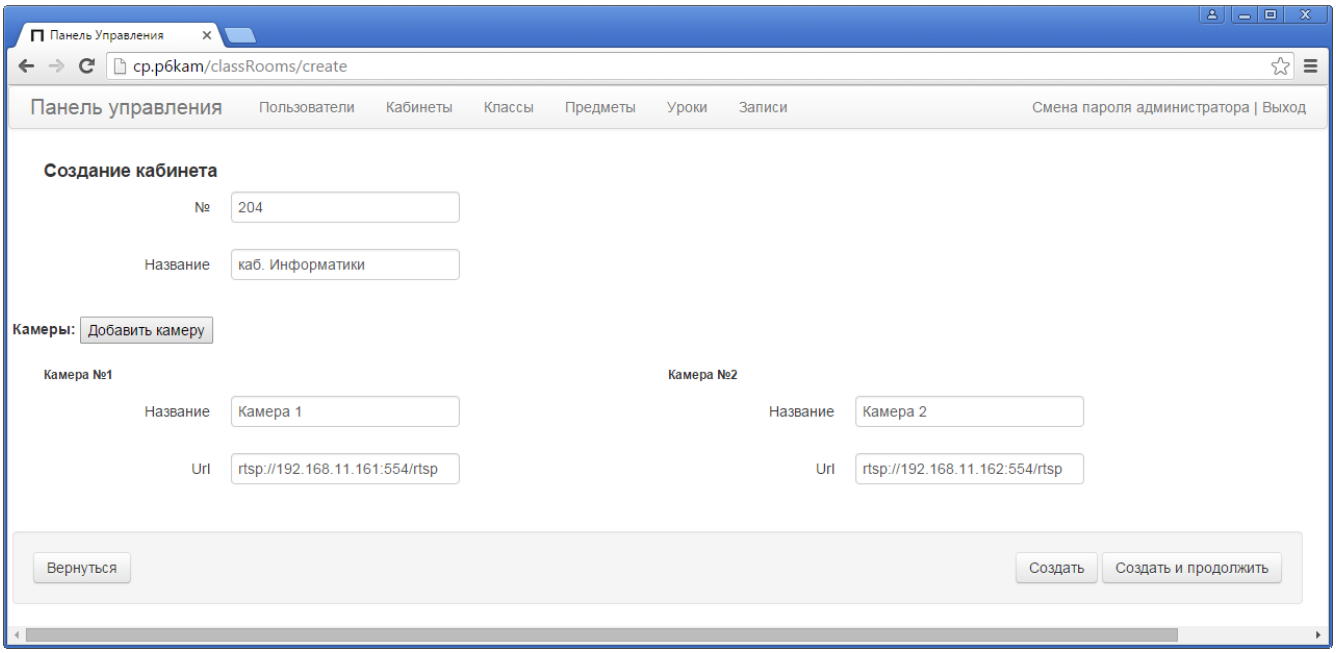

Рис. 22

При нажатии на кнопку «Создать» в системе сохранится новый кабинет и автоматически откроется страница со списком существующих кабинетов. Вверху страницы отобразится сообщение «Кабинет создан».

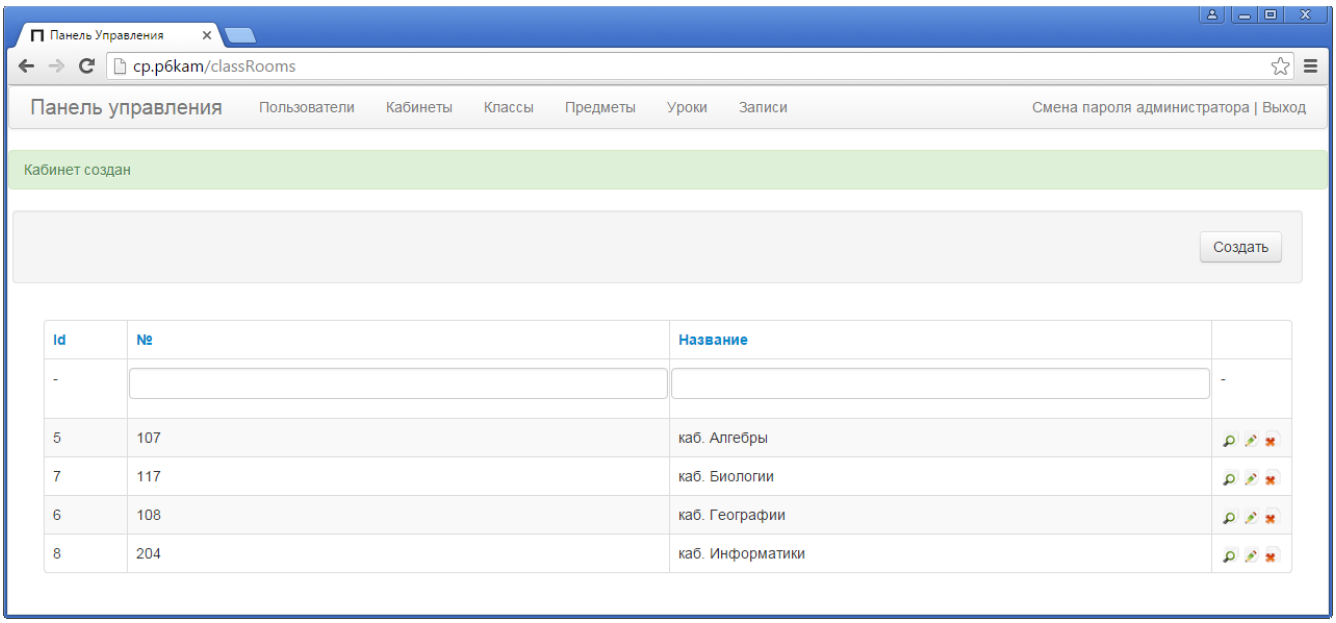

Рис. 23

При нажатии на кнопку «Создать и продолжить» в системе сохранится новый кабинет и автоматически отобразится обновленная страница с формой создания нового кабинета.

Чтобы добавить в кабинет первую и последующие камеры, необходимо нажать на кнопку «Добавить камеру». Отобразятся два обязательных для заполнения поля, которые необходимо заполнить, чтобы камера была подключена к кабинету:

– в поле «Название» должно быть указано краткое наименование подключаемой камеры. Название камеры будет отображаться в интерфейсе ученика и преподавателя.

– в поле «Url» должен быть указан сетевой адрес подключаемой к кабинету камеры.

Примечание

Максимально возможное число камер в одном кабинете равняется 4-м.

4. Чтобы прервать процесс создания нового кабинета, достаточно нажать на кнопку «Вернуться».

2.4.2. Просмотр кабинета

Все существующие в системе кабинеты отображаются в соответствующей таблице, которая оснащена сортировкой, фильтром и пагинатором.

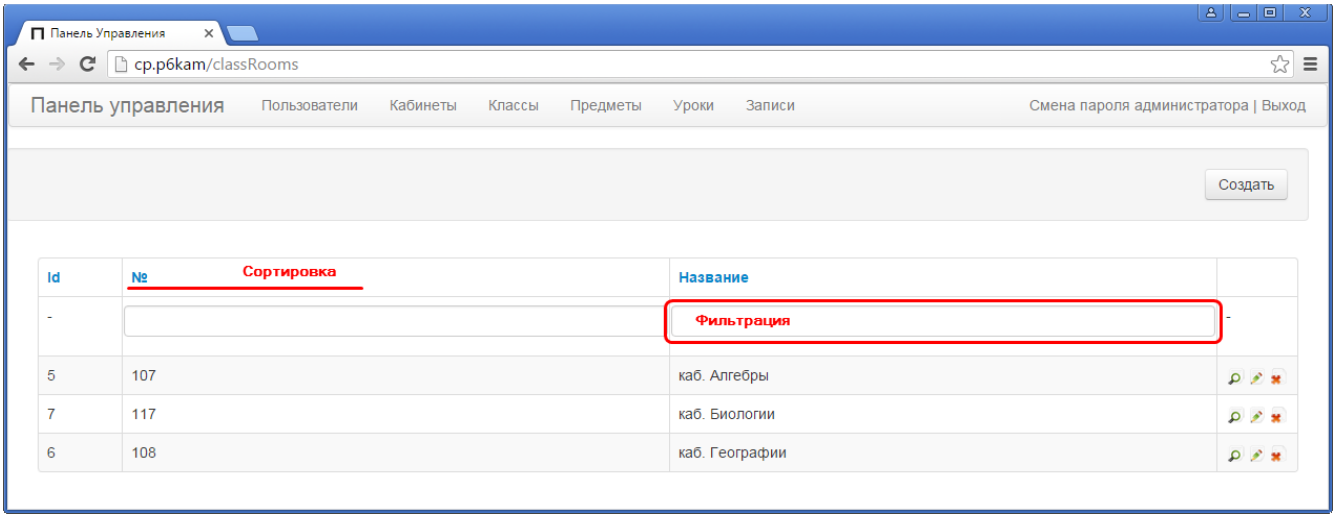

Рис. 24

Сортировка

Сортировка реализована по следующим столбцам таблицы:

– ID,
– №,
– Название.

Примечание

По умолчанию все записи отсортированы по полю «Название».

Чтобы отсортировать кабинеты, нажмите по заголовку нужного вам столбца.

Чтобы отсортировать кабинеты по тому же столбцу, но в обратном порядке, повторно щелкните по соответствующему заголовку.

Фильтрация

Фильтр реализован по следующим полям:

– №,
– Название.

Чтобы отфильтровать кабинеты, введите в соответствующее поле данные для поискового запроса и нажмите на клавишу «ENTER». В таблице останутся только те кабинеты, которые будут соответствовать поисковому запросу.

Кабинеты можно отфильтровать одновременно по двум полям.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется на странице, если количество кабинетов в таблице превышает число 25.

Просмотр данных

Чтобы просмотреть сведения по конкретному кабинету на отдельной странице, нажмите на иконку , которая располагается напротив него в таблице. Отобразится страница просмотра кабинета.

Со страницы просмотра можно вернуться обратно к списку кабинетов, нажав на кнопку «Вернуться», либо перейти к редактированию соответствующей записи, нажав на кнопку «Редактировать».

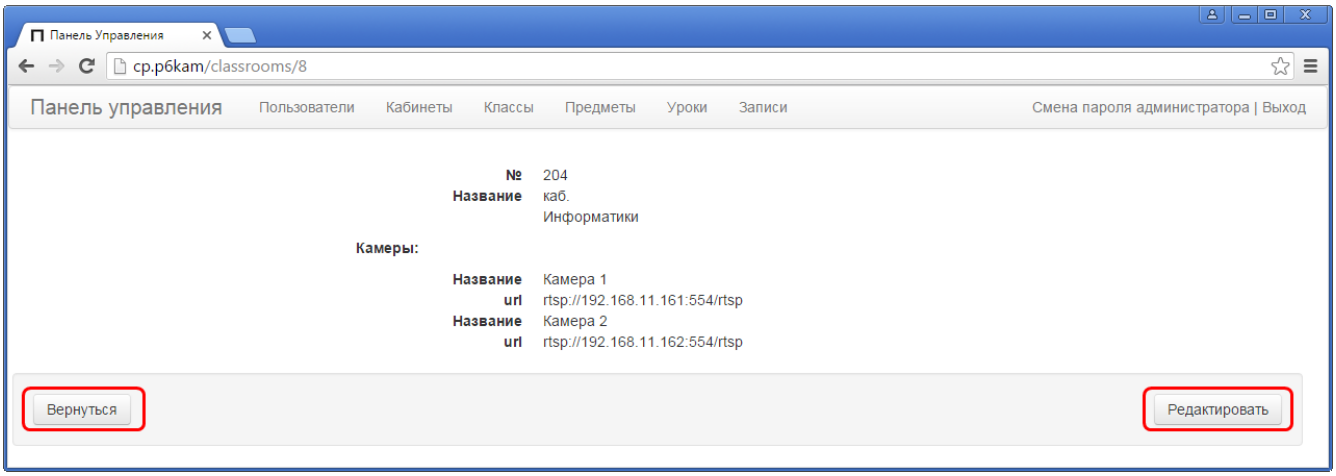

Рис. 25

2.4.3. Редактирование кабинета

Чтобы отредактировать существующий кабинет, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком кабинетов, перейдя по ссылке «Кабинеты» в главном меню Панели управления.

2. В списке кабинетов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего кабинета нажать на пиктограмму «Редактировать». Откроется страница редактирования выбранного кабинета.

4. На отобразившейся странице указать нужные значения полей, добавить новые или удалить ненужные IP-камеры и затем, нажать на кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены, автоматически откроется страница со списком кабинетов. Вверху страницы отобразится сообщение «Кабинет обновлен».

Чтобы удалить ненужную камеру, необходимо стереть данные из соответствующих ей полей «Название» и «Url».

5. Чтобы прервать процесс редактирования кабинета и отменить все изменения, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.4.4. Удаление кабинета

Чтобы удалить существующий кабинет, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком кабинетов, перейдя по ссылке «Кабинеты» в главном меню Панели управления.

2. В списке кабинетов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего кабинета нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранного кабинета.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК», кабинет будет удален.

Чтобы отказаться от удаления кабинета, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.5. Управление классами

Класс – объект системы (группа), к которому привязываются ученики.

Администратор системы может создавать и просматривать, редактировать и удалять классы.

2.5.1. Создание класса

Чтобы создать новый класс необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке «Классы» в главном меню Панели управления.

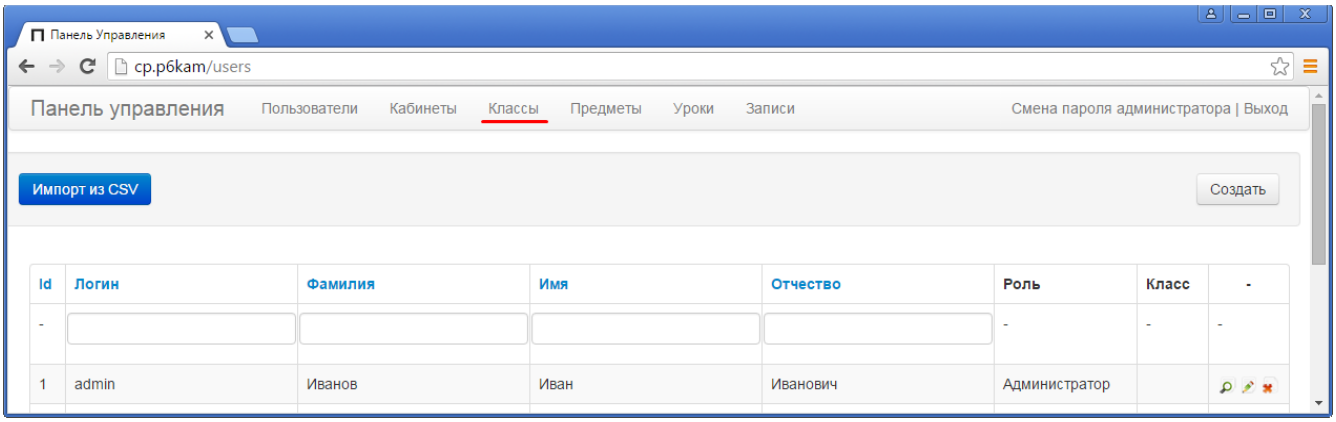

Рис. 26

2. На отобразившейся странице со списком существующих классов необходимо нажать на кнопку «Создать».

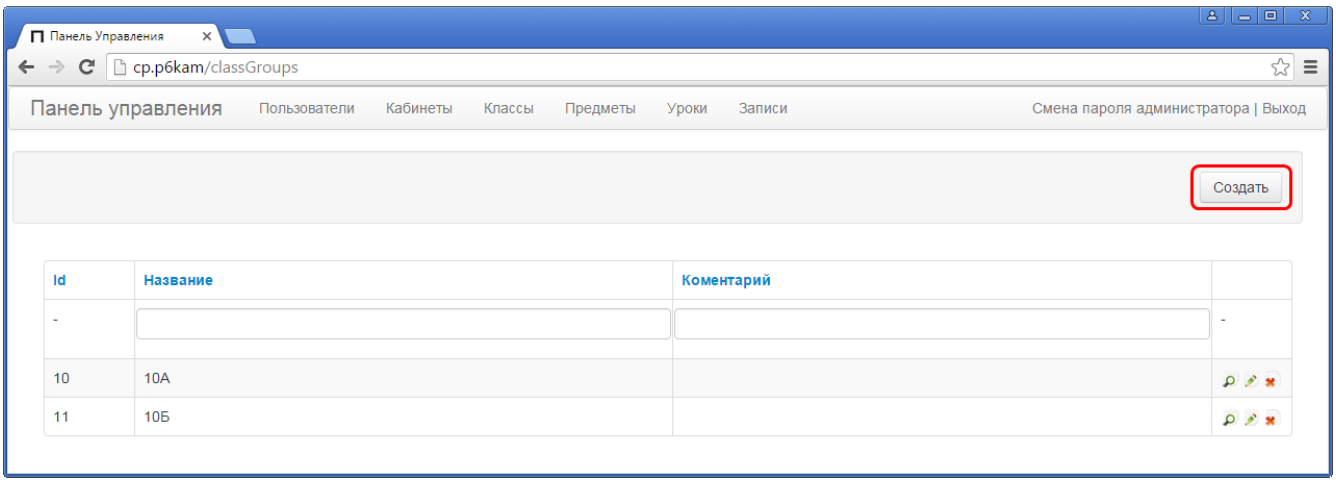

Рис. 27

3. Отобразиться форма создания нового класса. В отобразившейся форме необходимо заполнить обязательное поле «Название» и при необходимости поле «Комментарий». Затем, нажать на кнопку «Сохранить».

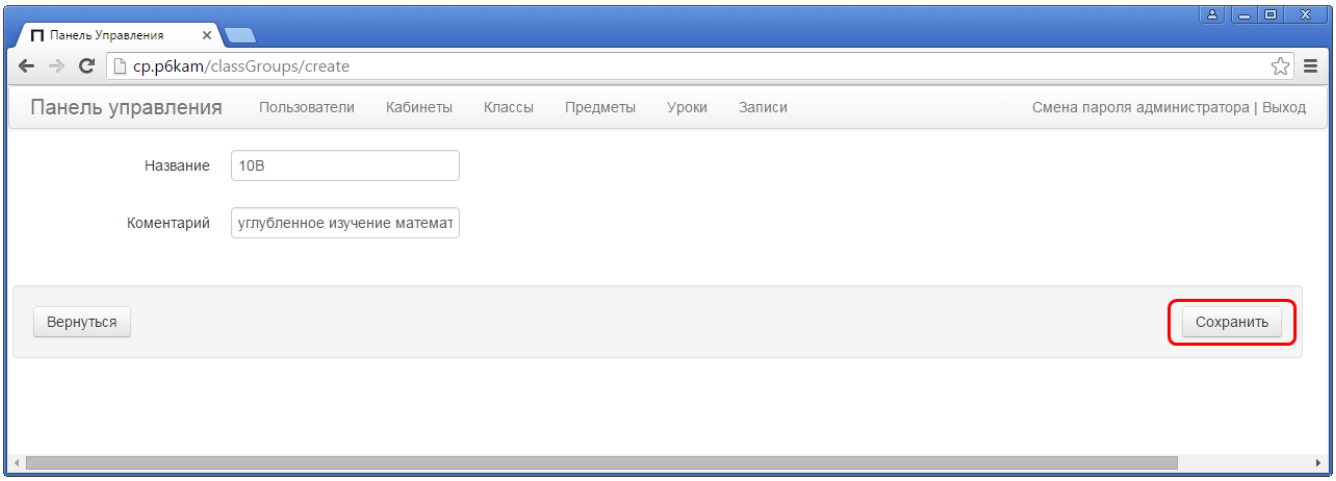

Рис. 28

При нажатии на кнопку «Сохранить» в системе сохранится новый класс и автоматически откроется страница со списком существующих классов. Вверху страницы отобразится сообщение «Учебный класс создан».

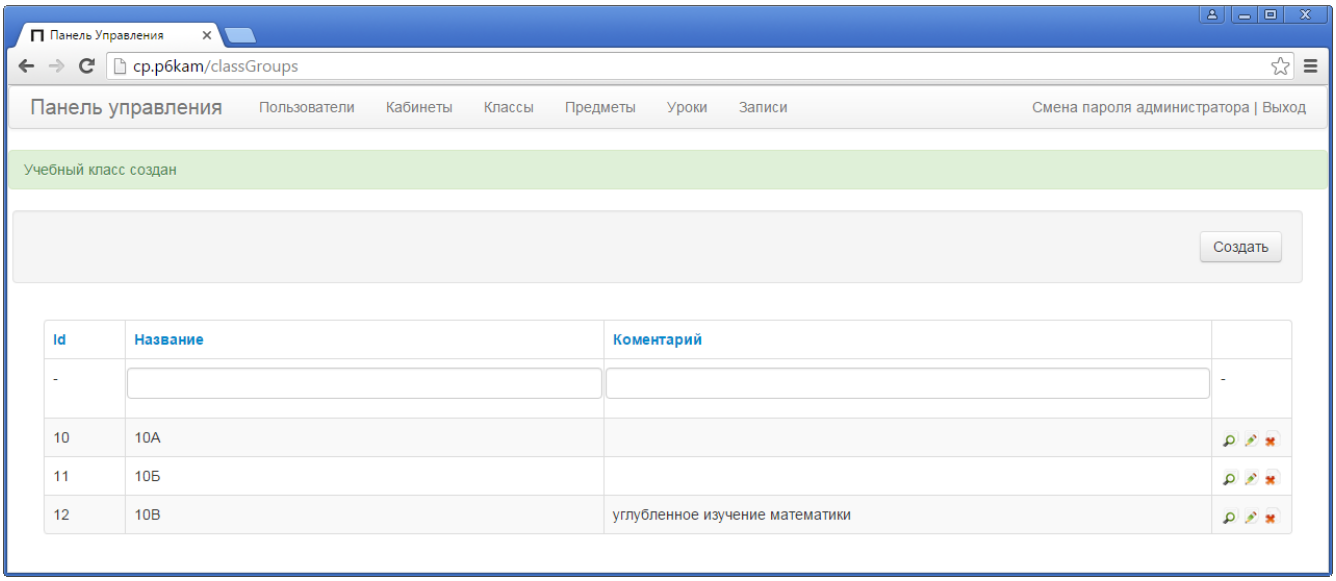

Рис. 29

2.5.2. Просмотр класса

Все существующие в системе классы отображаются в соответствующей таблице, которая оснащена сортировкой, фильтром и пагинатором.

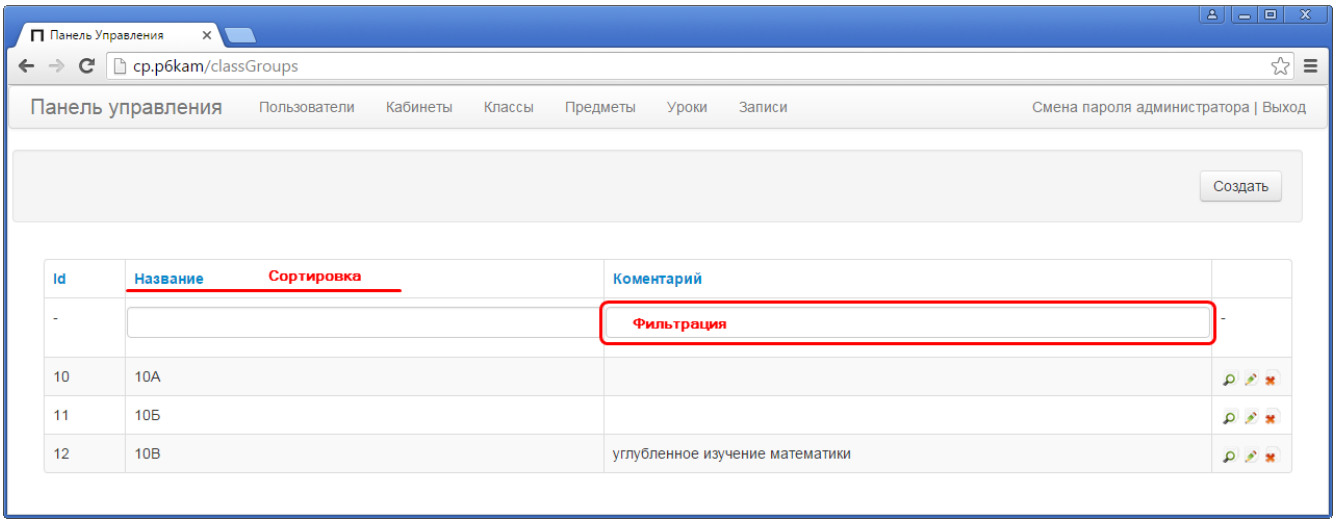

Рис. 30

Сортировка

Сортировка реализована по следующим столбцам таблицы:

– ID,
– Название,
– Комментарий.

Примечание

По умолчанию все записи отсортированы по полю «Название».

Чтобы отсортировать классы, нажмите по заголовку нужного вам столбца.

Чтобы отсортировать классы по тому же столбцу, но в обратном порядке, повторно щелкните по соответствующему заголовку.

Фильтрация

Фильтр реализован по следующим полям:

– Название,
– Комментарий.

Чтобы отфильтровать классы, введите в соответствующее поле данные для поискового запроса и нажмите на клавишу «ENTER». В таблице останутся только те классы, которые будут соответствовать поисковому запросу.

Классы можно отфильтровать одновременно по двум полям.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется, если количество кабинетов в таблице превышает число 25.

Просмотр даннх

Чтобы просмотреть сведения по конкретному классу на отдельной странице, нажмите на иконку , которая располагается напротив него в таблице. Отобразится страница просмотра класса.

Со страницы просмотра можно вернуться обратно к списку классов, нажав на кнопку «Вернуться», либо перейти к редактированию соответствующей записи, нажав на кнопку «Редактировать».

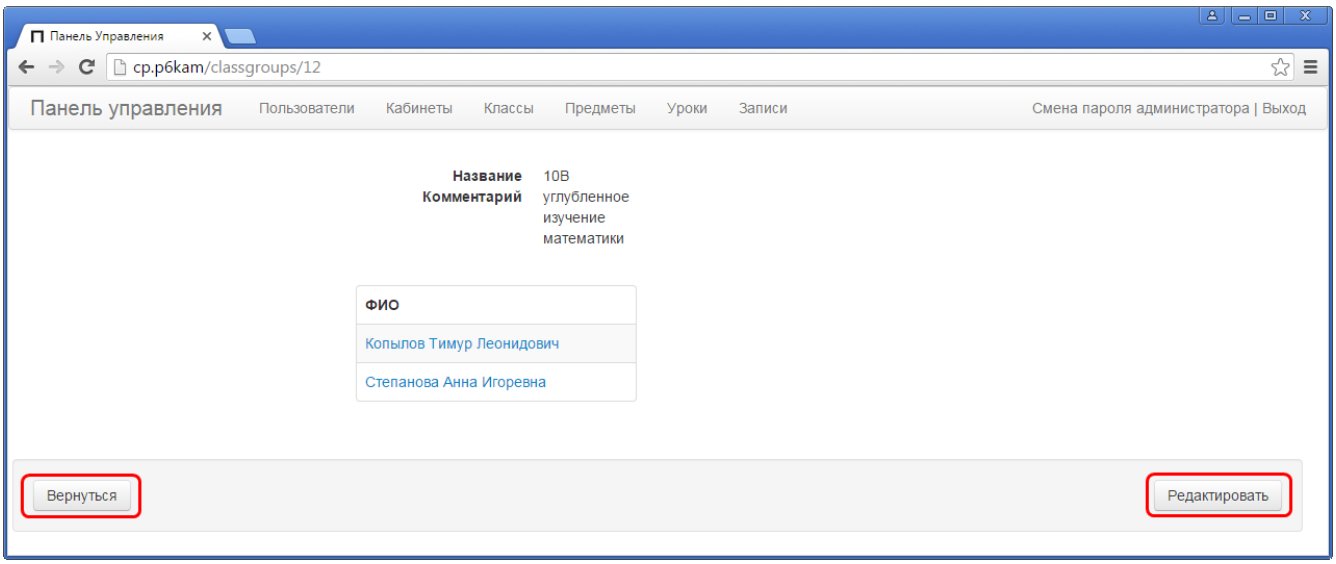

Рис. 31

2.4.3. Редактирование класса

Чтобы отредактировать существующий класс, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком классов, перейдя по ссылке «Классы» в главном меню Панели управления.

2. В списке классов найти нужную запись, воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего класса нажать на пиктограмму «Редактировать». Откроется страница редактирования выбранного класса.

4. На отобразившейся странице указать нужные значения полей. Затем, нажать на кнопку

«Сохранить». Изменения будут сохранены, автоматически откроется страница со списком классов. Вверху страницы отобразится сообщение «Учебный класс обновлен».

5. Чтобы прервать процесс редактирования записи класса и отменить внесенные изменения, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.4.4. Удаление класса

Чтобы удалить существующий класс, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком классов, перейдя по ссылке «Классы» в главном меню Панели управления.

2. В списке классов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего класса нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранного класса.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК», класс будет удален.

Чтобы отказаться от удаления класса, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.6. Управление предметами

Предмет – объект системы, один из идентификаторов, который указывается преподавателем при открытии нового урока.

Администратор системы может создавать и просматривать, редактировать и удалять предметы, по которым проходят уроки для учеников.

2.6.1. Создание предмета

Чтобы создать новую запись предмета, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти по ссылке «Предметы» в главном меню Панели управления.

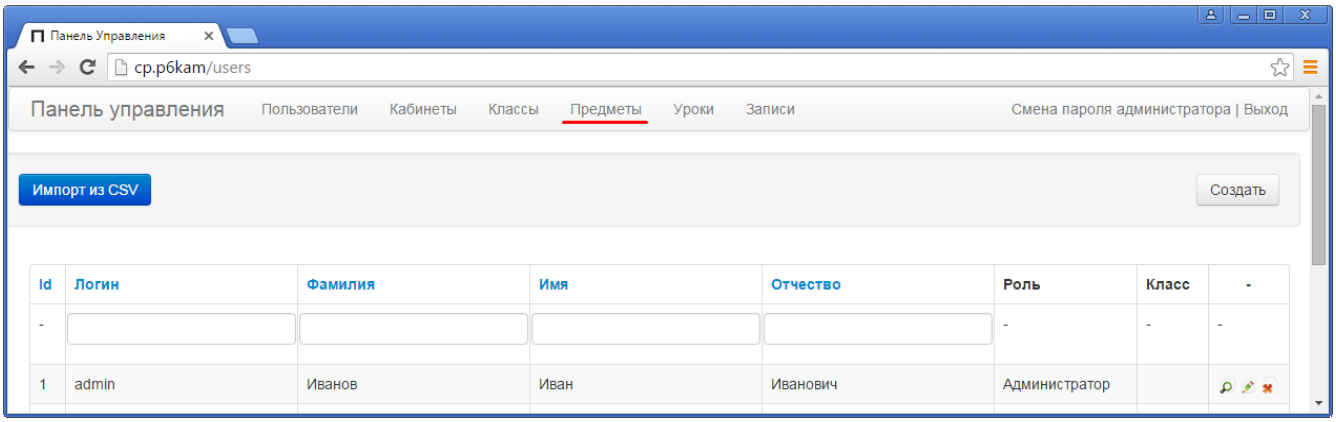

Рис. 32

2. На отобразившейся странице со списком существующих предметов необходимо нажать на кнопку «Создать».

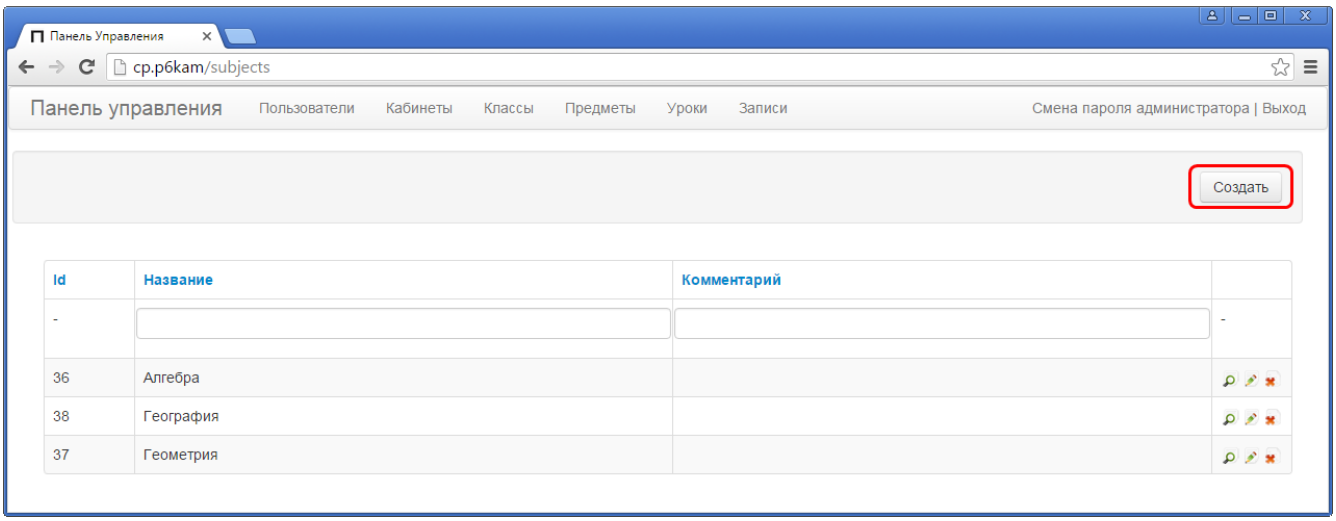

Рис. 33

3. Отобразиться форма создания нового предмета. В отобразившейся форме необходимо

заполнить все обязательные поля и нажать на одну из кнопок «Создать» или «Создать и продолжить».

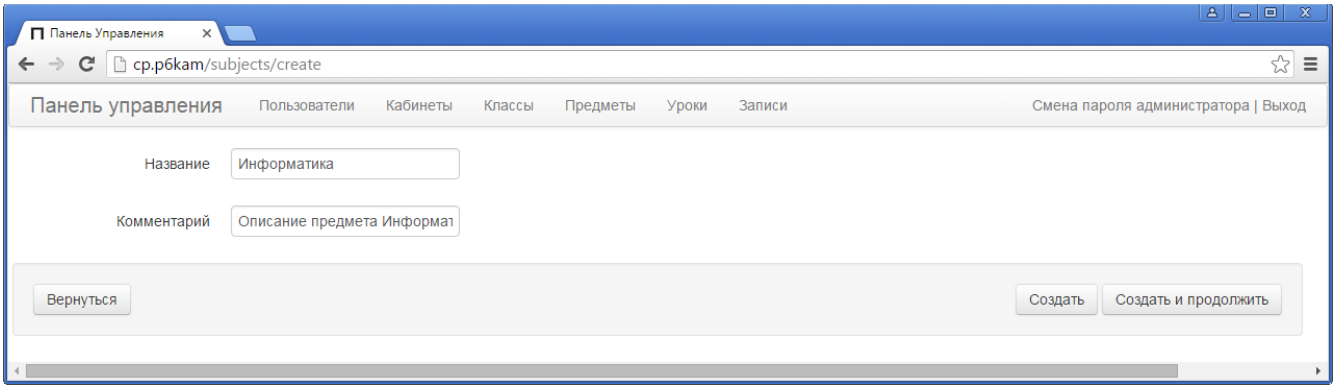

Рис. 34

При нажатии на кнопку «Создать» в системе сохранится новая запись предмета и автоматически откроется страница со списком существующих предметов. Вверху страницы отобразится сообщение «Предмет создан».

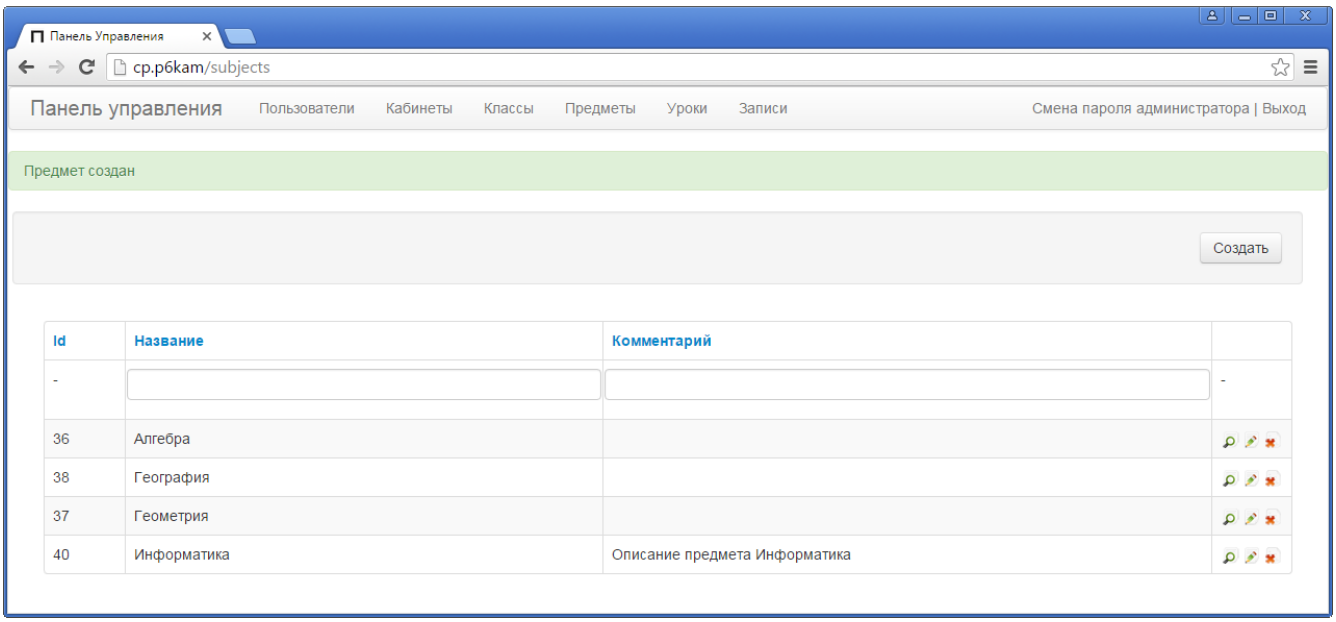

Рис. 35

При нажатии на кнопку «Создать и продолжить» в системе сохранится новая запись предмета и автоматически отобразится обновленная страница с формой создания новой записи предмета.

2.6.2. Просмотр предмета

Все существующие в системе записи предметов отображаются в соответствующей таблице, которая оснащена сортировкой, фильтром и пагинатором.

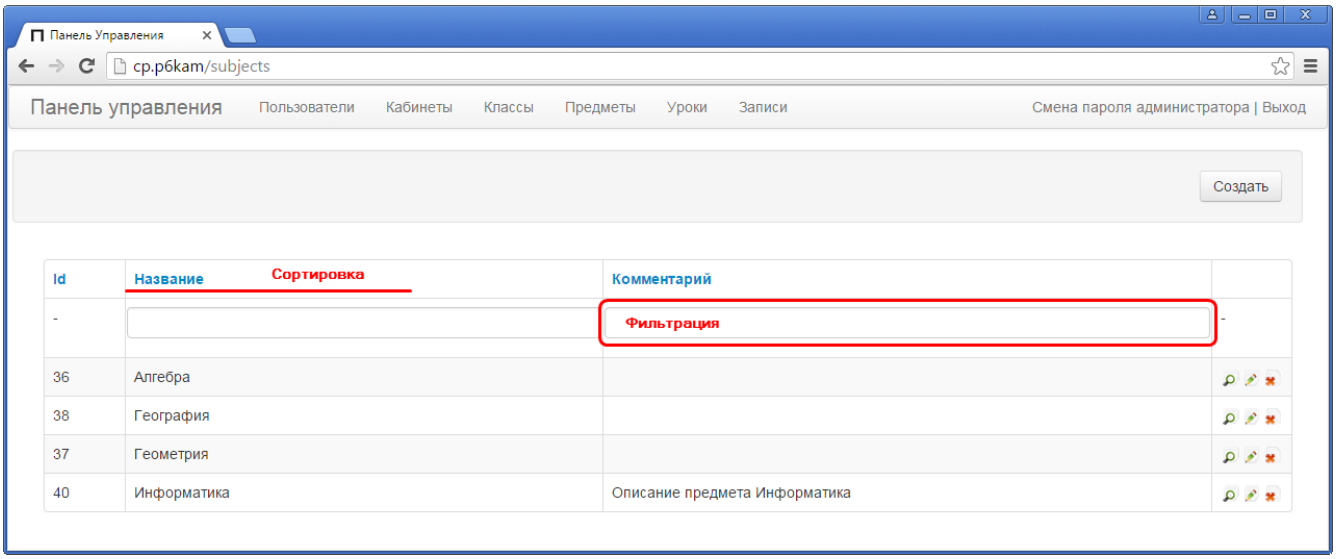

Рис. 36

Сортировка

Сортировка реализована по следующим столбцам таблицы:

– ID,
– Название,
– Комментарий.

Примечание

По умолчанию все записи отсортированы по полю «Комментарий».

Чтобы отсортировать предметы, нажмите по заголовку нужного вам столбца.

Чтобы отсортировать предметы по тому же столбцу, но в обратном порядке, повторно щелкните по соответствующему заголовку.

Фильтрация

Фильтр реализован по следующим полям:

– Название,
– Комментарий.

Чтобы отфильтровать предметы, введите в соответствующее поле данные для поискового запроса и нажмите на клавишу «ENTER». В таблице останутся только те записи, которые будут соответствовать поисковому запросу.

Предметы можно отфильтровать одновременно по двум полям.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется на странице, если количество предметов в таблице превышает число 25.

Просмотр данных

Чтобы просмотреть сведения по определенному предмету на отдельной странице, нажмите на иконку , которая располагается напротив него в таблице. Отобразится страница просмотра предмета.

Со страницы просмотра можно вернуться обратно к списку предметов, нажав на кнопку «Вернуться», либо перейти к редактированию соответствующей записи, нажав на кнопку «Редактировать».

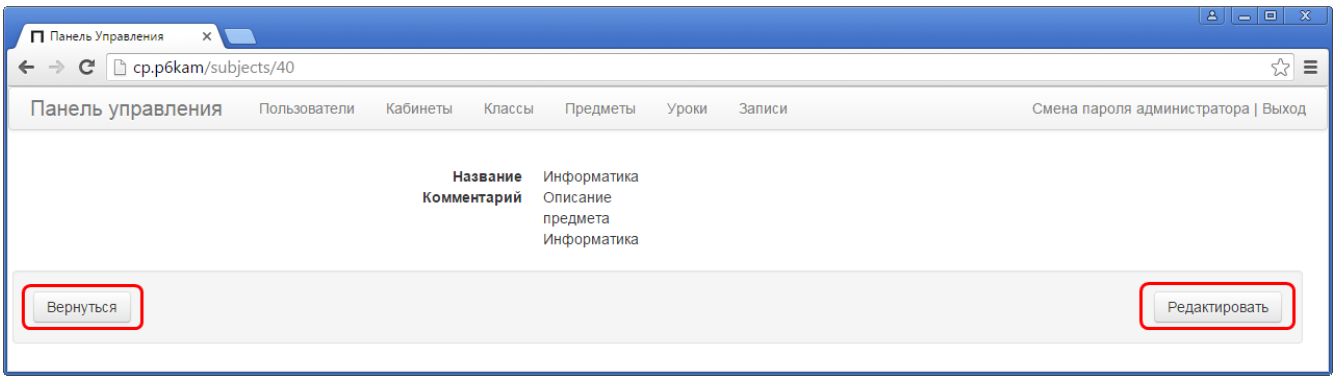

Рис. 37

2.6.3. Редактирование предмета

Чтобы отредактировать существующую запись предмета, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком предметов, перейдя по ссылке «Предметы» в главном меню Панели управления.

2. В списке предметов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего предмета нажать на пиктограмму «Редактировать». Откроется страница редактирования выбранного предмета.

4. На отобразившейся странице указать нужные значения полей и нажать на кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены, автоматически откроется страница со списком предметов. Вверху страницы отобразится сообщение «Предмет обновлен».

5. Чтобы прервать процесс редактирования предмета и отменить все изменения, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.6.4. Удаление предмета

Чтобы удалить существующую запись предмета, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком предметов, перейдя по ссылке «Предметы» в главном меню Панели управления.

2. В списке предметов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующего предмета нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранного предмета.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК», предмет будет удален.

Чтобы отказаться от удаления предмета, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Примечание

Если удалить предмет, по которому проводились уроки, то все сообщения учеников относящиеся к этому предмету будут безвозвратно утрачены.

2.7. Мониторинг активных уроков

Для мониторинга активных уроков в системе реализована специальная страница, на которой в виде списка, в режиме реального времени отображаются все открытые уроки.

У администратора системы есть возможность просматривать данную страницу и при необходимости удалять (закрывать) ненужные уроки.

2.7.1. Просмотр списка активных уроков

Чтобы открыть страницу со списком активных уроков, администратору необходимо перейти по ссылке «Уроки» в главном меню Панели управления.

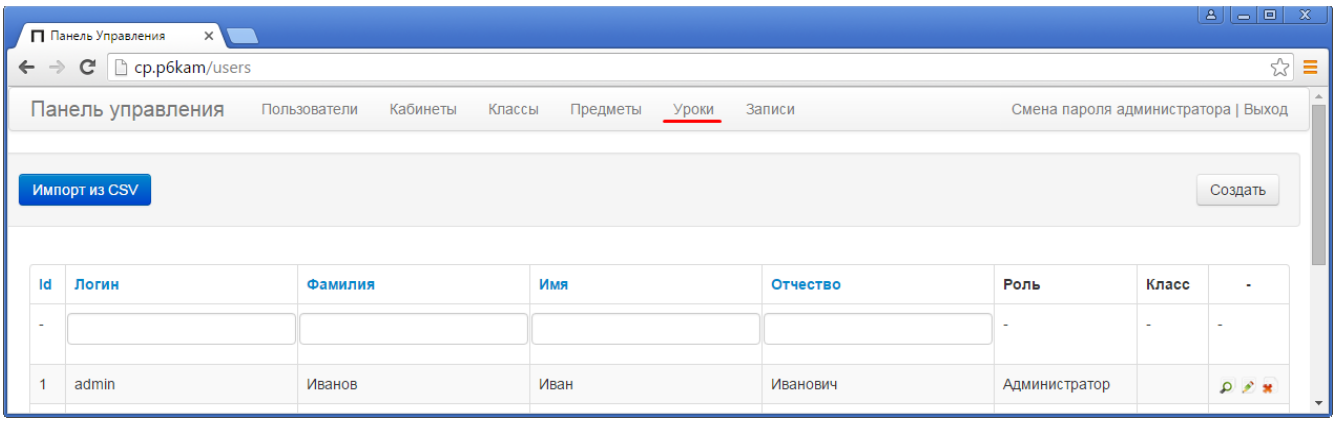

Рис. 38

Все открытые в системе уроки отображаются в виде таблицы, которая оснащена сортировкой и пагинатором.

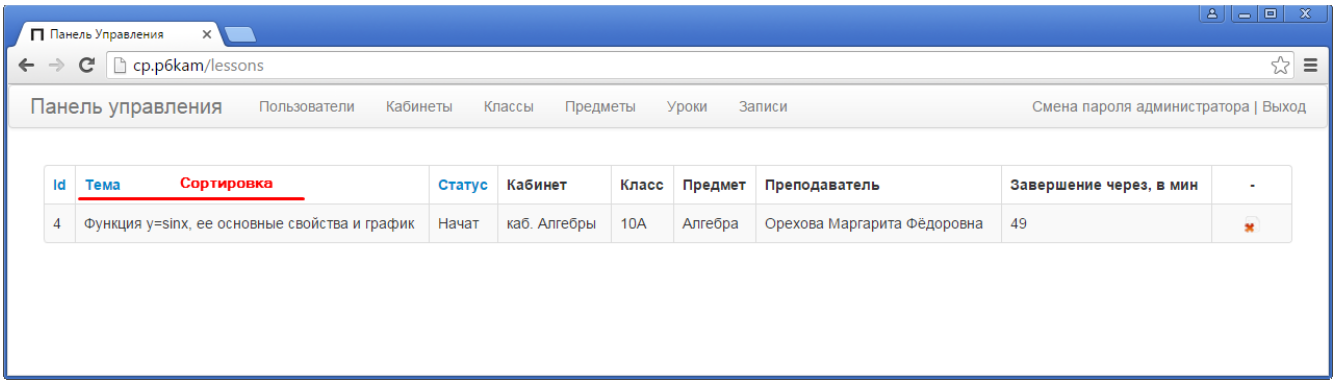

Рис. 39

Сортировка

Сортировка реализована по следующим столбцам таблицы:

– ID,
– Тема,
– Статус.

Примечание

По умолчанию все записи отсортированы по полю «ID».

Чтобы отсортировать открытые уроки, нажмите по заголовку нужного вам столбца.

Чтобы отсортировать уроки по тому же столбцу, но в обратном порядке, повторно щелкните по соответствующему заголовку.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется на странице, если количество уроков в таблице превышает число 25.

2.7.2. Принудительное закрытие урока

Чтобы закрыть (удалить) существующий урок, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком открытых уроков, перейдя по ссылке «Уроки» в главном меню Панели управления.

2. В списке предметов найти нужную запись, при необходимости воспользовавшись сортировкой.

3. Напротив соответствующего урока нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранного урока.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК», предмет будет удален.

Чтобы отказаться от удаления урока, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.8. Управление записями прошедших уроков

Все уроки, которые создаются в системе, автоматически записываются на дисковое пространство сервера.

Администратор системы может просматривать, редактировать и удалять созданные записи уроков.

2.8.1. Просмотр записи урока

Все созданные в системе записи уроков отображаются в соответствующей таблице, которая оснащена сортировкой, фильтром и пагинатором.

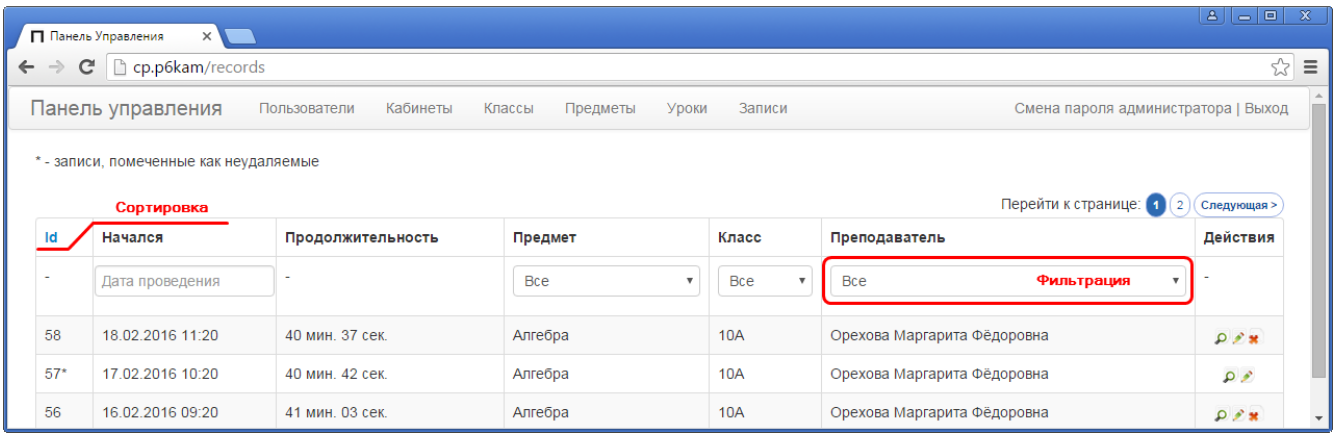

Рис. 40

Сортировка

Сортировка записей уроков реализована только по столбцу «ID». Новые записи отображаются вверху списка.

Чтобы отсортировать записи уроков в обратном порядке, щелкните по заголовку столбца «ID».

Фильтрация

Фильтр реализован по следующим полям:

– Начался,
– Предмет,
– Класс,
– Преподаватель.

Чтобы отфильтровать записи уроков, воспользуйтесь фильтром для создания поискового запроса. В таблице останутся только те записи, которые будут соответствовать поисковому запросу.

Записи уроков можно отфильтровать одновременно по нескольким полям в различных комбинациях.

Пагинатор

Пагинатор автоматически появляется на странице, если количество записей уроков в таблице превышает число 50.

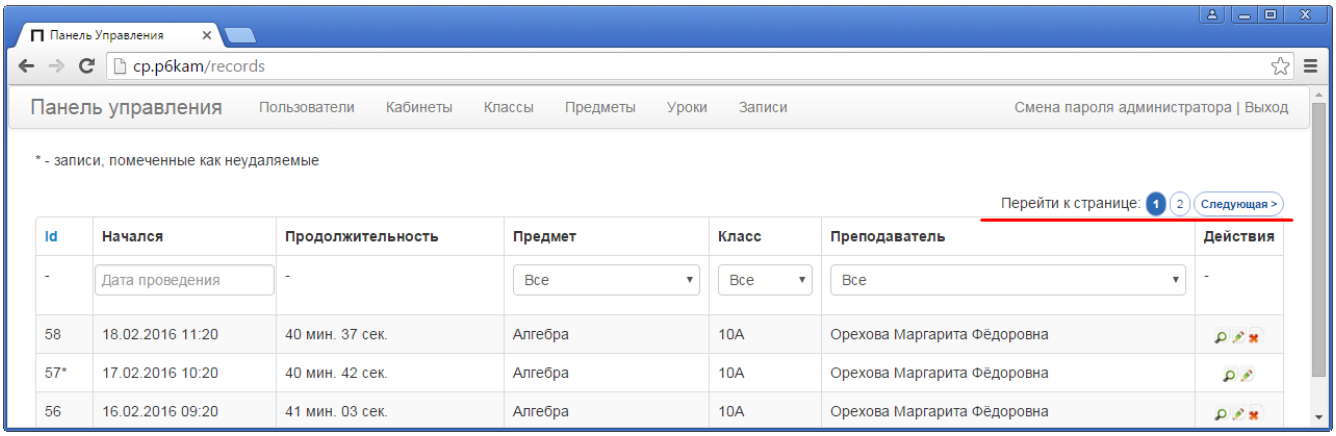

Рис. 41

Просмотр видеозаписи урока

Чтобы просмотреть видеозапись урока, администратору необходимо нажать на иконку , которая располагается в сроке соответствующей записи в поле «Действия». Отобразится страница просмотра видеозаписи урока.

На странице просмотра видеозаписи урока администратор может выполнять следующие действия:

– стартовать просмотр видеозаписи по кнопке «Воспроизведение»,
– останавливать воспроизведение записи по кнопке «Пауза»,
– перематывать видеозапись с помощью специального ползунка,
– переключаться между источниками воспроизведения видеозаписи урока.

Особенности воспроизведения видеозаписи урока

Во время проведения урока система автоматически осуществляет запись видеоизображения одновременно со всех камер, которые подключены к кабинету.

При воспроизведении видеозаписи урока система автоматически переключается с одного источника воспроизведения на другой в соответствии с тем, какая у преподавателя была выбрана камера в тот или иной отрезок времени.

Администратор во время просмотра видеозаписи может самостоятельно переключиться на интересующий источник воспроизведения, нажав на соответствующую кнопку под видеоизображением. При этом автоматическое переключение источников воспроизведения отключится.

Чтобы восстановить автоматическое воспроизведение видеозаписи урока, необходимо воспользоваться ползунком и перемотать видеозапись вперед или назад.

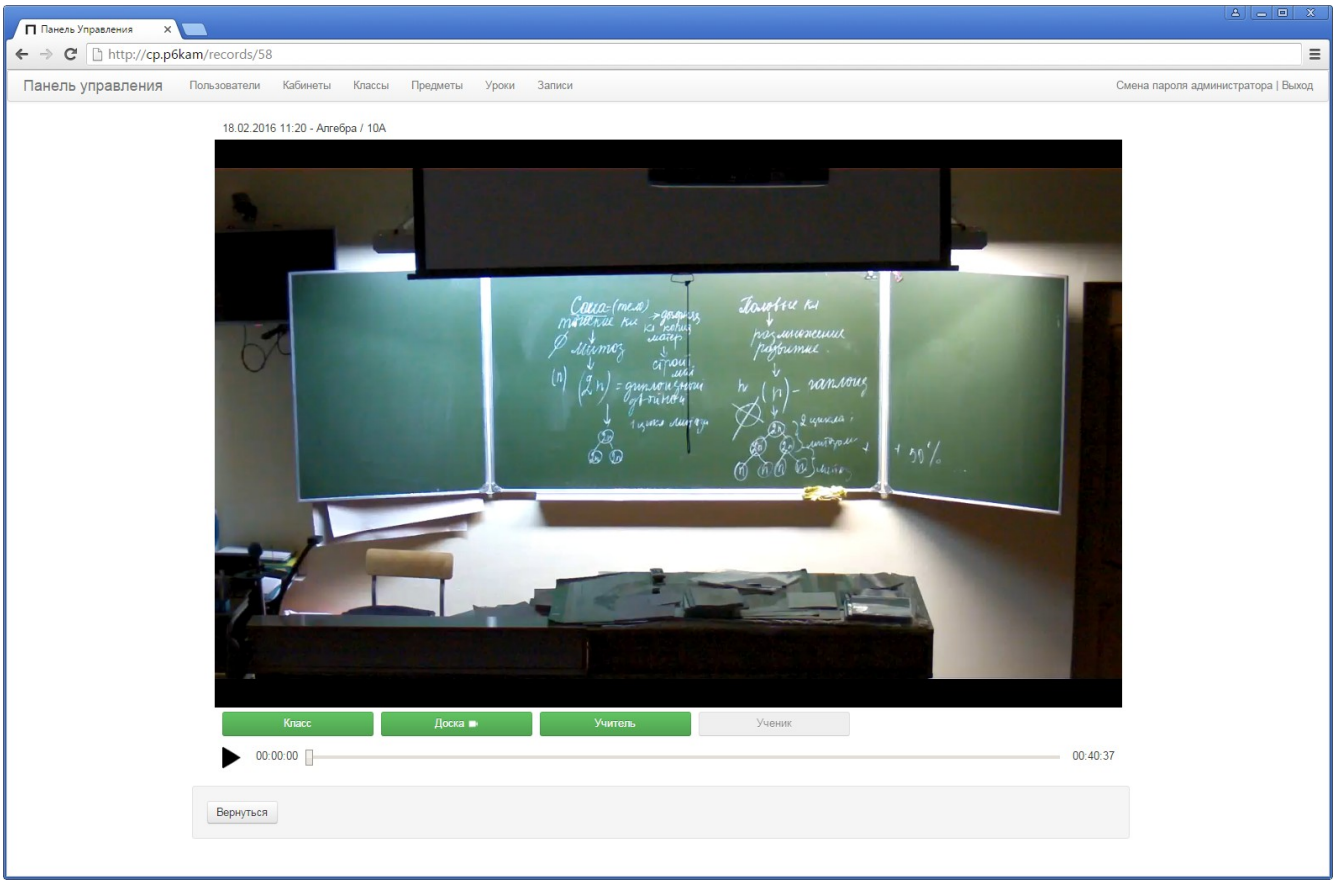

Рис. 42

Чтобы вернуться к списку всех записей уроков, необходимо нажать на кнопку «Вернуться» или перейти по ссылке «Записи» в главном меню Панели управления.

2.8.2. Редактирование записи урока

Чтобы отредактировать существующую запись прошедшего урока, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком записей прошедших уроков, перейдя по ссылке «Записи» в главном меню Панели управления.

2. В списке записей уроков найти нужную, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующей записи урока нажать на пиктограмму «Редактировать». Откроется страница редактирования выбранной записи урока.

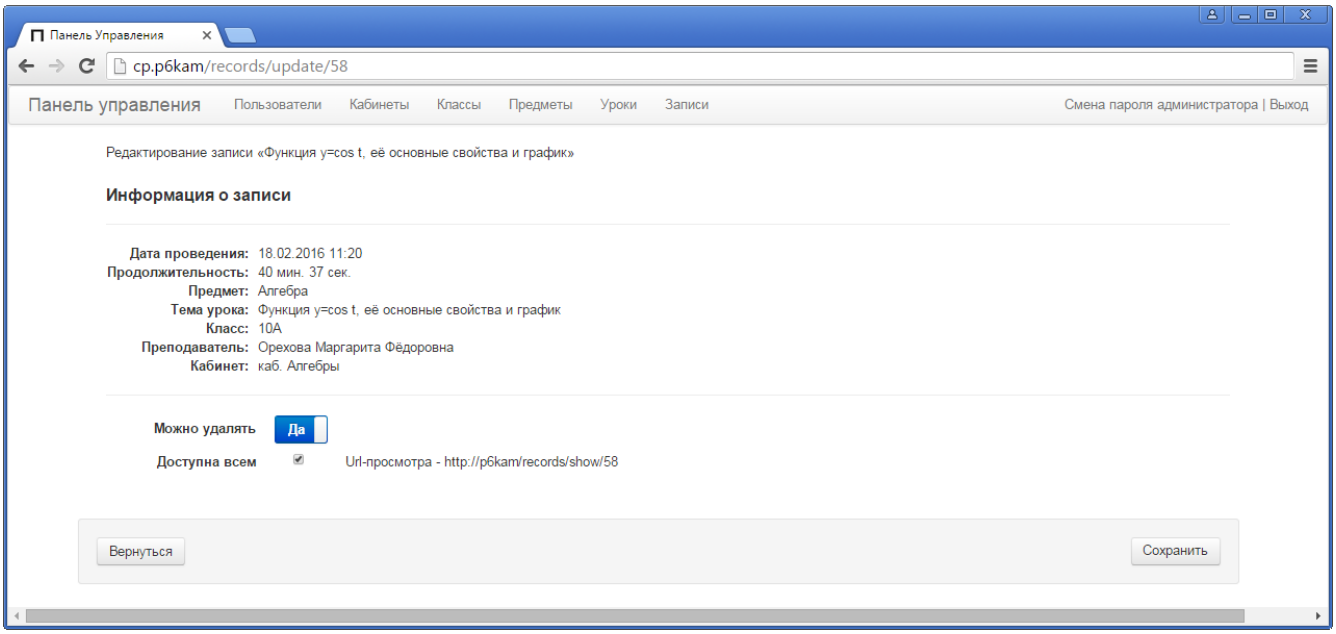

Рис. 43

4. На отобразившейся странице редактирования записи урока администратор может:

– просмотреть информацию по редактируемой записи,
– установить или снять запрет на удаление записи с дискового пространства системы,
– открыть или закрыть публичный доступ к записи урока по соответствующей ссылке.

Чтобы установить или снять запрет на удаление записи урока, необходимо воспользоваться переключателем «Да/Нет» и нажать на кнопку «Сохранить».

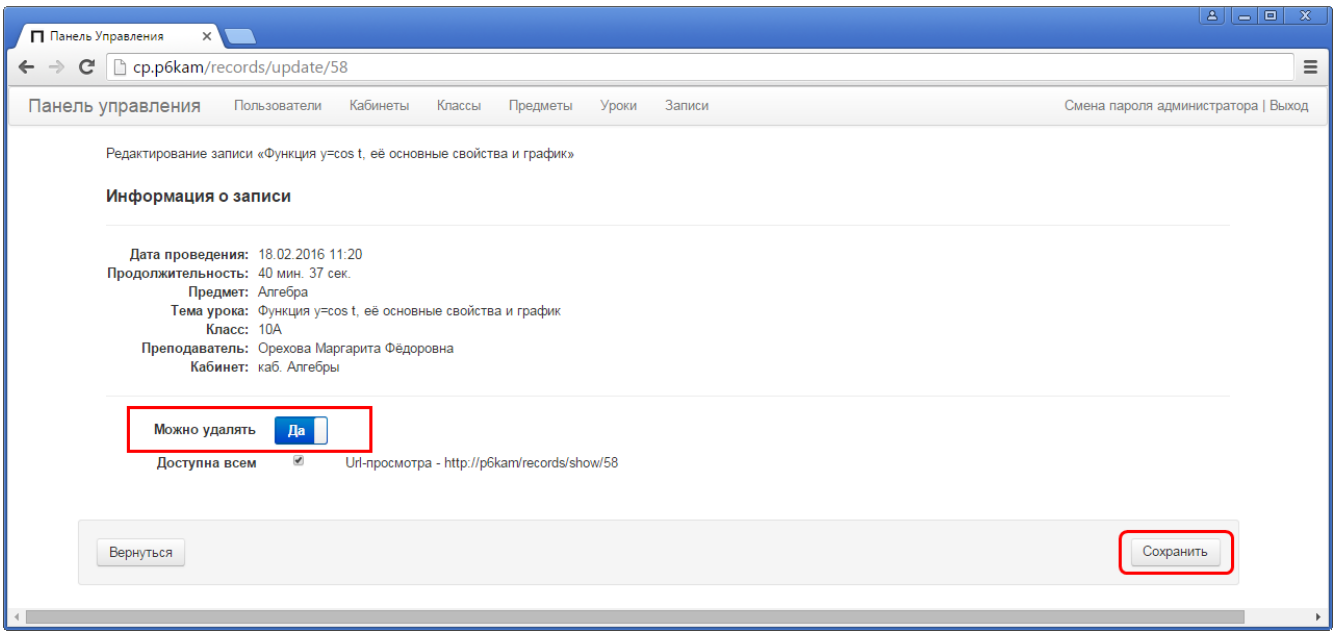

Рис. 44

Чтобы открыть или закрыть публичный доступ к записи урока по соответствующей ссылке,

необходимо воспользоваться чекбоксом «Доступна всем» и нажать на кнопку «Сохранить».

Любой пользователь может просмотреть видеозапись урока по ссылке, которая расположена напротив чекбокса.

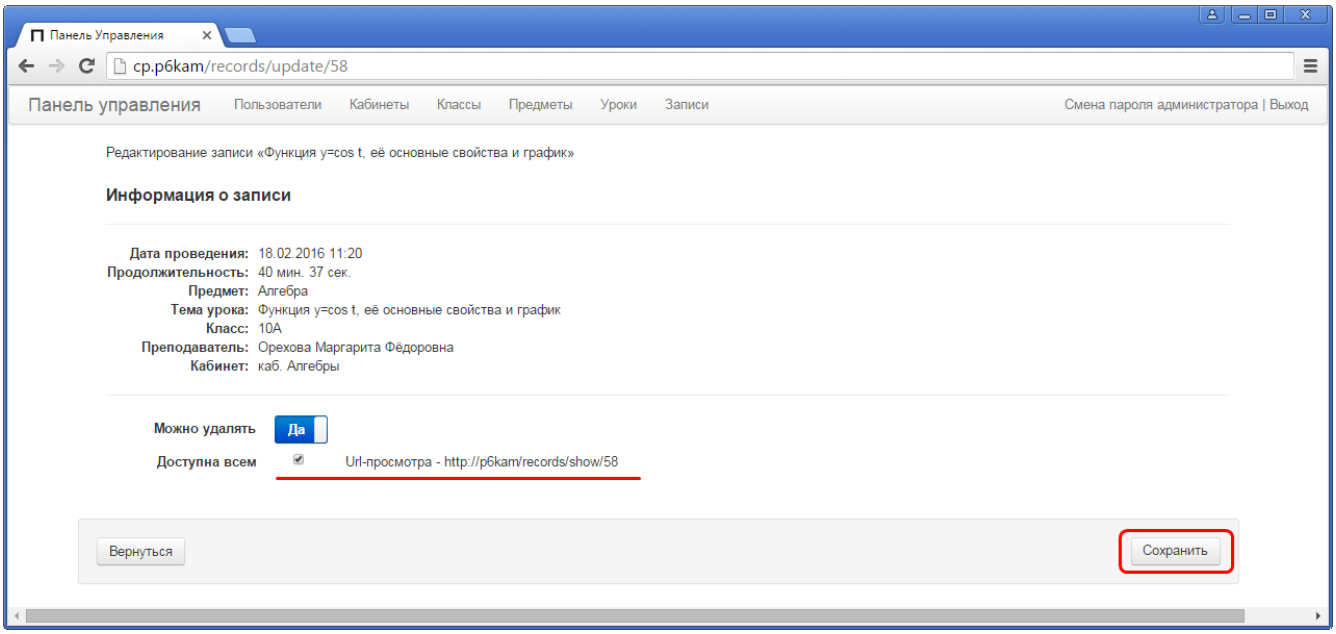

Рис. 45

5. Чтобы прервать процесс редактирования записи урока и отменить все изменения, необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

2.8.3. Удаление записи урока

Чтобы удалить существующую запись урока, администратору необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть страницу со списком записей прошедших уроков, перейдя по ссылке «Записи» в главном меню Панели управления.

2. В списке записей уроков найти нужную, при необходимости воспользовавшись сортировкой и (или) фильтрацией.

3. Напротив соответствующей записи нажать на пиктограмму «Удалить». Отобразиться диалоговое окно с запросом подтверждения удаления выбранной записи.

Чтобы подтвердить свое решение, необходимо нажать на кнопку «ОК», запись будет удалена.

Чтобы отказаться от удаления записи урока, необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Примечание

Если запись урока помечена знаком «*», а в поле «Действия» отсутствует пиктограмма , то такую запись нельзя удалить из системы, т. к. ранее в её настройках был установлен запрет на это действие.

Примечание

В системе реализована функция мониторинга свободного дискового пространства для будущих записей уроков. Если объем дискового пространства меньше установленного в конфигурационном файле уровня, система автоматически каждый час будет удалять по одной самой старой, доступной для удаления записи до восстановления минимального уровня свободного дискового пространства.

3. Устранение неполадок

3.1. Возможные неполадки у преподавателя

Неполадка	Возможное решение
3.1.1. Не отображается стартовая страница	Проверьте наличие сетевого соединения.
3.1.2. Не удается авторизоваться в системе	1. Проверьте, какой выбран язык ввода. Должен быть включен Английский язык. Для переключения языков ввода используйте сочетание клавиш «ALT слева+SHIFT». 2. Проверьте, не нажата ли клавиша «CAPS LOCK».
3.1.3. Нет изображения с камер, установленных в кабинете	Обратитесь за помощью к техническому специалисту.
3.1.4. Нет звука с микрофонов, установленных в кабинете	1. Проверьте, включен ли микшерный пульт в электрическую сеть. 2. Проверьте уровень громкости на микшерном пульте. 3. Проверьте параметры «Диспетчера звука» в операционной системе.
3.1.5. Нет звука от всех учеников	Проверьте наличие доступа к Интернету.
3.1.6. Нет изображения от всех учеников	Проверьте наличие доступа к Интернету.
3.1.7. Не работают элементы интерфейса системы	Попробуйте обновить страницу в интернет-браузере, нажав на клавиатуре сочетание клавиш «CTRL слева+F5».

Если преподаватель обнаруживает неполадку в работе системы, с которой не может самостоятельно справиться, то ему необходимо связаться с техническим специалистом по сопровождению системы и описать суть проблемы.

3.2. Возможные неполадки у ученика

Неполадка	Возможное решение
3.2.1. Не отображается стартовая страница	Проверьте наличие доступа к Интернету.
3.2.2. Не удается авторизоваться в системе	1. Проверьте, какой выбран язык ввода. Должен быть включен Английский язык. Для переключения языков ввода используйте сочетание клавиш «ALT слева+SHIFT». 2. Проверьте, не нажата ли клавиша «CAPS LOCK».
3.2.3. Нет изображения с камеры ученика	1. Проверьте подключение веб-камеры к вашему персональному компьютеру. 2. В параметрах Adobe Flash Player на вкладке «Конфиденциальность» должен быть разрешен доступ к вашим камере и микрофону.
3.2.4. Не проигрывается тестовый звук	1. Проверьте подключение акустических колонок или наушников к персональному компьютеру. 2. Проверьте параметры «Диспетчера звука» в операционной системе.

Неполадка	Возможное решение
3.2.5. Нет изображения с урока	Проверьте наличие доступа к Интернету.
3.2.6. Нет звука с урока	1. Проверьте подключение акустических колонок или наушников к персональному компьютеру. 2. Проверьте параметры «Диспетчера звука» в операционной системе. 3. Проверьте наличие доступа к Интернету.
3.2.7. Не работают элементы интерфейса системы	Попробуйте обновить страницу в интернет-браузере, нажав на клавиатуре сочетание клавиш «CTRL слева+F5».

Если ученик обнаруживает неполадку в работе системы, с которой не может самостоятельно справиться, то ему необходимо связаться с техническим специалистом по сопровождению системы и описать суть проблемы.