

УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО УЧЕЊЕ

Улога: Менаџер на компанија



ID: **iv**

Верзија: **2.0**

Ниво на класификација: **Initial**

Document Change Control					
Version	Date	Author	Revision Description	Approved By	Date of approval
01	22.06.20	Hristina Koprivnjak	Initial version		
02	22.07.20	Hristina Koprivnjak	Section 3- CRUD forms added, Section 5.2 completed		

Содржина

1. Најава на системот	4
2. Главна страница	5
3. Форми за креирање	8
4. Компани	11
4.1 Уреди компанија	12
4.2 Управување со одделите	14
4.3 Додели корисници во оддел	15
4.4 Опционален профил	17
4.5 Додели корисници	20
4.6 Образец за е-пошта	21
5. Корисници	21
5.1 Одобри корисници во обука	22
5.2 Креирај корисник	22
5.3 Уреди корисници	24
5.4 Увези корисници	25
5.5 Групно превземање на корисници	26
6. Обуки	26
6.1 Додели обуки во компанијата	27
6.2 Запиши корисници во обука	28
6.3 Креирање на курс	30
7. Компетенции	30
7.1 Додели план за учење во компанија	31
7.2 Креирај нов план за учење	32
7.3 Рамки за компетенции	33
8. Извештаи	34
8.1 Извештај за комплетирање на обука	34
8.2 Месечен извештај	36
8.3 Извештај за излезна е-пошта	36
8.4 Извештај за најава	38
8.5 Кориснички извештај	39



9. Мои обуки	39
9.1 Преглед на обука	39
9.2 Уредување на обука	41
9.3 Интерактивен курс	46
9.4 Извештај за интерактивен курс	47
9.5 Тестови	51
9.6 Креирање нов тест	54
9.7 Материјали за учење	62
9.8 Учесници	63
9.9 Оцени	65
10. Приватни датотеки	69
11. Профил	73
11.1 Уредување на профил.....	73
11.2 Промена на лозинка	75
12. Календар на настани.....	76
12.1 Преглед на настани	77
12.2 Нов настан.....	79
13. Пораки	81
13.1 Преглед на пораки	81
13.2 Контакти.....	83
13.3 Испрати порака	87
14. Известувања.....	88
15. Одјава од системот.....	90

1. Најава на системот

Пристапете на веб страната: „<http://islmsdev.ivote.mk/login/index.php>“ преку Вашиот веб прелистувач. Со Вашиот пристап се отвора нова страна на која треба да се внесат корисничко име и лозинка како на следната слика.



Слика 1 – Најава на системот

За да се најавите на системот, внесете го Вашето единствено  корисничко име и  лозинка во соодветните полиња и потоа притиснете на одбележаното копче **1- “Log in”**. Откако успешно ќе се најавите, се отвора главната страна како на Слика 2.

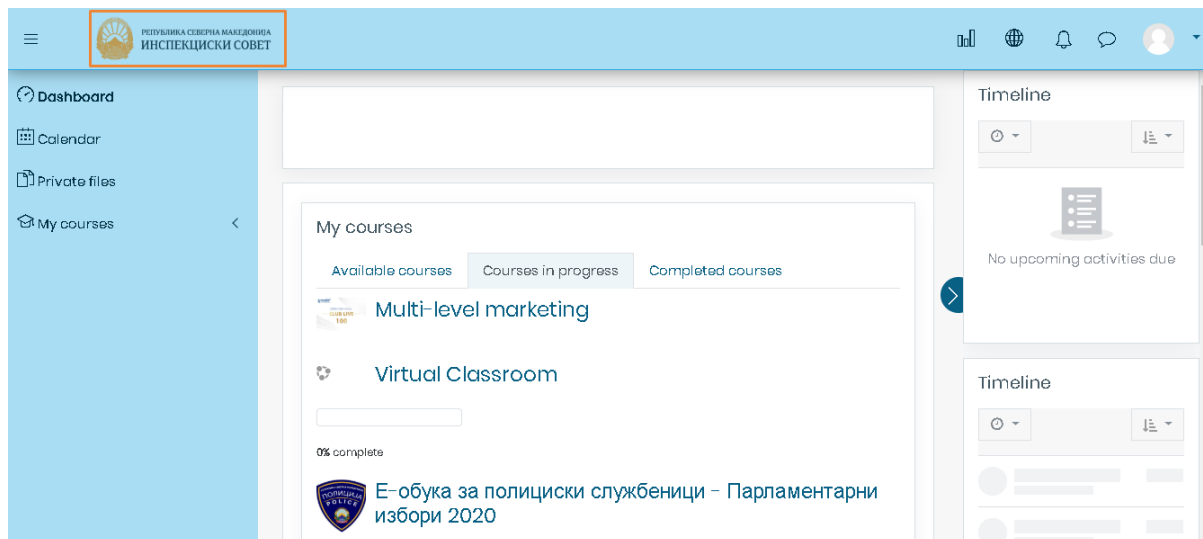
Доколку не сте регистрирани на системот, можете да се најавите и како гостин само со притиснување на одбележаното копче **2 - “Log in as guest”** без внесување на корисничко име или лозинка. Доколку се најавите како гостин, на системот ќе Ви бидат прикажани курсевите за кои е овозможен пристап на не регистрирани корисници и форум за дискусија.

Доколку сакате системот да Ве запомни, и да не мора да го внесувате Вашето корисничко име и лозинка секогаш кога се логирате на системот, туку само да го одберете Вашето корисничко име, селектирајте го копчето Remember username кое се наоѓа веднаш под полето за внесување на лозинка.

Доколку сте го заборавиле корисничкото име или лозинката притиснете на линкот означен со сина боја веднаш под копчето за најава.

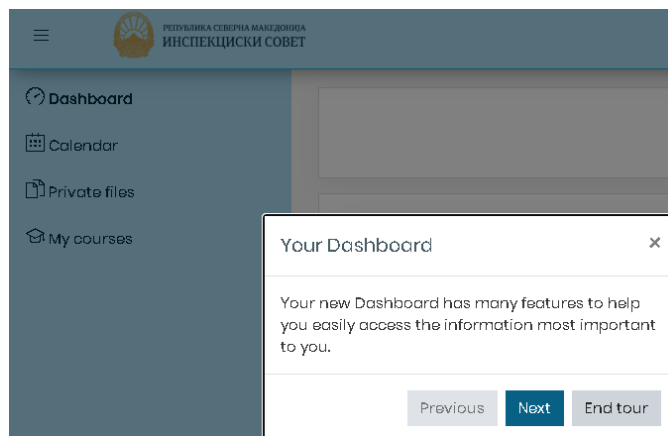
2. Главна страница

По успешна најава на корисникот – “Едукатор”, системот Ве води кон главната страница. При користење на сајтот, во секој момент може да се пристапи до главната страница со притиснување на обележаното поле на Слика 2.



Слика 2 – Главна страница

Доколку прв пат се најавувате на системот, ќе се појави водич кој ќе Ви ги објасни основните делови на системот, како што е прикажано на следната слика:




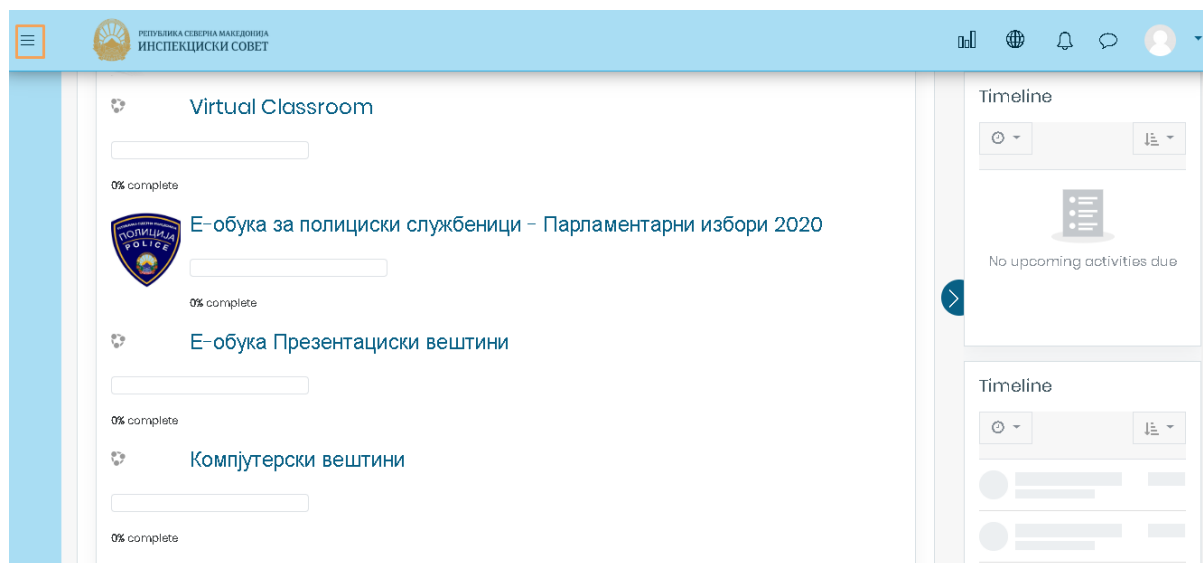
Слика 3 – Водич низ системот

Притиснете го копчето **Next** за да продолжите понатаму.

Притиснете го копчето **End tour** за да завршите со турата.

Откако ќе ги поминете сите делови од водичот, спремни сте за користење на системот.

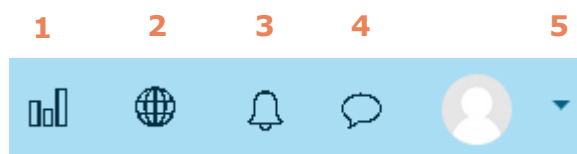
Контролната табла може да се прикаже или сокрие со притискање на копчето  кое се наоѓа на левата страна од главното мени.



Слика 4 – Сокриена контролна табла

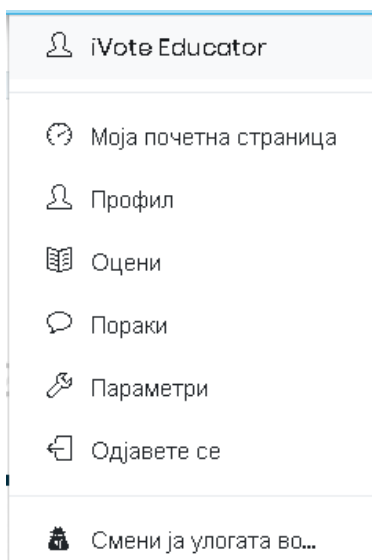
Преку контролниот панел можете да пристапите до вашата почетна страница, календар, приватни датотеки, како и сите курсеви во кои сте запишани.

Во горниот десен агол на главното мени се наоѓаат копчиња со кои можете да пристапите до најчесто пристапуваните функционалности на системот.



Слика 5 – Мени за брз пристап

- Притиснете копче обележано со број **1** за да пристапите до Извештаи
- Притиснете копче обележано со број **2** За да пристапите до менито за Промена на јазик
- Притиснете копче обележано со број **3** За да пристапите до Известувања
- Притиснете копче обележано со број **4** За да пристапите до Пораки
- Притиснете копче обележано со број **5** кое се наоѓа до вашата слика, по што ќе се отвори следното мени:

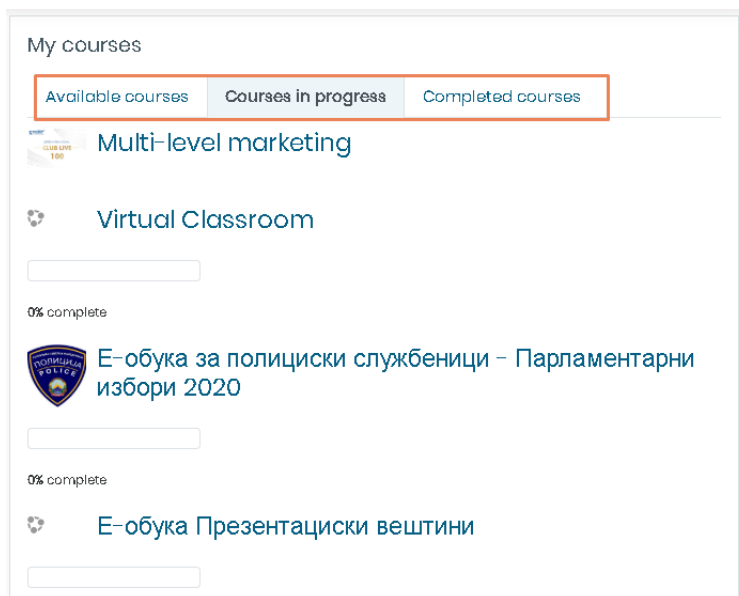


Слика 5 – Мени

Од менито кое ќе се појави, можете да пристапите до својот: **Профил**, **Оценки**, **Пораки**, **Параметри** и до **Моја почетна страница**

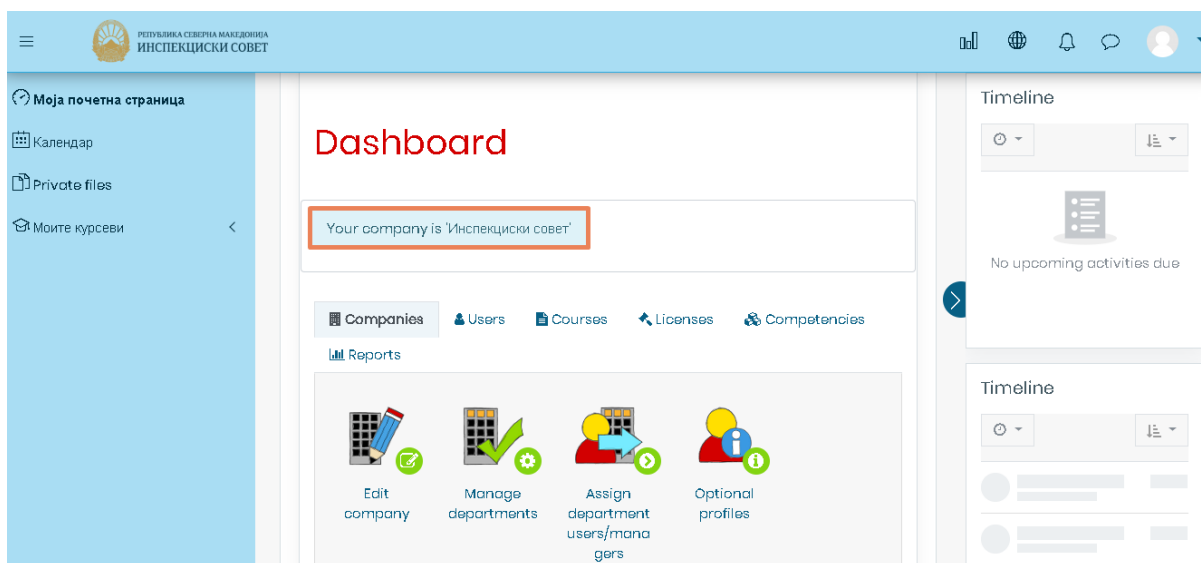
Сите ваши обуки се прикажани во средината на страницата. Доколку притиснете на табовите кои што се обележани на следната слика, можете да го промените приказот така што ќе се прикажат Достапните обуки, Активните обуки или Завршените обуки соодветно.

Веднаш под името на обуката се наоѓа и прогрес бар за таа обука кој прикажува колку проценти од обуката е успешно завршена.



Слика 5 – Мои обуки

Како дополнителна функционалност што постои за менаџер на компанија, а не е достапно на слушателите и едукаторите, е Контролната табла во средина на страната, или **Dashboard**, прикажана на следната слика:

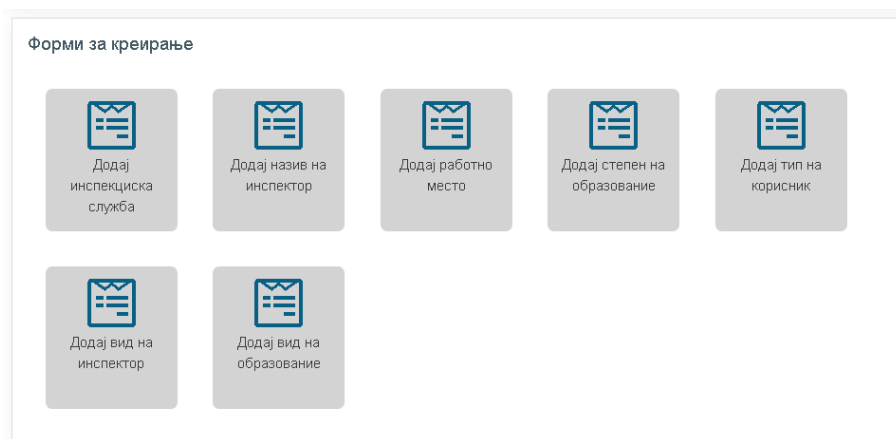


Слика 6 – Dashboard

Полето обележано на претходната слика ја означува Вашата компанија, компанијата во која сте менаџер, во овој случај Инспекциски совет. Веднаш под ова поле, се наоѓа панел од каде можете да пристапите до сите функционалности кои Ви се достапни како менаџер, за Компанијата, Корисниците, Обуките, Лиценците, Компетенциите и Извештаите. Сите овие функционалности се детално објаснети во секциите 4-8.

3. Форми за креирање

На главната страница, покрај сите делови објаснети во претходната секција, веднаш под Контролната табла – Dashboard, се наоѓаат и формите за креирање:



Слика 7 – Форми за креирање

Овие форми за креирање се однесуваат на полињата во корисничките профили, при што можете да креирате нови опции за избор за овие форми. Така на пример, при креирање на кориснички профил (постапката за креирање на кориснички профил е детално објаснета во секција 5.2), покрај основните податоци како име, презиме и слично, прикажани се следните полиња кои треба да се пополнат за успешно да го креирате корисникот:

Тип на корисник	Select ▾
Назив на инспектор	Select ▾
Вид на инспектор	Select ▾
Степен на образование	Select ▾
Вид на образование	Select ▾
Инспекциска служба	Select ▾
Работно место	Select ▾

Слика 8 – Креирај корисник

За да изберете, на пример, **Назив на инспектор** за корисникот кој го креирате, потребно е да притиснете на копчето ▾, по што ќе се отвори форма со сите можни опции за избирање:

Select ▾

- Select
- Државен пазарен инспектор
- Државен геолошки инспектор
- Државен рударски инспектор
- Државен инспектор за електрика во рударство
- Државен инспектор за опрема под притисок
- Државен инспектор за жичари, лифтови, дигалки и транспортери

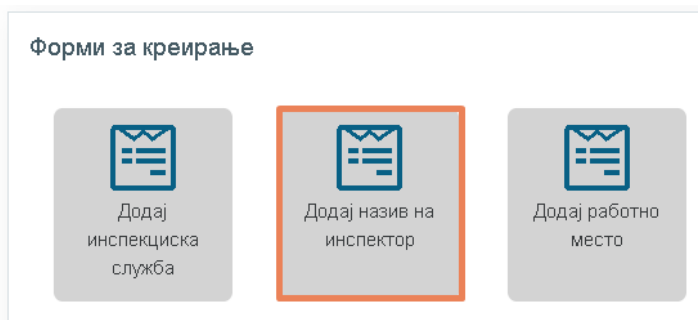
Слика 9 – Назив на инспектор

Формите за креирање се однесуваат токму на овие можни опции за избирање, при што можете да избришете одредени опции, да менувате или да креирате нова опција за сите овие седум полиња во корисничките профили.

За да Додадете нов назив на инспектор, на главната страница каде што се наоѓаат формите за креирање, потребно е да го притиснете соодветното копче

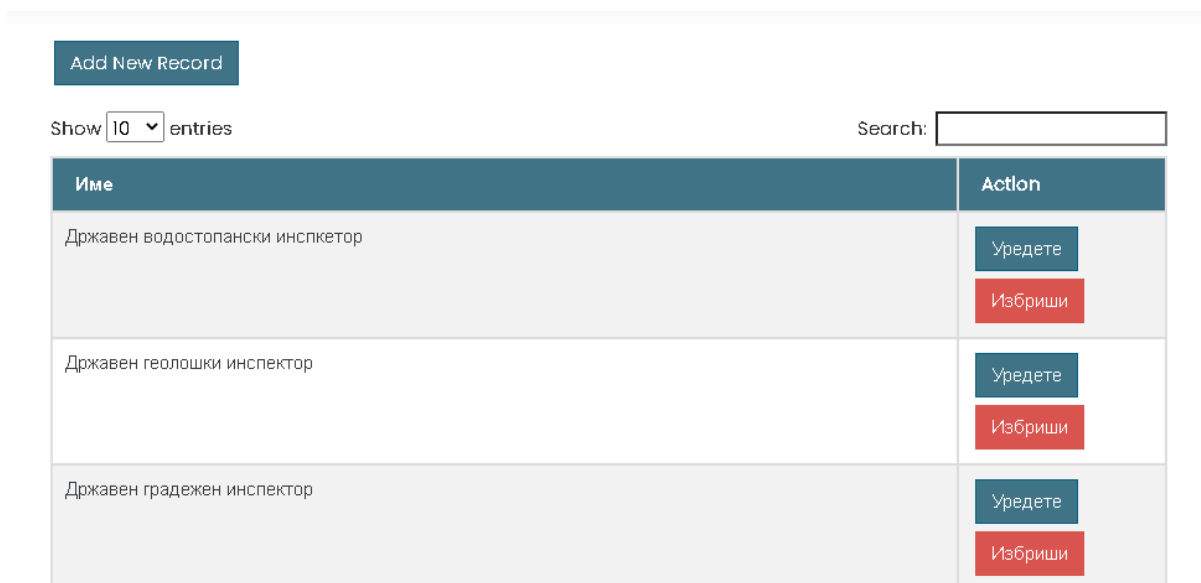


, како што е обележано на следната слика:



Слика 10 – Пристап до назив на инспектор

Откако ќе притиснете на копчето, ќе се појави следната страна каде во табела се наведени сите претходно креирани записи за тоа поле:

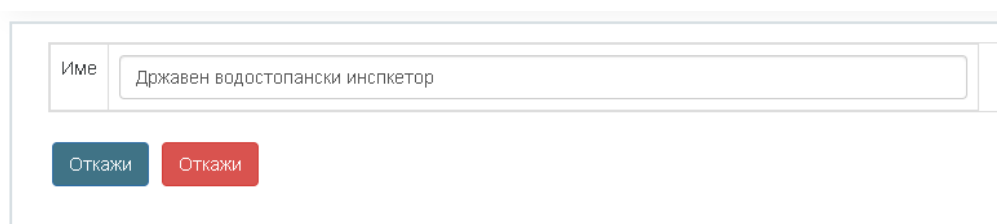


Слика 11 – Креирани записи

Во табелата се прикажани колона **Име**, каде се наведени називите на сите записи за тоа поле, и колона **Акција** каде можете да уредите или избришете запис.

За да избришете одреден запис, потребно е да притиснете на копчето во соодветниот ред на записот.

За да уредите запис, потребно е да притиснете на копчето , по што ќе се отвори следната страна:



Слика 12 – Уреди запис

Променете го името на записот, и по направените промени притиснете на копчето **Зачувај**, по што промените ќе се зачуваат и името на записот ќе се промени.

За да креирате нов запис, потребно е да притиснете на копчето од Слика 11, по што ќе се отвори следната страна:

Add New Record

Име

Тест запис

Submit

Откажи

Слика 13 – Креирај нов запис

Внесете го името на записот во празното поле и притиснете на копчето **Submit** за да го зачувате ново креираниот запис, по што тој ќе се додаде во табелата на креирани записи.

Submit

Сега, доколку креираме корисник, во полето **Назив на инспектор** можеме да забележиме дека записот е додаден како можна опција за избирање:

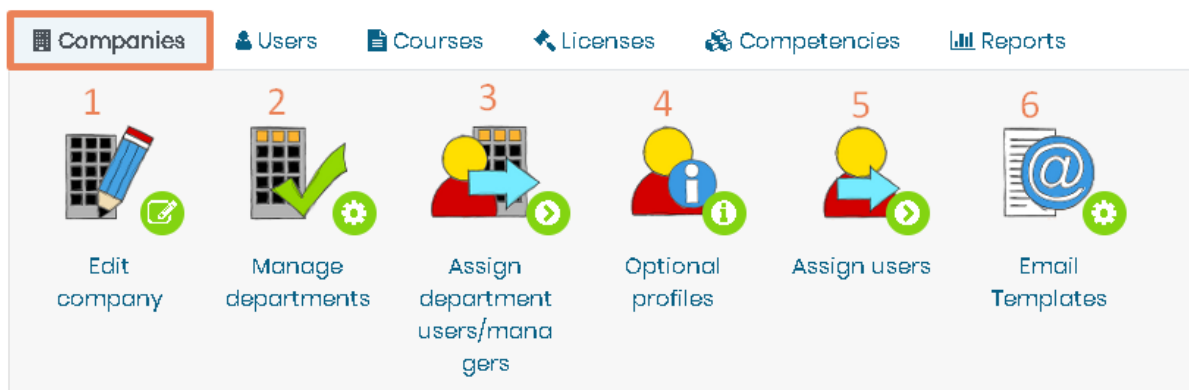
- Општински инспектор за домување
- Општински просветен инспектор
- Општински инспектор за спорт
- Општински инспектор за детска заштита
- Општински инспектор за туристичка и угостителска дејност
- Тест запис

Слика 14 – Успешно креиран запис

Повторете ја истата постапка и за креирање / уредување на записите на останатите форми, како работно место, степен на образование, тип на корисник, вид на инспектор итн.

4. Компании


Притиснете на првиот таб **Компании**, обележан на следната слика, за да пристапите до компаниите и сите функционалности кои Ви се достапни за нив.



Слика 15 – Компании

Со притискање на секое од копчињата обележани со броеви од 1 до 6, можете да уредувате компанија, да управувате со одделите, да доделувате корисници во оддели, да креирате опционални профили, да доделувате корисници и да менувате образци за е-пошта.

4.1 Уреди компанија





Доколку притиснете на копчето обележано со број **1** -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да извршите промени во компанијата и да ја уредите. Можете да ги промените следните податоци:

- **Уреди компанија**

Тука можете да го промените долгото и краткото име на компанијата, да внесете локација (Град) и да селектирате држава.

Полињата кои што се означени со  се задолжителни за внес.

▼ **Edit company**

Long Name		<input type="text" value="Инспекциски совет"/>
Short Name		<input type="text" value="ИС"/>
Location (Town/City)		<input type="text" value="Скопје"/>
Изберете држава		<input type="text" value="Македонија"/>

Слика 16 – Уреди компанија

- **Е-пошта на менаџер**

Тука, во првото поле можете да изберете кои типови на известувања преку е-пошта ќе ги добива менаџерот на компанијата за сите корисници во таа компанија, како што се подсетник за комплетирање на обука, кориснички информации за завршени обуки или и двете. Во следното поле можете да изберете во кој ден од неделата ќе се испраќаат пораките преку е-пошта.

▼ Manager emails

Send manager emails ?

Send manager digest emails on ?

Apply email template set (Previously applied was None) ?

External supervisor email field ?

Слика 17 – Е-пошта на менаџер

● **Кориснички поставки**

Во оваа секција можете да изберете на кои корисници ќе им биде достапна Вашата е-пошта: дозволи им на сите корисници да ја гледаат, дозволи само на корисниците кои се во Вашите обуки, или сокриј ја адресата. Потоа следат некои поставки за форум, како тип на известување по е-пошта:една порака за секој нов запис или пораки на дневно ниво за сите нови записи , потоа дали да е вклучено автоматското пријавување на форумот така што кога ќе пратите порака автоматски ќе се запишете на тој форум или не, следење на форумот, и слично. На крај, можете да изберете и временска зона и префериран јазик.

▼ User defaults

Прикажување на пораките на е-пошта

Формат на адресата за е-пошта

Тип на известување по е-пошта

Автоматско пријавување на форумот

Следење на форум

При промена на текст



Временска зона

Префериран јазик

Слика 18– Кориснички поставки

Откако ќе ги внесете сите податоци, притиснете на копчето **Зачувај ги промените** за да ги зачувате и успешно да завршите со уредувањето на компанијата.

4.2 Управување со одделите

Доколку притиснете на копчето обележано со број **2** -  од сликата, ќе се отвори следната страна. Тука имате преглед на сите оддели во вашата компанија. Притиснете на копчето  по што ќе се прикаже листа од сите оддели за родителскиот оддел – Инспекциски совет.

▼ Company departments for Инспекциски совет

Select parent department

▼ **Инспекциски совет**

- Инспектори
- Инспекциски совет
- Кандидати за инспектори

Create department

Edit department

Delete departments

Слика 19 – Управување со одделите

За да избришете оддел, прво изберете го од листата и потоа притиснете на копчето **Delete departments**.

За да уредите оддел, прво изберете го, а потоа притиснете на копчето **Edit department**, по што ќе се појави форма иста како при креирање на нов оддел, каде можете да ги промените долгото и краткото име на одделот и потоа притиснете на копчето **Зачувај ги промените** за да ги зачувате направените промени.

За да креирате нов оддел, притиснете на копчето **Create department** по што ќе се отвори следната страна:

▼ Create department

Select parent department

▶ Инспекциски совет

Long name of the department ❗ ?



Department short name ❗ ?

Зачувај ги промените
Откажи

Слика 20 – Креирај нов оддел

Тука потребно е да ги внесете долгото и краткото име на одделот, и потоа притиснете на копчето Зачувај ги промените по што одделот ќе биде успешно креиран и додаден во листата на оддели.

4.3 Додели корисници во оддел

Доколку притиснете на копчето обележано со број **3** -  од сликата, ќе се отвори следната страна, каде можете да доделувате корисници во својата компанија. На левата страна се наоѓа листа на корисници кои припаѓаат во оваа компанија, а на десната страна се наоѓа листа на корисници кои не се во оваа компанија. Можете да ги филтрирате корисниците така што, доколку притиснете на копчето  ќе се отвори листа каде се наведени сите улоги:

User ▼

Choose...

User

Company manager

Department training manager

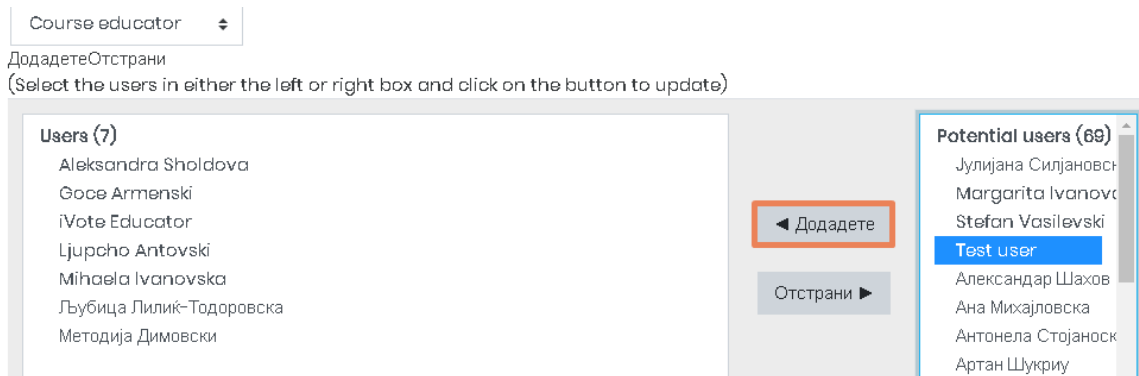
Course educator

Company report only

Слика 21 – Избери улога

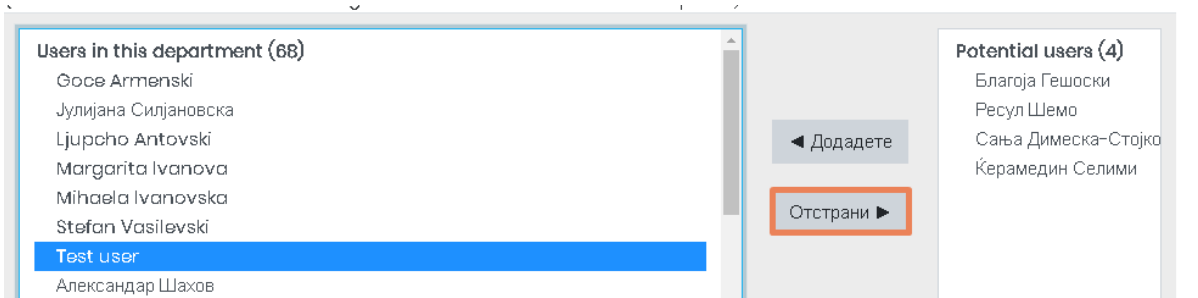
Доколку од листата изберете одредена улога, на пример Едукатор, на левата страна ќе се прикажат сите едукатори во компанијата, а на десната страна е листа од потенцијални корисници. Ако сакате да додадете потенцијален корисник како едукатор во Вашата компанија, се што треба да направите е да го изберете од листата потенцијални корисници и да притиснете на копчето

◀ Додадете како што е прикажано на следната слика, по што тој корисник ќе се додаде во компанијата со улога Едукатор.



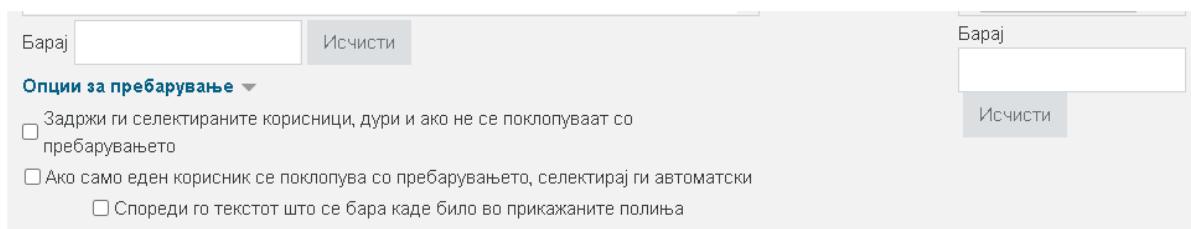
Слика 22 – Додади корисник во компанија

Доколку сакате да избришете корисник од компанијата, изберете го од листата и притиснете на копчето Отстрани ▶, како што е прикажано:




Слика 23 – Отстрани корисник од компанија

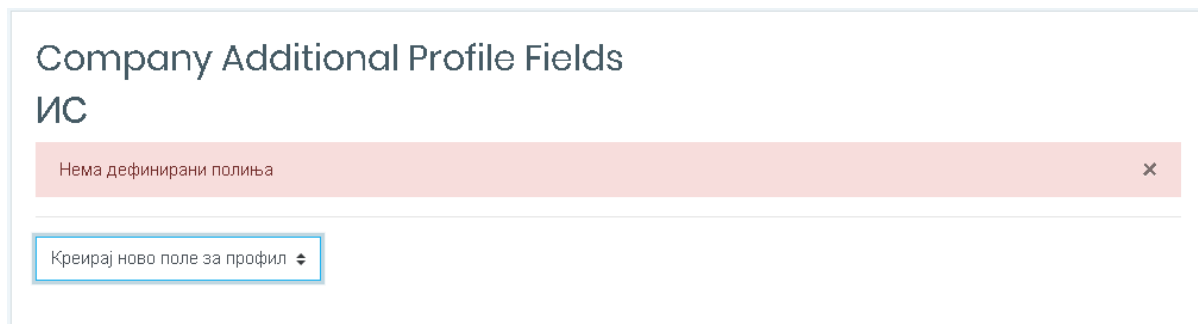
Покрај тоа, веднаш под листата на корисници во компанијата и листата на потенцијални корисници, се наоѓаат полиња за пребарување, каде потребно е да внесете клучен збор за пребарување по што ќе се прикажат само оние корисници кои го содржат. Исто така, дополнително можете да изберете и некоја од опциите за пребарување прикажани на следната слика.




Слика 24– Поле за пребарување

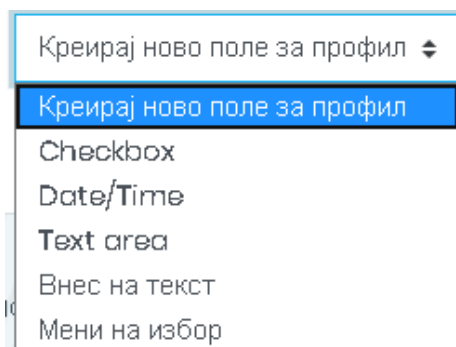
4.4 Опционален профил

Доколку притиснете на копчето обележано со број 4 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да креирате нови дополнителни полиња за профил.



Слика 25 – Опционален профил

Ако притиснете на копчето , како што е прикажано на следната слика, ќе се отвори листа од сите можни видови на полиња кои можете да ги креирате:



Слика 26 – Видови на полиња

Заедничко за сите овие полиња е секцијата Чести поставувања, чии податоци морате да ги пополните: Кратко име кое мора да биде единствено, Име, Опис, изберете дали ќе биде задолжително или не, дали податоците треба да бидат единствени, дали полето кое го креирате ќе се прикажува на страницата за најава и за кого ќе биде наменето.

▼ Чести поставувања

Short name (must be unique)

Име

Опис на полето

↴ A B I ☰ ☷ 🔗 ⌘ 🖼

Дали е потребно ова поле?

Дали е ова поле заклучено?

Should the data be unique?

Display on signup page?

За кој е ова поле видно?

Слика 27 – Заеднички податоци

Покрај овие чести поставувања, за секој вид на поле постојат и специфични поставувања кои треба да ги подесите и кои се објаснети подетално во продолжение.

- **Креирај ново поле за потврда**

Ако креирате ново поле за потврда, дополнително во Специфични поставувања морате да изберете дали полето ќе биде селектирано или не. На крајот притиснете на обележанот копче за да завршите по што новото поле ќе биде додадено во корисничките профили.

▼ Специфични поставувања

Checked by default

Слика 28 – Поле за потврда

- **Креирај ново поле за време/датум**

Ако креирате ново поле за датум, потребно е да изберете почетна и крајна година, така што кога корисникот ќе избира датум од полето, ќе може да избере датум од почетната до крајната година која ќе ја изберете овде.

▼ Специфични поставувања

Start year End year Include time?

Зачувај ги промените

Откажи

Слика 29 – Поле за време/датум

- **Креирај ново мени на избор**

Ако сакате да креирате ново мени на избор, покрај честите поставувања потребно е да внесете и опции за избор од менито, така што една можна опција се внесува во еден ред, како што е прикажано на следната слика. Исто така, можете да внесете и стандардна вредност. На крајот притиснете на обележаното поле по што новото мени на избор ќе се додаде во корисничките профили.

▼ Специфични поставувања

Опции од менито (една по линија)

Стандардна вредност

Зачувај ги промените

Откажи

Слика 30 – Мени на избор

- **Креирај ново поле за текст**

Тука потребно е да внесете само стандардна вредност на полето.

▼ Специфични поставувања

Стандардна вредност

↵ A B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️

Зачувај ги промените

Откажи

Слика 31 – Ново поле за текст

- **Креирај ново поле за внес на текст**

Ако изберете тип на поле – Внес на текст, покрај честите поставувања потребно е да внесете и стандардна вредност, големина на приказ, максимална должина на текстот и да изберете дали полето е за внес на лозинка или не.

▼ Специфични поставувања

Стандардна вредност

Големина на приказ

Максимална должина


Is this a password field?

Link

Link target

Слика 32 – Поле за внес на текст

4.5 Додели корисници

Доколку притиснете на копчето обележано со број 5 -  од сликата, ќе се отвори следната страна, каде можете да доделувате корисници во својата компанија. На десната страна е прикажана листа потенцијални корисници кои можете да ги додадете во компанијата, така што прво ќе го изберете корисникот од листата и ќе притиснете на копчето . На левата страна е прикажана листа од корисници кои се наоѓаат во компанијата. Корисник можете да го избришете од компанијата така што ќе го изберете од листата и потоа ќе притиснете на копчето

▼ Students for 'Инспекциски совет'

Company users (77)


- Aleksandra Sholdova
- Goce Armenski
- iVote Admin
- iVote Educator
- Јулијана Силјановска
- Ljupcho Antovski
- Margarita Ivanova
- Mihaela Ivanovska
- Stefan Vasilevski
- Test user
- Александар Шахов
- Ана Михајловска

Potential users (1)

iVote Admin

Слика 33 – Додели корисници

4.6 Образец за е-пошта

Доколку притиснете на копчето обележано со број **6** -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде се прикажани сите образци за е-пошта, заедно со името на образецот и соодветни копчиња со кои може да се овозможат образците и контроли за нив. Во колоната Контроли можете да измените образец доколку притиснете на копчето **Уредете**, да го прегледате образецот доколку притиснете на копчето **Поглед** или да додадете нов образец така што ќе притиснете на копчето **Додадете**.


Email templates for 'Инспекциски совет'

1
2
»

Email template name	Овозможи	Enable for managers	Enable for supervisors	Controls
Manager role removed [?]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> Ја зи к </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Македонски ▾ </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;">Уредете</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;">Поглед</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Додадете</div> </div>


Слика 34 – Образец за е-пошта

5. Корисници

Притиснете на табот  **Корисници**, обележан на следната слика, за да пристапите до корисниците и сите функционалности кои Ви се достапни за нив:


Companies
Users
Courses
Licenses
Competencies
Reports

1




Approve Course to the User

2




Create user

3




Edit users

4



Upload Users

5




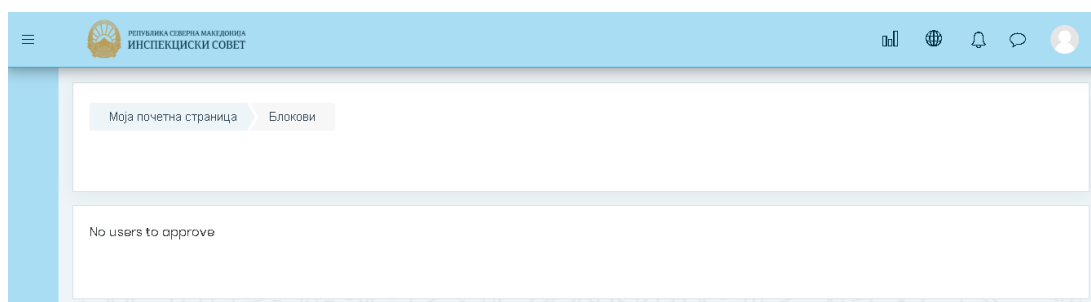
User Bulk Download

Слика 35 – Корисници

Со притискање на секое од копчињата обележани со броеви од 1 до 5, можете да одобрите корисници во обуките, да креирате корисници, да уредите корисници, да увезете корисници и групно да превземете корисници.


5.1 Одобри корисници во обука

Доколку притиснете на копчето обележано со број **1** -  од сликата, ќе се отвори следната страна. Тука ќе Ви бидат прикажани сите барања за запишување на корисниците во обуките и ќе можете истите да ги одобрите или не. Моментално нема корисници за одобрување.







Слика 36 – Одобри корисници во обука

5.2 Креирај корисник

Доколку притиснете на копчето обележано со број **2** -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде потребно е да ги внесете сите потребни податоци за да креирате нов корисник.

▼ **Company user (Инспекциски совет)**

ИД на инспектор		<input type="text"/>
Име		<input type="text"/>
Презиме		<input type="text"/>
Адреса за е-пошта		<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Use email address as user name
Тип на корисник		Select ▾
Назив на инспектор		Select ▾
Вид на инспектор		Select ▾
Степен на образование		Select ▾

Вид на образование

Инспекциска служба

Работно место

Лозинката мора да има најмалку 8 знаци, најмалку 1 цифра(и), најмалку 1 мала буква(и), најмалку 1 голема буква(и), најмалку 1 не-алфанумерички знак(и)

Нова лозинка [Click to enter text](#)

Leave empty to have a password generated.
 If you are manually setting a password, for security reasons, only select to send by email if the force change password option is selected!

Присилна промена на лозинката

Send temporary passwords by email

Send email on

Слика 37 – Креирај корисник

Потребно е да внесете Име, Презиме, е-пошта, лозинка која треба да содржи најмалку 8 знаци, најмалку една цифра, најмалку една голема и мала буква и најмалку еден знак. Полето за лозинка можете да го оставите и празно, по што автоматски ќе се генерира. Доколку го селектирате полето Присилна промена на лозинката, корисникот при првата најава на системот ќе мора да ја промени првичната лозинка.

Исто така, потребно е да изберете и тип на корисник, назив, вид на инспектор, степен на образование, вид на образование, инспекциска служба и работно место. Доколку во понудените опции за избор недостига некоја опција, можете истата да ја додадете преку формите за креирање. Формите за креирање детално се објаснети во секција 3.

На оваа страница се наоѓаат и други дополнителни полиња кои можете да ги прилагодите доколку сакате, како што е секцијата Напредно каде можете да доделите улога на корисникот кој го креирате, прикажано на следната слика:

▼ Напредно

► Инспекциски совет


Role to assign

Assign as educator

Слика 38 – Напредно

На крајот, притиснете на копчето **Submit and back to dashboard** за да го зачувате креираниот корисник и да се вратите на почетната страна, или копчето **Submit and create another user** за да го зачувате корисникот и да преминете кон креирање на друг нов корисник.

5.3 Уреди корисници

Доколку притиснете на копчето обележано со број 3 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде ќе Ви се прикаже листа од сите корисници во компанијата. Можете да ги филтрирате со помош на полето за пребарување, каде можете да изберете што да содржи името, презимето, адресата за е-пошта и да изберете тип на корисник. Притиснете на копчето означено на следната слика по што ќе се прикажат резултатите од филтрирањето.

▼ **User search fields**

First name contains

Last name contains

Email address contains

User type

Show suspended users?

Filter results

Слика 39 – Филтрирај корисници


77 Корисници

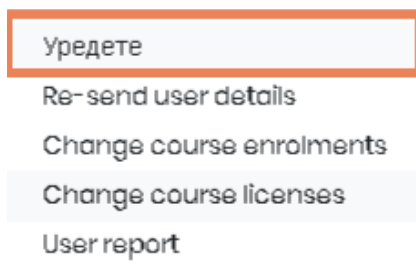
1 2 3 »

Име / Презиме ↓	Адреса за е-пошта	Отсек	Последен пристап	
iVote Admin	ivote.admin@mail.com	Инспекциски совет	сега	User controls ▼
Ljupcho Antovski	ljupcho.antovski@ivote.mk	Инспекциски совет	никогаш	User controls ▼
Goce Armenski	goce.armenski@ivote.mk	Инспекциски совет	никогаш	User controls ▼
iVote Educator	ivote.educator@mail.com	Инспекциски совет	2 денови 1 час	User controls ▼
Margarita Ivanova	ivanova.margarita@gmail.com	Инспекциски совет	никогаш	User controls ▼
Mihaela Ivanovska	mihaela.ivanovska@ivote.mk	Инспекциски совет	2 денови 1 час	User controls ▼
Aleksandra Sholdova	aleksandra.sholdova@ivote.mk	Инспекциски совет	11 сек.	User controls ▼
Test user	testuser@mail.com	Инспекциски совет	2 денови 23 часови	User controls ▼

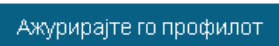
Слика 40 – Корисници

Во табелата, покрај Име и Презиме на корисникот, прикажани се и адреса за е-пошта, отсек во кој припаѓаат и време на последен пристап. За да уредите


корисник, притиснете на копчето  од последната колона за корисникот кој сакате да го промените соодветно, по што ќе се прикаже следното мени

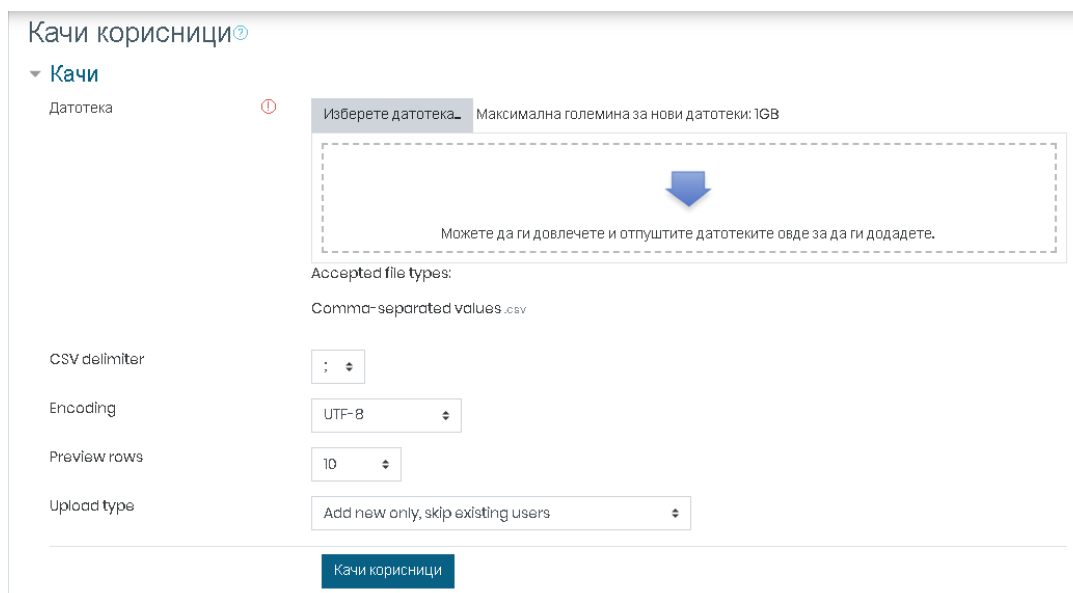


Слика 41 – Уреди корисник

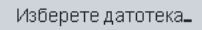
За да го уредите корисникот, притиснете го копчето означено на претходната слика, по што ќе се отвори иста страна како при креирање на корисник, каде откако ќе направите посакуваните промени притиснете на копчето  за да ги зачувате истите.

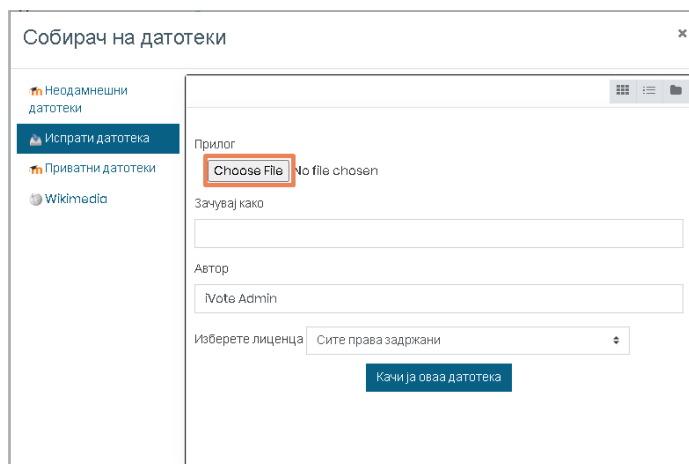
5.4 Увези корисници

Доколку притиснете на копчето обележано со број 4 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да увезете корисници директно од датотека.



Слика 42 – Увези корисници

Прво, притиснете на копчето  по што ќе се отвори следниот прозорец.




Слика 43 – Избери датотека

Притиснете на копчето кое што е означено на претходната слика, изберете датотека од својот уред, внесете име како да се зачува, автор и потоа притиснете на копчето **Качи ја оваа датотека** за да ја качите датотеката.

Потоа, потребно е да изберете CSV делимитер и тип на увоз: дали да се додадат само новите, да се додадат новите и да се ажурираат постоечките или само да се ажурираат постоечките корисници.

На крајот притиснете го копчето **Качи корисници** за да ги увезете корисниците.

5.5 Групно превземање на корисници


Доколку притиснете на копчето обележано со број 5 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да изберете формат во кој сакате да ги превземете сите корисници.

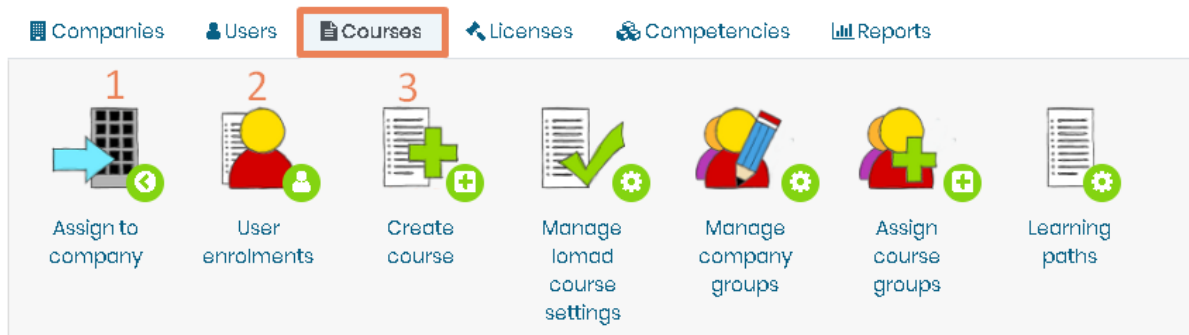
Преземи

- Симни во текст формат
- Симни во ODS формат
- Симни во Excel формат

Слика 44– Преземи корисници

6. Обуки


Притиснете на табот  **Обуки**, обележан на следната слика, за да пристапите до обуките и сите функционалности кои Ви се достапни за нив:

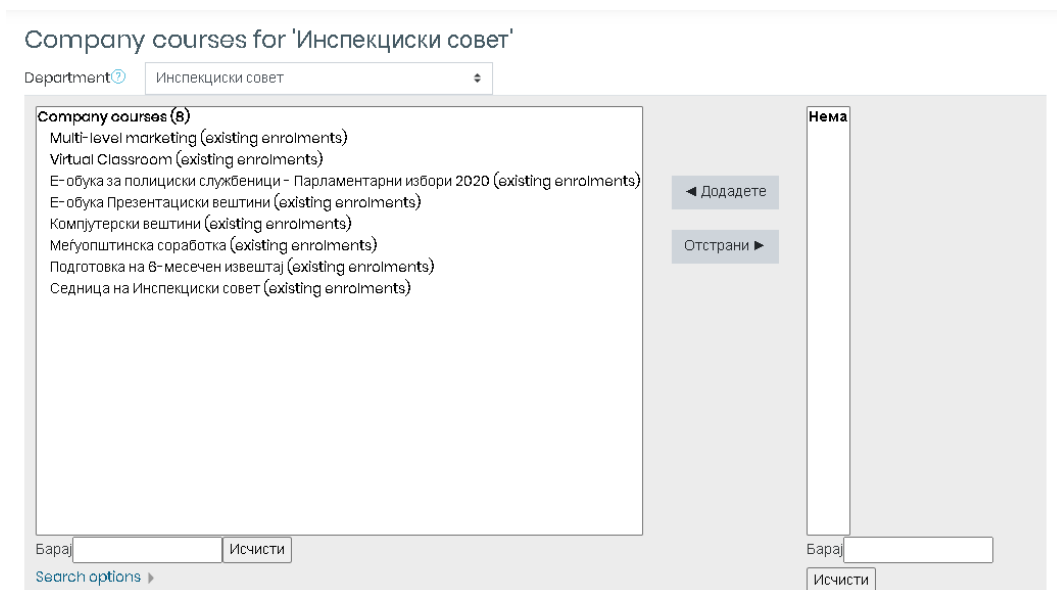


Слика 45– Обуки

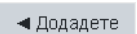
Со притискање на секое од копчињата обележани со броеви од 1 до 3, можете доделите обуки во компанијата, да запишувате корисници или да креирате нова обука.

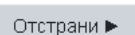
6.1 Додели обуки во компанијата

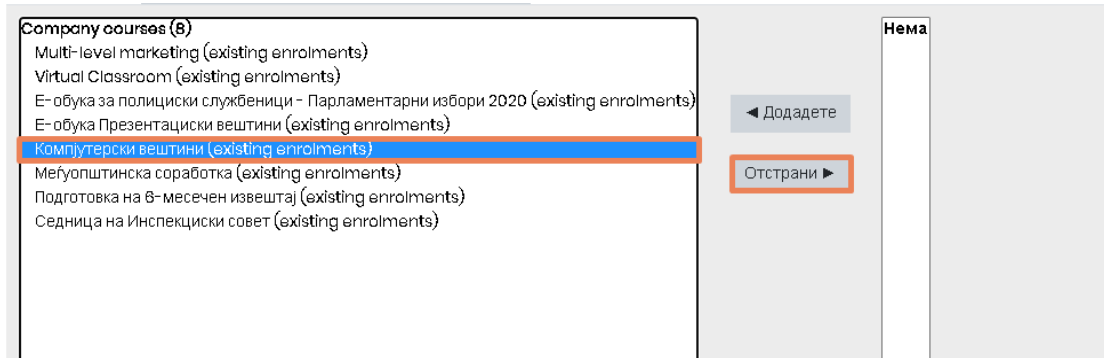
Доколку притиснете на копчето обележано со број **1** -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да доделувате нови обуки во својата компанија.




Слика 46 – Додели обука во компанија

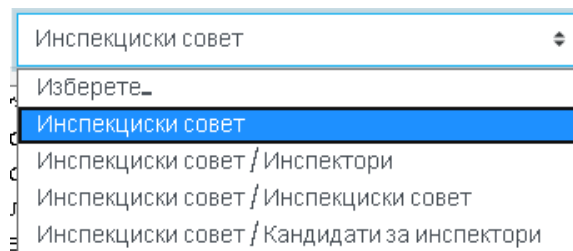
Сите потенцијални обуки се прикажани на десната страна, а сите обуки кои се наоѓаат во компанијата се прикажани во листата на левата страна. За да внесете обука во компанијата, потребно е да ја изберете од листата на потенцијални обуки и потоа да притиснете на копчето .

За да избришете обука од компанијата, потребно е да ја изберете од листата и потоа да притиснете на копчето .




Слика 47 – Избриши обука од компанија

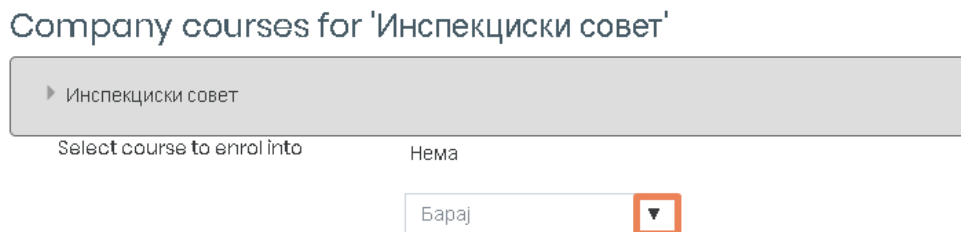
Исто така можете да ги филтрирате обуките така што ќе притиснете на копчето  по што ќе се прикаже листа од сите постоечки оддели. Од листата можете да изберете оддел, по што ќе се прикажат само обуките кои се наоѓаат во тој оддел.



Слика 48 – Филтрирај обуки

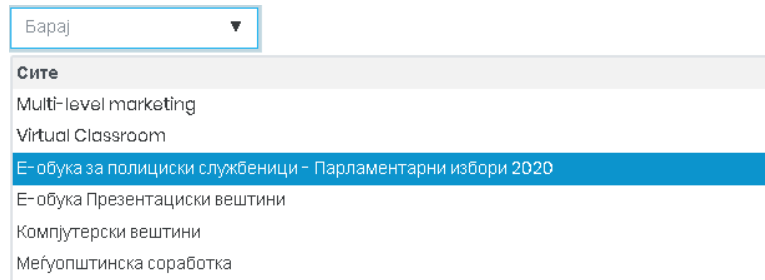
6.2 Запиши корисници во обука

Доколку притиснете на копчето обележано со број 2 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да запишувате корисници во обуките.



Слика 49 – Запиши корисници


Прво, потребно е да го притиснете копчето обележано на претходната слика, по што ќе се прикаже листа од сите обуки во Вашата компанија. Изберете обука од листата во која сакате да запишувате корисници.

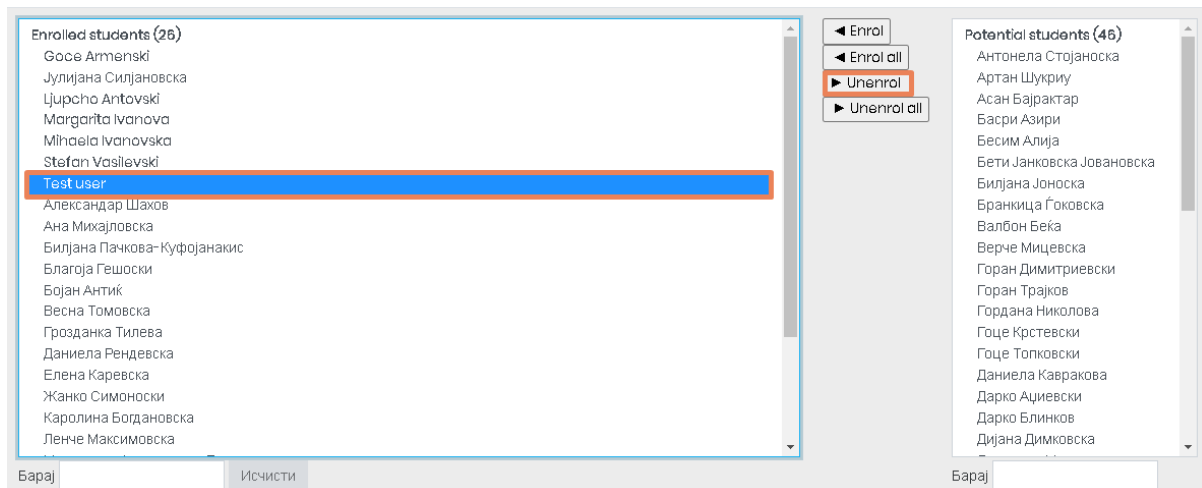


Слика 50 – Избери обука





Слика 51 – Запиши корисници

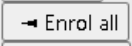
На левата страна се корисниците кои се веќе запишани во обуката, а на десната страна се сите потенцијални корисници. За да запишете корисник во обуката, прво изберете го од листата на потенцијални корисници а потоа притиснете го копчето .




Слика 52 – Избриши корисници од обука

За да избришете корисник од обуката, прво потребно е да го изберете од листата а потоа да притиснете на копчето .



Доколку сакате да ги избришете сите корисници од обуката одеднаш, притиснете на копчето .



Доколку сакате да ги запишете сите потенцијални корисници во обуката одеднаш, притиснете на копчето .


6.3 Креирање на курс


Доколку притиснете на копчето обележано со број 3 -  од сликата, следната страница ќе се отвори каде што ќе можете да креирате нов курс.

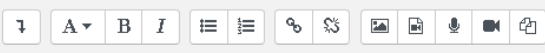
▼ Course details

Цело име  


Кратко име на курсот  

Course enrolment type 


Резиме на курсот 

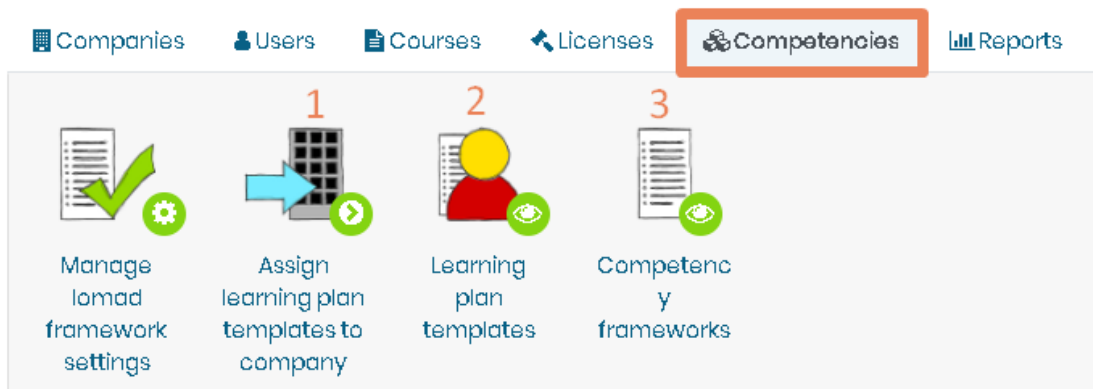


Слика 53 – Избриши корисници од обука

За да креирате курс, треба да го внесете целото име, кратко име, резиме и типот на курсот. Типот на курсот подразбира дали корисниците ќе можат да се пријават самостојно или менаџерот ќе мора да ги запише. Конечно, притиснете го копчето  за да го завршите креирањето на курсот.

7. Компетенции


Притиснете на табот  **Компетенции**, обележан на следната слика, за да пристапите до компетенциите и сите функционалности кои Ви се достапни за нив:



Слика 54 – Компетенции

Со притискање на секое од копчињата означени со броеви од 1 до 3, можете да доделите образец за план за учење во компанија, да креирате нов образец за план за учење и да пристапите до рамките на компетенции.

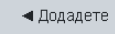
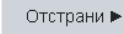
7.1 Доделите план за учење во компанија

Доколку притиснете на копчето обележано со број **1** -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде можете да доделите план за учење во компанијата. На левата страна се оние кои веќе се додадени во компанијата, а на десната страна е листата со потенцијални планови.

▼ Company learning plan templates for Инспекциски совет



Слика 55 – Доделите план за учење

За додадете план, изберете го од листата на потенцијални образци и притиснете на копчето . За да го отстраните планот од компанијата, изберете го од листата и потоа притиснете на копчето .

7.2 Креирај нов план за учење



Доколку притиснете на копчето обележано со број **2** - од сликата, ќе се отвори следната страна каде е прикажана листа од сите образци за планови за учење заедно со назив, категорија, планови за учење и посебна колона за акции.

Learning plan templates

Add new learning plan template

List of learning plan templates

Name	Category	Cohorts	Learning plans	Actions
No learning plan templates have been created yet.				

Слика 56 – Образци за план за учење

Доколку сакате да креирате нов образец за план за учење, притиснете на означеното копче од претходната слика при што ќе се отвори следната страна:

Learning plan templates

Add new learning plan template

ОСНОВНО

Name ⓘ

Description

Visible ⓘ Да ▾

Due date ⓘ 19 ▾ June ▾ 2020 ▾ 15 ▾ 41 ▾ Овозмож

Category Систем


Save changes Откажи

Слика 57 – Додај нов образец

Тука потребно е да внесете Назив на шаблонот, Опис, Видливос и краен рок – датум до кој планот за учење би требало да биде завршен.

На крајот притиснете го копчето **Save changes** за да го зачувате новиот образец.

7.3 Рамки за компетенции

Доколку притиснете на копчето обележано со број 3 -  од сликата, ќе се отвори следната страна каде ќе Ви биде прикажана листа од сите рамки за компетенции заедно со Назив, Компетенција, Категорија и колона за Акција.

Competency frameworks

[Add new competency framework](#)
[Competency frameworks repository](#)

List of competency frameworks

Name	Competencies	Category	Actions
No competency frameworks have been created yet.			

Слика 58 – Рамки за компетенции

Доколку сакате да креирате нова рамка, притиснете на копчето обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следната страна:

▼ Основно

Name ⓘ

Description

ID number ⓘ

Scale ⓘ ?

[Configure scales](#)

Visible ?

Category

▼ Taxonomies

Level 1

Level 2

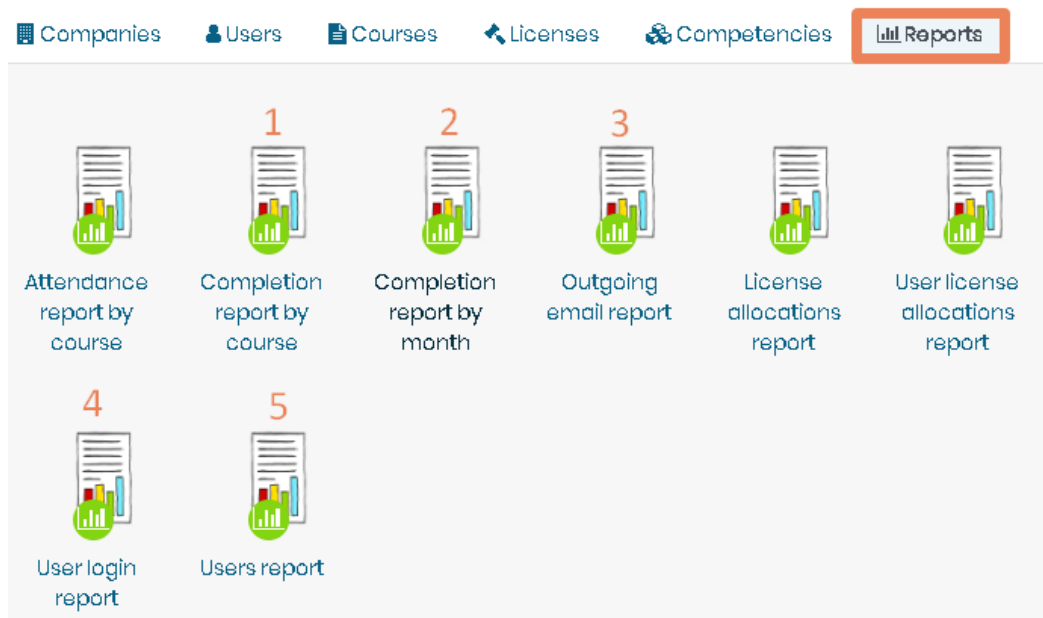
Слика 59 – Додај нова рамка за компетенција

Тука потребно е да ги внесете следните податоци: Име, Опс, ИД број, Скала – одредува како ќе се мери нивото на стручност на компетенцијата и Видливост -да/не, рамката може да биде сокриена додека се подесува или се ажурира новата верзија.

На крајот, притиснете го копчето [Save changes](#) за да ја зачувате новата рамка.

8. Извештаи

Притиснете на табот **Извештаи**, обележан на следната слика, за да пристапите до сите видови на извештаи:

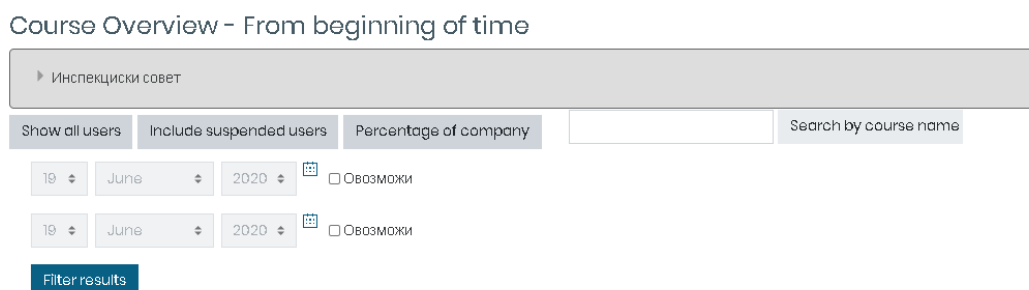


Слика 60 – Извештаи

Со притискање на секое од копчињата означени со броеви од 1 до 5, можете да ги прегледате следните типови на извештаи: извештај за комплетирање на обука, месечен извештај, извештај за излезна е-пошта, извештај за најава на корисник и кориснички извештај.

8.1 Извештај за комплетирање на обука

Доколку притиснете на копчето обележано со број **1** - од сликата, ќе се отвори следната страна



Слика 61 – Извештај за комплетирање на обука

Тука можете да пребарувате по име на обука, така што ќе го внесете клучниот збор во празното поле и ќе притиснете на копчето .

Притиснете го копето Show all users по што ќе се појави следниот извештај за сите корисници.

Име	Презиме	Department	Адреса за е-пошта	Курс	Состојба	License identifier	License allocated	Date started	Date complete
ivote	Admin	Инспекциски совет	ivote.admin@mail.com	Подготовка на 6-месечен извештај	Not started			29-05-2020	
ivote	Admin	Инспекциски совет	ivote.admin@mail.com	Virtual Classroom	Not started			02-06-2020	
ivote	Admin	Инспекциски совет	ivote.admin@mail.com	Компјутерски вештини	Not started			11-06-2020	
ivote	Admin	Инспекциски совет	ivote.admin@mail.com	Меѓуопштинска соработка	Not started			27-05-2020	

Слика 62 – Извештај за сите корисници

Во овој ивештај вклучени се сите корисници со податоци за Име, Презиме, Оддел, адреса за е-пошта, курс, состојба, почетен и краен датум, сертификат и оцена.

Покрај тоа, обуките можете да ги филтрирате според следните полиња за пребарување: што содржи името, презимето и адресата за е-пошта како и краен и почетен датум.

▼ User search fields

First name contains

Last name contains

Email address contains

Show suspended users?

Start date Овозможи

End date Овозможи


Слика 63 – Полиња за пребарување

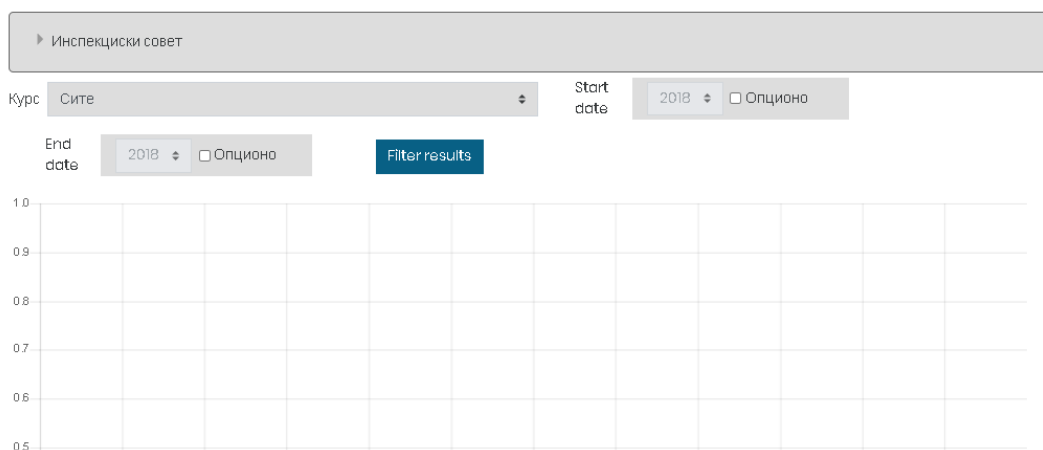
Извештајот можете да го превземете на својот уред така што прво потребно е да изберете формат а потоа да притиснете на обележаното копче од следната слика:

Download table data as


Слика 64 – Превземи извештај

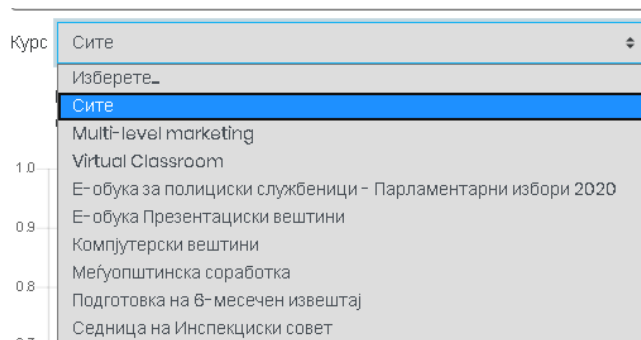
8.2 Месечен извештај

Доколку притиснете на копчето обележано со број **2** -  од сликата, ќе пристапите до месечниот извештај и ќе се отвори следната страна:



Слика 65 – Месечен извештај


Во овој извештај имате графички приказ за сите месеци. Над самиот извештај се наоѓаат копчиња за филтрирање. Можете да изберете обука така што ќе притиснете на копчето  по што ќе се прикаже листа од сите обуки во вашата компанија. Изберете обука за која сакате да се прикаже месечен извештај.



Слика 66 – Изабери обука

Исто така, можете да изберете почетен/ краен датум за извештајот. За да го направите тоа, прво селектирајте го полето Опционо по што ќе можете да изберете датум од листата.

8.3 Извештај за излезна е-пошта

Доколку притиснете на копчето обележано со број **3** -  од сликата, ќе пристапите до извештајот за излезна е-пошта и ќе се отвори следната страна:

Име	Презиме	Department	Адреса за е-пошта	template name	Subject	Курс	Sender	Date create
Јулијана	Силјановска	Инспекциски совет	j.siljanovska@is.gov.mk	User enrolled on course	Added to Е-обука за полициски службеници - Парламентарни избори 2020	Е-обука за полициски службеници - Парламентарни избори 2020	iVote Admin	28-05-2020 19:19:48
Јулијана	Силјановска	Инспекциски совет	j.siljanovska@is.gov.mk	User enrolled on course	Added to Е-обука Презентациски вештини	Е-обука Презентациски вештини	iVote Admin	28-05-2020 19:19:48

Слика 67 – Извештај за излезна е-пошта

Во овој извештај се претставени корисничкото Име, Презиме, оддел, адреса за е-пошта, предмет на пораката, обука, испраќач, датум на креирање и датум кога е испратена пораката.

Покрај тоа, извештајот можете да го филтрирате според следните полиња за пребарување: што да содржи името, презимето и адресата за е-пошта, почетен и краен датум.

▼ User search fields

First name contains

Last name contains

Email address contains

Show suspended users?

Start date Enable

End date Enable

Слика 68 – Полиња за пребарување

Извештајот исто така можете да го филтрирате така што да се прикажат само одредени образци за е-пошта. Притиснете на копчето по што ќе се прикажат сите видови на образци и ќе можете да го изберете посакуваниот од листата. Извештајот ќе се состои само од образецот од тој избран тип.

Template type

Слика 69 – Изабери тип на образец


Извештајот можете да го превземете на својот уред така што прво ќе изберете формат а потоа ќе го притиснете обележаното копче на следната слика:

Download table data as

Слика 70 – Превземи извештај

8.4 Извештај за најава



Доколку притиснете на копчето обележано со број 4 -  од сликата, ќе се отвори следната страна:

First name	Surname	Department	Email address	User created	First access	Last access	Total number of logins
Магдалена	Филиповска-Грашкоска	Инспекциски совет	m.graskoska@is.gov.mk	21-05-2020	17-06-2020	18-06-2020	4
Јулијана	Силјановска	Инспекциски совет	j.siljanovska@is.gov.mk	21-05-2020	Never	Never	0
Артан	Шукриу	Инспекциски совет	artan.shukriu@zdravstvo.gov.mk	18-06-2020	Never	Never	0
Даниела	Рендевска	Инспекциски совет	d.rendevska@is.gov.mk	21-05-2020	04-06-2020	18-06-2020	2
Фитим	Лога	Инспекциски совет	f.lloga@is.gov.mk	18-06-2020	18-06-2020	18-06-2020	3

Слика 71 – Извештај за најава

Во овој извештај можете да ги видите корисничкото име, оддел, адреса за е-пошта, датум на креирање на корисникот, датум на прва најава на корисникот во системот, датум на последен пристап на корисникот и вкупен број на најави на корисникот во системот.

Покрај тоа, обуката можете да ја филтрирате според следните полиња за пребарување: што да содржи името, презимето, адресата за е-пошта, почетен и краен датум.

▼ User search fields

First name contains

Last name contains

Email address contains

Show suspended users?

Start date Enable

End date Enable


Слика 72 – Полиња за пребарување

Извештајот можете да го превземете на својот уред така што прво ќе изберете формат а потоа ќе го притиснете обележаното копче на следната слика:

Download table data as

Слика 73 – Превземи извештај

8.5 Кориснички извештај

Доколку притиснете на копчето обележано со број 5 -  од сликата, ќе се отвори следната страна:

First name	Surname	Department	Email address	User created	Last access
Магдалена	Филиповска-Грашкоска	Инспекциски совет	m.graskoska@is.gov.mk	21-05-2020	18-06-2020
Јулијана	Силјановска	Инспекциски совет	jsiljanovska@is.gov.mk	21-05-2020	Never
Артан	Шукриу	Инспекциски совет	artan.shukriu@zdravstvo.gov.mk	18-06-2020	Never
Даниела	Рендевска	Инспекциски совет	d.rendevska@is.gov.mk	21-05-2020	18-06-2020
Фитим	Лога	Инспекциски совет	f.loga@is.gov.mk	18-06-2020	18-06-2020
Дарко	Блинков	Инспекциски совет	d.blinkov@sei.gov.mk	18-06-2020	Never

Слика 74 – Кориснички извештај

Во овој извештај можете да ги прегледате корисниците со Име, Презиме, Оддел, адреса за е-пошта, датум на креирање на корисникот и датум на последен пристап во системот.

9. Мои обуки

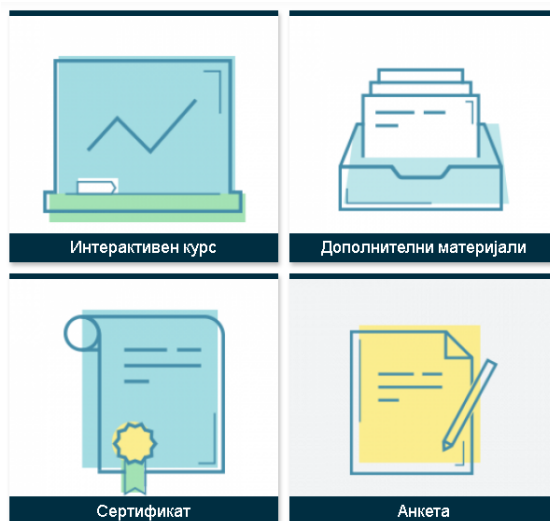
9.1 Преглед на обука

Откако успешно ќе се најавите на системот, сите курсеви во кои сте запишани ќе бидат прикажани во центарот на страницата, како и лево во контролниот панел под „Мои курсеви“. Притиснете на посакуваниот курс за да пристапите до него, по што ќе се отвори следната страница.



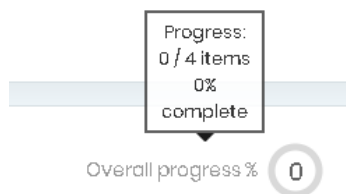
Слика 5 – Обука

Во централниот дел на страницата прикажани се сите секции на обуката како Интерактивен курс, Дополнителни материјали, Тестови, Анкети и слично.



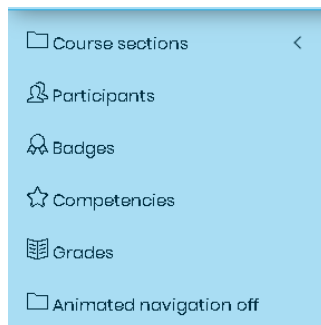
Слика 5 – Пример секции во една обука

Во горниот десен агол од оваа страна се наоѓа прогрес бар за целокупното учество во оваа обука, така што доколку го поставите курсорот над него ќе се прикажат податоци како колку активности има вкупно во обуката, колку активности имате Вие завршено и колкав процент вкупно имате завршено во оваа обука.




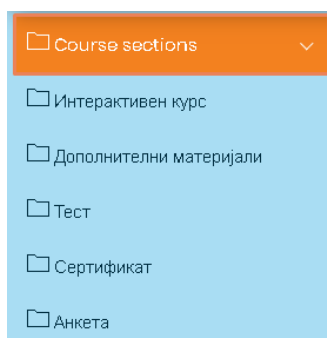
Слика 5 – Прогрес во една обука

Од контролната табла која се наоѓа на левата страна, можете да пристапите до Учесници, Значки, Оценки и Компетенции.



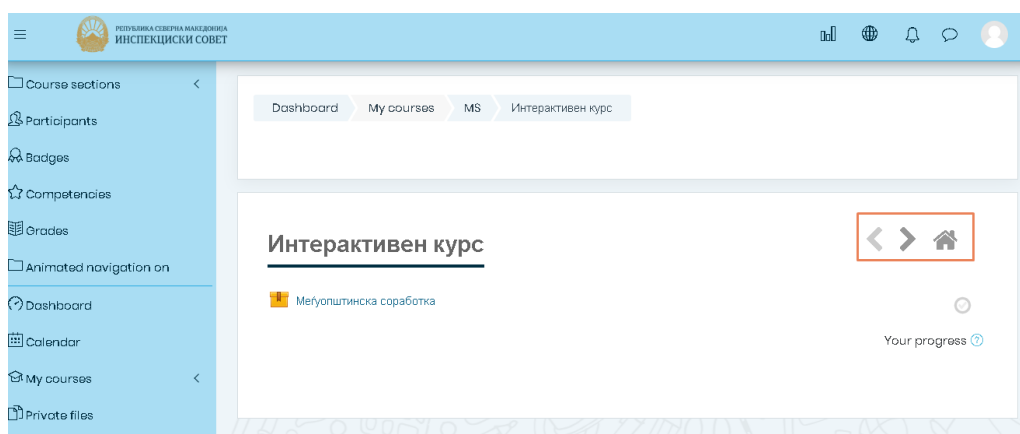
Слика 75 – Контролна табла во една обука

Од контролната табла можете да пристапите и до самите секции на обуката, така што потребно е да притиснете на полето  по што ќе се прикажат секциите на следниот начин:



Слика 76 – Секции во обука – Контролна табла




Доколку притиснете на една секција, таа ќе се отвори на следниот начин:



Слика 77 – Секции во обука – Контролна табла

Во зависност од тоа што се наоѓа во самата секција, ќе се прикажат сите ресурси и активности кои се додадени, како документи, интерактивни курсеви, видео записи, тестови, задачи и слично.

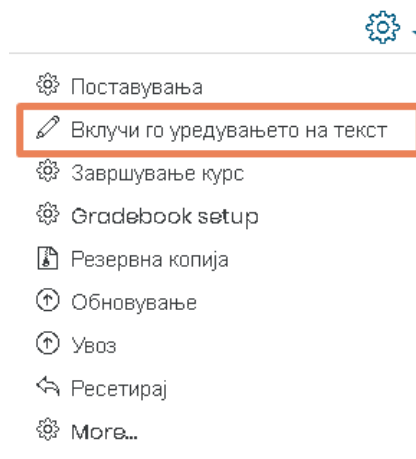
Тука, можете да се движите низ секциите на обуката користејќи ги копчињата обележани на претходната слика:

- Притиснете копче  за премин во следната секција ;
- Притиснете копче  за премин во претходната секција ;
- Притиснете копче  за да се вратите на почетната страна на обуката.

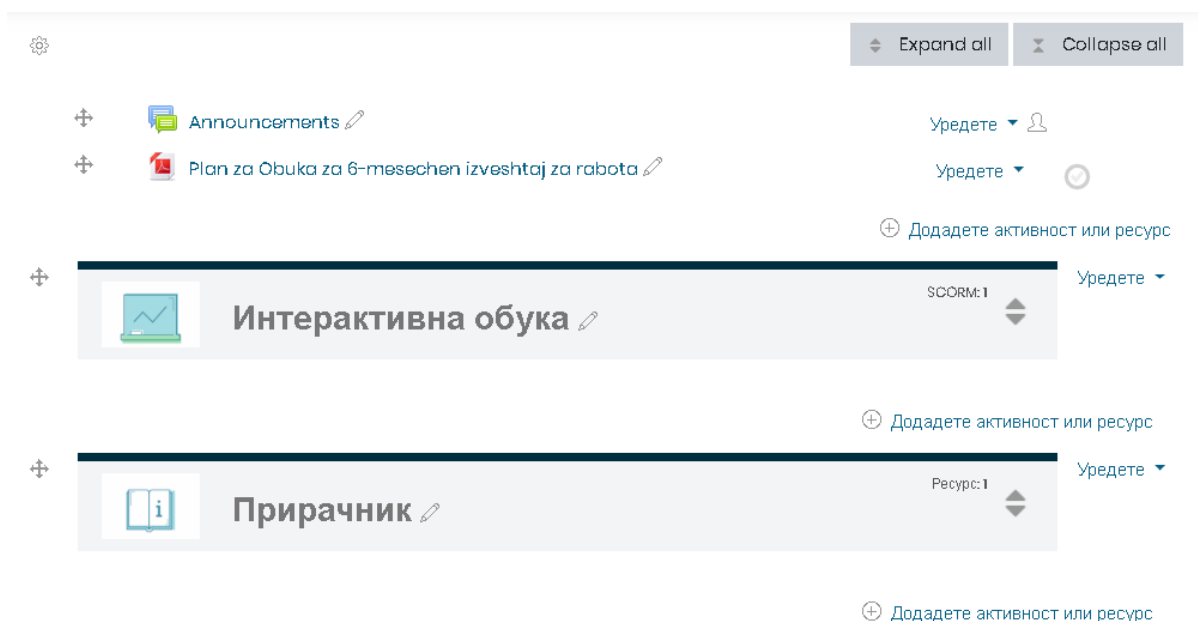
9.2 Уредување на обука

Обуката може да се уредува така што можете да додавате нови секции, нови материјали и активности, да менувате име / резиме на обука и слично. За да

почнете со уредување на обука, прво потребно е да го вклучите уредувањето. Притиснете го копчето кое се наоѓа во горниот десен агол, по што ќе се отвори следното мени. Притиснете го копчето **Вклучи го уредувањето на текст** по што уредувањето на обуката ќе биде овозможено.



Слика 78 – Вклучи уредување на обука



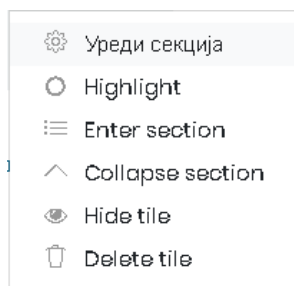
Слика 79 – Вклучено уредување

За да додадете нова секција, притиснете го копчето **Add tiles** кое се наоѓа најдолу на страницата. Ќе се отвори следниот прозорец каде потребно е да внесете број на секции кои сакате да се додадат. Притиснете на означеното копче за да ја довршите акцијата.



Слика 80 – Додади секција

За да уредите секција, притиснете на копчето **Уредете** кое се наоѓа веднаш десно од секоја секција посебно. Откако ќе притиснете на копчето, ќе се отвори следното мени:

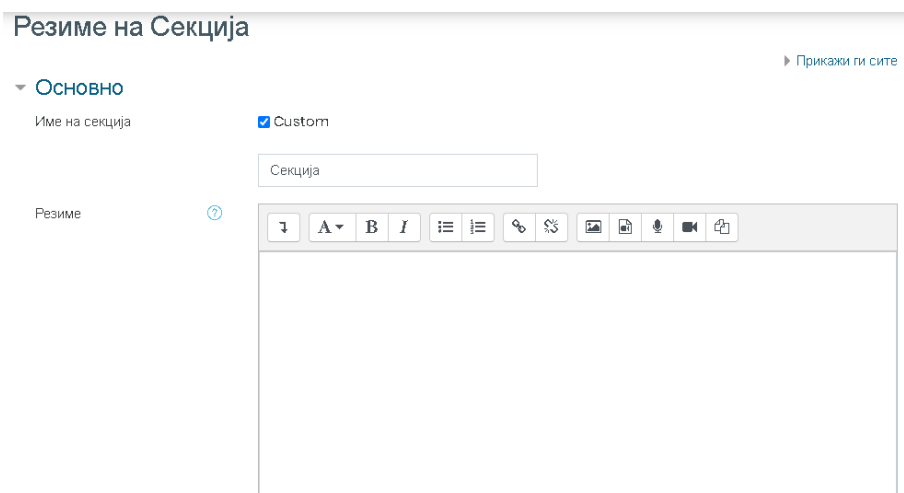


Слика 81 – Уреди секција

Ако притиснете на копчето , ќе се отвори следната страна каде можете да промените наслов на секцијата, резиме, да внесете слика и да додадете ограничувања за пристап во неа.

За да внесете име на секцијата, потребно е прво да го селектирате полето **Custom**, по што ќе се овозможи внесување на произволно име за секцијата во празното поле веднаш под него.

Можете да внесете и резиме за секцијата кој е прикажан на страницата на курсот веднаш под името. Идејата на резимето е краток текст за да се подготват студентите за активностите во рамките на секцијата.



Слика 82 – Уредување на секција 1

Доколку притиснете на обележаното копче на следната слика ,ќе се отвори форма од каде можете да изберете икона, слика од библиотеката или да прикачите нова слика од вашиот уред за таа секција.

Icon to display on this tile only



Pick a new icon or background photo

Слика 83 – Уредување на секција 2

▼ Restrict access

Access restrictions

Нема
Add restriction...

Зачувај ги промените

Откажи

Слика 84 – Уредување на секција 3

За да додадете ограничување, притиснете на обележаното копче од претходната слика, по што ќе треба да изберете вид на ограничување од понудените.

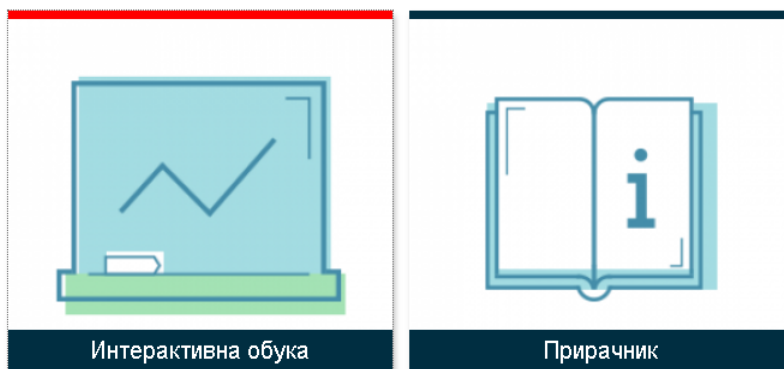
Add restriction...

Activity completion	Require students to complete (or not complete) another activity.
Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.

Откажи

Слика 85 – Додади ограничување

Доколку притиснете на Highlight од Слика 12, секцијата ќе сезначи / истакне на следниот начин:

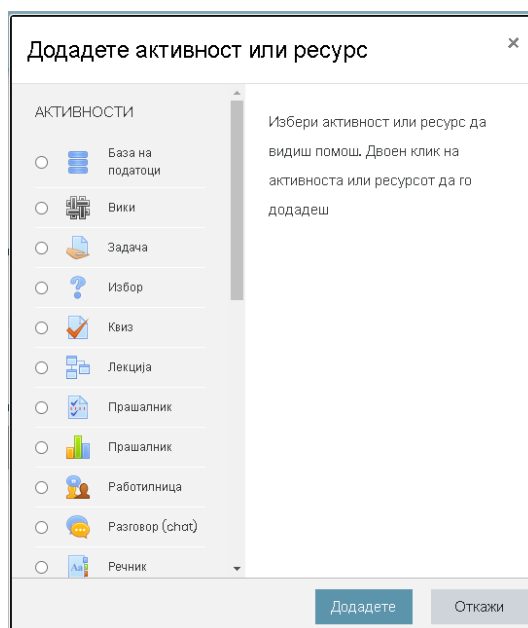


Слика 86 – Нагласена секција

Ако сакате да сокриете одредена сеција, така да не биде достапна / видлива на студентите, притиснете на копчето Hide tile од Слика 12.

За да избришете секција притиснете на копчето Delete tile од Слика 12.

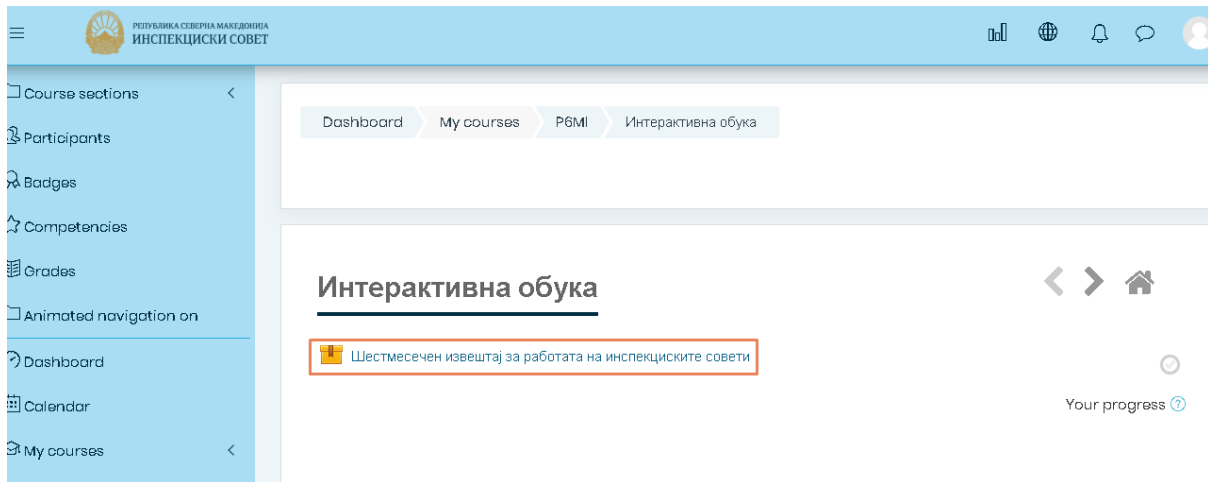
За да додадете нова активност или ресурс во секцијата, притиснете на копчето [Додадете активност или ресурс](#) од Слика 10, по што ќе се отвори следниот прозорец каде треба да одберете тип на активност или ресурс кој сакате да го додадете: Квиз, Избор, Лекција, Прашалник, Речник итн.



Слика 87 – Додај активност или ресурс

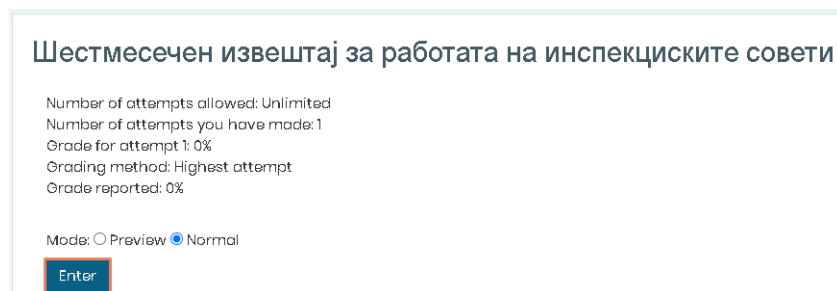
Кога ќе завршите со уредувањето на буката, за да го исклучите уредувањето, повторно притиснете на истото копче и потоа притиснете на Исклучи го уредувањето на текст од менито кое ќе се појави.

9.3 Интерактивен курс



Слика 88 – Интерактивен курс

Откако ќе пристапите во посакуваната обука, притиснете на интерактивниот курс кој е обележан на претходната слика, по што ќе се отвори следната страна:



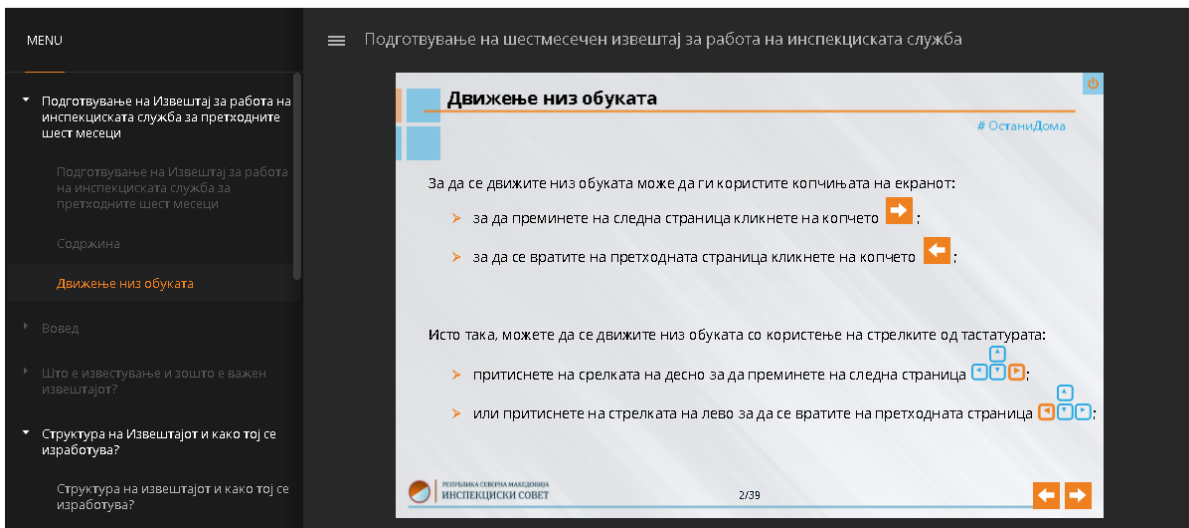
Слика 89 – Интерактивен курс

На оваа страница ни се прикажани следните податоци во врска со интерактивниот курс како:


- Број на дозволени обиди т.е. Колку пати смеете да ја прегледаме лекцијата
- Број на ваши обиди т.е колку пати Вие сте пристапиле во лекцијата
- Метод на оценување
- Оценка за обид (доколку имате претходно)

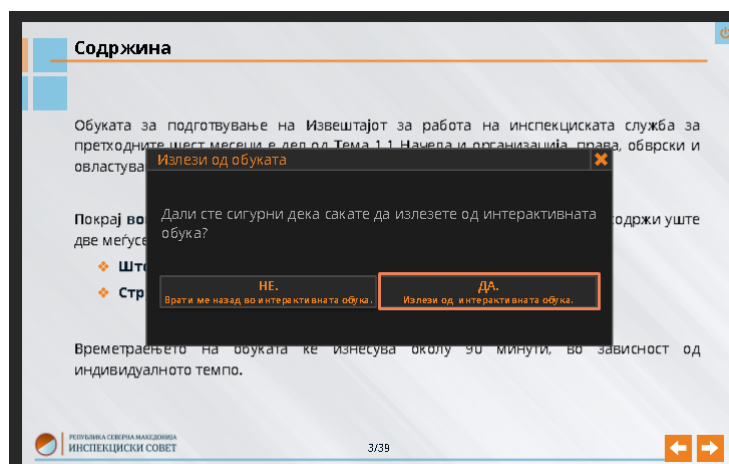
Прегледот на посакуваната лекција можете да го започнете со притискање на копчето **Enter** обележано на претходната слика. Доколку претходно сте ја започнале лекцијата и сте застанале на одредено поглавје, системот ќе Ве праша дали сакате да продолжите со лекцијата таму каде што сте застанале минатиот пат. Ако притиснете на копчето **▶ Resume**, системот ќе Ве пренасочи на страницата на која сте застанале минатиот пат. Во спротивно, откажете ја приликата и започнете ја лекцијата од почеток.

Шестмесечен извештај за работата на инспекциските совети



Слика 90 – Почеток на интерактивниот курс

Доколку сакате да го прекинете обидот и да излезете од интерактивниот курс, притиснете го копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол, по што системот ќе Ве праша за потврда како на следната слика.



Слика 91 – Излез од интерактивен курс

9.4 Извештај за интерактивен курс

Во Интерактивните обуки, она што не е достапно за студентите, а постои како дополнителна функционалност за едукаторите, е табот Извештаи.

Откако ќе пристапите во посакуваниот интерактивен курс и ќе притиснете на табот Извештаи, обележан на следната слика, ќе можете да ги прегледате активностите на сите слушатели во тој интерактивен курс.

Info **Reports**

Basic report Graph report Interactions report Objectives report

3 attempts for 30 users, out of 30 results

Име **Сите** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Презиме **Сите** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

<input type="checkbox"/>	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	обид	Започната на	Последно пристапено на	Бодови
<input type="checkbox"/>	Грозданка Тилева	tilevagoga@gmail.com	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Оливера Лазаревска	olivera.lazarevska@mtsp.gov.mk	-	-	-	-

Слика 92 – Основен извештај


Во овој Основен извештај, прикажани се:

- **Име / Презиме** на сите слушатели за одбраната интерактивна обука
- **Адреса за е-пошта**
- **Обид** – дали слушателот некогаш пристапил до содржината. Доколку ова поле од табелата е означено со „1“, тоа значи дека слушателот пристапил до содржината, ако е означено со „-“, тоа значи дека слушателот никогаш не пристапил до содржината.
- **Започната на** – датум кога е започнат интерактивниот курс
- **Последно пристапено на** – датум на последниот пристап во курсот
- **Бодови** – освоени бодови од страна на корисникот

Веднаш под самата табела се наоѓаат копчиња преку кои можете да го превземете извештајот во ODS, Excel или текст формат. Притисете го соодветното копче по што ќе започне превземањето на извештајот во посакуваниот формат.

Слика 93 – Превземи извештај


Доколку сакате, можете и да избришете одреден/и обид/и. За да го направите тоа, потребно е прво да ги селектирате обидите кои сакате да ги избришете од табелата и потоа да притиснете на копчето .

Најдолу на страната се наоѓаат параметри за страната и за извештајот кои можете да ги промените. Ако притиснете на копчето , ќе се отвори листа каде можете да изберете дали извештајот ќе ги прикаже сите корисници, само корисниците кои имаат обид, или само корисниците кои се без обид.

- Сите корисници - ќе се прикажат сите корисници кои пристапиле или не пристапиле до интерактивниот курс
- Само корисници со обид - ќе се прикажат сите корисници кои пристапиле во интерактивниот курс и имаат направено обид
- Само корисници без обид - ќе се прикажат сите корисници кои немале пристап до интерактивниот курс и немаат обид.

Во делот „Параметри за овој извештај“:

- Во полето „Големина на страната“ потребно е да внесете колку редови на корисници сакате да се прикажат на една страна од извештајот
- „Следи детали“ – Изберете дали да се прикаже последната колона во извештајот која се однесува на напредокот на корисникот. Доколку изберете „Да“, колоната ќе се прикаже во извештајот, ако изберете „Не“, колоната нема ќе биде скриена.

Кога ќе завршите, притиснете на копчето  за да ги зачувате измените.

▼ **Параметри само за оваа страна**

Show

▼ **Параметри за овој извештај**

Page size

Детали за SCO траката



Слика 94 – Параметри

Доколку притиснете на табот „Извештај за интеракции“, ќе се прикаже следниот тип на извештај кој ги прикажува интеракциите на слушателите во оваа интерактивна обука.

Basic report Graph report **Interactions report** Objectives report

3 attempts for 30 users, out of 30 results

Име Сите A B C D E F G H I J K L M N N̄ O P Q R S T U V W X Y Z

Презиме Сите A B C D E F G H I J K L M N N̄ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

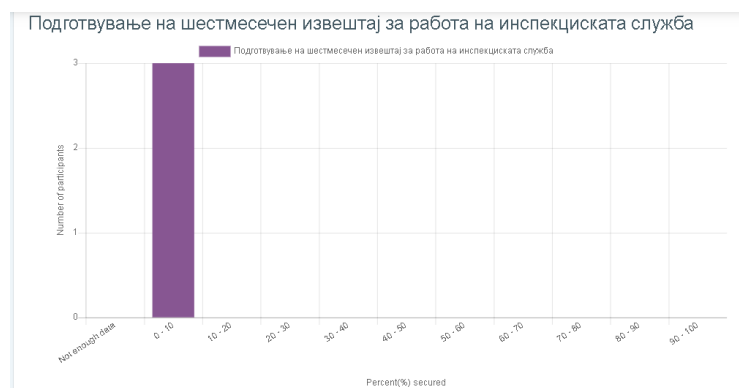
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	обид	Започната на	Последно пристапено на	Бодови	Подготвување на шестмесечен извештај за работа на инспекциската служба
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Грозданка Тилева	tilevagoga@gmail.com	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Оливера Лазаревска	olivera.lazarevska@mtsp.gov.mk	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ленче Максимовска	lenche.maksimovska@zdravstvo.gov.mk	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено

Слика 95 – Извештај на интеракции

Оваа табела ги содржи истите колони како кај Основниот извештај, со тоа што дополнително содржи и поле за наредок за секое поглавје од избраната лекција.

- Не е превземено
 Доколку полето гласи Не е превземено, слушателот сеуште не започнал со преглед на поглавјето од интерактивниот курс.
- Непотполно
 Доколку полето гласи Непотполно, слушателот започнал со преглед на поглавјето но не го довршил
- Завршено
 Доколку поглавјето гласи Завршено, слушателот го започнал и го завршил прегледот на поглавјето од лекцијата.

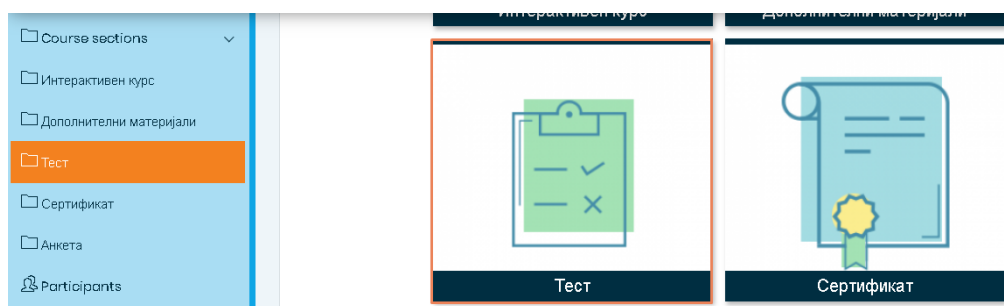
На крај, доколку притиснете на табот „Графички извештај“, ќе се отвори следниот графички извештај:



Слика 96 – Графички извештај

9.5 Тестови

Откако ќе пристапите во посакуваната обука, можете да ги прегледате прашањата кои се поставени за тестирање на Вашето знаење во секцијата Тест. Прво потребно е да пристапите во секцијата, така што ќе притиснете врз неа. До истата секција можете да пристапите и од Контролната табла во делот Секции на обуката.



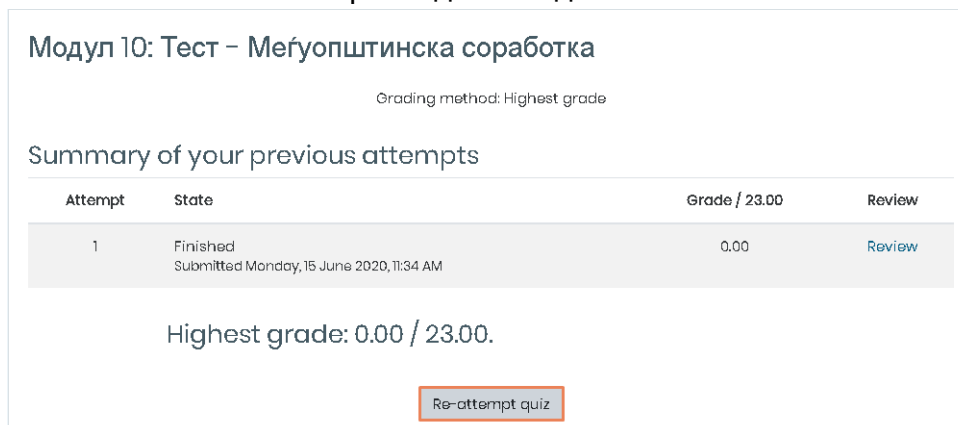
Слика 97 - Тест секција

Откако ќе пристапите во секцијата Тест ќе се отвори следната форма каде се прикажани сите тестови.



Слика 98 – Тест

Притиснете врз посакуваниот тест, по што ќе се отвори следната страна каде е прикажан методот на оценување и доколку претходно сте пристапиле во тестот ќе се прикаже Резиме на вашите претходни обиди.



Слика 99 – Влез во тест

Во Резиме на сите ваши претходни обиди се прикажани бројот на обидот со соодветниот статус (дали е завршен или не), оценка (ако е завршен) и преглед.

За да пристапите во тестот, притиснете го копчето [Re-attempt quiz](#) по што ќе се појави следната страна. Доколку тестот има временско ограничување, времето ќе започне со одбројување од моментот кога ќе пристапите во тестот и морате да завршите со одговарање на сите прашања пред да истече времето. Доколку времето истече пред да завршите со решавање, тестот автоматски ќе се затвори.

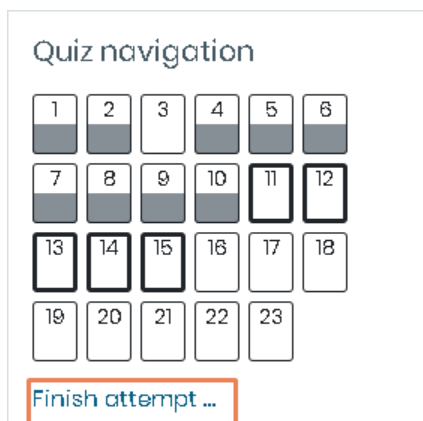
Откако ќе влезете во тестот, ќе Ви се прикажат прашањата со соодветните понудени одговори. За да изберете одговор кој сметате дека е точен, притиснете на копчето за да го означите. Можете да откажете избран одговор така што ќе притиснете врз линкот [Clear my choice](#) кој се појавува под понудените одговори на прашањето во моментот кога ќе изберете одговор. Откако ќе ги решите сите прашања на страната, притиснете го копчето [Next page](#) за да преминете на останатите прашања.

The screenshot displays a quiz interface with two questions and a navigation grid. Question 1 asks 'Зашто се воспоставува меѓуопштинска соработка?' with three radio button options. Question 2 asks 'Советите на општините, кои го прифатиле предлогот...' with one radio button option. The navigation grid on the right shows 23 numbered boxes, with box 1 highlighted in grey and box 6 highlighted with a thick border. A 'Finish attempt...' button is located below the grid.

Слика 100 – Решавање тест

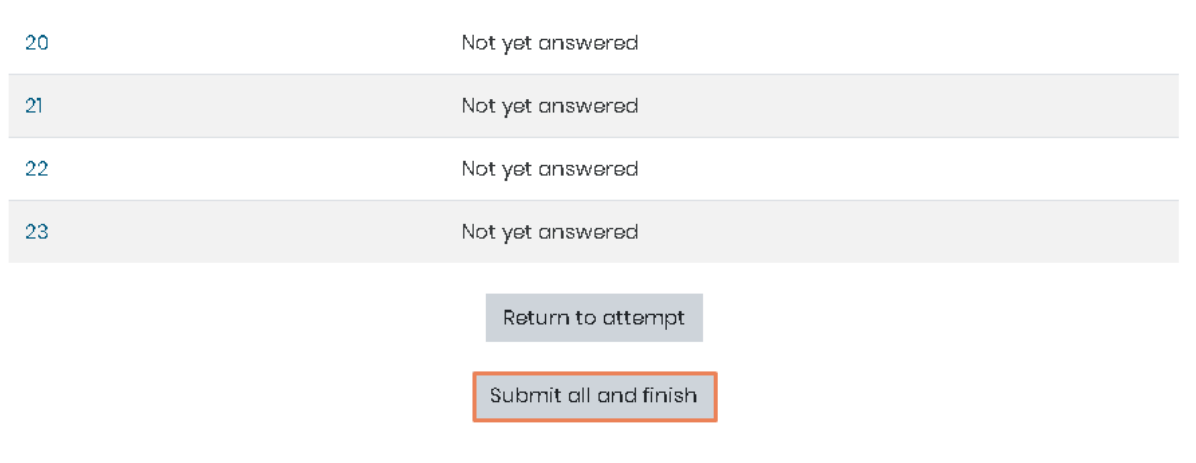
На десната страна се наоѓа Навигација низ квизот така што доколку притиснете врз некое прашање ќе бидете директно пренасочени на него.

Навигацијата се состои од сите прашања во тестот означени со броеви, при што прашањата кои сте ги одговориле се означени со сива боја 1, а оние прашања кои не се одговорени ќе останат бели 2. Прашањата кои моментално ги одговарате се означени со здебелена рамка 6.



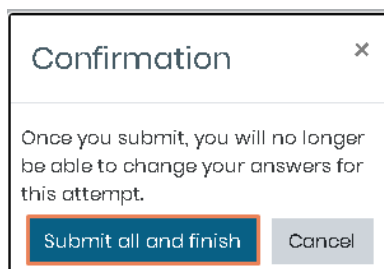
Слика 101 – Навигација низ тестот

Можете да го завршите тестот во секое време со притиснување на копчето **“Заврши го обидот...”** што се наоѓа веднаш под панелот **“Навигација низ квиз”** по што ќе се прикаже следната страна



Слика 102 – Заврши го обидот

На оваа страна, има краток преглед на обидот каде се прикажани прашањата и дали секое е одговорено или не, при што доколку притиснете на копчето **“Врати се назад во обидот”** ќе имате можност повторно да ги одговарате прашањата или да направите некои промени, а доколку притиснете **“Потврди ги сите и заврши”** ќе завршите со тестот и системот ќе праша за Ваша потврда како на следната слика:





Слика 103 – Потврдиги сите и заврши

Сега ќе добиете преглед како на Слика 28 каде ќе бидат прикажани следните информации:



- **Започнува на** – број на обид на тестот;
- **Состојба** - дали тестот е завршен или не;
- **Завршено на** – освоени поени;
- **Забелешки** – освоена оценка според поените;
- **Оцена** – притиснете за да го прегледате обидот;

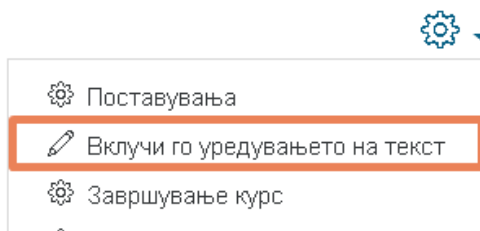
Слика 104 – Преглед на тестот

Тука, секое прашање е означено дали е одговорено точно или не и колку бодови се освоени. Исто така, во делот Навигација низ тестот, точно одговореното прашање е означено со зелена боја , а грешно одговореното прашање е означено со црвена боја .

Кога ќе завршите со прегледот на тестот, притиснете на копчето **Finish review...** означено на претходната слика.

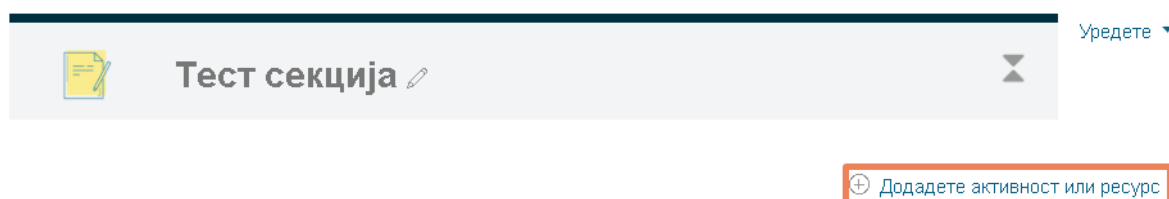
9.6 Креирање нов тест

За да креирате нов тест, откако ќе пристапите во посакуваната обука, потребно е да притиснете на копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол, по што ќе се отвори следното мени. Притиснете на копчето  Вклучи го уредувањето на текст од менито кое ќе се појави, по што ќе се овозможи уредувањето на обуката.



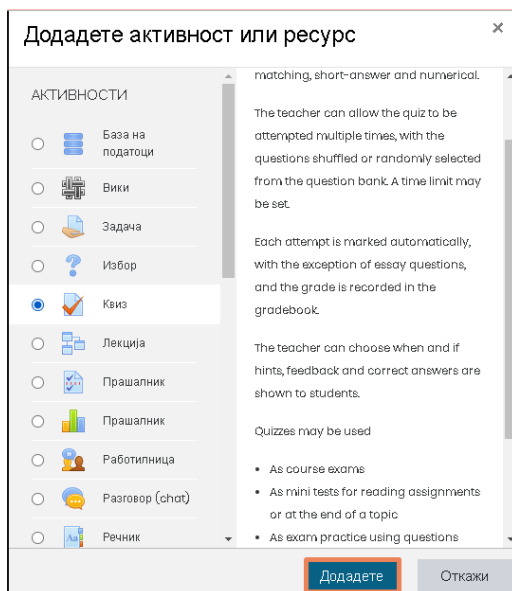
Слика 105 – Вклучи уредување

Откако ќе го вклучите уредувањето на обуката, во секцијата во која што сакате да креирате тест, притиснете на [+ Додадете активност или ресурс](#) како што е прикажано на следната слика:



Слика 106 – Додај активност или ресурс

Откако ќе притиснете на обележаното поле од претходната слика ќе се појави следната форма каде потребно е да изберете тип на активност – Квиз. Притиснете го обележаното копче од сликата за да го додадете тестот во секцијата.



Слика 107 – Додај тест

Откако ќе го додадете тестот во секцијата, ќе се прикаже следната страница каде треба да ги внесете сите потребни податоци за тестот.

• Основни подесувања

Потребно е да внесете Назив на тестот и опционално Опис. Доколку го изберете полето Прикажи коментари [?](#), описот ќе се прикаже на страницата на курсот.

[Додавање на нов\(а\) Квиз да Тест секција](#) [?](#) ▶ Прикажи ги сите

▼ Основно

Име !

Вовед

Прикажи коментари [?](#)

Слика 108 – Основно

• Времетраење

Тука можете да внесете датум од/до кога ќе биде достапен на слушателите. Тестот нема да биде прикажан на обуката се до датумот кој ќе го поставите Исто така, откако ќе помине датумот, тестот нема повеќе да е достапен за слушателите. Селектирајте го полето Овозможи по што ќе можете да изберете датум од полињата кои ќе се отклучат, како што е прикажано на следната слика. Исто така можете да внесете и временско ограничување така што по истекувањето на времето тестот автоматски ќе заврши и ќе се исклучи. Во тој случај, на почетната страница од тестот ќе биде наведено ограничувањето а во блокот за навигација ќе биде прикажан тајмер.

▼ Timing

Отвори квиз [?](#) Овозможи

Затвори го квизот Овозможи

Времетраење [?](#) Овозможи

When time expires [?](#)




Слика 109 – Времетраење

- **Оцена**

Категорија на оцена е категоријата во која се поставени оцените за оваа активност – тест во делот Оценки од Контролната табла. Можете да внесете Оцена за поминување која ја одредува минималната оценка потребна за слушателот да го помине тестот. Вредноста се користи за процена на завршените активности и обука, како и во Оценки каде оцените за поминување се обележани со зелена , а останатите со црвена боја. Исто така, можете да внесете дозволен број на обиди, дали студентот може да го прави тестот неограничен број пати или одреден број кој ќе го внесете.

Кога е дозволен поголем број на обиди за решавање на тестот, постојат различни начини за пресметување на конечната оценка на студентот. Можете да изберете Метод на оценување: Највисока оцена – конечната оцена е највисоката постигната оцена во било кој обид, Просечна оцена – конечната оцена е аритметичка средина од сите обиди, Прва оцена – оцената од првиот обид, Последна оцена – оцената од последниот обид.

▼ **Оцена**

Grade category		Некатегоризирани ▾
Grade to pass		<input type="text"/>
Дозволен обиди		Неограничено ▾
Метод на оценување		Највисока оцена ▾

Слика 110 - Оцена

- **Изглед**

Кај тестовите со поголем број на прашања, за подобра прегледност при решавање на истиот, има смисла да се подели тестот на неколку страници така што ќе се ограничи бројот на прашања во една страница. Овде можете да изберете кога ќе се додаде нова страница на тестот: после секое прашање, никогаш (сите прашања на иста страна) или после одреден број на прашања.

▼ **Layout**

New page		Секое прашање ▾
----------	---	-----------------

[Show more...](#)

Слика 111 – Изглед

- **Карактеристики на прашањата**

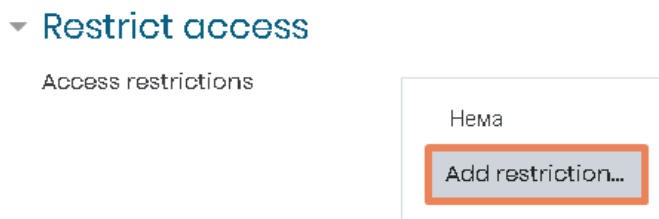
Доколку го селектирате полето „Мешај во прашањата“, одговорите од секое поединечно прашање случајно ќе се мешаат секој пат кога студентот ќе се обиде да го реши тестот. Ова важи за прашања кои се состојат од повеќе одговори.



Слика 112 – Карактеристики на прашањата

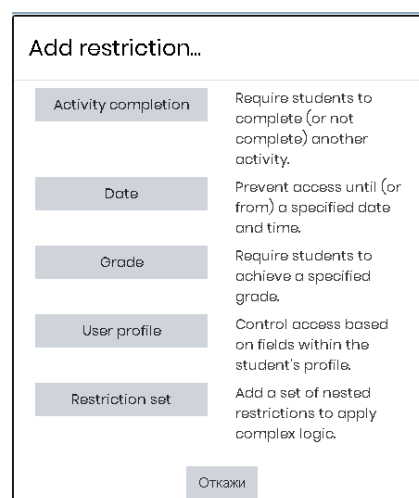
- **Ограничи пристап**

Можете да додадете ограничување на пристапот со клик на обележаното копче од следната слика:



Слика 113 – Додади ограничување

Ќе се отвори следниот прозорец каде потребно е да изберете тип на ограничување: Комплетирање на активност, Датум, Оцена, Кориснички профил или Множество ограничувања.



Слика 114 – Ограничување

Ако изберете **Комплетирање на активност**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде прво потребно е да изберете активност и потоа дали таа активност мора да е означена како завшрена или не и слично.

Слика 115 – Ограничување – Комплетирање на активност

Ако изберете **Датум**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде потребно е да изберете датум од/до кога слушателот ќе може да пристапува во тестот.

Слика 116 – Ограничување - Датум

Ако изберете **Оцена**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде прво треба да изберете активност а потоа и минимална или максимална оцена која слушателот мора да ја има за таа активност.

Слика 117 – Ограничување - Оцена

Ако изберете **Кориснички профил**, прво треба да изберете поле од корисничкиот профил како на пример име, држава, адреса итн. А потоа дали тоа поле мора да е еднакво (да содржи, да не содржи) на она што ќе го внесете во празното поле.

Слика 118 – Ограничување – Кориснички профил

Доколку сакате да избришете некое ограничување, само притиснете на копчето **x** кое се наоѓа веднаш до него.

Откако ќе ги внесете сите потребни податоци, притиснете на копчето **Зачувај и прикажи** за да продолжите со уредување на тестот. Притиснете на копчето **Откажи** доколку сакате да се откажете од креирањето или притиснете на копчето **Зачувај и врати се на курсот** доколку сакате да го зачувате тестот но да се вратите назад на курсот.

Кога ќе притиснете на копчето **Зачувај и прикажи**, ќе се појави следната страница:

Слика 119 – Уреди тест

Моментално, сеуште немаме внесено прашања во тестот кој го креираваме. За да го направиме тоа, потребно е да притиснеме на обележаното копче од претходната слика по што ќе се отвори следната страница:

Editing quiz: Тест

Прашања: 0 | This quiz is open

Максимална оценка

10,00

Сними

Repaginate

Селектирај повеќе ставки

Total of marks: 0,00

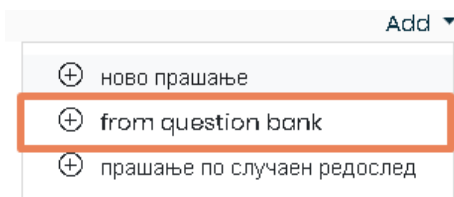


Мешај прашања ?

Add ▾

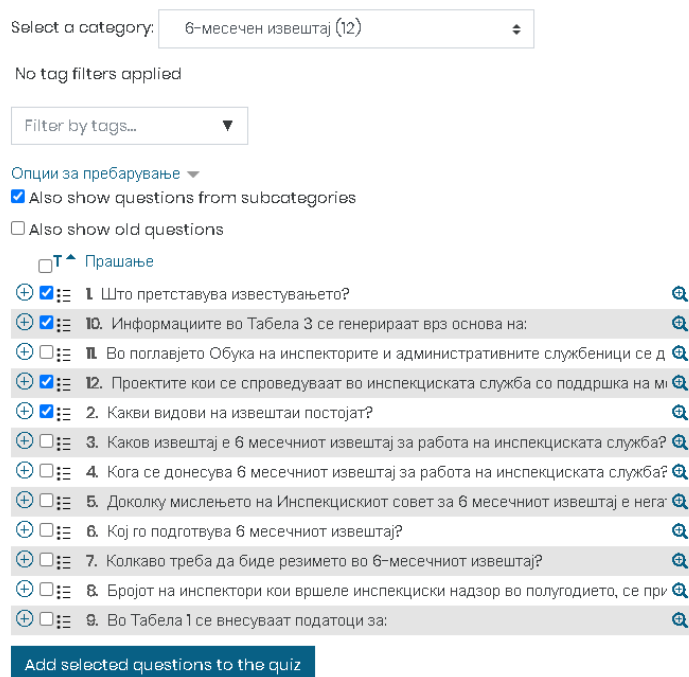
Слика 120 – Уредување на тест

За да додадете ново прашање, притиснете на копчето **Add** ▾, обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следното мени. Од ова мени можете да изберете дали сакате да додадете ново прашање, да додадете прашање од банката на прашања или да додадете прашање по случаен редослед.



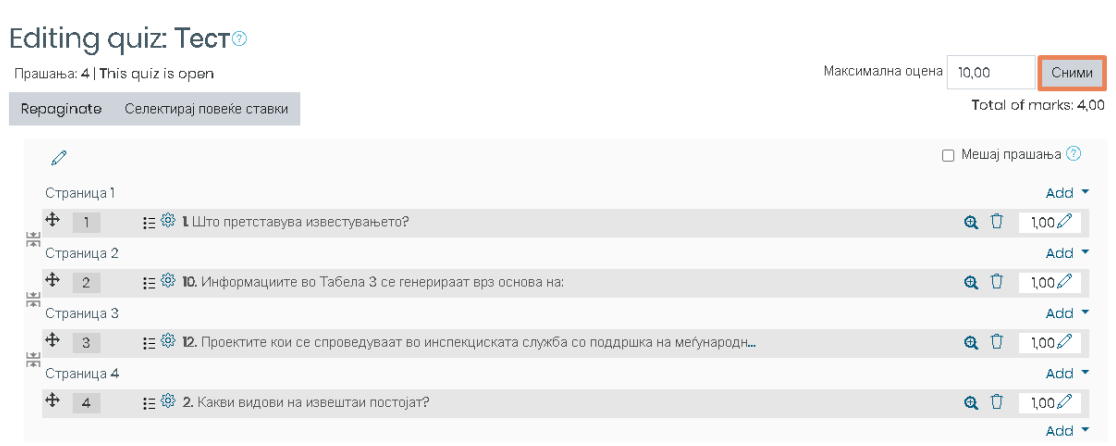
Слика 121 – Додади

Изберете го полето from question bank по што ќе се отвори следниот прозорец:





Слика 122 – Додади прашање од банка на прашања

Тука треба да изберете категорија на прашања, а потоа да изберете прашања од избраната категорија. Притиснете на копчето за да ја довршите акцијата по што прашањата успешно ќе се додадат во тестот.



Слика 123 – Додадени прашања

Притиснете копче  за да прегледате прашање.

Притиснете копче  за да избришете прашање.

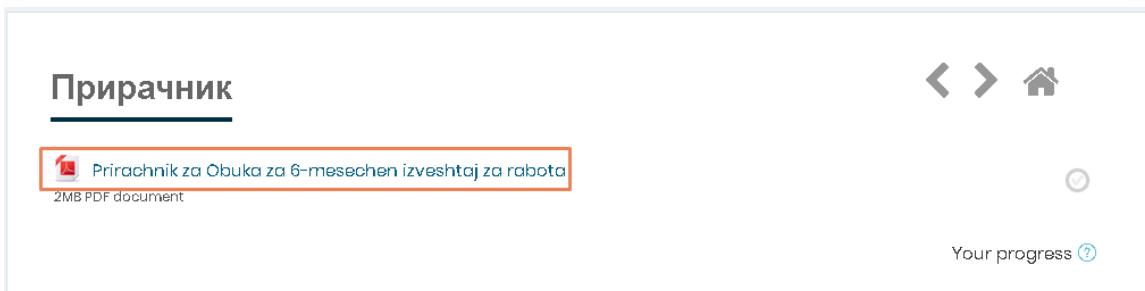
Ако го селектирате полето Мешај прашања, секогаш кога слушателот ќе се обиде да го реши тестот, прашањата во оваа секција ќе бидат случајно измешани и подредени во друг редослед.

Притиснете го копчето за да го зачувате тестот и да го комплетираате креирањето на тестот.

9.7 Материјали за учење

Како што е објаснето во претходните секции, во една обука можат да постојат различни видови на материјали за учење како документ, видео и слично.

Кога ќе пристапиме во одредена секција од обуката, на пример секцијата Дополнителни материјали или Прирачник, ќе се отвори следната страна на која се прикажани сите материјали во вид на документи.



Слика 124 – Материјали за учење

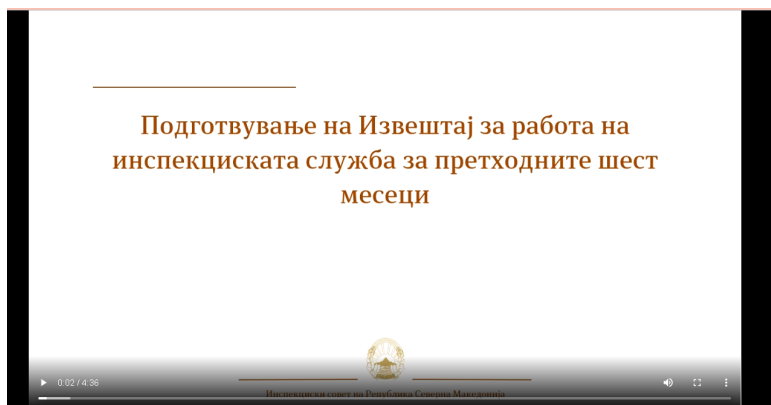
За да го отворите документот потребно е само да притиснете врз него.

За да пристапите до видео-материјалите или видео лекциите, притиснете на соодветната секција Видео лекции по што ќе се отвори листа од сите достапни видеа.



Слика 125 – Видео лекции

Притиснете на видеото по што ќе се отвори како на следната страна:



Слика 126 – Пример видео материјал

Откако успешно ќе поминете материјали во одредена обука, тие ќе бидат обележани како успешно завршени ✓ како што е прикажано на следната слика:

Видео лекции



- Del1 Obuka 6-Meslzveshtaj
13.5MB Video file (MP4)
- Del2 Obuka 6-Meslzveshtaj
14.9MB Video file (MP4)
- Del3 Obuka 6-Meslzveshtaj
15.7MB Video file (MP4)
- Del4 Obuka 6-Meslzveshtaj
25.6MB Video file (MP4)



Слика 127 – Успешно завршени материјали

9.8 Учесници

Откако ќе пристапите до посакуваната обука, за да ги прегледате учесниците во таа обука потребно е само да притиснете на Учесници од контролната табла по што ќе се отвори следната страна.

Учесници
No filters applied

Search keyword or select filter ▾

Number of participants: 31

Име Сите A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Презиме Сите A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Улоги	Групи	Последен пристап до курсот
<input type="checkbox"/> iVote Admin	ivote.admin@mail.com	Client Course Editor	Нема групи	4 денови 23 часови
<input type="checkbox"/> Ljupcho Antovski	ljupcho.antovski@ivote.mk	Client Course Editor	Нема групи	никогаш
<input type="checkbox"/> Goce Armenski	goce.armenski@ivote.mk	Client Course Editor	Нема групи	никогаш

Слика 128 – Учесници во една обука

Тука имате преглед на сите корисници кои се запишани во таа обука со Име/Презиме на корисник, улога, група и последен пристап до обуката. Истите можете и да ги филтрирате по првата буква од името / презимето или можете да внесете клучен збор во празното поле за пребарување. Друг начин

да ги филтрирате корисниците е доколку притиснете на копчето ▾ од празното поле, ќе се отвори листа од каде можете да изберете филтер по одредена улога или по одреден број на денови кога корисникот е неактивен (на пример, прикажи корисници кои се неактивни повеќе од 2 дена).

Исто така, тука можете да изберете одредени корисници така што ќе го селектирате полето кое се наоѓа веднаш лево од името на корисникот, а потоа ,од полето кое се наоѓа веднаш под самата табела со корисници, можете да изберете една од прикажаните опции: Додадете/ испратете порака, додади забелешка, симни ја табелата како CSV, PDF, XLSX формат итн.

<input type="checkbox"/>	Љубица Лилиќ-Тодоровска	ljilic@is.gov.mk	Client Course Editor	Нема групи	6 денови 21 часови
<input checked="" type="checkbox"/>	Ленче Максимовска	lenca.maksimovska@z...		Нема групи	14 денови 16 часови
<input type="checkbox"/>	Наил Мефаилоски	nail.mefailoski@mioa.g...		Нема групи	никогаш
<input type="checkbox"/>	Ана Михајловска	ana.mihajlovska@mioa.g...		Нема групи	никогаш

Прикажи ги сите 31

Избери ги сите 31 корисници

Со избраните корисници...

- Изберете...
- Додадете/испратете порака
- Add a new note
- Download table data as
 - Comma separated values (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - HTML table
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Мануелни запишувања
 - Delete selected user enrolments

Слика 129 – Со избраните корисници...

9.9 Оцени

Како менаџер на компанија, можете да ги прегледате сите типови на извештаи за оценките на слушателите. За да пристапите до нив, откако ќе пристапите во посакуваната обука, потребно е да притиснете на Оцени од Контролната табла, како што е обележано, по што ќе се појави следната страница.

Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Меѓуопштинска соработка	Модул 10: Тест - Меѓуопш...
Margarita Ivanova	ivanova.margarita@gmail.com	-	-
Test user	test.user@mail.com	-	6,00
Stefan Vasilevski	stefanvasilevski@deasdepo.mk	-	-
Борис Антиќ	boris.antic@eti.gov.mk	-	-
Overall average		-	6,00

Слика 130 – Оцени

Тука можете да изберете посакуван тип на извештај така што ќе притиснете на означените табови од претходната слика соодветно: Grader report, Grade history, Краток извештај или Извештај за корисникот.

Секој од овие типови на извештаи е подетално објаснет во продолжение.

- **Grader report**

Во овој извештај се прикажани резултатите постигнати за секоја активност и секој слушател во одбраната обука, како и Севкупен просек.

Доколку притиснете на копчето системот ќе ве пренасочи до истиот обид така што ќе можете детално да го прегледате обидот на корисникот.

Доколку пак притиснете на копчето од втората колона, системот ќе ве пренасочи до Извештај за корисникот за избраниот слушател од табелата.

Име / Презиме ^		Адреса за е-пошта	Меѓуопштинска соработка	
Margarita Ivanova		ivanova.margarita@gmail.com	Меѓуопштинска соработка	Модул 10: Тест - Меѓуопш...
Test user		test.user@mail.com	-	6,00
Stefan Vasilevski		stefanvasilevski@ideasdepo.mk	-	-
Бојан Антик		bojan.antic@dti.gov.mk	-	-
Каролина Богдановска		karolina.bogdanovska@mioa.gov.mk	-	-

Слика 131 – Grader report

- **Историја на оцени**

За овој извештај, прво потребно е да одберете слушател за кој сакате да Ви се прикажат податоци.

Grader report Grade history Краток извештај Извештај за корисникот

Select users Select users

Selected users

Предмет за оцени All grade items

Grader All graders

Date from 17 June 2020 Овозможува

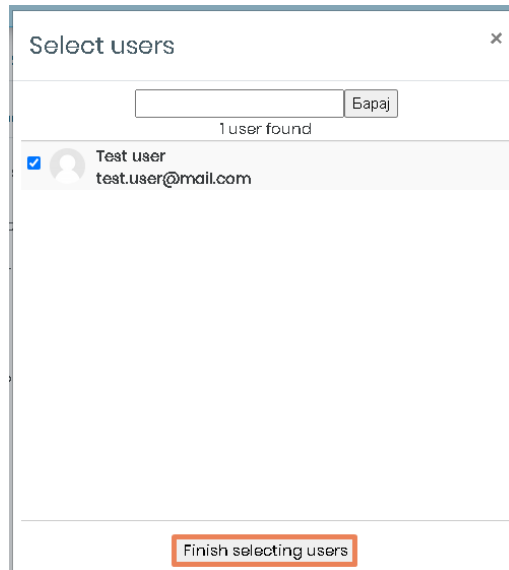
Date to 17 June 2020 Овозможува

Revised grades only

Испрати

Слика 132 – Историја на оцени

Изберете слушател така што ќе притиснете на копчето Select users по што ќе се отвори седниот прозорец. Селектирајте ги посакуваните корисници и потоа притиснете на копчето Finish selecting users.



Слика 133 – Избери корисници

Потоа треба да изберете Предмет за оценки - дали да се прикажат во извештајот сите активности или само одредени кои ќе ги изберете од листата, потоа Оценувач – дали во извештајот да се прикажат оцените од сите оценувачи или само од избраниот од листата и Датум – изберете од / до датум за активностите кои ќе бидат прикажани во извештајот.

Откако ќе ги одберете сите посакувани параметри за извештајот, притиснете на копчето **Испрати** по што ќе се прикаже извештајот на следниот начин:

Date and time	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Предмет за оценки	Original grade	Revised grade	Grader	Source	Overridden
Monday, June 15 2020, 12:27 PM	Test user	test.user@mail.com	Вкупно за курсот	0,00	6,00		aggregation	He
Monday, June 15 2020, 12:27 PM	Test user	test.user@mail.com	Модул 10: Тест - Меѓуопштинска соработка	0,00	6,00	Test user	mod/quiz	He

Слика 134 – Извештај за историја на оценки

Во овој извештај можете да ја прегледате историјата на оцените според избраните параметри, така што се прикажани Датум и време на обид, Име/Презиме на слушател, Адреса за е-пошта, Предмет за оценки, Оригинална и Ревидирана оцена, Оценувач, дали е поништена или не, дали е заклучена, дали е исклучена од калкулациите и повратна информација.

На крај, можете да го превземете извештајот во посакуваниот формат така што ќе притиснете на копчето **Симни** кое се наоѓа над самата табела.

Download table data as

Слика 135 – Превземи извештај

- **Краток извештај**

Во овој извештај можете да ги прегледате оцените на слушателите за сите обуки. Прво потребно е да изберете слушател за кој сакате да прегледате извештај а потоа ќе се прикаже извештајот на следниот начин:

Grader report		Grade history		Краток извештај		Извештај за корисникот	
Select a user	Test user						
Име на курсот				Оцена			
Компјутерски вештини				0,00			
Virtual Classroom				-			
Подготовка на 6-месечен извештај				0,00			
Multi-level marketing				-			
Е-обука за полициски службеници – Парламентарни избори 2020				-			
Меѓуопштинска соработка				6,00			

Слика 136 – Краток извештај

На левата страна се наоѓа колоната Име на курсот, каде се наведени сите обуки на избраниот слушател, а на десната страна е колона Оцена каде се наведени сите оценки за соодветната обука на слушателот. Доколку во полето стои „-“, тоа значи дека слушателот сеуште не пристапил до активностите на курсот.

- **Извештај за корисникот**

Ако го одберете овој тип на извештај, прво потребно е да изберете слушател за кој сакате да прегледате извештај а потоа и како сакате да го прегледате (јас – со вашата улога или како обичен корисник). Овој извештај ќе Ви прикаже податоци за пресметана тежина, оцена, опсег, процент, повратна информација и допринос во целокупната оцена на обуката за секоја активност.

Grader report Grade history Краток извештај Извештај за корисникот

Select all or one user: Test user

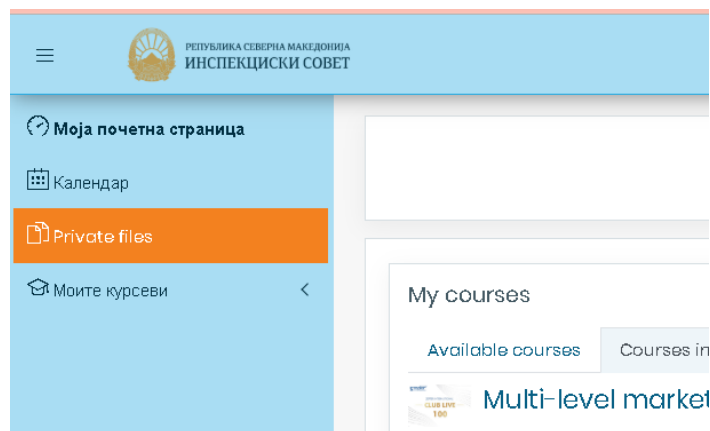
View report as: Myself

Предмет за оценки	Calculated weight	Оцена	Опсег	Процент	Фидбек	Contribution to course total
Меѓуопштинска соработка						
Меѓуопштинска соработка	0,00 % (Empty)	-	0-100	-		0,00 %
Модул 10: Тест - Меѓуопштинска соработка	100,00 %	6,00	0-23	26,09 %		26,09 %
Вкупно за курсот	-	6,00	0-23	26,09 %		-

Слика 137 – Извештај за корисникот

10. Приватни датотеки

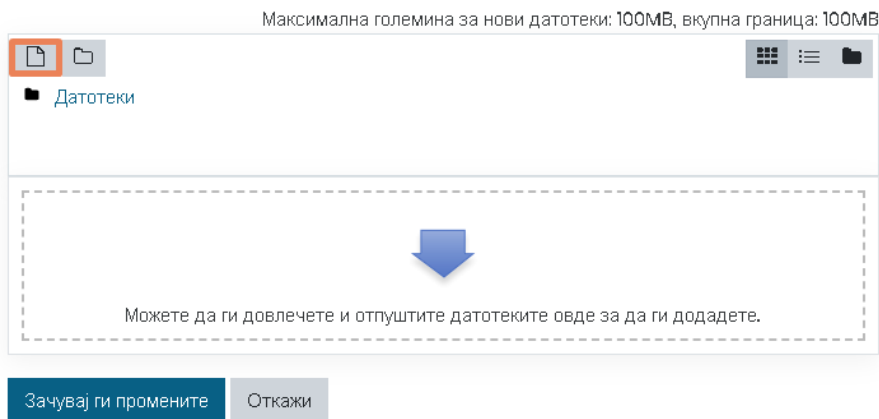
За да пристапите до своите приватни ресурси, потребно е да притиснете на копчето од Контролната табла кое е означено на следната слика



Слика 138 – Влез во приватни датотеки


Откако ќе притиснете на копчето означено на претходната слика, ќе се отвори следната страница.

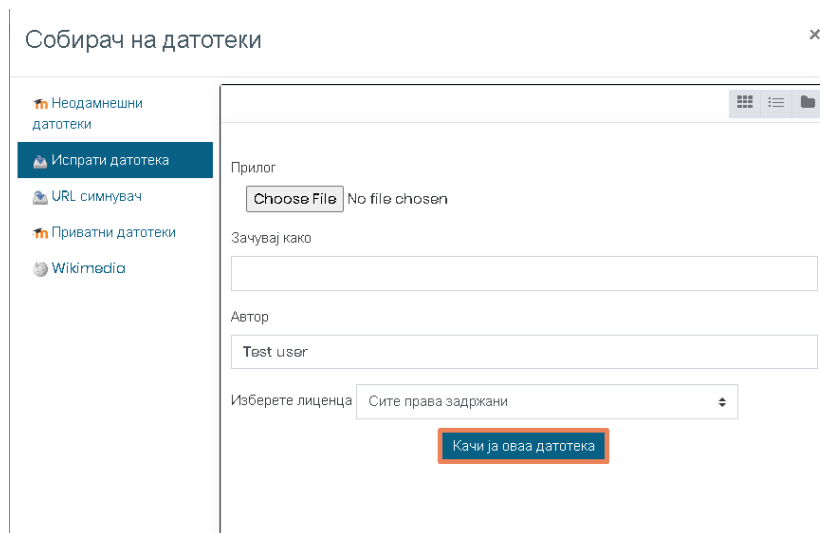
Датотеки



Слика 139 – Приватни датотеки

Можете да додадете нова датотека во системот во Вашите Приватни ресурси. Откако ќе пристапите во Приватни датотеки, ќе се прикаже листа од сите ваши приватни ресурси кои сте ги додале во системот. Само Вие имате пристап до Вашите приватни датотеки.

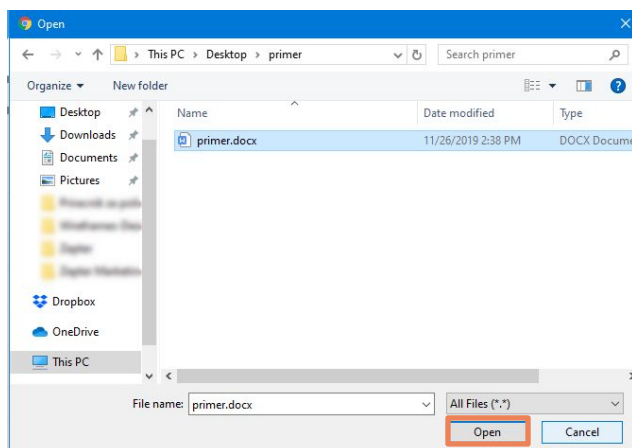
За да додадете нова датотека, притиснете на копчето  означено на претходната слика, по што ќе се отвори следниот екран каде потребно е да ја изберете датотеката која сакате да ја прикачите, да внесете наслов – како ќе се зачува датотеката во системот, име на автор и да изберете лиценца.



Слика 140 – Додади датотека

Во делот Прилог, притиснете на означеното поле за да одберете датотека.

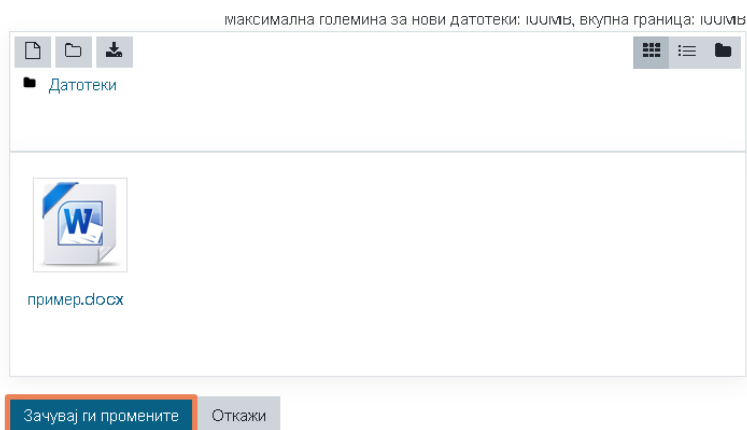
Преку формата која што ќе се отвори, пронајдете го документот на вашиот уред и притиснете на него, така што документот ќе биде избран ако на сликата. Притиснете го копчето за да го одберете.




Слика 141 – Избери датотека

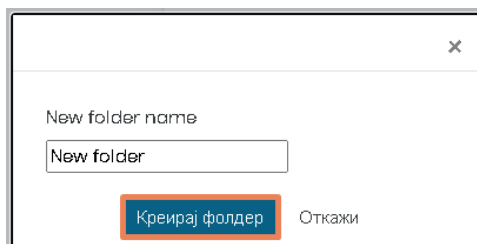
Откако ќе ги внесете сите параметри, притиснете на копчето **Качи ја оваа датотека** за да ја завршите акцијата.

Новата датотека ќе се појави во листата на документи како на следната слика. Притиснете на **Зачувај ги промените** со што новата датотека ќе биде зачувана во Вашите приватни ресурси.




Слика 142 – Зачувај ги промените

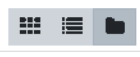
Ако сакате да додадете директориум за да ги организирате Вашите датотеки, притиснете на копчето  по што ќе се отвори следната форма каде потребно е да внесете Име на новиот директориум.



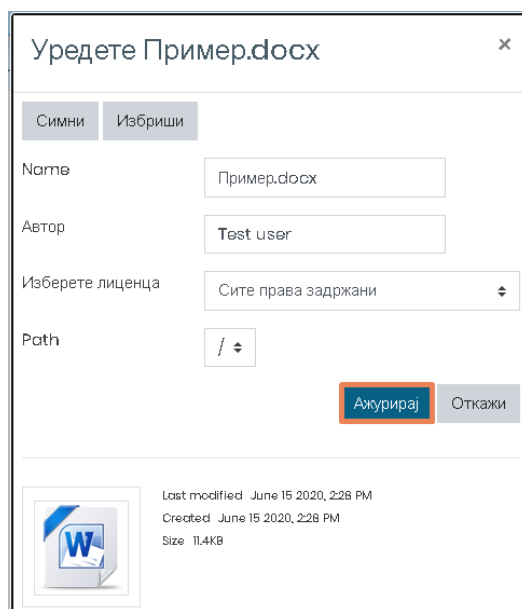
Слика 143 – Креирање директориум

Откако ќе го притиснете копчето Креирај директриум, директориумот ќе се додаде во Вашите приватни датотеки. Притиснете врз него да го отворите по што можете да додавате во него нови датотеки и на тој начин да ги организирате своите приватни фајлови.

Притиснете го копчето  ако сакате да ги превземете сите датотеки на својот уред.

Со помош на копчињата  кои се наоѓаат во горниот десен агол, можете да го промените приказот на датотеките така што можат да се прикажат како обични икони, со детали за: скорешни промени, големина и тип или како хиерархиски приказ.

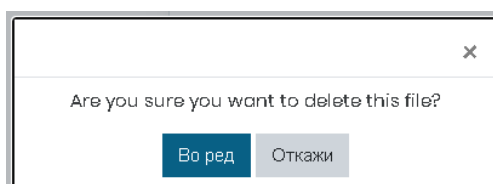
Доколку сакате да избришете или уредите документ, притиснете врз него по што ќе се отвори следната форма:



Слика 144 – Уреди датотека

Доколку сакате да го промените, откако ќе ги направите саканите измени, притиснете на копчето Ажурирај обележано на претходната слика.

Доколку сакате да го избришете документот, притиснете на копчето ИЗБРИШИ по што ќе се појави следната форма каде потребно е да потврдите за да успешно ја избришете датотеката.



Слика 145 – Потврди бришење на датотека

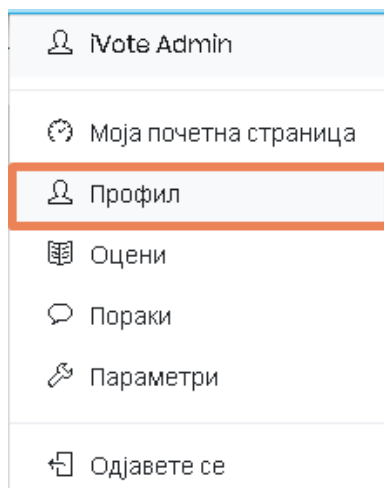
На крајот, притиснете го копчето **Зачувај ги промените** за да ги ажурирате и да ги зачувате сите направени промени.

11. Профил

11.1 Уредување на профил

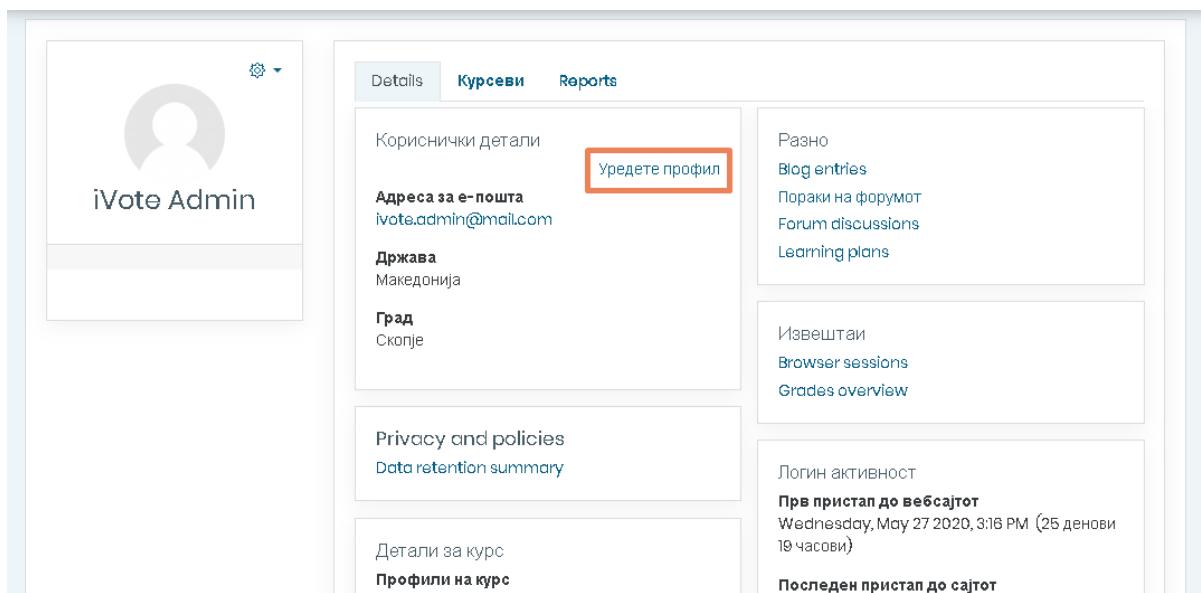
Како корисник на системот, можете да го уредувате Вашиот профил, односно да ги ажурирате податоците за Вас. На пример, можете да ги промените податоците: *Име, Презиме, Адреса за е-пошта, Град, Држава, Временска зона, Префериран јазик и Опис*. Исто така, можете да додадете слика и опис на сликата.

За да пристапите до параметрите за уредување на вашиот профил, потребно е прво да притиснете на копчето ▼ од главното мени веднаш до вашето корисничко име по што ќе се прикаже следното мени:



Слика 146 – Влез во профил

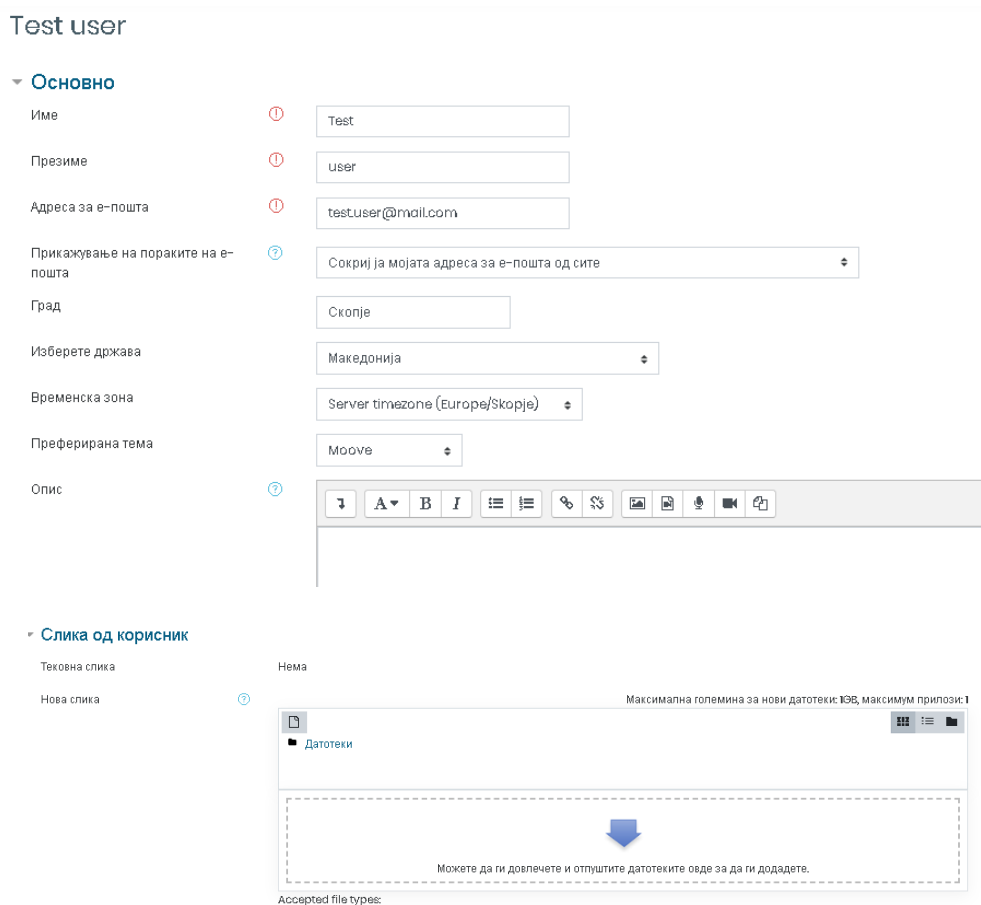
Изберете го полето Профил по што ќе се отвори следната страна на која е претставен Вашиот профил со корисничките податоци, податоците за обуките во кои сте запишани и извештаи. За да го уредите профилот, притиснете на копчето означено на следната слика.



Слика 147 – Профил


Можете да ги промените сите полиња т.е своето Име, Презиме, Е-маил адреса, Опис, можете да додадете корисничка слика и слично.

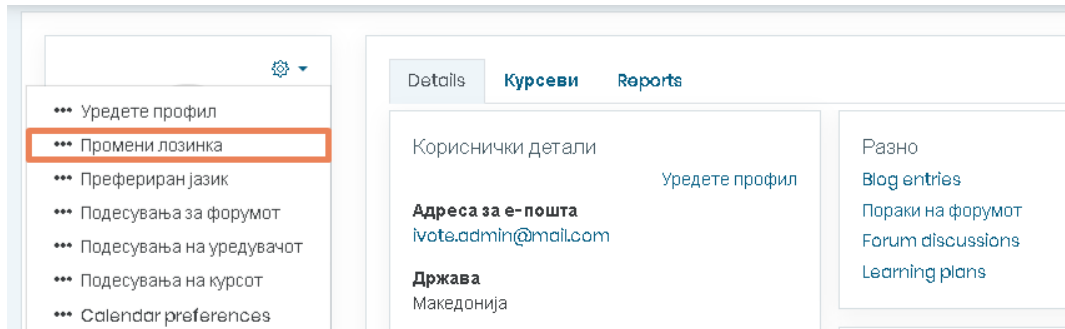
Кликнете на копчето **Ажурирајте го профилот** за да ги зачувате сите промени.




Слика 148 – Уреди профил

11.2 Промена на лозинка

Доколку сакате нова лозинка, постои можност да ја промените старата. За да пристапите до таа можност од вашиот профил, потребно е да притиснете на копчето  по што ќе се отвори менито прикажано на следната слика:



Слика 46 – Пристап до промена на лозинка


Откако ќе пристапите на страната за промена на лозинка, ќе ви се прикажат следните полиња кои треба да ги пополните за успешно да ја промените лозинката. Полињата обележани со црвена ѕвезда  се задолжителни за внес и доколку нив не ги внесете нема да можете да ја промените лозинката.


Прво потребно е да ја внесете сегашната лозинка, а потоа и новата која мора да содржи најмалку 8 знаци, најмалку една мала буква, најмалку една голема буква и најмалку еден посебен знак. Потоа, потребно е повторно да ја внесете новата лозинка и да притиснете на копчето **Зачувај ги промените** за да завршите со промената на лозинката.


Промени лозинка

Корисничко име ivote.admin

Лозинката мора да има најмалку 8 знаци, најмалку 1 цифра(и), најмалку 1 мала буква(и), најмалку 1 голема буква(и), најмалку 1 не-алфанумерички знак(и)



Сегашна лозинка 

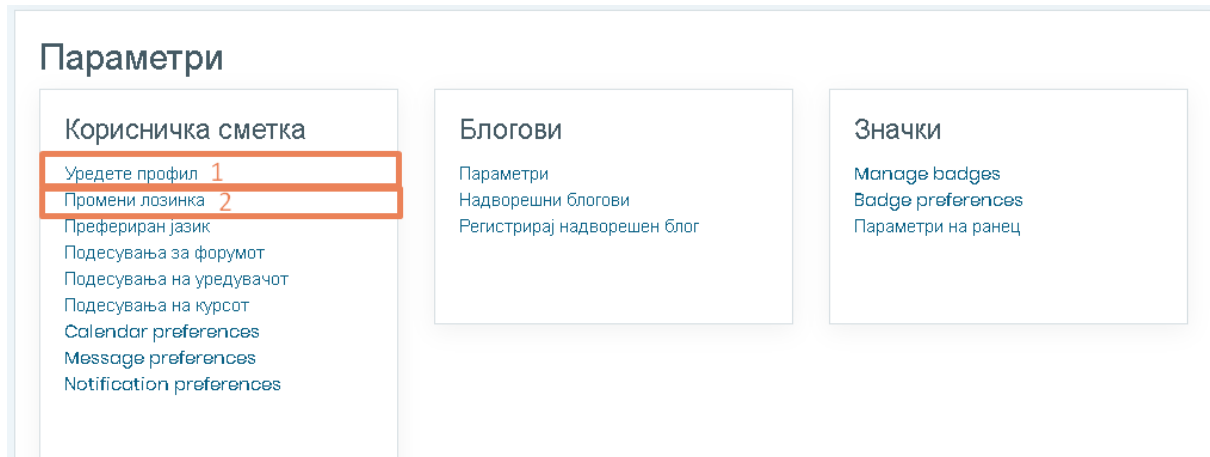
Нова лозинка 

Нова лозинка (повторно) 

Зачувај ги промените Откажи

Слика 149 – Промени лозинка

Друг начин да пристапите до функционалноста за промена на пасворд или уредување на профил е преку параметрите. Прво потребно е да притиснете на копчето  од главното мени по што од менито кое ќе се појави потребно е да притиснете на  **Параметри**. Ќе се отвори следната страна каде доколку притиснете на обележаните линкови од следната слика, ќе бидете пренасочени кон страната за уредување на Вашиот профил (1) или кон страната за промена на Вашиот пасворд (2) соодветно.








Слика 150 – Промени лозинка

12. Календар на настани

Календарот на настани ги дефинира сите настани поврзани со активностите на системот за учење. Еден настан може да биде дефиниран од обучувачот и да важи за сите слушатели на обуката. Исто така, слушателот може да дефинира свој настан или настан кој ќе го сподели со другите слушатели.

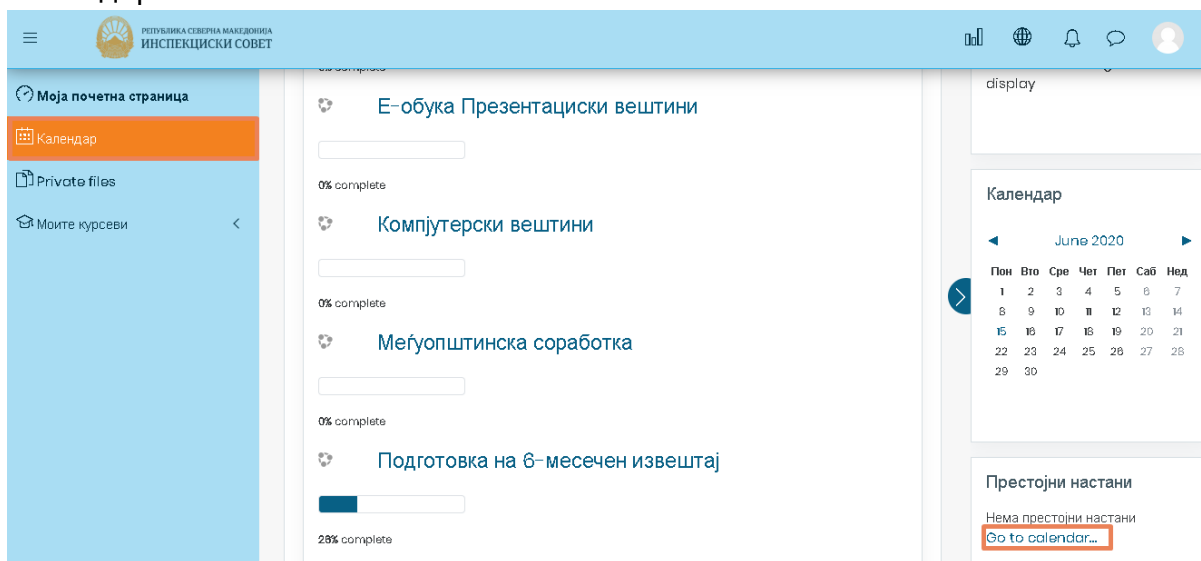
Во календарот настаните се поделени на:

- **Глобален настан** , настан на ниво на систем – Овие настани ги додава само систем администраторот, а може да се прегледаат од сите активни слушатели во системот.
- **Настан на ниво на категорија**  – овие настани можат да ги додаваат оние кои имаат овластувања да менуваат категорија како што е администратор
- **Настани на курсот** , настани на ниво на обука – Овие настани може да ги додаваат обучувачите во обуката, администраторот на институција и систем администраторот, а истите може да ги прегледаат сите вклучени корисници во обуката.
- **Настани на групата** , настани на ниво на група корисници - Овие настани може да ги додава систем администраторот, а истите може да ги прегледаат само слушателите кои се во групата.
- **Кориснички настан** , настани на ниво на корисник – Овие настани може да ги додаде секој активен корисник во системот и истите може да ги прегледа само корисникот.

12.1 Преглед на настани

Слушателите може да додадат само настан на ниво на корисник, а може да ги прегледуваат сите типови на настани. Едукаторот може да креира покрај кориснички, и настан на ниво на курс. Менаџерите можат да креираат настани на ниво на корисник, група и курс.

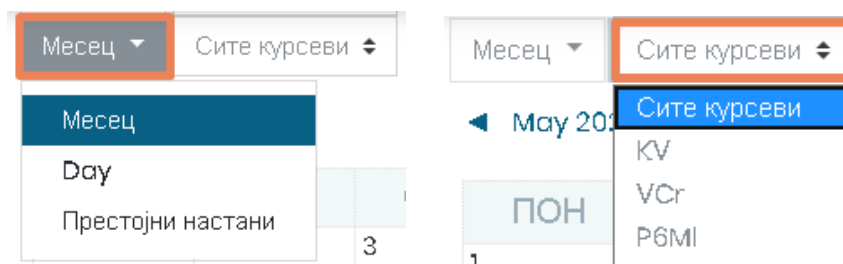
За да ги прегледате настаните прво потребно е да пристапите до календарот на настани со притиснување на Календар од Контролната табла или преку Предстојни настани кои се наоѓаат на десната страна од Почетната страница. Доколку постојат додадени настани тие ќе бидат прикажани во Календарот.



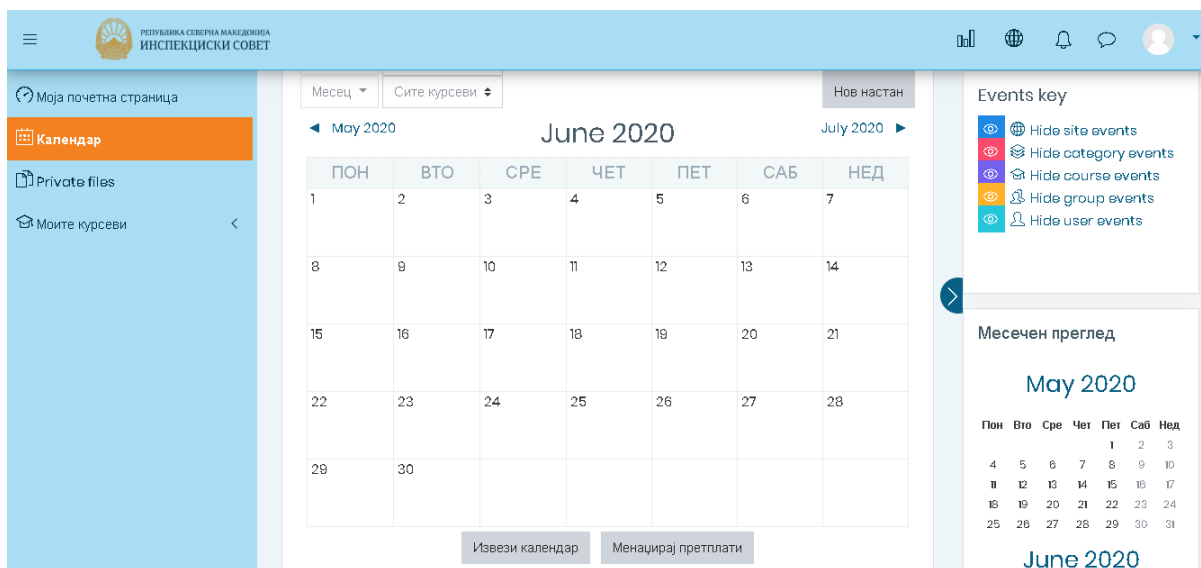
Слика 151 – Календар и Претстојни настани

Откако ќе пристапите во календарот на настани, ќе се прикаже следната страна на која имате преглед на престојните настани. Тука можете да изберете дали сакате да Ви се прикаже детален преглед на настаните од сите обуки или од одредена обука која ќе ја изберете со притискање на копчето кое се наоѓа веднаш над календарот.

Исто така можете да изберете дали прегледот на настаните ќе биде по месеци, денови или само како список од предстојни настани. Тоа можете да го направите со клик на копчето









Слика 152 – Преглед на календарот



Слика 153 - Календар

Како што наведовме претходно, според тоа кој ги додава настаните и кој може да ги прегледа истите, тие се поделени во четири групи. При самиот преглед на календарот на настаните можете да направите филтрирање според типот на настан со притиснување на копчињата во панелот **“Филтри за настаните”** кој се наоѓа на горната десна страна, и тоа:

-  - притиснете да ги сокриете глобалните настани;
-  - притиснете да ги сокриете категориски настани
-  - притиснете да ги сокриете настаните на курсот;
-  - притиснете да сокриете групните настани.
-  - притиснете да ги сокриете кориснички настани;

Доколку сокриете некој вид на настан, и подоцна сакате да се прикаже, повторно притиснете на истото копче  и настаните ќе Ви бидат прикажани во календарот.

Единствените настани кои може да ги уредувате и бришете се настаните на ниво на корисник, односно оние кои Ви ги имате поставено.

12.2 Нов настан

Нов настан може да се додаде со клик на копчето **Нов настан** или со клик врз празниот простор од посакуваниот ден директно на календарот. Кога ќе притиснете се отвара нова форма која морате правилно да ја пополните со сите потребни податоци за настанот.

Полињата кои е означени со се задолжителни и морате да ги пополните за да креирате настан.

Слика 154 – Нов настан

Општи податоци кои треба да ги внесете се:

- **Име** – име на настан, како ќе биде прикажан во календарот и во Предстојни настани
- **Датум** – Притиснете на за да изберете ден, месец и соодветно време за настанот или едноставно притиснете на и изберете ден.
- **Тип на настанот** – Притиснете на копчето и изберете тип на настан (корисник, курс или група). Доколку изберете тип – курс, ќе се појави поле од кое треба да изберете обука за која креирате настан. Доколку изберете тип – Група, ќе се појави поле од кое треба да изберете обука а потоа и група за која креирате настан.

Доколку сакате да внесете повеќе податоци за настанот, притиснете на линкот обележан на претходната слика со што ќе се отворат дополнителни полиња:

Објаснување !

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and link sharing.

Локација !

Времетраење !

Без времетраење

Додека

15 | Јуле | 2020 | 16 | 33

Времетраење во минути

Повторувај го овој настан !

Повторувај !

неделно, креирајќи се заедно

Пополнувањето на полињата во овој формулар обележани со ! е задолжително

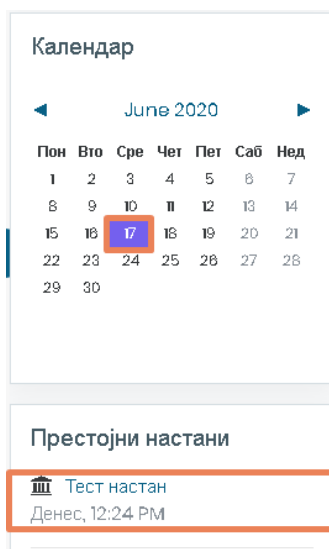
[Show less...](#)

[Save](#)

Слика 155 – Нов настан – повеќе детали

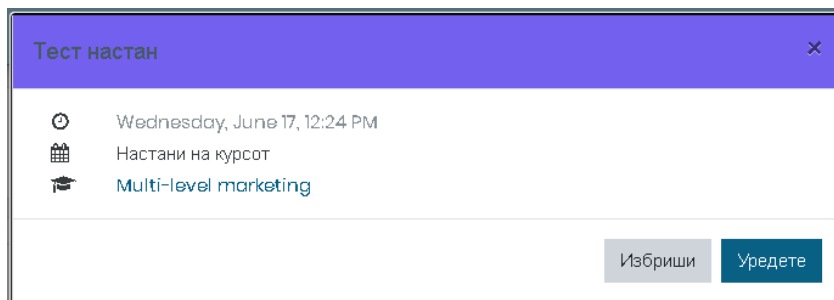
- **Објаснување** – внесете објаснување така што со притискање на копчињата можете да внесете слика, аудио/видео датотека, линк и слично.
- **Локација** – внесете локација на која ќе се одвива настанот
- **Времетраење** – Доколку изберете Неограничено, настанот нема да има времетраење. Ако изберете Времетраење во минути, ќе можете да внесете во празното поле колку минути ќе трае настанот. Покрај тоа, можете да го селектирате полето Повторувај го овој настан доколку сакате да се повторува настанот секоја недела.
- **Повторувај неделно** – доколку селектирате да се повторува настанот, во ова поле можете да внесете број за неделно повторување

Кога успешно ќе го завршите настанот, тој ќе се прикаже во Календарот на почетната страна на следниот начин:



Слика 156 – Додаден настан

За да го уредите / избришете настанот кој го додадовте, потребно е да притиснете врз него при што ќе се отвори следниот прозорец.




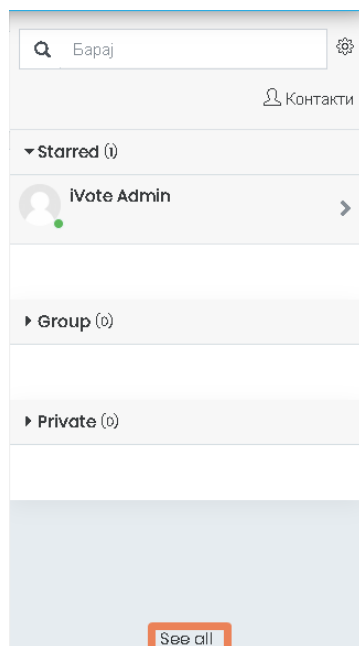
Слика 157 - Настан

За да го измените настанот, притиснете на копчето Уреди, по што ќе се појави форм иста како при креирање на настанот. Притиснете на Зачувај за да ги зачувате направените промени. За да го избришете настанот притиснете на копчето Избриши.

13. Пораки

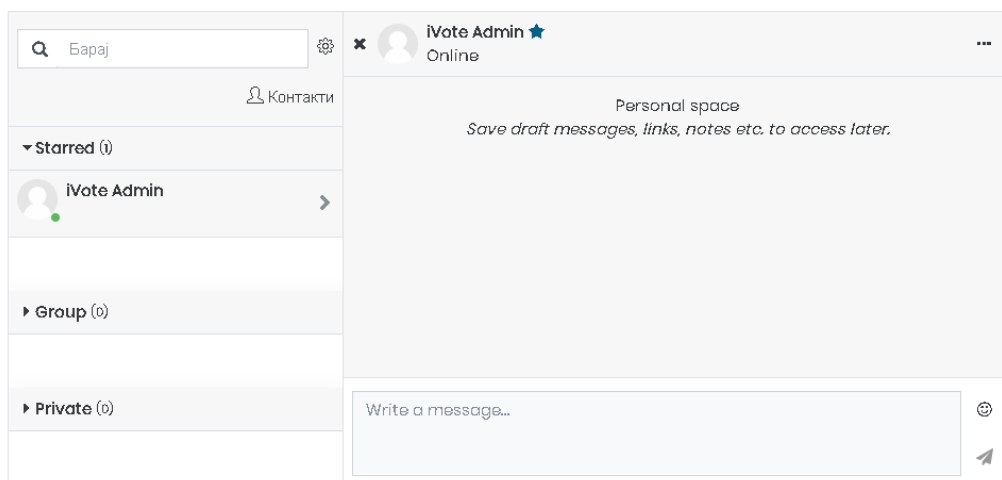
13.1 Преглед на пораки

За да пристапите до своите пораки, притиснете на копчето  од главното мени, по што на десната страна ќе се прикаже листа од контакти и примени пораки.



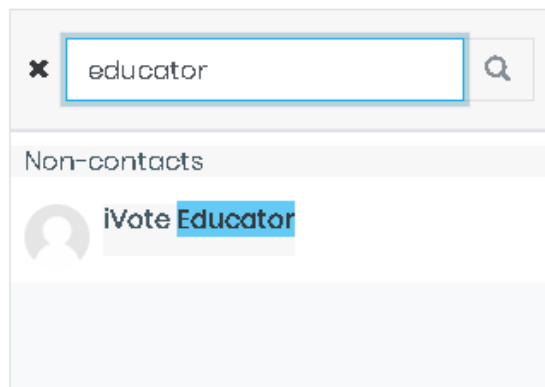
Слика 158 – Пораки 1

Доколку сакате пораките да се отворат во нова страна, можете да притиснете на линкот најдолу, обележан на претходната страна, по што ќе се отворат Пораките во нова страна како на следната слика:



Слика 159 - Пораки 2

Тука имате преглед на Приватни, Групни и Означени разговори. Доколку сакате да ги пребарувате корисниците, внесете клучен збор во празното поле и притиснете го копчето . Резултатите од пребарувањето ќе се прикажат на следниот начин:

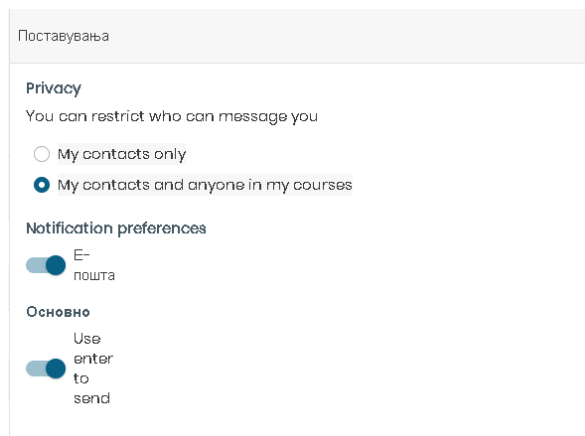


Слика 160 – Пребарувај корисници

Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на **×** за да се вратите назад на пораките.

Притиснете на **⚙** за да пристапите до Поставувања за пораките. Ќе се отвори следниот екран каде можете да ограничите кој смее да Ви испраќа пораки. Доколку изберете Само моите контакти, само оние корисници кои се додадени во вашите контакти ќе смеат да ви испратат порака, во спротивно сите корисници во курсот ќе можат да ви испратат. Исто така, ако изберете Е-пошта ќе добивате и известувања преку е-пошта. Во делот Основно можете да изберете дали ќе го користите копчето Ентер од тастатура за да испратите порака или не.

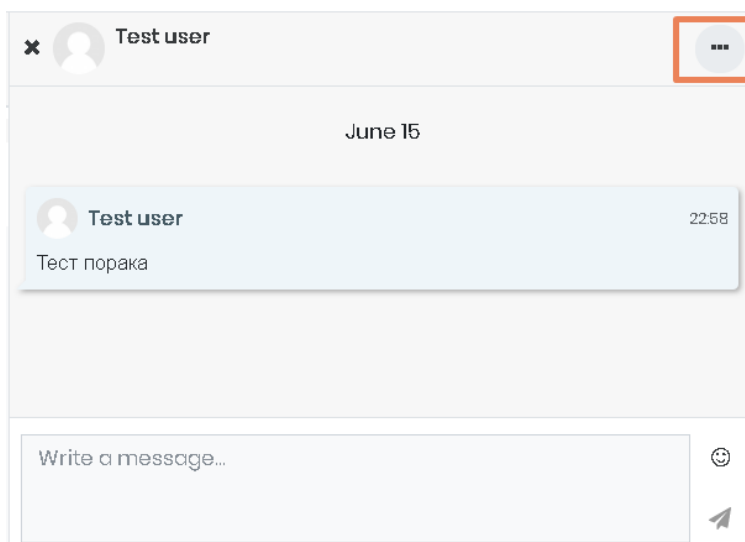
Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на копчето **×** за да се вратите назад во пораки.



Слика 161 – Поставки за пораки

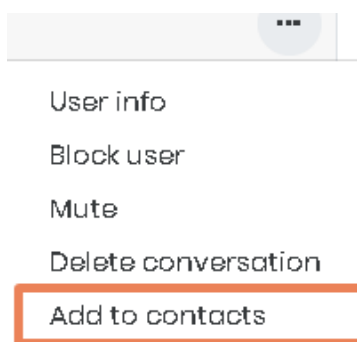
13.2 Контакти

За да додадете корисник во вашите Контакти, притиснете на корисникот по што ќе се појави следната форма:



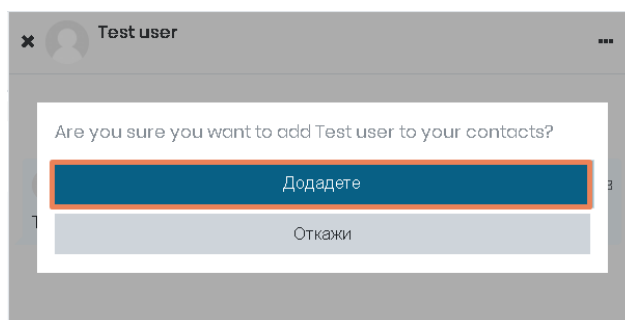
Слика 162 - Корисник

Притиснете на копчето **...** како што е обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следното мени:



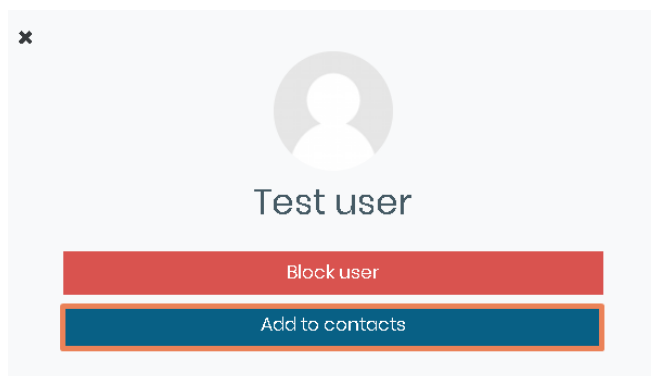
Слика 163 – Опции за корисник

Ако притиснете на **Блокирај корисник**, ќе го блокирате корисникот и тој нема да може да ви испраќа пораки. Доколку притиснете на **Привремено исклучи**, привремено нема да примате известувања за тој разговор. Доколку притиснете **Избриши разговор**, трајно ќе го избришете целиот разговор. Доколку го притиснете копчето обележано на претходната слика, ќе се појави следната форма каде потребно е да го потврдите барањето.



Слика 164 – Додади во контакти


Доколку пак притиснете на копчето Податоци за корисникот, ќе се прикаже следната форма со слика, опис за корисникот и доплонителни копчиња преку кои исто така можете да го блокирате корисникот или да го додадете во контакти. Притиснете **Block user** за да блокирате, или **Add to contacts** за да го додадете корисникот во своите контакти.




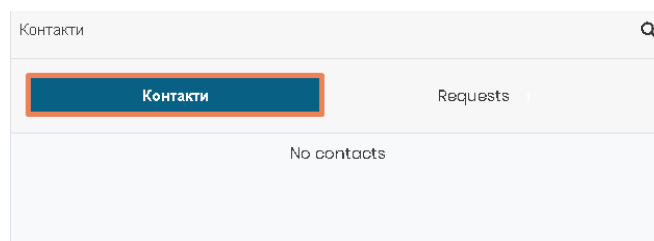
Слика 165 – Податоци за корисникот

Барањето ќе биде испратено до корисникот и откатко ќе го прифати, ќе биде додаден во вашата листа на контакти.

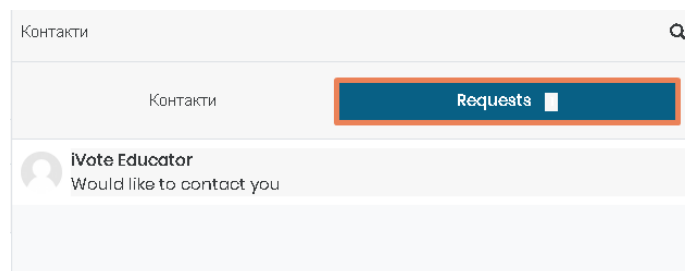
Доколку имате барање за контакт или нова порака, ќе бидете известени така што иконата за пораки од главното мени ќе покажува број на известувања кои

ги имате - .

За да пристапите до контактите или барањата, притиснете на  по што ќе се појави следното:

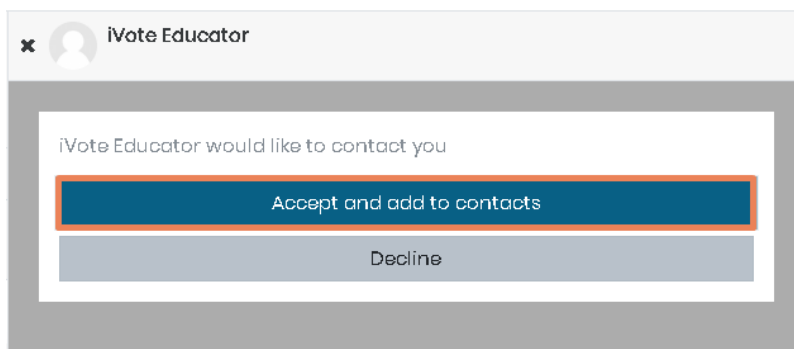


Слика 166 - Контакти



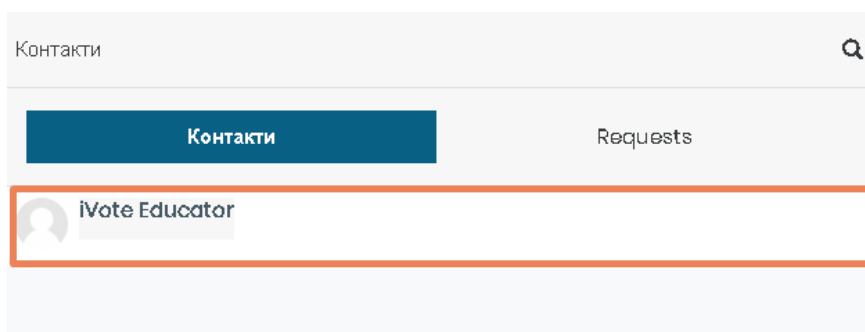
Слика 167 – Барања

Притиснете на самото барање за контакт и од формата која ќе се појави притиснете на Прифати и додади во контакти за да го прифатите барањето или Одбиј за да го одбиете,



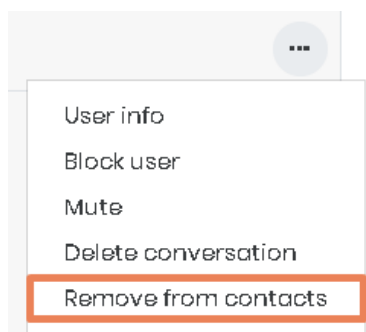
Слика 168 – Прифати барање за контакт

Откако ќе го прифатите барањето, корисникот ќе се појави во вашата листа на контакти.



Слика 169 - Контакти



Доколку сакате да избришете постоечки контакт, пристапите во контакти како што е објаснето претходно и притиснете врз контактот кој сакате да го избришете. Притиснете на **...** а потоа од листата која ќе се појави притиснете Избриши од контакти.

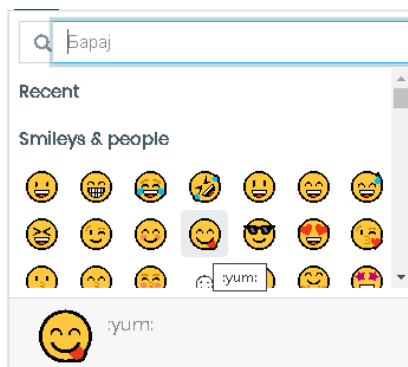


Слика 170 – Избриши од контакти

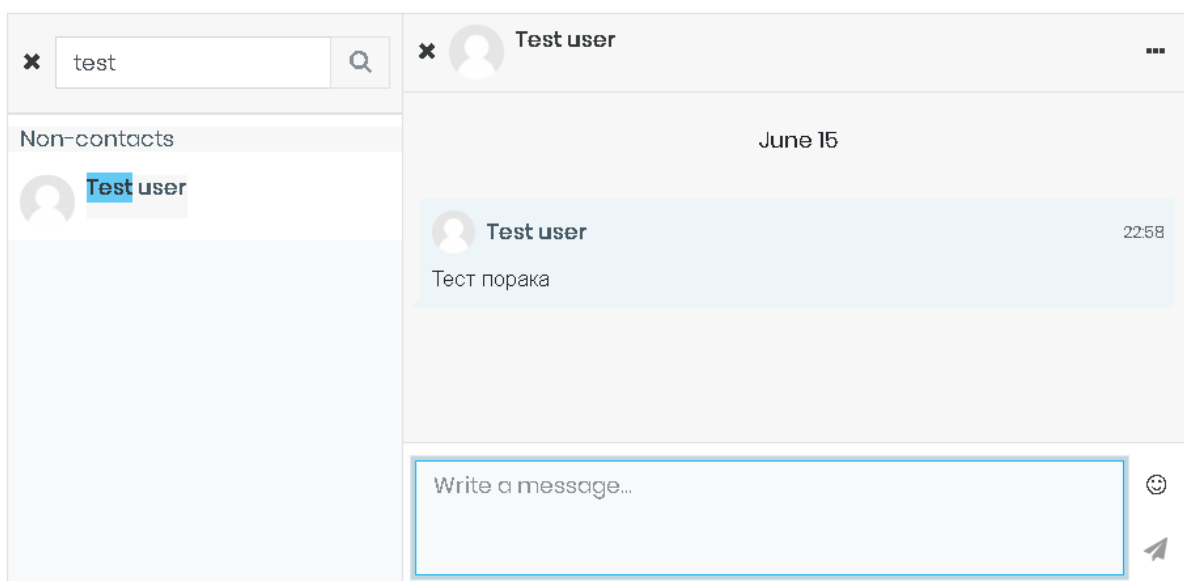
Истото можете да го направите и ако притиснете на Податоци за корисникот - **Remove from contacts**.

13.3 Испрати порака

За да испратите порака, изберете го прво корисникот од листата на контакти и потоа од формата која ќе се појави, во празното поле внесете ја посакуваната порака и притиснете Ентер од тастатура или на копчето  за да ја испратите. Исто така, можете да додадете и емотикон по желба така што ќе притиснете на копчето  по што ќе се отвори листа од сите можни емотикони како на следната слика:



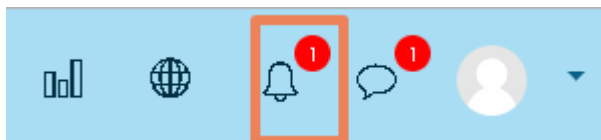
Слика 171 - Емотикони



Слика 172 – Испрати порака

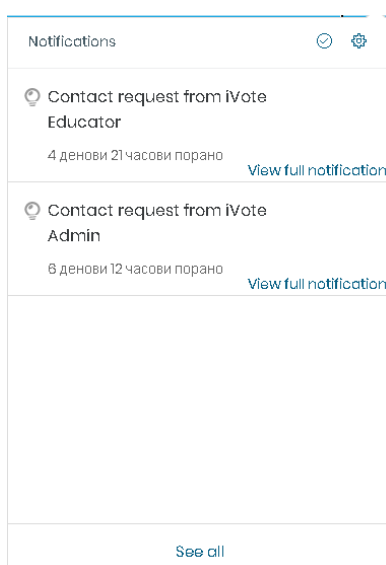
14. Известувања

Доколку примите некое известување, тоа ќе биде прикажано на следниот начин:



Слика 173 – Известување

Притиснете на иконата која што е означена на претходната слика, по што ќе се отвори следниот приказ каде се наведени сите известувања кои ги имате добиено.

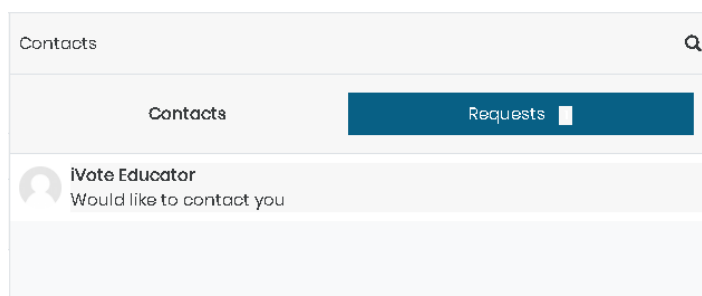


Слика 174 – Приказ на известувања

За да ги означите сите известувања како прочитани, притиснете на копчето

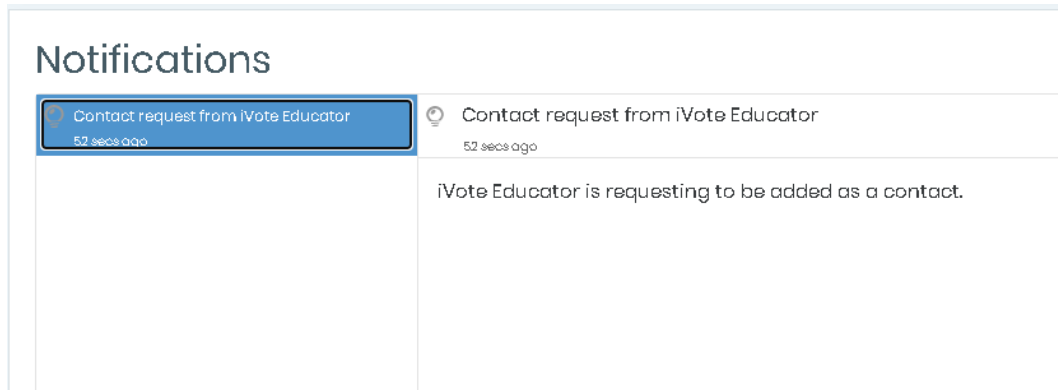
кое се наоѓа во горниот десен агол.

За да прегледате одредено известување, притиснете врз него, по што системот ќе ве пренасочи, во овој случај на барањето за контакт кое е испратено до вас.



Слика 175 – Пример

За да ги прегледате сите известувања, притиснете на [See all](#) . Ќе се отвори следната страница каде на левата страна се наведени сите известувања кои сте ги добиле. Притиснете на известувањето и сите податоци ќе бидат прикажани на десната страна. Притиснете на линкот [Go to:](#) по што системот ќе ве пренасочи на страницата соодветна на известувањето.



Слика 176 – Сите известувања

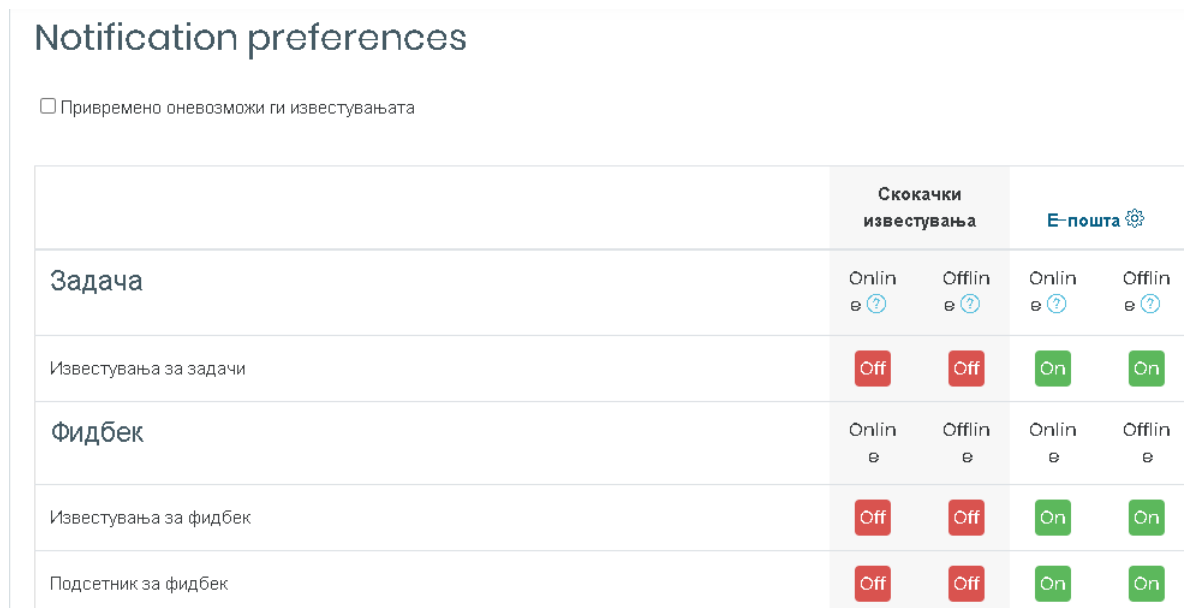
Можете да изберете за што сакате да добивате известувања. Тоа можете да го прилагодите со притискање на копчето . Ќе се отвори следната страна каде од листата на наведени активности можете да изберете за кој сакате да добиете известување а за кој не.

За да вклучите известувања за одредена активност, притиснете на копчето

За да исклучите известувања за одредена активност, притиснете на копчето


Доколку сакате да ги исклучите сите известувања, селектирајте го копчето


Привремено оневозможи ги известувањата кое се наоѓа во горниот лев агол.

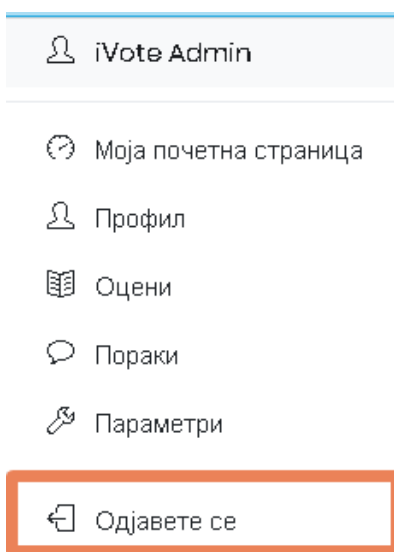


Слика 177 – Параметри за известувања

15. Одјава од системот

Откако ќе завршите со активностите на системот, потребно е да се одјавите. За да се одјавите потребно е да притиснете на копчето  кое се наоѓа веднаш до Вашето корисничко име од главното мени по што ќе се отвори следното мени.

Притиснете на  **Одјавете се** по што успешно ќе се одјавите од системот.



Слика 178 – Одјавете се