
УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО УЧЕЊЕ

Улога: Слушател



Document Change Control

Version	Date	Author	Revision Description	Approved By	Date of approval
---------	------	--------	----------------------	-------------	------------------

01	15.06.20	Hristina Koprivnjak	Initial version		
----	----------	------------------------	-----------------	--	--

ID: **iv**Верзија: **1.1**Ниво на класификација: **Initial**

Содржина



Најава на системот.....	Error! Bookmark not defined.
1. Главна страница.....	5
2. Обуки	8
2.1 Преглед на обука	8
2.2 Интерактивен курс	11
2.3 Тестови	12
2.4 Материјали за учење	16
2.5 Учесници	18
2.6 Оцени	18
3. Приватни датотеки	20
4. Профил	24
4.1 Уредување на профил	24
4.2 Промена на лозинка	26
5. Календар на настани.....	27
5.1 Преглед на настани	28
5.2 Нови настани	30
6. Пораки.....	32
6.1 Преглед на пораки	32
6.2 Контакти	34
6.3 Испрати порака.....	38
7. Известувања.....	39
8. Одјава од системот.....	41

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.

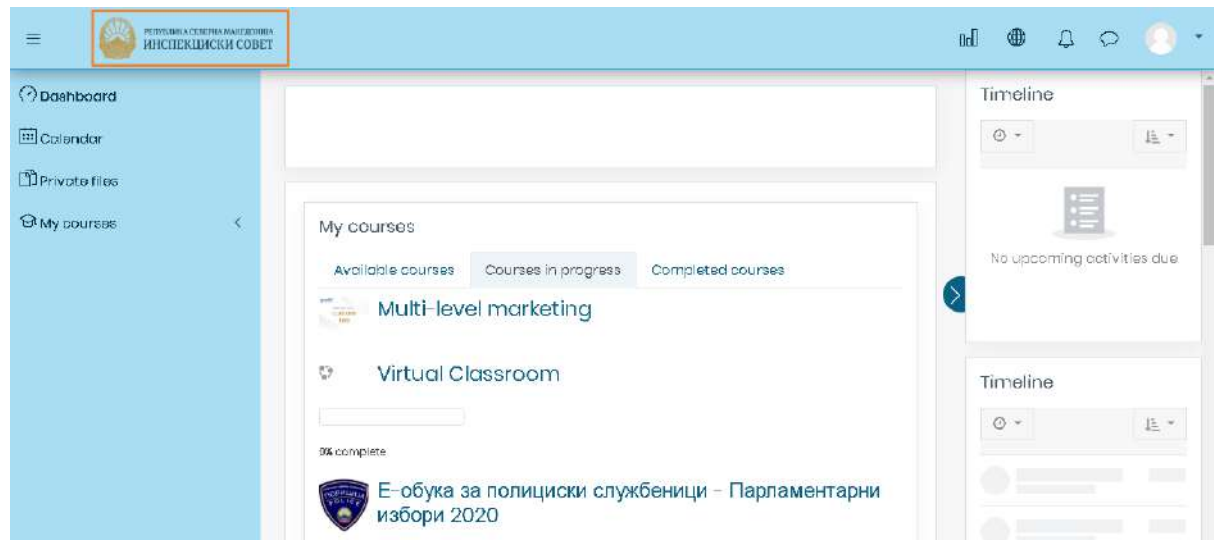
Доколку не сте регистрирани на системот, можете да се најавите и како гостин само со притиснување на одбележаното копче **2 - "Log in as guest"** без внесување на корисничко име или лозинка. Доколку се најавите како гостин, на системот ќе Ви бидат прикажани курсевите за кои е овозможен пристап на не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




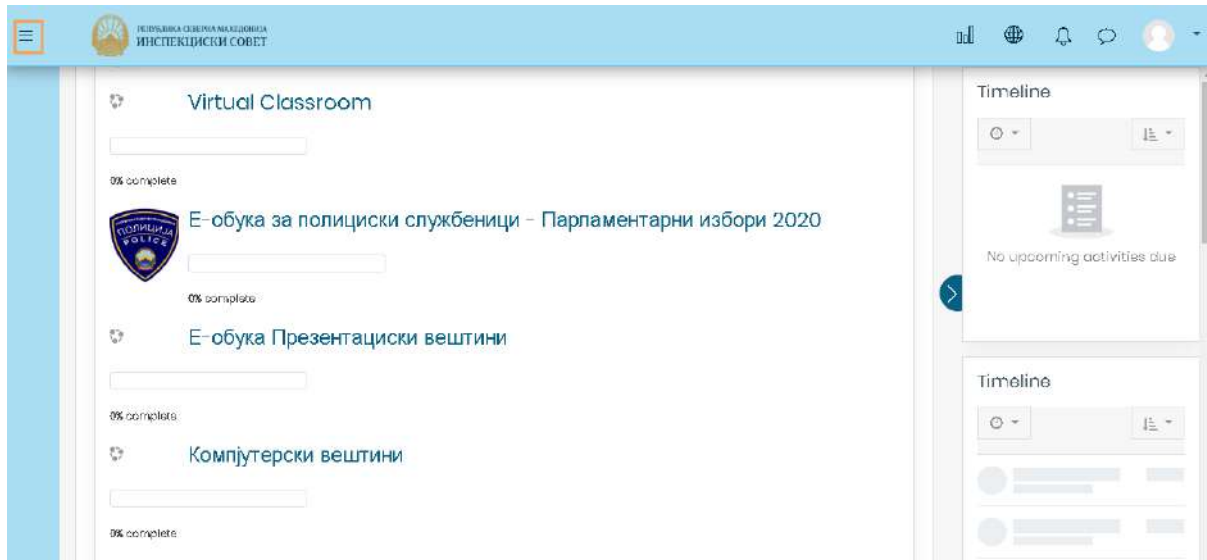
Слика 3 – Водич низ системот

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.

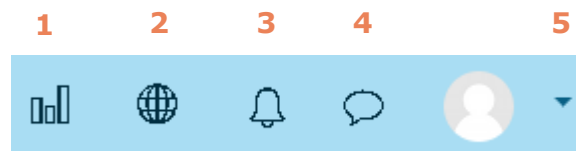
Контролната табла може да се прикаже или сокрие со притискање на копчето  кое се наоѓа на левата страна од главното мени.



Слика 4 – Сокриена контролна табла

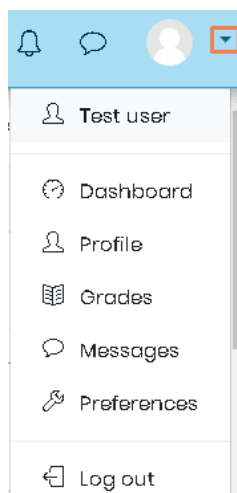
Преку контролниот панел можете да пристапите до вашата почетна страница, календар, приватни датотеки, како и сите курсеви за кои сте регистрирани.

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:

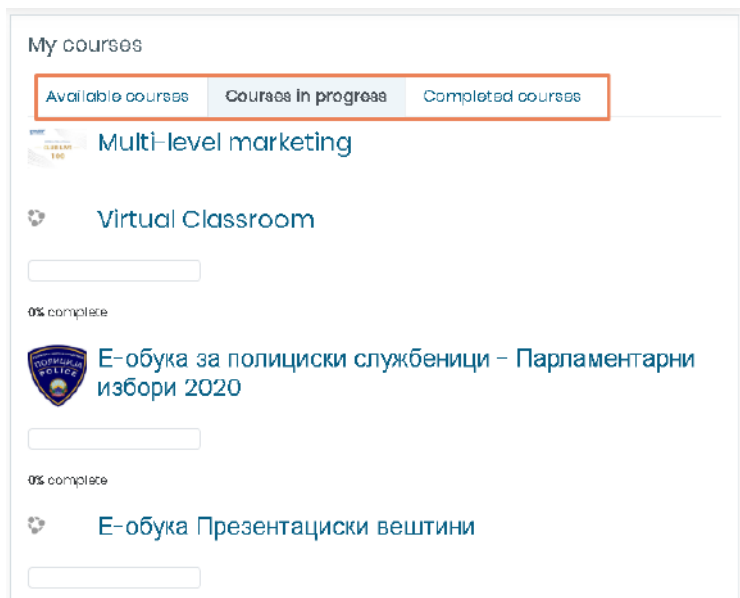


Слика 5 – Мени

Од менито кое ќе се појави, можете да пристапите до својот Профил, Оценки, Пораки и Преференци.

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 помината.

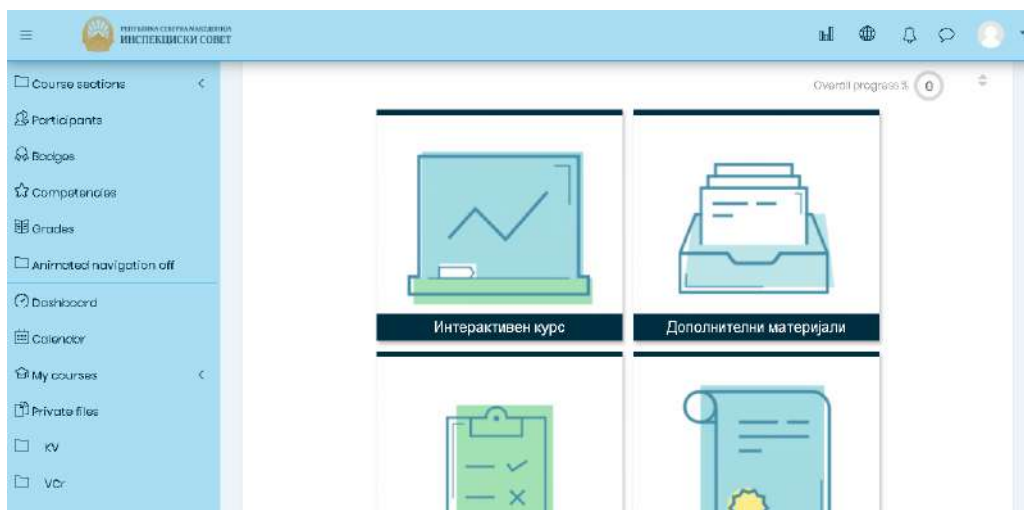


Слика 5 – Мои обуки

3. Обуки

3.1 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“. Кликнете на посакуваниот курс за да пристапите до него, по што ќе се отвори следната страница.



Слика 5 – Обука

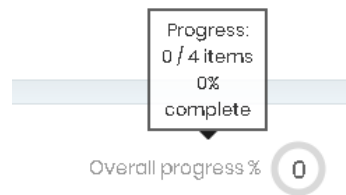
Во централниот дел на страницата прикажани се сите секции на обуката како Интераквен курс, Дополнителни материјали, Тестови, Анкети и слично.



Слика 5 – Пример секции во една обука

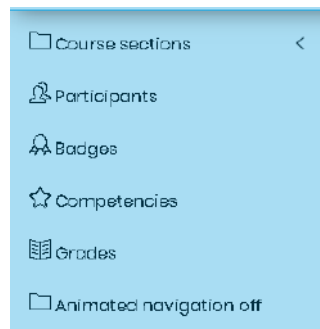
Во горниот лев агол од оваа страна се наоѓа прогрес бар за целокупното учество во оваа обука, така што доколку го поставите курсорот над него ќе се прикажат податоци како колку активности има вкупно во обуката, колку

активности имате Вие завршено и колкав процент вкупно имате завршено во оваа обука.



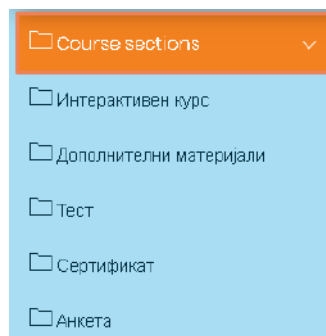
Слика 5 – Прогрес во една обука

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



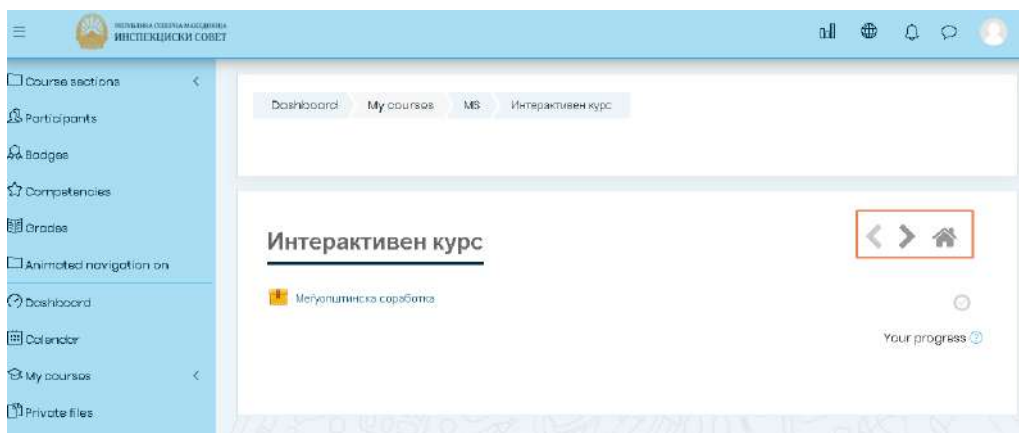
Слика 6 – Контролна табла во една обука

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 7 – Секции во обука – Контролна табла




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



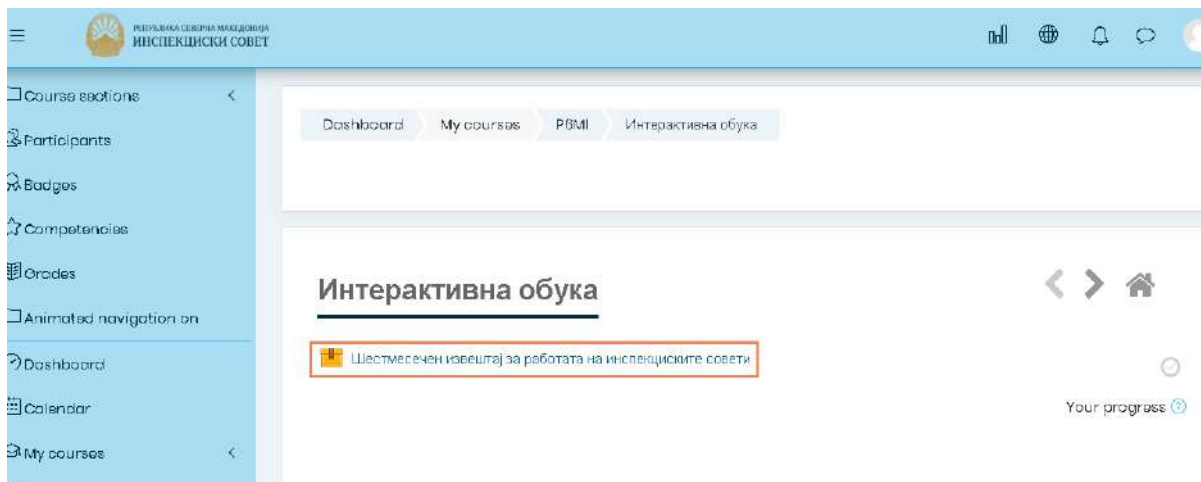
Слика 8 – Секции во обука – Контролна табла

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:

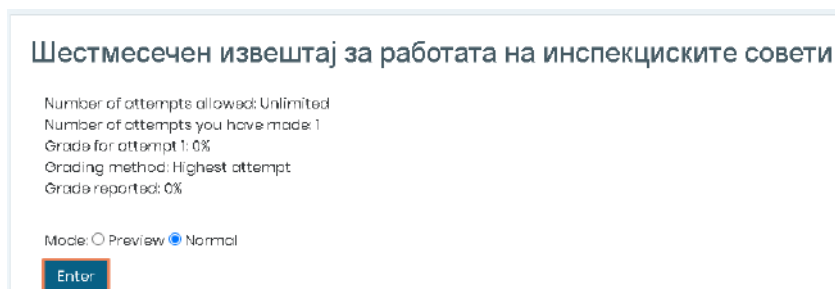
- Притиснете копче  за премин во следната секција ;
- Притиснете копче  за премин во претходната секција ;
- Притиснете копче  за да се вратите на почетната страна на обуката.

3.2 Интерактивен курс



Слика 9 – 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:



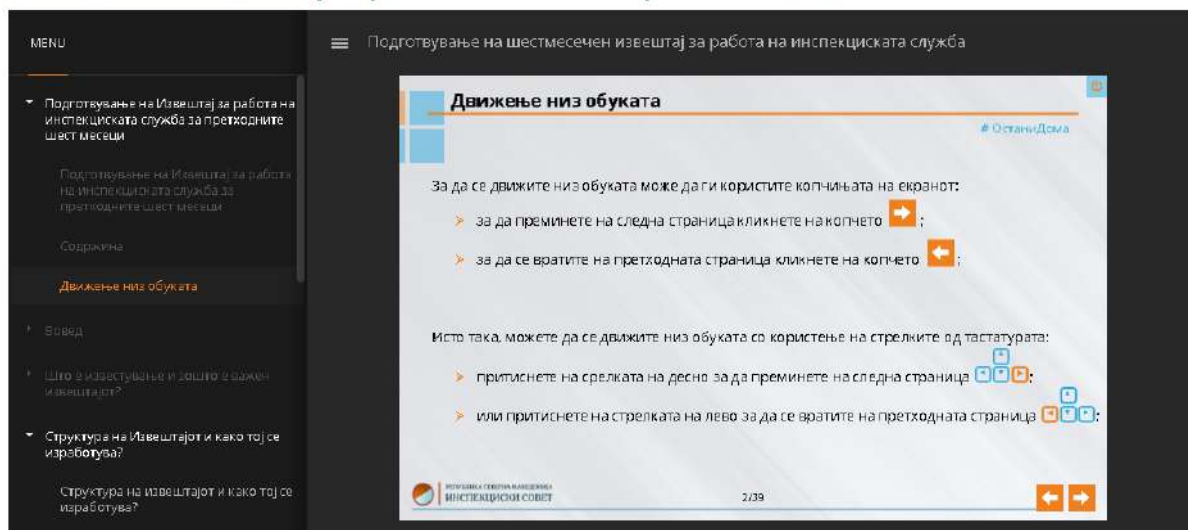
Слика 10 – Интерактивен курс

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)

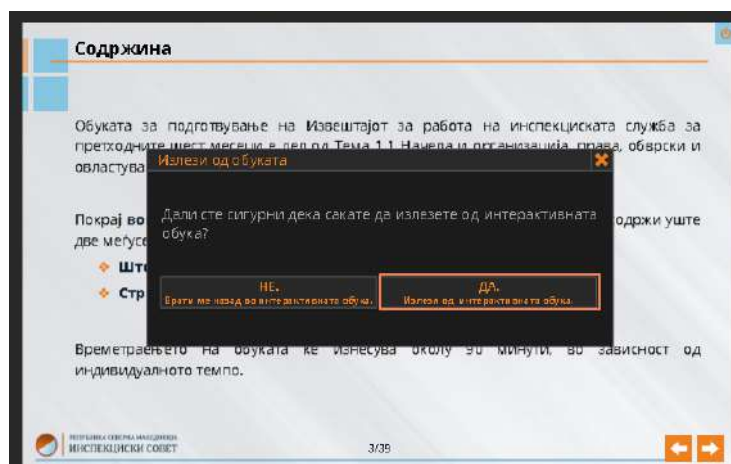
Прегледот на посакуваната лекција можете да го започнете со притискање на копчето **Enter** обележано на претходната слика. Доколку претходно сте ја започнале лекцијата и сте застанале на одредено поглавје, системот ќе Ве праша дали сакате да продолжите со лекцијата таму каде што сте застанале минатиот 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 11 – Почеток на интерактивниот курс

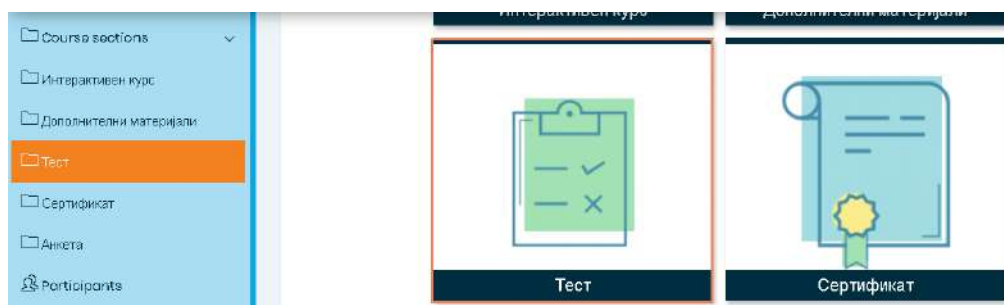
Доколку сакате да го прекинете обидот и да излезете од интерактивниот курс, притиснете го копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол, по што системот ќе Ве праша за потврда како на следната слика.



Слика 12 – Излез од интерактивен курс

3.3 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.



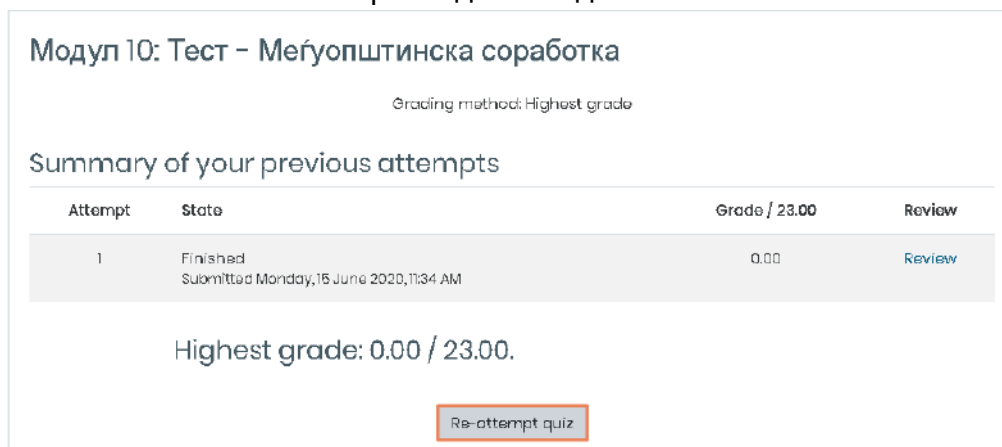
Слика 13 - Тест секција

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



Слика 14 – 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 15 – 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 shows the iVote quiz interface. On the left, there are two question cards. The first card, 'Question 1', asks 'Зошто се воспоставува меѓоопштинска соработка?' and has three radio button options: 'a. Заради вршење заеднички работи', 'b. Заради заедничко вршење работи од надлежност на општините, вршење заеднички работи и остварување заеднички интереси и цели', and 'c. Заради остварување заеднички интереси и цели'. Option 'b' is selected. Below the options is a 'Clear my choice' link. The second card, 'Question 2', asks 'Советите на општините, кои го прифатиле предлогот, односно иницијативата за воспоставување меѓоопштинска соработка, формираат:' and has three radio button options: 'a. Заедничка комисија за подготовка на предлогот на актот за воспоставување на меѓоопштинската соработка и предлозите на актите со кои се основаат или се формираат облиците преку кои ќе се остварува меѓоопштинската соработка', 'b. Заедничка комисија за подготовка на предлогот на актот за воспоставување на меѓоопштинската соработка и предлозите на актите со кои се основаат или се формираат облиците преку кои ќе се остварува меѓоопштинската соработка', and 'c. Заедничка комисија за подготовка на предлогот на актот за воспоставување на меѓоопштинската соработка и предлозите на актите со кои се основаат или се формираат облиците преку кои ќе се остварува меѓоопштинската соработка'. Option 'a' is selected. On the right, there is a 'Quiz navigation' panel with a grid of 23 numbered boxes (1-23). Box 1 is highlighted in grey, indicating it is the current question. Below the grid is a 'Finish attempt ...' button.

Слика 16 – 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 ³.

This is a close-up of the 'Quiz navigation' panel. It features a grid of 23 numbered boxes (1-23). Boxes 1, 2, 4, 5, and 6 are shaded grey, indicating they have been answered. Boxes 7, 8, 9, 10, 11, and 12 are white with a thick black border, indicating they are the current question. Boxes 13 through 23 are white with a thin black border, indicating they have not been answered. Below the grid is a 'Finish attempt ...' button with a red border.

Слика 17 – 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

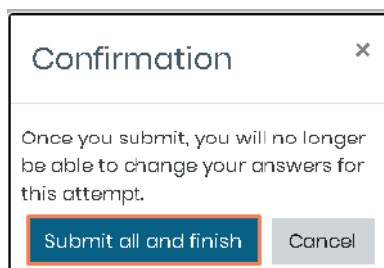
20	Not yet answered
21	Not yet answered
22	Not yet answered
23	Not yet answered

Return to attempt

Submit all and finish

Слика 18 – 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 19 – 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;

Started on Monday, 15 June 2020, 11:41 AM
State Finished
Completed on Monday, 15 June 2020, 12:27 PM
Time taken 45 mins 54 secs
Grade 8.00 out of 23.00 (26%)

Question 1
Correct
Mark 100 out of 100
Flag question

Зошто се воспоставува меѓуопштинска соработка?

Select one

- a. Заради вршење заеднички работи
- b. Заради заедничко вршење работи од надлежност на општините, вршење заеднички работи и остварување заеднички интереси и цели ✓
- c. Заради остварување заеднички интереси и цели



The correct answer is: Заради заедничко вршење работи од надлежност на општините, вршење заеднички работи и остварување заеднички интереси и цели

Quiz navigation

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	

Show one page at a time
Finish review

Слика 20 – 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.

3.4 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.

Прирачник

Prirachnik za Obuka za 6-mesechen izveshtoj za rabota
2MB PDF document

Your progress ?

Слика 21 – 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 22 – Видео лекции

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



Слика 23 – Пример видео материјал

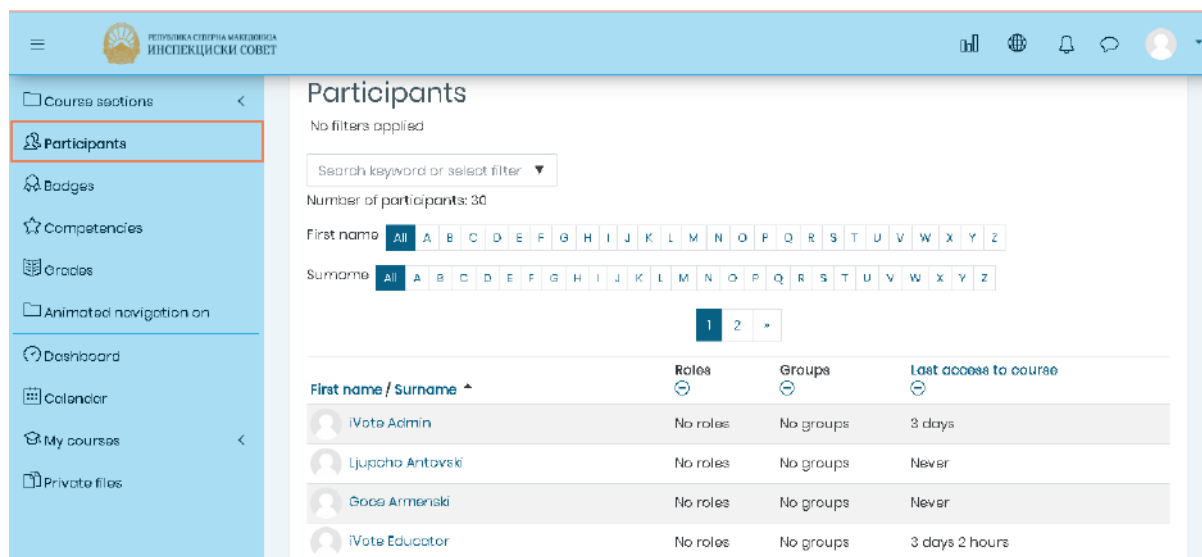
Откако успешно ќе поминете материјали во одредена обука, тие ќе бидат обележани како успешно завршени како што е прикажано на следната слика:



Слика 24 – Успешно завршени материјали

3.5 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.



The screenshot shows the 'Participants' page in the iVote system. The page title is 'Participants' and it indicates 'No filters applied'. There is a search bar and a dropdown menu for filters. Below the search bar, it shows 'Number of participants: 30'. There are two rows of filters for 'First name' and 'Surname', each with an 'All' button and a row of letters A-Z. A pagination control shows '1' and '2'. The main content is a table with the following data:

First name / Surname	Roles	Groups	Last access to course
iVote Admin	No roles	No groups	3 days
Ljupcho Antovski	No roles	No groups	Never
Goga Armenaki	No roles	No groups	Never
iVote Educator	No roles	No groups	3 days 2 hours

Слика 25 – 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).

3.6 Оцени

Во системот се зачувани соодветни поени и оценки за секоја лекција или активност. Во рамки на една обука, може да ги пристапите сите лекции и активности, но и да ги видите поените кои ги имате освоено за тие активности.

Извештајот за оцените можете да го пристапите така што откако ќе пристапите во посакуваната обука, притиснете на Оцени од контролната табла како што е означено, по што ќе се отвори следната страна:



Слика 26 – Оцени

Тука можете да изберете посакуван тип на извештај така што ќе притиснете на означените табови: Извештај за сите курсеви или Извештај за корисникот.

- **Извештај за сите курсеви**

Во овој извештај можете да ги прегледате оцените за сите курсеви во кои сте запишани.



Слика 34 – Извештај за сите курсеви

- **Извештај за корисникот**

Овој извештај ќе Ви прикаже податоци за пресметана тежина, Оцена, Опсег, Процент, Провратна информација и Допринос во целокупната оцена на курсот.

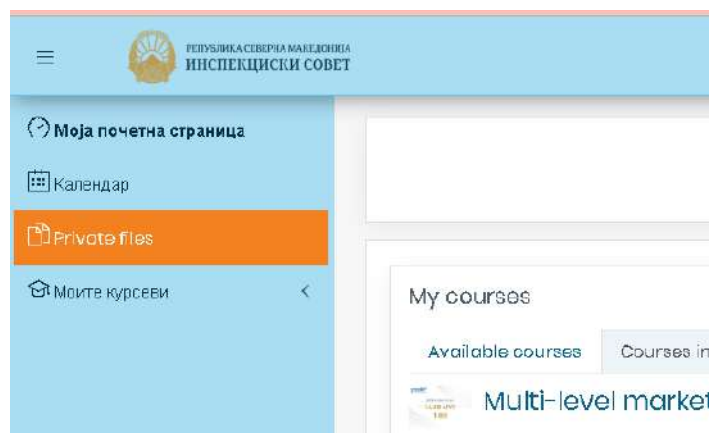
Overview report **User report**

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
Подготовка на 6-месечен извештај						
Тест за 6-месечен извештај	-	-	0-10	-		-
Тест - воопш верзија	-	-	0-100	-		-
Шестмесечен извештај за работата на инспекциските совети	-	-	0-100	-		-
Σ Course total	-	-	0-210	-		-

Слика 35 – Извештај за корисникот

4. Приватни датотеки

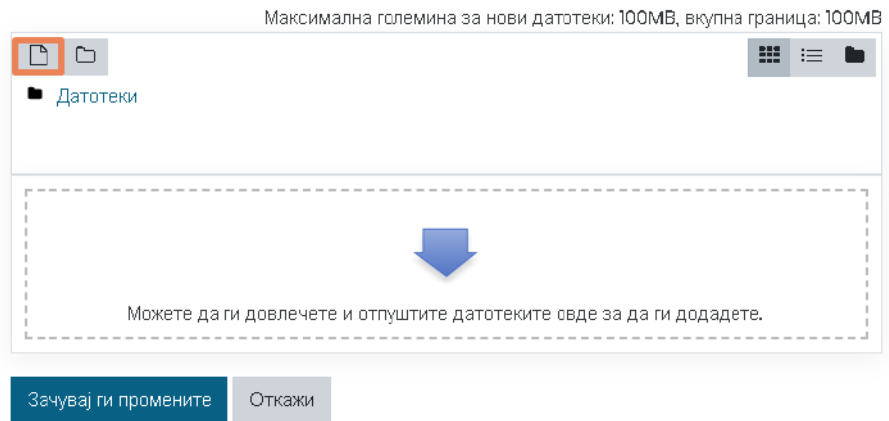
За да пристапите до своите приватни ресурси, потребно е да притиснете на копчето од Контролната табла кое е означено на следната слика



Слика 27 – Влез во приватни датотеки


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

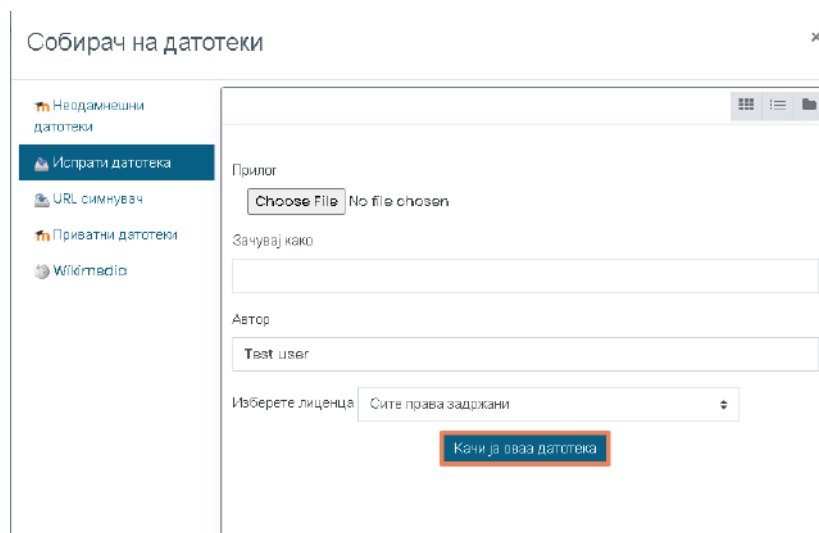
Датотеки



Слика 28 – 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.

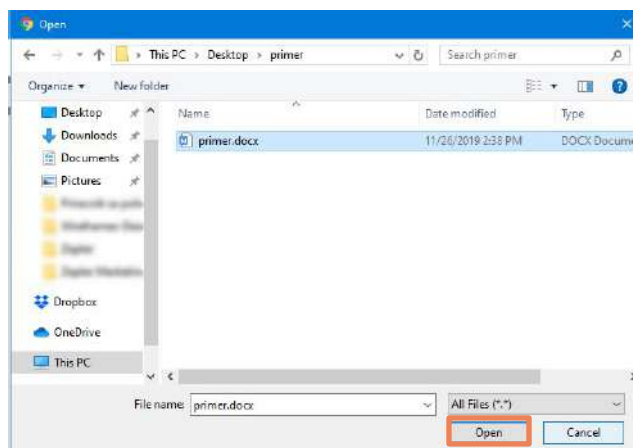
За да додадете нова датотека, притиснете на копчето  означено на претходната слика, по што ќе се отвори следниот екран каде потребно е да ја изберете датотеката која сакате да ја прикачите, да внесете наслов – како ќе се зачува датотеката во системот, име на автор и да изберете лиценца.



Слика 29 – Додади датотека

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

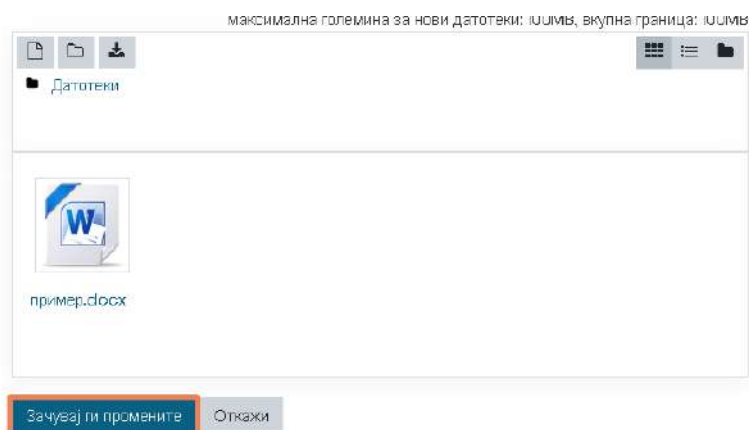
Преку формата која што ќе се отвори, пронајдете го документот на вашиот уред и притиснете на него, така што документот ќе биде избран ако на сликата. Притиснете го копчето за да го одберете.



Слика 30 – Изабери датотека

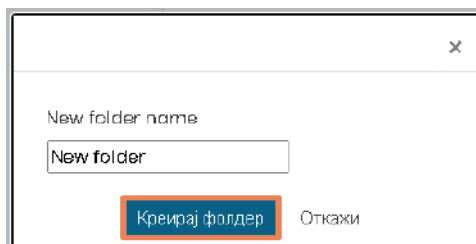
Откако ќе ги внесете сите параметри, притиснете на копчето Качи ја оваа датотека за да ја завршите акцијата.

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 31 – Зачувај ги промените

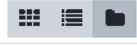
Ако сакате да додадете директориум за да ги организирате Вашите датотеки, притиснете на копчето Креирај нов директориум по што ќе се отвори следната форма каде потребно е да внесете Име на новиот директориум.



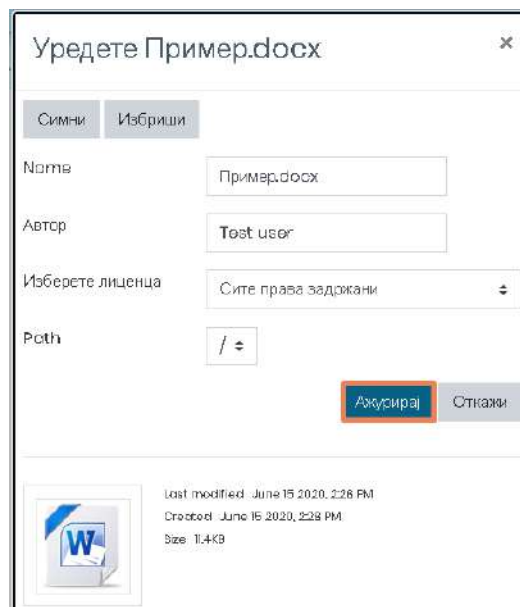
Слика 32 – Креирање директориум

Откако ќе го притиснете копчето Креирај директориум, 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.

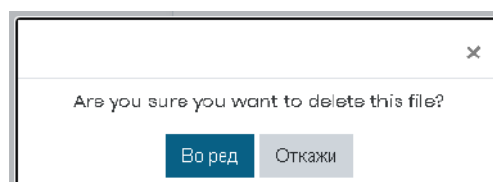
Доколку сакате да избришете или уредите документ, притиснете врз него по што ќе се отвори следната форма:



Слика 33 – 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 34 – Потврди бришење на датотека

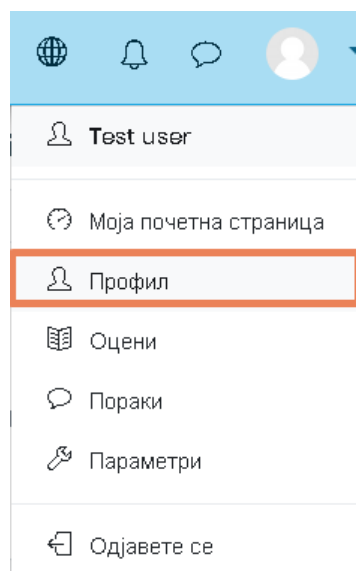
На крајот, притиснете го копчето **Зачувај ги промените** за да ги ажурирате и да ги зачувате сите направени промени.

5. Профил

5.1 Уредување на профил

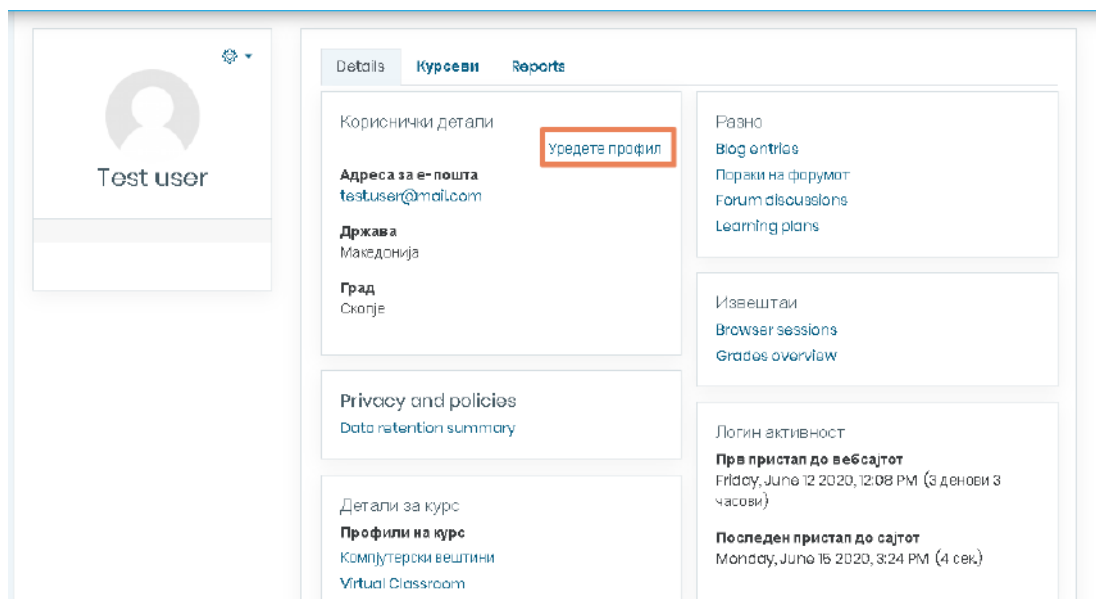
Како корисник на системот, можете да го уредувате Вашиот профил, односно да ги ажурирате податоците за Вас. На пример, можете да ги промените податоците: *Име, Презиме, Адреса за е-пошта, Град, Држава, Временска зона, Префериран јазик и Опис*. Исто така, можете да додадете слика и опис на сликата.

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 4435 – Влез во профил

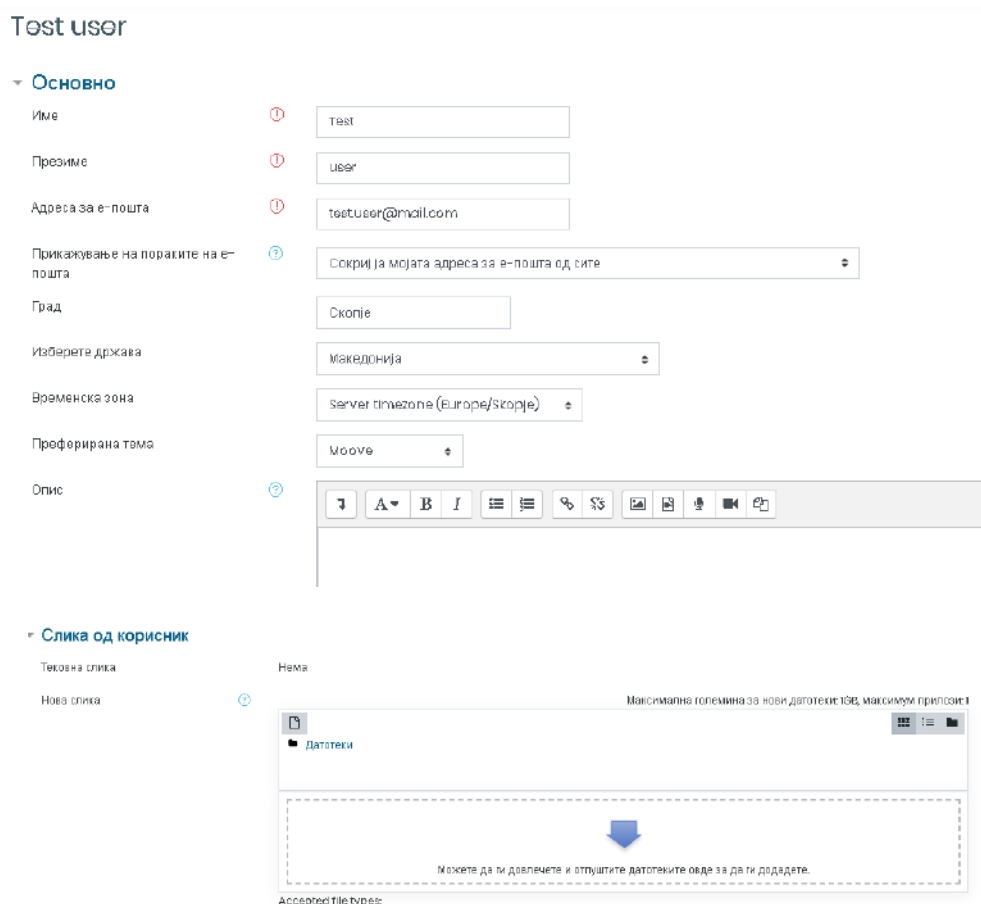
Изберете го полето Профил по што ќе се отвори следната страна на која е претставен Вашиот профил со корисничките податоци, податоците за обуките во кои сте запишани и извештаи. За да го уредите профилот, притиснете на копчето означено на следната слика.



Слика 4436 – Профил


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

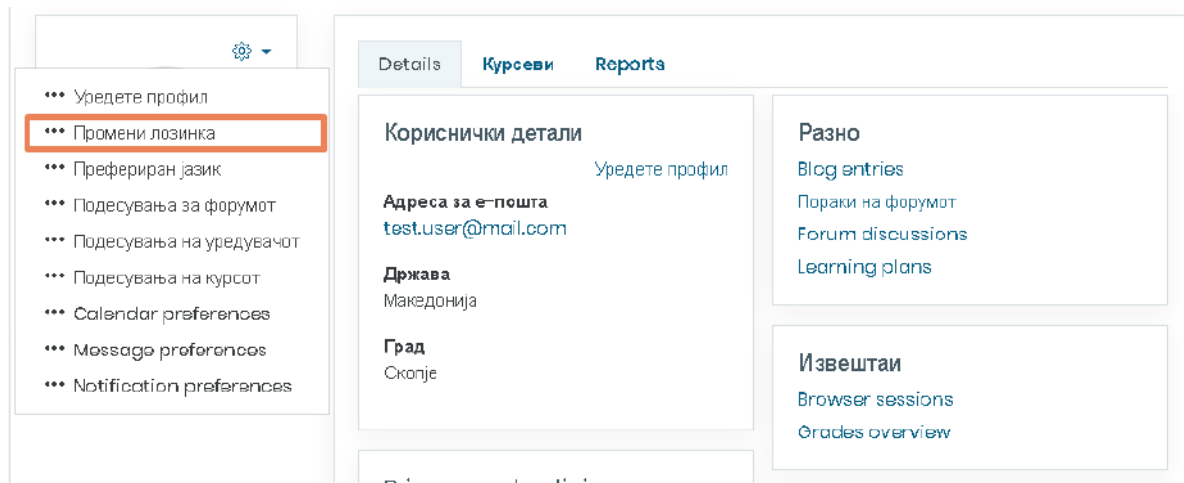
Кликнете на копчето [Ажурирајте го профилот](#) за да ги зачувате сите промени.




Слика 46 – Уреди профил

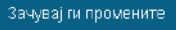
5.2 Промена на лозинка

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.

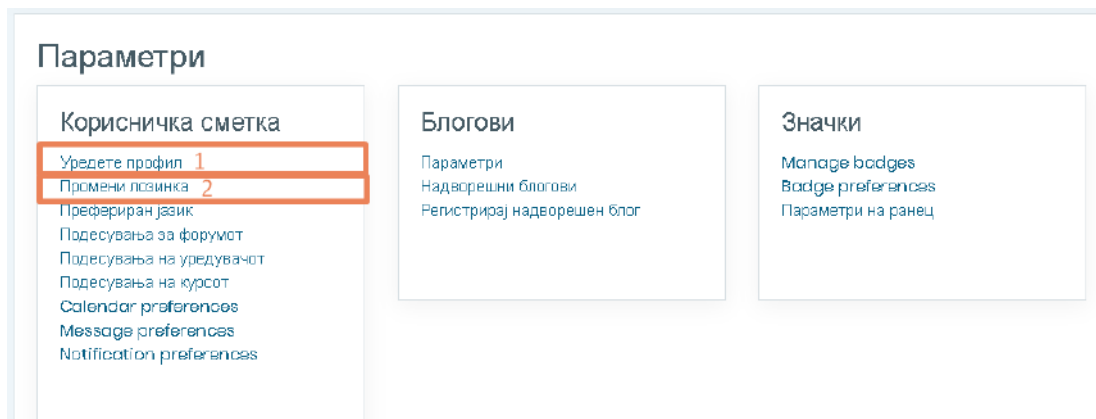
Прво потребно е да ја внесете сегашната лозинка, а потоа и новата која мора да содржи најмалку 8 знаци, најмалку една мала буква, најмалку една голема буква и најмалку еден посебен знак. Потоа, потребно е повторно да ја внесете новата лозинка и да притиснете на копчето  за да завршите со промената на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

Промени лозинка

Корисничко име		test.user
		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		<input type="password"/>
Нова лозинка		<input type="password"/>
Нова лозинка (повторно)		<input type="password"/>

Слика 37 – 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 38 – Промени лозинка

6. 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:

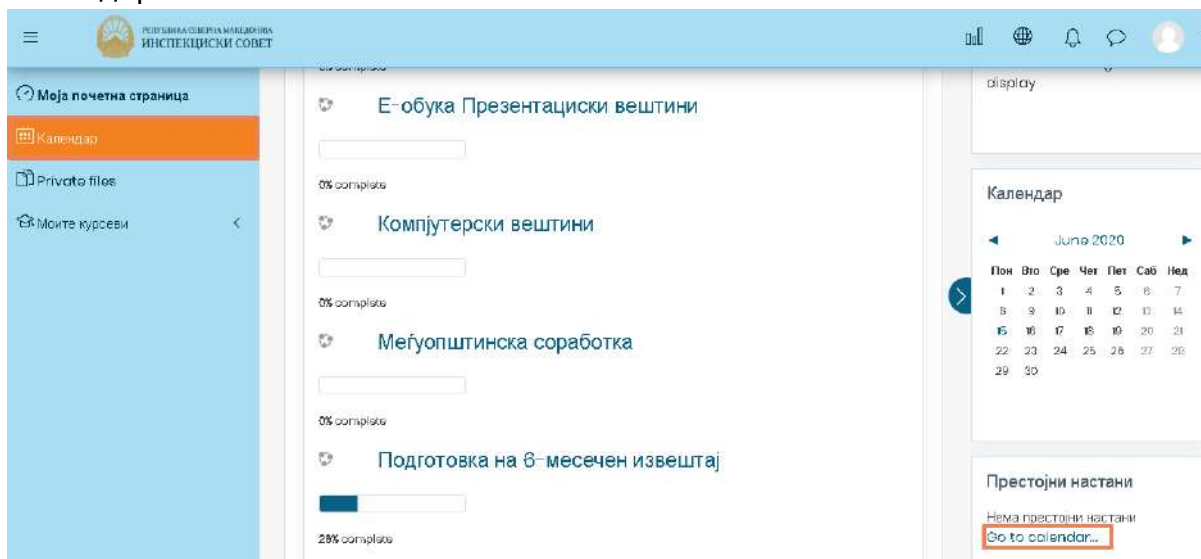
- **Глобален настан** , настан на ниво на систем – Овие настани ги додава само систем администраторот, а може да се прегледаат од сите активни слушатели во системот.
- **Настан на ниво на категорија** – овие настани можат да ги додаваат оние кои имаат овластувања да менуваат категорија како што е администратор
- **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.

6.1 Преглед на настани

Слушателите може да додадат само настан на ниво на корисник, а може да ги прегледуваат сите типови на настани.

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 39 – Календар и Претстојни настани

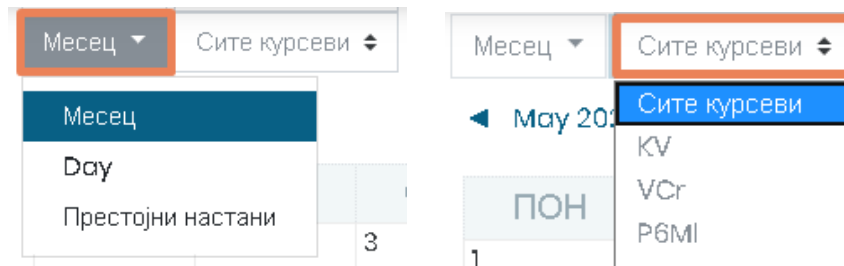
Откако ќе пристапите во календарот на настани, ќе се прикаже следната страна на која имате преглед на престојните настани. Тука можете да изберете дали сакате да Ви се прикаже детален преглед на настаните од сите обуки или од одредена обука која ќе ја изберете со притискање на копчето

Сите курсеви ▾

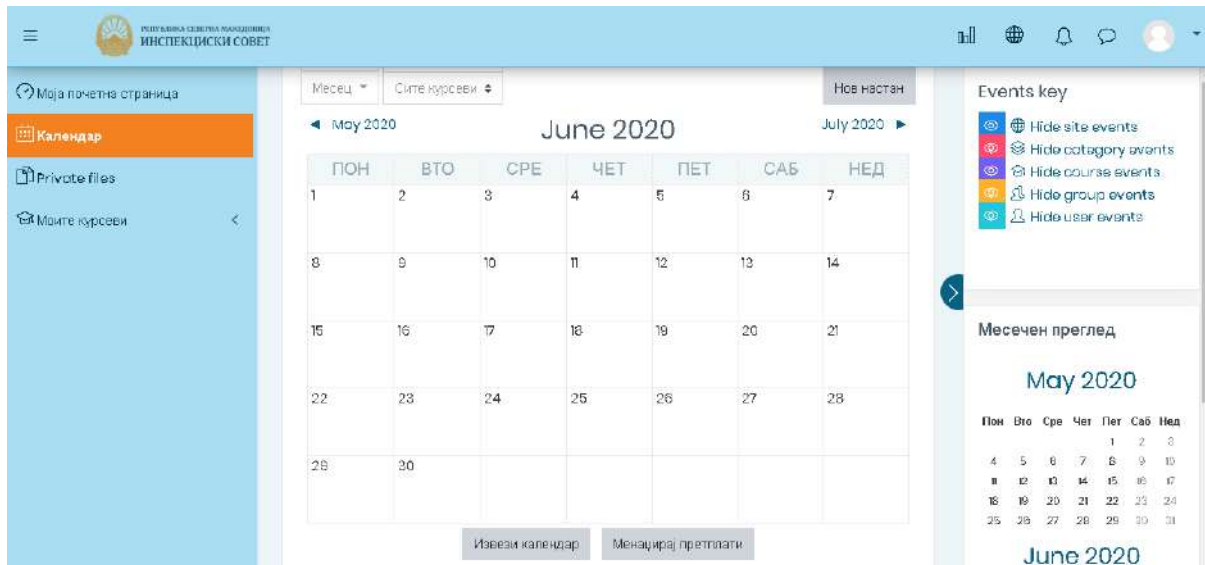
кое се наоѓа веднаш над календарот.

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

Месец ▾









Слика 40 – Преглед на календарот



Слика 41 - Календар

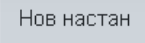
Како што наведовме претходно, според тоа кој ги додава настаните и кој може да ги прегледа истите, тие се поделени во четири групи. При самиот преглед на календарот на настаните можете да направите филтрирање според типот на настан со притиснување на копчињата во панелот **“Филтри за настаните”** кој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


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

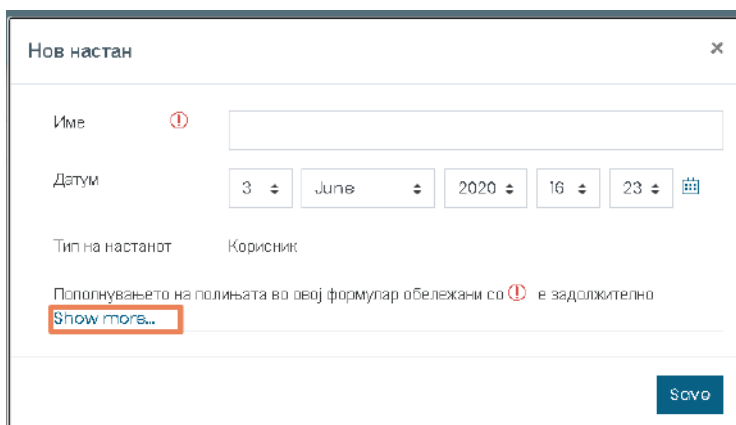
Доколку сокриете некој вид на настан, и подоцна сакате да се прикаже, повторно притиснете на истото копче  и настаните ќе Ви бидат прикажани во календарот.

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

6.2 Нов настан



Нов настан може да се додаде со клик на копчето  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 42 – 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** – Студентите можат да креираат само настан од тип Корисник

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, list, link, unlink, and refresh. Below the toolbar are icons for image, audio, video, and link insertion.

Локација !

Времетраење !

Без времетраење

Додека

15 | Јули | 2020 | 16 | 33

Времетраење во минути

Повторувај го овој настан !

Повторувај !
неделно, креирајќи се заедно

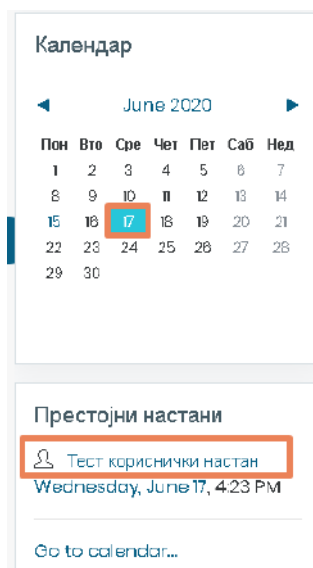
Пополнувањето на полињата во овој формулар обележани со ! е задолжително
[Show loss...](#)

[Save](#)

Слика 43 – Нов настан – повеќе детали

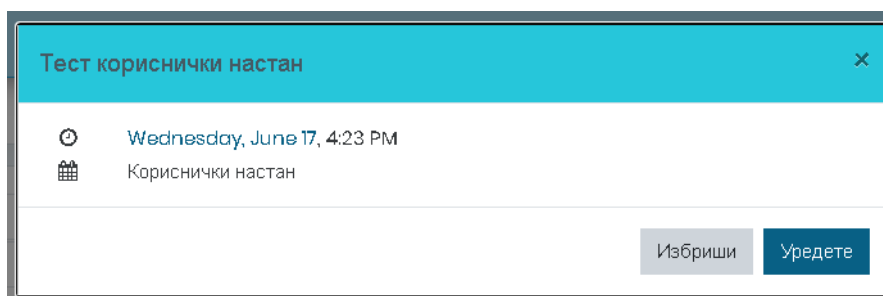
- **Објаснување** – внесете објаснување така што со притискање на копчињата можете да внесете слика, аудио/видео датотека, линк и слично.
- **Локација** – внесете локација на која ќе се одвива настанот
- **Времетраење** – Доколку изберете Неограничено, настанот нема да има времетраење. Ако изберете Времетраење 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 44 – Додаден настан

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



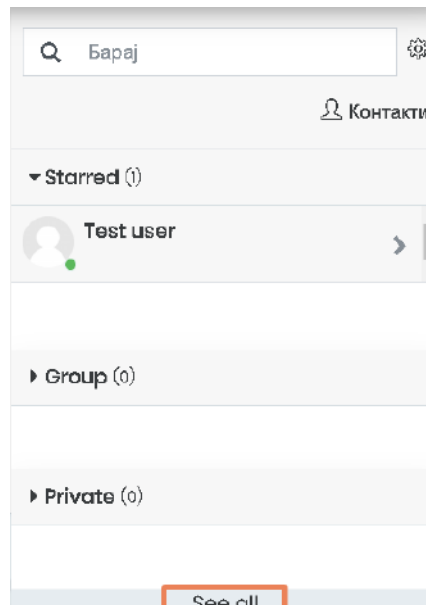
Слика 45 - Настан

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.

7. Пораки

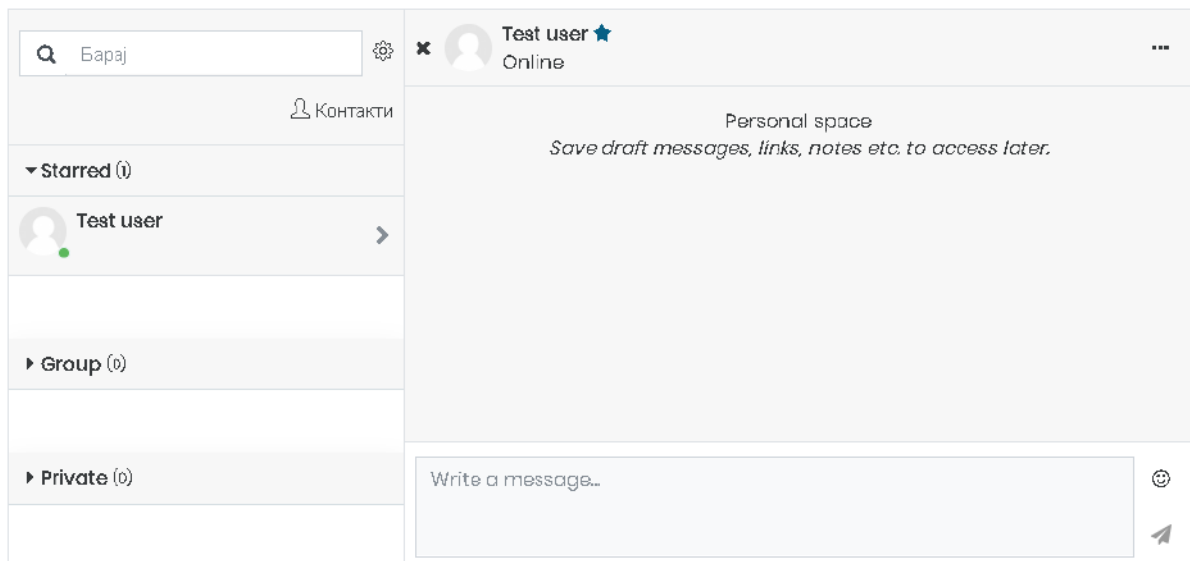
7.1 Преглед на пораки

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.



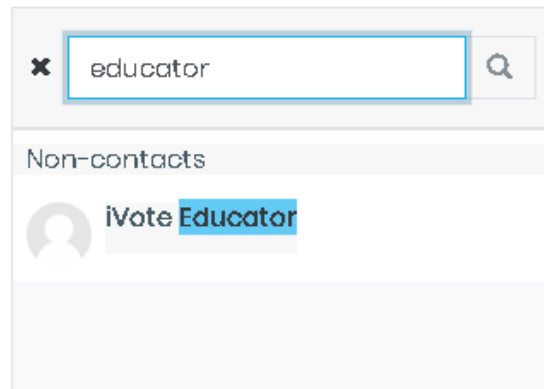
Слика 46 – Пораки 1

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 47 - 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:

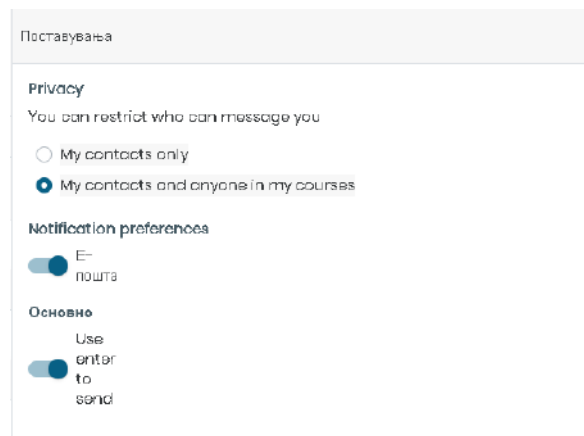


Слика 48 – Пребарувај корисници

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.

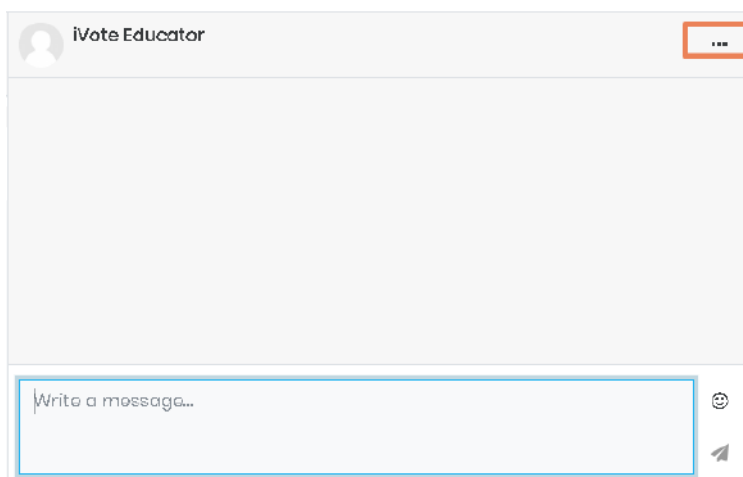
Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на копчето **×** за да се вратите назад во пораки.



Слика 49 – Поставки за пораки

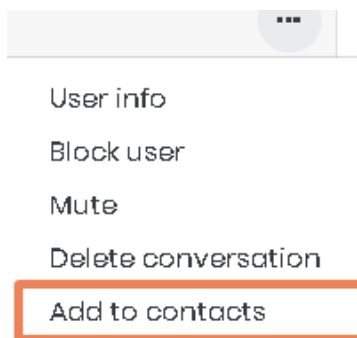
7.2 Контакти

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



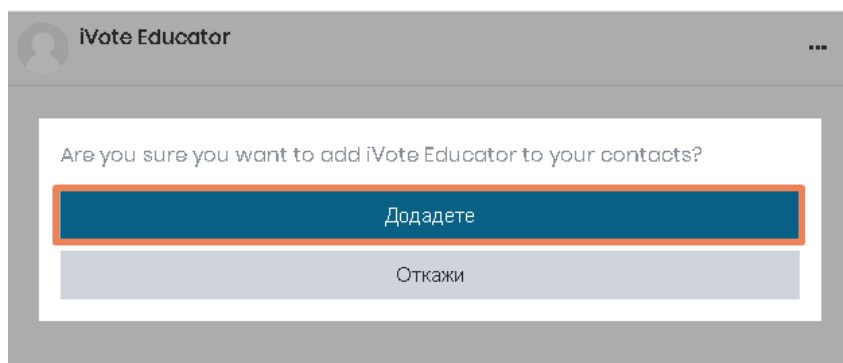
Слика 50 - Корисник

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



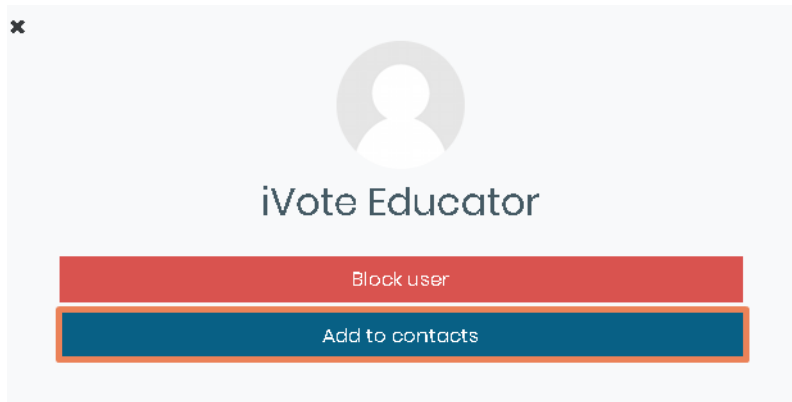
Слика 51 – Опции за корисник

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 52 – 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.

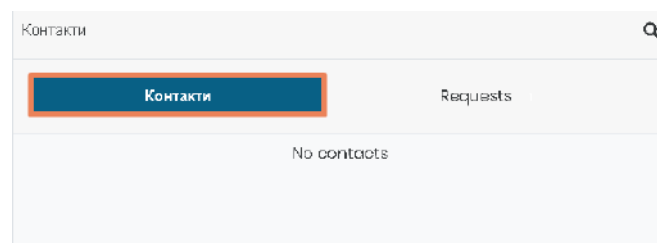


Слика 53 – Податоци за корисникот

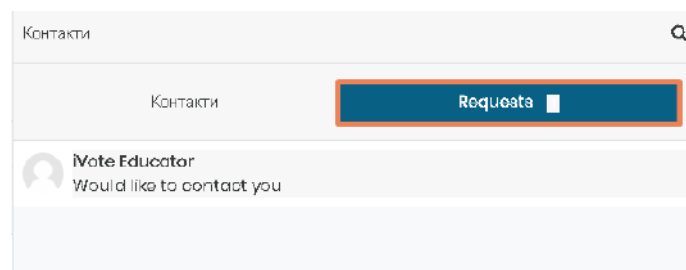
Барањето ќе биде испратено до корисникот и откако ќе го прифати, ќе биде додаден во вашата листа на контакти.

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 **Контакти** по што ќе се појави следното:

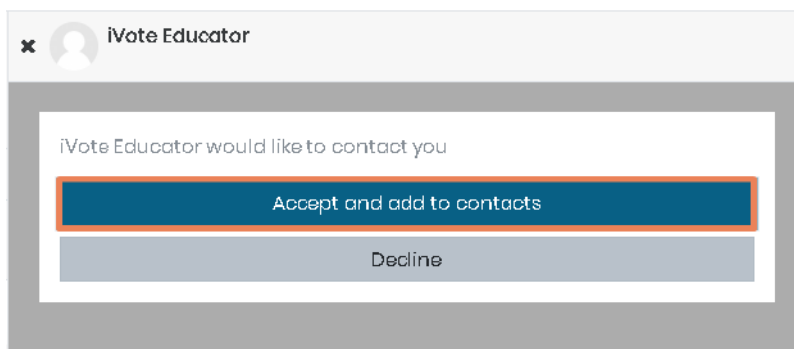


Слика 54 - Контакти



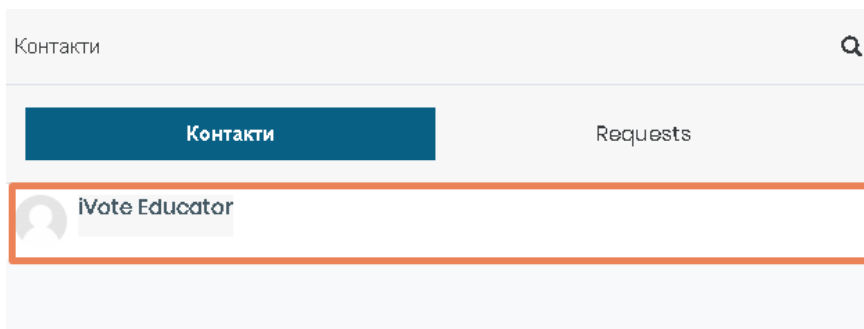
Слика 55 – Барања

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,



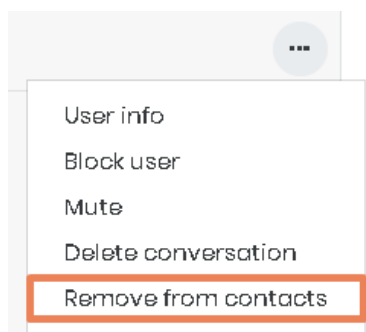
Слика 56 – Прифати барање за контакт

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



Слика 57 - 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.

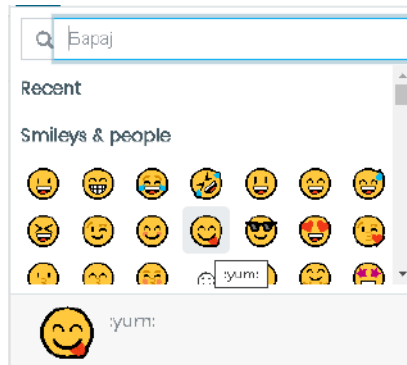


Слика 58 – Избриши од контакти

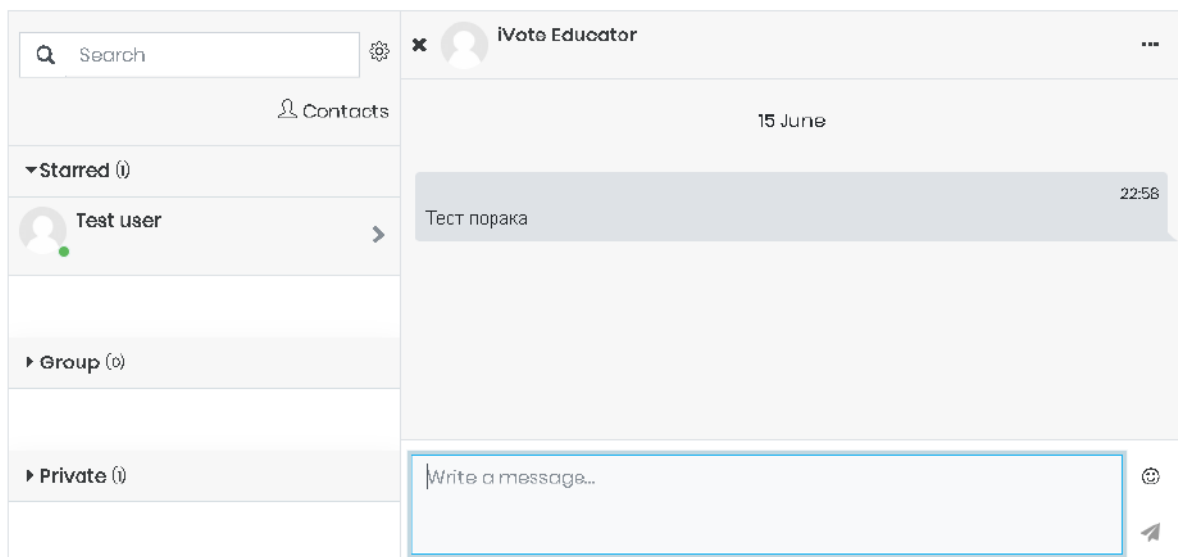
Истото можете да го направите и ако притиснете на Податоци за корисникот - **Remove from contacts**.

7.3 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:



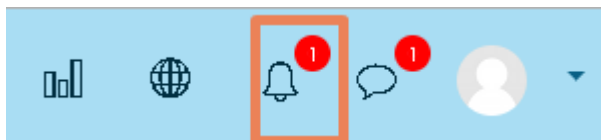
Слика 59 - Емотикони



Слика 60 – Испрати порака

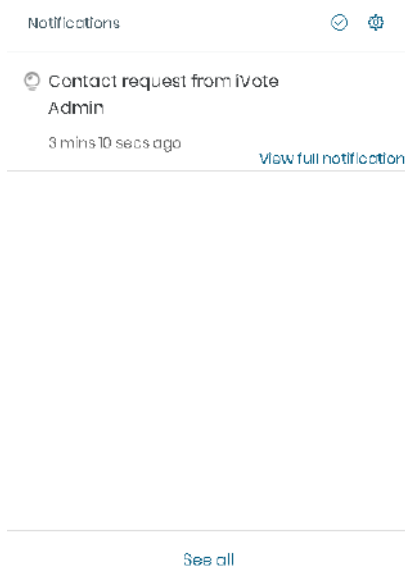
8. Известувања

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




Слика 61 –Известување

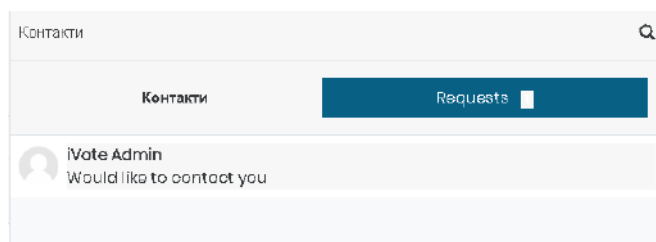
Притиснете на иконата која што е означена на претходната слика, по што ќе се отвори следниот приказ каде се наведени сите известувања кои ги имате добиено.



Слика 62 – Приказ на известувања

За да ги означите сите известувања како прочитани, притиснете на копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол.

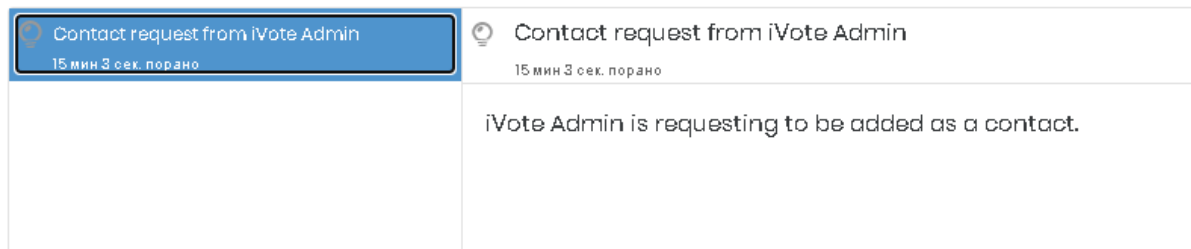
За да прегледате одредено известување, притиснете врз него, по што системот ќе ве пренасочи, во овој случај на барањето за контакт кое е испратено до вас.



Слика 63 – 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.

Notifications



Слика 64 – 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.**

Notification preferences


Привремено оневозможи ги известувањата

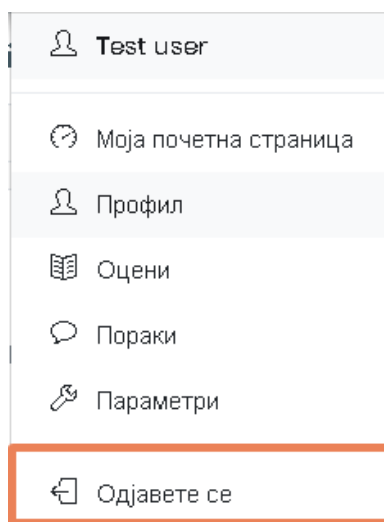
	Скокачки известувања		Е-пошта	
	Online	Offline	Online	Offline
Задача	Online	Offline	Online	Offline
Ивестувања за задачи	Off	Off	On	On
Фидбек	Online	Offline	Online	Offline
Ивестувања за фидбек	Off	Off	On	On
Подсетник за фидбек	Off	Off	On	On

Слика 65 – Параметри за известувања

9. 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 своето 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 66 – Одјавете се