Суралцагчын гарын авлага

Хувилбар 4.6.0

АГУУЛГА

БҮЛЭГ 1 СИСТЕМД НЭВТРЭХ, ГАРАХ....4
1.1 Системд нэвтрэх....4
1.2 Нууц үг сэргээх....4
1.3 Системээс гарах....6
БҮЛЭГ 2 СУРАЛЦАГЧИЙН ХЯНАХ САМБАР....7
2.1 Хяналтын булан....7
2.2 Хөтөлбөр таб....10
2.3 Сертификат таб....10
2.3 Заавал бөглөх санал асуулга....11
БҮЛЭГ 3 ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ПРОФАЙЛ....11
3.1 Сургалтад хамрагдсан байдал....13
3.2 Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл....13
3.2.1 Боловсрол нэмэх....14
3.2.3 Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл....15
3.2.4 Ажлын туршлага нэмэх....16
3.2.5 Бүтээлийн жагсаалтын талаарх мэдээлэл....16
3.2.6 Бүтээлийн жагсаалт нэмэх....17
БҮЛЭГ 4 СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУАНЛИ....17
4.1 Сургалтын товын бүтэц....18
БҮЛЭГ 5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ....20
5.1 Суралцагч цахим сургалттай танилцах....22
БҮЛЭГ 6 ВЕБИНАР МОДУЛЬ....25
БҮЛЭГ 7 ТАНХИМЫН СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ....28
БҮЛЭГ 8 САНАЛ АСУУЛГЫН МОДУЛЬ....29
БҮЛЭГ 9 ШАЛГАЛТЫН МОДУЛЬ....33
9.1 Шалгалт өгөх....34
БҮЛЭГ 10 ЗАРЛАЛ МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ МОДУЛЬ....36
10.1 Зарлал мэдээлэл харах....37
БҮЛЭГ 11 ЦАХИМ НОМЫН САН....37
11.1. Бүтээл үзэх....38

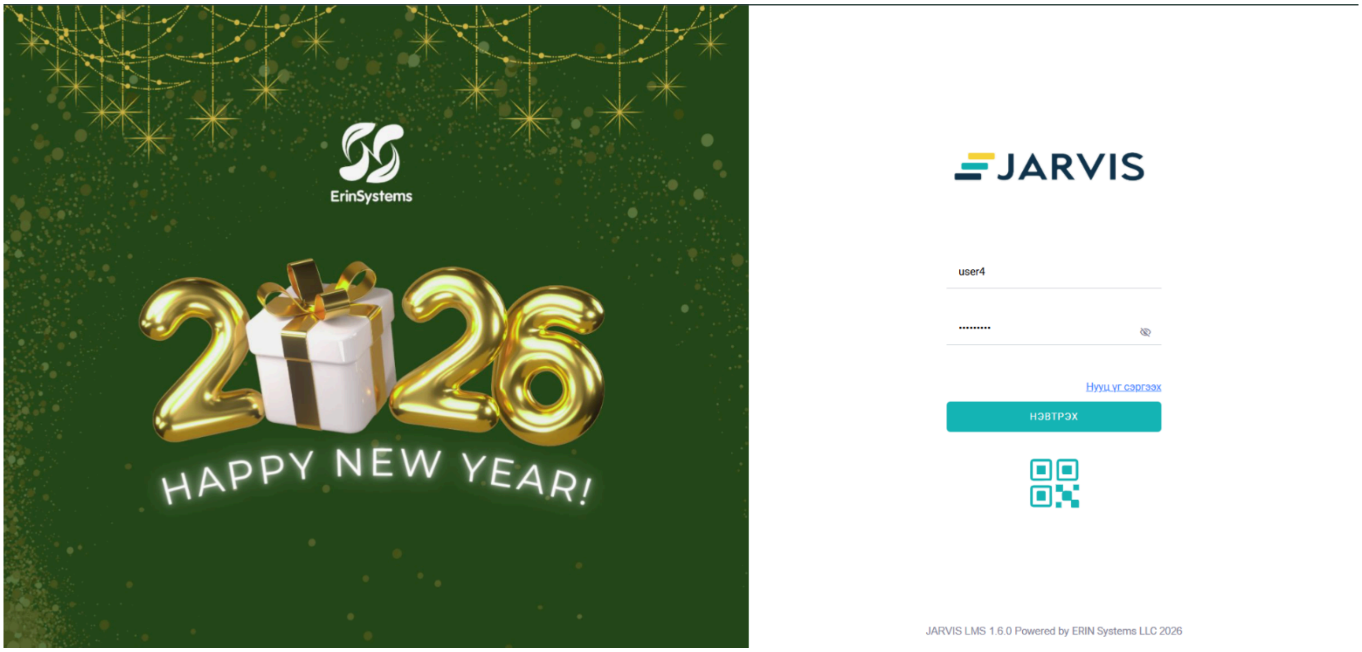
БҮЛЭГ 12 МЕНТОРШИП МОДУЛЬ..38
12.1 Менторшип модуль..38
12.2 Менторшип хөтөлбөрийг харах..39
12.3 Менторшип хүсэлт..39
12.5 Менти суралцагч ментор сонгох..40
12.6 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг ментор суралцагч хавсаргах...41
12.7 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг менти суралцагч хавсаргах..42
12.8 Ментор суралцагч тайлбарыг харах..43
Бүлэг 13. Хөтөлбөр..43

БҮЛЭГ 1 СИСТЕМД НЭВТРЭХ, ГАРАХ

1.1 Системд нэвтрэх

Энэ бүлэгт сургалтын системд хэрхэн нэвтрэх, нууц үгээ сэргээх болон системээс гарах алхмуудыг тайлбарласан. Хэрэглэгчийн нэвтрэх хэсэг, нууц үг сэргээх үйл явц, гарах товчны байрлал зэргийг зураглалтайгаар үзүүлсэн.

Системд өөрийн бүртгэлтэй хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг оруулан “Нэвтрэх” товч дарж сургалт хяналтын системд нэвтэрнэ. Та өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгээ сайтар шалгаарай.



Зураг 1. Системд нэвтрэх нүүр

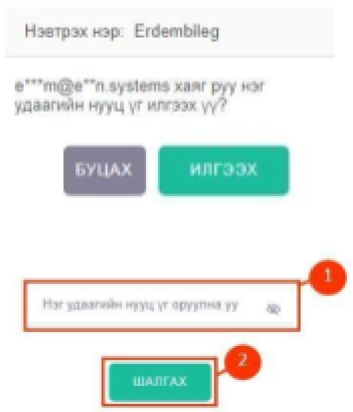
1. Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг оруулах хэсэг;
2. Нэвтрэх товч;
3. Нууц үг сэргээх.

1.2 Нууц үг сэргээх

Хэрэглэгч нууц үгээ мартсан бол нууц үг сэргээх товч дээр дарж нууц үг сэргээх хуудас руу шилжинэ. Уг хуудсын харагдцыг Зураг 2-т харуулав.

1. Хэрэглэгчийн системд нэвтрэх нэр;
2.Нууц үг сэргээх товч.

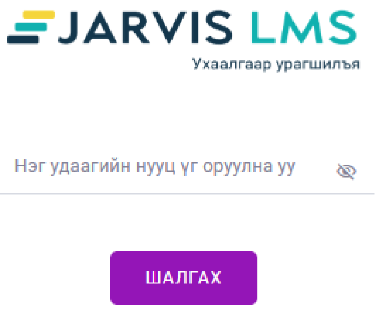
Зураг 2. Нууц үг сэргээх



Хэрэглэгч нууц үг сэргээх товчийг дарсны дараа харагдах хуудсыг Зураг 3-т харуулав. Буцах болон илгээх товчтой байна. Илгээх товчийг дарснаар хэрэглэгчийн бүртгэлтэй цахим хаяг руу нэг удаагийн нууц үг илгээгдэнэ.

Зураг 3. Нууц үг сэргээх

Хэрэглэгч нэг удаагийн нууц үг оруулах хэсгийг Зураг 4-т харуулав. Нэг удаагийн нууц үг зөв байвал хэрэглэгч системд нэвтэрнэ.



1. Нэг удаагийн нууц үг оруулах хэсэг;
2. Шалгах товч.

Зураг 4. Нэг удаагийн нууц үг оруулах хэсэг

1.3 Системээс гарах

Хэрэглэгч нэвтэрсний дараа дэлгэцийн баруун дээд буланд байрлах хэрэглэгчийн нэр дээр дарахад "Гарах" товч харагдах бөгөөд үүн дээр дарж системээс гарна.

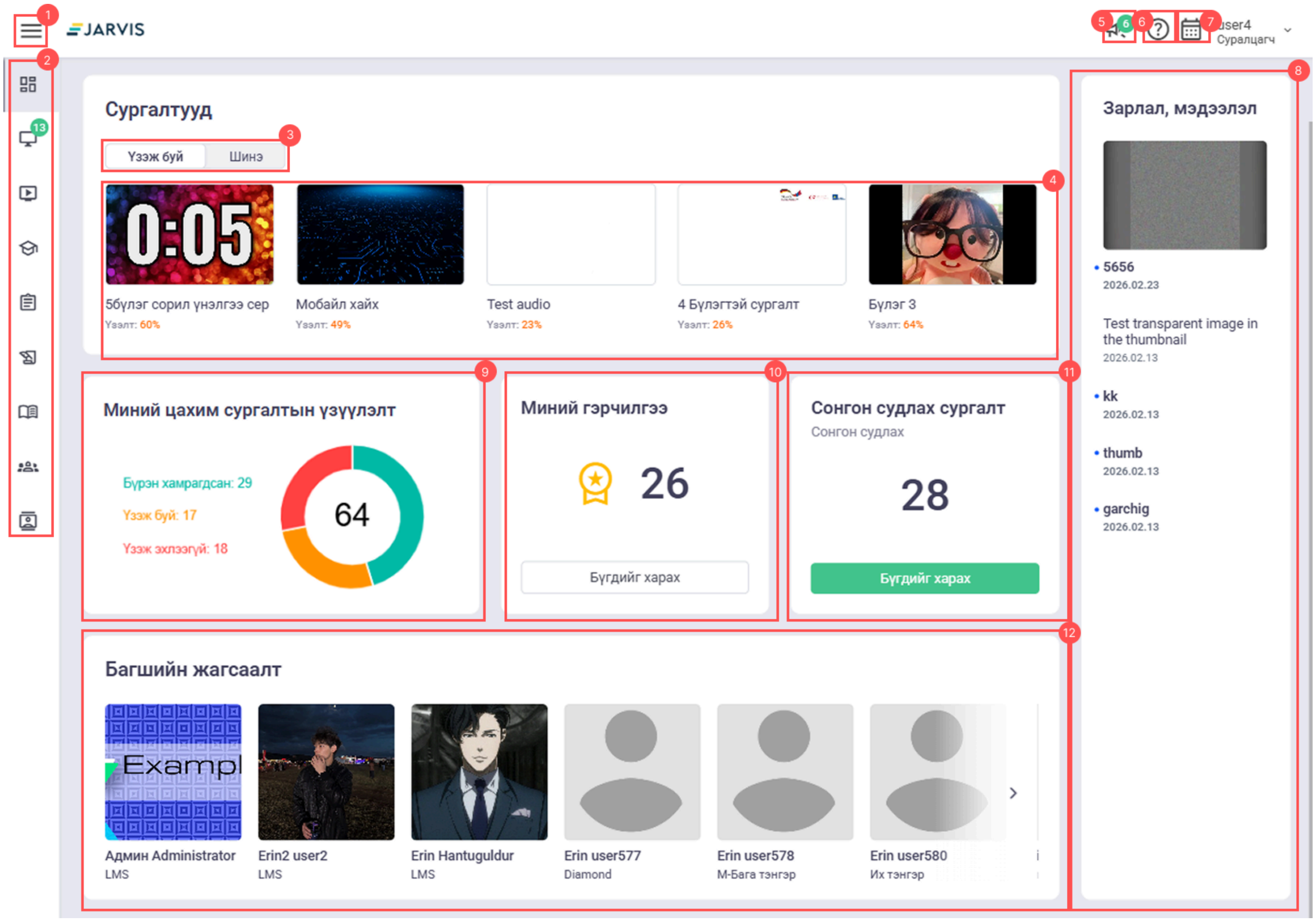
Зураг 5. Системээс гарах

БҮЛЭГ 2 СУРАЛЦАГЧИЙН ХЯНАХ САМБАР

Энэхүү бүлэгт суралцагчийн хяналтын самбарын бүтэц, гол цэсүүд болон сургалтын явцыг хэрхэн хянах талаар мэдээлнэ. Мөн сертификат, санал асуулга, оноогдсон сургалтуудыг үзэх болон шүүх боломжийг тайлбарласан.

2.1 Хяналтын булан

Суралцагч системд нэвтрэхэд хянах самбар хуудас харагдана.

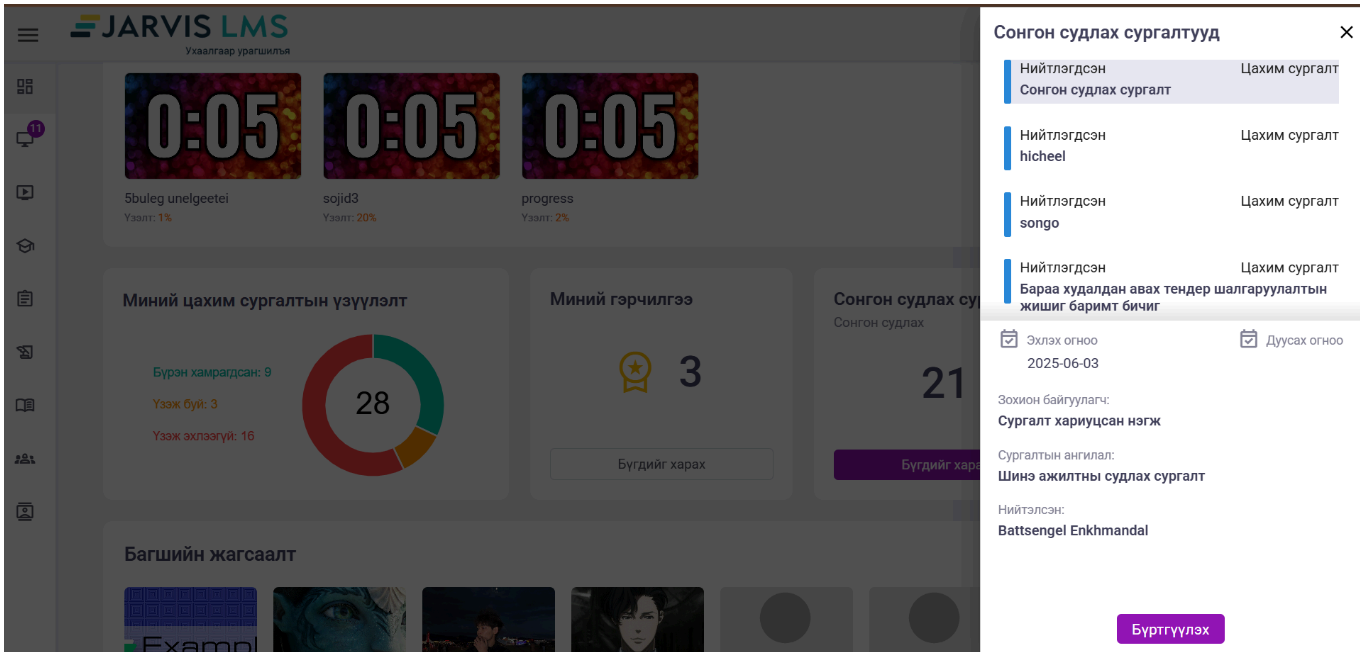


Зураг 6. Хянах самбар

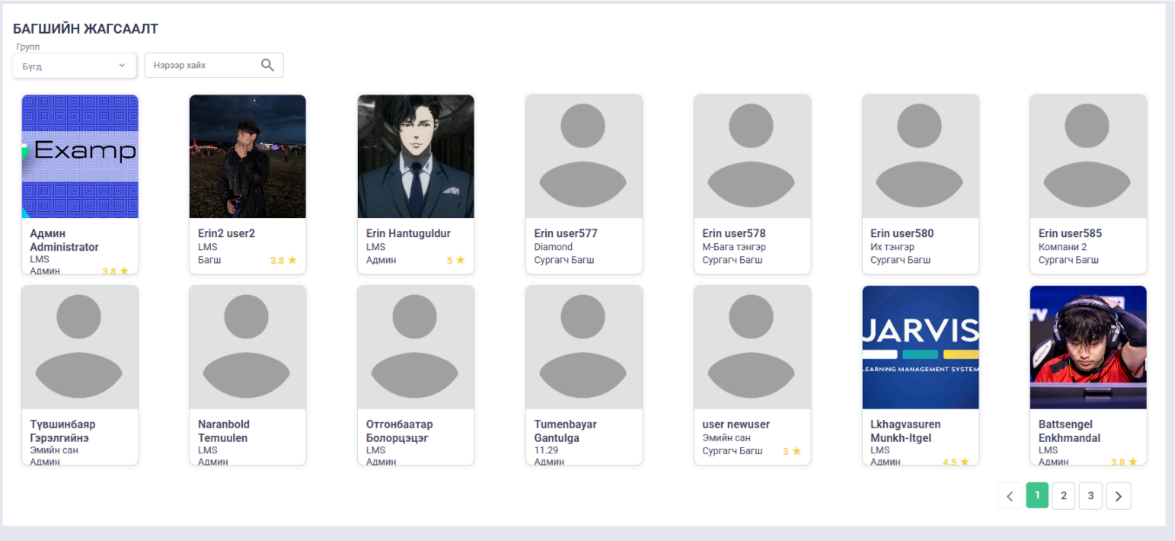
1. Чиглүүлэх цэс;
2. Цэсүүд;
3. Цахим сургалтуудын таб-Үзэж буй болон Шинэ;
4. Цахим сургалтууд;
5. Зарлал мэдээлэллийн дэлгэрэнгүй;
6. Тусламж цэс;
7. Сургалтын хуанли;

8. Зарлал мэдээлэл;
9. Цахим сургалтын үзүүлэлт;
10. Миний гэрчилгээ;
11. Сонгон судлах сургалт;
12. Багшийн жагсаалт;

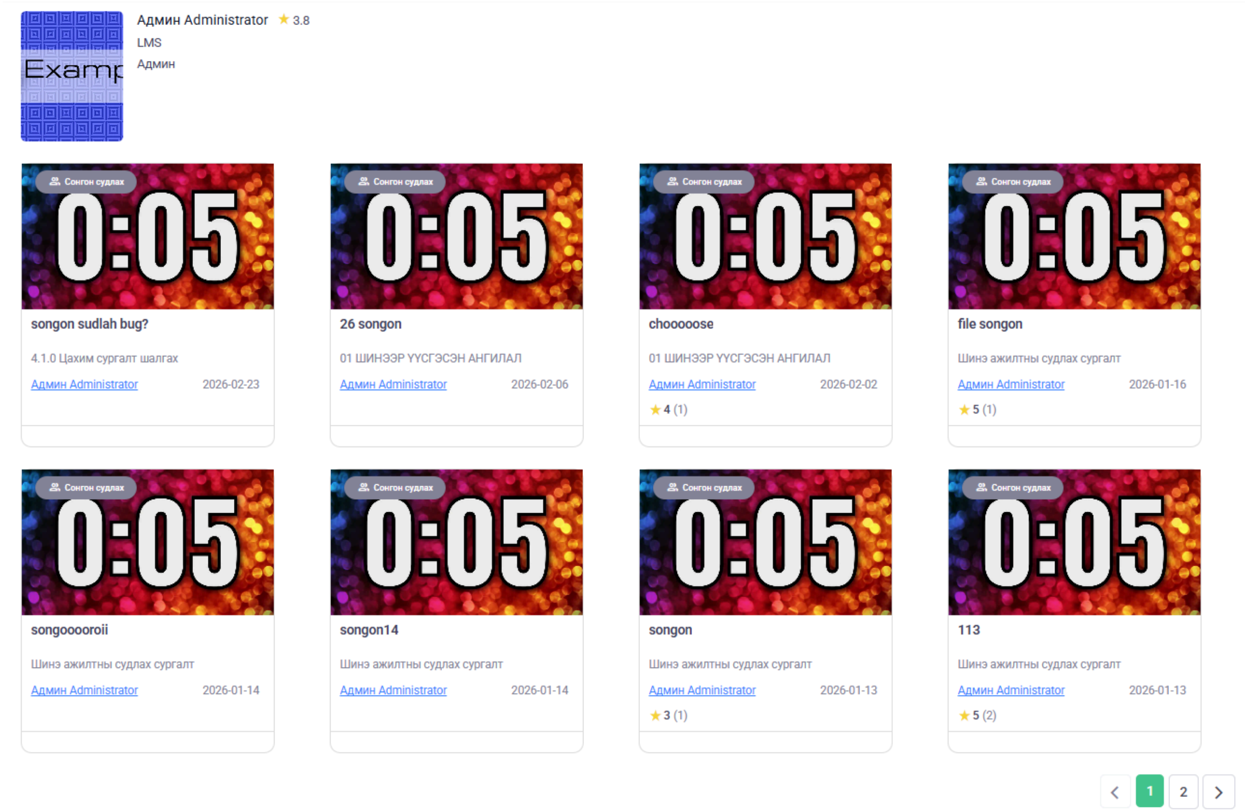
Сонгон судлах сургалтад бүртгүүлэх



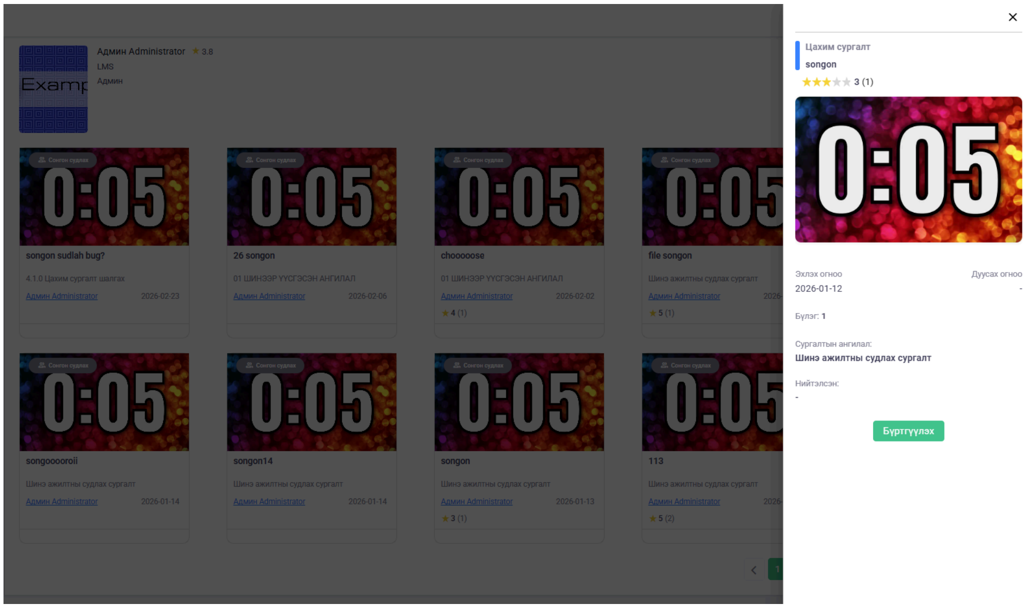
Зураг 7. Хяналтын булангаас Сонгон судлах сургалт линкээр дамжин сургалтын мэдээлэл харах, бүртгүүлэх хэсэг



Зураг 8. Багшийн жагсаалт

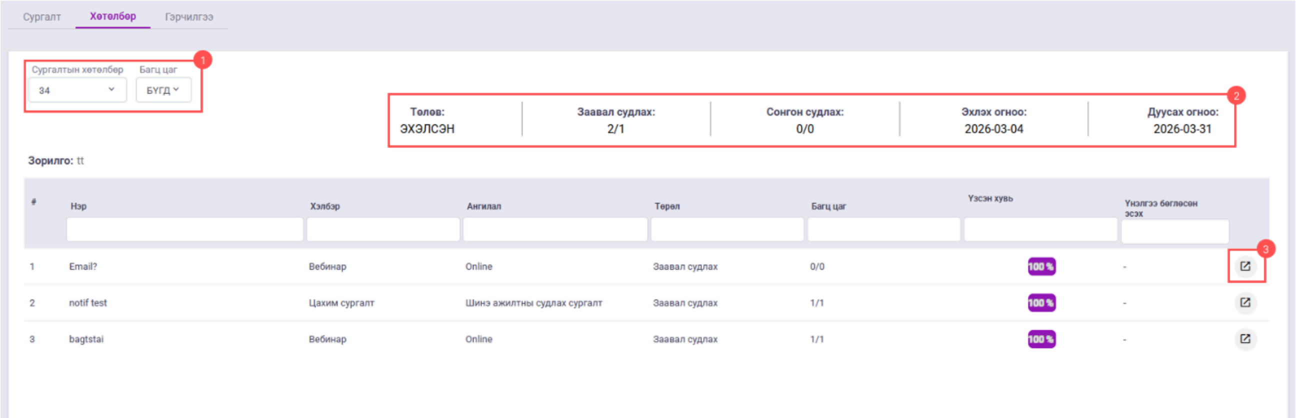


Зураг 9. Багш, сургагч багш, админы сонгон судлах боломжтой сургалтууд болон тухайн суралцагчид оноосон цахим сургалтууд



Зураг 10. Сонгон судлах сургалтанд бүртгүүлэх

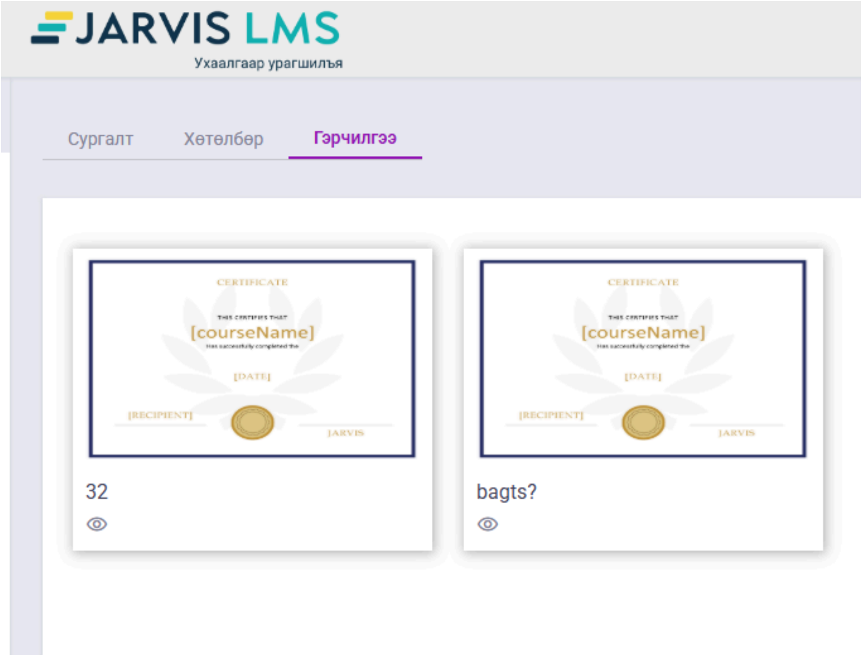
2.2 Хөтөлбөр таб



Зураг 11. Хөтөлбөр

1. Сургалтын хөтөлбөрийн нэр болон багц цаг
2. Сургалтын хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл
3. Сургалтаа үзэх;

2.3 Сертификат таб

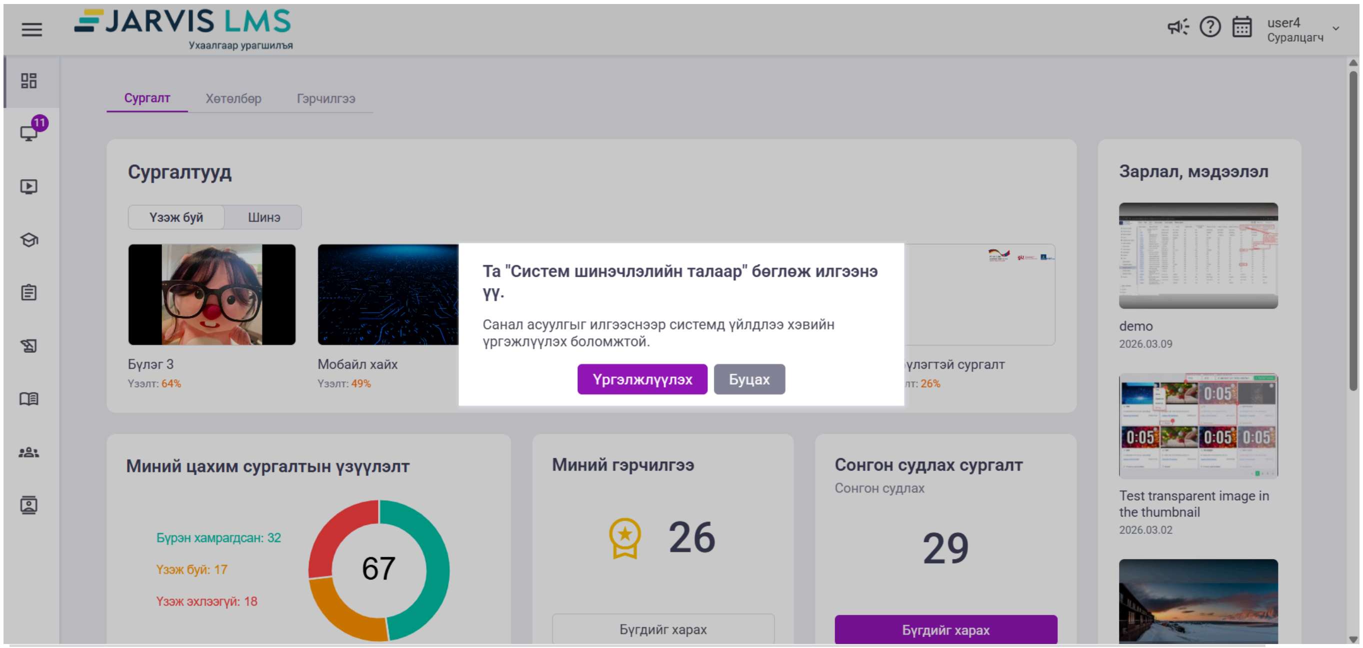


Зураг 12. Сертификат таб

1. Сургалтаас авсан сертификатуудыг картаар харуулна.
2. Нүдэн дээр дарж сертификатыг харах, томруулж харах, татах боломжтой

2.3 Заавал бөглөх санал асуулга

Заавал бөглөх санал асуулга оноогдсон үед системд нэвтрэхэд хамгийн түрүүнд санал асуулгыг бөглүүлэх сануулах хуудас харуулна.

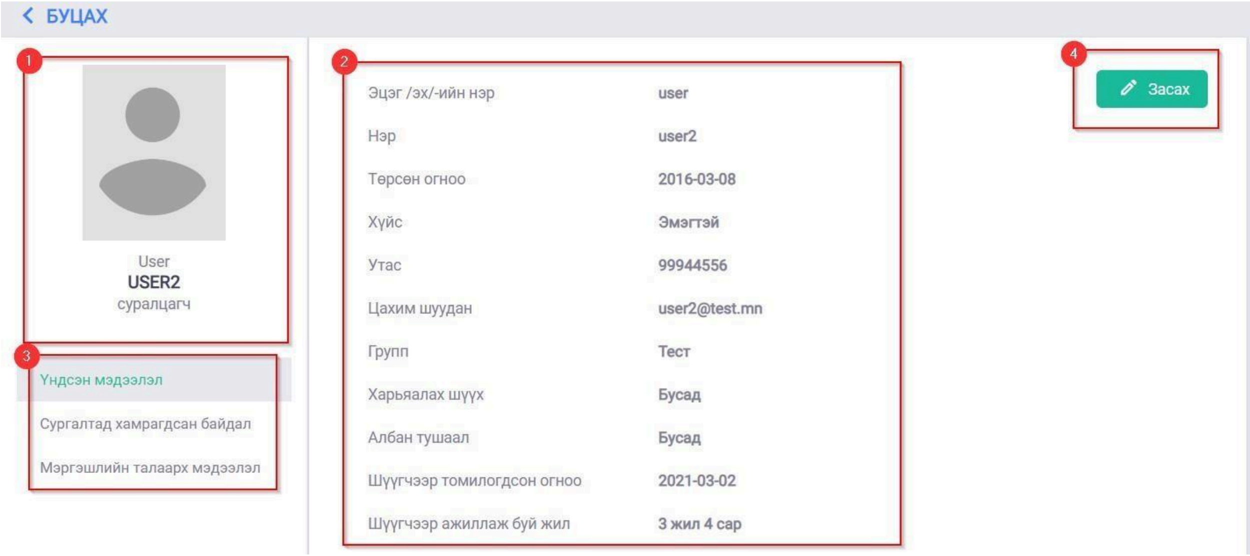


Зураг 13. Заавал бөглөх санал асуулгын сануулах хуудас

1. Заавал бөглөх санал асуулгыг бөглөхийг сануулах цонх;
2. Үргэлжлүүлэх дарахад санал асуулга бөглөх хуудас руу чиглүүлнэ;
3. Буцах дарвал санал асуулгыг бөглөхийг хойшлуулж системд үйлдэл хийх боломжтой. Бөглөөгүй үлдээсэн заавал бөглөх санал асуулга нь бөглөх хүртэл системд нэвтрэх бүрт сануулга харуулна;

БҮЛЭГ 3 ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ПРОФАЙЛ

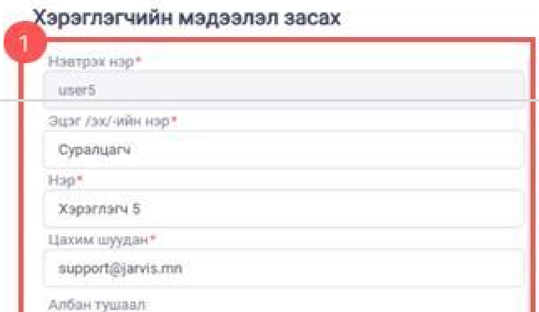
Системд хэрэглэгч нэвтэрч орсны дараагаар баруун дээд буланд байрлах хэрэглэгчийн нэр дээр даран профайл хэсэг рүү орно. Энэ бүлэгт хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл, сургалтад хамрагдсан байдал, боловсрол, ажлын туршлага, бүтээлийн жагсаалт зэрэг мэргэжлийн мэдээллийг хэрхэн оруулах, засварлах аргууд багтсан.



Зураг 14. Хэрэглэгчийн профайл мэдээлэл

1. Хэрэглэгчийн зураг, нэр систем дэх эрхийн мэдээлэл;
2. Үндсэн мэдээлэл;
3. Профайл хэсгийн цэс. Үүнд:
    1. Үндсэн мэдээлэл
    2. Сургалтад хамрагдсан байдал
    3. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

    4. Хэрэглэгчийн мэдээлэл засах;

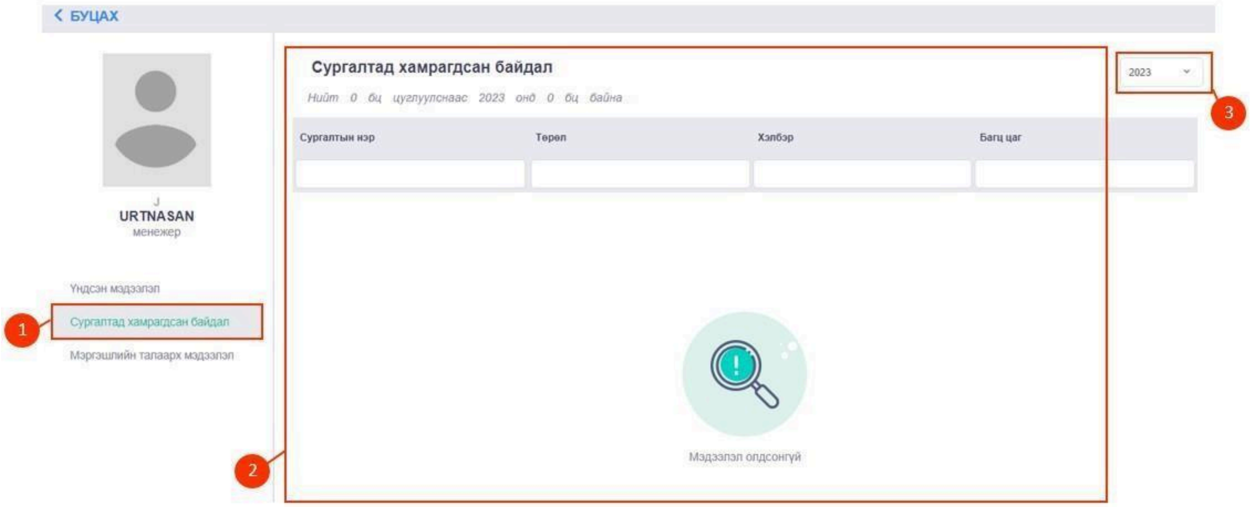


1. Хэрэглэгчийн үндсэн мэдээлэл засах;

2. Хэрэглэгчийн утас болон нууц үг солих;
3. Мэдээллийг шинэчлэн хадгалах болон болих товч.

Зураг 15. Хэрэглэгчийн мэдээлэл засах

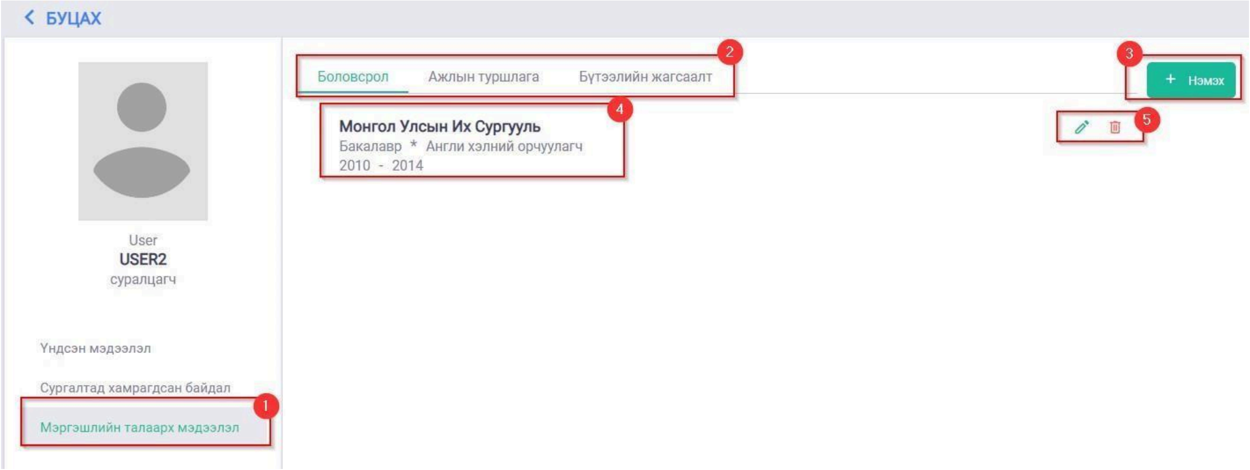
3.1 Сургалтад хамрагдсан байдал



Зураг 16. Сургалтанд хамрагдсан байдал

1. Сургалтад хамрагдсан байдал цэс;
2. Сургалтанд хамрагдсан дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
3. Он оноор сургалтанд хамрагдсан мэдээллийг шүүж харах.

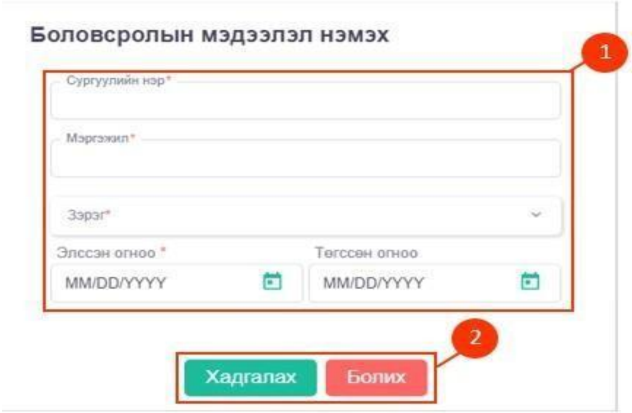
3.2 Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл



Зураг 17. Боловсрол, Ажлын туршлага, Бүтээлийн жагсаалт оруулах хэсэг

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл цэс;
2. Мэргэшлийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
   a. Боловсрол
   b. Ажлын туршлага - Ажлын туршлага, ур чадварын мэдээлэл;
   c. Бүтээлийн жагсаалт
3. Нэмэх товч - Дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсгээс шалтгаалж тухайн мэдээллийг нэмнэ.
4. Боловсролын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
5. Боловсрлын талаарх мэдээлэл засах, устгах;

3.2.1 Боловсрол нэмэх



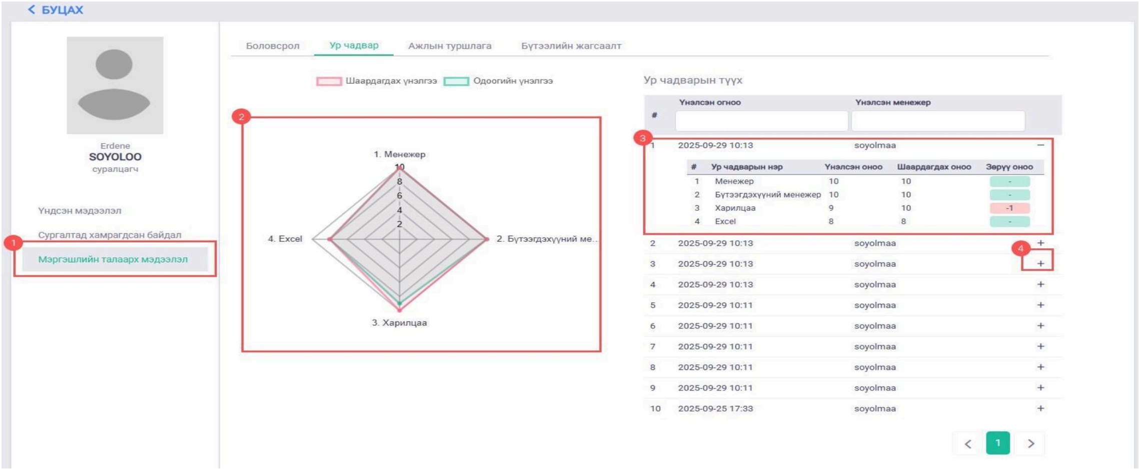
Зураг 18. Боловсролын мэдээлэл нэмэх

1. Боловсролын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл бөглөх хэсэг;

1. Сургуулийн нэр;
2. Мэргэжил;
3. Зэрэг;
4. Элссэн болон төгссөн огноо;

2. Хадгалах болон болих товч.

3.2.2 Ур чадвар



Зураг 19. Ур чадвар

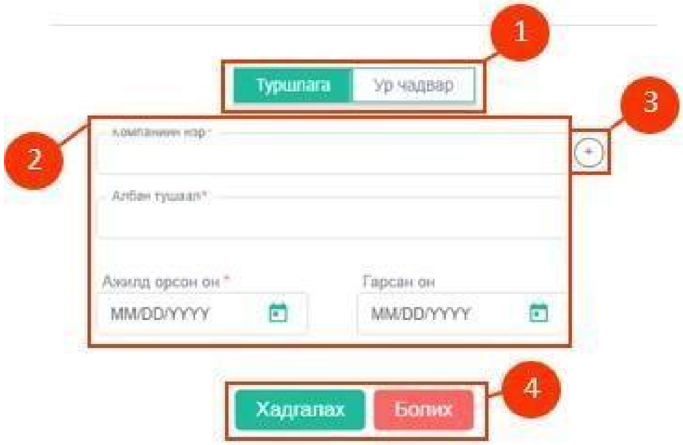
1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл
2. Ур чадварын диаграмм
3. Ур чадварын түүх
4. Ур чадварын дэлгэрэнгүй

3.2.3 Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл

Зураг 20. Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл цэс;
2. Мэргэшлийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
    1. Боловсрол;
    2. Ажлын туршлага;
    3. Бүтээлийн жагсаалт.
3. Ажлын туршлага нэмэх товч;
4. Ажилласан газрын мэдээлэл;
5. Эзэмшсэн ур чадварын мэдээлэл;

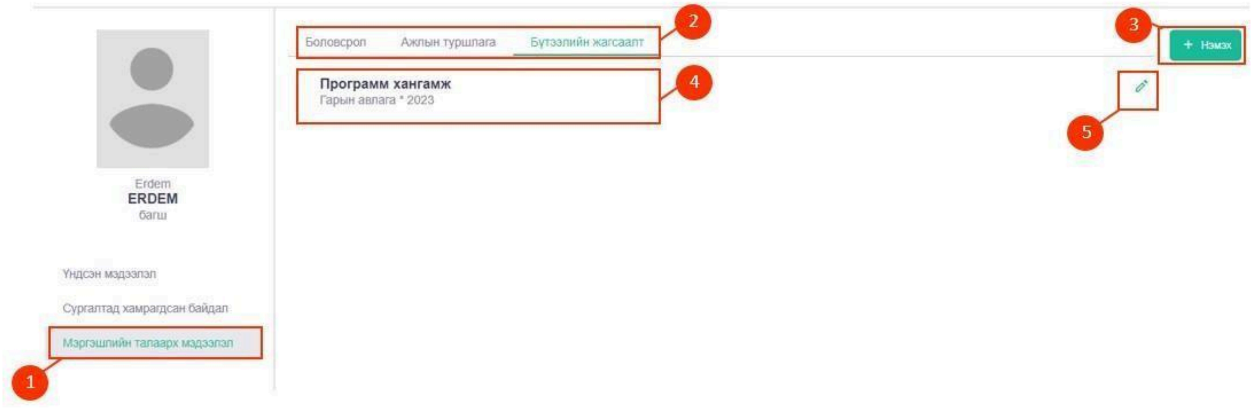
3.2.4 Ажлын туршлага нэмэх



Зураг 21. Ажлын туршлага, Ур чадварын мэдээлэл нэмэх цонх

1. Ажлын туршлага, ур чадварыг сонгох хэсэг;
2. Ажлын туршлагын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
    1. Компанийн нэр;
    2. Албан тушаал;
    3. Ажилд орсон болон гарсан он. 3. Ажлын туршлага дахин нэмэх товч;
    4. Хадгалах, болих товч.

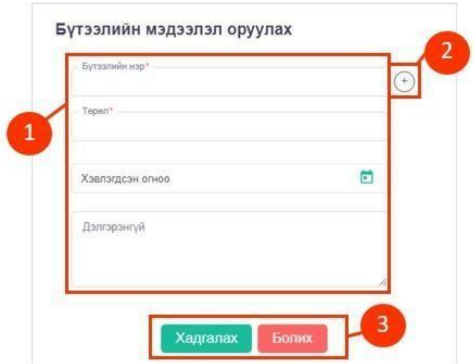
3.2.5 Бүтээлийн жагсаалтын талаарх мэдээлэл



Зураг 22. Бүтээлийн жагсаалтын мэдээлэл

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл цэс;
2. Мэргэшлийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
    1. Боловсрол;
    2. Ажлын туршлага;
    3. Бүтээлийн жагсаалт.
3. Бүтээлийн жагсаалт нэмэх товч;
4. Бүтээлийн жагсаалт; 5. Бүтээлийг засварлах товч.

3.2.6 Бүтээлийн жагсаалт нэмэх

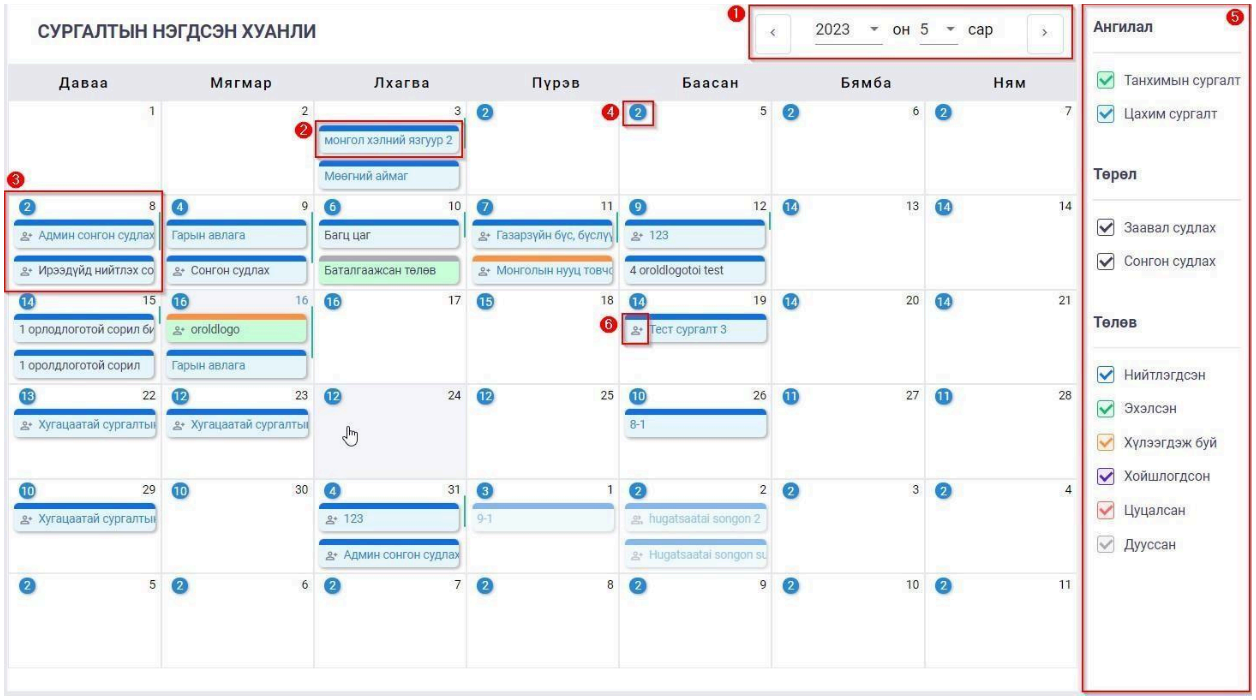


1. Бүтээлийн жагсаалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
    - i Бүтээлийн нэр;
    - ii Бүтээлийн төрөл;
    - iii Хэвлэгдсэн огноо;
    - iv Дэлгэрэнгүй.
2. Бүтээлийн жагсаалт дахин нэмэх товч;
3. Хадгалах, болих товч.

Зураг 23. Бүтээл нэмэх

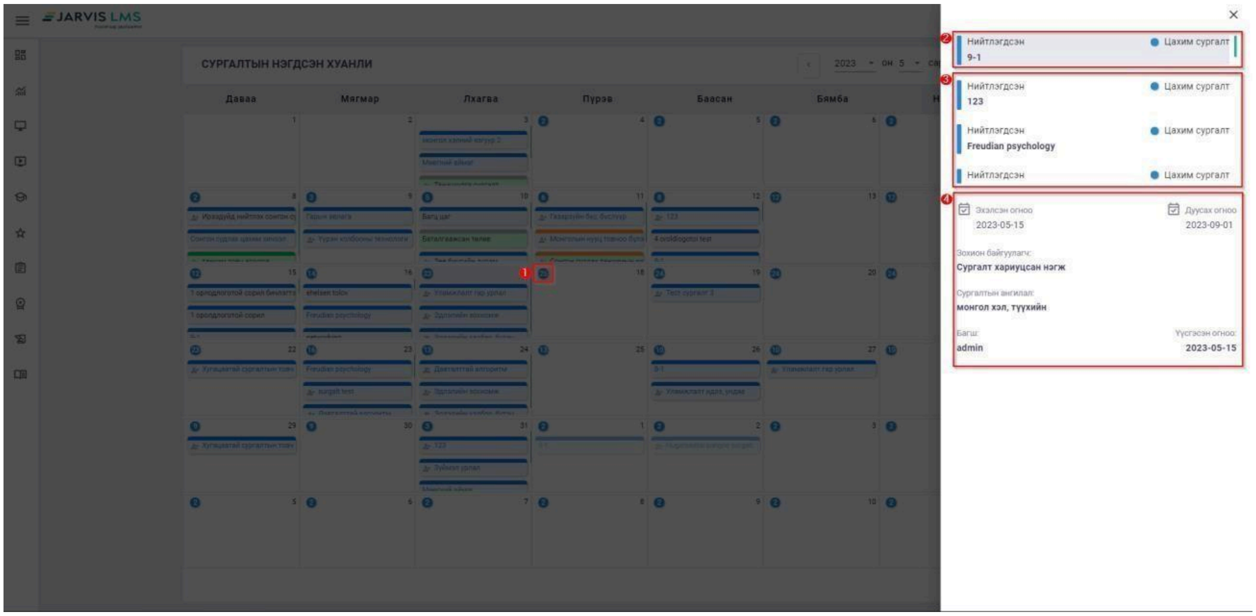
БҮЛЭГ 4 СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУАНЛИ

Нэгдсэн хуанли нь системд үүсгэсэн, нийтэлсэн бүх сургалтууд сар бүрт товлож харуулна. Нэгж сургалтын дөрвөлжин дүрсийг тов гэж нэрлэнэ. Сургалтын нэгдсэн хуанлид цахим, танхим, вебинар сургалтууд харагдана. Сургалт бүр төрөл, төлвийг хараад ялгахуйц өнгөөр, сургалтын товын бүтцэд ялгаж харуулна.



Зураг 24. Сургалтын хуанлийн харагдац.

1. Сургалтын хуанлийн он, сараар шүүх. Энэ шүүлт нь ирээдүй, өнгөрсөн рүү солих боломжтой;
2. Сургалтын тов;
3. Өдрийг илэрхийлэх нүд;
4. Тухайн өдөрт хэрэглэгчид оноосон хугацаатай сургалтын тоо;
5. Сургалтын хуанли дэлгэцийн баруун буланд шүүлт байрлана. Уг шүүлтийн хэсэгт “Ангилал”, “Төрөл”, “Төлөв” ашиглан шүүх боломжтой байна. Ангилал, төрөл, төлвийн өмнөх сонгох нүдний сонголтыг авахад идэвхгүй болох ба үлдсэн сонголттой нөхцөлд таарах сургалтыг хуанлид харуулна.
6. Сонгон судлах сургалтын тэмдэг.



Зураг 25. сургалтын хуанлийн харагдац.

1. Тухайн өдөр үргэлжилж байгаа хугацаатай сургалтын тоо. Тухайн бөөрөнхий дүрс дээр дарах үед тухайн өдөр явагдаж байгаа хугацаатай сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон жагсаалтыг харуулна.
2. Дэлгэрэнгүй мэдээллийг харуулж байгаа хугацаатай сургалт жагсаалтаас саарлтаж харагдана.
3. Тухайн өдөр үргэлжилж байгаа хугацаатай сургалтын жагсаалт.
4. Саарал болж харагдаж байгаа хугацаатай суралтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл.

4.1 Сургалтын товын бүтэц

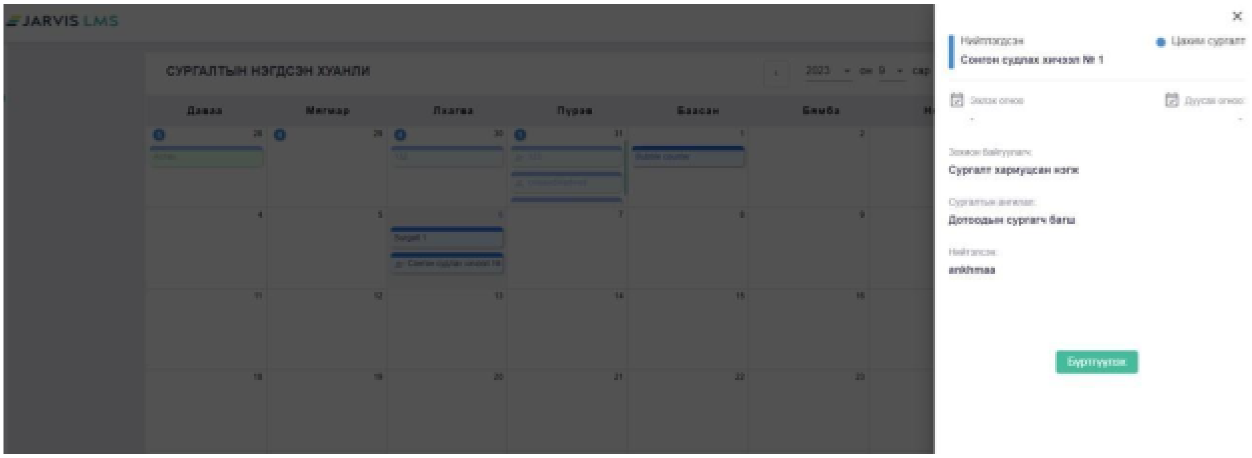
Хуанлид сургалтын сургалтын нэр, төрөл, төлвийг ашиглан товын сууринь өнгө, дээд эмжээрийг өнгөөр ялгаж харуулна. Үүнд:

1. Сургалтын төрөл товын хавтасны өнгөөр илэрхийлэгдэнэ
2. Сургалтын төлөв нь товын эмжээр өнгөөр илэрхийлэгдэнэ.
3. Сургалтын нэр нь товын гол хэсэгт текст хэлбэрээр харагдана.

4.2. Сургалтын дэлгэрэнгүй харах

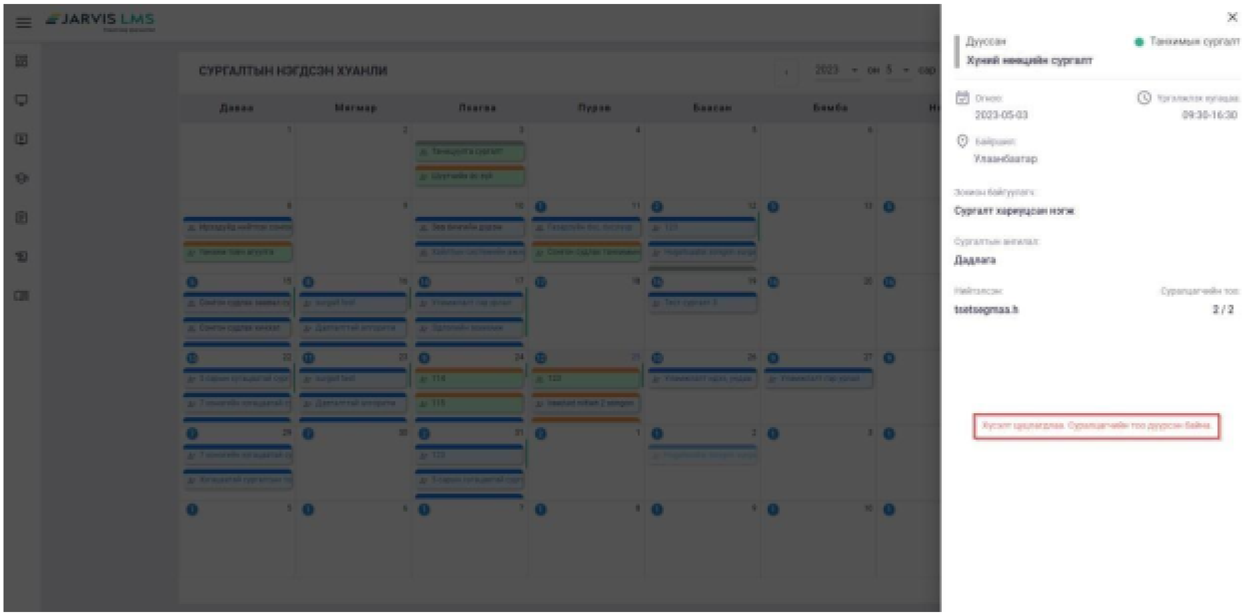
Сургалтын тов дээр дарах үед дэлгэцийн баруун талаас сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг агуулсан дэд хэсэг харагдана. Дэлгэрэнгүй мэдээллийн хэсэгт дараах мэдээлэл багтсан байна.

Талбарууд/сургалтын төрлүүд	Цахим	Танхим	Вебинар
Сургалтын төлөв	+	+	+
Сургалтын нэр	+	+	+
Эхлэх огноо	-	+	-
Дуусах огноо	-	+	-
Зохион байгуулагч	+	+	+
Сургалтын ангилал	+	+	+
Нийтэлсэн	+	+	+
Үүсгэсэн огноо	+	-	-



Зураг 26. Цахим сургалтын дэлгэрэнгүй ба сонгон судлах сургалтад бүртгүүлэх

Цахим болон танхимын сонгон судлах сургалтад сургалтын дэлгэрэнгүй хуудас дээр харагдах "БҮРТГҮҮЛЭХ" товчийг дарж бүртгүүлнэ.

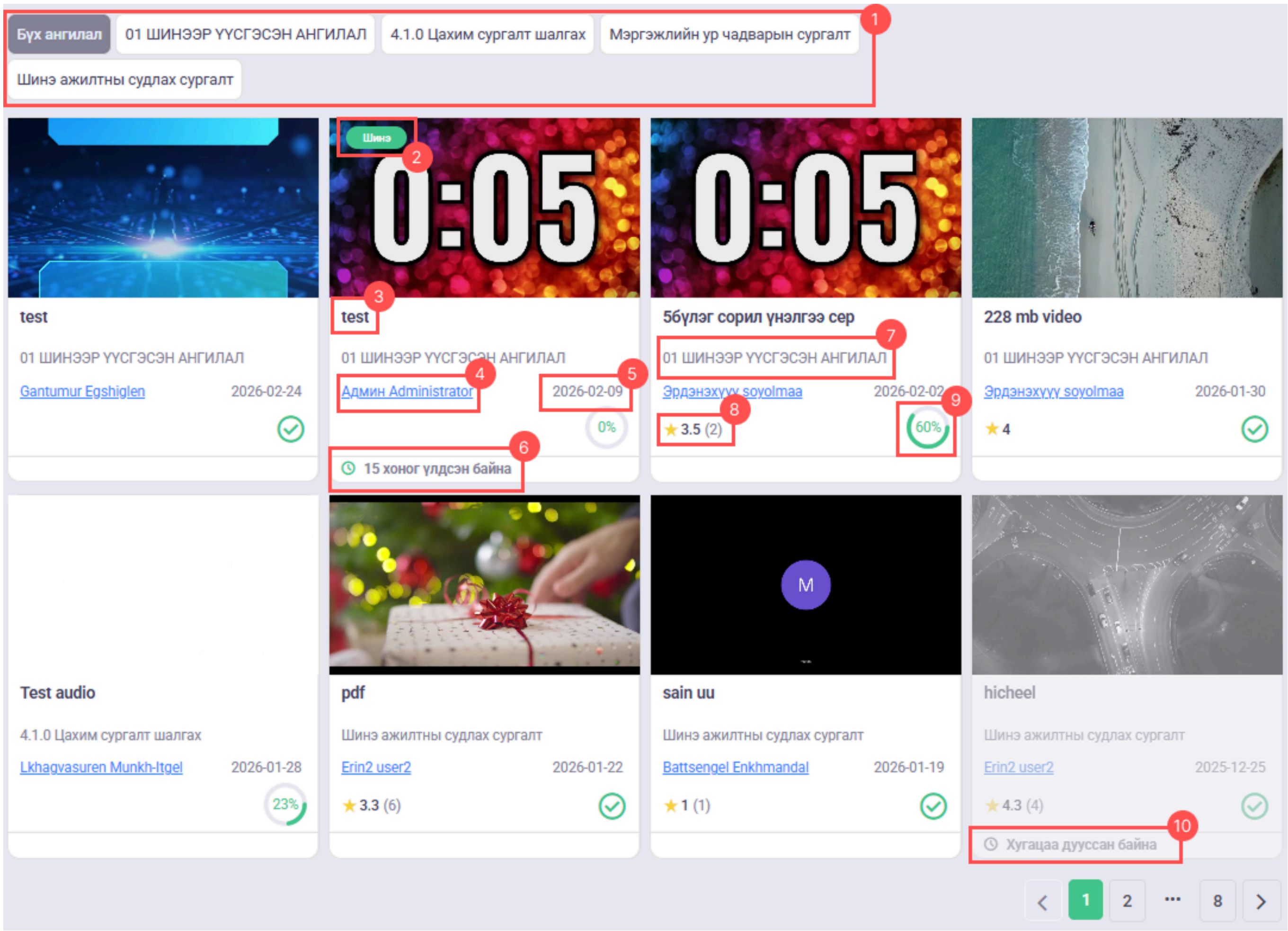


Зураг 27. Танхимын сургалтын дэлгэрэнгүй ба сонгон судлах суралцагчийн тоо дүүрсэн

Хэрэв сонгон судлах сургалтын суралцагчийн тоо дүүрсэн тохиолдолд сургалтад бүртгүүлэх товч байхгүй болж “Хүсэлт цуцлагдлаа. Суралцагчийн тоо дүүрсэн байна.” гэсэн бичиг харуулна.

БҮЛЭГ 5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Энэ бүлэгт цахим сургалтын модульд багтсан сургалтуудыг хэрхэн үзэх, бүртгүүлэх болон сургалтын агуулга, сорил, үнэлгээг бөглөх дараалгыг танилцуулсан. Нийт сургалтуудын хүснэгт сургалтын ангилал тус бүрээр байрлах бөгөөд сүүлд үүсгэсэн сургалт нь тухайн ангиллын хүснэгтийн хамгийн эхнд байрлана.



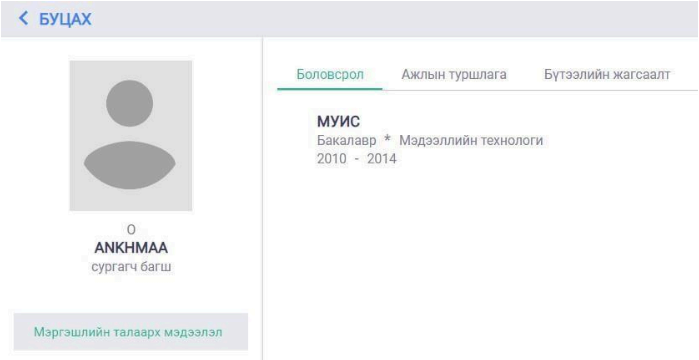
Зураг 28. Цахим сургалт

1. Цахим сургалтын ангилалууд
2. Шинэ төлөвтэй буюу суралцагчийн үзэж танилцаагүй байгаа сургалт;
3. Сургалтын нэр
4. Удирдагч багш
5. Сургалт үүсгэсэн огноо
6. Сургалт хугацаатай сургалт бол сургалтын картын доод хэсэгт сургалтын дуусах хүртэлх хугацааг харуулна;

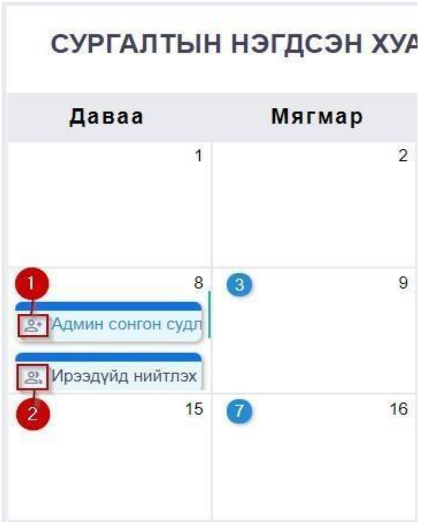
7. Сургалтын ангилал
8. Сургалтын дундаж үнэлгээ хаалтанд нийт хэдэн сураглцагч үнэлгээ өгсөн тоо

9. Сургалтын үзсэн хувь

10. Хугацаа дууссан сургалт



Зураг 29. Багшийн мэргэшлийн мэдээлэл харах хуудас



Сонгон судлах хичээл нь сургалтын хуанлид сургалтын товын дээр хэрэглэгчийн дүрсээр ялгарч харагдана.

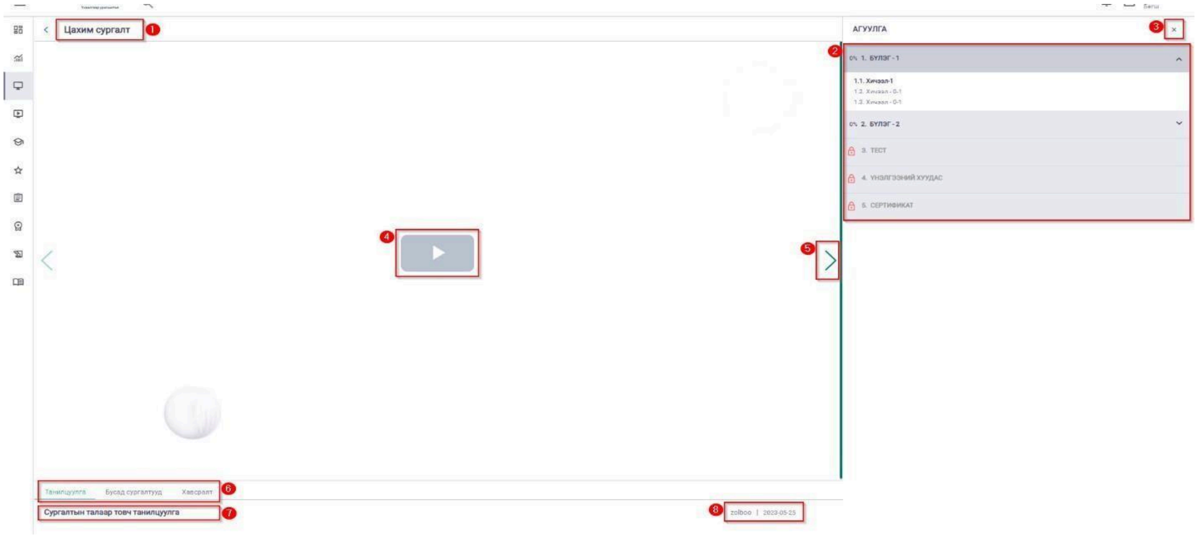
1. Хүний дүрс дээр нэмэх дүрстэй сургалт нь сонгон судлах хичээл ба тухайн сургалтад суралцагч элсэх боломжтойг илэрхийлнэ.

2. Хоёр хүний дүрс нь тухайн суралцагч сургалтад амжилттай бүртгүүлсэн байгааг илэрхийлнэ.

3. Амжилттай бүртгүүлсэн сонгон судлах сургалт нь тухайн тэмдэглэгээтэйгээр цахим сургалтын карт, танхимын сургалтын жагсаалт дээр харагдана.

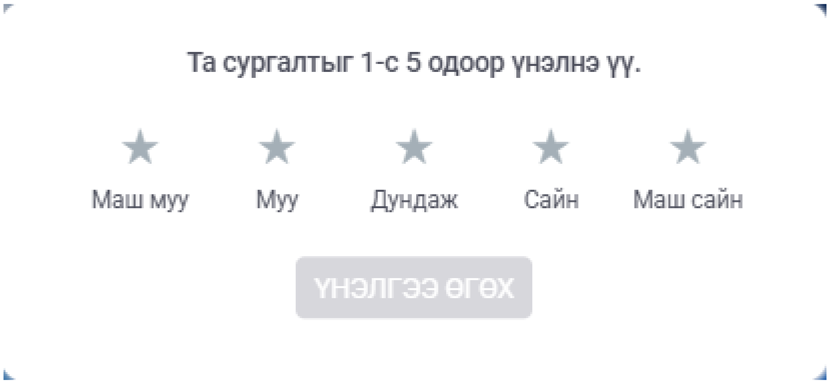
Зураг 30. Сонгон судлах хичээл хуанлид

5.1 Суралцагч цахим сургалттай танилцах

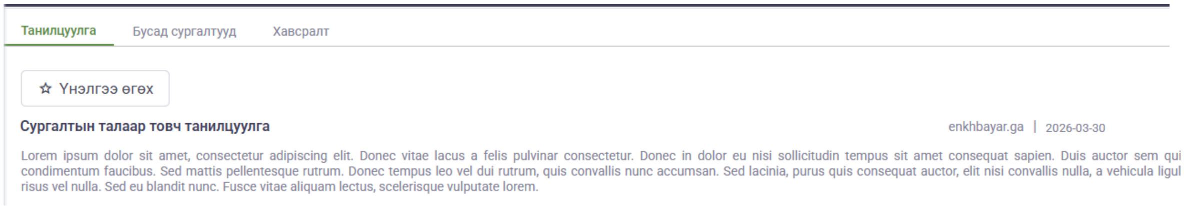


Зураг 31. Цахим сургалттай танилцах хуудас

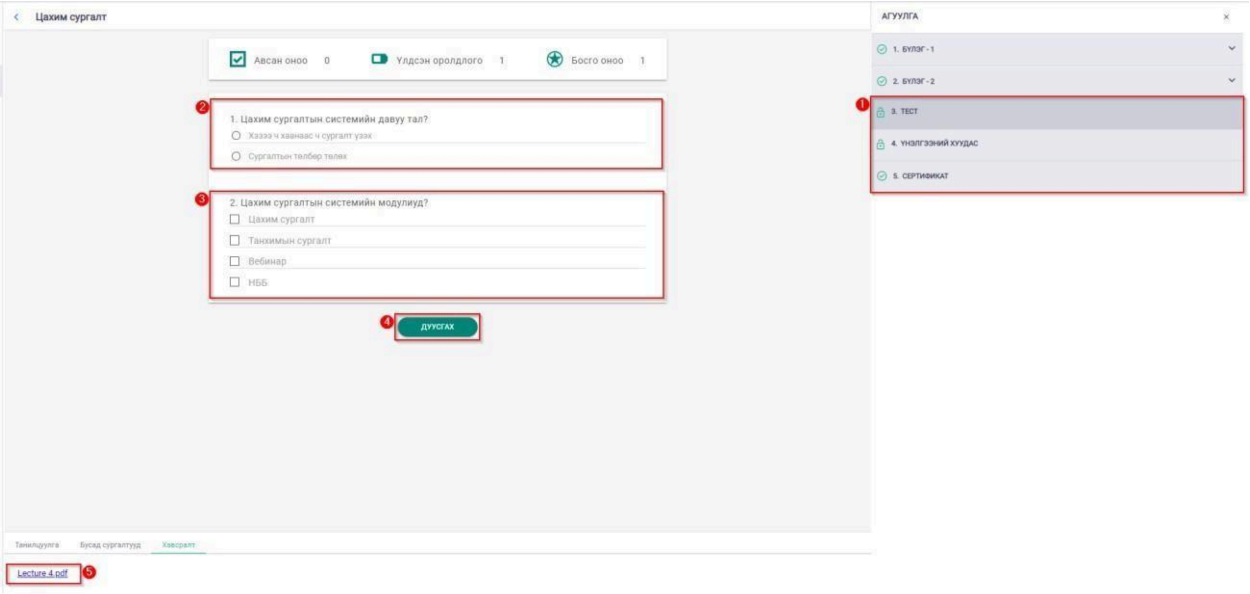
1. Цахим сургалтын нэр;
2. Цахим сургалтын агуулга, бүтэц харуулах хэсэг. Цахим сургалттай танилцах явцад сургалтыг үзэж танилцсан хувь шинэчлэгдэнэ. Сургалттай 100% танилцсан тохиолдолд тест, үнэлгээни хуудас нээгдэнэ;
3. Цахим сургалтын агуулга, бүтэц харуулах хэсгийг хаах;
4. Цахим сургалттай танилцах;
5. Цахим сургалт олон бичлэгтэй бол сум тодорж харагдна;
6. Цахим сургалтын нэмэлт мэдээлэл;
7. Цахим сургалтын товч танилцуулга;
8. Цахим сургалтыг үүсгэсэн огноо.



Зураг 32. Цахим сургалтад үнэлгээ өгөх

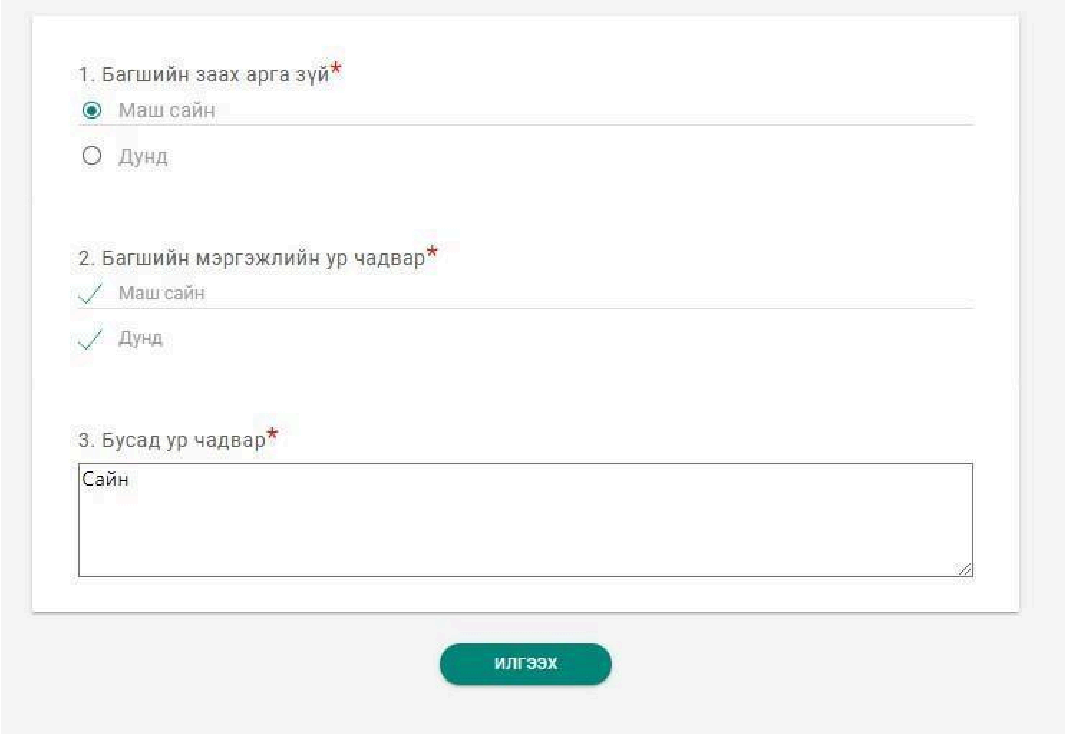


Зураг 33 Үнэлээгүй сургалтыг дараа нь үнэлэх



Зураг 33. Цахим сургалтын сорил бөглөх ба хавсралт татах

1. Цахим сургалттай бүрэн танилцаж дууссаны дараа сургалтын сорил, үнэлгээний хуудас болон сертификат нээгдэнэ;
2. Нэг сонголттой сорилын асуулт;
3. Олон сонголттой сорилын асуулт;
4. Сорил бөглөж дуусгах;
5. Цахим сургалтын хавсралт файлыг нэрэн дээр нь дарж татна.



Зураг 34. Цахим сургалтын үнэлгээ бөглөх

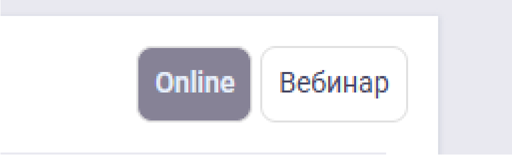
1. Нэг сонголттой үнэлгээний асуулт;
2. Олон сонголттой үнэлгээний асуулт; 3. Нээлттэй үнэлгээний асуулт;

4. Илгээх.

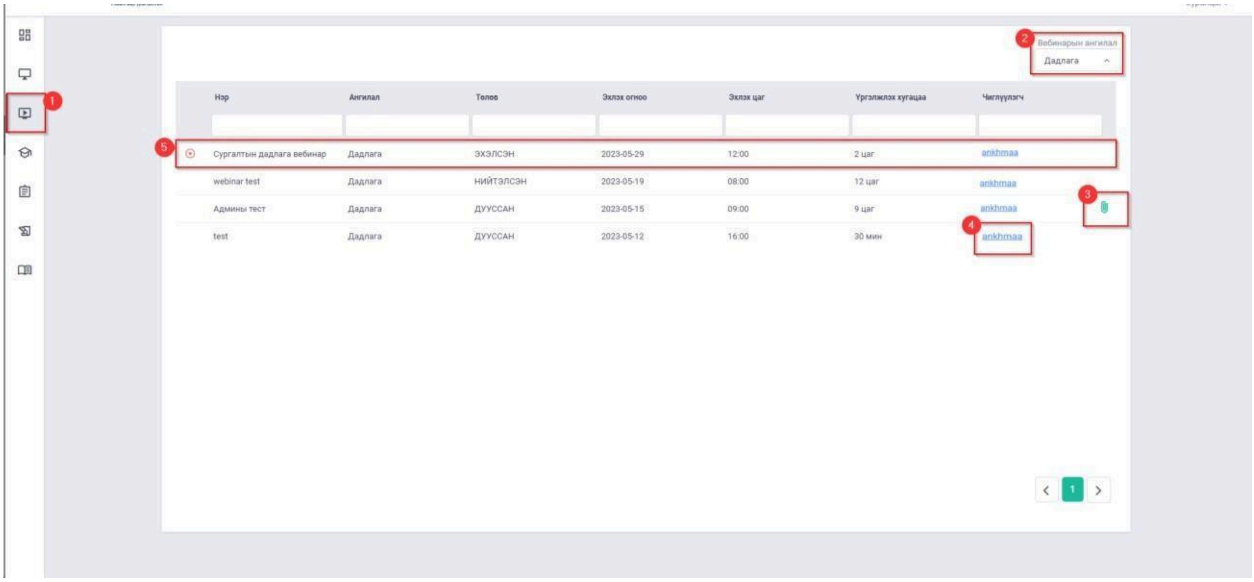
Цахим сургалт сорилтой эсвэл үнэлгээний хуудастай бол сорил, үнэлгээний хуудсыг бөглөж байж сургалтын Бц тооцогдоно. Ажилтан үнэлгээний хуудсыг нэг удаа бөглөх эрхтэй байна.

БҮЛЭГ 6 ВЕБИНАР МОДУЛЬ

Вебинар хичээл нь хэрэглэгчид цахим сургалтын систем ашиглан шууд сургалт, уулзалт зохион байгуулах боломжтой юм. Үндсэн цэсэнд Вебинар сонголт дээр дарж өөрт оноогдсон вебинар сургалтын жагсаалт руу шилжинэ. Уг хуудаснаас суралцагч вебинарын ангилал сонгон эхэлсэн төлөвтэй вебинарт элсэх боломжтой байна.

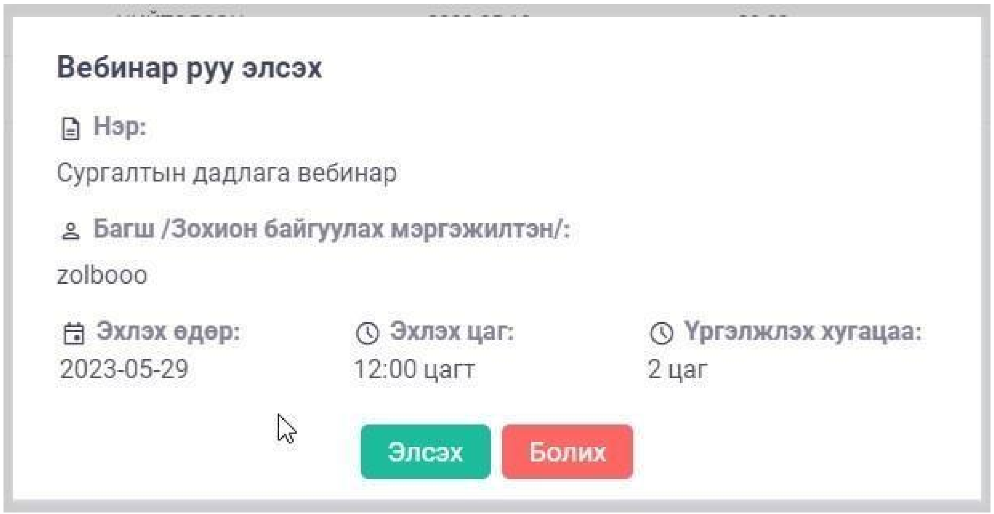


Вебинарын ангилал задгай харна.



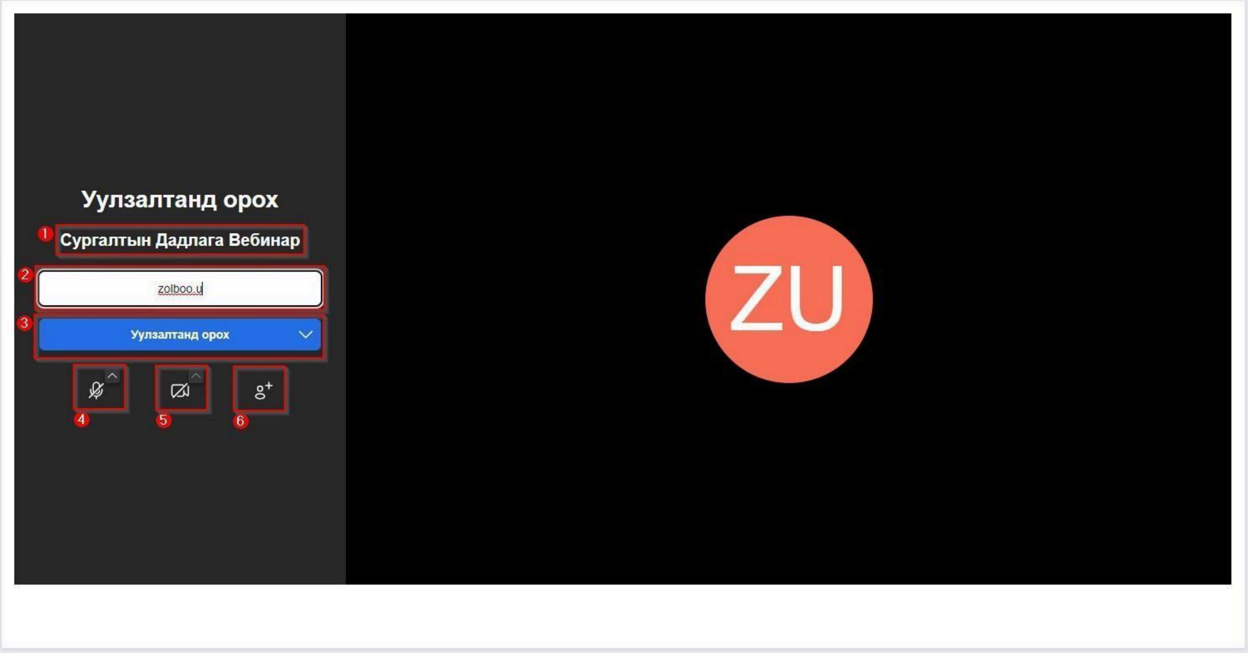
Зураг 35. Вебинарын үндсэн нүүр хуудас

1. Вебинар модуулийн жагсаалтын хуудас руу шилжих цэс;
2. Вебинарын ангилал;
3. Хавсралттай сургалт бол энэ товч харуулах бөгөөд дарж сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллээс хавсралт файлыг харах, татах боломжтой;
4. Чиглүүлэгч багш – нэр дээр дарж багшийн мэргэшлийн мэдээлэл харах боломжтой;
5. Эхэлсэн төлөвтэй вебинар урдаа улаан тэмдэгтэй байх ба түүн дээр дарж вебинар сургалтад элсэх хуудас руу шилжинэ.



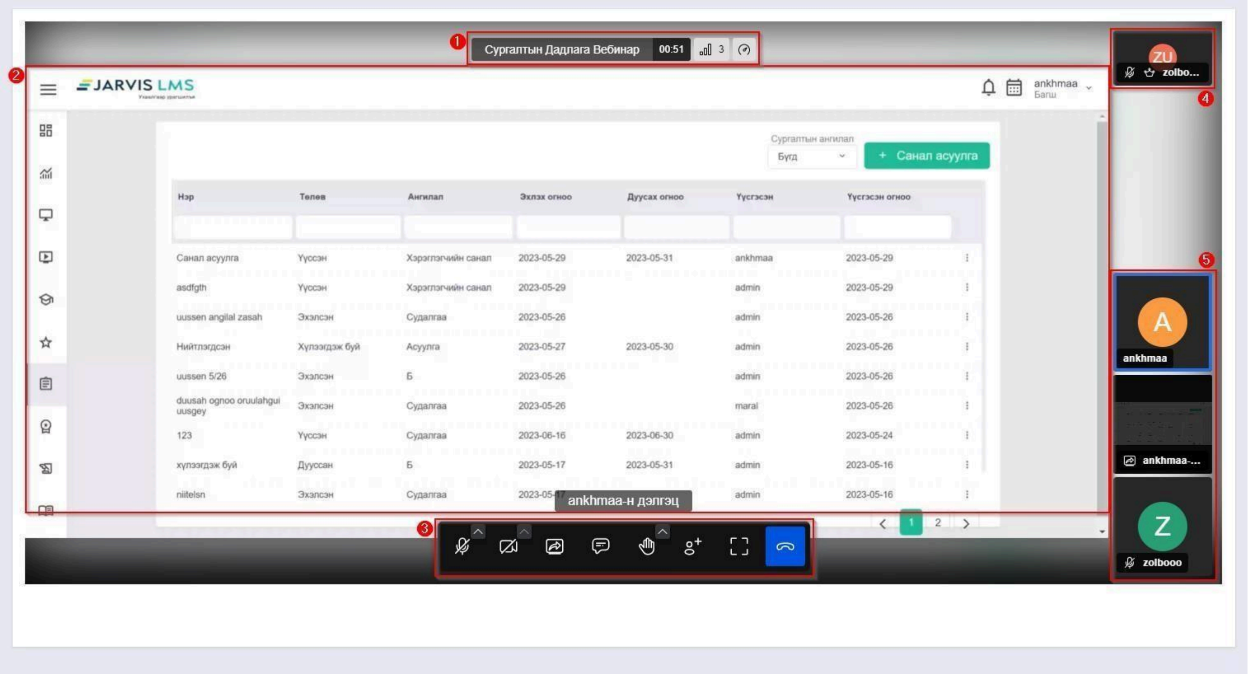
Зураг 36. Вебинарт элсэх

Суралцагч эхэлсэн төлөвтэй вебинарын нэр дээр дарах үед вебинар сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харагдах ба “Элсэх” товч дарснаар сургалтад элсэх хуудас руу шилжинэ.



Зураг 37. Вебинарын тохиргоо хийх

1. Вебинар сургалтын нэр;
2. Вебинарт элсэх нэрийг тохируулах;
3. Сургалтад элсэх;
4. Микрофоны тохиргоо хийх;
5. Дүрсийн тохиргоо хийх;
6. Вебинарт хэрэглэгч урих.

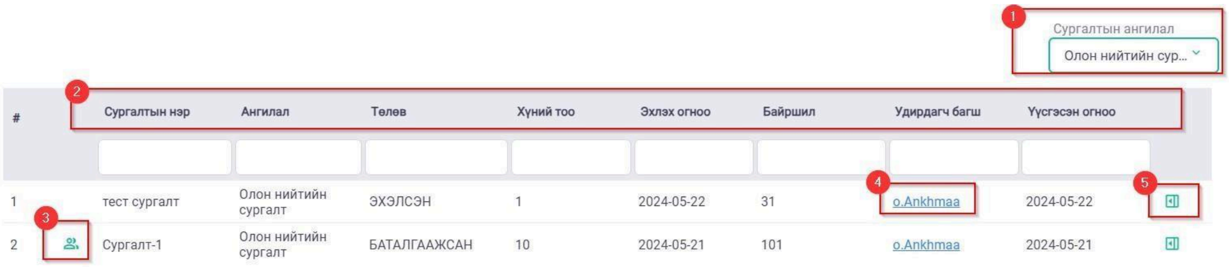


Зураг 38. Вебинар

1. Вебинар сургалтын нэр ба үргэлжилж буй хугацаа;
2. Вебинар сургалтын үер дэлгэц хуваалцаж буй хүний дэлгэц;
3. Суралцагч сургалтын тохиргоо хийх (дуу, дүрс удирдах, дэлгэц хуваалцах, гараа өргөх, дэлгэц томруулах, хувийн зурвас илгээх, вебинараас гарах);
4. Суралцагчийн өөрийн харагдац;
5. Бусад суралцагчдын жагсаалтын харагдац. жагсаалт харагдана.

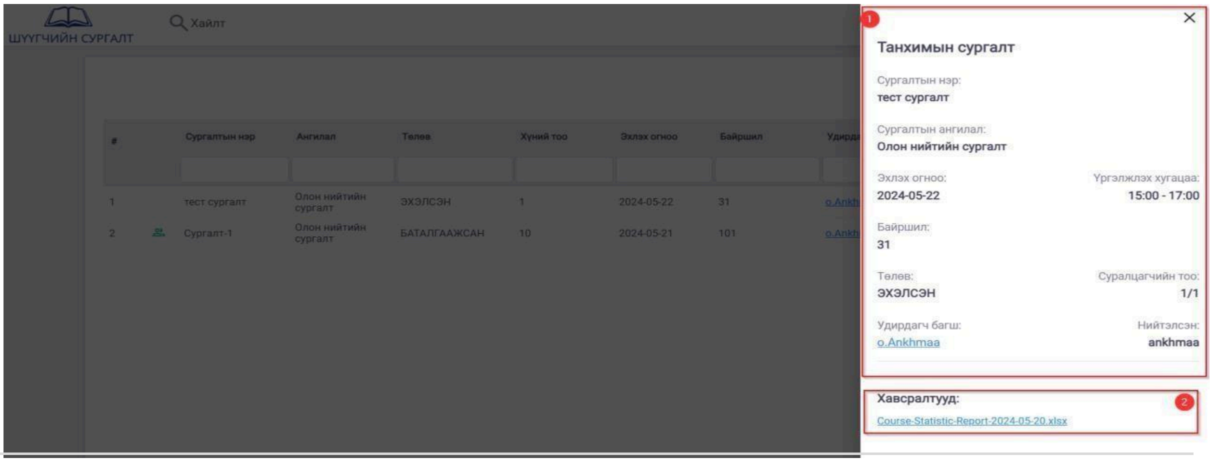
БҮЛЭГ 7 ТАНХИМЫН СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Танхимын сургалтын цэснээс өөрт оноогдсон болон сонгон судлах сургалтанд бүртгүүлсэн сургалтын жагсаалтыг болон сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг харах хавсралт файл татах боломжтой.



Зураг 39. Танхимын сургалтын жагсаалт

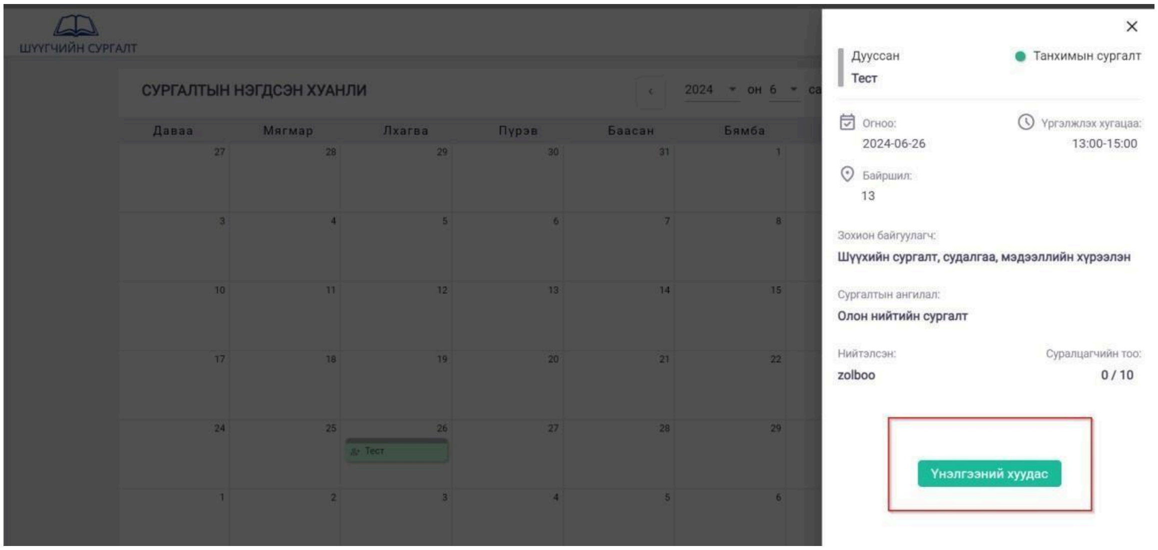
1. Сургалтын ангилал – Ангиллаас хамаарч жагсаалт харуулна;
2. Сургалтын мэдээлэл баганууд (Сургалтын нэр, Ангилал, Төлөв, Хүний тоо, Эхлэх огноо, Байршил, Удирдагч багш, Үүсгэсэн огноо);
3. Сонгон судлах сургалт – Хуанли эсвэл хяналтын булангаас бүртгүүлсэн сургалт жагсаалтад ялгагдаж харагдана;
4. Удирдагч багш – нэр дээр дарж багшийн мэргэшлийн мэдээлэл харах боломжтой; 5. Дэлгэрэнгүй харах товч;



Зураг 40. Танхимын сургалтын жагсаал болон сургалтын дэлгэрэнгүй

1. Дурын танхимын сургалтын арын дэлгэрэнгүй харах товч дээр дарахад сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харуулна
2. Хавсралттай сургалт бол хавсралтыг харах, татах боломжтой;

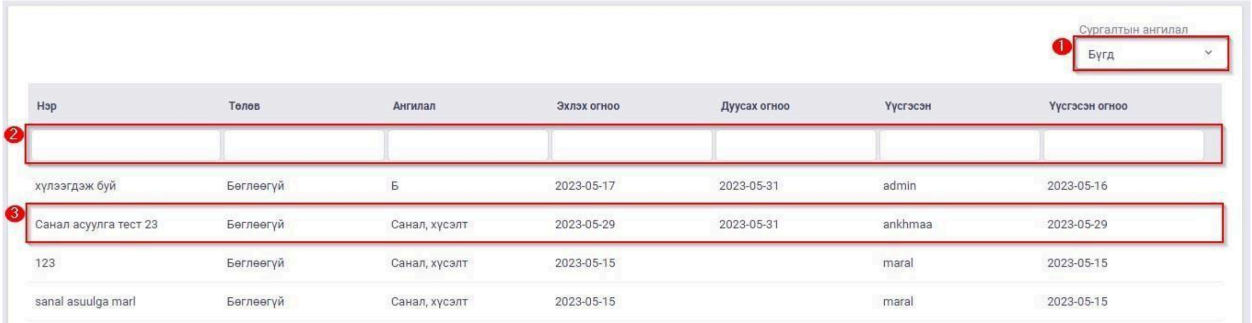
Үнэлгээтэй танхимын сургалтын үнэлгээг бөглөхдөө Хуанли хэсгээс Дууссан танхимын сургалтаар шүүж дэлгэрэгүй хуудасны Үнэлгээ бөглөх товч дарж үнэлгээний хуудас руу шилжинэ.



Зураг 41. Танхимын сургалтын үнэлгээний хуудас бөглөх

БҮЛЭГ 8 САНАЛ АСУУЛГЫН МОДУЛЬ

Санал асуулгын модулиар суралцагч сургалтын үнэлгээ болон санал бодлоо илэрхийлэх боломжтой. Бүлэгт санал асуулга бөглөх төрөл, бүтэц, асуултын хэлбэрүүдийг дэлгэрэнгүй танилцуулсан.

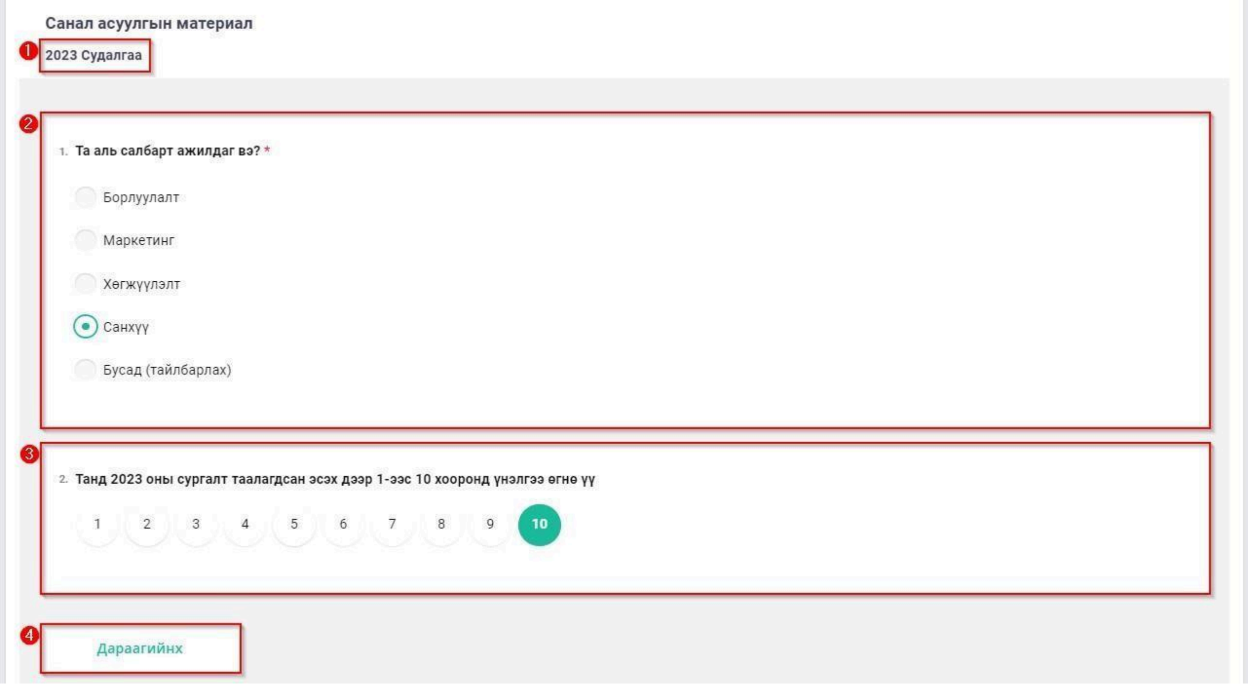


Нэр	Төлөв	Ангилал	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
хүлээгдэж буй	Бөглөөгүй	Б	2023-05-17	2023-05-31	admin	2023-05-16
Санал асуулга тест 23	Бөглөөгүй	Санал, хүсэлт	2023-05-29	2023-05-31	ankhmaa	2023-05-29
123	Бөглөөгүй	Санал, хүсэлт	2023-05-15		maral	2023-05-15
sanal asuulga marl	Бөглөөгүй	Санал, хүсэлт	2023-05-15		maral	2023-05-15

Зураг 42. Санал асуулгын жагсаалт

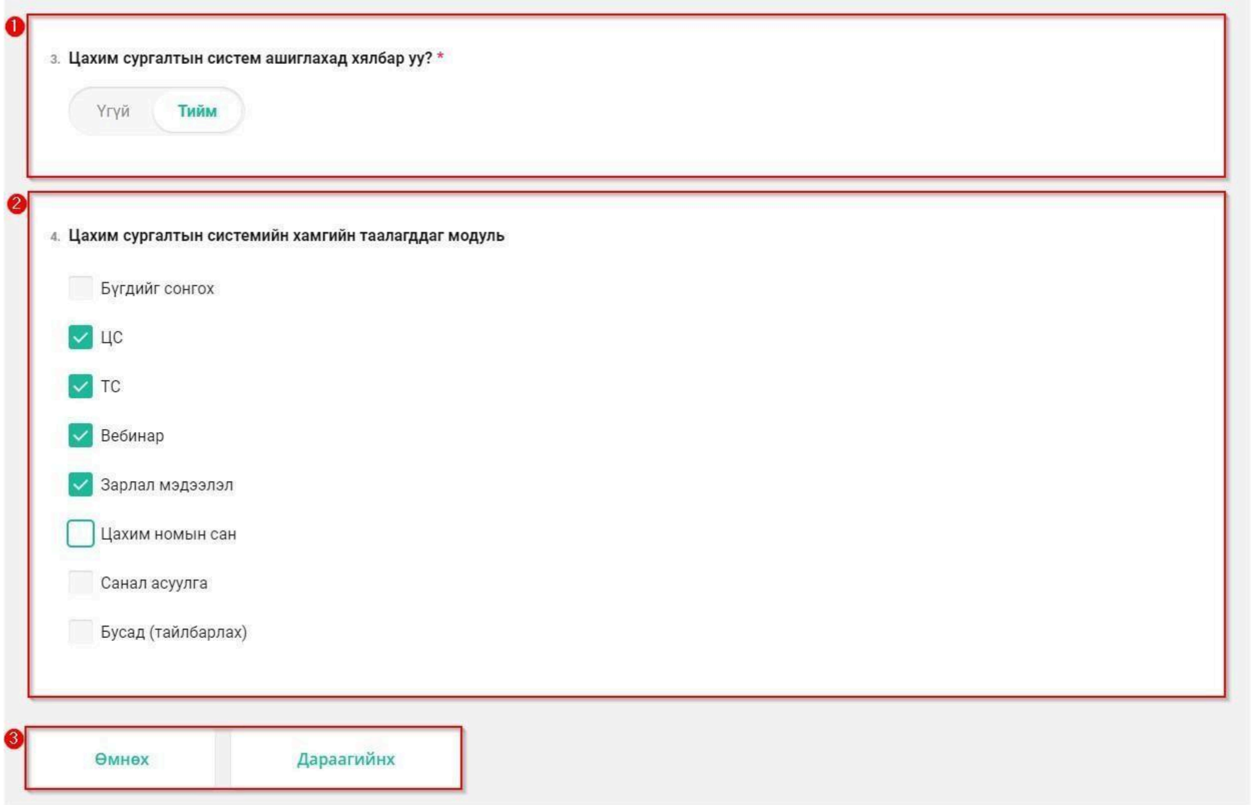
1. Санал асуулгын ангилал;
2. Санал асуулгыг нэр, төлөв, ангилал, эхлэх огноо, дуусах огноо, үүсгэсэн хэрэглэгч, үүсгэсэн огноогоор хайх;
3. Санал асуулгын мэдээлэл.

Санал асуулгын үндсэн нүүрнээс бөглөх санал асуулга дээр товшин санал асуулга бөглөх хуудас руу шилжинэ.



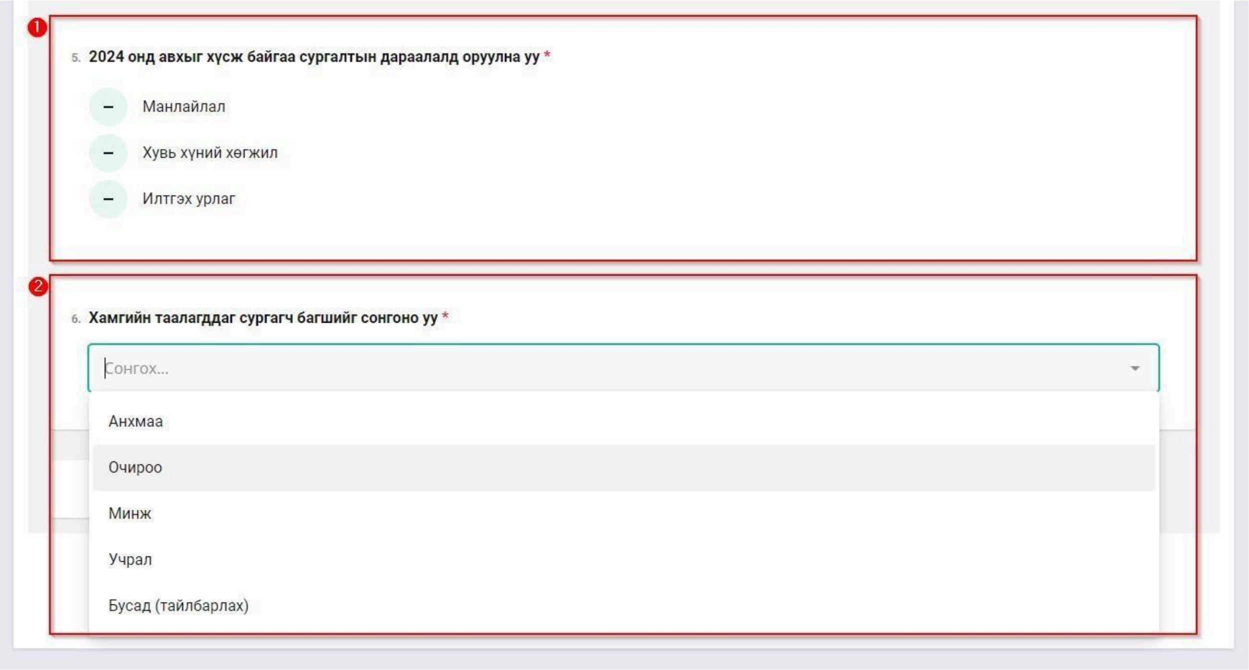
Зураг 43. Санал асуулга бөглөх

1. Санал асуулгын ангилал;
2. Нэг сонголттой санал асуулгын асуулт;
3. Үнэлэх санал асуулгын асуулт;
4. Дараагийн асуултууд руу шилжих;



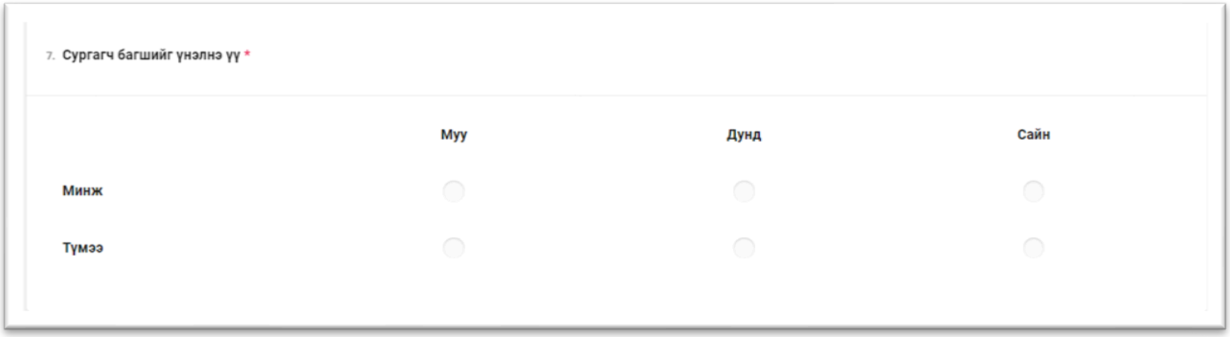
Зураг 44. Санал асуулга бөглөх

1. 2 сонголттой (Тийм/Үгүй) санал асуулгын асуулт;
2. Олон сонголттой санал асуулгын асуулт;
3. Өмнөх эсвэл дараагийн хуудас руу шилжих.

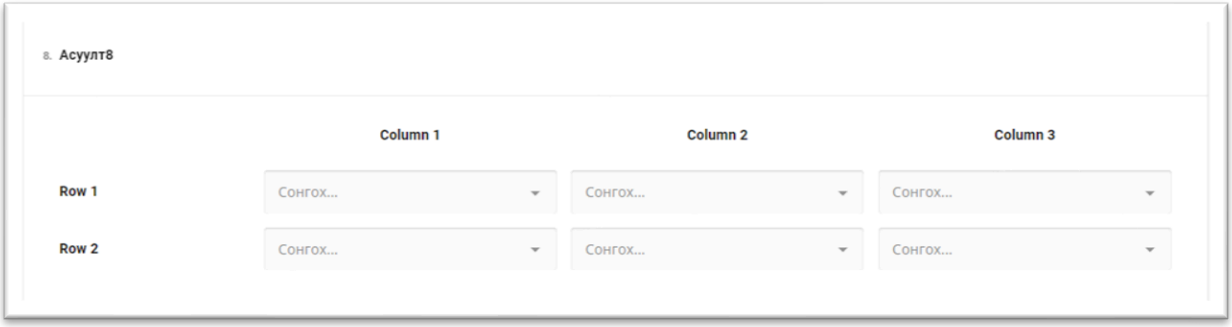


Зураг 45. Санал асуулга бөглөх

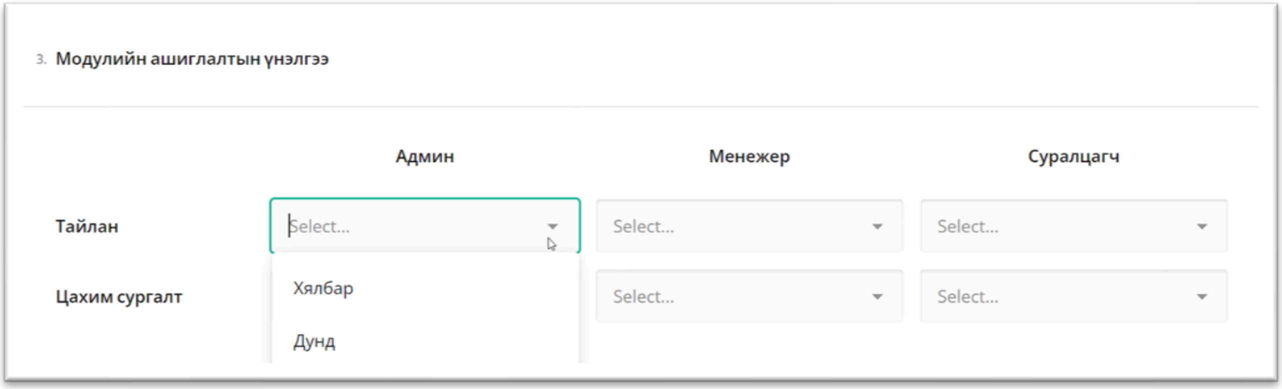
1. Дэс дараалалд оруулах санал асуулгын асуулт; 2. Сонголттой санал асуулгын асуулт.



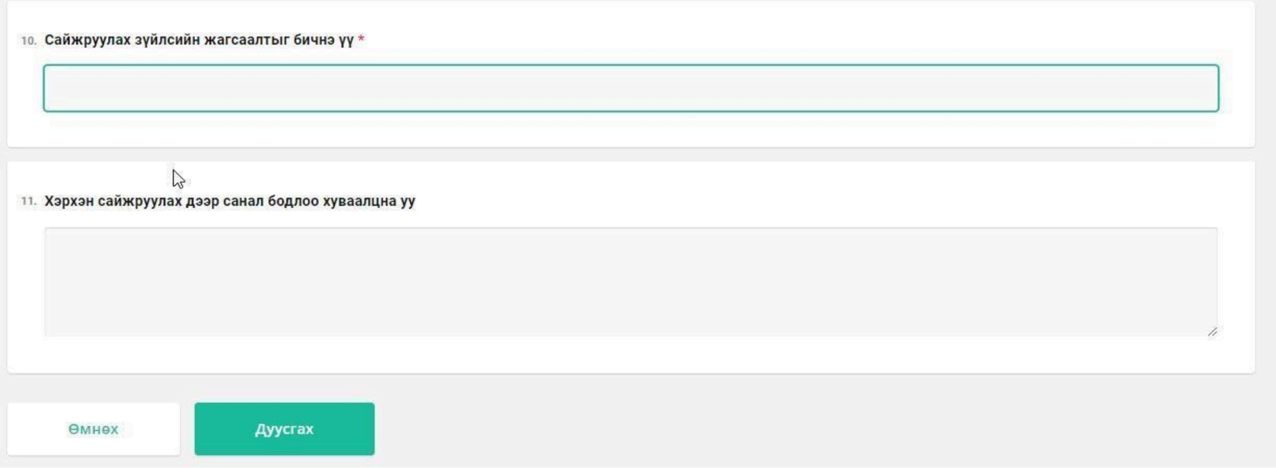
Зураг 46. Нэг сонголтот матриц.



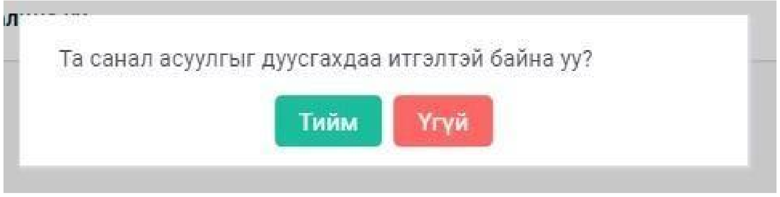
Зураг 47. Олон сонголтот матриц.



Зураг 48. Динамик матриц.



Зураг 49. Богино хариулттай, нээлттэй санал асуулгын асуулт.



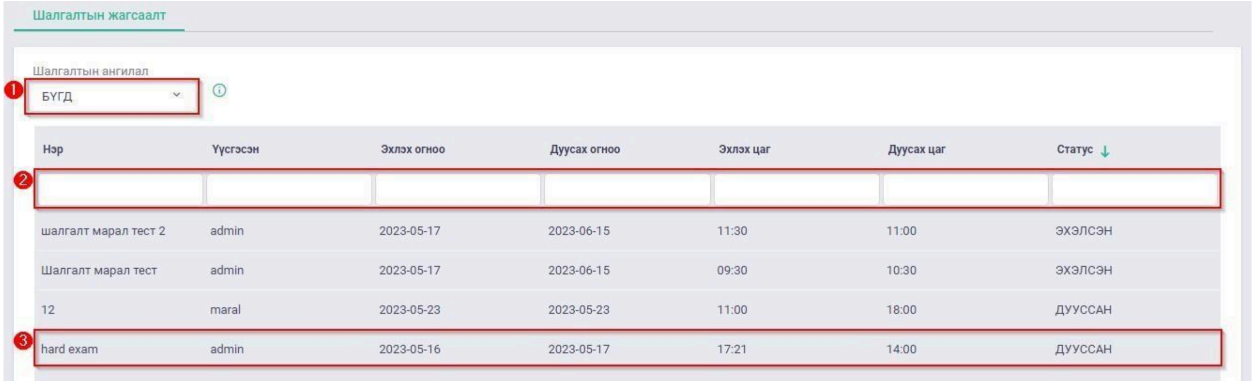
Зураг 50. Санал асуулга дуусгах.

Суралцагч санал асуулга бөглөж “Дуусгах” товч дарснаар санал асуулгыг дуусгах талаар асуусан мэдэгдэл гарж ирнэ.

БҮЛЭГ 9 ШАЛГАЛТЫН МОДУЛЬ

Суралцагч өөрт оноогдсон заавал өгөх болон өөрийгөө бэлтгэх боломжтой шалгалтын жагсаалтыг хүснэгт хэлбэрээр харна. Шалгалт нь Суралцагчид шинэ, эхэлсэн, дууссан статустай харагдана.

- Эхэлсэн - Шалгалтын хугацаа идэвхтэй, дуусах хугацаа болоогүй.
- Дууссан - Шалгалт өгөх хугацаа өнгөрсөн, дахин өгөх боломжгүй шалгалт.
- Шинэ – Админ амжилттай нийтэлсэн шалгалт ба эхлэх цаг болоогүй.



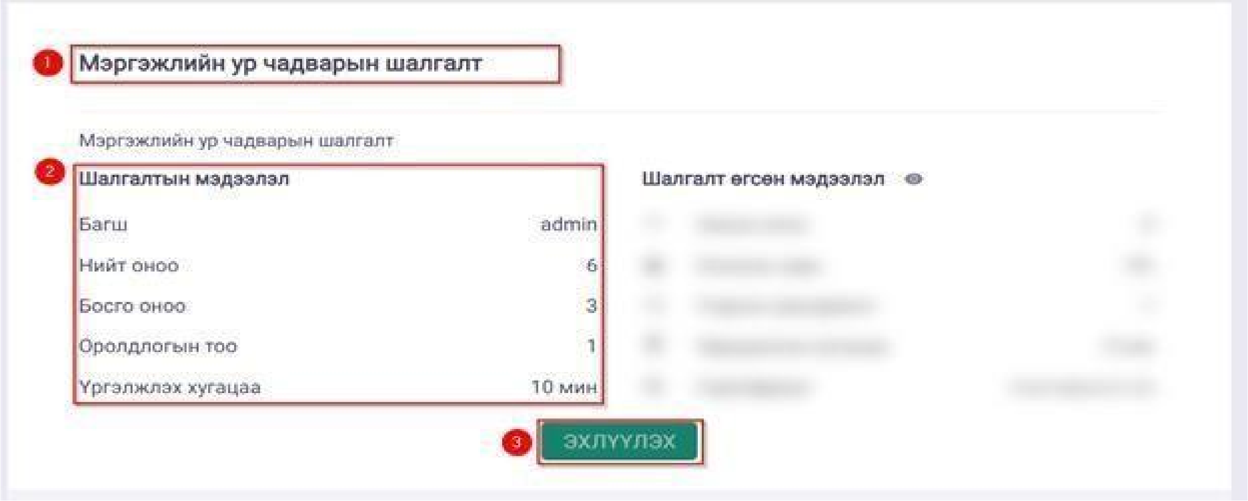
Зураг 51. Шалгалтын жагсаалт

1. Шалгалтыг ангилалаар шүүх

2. Хүснэгтийн багана бүрээс хайх боломжтой.
3. Шалгалтын мэдээлэл хүснэгтэнд харагдах хэсэг.

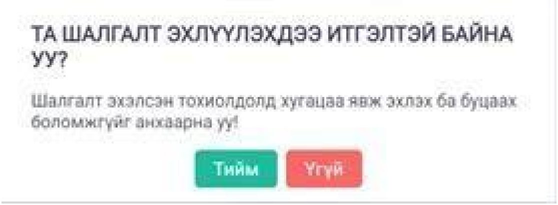
9.1 Шалгалт өгөх

Суралцагч “Шалгалтын жагсаалт”-д “Эхэлсэн” төлөвтэй харагдах шалгалтын мөрийг дарж “Шалгалт өгөх” хуудсанд шилжинэ. Шалгалт эхлэхийн өмнө шалгалтын мэдээллийг харуулна.



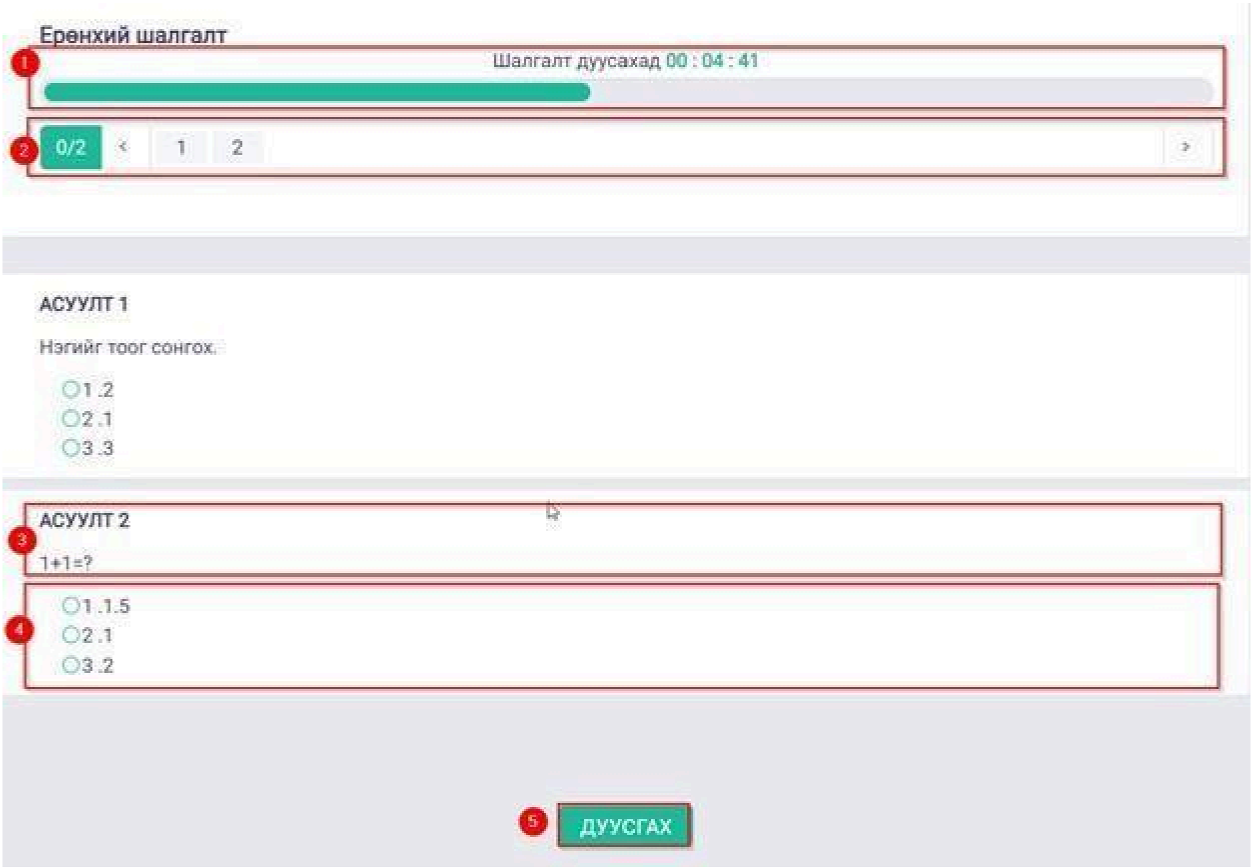
Зураг 52. Шалгалтын мэдээлэл

1. Шалгалтын бүтэн нэр
2. Шалгалтын талаарх ерөнхий мэдээлэл өгөх хэсэг
3. “Эхлүүлэх” товчийг дарснаар “Шалгалт өгөх” хуудсанд шилжинэ.



Зураг 53. Шалгалт эхлүүлэх

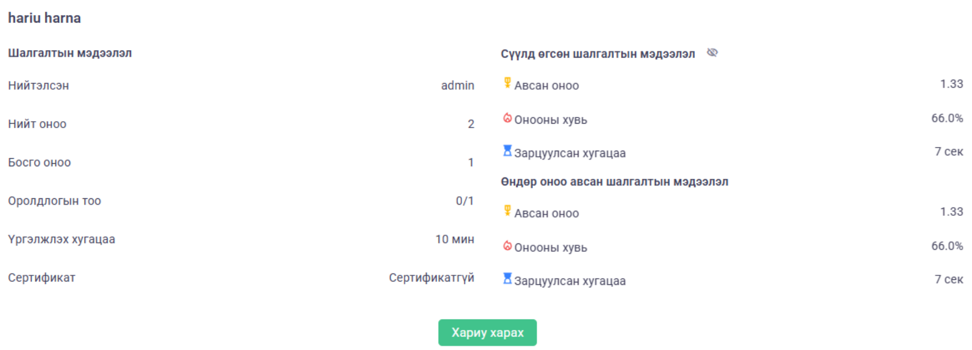
“Эхлүүлэх” товч дарсны дараагаар дараах диалог хэрэглэгчээс лавлаж асууна. Хэрэв “Тийм” сонговол шалгалтын материал байршиж буй хуудасруу шилжинэ. “Үгүй” сонговол диалог хаагдана.



Зураг 54. Шалгалт өгөх

1. Шалгалтын хугацаа дуусахад хэр цаг үлдсэнийг харуулна.
2. Шалгалтын асуултыг удирдах хэсэг, асуултын хариултыг бөглөсөн үед тоотой дөрвөлжин нүд саарал өнгөтэй харагдана.
3. Асуултын өгүүлбэр хэсэг
4. Асуултын хариулт хэсэг, зөв хариултын өмнөх бөөрөнхий дугуйг сонгоно.
5. Тухайн товчийг дарж ажилтан шалгалтыг дуусгана. Мөн шалгалтын хугацаа дууссан үед автоматаар шалгалт дуусаж, үр дүнг харуулна.

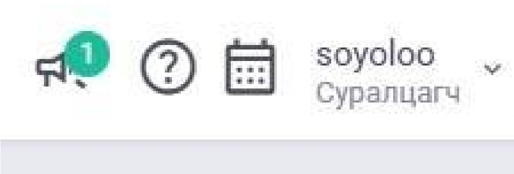
Шалгалт дууссаны дараах дэлгэц, эхлэхийн өмнө нуугдсан хэсэгт шалгалтын дүн харагдана.



Зураг 55. Шалгалтын үр дүн

БҮЛЭГ 10 ЗАРЛАЛ МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ МОДУЛЬ

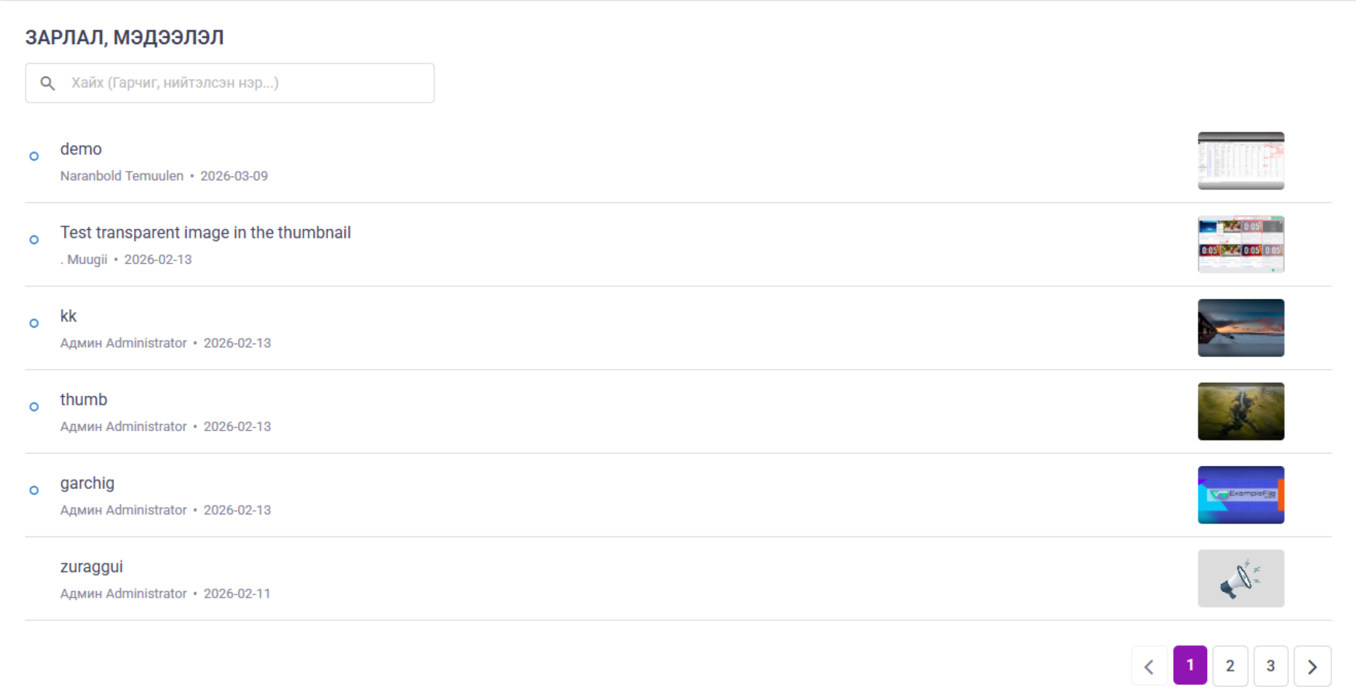
Зарлал мэдээллийн модулиар хэрэглэгч шинэ мэдээлэл, зар мэдээг хүлээн авч танилцах боломжтой. Энэ бүлэгт зар мэдээллийг шүүх, харах болон дэлгэрэнгүй танилцах алхмуудыг өгсөн.



Зарлал, мэдээллийн цэс нь хэрэглэгчийн дэлгэцийн баруун буланд байрлах хонхны зураг юм. Чанга яригчийн зураг дээр байрлах тоон утга нь хэрэглэгчийн уншиж танилцаагүй шинэ зар мэдээний тоо юм.

Зураг 56. Зарлал, мэдээлэл

Нийт зарыг огноогоор шүүгээд сүүлийн 3 зар харагдана. Зүүн булан дахь зарлал мэдээлэл дээр дарж нийт зарыг харж болно.



Зураг 57. Зарлал, мэдээллийн жагсаалт

1. Зарлал, мэдээллийг огноогоор шүүж харах;
2. Зарлал, мэдээллийг гарчиг, үүсгэсэн хэрэглэгч, үүсгэсэн огноогоор шүүж харах; 3. Шинэ төлөвтэй буюу хэрэглэгчийн уншиж танилцаагүй зарлал мэдээлэл;

4. Зарлал, мэдээллийн ерөнхий мэдээлэл.

Хэрэглэгч уншиж танилцахыг хүссэн зарлал эсвэл мэдээллийн мөр дээр дарах үед зарлал мэдээлэлтэй танилцах цонх гарж ирнэ.

10.1 Зарлал мэдээлэл харах

1. Зарлал мэдээллийн гарчиг;
2. Зарлал, мэдээлэл нийтэлсэн огноо, нийтэлсэн хэрэглэгч;
3. Зарлал, мэдээллийн их бие.

Зураг 58. Зарлал, мэдээлэл харах

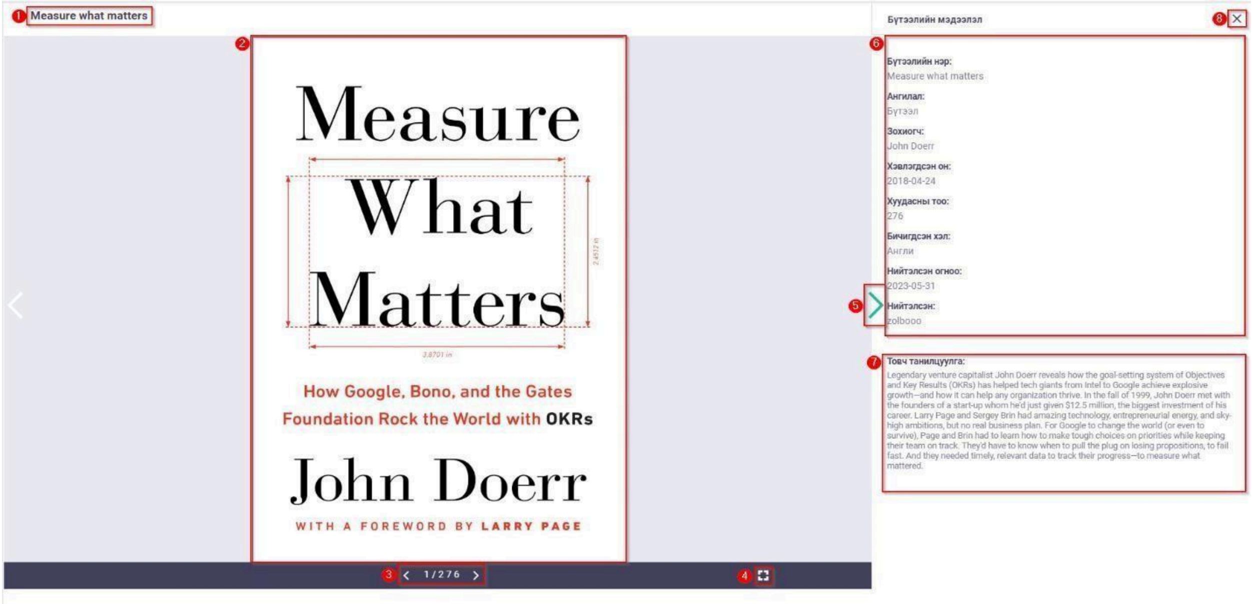
БҮЛЭГ 11 ЦАХИМ НОМЫН САН

Цахим номын сан нь системд байгаа бүх хэрэглэгчид нээлттэй бүтээлийн сан юм.

Зураг 59. Цахим номын сан

1. Бүтээлийн нэрээр хайх;
2. Бүтээлийг ангиллаар шүүх;
3. Бүтээлийн ерөнхий мэдээлэл (Бүтээлийн нэр, Он, Зохиогч, Хандалтын тоо, Бүтээлийн товч танилцуулга).

11.1. Бүтээл үзэх



Зураг 60. Бүтээл унших

1. Бүтээлийн нэр;
2. Бүтээлийн их бие унших хэсэг;
3. Бүтээлийн харж буй нүүрэн дээр гарж буй хуудас/ нийт хуудас;
4. Бүтээлийг бүтэн дэлгэцээр харах;
5. Дараагийн хуудас руу шилжих;
6. Бүтээлийн ерөнхий мэдээлэл;
7. Бүтээлийн товч танилцуулга;
8. Бүтээлийн ерөнхий мэдээллийг хаах.

БҮЛЭГ 12 МЕНТОРШИП МОДУЛЬ

Менторшип модуль нь менторшип хөтөлбөрийг зохион байгуулахад зориулагдсан модуль юм.

12.1 Менторшип модуль

Суралцагч менторшип модуль руу ороход админы үүсгэсэн хөтөлбөрийн жагсаалт харагдана.

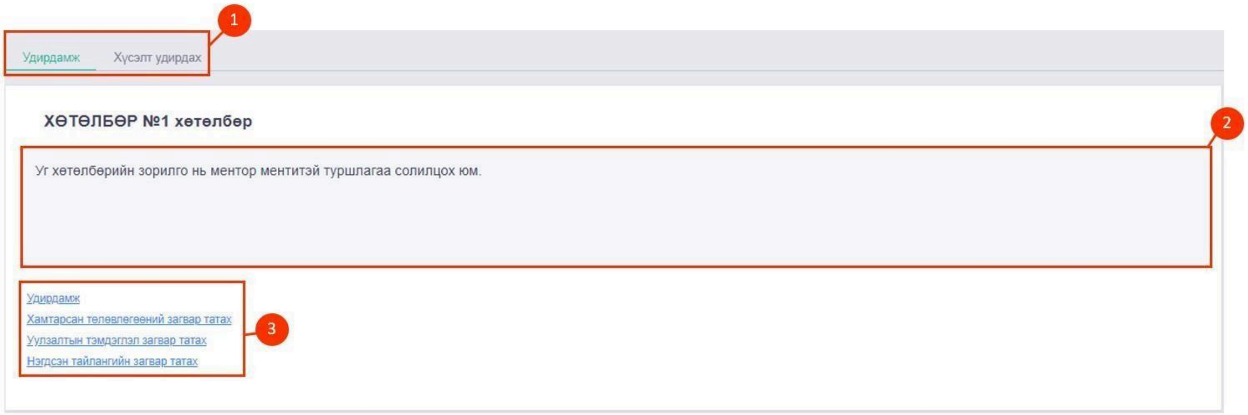
Нэр	Төлөв	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Ментор БЦ	Менти БЦ	Хүсэлт авах эхний өдөр	Үргэлжлэх хугацаа	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
Менторшип хөтөлбөр 6	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 5	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 4	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 3	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 2	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 1	ХҮСЭЛТ АВЧ БУЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembileg	2023-12-06

Зураг 61. Менторшип модуль

1. Менторшипийн ангилал;
2. Менторшипийн нэр, төлөв, эхлэх болон дуусгах огноо, ментор багц цаг, менти багц цаг, хүсэлт хүлээн авах эхний өдөр, үргэлжлэх хугацаа, үүсгэсэн хэрэглэгч болон огноо;

12.2 Менторшип хөтөлбөрийг харах

Суралцагч менторшип хөтөлбөрийн удирдамж болон мэдээллийг харахыг тулд жагсаалтад байгаа өөрийн харах гэж буй менторшипийн нэр дээр дарна. Хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдээллийн харагдцыг дор харуулав.



Зураг 62. Менторшип хөтөлбөрийн мэдээллийг харах

1. Удирдамж ТАБ;
2. Хөтөлбөрийн удирдамж;
3. Админы хавсаргасан файлууд (Файл дээр дарж татах боломжтой);

12.3 Менторшип хүсэлт

Менторшип хөтөлбөр “хүсэлт хүлээн авч буй” төлөвтэй үед хүсэлт илгээх боломжтой. Хүсэлт ТАБ хуудасны харагдцыг доор харуулав.

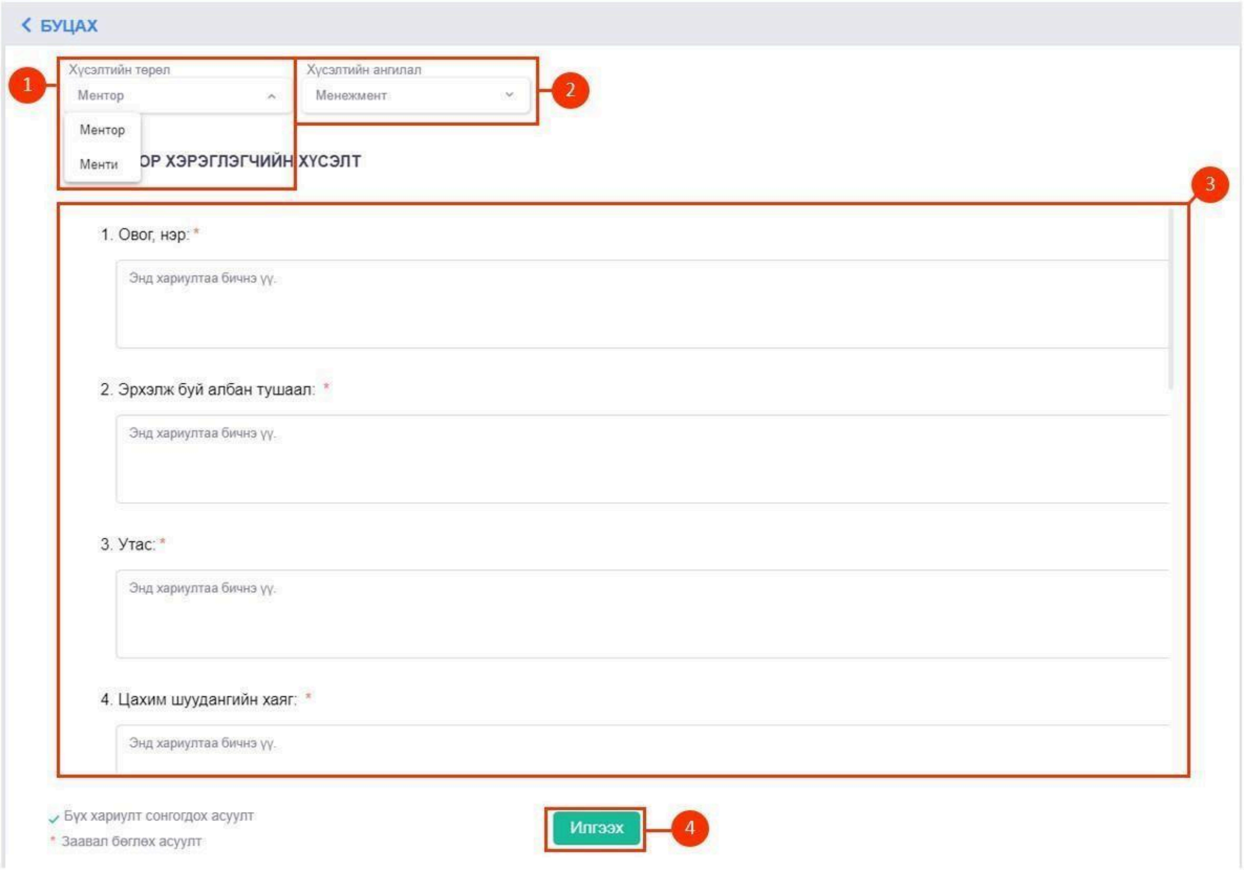
Зураг 63. Менторшип модуль

1. Удирдамж болон хүсэлт таб;

2. Хүсэлт илгээх товч;
3. Хүсэлтийн төрөл, сонгосон чиглэл, илгээсэн огноо, төлөв (батлагдсан, цуцлагдсан, хүлээгдэж буй);

12.4 Менторшип хүсэлт үүсгэх

Суралцагч менторшип хүсэлт үүсгэхийн тулд “хүсэлт илгээх” товчийг дарна.

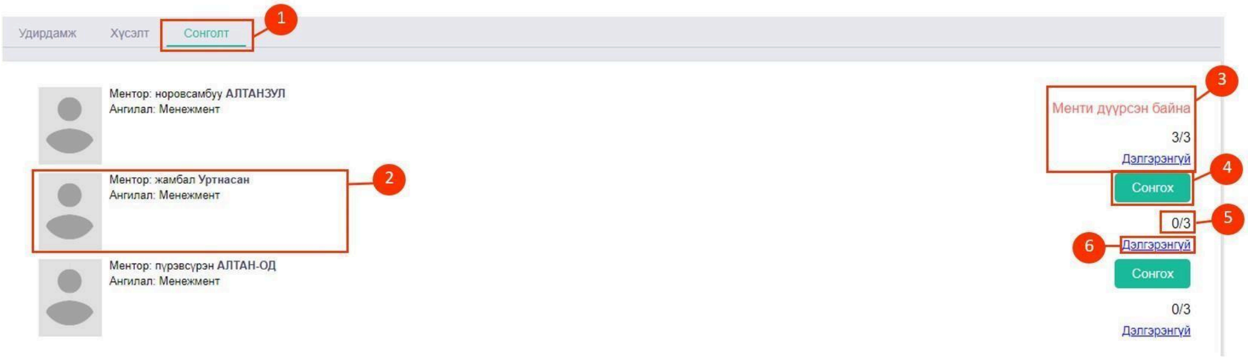


Зураг 64. Менторшип хүсэлт илгээх

1. Хүсэлтийн төрлийг сонгох;
   a. Ментор;
   b. Менти;
2. Хүсэлтийн ангиллыг сонгох;
3. Хүсэлтийн маягт;
4. Илгээх;

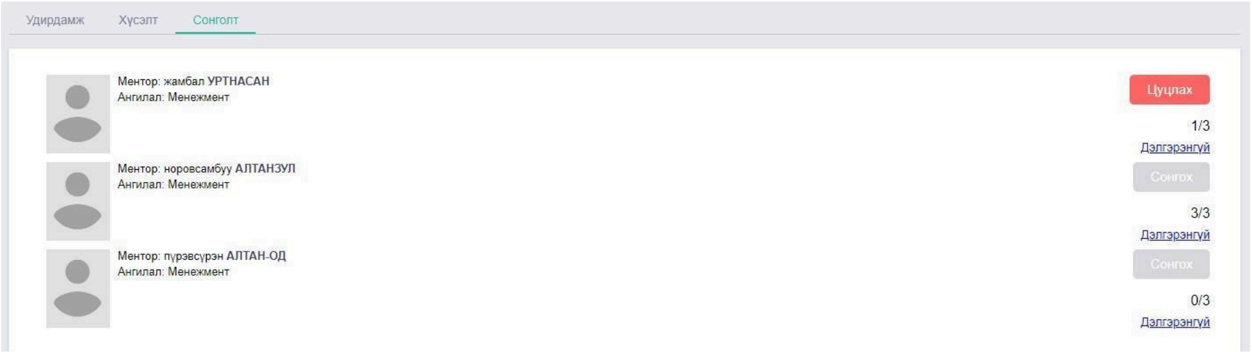
12.5 Менти суралцагч ментор сонгох

Менторшип хөтөлбөр “сонгож буй” төлөвтэй үед менти суралцагч ментор сонгох боломжтой. Суралцагчийн менторшип хүсэлт батлагдсан бол суралцагчид менторшип сонголтын хэсэг харагдана.



Зураг 65. Менти суралцагч менторыг сонгох

1. Сонголт таб;
2. Менторын үндсэн мэдээлэл;
3. Боломжит сонгох хүний тоо дүүрсэн ментор;
4. Менторыг сонгох товч;
5. Тухайн менторыг сонгосон хүний тоо / Нийт боломжит сонгох хүний тоо(Тухайн менторыг 3-аас илүү хүн сонгох боломжгүй байна)
6. Менторын тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах;

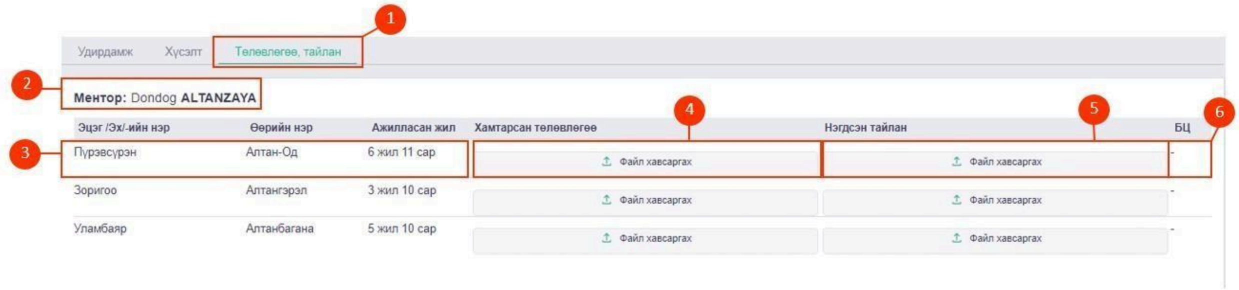


Зураг 66. Менти суралцагч менторыг цуцлах

Менти суралцагч менторыг сонгосны дараа цуцлах боломжтой товч гарч ирнэ. Тухайн сонголтыг цуцалбал бусад менторыг сонгох боломжтой болно.

12.6 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг ментор суралцагч хавсаргах

Ментор суралцагч менторшип хөтөлбөр эхэлсний дараа төлөвлөгөө, тайлан таб руу орон хөтөлбөрийн төлөвлөгөө, тайланг хавсаргах боломжтой.



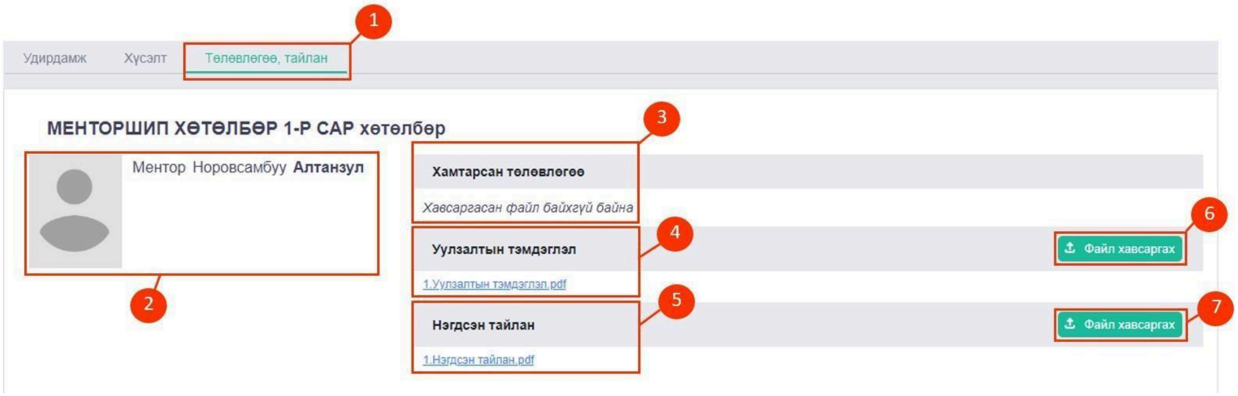
Зураг 67. Ментор суралцагч төлөвлөгөө тайлан хавсаргах

1. Төлөвлөгөө, тайлан таб;
2. Менторын нэр;
3. Менторыг сонгосон менти суралцагчдын үндсэн мэдээлэл;
4. Хамтарсан төлөвлөгөө хавсаргах;
5. Нэгдсэн тайлан хавсаргах;
6. Багц цаг;

Ментор суралцагч хамтарсан төлөвлөгөө болон нэгдсэн тайланг хавсаргасны дараа харах боломжтой.

12.7 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг менти суралцагч хавсаргах

Менти суралцагч менторшип хөтөлбөр эхэлсний дараа төлөвлөгөө, тайлан таб руу орон хөтөлбөрийн төлөвлөгөө, тайланг хавсаргах боломжтой.



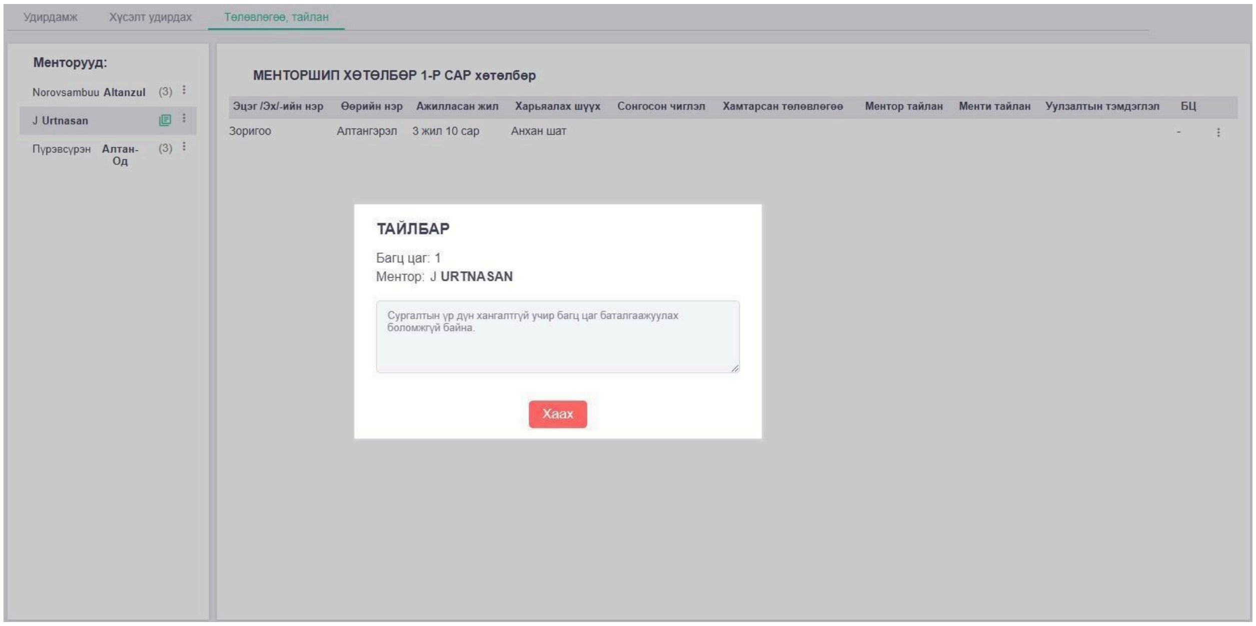
Зураг 68. Менти суралцагч төлөвлөгөө тайлан хавсаргах

1. Төлөвлөгөө, тайлан таб;
2. Менторын үндсэн мэдээлэл;
3. Менторын хавсаргасан хамтарсан төлөвлөгөө;
4. Уулзалтын тэмдэглэл (Ментигийн хавсаргасан уулзалтын тэмдэглэл энд харагдана);
5. Нэгдсэн тайлан (Ментигийн хавсаргасан нэгдсэн тайлан энд харагдана);
6. Менти уулзалтын тэмдэглэл хавсаргах товч;

7. Менти нэгдсэн тайлан хавсаргах товч;

12.8 Ментор суралцагч тайлбарыг харах

Ментор суралцагчийг хөтөлбөрийн шаардлагад нийцээгүй бол админ тайлбар өгнө.

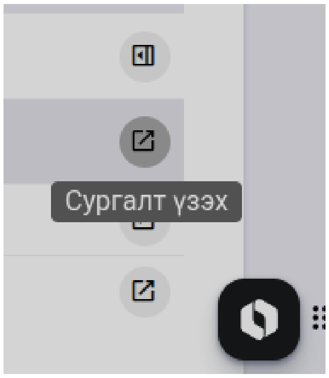


Зураг 69. Ментор суралцагч тайлбар харах

Ментор суралцагчийн хойно байх ногоон товч дээр дарахад тайлбар харагдана.

Бүлэг 13. Хөтөлбөр

Зураг 70. Хөтөлбөрийн нүүр



Сургалт үзэх дарсанаар тухайн сургалт шалгалт вебинар луу шилжинэ. Хөтөлбөрийн сертификат олгох нөхцөлийг хангаснаар хөтөлбөр дуусахад сертификат авна.