

Админ хэрэглэгчийн гарын авлага

Хувилбар 4.6.0



Агуулга

БҮЛЭГ 1 СИСТЕМД НЭВТРЭХ, ГАРАХ	5
1.1 Системд нэвтрэх	5
1.2 Нууц үг сэргээх	6
1.3 Системээс гарах	7
БҮЛЭГ 2 ХЯНАЛТЫН САМБАР	7
2.1 Нийт идэвхтэй суралцагчид	8
БҮЛЭГ 3 ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ПРОФАЙЛ	9
3.1 Сургалтад хамрагдсан байдал	10
3.2 Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл	11
3.2.1 Боловсрол нэмэх	11
3.2.2 Ур чадвар	12
3.2.3 Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл	12
3.2.4 Ажлын туршлага нэмэх	13
3.2.4 Бүтээлийн жагсаалтын талаарх мэдээлэл	14
3.2.5 Бүтээлийн жагсаалт нэмэх	14
БҮЛЭГ 4 СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУАНЛИ	15
4.1. Сургалтын товын бүтэц	16
4.2 Сургалтын дэлгэрэнгүй харах	16
БҮЛЭГ 5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ	18
5.1 Цахим сургалт үүсгэх	19
5.2 Цахим сургалтад суралцагч оноох	22
5.3 Цахим сургалтад группээр оноох	23
5.4 Сонгон судлах хичээл	24
5.5 Хугацаатай сургалт	26
5.6 Цахим сургалт архивлах	27
5.7 Цахим сургалтын статистик хуудас	28
БҮЛЭГ 6 ТАНХИМЫН СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ	29
6.1 Танхимын сургалт үүсгэх	30
БҮЛЭГ 7 СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МОДУЛЬ	33
7.1 Үнэлгээ модуль руу орох	33
7.2 Үнэлгээ нэмэх	33

7.3 Үнэлгээний хуудас үүсгэх.....	35
7.4 Үнэлгээний контекст цэс.....	35
БҮЛЭГ 8 ШАЛГАЛТЫН МОДУЛЬ.....	36
8.1 Асуултын сан.....	36
8.2 Асуулт үүсгэх.....	37
8.3 Шалгалтын сан.....	38
8.3.1 Шалгалт үүсгэх, нийтлэх.....	39
8.3.2 Шалгалтанд асуулт оноох буюу шалгалтын материал бэлтгэх.....	39
8.3.3 Шалгалтын тохиргоо.....	40
8.3.4 Асуултын сангаас бүх хэрэглэгчид очих асуулт нэмэх.....	41
8.3.5 Шалгалтанд хамрагдах суралцагчдыг сонгох.....	42
8.3.6 Шалгалт хуулах.....	43
8.4 Шалгалтын жагсаалт.....	44
8.5 Шалгалтын статистик.....	44
БҮЛЭГ 9 ВЕБИНАР МОДУЛЬ.....	46
9.1 Вебинар үүсгэх.....	46
9.2 Админ вебинар эхлүүлэх.....	47
9.3 Хэрэглэгч вебинар руу нэгдэх.....	48
БҮЛЭГ 10 САНАЛ АСУУЛГЫН МОДУЛЬ.....	51
10.2 Санал асуулга үүсгэх.....	51
10.3 Санал асуулгын материал үүсгэх.....	52
10.3.1 Нэг сонголттой асуулт үүсгэх.....	53
10.3.2 Олон сонголттой асуулт үүсгэх.....	54
10.3.3 Үнэлэх асуулт үүсгэх.....	55
10.3.4 Дэс дараалалд оруулах асуулт үүсгэх.....	55
10.3.5 Тийм/Үгүй асуулт үүсгэх.....	56
10.3.6 Нэг сонголтот матрицан асуулт үүсгэх.....	56
10.3.7 Динамик матрицан асуулт үүсгэх.....	57
БҮЛЭГ 11 ЗАРЛАЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ.....	59
11.1 Зарлал мэдээлэл үүсгэх, нийтлэх.....	60
11.2 Зарлал, мэдээллийн статистик харах.....	60
11.3 Зарлал мэдээлэл харах.....	61
БҮЛЭГ 12 ЦАХИМ НОМЫН САН.....	62

12.1. Бүтээл нэмэх.....	62
12.2 Бүтээл эрэмбэлэх.....	63
12.2 Бүтээл харах.....	63
БҮЛЭГ 13 ТАЙЛАН.....	64
13.1 Сургалтын нэгдсэн тайлан.....	64
13.2 Менторшип хөтөлбөрийн тайлан.....	65
13.3 Хөтөлбөрийн тайлан.....	66
13.4 Сургалтын идэвх тайлан.....	67
13.5 Үнэлгээний хуудас.....	68
13.6 Шалгалтын тайлан.....	69
13.6.1 Шалгалтын статистик хуудас.....	69
13.7 Санал асуулгын тайлан.....	70
13.7.1 Санал асуулгын үр дүн.....	71
13.8 Статистик тайлан.....	72
13.9 Ур чадвар.....	73
БҮЛЭГ 14 ТОХИРГОО ЦЭС.....	74
14.1 Групп тохиргоо.....	74
14.2 Ангиллын тохиргоо.....	77
14.3 Хэрэглэгчийн тохиргоо.....	78
14.4 Глобал тохиргоо.....	79
14.5 Лого зураг.....	80
14.5 Тэмдэглэгээ.....	81
14.6 Байгууллага тохиргоо.....	82
БҮЛЭГ 15 СЕРТИФИКАТ ОРУУЛАХ.....	85
БҮЛЭГ 16 МЕНТОРШИП МОДУЛЬ.....	86
16.1 Менторшип модуль.....	86
16.2 Менторшип хөтөлбөрийг харах.....	86
16.3 Менторшип хүсэлт.....	87
16.4 Менторшип хүсэлт үүсгэх.....	87
16.5 Менти суралцагч ментор сонгох.....	88
16.6 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг ментор суралцагч хавсаргах.....	89
16.7 Менти суралцагч өөрийн төлөвлөгөө, тайланг хавсаргах.....	90
—16.8 Ментор суралцагч тайлбарыг харах.....	90

БҮЛЭГ 17 ХӨТӨЛБӨР МОДУЛЬ	92
17.1 Хөтөлбөрийн жагсаалт	92
17.2 Хөтөлбөр үүсгэх	93
17.2.1 Үндсэн мэдээлэл	93
17.2.2 Хөтөлбөрт сургалт холбох	93
17.2.3 Хөтөлбөрт хэрэглэгч оноох	95
17.3 Хөтөлбөр Эхлүүлэх	96
17.4 Хөтөлбөр Хаах	96

БҮЛЭГ 1 СИСТЕМД НЭВТРЭХ, ГАРАХ

Энэхүү бүлэгт хэрэглэгч системд хэрхэн нэвтрэх, нууц үгээ сэргээх, системээс гарах алхмуудыг тайлбарласан. Нэвтрэх нэр, нууц үг ашиглах болон нэг удаагийн нууц үгээр нэвтрэх үйлдлийг дэлгэрэнгүй харуулна.

1.1 Системд нэвтрэх

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



Зураг 1. Системд нэвтрэх нүүр

1. Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг оруулах;
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.



JARVIS



Зураг 2. Нууц үг сэргээх

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

Нэвтрэх нэр: Erdembileg

e***m@e***n.systems хаяг руу нэг удаагийн нууц үг илгээх үү?

БУЦАХ ИЛГЭЭХ

Буцах болон илгээх товчтой байна. Илгээх товчийг дарснаар хэрэглэгчийн бүртгэлтэй цахим хаяг руу нэг удаагийн нууц үг илгээгдэнэ.

Зураг 3. Нууц үг сэргээх

Нэг удаагийн нууц үг оруулна уу

ШАЛГАХ

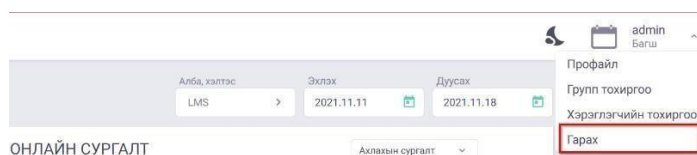
Нэг удаагийн нууц үг зөв байвал хэрэглэгч системд нэвтэрнэ.

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 нүүр

Анхааруулга: Нууц үгээ мартсан тохиолдолд сэргээх нэг удаагийн код таны идэвхтэй ашигладаг имэйл хаяг руу илгээгдэнэ. Код нь 15 минутын хугацаанд хүчинтэй бөгөөд та нууц үгээ бусдад бүү дамжуулаарай.

БҮЛЭГ 2 ХЯНАЛТЫН САМБАР

Хяналтын самбар нь админд системийн ерөнхий статистик мэдээллийг хялбар харуулах зориулалттай. Суралцагчдын идэвх, сургалтын үзүүлэлт, нийт сургалтын тоо зэрэг мэдээлэл графикаар дүрслэгдэнэ.



Зураг 6. Хяналтын самбар

1. Чиглүүлэх цэс дээр дарахад хяналтын самбар, тайлан, цахим сургалт, вебинар, танхимын сургалт, үнэлгээ, санал асуулга, сертификат, шалгалт, цахим номын сангийн модулиудын нэрийг харуулна;
2. Зарлал, мэдээллийн модуль;
3. Сургалтын хуанли;
4. Системийн хэрэглэгчийг алба, хэлтсээр шүүж “Нийтэлсэн цахим сургалт”, дашлетуудад таарах утга шинэчлэгдэж харагдана;
5. Эхлэх огноогоор шүүх;
6. Дуусах огноогоор шүүх;
7. Нийтлэгдсэн цахим сургалтын мэдээлэл графикаар харагдана;
8. Системд бүртгэлтэй нийт суралцагчдын тоо харагдана;
9. Тухайн группэд сургалттай 90% танилцсан бүх суралцагчийн тоог харуулна;

10. Тухайн группийн нийт суралцагчийн сургалттай танилцсан дундаж хувь харуулна;
11. Цахим сургалттай танилцсан дундаж хугацаа;
12. Нийт идэвхтэй суралцагчид хуудас руу шилжих.

2.1 Нийт идэвхтэй суралцагчид

Суралцагчийн нийт дундаж хувь: 46.59%

№	НЭР	ГРУПП	ЭРХ	ДУНДАЖ ҮЗСЭН ХУВЬ
1	test-ahlah	LMS	Ахлах	0%
2	test-manager	LMS	Менеджер	0%
3	tumeen.n	LMS	Суралцагч	100%
4	tssetsegmaa	LMS	Суралцагч	100%
5	tsatsral	LMS	Суралцагч	0%
6	buyanaa	LMS	Суралцагч	100%

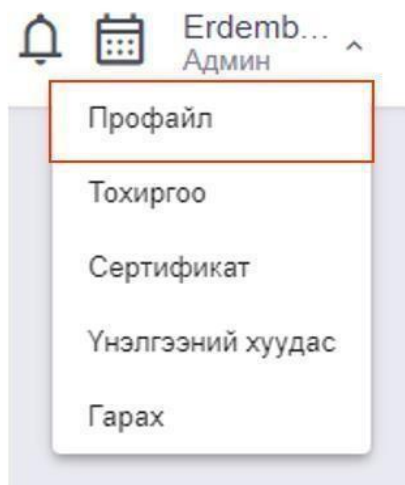
Зураг 7. Нийт идэвхтэй суралцагчид

1. Сонгогдсон группийн хэрэглэгчдээс системд идэвхитэй суралцаж байгаа хэрэглэгчдийн хувь;
2. Алба хэлтсээр шүүж харах;
3. Тайлан татах;
4. Хэрэглэгчийн мэдээлэл, сургалтад хамрагдсан хувь;
5. Хэрэглэгчийн профайл, сургалтын түүх хуудас руу шилжих.

Анхааруулга: Алдаатай шүүлтүүр хэрэглэвэл мэдээлэл буруу гарах учир шүүлтээ сайтар хянаарай.

БҮЛЭГ 3 ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ПРОФАЙЛ

Энэ бүлэгт хэрэглэгч өөрийн хувийн мэдээлэл, боловсрол, ур чадвар, ажлын туршлага, бүтээл зэргийг хэрхэн бүртгэх, засах, харах талаар тайлбарлана. Профайл хэсэгт сургалтад хамрагдсан байдал болон мэргэшлийн мэдээллийг удирдах боломжтой.



Системд хэрэглэгч нэвтэрч орсны дараагаар баруун дээд буланд байрлах хэрэглэгчийн нэр дээр даран профайл хэсэг рүү орно. Уг хэсэг рүү орж, өөрийн профайл мэдээллийг харах боломжтой.

Зураг 8. Хэрэглэгчийн профайл цэс



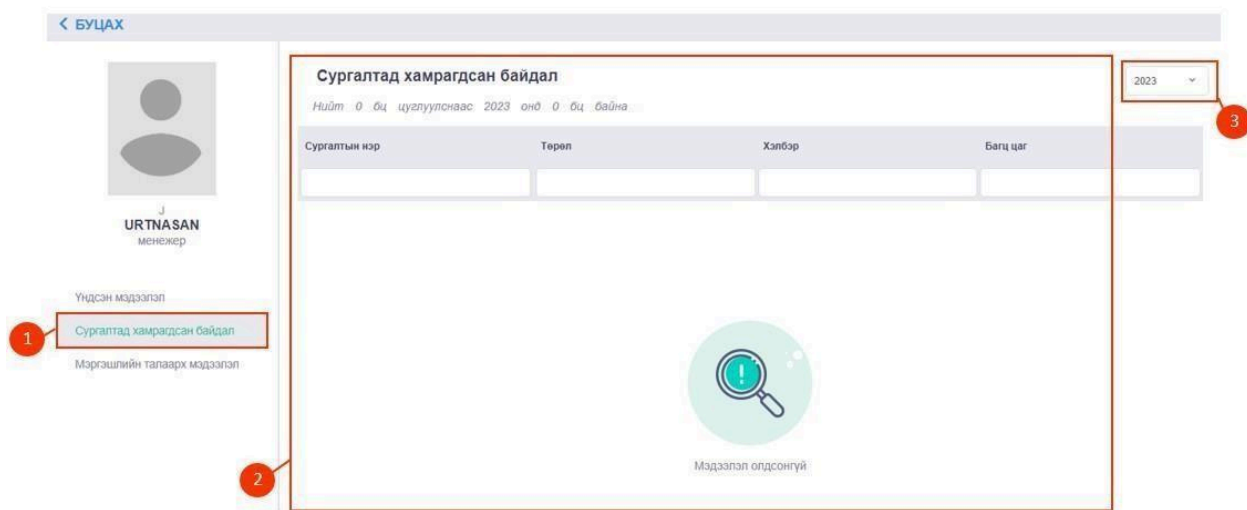
Зураг 9. Хэрэглэгчийн профайл мэдээлэл

1. Хэрэглэгчийн үндсэн мэдээлэл;
2. Профайл хэсгийн цэс. Үүнд:
 1. Үндсэн мэдээлэл
 2. Сургалтад хамрагдсан байдал
 3. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл
3. Хэрэглэгчийн мэдээлэл засах – Одтой талбаруудыг заавал бөглөх ёстой анхаарна уу;

1. Хэрэглэгчийн үндсэн мэдээлэл засах;
2. Хэрэглэгчийн утас болон нууц үг солих;
3. Мэдээллийг шинэчлэх болон болих.

Зураг 10. Хэрэглэгчийн мэдээлэл засварлах

3.1 Сургалтад хамрагдсан байдал



Зураг 11. Сургалтанд хамрагдсан байдал

1. Сургалтад хамрагдсан байдал цэс;
2. Сургалтанд хамрагдсан дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
3. Оноор шүүж харах.

3.2 Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

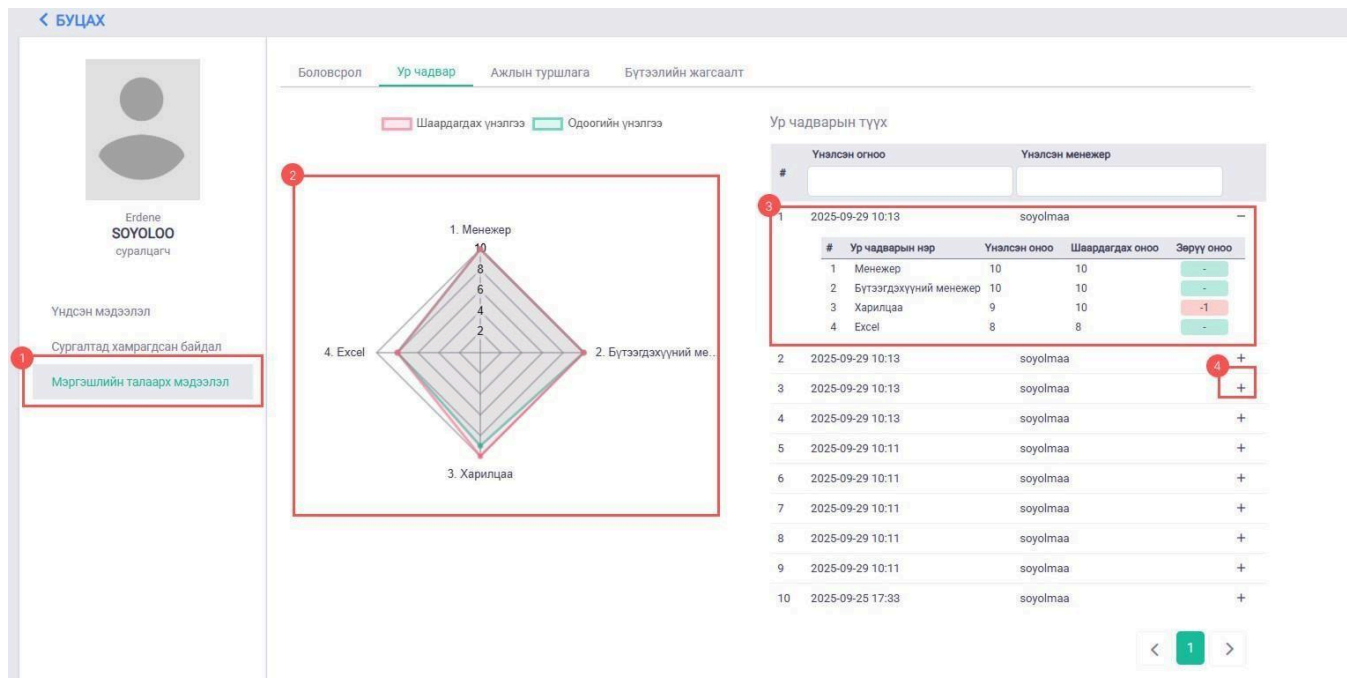
Зураг 12. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл цэс;
 2. Мэргэшлийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
 1. Боловсрол;
 2. Ур чадвар;
 3. Ажлын туршлага;
 4. Бүтээлийн жагсаалт.
 3. Боловсролын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
 4. Нэмэх товч - Дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсгээс шалтгаалж тухайн мэдээллийг нэмнэ.
- ### 3.2.1 Боловсрол нэмэх

Зураг 13. 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.

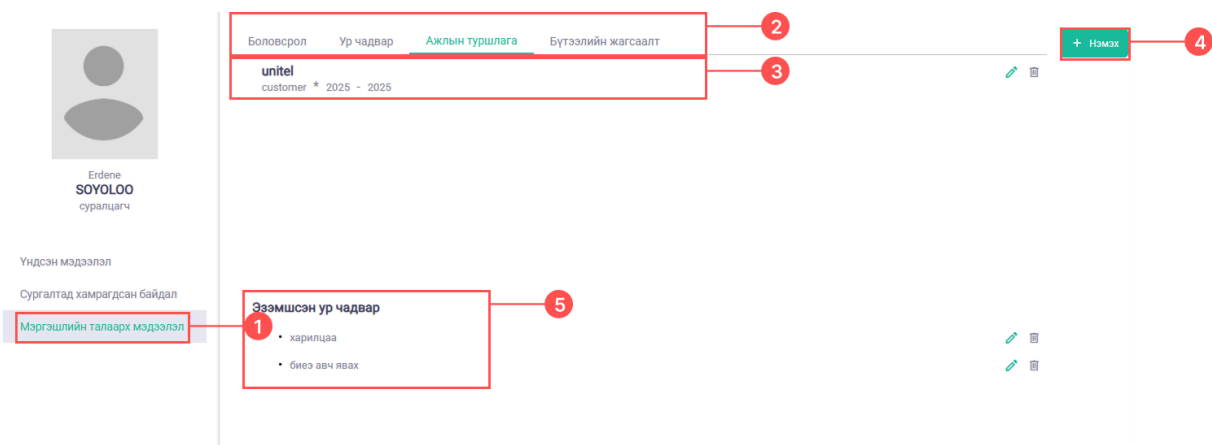
3.2.2 Ур чадвар



Зураг 14. Ур чадварын аалзны диаграмм харах

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл харах;
2. Шаардагдах үнэлгээ ба одоогийн үнэлгээний аалзны диаграмм;
3. Ур чадварын үнэлгээний түүх;
4. Ур чадварын түүхийн дэлгэрэнгүй харах.

3.2.3 Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл



Зураг 15. Ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл

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

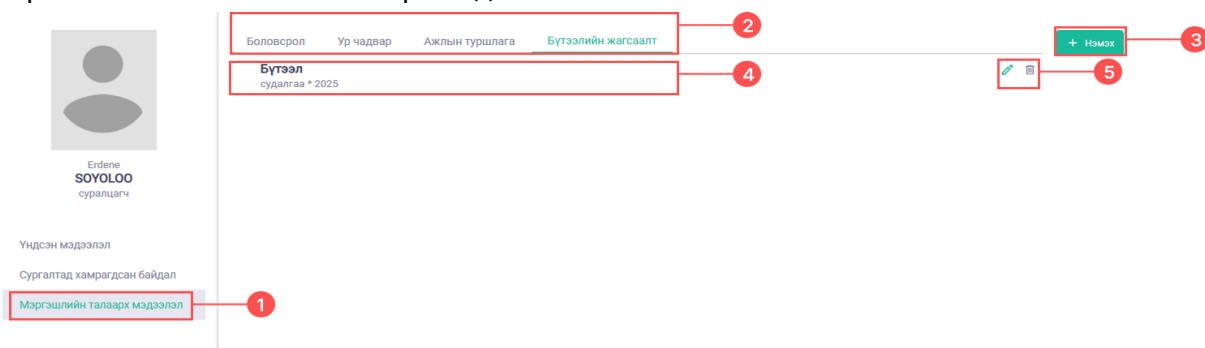
3.2.4 Ажлын туршлага нэмэх

Зураг 16. Ажлын туршлага нэмэх

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;
4. Ажлын туршлага дахин нэмэх товч;
5. Хадгалах, болих товч.

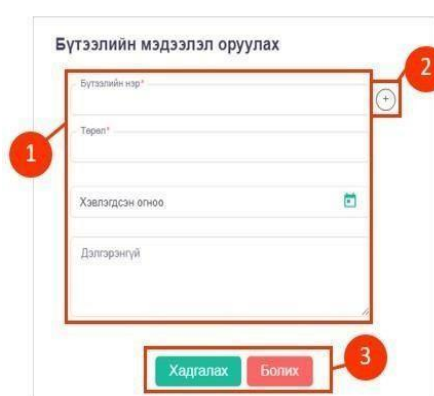
3.2.4 Бүтээлийн жагсаалтын талаарх мэдээлэл



Зураг 17. Бүтээлийн жагсаалтын мэдээлэл

1. Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл цэс;
2. Мэргэшлийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
 - a. Боловсрол;
 - b. Ур чадвар;
 - c. Ажлын туршлага;
 - d. Бүтээлийн жагсаалт.
3. Бүтээлийн жагсаалт нэмэх товч;
4. Бүтээлийн жагсаалт;
5. Бүтээлийг засварлах товч.

3.2.5 Бүтээлийн жагсаалт нэмэх



Зураг 18. Бүтээл нэмэх

1. Бүтээлийн жагсаалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг сонгох хэсэг;
 - a. Бүтээлийн нэр;
 - b. Бүтээлийн төрөл;
 - c. Хэвлэгдсэн огноо;
 - d. Дэлгэрэнгүй.
2. Бүтээлийн жагсаалт дахин нэмэх товч;
 1. 3. Хадгалах, болих товч.

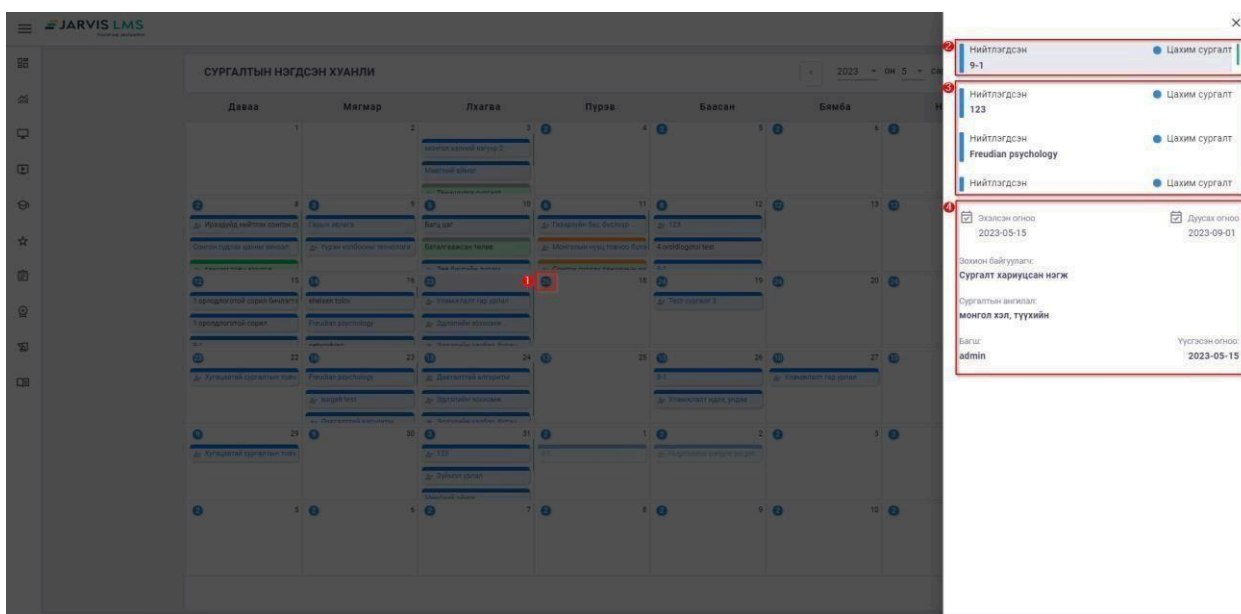
БҮЛЭГ 4 СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУАНЛИ

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

СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУАНЛИ											
Даваа		Мягмар		Лхагва		Пүрэв		Баасан		Бямба	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28				

Зураг 19. Сургалтын хуанлийн харагдац.

1. Сургалтын хуанлийн он, сараар шүүх. Энэ шүүлт нь ирээдүй, өнгөрсөн рүү шилжих 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 20. Сургалтын хуанлийн харагдац. 1. Тухайн өдөр үргэлжилж

байгаа хугацаатай сургалтын тоо. Тухайн бөөрөнхий дээр дарах үед тухайн өдөр явагдаж байгаа хугацаатай сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон жагсаалтыг харуулна.

2. Дэлгэрэнгүй мэдээллийг харуулж байгаа хугацаатай сургалт жагсаалтаас сааралтаж харагдана.
3. Тухайн өдөр үргэлжилж байгаа хугацаатай сургалтын жагсаалт.
4. Саарал болж харагдаж байгаа хугацаатай сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл.

4.1. Сургалтын товын бүтэц

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



1. Сургалтын хэлбэр (Танхим, цахим, вебинар) товын хавтасны өнгөөр илэрхийлэгдэнэ

2. Сургалтын төлөв нь товын эмжээр өнгөөр илэрхийлэгдэнэ.

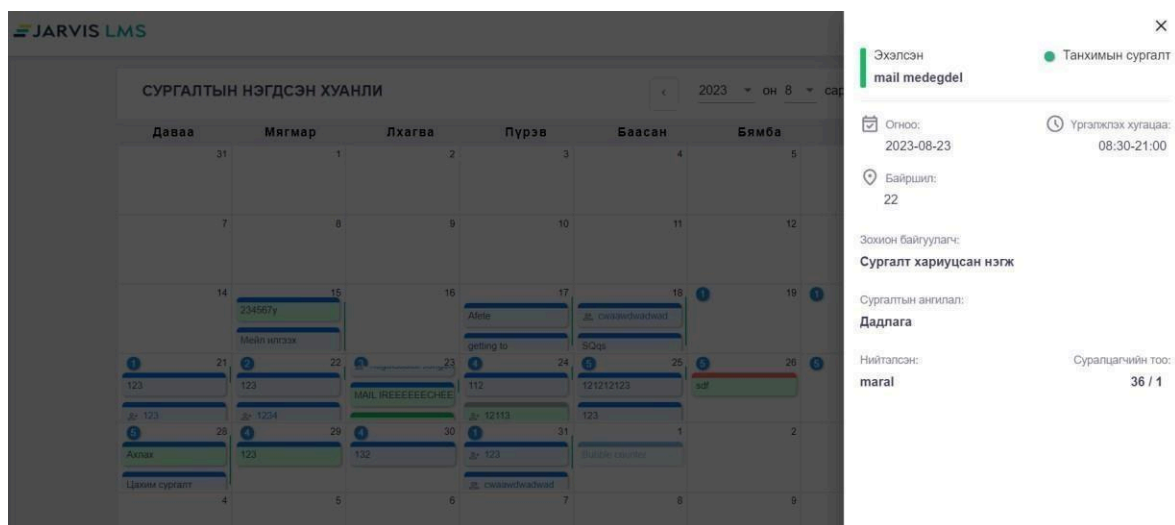
3. Сургалтын нэр нь товын гол хэсэгт текст хэлбэрээр харагдана.

4.2 Сургалтын дэлгэрэнгүй харах

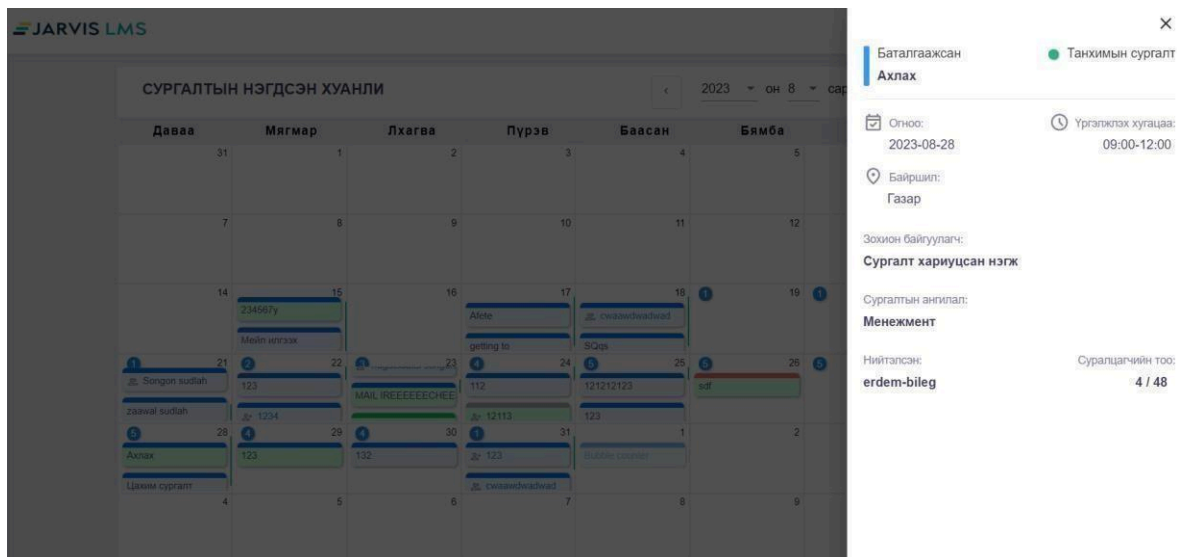
Сургалтын тов дээр дарах үед дэлгэцийн баруун талаас сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг агуулсан дэд хэсэг харагдана. Дэлгэрэнгүй мэдээллийн хэсэгт дараах мэдээлэл багтсан байна.

Талбарууд/сургалтын төрлүүд	Цахим	Танхим
Сургалтын төлөв	+	+
Сургалтын нэр	+	+

Эхлэх огноо	-	+
Дуусах огноо	-	+
Зохион байгуулагч	+	+
Сургалтын ангилал	+	+
Нийтэлсэн	+	+
Үүсгэсэн огноо	+	-



Зураг 21. Танхимын сургалтын дэлгэрэнгүй сургалтын хуанлид

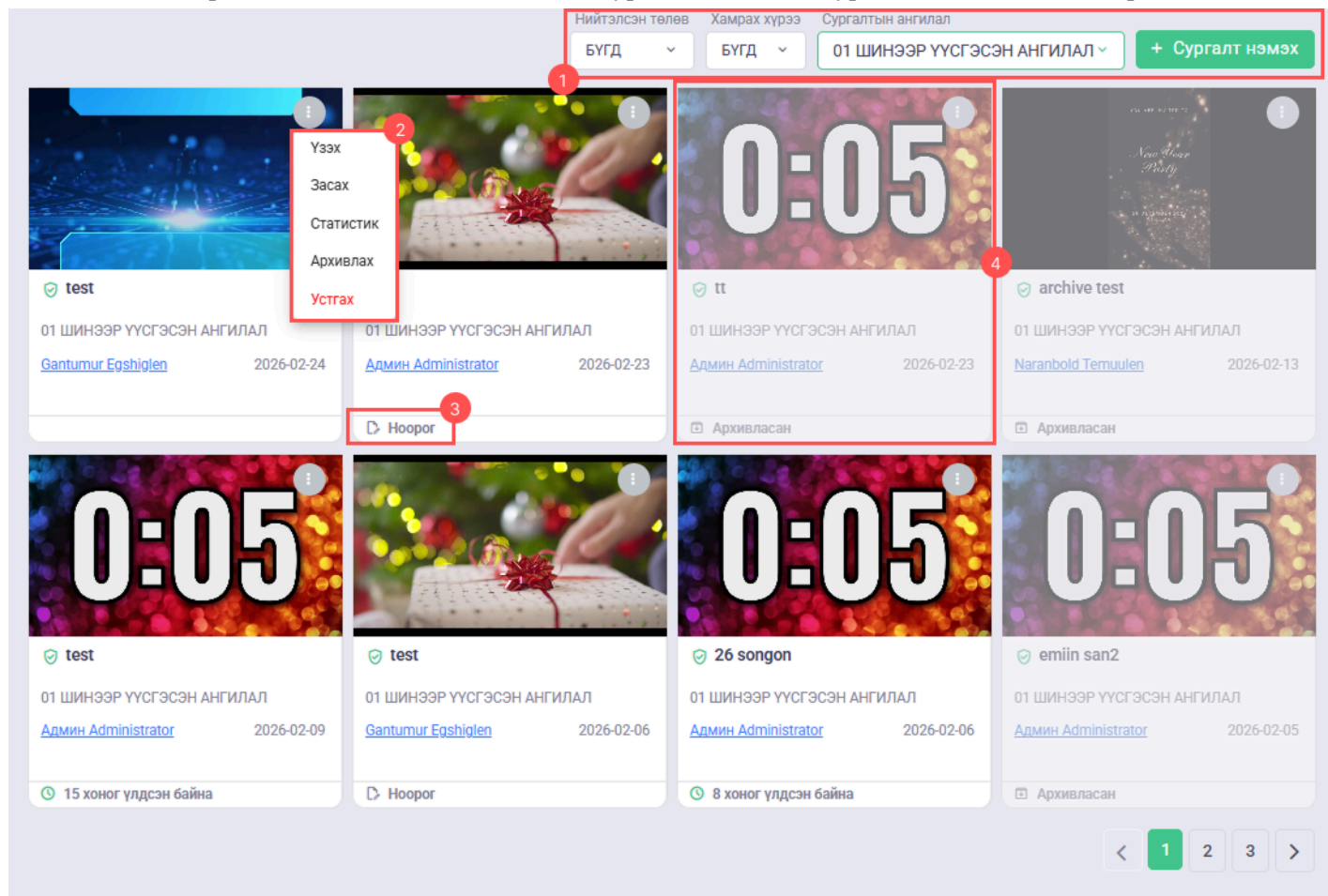


Зураг 22. Цахим сургалтын дэлгэрэнгүй сургалтын хуанлид

АНХААРУУЛГА: Админ сургалтын огноог өөрчилбөл холбогдсон бүх хэрэглэгчийн хуваарь автоматаар солигдоно.

БҮЛЭГ 5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Цахим сургалт хуудсанд нийт сургалтуудын хүснэгт сургалтын ангилал тус бүрээр байрлах бөгөөд шинээр үүсгэсэн сургалт нь тухайн ангиллын хүснэгтийн хамгийн эхэнд байрлана. Өмнө нь үүсгэсэн сургалтыг засварласан тохиолдолд Админ болон суралцагчид шинэ сургалт төлөвтэй Болж өөрчлөгдөнө.



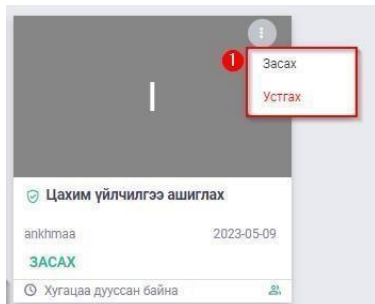
Зураг 23. Цахим сургалтын нүүр

1. Нийтэлсэн төлөв, хамрах хүрээ, ангилалаар шүүж харна
2. Нийтлэгдсэн цахим сургалтыг удирдах хэсэг. Үүнд: Үзэх, Засах, Статистик, Сунгах, Устгах сонголтууд харагдана. Нийтлэгдээгүй цахим сургалтанд засах, устгах сонголт харагдана.
3. Ноорог сургалтууд
4. Архивласан сургалт

Нийтэлсэн онлайн сургалтыг удирдах **КОНТЕКСТ ЦЭС** дэх сонголтуудын тайлбар:

- а. Үзэх– Тухайн сургалттай танилцах хэсэг

- b. Статистик – Тухайн сургалтын статистик цэс рүү шилжинэ, тухайн сургалттай танилцах нийт суралцагчдын статистик тоон үзүүлэлтийг харуулна.
- c. Засах – Сургалтыг засах хэсэг буюу нэр, төрөл, хамрах хүрээ, товч агуулга зэрэг мэдээллийг засварлах, thumbnail хавсаргах.
- d. Сунгах – Сургалтын дуусах хугацааг харилцах диалоги дээр өөрчлөх огноо оруулж өгнө.
Өөрчлөх огноо талбарт дуусах огноо талбараас өмнөх утгийг оруулах боломжгүйг анхаарна уу.
- e. Устгах – Сургалтыг устгаснаар бүх хэрэглэгчийн бүртгэл давхар устгах бөгөөд сэргээх боломжгүй болохыг анхаарна уу.



Нийтлээгүй цахим сургалттай суралцагч танилцах боломжгүй бөгөөд нийтлэхээсээ өмнө эхлээд агуулгыг оруулж суралцагчийнн групп, суралцагч оноон нийтлэнэ. Нийтлээгүй цахим сургалт удирдах контекст цэс дэх үйлдлүүдийн тайлбар:

- a) Засах – Сургалтын бүтэц ба агуулга оруулах хуудас руу шилжинэ.
- b) Устгах – Хэрэглэгч бүртгээгүй, нийтлээгүй сургалтыг устгахад дахин сэргээх боломжгүйгээр устана.

5.1 Цахим сургалт үүсгэх

Цахим сургалтын үндсэн нүүрний баруун дээд буланд байрлах “Сургалт нэмэх” товч дээр дарж шинэ онлайн сургалт үүсгэх боломжтой. “Сургалт нэмэх” товч дээр дарснаар дараах шинэ сургалт үүсгэх хуудас руу шилжиж орно. Улаан одоор тэмдэглэсэн талбаруудыг хоосон үлдээж болохгүйг анхаарна уу.

Зураг 24. Цахим сургалт үүсгэх

1. Цахим сургалтын нэрийг оруулах талбар;
2. Цахим сургалтын ангилал, хамрагдах хүрээг сонгоно;

3. Цахим сургалтын үнэлгээний хуудас, сургалтанд хамрагдсанаар авах сертификатыг хавсаргаж оруулах талбар;
4. Цахим сургалттай холбоотой товч утга оруулах талбар;
5. Цахим сургалт багц цагтай бол багц цагийг оруулж өгнө;
6. Цахим сургалт хугацаатай бол цахим сургалтын дуусах хугацааг оруулах талбар;
7. “Үүсгэх, үргэлжлүүлэх” товч дээр дарж агуулга оруулах хуудсанд шилжиж болно.

ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Сургалтын нэр*
online

Сургалтын ангилал
01.Шинэ ажилтны судлах сургалт

Хамрах хүрээ
СУРАЛЦАГЧ

Дуусах огноо
[Calendar icon]

Удирдагч багш*
admin

Багц цаг
0

Төсөв
0

Үнэлгээний хуудас
Үнэлгээ байхгүй

Сертификат
Сертификат байхгүй

default-thumbnail.jpeg

1 ☐ Тесттэй эсэх

2 ☐ Сонгон судлах

3 ☐ Гүйлгэх боломжтой эсэх

Товч танилцуулга

ХАВСРАЛТ ФАЙЛ

11

файл хавсаргана уу

12

Зураг 25. Цахим сургалтын агуулга оруулах

1. Тухайн сургалтыг сорилтой үүсгэх бол талбарыг идэвхжүүлнэ. Идэвхжүүлсэн тохиолдолд 3-р цонх мөн идэвхжиж сорилын асуулт оруулах цонх гарч ирнэ, уг талбарыг идэвхжүүлээгүй тохиолдолд Сорилын 3-р цонхыг алгасан шууд Нийтлэх цонх руу шилжинэ.
2. Сонгон судлах
3. Thumbnail зураг оруулах
4. PDF бүлэг оруулах хэсэг
5. Видео бүлэг оруулах хэсэг.
6. Видео бүлэг үүсгэн, нэг хуудсанд 300mb хүртэлх хэмжээтэй файлыг оруулах боломжтой. Үүнээс дээш хэмжээтэй видеог тасалж оруулах, эсвэл чанарыг бууруулж оруулах шаардлагатай.

7. Сургалтанд PDF бүлэг нэмэх боломжтой байна, ингэснээр сургалтын файл upload хийхэд зөвхөн PDF өргөтгөлтэй файлууд оруулах боломжтой байна
8. Бүлгийн нэрийн ард байрлах нэмэх товч дээр дарж тухайн бүлэгт шинээр хуудас нэмэх, үүлний зураг дээр дарж файл хавсаргах боломжтой. Зурагт үзүүлсний дагуу бүлэгт ямар төрлийн файл оруулахыг сонгох ба хуудасны нэрийг гараас засварлах боломжтой
9. Хогийн савны зургыг дарж устгах
10. Тухайн сургалтыг гүйлгэх боломжтой эсэх. *Суралцагч эхний удаа сургалттай танилцахад гүйлгэх боломжгүй, PDF-ийн хувьд хуудас алгасах боломжгүй
11. Хавсралт нэмэх товч.
12. Хадгалах, нийтлэх товч. Нийтлэх товч дарахад суралцагч оноох таб нээгдэнэ.

Зураг 26. Заавал бөглөх талбар хоосон

Сургалт нийтлэх үед заавал бөглөх талбар хоосон бол дээрх зураг шиг алдаа заах болно.

Жарвис системд оруулах зураг, файлын хэмжээний товч мэдээлэл:

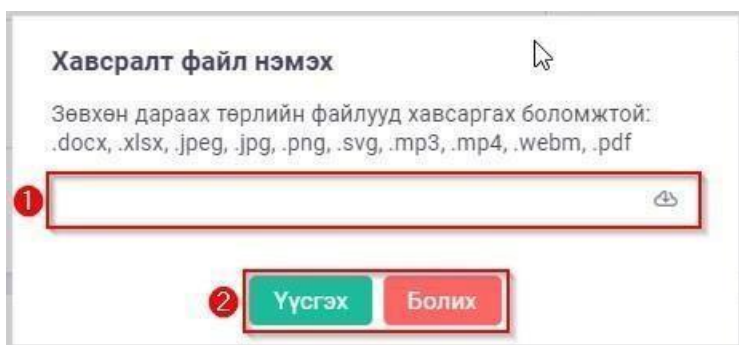
1. Нүүр зураг Хэмжээ: Default – 1920×1080, харагдах хэсэг – 1056×951 (зурагны 2/3)
Өргөтгөл: PNG, JPEG
2. Лого зураг
 - Хэмжээ: 505×264 (ойролцоо байж болно)

3. Цахим сургалт Видео, PDF-д тогтсон хэмжээ байхгүй

- Нэг хичээлийн файлын хэмжээ: $\leq 350\text{MB}$

4. Thumbnail зураг

- Хэмжээ: 200×168
- Өргөтгөл: JPEG, PNG



Хавсралт файл нэмэх

Зөвхөн дараах төрлийн файлууд хавсаргах боломжтой:
.docx, .xlsx, .jpeg, .jpg, .png, .svg, .mp3, .mp4, .webm, .pdf

1

2

Үүсгэх Болих

ТОВЧ

1. Хавсралт нэмэх
2. Хавсралт үүсгэх болих

Зураг 27. Хавсралт оруулах хэсэг

5.2 Цахим сургалтад суралцагч оноох

Сургалтад хамрагдах суралцагчид

Сонгосон /1/

Нийт хамрагдах суралцагчид /4/

1. Search bar: Хайх, Алба хэлтэс сонгох >, Суралцагч <

2. Table of selected students:

checkbox	Username	LMS	Role
☒	misheel.e	LMS	Суралцагч
☐	Bold.ya	LMS	Суралцагч
☐	bataa.kh	Group 1/LMS	Суралцагч
☐	tsetsegmaa	LMS	Суралцагч
☐	tsetseg.kh	LMS	Суралцагч
☐	tsatsral	LMS	Суралцагч
☐	buyanaa	LMS	Суралцагч
☐	tuguldur	E-mart/LMS	Суралцагч
☐	ibaldin.e	LMS	Суралцагч

3. Search bar: Хайх, Алба хэлтэс сонгох >, Эрх <

4. Table of all participating students:

checkbox	Username	LMS	Role
☐	anhmaa	LMS	Суралцагч
☐	tumee.n	LMS	Суралцагч
☒	oyuntulkhuur	LMS	Суралцагч
☐	zolboo.u	LMS	Суралцагч

5. НИЙТЛЭХ ТОХИРГОО

Нийтлэх өдөр: 5/16/2023, Нийтлэх цаг: 00 :00

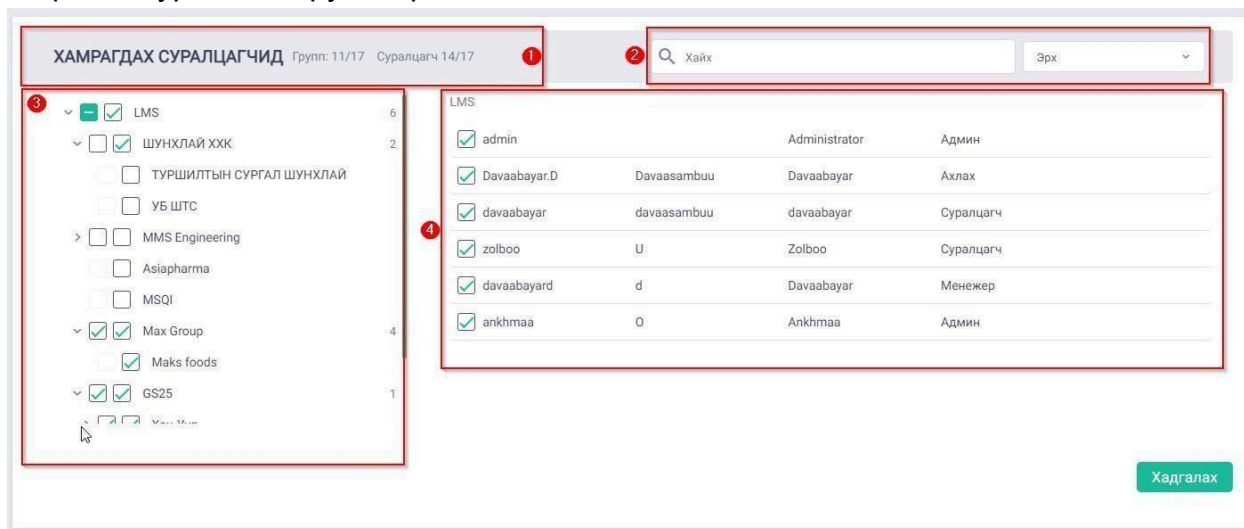
6. Мэйл илгээх

8. Нийтлэх, Болих

Зураг 28. Суралцагч оноох хэсэг

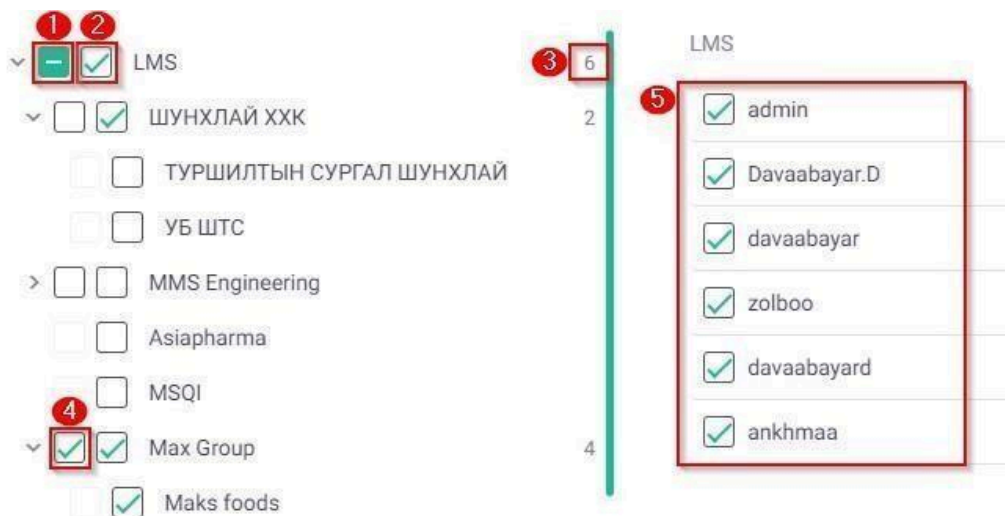
1. Онлайн сургалтад хамруулах суралцагчдыг нэр, алба хэлтэс, суралцагчийн эрхээр шүүх боломжтой;
2. Хамрагдах боломжтой нийт ажилчдын мэдээлэл харагдах хэсэг;
3. Сургалтанд оноогдохоор сонгогдсон суралцагчдын жагсаалтаас хайлт хийх;
4. Таб хооронд сум заасан чиглэлийн дагуу суралцагчдыг зөөх;
5. Нийтлэх өдөр, цагийн тохируулах, хэрэв хугацааг өнгөрсөнд тохируулж өгсөн бол тухайн цагаар нийтлэгдэнэ. Хугацааг ирээдүйд тохируулж өгсөн бол тэр хугацаанд нийтлэгдэнэ;
6. Ажилтанд имэйлээр мэдэгдэл илгээх боломжтой бөгөөд тухайн серверт техникийн тохиргоо хийгдсэн байх шаардлагатай;
7. Групп оноолтын дэлгэрэнгүй хуудас руу шилжих;
8. Нийтлэх, Болих.

5.3 Цахим сургалтад группээр оноох



Зураг 29. Группээр оноох хэсэг

1. Нийт сонгогдсон групп болон суралцагчийн тоог харуулна.
2. Нийт суралцагчийг жагсаалтаас нэрээр хайх, тухайн группийн суралцагчдын жагсаалтаас ЭРХээр хайх боломжтой талбарууд байрлана.
3. Хэрэглэгчийн группийн мод бүтцийг харуулна.
4. 3-р хэсэгт харагдаж буй дурын группийн нэр дээр дарах үед тухайн группэд хамаарах суралцагчдыг жагсаалтаар харуулна.



Зураг 30. Группээр оноох хэсэг

1. Тухан группийн доторх бүх дэд групп сонгогдоогүй тохиолдолд харагдах тэмдэг;
2. Зөвхөн тухайн группийн хэрэглэгчийг сонгоно;
3. Тухайн группээс сонгогдсон хэрэглэгчийн тоо группийн нэрний араас харагдана;

4. Тухан группийн доторх бүх дэд группэд харьяалагдах хэрэглэгчдийг сонгоно;
5. Хэрэглэгчийг нэг нэгээр нь сонгож сургалтанд оноох боломжтой хэсэг.



Зураг 31. Оноогдсон групп болон хэрэглэгчдийг харуулж буй цонх

1. Хадгалагдсан группийн жагсаалт;
2. Хадгалагдсан хэрэглэгчийн жагсаалт

5.4 Сонгон судлах хичээл

Сонгон судлах хичээлийг үүсгэхдээ цахим сургалтын цэснээс “**Үүсгэх**” дарж сургалт үүсгэдэг хуудсанд шилжинэ. Цахим сургалт үүсгэх хуудсанд “Сонгон судлах” нүдийг сонгож өгснөөр дэлгэцийн доод хэсэгт сонгон судлахаар оноох таб гарж ирнэ.

ЦАХИМ СУРГАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Сургалтын нэр*
online

Сургалтын ангилал
01 Шинэ ажилтны судлах сургалт

Хамрах хугацаа
СУРАЛЦАГЧ

Дуусах огноо
Тогтоо

Урьдчилж бэлэн
admin

Бэлд цаг
0

Унэлгээний хуудас
Унэлгээ байхгүй

Сертификат
Сертификат байхгүй

default-thumbnail.jpeg

☐ Тесттэй эсэх ☒ Сонгон судлах ☐ Гүйлгэх боломжтой эсэх

Товч танилцуулга

ХАВСРАЛТ ФАЙЛ

Хавсралт нэмэх

файл хавсаргана уу

ХАДГАЛАХ **ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭХ**

Зураг 32. Сонгон судлах хичээл үүсгэх

Сонгон судлах групп, суралцагч табаас сонгосон хэрэглэгчид нь энэ сургалтыг заавал үзэх албагүй, харин сургалтын хуанлигаас бүртгүүлэх хүсэлт илгээснээр хамрагдах юм. Сонгон судлах группийг сонгож, сургалтыг нийтлэнэ. Нийтлэх процесс нь цахим сургалттай ижил байна. Хэрэв Админ нийтлэх цонхноос суралцагч, группийг сонгож оноовол тухайн хэрэглэгчид бүртгүүлэх хүсэлт илгээх шаардлагагүйгээр сонгон судлах хичээлд бүртгүүлнэ.

СОНГОН СУДЛАХ ГРУПП, СУРАЛЦАГЧИД

Хүсэлт хавгдах өнөө

☒ LMS
☒ Group 1
☐ ТУРШИЛТ
☐ Групп - 30
☐ Групп - 35
☐ Түмөө
☐ E-mart

Group 1

батаа.kh	Kh	Bataa	Суралцагч
namuun	g	namuuntogos	Суралцагч

Зураг 33. Сонгон судлах хэрэглэгчийг сонгох таб

СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХУА

Даваа	Мягмар
1	2
8	9
15	16

☒ Админ сонгон судал
☒ Ирээдүйд нийтлэх

123

2023-05-12

ҮЗЭХ

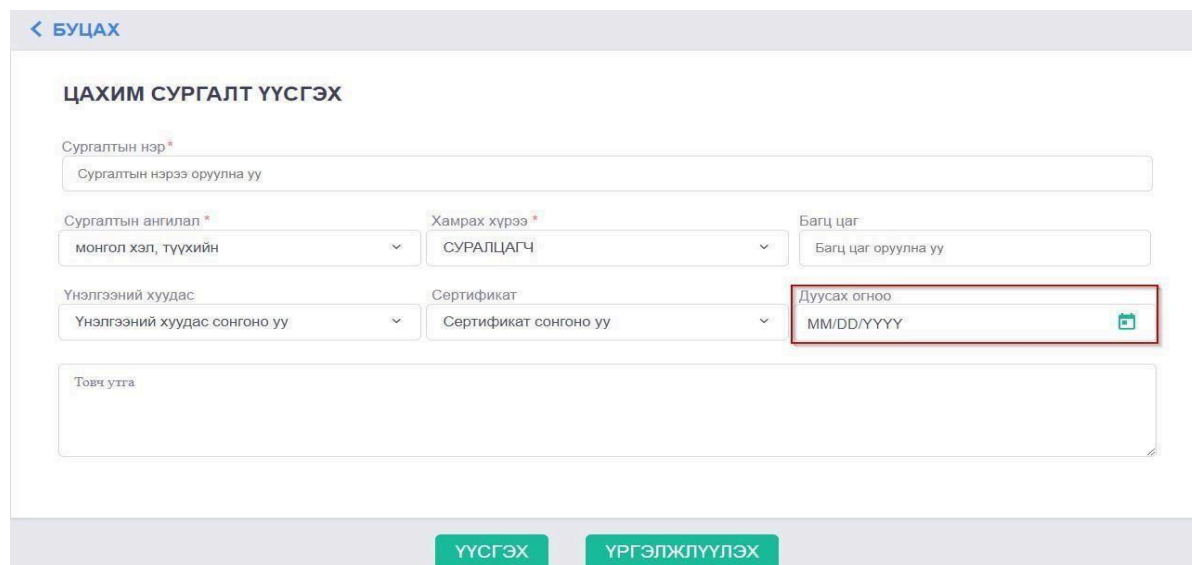
14 хонгор үлдсэн байна

Зураг 34. сонгон судлах хичээл хуанлид

1. Хүний дүрс дээр нэмэх дүрстэй сургалт нь сонгон судлах хичээл ба тухайн суралцагч элсэх боломжтой
2. Хоёр хүний дүрс нь тухайн суралцагч сургалтад амжилттай бүртгүүлсэн

5.5 Хугацаатай сургалт

Цахим сургалтад дуусах хугацаа нэмэгдсэн ба уг талбарт оруулсан огнооноос хэтэрвэл хэрэглэгч сургалт үзэх боломжгүй болно. Хугацаатай сургалтыг цахим сургалт цэснээс үүсгэнэ. Энгийн цахим сургалт үүсгэх процесс адил ба дуусах хугацаа талбар утга оруулж өгснөөр систем хугацаатай сургалтын ангилал руу оруулдаг. Хугацаатай сургалтын дуусах хугацааг тооцоолон системийн бүх суралцагчдад харуулдаг.



ЦАХИМ СУРГАЛТ ҮҮСГЭХ

Сургалтын нэр*

Сургалтын нэрээ оруулна уу

Сургалтын ангилал*

Хамрах хүрээ*

Багц цаг

монгол хэл, түүхийн

СУРАЛЦАГЧ

Багц цаг оруулна уу

Үнэлгээний хуудас

Сертификат

Дуусах огноо

Үнэлгээний хуудас сонгоно уу

Сертификат сонгоно уу

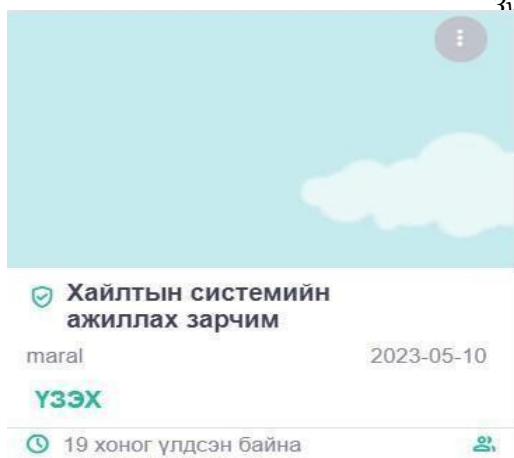
ММ/ДД/ҮҮҮҮ

Товч утга

ҮҮСГЭХ

ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭХ

Зураг 35. Хугацаатай сургалт үүсгэх



Хугацаатай сургалтын дуусах огнооноос өнөөдрийн огноог хасаж үлдсэн өдрийг сургалтын карт дээр харуулна.

Мөн хугацаатай сургалтын карт дээр цагны дүрс байрлах ба хэрэглэгч ялгаж харах боломжийг олгож өгнө.

Зураг 36. Хугацаатай цахим сургалтын карт

Админ хэрэглэгч сургалтын хугацааг сунгах боломжтой ба хугацаатай сургалтын дэд цэснээс “Сунгах” сонголтыг хийж харилцах диалоги дээр өөрчлөх огноо оруулж өгнө. Өөрчлөх огноо талбарт дуусах огноо талбараас өмнөх утгийг оруулах боломжгүйг анхаарна уу.

Хайлтын системийн ажиллах зарчим сургалтад хамрагдах хугацааны сунгалт

Дуусах хугацаа

5/31/2023

Өөрчлөх хугацаа

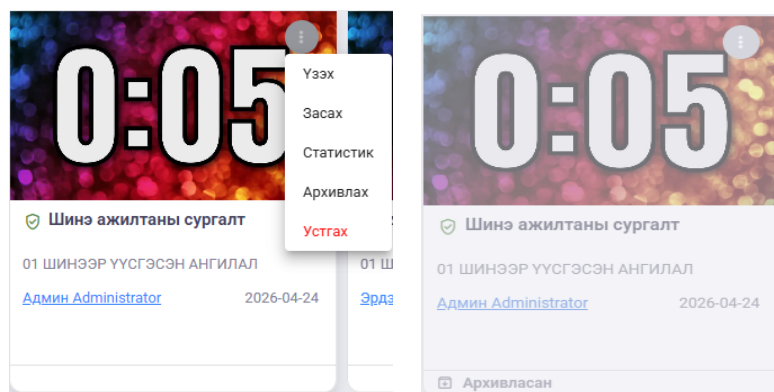
Хадгалах

Хаах

Зураг 37. Хугацаатай сургалтын дуусах хугацааг сунгах

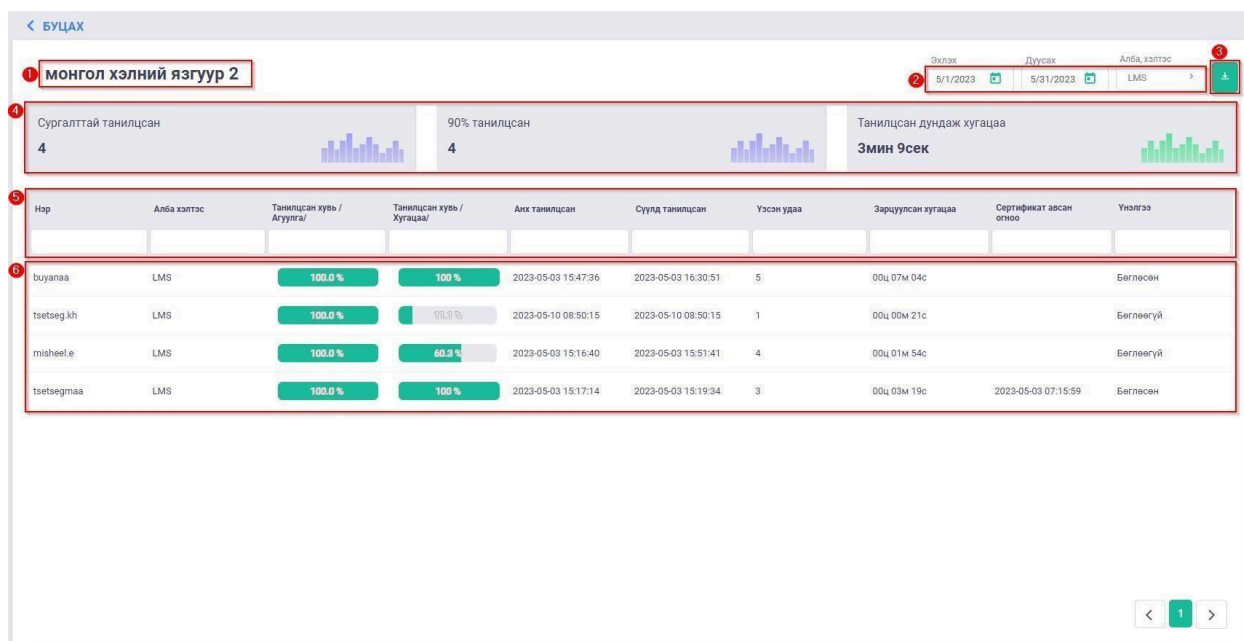
5.6 Цахим сургалт архивлах

Админ ашиглахгүй байгаа эсвэл түр нуух хэрэгтэй байгаа сургалтаа архивлана. Архивласан сургалт суралцагч нарт харагдахгүй. Архивласан сургалтаа буцааж архиваас гаргах боломжтой. Архивласан үед архиваас гаргах, статистик харах болон устгах үйлдлүүд идэвхтэй байна.



5.7 Цахим сургалтын статистик хуудас

Нэгж сургалт бүрт оноогдсон ажилтнуудын сургалт үзсэн дэлгэрэнгүй мэдээллийг статистик хуудаснаас харах боломжтой. Мөн уг хуудсан эхлэх, дуусах, группээр хайх сонголт бий. Тайлангийн нүүрнээс сургалтын статистик хуудсанд дамжин орно. Зөвхөн нийтлэгдсэн сургалтуудад статистик хуудас харагдана. Статистик хуудасны ерөнхий бүтцийг дараах зурагт үзүүлэв.



Зураг 38. Цахим сургалтын статистик хуудас

1. Сургалтын нэр;
2. Сургалтын статистик хуудсанд сургалт үзсэн эхлэх, дуусах огноо, суралцагчдын группээр нь шүүж харах;
3. Хүснэгтийн баруун дээд буланд байрлах ногоон товч дээр дарахад тайлан EXCEL форматаар татагдана;
4. Сургалтын талаар товч дүгнэлт хийхэд туслах дашлет;
 - а) Сургалттай танилцсан ба үзэж эхэлсэн ажилтны нийт тоо;
 - б) Сургалттын агууллагатай 90% ба түүнээс дээш хувьтай танилцсан суралцагчийн нийт тоо;
 - в) Сургалттай танилцсан дундаж хугацаа.
5. Сургалтын мэдээллийг шүүж харах хэсэг;
6. Сургалтанд хамрагдсан хэрэглэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харагдана.

АНХААРУУЛГА: Цахим сургалт үүсгэхээс өмнө ашиглах ангилал, сертификат, үнэлгээг урьдчилан үүсгэсэн байх шаардлагатай. Группээр оноож сургалт нийтэлсэн тохиолдолд тухайн группийн хэрэглэгчид л оноосон сургалт нь харагдана. Тус группэд шинэ суралцагч нэмэхэд тухайн сургалтууд автоматаар оноогдоно. Тохиргоо бүр чухал учир сайтар шалгана уу.

БҮЛЭГ 6 ТАНХИМЫН СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Энэхүү модуль нь танхимд зохион байгуулагдах сургалтыг бүртгэх, суралцагч оноох, ирц бүртгэх, сургалтын төлөв удирдах үйлдлүүдийг хариуцна. Сургалт эхлүүлэх, цуцлах, дуусгах зэрэг бүх шатны төлөвийг тодорхой харуулна.

Сургалтын төлөв Хамрах хүрээ Сургалтын ангилал Сургалт нэмэх							
БҮГД БҮГД Дадлага							
Сургалтын нэр	Ангилал	Төлөв	Хүний тоо	Эхлэх огноо	Байршил	Нийтэлсэн	Үүсгэсэн огноо
Мэргэжил дээшлүүлэх нэгдсэн сургалт	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-05-12	Улаанбаатар, Bluesky	ankhmaa	2023-05-12
Танхим хавсралт	Дадлага	ДУУССАН	13	2023-05-11	13	ankhmaa	2023-05-11
Сонгон судлах танхимын хичээл 2	Дадлага	БАТАЛГААЖСАН	3	2023-05-11	33	ankhmaa	2023-05-11
Баталгаажсан төлөв	Дадлага	ДУУССАН	10	2023-05-10	LS PLAZA	maral	2023-05-10
танхим товч агуулга	Дадлага	ЭХЭЛСЭН	1	2023-05-08	Бөхийн өргөө	ankhmaa	2023-05-08
Таницуулга сургалт	Дадлага	ДУУССАН	10	2023-05-03	УБ	zolboo	2023-05-03
Шүүмчийн ёс зүй	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-05-03	Улаанбаатар	tsotsegmaa.h	2023-05-03
Хувь хүний хөгжил 2	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-04-27	ХУД, 18 хороо, 3/Л.ЭС 301 тоот	tumee	2023-04-26
Хувь хүний хөгжил танхимаар сонгон	Дадлага	ЭХЭЛСЭН	2	2023-04-27	Хан-Уул дүүрэг 18 хороо, LS 301 тоот	tumee	2023-04-26

Зураг 39. Танхимын сургалтын жагсаалт

1. Сургалтыг ангилал, төлөв хэрэглэгчийн эрхээр шүүж харах;
2. Танхимын сургалт үүсгэх;
3. Сонгон судлах хичээлийг илтгэж байгаа тэмдэг;
4. Танхимын сургалтын ерөнхий мэдээлэл харуулж байгаа хэсэг. Үүнд; Сургалтын нэр, сургалтын ангилал, сургалтын төлөв, сургалтад хамрагдах суралцагчдын тоо, сургалт эхлэх огноо, сургалт нийтэлсэн хэрэглэгчийн мэдээлэл, сургалт үүсгэсэн огноо.

Дурын танхимын сургалтын нүдэн дээр товших үед сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл дараах зурагт харуулж байгааг гарж ирнэ.

Сургалтын төлөв Хамрах хүрээ Сургалтын ангилал Сургалт нэмэх							
БҮГД БҮГД Дадлага							
Сургалтын нэр	Ангилал	Төлөв	Хүний тоо	Эхлэх огноо	Байршил	Нийтэлсэн	Үүсгэсэн огноо
Мэргэжил дээшлүүлэх нэгдсэн сургалт	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-05-12	Улаанбаатар, Bluesky	ankhmaa	2023-05-12
Танхим хавсралт	Дадлага	ДУУССАН	13	2023-05-11	13	ankhmaa	2023-05-11
Сонгон судлах танхимын хичээл 2	Дадлага	БАТАЛГААЖСАН	3	2023-05-11	33	ankhmaa	2023-05-11
Баталгаажсан төлөв	Дадлага	ДУУССАН	10	2023-05-10	LS PLAZA	maral	2023-05-10
танхим товч агуулга	Дадлага	ЭХЭЛСЭН	1	2023-05-08	Бөхийн өргөө	ankhmaa	2023-05-08
Таницуулга сургалт	Дадлага	ДУУССАН	10	2023-05-03	УБ	zolboo	2023-05-03
Шүүмчийн ёс зүй	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-05-03	Улаанбаатар	tsotsegmaa.h	2023-05-03
Хувь хүний хөгжил 2	Дадлага	ДУУССАН	2	2023-04-27	ХУД, 18 хороо, 3/Л.ЭС 301 тоот	tumee	2023-04-26
Хувь хүний хөгжил танхимаар сонгон	Дадлага	ЭХЭЛСЭН	2	2023-04-27	Хан-Уул дүүрэг 18 хороо, LS 301 тоот	tumee	2023-04-26

Зураг 40. Танхимын сургалтын мэдээлэл

6.1 Танхимын сургалт үүсгэх

1. Сургалтын нэр оруулах;
2. Сургалтын ангилал, сургалт орох багш/Админийг сонгох;
3. Сургалтад хамрагдаж болох суралцагчдын тоо, хамрах хүрээ сонгох;
4. Сургалтын үнэлгээний хуудас, сертификат сонгох;
5. Багц цаг байгаа бол оруулж өгөх;
6. Сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хэсэгт харагдах сургалттай холбоотой товч утга;
7. Сургалт орох байршил;
8. Сургалт орох өдөр, эхлэх дуусах хугацаа;
9. Сургалт олон өдөр үргэлжлэх сургалт бол нэмж сургалтын үргэлжлэх өдрүүдийг сонгож өгөх;
10. Сургалт орох нэмэлт өдрүүдийг устгах;
11. Хавсралт нэмэх;
12. Сургалт үүсгэх.

Зураг 41. Танхимын сургалт үүсгэх

1. Сургалтын нэр оруулах;
2. Сургалтын ангилал, сургалт орох багш/Админийг сонгох;
3. Сургалтад хамрагдаж болох суралцагчдын тоо, хамрах хүрээ сонгох;
4. Сургалтын үнэлгээний хуудас, сертификат сонгох;
5. Багц цаг байгаа бол оруулж өгөх;
6. Сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хэсэгт харагдах сургалттай холбоотой товч утга;
7. Сургалт орох байршил;
8. Сургалт орох өдөр, эхлэх дуусах хугацаа;
9. Сургалт олон өдөр үргэлжлэх сургалт бол нэмж сургалтын үргэлжлэх өдрүүдийг сонгож өгөх;
10. Сургалт орох нэмэлт өдрүүдийг устгах;
11. Хавсралт нэмэх;
12. Сургалт үүсгэх. Үүссэн сургалт ШИНЭ төлөвтэй харагдана. Шинэ төлөвтэй сургалтын контекст цэсэнд дараах 2 сонголт бий. Үүнд:
 1. Засах;
 2. Устгах - Сургалт устана.

Суралцагчдыг сонгосны дараа Админ хадгалах эсвэл нийтлэх товч дарснаар сургалт нь БАТАЛГААЖСАН төлөв рүү шилжинэ.

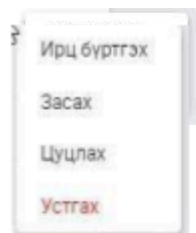
Зураг 42. Танхимын сургалтыг баталгаажуулах

- Сургалт эхлүүлэх – Сургалт эхэлсэн төлөвт шилжинэ.
- Засах - Сургалтын мэдээллийг засах.
- Хойшлуулах – Сургалтыг хойшлуулах.
- Цуцлах – Сургалтыг цуцлах.
- Устгах – Сургалт устгах.

Зураг
43.

1. Сургалтын төлөв буцаах - Төлөв буцаах дарахад сургалт Баталгаажсан төлөвт орно.
Өмнөх хадгалсан ирц болон дүн устана.

2. Сургалт эхэлсэн төлөвт байх үед суралцагч нэмэх.
3. Харагдаж буй ирц болон, сургалтын дүнг татаж авах.
4. Сургалтад бүртгэгдсэн суралцагчдын жагсаалт. Суралцагчийн урд байрлах хасах товчийг дарснаар суралцагч сургалтаас хасагдана.
5. Ирц бүртгэж, суралцагчдын дүнг оруулах.
6. Хадгалах, сургалт хаах. Хадгалах товчийг дарснаар сургалт эхэлсэн төлөвт хэвээр байх бөгөөд дахин ирц бүртгэх боломжтой. Харин сургалт хаах товчийг дарснаар сургалт ДУУССАН төлөвт шилжин ирц дахин бүртгэх боломжгүй болно.



Сургалт эхлүүлэх товч дарсны дараа сургалтын контекст цэсэнд ИРЦ бүртгэх хэсэг нэмэгдэнэ.

№	Сургалтын нэр	Төрөл	Анхны	Дүн1	Дүн2	Дүн3
1	А.Зоригийн /А.Зоригийн/					
2	Б.Мөнх /Мөнх/					
3	Г.Оюун /Оюун/					
4	Д.Оюун /Оюун/					
5	Е.Оюун /Оюун/					

Сургалт хаасны дараа Дууссан төлөвт шилжиж сургалтын контекст цэснээс ирцийг харах, татаж авах боломжтой.

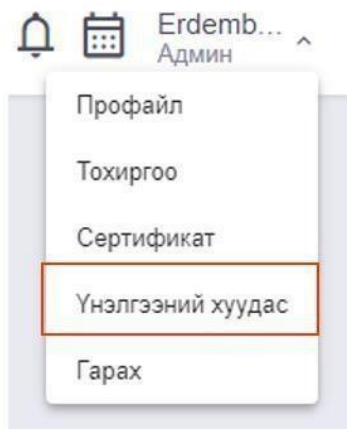
Зураг 44. Танхимын сургалтын ирц бүртгэх

БҮЛЭГ 7 СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МОДУЛЬ

Сургалтын үнэлгээний хуудас үүсгэх, засварлах, устгах, үүсгэсэн үнэлгээний хуудсыг сургалтанд хавсаргах гэх мэт үйлдлүүдийг хийх боломжтой цэс юм. Энэ модулийн тусламжтай авсан суралцагчдын үнэлгээний тайлангуудыг ТАЙЛАН -> ҮНЭЛГЭЭ хэсгээс авна. Үнэлгээний тайланд үнэлгээний нэрээр гарах ба ажилтны нэр, хэн үнэлгээг өгсөн талаарх мэдээлэл харагдахгүй. Зөвхөн үр дүнгүүдийг нэгтгэн, график, хүснэгтээр дүрсэлж харуулна.

7.1 Үнэлгээ модуль руу орох

Админ дэлгэцийн баруун дээд буланд байрлах хэрэглэгчийн нэр дээр дарахад дараах сонголтууд гарч ирнэ.



1. Профайл - Профайл хэсэг рүү орно.
2. Тохиргоо - Системийн хэсэг рүү орно.
3. Сертификат - Сертификатын хэсэг рүү орно.
4. Үнэлгээний хуудас - Үнэлгээний модуль руу орно.
5. Гарэх - Системээс гарна.

Зураг 45. Үнэлгээний модуль руу орох

7.2 Үнэлгээ нэмэх

Шинэ үнэлгээний хуудас үүсгэх хуудас дараах бүтэцтэй харагдах ба Үнэлгээний нэр, Товч утга агуулга талбаруудыг агуулсан байна.

Зураг 46. Үнэлгээ үүсгэх

Тухайн сургалтуудад тохирсон үнэлгээний хуудсуудыг сургалт материалаа бэлдэхээс өмнө үүсгэх ба үүсгэсэн үнэлгээний хуудсаа тухайн сургалтанд үүсгэх цонхноос сонгох юм. Үүний тулд эхлээд Сургалтын үнэлгээний хуудас цэс рүү орно.

1 Үнэлгээ нэмэх

Нэр	Асуултын тоо	Статус	Үүсгэсэн огноо	Админ
Багшийн ур чадварын үнэлгээ	3	Идэвхтэй	2023-04-26	ankhmaa
cs: networking course assessment	2	Идэвхгүй	2023-05-16	ankhmaa
12	0	Идэвхгүй	2023-05-16	ankhmaa
Нээлттэй асуулт	1	Идэвхтэй	2023-05-10	tumee
Үнэлгээ 2000	1	Идэвхгүй	2023-05-11	ankhmaa
Тест үнэлгээ	3	Идэвхтэй	2023-05-03	narantsatsral
Менторшип 2023 менти хүсэлтийн форм	2	Идэвхгүй	2023-05-04	admin
Давж заалдах шатны шүүхийн сургалтын үнэлгээ	0	Идэвхгүй	2023-05-03	namuuntogos

<
1
>

Зураг 47. Үнэлгээний жагсаалт

1. Үнэлгээний хуудас нэмж үүсгэх.
2. Үнэлгээний жагсаалт.
3. Тухайн үнэлгээний хуудсыг ямар нэг сургалтанд сонгосон тохиолдолд төлөв нь идэвхитэй байна. Сургалтад хавсаргаагүй үнэлгээний хуудас Идэвхгүй төлөвт байна.

7.3 Үнэлгээний хуудас үүсгэх

ҮНЭЛГЭЭ НЭМЭХ товчийг дарж үнэлгээний асуулга оруулах хуудсанд шилжинэ. Үнэлгээний асуултуудыг 3 төрлөөр үүсгэх боломжтой.

Зураг 48. Үнэлгээний хуудас үүсгэх

1. Хаалттай буюу зөвхөн нэгийг сонгох хариулттай асуулт нэмэх;
2. Олон сонгох хариулттай асуулт нэмэх;
3. Нээлттэй асуулт нэмэх;
4. Асуулт удирдах (Асуулт оруулах, асуулт устгах);
5. Хариулт удирдах (Хариулт оруулах, хариулт нэмэх, устгах);
6. Асуултыг заавал хариулах асуулт болгох.

7.4 Үнэлгээний контекст цэс

1. Засах – идэвхгүй байгаа үнэлгээний хуудас засварлах;
2. Хуулах – үнэлгээний хуудас хуулах;
3. Устгах – үнэлгээний хуудас устгах.

БҮЛЭГ 8 ШАЛГАЛТЫН МОДУЛЬ

Шалгалтын модулийн хүрээнд Админ асуулт үүсгэх, засварлах, шалгалт үүсгэх, шалгалт авах, шалгалтын статистик харах, суралцагч шалгалт өгөх, шалгалтын дүнг харах боломжтой юм.

Шалгалтын модулийн үндсэн нүүрэнд Шалгалтын сан, Асуултын сан, Шалгалтын жагсаалт, Шалгалтын статистикийн табууд харагдана. Табын нэр дээр дарахад ногоон өнгөөр тодорч, агуулга бүхий хүснэгт, мэдээлэл, товчнуудыг харуулна. Таб бүрийг дэд гарчиг үүсгэн тайлбарласан тул харгалзах хэсгээс дэлгэрэнгүй танилцана уу.

8.1 Асуултын сан

Шалгалтанд хамаарах асуултуудыг үүсгэж, хадгалах хэсэг. Асуулт нь групптэй байна. Асуултын группүүд дэлгэцийн зүүн талд харагдана. Групп нэр дээр дарахад түүнд харьяалагдах асуултууд голын хэсэгт харагдана. Асуултын үндсэн хүснэгтэнд Асуултын нэр, Групп, Ангилал, Оноо, Төрөл, Үүсгэсэн, Өөрчилсөн гэх баганууд харагдана.

Асуултын мөрний ард байрлах гурван цэг дээр дарахад засах, устгах сонголт харагдана. Асуултын мөн ангилалаар шүүж харах боломжтой.

Нэг сонголттой асуултыг импорт хийхдээ загвараа татаад түүний дагуу асуултаа үүсгээд импорт хийнэ.

Хамгийн багадаа 2 сонголттой асуулт оруулна. Импорт хийх үед асуулт хариултаа урьдчилан харуулна.

Алдаатай үед тохирох алдааны мессеж харуулна.

#	Нэр	Групп	Ангилал	Оноо	Төрөл	Үүсгэсэн	Өөрчилсөн
1	What is the capital of France?	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
2	Which data type is used to store decimal numbers in Java?	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
3	What does HTTP stand for?	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
4	import!	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
5	x*5	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	soyolmaa	soyolmaa
6	Hello. How are u?	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
7	Nemeh	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
8	1111	root	Англи хэл	1	Холбох асуулт	enkhzaya	enkhzaya
9	Bosoo zurag	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal
10	Business business	root	Англи хэл	1	Нэг сонголттой	enkhmandal	enkhmandal

Зураг 49. Асуултын сан

1. Асуултын сан табын нэр
2. Асуултын группүүд дэлгэцийн зүүн талд харагдана.
3. Групп нэр дээр дарахад түүнд харьяалагдах асуултууд гол хэсэгт харагдана. Асуултын хүснэгтэнд Асуултын нэр, Групп, Ангилал, Оноо, Төрөл, Үүсгэсэн, Өөрчилсөн мэдээллүүд харагдана.
4. Шинэ асуулт үүсгэх
5. Асуултыг ангиллаар шүүх

6. Асуултын мөрний ард байрлах гурван цэг дээр дарахад **Засах**, **Устгах** сонголт харагдана. Асуултын мөн ангиллаар шүүж харах боломжтой.
7. Загвар татах
8. Нэг сонголттой асуулт импортлоно.

8.2 Асуулт үүсгэх

АСУУЛТ НЭМЭХ товч дээрх дарахад **АСУУЛТ ҮҮСГЭХ** хуудсанд шилжинэ. Уг хуудсанд дараах утгуудыг тайлбарын дагуу бөглөөд “Үүсгэх” товч дарахад хадгалагдан асуултын жагсаалтруу нэмэгдэнэ. Харин “**Дахин үүсгэх**” товч дарахад хадгалаад, дахин **АСУУЛТ ҮҮСГЭХ** хуудас харагдана.

Асуултын мөрний ард байрлах 3 цэг дээр дарж “**Засах**” товч дарсны дараа “**Асуулт засварлах**” хуудсанд шилжинэ. Уг хуудас нь бүтцийн хувьд “**Асуулт нэмэх**” хуудастай ижил харагдах ба мэдээллийг харгалзах талбарт бөглөж харуулна.

Зураг 50. Асуулт үүсгэх

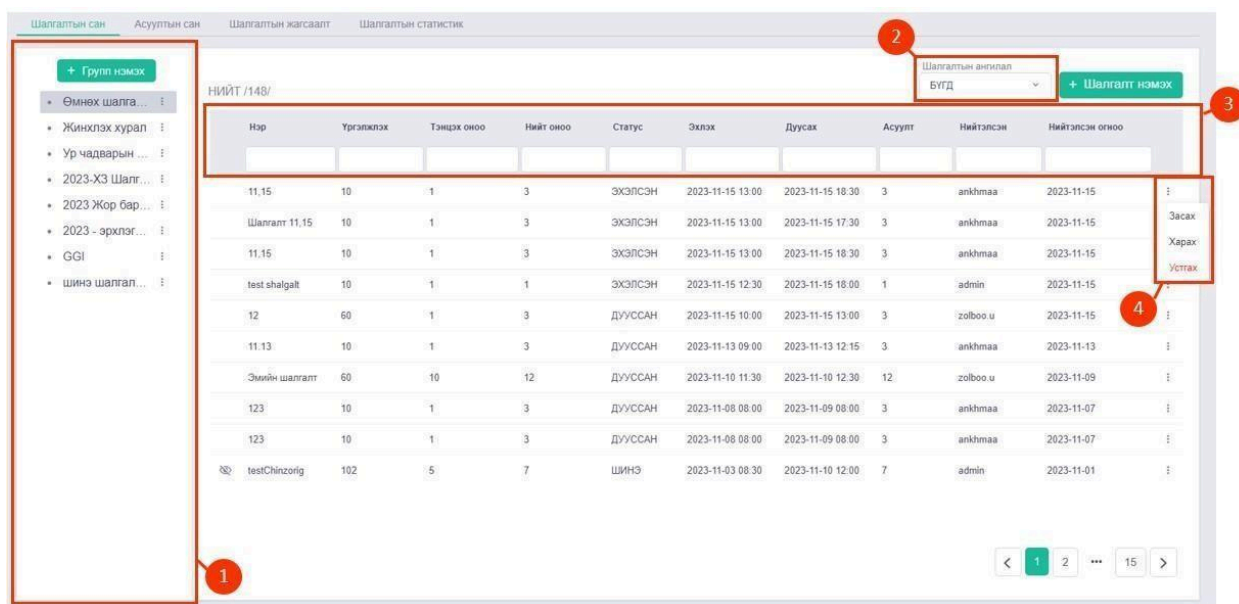
1. Асуултын ангилал;
2. Асуултын групп;
3. Асуултын төрөл;
 1. Нэг сонголттой
 2. Олон сонголттой
 3. Нээлттэй асуулт

4. Холбох асуулт

4. Асуултын өгүүлбэр оруулах;
5. Шаардлагатай тохиолдолд зураг хавсаргах;
6. Асуултын нийт оноог оруулах; * Олон сонголттой эсвэл холбох асуултын хувьд нийт зөв хариултын тоонд хувааж нэг зөв хариултын оноог тооцно
7. Асуултын хариулт оруулах,
8. хариулт оруулах мөр нэмэх;
9. Асуулт үүсгээд асуултын жагсаалт руу буцах товч;
10. Асуултыг хадгалаад дахин үүсгэх;

8.3 Шалгалтын сан

Админы үүсгэсэн бүх шалгалтыг хүснэгт хэлбэрээр үндсэн нүүрэнд харуулна. Шалгалт нь групп болон ангилалтай байна. Шалгалтын хүснэгтэд нэр, үргэлжлэх хугацаа, тэнцэх оноо, нийт оноо, статус, эхлэх, дуусах огноо, асуултын тоо, нийтэлсэн хэрэглэгч, нийтэлсэн огноо баганууд харагдана. Шалгалтын мөрний ард байрлах гурван цэг дээр дарахад засах, устгах сонголт харагдана.



Нэр	Үргэлжлэх	Тэнцэх оноо	Нийт оноо	Статус	Эхлэх	Дуусах	Асуулт	Нийтэлсэн	Нийтэлсэн огноо	
11.15	10	1	3	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15 13:00	2023-11-15 18:30	3	ankhmaa	2023-11-15	
Шалгалт 11.15	10	1	3	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15 13:00	2023-11-15 17:30	3	ankhmaa	2023-11-15	
11.15	10	1	3	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15 13:00	2023-11-15 18:30	3	ankhmaa	2023-11-15	
test shalgalt	10	1	1	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15 12:30	2023-11-15 18:00	1	admin	2023-11-15	
12	60	1	3	ДУУССАН	2023-11-15 10:00	2023-11-15 13:00	3	zolboo.u	2023-11-15	
11.13	10	1	3	ДУУССАН	2023-11-13 09:00	2023-11-13 12:15	3	ankhmaa	2023-11-13	
Эхийн шалгалт	60	10	12	ДУУССАН	2023-11-10 11:30	2023-11-10 12:30	12	zolboo.u	2023-11-09	
123	10	1	3	ДУУССАН	2023-11-08 08:00	2023-11-09 08:00	3	ankhmaa	2023-11-07	
123	10	1	3	ДУУССАН	2023-11-08 08:00	2023-11-09 08:00	3	ankhmaa	2023-11-07	
testChinzorig	102	5	7	ШИНЭ	2023-11-03 08:30	2023-11-10 12:00	7	admin	2023-11-01	

Зураг 51. Шалгалтын контекст цэс

1. Шалгалтын групп;
2. Шалгалтын ангилал;
3. Шалгалтын мэдээлэл;
4. Шалгалтын контекст цэс;

8.3.1 Шалгалт үүсгэх, нийтлэх

ШАЛГАЛТ НЭМЭХ товч дээр дарж ШАЛГАЛТ ҮҮСГЭХ хуудсанд шилжинэ. Шалгалт нэмэх хуудсанд зааврын дагуу мэдээлээ бөглөөд ҮҮСГЭХ товч дарахад шалгалтын жагсаалтанд нэмэгдэж харагдана. НИЙТЛЭХ товч дарахад хамрагдсан бүх ажилтаны ШАЛГАЛТЫН ЖАГСААЛТ хэсэгт харагдана. ШАЛГАЛТ ҮҮСГЭХ хуудас нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ.

ШАЛГАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Шалгалтын нэр*

Шалгалтын ангилал* Шалгалтын групп*

Шалгалтын төрөл* Сертификат

Товч агуулга

Зураг 52. Шалгалт үүсгэх

1. Шалгалтын нэрийг оруулах;
2. Шалгалтын ангилал болон группийг сонгох;
3. Шалгалтын **албан ёсны** болон **өөрийгөө бэлтгэх** 2 төрлийн аль нэгийг сонгох болон серификатыг оруулах; Өөрийгөө бэлдэх шалгалтын үр дүн тайланд хадгалагдан үлдэхгүй, суралцагч зөвхөн өөрийгөө олон удаа сорих боломжтой шалгалтын төрөл юм. Албан ёсны шалгалт 5 хүртэл оролдлого хийж болох ба тайланд хамгийн өндөр оноотой шалгалтын үр дүнг хадгалдаг.
4. Товч агуулга оруулах.

8.3.2 Шалгалтанд асуулт оноох буюу шалгалтын материал бэлтгэх

Энэ хэсэгт шалгалтанд асуултын сангаас групп, ангилалаар шүүж гараар болон санамсаргүй байдлаар сонгож оруулна. Өөр үгээр илэрхийлвэл Админ шалгалтын материалыг бэлдэх хэсэг юм. Админ шалгалтад асуултын хоёр төрлөөр нэмэх боломжтой. Үүнд:

- Асуултыг гараар нэг бүрчлэн оруулна. Нэг үгээр хэлбэл бүх ажилтанд ижил асуултууд харагдана.
- Асуултын групп, ангилал, асуултын онооны тусламжтай санамсаргүй сонгож оруулна. Асуултын ангилал, группэд нийт ашиглах боломжтой жагсаалтаас оноогоор шүүж, хэдэн асуулт хэрэгтэй байгаа тоог оруулж өгнө. Энэ процессоор шалгалтын материал үүсгэсэн тохиолдолд ажилтнуудад ижил асуулт харагдах магадлал бага ба нийт сонгогдох асуултын сангаас Админийн оруулж өгсөн шүүлтүүрт тохирсон асуултуудыг санамсаргүй сонгож харуулах юм.

НИЙТ ОНОО: 3 1

Нэмсэн асуултууд (1) 2 +

1. Who is the decision makers? Top and middle+ 3 1 1 оноо 4

Санамсаргүй сонгогдох асуултууд (2/6)

Групп	Ангилал	Оноо
Менежемент	Ерөнхий мэдлэг	1 / 3 5 +
1. Менежемент	Ерөнхий мэдлэг	1 / 3 6 -
2. Менежемент	Ерөнхий мэдлэг	1 / 3 7 -

2 оноо

Зураг 53. Шалгалтын материал бэлдэх хуудас

1. Шалгалтанд оноосон асуултуудын нийт оноог тооцож харуулна.
2. “Нэмэх” товч дарахад асуулт нэмж оноох диалоги гарч ирнэ. 3. Админы гараас сонгож оруулсан асуултууд мөрөөр доош жагсаж харагдана. Уг мөрөнд асуултын оноо, мөн асуултын мөрийг устгах товч байрлана.
4. Гараас нэмж оруулсан асуултын нийт оноо
5. Санамсаргүй асуулт сонгох, асуулт удирдах хэсэг.
 1. Асуултын групп сонгох,
 2. Ангилал сонгох,
 3. Асуултын оноог оруулах
 4. “Нэмэх” товч дарахад асуултыг санамсаргүй сонгож мөр нэмэгдэнэ.
6. Санамсаргүй сонгогдсон асуулт, мөрөөр харагдана. Мөрийг устгах боломжтой.
7. Санамсаргүй сонгосон асуултын нийт оноо

8.3.3 Шалгалтын тохиргоо

Шалгалт үүсгэх үед шалгалтын материал ажилтанд хэрхэн харагдах, шалгалтын хэзээ эхлүүлэх, хэдэн оноогоор тэнцүүлэх гэх мэт нарийн тохиргоонуудыг энэ хэсэгт хийж өгнө. Дараах зурагт шаардлагатай, чухал талбаруудыг дугаарлан, дэлгэрэнгүй тайлбарвал.

ШАЛГАЛТЫН ТОХИРГОО

☐ Асуултын дараалал холих

☐ Хариултын дараалал холих

☐ Хариу харуулах

ШАЛГАЛТЫН ХУГАЦАА

Үргэлжлэх хугацаа (мин)*

10

Тэнцэх оноо*

Оролдлого*

☒ Шалгалтын хугацааг ЭХЛЭХ товч дарж эхлүүлэх

☐ Шалгалтын хугацаа автоматаар эхлэх

Эхлэх өдөр	Эхлэх цаг *	Дуусах өдөр	Дуусах цаг *
2/24/2026	16 :15	2/24/2026	18 :00

2026-02-24 өдрийн 16:15 цагт эхэлж, 2026-02-24 өдрийн 18:00 цагт дуусна. Шалгалт 10 минутын туршид үргэлжлэх ба NaN оролдлоготойгоор тохируулсан байна.

Зураг 54. Шалгалтын тохиргоо

1. Асуулт, хариултын дараалал холих сонговол ажилтан/суралцагчид оролдлого болгонд асуулт, хариултыг санамсаргүй байрлалтай харуулна. Хариу харуулах сонговол шалгалт дууссаны дараа суралцагчид хариугаа зөв буруу хийсэн эсэхээ харна.
2. Шалгалтын үргэлжлэх хугацаа
3. Шалгалтын тэнцэх оноог оруулна. суралцагч энэ онооноос бага оноо цуглуулсан үед ТЭНЦЭЭГҮЙ гэж харуулна. Албан ёсны төрөлтэй шалгалт нийт хэдэн оролдлоготой байхыг тохируулах. Хэрэв 1 ба түүнээс олон оролдлоготой бол шалгалт дуусах өдөр хүртэл ажилтан давтан өгөх боломжтой байна. Уг хэсэг нь 2 сонголттой. Үүнд:
 - 1 Шалгалтын хугацаа автоматаар эхлэх сонголтыг сонговол шалгалт заасан хугацаанд эхлэнэ.
 - 2 Шалгалтын хугацааг эхлэх товч дарж эхлүүлэх сонголтыг сонговол суралцагч шалгалтыг эхлүүлэх үед шалгалтын цаг явж эхэлнэ.
4. Шалгалт эхлэх өдөр оруулна. Шалгалт нийтлэгдээд эхлэх өдөр хүртэл ШИНЭ төлөвтэй суралцагчид харагдана. Эхлэх цаг оруулна. Шалгалт нийтлэгдээд эхлэх цаг хүртэл ШИНЭ төлөвтэй ажилтанд харагдана. Дуусах өдөр оруулна. Шалгалт ЭХЭЛСЭН төлөвтэй, ажилтнууд бөглөх боломтой байна. Дуусах өдөр, цагийн дараа ДУУССАН төлөвт шилжиж, ажилтан дахин өгөх боломжгүй болно. Дуусах цаг оруулна. Шалгалт ЭХЭЛСЭН төлөвтэй, ажилтнууд бөглөх боломтой байна. Дуусах өдөр, цагийн дараа ДУУССАН төлөвт шилжиж, ажилтан дахин өгөх боломжгүй болно.

8.3.4 Асуултын сангаас бүх хэрэглэгчид очих асуулт нэмэх

Админ асуултын материал бэлдэх хэсгийн асуулт нэмэх товч дээр дарахад уг хуудас гарч ирнэ.

Админ/Багш асуултын групп, ангилал ашиглан гараар асуулт нэмж өгөх хэсэг юм.

Асуулт сонгох

1

Хэл >

Монгол хэл ^

АСУУЛТЫН НЭР	АСУУЛТЫН ОНОО	ТӨРӨЛ	ҮҮСГЭСЭН	СОНГОХ
2 what fruit do raisins come from	1	Нэг сонголттой	maral 2023-08-14	+
99+1	1	Нэг сонголттой	maral 2023-08-14	+

<

1

>

Нэмсэн асуултууд (1)

3

1. what does a thermometer measure

1

4

1 оноо

5

НЭМЭХ

БОЛИХ

Зураг 55. Шалгалтад бүх хэрэглэгчид очих асуулт оруулах

1. Асуултын групп, ангилал сонгох
2. Асуултын мөр. Үүнд асуултын өгүүлбэр, оноо, төрөл, үүсгэсэн Админ харагдана. Мөрний ард байрлах **НЭМЭХ** товчийг дарснаар **НЭМСЭН АСУУЛТУУД** хэсэгт харагдана.
3. Нэмсэн асуултыг харуулж байгаа мөр. Үүнд асуултын өгүүлбэр, оноо, асуултыг шалгалтнаас устгах товч байрлана.
4. Нэмсэн асуултуудын нийт оноо.
5. “**Нэмэх**” товчийг дарахад асуултууд шалгалтанд нэмэгдэнэ. “**Болих**” товч дарахад диалог хаагдана.

8.3.5 Шалгалтанд хамрагдах суралцагчдыг сонгох

Шалгалтанд хамрагдах ажилтан/суралцагчийг алба хэлтэс, албан тушаал, нэрээр шүүж онооно.

ШАЛГАЛТАД ХАМРАГДАХ СУРАЛЦАГЧИД

Сонгосон /2/

1. Search bar with 'Хайх' and 'Алба хэлтэс сонгох' dropdown.

☒	oyuntulkhuur	LMS	Суралцагч
☒	maral	LMS	Админ
☐	chinzoо	LMS	Суралцагч
☐	tumengerel	LMS	Суралцагч
☐	gereltogtokh	LMS	Админ

2. Green arrow button between tables.

3. Green left arrow button.

Сонгосон /1/

Нийт хамрагдах суралцагчид /27/

4. Search bar with 'Хайх' and 'Алба хэлтэс сонгох' dropdown.

☒	admin	LMS	Админ
☐	ankhmaa	LMS	Админ
☐	anhmaa	LMS	Суралцагч
☐	tumee	LMS	Админ
☐	tumee.n	LMS	Суралцагч
☐	zolboo.u	LMS	Суралцагч
☐	misheel.e	LMS	Суралцагч
☐	Bold.ya	LMS	Суралцагч

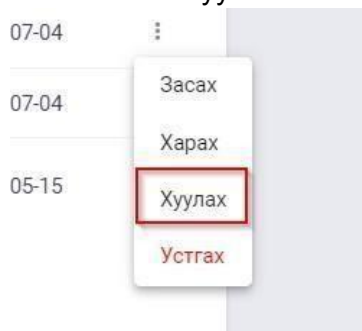
5. 'НИЙТЛЭХ ТОХИРГОО' section with date '5/11/2023' and time '00 : 00'.

6. 'ХАДГАЛАХ' and 'НИЙТЛЭХ' buttons.

Зураг 56. Шалгалтанд суралцагч оноох, нийтлэх

1. Цахим сургалтад хамруулах ажилчдыг нэр, алба хэлтэс, хэрэглэгчийн эрхээр шүүх боломжтой.
2. Хамрагдах боломжтой нийт ажилчдын мэдээлэл харагдах хэсэг.
3. Таб хооронд сум заасан чиглэлийн дагуу суралцагчийн нэрсийг зөөх
4. Шалгалтад хамрагдахаар сонгосон нийт ажилчдын мэдээлэл харагдах хэсэг.
5. Нийтлэх өдөр, цагийн тохируулах, хэрэв хугацааг өнгөрсөнд тохируулж өгсөн бол одоо цагаар нийтлэгдэнэ. Хугацааг ирээдүйд тохируулж өгсөн тухайн хугацаанд нийтлэгдэнэ.
6. “**Нийтлэх**” товч дарснаар шалгалт нийтлэгдэж суралцагчид харагдана. “**Болих**” товч дарахад таны таб хаагдаж үйлдэл ухарна.

8.3.6 Шалгалт хуулах



Шалгалтын сан цэснээс хуулах шалгалтын контекст цэснээс Хуулах сонголтыг сонгож шалгалт хуулах боломжтой. Шалгалт хуулснаар шалгалтын ерөнхий мэдээлэл, нийт асуултуудыг ижил нийтлэгдээгүй төлөвтэй дахин нэг шалгалт үүснэ.

8.4 Шалгалтын жагсаалт

Админ үүсгэсэн бүх шалгалтын жагсаалтыг харах хэсэг. Шалгалтыг ангиллын дагуу шүүж харна.

Нэр	Статус	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Эхлэх цаг	Дуусах цаг	Үүсгэсэн
test shalgalt	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15	2023-11-15	12:30	18:00	admin
11.15	ЭХЭЛСЭН	2023-11-15	2023-11-15	15:30	20:30	ankhmaa
Шалгалт 11.10	ДУУССАН	2023-11-10	2023-11-10	09:00	11:00	ankhmaa
11.10.2023	ДУУССАН	2023-11-10	2023-11-10	09:30	13:00	ankhmaa
100	ДУУССАН	2023-11-10	2023-11-10	13:00	20:00	ankhmaa
11.09	ДУУССАН	2023-11-09	2023-11-09	08:30	18:30	ankhmaa
11109	ДУУССАН	2023-11-09	2023-11-09	09:00	18:00	ankhmaa
123	ДУУССАН	2023-11-08	2023-11-09	08:00	08:00	ankhmaa
123	ДУУССАН	2023-11-08	2023-11-09	08:00	08:00	ankhmaa
Шалгалтын сан минь	ДУУССАН	2023-11-02	2023-11-02	11:20	17:00	Boloroo

Зураг 57. Шалгалтын жагсаалт

1. Шалгалтын ангилал;
2. Шалгалтын жагсаалт - Шалгалтын нэр, статус, эхлэх болон дуусах огноо, эхлэх, дуусах цаг, үүсгэсэн хэрэглэгчийн мэдээллийг харуулна.

8.5 Шалгалтын статистик

Админ үүсгэсэн бүх шалгалтын статистикийг харах хэсэг. Шалгалтыг нэрийн дагуу шүүж мөн суралцагчдын гүйцэтгэлийг татан авах боломжтой. Нээлттэй асуултын хариулт дээр зөрүү гарч оноо алдсан суралцагч хүсэлт гаргасан үед хариуг хянаж нөхөж олгох боломжтой

#	Суралцагч	Групп	Статус	Оноо	Дүн	Зарцуулсан хугацаа
1	user1	Гадаад сургалтын алба	Тэнцсэн	2/3	67%	00:00:10
2	user2	Гадаад сургалтын алба	Тэнцсэн	1/3	33%	00:00:02
3	user3	Гадаад сургалтын алба	Тэнцсэн	2/3	67%	00:00:09
4	user10	Сургалтын хөтөлбөрийн хороо	Тэнцээгүй	0/3	0%	00:00:00
5	user11	LMS	Тэнцээгүй	0/3	0%	00:00:00

Зураг 58. Шалгалтын статистик

1. Шалгалтын нэрээр шүүх;
2. Бүх суралцагчийн гүйцэтгэлийг excel, pdf форматаар татах;
3. Суралцагчидийн гүйцэтгэлийн мэдээлэл харуулах баганууд;

4. Баганы хайлтын талбарууд;
5. Зөвхөн тухайн суралцагчийн хувьд:
 1. Оноо нөхөх – Зөвхөн нээлттэй асуултын оноох нөхөж өгөх боломжтой
 2. Шалгалтын хариултын мэдээллийг excel, pdf-ээр татах;

Шалгалтын нээлттэй асуултын оноо нөхөж олгох

1. Сонгосон суралцагчийн нэр болон авсан онооны мэдээлэл;
2. Нээлттэй асуулт, суралцагчийн бичсэн хариулт;
3. Нөхөх боломжтой оноо, нөхөх оноог гараас оруулах талбар;
4. Баталгаажуулах, Буцах товчнууд;

Тухайн шалгалт дээр олон нээлттэй асуулт орсон үед уг цонхонд доош жагсаалтаар асуулт, хариултуудыг

харуулна.

ШАЛГАЛТАД ХАМРАГДАХ СУРАЛЦАГЧИД			Сонгосон /0/		
Сонгосон /0/			Нийт хамрагдах суралцагчид /751/		
☐	Хайх	Алба хэлтэс сонгох	☐	Хайх	Алба хэлтэс сонгох
☐	Gantumur Munkhbayer	Эмийн сан/LMS	☐	Шалгалтаа өгсөн суралцагчийг оноолтоос хасах боломжгүй	LMS
☐	J Urtnasan	Эмийн сан/LMS	☐		LMS
☐	E Ganzaya	Эмийн сан/LMS	☐	Unur Bayar	LMS
		Суралцагч			Суралцагч

Шалгалтаа өгсөн хэрэглэгчийг оноолтоос хасах боломжгүй.

Анхааруулга: Шалгалтанд ашиглагдах асуултаа урьдчилан бэлдсэн байх шаардлагатай.

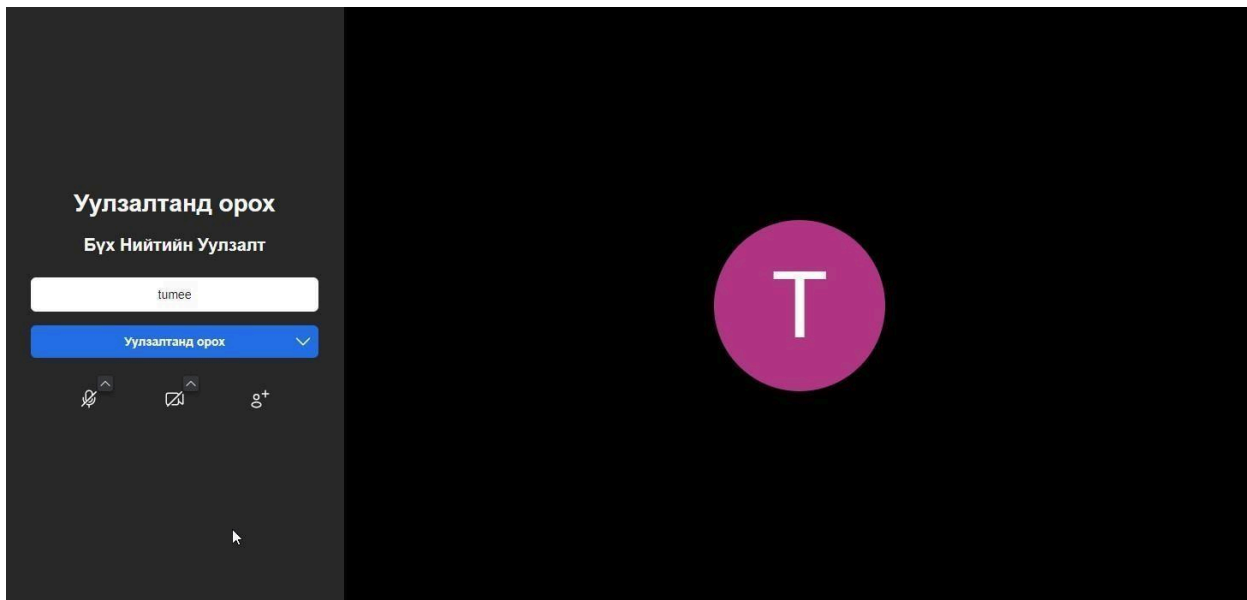
Вебинар хичээл нь хэрэглэгчид цахим сургалтын систем ашиглан шууд сургалт, уулзалт зохион байгуулах боломжтой юм. Үндсэн цэсэнд Вебинар сонголт дээр дарж вебинар сургалтыг удирдах хуудас руу шилжинэ. Уг хуудсанд Админ вебинар үүсгэх, вебинарыг ангилал ашиглан шүүх боломжтой байна.



Админ хэрэглэгчид вебинарыг үүсгэх эрхтэй юм. Вебинарын үндсэн нүүрнээс “Вебинар нэмэх” товч дээр дарж үүсгэх хуудас руу шилжинэ. Уг хуудсанд вебинарын үндсэн болон зохион байгуулах мэдээллийг оруулж өгнө.

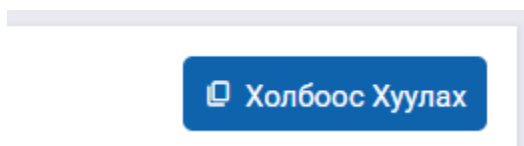
9.3 Хэрэглэгч вебинар руу нэгдэх

Хэрэглэгч тухайн вебинарын дэд цэснээс “Элсэх” сонгох эсвэл тухайн вебинарын мөр дээр дарж вебинар руу элсдэг байна. Үүний дараа тухайн вебинарыг угтах хуудас харагдах ба түүн дээр хэрэглэгч камер, микрофоны тохиргоог хийж “Уулзалтанд орох” товчийг дарж элсэж орно.

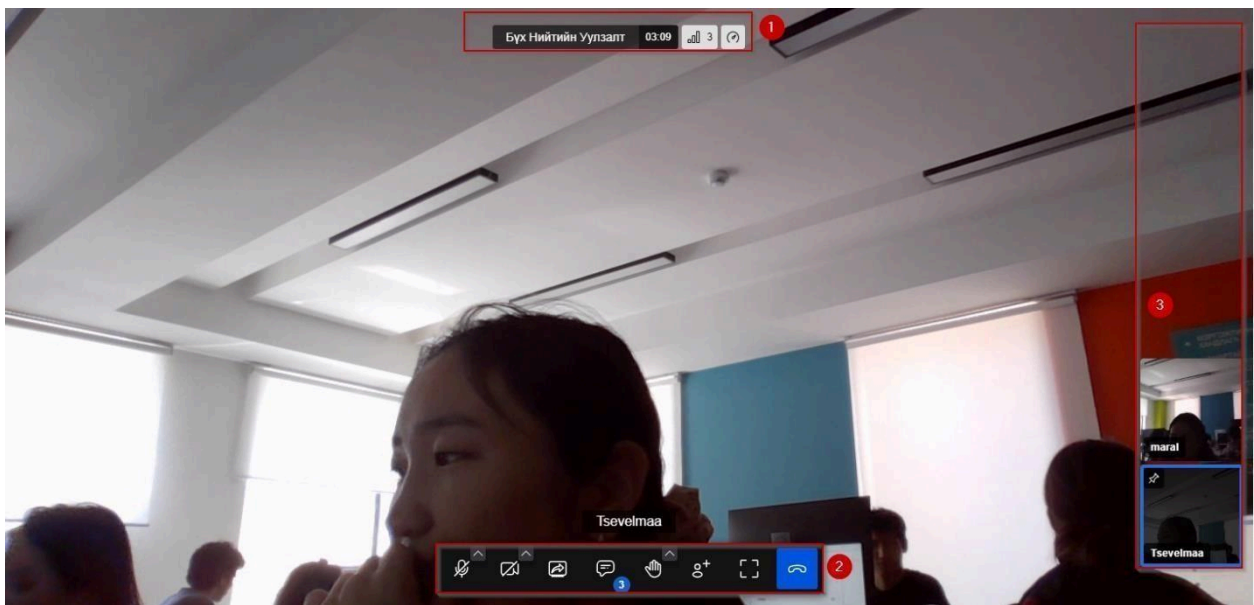


Зураг 62. Вебинар угталтын өрөө

Хэрэглэгч вебинарт амжилттай элсэн орсон бол үндсэн уулзалтын хуудас гарч ирнэ. Вебинарын дэлгэцэнд дараах гол бүрдэл хэсгээс бүрдэнэ. Вебинар үргэлжилж байх үед дэлгэц хуваалцах, дуу, дүрс удирдах, гар өргөх боломжтой.

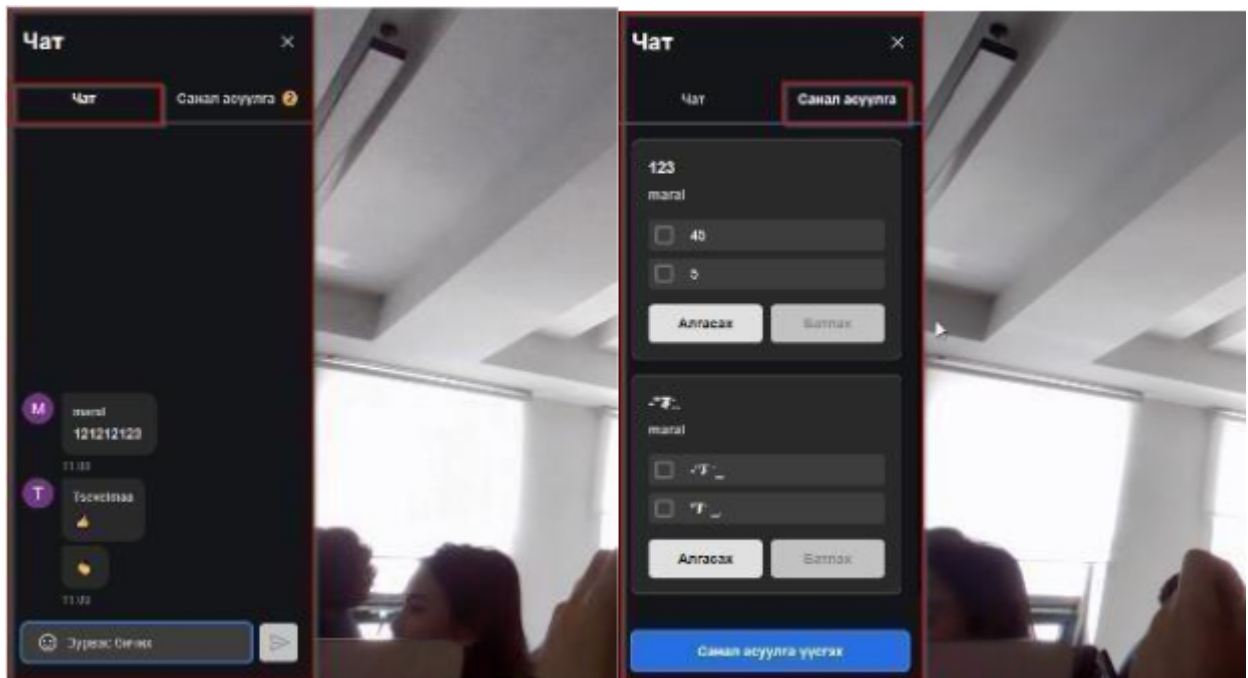


Холбоос хуулах товч нь тухайн вебинарын холбоосыг хуулан түгээх боломж олгоно.



Зураг 63. Вебинарын дэлгэц.

1. Уулзалт, сургалтын нэр, үргэлжилж буй цагийн хамтаар харагдана.
2. Вебинарын удирдлагын цонх (Микрофон нээх/хаах, камер нээх/хаах, дэлгэц хуваалцах, ярих хүсэлт гаргах, хэрэглэгч урих, бүтэн дэлгэцээр харах, уулзалтаас гарах.)
3. Вебинарт оролцож буй хэрэглэгчийн жагсаалт харагдана.



Зураг 64. Вебинар чат илгээх, санал асуулга авах

Вебинар				Вебинарын ангилал	
Идэвхтэй		Дууссан		Бүх ангилал	+ Вебинар нэмэх
jkiu	2026-08-07	17:00 - 18:30	Online soyolmaa		
85 mmmm	2026-08-05	11:00 - 12:00	Online soyolmaa		
83-2	2026-08-03	13:00 - 13:30	Online soyolmaa		
83-3	2026-08-03	12:00 - 12:30	Online soyolmaa		
83-4	2026-08-03	08:00 - 08:30	Online soyolmaa		
728-2	2026-07-28	08:00 - 08:30	Online soyolmaa		

Зураг 65. Дууссан вебинар

БҮЛЭГ 10 САНАЛ АСУУЛГЫН МОДУЛЬ

Санал асуулгын модуль нь судалгаа, санал авах процессийг автоматжуулдаг. Нэг болон олон сонголттой, үнэлэх, дэс дараалалтай зэрэг төрөл бүрийн асуулт үүсгэж, үр дүнг шинжилж харуулна.

10.1 Санал асуулгын модуль

Санал асуулгын модуль руу ороход санал асуулга нэмэх товч, үүсгэсэн санал асуулгын жагсаалт харагдана.

Нэр	Төлөв	Ангилал	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
Санал асуулга	Үүссэн	Асуулга	2023-11-17		Erdembileg	2023-11-16
Харилцааны үр чадвар	Үүссэн	Асуулга	2023-11-16		Erdembileg	2023-11-16
Үйлчилгээний чанар	Үүссэн	Асуулга	2023-11-16		Erdembileg	2023-11-16

Зураг 65. Санал асуулгын модуль

1. Сургалтын ангилал, санал асуулга нэмэх товч;
2. Санал асуулгын нэр, төлөв, ангилал, эхлэх болон дуусах огноо, үүсгэсэн хэрэглэгч болон огноо;
3. Үүссэн санал асуулгын контекст цэс;

10.2 Санал асуулга үүсгэх

Санал асуулгын үндсэн нүүрнээс “Санал асуулга” нэмэх товчийг дарж санал асуулга үүсгэх хуудас руу орно. Үүсэн төлөвтэй санал асуулгын контекст цэснээс засах сонголтыг сонгож санал асуулгын материал үүсгэнэ.

Санал асуулгын үндсэн мэдээлэл үүсгэх

1. Санал асуулгын нэр

2. Санал асуулгын ангилал, эхлэх болон дуусах огноо

3. Санал асуулгын товч агуулга

4. Заавал бөглүүлэх эсэх сонголт

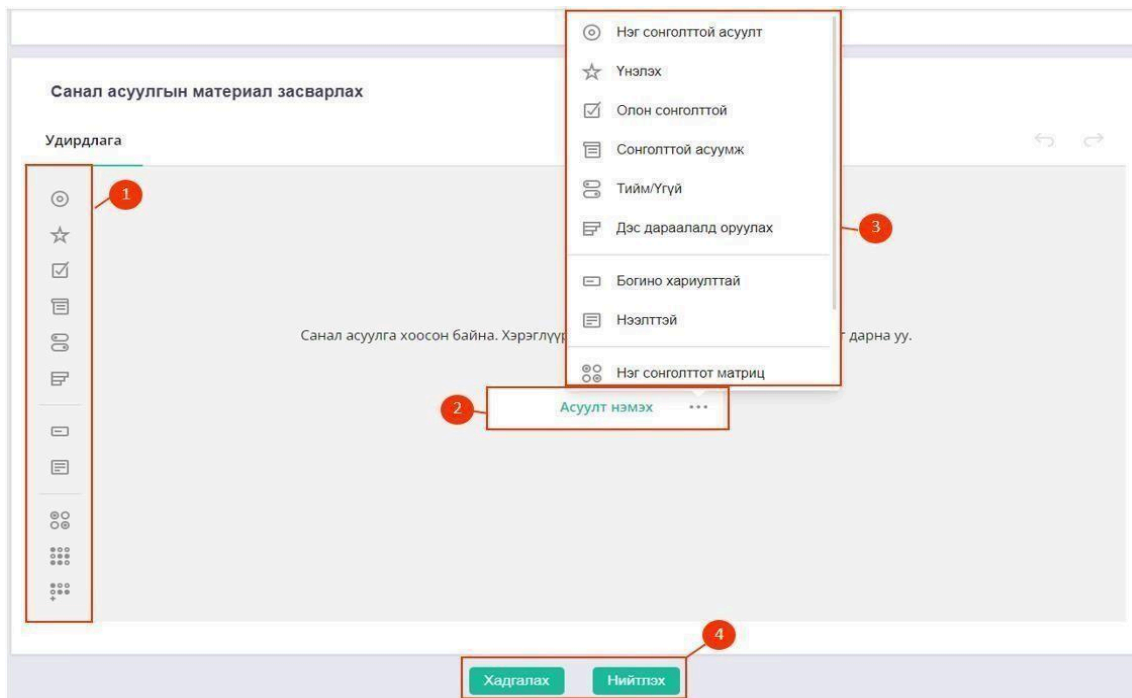
5. Үүсгэх

Зураг 66. Санал асуулга үүсгэх

1. Санал асуулгын нэр;
2. Санал асуулгын ангилал, эхлэх болон дуусах огноо;
3. Санал асуулгын товч агуулга;
4. Заавал бөглүүлэх эсэх сонголт – Чеклэсэн санал асуулга нийтэлсэн хэрэглэгчдэд санал асуулгыг бөглөөгүй бол хэрэглэгч нэвтрэх болгонд болоход бөглөхийг анхааруулна;

5. Үүсгэх товч;

10.3 Санал асуулгын материал үүсгэх



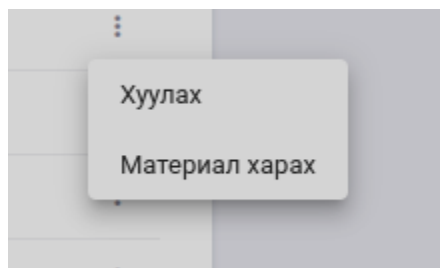
Зураг 67. Санал асуулга үүсгэх

1. Санал асуулгын асуултын төрөл;
 - a. Нэг сонголттой асуулт;
 - b. Үнэлэх;
 - c. Олон сонголттой;
 - d. Сонголттой асуумж;
 - e. Тийм/Үгүй;
 - f. Дэс дараалалд оруулах;
 - g. Богино хариулттай;
 - h. Нээлттэй;
 - i. Нэг сонголттой матриц;
 - j. Олон сонголттой матриц;
 - k. Динамик матриц;
2. Асуулт нэмэх товч;
3. Асуулт нэмэх товчийн хажууд байрлах 3 цэг дээр дарахад асуултын төрлүүд гарч ирнэ;
4. Хадгалах, нийтлэх товч.

Асуулт бүрийн доор дараах сонголтууд харагдана. Үүнд:

- Асуултын төрөл сонгох - Асуултын төрлийг солих боломжтой.
- Заавал бөглөх эсэх;
- Хуулах эсэх;
- Устгах товч байрлана.

Асуултын төрөл үүсгэх загварыг харуулав.



Санал асуулга хуулах

10.3.1 Нэг сонголттой асуулт үүсгэх

Нэг сонголттой асуулт үүсгэхдээ эхний хэсэгт асуултын өгүүлбэрийг оруулж өгнө. Хэрэглэгчийн сонгох боломжтой хариултын урд хасах тэмдэгтэй харагдана. Хасах тэмдэг дээр дарж, хариултыг сонголтоос хасах боломжтой. Ногоон нэмэх тэмдэг дээр дарж, хариултыг сонголт руу нэмэх боломжтой. Хариултын бичвэр дээр дарж хариултын бичвэрийг солих боломжтой. Үр дүнг Зураг 66 дээр харуулав.

Зураг 68. Нэг сонголттой асуулт үүсгэх

1. Таны цусны бүлэг

☒ A

☐ B

☐ AB

☐ O

Зураг 69. Нэг сонголттой асуултыг бөглөх

10.3.2 Олон сонголттой асуулт үүсгэх

Олон сонголттой асуулт үүсгэхдээ эхний хэсэгт асуултын өгүүлбэрийг оруулна. Хэрэглэгчийн сонгох боломжтой хариултын урд хасах тэмдэгтэй харагдах ба уг тэмдэг дээр дарж, хариултыг сонголтоос хасах боломжтой. Ногоон нэмэх тэмдэг дээр дарж, хариултыг сонголт руу нэмэх боломжтой. Хариултын бичвэр дээр дарж хариултын бичвэрийг сольж болно.

Жарвис системийн ашиглах дуртай модулийг нэрлэнэ үү. *

☒ Select All

☒ Цахим сургалт ☒ Танхим сургалт

☒ Тайлан ☒ Групп тохиргоо

☒ Тайлан2

☒ None

☒ Бусад

Олон сонголттой

Хуулах Заавал Устгах

Зураг 70. Олон сонголттой асуулт үүсгэх

2. Жарвис системийн ашиглах дуртай модулийг нэрлэнэ үү.

☐ Цахим сургалт

☐ Тайлан

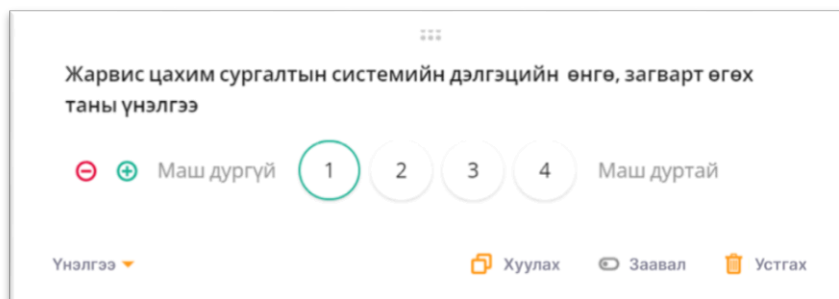
☐ Танхимын сургалт

☐ Групп тохиргоо

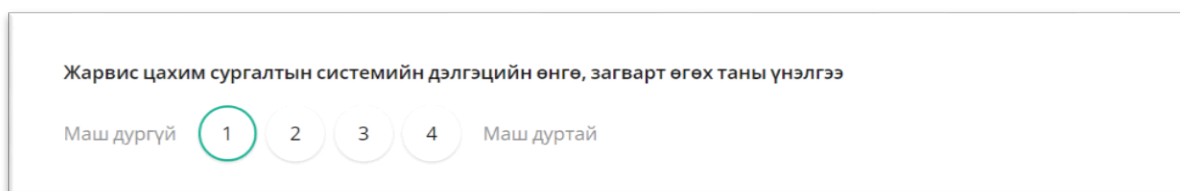
Зураг 71. Олон сонголттой асуултыг бөглөх

10.3.3 Үнэлэх асуулт үүсгэх

Үнэлэх асуулт үүсгэхдээ асуултын өгүүлбэрийг эхний хэсэгт оруулаад араас нь хариултыг оруулна. Ингэхдээ + эсвэл - тэмдгийг дарж, тоон буюу бөөрөнхий утгыг нэмэх эсвэл хасах боломжтой. Түүнчлэн тоон утгын оронд үсэг, үг оруулж болно. Үр дүнг Зураг 70 дээр харуулав.



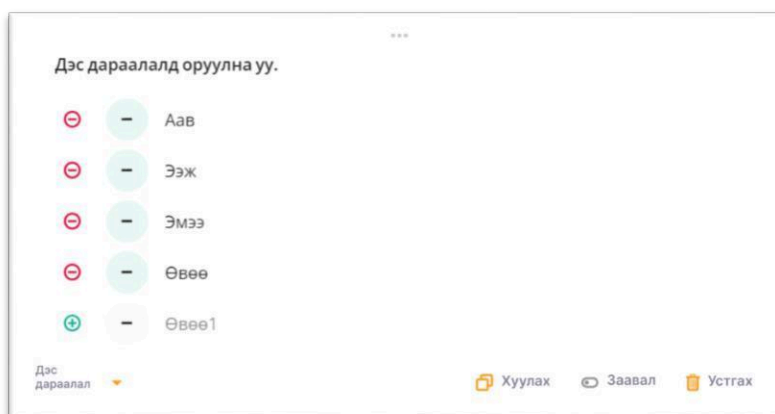
Зураг 72. Үнэлэх асуулт үүсгэх



Зураг 73. Үнэлэх асуултыг бөглөх

10.3.4 Дэс дараалалд оруулах асуулт үүсгэх

Дэс дараалалд оруулах асуултыг үүсгэхдээ эхний хэсэгт асуултын заавар өгүүлбэрийг оруулаад хариултын сонголтыг үүсгэнэ. Бичвэр дээр дарж, утгыг солих боломжтой. Хариултын сонголтын өмнөх хасах тэмдэг дээр дарж хариултыг устгах, харин нэмэх тэмдэг дээр дарж хариултыг сонголт руу нэмнэ. Үр дүнг Зураг 72 дээр харуулав.



Зураг 74. Дэс дараалалд оруулах асуултыг үүсгэх

Дэс дараалалд оруулна уу.

☐ Аав

☒ Ээж

☐ Эмээ

☐ Өвөө

Зураг 75. Дэс дараалалд оруулах асуултыг бөглөх

10.3.5 Тийм/Үгүй асуулт үүсгэх

Асуултын өгүүлбэрийг эхний хэсэгт оруулна. Хариултын сонголтыг нэмэх, хасах боломжгүй.

Хариултын бичвэрийг солих боломжтой.

Та Эрин системд ажилладаг уу?

☐ No ☐ Yes

Тийм/Үгүй ▼

Хуулах Заавал Устгах

Зураг 76. Тийм/Үгүй асуулт үүсгэх

Та Эрин системд ажилладаг уу?

☒ No ☐ Yes

Зураг 77. Тийм/ Үгүй асуултыг бөглөх

10.3.6 Нэг сонголтот матрицан асуулт үүсгэх

Нэг сонголтот матрицан асуулт үүсгэхдээ асуултын өгүүлбэрийг эхний хэсэгт оруулаад хариултын багана, мөрийн утгыг тохируулна. Багана, мөрийн тоог нэмэх боломжтой.

3. Модулийн ашиглалтын үнэлгээ

	Хялбар	Дунд	Хэцүү
Тайлан	☐	☐	☐
Цахим сургалт	☐	☐	☐

Нэг сонголттой матриц

Хуулах Заавал Устгах

Зураг 78. Нэг сонголтот матрицан асуулт үүсгэх

7. Сургагч багшийг үнэлнэ үү *

	Муу	Дунд	Сайн
Минж	☐	☒	☐
Түмээ	☒	☐	☐

Зураг 79. Нэг сонголтот матрицан асуултыг бөглөх

10.3.7 Динамик матрицан асуулт үүсгэх

Олон сонголттой матрицан асуулт нь нэг мөрөнд олон хариулт сонгох боломжийг олгодог. Эхний хэсэгт матрицан асуултыг оруулаад багана, мөр, баганын сонголтыг тохируулж өгнө. Багана, мөрийг тоог нэмэх, хасах боломжтой. Багана, мөрнөөс хамаарсан сонгох утгыг тохируулахдаа харандааны зурагтай товч дээр дарж, харилцах цонхыг нээнэ. Нээгдэх харилцах цонхонд тохирох утгыг оруулна.

3. Модулийн ашиглалтын үнэлгээ

	Админ	Менежер	Суралцагч
Тайлан	Select... 	Select... 	Select... 
Цахим сургалт	Select... 	Select... 	Select... 

Нэг сонголттой матриц

Хуулах Заавал Устгах

Зураг 80. Динамик матрицан асуултыг үүсгэх

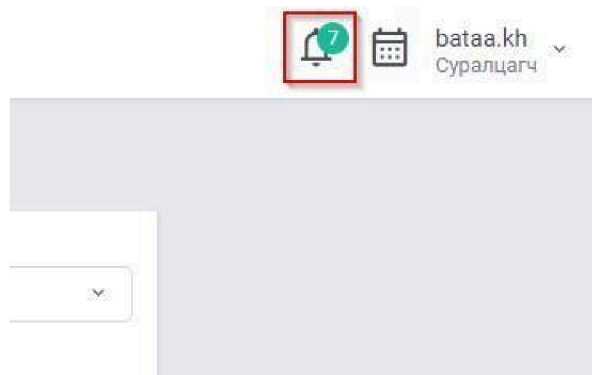
Урдаа хасах тэмдэгтэй харагдаж байгаа утга, сонголт руу хариултын сонголтод нэмэгдсэн. Багш/Админ сонголтын бичвэр дээр дарж, утгыг өөрчлөх боломжтой. Утгыг тохируулсны дараа хадгалах товч дээр дарж, хадгална. Үр дүнг Зураг 79 дээр харуулав.

Зураг 81. Динамик матрицын сонголтыг тохируулах харилцах цонх

Зураг 82. Динамик матрицан асуултыг бөглөх

Анхааруулга: Вебинарын нэрийг зөвхөн Латин үсэг ашиглаж өгөөрэй. Кирилл үсэг ашигласан тохиолдолд дуусгаад статистик мэдээллээ авах боломжгүй болно.

БҮЛЭГ 11 ЗАРЛАЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ



Зарлал, мэдээллийн модуль нь хэрэглэгчид зар мэдээг нэг цагт хүргэх зориулалттай модуль юм.

Зарлал, мэдээллийн цэс нь хэрэглэгчийн дэлгэцийн баруун буланд байрлах хонхны зураг юм.

Хонхны зураг дээр байрлах тоон утга нь хэрэглэгчийн уншиж танилцаагүй шинэ зар мэдээний тоо юм.

Зураг 83. Зарлал, мэдээлэл



Зураг 84. Зарлал, мэдээлэл удирдах

1. Зарлал, мэдээллийг огноогоор шүүж харах;
2. Зарлал, мэдээлэл үүсгэх;
3. Зарлал, мэдээллийг гарчиг, багш, огноогоор хайх;
4. Зарлал, мэдээллийн ерөнхий мэдээлэл;
5. Зарлал, мэдээллийн контекст цэс.
 - a. Харах – Зарлал, мэдээллийг харах;
 - b. Засах – Зарлал, мэдээлэл засах;
 - c. Статистик – Зарлал, мэдээллийн статистик харах;
 - d. Устгах – Зарлал, мэдээлэл устгах.

11.1 Зарлал мэдээлэл үүсгэх, нийтлэх

ЗАРЛАЛ ҮҮСГЭХ

Зарлал мэдээллийн гарчиг

Гарчиг

Нүүр зураг (Заавал биш)



Зураг оруулах эсвэл зөөж оруулах...

Файл төрөл: .jpg, .png, .webp (30MB лимит)

Контент

Б I U S [text formatting icons] x² x₂ [math symbols] [media icons] [list icons] [undo/redo icons]

Зарлал мэдээллийг энд бичнэ үү

Yr: 0 POWERED BY JODIT

Нийтлэх групп

- ☐ ☐ LMS
- > ☐ ☐ Эмийн сан
- > ☐ ☐ Оффис
- > ☐ ☐ Компани 1
- ☐ ☐ Компани 2
- > ☐ ☐ 11.29
- ☐ ☐ Automate test

Цуцлах

Үүсгэх

Нийтлэх

Зураг 85. Зарлал, мэдээлэл үүсгэх

1. Зарлал, мэдээллийн гарчиг;
2. Зарлалын thumbnail зураг
3. Зарлал, мэдээллийн их биеийг хэлбэржүүлэх, удирдах хэсэг;
4. Зарлал, мэдээллийн их бие;
5. Зарлал, мэдээллийг харуулах группийг сонгох;
 - а) Үүсгэх – Зарлал мэдээллийг үүсгэж хадгалах;
 - б) Нийтлэх – Зарлал, мэдээллийг сонгогдсон группд нийтлэх;
 - в) Цуцлах – Бүх үйлдлийг цуцлах

11.2 Зарлал, мэдээллийн статистик харах

Зарлал мэдээллийн контекст цэснээс “Статистик” сонгох.

ЗАРЛАЛ, МЭДЭЭЛЭЛ

Эхлэх 5/1/2023

Гарчиг	Бичиг	Үүсгэсэн огноо
Зар	zolboo	2023-05-18
Zarlal, medeelel hurgej baina	admin	2023-05-12
Соёлын өдрийн зарлал мэдээлэл	ankhmaa	2023-05-12
Зарлал мэдээлэл	ankhmaa	2023-05-11

2023-05-12 | admin Танилцсан 14 %

Эцэг /Эх/	Нэр	Групп	Танилцсан огноо
Kh	Bataa	Group 1	2023-05-12

< 1 >

Зураг 86. Зарлал, мэдээллийн статистик хуудас

1. Зарлал, мэдээллийн нийтэлсэн огноо, нийтэлсэн хэрэглэгч, нийт оноогдсон хэрэглэгчдийн хэдэн хувь нь зарлалтай танилцсан мэдээллийг харуулна;
2. Хэрэглэгчийн Эцэг/Эх-ийн нэр, нэр, групп, танилцсан хугацаагаар хайлт хийх;
3. Зарлал, мэдээлэлтэй танилцсан хэрэглэгчийн мэдээлэл. Зарлал, мэдээлэлтэй танилцсан огноо.

11.3 Зарлал мэдээлэл харах

1 Соёлын өдрийн зарлал мэдээлэл

2 2023-05-12 | ankhmaa

3

Олон улсын соёлын өдөрлөг 2023-05-12 нд Улаанбаатар хотын төв цэг болох төв талбайд болох гэж байна. Та бүхэн өргөнөөр оролцоно уу.



ХААХ

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

Зураг 87. Зарлал, мэдээлэл харах

БҮЛЭГ 12 ЦАХИМ НОМЫН САН

Цахим номын сан нь байгууллагын бүтээл, ном, гарын авлагыг нэг дор төвлөрүүлдэг. Бүтээл нэмэх, харах, ашиглах үйлдлүүдийг админ болон хэрэглэгчид гүйцэтгэнэ.



Зураг 88. Цахим номын сан

1. Нэрээр хайх талбар – Ангилал хамаарахгүй оруулсан текст орсон бүх бүтээлийг шүүж харуулна;
2. Ангилал – Дээд болон дэд ангиллаар задалж харах боломжтой;
3. Бүтээл нэмэх;
4. Бүтээлийн ерөнхий мэдээлэл (Бүтээлийн нэр, Он, Зохиогч, Бүтээлийн товч танилцуулга болон бүтээлтэй танилцсан хандалтын тоо)
5. Бүтээл засварлах болон устгах товч.

12.1. Бүтээл нэмэх

Бүтээл нэмэх үед заавал бөглөх талбар нь улаан өнгийн одтой * байна.

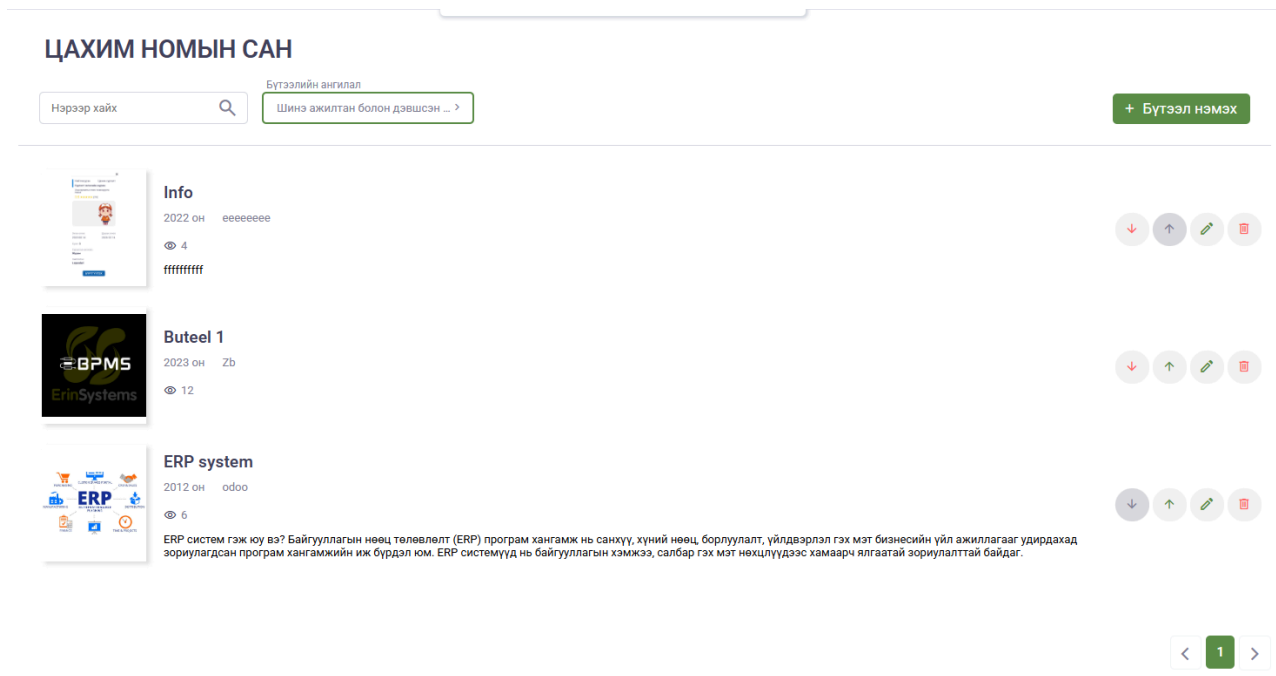
Зураг 89. Бүтээл нэмэх

1. Бүтээлийн ерөнхий мэдээлэл оруулах хэсэг (Бүтээлийн нэр, бүтээлийн ангилал, Зохиогчийн нэр);
2. Бүтээлийн хэвлэлийн газар, хэвлэгдсэн огноо;
3. Бүтээлийн файл оруулах; * Зөвхөн PDF өртгөтгөлтэй файл оруулах боломжтой.
4. Бүтээлийн хуудасны нийт тоо;
5. Бүтээлийн бичигдсэн хэл (Олон байх тохиолдолд цувуулаад бичих);
6. Бүтээлийн хавтасны зураг (Бүтээлийн нүүрэн дээр харагдна);

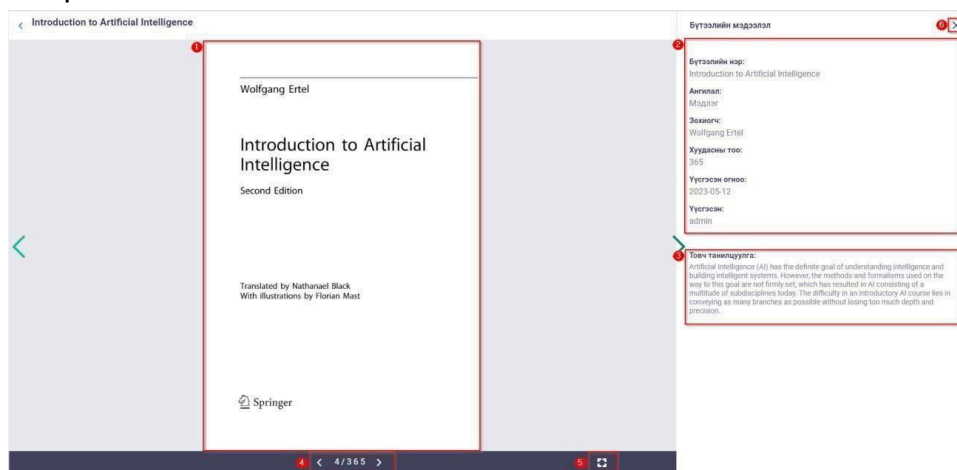
7. Бүтээлийн товч танилцуулга.

12.2 Бүтээл эрэмбэлэх

Админ цахим номын сан дахь бүтээлүүдээ эрэмбэлнэ. Шинээр эрэмбэлсэний дагуу суралцагч нарт харагдана.



12.2 Бүтээл харах



Зураг 90. Бүтээл харах

1. Бүтээлийн их бие унших хэсэг;
2. Бүтээлийн ерөнхий мэдээлэл;
3. Бүтээлийн товч танилцуулга;
4. Бүтээлийн харж буй нүүрэн дээр гарж буй хуудас/ нийт хуудас;

5. Бүтээлийг бүтэн дэлгэцээр харах;
6. Бүтээлийн ерөнхий мэдээллийг хаах.

БҮЛЭГ 13 ТАЙЛАН

Админ тайлан цэснээс сургалтын нэгдсэн тайлан, сургалтын идэвх, үнэлгээний хуудас, шалгалт ба санал асуулгын тайлан харах татах боломжтой юм. Мөн шүүлт хэсгийг ашиглан эхлэх, дуусах огнооны хоорондох сонгосон групп, алба хэлтсээр нь тайланг шүүх боломжтой.

13.1 Сургалтын нэгдсэн тайлан

Сургалт

Менторшип

Хөтөлбөр

Сургалтын идэвх

Үнэлгээний хуудас

Шалгалт

Санал асуулга

Статистик

Ур чадвар

2

3

4

5

6

7

Хэлбэр

БҮГД

Ангилал

БҮГД

Сургалтын нэрээр хай

3

3

3

1

Эхлэх

Дуусах

2025/09/01 - 2025/09/3

Шүүлтийн төрөл

Дэд групптай нэгтгэл

ЛМС

Алба, хэлтэс

10

Сургалт

Хэрэглэгч

#	Сургалтын нэр	Хэлбэр	Ангилал	Төрөл	Элсэлт	Тестийн асар	Үнэлгээ	Багш	Төсөв	Үүсгэсэн огноо																																																							
1	+	ner	Вебинар	11:29 тест	Заавал	1	Үгүй	Үгүй	Админ Administrator	0	2025-09-01	:																																																					
2	-	олон	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	100	Үгүй	Тийм	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
# Харгаллагчийн нэр Групп Үүсэн хувь Үүсэн давтамж Зарцуулсан хугацаа Сертификат авсан огноо Тест Үнэлгээ <table><tr><td>1</td><td>shineuser</td><td>Компани 3</td><td>0</td><td>0</td><td>00:04:01</td><td>2025-09-05</td><td>-</td><td>Үгүй</td></tr><tr><td>2</td><td>Erdene soyoloo</td><td>Үйл ажиллагаа</td><td>80</td><td>5</td><td>00:09:03</td><td></td><td>-</td><td>Үгүй</td></tr><tr><td>4</td><td>user user</td><td>LMS</td><td>0</td><td>0</td><td>00:00:00</td><td></td><td>-</td><td>Үгүй</td></tr><tr><td>5</td><td>Erlin user111</td><td>LMS</td><td>0</td><td>0</td><td>00:00:00</td><td></td><td>-</td><td>Үгүй</td></tr><tr><td>6</td><td>Erlin user111</td><td>11:29</td><td>100</td><td>2</td><td>00:06:06</td><td>2025-09-05</td><td>-</td><td>Тийм</td></tr><tr><td>7</td><td>Erlin user112</td><td>11:29</td><td>0</td><td>0</td><td>00:00:00</td><td></td><td>-</td><td>Үгүй</td></tr></table>												1	shineuser	Компани 3	0	0	00:04:01	2025-09-05	-	Үгүй	2	Erdene soyoloo	Үйл ажиллагаа	80	5	00:09:03		-	Үгүй	4	user user	LMS	0	0	00:00:00		-	Үгүй	5	Erlin user111	LMS	0	0	00:00:00		-	Үгүй	6	Erlin user111	11:29	100	2	00:06:06	2025-09-05	-	Тийм	7	Erlin user112	11:29	0	0	00:00:00		-	Үгүй
1	shineuser	Компани 3	0	0	00:04:01	2025-09-05	-	Үгүй																																																									
2	Erdene soyoloo	Үйл ажиллагаа	80	5	00:09:03		-	Үгүй																																																									
4	user user	LMS	0	0	00:00:00		-	Үгүй																																																									
5	Erlin user111	LMS	0	0	00:00:00		-	Үгүй																																																									
6	Erlin user111	11:29	100	2	00:06:06	2025-09-05	-	Тийм																																																									
7	Erlin user112	11:29	0	0	00:00:00		-	Үгүй																																																									
3	+	4bulgelei video	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	3	Үгүй	Тийм	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
4	+	2bulgelei	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	5	Үгүй	Тийм	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
5	+	6bulgelei unelgeegui	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	4	Үгүй	Үгүй	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
6	+	6bulgelei unelgeetei	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	3	Үгүй	Тийм	Bagsh Bagsh	0	2025-09-03	:																																																					
7	+	5bulgelei unelgeetei	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	2	Үгүй	Тийм	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
8	+	3bulgelei video	Цахим сургалт	01 Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал	4	Үгүй	Үгүй	Админ Administrator	0	2025-09-03	:																																																					
9	+	Webinar 94	Вебинар	11:29 тест	Заавал	19	Үгүй	Үгүй	Админ Administrator	0	2025-09-04	:																																																					

<

1

>

Зураг 91. Сургалтын нэгдсэн тайлан - Сургалт

1. Сургалтын тайлан сургалт үзсэн эхлэх, дуусах огноо, суралцагчдын группээр нь шүүж харж болно;
 - а. Сургалтыг нийтэлсэн огноо;
 - б. Шүүлтийн төрөл
 - i. Тухайн группийн нэгтгэл – Сонгосон группийн хувьд мэдээллийг шүүж харуулна
 - ii. Дэд группийн нэгтгэл – Сонгосон группийн дэд группуудийн нэгтгэл мэдээллийг шүүж харуулна
 - д. Алба, хэлтэс – Хэрэглэгчдийн харьяалагдах групп ба түүнээс доош шатласан бүтцээс сонголт хийх боломжтой.
2. Сургалтын хэлбэр - Бүгд, Цахим сургалт, Танхим, Вебинар сонголттой
3. Ангилал – Бүгд буюу бүх төрлийн сургалтын ангилалаар, хэлбэр сонгоход тухайн хэлбэрийн ангилал дундаас сонгох боломжтой.
4. Сургалтын нэрээр хайх

5. Хэлбэр, Ангилал, Сургалтын нэр оруулсан үед Хайх товчыг дарж хуудас хамаарахгүй хайлт хийх боломжтой.
6. Сургалтын тайлан хүснэгтэнд харуулж байгаа мэдээллийг эксел форматаар татах товч.
7. Сургалтын тайлан хүснэгтэнд харуулж байгаа мэдээллийг PDF форматаар татах товч.
8. Жагсаалтын мөрийн урд байрлах нэмэх товч дарж дэд хүснэгт харах, хасах дарж хураах
 - а. Сургалт үед оноогдсон хэрэглэгчдийн мэдээлэл, хамрагдсан байдлаар харуулна
 - б. Хэрэглэгч үед тухайн хэрэглэгчид оноогдсон бүх хэлбэрийн сургалт
9. Дэд хүснэгтийг excel, pdf форматаар татах сонголт бүхий товч.
10. Хүснэгтийн баруун дээд хэсэгт тайланг сургалтаар эсвэл хэрэглэгчээр харах сонголт байна
 - а. Сургалт – Тайлан мэдээлэл сургалт төвтэй буюу сонгогдсон огноо группийн хувьд нийтлэгдсэн бүх төрлийн сургалт, задаргаа мэдээлэл нь тухайн сургалтад оноогдсон суралцагчаар хамрагдсан байдлыг харуулна
 - б. Хэрэглэгч – Тайлан мэдээлэл хэрэглэгч төвтэй буюу системд бүртгэлтэй бүх хэрэглэгчдийн жагсаалт хичнээн сургалт оноогдсон мэдээлэл, задаргаа нь тухайн хэрэглэгчид нийт оноогдсон бүх хэлбэрийн сургалтын мэдээлэл байна

Хүснэгтийн ерөнхий мэдээлэл нь Сургалт/Хэрэглэгчийн сонголтоос хамаарч тохирох багануудаар солигдож хэрэгцээтэй мэдээллүүдийг харуулна.

13.2 Менторшип хөтөлбөрийн тайлан

The screenshot shows a web application interface for a mentorship program. At the top, there are navigation tabs: Сургалт, Менторшип (active), Хөтөлбөр, Сургалтын идэвх, Үнэлгээний хуудас, Шалгалт, Санал асуулга, Статистик, and Үр чадвар. On the right, there are buttons for 'Олох' (Find) and 'Дуусгах' (Complete), with a date range '2024/01/01 - 2024/12/31'. Below the navigation, there are filters for 'Сонгосон чиглэл' (Selected direction) and 'Төлвө' (Plan), both set to 'БҮГД' (All). There are also buttons for 'Х' (Export) and 'Д' (Delete). On the right side of the table, there are buttons for 'Ментор' (Mentor) and 'Менти' (Mentee). The table itself has columns for '#', 'Нэр' (Name), 'Авсан БЦ' (Completed tasks), 'Менторшип' (Mentorship), 'Сонгосон чиглэл' (Selected direction), 'Төлвө' (Plan), 'Үүсгэсэн семинар' (Created seminar), and 'Тайлбар' (Comments). The table contains 12 rows of data, each representing a participant. The first row shows a participant named 'U.Bayar' with 0/3 completed tasks, assigned to 'Хөтөлбөр №1', with a selected direction of 'Анхан шатны шүүх' (First instance court) and a plan of 'Дууссан' (Completed). The last row shows a participant named 'F.Usen111' with 0/2 completed tasks, assigned to '01.03 Хөтөлбөр' (01.03 Program), with a selected direction of 'Менежмент' (Management) and a plan of 'Ливоган' (Living). At the bottom right of the table, there are navigation buttons: '<', '1', '2', '3', and '>'.

#	Нэр	Авсан БЦ	Менторшип	Сонгосон чиглэл	Төлвө	Үүсгэсэн семинар	Тайлбар
1	U.Bayar	0/3	Хөтөлбөр №1	Анхан шатны шүүх	Дууссан	0	-
2	E.user2	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Ментор	Дууссан	0	-
3	A.Erdene	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
4	E.user2	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
5	E.user503	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
6	C.Хэрэглэгч 5	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
7	U.Bayar	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
8	B.user507	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
9	E.user508	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
10	E.user509	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
11	E.user510	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Дууссан	0	-
12	F.usen111	0/2	01.03 Хөтөлбөр	Менежмент	Ливоган	0	-

Зураг 92. Менторшип тайлан

1. Сонгосон чиглэл, Төлвөөр шүүх талбарууд;
2. Тайланг Excel, PDF форматаар татах товчнууд;
3. Ментор, Менти ялгаатай хүснэгт харах сонголт;

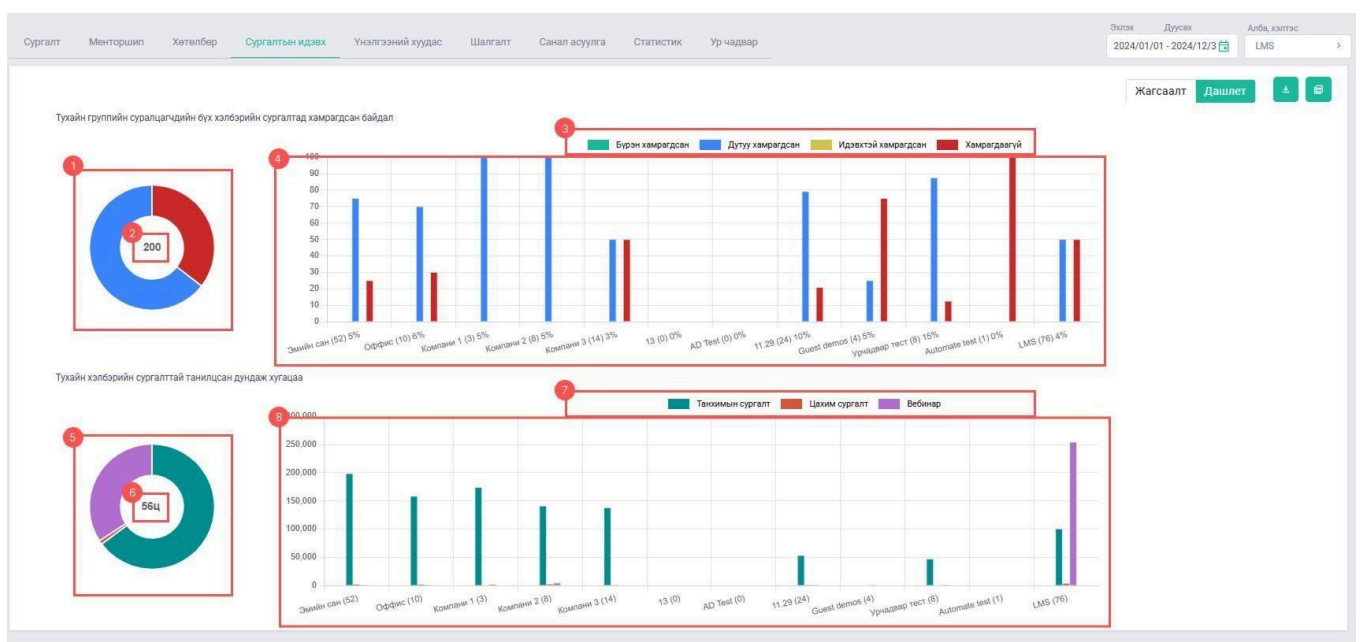
13.4 Сургалтын идэвх тайлан

Сургалт Менторшип Хөтөлбөр Сургалтын идэвх Үнэлгээний хуудас Шалгалт Санал асуулга Статистик Ур чадвар Эхлэх Дуусах Алба, хэлтэс 2024/01/01 - 2024/12/3 LMS Жагсаалт Дашлет Хамрагдсан байдал БҮГД ↑ ↓									
#	Харгаллагчийн нэр	Групп ↑	Эрх	Цахим сургалт	Вебинар	Танхимын сургалт	Огноосон сургалтууд	Хамрагдсан хувь	Зараулсан хугацаа
1	Erin user591	Урчадвар тест	Суралцагч	0/2	0/2	1/0	4	25	00:00:00
2	Erin user590	LMS	Ахлах	0/6	0/89	2/2	97	3	10:00:00
3	Erin user595	Урчадвар тест	Суралцагч	0/4	0/7	2/5	16	13	10:00:00
4	Erin user594	Урчадвар тест	Суралцагч	0/4	0/7	2/5	16	13	10:00:00
5	Erin user593	Урчадвар тест	Суралцагч	0/4	0/7	2/5	16	13	10:00:00
6	Erin user592	LMS	Суралцагч	1/6	0/89	1/1	96	3	01:41:02
7	Erin user732	LMS	Суралцагч	0/5	0/89	1/1	95	2	01:00:00
8	Zagdsaikhan Khantuguldur	LMS	Суралцагч	0/2	0/0	0/0	2	0	00:00:00
9	Sanchar Buyant	Эмийн сан	Ахлах	0/2	0/0	0/0	2	0	00:00:00
10	Erin user588	Эмийн сан	Суралцагч	0/9	1/89	8/24	122	8	17:38:18
11	ийй xxxxx	LMS	Суралцагч	2/43	1/89	9/30	162	8	70:38:49
12	Erin user587	LMS	Овогч багш	0/4	0/6	2/5	15	14	10:00:00

Зураг 94. Сургалтын идэвх тайлан - Жагсаалт

1. Жагсаалт эсвэл Дашлет харах сонголт;
2. Хамрагдсан байдал – Хамрагдсан хувиар шүүх талбар;
3. Сургалтын идэвх тайланг Excel, pdf байдлаар татах товчнууд;
4. Эхлэх, Дуусах огноо болон Алба, хэлтсийн шүүлтүүр;

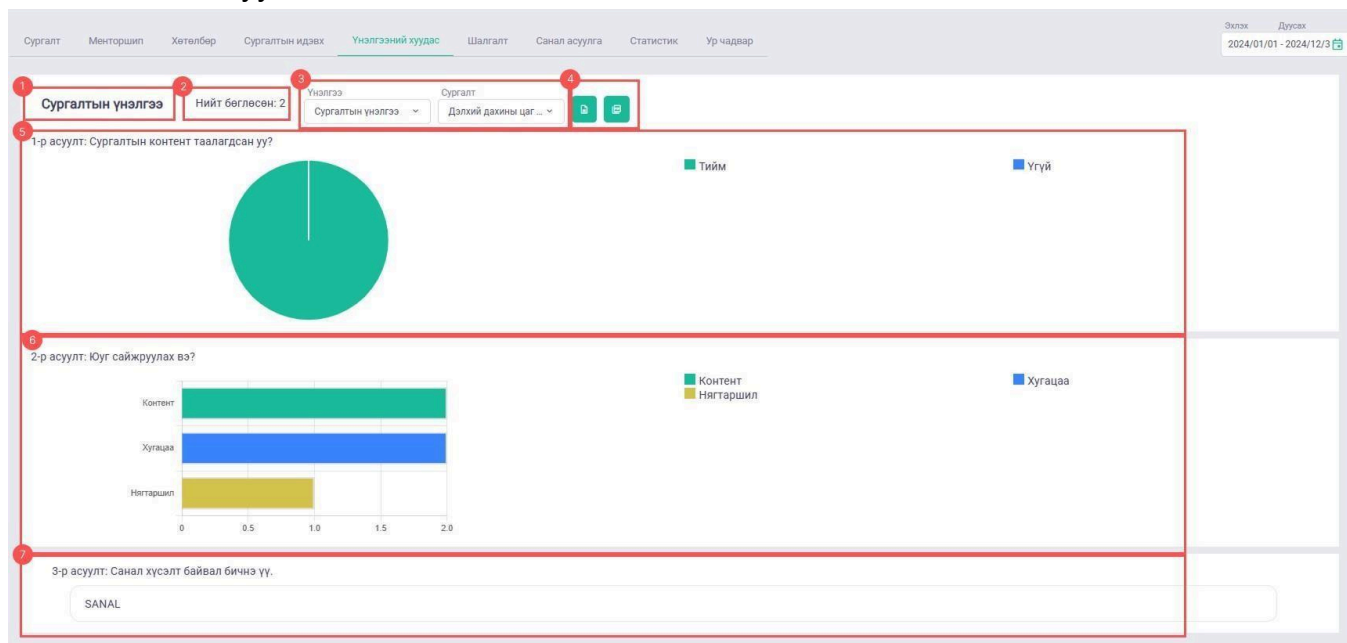
Сургалтын идэвх тайлан - Дашлет



Зураг 95. Сургалтын идэвх тайлан - Дашлет

1. Тухайн группийн идэвхтэй суралцагчдийн сургалтанд хамрагдсан хувиар өнгөөр ялган харуулах дугуй диаграмм;
2. Групп дахь идэвхтэй суралцагчдийн тоо;
3. Хамрагдсан байдлаар өнгөөр ялгаж шүүх талбарууд;
4. Сонгосон групп болон дэд группуудийн идэвхтэй суралцагчдийн сургалтанд хамрагдсан хувиар өнгөөр ялган харуулах босоо диаграмм;
5. Тухайн хэлбэрийн сургалтад хамрагдсан суралцагчдийн дундаж зарцуулсан хугацаагаар өнгөөр ялган харуулах дугуй диаграмм;
6. Групп дахь идэвхтэй суралцагчдийн сургалтанд зарцуулсан дундаж хугацаа;
7. Сургалтын хэлбэрээр өнгөөр ялгаж шүүх талбарууд;
8. Сонгосон групп болон дэд группуудийн идэвхтэй суралцагчдийн сургалтанд хамрагдсан дундаж хугацаагаар өнгөөр ялган харуулах босоо диаграмм;

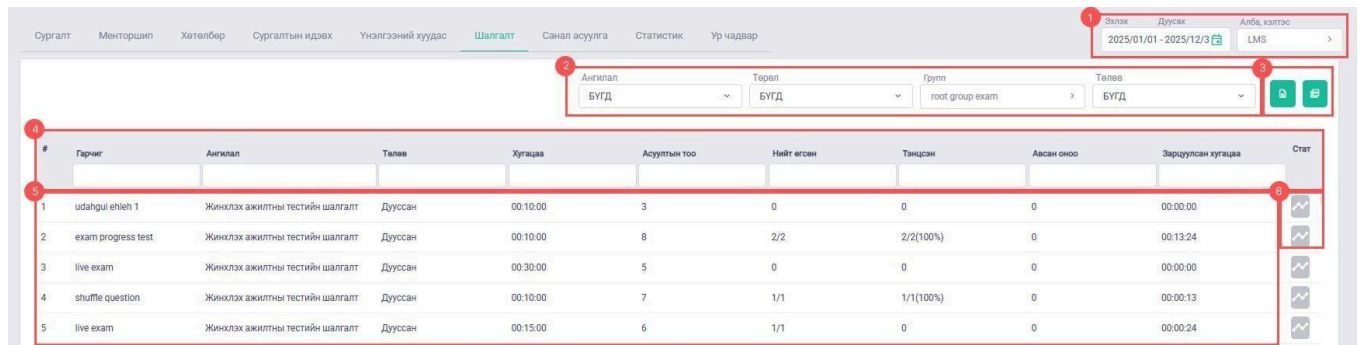
13.5 Үнэлгээний хуудас



Зураг 96. Үнэлгээний хуудсын тайлан

1. Үнэлгээний хуудсын нэр;
2. Үнэлгээний хуудсыг нийт бөглөсөн хэрэглэгч;
3. Үнэлгээний тайлан харах үнэлгээний хуудас болон түүнтэй холбоотой сургалтыг сонгох хэсэг;
4. Тайлан pdf, excel татах;
5. Тийм үгүй үнэлгээний асуултын тайлан;
6. Нэг сонголттой үнэлгээний асуултын тайлан;
7. Нээлттэй үнэлгээний асуултын тайлан.

13.6 Шалгалтын тайлан



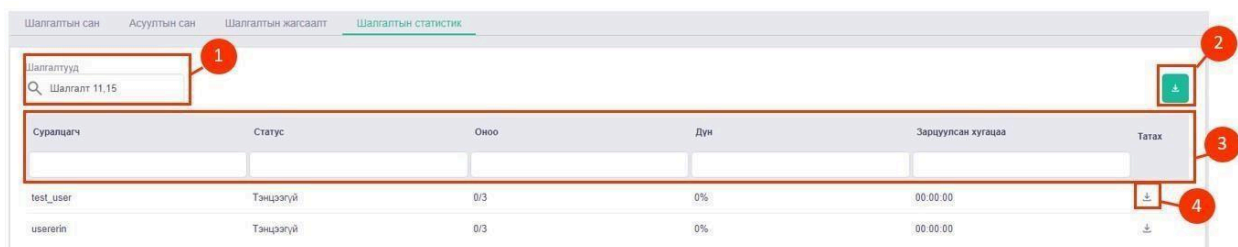
#	Гарчиг	Ангилал	Төрөл	Хугацаа	Асуулын тоо	Нийт өгсөн	Танцсан	Авсан оноо	Зарцуулсан хугацаа	Стат
1	udahgui ehieh 1	Жинхлэх ажилтны тестийн шалгалт	Дууссан	00:10:00	3	0	0	0	00:00:00	
2	exam progress test	Жинхлэх ажилтны тестийн шалгалт	Дууссан	00:10:00	8	2/2	2/2(100%)	0	00:13:24	
3	live exam	Жинхлэх ажилтны тестийн шалгалт	Дууссан	00:30:00	5	0	0	0	00:00:00	
4	shuffle question	Жинхлэх ажилтны тестийн шалгалт	Дууссан	00:10:00	7	1/1	1/1(100%)	0	00:00:13	
5	live exam	Жинхлэх ажилтны тестийн шалгалт	Дууссан	00:15:00	6	1/1	0	0	00:00:24	

Зураг 97. Шалгалтын тайлан

1. Шалгалтын тайланг үзсэн эхлэх, дуусах огноо, суралцагчдын группээр нь шүүж харах;
2. Шалгалтын ангилал, төрөл, групп, төлвөөр шүүж харах;
3. Шалгалтын тайланг EXCEL байдлаар татах;
4. Шалгалтын мэдээллийг шүүж харах хэсэг;
5. Шалгалтын ерөнхий мэдээлэл;
6. Шалгалтын статистик хуудас татах хэсэг.

13.6.1 Шалгалтын статистик хуудас

Админ үүсгэсэн бүх шалгалтын статистикийг харах хэсэг. Шалгалтыг нэрийн дагуу шүүж мөн суралцагчдын гүйцэтгэлийг татан авах боломжтой.

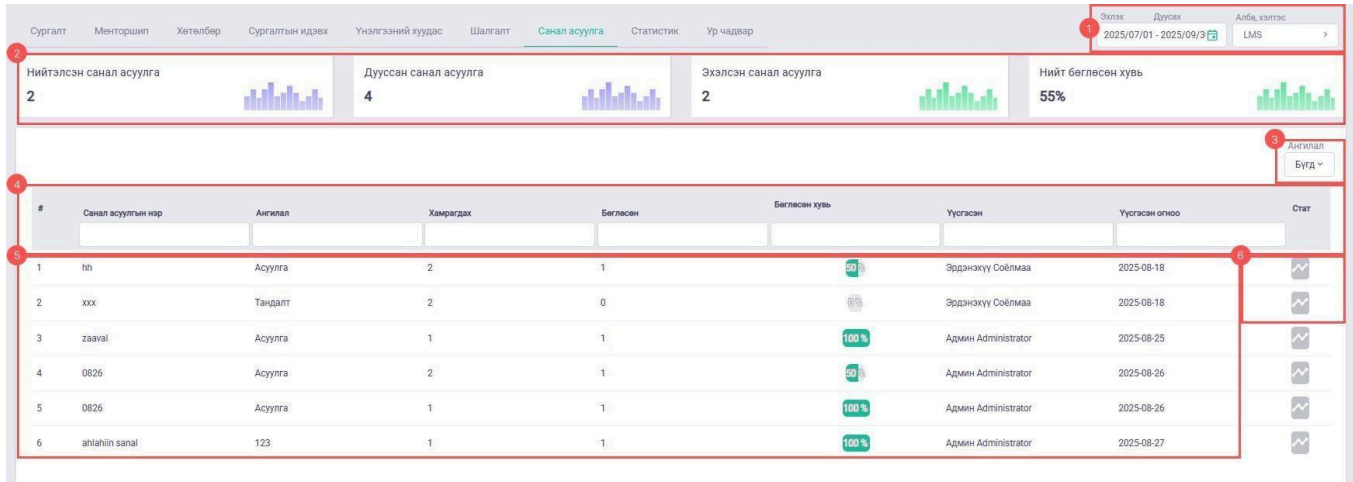


Суралцагч	Статус	Оноо	Дүн	Зарцуулсан хугацаа	Татах
test_user	Тэнцээгүй	0/3	0%	00:00:00	
userarin	Тэнцээгүй	0/3	0%	00:00:00	

Зураг 98. Шалгалтын статистик тайлан

1. Шалгалтын нэрээр шүүх;
2. Бүх суралцагчийн гүйцэтгэлийг татах;
3. Суралцагчийн гүйцэтгэлийн мэдээлэл;
4. Зөвхөн тухайн суралцагчийн гүйцэтгэлийг татах;

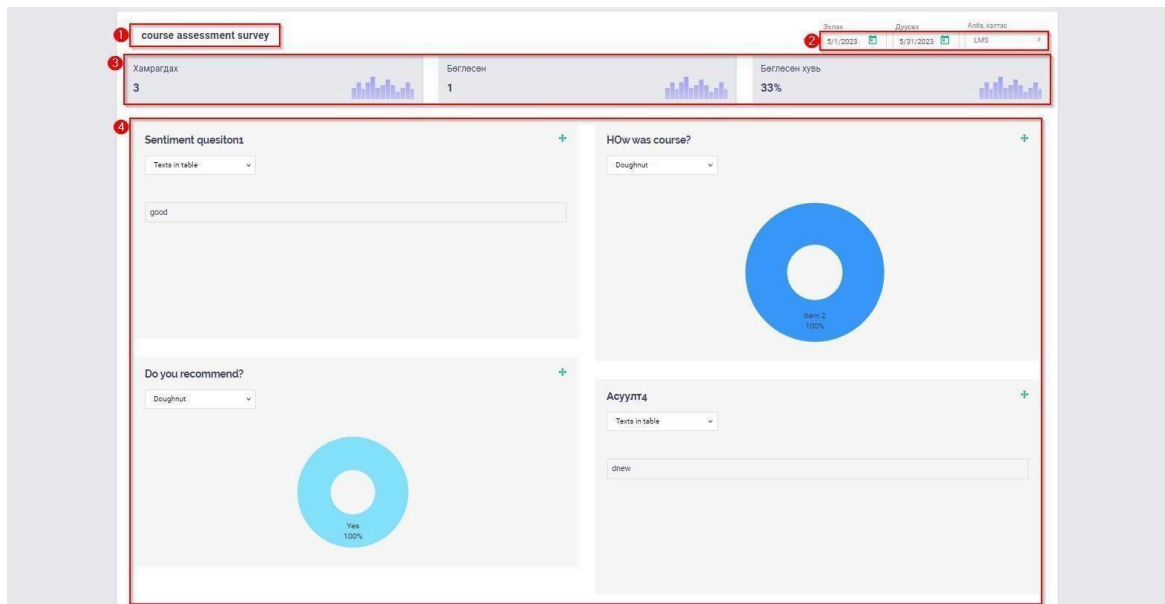
13.7 Санал асуулгын тайлан



Зураг 99. Санал асуулгын тайлан

1. Санал асуулгыг огноо, группээр шүүх
2. Санал асуулгатай холбоотой товч, дүгнэлт мэдээлэл өгөх дашлетууд. Үүнд;
 - 1 Тухайн хугацаанд нийтлэгдсэн санал асуулга;
 - 2 Тухайн хугацаанд дууссан санал асуулга;
 - 3 Тухайн хугацаанд эхэлсэн санал асуулга;
 - 4 Тухайн хугацаанд санал асуулга бөглөсөн хувь;
3. Санал асуулгын ангилал;
4. Санал асуулгыг шүүж харах хэсэг;
5. Санал асуулгын мэдээлэл харуулах хэсэг;
6. Санал асуулгын үр дүн харах хэсэг.

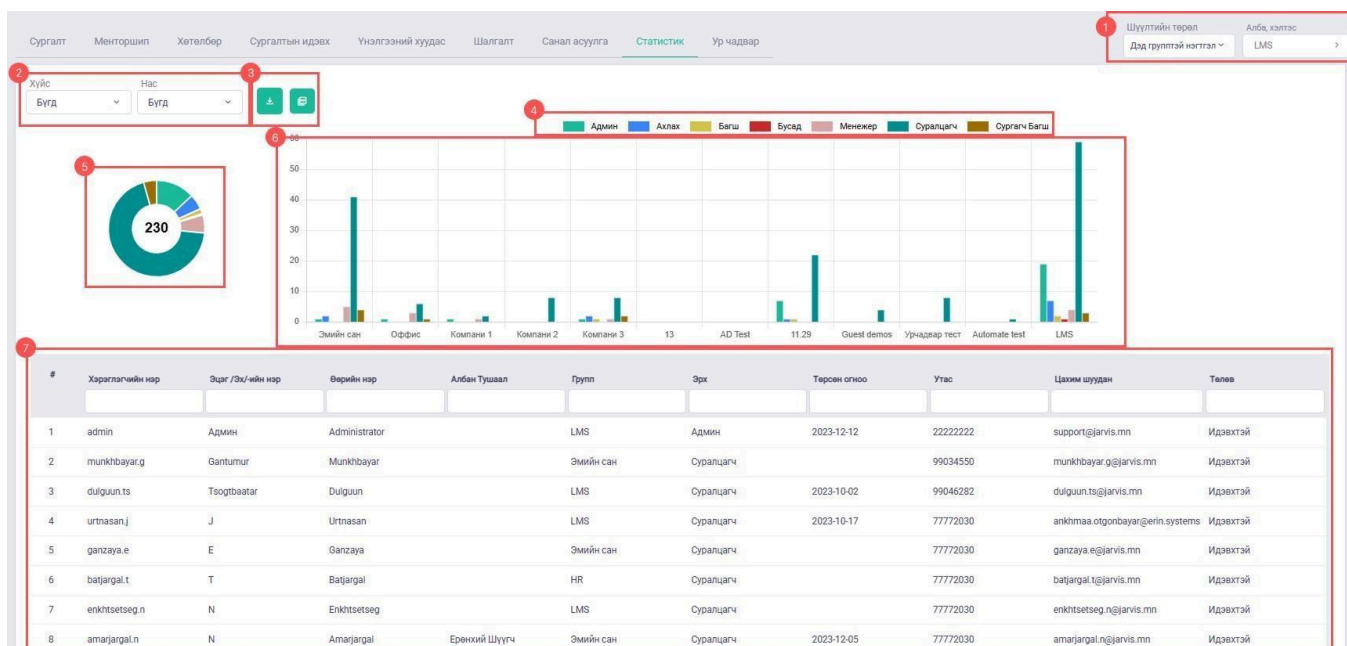
13.7.1 Санал асуулгын үр дүн



Зураг 100. Санал асуулгын үр дүн

1. Санал асуулгын нэр;
2. Санал асуулгын үр дүн харуулах огноо, группээр шүүж харах;
3. Санал асуулгын үр дүнтэй холбоотой дүгнэлт мэдээлэл өгөх дашлетууд. Үүнд;
 - a) Санал асуулгад хамрагдах хэрэглэгч;
 - b) Санал асуулгыг бөглөсөн хэрэглэгчийн тоо;
 - c) Санал асуулга бөглөсөн хувь;
4. Санал асуулгын үр дүн графикаар харуулах хэсэг.
5. Санал асуулгын үр дүнг PDF, EXCEL-ээр татах боломжтой товч дээр даран татах боломжтой.

13.8 Статистик тайлан



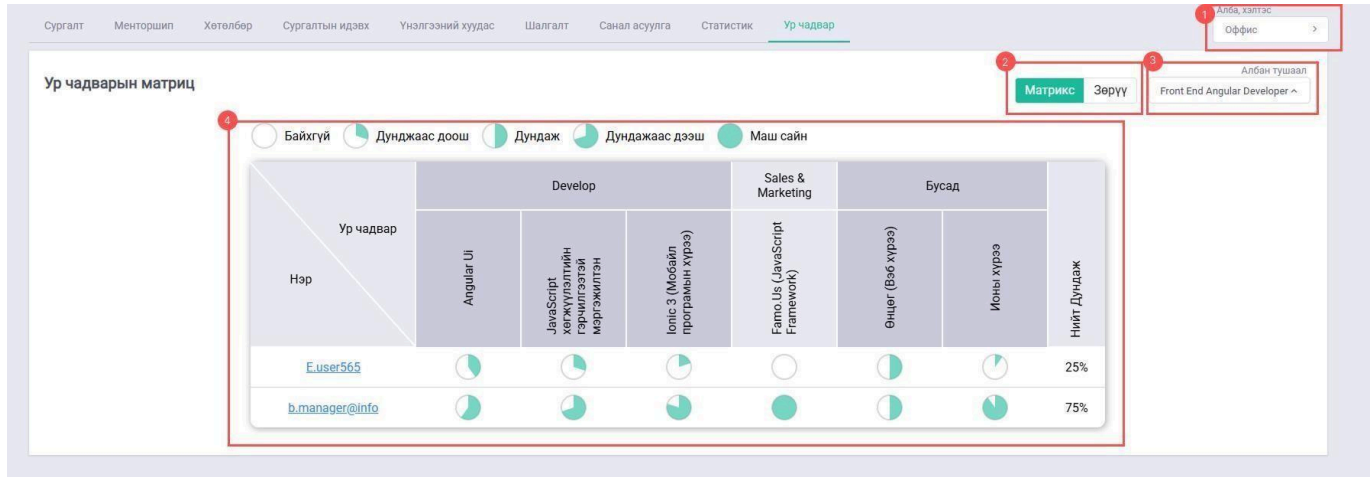
Зураг 101. Статистик тайлан

1. Группийн шүүлтээр тухайн групп болон дэд группийн нэгтгэлээр хэрэглэгчдийн статистик мэдээллийг харах;
2. Хүйс, Нас шүүлтийн талбарууд;
3. Тайлан pdf, excel татах;
4. Системд бүртгэлтэй хэрэглэгчдийн эрхүүд;
5. Системд бүртгэлтэй бүх идэвхтэй хэрэглэгчдийг системийн ялгаатай эрхээр бүлэглэн харуулах дугуй диаграмм;
6. Мөн адил датаг групп бүрээр ялгаж босоо баганаар харуулах line chart;
7. Дашлетэд харуулах хэрэглэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг жагсаалтаар хүснэгтэнд харуулна;

Дашлетууд болон хүснэгтийн датаг насны ангилал, хүйсээр шүүж харах боломжтой;

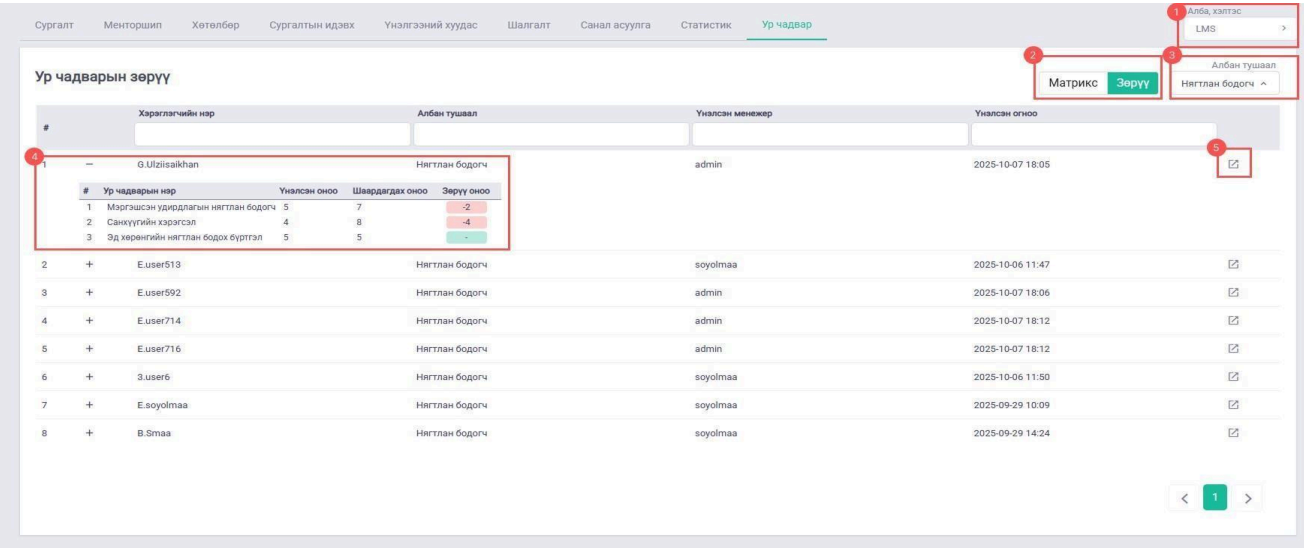
Дашлетуудад хамаарах хэрэглэгчийн эрхийн түвшнээр ялгаж харах боломжтой динамик шүүлттэй;

13.9 Ур чадвар



Зураг 102. Ур чадварын матрикс

1. Алба хэлтэсээр шүүх
2. Ур чадвар шүүх төрөл
3. Албан тушаал
4. Ур чадварын матриц



Зураг 103. Ур чадварын зөрүү

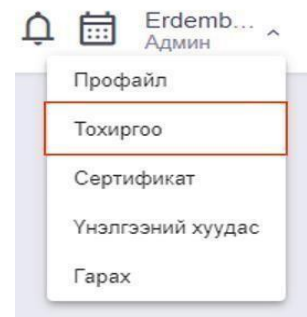
1. Алба хэлтсээр шүүх
2. Ур чадвар шүүх төрөл
3. Албан тушаалаар шүүх
4. Ур чадварын зөрүүний мэдээлэл
5. Ур чадварын түүх

БҮЛЭГ 14 ТОХИРГОО ЦЭС

Тохиргоо цэс нь хэрэглэгчийн профайл цэсний доор байрлана.

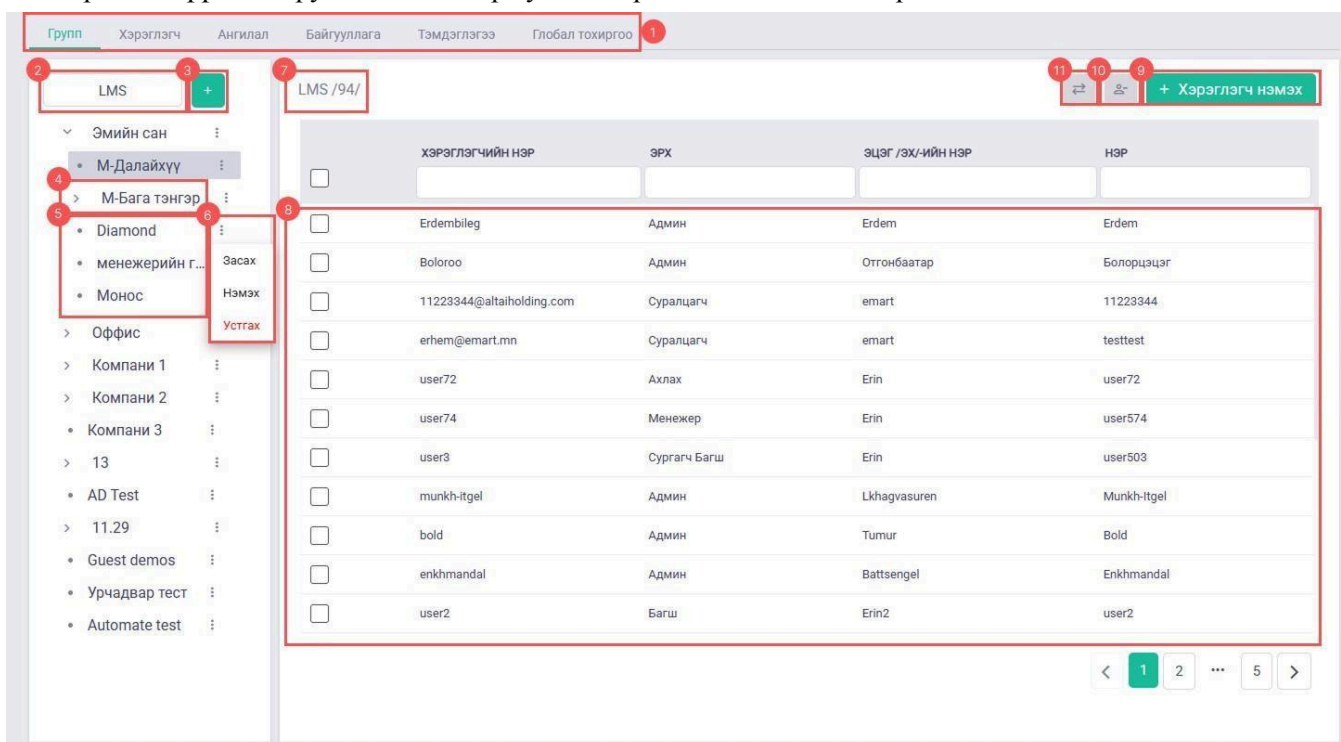
Тохиргоо цэс нь дотроо 6 хэсэгтэй байна. Үүнд;

1. Групп тохиргоо;
2. Хэрэглэгчийн тохиргоо;
3. Ангиллын тохиргоо;
4. Байгууллагын тохиргоо;
5. Тэмдэглэгээ;
6. Глобал тохиргоо



14.1 Групп тохиргоо

Шинэ хэрэглэгч үүсгээд группд нэмсэнээр тухайн хэрэглэгч системд нэвтрэх боломжтой болно.



Зураг 104. Групп тохиргоо.

1. Тохиргооны цэсүүд;
2. Үндсэн групп;
3. Үндсэн группд дэд групп нэмэх;

4. Дэд групп;
5. 4 дээр харагдаж байгаа дэд группийн дэд группүүд;
6. Группийн контекст цэс;
7. Сонгогдсон группийн нэр ба түүн дотор байгаа хэрэглэгчдийн тоо;
8. Сонгогдсон байгаа групп дахь хэрэглэгчдийн мэдээлэл;
9. Сонгогдсон группэд хэрэглэгч нэмэх;

1 LMS группэд хэрэглэгч нэмэх

2 Хэрэглэгчийн нэр Эцэг /эх/-ийн нэр Нэр

Хэрэглэгчийн нэр	Эцэг /эх/-ийн нэр	Нэр	
Номун	Батаа	Номун	+
namuun	g	namuuntogos	+
robbie	robert	miller	+
bert	albert	field	+
tuguldur.m	Мөнхчулуун	Төгөлдөр	+
tuguldur	Мөнхчулуун	Төгөлдөр	+
test	erin	test	+
3 misheel.m	erin	misheel	4 +

СОНГОСОН ХЭРЭГЛЭГЧИД /1/

Эрх

Суралцагч

Суралцагч

Ахлах

Менеджер

Багш

5

6

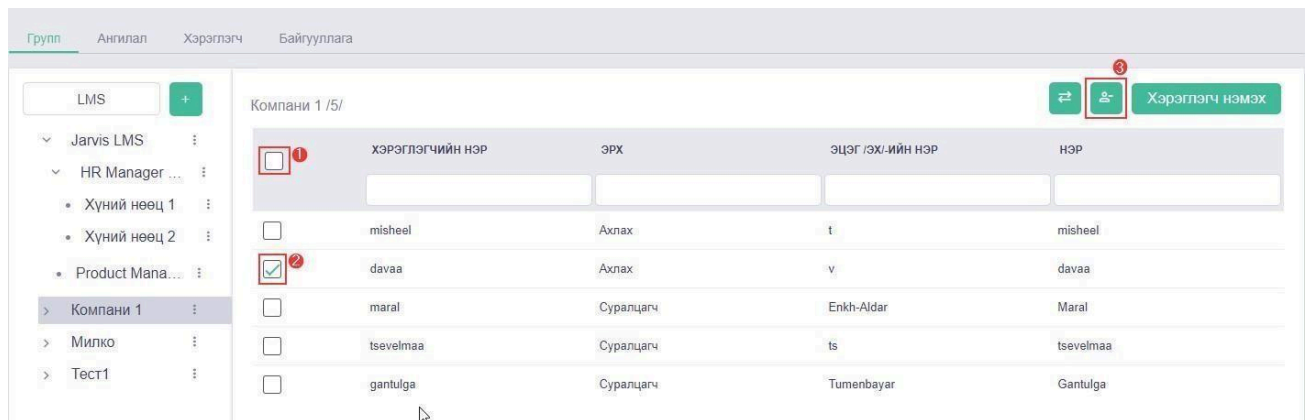
7 Нэмэх Болих

< 1 >

Зураг 105. Группд хэрэглэгч нэмэх

- 9.1 Хэрэглэгч нэмэх группийн нэр;
- 9.2 Хэрэглэгчийг шүүж харах цэс;
- 9.3 Хэрэглэгчийн мэдээлэл;
- 9.4 Нэмэх товчийг дарж группэд нэмэх;
- 9.5 Группэд нэмэх гэж буй хэрэглэгчийн эрхийг сонгож өгөх;
- 9.6 Хэрэглэгч нэмэхээ больж хасах;
- 9.7 **Нэмэх** товч дарж сонгогдсон хэрэглэгчдийг нэмнэ. **Болих** товч дарж хэрэглэгч нэмэх үйлдлийг болино.

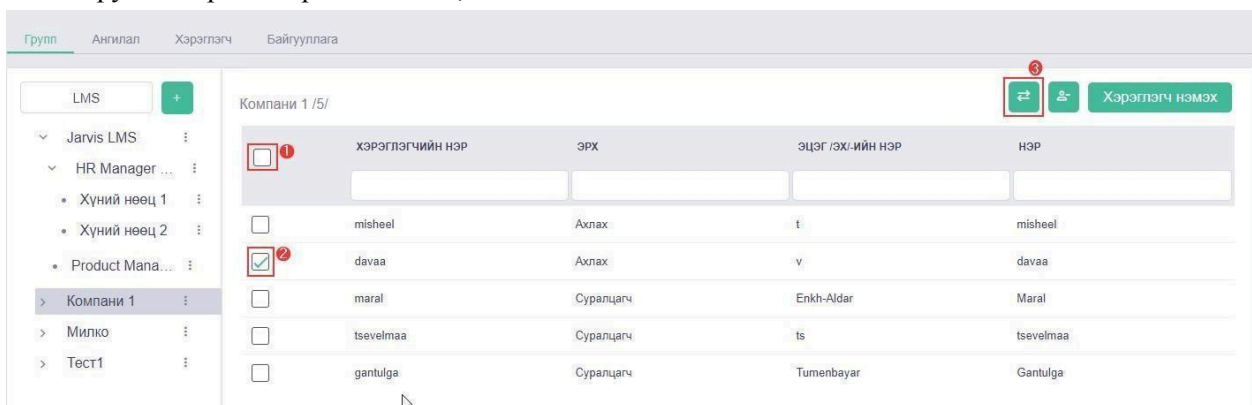
10. Хэрэглэгч группээс хасах;



Зураг 106. Хэрэглэгч группээс хасах

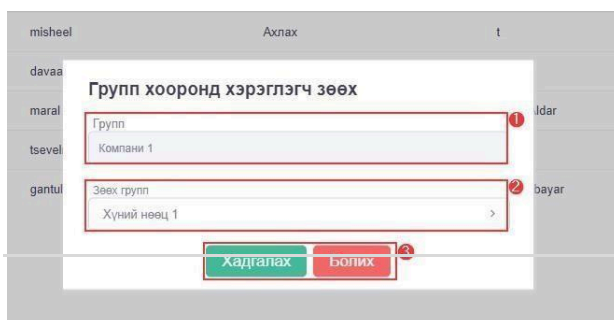
- 10.1 Групп дахь бүх хэрэглэгчийг сонгох;
- 10.2 Хэрэглэгчийг нэг нэгээр сонгох;
- 10.3 Сонгосон хэрэглэгчийг группээс хасах товч;

11. Групп хооронд хэрэглэгч зөөх;



Зураг 107. Групп хооронд хэрэглэгч зөөх

- 11.1 Групп дахь бүх хэрэглэгчийг сонгох;
- 11.2 Хэрэглэгчийг нэг нэгээр сонгох;
- 11.3 Сонгосон хэрэглэгчийг групп хооронд зөөх товч;



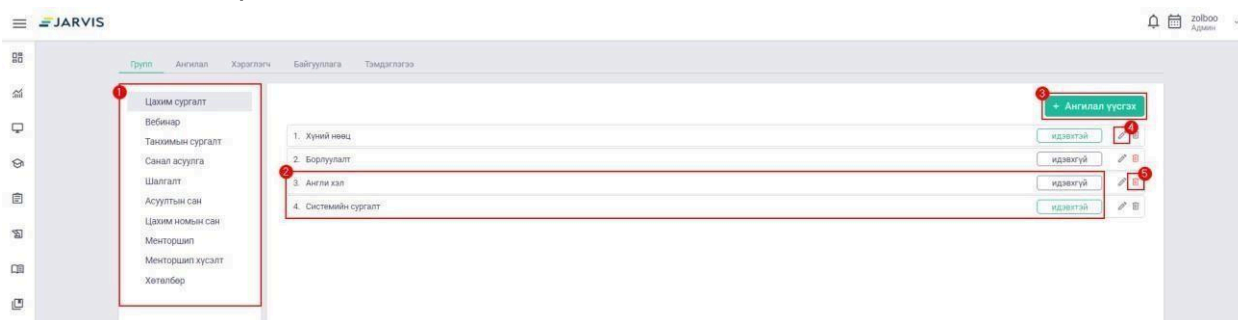
- 11.3.1 Сонгосон хэрэглэгчийн одоогийн групп;
- 11.3.2 Сонгосон хэрэглэгчийн зөөх группыг сонгох;
- 11.3.3 **Хадгалах** товч дарвал

хэрэглэгч сонгосон группруу зөөгдөнө. **Болих** зөөх үйлдлийг болино.

товч дарж хэрэглэгч

Зураг 108. Хэрэглэгчийн групп сонгох

14.2 Ангиллын тохиргоо

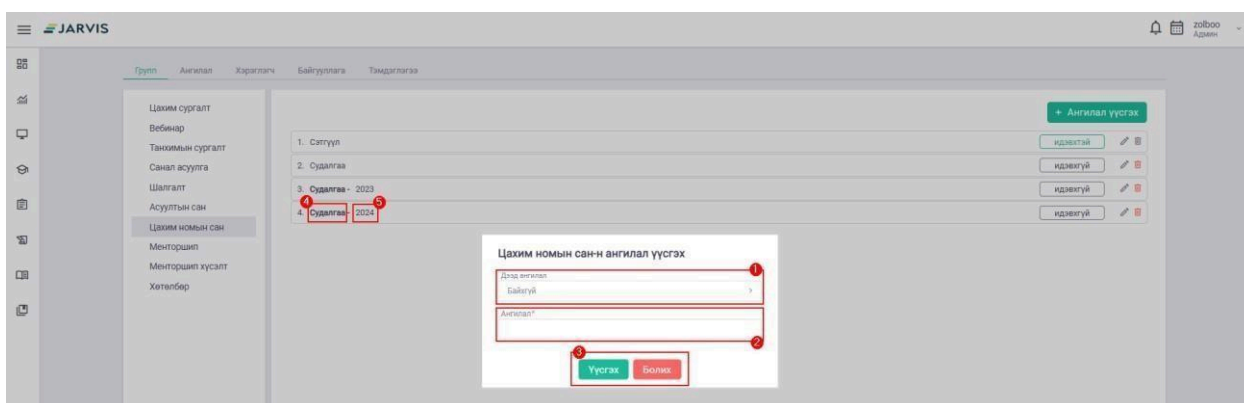


Зураг 109. Ангиллын тохиргоо

1. Ангилал удирдаж болох модулиуд;
2. **Идэвхтэй** – Дотроо сургалт эсвэл шалгалттай ангилал идэвхтэй харагдна.

Идэвхгүй – Дотроо сургалт эсвэл шалгалтгүй ангилал идэвхгүй харагдна.

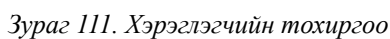
3. Сонгогдсон модульд ангилал нэмэх;
4. Ангиллын нэр засах;
5. Хоосон ангилал устгах.



Зураг 110. Цахим номын сан-н ангилал үүсгэх

1. Дээд ангилал;
2. Ангилал;
3. Үүсгэх, Болих;
4. Дээд ангиллын нэр;

14.3 Хэрэглэгчийн тохиргоо

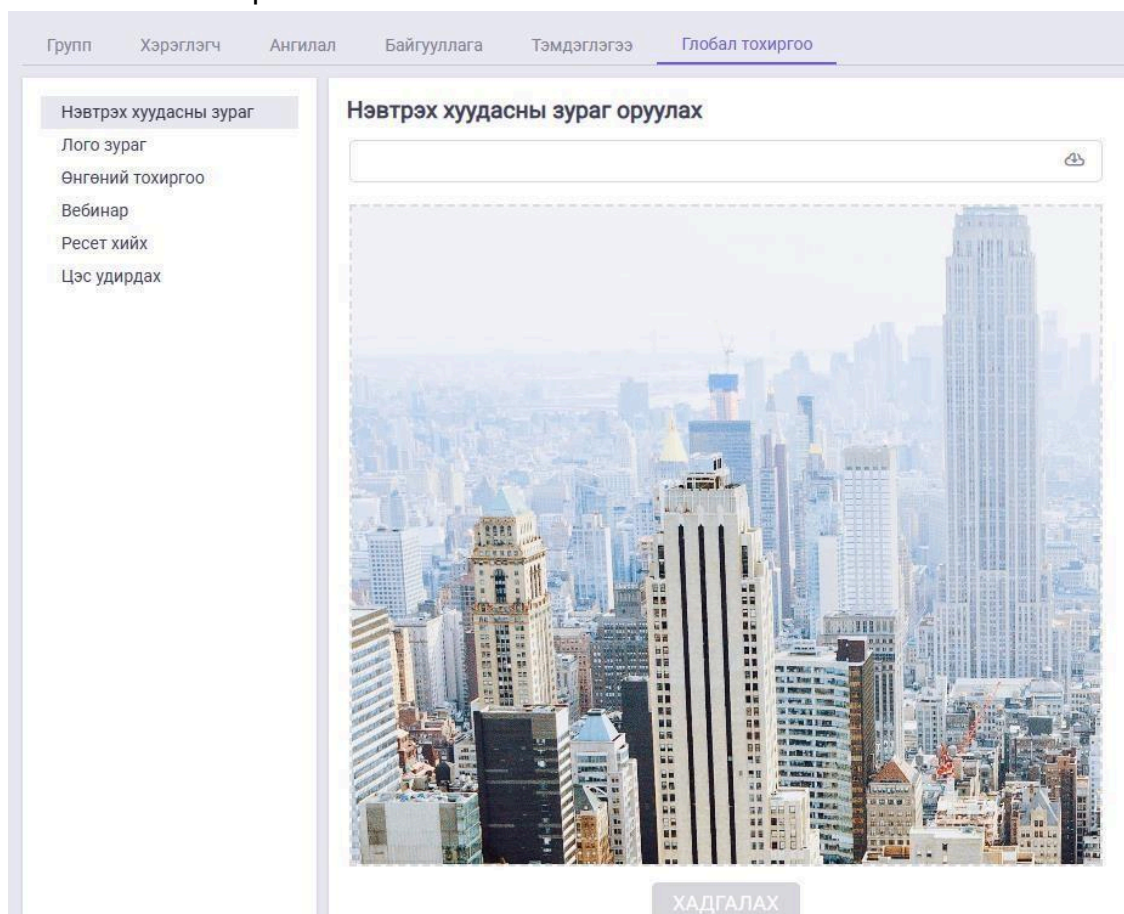


- а. Засах – профайл мэлээлэл засах:

б. Архивлах – Группт байгаа хэрэглэгчийг архивлах үед Группээс хасах эсэх сонголт харуулж сонгосон үед группээс гаргагана;

с. Устгах;

14.4 Глобал тохиргоо



Зураг 112. Глобал тохиргоо

- Нэвтрэх хуудас болон системийн зүүн дээд буланд харагдах лого зургийн тохиргоо;
- Өнгөний тохиргоо;
- Вебинар;
- Ресет хийх;
- Цэс удирдах;

*Шинэ харилцагчдын хувьд модулиудыг нэг, нэгээр нь идэвхжүүлэх, хэрэглэгчид ашиглахад ойлгомжтой, энгийн байлгах, системийн ашиглалтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах боломж, employee engagement нэмэгдүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаатай холбож ашиглах боломжтой. Идэвхтэй ашиглаж буй харилцагчдын хувьд шинэ модулийг нэвтрүүлэхдээ бэлтгэл ажлыг хангах, төлөвлөх боломжтой

14.5 Лого зураг

Нэвтрэх хуудас дээрх лого зураг болон нэвтэрсэний дараах толгой хэсгийн лого зураг оруулна.



Групп
Хэрэглэгч
Ангилал
Байгууллага
Тэмдэглэгээ
Глобал тохиргоо

Нэвтрэх хуудасны зураг
Лого зураг
Өнгөний тохиргоо
Вебинар
Ресет хийх
Цэс удирдах

Өнгөний тохиргоо

Толгойн хэсгийн арын өнгө

Толгойн хэсгийн текст өнгө

Үндсэн өнгө

ХАДГАЛАХ

Зураг 113. Өнгөний тохиргоо

1. Толгой хэсгийн арын өнгө
2. Толгой хэсгийн текст өнгө
3. Үндсэн өнгө

Групп
Хэрэглэгч
Ангилал
Байгууллага
Тэмдэглэгээ
Глобал тохиргоо

Нэвтрэх хуудасны зураг
Лого зураг
Вебинар
Ресет хийх
Цэс удирдах

Цэс удирдах

Цахим сургалт

Вебинар

Танхимын сургалт

Санал асуулга

Шалгалт

Цахим номын сан

Менторшип хөтөлбөр

Сургалтын хөтөлбөр

ХАДГАЛАХ

Зураг 114. Цэс удирдах

14.5 Тэмдэглэгээ

Групп
Хэрэглэгч
Ангилал
Байгууллага
Тэмдэглэгээ
Глобал тохиргоо

Тэмдэглэгээ

+ Тэмдэглэгээ нэмэх

#	Тэмдэглэгээний нэр	Өнгө	Тайлбар	Хэрэглэгч	Үүсгэсэн огноо	Үүсгэсэн
1	Анхан шатны шүүгчид			3	2024-04-12	OTGONBAYAR ankhmaa
2	Employee		Салбарын ажилчид	1	2024-04-16	Отгонбаатар Болорцэцэг
3	Ахлах ажилтнууд			48	2024-04-16	OTGONBAYAR ankhmaa
4	Зассан нэр1		Зассан талбар 2	1	2024-04-23	OTGONBAYAR ankhmaa

Зураг 115. Тэмдэглэгээ

1. Тэмдэглэгээ нэмэх – Нэр, Тайлбар, Өнгө;

Хэрэглэгчийн тэмдэглэгээ үүсгэх

Тэмдэглэгээний нэр

Тайлбар

2. Тэмдэглэгээний контекст цэс

- Дэлгэрэнгүй – Тэмдэглэгээнд багтсан хэрэглэгчийн мэдээлэл;
- Засах – Тэмдэглэгээний мэдээлэл засах;
- Устгах – Тэмдэглэгээ устгах;

1. Ахлах ажилтнууд /59/

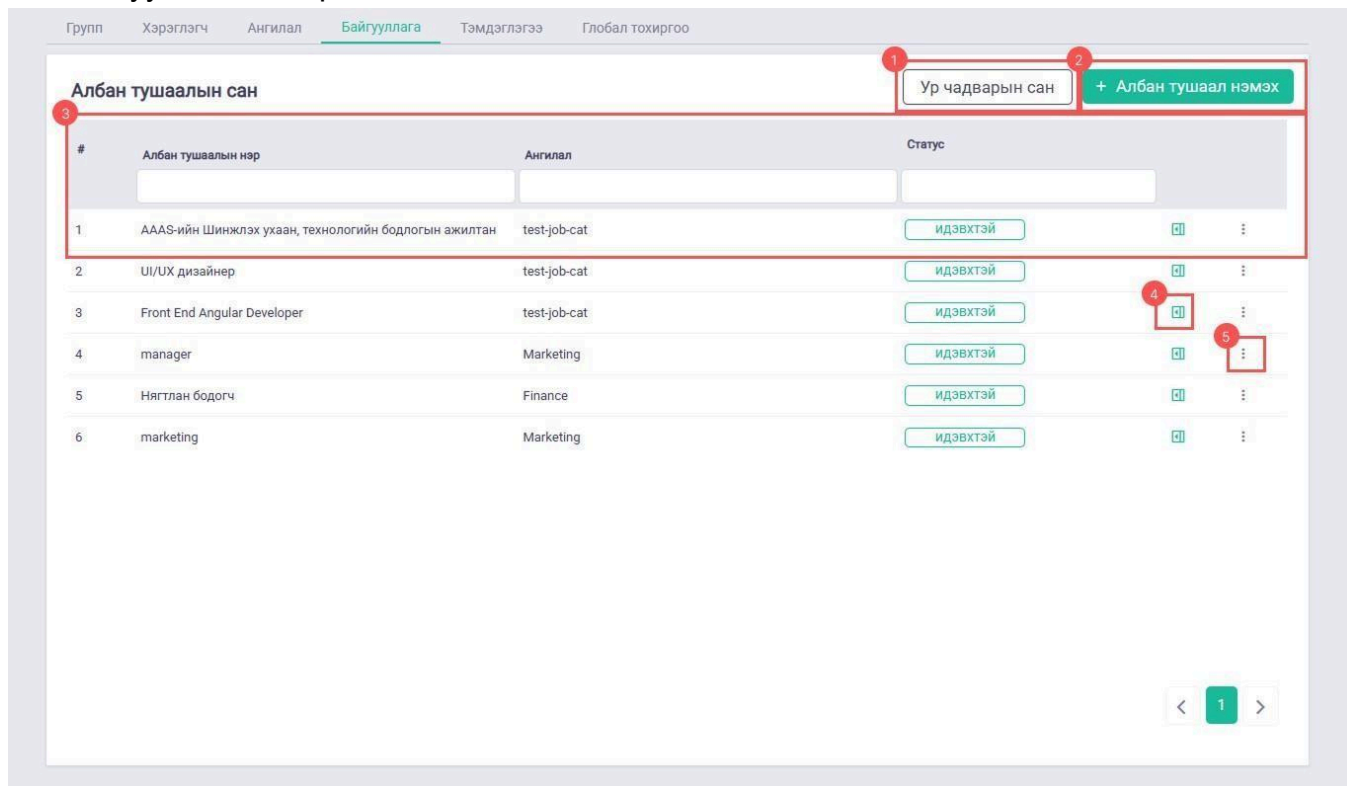
2.

4. ☐	Хэрэглэгчийн нэр	Нэр	Овог	Имэйл	Групп	Эрх
5. ☐	user70	user570	Erin	user570@gmail.com	Diamond	Менежер
☐	user80	user580	Erin	user580@gmail.com	Их тэнгэр	Сургалч багш
☐	user49	user549	Erin	user549@gmail.com	Санхүү	Суралцагч

Зураг 116. Тэмдэглэгээ дэлгэрэнгүй

- Тэмдэглэгээний нэр, хэрэглэгчдийн тоо;
- Хэрэглэгч хасах;
- Хэрэглэгч нэмэх;
- Бүгдийг сонгох;
- Нэг хэрэглэгч сонгох;

14.6 Байгууллага тохиргоо



Зураг 117. Байгууллага тохиргоо

1. Ур чадварын сан
2. Албан тушаал нэмэх
3. Албан тушаалын сан
4. Дэлгэрэнгүй
5. Засах

Албан тушаал үүсгэх

Ангилал
Ангилал сонгоно уу

Албан тушаалын нэр
Хайх

Оноох ур чадварууд
Хайх

1. Албан тушаалын ангилал сонгох
2. Албан тушаалын нэр
3. Системд AI-д суурилан тохирох ур чадварыг санал болгоно.
4. Үүсгэх
5. Хаах

Ур чадварын сан

[← БУЦАХ](#)

Ур чадварын сан		+ Ур чадвар үүсгэх
1. Хөгжүүлэгч	идэвхтэй	✎ 🗑️
2. Бүтээгдэхүүний менежер	идэвхтэй	✎ 🗑️
3. Тестер	идэвхтэй	✎ 🗑️
4. Менежер	идэвхтэй	✎ 🗑️
5. Вэб UI дизайн	идэвхтэй	✎ 🗑️
6. UI/UX бичих	идэвхтэй	✎ 🗑️
7. UI/UX стратеги	идэвхтэй	✎ 🗑️
8. Шоргоолжны дизайн (UI номын сан)	идэвхтэй	✎ 🗑️
9. Өнцөг (Вэб хүрээ)	идэвхтэй	✎ 🗑️
10. Angular UI	идэвхтэй	✎ 🗑️
11. JavaScript хөгжүүлэлтийн гэрчилгээтэй мэргэжилтэн	идэвхтэй	✎ 🗑️
12. Ionic 3 (Мобайл програмын хүрээ)	идэвхтэй	✎ 🗑️
13. Ионы хүрээ	идэвхтэй	✎ 🗑️
14. Famo.U.s (JavaScript Framework)	идэвхтэй	✎ 🗑️
15. Борлуулалт	идэвхтэй	✎ 🗑️
16. Excel	идэвхтэй	✎ 🗑️

Зураг 119. Ур чадварын сан

1. Ур чадвар үүсгэх
2. Ур чадварын жагсаалт
3. Засах
4. Устгах

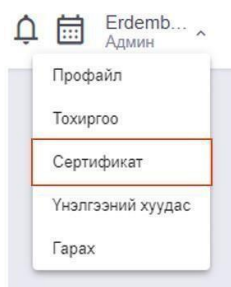
Ур чадвар үүсгэх

1. Ангилал сонгох
2. Ур чадварын нэр
 - а. Үүсгэх
 - б. Болих

Зураг 120. Ур чадвар үүсгэх

Анхааруулга: Хэрэглэгчийн нэр солих боломжгүй. Ямар нэгэн идэвхтэй буюу ашиглагдаж байгаа ангилал статусыг устгаж болохгүй.

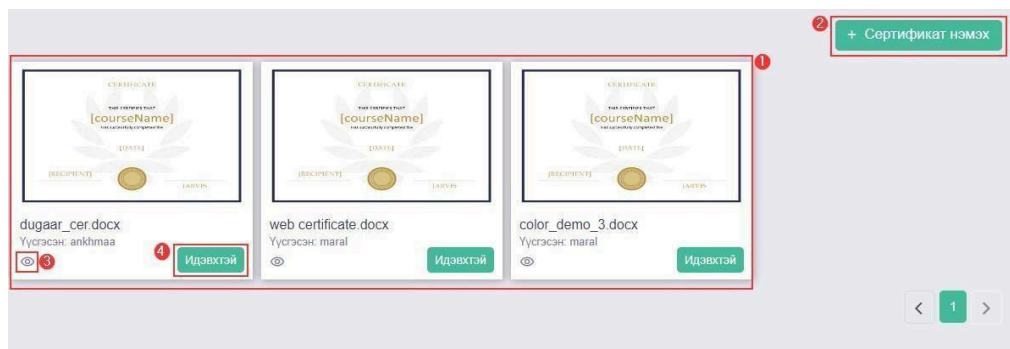
БҮЛЭГ 15 СЕРТИФИКАТ ОРУУЛАХ



Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдын амжилтыг баталгаажуулах сертификат үүсгэж, системд оруулах заавар багтсан. Сертификат сургалтад автоматаар холбогдох боломжтой.

Зураг 121. Сертификат

Сертификатыг шинээр оруулах бол файлын өргөтгөлийг .DOCX форматаар upload хийж оруулна. Сертификатаа зөв эсэхийг шалгах бол UPLOAD хийсний дараагаар НҮДНИЙ ЗУРАГ ТОВЧ (4) дээр дарж харна.



Зураг 122. Сертификат оруулах

1. Админ хэрэглэгчийн бэлтгэн оруулж өгсөн сертификатын загвар
2. Сертификат оруулж өгсөн Админы нэр
3. Нүдний зурган товч дээр дарахад тухайн загвар нь нээгдэж харагдана.
4. Сертификатын төлөв. Идэвхтэй, идэвхгүй гэсэн хоёр сонголттой ба ямар нэгэн сургалтад ашиглагдсан бол Идэвхтэй төлөвтэй харагдана. Энд жишээ DOCX файлын загварын зурган хэлбэрээр оруулж өгнө.

Анхааруулга: Сертификат бэлдэхдээ

[courseName] - Тухайн хичээлийн нэр

[recipient] - Тухайн сертификат авсан хэрэглэгчийн нэр

[date] - авсан огноо

[certifiedNumber] - Сертификатын дугаар эдгээр 4 заавал байх шаардлагатай. Бусад арын фон зураг ямар ч маягаар тохируулан өөрчлөх боломжтой хийх боломжтой.

БҮЛЭГ 16 МЕНТОРШИП МОДУЛЬ

Менторшип модуль нь ментор, менти нарын харилцааг дэмжих хөтөлбөрийг удирддаг. Хөтөлбөр үүсгэх, хүсэлт илгээх, төлөвлөгөө болон тайлан хавсаргах үйлдэл багтсан.

16.1 Менторшип модуль

Суралцагч менторшип модуль руу ороход Админы үүсгэсэн хөтөлбөрийн жагсаалт харагдана.

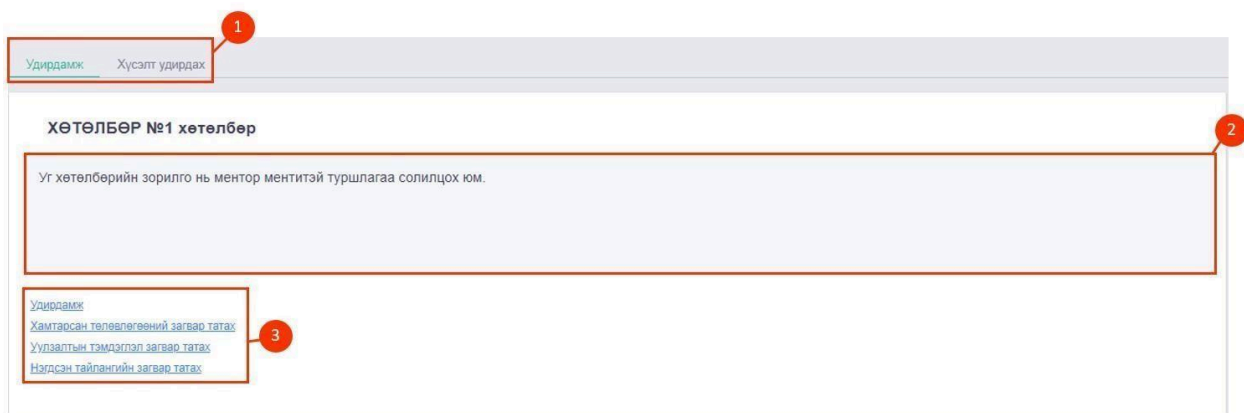
Нэр	Төлөв	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Ментор БЦ	Менти БЦ	Хүсэлт авах эхний өдөр	Үргэлжлэх хугацаа	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
Менторшип хөтөлбөр 6	ХҮСЭЛТ АВЧ БҮЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног	Erdembieg	2023-12-06
Менторшип хөтөлбөр 5	ХҮСЭЛТ АВЧ БҮЙ	2023-12-21	2024-01-21	3	3	2023-12-07	7 хоног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

Зураг 123. Менторшип модуль

1. Менторшипийн ангилал;
2. Менторшипийн жагсаалт
 - a. Нэр
 - b. Төлөв,
 - c. Эхлэх огноо
 - d. Дуусгах огноо,
 - e. Ментор багц цаг,
 - f. Менти багц цаг,
 - g. Хүсэлт хүлээн авах эхний өдөр
 - h. Үргэлжлэх хугацаа,
 - i. Үүсгэсэн хэрэглэгч болон огноо;

16.2 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 124. Менторшип хөтөлбөрийн мэдээллийг харах

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

16.3 Менторшип хүсэлт

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



Зураг 125. Менторшип модуль

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

16.4 Менторшип хүсэлт үүсгэх

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

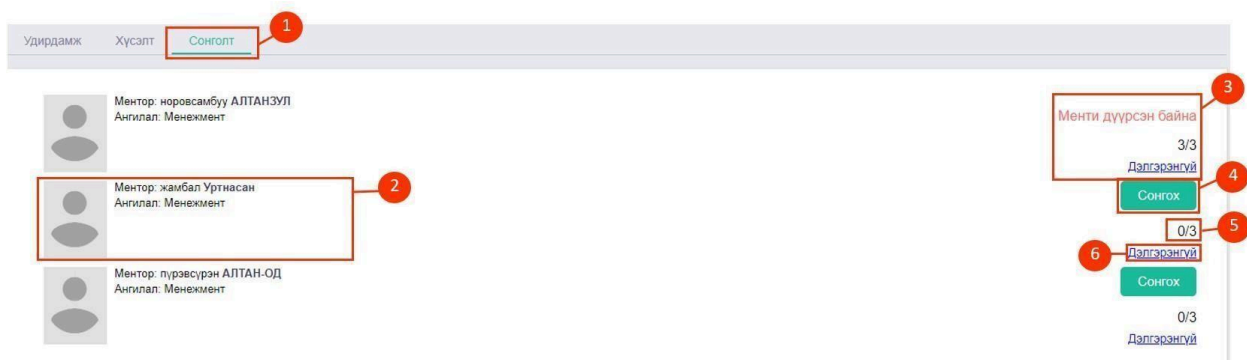
The screenshot shows a web form for selecting a mentorship. At the top, there are two dropdown menus: 'Хүсэлтийн төрөл' (Type of request) with options 'Ментор' (Mentor) and 'Менти' (Mentee), and 'Хүсэлтийн ангилал' (Category of request) with the option 'Менеджмент' (Management). Below these is a section titled 'ОР ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ХҮСЭЛТ' (Request of the OR staff). This section contains four numbered questions, each with a text input field: 1. 'Овог, нэр:' (Surname, name), 2. 'Эрхэлж буй албан тушаал:' (Position being applied for), 3. 'Утас:' (Phone), and 4. 'Цахим шуудангийн хаяг:' (Email address). Each input field has a placeholder text 'Энд хариултаа бичнэ үү.' (Write your answer here). At the bottom left, there are two checkboxes: '✓ Бүх хариулт сонгогдох асуулт' (All questions are selected) and '* Заавал бөглөх асуулт' (Mandatory question). At the bottom center is a green button labeled 'Илгээх' (Submit). Red circles with numbers 1 through 4 are placed around the form to indicate the steps: 1 points to the 'Type of request' dropdown, 2 points to the 'Category of request' dropdown, 3 points to the main form area, and 4 points to the 'Submit' button.

Зураг 126. Менторшип хүсэлт илгээх

1. Хүсэлтийн төрлийг сонгох;
 - а. Ментор;
 - б. Менти;
2. Хүсэлтийн ангиллыг сонгох;
3. Хүсэлтийн маягт;
4. Илгээх;

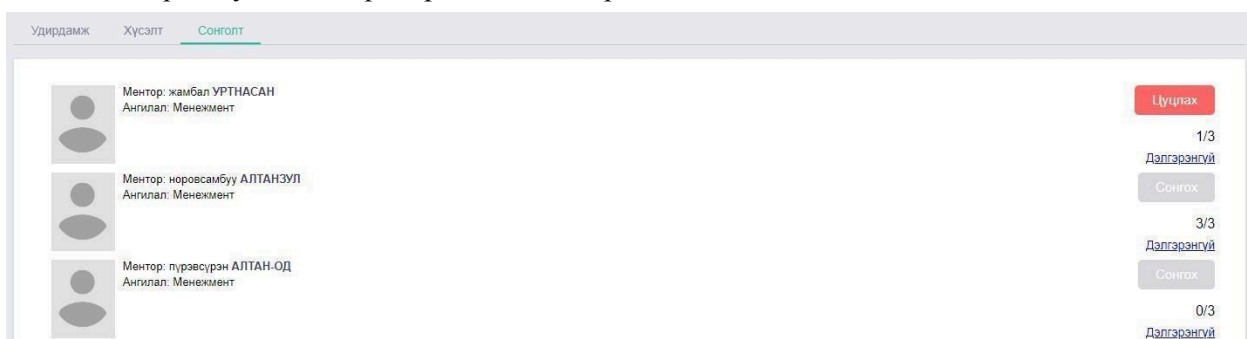
16.5 Менти суралцагч ментор сонгох

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



Зураг 127. 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 128. Менти суралцагч менторыг цуцлах

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

16.6 Менторшип төлөвлөгөө, тайланг ментор суралцагч хавсаргах

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

Зураг 129. 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.

16.7 Менти суралцагч өөрийн төлөвлөгөө, тайланг хавсаргах

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

Зураг 130. 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;

16.8 Ментор суралцагч тайлбарыг харах

Ментор суралцагчийг хөтөлбөрийн шаардлагад нийцээгүй бол Админ тайлбар өгнө.

The screenshot shows a web application interface for managing mentors and trainees. On the left, there is a sidebar with the title 'Менторууд:' (Mentors:). Below it, there are two entries: 'Norovsambuу Altanzul (3)' and 'J Urtanasan (3)'. The main area has a title 'МЕНТОРШИП ХӨТӨЛБӨР 1-Р САР хөтөлбөр' (Mentorship Program 1st Month Program). Below the title, there is a table with columns: 'Эцэг /Эх/ийн нэр' (Parent/Child Name), 'Өөрийн нэр' (Own Name), 'Ажилласан жил' (Years of Work), 'Харьяалах шүүх' (Court of Honor), 'Сонгосон чиглэл' (Chosen Direction), 'Хамтарсан төлөвлөгөө' (Joint Plan), 'Ментор тайлан' (Mentor Report), 'Менти тайлан' (Mentee Report), 'Уулзалтын тэмдэглэл' (Meeting Notes), and 'БЦ' (Status). The table has one row with data: 'Зоригоо', 'Алтангэрэл', '3 жил 10 сар', 'Анхан шат', and empty cells for the remaining columns. In the center of the main area, there is a modal window titled 'ТАЙЛБАР' (Feedback). It contains a text area with the text 'Багц цаг: 1' (Group Time: 1) and 'Ментор: J URTNASAN'. Below the text area, there is a red button labeled 'ХААХ' (Submit).

Зураг 131. Ментор суралцагч тайлбар харах

Ментор суралцагчийн хойно байх ногоон товч дээр дарахад тайлбар харагдана.

БҮЛЭГ 17 ХӨТӨЛБӨР МОДУЛЬ

“Сургалтын хөтөлбөр” нь системд уялдаа холбоотой хичээл/сургалтыг бүлэглэж, бэлтгэсэн агуулгыг нийтээр нь суралцагчид оноодог модуль юм. Уг модуль нь сургалтыг багцалж хүргэхээс гадна хөтөлбөрийн агуулгыг системийн сургалтын сангаас бүрдүүлэх, хөтөлбөр болон суралцагч бүрээр тайлан гаргах, тухайн хөтөлбөрөөр амжилттай суралцсан суралцагчид гэрчилгээ, батламжийг олгох зэрэг боломжтой.

17.1 Хөтөлбөрийн жагсаалт

Нэр	Ангилал	Төлөв	Сургалтын тоо	Нийт БЦ	Дүүргэлт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
certificate	Сургалтын төв	ДУУССАН	4	1	2	2024-06-27	2024-06-28	zolboo	2024-06-27
check	Сургалтын төв	ДУУССАН	1	2	1	2024-06-27	2024-06-27	zolboo	2024-06-27
Хөтөлбөр тест	Сургалтын төв	ЭХЭЛСЭН	6	2	16	2024-06-26	2024-06-27	ankhmaa	2024-06-26
Гадаад сургалтын алба 2023 оны багц цаг	Сургалтын төв	ЭХЭЛСЭН	6	4	7	2024-06-26	2024-07-10	tsetsegmaa	2024-06-26
Дотоод сургалтын алба 2023 оны багц цаг	Сургалтын төв	ДУУССАН	6	4	6	2024-06-26	2024-06-28	tsetsegmaa	2024-06-26
Сургалтын хөтөлбөрийн хороо 2023 оны кредит	Сургалтын төв	ДУУССАН	7	4	3	2024-06-26	2024-06-28	tsetsegmaa	2024-06-26
2024 он багц цаг	Сургалтын төв	ДУУССАН	9	4	16	2024-06-01	2024-06-30	tsetsegmaa	2024-06-11

Зураг 132. Хөтөлбөрийн жагсаалт

- Ангилал шүүлтийн талбар;
- Хөтөлбөр нэмэх товч;
- Жагсаалтын баганууд
 - Нэр;
 - Ангилал;
 - Төлөв – Шинэ, Эхлэх, Дууссан;
 - Сургалтын тоо – Нийт холбосон сургалтын тоо;
 - Нийт БЦ – Заавал болон Сонгон судлах нийт багц цаг;
 - Дүүргэлт – нийт оноосон хэрэглэгчид;
 - Эхлэх, Дуусах огноо
 - Үүсгэсэн хэрэглэгч, огноо
- Баганы хайлтууд;
- Шинэ хөтөлбөрийн контекст цэс
 - Эхлүүлэх
 - Засах – Шинэ хөтөлбөрийн бүх мэдээлэл засах боломжтой.
 - Хэрэглэгч оноох – Хэрэглэгч нэмэх, хасах боломжтой
 - Устгах;
- Эхэлсэн хөтөлбөрийн контекст цэс

- Засах – Эхэлсэн хөтөлбөрт сургалт нэмэх боломжтой **хасах боломжгүй**;
- Хэрэглэгч оноох - хэрэглэгч нэмэх боломжтой **хасах боломжгүй**;
- Хаах
- Устгах – Эхэлсэн хөтөлбөрийг устгахад хамрагдсан суралцагчдийн цуглуулсан багц цагууд дагаж устана;

17.2 Хөтөлбөр үүсгэх

17.2.1 Үндсэн мэдээлэл

Хөтөлбөрийн үндсэн мэдээлэл

1. Хөтөлбөрийн нэр*

Хөтөлбөрийн нэрийг оруулна уу

2. Ангилал*

Сургалтын төв

3. Гэрчилгээ*

JTRIL_Certificate_2023.06.26_numbered.docx

4. Эхлэх огноо*

Дуусах огноо*

MM/DD/YYYY

MM/DD/YYYY

5. Зорилго

6. ХАДГАЛАХ

ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭХ

Зураг 133. Хөтөлбөрийн үндсэн мэдээлэл

- Хөтөлбөрийн нэр;
 - Ангилал;
 - Гэрчилгээ – Үүгэсэн сертификатаас сонгоно, хөтөлбөр хаагдахад багц цаг хангасан суралцагчдад гэрчилгээ олгогдоно;
 - Эхлэх, Дуусах огноо – Суралцагчдад хөтөлбөрийн эхлэх, дуусах огноог мэдээллэх зорилготой талбарууд;
 - Зорилго – Суралцагчдад мэдээллэх хөтөлбөрийн зорилго;
 - Хадгалах - Үндсэн мэдээлэл хадгалах;
- Үргэлжлүүлэх – Сургалт холбох хуудас руу шилжинэ;

17.2.2 Хөтөлбөрт сургалт холбох

Хөтөлбөрт сургалт оноох

1. Хөтөлбөр

2. Сургалтын ангилал

3. Цахим сургалт

4. Хүний нөөц

Нэр	Учирдагч багш	Багц цаг	Төлөв	Үнэлгээтэй асах	Заввал асах	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	
☐ Жарвис	zolboo	2	НИЙТЭЛСЭН	Тийм	Заввал судлах	2024.06.11	-	☐
☐ Цахим сургалт үзэх	zolboo	0	НИЙТЭЛСЭН	Үгүй	Сонгон судлах	2024.07.19	2024.07.26	☐
☐ Цахим сургалтын системийн танилцуулга	zolboo	1	НИЙТЭЛСЭН	Үгүй	Заввал судлах	2024.07.18	2024.07.25	☐
☐ Хүний нөөцийн сургалт	zolboo	1	НИЙТЭЛСЭН	Тийм	Заввал судлах	2024.07.19	-	☐
☒ Сургалтын дизайны тухай	zolboo	1	НИЙТЭЛСЭН	Үгүй	Сонгон судлах	2024.07.19	2024.07.27	☐
☐ Шалгалт өгөх	zolboo	0	НИЙТЭЛСЭН	Үгүй	Сонгон судлах	2024.07.19	2024.07.26	☐

Зураг 134. Хөтөлбөрт сургалт холбох

1. Сургалтын хэлбэр – Цахим, Танхим, Вебинар;
2. Сургалтын ангилал – Сонгосон хэлбэрийн ангилалууд;
3. Сургалтын мэдээлэл бүхий баганууд;
4. Бүх сургалт сонгох;
5. Нэг сургалт сонгох;
6. Сургалтын засах хуудас руу шилжих;
7. Хөтөлбөрийн үндсэн мэдээлэл рүү буцах;

Зураг 135 Хөтөлбөрт шалгалт оноох

Зураг 136. Сертификат олгох нөхцөл

17.2.3 Хөтөлбөрийн сургалтын тохиргоо

Зураг 135. Холбосон сургалтын тохиргоо хуудас

1. Холбосон сургалтын нийт заавал судлах, сонгон судлах сургалтуудын багц цагийн тоо;
2. Холбосон сургалт хасах товч;
3. Үнэлгээтэй сургалтын үнэлгээг заавал бөглүүлэх эсэх;
4. Сертификат олгох нөхцөл – Заавал судлах болон Сонгон судлах багц цагаас хэдийг хангасан үед сертификат олгох нөхцөлийн талбарууд;
5. Хадгалах - Сургалтын тохиргоо хадгалах;

Үргэлжлүүлэх – Хөтөлбөрт хамрагдах суралцагчид хуудас руу шилжинэ;

17.2.3 Хөтөлбөрт хэрэглэгч оноох

8 < БУЦАХ

ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДАХ ХЭРЭГЛЭГЧИД

Сонгосон /1/

1 2 3 4 5

Хайх: Алба хэлтэс сонгох Эрх

☐	admin	LMS	Админ
☐	ulziisaikhon.g	Компани 3/LMS	Суралцагч
☐	ankhmaa	LMS	Админ
☒	user8	333/LMS	Бусад
☐	user9	LMS	Суралцагч
☐	user10	Их тэнгэр/М-Бага тэнгэр/Эмийн сан/LMS	Суралцагч
☐	user14	Компани 3/LMS	Ахлах
☐	user15	LMS	Суралцагч

6

Нийт хамрагдах суралцагчид /4/

Хайх: Алба хэлтэс сонгох Эрх

☐	user4	111/LMS	Суралцагч
☐	user5	LMS	Суралцагч
☐	user6	222/LMS	Суралцагч
☐	user7	555/LMS	Суралцагч

7 ХАДГАЛАХ

Зураг 136. Хөтөлбөрт хэрэглэгч оноох

1. Бүх хэрэглэгч сонгох;
2. Нэг хэрэглэгч сонгох;
3. Нэрээр хайх талбар;
4. Алба хэлтсээр шүүх;
5. Эрхээр шүүх;
6. Нийт хамрагдах суралцагчдын тоо;
7. Хадгалах;
8. Буцах – Сургалтын тохиргоо хуудас руу буцах;

Сургалт									
Хөтөлбөр									
Сургалтын идэвх									
Үнэлгээний хуудас									
Шалгалт									
Санал асуулга									
Статистик									
Үр чадвар									
Эхлэх									
Дуусах									
Шүүлтүүн төрөл									
Алба, хэлтэс									
2026/08/05 - 2026/09/03									
Дэд групптай нэгтгэл									
LMS									
Ангилал									
Нэр									
Training									
87-12									
#	Хэрэглэгчийн нэр	Алба хэлтэс	Эрх	Цуглуулсан(Заавал)	Цуглуулсан(Сонгон)	Нийт БЦ	Сертификат авсан эсэх		
1	soji soyolmaa	LMS	Суралцагч	1/0	0/0	1/0	Үгүй		
	Нэр	Хэлбэр	Ангилал	Төрөл	БЦ	Гүйцэтгэсэн хувь	Үнэлгээ бөглөсөн эсэх		
	Мандал 2 бүлэгтэй сургалт	Цахим сургалт	Шинэ ажилтны судлах сургалт	Заавал судлах	1	100%	Үгүй		
	87-2	Шалгалт	Жинхэнэ ажилтны тестийн шалгалт	Албан ёсны	-	0%	-		
	87-1	Шалгалт	Худалдааны зөвлөхийн тестийн шалгалт	Албан ёсны	-	20%	-		
2	Unur Bayar	LMS	Суралцагч	1/0	0/0	1/0	Үгүй		
3	Baigal Smaa	Үйл ажиллагаа	Суралцагч	1/0	0/0	1/0	Үгүй		

Зураг 137. Хөтөлбөрийн тайланд шалгалт харуулах

17.3 Хөтөлбөр Эхлүүлэх

Хөтөлбөр тохиргооны дагуу эхлэх дуусах огноогоор эхэлж дуусна.

Шинэ төлөвтэй хөтөлбөрийг хажуугийн цэснээс Эхлүүлэх боломжтой.

СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР									
Ангилал									
БҮГД									
+ Хөтөлбөр нэмэх									
Нэр	Ангилал	Төлөв	Сургалтын тоо	Нийт БЦ	Дүүргэлт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
1 - р улиралын хөтөлбөр	2024 оны Хөтөлбөр	ШИНЭ	1	0.5	0	2024-01-01	2024-03-31	zolboo.u	2024-07-04
Эхлүүлэх Засах Хэрэглэгч оноох Устгах									

Зураг 137. Хөтөлбөр эхлүүлэх

- Төлөв Эхэлсэн болно;
- Хамрагдах суралцагчдад харагдана;

Хөтөлбөрт оноогдсон сургалтууд дээр хамрагдах суралцагч нарын танилцсан прогресс үүссэн байсан бол хөтөлбөртөө дагаж орно. Багц цаг урьдчилаад хангасан бол мөн багц цаг цуглуулсанд тооцно. Харин үнэлгээ заавал бөглөх тохиргоотой сургалтын хувьд Үнэлгээ бөглөсөн эсэхийг давхар шалгаж багц цаг цуглуулсанд тооцно. Сонгон судлах сургалтыг суралцагч өөрөө бүртгүүлж хамрагдана. Заавал судлах хичээлүүд суралцагчийн сургалтанд автоматаар нэмж онооно.

17.4 Хөтөлбөр Хаах

Эхэлсэн төлөвтэй хөтөлбөрийн хажуугийн цэснээс Хаах боломжтой. Хаах үйлдлийг дуусах хугацаанаас хамаарахгүй гараар хийнэ.

СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР									
Ангилал									
БҮГД									
+ Хөтөлбөр нэмэх									
Нэр	Ангилал	Төлөв	Сургалтын тоо	Нийт БЦ	Дүүргэлт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Үүсгэсэн	Үүсгэсэн огноо
1 - р улиралын хөтөлбөр	2024 оны Хөтөлбөр	ЭХЭЛСЭН	1	0.5	0	2024-01-01	2024-03-31	zolboo.u	2024-07-04
Засах Хэрэглэгч оноох Хаах Устгах									

Зураг 138. Хөтөлбөр хаах

- Төлөв Дууссан болж мэдээлэл засах устгах боломжгүй болно;
- Суралцагч сургалттай танилцсан ч багц цаг цуглуулах боломжгүй;

Хөтөлбөр хаахад хамрагдсан суралцагчдийн цуглуулсан багц цагийг хөтөлбөрийн Сертификат авах нөхцөлтэй харьцуулан, хангалттай авсан суралцагчдад Сертификат автоматаар олгоно. Хөтөлбөрийн сертификатыг суралцагч бүр өөрийн хяналтын булангийн сертификат цэснээс татах боломжтой болно.