

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
«ОБУЧАЮЩИЙСЯ»
ПО МОДУЛЮ «ЗАДАНИЯ»**

Астана, 2020

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ.....	3
1.1. Назначение	3
2. Общие сведения.....	3
3. Функциональные возможности модуля	3
3.1. Поиск заданий	3
3.2. Управление заданиями	4



- b. *Отправлено на проверку* – задания, которые выполнены обучающимся и отправлены на проверку;
- c. *Отправлено на доработку* – задания, которые возвращены обучающемуся на доработку;
- d. *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки);
- e. *Просрочено* – задания, у которых истек срок выполнения задания.

3) *Дата* – представлено в формате: с «даты» по «дате». Поиск осуществляется по дате, указанной в поле «Приступить к выполнению задания с». По умолчанию в поле «с» - дата, соответствующую предыдущему месяцу текущего дня, «по» - текущая дата;

4) *Учебный год* – значения: предыдущие учебные года, в которых были назначены задания, а также текущий учебный год. По умолчанию – текущий учебный год;

5) *Семестр* – список максимального количества семестров по форме обучения обучающихся;

6) *Дисциплина* – справочное поле со списком дисциплин, по которым у обучающегося имеются назначенные задания. По умолчанию – Все.

7)

ТЕМА ЗАДАНИЯ	ОТПРАВИТЕЛЬ	СТАТУС	ДИСЦИПЛИНА	ТИП ОЦЕНКИ	ОЦЕНКА	ДАТА
Задание 111	Test1034 Tutor1034	Выполнено	Банковский менеджмент (BM 3311 -4L)	Рубежный контроль	84	03-07-2018

Рисунок 2

3.2. Управление заданиями

Набор доступных вам действий меняется в зависимости от статуса задания:

- **Выполняется** – присваивается заданию при назначении, т.е. наступил срок начала выполнения задания. При назначении нового задания, система уведомит вас об этом (Рисунок 3).

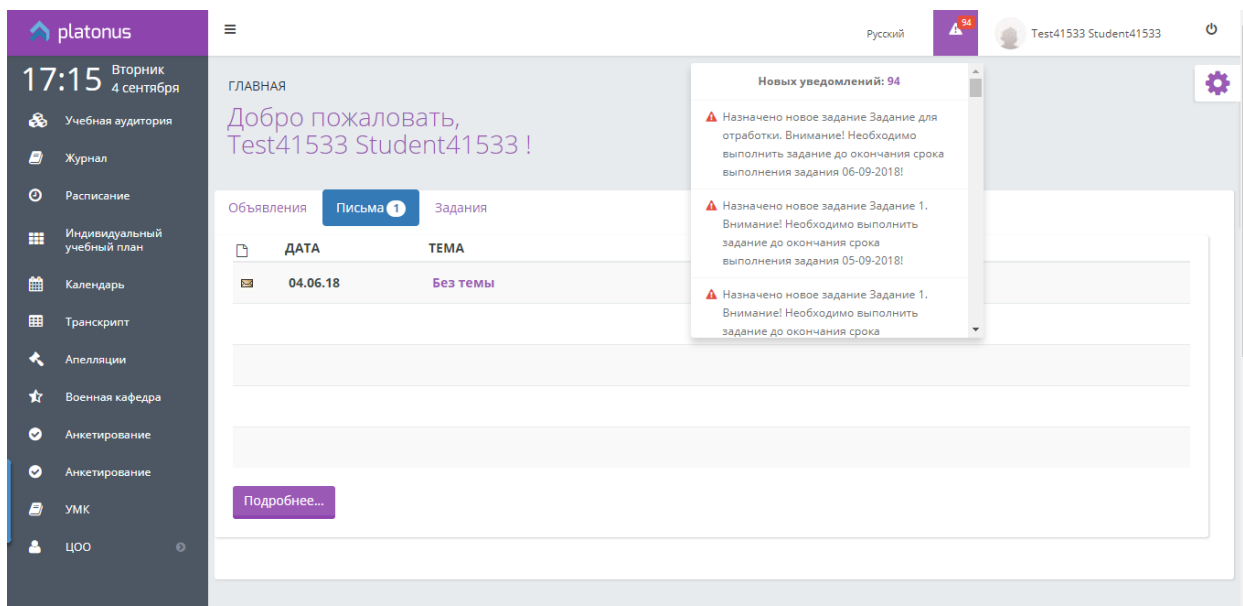


Рисунок 3

При данном статусе задания вы имеете возможность:

- a) *Скачать прикрепленные файлы и ссылки* – при данном статусе вам доступна возможность скачать прикрепленные к заданию файлы и указанные ссылки на ресурсы.
- b) *Написать отправителю (преподавателю) задания* – при данном статусе в рамках задания вы можете вести переписку с преподавателем во вкладке «Чат», который назначил задание. Ответы, отправленные вами на проверку доступны во вкладке «Ответ». Для того чтобы написать личное сообщение преподавателю вам следует во вкладке «Чат» ввести текст вашего сообщения, при необходимости прикрепить файл (аудио, видео и т.д.) и нажать кнопку «Отправить».
- c) *Отправить на проверку* – при условии, что вы выполнили поставленное задание полностью и верно, вам следует отправить данное задание на проверку преподавателю для оценки проделанной вами работы. Для этого вам необходимо выбрать действие «Отправить на проверку» и в отобразившемся окне прописать текст ответа на задание и прикрепить в виде файла текст ответа, после чего отправить ответ преподавателю (Рисунок 4).

Примечание!

Назначенное задание необходимо выполнить до конца срока окончания выполнения задания (дата в поле «Выполнить задание до»), в противном случае задание перейдет в статус «Просрочено».

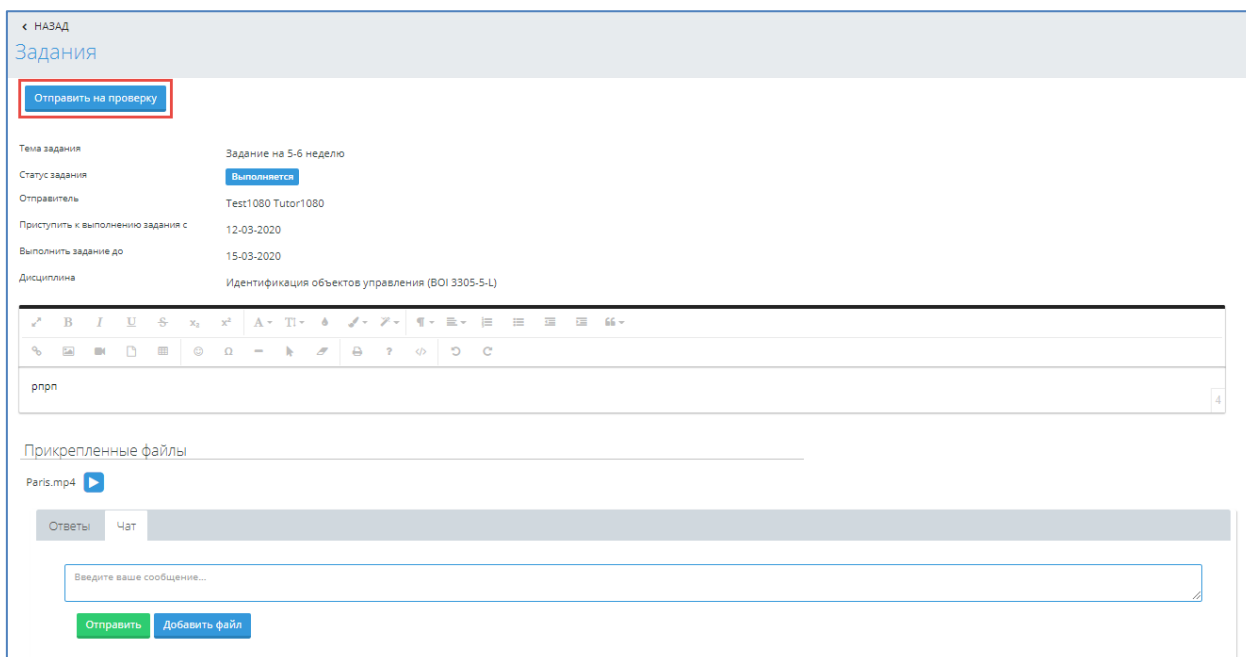


Рисунок 4

- **Отправлено на проверку** – присваивается заданию в результате выполнения действия «Отправить на проверку». При данном статусе задания функционал доступен в режиме просмотра (Рисунок 5).

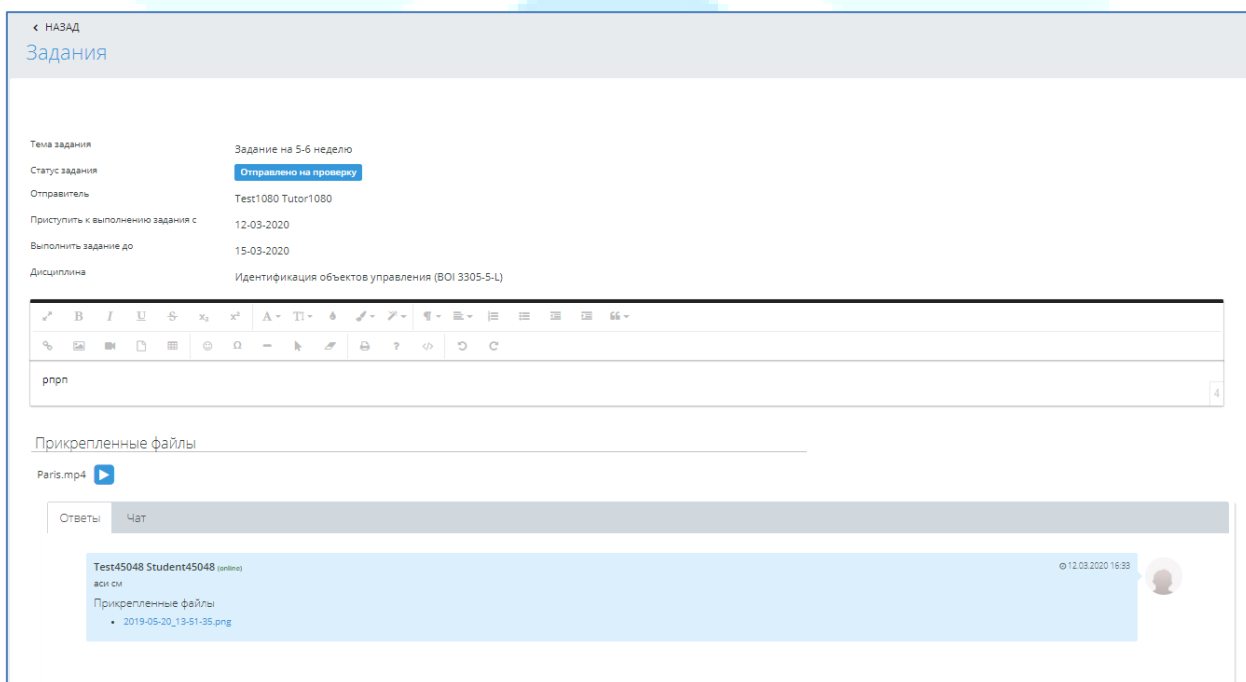


Рисунок 5

- **Отправлено на доработку** – присваивается заданию если отправитель (преподаватель) задания вернул задание на исправление. Набор доступных действий аналогичен действиям, предусмотренным при статусе «Выполняется». Текст обоснования отправки задания на доработку будет отображен при обращении к иконке в строке статуса задания (Рисунок 6).

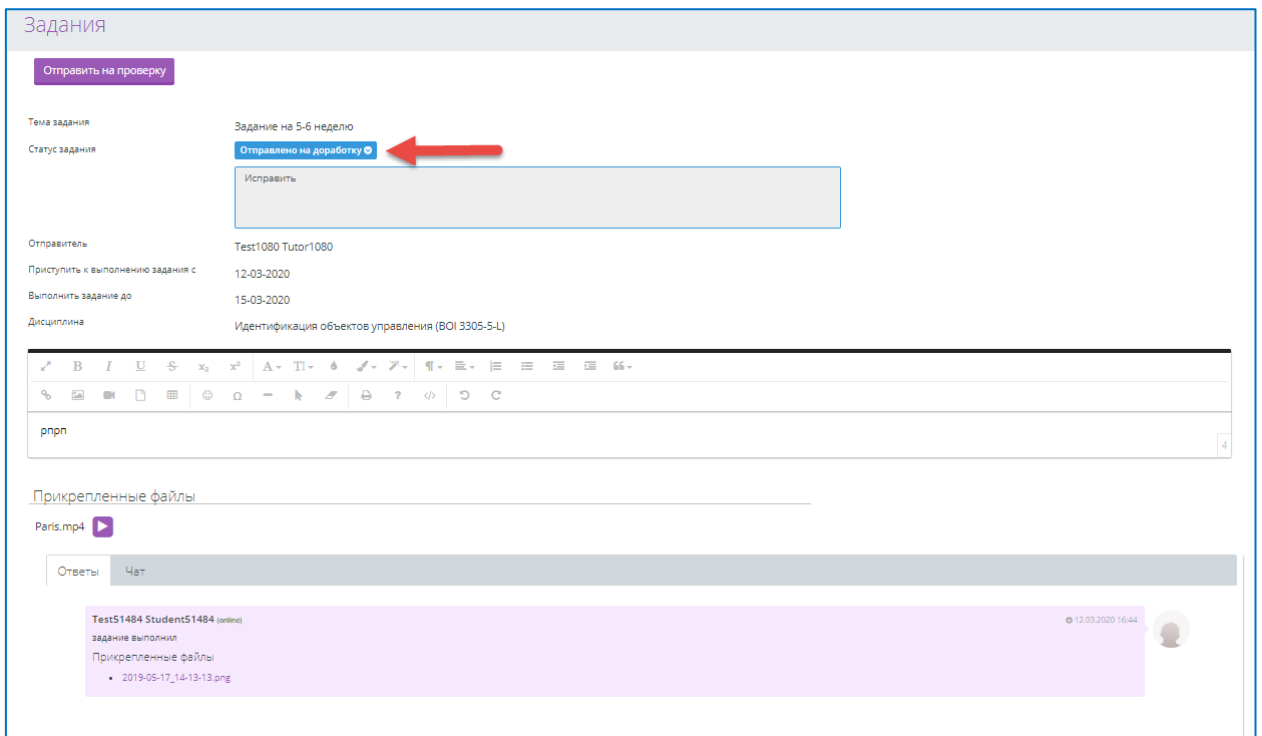


Рисунок 6

- **Просрочено** – задания, у которых истек срок выполнения задания. При данном статусе задания функционал доступен в режиме просмотра.
- **Выполнено** – задания, которые проверены преподавателем, т.е. выполнены. При данном статусе задания выполнение каких-либо действий не доступно (Рисунок 7).

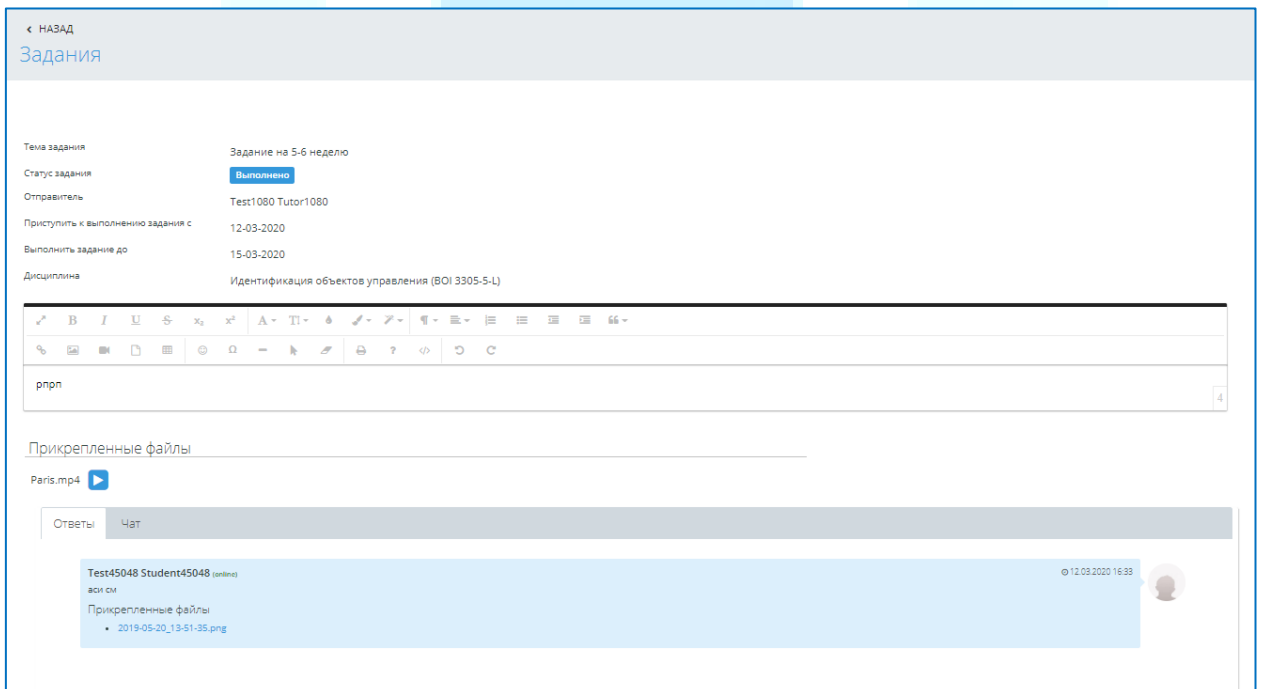


Рисунок 7