



☎ 8-800-775-37-97,  
(843) 512-19-19  
✉ zakaz@zrnc.ru  
🌐 www.zarnitza.ru  
📍 420006, РТ, г. Казань,  
ул. Рахимова, д. 8К,  
офис 405

Производственное объединение «Зарница»  
ИНН 1655093079  
КПП 165801001  
БИК 049205805  
р/с № 40702810700020011994 в ПАО «АК БАРС» Банк  
кор/с 30101810000000000805

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Документация, содержащая описание  
функциональных характеристик программного обеспечения  
«Зарница.Образование»**

**г. Казань  
2025 год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общие сведения о программном обеспечении. ....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Язык программирования. ....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Уровень подготовки пользователя.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Список технических требований для установки ПО.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Описание функциональных возможностей ПО .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Работа с программным обеспечением .....</b>	<b>4</b>

## 1. Общие сведения о программном обеспечении.

Программное обеспечение «Зарница.Образование» предназначено для организации и сопровождения образовательного процесса в цифровом формате. Оно обеспечивает разработку, редактирование и распространение учебных курсов, проведение теоретических занятий и тестирований, а также управление пользователями и анализ результатов обучения.

Система предоставляет удобный инструментарий для преподавателей, учащихся и администраторов, включая функции создания и назначения лекций, тестов и мультимедийных материалов, ведения статистики, генерации отчетов, а также проведения онлайн-занятий. Поддерживается хранение предустановленного и пользовательского контента, клиент-серверная архитектура и разграничение прав доступа по ролям.

Основной задачей программного обеспечения является создание доступной, современной и безопасной образовательной среды, способствующей эффективному обучению, повышению вовлеченности учеников и цифровизации учебных процессов.

Программное обеспечение зарегистрировано в качестве программы для ЭВМ в Роспатенте (Свидетельство №2025662225 от 19.05.2025), правообладателем которого является ПО «Зарница».

### Термины и сокращения.

Сокращение:	Расшифровка сокращения:
Программное обеспечение (ПО)	Программное обеспечение «Зарница.Образование»
Разработчик/ Исполнитель	ООО «Производственное объединение «Зарница»
Пользователь	пользователь программного обеспечения «Зарница.Образование»

### 1.1 Язык программирования.

Языками программирования для Программного обеспечения являются:

- Type Script

### 1.2 Уровень подготовки пользователя.

Для работы с ПО Пользователю необходимо обладать навыками работы с персональным компьютером на уровне пользователя.

## 2. Список технических требований для установки ПО.

Программное обеспечение предоставляется в качестве коробочного решения

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Операционная система	Windows, Linux
Процессор	Intel Core i3-10100

Оперативная память	8 Гб
Видеоадаптер	встроенный или дискретный с поддержкой разрешения 1920×1080 и аппаратного ускорения WebGL
Манипулятор	Компьютерная мышь и клавиатура

### **3. Описание функциональных возможностей ПО.**

Функциональные возможности программного обеспечения «Зарница.Образование» включают в себя:

- 1) Создание, редактирование и структурирование образовательного контента: курсов, лекций, тестов и презентаций с возможностью вставки изображений, видео, PDF и озвучки.
- 2) Управление пользователями и учебными группами: создание, редактирование, прикрепление к курсам, назначение ролей (ученик, преподаватель, администратор).
- 3) Проведение учебного процесса: тестирования, внутреннего зачёта, отображение прогресса и статистики по каждому ученику или группе.
- 4) Импорт и экспорт образовательных материалов и курсов.
- 5) Интерактивный просмотр учебных материалов с поддержкой полноэкранного режима, вставки гиперссылок, сносок, таблиц, слайдов, а также форматирования текста.
- 6) Возможность проведения онлайн-трансляций преподавателями с передачей видео и теоретических материалов на рабочие места учащихся.
- 7) Поддержка режима для слабовидящих пользователей (изменение цветовой палитры и шрифта интерфейса).
- 8) Централизованное хранение предустановленного и пользовательского контента на сервере.

### **4. Работа с программным обеспечением**

#### **Типовые варианты работы в системе “Зарница.Образование” Автономный (базовый)**

1. Импортируем или создаем каталог
2. Создаем и настраиваем курс
3. Регистрируем учеников в системе
4. Прикрепляем учеников к курсу
5. Следим за прогрессом в обучении
6. Отслеживаем, и при необходимости, сохраняем статистику

## **В очном режиме**

1. Импортируем или создаем каталог
2. Создаем и настраиваем курс
3. Регистрируем учеников в системе
4. Прикрепляем учеников к курсу
5. Приглашаем учеников в компьютерный класс, рассаживаем по компьютерам, назначаем материалы из курса на текущее занятие
6. При необходимости можем не назначать материалы, а запустить трансляцию собственного экрана
7. Отслеживаем прогресс в реальном времени, и при необходимости, сохраняем статистику

**Комбинированный. Основной процесс обучения проходит онлайн. Зачеты, экзамены, пересдачи могут проводиться в режиме “Очное занятие”.**

1. Импортируем или создаем каталог
2. Создаем и настраиваем курс
3. Регистрируем учеников в системе
4. Прикрепляем учеников к курсу
5. Следим за прогрессом в обучении
6. При необходимости провести пересдачу, зачет, экзамен приглашаем учеников в компьютерный класс, рассаживаем по компьютерам, назначаем материалы из курса на текущее занятие
7. Отслеживаем, и при необходимости, сохраняем статистику

## Преподаватель

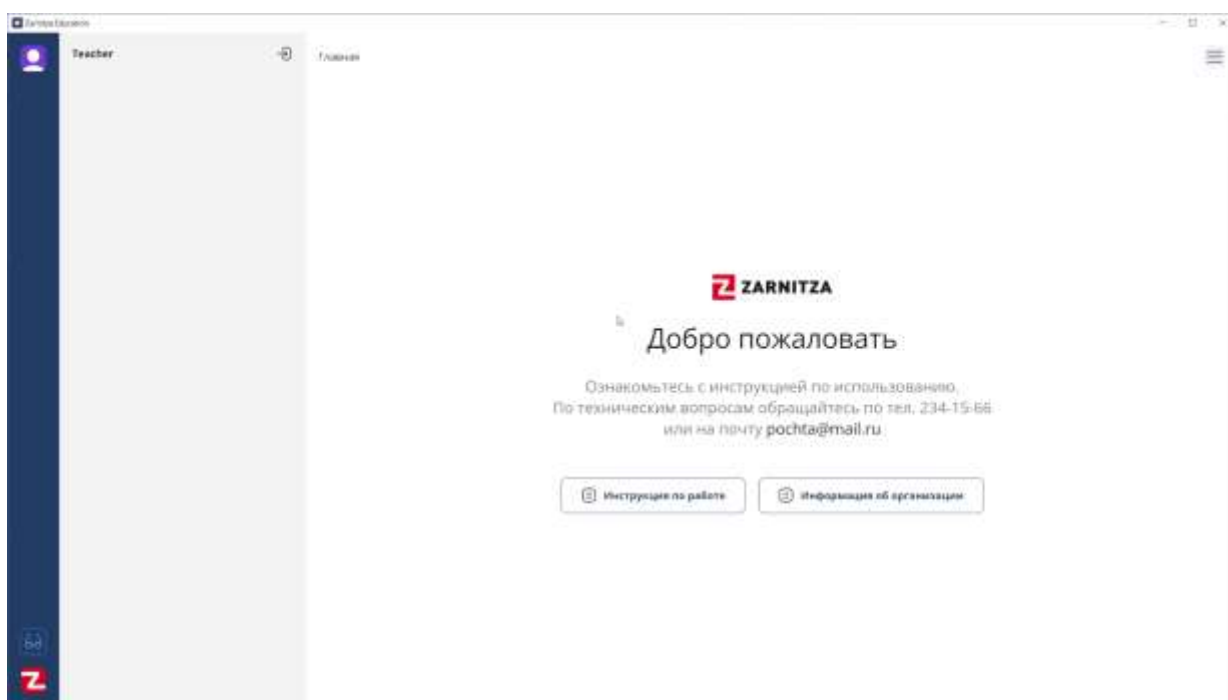
### 1. Начало работы с программой

#### Шаги:

1. Войдите в свою учётную запись. После успешной авторизации откроется экран приветствия.

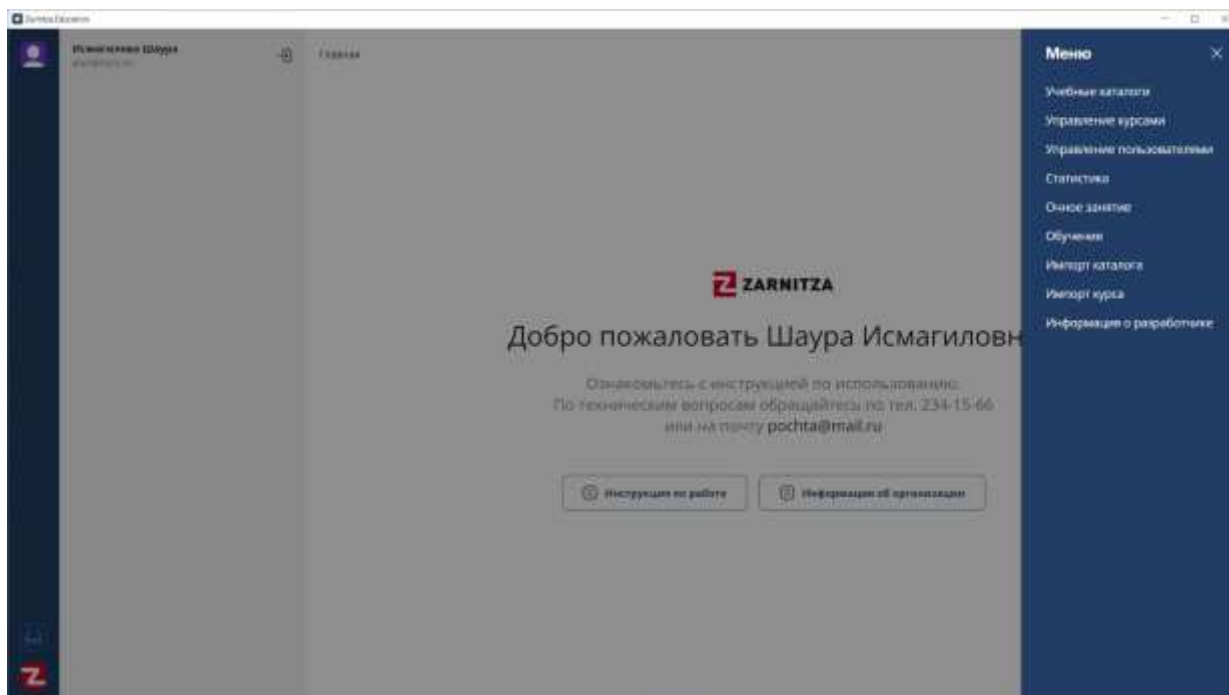
Войдите в систему

форма для входа в учётную запись



экран приветствия

2. Нажмите на иконку меню в правом верхнем углу, там Вы увидите доступные для Вашей роли опции

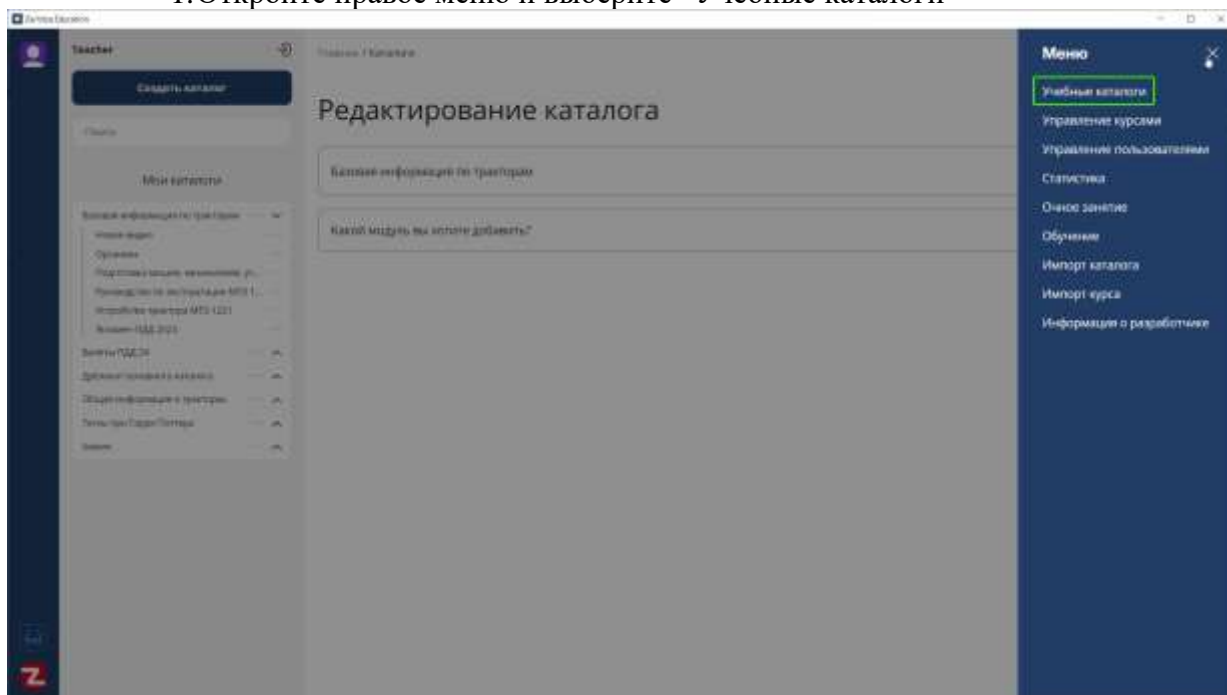


## 2. Редактирование учебных каталогов

### 2.1. Добавление нового учебного каталога

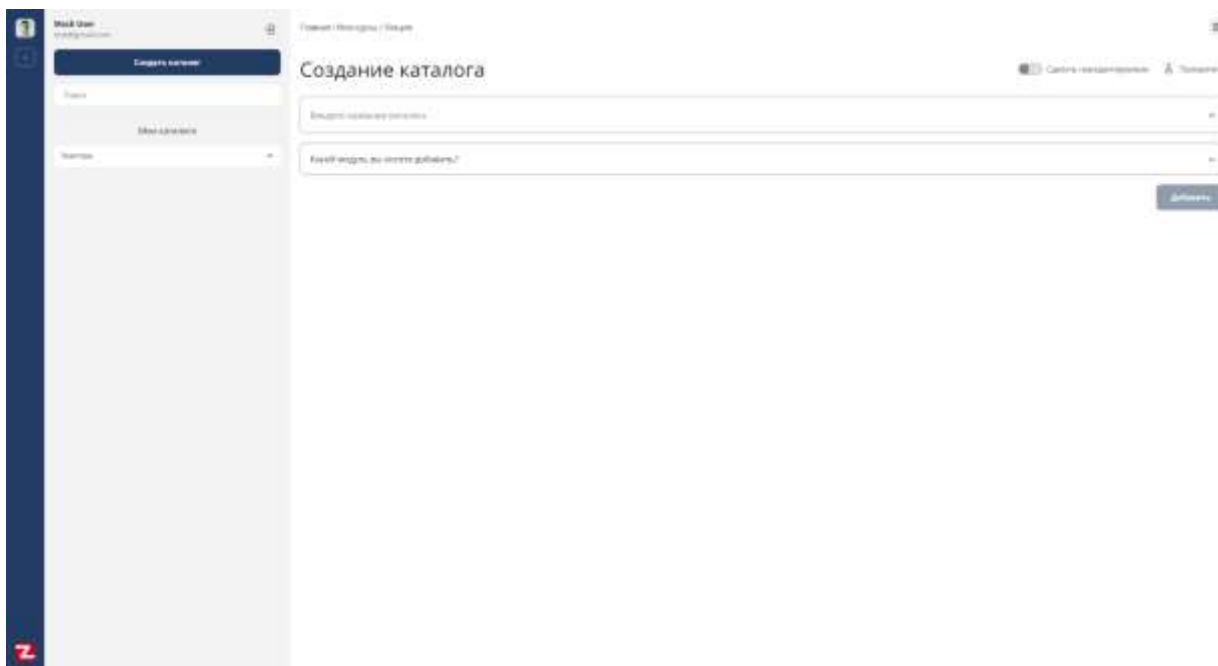
Создание нового учебного каталога, доступного для дальнейшего редактирования и управления

1. Откройте правое меню и выберите “Учебные каталоги”



2. В открывшемся окне "Учебные каталоги" нажмите на кнопку "Создать каталог", которая расположена в верхнем левом углу экрана.

3. Введите название каталога не более 150 символов, включая пробелы (это обязательное поле) и при необходимости добавьте аннотацию к каталогу не более 500 символов (необязательно). Аннотация не отображается у ученика и может использоваться для служебных заметок, например, ФИО преподавателя создавшего каталог, информацию об использованных источниках информации



4. После создания каталога он появится в списке “Мои каталоги” в левом меню. В каталог можно добавлять различные модули, такие как лекции, видео, презентации, документы PDF, тесты.

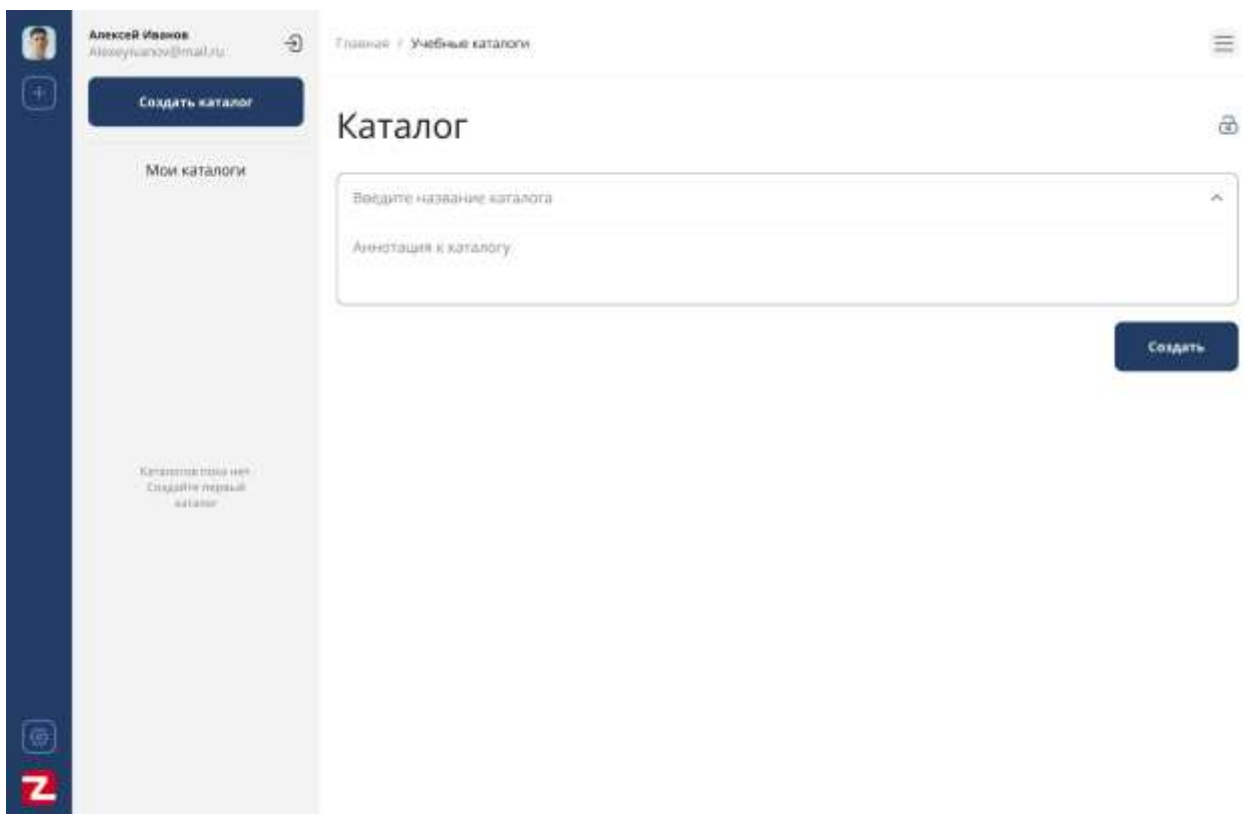
## 2.2. Блокировка



Исключает возможность изменения содержимого заблокированного каталога.

### Шаги:

1. Выберите существующий каталог из списка каталогов в левой части экрана и перейдите к нему



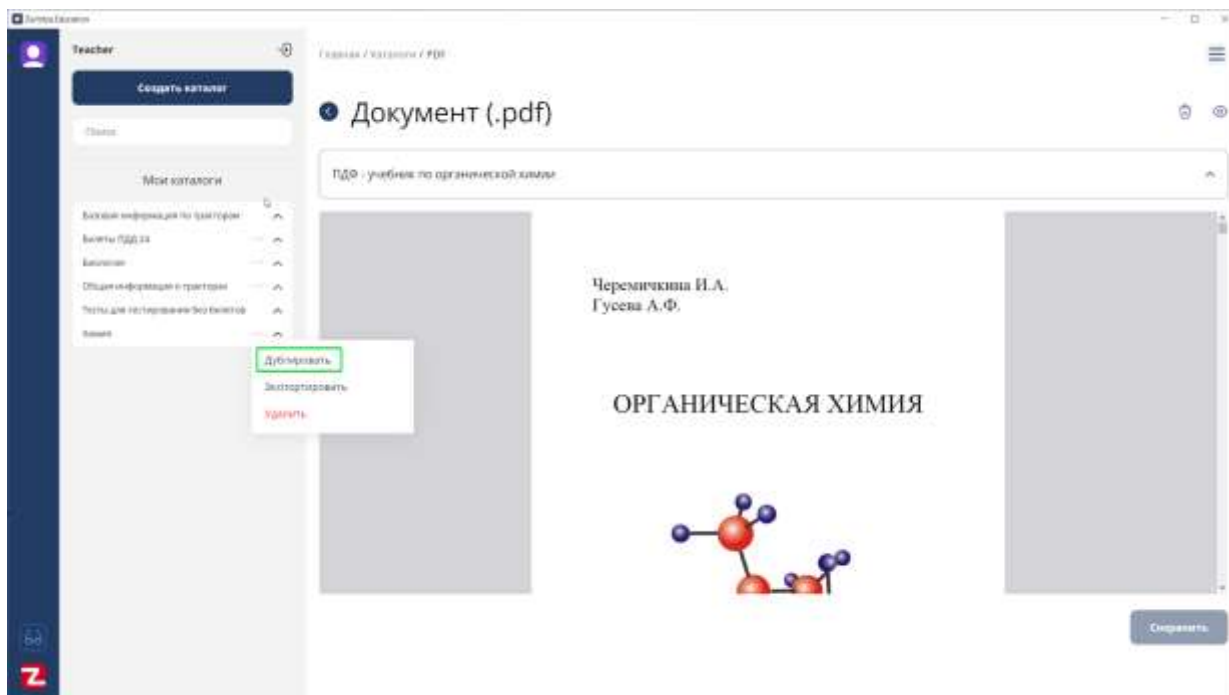


2. Чтобы заблокировать каталог, нажмите на иконку . В этом режиме нельзя редактировать название и аннотацию каталога, нельзя редактировать материалы. Материалы отображаются только в режиме “Просмотр”. Это защищает материалы от изменения и позволяет использовать для трансляции наиболее удобное представление.
3. Также для заблокированного каталога невозможно удалить материал или добавить материал.
4. Чтобы разблокировать каталог, нажмите на иконку .

### 2.3. Дублирование учебного каталога

Создает копию каталога, с целью создания новых материалов на базе существующих

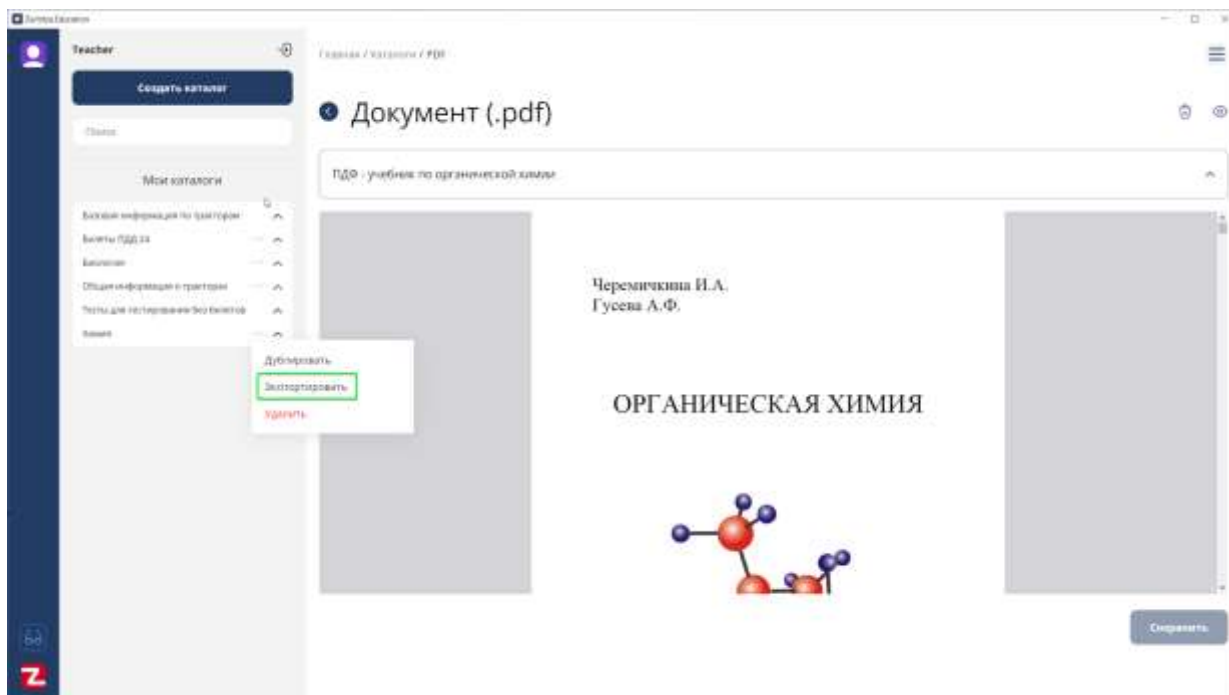
1. Выберите существующий каталог из списка каталогов в левой части экрана
2. Нажмите на троеточие, напротив названия каталога
3. В контекстном меню нажмите “Дублировать”
4. Копия каталога появится в списке учебных каталогов, с пометкой “Копия”. Копии учебного каталога можно редактировать независимо друг от друга.



## 2.4. Экспорт учебного каталога

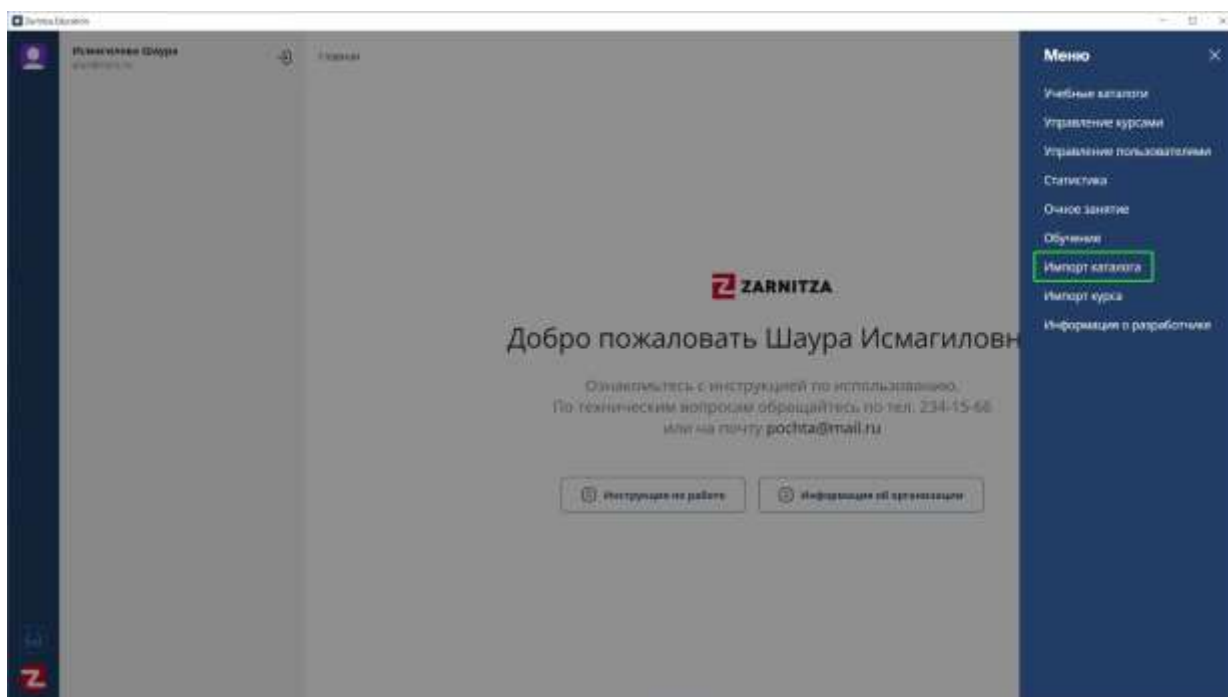
Создает копию учебного каталога в служебном формате, для переноса материалов между различными учетными записями. Либо создания резервной копии созданных материалов.

1. Нажмите на многоточие рядом с названием каталога, выберите пункт “Экспортировать”.
2. Выберите место на жестком диске для сохранения экспортированных данных.
3. При экспорте можно изменить имя экспортируемого каталога



## 2.5. Импорт учебного каталога

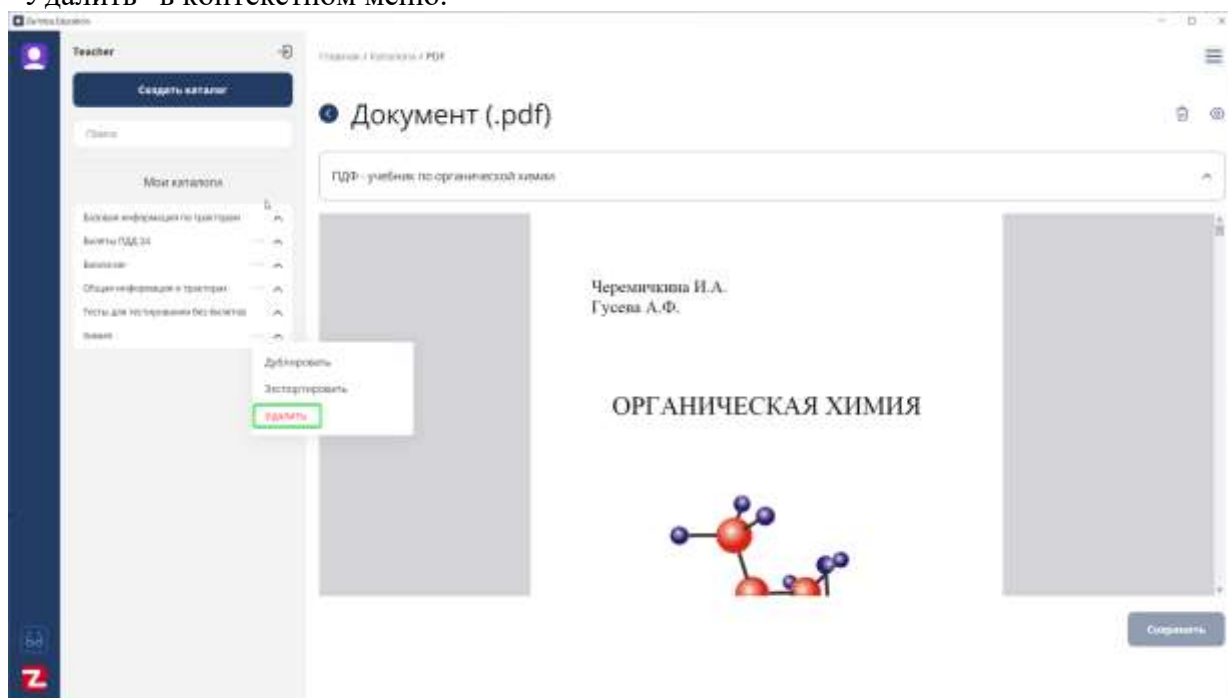
Создает новый каталог с импортируемыми материалами. Если в списке каталогов уже есть каталог с таким именем, после импорта в списке будет 2 каталога с одинаковым именем.



1. В правом меню выберите пункт “Импорт каталога”
2. Выберите на жестком диске каталог, который хотите импортировать
3. Дождитесь окончания импорта, каталог появится в левом меню.

## 2.6. Удаление учебного каталога

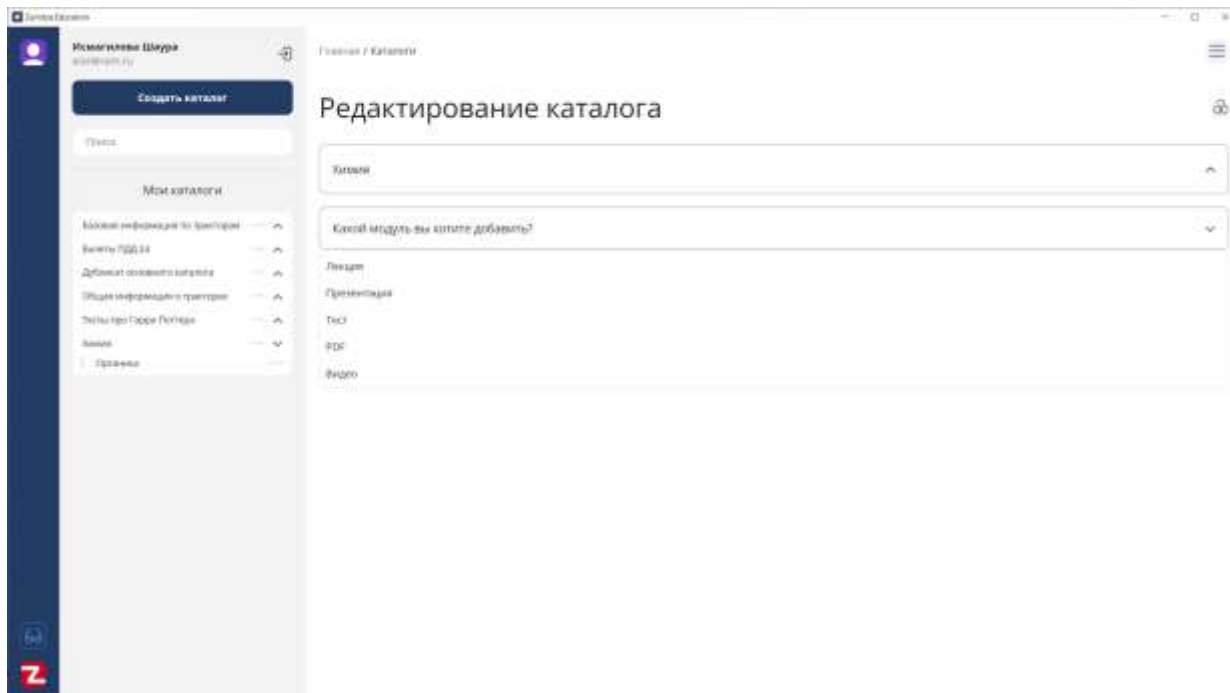
Полностью удаляет каталог, содержащиеся в них материалы, и статистику прохождения тестов, содержащихся в каталоге по всем пользователям. Чтобы удалить каталог выберите пункт “Удалить” в контекстном меню.



## 2.7. Добавление новой лекции

Создание новой лекции в рамках выбранного учебного каталога

1. Выберите существующий каталог из списка каталогов в левой части экрана
2. На экране редактирования каталога добавьте модуль "Лекция" через выпадающий список и нажмите кнопку "Добавить"



элемент добавления модулей в каталог

3. В открывшемся окне "Создание лекции" введите название лекции (обязательно) и добавьте аннотацию (необязательно). Аннотация отображается у ученика в содержании курса.

4. Используйте панель редактора для создания содержания лекции

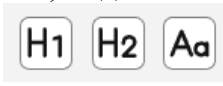


панель редактора

## 2.8. Работа с панелью редактора лекции

Форматирование содержания лекции с использованием встроенных инструментов редактора. При копировании текста из внешних источников (например, Microsoft Word) форматирование может быть нарушено и потребуется корректировка инструментами редактора.

1. Чтобы назначить стиль, выделите необходимую часть текста и нажмите одну из

кнопок редактора , которые соответствуют стилям:

- Заголовок 1
- Заголовок 2
- Обычный текст

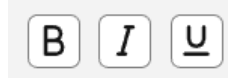
2. По умолчанию текст выравнивается по левому краю. Чтобы назначить выравнивание, выделите необходимую часть текста и нажмите одну из



кнопок редактора , которые соответствуют выравниванию:

- по центру
- справа
- по ширине

3. Чтобы назначить начертание, выделите необходимую часть текста и нажмите



одну из кнопок редактора: , которые соответствуют начертаниям:

- Жирный
- Курсив
- Подчёркивание

4. Чтобы прикрепить изображение, нажмите на кнопку добавления изображения



Добавить изображение



Нажмите чтобы добавить изображение

Подпись к картинке

В появившемся окне кликом на (необходимости) и нажмите "Добавить" (соответствовать требованиям (с





Подпись (поле должно быть заполнено)).

Добавить

Копирование и вставка изображений из других приложений (по типу Microsoft Word) может работать некорректно. В случае возникновения проблем, сохраните изображение на жесткий диск в формате JPEG/PNG, убедитесь, что размер не превышает 16 МБ и вставьте в лекцию через кнопку редактора "Добавить изображение".

5. Чтобы изменить размер изображения, нажмите на изображении однократно и потяните за маркеры по углам изображения.




6. Чтобы редактировать подпись к изображению, нажмите на кнопку Добавления изображения в панели инструментов когда изображение выбрано.
7. Чтобы удалить изображение, нажмите кнопку Del или Backspace когда изображение выбрано.
8. Для вставки гиперссылки выделите нужный фрагмент текста, нажмите кнопку добавления ссылки , вставьте URL в открывшееся поле и подтвердите. При клике на гиперссылку доступны опции "Изменить" и "Удалить" гиперссылку.
9. Для создания маркированного или нумерованного списка воспользуйтесь соответствующими кнопками на панели:  , которые соответствуют маркированному списку с нумерацией и списку с маркерами в виде круга.
10. Чтобы добавить сноску, поставьте курсор в тексте, где необходимо добавить сноску. Нажмите кнопку добавления сноски  и введите текст:

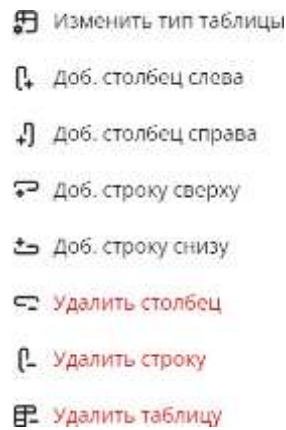
Введите текст сноски


Отмена


Продолжить

Чтобы просмотреть текст сноски, нажмите на цифру в верхнем регистре, обозначающую порядковый номер сноски [1]  
Чтобы удалить сноску, поместите курсор за сноску и нажмите Backspace на клавиатуре.

11. Для создания таблицы используйте кнопку . Редактирование доступно по нажатию правой кнопкой мыши в любом месте таблицы:



12. Чтобы сбросить форматирование, выделите текст и нажмите кнопку очистки форматирования 

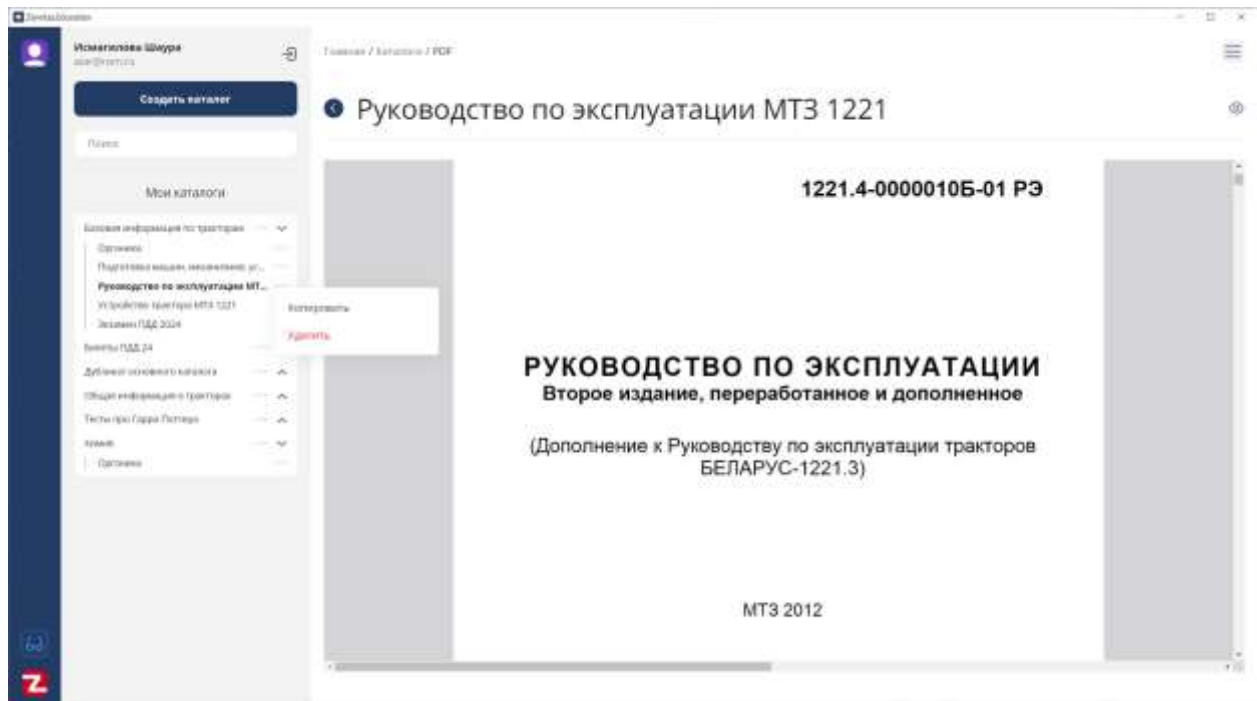
13. Чтобы включить обтекание текстом справа для изображения, нажмите на кнопку . Отключить обтекание для выделенного изображения можно повторным нажатием на эту кнопку.

## 2.9. Копирование лекций/тестов в каталоге

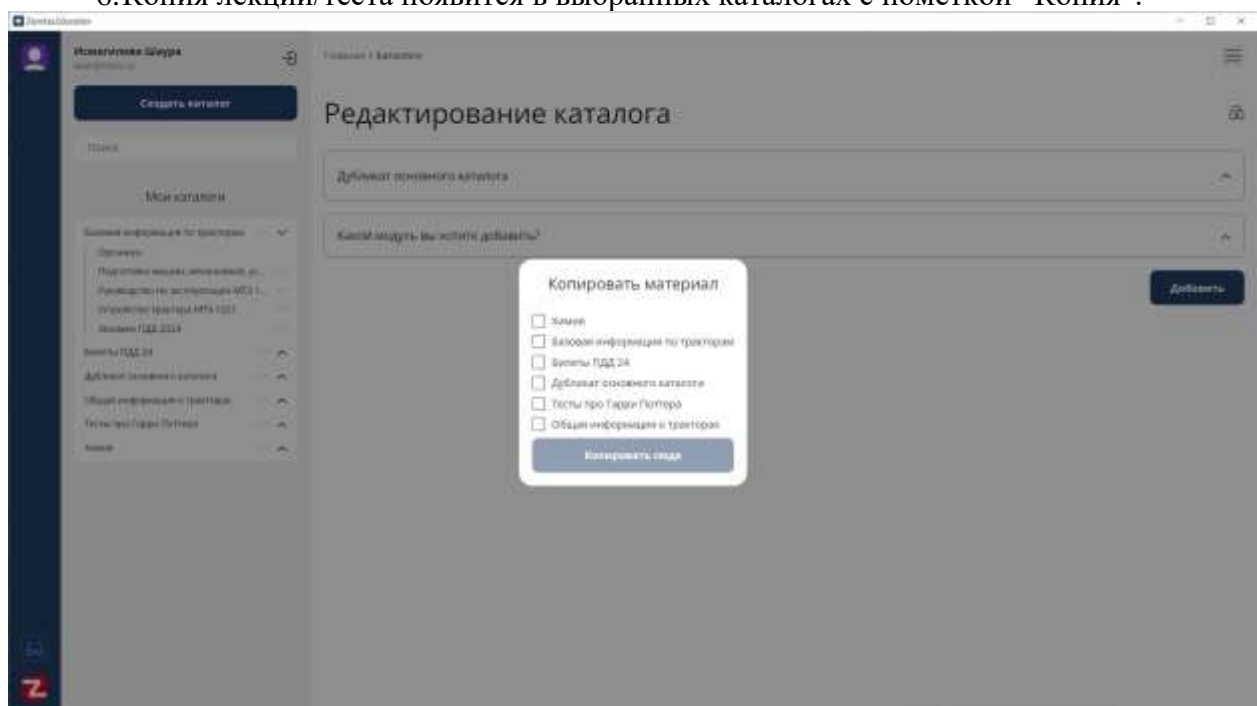
Копирование существующих лекций/тестов в другие учебные каталоги

1. Выберите в каталоге лекцию или тест
2. Нажмите на троеточие, напротив названия лекции/теста
3. В контекстном меню нажмите “Копировать”





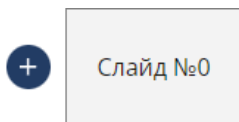
4. В появившемся окне укажите каталоги, в которые необходимо скопировать лекцию/тест
5. Подтвердите выбор кнопкой “Копировать сюда”
6. Копия лекции/теста появится в выбранных каталогах с пометкой “Копия”.



## 2.10. Добавление новой презентации

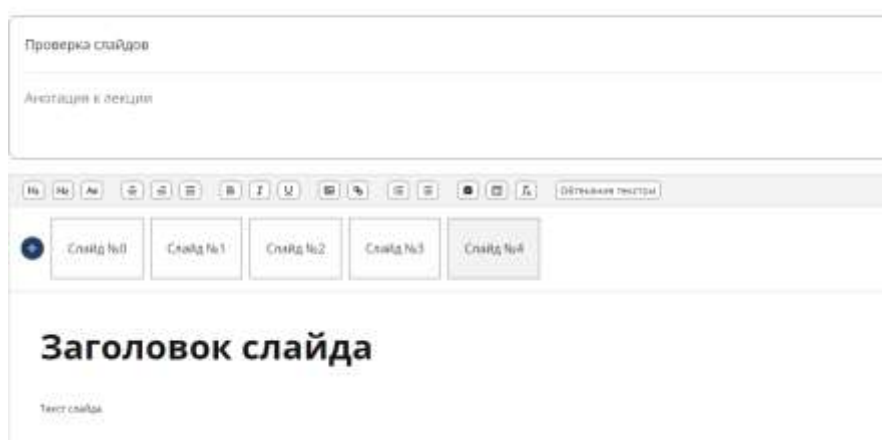
Создание лекции со слайдами

1. Выберите существующий каталог из списка в содержании, в левой части экрана
2. На экране редактирования каталога добавьте модуль "Презентация" через выпадающий список и нажмите "Добавить"
3. В открывшемся окне "Создание презентации" введите название (обязательно) и добавьте аннотацию (необязательно).
4. Используйте панель редактора для создания содержания презентации
5. В презентации материал помещается в слайдах. Чтобы добавить слайд, нажмите на иконку “Плюс” слева от списка слайдов. Переключение между слайдами осуществляется нажатием кнопки мыши на нужный слайд.



6. В каждом слайде доступно два поля для редактирования “Заголовок слайда” и “Текст слайда”

#### Создание лекции

Скриншот веб-интерфейса для создания лекции. В верхней части расположены два текстовых поля: «Проверка слайдов» и «Аннотация к лекции». Ниже находится панель инструментов с иконками для форматирования текста (жирный, курсив, подчеркивание, выделение цветом, выделение фоном) и кнопкой «Отмена форматирования». Под панелью инструментов — горизонтальный ряд кнопок-слайдов: «Слайд №0» (активный, с синим кружком), «Слайд №1», «Слайд №2», «Слайд №3» и «Слайд №4». В нижней части экрана — крупное поле для редактирования с заголовком «Заголовок слайда» и более мелким полем «Текст слайда».

### 2.11. Добавление нового видео

Создание лекции с видео-материалом

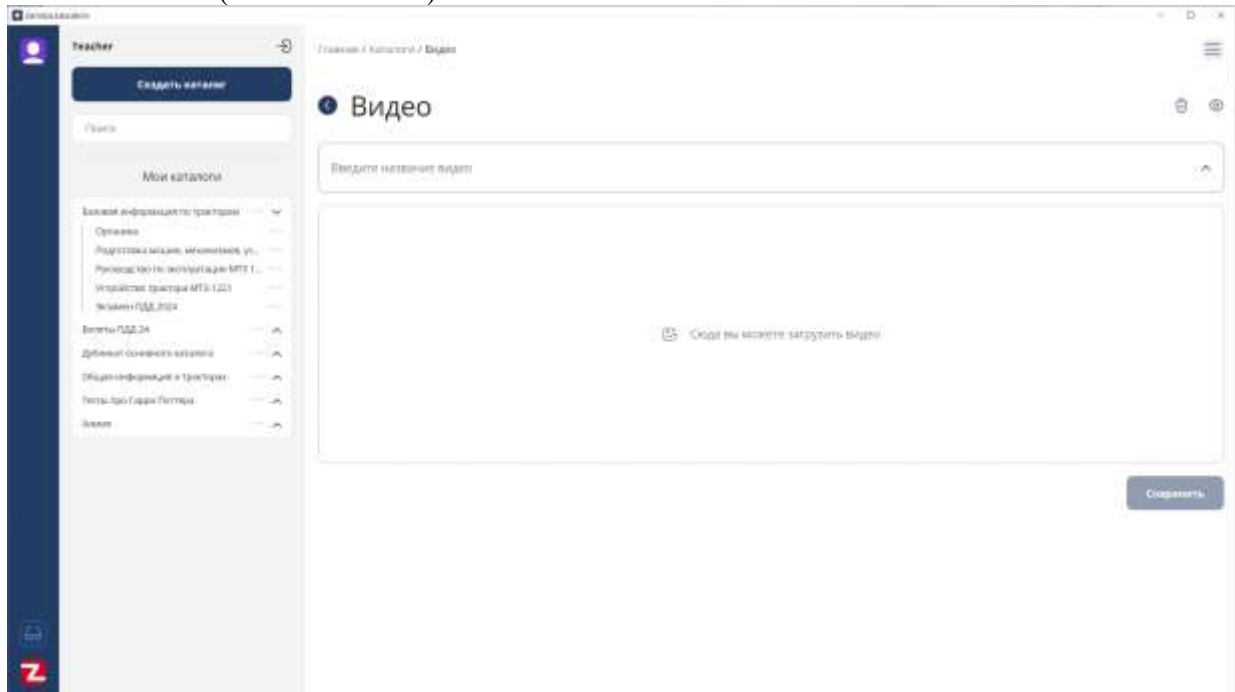
Поддерживаемый формат видео mp4. Максимальный размер видео - 1 Гб. Справочно.

Приблизительный размер видеоролика 15 мин в зависимости от качества:

- Низкое качество видео (320p) – около 75 МБ.
- SD-видео (480p) – около 175 МБ.
- HD-видео (720p) – около 225 МБ.
- FullHD-видео (1080p) – около 375 МБ.

**Шаги:**

1. Выберите существующий каталог из списка в содержании, в левой части экрана
2. На экране редактирования каталога добавьте модуль "Видео" через выпадающий список и нажмите "Добавить"
3. В окне "Создание видео" введите название (обязательно) и добавьте аннотацию (необязательно)



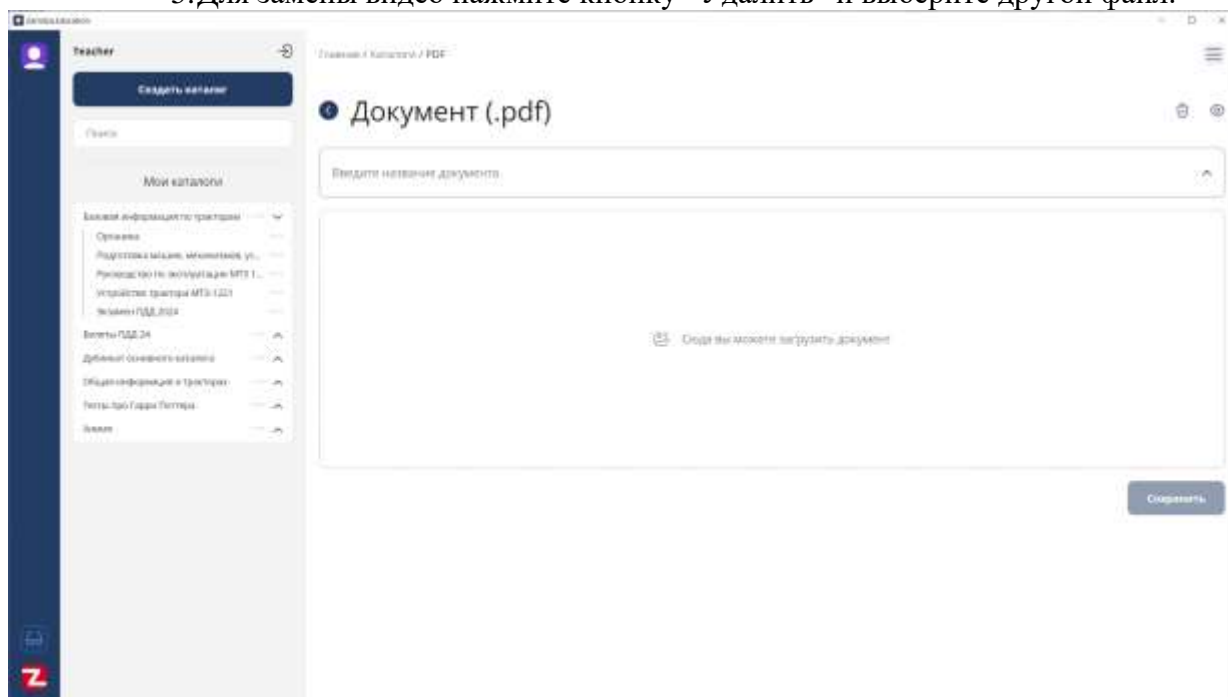
4. Для загрузки видео нажмите на пунктирную область и выберите файл в проводнике, либо перетащите файл в эту область. Дождитесь загрузки видео.
5. Для замены видео нажмите иконку "Удалить" и выберите другой файл.



## 2.12. Добавление нового документа PDF

Создание лекции с документом в формате PDF

1. Выберите существующий каталог из списка
2. На экране редактирования каталога добавьте модуль "Документ PDF" через выпадающий список и нажмите "Добавить".
3. В окне "Создание документа PDF" введите название (обязательно) и добавьте аннотацию (необязательно).
4. Для загрузки PDF нажмите на пунктирную область и выберите файл в проводнике, либо перетащите файл в эту область. Дождитесь загрузки видео.
5. Для замены видео нажмите кнопку "Удалить" и выберите другой файл.



## 2.13. Добавление нового теста

Создание теста для проверки знаний учеников

1. Выберите существующий каталог из списка в содержании, в левой части экрана
2. На экране редактирования каталога добавьте модуль "Тест" через выпадающий список и нажмите "Добавить"



## 2.14. Работа с тестом


Создание и настройка вопросов и ответов в тесте. При прохождении теста ученик увидит и сможет решить все созданные вопросы.

1. Добавьте в тест вопрос при помощи кнопки “Добавить вопрос”. Вы можете создать тест, содержащий несколько (минимум два) варианта ответов на каждый вопрос. Вопросы могут содержать только один правильный ответ. Обратите внимание, что вопрос и варианты ответов к нему могут содержать изображения, которые должны соответствовать требованиям по размеру и формату (JPG или PNG, не более 16 МБ, рекомендуемое соотношение сторон изображения 16:9).




2. Введите текст вопроса и, при необходимости, добавьте изображение перетаскиванием в отведенную область или нажатием на нее для открытия проводника.
3. Добавьте возможные варианты ответов, нажав кнопку "Добавить вариант ответа".

Тест тракторы




**Вопрос 1 (Выбран в 1, 2 билетах)**  
Вопрос 1



**Вопрос 2 (Выбран в 2 билете)**  
Какая машина самая быстрая?


Варианты ответа



Ламборгини

Удалить

Верный



Трактор

Удалить

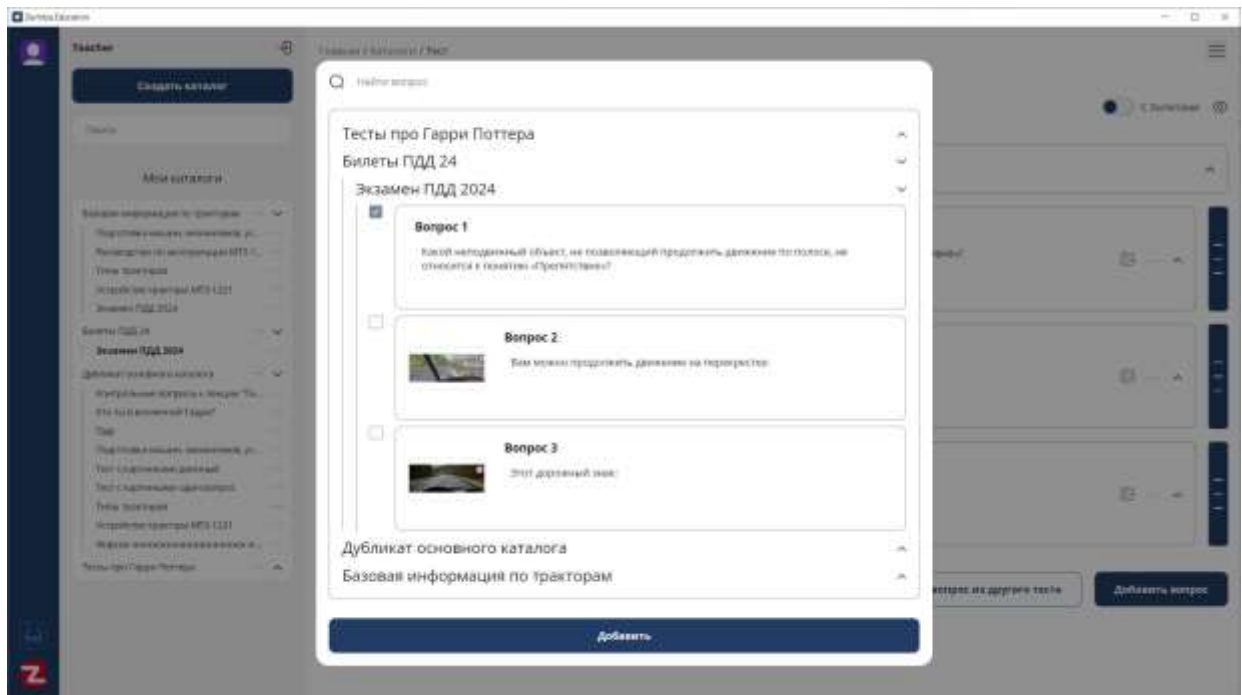
Неверный

Добавить вариант ответа

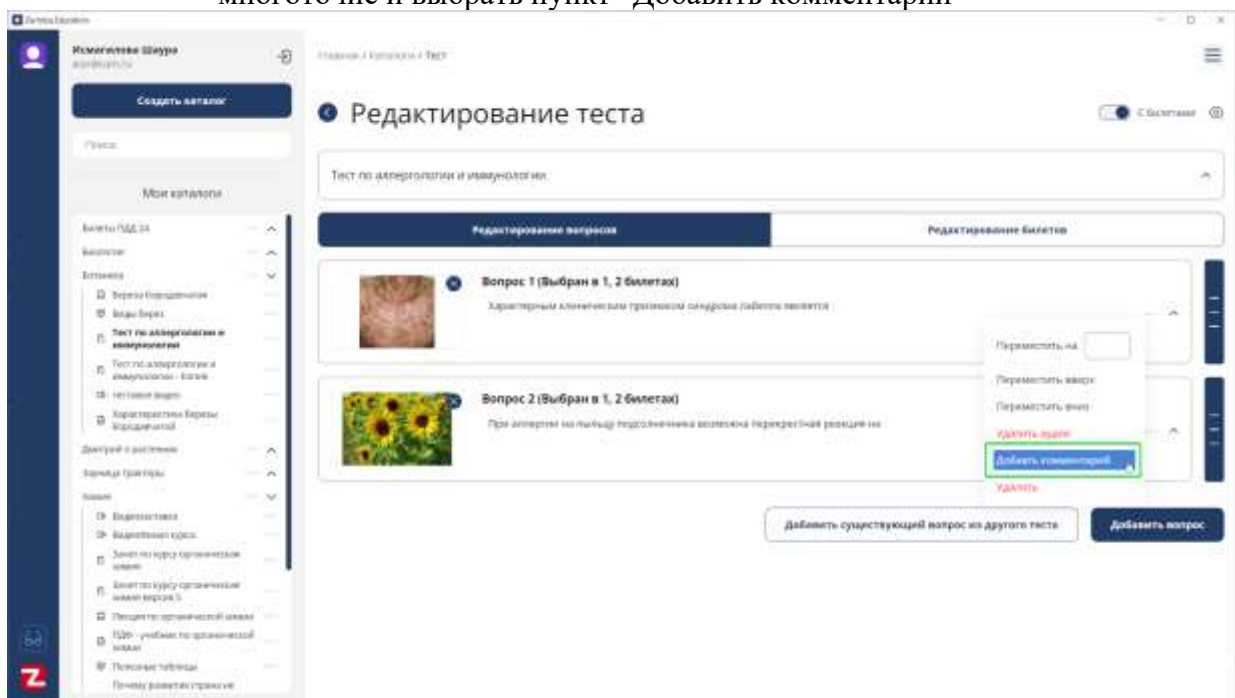
4. Введите тексты вариантов ответов

5. Укажите для каждого ответа, является ли он верным или неверным. При необходимости добавьте изображения перетаскиванием в отведенную область или нажатием на нее для открытия проводника.

6. Чтобы скопировать вопрос из ранее созданного теста, нажмите "Добавить существующий вопрос из другого теста" и выберите нужные вопросы в диалоговом окне.

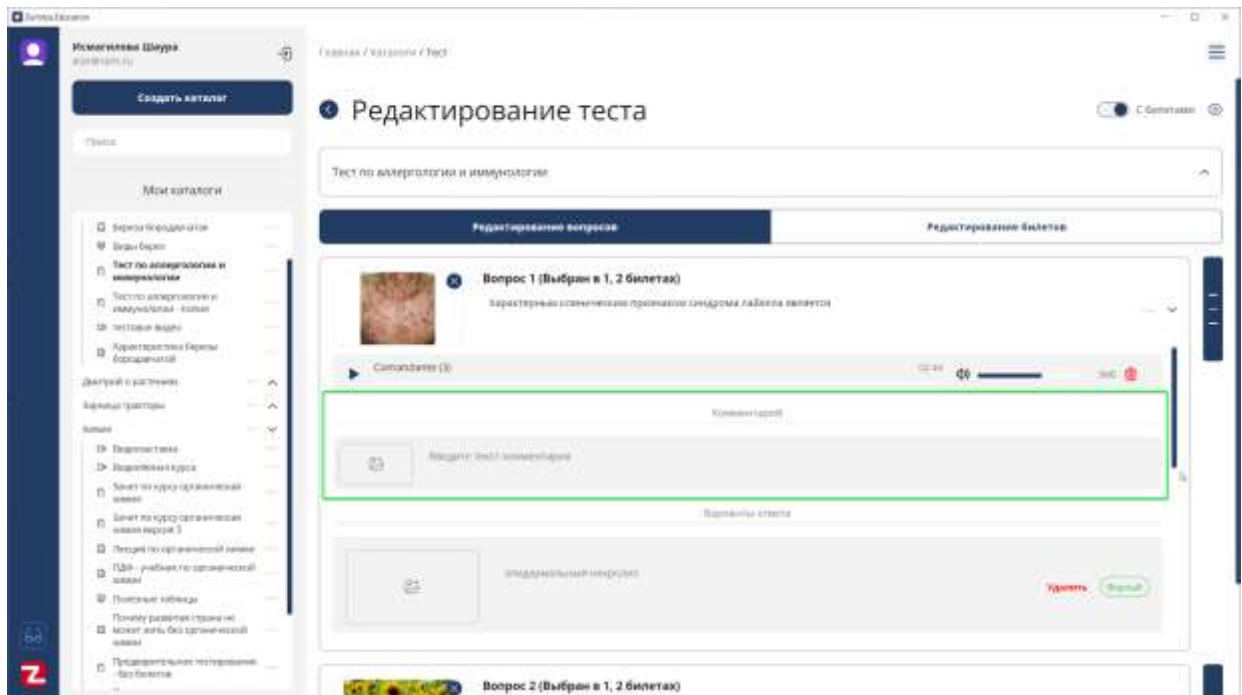


7. К вопросу можно добавить комментарий, для этого необходимо нажать на многоточие и выбрать пункт “Добавить комментарий”

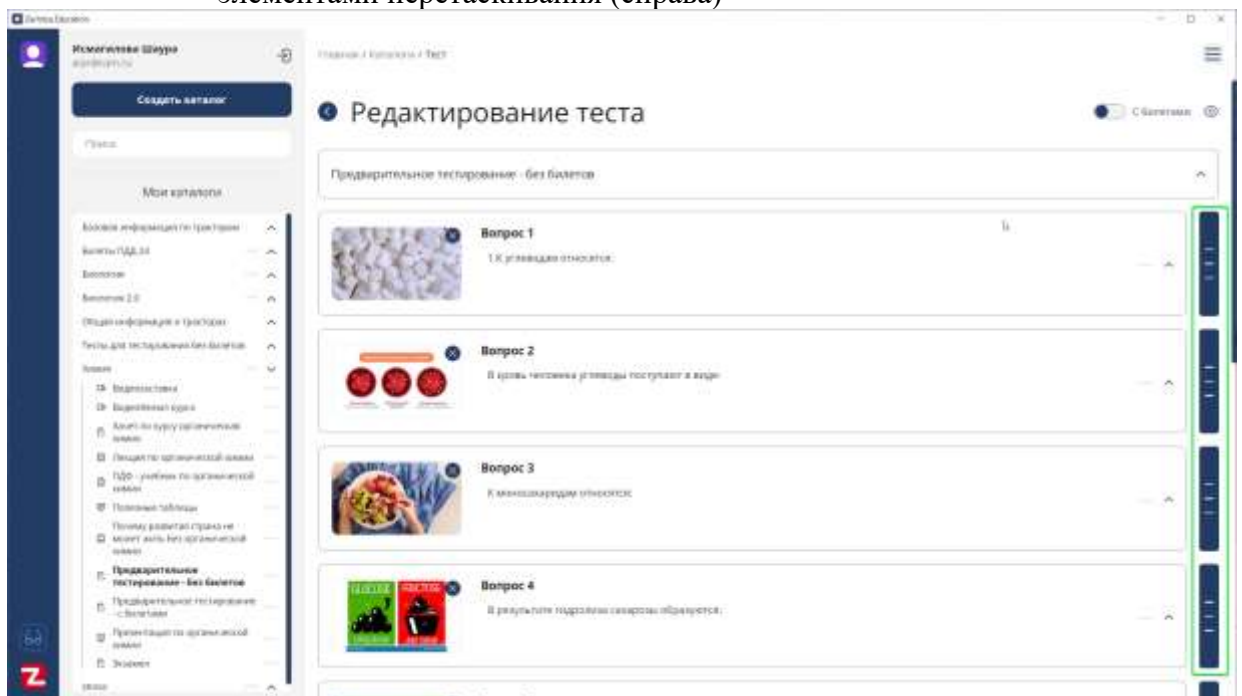


Поле комментария появится под полем вопроса. Комментарии могут содержать картинки и текст. Ученик видит комментарии к каждому вопросу после прохождения теста.

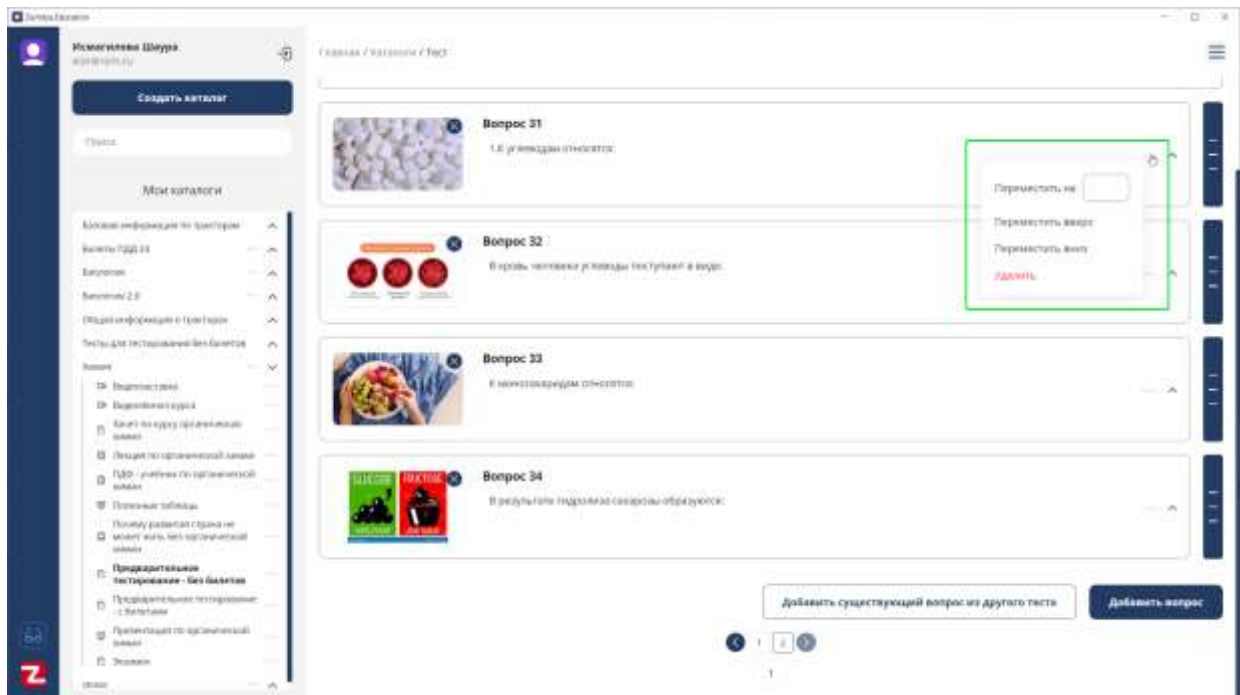




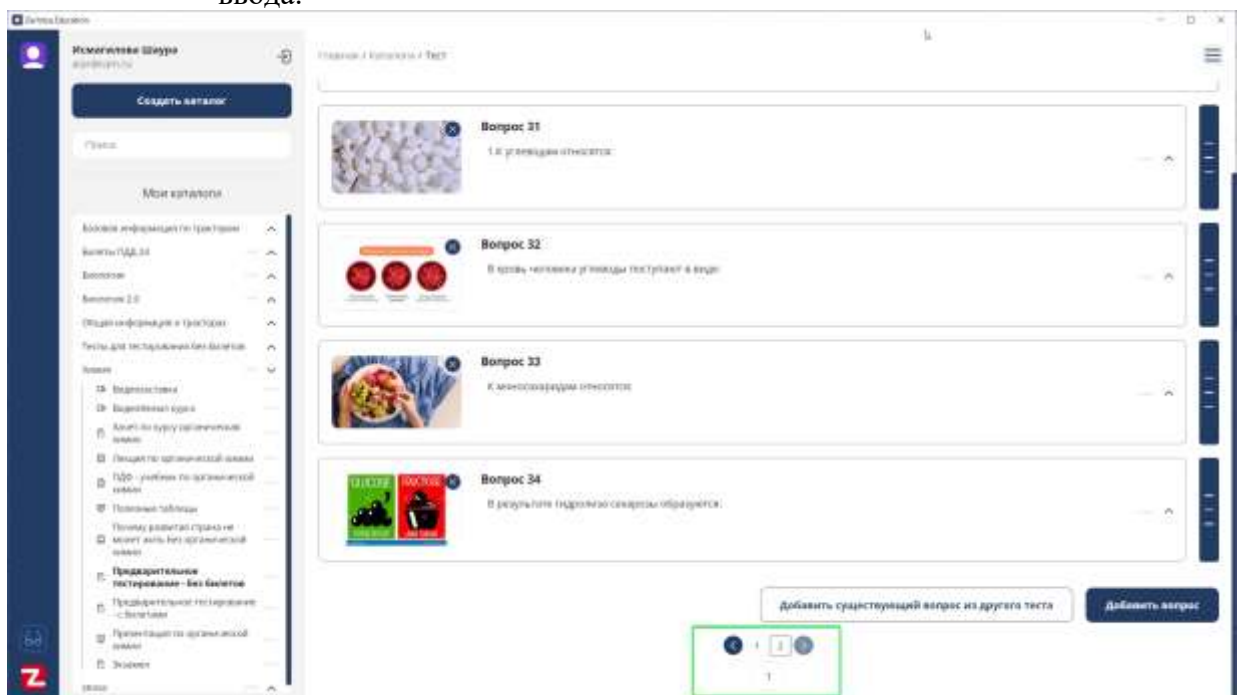
8. Чтобы поменять вопросы местами можно воспользоваться управляющими элементами перетаскивания (справа)



9. Чтобы поменять вопросы местами в тесте, содержащем большое количество вопросов можно воспользоваться меню вопроса здесь можно указать позицию в тесте на которую будет перемещен выбранный вопрос, переместить вопрос в самое начало или в самый конец теста.



10. Навигация в тестах, содержащих более 30 вопросов осуществляется с помощью пагинации внизу страницы. По страницам можно перемещаться с использованием стрелок, или сразу ввести номер нужной страницы в окно ввода.

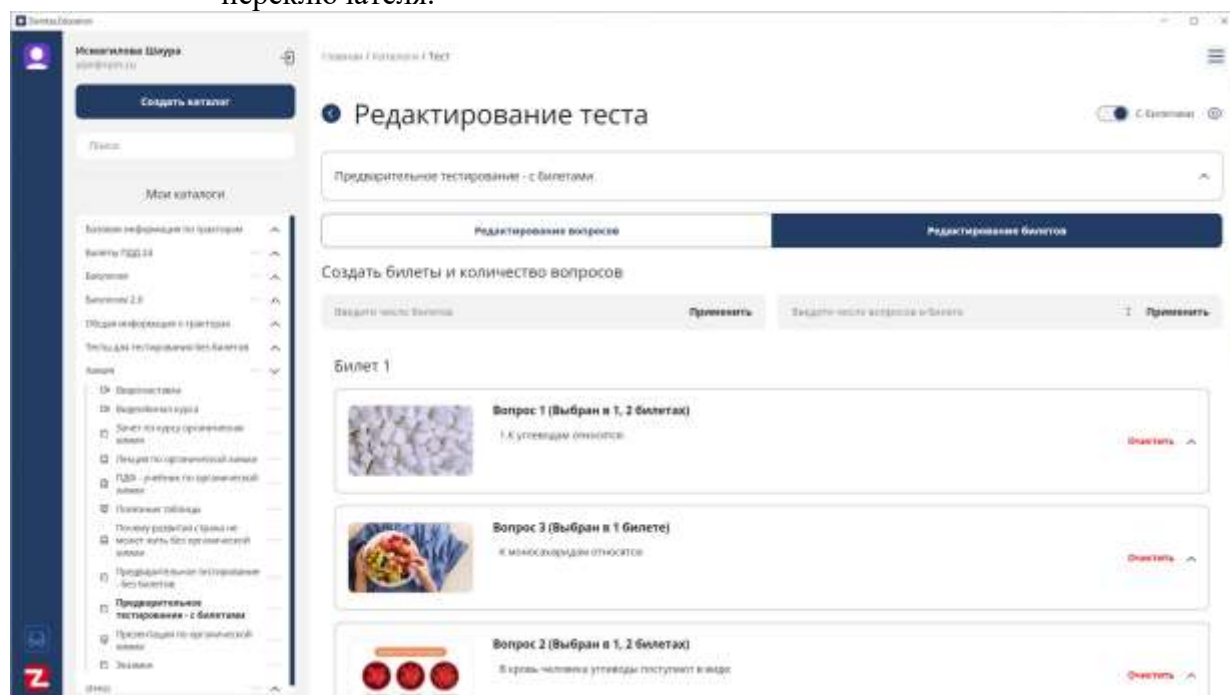


## 2.15. Работа с тестом с билетами

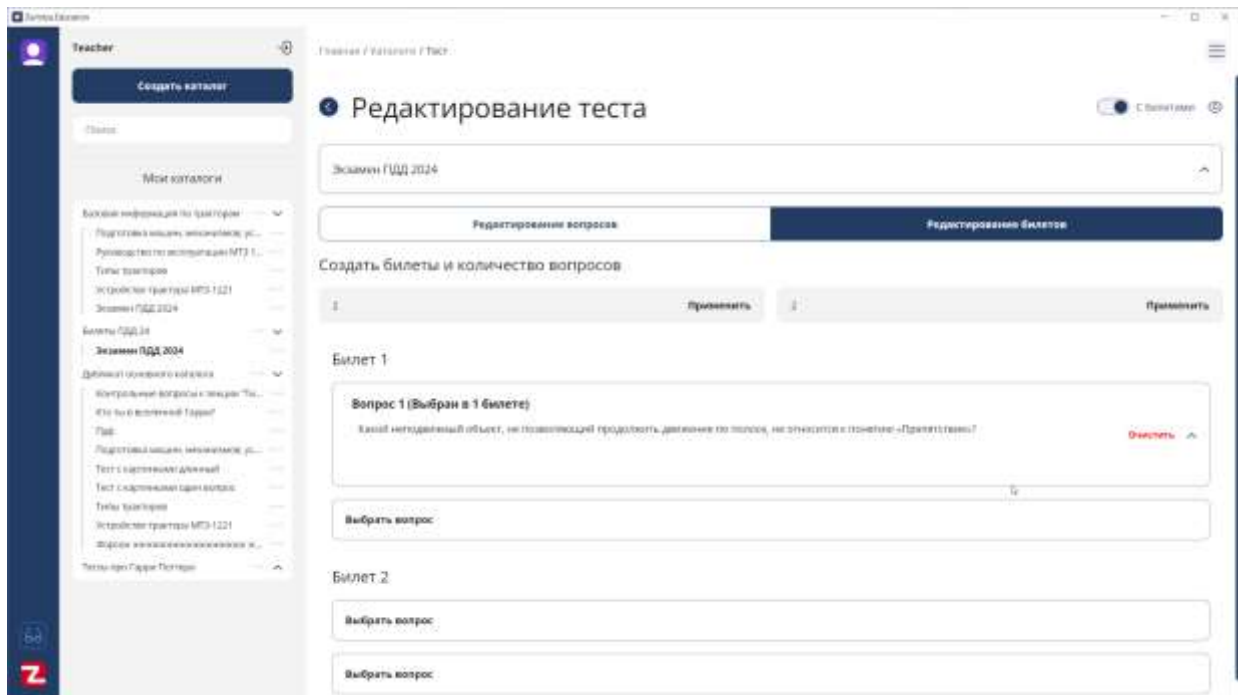
Создание теста с билетами на основе ранее созданного теста. В этом случае ученику случайным образом назначается один или несколько (количество билетов

для ответа задаётся в настройках теста в разделе “Управление курсами”) билетов с несколькими вопросами в каждом

1. Переключите тест в режим "С билетами" с помощью переключателя в верхнем правом углу. Тип теста можно изменить обратно в любой момент при помощи переключателя.



2. Задайте количество билетов в поле “Число билетов”. Это поле доступно для редактирования в любой момент. Увеличение числа билетов добавит недостающие билеты в конец списка билетов. Уменьшение числа билетов приведёт к удалению билетов в конце списка. Изменения вступают в силу после нажатия кнопки “Применить”
3. Задайте число вопросов в билете в поле “Число вопросов в билетах”. Это поле доступно для редактирования в любой момент. Увеличение числа вопросов добавит недостающие слоты в каждом билете. Уменьшение числа вопросов приведёт к удалению слотов в конце списка. Изменения вступают в силу после нажатия кнопки “Применить”
4. Выберите и нажмите первый пустой слот “Выбрать вопрос”




5. В всплывающем окне (поп ап) выберите вопрос из ранее созданных в тесте (до переключения в режим “С билетами”) Для каждого вопроса отображаются номера билетов, в которых он выбран.
6. Заполните все необходимые слоты. Количество вопросов в билете может отличаться, пустые поля не отображаются в режиме прохождения теста учеником. Слот можно очистить при помощи кнопки “очистить”
7. В случае необходимости редактирования списка вопросов, переключитесь во вкладку “Редактирование вопросов”

## 2.16. Просмотр готового теста

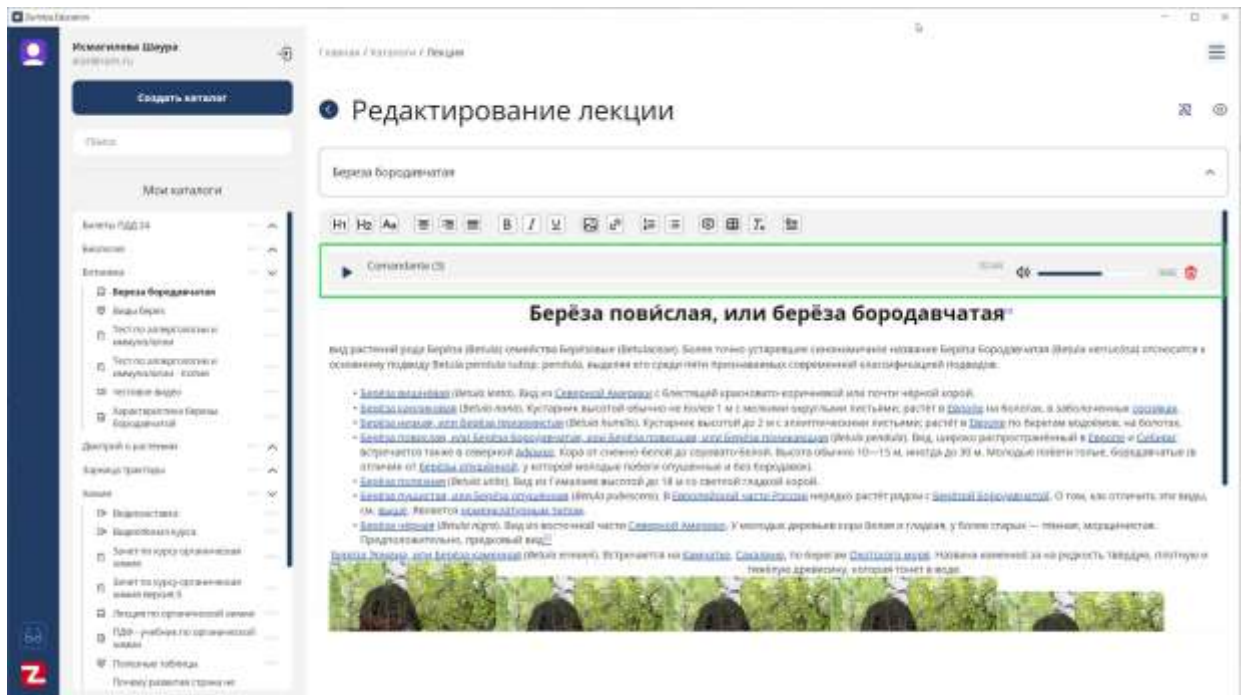
Просмотреть тест в том виде, в котором его увидит ученик можно нажав на иконку “Глаз” в верхнем правом углу

## 2.17. Добавление звуковых файлов к материалам

К любому материалу возможно добавить звуковой файл. В качестве примера, звуковой файл может дублировать содержание материала, либо содержать комментарий к материалу. Для добавления звукового файла при редактировании материала, нажмите иконку

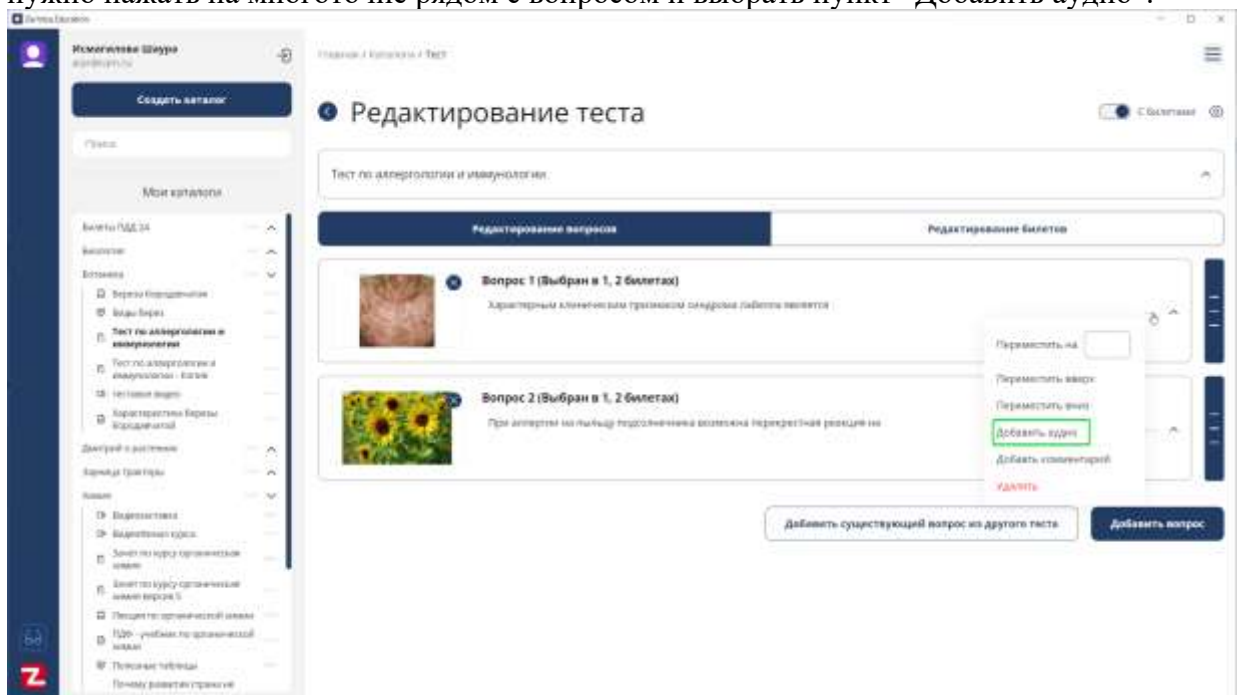
“Аудио”  в появившемся окне выберите аудиофайл в формате mp3.

После загрузки файла в окне редактирования появится панель плеера. Чтобы ее скрыть, нажмите повторно на иконку “Аудио”, чтобы удалить аудио, нажмите на иконку “удалить в правой части плеера”



К лекции, видео, PDF есть возможность прикрепить по одному аудиофайлу. В презентациях к каждому слайду прикрепляется отдельный аудиофайл

В вопросах к каждому вопросу прикрепляется отдельный аудиофайл. Чтобы прикрепить аудио, нужно нажать на многоточие рядом с вопросом и выбрать пункт “Добавить аудио”.



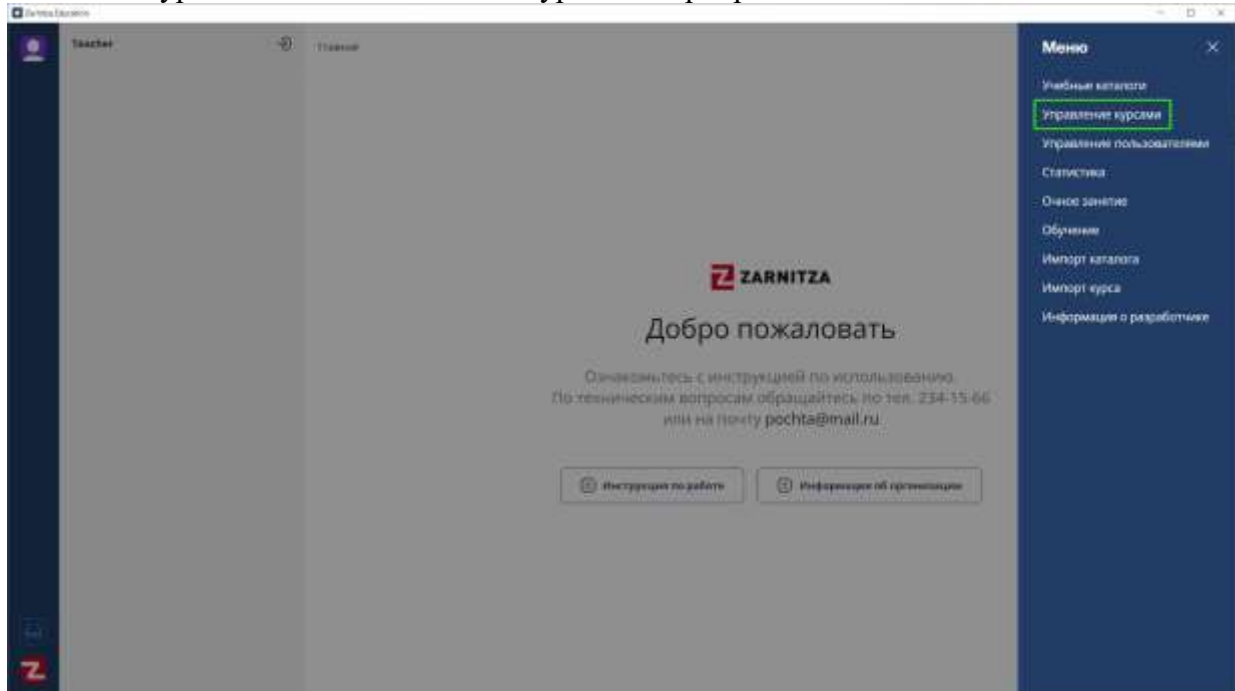
Плеер появится под текстом вопроса



### 3. Управление учебными курсами

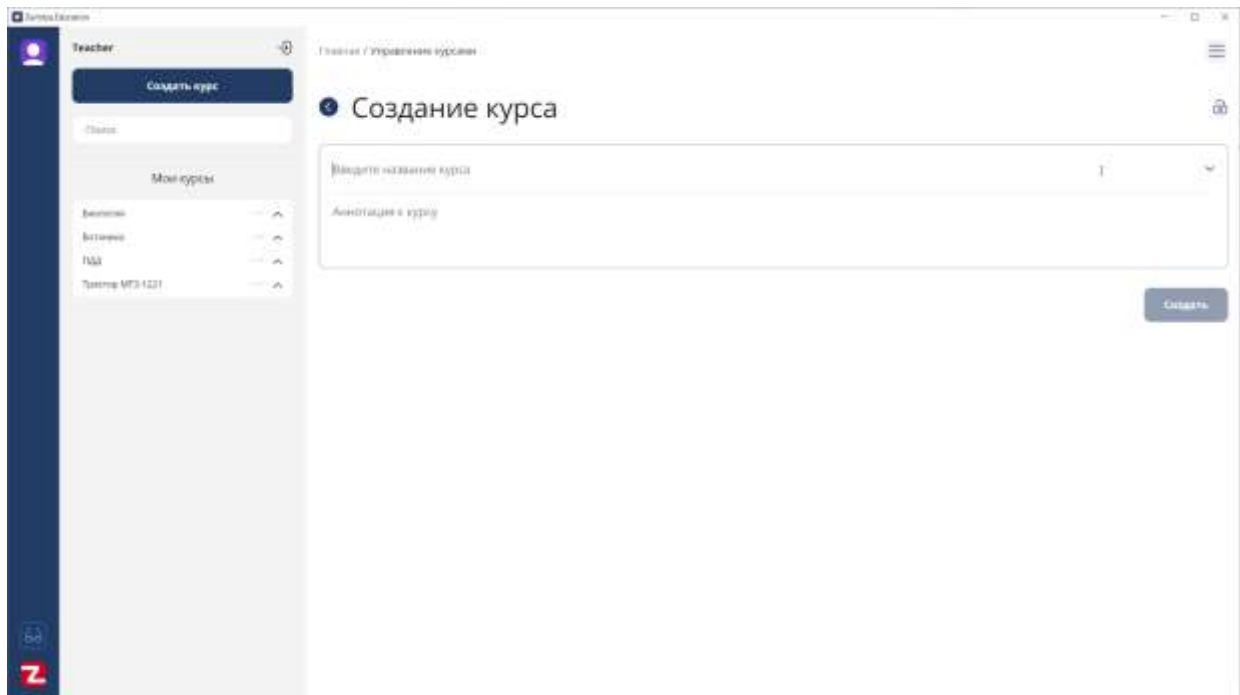
#### 3.1. Создание курса

Создание курса для добавления в него уроков и прикрепления пользователей



**Шаги:**

1. Откройте меню кнопкой в правом верхнем углу
2. Выберите пункт “Управление курсами”
3. Нажмите кнопку “Создать курс” в левом верхнем углу
4. Введите название (обязательно) и аннотацию (необязательно)



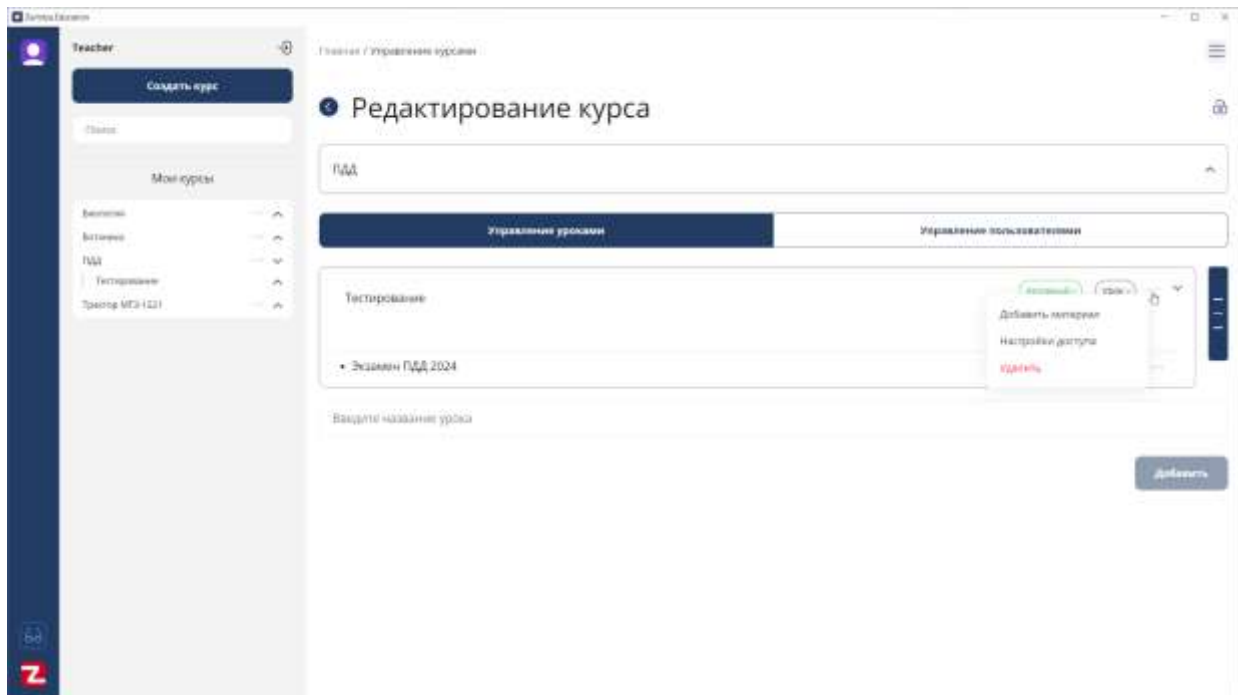
5. В созданном курсе доступны вкладки “Управление уроками” и “Управление пользователями”

### 3.2. Управление уроками

Создание, управление и упорядочивание уроков в курсе

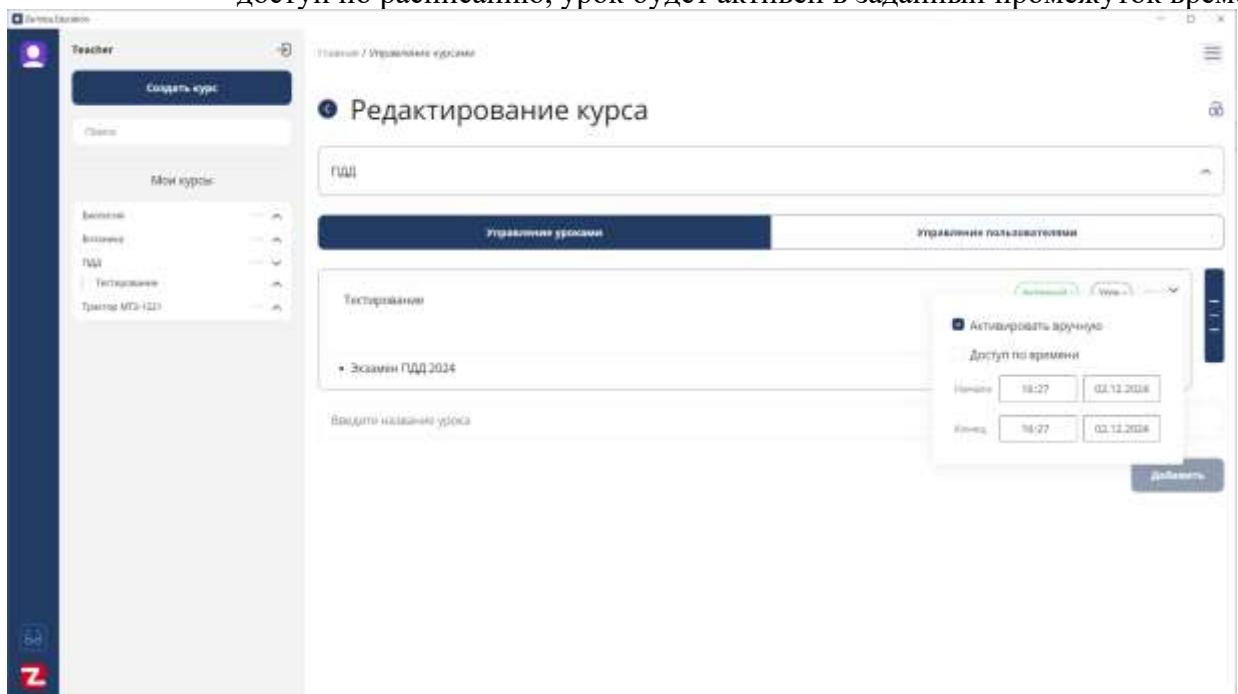
1. В созданном курсе на вкладке “Управление уроками” введите название урока и нажмите кнопку “Создать”



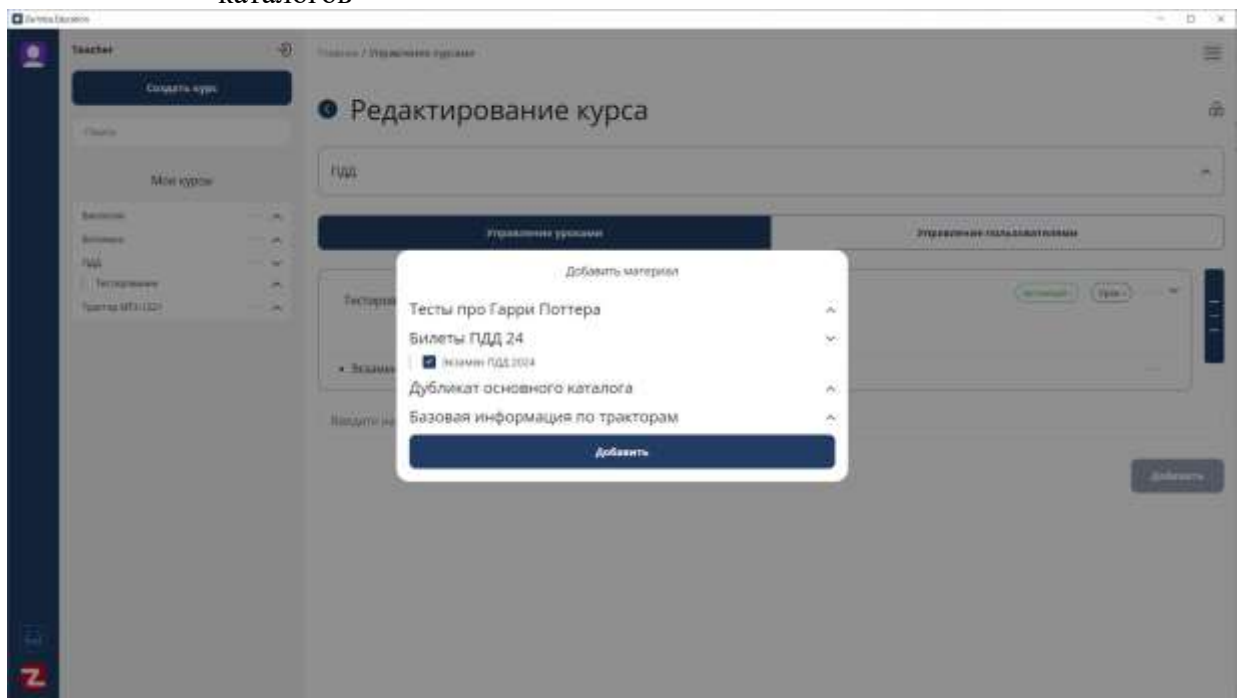


2. Для урока доступны следующие настройки:

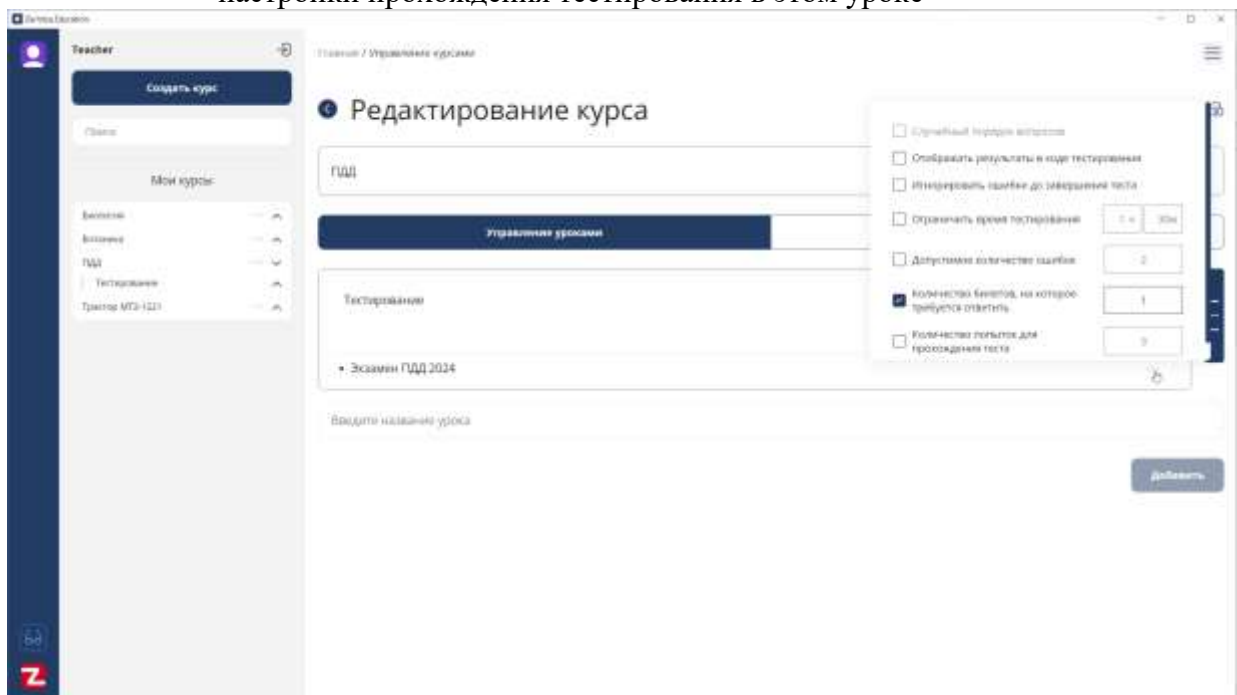
- активный/неактивный. В неактивном режиме прикрепленные к курсу пользователи увидят содержание урока в содержании курса и название в левом меню, но не смогут его просмотреть
- тип урока: урок, самостоятельная работа, зачёт, экзамен
- настройки доступности (по нажатию по трюеточию): ручная активация - урок станет активным только после нажатия на ярлык Активный/неактивный и доступ по расписанию, урок будет активен в заданный промежуток времени.



3. Чтобы назначить материалы в урок, вызовите контекстное меню по троеточию и нажмите “Добавить материал”, выберите нужные материалы из созданных каталогов




4. Для добавленных в урок лекций доступно удаление из этого урока по нажатию на троеточку напротив нужной лекции. Для тестов доступны удаление из урока и настройки прохождения тестирования в этом уроке

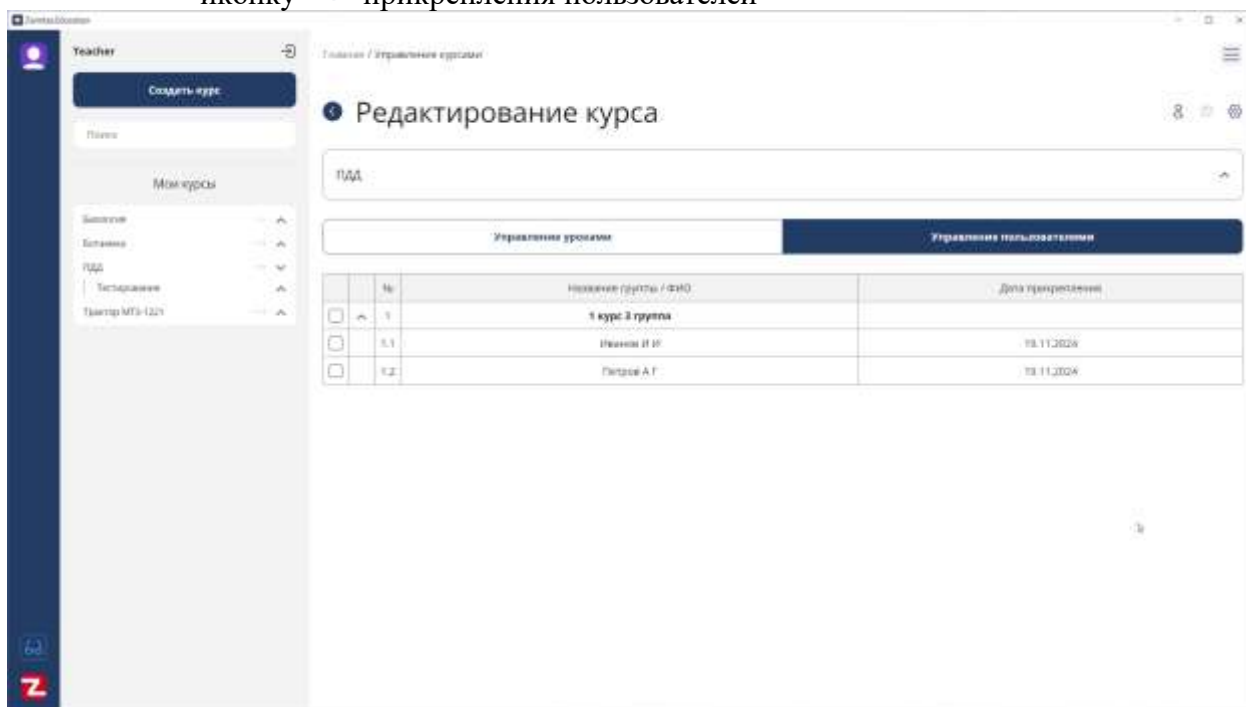


### 3.3. Управление пользователями курса

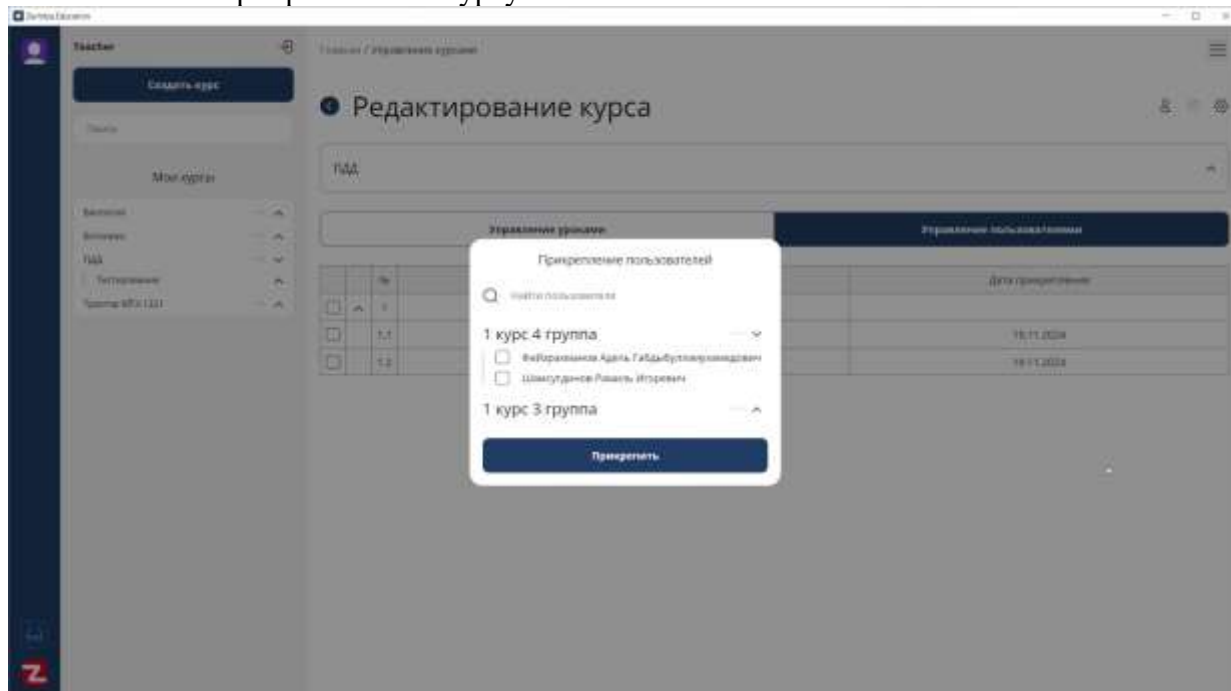
Прикрепление и открепление пользователей к/от курса

Шаги:


1. В созданном курсе на вкладке “Управление пользователями” нажмите на иконку  прикрепления пользователей



2. В появившемся окне выберите группы или отдельных пользователей для прикрепления к курсу



3. Для открепления от курса, выберите нужных пользователей и нажмите на иконку

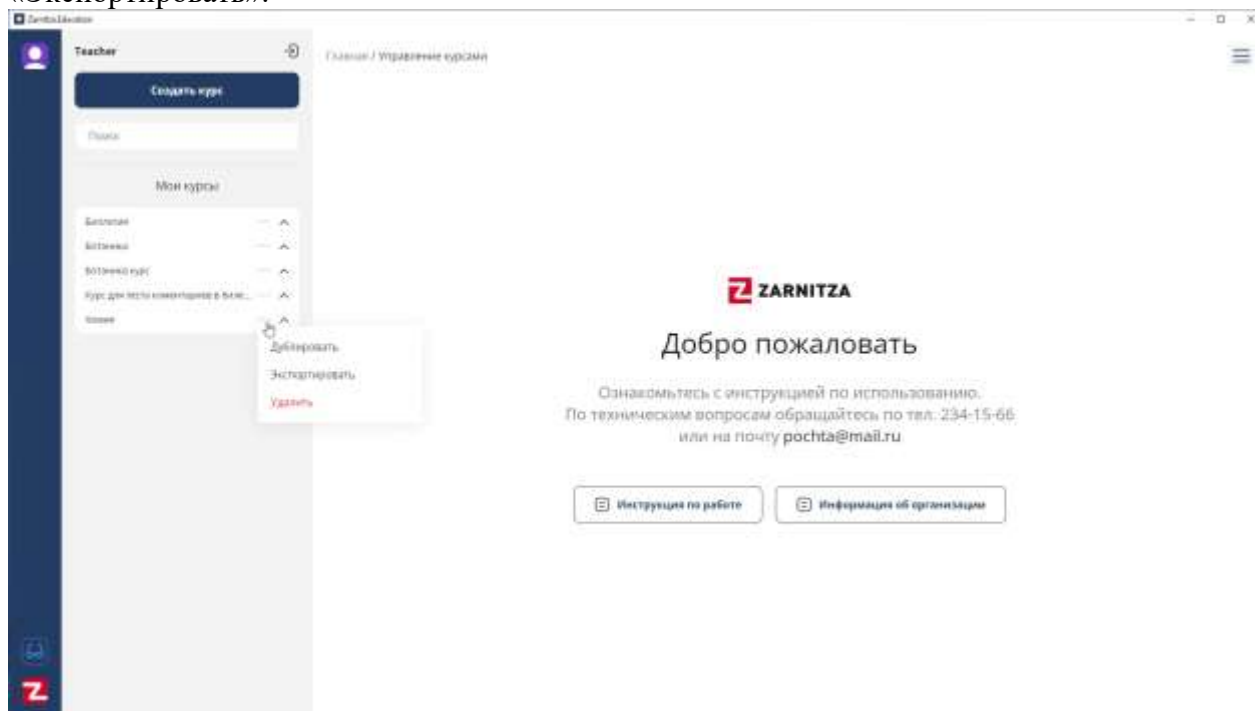
открепления 

### 3.4. Экспорт курса

Курс, как и каталог можно экспортировать, при этом переносится структура уроков и экзаменов и материалы, использованные в курсе.

#### Шаги:

1. Нажмите на многоточие, рядом с названием курса, выберите пункт «Экспортировать».



2. Выберите папку на компьютере, куда хотите выполнить экспорт

3. Дождитесь окончания экспорта.

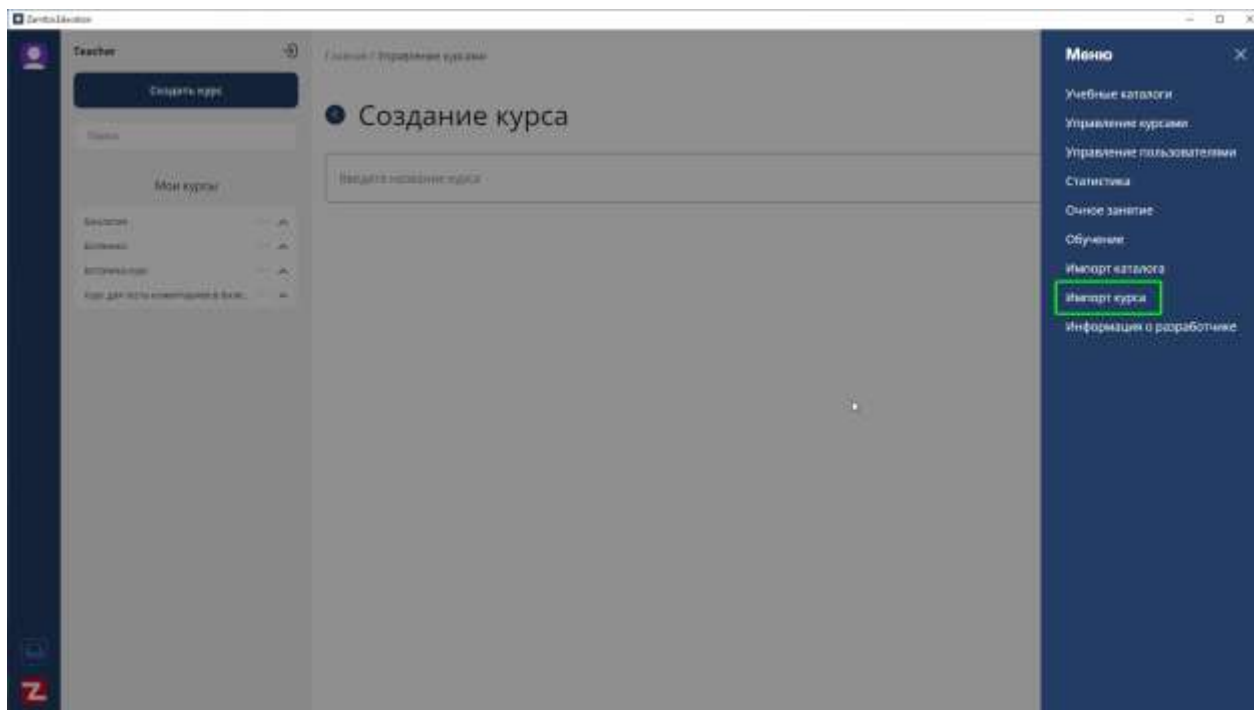
### 3.5. Импорт курса

Есть возможность импортировать не только материалы каталогов, но и курс целиком. Этот функционал можно использовать, например, для резервной копии курса.

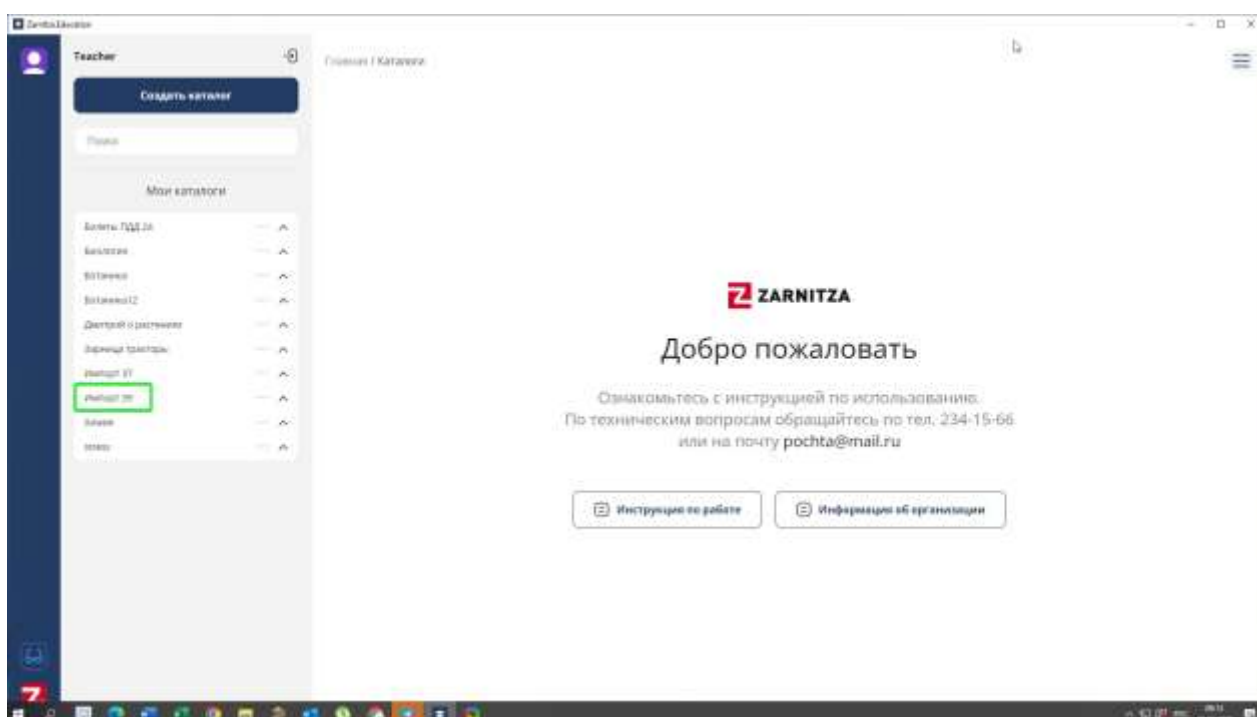
Импортируется только структура уроков и материалы, используемые в курсе. Прикрепленные ученики и статистика по ним не подлежат экспорту и импорту.

#### Шаги:

1. Для импорта курса в правом меню выберите «Импорт курса».



2. Выберите файл курса, который нужно импортировать и дождитесь окончания процесса импорта.
3. После импорта курс появится в меню курсов если курс с таким названием уже существует, возле названия импортированного курса появится пометка «Копия».



4. В меню каталогов появится каталог с названием ИмпортНомер. Этот каталог содержит все материалы, используемые в курсе. Для удобства дальнейшей работы рекомендуем переименовать этот каталог.

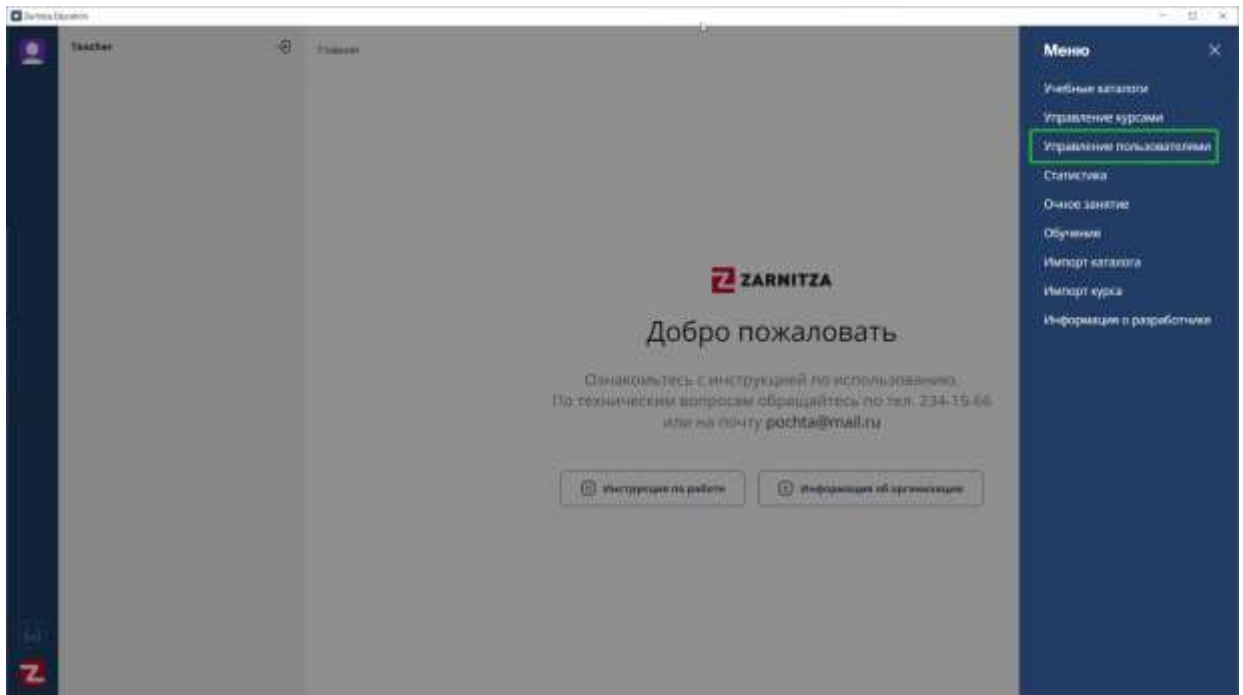
## 4. Управление пользователями


### 4.1. Управление пользователями

Создание, редактирование и удаление пользователей

Шаги:

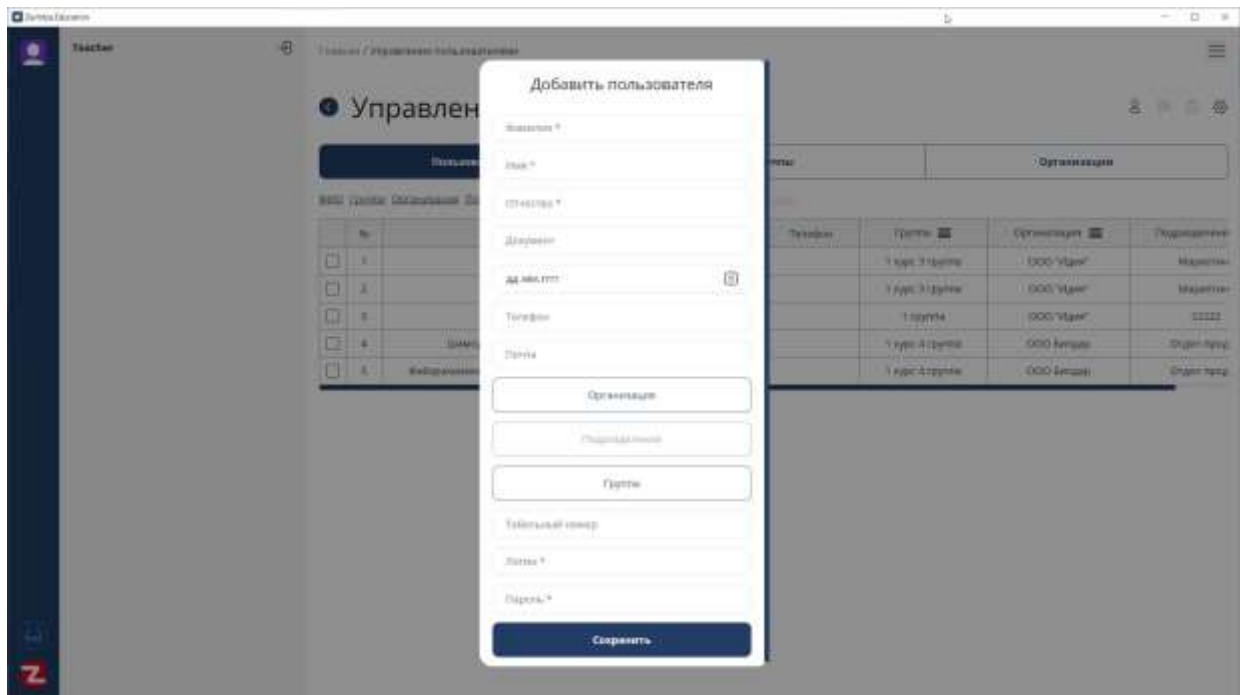
1. Через правое меню перейдите к пункту “Управление пользователями”





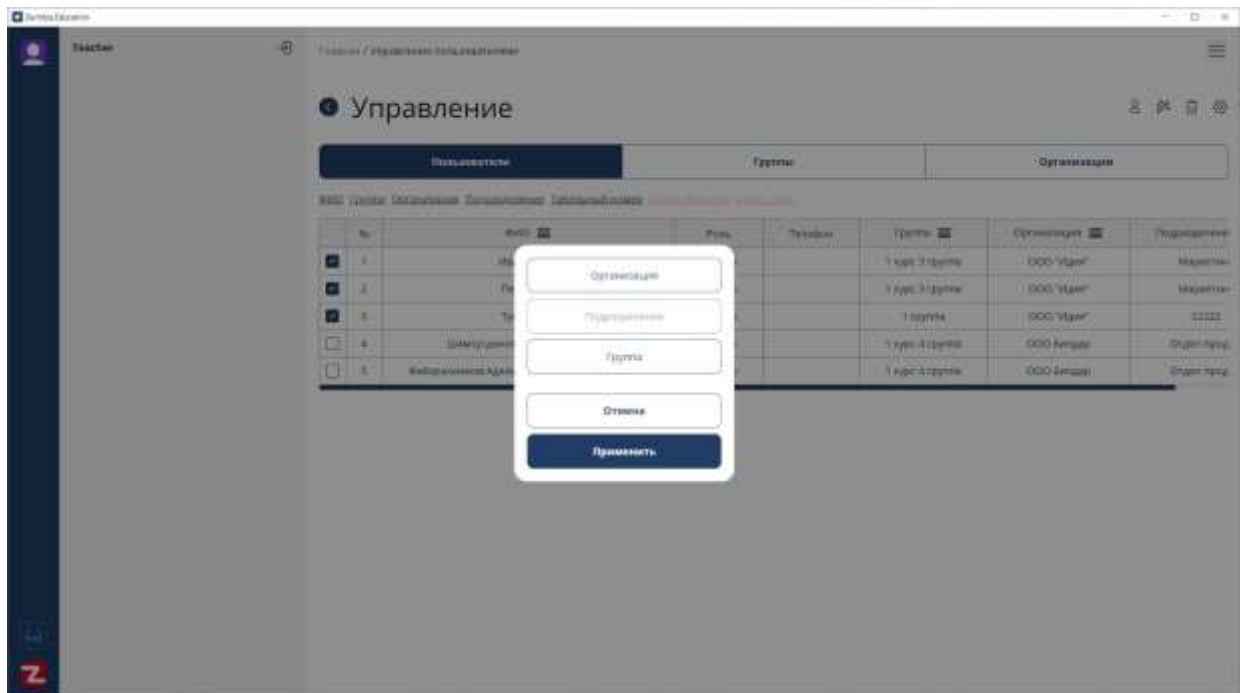
2. Чтобы добавить нового пользователя, нажмите на иконку  В появившемся окне заполните форму добавления нового пользователя. Допустимые символы для логина: латиница, кириллица, цифры. Допустимые символы для пароля: латиница, кириллица, цифры, спецсимволы


И логин и пароль регистрозависимы.


Предусмотрен ввод только телефона, зарегистрированного в России (+7 или 8 и далее 10 цифр)



3. Для редактирования ранее созданного пользователя, выберите его при помощи чек-бокса и нажмите иконку редактирования  Либо нажмите на строчке пользователя правой кнопкой мыши
4. Внесите необходимые изменения
5. Для массового редактирования выделите нужных пользователей при помощи чек-боксов и нажмите на иконку  В появившемся окне выберите организацию, подразделение и группу, которые будут назначены всем выделенным пользователям.



6. Для удаления из системы, выделите необходимого пользователя/пользователей и нажмите на иконку  Либо нажмите на нужной строке правой кнопкой мыши и выберите “Удалить” в контекстном меню.

7. Для настройки таблицы нажмите на иконку  и отметьте столбцы, которые должны быть отображены/скрыты

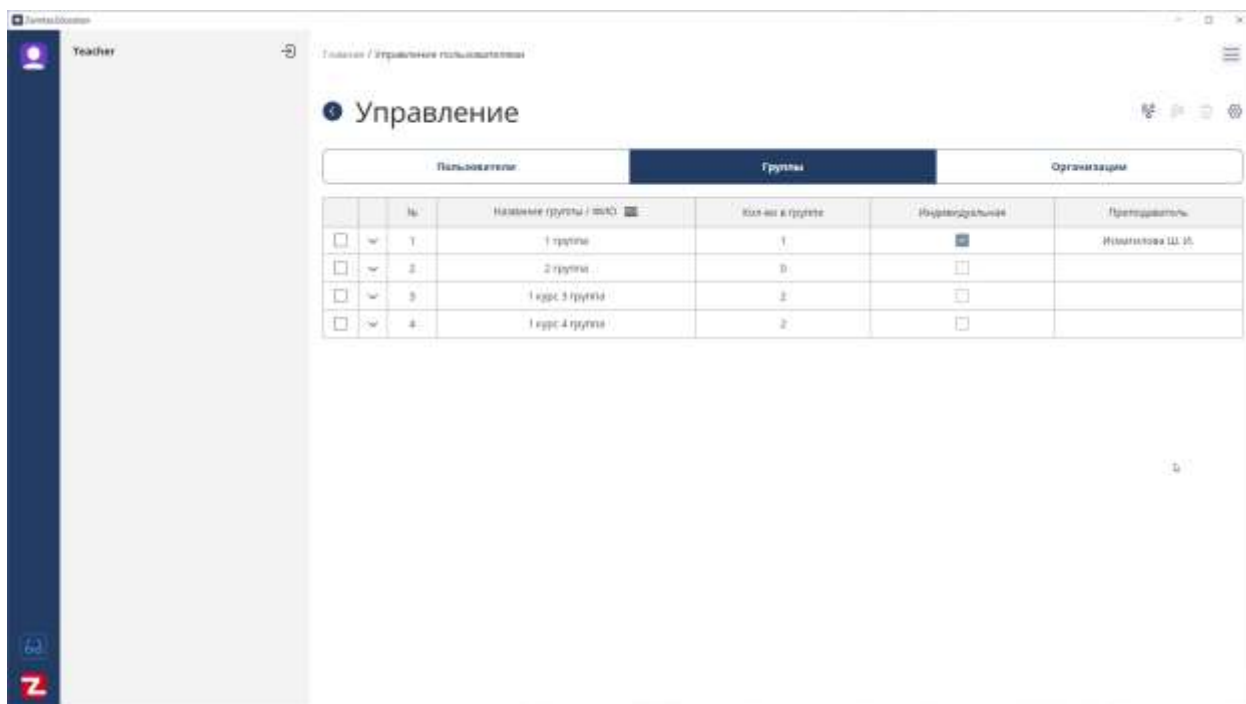
## 4.2. Управление группами

Создание, редактирование и удаление групп

**Шаги:**

1. Переключитесь на вкладку “Группы” в “Управление пользователями”

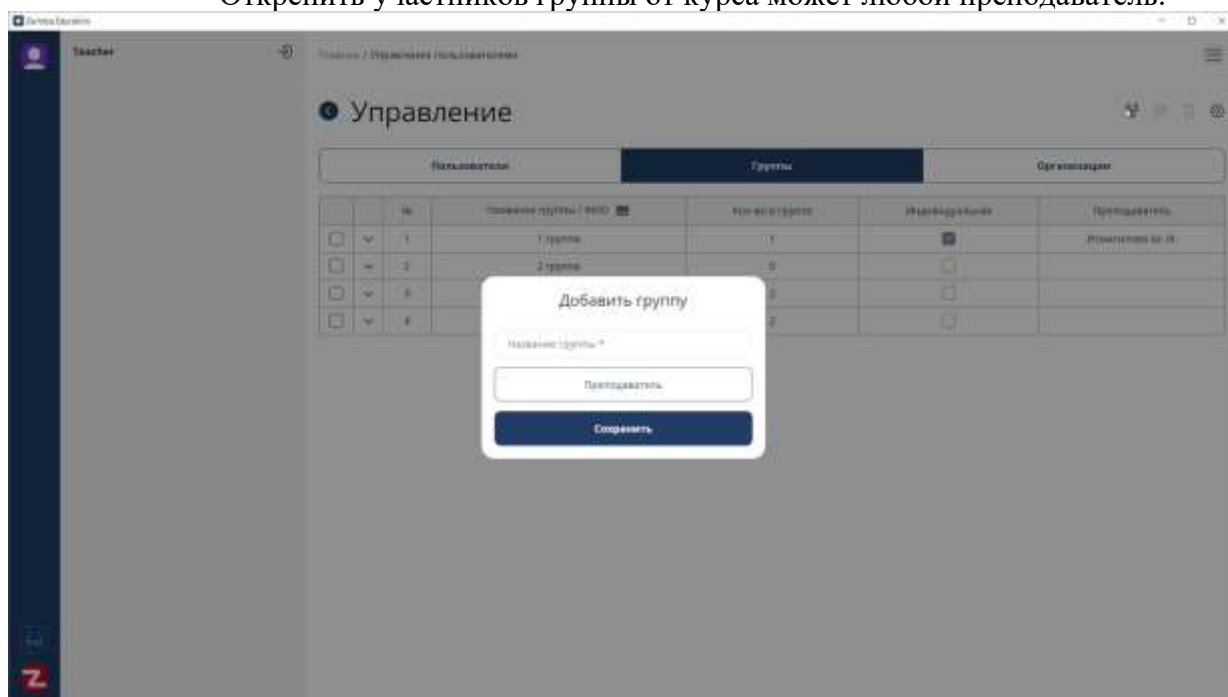






2. Чтобы добавить группу, нажмите на иконку



3. Введите название группы в появившемся окне и нажмите “Добавить”. Если выбрать преподавателя. Группа становится индивидуальной, в этом случае прикреплять участников группы к курсам может только выбранный преподаватель. Приглашать учеников на очное занятие может любой преподаватель, даже если ученик относится к индивидуальной группе. Открепить участников группы от курса может любой преподаватель.



4. Для редактирования выделите группу чек-боксом и нажмите кнопку . Или нажмите на группу правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите “Редактировать” Отредактируйте название группы в появившемся окне

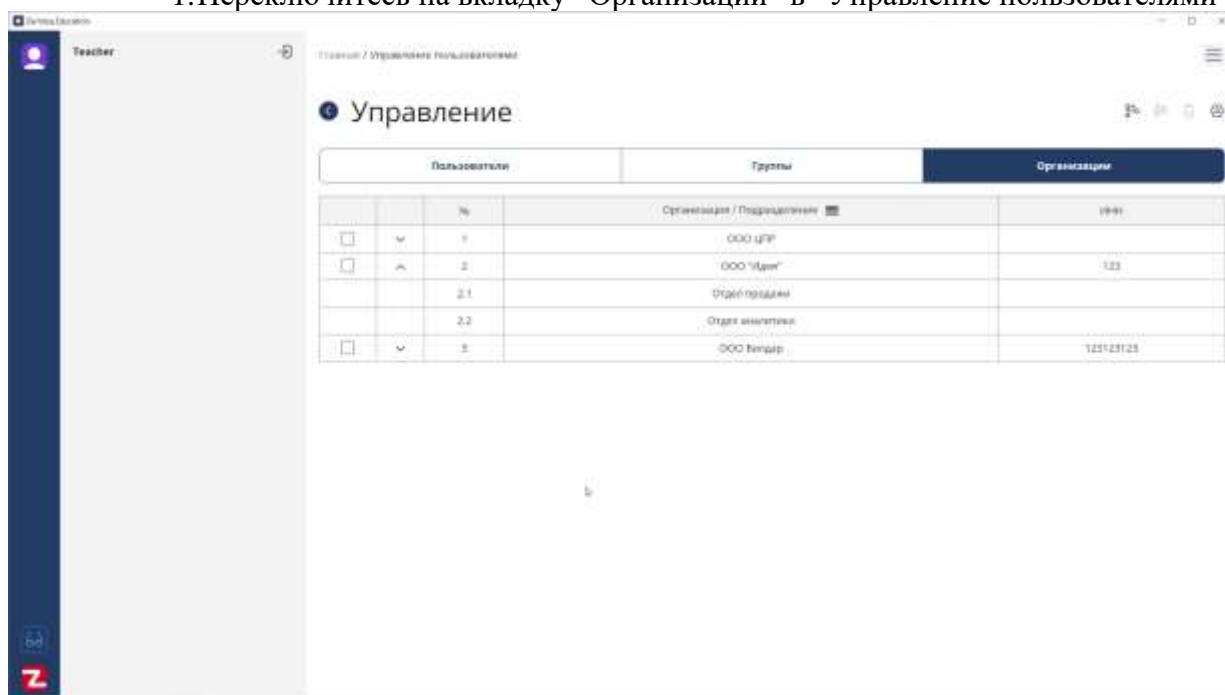
5. Для удаления выделите необходимую группу и нажмите на иконку , либо нажмите на название группы правой кнопкой мыши и выберите “Удалить” в контекстном меню. Пользователи, прикрепленные к группе не будут удалены из системы, им можно назначить новую группу как по отдельности, так и при помощи массового редактирования.


### 4.3. Управление организациями и подразделениями

Создание, редактирование и удаление организаций и подразделений

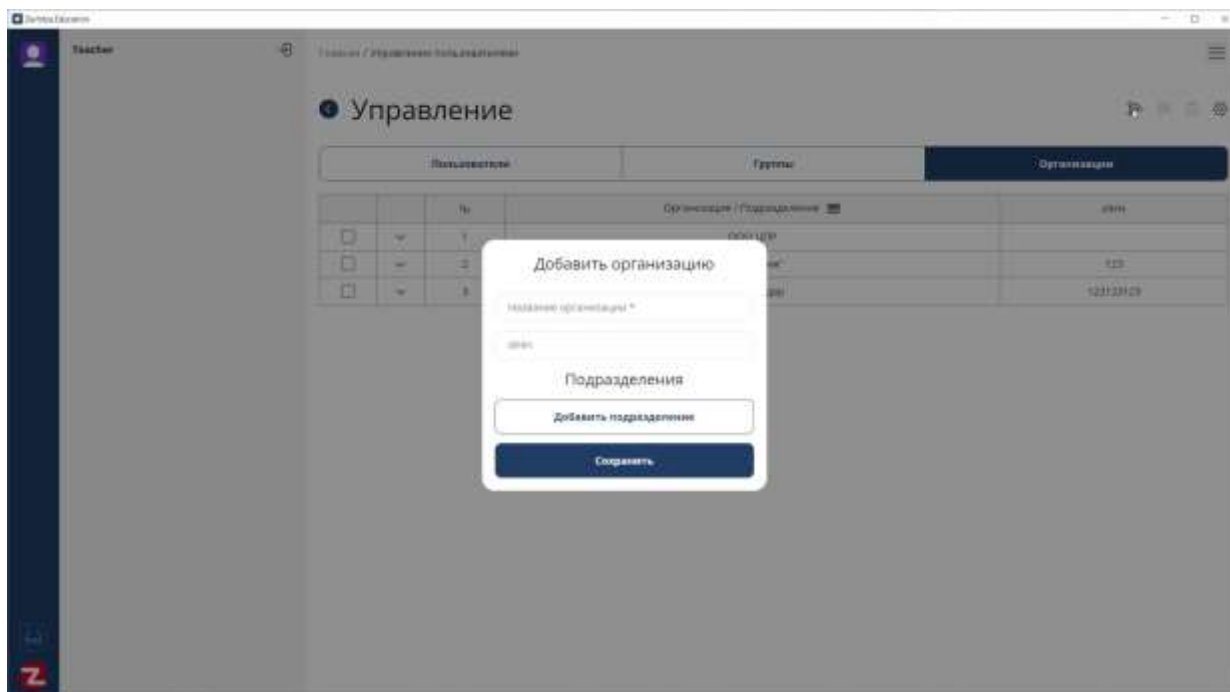
**Шаги:**


1. Переключитесь на вкладку “Организации” в “Управление пользователями”




2. Чтобы добавить организацию, нажмите на иконку 

3. В появившемся окне введите название организации и ИНН. При необходимости добавьте нужное количество подразделений по кнопке “Добавить подразделение” и введите их названия



4. Для редактирования выделите организацию чек-боксом и нажмите кнопку . Либо нажмите на строке организации правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню “Редактировать”. Отредактируйте информацию организации в появившемся окне

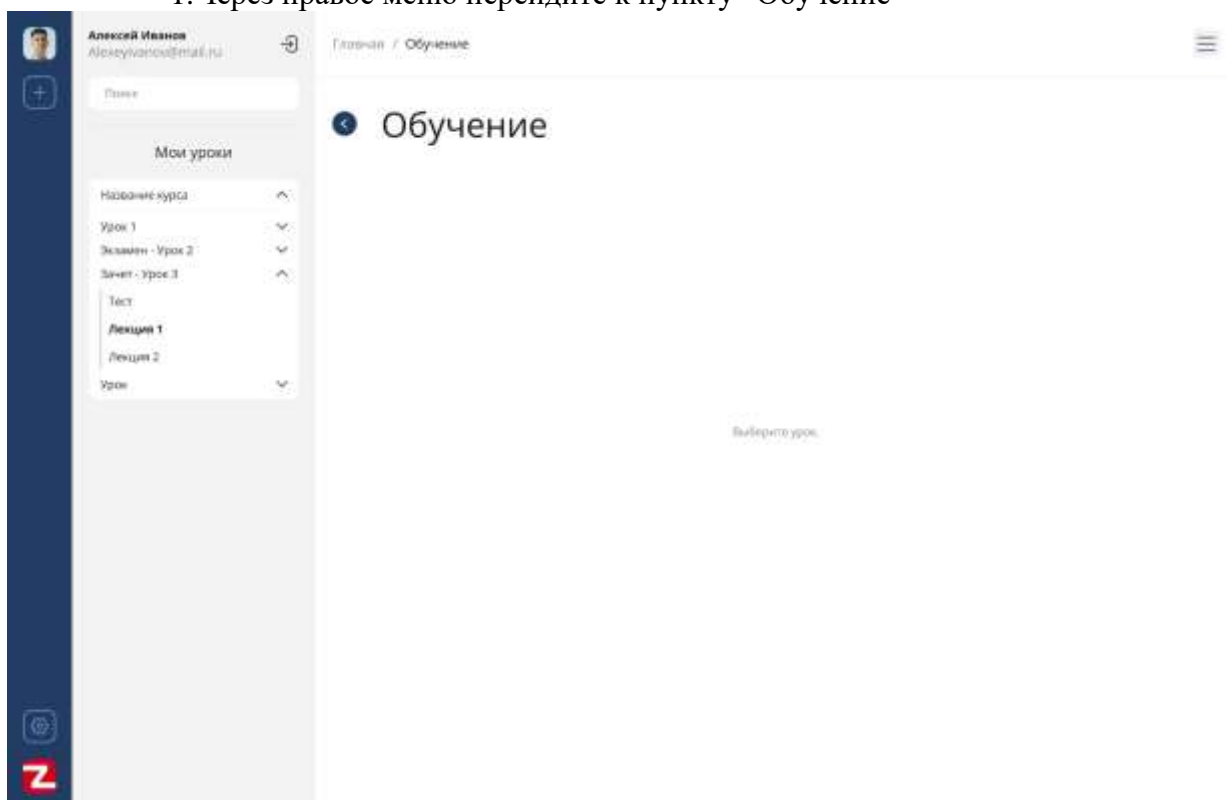
5. Для удаления, выделите необходимую организацию и нажмите на иконку . Либо нажмите на строке организации правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню “Удалить”. Пользователи, прикрепленные к организации не будут удалены из системы, им можно назначить новую организацию как по отдельности, так и при помощи массового редактирования.

## 5. Обучение

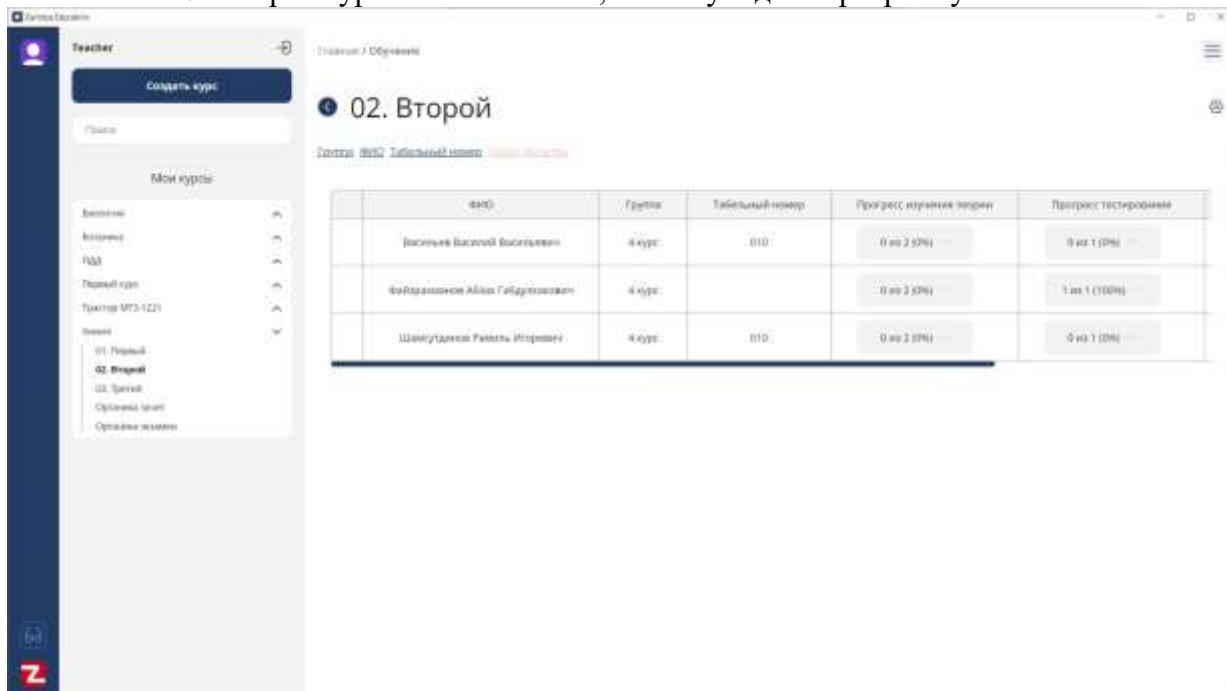
Отслеживание прогресса обучения

Шаги:

1. Через правое меню перейдите к пункту “Обучение”



2. Выберите урок в левом меню, чтобы увидеть прогресс учеников



3.Нажмите на иконку и настройте столбцы для отображения

4.Прогресс изучения теории и прогресс тестирования содержат более подробную статистику. Для её отображения нажмите на краткую статистику

1 из 3 (33%) ...



1. Название лекции	✓
1. Название лекции	
1. Название лекции	



## 6. Очное занятие

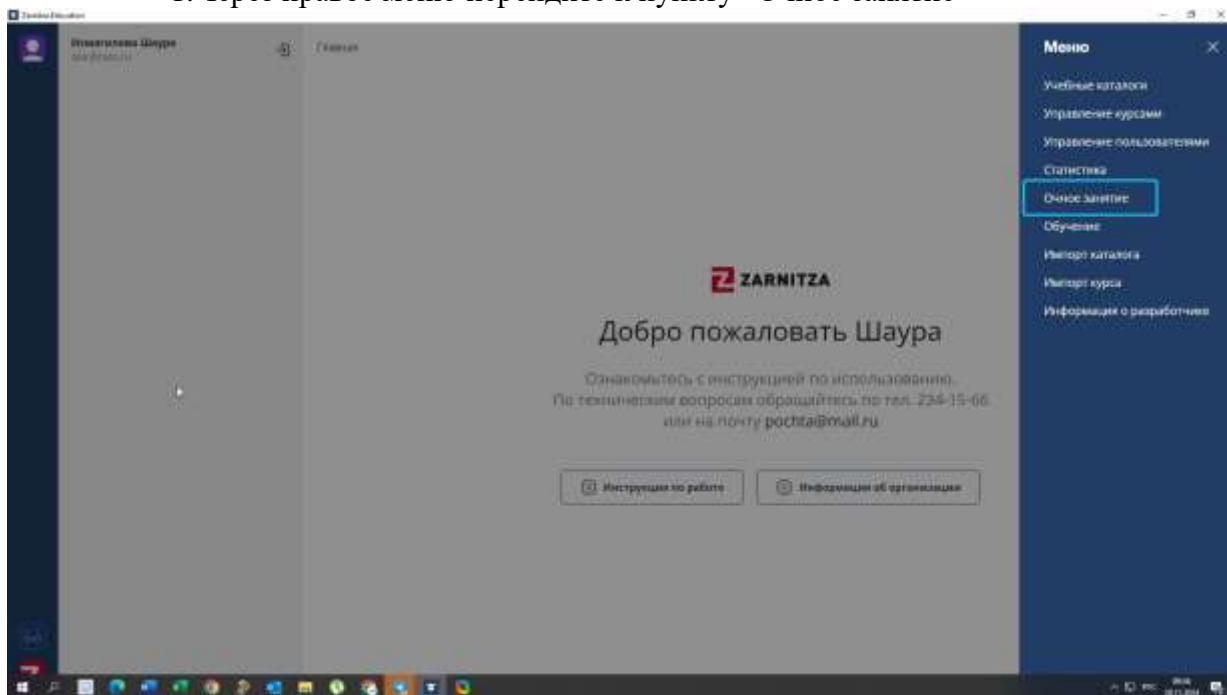
Режим “Очное занятие” предназначен для проведения занятий в аудитории в присутствии преподавателя (до 15 рабочих мест).

В данном режиме доступны следующие возможности:

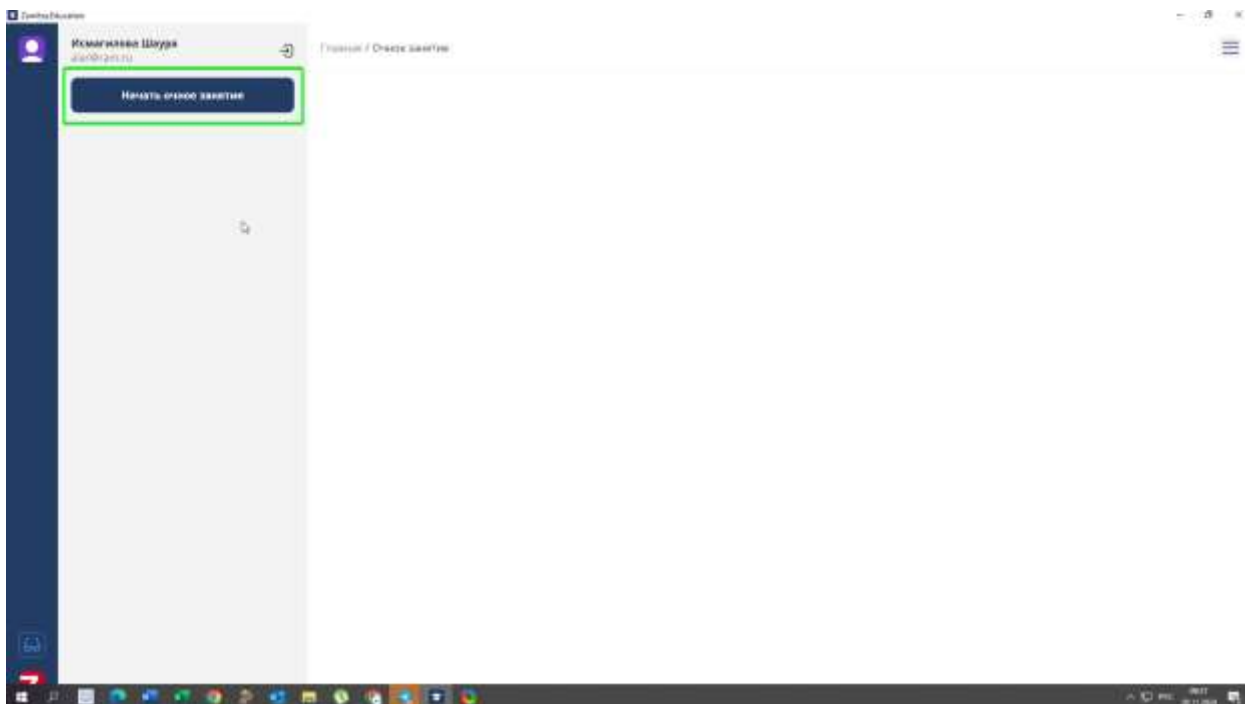
1. Одновременное присутствие в аудитории учеников из разных групп и курсов, например для пересдачи экзаменов и зачетов
2. Назначение каждому ученику индивидуального задания, при этом ученику доступны только материалы, предоставленные преподавателем в рамках очного задания
3. Автоматическое и ручное распределение учеников по компьютерам
4. Отслеживание прогресса изучения учениками учебного материала
5. Трансляция изображения на экране преподавателя на мониторы учащихся. Запуск и завершение очного занятия. Назначение учеников, материала и компьютеров. Запуск и остановка трансляции


### Шаги:

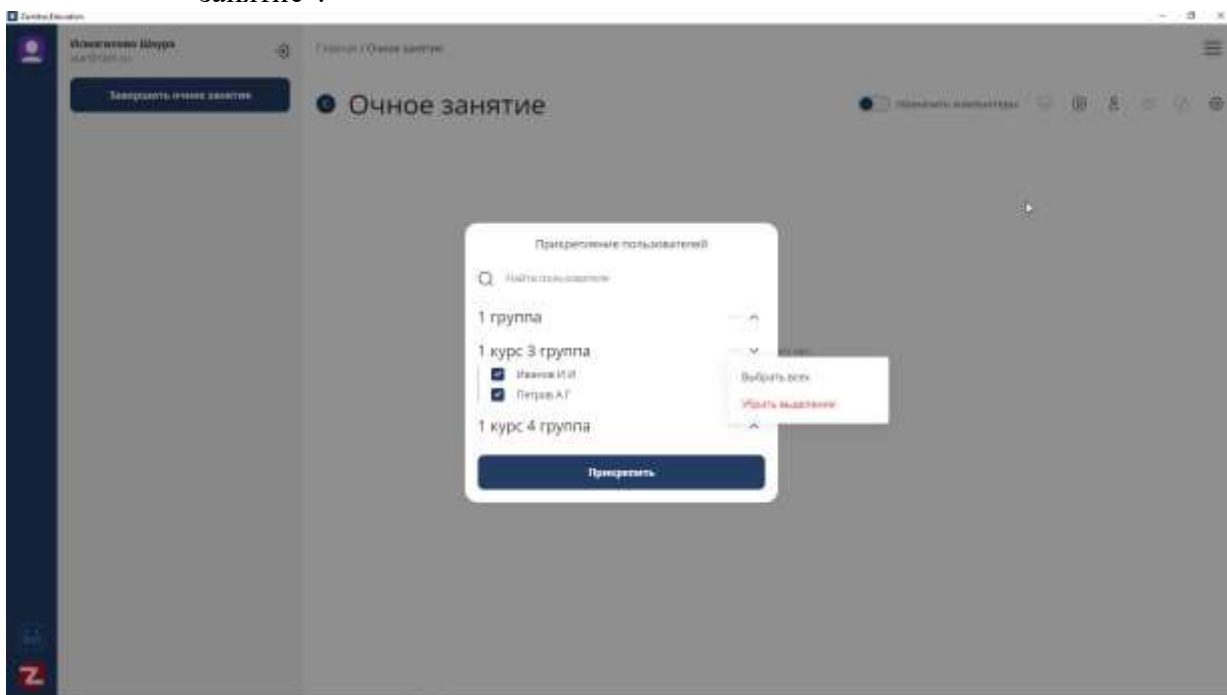
1. Через правое меню перейдите к пункту “Очное занятие”




2. Нажмите на кнопку “Начать очное занятие”




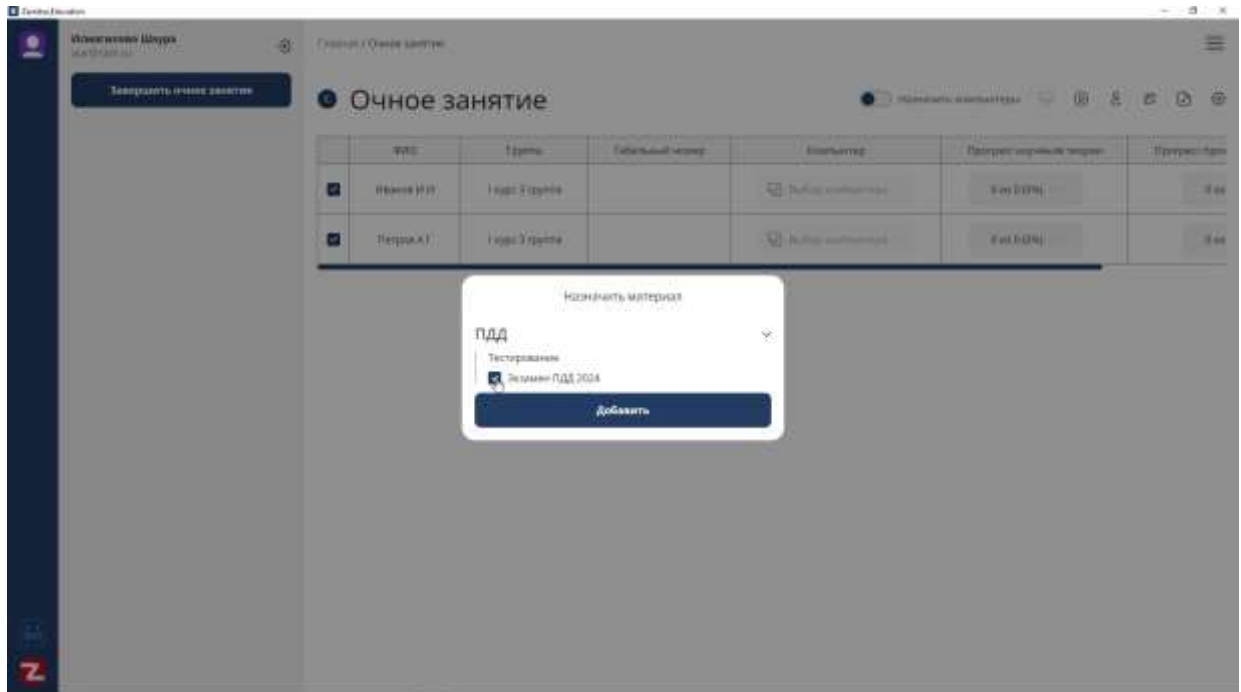
3. Нажмите на иконку  и добавьте пользователей, которые будут участвовать в очном занятии. Можно добавить как группу целиком через выпадающее меню, так и отдельных учеников, активируя чекбоксы рядом с ФИО. После выбора нажмите кнопку “Прикрепить”. Выбранные ученики будут приглашены на очное занятие, в интерфейсе их приложений будет активирована кнопка “Очное занятие”.



4. Удалить пользователя можно выбрав его чекбоксом слева и нажав на иконку “открепить пользователя” 

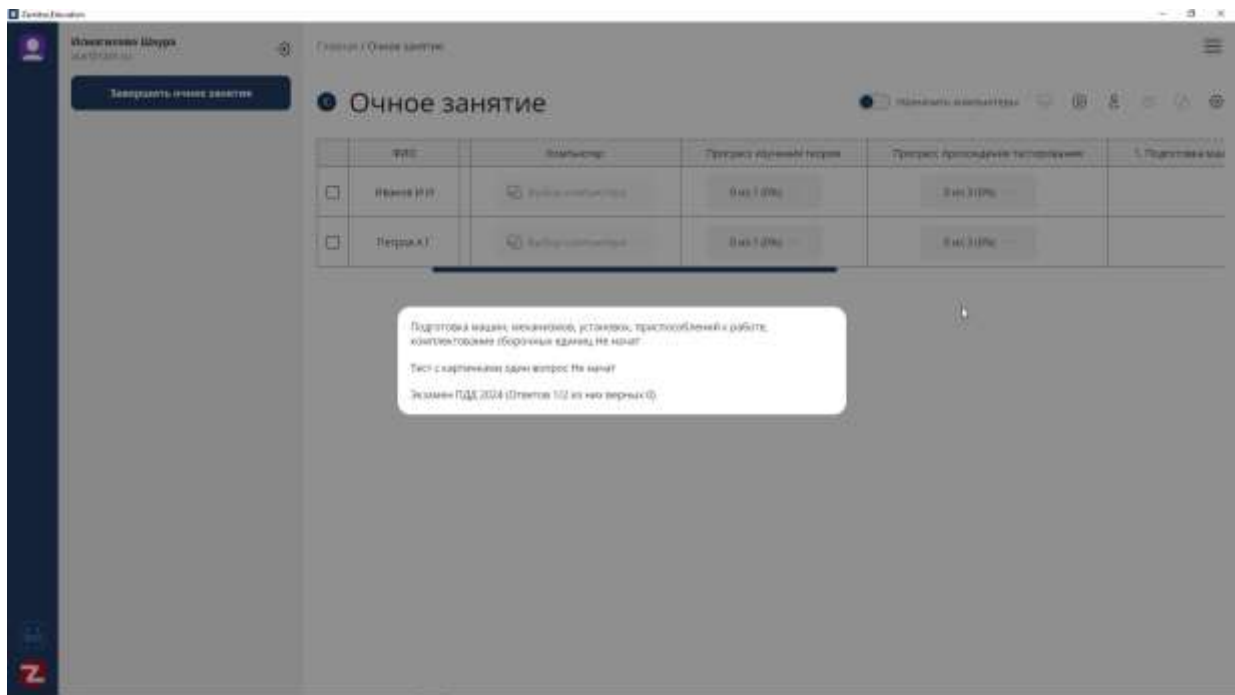
5. Чтобы назначить материалы на очное занятие, выберите учеников чекбоксами



слева. Нажмите на иконку  и назначьте материалы. Ученику могут быть назначены только материалы из курсов, к которым он прикреплен. Если выбрано несколько учеников с доступом к разным курсам, назначить можно только материалы, общие для учеников. Чтобы назначить материалы индивидуально, нужно устанавливать чекбокс напротив выбранной фамилии и назначать материалы.

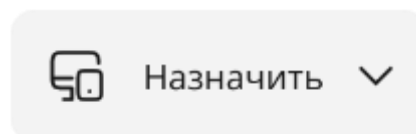


6. Просмотреть назначенные материалы можно нажав на серое поле в столбцах прогресс изучения теории и прогресс тестирования

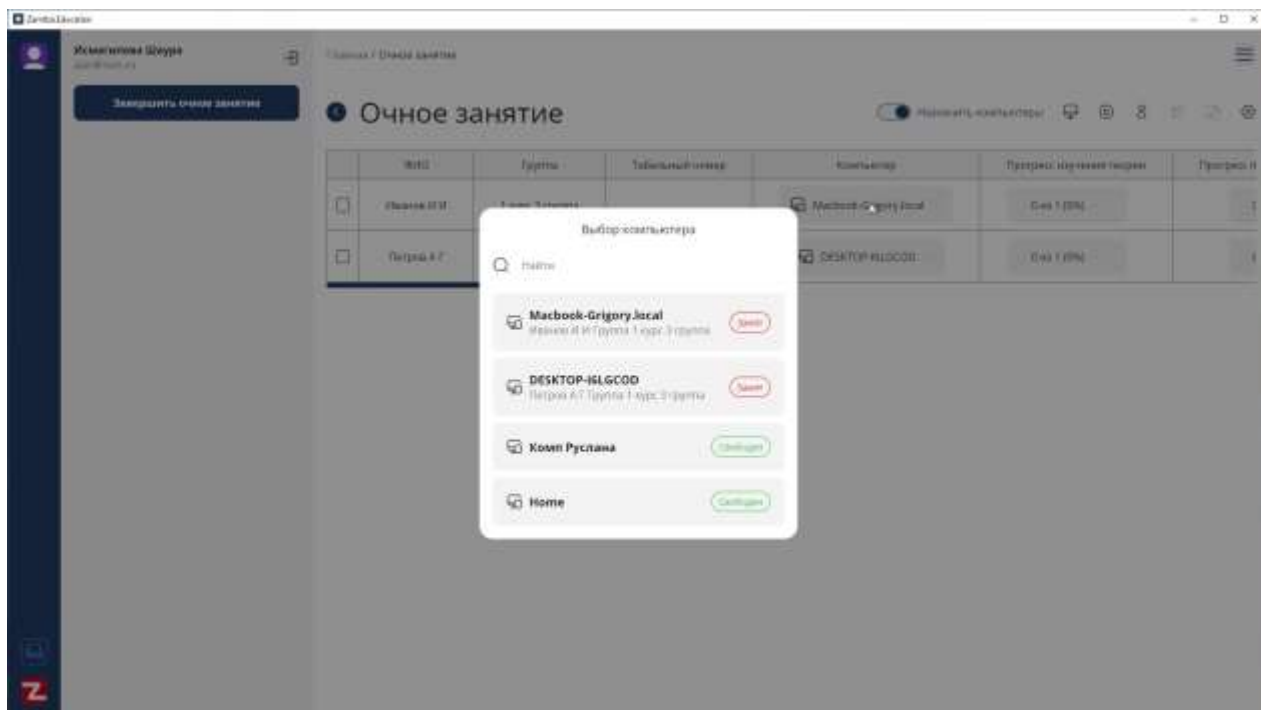




7. Если ученики не распределены по компьютерам, доступен весь функционал очного занятия кроме трансляции. Если необходимо чтобы ученики в компьютерном классе заняли определенные компьютеры не вводя логин и пароль, можно активировать функционал “Назначение компьютеров”. Для этого нужно переместить переключатель  **Назначить компьютеры** в положение **вкл.** Чтобы назначить компьютеры необходимо чтобы они были подключены к системе, это возможно только под учетной записью администратора.
8. Для автоматического распределения приглашённых учеников по компьютерам, нажмите иконку . Если назначение не устраивает, можно изменить назначенный компьютер вручную.
9. Для ручного распределения нажмите и назначьте ученикам компьютеры при помощи кнопки





Выбор компьютера осуществляется в окне “Выбор компьютера”. Ученику можно назначить свободный компьютер. При клике на занятый компьютер,




## 10. Трансляция

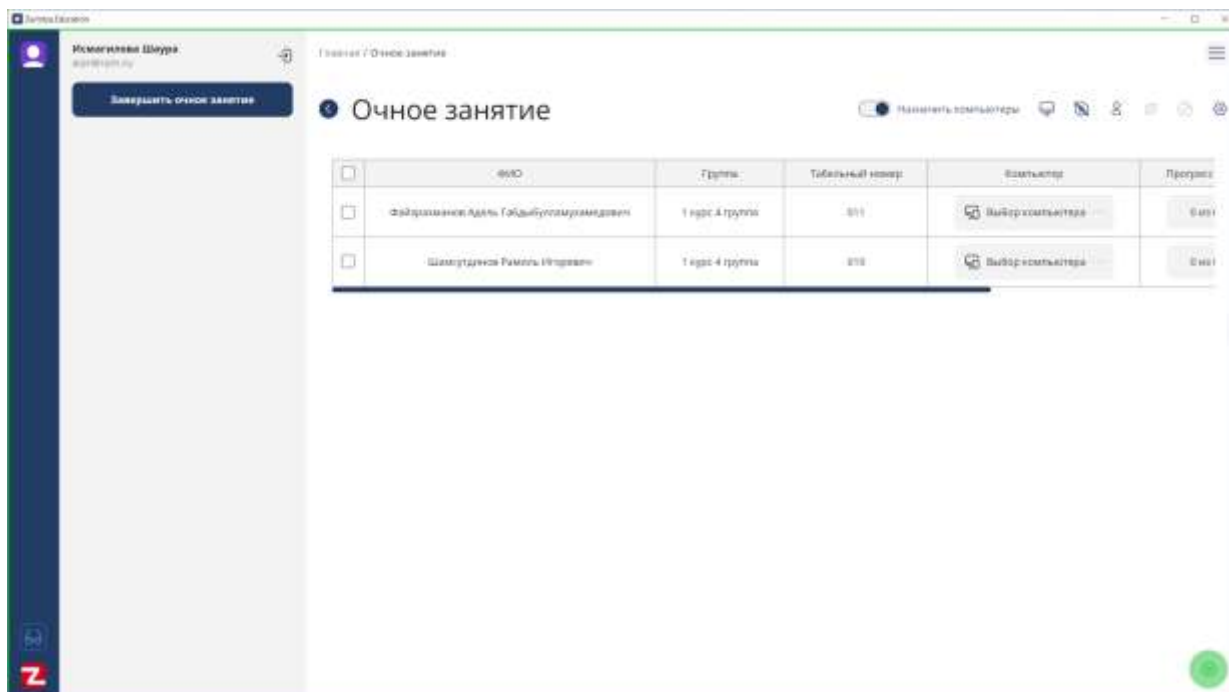
Трансляция доступна только в рамках одной локальной сети (компьютерного класса) и позволяет демонстрировать экран учителя и положение курсора. Предполагается что объяснение материала происходит голосом. Этот режим может использоваться, если в классе нет проектора или интерактивной доски. Материалы, просмотренные в режиме трансляции не учитываются в прогрессе обучения и в статистике.

Для проведения трансляции в сети интернет необходимо использовать специализированные сервисы, такие как яндекс телемост.

Чтобы запустить трансляцию, в режиме очное занятие нажмите иконку  . Чтобы выйти из режима трансляции нажмите иконку завершения трансляции  .

Если трансляция  ущена, в приложение преподавателя появится зеленая рамка и индикатор трансляции внизу экрана

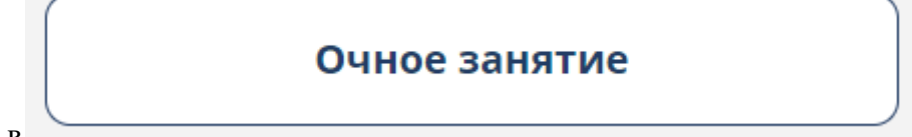




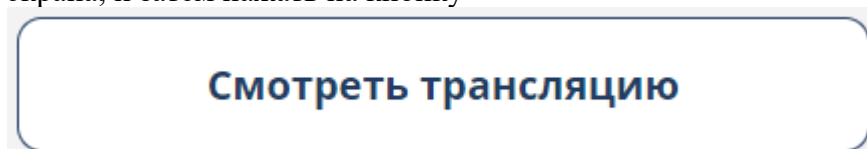
11. Чтобы завершить занятие, нажмите кнопку. После завершения очного занятия, у учеников восстанавливается обычный доступ к материалам курсов. Если не нажать кнопку “Завершить очное занятие” другие преподаватели не смогут пригласить учеников на другое очное занятие. Одновременно может быть активно только одно очное занятие в рамках ПО.



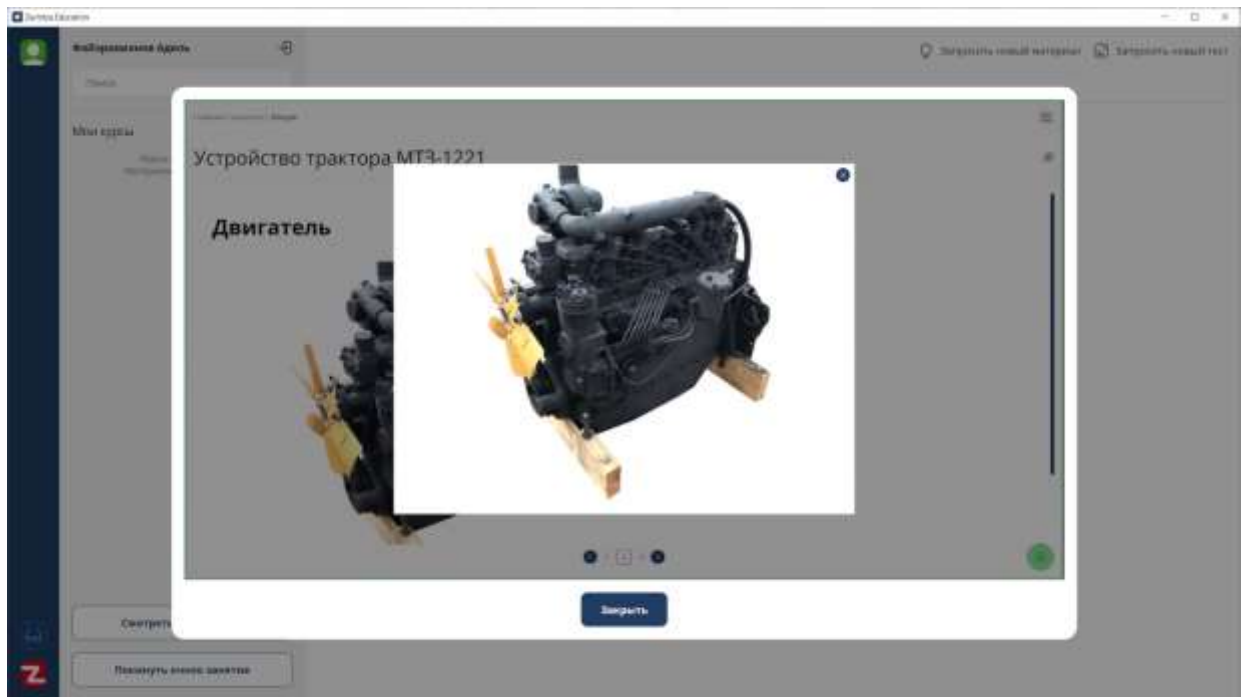
Ученики могут завершить занятие, нажав на кнопку



В появившемся меню выбрать пункт



Трансляция открывается поверх приложения. Выйти из трансляции можно кнопкой “Заккрыть”, вернуться повторным нажатием кнопки “Смотреть трансляцию”.



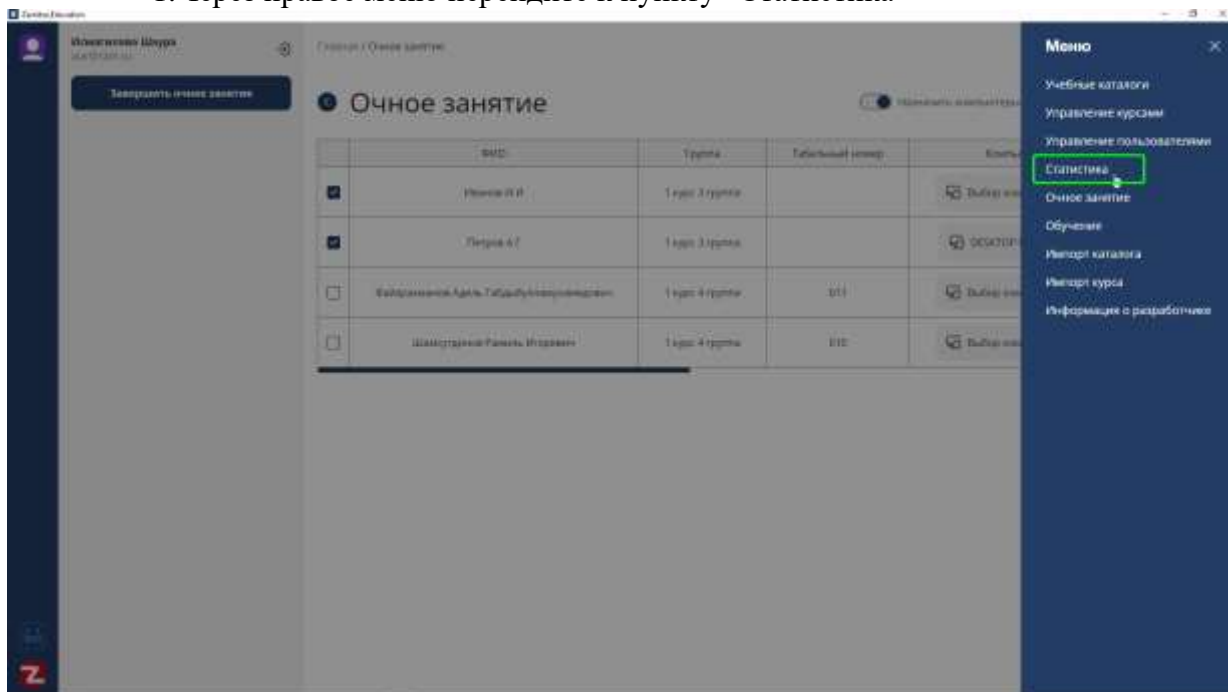
## 7. Статистика

### 7.1. Групповая статистика

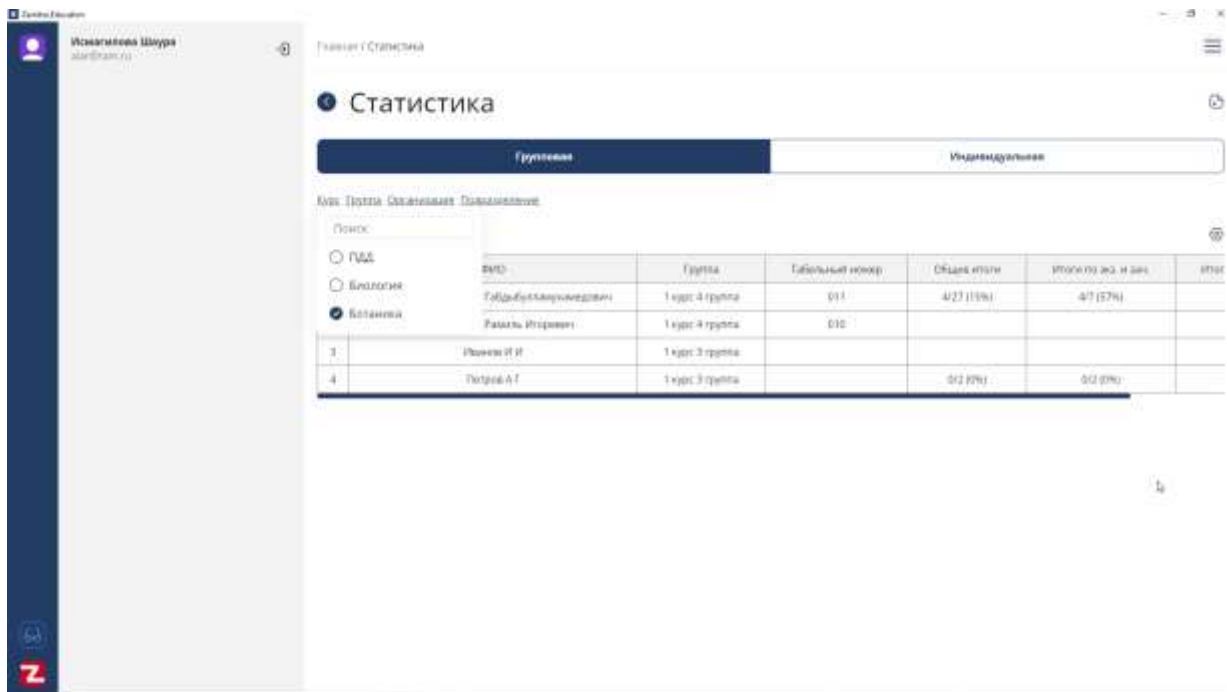
Просмотр, скачивание и распечатка групповой статистики

Шаги:


1. Через правое меню перейдите к пункту “Статистика”




2. Для отображения статистики выберите курс при помощи фильтра “Курс”



3. При необходимости, выберите остальные фильтры (Группа, Организация, Подразделения)

4. Для отображения результатов по определенным тестам, нажмите на иконку  и настройте таблицу, по умолчанию отображаются только результирующие столбцы.

5. Чтобы сохранить статистику в формате PDF, нажмите на иконку 

## 7.2. Индивидуальная статистика

Просмотр, скачивание и распечатка индивидуальной статистики

**Шаги:**

1. Переключитесь на вкладку “Индивидуальная” в “Статистика”

Гамма Образование

Иванов Иван Иванович  
ivan@gamma.ru

Главная / Статистика

## Статистика



Групповая | Индивидуальная

ФИО: Петров А.Г. | Табельный номер: 1 | Курс: 3 группа

№	ФИО	Группа	Табельный номер	Общая сумма	Итого по 3 кв. и 3 кв.	Итого без 3 кв. и 3 кв.
1	Петров А.Г.	3 группа	1	1/2 (50%)		1/2 (50%)

Вопросы: А

№	ФИО	Группа	Табельный номер	Общая сумма	Итого по 3 кв. и 3 кв.	Итого без 3 кв. и 3 кв.
1	Петров А.Г.	3 группа	1	0/2 (0%)	0/2 (0%)	

2. Для отображения статистики выберите ученика при помощи фильтра “ФИО”
3. При необходимости, выберите остальные фильтры (“Табельный номер”, “Курс”)
4. Для отображения результатов по определенным тестам, нажмите на иконку  и настройте таблицу
5. Чтобы сохранить статистику в формате PDF, нажмите на иконку 

## Администрирование

### 1. Управление пользователями

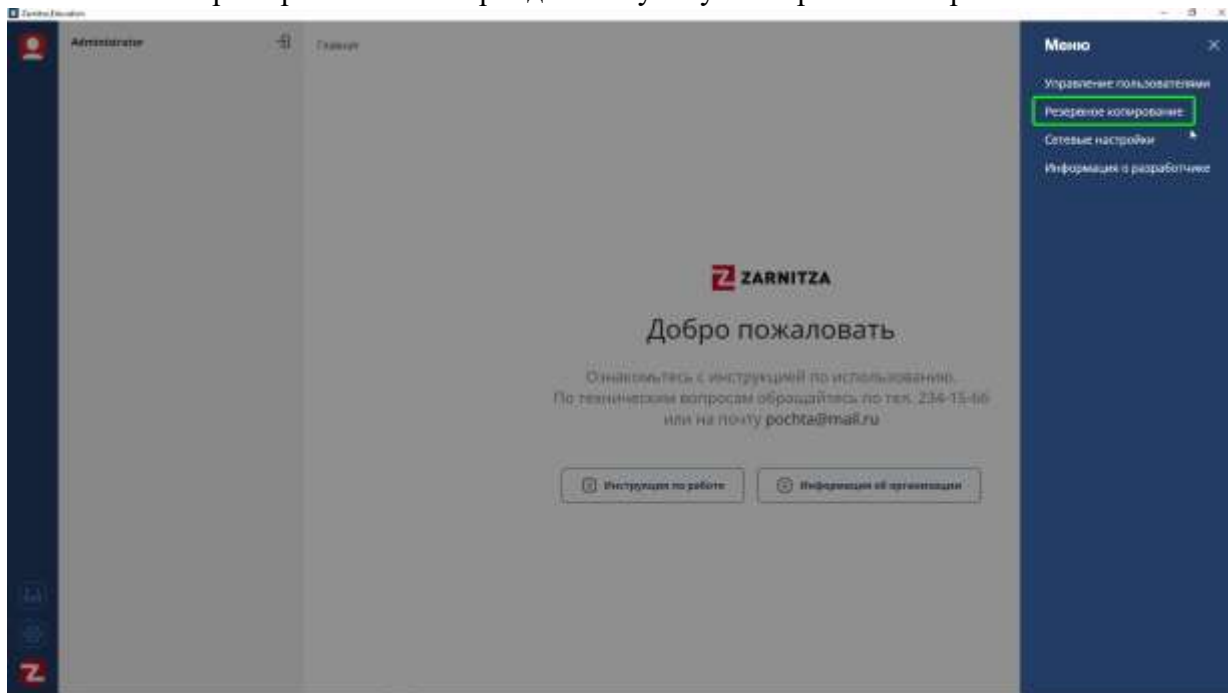
- 1.Администратор ПО может добавлять пользователей с ролями Преподаватель и Ученик. Преподавателей и администратора нельзя прикрепить к группам и организациям.

### 2. Резервное копирование

Резервное копирование и восстановление

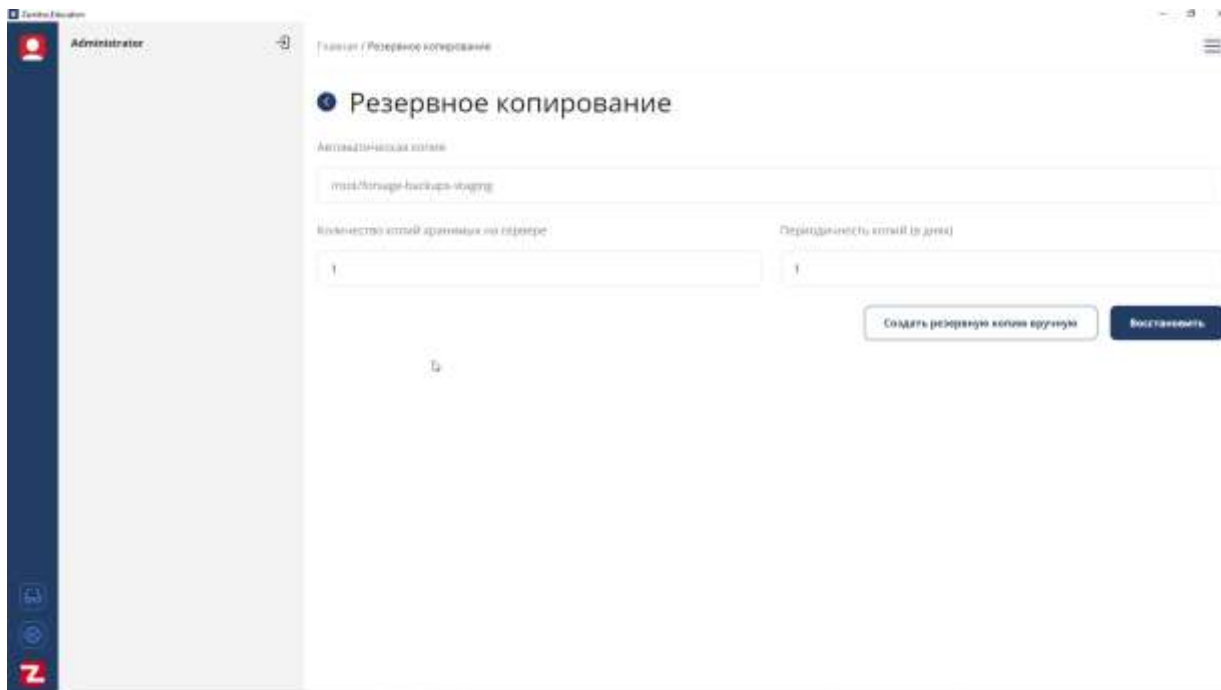
#### Шаги:

- 2.Через правое меню перейдите к пункту “Резервное копирование”



- 3.Автоматическое резервное копирование. На экране доступна информация о пути для сохранения на сервере. Есть возможность задать периодичность создания резервных копий в днях (создание резервной копии запускается в 00.00, так как при большом объеме данных может занять продолжительное время). Также можно задать количество резервных копий, которое будет храниться на сервере.





4. Чтобы создать резервную копию вручную на локальном компьютере, нажмите на кнопку

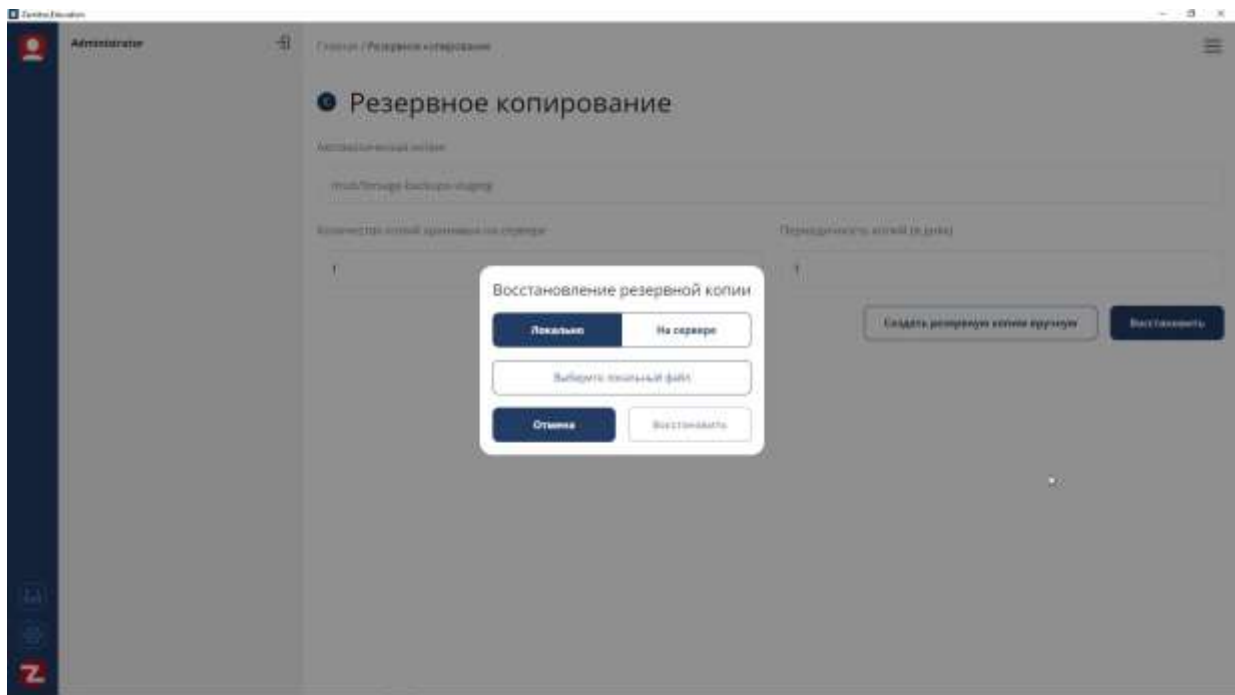
**Создать резервную копию вручную**

5. Для восстановления из ранее созданной резервной копии, нажмите на кнопку

**Восстановить**

6. Есть возможность восстановить данные из автоматически сохраненной на сервере автоматической копии или из локальной, сохраненной вручную.

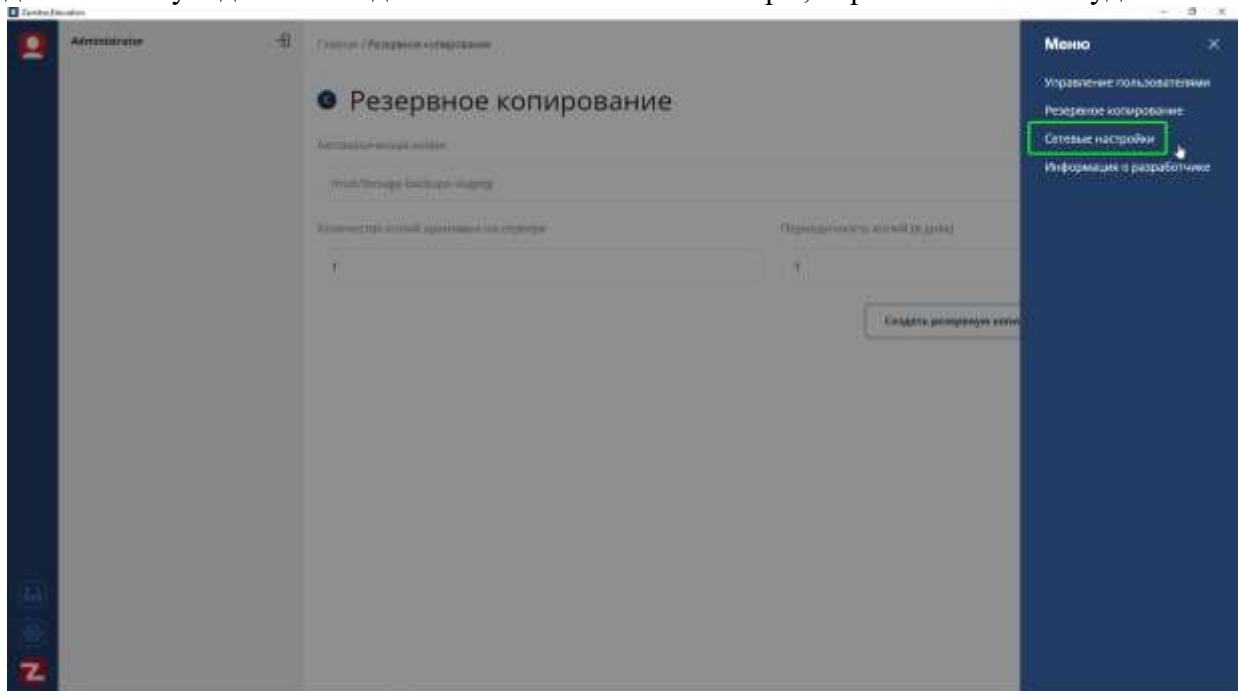
**Внимание! Восстанавливаются данные каталогов, курсов, пользователей. Восстановление любой базы данных по отдельности не предусмотрено. Все данные, созданные после того как была сделана резервная копия будут утеряны**



### 3. Сетевые настройки

1. Просмотр компьютеров локальной сети для проведения очного занятия. Откройте меню сетевых настроек в правом меню

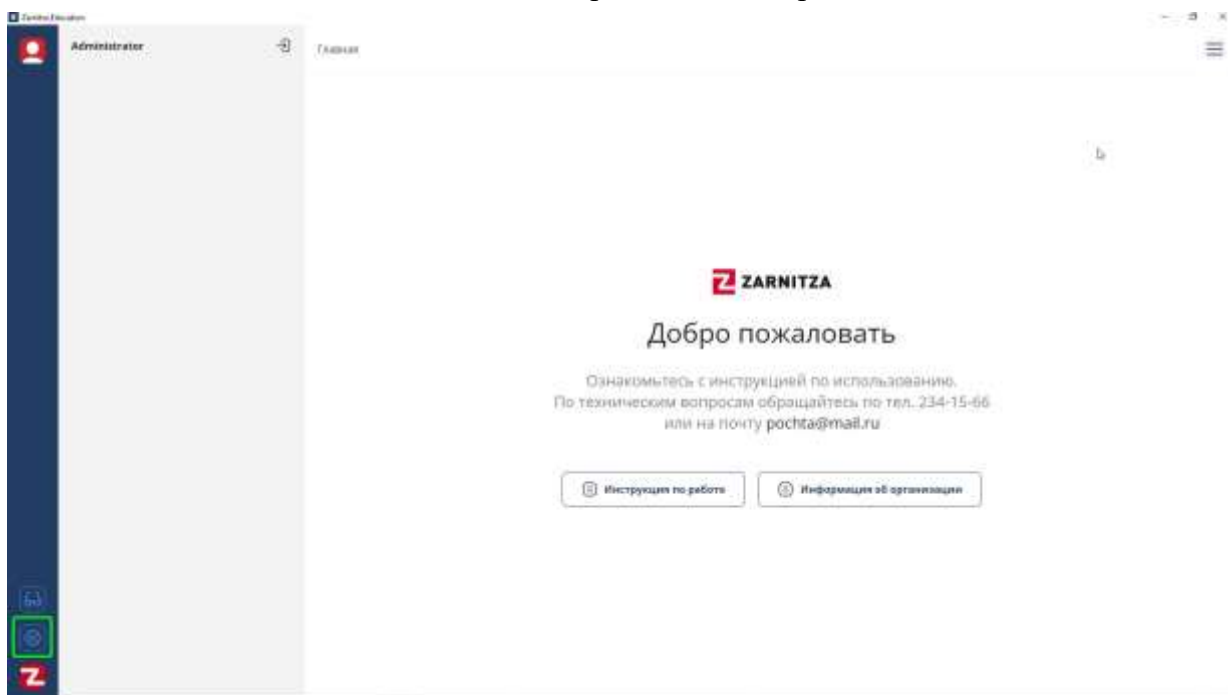
Здесь можно увидеть все подключенные к ПО компьютеры, переименовать или удалить



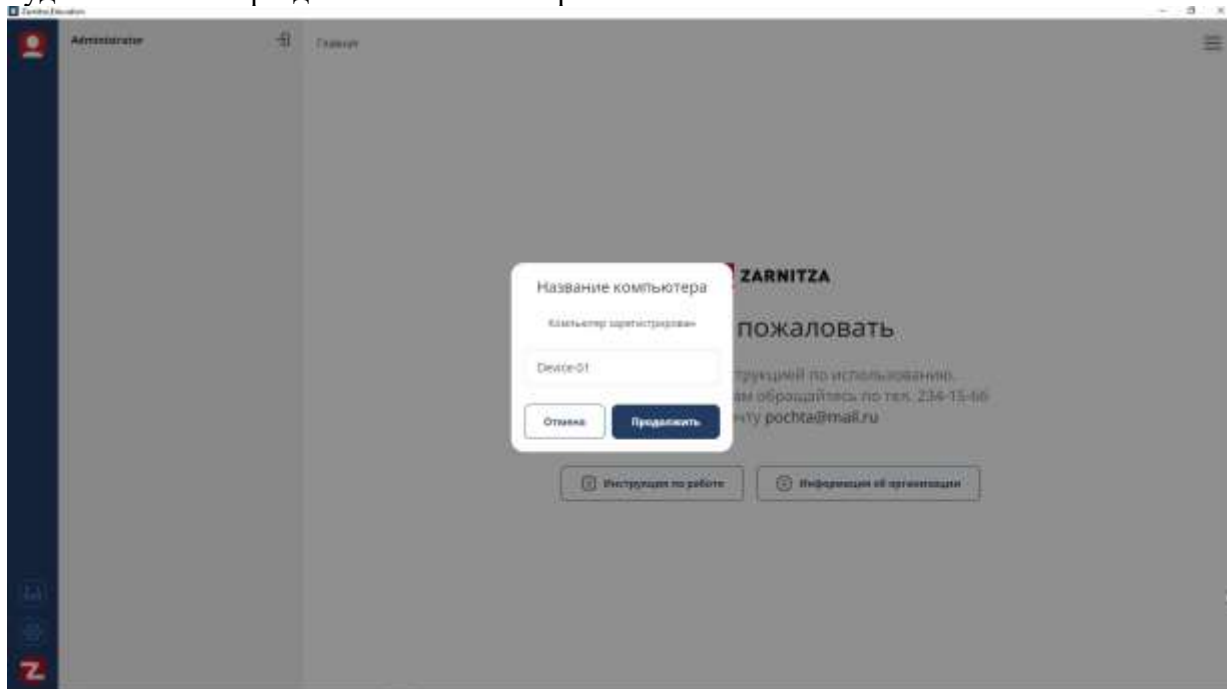
компьютер. Если компьютер не подключен к ПО, он не может быть назначен ученику в рамках очного занятия, трансляция средствами ПО также может быть осуществлена только на подключенных к ПО компьютерах.

2. Подключение компьютера к ПО.

Для подключения компьютера к ПО необходимо установить клиентскую часть ПО на компьютер и войти под логином администратора. Для добавления компьютера в сеть необходимо нажать на шестеренку в левой панели. В появившемся окне введите имя компьютера и нажмите продолжить. Позднее это имя можно



будет изменить в разделе “Сетевые настройки”



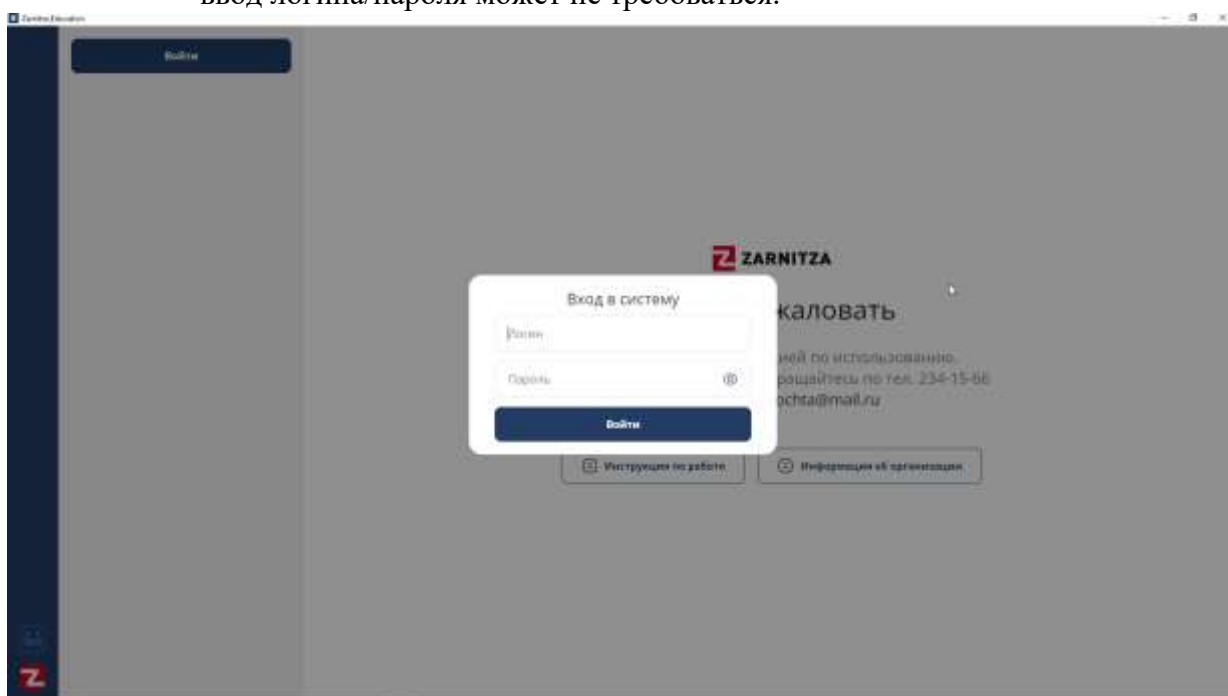
## Ученик

### 1. Изучение материала

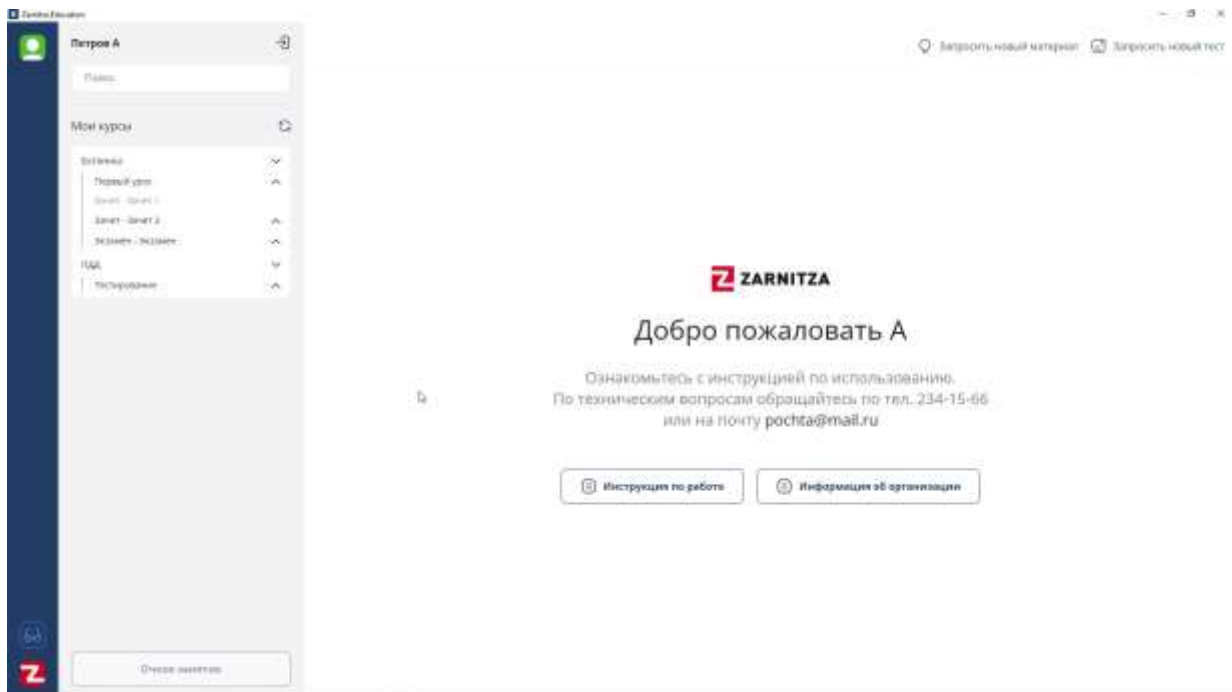
Просмотр лекций, презентаций, видео и документов PDF

#### Шаги:

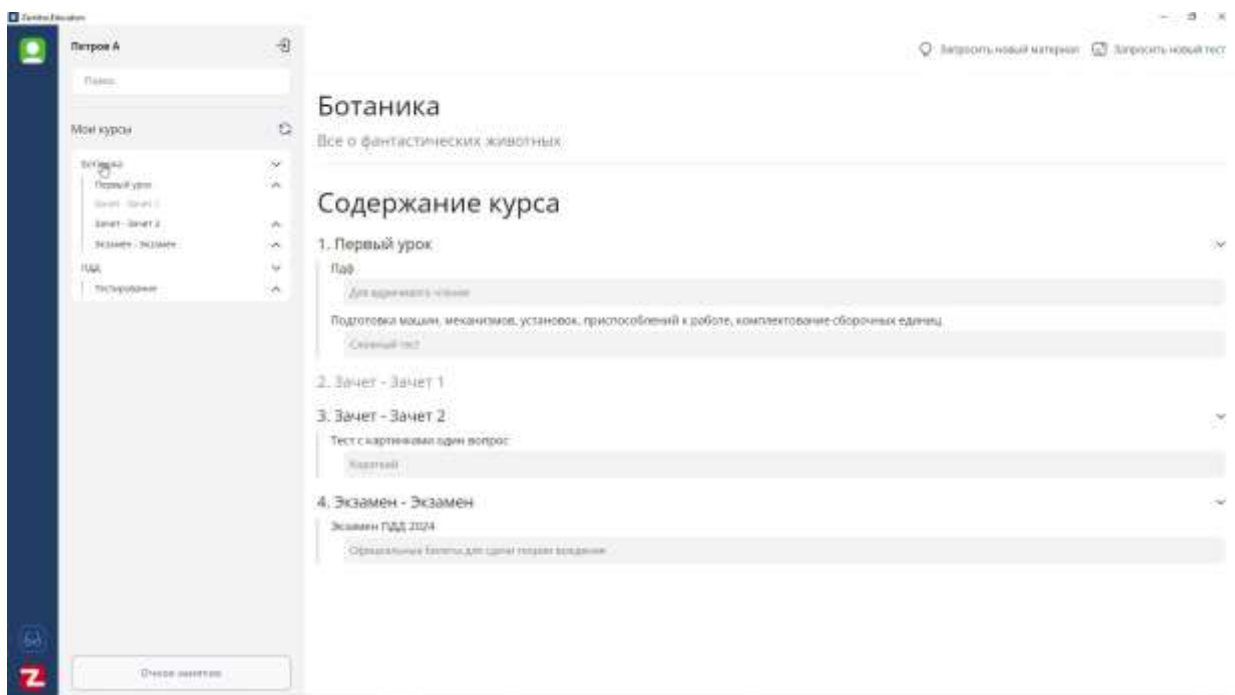
1. Войдите в систему с логином, паролем. Если используется режим “очное занятие” ввод логина/пароля может не требоваться.




2. В левой части стартового экрана доступен список назначенных курсов, а также их содержание в виде уроков с материалами. Серым цветом помечены неактивные уроки, к которым преподаватель еще не дал доступ.



3. Нажав на название курса ученик может ознакомиться с подробным содержанием курса, включая аннотации, если они предусмотрены преподавателем. Также можно ознакомиться с прогрессом прохождения теоретических и практических материалов.



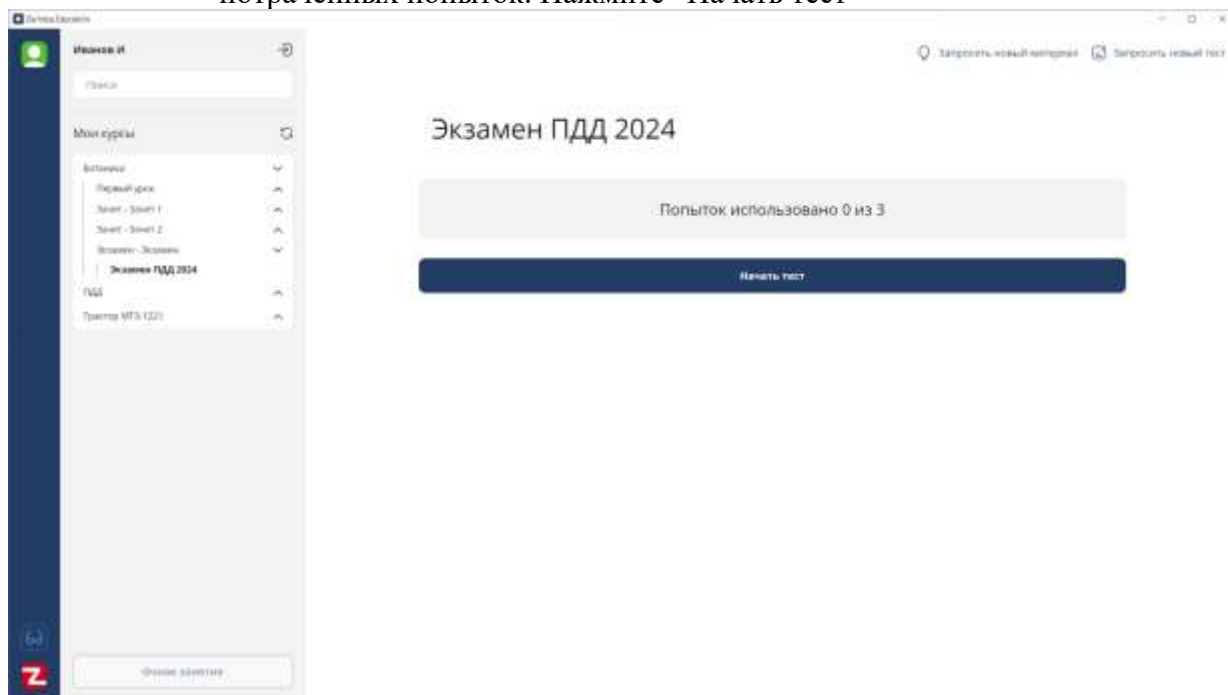
4. Раскройте содержание нужного курса и урока, приступите к изучению материала
5. Если ученика пригласили на очное занятие, кнопка внизу слева становится активной. Переход в очное занятие осуществляется нажатием на кнопку “Очное занятие”.

6. В рамках обучения ученик может запросить новый материал или тест нажав на соответствующие кнопки в верхнем правом углу. Новые материалы предоставляются на усмотрение преподавателя. Если новые материалы назначены преподавателем, они появятся после нажатия кнопки “Обновить” в левой панели . В первую очередь этот функционал предназначен для режима “Очное занятие”, в котором доступны только материалы, назначенные преподавателем.
7. Для изучения доступны следующие виды контента:
- Лекции.
  - Презентации
  - Документы PDF
  - Видео
  - Тесты

## 2. Прохождение тестов

### Шаги:

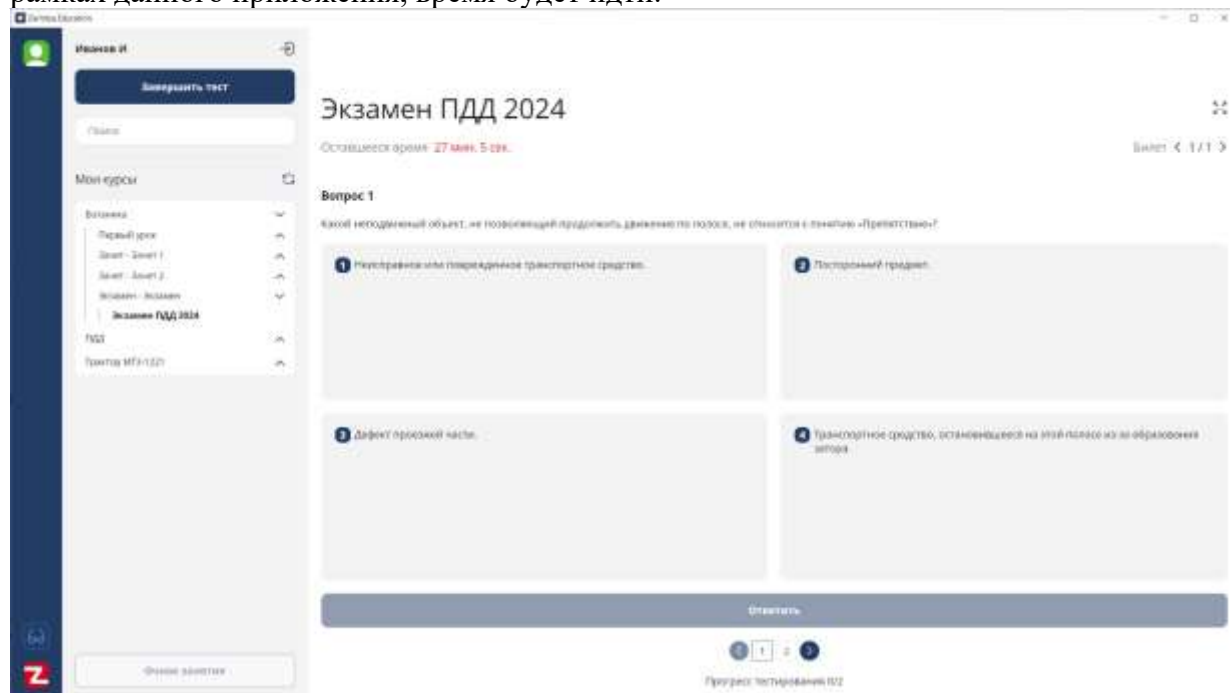
1. Выберите тест для прохождения и перейдите к нему. На экране доступна информация о количестве попыток для прохождения теста и количество потраченных попыток. Нажмите “Начать тест”



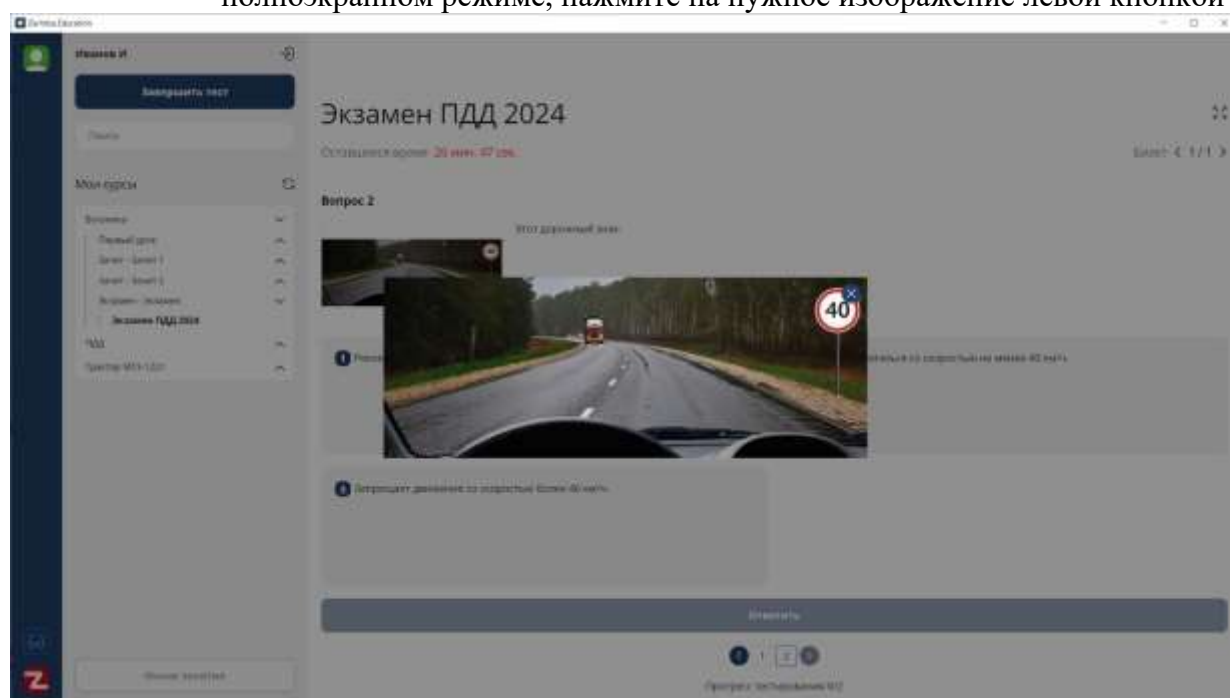
2. На экране доступна информация об оставшемся времени для прохождения теста, если оно установлено преподавателем, и количестве назначенных билетов, если тест разбит на билеты. Прочтите вопрос и выберите один или несколько ответов. Выбор происходит нажатием левой кнопки мыши по нужному ответу/ответам или нажатием соответствующих цифр на клавиатуре. Изменить выбор можно повторным нажатием по ответу левой кнопкой мыши/цифре на клавиатуре. Нажмите на кнопку “Ответить” или

клавишу “Enter” на клавиатуре, чтобы зафиксировать ответ в системе и перейти к следующему вопросу. Ответ не будет засчитан, если перейти к любому другому вопросу при помощи навигации по вопросам в нижней части экрана.

Если время на тест ограничено, то при переключении в другие приложения, или в материалы в рамках данного приложения, время будет идти.





3. Вопросы и ответы могут содержать изображения. Чтобы просмотреть их в полноэкранном режиме, нажмите на нужное изображение левой кнопкой мыши



### 3. Запрос новых материалов/тестов

Запрос новых материалов для изучения (только для режима очное обучение), если все доступные материалы были пройдены

#### Шаги:

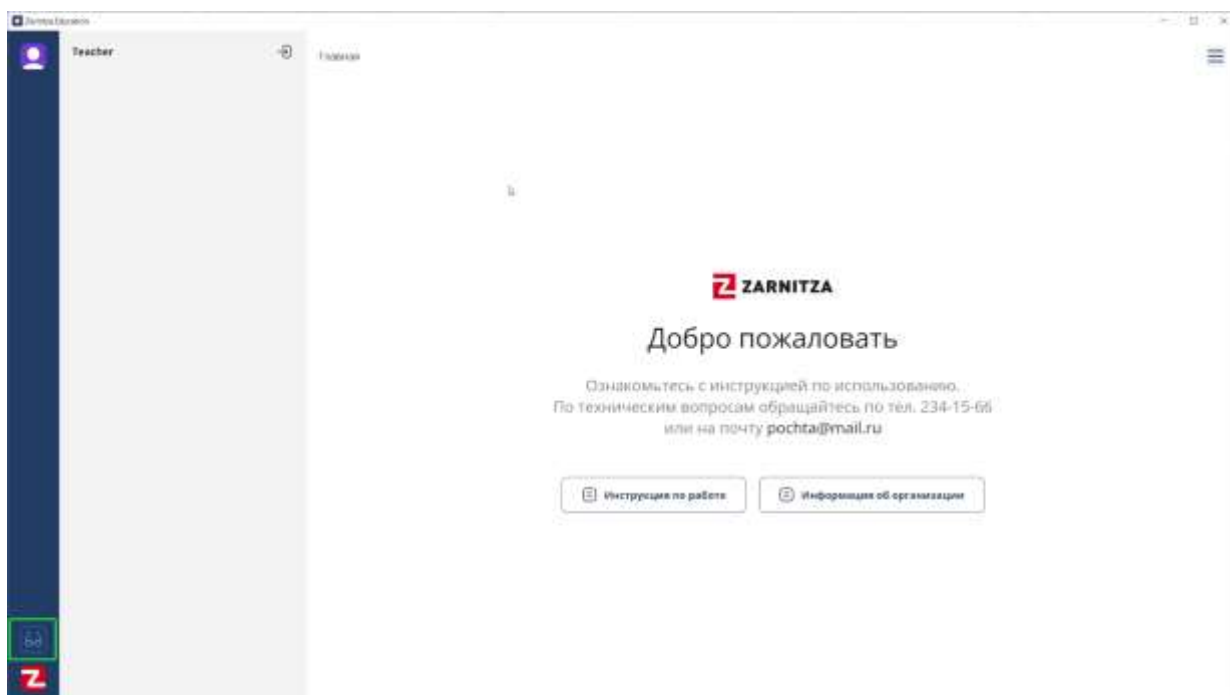
1. Чтобы запросить новый лекционный материал, нажмите на любом экране на иконку  **Запросить новый материал**. Выдача нового материала осуществляется на усмотрение учителя
2. Чтобы запросить новый тест, нажмите на любом экране на иконку  **Запросить новый тест**. Выдача нового теста осуществляется на усмотрение учителя

### 4. Прохождение зачета, экзамена

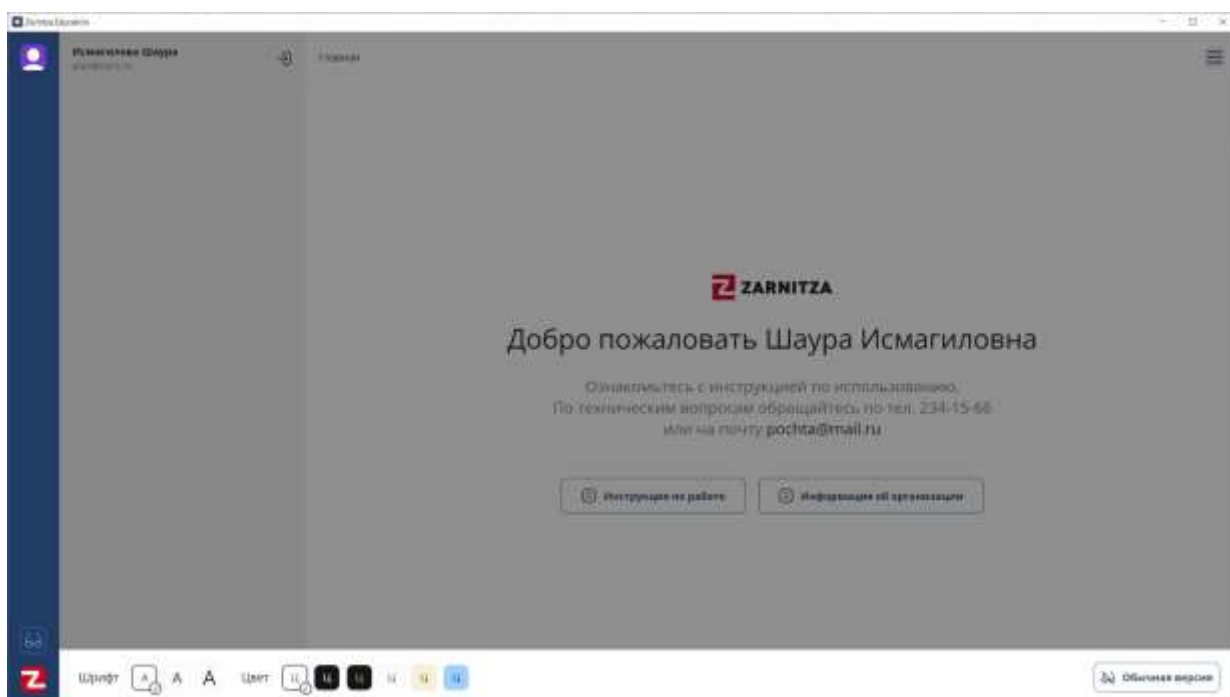
В режимах зачет и экзамен навигация возможна только в рамках материалов текущего зачет/экзамена, при попытке зайти в другой урок выдается предупреждение о том что зачет/экзамен будет прерван, все неотвеченные вопросы будут засчитаны как неверные. Зачеты/экзамены снабжаются соответствующей пометкой в правом меню.



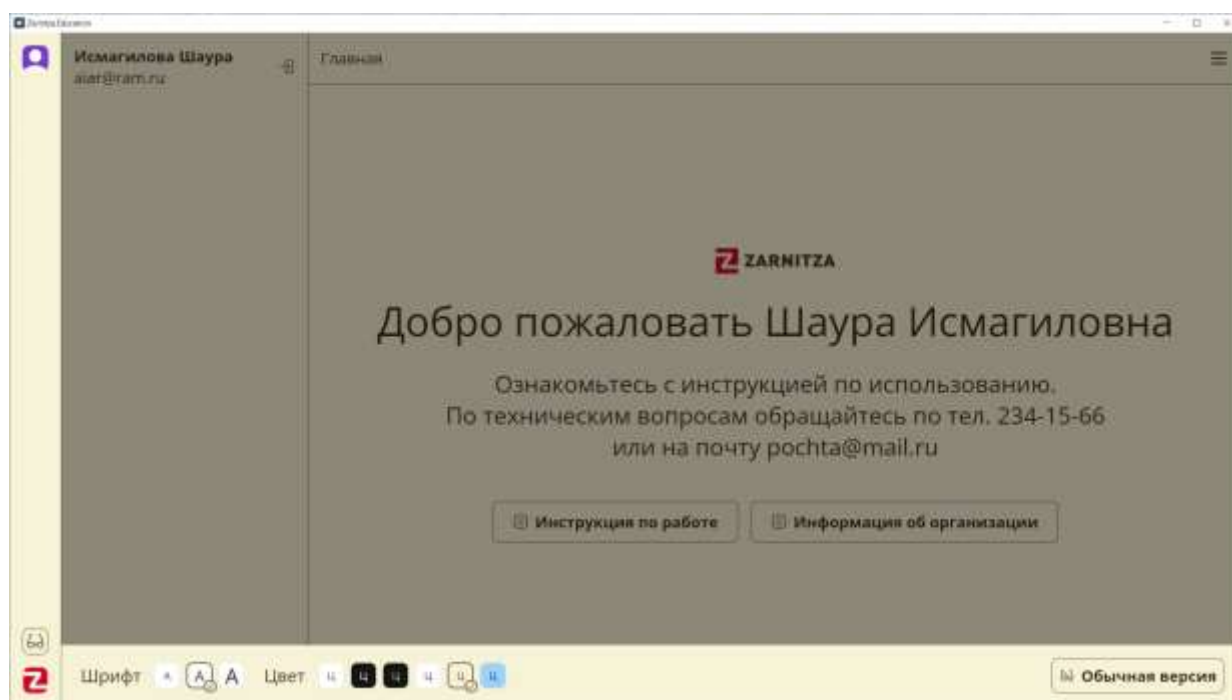
## Специальные возможности



На основной левой панели расположена иконка, которая позволяет включить режим работы для слабовидящих, подобрать размер шрифта и оптимальную цветовую палитру.



Выберите оптимальные параметры



Для возврата к основной версии, нажмите на кнопку “Обычная версия”

