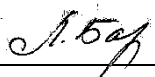


РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ISPRING LEARN

Москва, 2021 г.

Руководство пользователя системой дистанционного обучения iSpring Learn – Москва: ООО «РФОРП
«Экономика и Управление», 2021 г. – 30 с.

Разработчик  / Баранова Л.В. /
14.05.2021 (подпись) ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ	5
3. ВХОД В СИСТЕМУ/КУРС	8
4. МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	11
4.1. Профиль пользователя	11
4.2. Главное меню пользователя	12
4.3. Второстепенное меню пользователя	15
4.4. Помощь и взаимодействие	17
5. ОБУЧЕНИЕ НА КУРСЕ	20
5.1. Теоретические ресурсы курса	20
5.2. Практические задания	22
5.3. Тестовые тренажеры	22
5.4. Траектории обучения	26
6. ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	27
6.1. Контрольные мероприятия (тесты)	27
6.2. Опросы	28
6.3. Документ об обучении	28
7. ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА ОБУЧЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)	30

1. ВВЕДЕНИЕ



Данная инструкция предназначена для пользователей системы дистанционного обучения iSpring и содержит рекомендации по работе в системе и взаимодействию с персоналом учебного центра, поддерживающим процесс обучения.

2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

ВНИМАНИЕ! Самостоятельно зарегистрироваться в системе Вы можете только в том случае, если такая возможность предоставлена администратором системы. Во всех остальных случаях регистрацию пользователей осуществляет администратор системы.

Порядок регистрации:

- после получения администратором сообщения о регистрации пользователя на курс, администратор регистрирует пользователя в системе дистанционного обучения (СДО). Регистрация в системе производится по ФИО и адресу эл. почты. В исключительных случаях, если потенциальный пользователь не имеет эл. почты, возможна регистрация по номеру телефона. В зависимости от того, как был зарегистрирован пользователь будет определяться место отправки автоматических информационных сообщений системы дистанционного обучения (на эл. почту или телефон).

После регистрации потенциального пользователя в СДО iSpring Learn, он получит на эл. почту или телефон письмо-оповещение (рис.1).

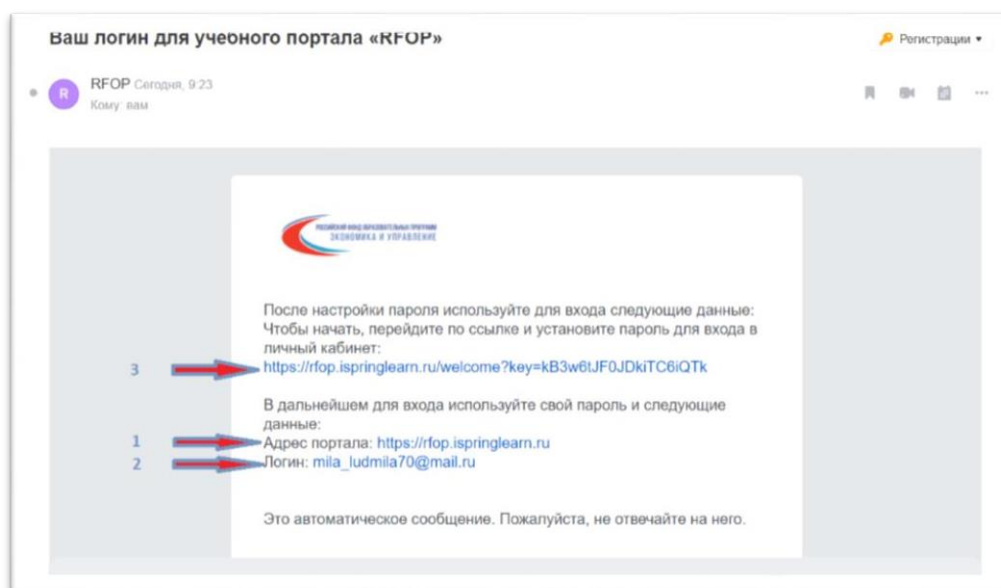


Рис.1. Письмо-оповещение о регистрации в СДО.

В письме оповещении будет указан адрес портала для входа в СДО (1), логин (эл. почта или номер телефона, по которому регистрировали пользователя), а также одноразовая ссылка, кликнув по которой, можно перейти непосредственно в личный

кабинет пользователя в СДО, где система запросит у потенциального пользователя установки пароля (рис.2). Данный пароль будет известен только пользователю.

Рис.2. Запрос СДО на установку пароля.

Рекомендации по паролю: он должен состоять не менее чем из 6 символов, включать 1 заглавную букву и 1 цифру.

После сохранения пароля система предложит ознакомиться и принять политику конфиденциальности с целью реализации требований федерального закона №152 «О персональных данных» ст.9 (рис.3).

Рис.3. Запрос СДО по политике конфиденциальности.

После того, как пользователь примет политику конфиденциальности, он будет перенесен непосредственно в СДО (рис.4).

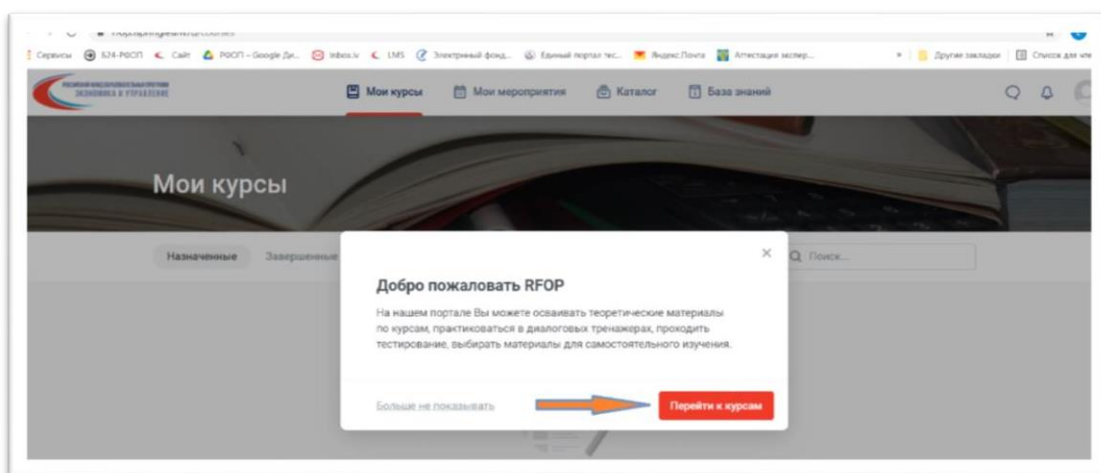


Рис.4 Переход в СДО.

Нажав кнопку «Перейти к курсам», пользователь увидит личный кабинет (рис.5). **Курсы назначаются пользователям сразу после поступления оплаты за обучение. Их сразу же можно начинать изучать.**

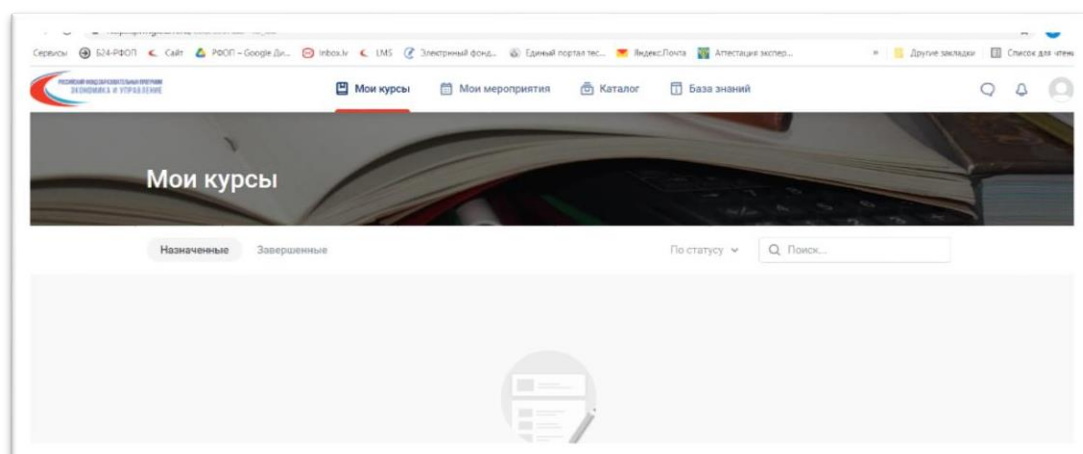


Рис.5 Личный кабинет пользователя в СДО.

3. ВХОД В СИСТЕМУ/КУРС

Вход в СДО для прохождения обучения можно выполнить двумя способами:

- самостоятельно, через сайт платформы iSpring Learn;
- через приглашение администратора системы.

Для самостоятельного входа:

1. Открыть страницу Интернет-браузера.
2. Ввести адрес СДО <https://rfop.ispringlearn.ru/> в командную строку браузера

и нажать на клавиатуре компьютера Enter. Появится окно авторизации (рис.6).

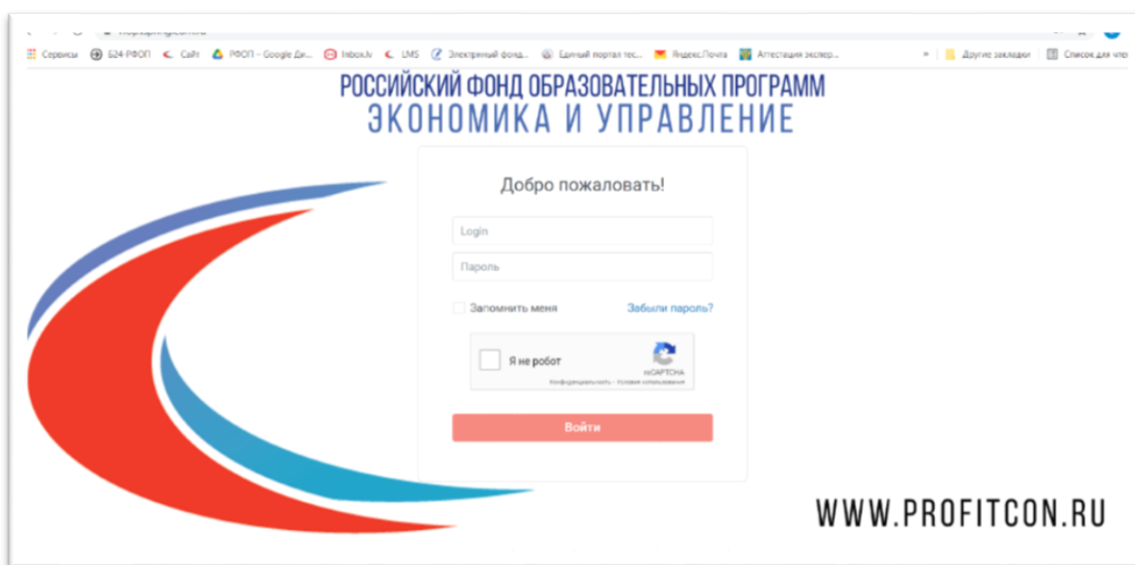


Рис.6. Окно для авторизации в СДО.

3. Ввести адрес электронной почты и пароль для входа в систему.
4. Для того, чтобы не вводить логин и пароль каждый раз требуется поставить галочку в окне “Запомнить меня”.
5. Поставить галочку в окне «Я не робот».
6. Для завершения авторизации необходимо нажать кнопку “Войти”.

Регистрацию пользователей на курс осуществляет администратор системы после получения оплаты обучения, в этом случае пользователю на эл. почту (или телефон) приходит письмо с приглашением в курс (рис.7).

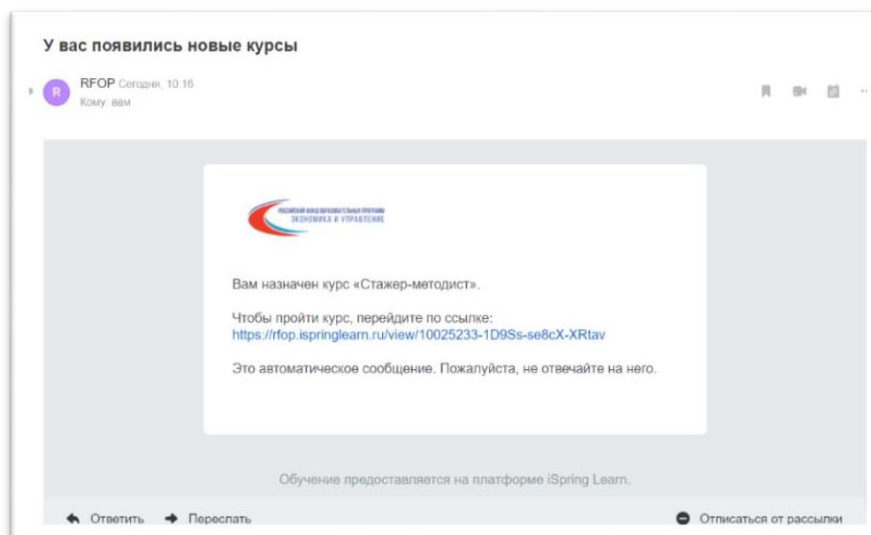


Рис.7. Письмо-приглашение в курс.

Для того, чтобы попасть в курс достаточно нажать на ссылку в письме, тогда пользователь сразу окажется внутри курса обучения (рис.8):

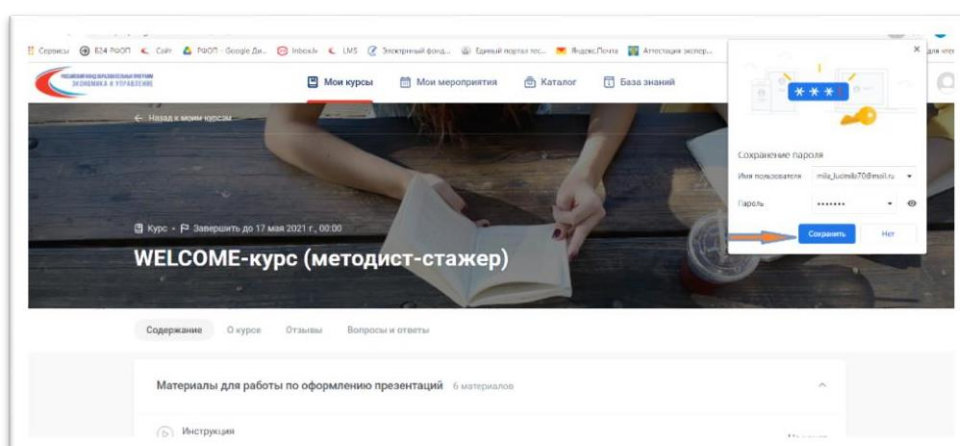


Рис.8. Переход пользователя в курс.

Что бы СДО каждый раз при входе не запрашивала с пользователя пароль, стоит согласиться на его сохранение в правом верхнем углу.

Доступ к курсу дается на определенный срок в зависимости от его объема. За 3 дня до завершения срока система оповестит пользователя о том, что срок освоения курса скоро закончится. Как только срок освоения курса истечет, пользователю приходит автоматическое уведомление о закрытии доступа к курсу (рис.9).

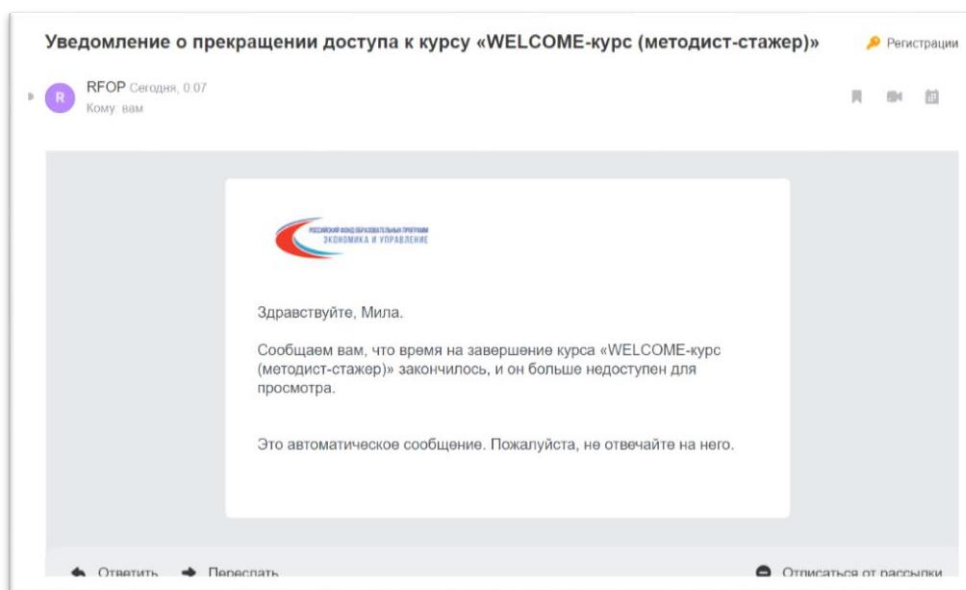


Рис.9. Уведомление системы о закрытии доступа к курсу.

При закрытии доступа к курсу доступ в СДО не закрывается. Доступ в СДО может закрыть только администратор системы.

4. МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Прежде чем приступить к обучению, рекомендуется настроить личный профиль пользователя. Это можно сделать в любой момент, начиная от стадии входа в СДО и непосредственно до окончания обучения.

4.1. Профиль пользователя

Личный профиль пользователя находится в правом верхнем углу экрана. (рис.10).

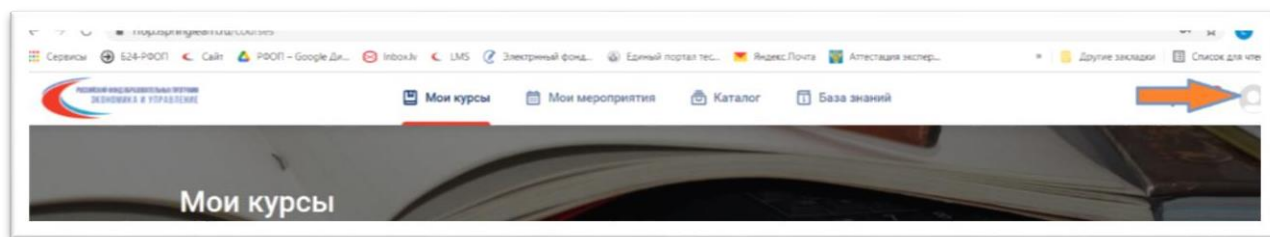


Рис.10. Местоположение профиля пользователя в СДО.

Нажав на изображение, пользователь увидит в открывшемся окне вкладку «Настройки профиля» (рис.11).

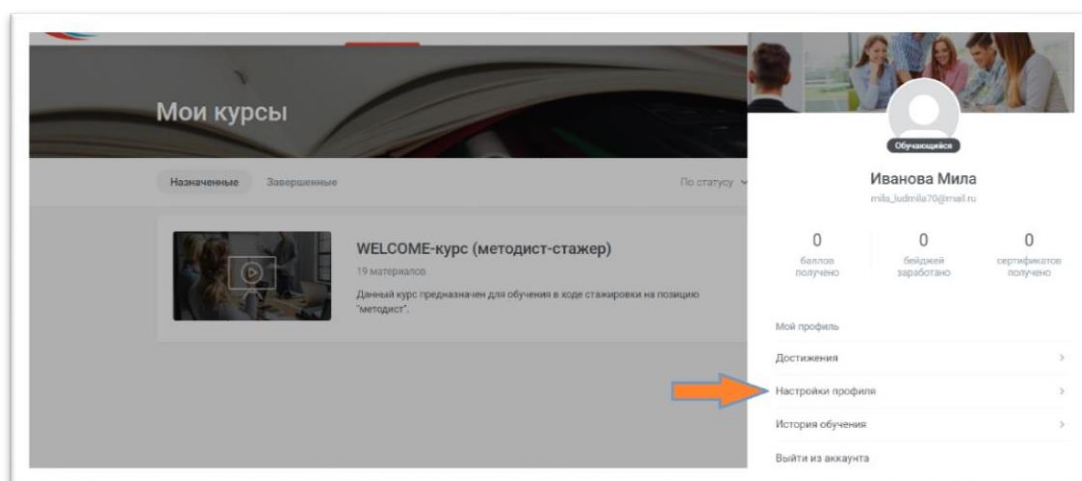


Рис.11. Настройка профиля пользователя.

Нажав кнопку «Настройки профиля», можно перейти в окно для изменения настроек личного аккаунта пользователя (рис.12), где можно изменить язык интерфейса СДО, поменять пароль.

Во вкладке:

- «Сводка» можно увидеть свое место в рейтинге по отношению к другим пользователям курса;
- «Рейтинг» можно посмотреть весь список пользователей курса, участвовавших в определении рейтинга, вместе с их достижениями;

- «Баллы» можно увидеть набранные баллы за пройденное обучение, которые присуждаются за каждый успешно завершённый курс;
- «Бейджи» показывают какие награды получены пользователем;
- «Сертификаты» можно увидеть все сертификаты (или другие документы), которые присуждены пользователю за успешное освоение курсов. Данные сертификаты он может распечатать или отослать себе на почту.

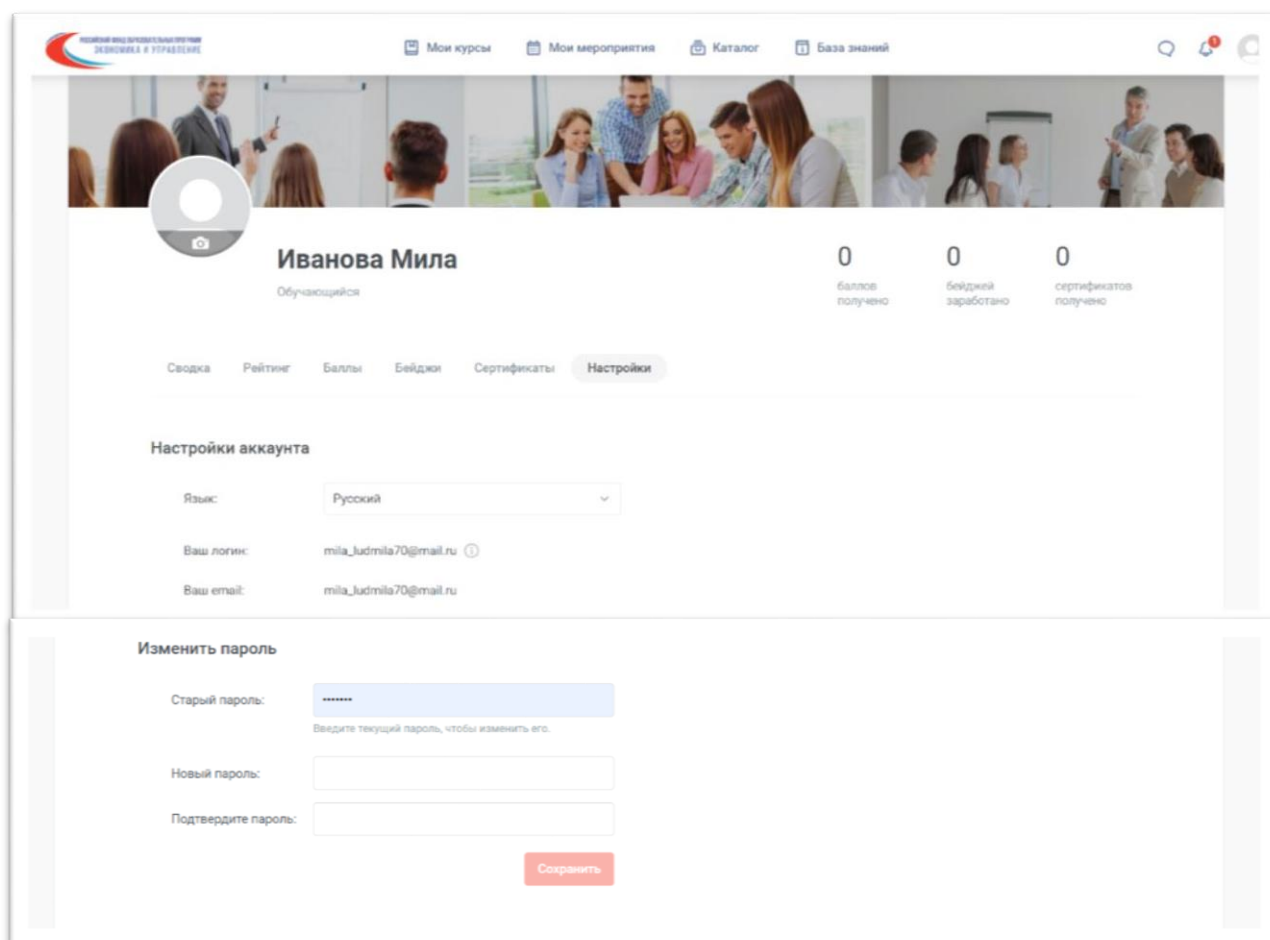


Рис.12. Окно настроек личного аккаунта.

При редактировании аккаунта у пользователя есть возможность загрузки своего фото или аватара в левом верхнем углу окна.

4.2. Главное меню пользователя

Главное меню пользователя находится сверху окна сразу под окном браузера. В нем 4 вкладки: «Мои курсы», «Мои мероприятия», «Каталог», «База знаний».

Посмотреть весь перечень назначенных курсов пользователь может во вкладке «Мои курсы» (рис.13), располагающейся слева вверху страницы. При ее нажатии пользователь увидит перечень назначенных курсов, их статус (начат, в процессе или

завершен), количество материалов курса предложенных для изучения и срок, до которого нужно завершить обучение.

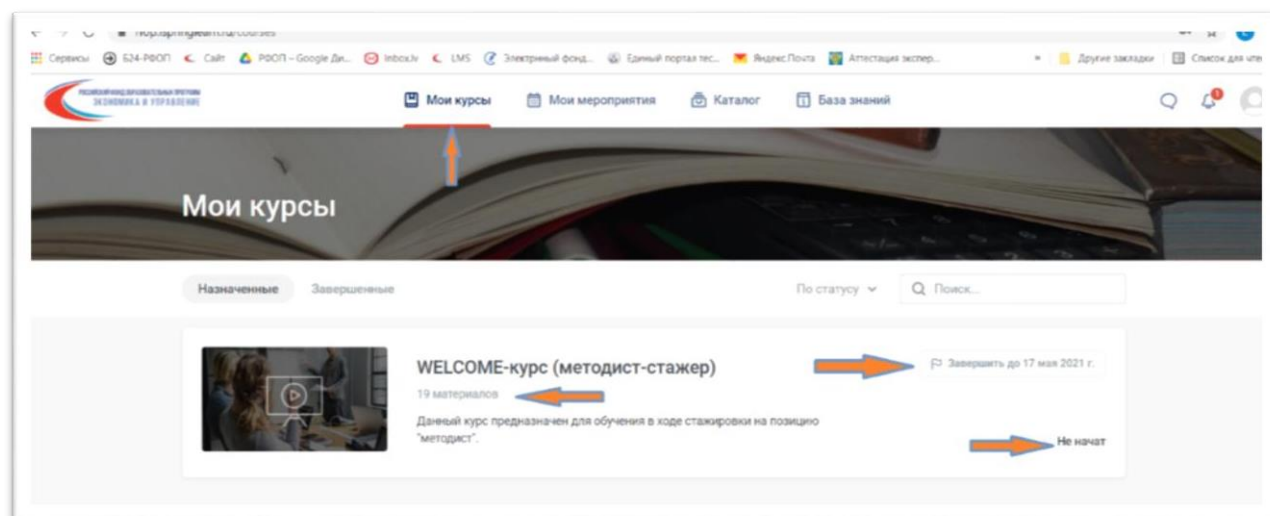


Рис.13 Страница «Мои курсы».

Вкладка «Мои мероприятия» ведет в календарь (рис.14), где отображаются все события и мероприятия, на которые у пользователя открыт доступ. Иногда обучение по дистанционному курсу комбинируется с вебинарами или консультациями, которые проводятся с пользователями в режиме реального времени, такие события в обязательном порядке добавляются в календарь, чтобы пользователь не забыл про них. Каждый пользователь видит в календаре только свои мероприятия.

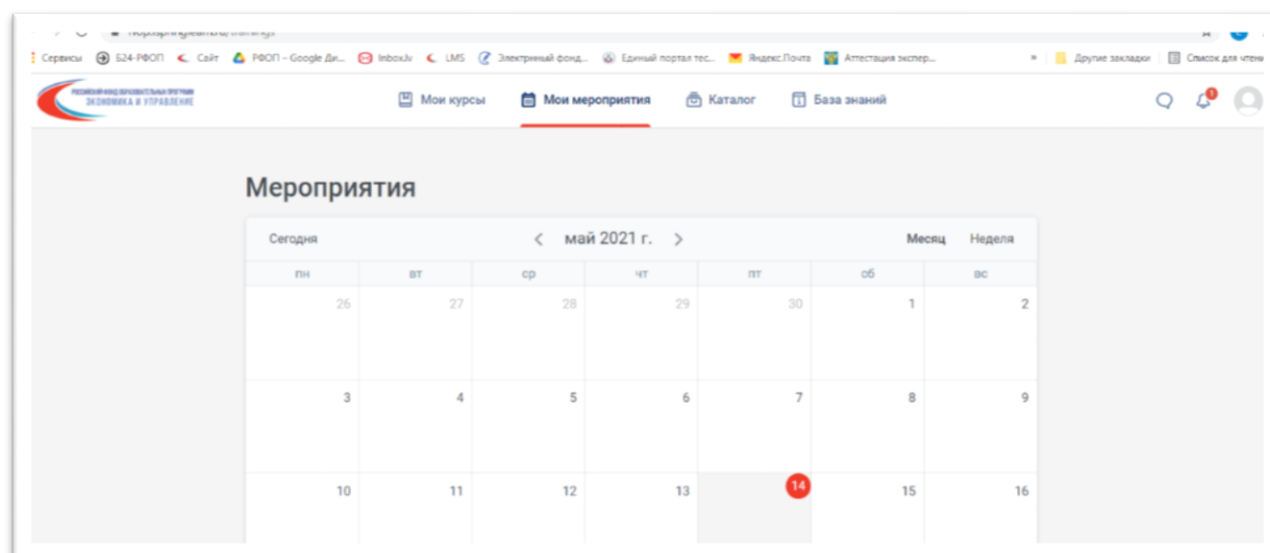


Рис.14. Календарь мероприятий пользователя.

Вкладка «Каталог» позволяет увидеть другие курсы помимо назначенных пользователю. В каталоге курсы разделены по категориям (рис.15), для просмотра перечня курсов необходимо выбрать категорию и нажать на нее.

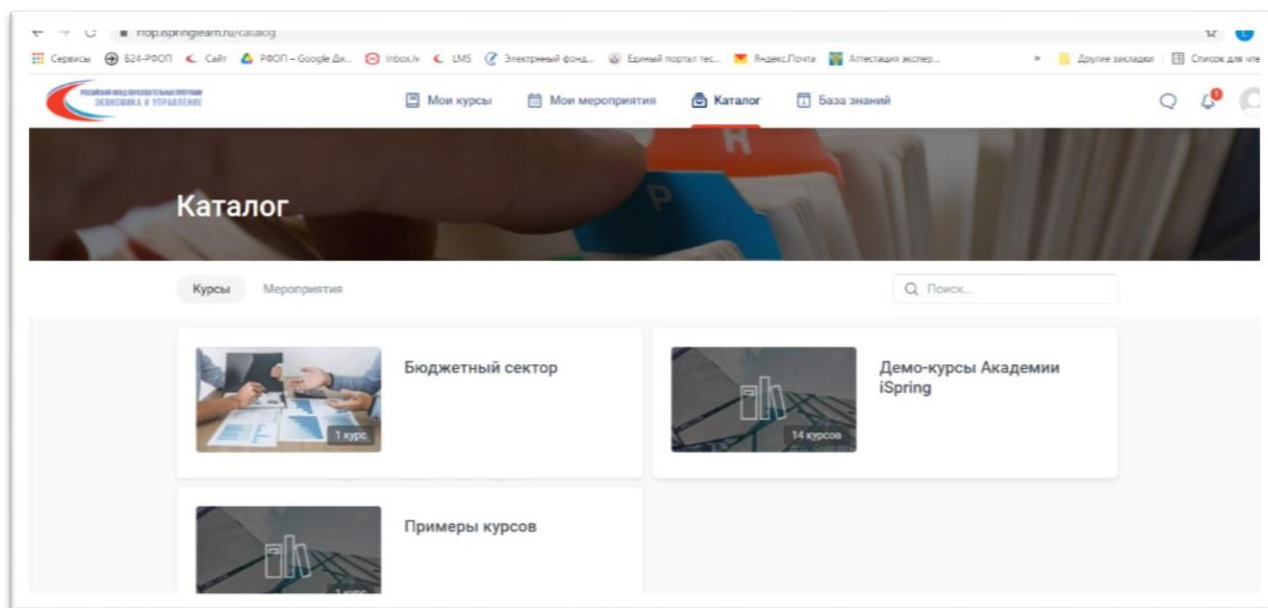


Рис.15. Каталог курсов.

Каталог постоянно дополняется и при желании пользователь самостоятельно может выбрать из него курс и добавить его себе (рис.16), либо, если самозапись недоступна, записаться на курс, отправив заявку администратору (рис.17).

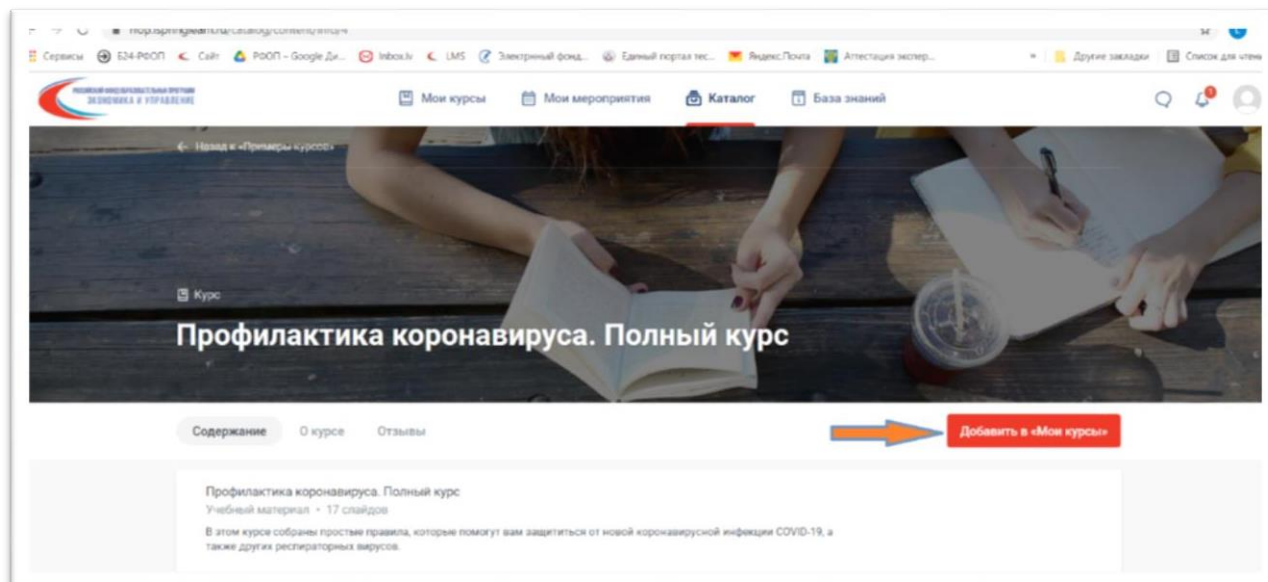


Рис.16. Добавление курса (самозапись).

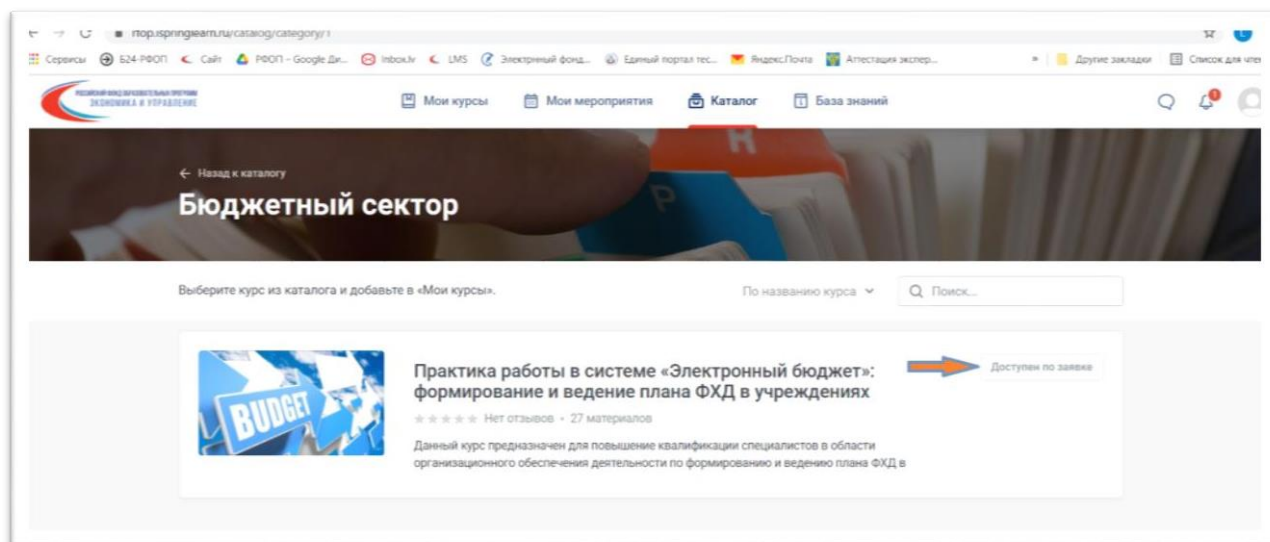


Рис.17. Отправка заявки на курс.

Вкладка «База знаний» позволяет пользователю видеть дополнительные материалы, которые для него находятся в свободном бесплатном доступе.

4.3. Второстепенное меню пользователя

Второстепенное меню есть во вкладке «Мои курсы», оно позволяет отдельно видеть назначенные курсы (те, по которым обучение не начато, в процессе и еще не завершилось), завершённые (курсы, по которым обучение завершилось аттестацией или по ним истек доступ).

Если пользователь во вкладке не видит курс, который он изучает, то ему следует во второстепенном меню посмотреть вкладку «Завершённые». Из нее станет понятно, почему курс исчез из назначенных.

Если пользователь не уложился в назначенный срок для изучения курса и доступ к нему закрылся, то для продления доступа необходимо связаться с администратором. Самостоятельно продлить доступ пользователь не может.

Второстепенное меню есть во вкладке «Каталог», где весь ассортимент продуктов делится на курсы и мероприятия, которые проходят в режиме реального времени.

Второстепенное меню есть непосредственно и в самом курсе, оно включает вкладки:

- «Содержание», где видна структура курса, которая позволяет его изучать по той траектории, которую выберет пользователь, т.к. все материалы курса открыты сразу;

- «О курсе», где дана краткая характеристика о назначения курса, количественный состав материалов и предусмотрена возможность связаться с экспертом-разработчиком/автором курса, если нажать на ссылку «Напишите эксперту» (рис.18). Эксперту можно написать по вопросам, связанным с содержанием курса, если пользователь заметил неточность, устаревший материал, опечатку, проблему в отображении материала или работе теста.

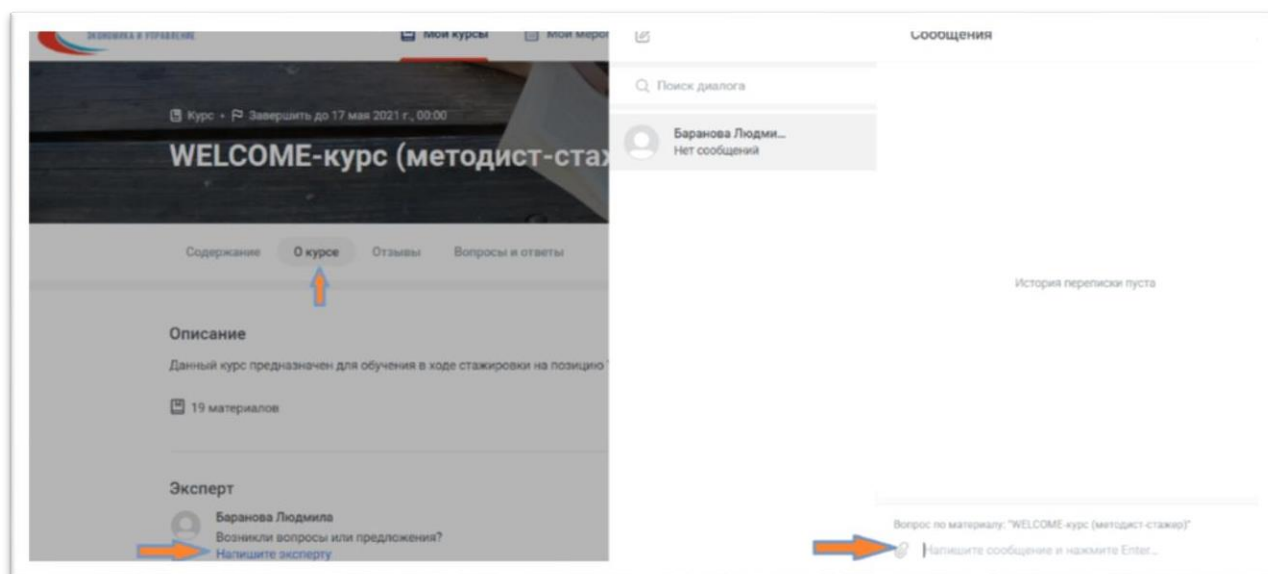


Рис.18. Обращение к эксперту-разработчику курса.

Во вкладке «Отзывы» пользователь после того, как завершит обучение по курсу может оставить отзыв и определить рейтинг курсу (рис.19). До завершения обучения функция отзыва неактивна.

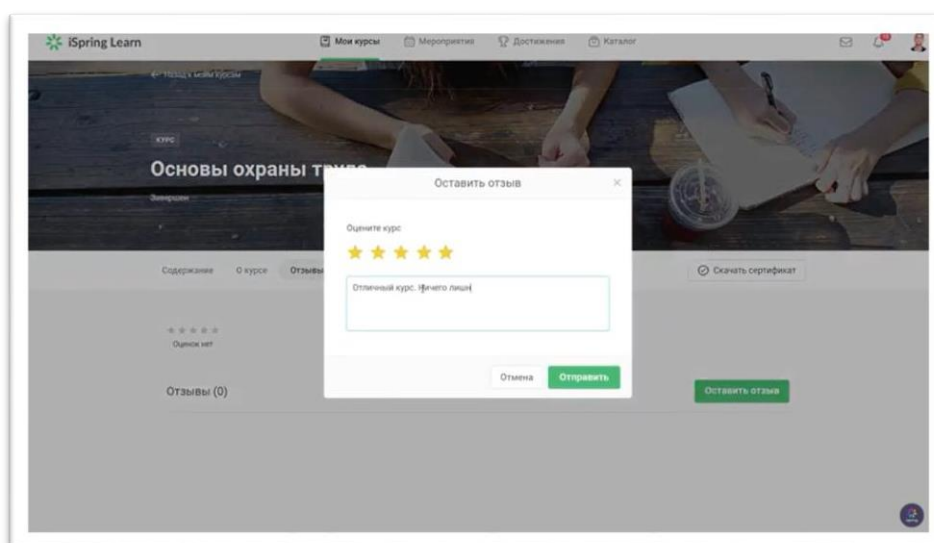


Рис.19. Отзыв о курсе.

Во вкладке «Вопросы и ответы» можно видеть все вопросы участников обучения по данному курсу и ответы эксперта на эти вопросы. Пользователь сам может задать вопрос по курсу (рис.20).

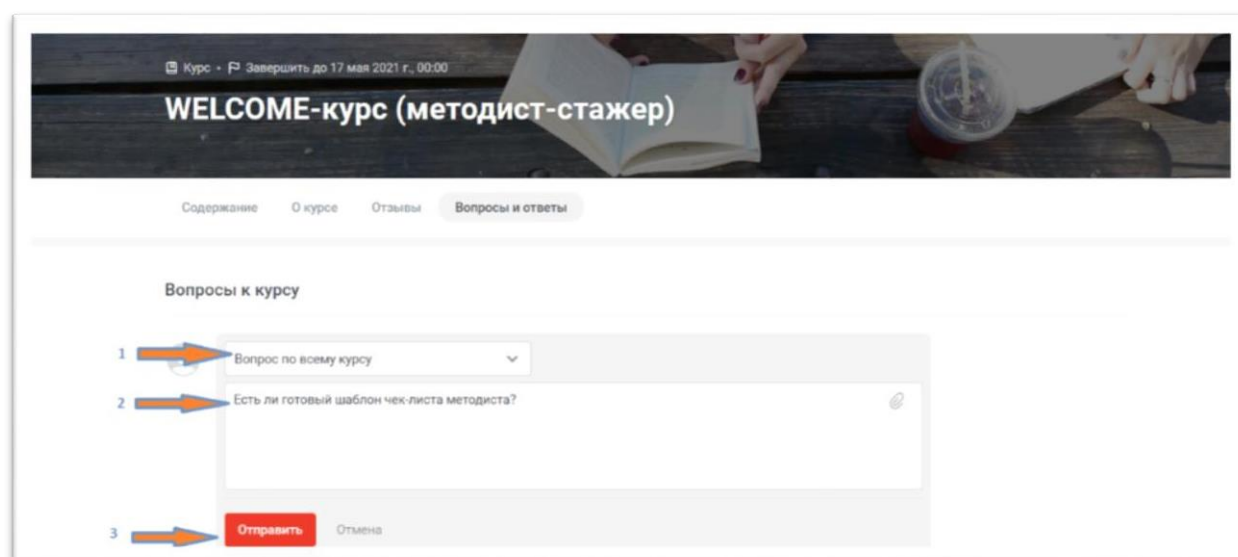


Рис.20. Отправка вопроса по курсу.

4.4. Помощь и взаимодействие

Для осуществления информационной поддержки и коммуникации предусмотрено несколько каналов:

- система оповещений (на эл.почту пользователя или мобильный телефон);
- чат для общения с администратором (рис.21, №1);
- система уведомлений (рис.21, №2);
- так же слушатель может связаться с координатором обучения/менеджером по адресу distant@profitcon.ru.

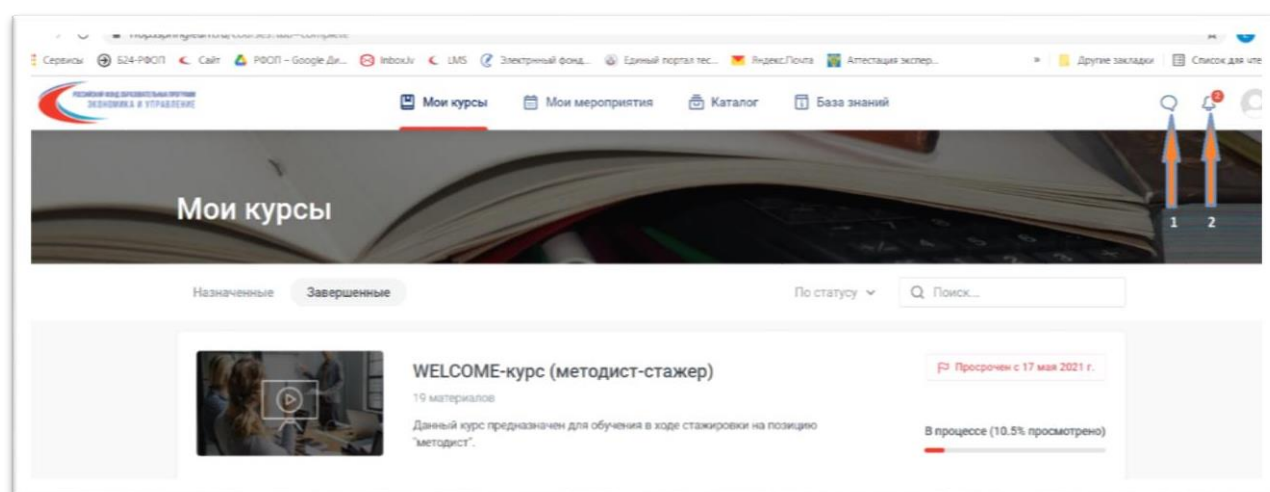


Рис.21. Средства коммуникации.

Система уведомлений дублирует автоматическое оповещение, которое система осуществляет по результатам предоставления/закрытия доступов к курсам (рис.22).

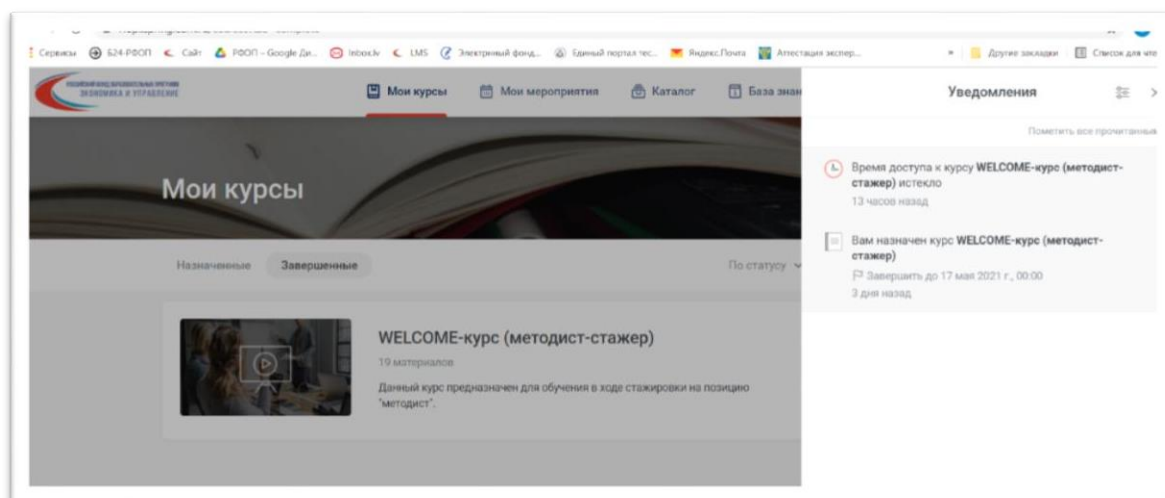


Рис.22. Уведомления.

У пользователя могут возникнуть:

- проблемы доступа в систему/курс/к тестированию/опросу;
- проблемы технического характера (сбой в системе СДО, не открывается материал, не проигрывается видео, не скачивается документ, не работает мобильное приложение и т.д.);
- организационного характера (прохождение аттестации по курсу, участие в мероприятиях, получение документов и т.д.);
- другие проблемы.

По всем перечисленным проблемам пользователь может написать в чат (рис.23) либо непосредственно организатору обучения по адресу эл.почты distant@profitcon.ru.

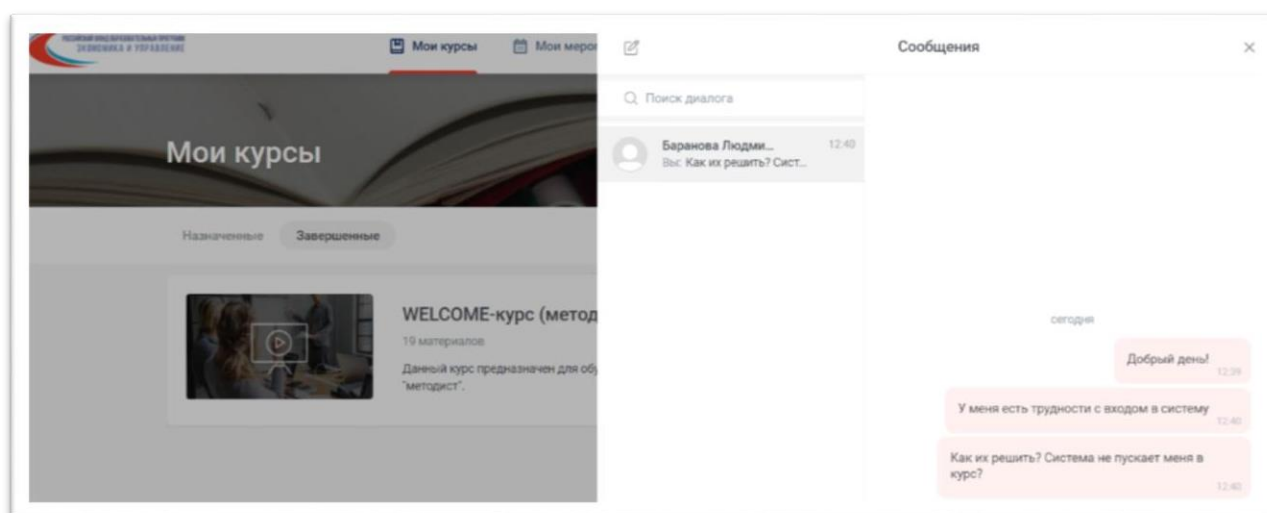


Рис.23. Чат.

По вопросам технического характера организатор обучения и администратор системы дистанционного обучения отвечают с 9.00 до 17.00 по рабочим дням.

Регламент по решению вопросов технического характера:

- решение вопросов доступа - в течении 1 рабочего дня с момента обращения;
- решение проблем системных сбоев в работе платформы дистанционного обучения – в течении 1-3 рабочих дней с момента обращения.

5. ОБУЧЕНИЕ НА КУРСЕ

Каждый раздел (тема) курса обычно состоит из:

- теоретического материала;
- практического материала;
- контрольного мероприятия (теста).

Все материалы курса видны пользователю. Пользователь сам решает в какой последовательности и в каком объеме их изучать. Чтобы материал открылся, достаточно нажать на его название в структуре курса. После изучения материала, его статус автоматически меняется на «Завершен» (рис.24).

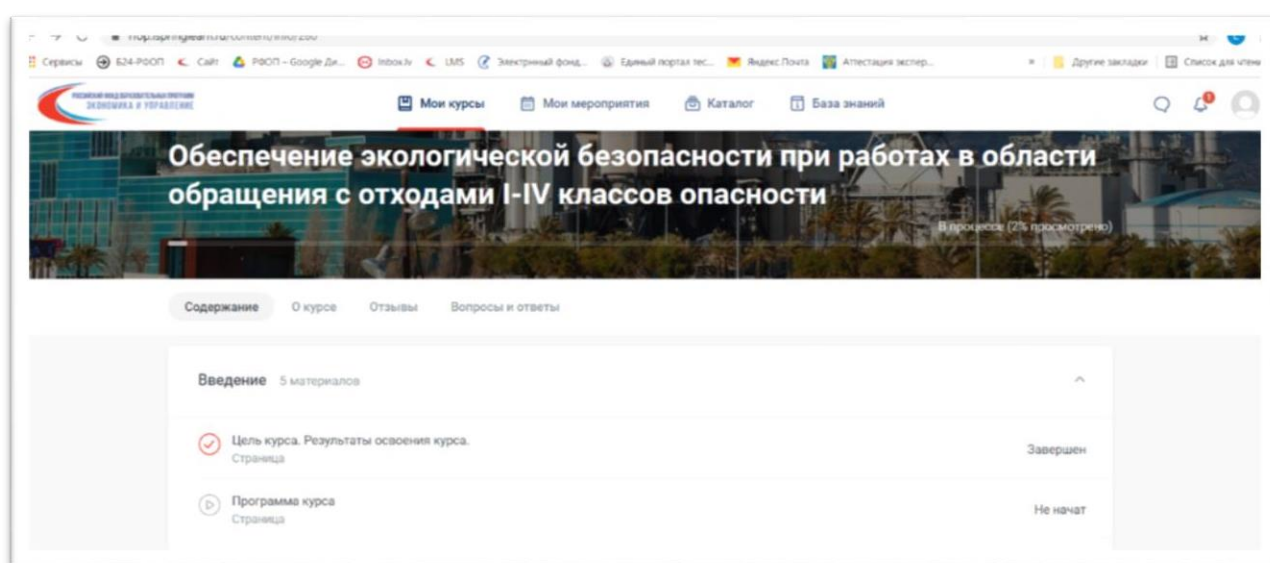


Рис.24. Материалы курса.

5.1. Теоретические ресурсы курса

Теоретический материал курса представлен, обычно, следующими ресурсами: текстовые файлы, презентации, web-страницы, гиперссылки, видео – файлы, и т.д. Для просмотра этих элементов достаточно просто кликнуть на названии ресурса на странице курса.

Файлы, в зависимости от формата, могут быть встроены (внедрены) в систему - пользователь сможет их посмотреть сразу, без необходимости предварительной загрузки на свой компьютер. Если это теоретический материал, то чаще всего он представлен в виде слайдов презентации (рис.25).

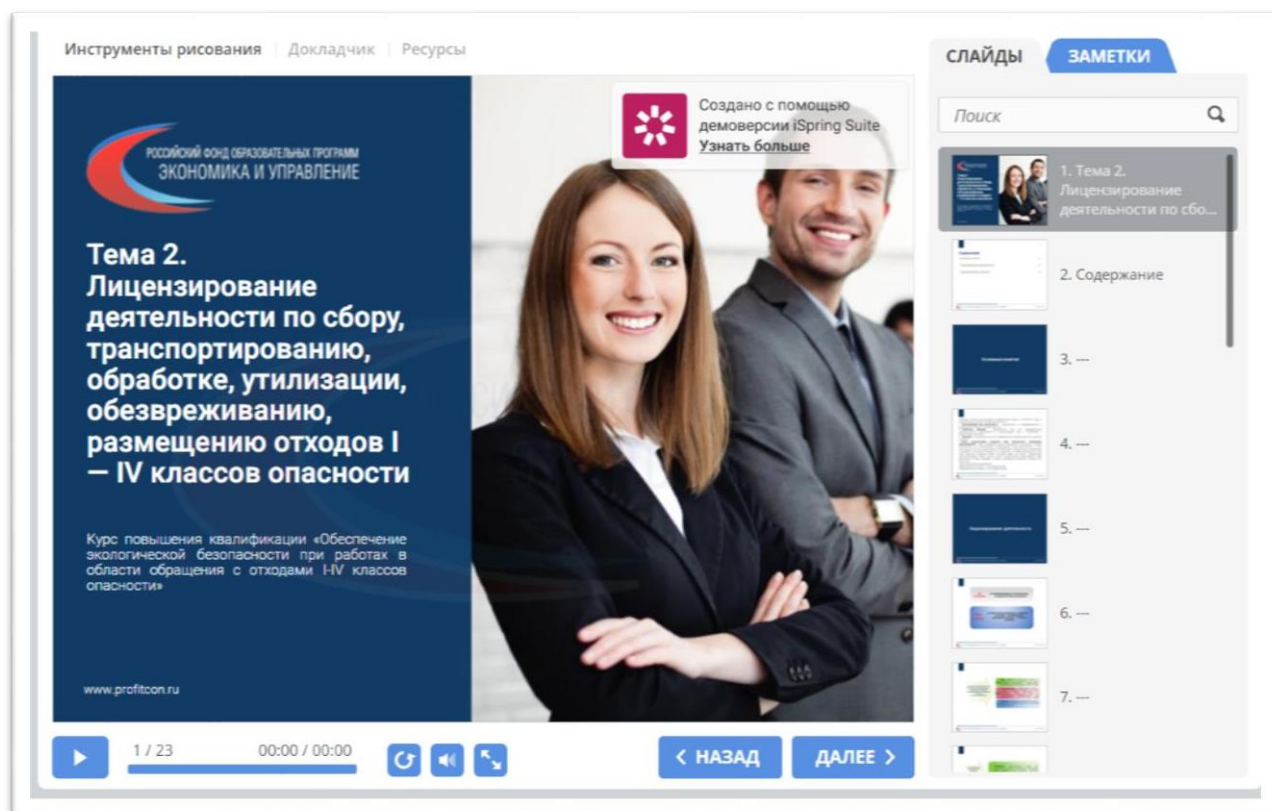


Рис.25. Презентации.

Передвигаться по презентации можно двумя способами:

- по слайдам в структуре презентации, находящейся справа;
- с помощью кнопок «назад» и «вперед».

Пользователь может оставлять себе комментарии по слайдам презентации в разделе «Заметки».

Для выхода из материала нужно нажать крестик в правом верхнем углу и согласиться прервать просмотр (рис.26).

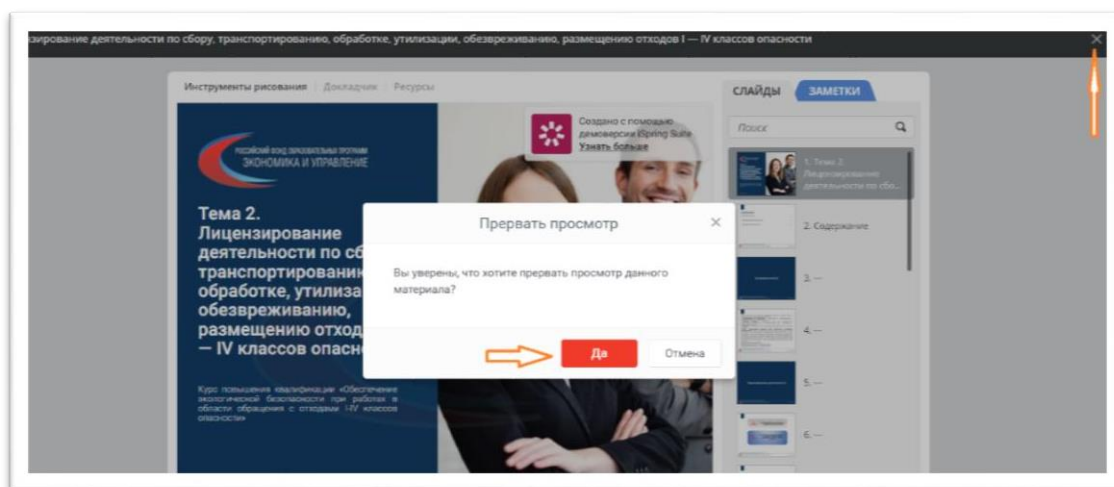


Рис.26. Выход из материала.

Второй вариант размещения материала в курсе – это прямая ссылка на материалы, отсылающая к первоисточнику. Как правило это материалы, которые находятся в свободном доступе в Интернете. Переход СДО на первоисточник происходит автоматически, просмотр осуществляется непосредственно по местоположению материала.

5.2. Практические задания

Практический материал имеет целью закрепление полученных теоретических знаний путем выполнения практических заданий на решение задач, кейсов, изучение материалов.

Для выполнения задания щелкните по его названию. Пользователь может кроме текста задания, скачать прилагаемый к заданию файл (файлы), например, бланк-ответа. Если бланк ответа не прилагается, то ответ вписывается в текстовое поле и отправляется на проверку. Свой ответ так же можно отправить в виде файла. Для этого нужно прикрепить файл к ответу, нажав надпись «Загрузить файл».

Если задание сдано и принято, то значок рядом с ним зеленый, снова войдя в него, можно будет прочесть комментарий преподавателя:

Если задание будет отклонено и требует доработки, то оно будет обозначено красным.

Не зависимо от результата проверки задания, пользователю на почту будет приходить оповещение об изменении его статуса задания.

5.3. Тестовые тренажеры

Контрольные мероприятия в курсе могут быть представлены:

- тестами самопроверки (завершают раздел курса, имеют несколько попыток прохождения и возможность просмотра ответов);

- диалоговыми тренажерами.

Для начала работы с ресурсом пользователю достаточно нажать на его название и войти в него. Для начала тестирования необходимо нажать кнопку «Начать тест» (рис.27).

В начале теста пользователю необходимо ознакомиться с инструкцией.

На экране одновременно демонстрируется только один вопрос, выбрав ответ на который, необходимо нажимать кнопку «Ответить», которая позволяет системе запомнить Ваш ответ. Отвечать на вопросы можно в любом порядке, пропускать и возвращаться к ним снова.

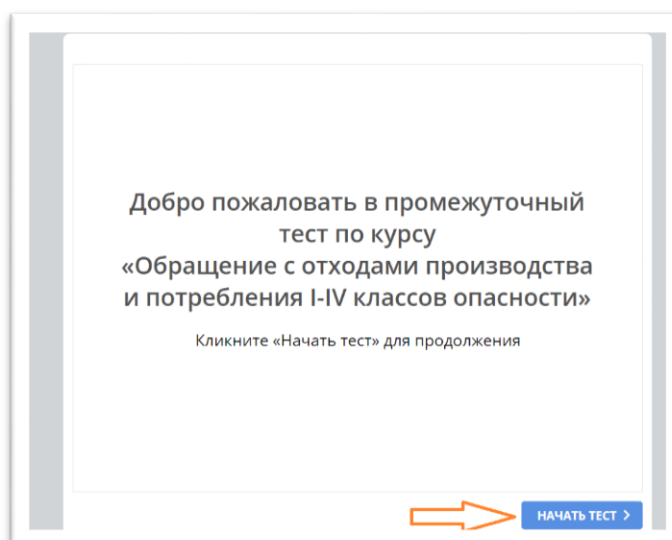


Рис.27 Начало тестирования.

Ответы в тесте отмечаются нажатием мышью на «буллиты» - маленькие значки перед вариантом ответа.

Внимание! У вопроса с единичным выбором ответа «буллит» выглядит  .

У вопроса с множественным выбором ответа «буллит» выглядит  .

Чаще всего в тестах используют 2 вида вопросов:

- единичный выбор (когда правильный ответ на вопрос только один);
- множественный выбор (когда правильных ответов на вопрос несколько).

Перепутать эти разновидности вопросов нельзя, т.к. в случае единичного ответа, система не позволит Вам отметить более одного ответа. При попытке отметить второй ответ, предыдущий исчезает. В вопросах множественного выбора система разрешает отметить определенное количество ответов, если пользователь пытается отметить больше, то система не срабатывает. Чтобы отметить еще один ответ, пользователю придется убрать отметку у одного из уже отмеченных вариантов.

В тесте могут использоваться вопросы и других типов:

- да/нет;
- числовой (когда ответ вычисляется и вписывается результат вычислений);
- сопоставление (когда нужно, например, собрать несколько правильных определений из разрозненных частей текста подтягиванием их друг к другу);

-открытый ответ (когда ответ пишется в свободной текстовой форме).

Для удобства пользователя окно вопроса позволяет увидеть список вопросов, номер вопроса, количество набранных баллов, остаток времени.

Чтобы ответ на вопрос зафиксировался в системе, необходимо после выбора варианта нажать «Ответить» (рис.28).

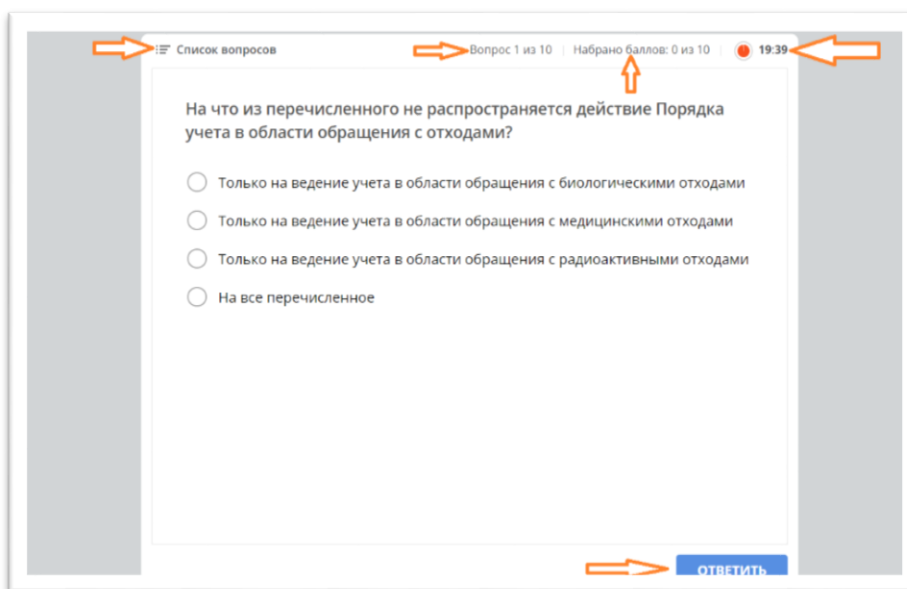


Рис.28. Окно тестового вопроса.

Если ответы на вопрос не помещаются на экране и уходят за его пределы, то справа линия прокрутки позволит прокрутить текст и увидеть его нижнюю часть.

Сразу после завершения теста система покажет результат тестирования (рис.29). Пользователь может провести работу над ошибками, просмотрев результаты теста (рис.30) и изучив свои ошибки, либо предпринять повторную попытку сдать тест.

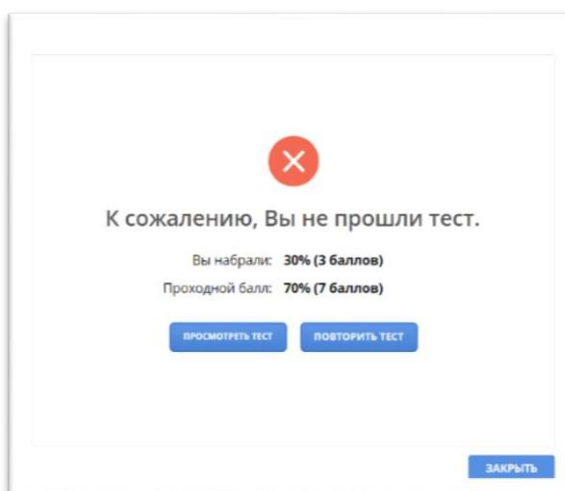


Рис.29. Результат теста.

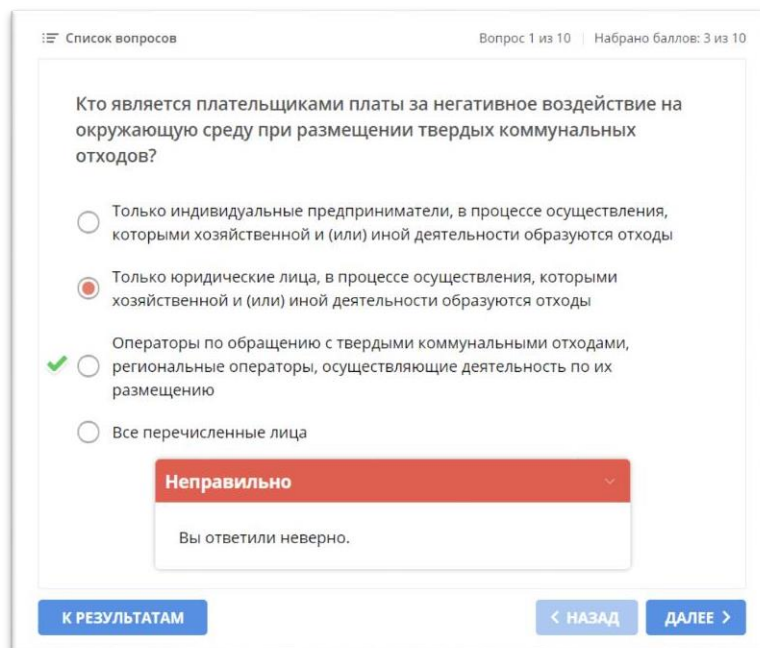


Рис.30. Просмотр результатов теста.

Диалоговые тренажеры позволяют пользователям отработать навыки общения и выработать стратегию поведения в различных ситуациях (рис.31). Работа в тренажере интуитивно понятна.

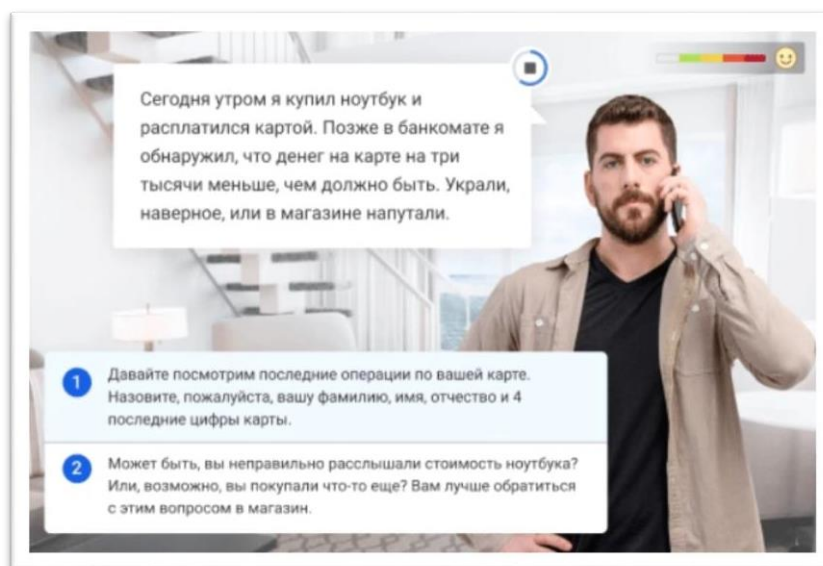


Рис.31. Диалоговый тренажер.

5.4. Траектории обучения

В списке доступных пользователю материалов могут быть не только курсы, но и траектории обучения— это целый комплекс взаимосвязанных знаний, которые разделены на этапы освоения. Материалы в траектории открываются постепенно(рис.32).

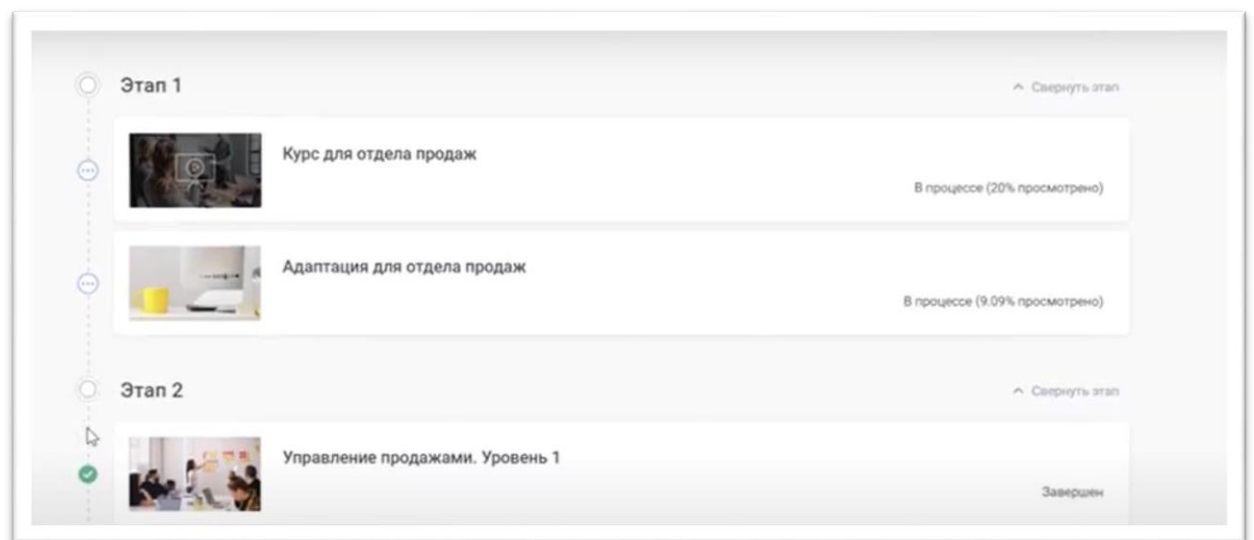


Рис.32. Траектория обучения.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Для завершения обучения слушателю потребуется пройти итоговое тестирование по курсу, которое является необходимым аттестационным мероприятием. На основе результатов тестирования выдается документ об обучении.

6.1. Контрольные мероприятия (тесты)

С целью обеспечения качества обучения каждый пользователь при прохождении итогового тестирования получает свой уникальный вариант теста, который система генерирует автоматически в соответствии с установленной структурой теста. Банк вопросов итогового тестирования включает все вопросы тестовых тренажеров, которые в курсе можно было отработать в тестах самопроверки.

В отличие от тестов самопроверки, итоговый тест можно пройти только дважды.

Время, отпущенное на выполнение теста, ограничено, после его истечения тест автоматически закрывается и сохраняется.

По процедуре итоговое тестирование практически не отличается от промежуточных тестов самопроверки. Итоговый тест, как правило, больше по объему, чем тесты самопроверки, включает вопросы из разных тем. Результаты итогового тестирования отправляются на почту пользователя, которую он укажет при начале тестирования в ответ на запрос системы.

Система считает только правильные ответы!!!

Если попытка пройти тест завершилась для пользователя успешно, но пользователя не устраивает результат и у него остались еще неиспользованная попытка, он может пройти тест еще раз. Система засчитает лучший результат.

Рекомендация пользователю: если первая попытка прохождения теста была неудачной, прежде чем использовать вторую попытку, следует просмотреть результаты теста и возобновить в памяти те вопросы, по которым допущены ошибки в ответах.

Внимание! При прохождении второй попытки состав вопросов по теме меняться.

В случае, если у пользователя обе попытки итогового тестирования окажутся неудачными, для решения вопроса ему следует обратиться к организатору обучения по почте distant@profitcon.ru.

6.2. Опросы

После завершения обучения и прохождения итогового тестирования пользователю предлагается пройти опрос. Данная процедура очень важна, т.к. позволяет получить обратную связь от каждого пользователя и на ее основе устранить все неудобства интерфейса, недочеты материалов, опечатки, повысить качество не только курса, но и обучения в целом.

6.3. Документ об обучении

По результатам обучения каждый пользователь получает документ установленного образца. Документ выдается только при условии успешного прохождения итоговой аттестации по курсу.

Вид документа зависит от вида и объема обучения. Чаще всего выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца, если обучение проводилось по программе повышения квалификации от 16 часов до 250 часов.

Если обучение проводилось по программе профессиональной переподготовки длительностью более 250 часов, то выдается диплом о профессиональной переподготовке.

По итогам обучения на краткосрочных программах до 16 часов выдается сертификат о краткосрочном обучении.

Как только пользователь завершит обучение, успешно пройдя аттестацию и ответив на вопросы опроса обратной связи, курс приобретет статус завершенного и появится кнопка «Скачать сертификат», которая позволяет получить документ об обучении непосредственно в курсе (рис.33).



Рис.33. Скачивание сертификата из курса.

В момент успешного завершения курса система формирует и отправляет на электронную почту пользователя автоматическое оповещение о завершении обучения. К письму –оповещению приложен документ об обучении (рис.34).

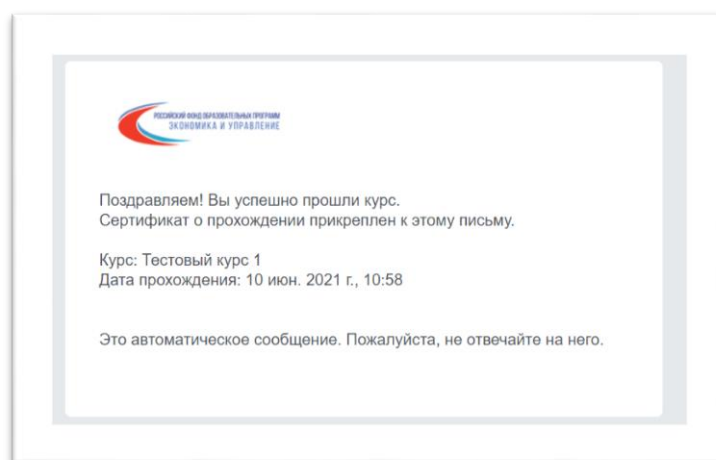


Рис.34. Письмо-оповещение о завершении обучения.

Все полученные пользователем документы об обучении хранятся в личном кабинете пользователя (рис.35), где их можно скачать в любой момент, даже после закрытия доступа в курс. Для этого необходимо:

- 1) войти в личный кабинет, выбрать вкладку «Достижения»;
- 2) в открывшемся окне выбрать вкладку «Сертификаты»;
- 3) навести курсор на название нужного курса;
- 4) нажать «Скачать».

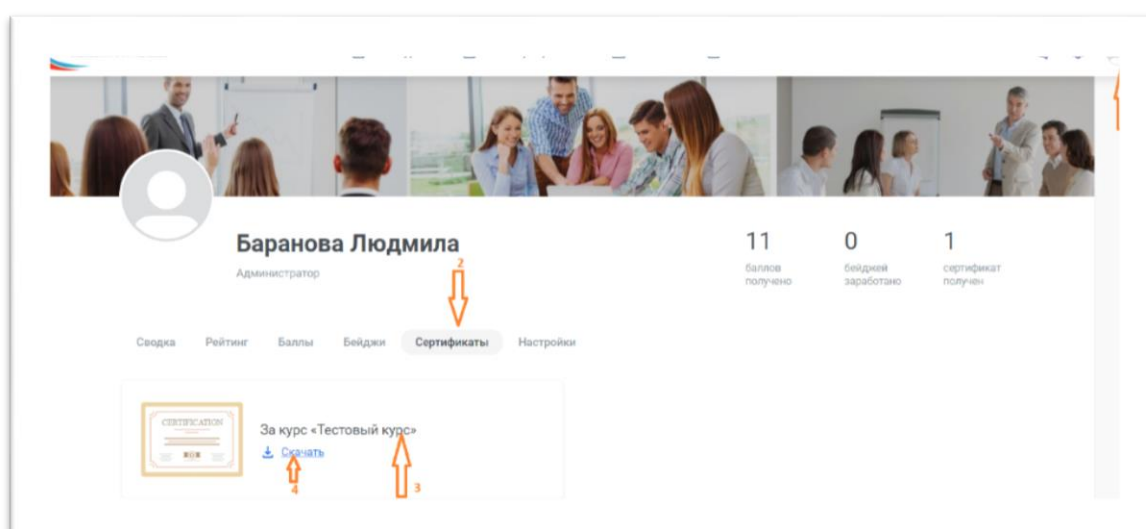


Рис.35. Скачивание документа об обучении в личном кабинете пользователя.

7. ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА ОБУЧЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

Заказчик до начала обучения может запросить:

- предоставить полную программу курса;
- звонок организатору обучения для обсуждения вопросов организации обучения;
- предоставить демо доступ к курсу.

Демо доступ позволяет увидеть небольшой фрагмент курса, что дает возможность познакомиться с принципом формирования обучающих материалов, организации тестирования и интерфейсом платформы обучения. Демо доступ открывается по отдельному запросу заказчика в адрес организатора обучения distant@profitcon.ru. Для открытия доступа необходимо указать ФИО и адрес эл. почты ответственного сотрудника, на чье имя следует дать доступ. Демо доступ, как правило, предоставляется на срок от 3 до 7 дней, но при необходимости он может быть продлен по отдельному запросу заказчика.

Для контроля над качеством обучения своих сотрудников заказчик обучения имеет возможность:

- участвовать в процессе обучения, назначив своего куратора группы, который будет мотивировать и контролировать активность слушателей курса;
- регулярно получать детальную статистику по слушателям, помогающую отслеживать, кто из слушателей как учится, сколько реально тратит времени на обучение, какие результаты демонстрирует, что позволит заказчику контролировать уровень подготовки, оценивать рейтинги успеваемости и прогресс сотрудников.

Обе возможности реализуются по отдельному запросу заказчика в адрес организатора обучения distant@profitcon.ru.