

USER MANUAL

Dialog **NIBELUNG**

Digital Language Laboratory

www.lainlab.com



Lain
LABORATORY



This document describes Nibelung Remote Assignments addon module

Document edition: 4.0.0.1

Copyright © 2008 - 2021 "LAIN" LLC All rights reserved.

CONTENTS

1. NOTATION.....	4
2. INTRODUCTION.....	5
2.1 General.....	5
2.2 Installation notes.....	5
2.3 Suggested workflow.....	5
3. TEACHER INTERFACE.....	7
3.1 Starting the module.....	7
3.2 Main window.....	7
4. STUDENT INTERFACE.....	10
4.1 Assignment workspace window.....	10
5. COMMON ELEMENTS.....	12
5.1	12
5.2 Files to send tool.....	12
5.3 Content panel.....	13
5.4 Adding a URL.....	14
5.5 Progress bar.....	15
5.6 About dialog box.....	15
6. WORKING WITH THE TEACHER INTERFACE.....	16
6.1 Creating assignment.....	16
6.2 Публикация заданий.....	19
6.3 Общие задания.....	23
6.4 Оценка выполнения заданий.....	24
6.5 Завершение работы с заданием	25
6.6 Экспорт отчета по опубликованным заданиям.....	26
6.7 Архивация заданий.....	26
6.8 Удаление шаблонов заданий.....	28
7. WORKING WITH THE STUDENT INTERFACE.....	29
7.1 Настройка и запуск.....	29
7.2 Работа над заданиями и отправка ответов.....	30
8. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕЖИМ.....	33
9. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ (FAQ).....	36
10. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	38
11. ПОДПИСКА.....	40
12. LEGAL.....	41
12.1 License Agreement.....	41
12.2 Contact us.....	43

1. NOTATION

Notation in this document:



Critical note



Important note



For your information

Nibelung

- software and window titles

Start

- user interface elements (menus, buttons, etc.)

\\Nibelung\\

- file names, paths, etc.

Admin

- keyboard input

Ctrl+Enter

- keyboard shortcut

google.com

- Internet addresses

2. INTRODUCTION

2.1 General

Remote Assignments is an addon module for the **Dialog Nibelung** software package that extends its capabilities by allowing the teacher to assign, review, and grade home- and classwork remotely to facilitate different aspects of **Remote Assignments** (see. [Словарь терминов и определений](#) on page 38).

Core functionality of the module:

- Allows any teacher at school to engage in **distant learning** process;
- remotely hand out, review, and grade assignments for the whole **class**, a **group** of selected students in the class, or **individual students**;
- use your own files for the assignments;
- save assignments as template for future **reuse** and/or **sharing** between teachers;
- students can work on the assignments in **iterations** with periodic review of their progress by the teacher, possibility to send it back to the student for reworking, all before issuing the final grade;
- same assignment can be handed out to different classes, group, and individual students in **parallel**;
- you can use assignments created in **Nibelung NQuiz** (freely distributed) **quiz builder**;
- built in facilities for **import**, **export**, **backup**, and filing assignments to the **archive**, as well as generating **reports** on active and completed assignments.

Architecture of the **Remote Assignments** module does not have a built in limit on the number of assignments, with all of them can be used simultaneously. In practice, this is limited only by the available school resources: disk space, internet connection, cloud storage, etc.

2.2 Installation notes

Prerequisites for **Remote Assignments** module installation:

- Teacher computer must have a working installation of **Dialog Nibelung** (requires license)
- Student computers must have a working installation of **Dialog Nibelung NPlayer** _fixme?_ (freely distributed)

Installation of the **Remote Assignments** module is performed in a standard way. There are no additional setup actions required on the teacher side. Students will need to perform a one time setup of their module before the first run, see section [Настройка и запуск](#) on page 29 for further details.

A **Remote Assignments** menu item will appear in the menus of **Dialog Nibelung** (teacher module) and **Dialog Nibelung NPlayer** (student module) upon successful installation of the **Remote Assignments** module.



Attention: An internet connection is generally required for **remote Assignments** module to work properly. However, once the students have downloaded their assignments, they can continue working on them offline (if the assignment materials do not require internet access).



Important: The **Remote Assignments** module must be installed on each computer of the students participating in the remote learning program.



Attention: An active **Subscription** (see [Подписка](#) on page 40) is required for the school to use the **Remote Assignments** module.

2.3 Suggested workflow

1. **Teacher:** creates an assignment (see [Creating assignment](#) on page 16), fills in metadata and instruction for students and (optionally) attaches files for the students to work upon.

2. **Teacher:** publishes the assignment (see [Публикация заданий](#) on page 19). Publishing an assignments involves specifying students to whom the assignment is handed out, deadline, and (optionally) additional instructions. Once the assignment is published it becomes **active**.
3. **Students:** receive an active assignment (see [Работа над заданиями и отправка ответов](#) on page 30) and start working on it. Once an assignment is published, it will appear in the list of active assignments in student module(s) upon their startup.
4. **Teacher:** monitors students' progress (see [Оценка выполнения заданий](#) on page 24); reviews their work; performs intermediate grading (if necessary); sends the answers back for revision (if necessary); comments on work in progress.
5. **Students:** submit completed assignments (see [Работа над заданиями и отправка ответов](#) on page 30)
6. **Teacher:** finishes grading and issues final grades for the assignment (see [Оценка выполнения заданий](#) on page 24); (optionally) files completed assignment to the archive (see [Архивация заданий](#) on page 26), and export an assignment report (see [Экспорт отчета по опубликованным заданиям](#) on page 26)
7. **Students:** receive final grade for the assignment and review teacher comments (see [Assignment workspace window](#) on page 10)
8. **Teacher:** finalizes the assignment (see [Завершение работы с заданием](#) on page 25) at which point it is considered **closed** and further modifications become impossible.

3. TEACHER INTERFACE

3.1 Starting the module

A **Tools > Extensions > Remote Assignments** item will appear in **Dialog Nibelung** main menu upon successful installation of the **Remote Assignments** module.

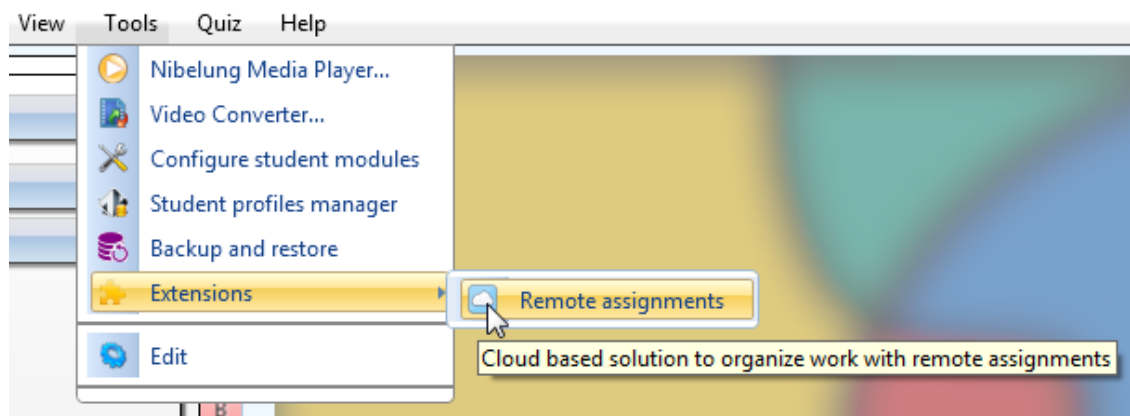


Figure 1: **Remote Assignments** in teacher menu



Tip: **Remote Assignments** module does not require any additional setup beyond installation on top of **Dialog Nibelung** and making sure that the school has an active subscription (see [Подписка](#) on page 40)

3.2 Main window

Select **Remote assignments** item from the menu. A remote assignments window will appear on your screen, containing several tabs:

Tab	Description
Assignments	Create and manage assignments
Published assignments	Manage published assignments
Progress	Monitor students' progress on a published assignment; review and grade their work

Tab	Description
Maintenance	System maintenance (performed by administrator, see Административный режим on page 33)

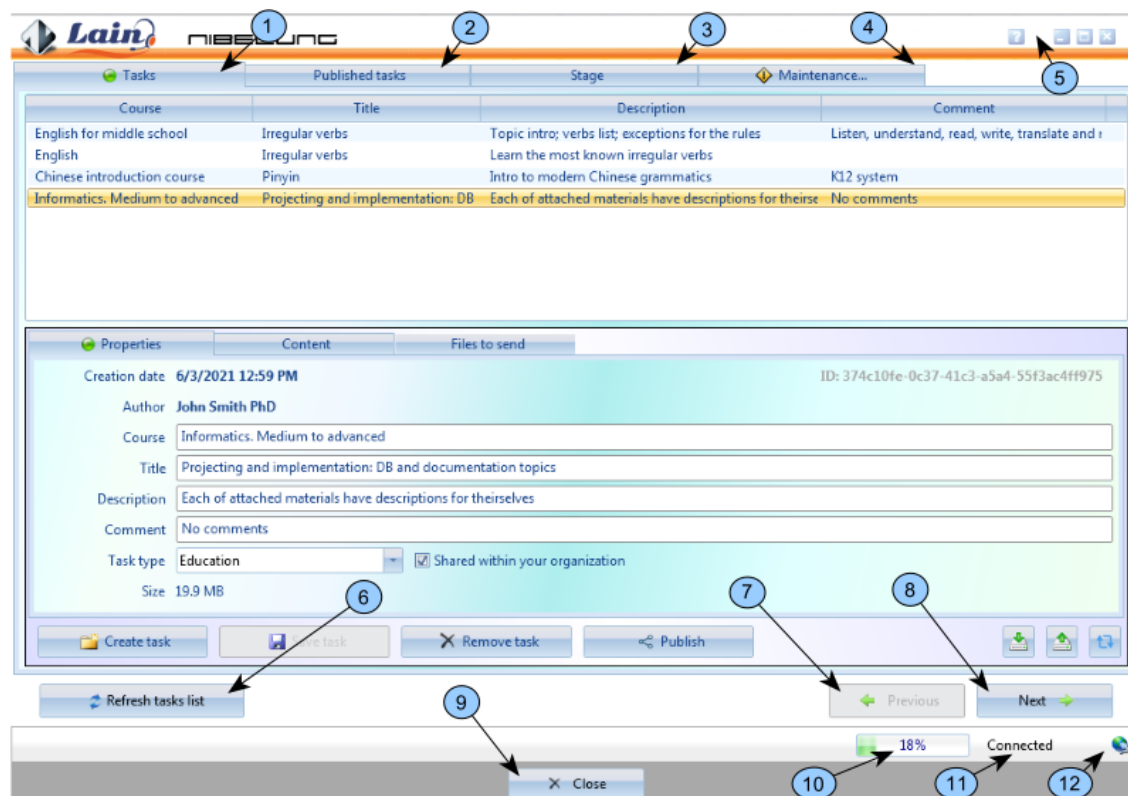


Figure 2: Remote assignments main window on the teacher side

Controls of the remote assignment main window:

- 1 **Assignments** tab
- 2 **Published assignments** tab
- 3 **Progress** tab
- 4 **Maintenance** tab
- 5 Window control and help buttons
- 6 **Refresh** list button
- 7 **Previous** tab button
- 8 **Next** tab button
- 9 **Close** window button
- 10 Cloud quota indicator
- 11 Module status
- 12 Online and cloud connection indicator

Window control area **5** contain the standard Minimize/Restore, Maximize, and close buttons, plus a button that displays **About** dialog box (see [About dialog box](#) on page 15), from where an online copy of this manual can be consulted.

Refresh list refreshes the list displayed in the current tab from the cloud (see [Словарь терминов и определений](#) on page 38). Please see the table below for detailed explanation of what exactly is refreshed in each case.

Active tab	Refreshed information
Assignments	List of assignments, both published and unpublished
Published assignments	List of published assignments with progress summary for each
Progress	Detailed progress of each student on the selected assignment

Note: If you hit **Refresh** with having any unsaved modifications, the software will prompt you to save them before proceeding.

The status line at the bottom of the window will be updated on each cloud action. The **Quota indicator** 10 shows percentage of the cloud storage used. Hover the mouse pointer over it for additional information on the quota.

4. STUDENT INTERFACE

4.1 Assignment workspace window

An assignment workspace window will appear on the screen after start of the **Remote Assignments** module (see [Настройка и запуск](#) on page 29) on a student computer.

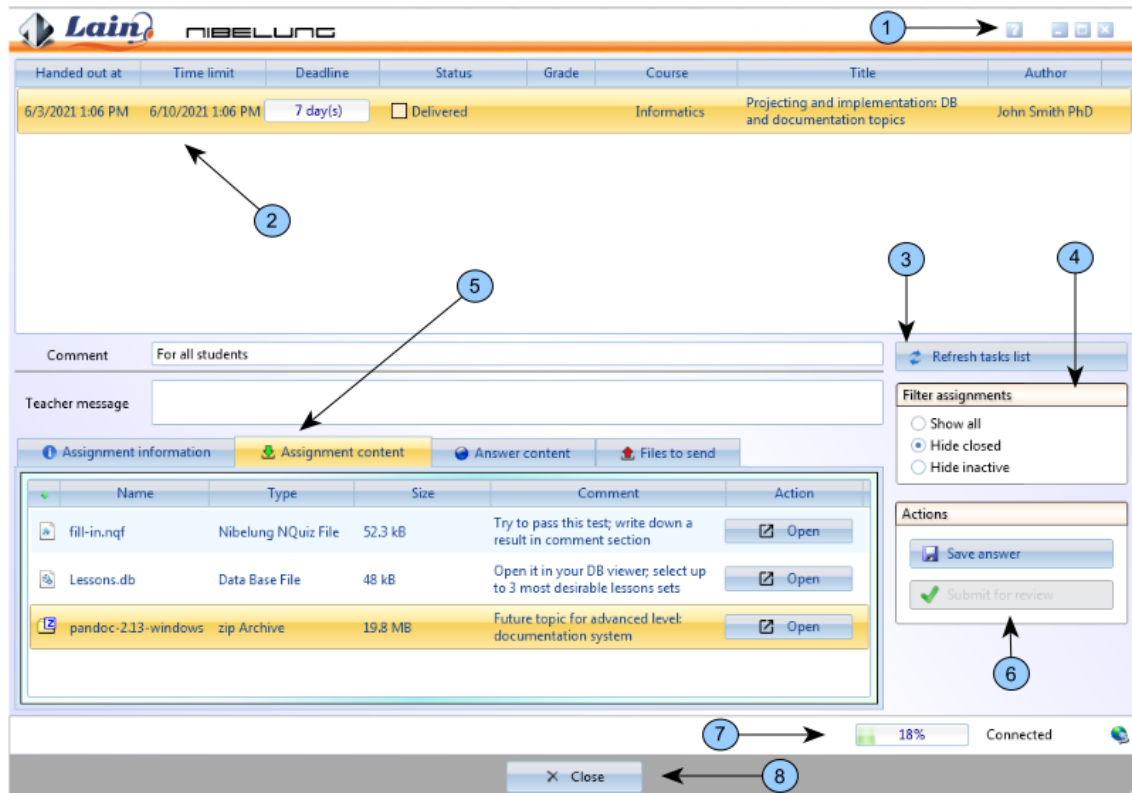


Figure 3: Assignment workspace window

Elements of the window:

- 1 Window control and help buttons area
- 2 List of handed out assignments
- 3 **Refresh list** _fixme_ button
- 4 Assignments filter
- 5 Selected assignment panel
- 6 Answer actions panel
- 7 Status line
- 8 **Close** window button

Window control area **5** contain the standard Minimize/Restore, Maximize, and close buttons, plus a button that displays **About** dialog box (see [About dialog box](#) on page 15), from where an online copy of this manual can be consulted.

The assignment list **2** shown all assignments handed out to the student. List content can be controlled by applying filters **4**. Selected assignment is displayed in the assignment panel **5**.

Press **Refresh list** button to obtain update the list of assignments. Pressing this button will prompt you to save your work, after which assignments will be updated from the cloud (see [Словарь терминов и](#)

[определений](#) on page 38), including new assignments (if any), current assignment(s) status changes, grades, teacher comments, etc.

Assignment filter allows for a certain level of control over contents of the assignment list.

Filter	Action
Show all	Show all assignments handed out to this student
Hide closed	Hide assignments that are Closed or Late <code>_fixme_ [ui]</code> (см. Словарь терминов и определений on page 38)
Hide inactive	Hide assignments that are Closed , Late , Waiting or Graded <code>_fixme_ [ui]</code>

Information about selected assignment, together with the tools for completion of the assignment, is displayed in the **Assignment panel** area. Buttons for **saving** and **submitting** `_fixme?_ [ui]` your work are located in the **Answer actions** panel to the right of the **Assignment panel**.

5. COMMON ELEMENTS

5.1

This section describes several elements are common between teacher and student user interfaces of the **Remote Assignments** module. Those elements are:

- **Files to send** panel is displayed in the teacher interface when creating an new assignment (**Create assignment** tab, see [Creating assignment](#) on page 16) and in the student interface when selecting **Files to send** in the corresponding tab (see [Работа над заданиями и отправка ответов](#) on page 30).
- The **Contents** panel dispays files attached to the assignment and allows to download from the cloud, open, copy, and delete them. This panel is displayed in the **Assignment contents** and **Answer contents** of the student interface; and in **Assignments** and **Progress** tabs of the teacher interface main window.
- **Status line** at the bottom of of the main window shows **connectivity** status, cloud storage **quota**, as well as current action and miscellaneous additional information.
- **Add files** dialog box is displayed in the teacher interface when selecting files for a new **Assignment**, and in the student interface when selecting files that will serve as an answer for their **Assignment**.
- **Add URL** dialog box is displayed whenever **Assignment** a hyperlink is being specified in place of a local file.
- **Progress bar**
- **About** dialog box is displayed by pressing the **?** button in the window controls area of the **Remote Assignments** main window (see [Main window](#) on page 7 and [Assignment workspace window](#) on page 10).



Tip: Current status of a published assignment is the same for both the teacher and the students who received the assignment.

5.2 Files to send tool

Use **Files to send** tool to select and upload files to the cloud storage. It is used on the teacher side when creating and modifying assignments and on the student side when files are used as a part of their answer to the assignment.

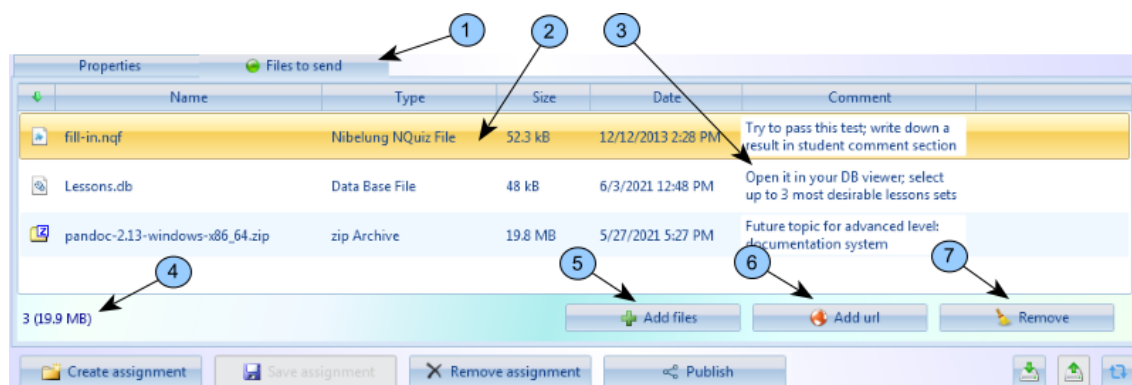


Figure 4: **Files to send** tab

Elements on the figure above are:

- 1 **Files to send** tab.
- 2 List of files to be uploaded.
- 3 **Comments** for the files.

- 4 **Total size.**
- 5 **Add files** button.
- 6 **Add URL** button.
- 7 **Remove** item button.

Border of the **Files to send** tab will turn red in any of the following cases:

- no files have been attached yet to the newly created assignment;
- total size of attached files exceeds the remaining cloud storage quota;
- total number of attached files plus files to be added exceeds **10**.

The list of files contains columns for the file name, file type, size, modification date and time, and an optional comment field.

The **Total size** field shows total number and size of files to be uploaded to the cloud. The **Add files** button opens a standard file selection dialog.



Attention: An error message will be shown if the number of files for the assignment exceeds 10 (see [xref_fixme_](#)). The **Total size** field will turn red if total size of the assignment files exceeds the remaining could storage quota. Hover the mouse pointer over it for additional details.

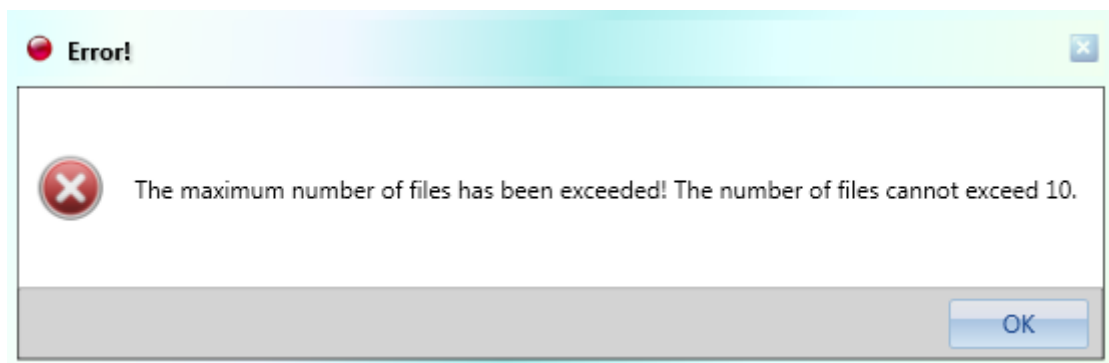


Figure 5: Excessive number of files error message

Press the **Add URL** button to add a WWW link as a part of the assignment or your answer to it (see section [_fixme_](#) [xref] for further details). Press the **Remove** button to remove selected items from the list.

5.3 Content panel

Content panel can be encountered in both teacher and student interfaces. Its principal purpose os to list files attached to either the assignment or the answer and provide controls to manipulate those files.

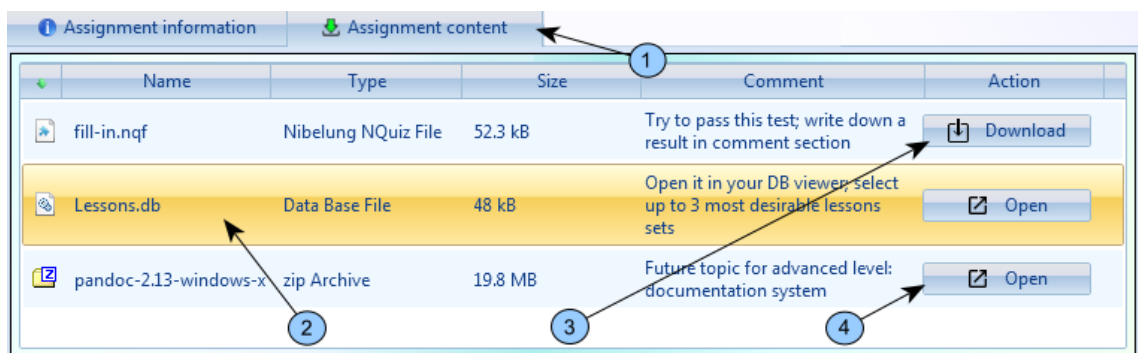


Figure 6: Assignment content panel

Elements of the content panel:

- 1 Content tab
- 2 Selected file
- 3 **Download** file button
- 4 **Open** file button

The file list includes columns for file name, file type, size, (optional) comments, and available actions for the file. The **Action** column will display either the **Download** button for files in the cloud storage or the **Open** button for local files.



Tip: Files will be opened by a default application for this particular file type. Use the **Copy** facility from the file context menu (see below) to create a copy of the file with different extension to open it in another application.

Every file in the list also has a context menu that can be opened by right clicking on the file or pressing the **Menu** button on your keyboard. An example of a file context menu is shown below.

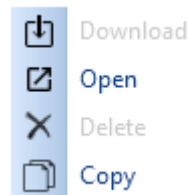


Figure 7: Context file menu

5.4 Adding a URL

The **Add URL** button in **Files to send** panel (see section `_fixme_ [xref]`) opens a dialog box where you can insert an internet hyperlink in lieu of a local file.

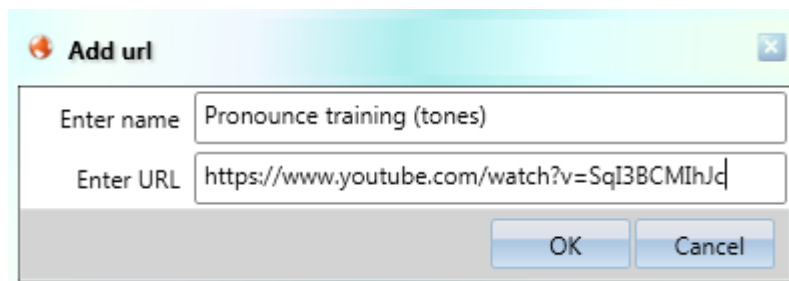


Figure 8: Add a hyperlink dialog box

Use the **Title** `_fixme_ [ui]` field to name the hyperlink. Enter a WWW address to the **URL** field either manually or pasting it from the clipboard.



Important: The hyperlink address must be entered in full. For example, `https://www.youtube.com/watch?v=AsJApGdm97c` as opposed to `www.youtube.com/watch?v=AsJApGdm97c` or even `youtube.com`.

5.5 Progress bar

The **Progress bar** indicator is used to update you on the progress of various potentially lengthy operations, such as saving a large file or synchronizing local data with the cloud.

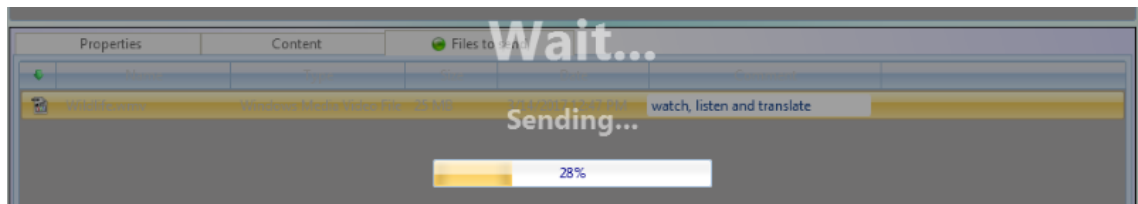


Figure 9: A window with the progress bar superimposed on it

5.6 About dialog box

A button located next to the window control buttons in both teacher and student interfaces opens up the **About** dialog box. This box displays the current version of the **Remote Assignments** module, copyright information and a button to display the online version of this **User manual**.



Figure 10: **About** dialog box

6. WORKING WITH THE TEACHER INTERFACE

6.1 Creating assignment

Select the **Assignments** tab in the remote assignments main window _fixme_ [xref fig.2] to create a new assignment.

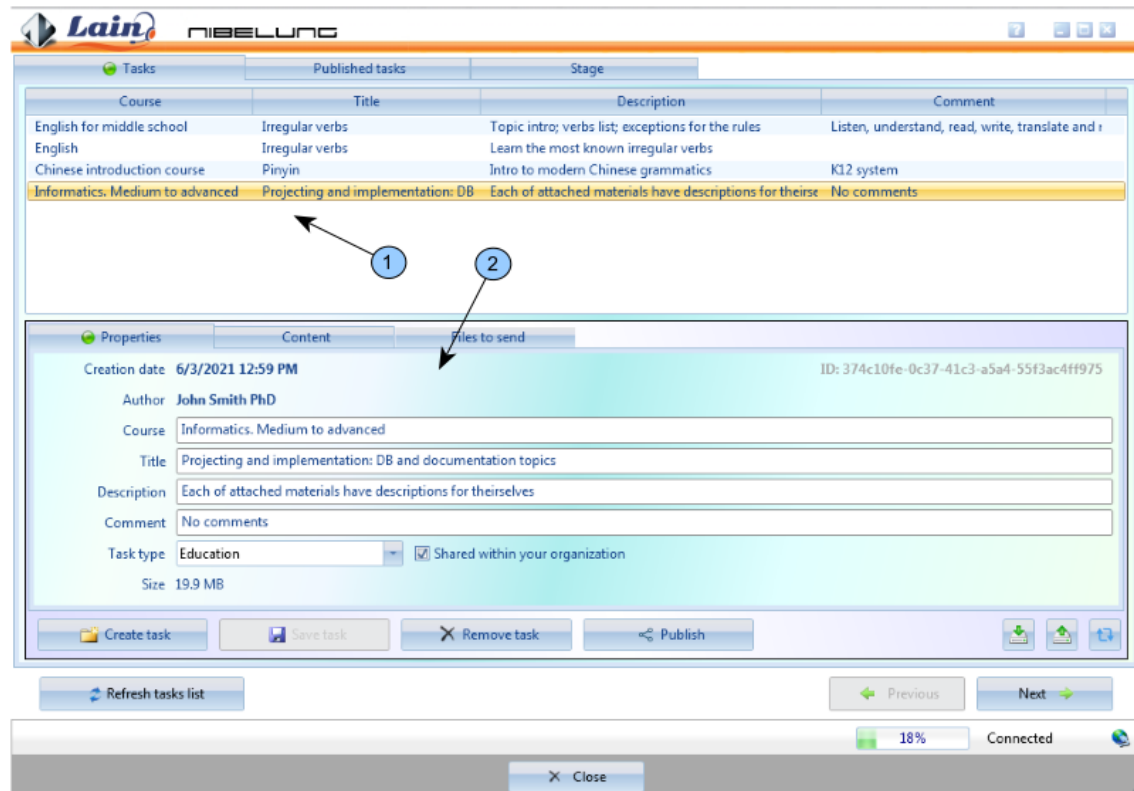


Figure 11: **Assignments** tab

Elements of the **Assignments** tab:

- 1 **List of assignments**
- 2 **Assignment editing panel**

List of assignments in this tab contains all the unpublished assignments that can still be edited, modified, extended, etc. All these operations are performed in the assignment editing panel.

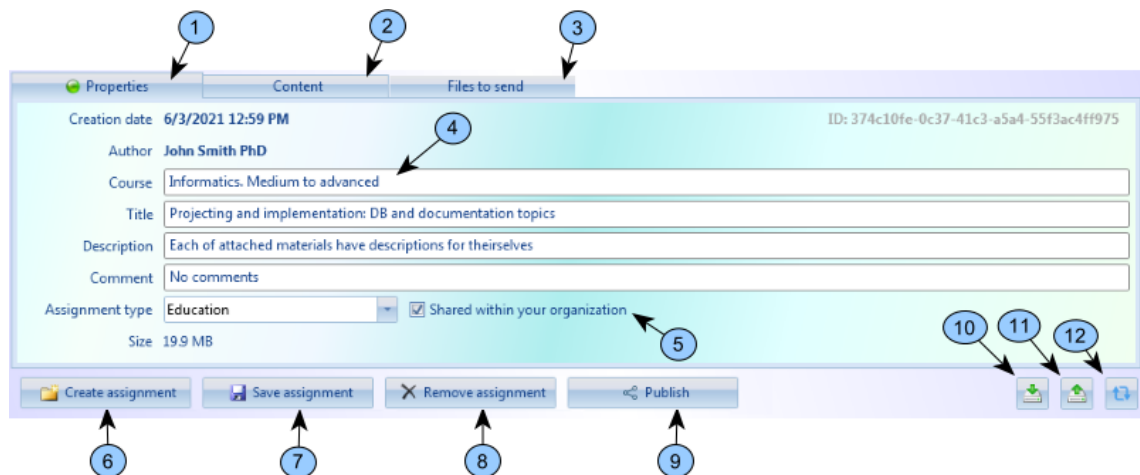


Figure 12: Assignment editing panel

Elements of the **Assignment editing panel**:

- 1 **Properties** tab
- 2 **Content** tab
- 3 **Files to send** tab
- 4 Assignment metadata
- 5 Indicates that this assignment is shared with other teachers in school
- 6 **Create assignment** button
- 7 **Save assignment** button
- 8 **Remove assignment** button
- 9 **Publish assignment** button
- 10 **Import assignment** button
- 11 **Export assignment** button
- 12 **Import shared assignment(s)** button

Properties tab displays field for entering and editing general information about the assignment: creation date, author, course title, assignment title, description, optional comment, and assignment type.

Files attached to the assignment are displayed in the **Content** tab. _fixme?_

Tools for adding content files to the assignment are located in the **Files to send** tab (see [Files to send tool](#) on page 12). The tab will be displayed with a red border whenever there are no content files in the assignment, as well as when the total size of the files exceeds cloud quota.

Note: The **Files to send** tab is displayed only for unpublished assignments.

Press the **Create** button to start creating a new assignment. переводит интерфейс в режим создания нового шаблона задания _fixme_. Press **Save assignment** to save current assignment or any its modifications to the cloud storage. Once the assignment is safely stored in the cloud, it will appear in the list displayed in the upper portion of the window; at this point you can also publish the assignment, i.e. make it available to the students. Если было изменено уже существующее задание, информация о нем также обновится по окончании выгрузки произведенных изменений _fixme_. Press **Cancel** to cancel creating a new assignments and return to the list of existing assignments.

Note: You can only edit and modify unpublished assignments.

Note: Check the **Shared assignments** box to make this assignment available for the other teachers in your school. They will be able to import the assignments into their workspace once you save the assignment to the cloud. (see [Общие задания](#) on page 23)

Press the **Publish** button to publish current assignment. This will open publication dialog box (see [Публикация заданий](#) on page 19).

Press **Remove** button to initiate the removal of the assignment. You will be prompted for further confirmation of your intentions (see [Удаление шаблонов заданий](#) on page 28).

Press **Import assignment** button to import an assignment previously exported via the **Export assignment** button. These tools import/export assignments to the local storage, allowing you to store unfinished work locally without uploading it to the cloud or create assignment templates for future reuse.



Attention: Only assignment metadata (as displayed in the **Properties** tab), and content files are saved using the export tool. Use the archive facility (available in the **Published assignments** tab, see [Архивация заданий](#) on page 26) to save a published assignment together with student answers, grades, and all the comments.

Press the **Import shared assignments** to start importing assignments shared by other teachers of your school (see [Общие задания](#) on page 23).

6.2 Публикация заданий

Для публикации задания следует выбрать требуемый шаблон на вкладке **Задания** главного окна (см. [Main window](#) on page 7) и нажать кнопку **Опубликовать**. Откроется диалог публикации заданий.

The screenshot shows the 'Assignment publishing' dialog box with the following sections and numbered callouts:

- Assignment information:**
 - 1: Title **Pinyin**
 - Course **Chinese introduction course**
 - Description **Intro to modern Chinese grammatics**
 - Comment **K12 system**
 - Type **Education**
- Publish properties:**
 - 2: Comment text area containing **Watch, understand, memorize. We'll recall this material next week too**
 - 3: Radio button for **Date** (selected), with **Days** and **Hours** options also visible.
 - 4: Time limit text field containing **6/10/2021 8:59 AM**
 - 5: Calendar icon button next to the time limit field.
 - 6: Days spinner control set to **5**
 - 7: Hours spinner control set to **1**
- Students:**
 - 8: Class text field containing **K10 nature sciences**
 - 9: Student ID column header
 - 10: Student ID **k10-004@test-college.a278.edu**
 - 11: Student shown name **Viktor**
 - 12: Student selection icons (person icons)
 - 13: Selection icon for Kate
 - 14: Selection icon for Martin
 - 15: Selection icon for George
 - 16: Selection icon for Juliania
 - 17: **Publish** button
 - 18: **Cancel** button

Figure 13: Диалог публикации заданий

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Общие сведения публикуемом шаблоне заданий
- 2 Поле ввода комментария к данной публикации
- 3 Область установки сроков выполнения
- 4 Поле для выбора даты и времени
- 5 Кнопка вызова календаря
- 6 Ниспадающий список для выбора количества дней

- 7 Ниспадающий список для выбора количества часов
- 8 Поле с названием класса
- 9 Список учащихся, которым будет назначено данное задание
- 10 Поле для ввода ID учащегося
- 11 Поле для ввода отображаемого имени учащегося
- 12 Кнопка **Добавить учащегося**
- 13 Кнопка **Редактировать данные об учащемся**
- 14 Кнопка **Удалить учащегося из списка**
- 15 Кнопка **Загрузить список учащихся**
- 16 Кнопка **Сохранить список учащихся**
- 17 Кнопка **Опубликовать**
- 18 Кнопка **Отмена**

Для создания общего для учащихся описания служит поле ввода комментария к публикации. Для установки времени выполнения имеется несколько способов:

Способ	Итоговое время на выполнение задания учащимися
В поле выбора даты и времени установить конкретные дату и время	От момента публикации до указанных даты и времени
Выбрать количество суток, отведенных на выполнение	От момента публикации плюс указанное количество суток
Выбрать количество часов, отведенных на выполнение	От момента публикации плюс указанное количество часов

Для добавления или редактирования данных об учащемся следует воспользоваться соответствующими кнопками **Добавить учащегося** и **Редактировать данные об учащемся**. Откроется диалог добавления (редактирования данных) учащегося. Добавленные учащиеся появляются в списке учащихся. Этот список имеет два столбца. Первый содержит поля для ввода ID учащихся (**обязательные** для каждого учащегося). Второй столбец содержит поля ввода отображаемых имен (необязательное поле).

Figure 14: Диалог добавления (редактирования данных) учащегося

Чтобы не вводить список учащихся вручную, можно импортировать готовый. Импорт списка производится из **файла класса Nibelung (NCL)** нажатием на кнопку **Загрузить список учащихся из файла класса Nibelung**. Откроется стандартный диалог выбора файла. После импорта будут автоматически заполнены поля с ID, отображаемыми именами и поле с названием класса.



Attention: В импортируемом файле NCL должны присутствовать ID каждого учащегося

Для удаления учащегося из списка выполняющих задание служит одноименная кнопка **Удалить учащегося из списка**.

Кнопка **Сохранить список учащихся в файл класса Nibelung** сохраняет в файл список учащихся, назначенных к выполнению задания, в целях последующего использования при работе с модулем **Задания через Интернет** и в программе **Диалог Nibelung**. Экспорт списка учащихся также производится в **файл класса Nibelung**.



Attention: При отсутствии ID у кого-либо из учащихся в списке (поля в данном случае будут обрамлены красной рамкой) или при отсутствии учащихся в списке публикация задания невозможна

В поле с названием класса указывается, при необходимости, класс (группа, поток, курс и т.п.). Информация в поле необязательна и носит информативный характер.

Для публикации задания служит кнопка **Опубликовать**. Только опубликованное задание получает первичный статус **Опубликовано**. С этого момента начнется отсчет времени выполнения, а учащиеся задания, открывшие у себя модуль **Задания через Интернет**, увидят его в списке и смогут приступить к выполнению.

После того, как учащийся получил новое задание, статус **для данного учащегося** изменится с **Опубликовано** на **Доставлено**.

Для отмены публикации служит кнопка **Отмена**, нажатие на которую закрывает диалог публикации задания **без сохранения каких-либо изменений**.

Вновь опубликованное задание появится в списке на вкладке **Опубликованные задания**.

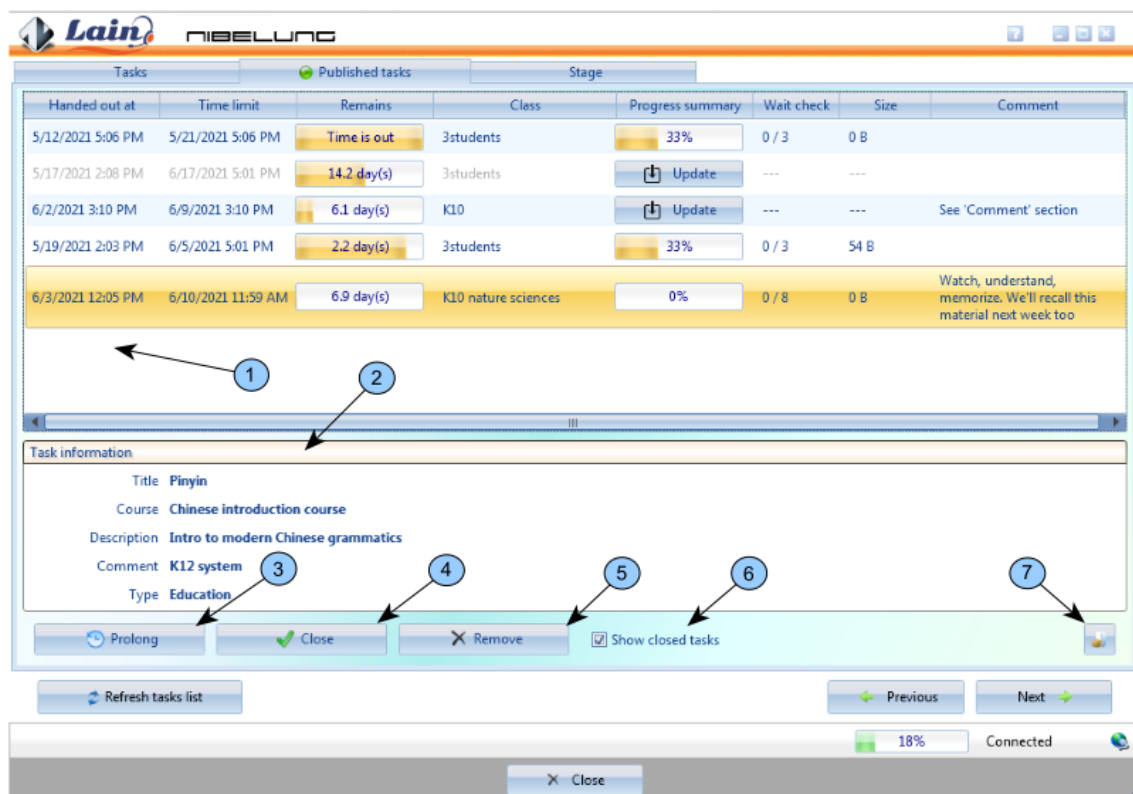


Figure 15: Окно преподавателя: вкладка "Опубликованные задания"

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Список опубликованных заданий
- 2 Область просмотра общей информации о задании
- 3 Кнопка **Продлить**
- 4 Кнопка **Закреть**

- 5 Кнопка **Удалить**
- 6 Опция **Показать закрытые задания**
- 7 Кнопка архивирования публикации

Для изменения временных рамок выполнения задания следует нажать кнопку **Продлить**. Откроется диалоговое окно для продления времени выполнения.

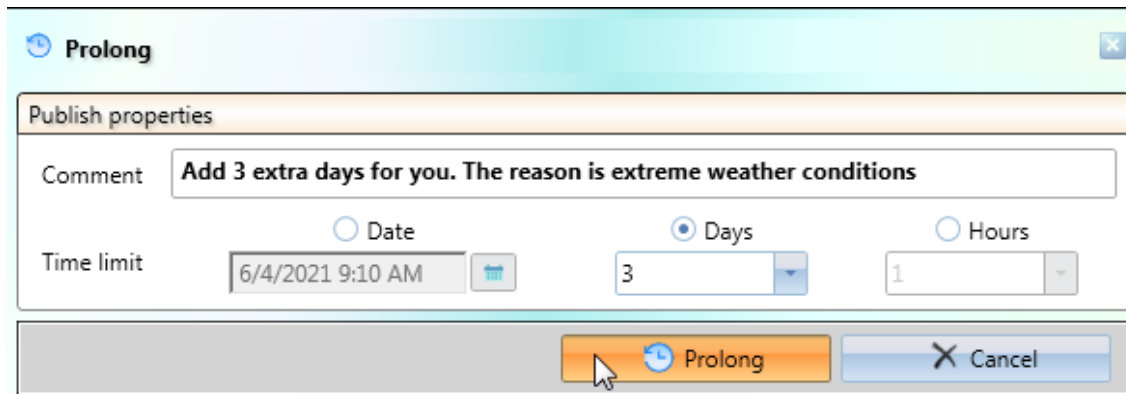


Figure 16: Диалог "Продлить"



Tip: Информация при работе с ответами учащихся и выполнении иных задач на вкладке **Выполнение** (см. [Оценка выполнения заданий](#) on page 24) относится к публикации, выбранной на вкладке **Опубликованные задания**

Чтобы завершить работу над заданием, следует нажать кнопку **Заккрыть** (см. [Завершение работы с заданием](#) on page 25). Закрываются те публикации, по которым все учащиеся прислали ответы, а преподаватель проверил их и оценил.

Управление отображением уже закрытых заданий осуществляется опцией **Показать закрытые задания**. При выставлении опции закрытые задания будут показаны серым цветом, иначе они будут скрыты из списка.



Tip: Закрытое задание при необходимости можно открыть повторно

Для удаления опубликованного задания, информация о котором более не интересует ни преподавателя, ни учащихся, которые выполняли (выполняют) данное задание, предназначена кнопка **Удалить**. Перед удалением появится предупреждение.

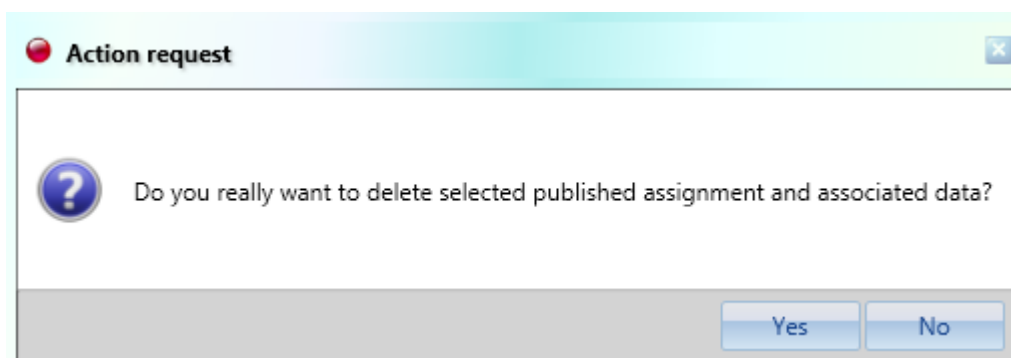


Figure 17: Диалог подтверждения удаления опубликованного задания



Attention: Удаление опубликованного задания стирает из облачного хранилища (см. [Словарь терминов и определений](#) on page 38) всю информацию о нем, включая ответы учащихся, оценки и комментарии! Восстановление удаленного задания невозможно! Перед выполнением удаления рекомендуется экспортировать отчет по выполнению (см. [Экспорт отчета по](#)

опубликованным заданиям on page 26), а также создать резервную копию (см. [Архивация заданий on page 26](#))

6.3 Общие задания

Если при создании шаблона задания (см. [Creating assignment on page 16](#)) устанавливалась опция **Общее для всех преподавателей**, то после создания он станет доступен всем преподавателям учебного заведения, использующим модуль **Задания через Интернет**.

Для импорта общих заданий служит кнопка **Импортировать общие задания** вкладки **Задания**, открывающая соответствующее диалоговое окно.

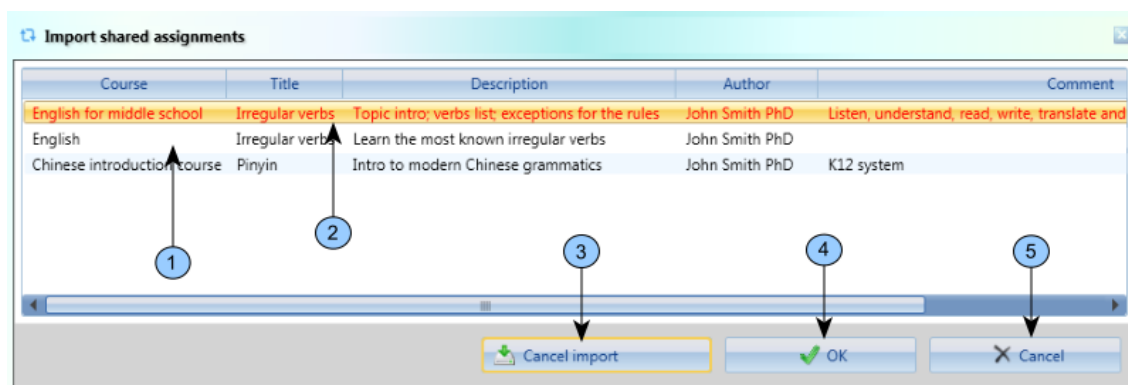


Figure 18: Окно импорта общих заданий

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Шаблон задания, не выбранный для импорта
- 2 Шаблон задания, выбранный для импорта
- 3 Кнопка-переключатель статуса импорта выделенного общего шаблона задания
- 4 Кнопка начала импорта выбранных шаблонов заданий
- 5 Кнопка отмены импорта и закрытия диалога

После выбора желаемых для импорта шаблонов заданий и нажатия кнопки **ОК** они появятся в списке шаблонов заданий преподавателя.

6.4 Оценка выполнения заданий

Для проверки и оценки выполнения учащимися опубликованного задания следует выбрать его на вкладке **Опубликованные задания** (см. [Публикация заданий](#) on page 19), а затем перейти на вкладку **Выполнение**.

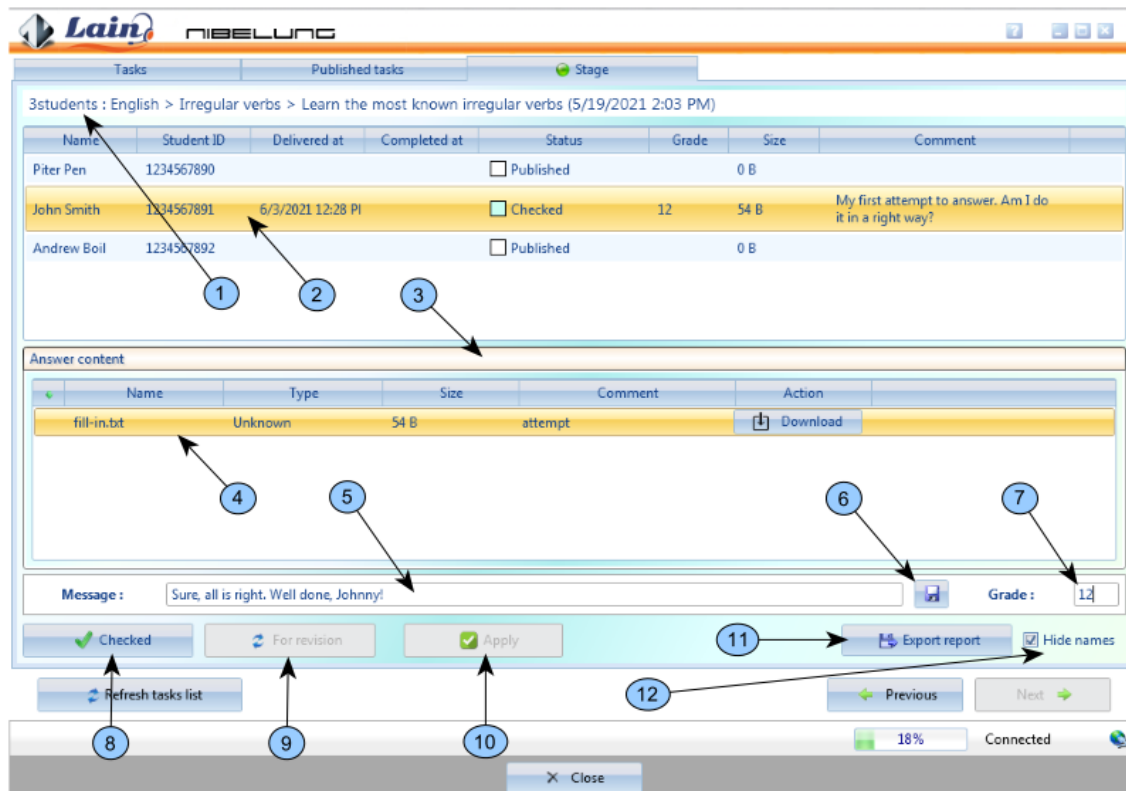


Figure 19: Окно преподавателя: вкладка выполнения заданий

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Строка показа общей информации о публикации
- 2 Список учащихся
- 3 Область содержимого ответа
- 4 Файлы ответа
- 5 Поле для ввода сообщения учащемуся
- 6 Кнопка сохранения сообщения учащемуся
- 7 Поле для выставления оценки учащемуся
- 8 Кнопка **Проверено**
- 9 Кнопка **На доработку**
- 10 Кнопка **Применить**
- 11 Кнопка экспорта отчета
- 12 Опция **Скрыть имена**

Для просмотра ответа следует выбрать нужного учащегося в списке. В области ниже появится содержимое ответа данного учащегося (см. [Content panel](#) on page 13) - файлов, присланных учащимся для проверки, и комментариев (при наличии) к каждому из них.

Чтобы поставить оценку воспользуйтесь **полем для выставления оценки**. Если задание имеет статус **В работе** или было отправлено на доработку (задание имеет статус **На доработку**), оценка будет являться **промежуточной**.



Tip: На любой стадии жизненного цикла публикации задания есть возможность изменить оценки учащимся

Чтобы прокомментировать выставленную оценку, ответ учащегося либо разъяснить ему причины отправки ответа на доработку, следует воспользоваться полем для ввода сообщения учащемуся и нажать на кнопку сохранения, расположенную справа; поле сообщения является необязательным.

Нажатие кнопки **Проверено** завершает проверку ответа учащегося. Нажатием на данную кнопку преподаватель подтверждает, что ответ данного учащегося **просмотрен, проверен, оценен** и/или **прокомментирован** (оценка и комментарий не являются обязательными и заполняются по необходимости и/или целесообразности).

После того, как задание получит статус **Проверено**, учащийся более не сможет комментировать свой ответ и отправлять файлы на проверку. При этом у него останется возможность просмотра.

При необходимости возможно отправить ответ учащегося на доработку. Для этого следует установить заданию соответствующий статус нажатием кнопки **На доработку**; комментарий к доработке пишется в поле для ввода сообщения учащемуся.



Important: Сохранение оценки производится нажатием кнопки **Проверено** и **На доработку**. Кнопка сохранения сообщения не сохраняет оценку!

Чтобы применить результаты работы по проверке и оценке ответов учащихся, сделанные на вкладке **Опубликованные задания** по **каждому** из учащихся задания, следует нажать кнопку **Применить**. Это достаточно сделать один раз для всех произведенных изменений.

Для создания отчета по выполнению учащимися задания служит кнопка экспорта отчета. Созданный отчет хранит список с данными выполнения по каждому учащемуся задания и сводную статистику. Подробнее см. [Экспорт отчета по опубликованным заданиям](#) on page 26 .



Tip: Для фактического обновления информации о ходе выполнения учащимися задания служит кнопка **Обновить список вкладки Выполнение**

6.5 Завершение работы с заданием

Каждое опубликованное задание имеет свой жизненный цикл, начиная от создания и раздачи его учащимся для выполнения (**Публикация** в терминах модуля **Задания через Интернет**) и заканчивая выставлением оценок и завершением работы с ним.

Чтобы завершить работу следует, находясь на вкладке опубликованных заданий (см. [Публикация заданий](#) on page 19), выбрать нужное и нажать кнопку **Заккрыть**. Задание получит статус **Заккрыто**; у учащихся (при очередном запуске модуля) задание станет неактивным (доступным только для просмотра). С помощью опции **Показать закрытые задания** выбирается, показывать или нет закрытые задания.



Tip: Любое из закрытых заданий при необходимости возможно **открыть** повторно, для чего достаточно выделить закрытое задание и нажать кнопку **Открыть**. Если время выполнения вновь открытого задания вышло, нажатием кнопки **Продлить** можно установить новый срок, и задание станет активным для учащихся



Figure 20: Действия над закрытыми заданиями

Для окончательного завершения работы с опубликованным заданием есть возможность его удаления. Операция производится нажатием кнопки **Удалить**, расположенной на вкладке опубликованных заданий (см. [Публикация заданий](#) on page 19).



Attention: Удаленное задание невозможно восстановить! Вся информация, файлы и ответы учащихся, непосредственно относящиеся к опубликованному заданию, безвозвратно исчезнут из облачного хранилища!

6.6 Экспорт отчета по опубликованным заданиям

Для создания отчета необходимо на вкладке **Опубликованные задания** выбрать задание, по выполнению которого нужен отчет. Затем следует перейти на вкладку **Выполнение** (см. [Оценка выполнения заданий](#) on page 24). Для управления отображением имен учащихся в отчете служит опция **Скрыть имена**. При выборе этой опции в отчет будут выводиться **только ID учащихся**.

После выполнения указанных выше предварительных действий следует нажать кнопку **Экспорт отчета**. Появится стандартный диалог сохранения. Нажатие кнопки диалога **Сохранить** приведет к созданию отчета.

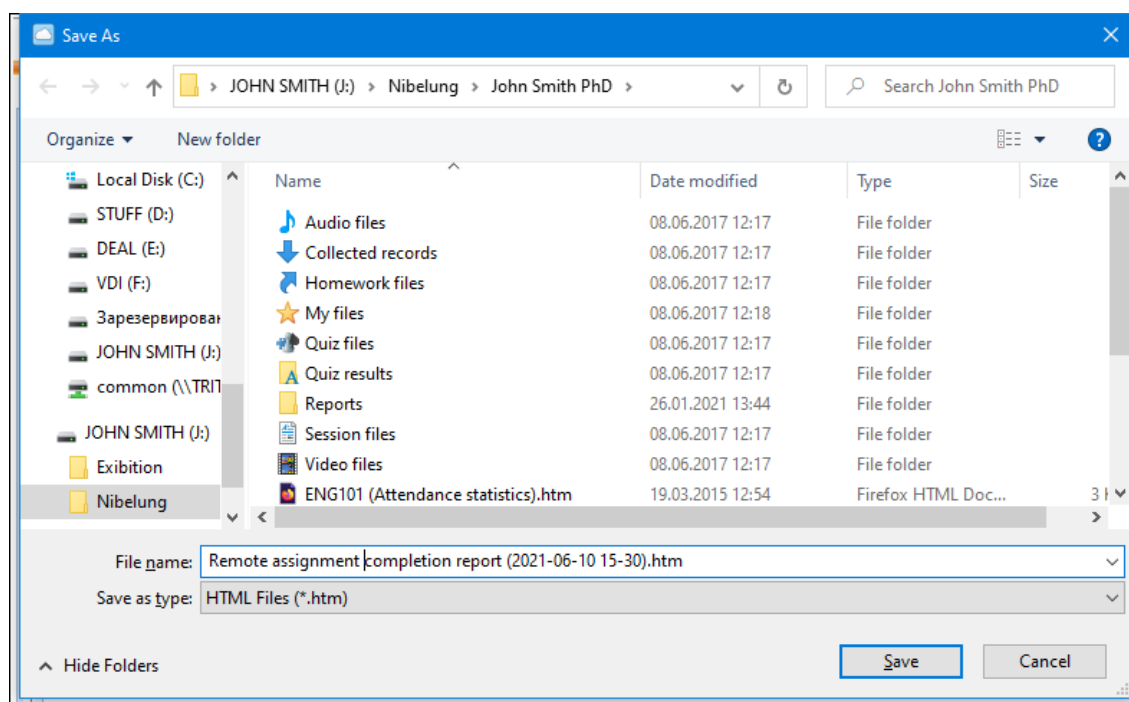


Figure 21: Диалог сохранения отчета

Экспорт возможен в форматы **CSV** и **HTML**.



Tip: Шаблон для экспорта задания написан на языке **Liquid** (см. [Liquid template language](#)), что дает возможность изменить состав и форму экспортируемых данных. Шаблон хранится в файле %PROGRAMDATA%\ProgramData\LA\Nibelung\data\taskreport.htm. До начала правки шаблона рекомендуется сделать его резервную копию, поскольку при повреждении исходного файла экспорт отчета в формат HTML может стать невозможным до переустановки модуля **Задания через Интернет!**

6.7 Архивация заданий

В модуле **Задания через Интернет** присутствует функция архивирования публикации. Для создания архива следует перейти на вкладку **Опубликованные задания** главного окна (см. [Main window](#) on

page 7), обновить данные и выбрать из списка ту публикацию, для которой нужно создать архив. После нажатия на кнопку **Архивировать** появится стандартный диалог сохранения файла.

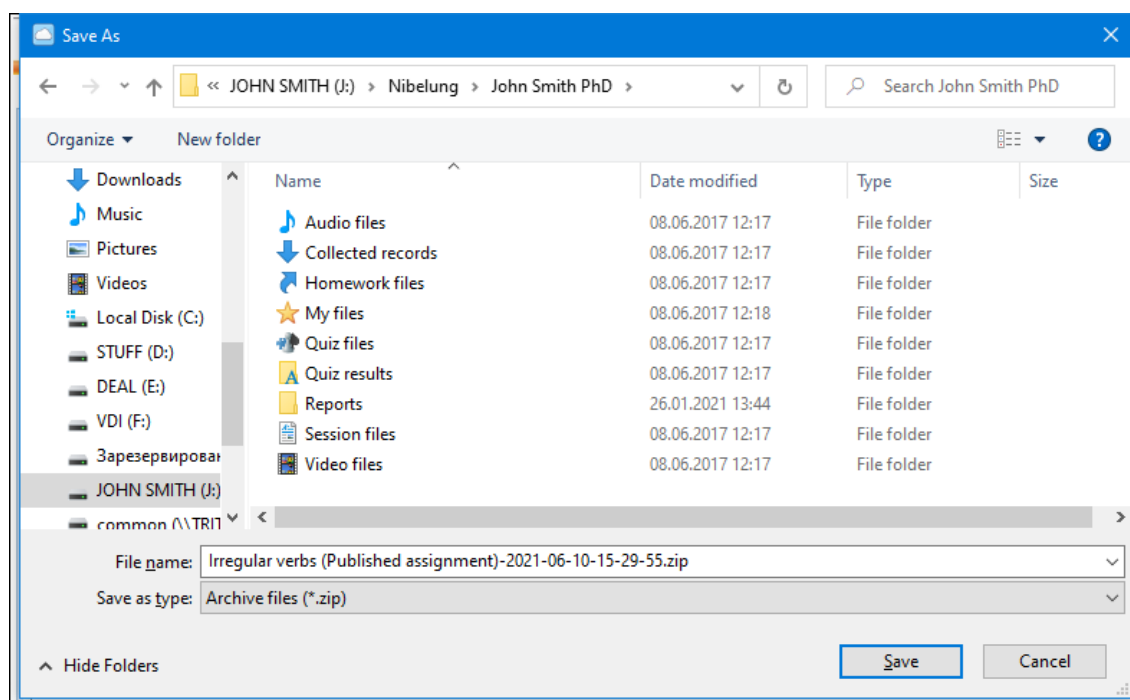


Figure 22: Диалог сохранения архива

Подтверждение данного диалога приведет к началу создания архива с публикацией.

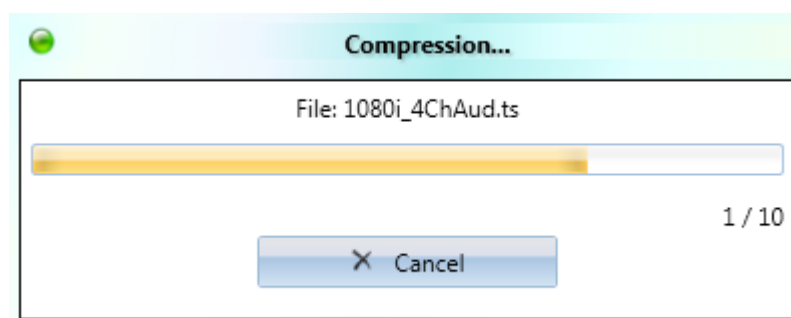


Figure 23: Диалог индикации прогресса архивирования

По завершении на экран будет выдано информационное сообщение.

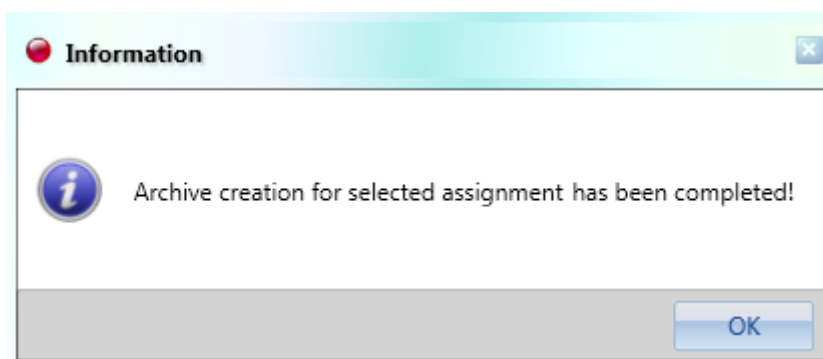


Figure 24: Сообщение об успешном завершении архивирования опубликованного задания

В архиве содержатся:

- **исходный шаблон** задания со всей общей информацией и содержимым (файлами)

- **ответы учащихся**, включая присланные на проверку файлы ответа и комментарии
- **оценки и комментарии** преподавателя
- **иные**, относящиеся к публикации данные, такие как время получения ответа от каждого из учащихся задания



Tip: С архивом можно работать самостоятельно, используя встроенный в операционную систему или сторонний архиватор. Общая информация о задании (автор, время создания и т.п.), а также информация об ответах учащихся, включая оценки, расположены в файлах с расширением **.json**



Important: Для успешного создания архива на диске должно быть достаточно свободного места. В противном случае операция архивирования завершится ошибкой

6.8 Удаление шаблонов заданий

При нажатии на кнопку **Удалить**, находящуюся на вкладке **Задания** главного окна (см. [Main window](#) on page 7), откроется диалог подтверждения удаления шаблона задания

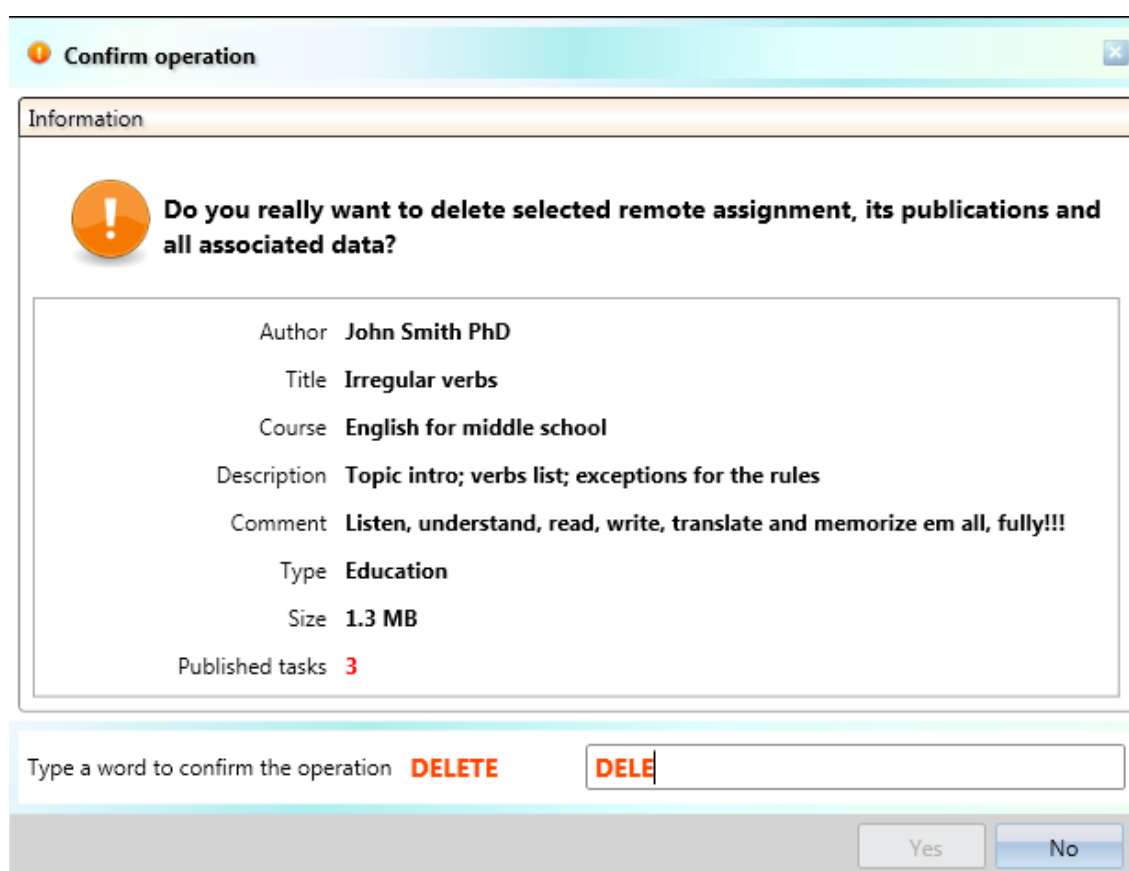


Figure 25: Диалог подтверждения удаления шаблона заданий

Удаление шаблона задания приводит к удалению всех связанных публикаций, **включая ответы учащихся и выставленные оценки**.



Attention: Удаленный шаблон задания и связанные с ним данные невозможно восстановить! Перед операцией удаления следует убедиться, что ни этот шаблон задания, ни его публикации, более не понадобятся!

7. WORKING WITH THE STUDENT INTERFACE

7.1 Настройка и запуск

После установки модуля на компьютер учащегося и запуска программы **Диалог Nibelung NPlayer**, в левом верхнем углу ее окна появится меню **Дополнения > Задания через Интернет**, изображенное на рисунке ниже.

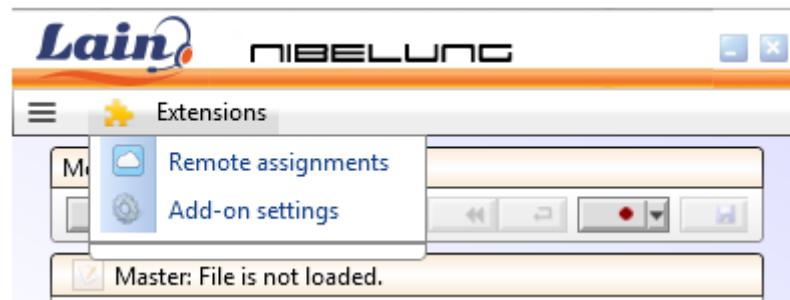


Figure 26: Меню настройки и запуска модуля **Задания через Интернет** у учащегося (программа **Диалог Nibelung NPlayer**)

Меню содержит два пункта:

- Пункт **Задания через Интернет**: открывает интерфейс учащегося (см. [Assignment workspace window](#) on page 10)
- Пункт **Настройки дополнения**: открывает диалог настройки

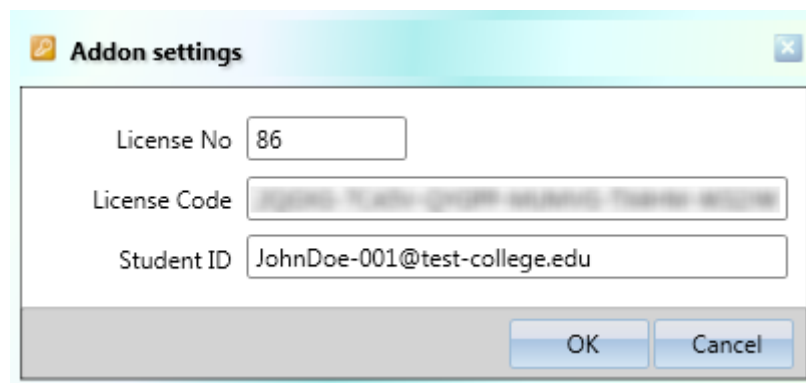


Figure 27: Диалог настройки модуля **Задания через Интернет** у учащегося

В соответствующие поля необходимо ввести номер и код лицензии к программе **Диалог Nibelung**, а также ID учащегося. Для разных сценариев использования компьютера для работы с модулем **Задания через Интернет** настройка перед запуском производится по-разному:

- Единственный учащийся: настройка **однократная**
- Учащихся несколько, лицензия одна: перед началом работы **очередного** учащегося в диалоге настроек дополнения в поле **ID учащегося** следует вводить ID **данного учащегося**
- Учащихся несколько, лицензии разные: каждый раз перед началом работы **очередного** учащегося производится полная настройка дополнения (номер и код лицензии, ID)

Номер, код лицензии и свой ID учащиеся получают от преподавателя или лица, ответственного за организацию дистанционного обучения с использованием программы **Диалог Nibelung** и модуля **Задания через Интернет**. Про ID учащегося см. подробнее [Словарь терминов и определений](#) on page 38 .

7.2 Работа над заданиями и отправка ответов

После выбора учащимся выполняемого задания из списка вся информация о задании и работа над ним производятся в области выполнения задания.

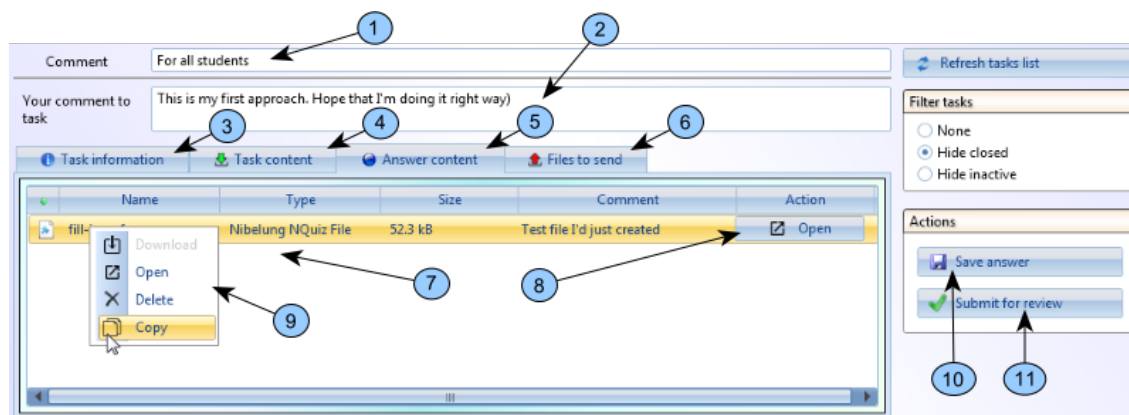


Figure 28: Интерфейс окна учащегося: выполнение задания

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Пояснение к заданию
- 2 Комментарий учащегося
- 3 Вкладка **Информация о задании**
- 4 Вкладка **Содержимое задания**
- 5 Вкладка **Содержимое ответа**
- 6 Вкладка **Файлы для отправки**
- 7 Выделенный файл содержимого задания
- 8 Кнопка просмотра файла содержимого
- 9 **Контекстное меню**
- 10 Кнопка **Сохранить ответ**
- 11 Кнопка **Отправить на проверку**

Пояснение преподавателя к заданию является общим для всех учащихся, которым оно назначено.



Тip: Комментарий учащегося к своему ответу может являться как пояснением, так и коротким ответом на задание, если условие задания подразумевает такую возможность и не требует отправки файлов в качестве ответа.

На вкладке **Содержимое задания** находится список файлов задания (подробнее см. [Content panel](#) on page 13), а на вкладке **Содержимое ответа** - список файлов, которые **уже** сохранены учащимся или отправлены им на проверку.

Вкладка **Файлы для отправки** отображает инструментарий для выбора файлов ответа, находящихся на компьютере (подробнее см. [Files to send tool](#) on page 12). Отправка выбранных файлов активируется нажатием кнопки **Сохранить ответ** или **Отправить на проверку**.

Кнопка **Сохранить ответ** служит для сохранения промежуточного результата выполнения. Промежуточный результат будет отправлен в облачное хранилище и станет доступен преподавателю. Задание при этом получит статус **В работе**, означающий, что задание выполняется, но работа над ним еще не завершена (подробнее см. [Словарь терминов и определений](#) on page 38)



Tip: Для задания, еще не отправленного на проверку, учащийся имеет возможность прикреплять файлы к ответу, комментировать ход выполнения задания и сохранять ответ произвольное число раз

Для отправки ответа на проверку служит кнопка **Отправить на проверку**. После этого задание получит статус **На проверке**. Учащийся при этом ожидает **проверки** своего ответа и выставления **оценки**.

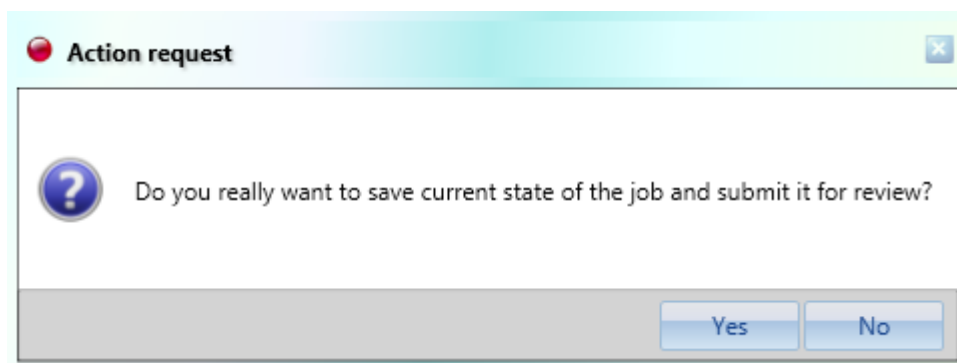


Figure 29: Запрос перед отправкой ответа на проверку



Important: Если задание не было завершено в срок, оно считается просроченным и получает соответствующий статус **Просрочено!**

Задание будет проверено и оценено либо (при необходимости) отправлено преподавателем на доработку.



Attention: Ответ учащегося может быть отправлен преподавателем на доработку неограниченное число раз. Преподаватель имеет возможность сдвинуть срок выполнения задания (новый срок будет одинаковым для всех учащихся задания). Подробнее о сроках выполнения см. [Публикация заданий](#) on page 19

В статусной строке показываются сведения о состоянии квоты, соединения с Интернетом и облачным хранилищем.

Поле комментария в зависимости от выбранной вкладки может содержать сообщение от преподавателя (относительно хода выполнения задания, оценки, доработки ответа и т.п.) либо комментарий учащегося к своему ответу.

Выбранная вкладка	Информация в поле
Информация о задании	Сообщение преподавателя
Содержимое задания	Сообщение преподавателя
Содержимое ответа	Комментарий учащегося
Файлы для отправки	Комментарий учащегося

На рисунке ниже показан интерфейс учащегося для ответа, требующего доработки

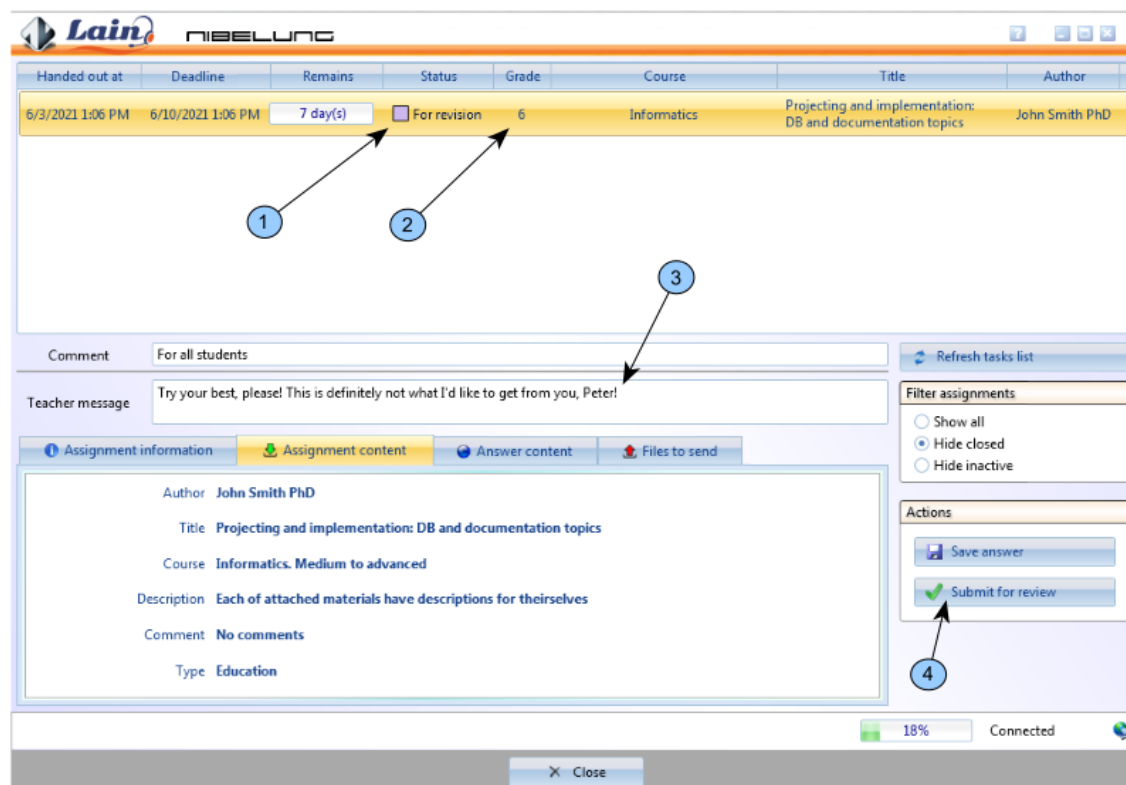


Figure 30: Интерфейс окна учащегося: доработка ответа

На этом рисунке цифрами обозначены:

- 1 Столбец со статусом.
- 2 Столбец с оценкой.
- 3 Поле с сообщением от преподавателя.
- 4 Кнопка **Отправить на проверку**.

Задания, требующие доработки, будут показываться со статусом **На доработку**. Оценка, сопровождаемая статусом **На доработку**, является предварительной; возможно, она будет изменена после доработки ответа. При отправке задания на доработку в поле **Сообщение преподавателя** может быть описана причина, по которой ответу требуется доработка.

Для отправки доработанного ответа на проверку также служит кнопка **Отправить на проверку**. Ответ на завершённое задание более нельзя будет редактировать.



Important: Ответ может быть отправлен преподавателем на доработку неоднократно

8. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕЖИМ

Для выполнения некоторых служебных задач в модуле **Задания через Интернет** предусмотрен **административный режим**. Для запуска модуля в этом режиме необходимо, чтобы текущим пользователем программы **Диалог Nibelung** являлся встроенный пользователь **Admin**.

Основные задачи, решаемые в административном режиме:

- **Очистка места и сжатие данных** в облачном хранилище
- **Загрузка и установка** обновлений
- Управление **всеми** шаблонами заданий и их публикациями, включая следующие операции: **просмотр, экспорт, архивирование и удаление**



Tip: В административном режиме недоступны некоторые стандартные действия, такие как создание и публикация заданий, выставление оценок учащимся

При запуске модуля **Задания через Интернет** пользователем **Admin** появится предупреждение:

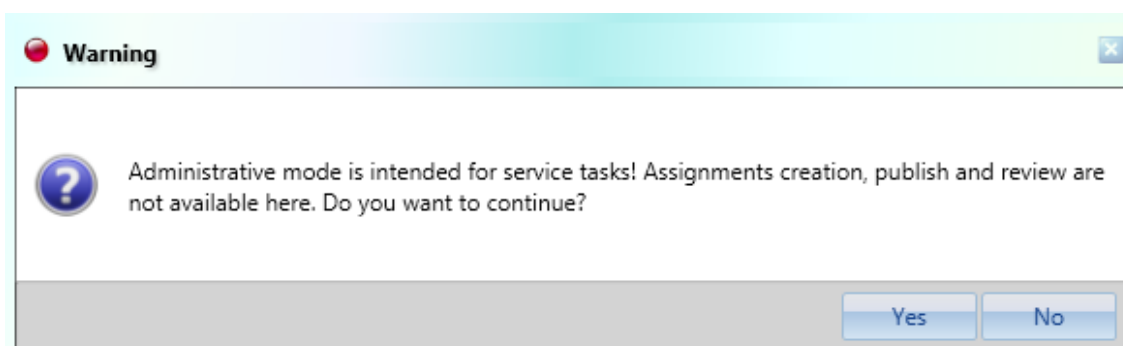


Figure 31: Административный режим: предупреждение



Important: Во избежание несанкционированных действий с заданиями, публикациями и ответами учащихся пользователю **Admin** рекомендуется использовать надежный пароль!

При запуске в режиме администратора в окне преподавателя (см. [Main window](#) on page 7) появляется вкладка **Обслуживание**, содержащая перечень доступных административных действий.



Important: В административном режиме отображаются шаблоны заданий и публикации **всех преподавателей**, что позволяет, в зависимости от текущих целей, произвести их **экспорт** (см. разделы [Экспорт отчета по опубликованным заданиям](#) on page 26 , [Creating assignment](#) on page 16 и [Публикация заданий](#) on page 19), **архивирование** (см. [Архивация заданий](#) on page 26) или **удаление**

Нажатие на кнопку **Чистка хранилища** запускает операцию чистки, в некоторых случаях позволяющую увеличить свободное место в облачном хранилище.

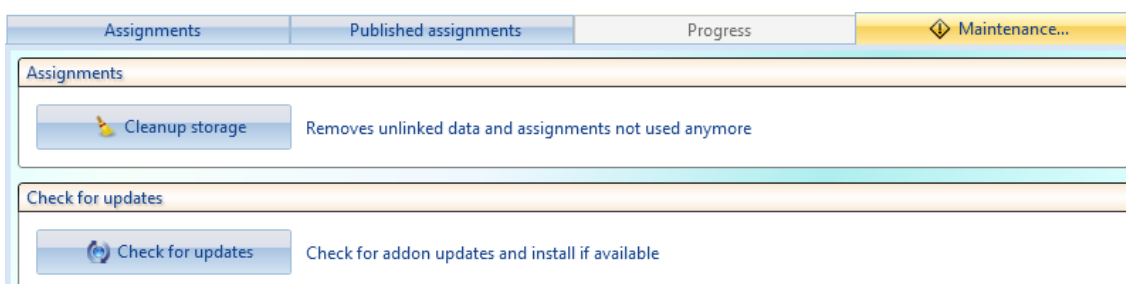


Figure 32: Вкладка "Обслуживание..."

Чистка требует некоторого времени. На это время окно будет заблокировано так же, как и при выполнении других протяженных по времени задач, имея вид, подобный показанному на рисунке ниже.

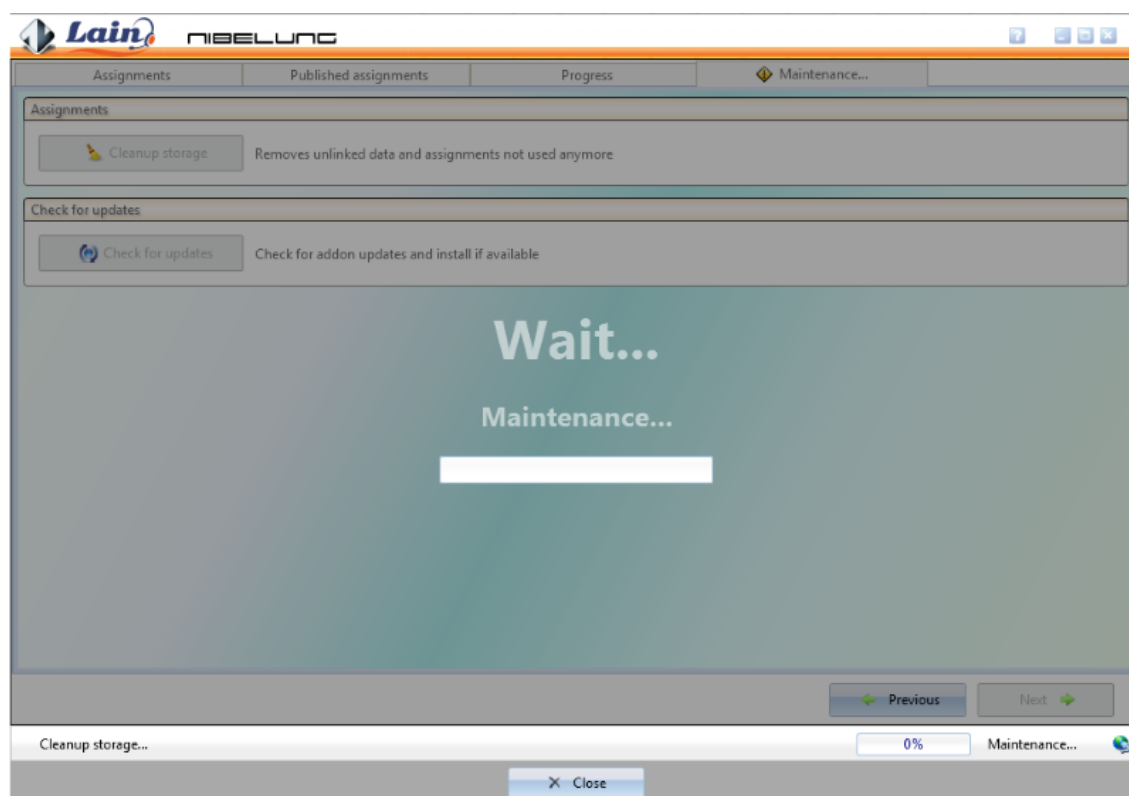


Figure 33: Процесс очистки облачного хранилища

Кнопка **Проверить обновления** служит для проверки наличия обновлений на сайте разработчиков модуля **Задания через Интернет**.



Attention: Не забывайте, что у компьютера преподавателя должен быть доступ в Интернет!

При наличии обновления появится диалог с информацией о доступной версии: номере и произведенных изменениях (Figure 34: on page 34).

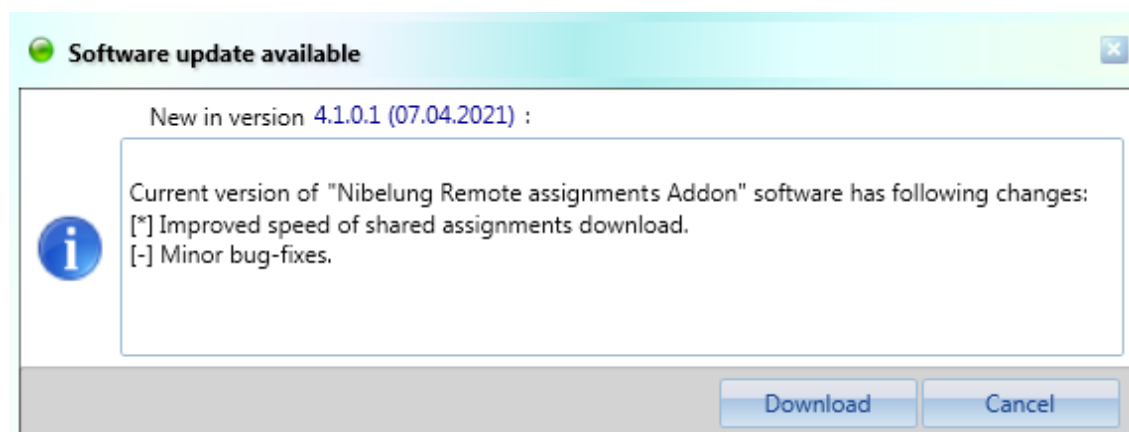


Figure 34: Информация о доступности новой версии

Для запуска процесса загрузки новой версии преподаватель должен нажать на кнопку **Загрузить**.

В появившемся окне (Figure 35: on page 35) будет отображаться процесс загрузки обновления с сайта разработчиков.

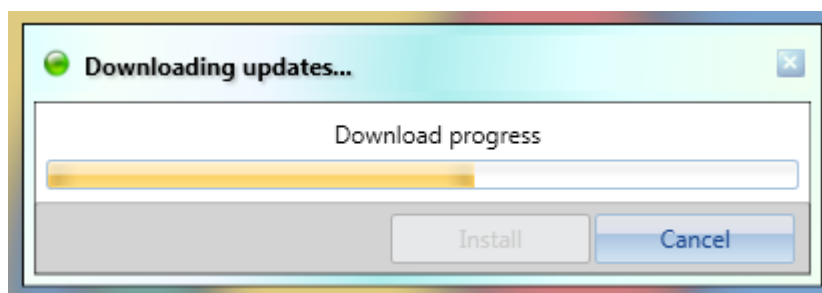


Figure 35: Информация о загрузке обновления

Для установки новой версии модуля **Задания через Интернет** после завершения процесса загрузки необходимо нажать на кнопку **Установить**.

9. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ (FAQ)

Какие могут возникнуть трудности при установке и настройке модуля?

Перед началом установки модуля **Задания через Интернет** рекомендуем прочитать соответствующий раздел настоящего Руководства [Installation notes](#) on page 5 . Для установки требуется наличие административных полномочий. Также требуется достаточное количество свободного места на диске, куда будет производиться установка (не менее нижней границы допустимого свободного места на системном диске плюс двойной размер инсталляционных файлов модуля)

Что необходимо преподавателю для начала работы с модулем Задания через Интернет?

Компьютер, подключенный к сети Интернет, установленная программа **Диалог Nibelung** с активным лицензионным ключом и установленный модуль **Задания через Интернет**.

Запуск производится через пункт меню **Инструменты > Дополнения > Задания через Интернет** программы **Диалог Nibelung**.



Attention: Для возможности работы преподавателей и учащихся с модулем **Задания через Интернет** у учебного заведения должна быть активна соответствующая подписка.

Что необходимо учащимся для начала работы с модулем Задания через Интернет?

Компьютер, подключенный к сети Интернет, установленная программа **Диалог Nibelung NPlayer** (распространяется свободно) и установленный модуль **Задания через Интернет**.

Запуск производится через пункт меню **Дополнения > Задания через Интернет** программы **Диалог Nibelung NPlayer**.



Attention: Для работы над заданиями учащемуся прежде следует произвести настройку модуля (подробнее см. [Настройка и запуск](#) on page 29)

Что делать, если задание было создано или опубликовано с ошибками?

Шаблон задания, которое еще не было опубликовано, можно редактировать. Шаблон задания можно удалить, однако это приведет к удалению и всех публикаций этого задания, включая ответы учащихся!

Любую публикацию можно удалить отдельно, не затрагивая исходный шаблон; при этом будут удалены ответы учащихся по этой публикации, при их наличии, и утеряна информация о ходе выполнения задания и выставленных оценках.

Перед удалением опубликованного задания рекомендуется произвести **архивирование** (см. [Архивация заданий](#) on page 26); для сохранения шаблона задания и возможности его последующего использования, даже если задание будет удалено полностью, рекомендуется произвести его **экспорт** ([Creating assignment](#) on page 16). Экспортированный шаблон задания можно свободно хранить и обменивать, а при необходимости импортировать обратно для последующей работы.

Какие проблемы могут возникнуть при работе с модулем?

Для штатной работы с модулем **Задания через Интернет** требуется несколько условий.

- Стабильное подключение к Интернету
- Достаточное количество места на системном диске (минимум 1Gb, но не менее размера установленной квоты)
- Отсутствие блокировок и ограничений по отношению к модулю со стороны имеющихся на компьютере и/или в сети антивирусных программ и брандмауэров

В остальном технические требования к аппаратному и программному обеспечению для модуля **Задания через Интернет** соответствуют таковым для программ **Диалог Nibelung** и **Диалог Nibelung NPlayer**, соответственно.

Что делать, если превышено количество файлов для шаблона задания? Для этого задания мне необходимо больше файлов.

Для создания шаблона задания доступно использование максимум **10** файлов. В случае с шаблонами, требующими большего количества файлов, используйте архивы. Количество файлов в архиве ничем не ограничено; модуль **Задания через Интернет** не анализирует состав архива, входящего в шаблон задания. При добавлении в шаблон задания архива убедитесь, что учащиеся, которым будут назначены задания на основе этого шаблона, умеют работать с архивами. Используйте для архивов наиболее стандартный формат **ZIP**.

Что делать в случае превышения квоты?

Квота является общей для учебного заведения, а не преподавателя. Сообщение о превышении квоты может появляться как у преподавателей при создании и публикации заданий, так и у учащихся при отправке ими ответов. Актуальное состояние квоты отображается в статусной строке едино для всех пользователей, использующих одну и ту же лицензию. Освободить место в облачном хранилище возможно следующими способами:

- **Удалить ненужные (архивные) публикации.** Публикации с результатами выполнения учащимися занимают больше всего места, поскольку содержат все файлы, присланные каждым из учащихся по данной публикации
- **Удалить неиспользуемые шаблоны заданий**
- **Произвести очистку хранилища (функция доступна в административном режиме)**
- **Для больших файлов, таких как аудио- и видео-, стараться использовать ссылки на материалы, находящиеся в сети Интернет (см. [Adding a URL](#) on page 14)**
- **Избегать использования несжатых изображений и аудиофайлов**
- **(Учебному заведению) запросить дополнительную квоту**



Attention: Рекомендуется освободить место или увеличить квоту, прежде чем продолжать работу, если осталось менее 10% свободного места

Что может быть причиной статуса "Ошибка"?

Основные причины ошибки при работе с модулем **Задания через Интернет**:

- Нестабильное подключение к Интернету или отсутствие подключения
- Превышение квоты
- Неверно установленное время на компьютере
- Нехватка свободного места на системном диске
- Неверные данные о лицензии
- Ошибочно введенный ID

10. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

ID учащегося

Уникальный идентификатор учащегося в рамках данного учебного заведения; в качестве ID могут использоваться:

- номер СНИЛС
- номер полиса ОМС
- номер ученической карточки
- email учащегося
- номер студенческого билета или ISIC
- идентификатор для входа в электронный дневник
- номер телефона учащегося
- учетный номер учащегося во внутреннем делопроизводстве
- иные данные на выбор ответственного лица

Основными принципами выбора ID учащегося являются:

- Наличие ID у **каждого** учащегося
- **Неповторяемость**: учащемуся должен соответствовать ID, **не встречающийся** у других учащихся
- **Согласованность**: сделанный выбор должен быть одинаковым для всех преподавателей и учащихся, использующих модуль в рамках одной лицензии



Attention: Ошибочный ввод ID учащегося - как при назначении задания преподавателем, так и при настройке дополнения учащимся, - приведет к тому, что задания не будут им получены (а преподаватель, соответственно, не сможет получать результаты выполнения задания учащимся с этим ID)! Эта ситуация будет длиться до тех пор, пока ошибка в ID учащегося не будет исправлена.

Шаблон задания

Заготовка для учебного задания. Шаблон задания содержит только общую информацию (название, автор и т.п.) и набор файлов.





Публикация (опубликованное задание)

Шаблон задания, назначенный к выполнению. Публикация обязательно содержит список учащихся, которые должны ее выполнить, и конкретные сроки выполнения.

Статус задания

Статус задания - свойство опубликованного задания, отражающее ход его жизненного цикла. В терминологии модуля **Задания через Интернет** задания могут иметь следующие статусы в течение своего жизненного цикла:

Название	Область действия	Описание
<input type="checkbox"/> Published	Общий	задание опубликовано преподавателем для учащихся
<input type="checkbox"/> Delivered	Персональный	задание получено учащимся
<input type="checkbox"/> In progress	Персональный	учащийся работает над заданием
<input type="checkbox"/> Wait check	Персональный	учащийся в ожидании; он закончил выполнение и отправил свой ответ на проверку

Название	Область действия	Описание
 For revision	Персональный	выполнение задания учащимся проверено преподавателем, однако выдано обратно для доработки
 Checked	Персональный	ответ учащегося проверен и оценен преподавателем
 Expired	Персональный	выполнение задания учащимся просрочено
 Closed	Общий	задание более не используется ни преподавателем, ни учащимися

Область действия **Персональный** означает, что статус индивидуален для учащихся задания. Область действия **Общий** означает, что статус относится к каждому из учащихся, которым выдано задание.



Тip: Статусы **Опубликовано**, **На доработку**, **Проверено** и **Закрыто** присваиваются преподавателем. Статусы **Доставлено** и **Просрочено** назначаются автоматически. Статусы **В работе** и **Ожидает проверки** присваиваются учащимся.

Дистанционное обучение

В терминологии модуля **Задания через Интернет** под дистанционным обучением понимается любые форма и содержание учебного процесса, при которых используются возможности модуля. Это может быть:

- заочное обучение
- работа с дополнительными заданиями при очной форме обучения
- дистанционная форма обучения, введенная особым распоряжением
- индивидуальная работа с учащимся в случае болезни или при иных обстоятельствах
- любые другие ситуации и сценарии, в которых модуль **Задания через Интернет** используется преподавательским составом с целью обучения в рамках учебных программ или вне таковых

Облачное хранилище

Инфраструктурная часть модуля **Задания через Интернет**, находящаяся в сети Интернет. В облачном хранилище находятся все шаблоны заданий, опубликованные задания, ответы учащихся и другие подобные данные. Обмен информацией между преподавателем и учащимися в процессе дистанционного обучения осуществляется через облачное хранилище.

11. ПОДПИСКА

Форма лицензирования программного обеспечения, подразумевающая покупку лицензии на право использования в течение **определенного периода времени**. Функции модуля **Задания через Интернет** доступны при наличии активной подписки.

12. LEGAL

12.1 License Agreement

1. *PROPERTY*
2. *LICENSE GRANT*
3. *LIMITATIONS ON USE*
4. *TRANSFER OF RIGHTS*
5. *ANNULMENT OF THE AGREEMENT*
6. *LIMITED WARRANTY*
7. *LIMITATION OF LIABILITY*
8. *INFORMATION PROTECTION*
9. *MISCELLANEOUS*

In this License Agreement with the end user (hereinafter referred to as Agreement), the definition of the Program is composed of the **Dialog Nibelung Remote assignments add-on** software (including, but not limited to any designations, computer codes, themes, object names, concepts, sounds and working methods) and all related printed matters, dialog/electronic documents, as well as all copies and all derivatives of this program (if available) taken all together.

1. Property

The program, all its copies and integral derivatives of this program and all intellectual proprietary rights to the Program and any such their copies and derivatives belong exclusively to **LAIN Ltd.** (number 7805282128) having the following legal address: 198095, Russia, St. Petersburg, 23 Shvetsova Str.). **LAIN Ltd.** is the possessor of all rights to the program.

The program is protected in accordance with the Russian copyright laws, international copyright agreements and other applicable laws.

2. License grant

All cases of program use fall under the aforementioned Agreement. The program can be used only during its validity period, and any use of the program or any part thereof, including, but not limited to any duplication and dissemination beyond conditions of this Agreement is unambiguously prohibited.

Herewith **LAIN Ltd.** grants you a limited, nonexclusive license (hereinafter referred to as "License") for installation and use of one (1) copy of the program for your personal use. Placement of the Program in the Internet is forbidden.

Installing the Program you become a license user and agree to fulfill the respective conditions of the mentioned Agreement. The license doesn't mean any ownership rights to the entire program or any part thereof.

You grant **LAIN Ltd.** an unlimited gratuitous right to use the feedback, which you send to **LAIN Ltd.** Any comments or materials sent to **LAIN Ltd.**, including feedback information, such as questions, comments, suggestions, error messages or other information related to the Program and sent using any communication channels, including Internet, (hereinafter collectively referred to as "Feedback") will be regarded as non-confidential information. **LAIN Ltd.** can freely reproduce, use, disclose, demonstrate, show, transform, create derived works and disseminate the feedback among other Parties without any limitation. In the future, **LAIN Ltd.** can freely use any ideas, concepts, know-how's or technologies contained in the feedback, for any purpose including, but not limited to correction and/or improvement of the Program.

3. Limitations on use

You have no right to use the Program applying a method different from the aforementioned one, and in particular you have no right:

- To fully or partially edit, copy, photocopy, reproduce, translate or redesign the program, extract or change its source code, dismount or decompile, create any derivatives basing on the Program with exception of the cases allowed by the current law in spite of this limitation;
- To remove any warnings and proprietary marks from any part of the Program without **LAIN's Ltd.** prior written permission;
- To extract or detach some program's constituents for using them at more than one PC, or use some similar parts on more than one PC;
- To sell, pledge or pass on any program copies (or any parts thereof) to a third party using any method, or lease/sublease it to a third party without **LAIN's Ltd.** prior written permission.

4. Transfer of rights

You can permanently transfer all your rights specified in the License, but only to such person, who will accept all conditions advantageous for **LAIN Ltd.**, and in this case you should delete the Program from the PC, on which you have installed it.

5. Annulment of the agreement

The license is in effect until the end of its validity period. You can refuse the License any time by deleting the Program on the PC you have installed it on or deleting by any other method all other parts of the Program you have at your disposal. **LAIN Ltd.** can revoke the License if you do not observe these and other deadlines and conditions of the aforementioned Agreement, and then you are obliged to delete the Program on the PC you have installed it or to delete by any other method all other parts of the Program you have at your disposal.

6. Limited warranty

LAIN Ltd. unambiguously refuses to make any warranties or statements, to the extent allowed by the current law, with respect to any program submitted to you by **LAIN Ltd.** on the "as is" conditions.

In particular, **LAIN Ltd.** refuses without any limitations to the extent allowed by the current law, to make any warranties or statements, both direct and implied, as to demand for the program, its fitness for a particular purpose, its ability to correctly process data, present and/or receive information. In addition, while you use the program for your work, **LAIN Ltd.** doesn't guarantee that the program will sufficiently satisfy your needs, and refuses in the maximum manner allowed by the current law to give any other guarantees.

You shall assume all risk arising from the use of the program or from working with it.

7. Limitation of liability

Subject to the provisions of the current legislation, **LAIN Ltd.** will not be liable to you for any damages arising from the use of the program, including without any restrictions, loss of favorable business reputation, work stoppage, faults and failures in operation of the computer equipment, as well as other commercial losses / damages, under condition that this provision shall not exclude or limit liability of **LAIN Ltd.** for lethal cases or injuries, or any other liability, which cannot be excluded or limited according to the current legislation.

8. Information protection

Your program supplier bears exclusive liability for rendering support and services for the program.

You express your consent in relation to you program supplier, allowing **LAIN Ltd.** to collect both personally identifiable and unidentifiable information concerning your use of the Program.

You express your consent in relation to you program supplier, providing **LAIN Ltd.** with your name, mail address and E-mail, and specify exactly the number of program copies purchased by you, for the purpose of **LAIN's Ltd.** use of this information to provide and find alternative Suppliers for the case of termination of his relations with your supplier, so that he could pass this information to any other supplier to be used for similar purposes. Also, you express your consent that **LAIN Ltd.** would pursuing the same purposes pass this information to countries outside the EEC, including the countries that do not ensure the same level of data protection as in the EEC countries. If you have any question as to the use of you personal data by **LAIN Ltd.**, please contact **LAIN Ltd.** at the address shown above.

9. Miscellaneous

This Agreement is assumed to have been made up according to the law of the Russian Federation, and any dispute or a claim will be dealt with according to the Russian legislation. The courts of the Russian Federation will have exclusive jurisdiction in relation to this Agreement and any such disputes and claims.

If any provision of this Agreement is held to be illegal for some reason or otherwise unenforceable, then, to the extent so held, it shall be removed from this Agreement, the rest of the provisions remaining in full force and effect.

No breach of any provision of this Agreement shall be deemed to have been waived, but only by a written statement by one of the parties, and no breach or delay in execution of its provisions by any of the Parties is regarded as a refusal to execute them, and has no influence of the ability of the other party to exercise such right of theirs.

Except in cases of intentional fraud or information concealment:

- This Agreement together with any other documents mentioned here constitutes the entire Agreement between you and **LAIN Ltd.** in relation to its subject;
- Neither you, nor **LAIN Ltd.** has concluded this Agreement due to some guarantees or promises given to you or to **LAIN Ltd.**, or any other statements of any kind concerning this Agreement, but those unambiguously worded in the text of this Agreement.

You acknowledge that **LAIN Ltd.** might suffer irreparable loss, if the provisions of this Agreement are not observed, and therefore you agree that in case of a breach **LAIN Ltd.** is granted a right to seek protection in court, including but not limited to additional facilities not contradicting current law.

This license can be entered any corrections, additions and changes under condition that they are in a written form with specification of the particular refinement or addendum and signed by authorized representatives of **LAIN Ltd.** and yours.

Provisions of this Agreement printed on a hard carrier (hard copy) prevail over inconsistent conditions of any version included in the Program and displayed on the PC's screen, when this program is installed.

12.2 Contact us

Web	http://www.lainlab.com
Email	sales@lainlab.com
Phone	+372 5622 6873

12.3 Примечание

Производитель программного обеспечения оставляет за собой право вносить изменения в **Диалог Nibelung: модуль "Задания через Интернет"** с целью улучшения характеристик и добавления новых возможностей, не влияющих на работоспособность программы.

В связи с этим данное руководство может содержать незначительные неточности при описании.