



Learn Foreign Language Anytime Anywhere by LinguaNet

2005-BG/05/B/F/LA-166019

**User's Guide
of the System for Mobile Foreign Language Training
FLAGMAN®
for Learners**

FLAGMAN

**Rousse, Bulgaria
2007**

This publication was produced with the support of the Commission of the European Communities under the Leonardo da Vinci Programme:
2005-BG/05/B/F/LA-166019. The content does not necessarily reflect the Commission's position on the subject.

The publication is also available in a paper version.

URLs: <http://linguanet.ecs.ru.acad.bg/>
<http://flagman.ecs.ru.acad.bg/>

Authors:

Tsvetozar Georgiev
Evgeniya Georgieva

Translators:

English: Kremena Levakova & Tzvetomir Vassilev
Deutsch: Daniela Hristova
French: Rumiyan Mihaylova
Greek: Olga Pantelopoulou
Spanish: Beatriz Bernabe
Portuguese: Inês Luis

Editor:

Stoyanka Smrikarova

Technical staff:

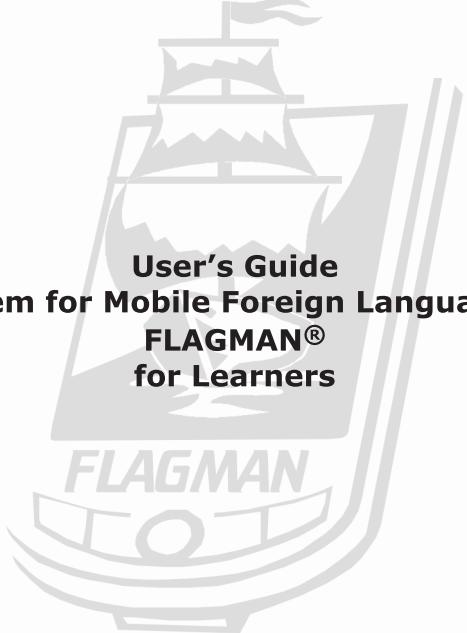
Vladimir Dochev
Orlin Tomov
Tsvetan Hristov

Copyright © 2007, 2005-BG/05/B/F/LA-166019. All Rights Reserved.
Protected by the Copyright Law. No part of this publication may be reproduced or distributed in any form or by any means without a written consent of the authors.

**Contents / Съдържание / Inhalt / Table des matières
Περιεχόμενα / Contenido / Conteúdo**

English	5
Български	19
Deutsch	33
Français	47
Ελληνικά	61
Español	75
Português	89

User's Guide
of the System for Mobile Foreign Language Training
FLAGMAN®
for Learners



Contents

1. Registration in the system	9
2. Login	9
3. Changing the password and user profile	10
4. Accessing teaching materials	10
5. Logout	17

1. Registration in the system

In order to work with the system the users must be registered. If you have already registered, please go to point 2 of this guide. If you are a new user do the following:

- Select the "Login" link from the system menu (Fig. 1). You will see a login form (Fig. 2).



Fig. 1

User Login

User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Clear"/>	

If you are a new user, please fill in
the [registration form](#)!

Fig. 2

- Select the "registration form" link. You will get the corresponding form (Fig. 3).

User Login

Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Confirm password	<input type="password"/>
Gender	<input type="button" value="Male"/>
First name	<input type="text"/>
Surname	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Register"/> <input type="button" value="Clear"/>	

Fig. 3

- Fill in all fields of the registration form and then click on the "Register" button. In order to clear the entered information you can use the "Clear" button. If there are errors in the fields or a user with the name you entered already exists, the system will output corresponding messages and the registration procedure must be repeated.

2. Login

- If you are a registered user in the system you need to select the "Login" link from the menu. You will get the login form (Fig. 2).

- Enter your user name and password and then click the "Submit" button. The system will give you access to the functions you are allowed to use.

3. Changing the password and user profile

- If you wish to change your user password or your profile (the details you entered in the registration form) you will have to select "Control panel" from the menu (Fig. 1).
- To change your user password select "Change User Password". Enter the old password, then the new password, repeat it and click on the "Save" button (Fig. 4).

 **Change User Password**

Old Password	<input type="text"/>
New Password	<input type="text"/>
Retype New Password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Fig. 4

- To change your user profile select the "Change User Profile" link. Edit the details you wish to change and then click on "Save" (Fig. 5).

 **Change User Profile**

First Name	<input type="text" value="Mladen"/>
Surname	<input type="text" value="Mladenov"/>
E-mail	<input type="text" value="Mladenov@mail.bg"/>
Gender	<input type="button" value="Male"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Fig. 5

4. Accessing teaching materials

The access to the teaching materials in the system depends on the rights, assigned to the users by the system administrator.

- If you have rights to access teaching materials you will have to select the "Modules" from the main menu (Fig. 1). You will see a form on the screen for selecting the theme.
- In order to access the published themes you will have to select first the module name (for example "Level B1 Service staff") and the link with a chapter name (for example "Reservations"). After that you will get the tree structure of the module and will see the names of the lesson themes (Fig. 6).

Modules



Fig. 6

- Select the theme you will work with (for example "A client without a reservation wants to check in the hotel"). A new window will pop up on the computer screen with the theme (Fig.7) and the teaching material, connected with it (dialogs, tables, etc.) will be displayed automatically. The theme structure (the menu), shown in Fig.7 is sample and is created by the author of the corresponding theme. The teaching material is outputted as a text, but there can be audio, too. To listen to the audio record (if available) you will have to select the corresponding link and the playback will start automatically.

A client without a reservation wants to check in the hotel

» Dialog

Dialog

Receptionist: Good morning, sir! Can I help you?
 Client: Good morning ! I would like a room...
 R: Have you booked in advance ?
 C: No, sorry.
 R: What kind of room would you like ?
 C: A single room.
 R: For how long are you staying ?
 C: 3 nights.
 R: Just a moment, please....We have a deluxe single room for 95 levs per night and a standard single room for 60 levs.
 C: And what is exactly the difference?
 R: The deluxe one is airconditioned, with Internet access and is overlooking the hotel's garden.
 C: OK, I'll take it.
 R: Very well, sir. Can you fill in this card and leave it back to me, please. And I will need your ID card for the registration.
 C: Here you are!
 R: Thank you, sir! How would you like to pay?
 C: Cash, at check out.
 R: Breakfast is included. Your room number is 113. The porter will help you with the luggage and show you the restaurant. Have a nice stay with us!

Print Preview

Dialog

Exercise 1

Exercise 2

Exercise 3

Workshop

Glossary

Timetable

Messages

Forum

Chat

FAQ

Exit

Fig. 7

- After you have studied the teaching material in details, you can proceed to the exercises or use the other resources of the theme (workshop, glossary, timetable, messages, forum, chat, frequently asked questions – FAQ, etc.).
- In order to complete a given exercise you will have to select its link from the theme menu. For example, if you want to do the third exercise you have to select the link "Exercise 3". You will get a form with the tasks to complete (Fig.8). The FLAGMAN® system supports four main types of questions: single choice, multiple choice, fill in the blank and fill in the text. In the particular example "Exercise 3" contains only single choice questions.

 Exercise 3[Print Preview](#)**Standard single room - extras available.**

- True
 False

Deluxe single room - extras available.

- True
 False

ID card - needed.

- True
 False

Registration card - needed.

- True
 False

Standard single room - no extras.

- True
 False

Deluxe single room - no extras.

- True
 False

Submit

Fig. 8

- Do the exercise by selecting the correct answer according to you. When you are ready click on the "Submit" button. After that your answers will be compared with the correct ones and you will see a screen with your results (Fig.9), which shows your answers and the correct ones. On the bottom of the screen you will see information about your mark in terms of number of points for your correct answers related to the total number of points if all answers are correct.

Note: The author of the exercises can set an option if the exercises can be visualised only once or many times. Depending on this the users can do the exercises once or several times. If a given exercise can be done only once and the user tries to do it again, the following message will be shown on the screen "The test can be visualized once in a session".

- If a workshop has been assigned, select the "Workshop" link from the theme menu. You will get a form on the screen with the text of the assignment you have to do (Fig.10). The form shows the deadline by which you have to submit the assignment. In the "Comments" field you can write your comments and in the "File" field with the "Browse" button you can attach a file, which the author of the assignment (the teacher) will receive. The files you can send can be in one of the following formats – jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc and xls. You are allowed to send a solution to the workshop only once. On the next selection of the "Workshop" link from the theme menu you can check if your solution was marked by the teacher. If you do not have rights to do a workshop or there are no assignments published you will see a message "No assignments published!"

 Exercise 3
[Print Preview](#)**Test Results:****Question:**

Standard single room - extras available.

User Answer:

False

Correct Answer:

False

Question:

Deluxe single room - extras available.

User Answer:

True

Correct Answer:

True

Question:

Registration card - needed.

User Answer:

True

Correct Answer:

True

Question:

Deluxe single room - no extras.

User Answer:

False

Correct Answer:

False

Question:

ID card - needed.

User Answer:

True

Correct Answer:

True

Question:

Standard single room - no extras.

User Answer:

True

Correct Answer:

True

Score: 6 / 6

Fig. 9

- The system also supports a glossary. In order to use the glossary you need to select the "Glossary" link from the theme menu. You will get the corresponding form on the screen (Fig.11). It has several fields: "Word", where you enter the word you wish to translate; a drop-down menu "From", in which you select the language, in which the word will be entered; a drop-down menu "To", in which you select the language, to which the word will be translated. After you have entered the word and selected the languages, click on the "Translate" button. If the entered word is in the glossary, it will be translated (Fig.12). If it is not found, the following message will be shown "No translation found!".

 Workshop
[Print Preview](#)**Assignment:** Group Assignment**Deadline:** 30-11-2006 9:00

Translate the dialog:

- [21_3.doc](#)

You have published your assignment on 23-11-2006 10:07**Lecturer notes:**

Not available yet

Grade: Not available yet

Fig. 10

Word: From English To Български Translate

Fig. 11

Word: map From English To Deutsch Translate

map	karte
-----	-------

Select

Fig. 12

- The system also allows for the publication of different timetables (a timetable of tutorials on a given theme, timetable of classes, etc.). In order to see the timetable, select the "Timetable" link from the theme menu. If the author of the theme has published a timetable it will be shown on the screen (Fig.13). If no timetable was published, you will see a message "No content published!".

Start: 11-11-2006 11:25 End: 15-12-2006 11:25

Task: Timetable for consultations

Timetable for consultations with foreign language specialists

	English	German
14.12	from 8 to 10 a.m.	from 10 to 12 a.m.
15.12	from 8 to 10 a.m.	from 10 to 12 a.m.
16.12	from 8 to 10 a.m.	from 10 to 12 a.m.
17.12	from 8 to 10 a.m.	from 10 to 12 a.m.

Fig. 13

- Using the "Messages" link from the theme menu you can check if any messages were published. If yes – they will be shown on the screen (Fig.14), otherwise you will see a message "No content published!".

Date: 25-11-2006

Topic: Meeting tomorrow

Meeting tomorrow at 11:00 AM in front of the university.

Fig. 14

- In order to take part in a forum with your colleagues or teachers, select the "Forum" link from the theme menu. If no topics were published in the forum, the form will show a message "No published topics!" (Fig.15). If you wish to initiate a new topic in the forum select the "New topic" link. You will get a form to input information about the new topic (Fig.16) – topic name, content and image. After you enter the information click on the "Submit" button. If there are topics in the forum they will be shown on the screen (Fig.17). To post your opinion on a given topic – first select the topic then the "Post reply" link (Fig.18). If you wish to edit your opinion on this topic, select the "Edit" link.

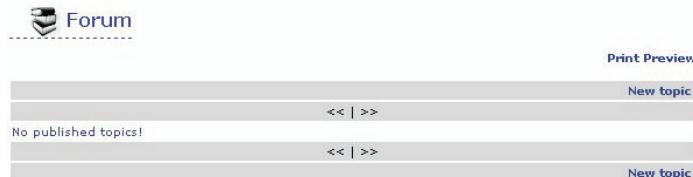


Fig. 15

The screenshot shows a 'New topic' form. It has fields for 'Topic name' (containing 'How many times the user can n') and 'Content' (a large text area). Below these are 'Upload Image' fields and 'Reset/Submit' buttons. A file type selector '[jpg; jpeg; png; gif; swf]' is also present. A 'Print Preview' link is at the top right.

Fig. 16



Fig. 17



Fig. 18

- In order to chat with your colleagues or teachers, select the "Chat" link from the theme menu (Fig.19). To visualise the chat you need to have a Flash player installed on your computer! When selecting the "Open chat window!" link, you will get a new dialog window on the screen (Fig.20). It consists of several areas: visualisation area for received and sent messages; area to select the user group; message input area; "Send" button. Enter the message, select the recipient (user group) and click on "Send". The message will be sent. For each received and sent message you will see information about the time it was sent and the user name of the sender.



Fig. 19

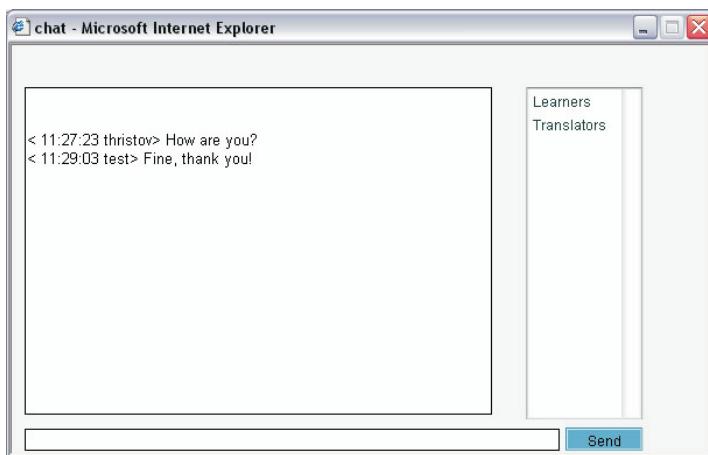


Fig. 20

- Frequently asked questions (FAQ) could also be added to a theme. If you wish to see this resource, select the "FAQ" link from the theme menu. The questions will be shown on the screen with the corresponding answers (Fig.21). If there is no such resource published, you will see a message "No content published!".

The screenshot shows a "FAQ" page with a question "How can we help you?".

FAQ
Print Preview
» 1.
1.
How can we help you?
Top

Fig. 21

- To finish your work with the theme select the "Exit" link from its menu. The theme window will be closed and you will go back to the main system screen. From there you can select a new theme.

5. Logout

In order to finish your work with the system from the main menu select the "Logout" link.

**Ръководство за работа
със системата за мобилно чуждоезиково обучение
FLAGMAN®
за обучаеми**



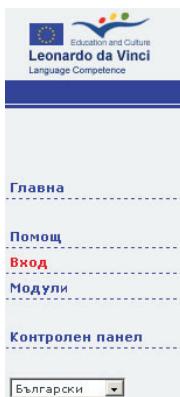
Съдържание

1. Регистрация за работа със системата	23
2. Влизане в системата	24
3. Промяна на парола и потребителски профил	24
4. Работа с учебните материали	24
5. Излизане от системата	31

1. Регистрация за работа със системата

За работа със системата е необходимо потребителите да бъдат регистрирани. Ако сте вече регистриран потребител, преминете към т.2 от ръководството. Ако сте нов потребител, изпълнете следните стъпки:

- Изберете връзката „Вход“ от менюто на системата (фиг.1). На екрана ще се появи форма за влизане в системата (фиг.2).



Фиг. 1

Вход

Потребителско име	<input type="text"/>
Парола	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Влез"/> <input type="button" value="Изчисти"/>

Ако сте нов потребител, моля попълнете [регистрационната форма](#)!

Фиг.2

- Изберете връзката „регистрационната форма“. На екрана ще се появи съответната форма (фиг.3).

Вход

Потребителско име	<input type="text"/>
Парола	<input type="password"/>
Потвърдете паролата	<input type="text"/>
Пол	<input type="button" value="Мъж"/> <input type="button" value="Жена"/>
Собствено име	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Регистрирай"/> <input type="button" value="Изчисти"/>

Фиг. 3

- Попълнете всички полета на регистрационната форма, след което изберете бутона „Регистрирай“. За изтриване на въведената от Вас информация можете да използвате бутона „Изчисти“. Ако бъдат допуснати грешки при попълването или съществува вече потребител с въведеното от Вас потребителско име, системата ще изведе съответните съобщения и процедурата по регистрация трябва да се повтори.

2. Влизане в системата

- Ако сте регистриран потребител, за достъп до системата е необходимо да изберете връзката "Вход" от менюто. На екрана ще се появи форма за влизане в системата (фиг.2).
- Въведете потребителското си име и парола, след което изберете бутона "Влез". Системата осигурява достъп до позволените Ви функции.

3. Промяна на парола и потребителски профил

- Ако желаете да смените потребителската си парола или своя профил (дните, които сте въвели в регистрационната форма), трябва да изберете връзката „Контролен панел“ от менюто (фиг.1).
- За промяна на потребителската си парола изберете връзката „Промяна на потребителска парола“. Въведете старата парола, след което въведете новата парола, повторете я и изберете бутона „Запази“ (фиг.4).

Стара парола

Нова парола

Повтори новата парола

Фиг. 4

- За промяна на потребителския профил изберете връзката „Промяна на потребителски профил“. Променете желаните от Вас данни и след това изберете бутона „Запази“ (фиг.5).



Фиг. 5

4. Работа с учебните материали

В системата достъпа до учебните материали зависи от правата, които задава на потребителите администраторът на системата.

- Ако имате права за достъп до учебни материали, първо трябва да изберете връзката "Модули" от главното меню (фиг.1). На екрана ще се появи форма за избор на урочна тема.
- За достъп до публикуваните урочни теми трябва последователно да изберете връзката с името на модула (например "Ниво В1 Обслужващ персонал") и връзката с името на главата (например "Резервации"). При извършване на тези действия, на екрана ще се изведе дърворедната структура на модула и ще се появят имената на урочните теми (фиг.6).

Модули



[Ниво В1 Обслужващ персонал](#)

 [Резервации](#)

 [Гост без резервация иска да се настани в хотела](#)

 [Гост с резервация пристига в хотела](#)

 [Семейство с малко дете иска да се настани в хотела](#)

 [Гост анулира резервация](#)

 [Гост се обажда в хотела, за да промени резервацията](#)

 [Администратор разяснява политиката на хотела при негарантирана резервация](#)

 [Администратор разяснява политиката на хотела при гарантирана резервация](#)

 [Правене на резервация по телефона](#)

Фиг. 6

- Изберете урочната тема, с която ще работите (например "Гост без резервация иска да се настани в хотела"). На екрана на компютъра ще се появи нов прозорец с урочната тема (фиг.7) като автоматично се извежда учебния материал, свързан с нея (диалог, таблици и др.). Структурата на урочната тема (менюто), показана на фиг.7 е примерна и се създава от автора на съответната тема. Учебният материал се извежда в текстов вид, но може да бъде и озвучен. За да чуете звуковия запис (ако има такъв), трябва да изберете съответната връзка и възпроизвеждането ще започне автоматично.
- След като сте се запознали подробно с учебния материал, можете да преминете към изпълнение на упражненията или да използвате другите ресурси, свързани с урочната тема (групова задача, глосар, график, съобщения, форум, чат, често задавани въпроси и др.).



Гост без резервация иска да се настани в хотела

» Диалог

Диалог

Диалог

Упражнение 1

Р – Добър ден! С какво мога да Ви помогна?

Г – Добър ден! Искам да се настаня във вашия хотел.

Р – Имате ли резервация?

Г – Не.

Р – Каква стая желаете?

Г – Единична.

Р – За колко дни?

Г – 3 нощувки.

Р – Един момент, ако обичате.... Разполагаме с единична луксозна за 95 лв. на вечер и стандартна единична за 60 лв.

Г – А каква е разликата?

Р – В луксозната има клиник, достъп до Интернет и е с изглед към вътрешната градина на хотела.

Г – Добре, ще взема нея.

Р – Попълнете тази адресна карта и ако обичате ни оставете личната си карта, за да ви регистрирам.

Г – Заповядайте!

Р – Благодаря! Как ще заплатите нощувките?

Г – В бой в края на престоя ми.

Р – Към нощувките имате включени и закуски. Стаята ви е номер 113. Пиколото ще ви помогне с багажа и ще ви покаже ресторантъ.

Г – Желая ви приятен престой!

Разпечатай

Упражнение 2

Упражнение 3

Групова задача

Глосар

График

Съобщения

Форум

Чат

Често задавани

въпроси

Изход

Фиг. 7

- За да изпълните дадено упражнение, трябва да изберете неговата връзка от менюто на урочната тема. Например, ако искате да изпълните третото упражнение, трябва да изберете връзка "Упражнение 3". На екрана ще се изведе форма със задачи за изпълнение (фиг.8). Системата FLAGMAN® поддържа четири основни типа задачи: единичен избор, множествен избор, попълване в поле и попълване в текст. В конкретния пример, "Упражнение 3" съдържа задачи с единичен избор.

Упражнение 3

Луксозна единична стая - допълнителни екстри.

Да
 Не

ID карта - необходимост.

Да
 Не

Регистрационна карта - необходимост.

Да
 Не

Стандартна единична стая - допълнителни екстри.

Да
 Не

Изпрати

Фиг. 8

- Изпълнете упражнението като изберете верния според Вас отговор. След като сте готови изберете бутона "Изпрати". При това действие, отговорите Ви ще бъдат сравнени с верните и на екрана ще се изведе информация (фиг.9), която показва Вашите и верните отговори. В долния край на екрана се съдържа информация за Вашата оценка като брой точки, които сте получили за Вашите отговори, спрямо общия брой точки, които могат да бъдат получени при верни отговори.

Забележка: Авторът на упражненията може да задава дали визуализацията на упражненията да бъде еднократна или многократна. В зависимост от това, потребителите могат еднократно или многократно да ги изпълняват. Ако е указано дадено упражнение да се визуализира само веднъж, при опит повторно да бъде изпълнено, на екрана ще се изведе съобщение "Тестът може да бъде направен само веднъж за сесия".

- Ако Ви е зададена групова задача, от менюто на урочната тема изберете връзката "Групова задача". На екрана ще се изведе форма с условие на груповата задача, която трябва да изпълните (фиг.10). Формата съдържа информация за крайния срок, до който трябва да я изпълните. В поле "Забележки" можете да напишете Ваши коментари, а чрез поле "Файл" и бутона "Browse" да прикачете файл, който авторът на груповата задача (преподавателят) да получи. Файловете, които можете да изпращате могат



Упражнение 3

[Разпечатай](#)

Изберете верния отговор!

Резултати от теста:**Въпрос:**

Луксозна единична стая - допълнителни екстри.

Отговор на потребителята:

Да

Верен отговор:

Да

Въпрос:

ID карта - необходимост.

Отговор на потребителята:

Да

Верен отговор:

Да

Въпрос:

Регистрационна карта - необходимост.

Отговор на потребителята:

Да

Верен отговор:

Да

Въпрос:

Стандартна единична стая - допълнителни екстри.

Отговор на потребителята:

Не

Верен отговор:

Не

Оценка: 4/4

Фиг. 9

да бъдат в следните формати – jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc и xls. Имате право само еднократно да изпращате решение на задачата. При следващ избор на връзката "Групова задача" от менюто на урочната тема, можете да проверите дали Вашето решение е оценено от преподавателя. Ако нямате права за изпълнение на групова задача или няма публикувани задачи към урочната тема, на екрана ще се изведе съобщение "Няма публикувани задачи!".



Групова Задача

[Разпечатай](#)**Задача:** Групова задача за озвучаване**Краен срок:** 30-11-2006 15:30

Озвучете по двойки диалога на урочната тема, запишете го във файл и го изпратете на преподавателя за оценяване.

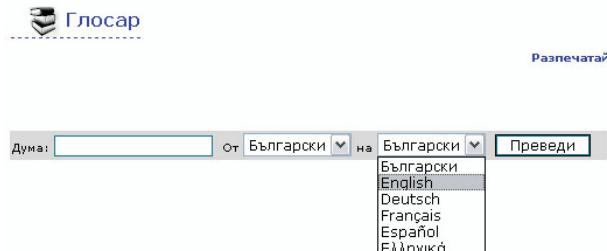
Забележки:

Файл: [Browse...](#) [jpg; gif; png; zip; ace; rar; pdf; doc; xls]**Изпрати**

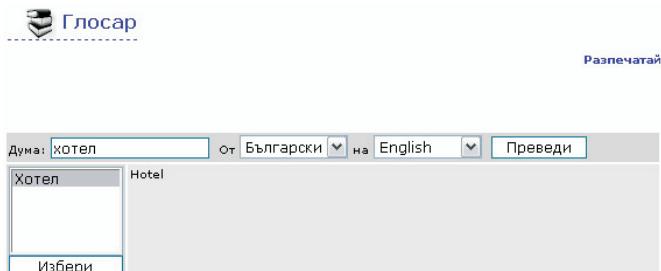
Фиг. 10

- Системата поддържа работа с тематичен речник - глосар. За да се възползвате от услугите на глосара, трябва да изберете връзката "Глосар" от менюто на урочната тема. На екрана ще се изведе съответната форма за работа с него (фиг.11). Тя съдържа няколко елемента: поле "Дума", в което

се задава думата, за която желаете да получите превод; падащо меню "От", от което се избира езика, на който се въвежда думата за превод; падащо меню "на", от което се избира езика, на който да се преведе думата. След като въведете думата и зададете езиците, изберете бутона "Преведи". Ако въведената дума се съдържа в глосара, тя ще бъде преведена (фиг.12). Ако думата липсва, ще се изведе съобщение "Няма намерен превод!".

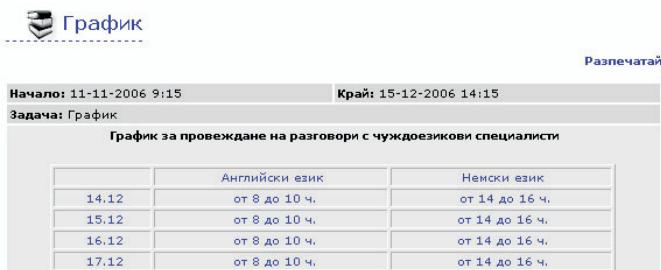


Фиг. 11



Фиг. 12

- Системата дава възможност за публикуване на различни графици (график за консултации по урочната тема, график на часовете и др.). За да видите графика, от менюто на урочната тема трябва да изберете връзката "График". Ако авторът на темата е публикувал график, той ще бъде изведен на екрана (фиг.13). Ако няма публикуван график, се извежда съобщение „Няма публикувано съдържание!“.



Фиг. 13

- Посредством връзката "Съобщения" от менюто на урочната тема можете да проверите дали има публикувани съобщения. Ако такива има - те ще бъдат изведени на екрана (фиг.14), в противен случай се извежда съобщение „Няма публикувано съдържание!“.

Съобщения

Разпечатай

Дата: 16-11-2006
Тема: Достъп до урочна тема
За обучение по английски език можете да използвате урочната тема "A client without a reservation wants to check in the hotel".

Фиг. 14

- За да участвате във форум с други Ваши колеги или преподаватели, от менюто на урочната тема трябва да изберете връзката "Форум". Ако няма теми във форума, формата ще съдържа съобщение "Няма публикувани теми!" (фиг.15).

Форум

Разпечатай

Нова тема

<< | >>

Няма публикувани теми!

<< | >>

Нова тема

Фиг. 15

Ако желаете да започнете нова тема във форума, трябва да изберете връзката "Нова тема". На екрана ще се изведе форма за въвеждане на информация за новата тема (фиг.16) - име на темата, съдържание, изображение. След въвеждане на информацията, изберете бутона "Запиши". Ако желаете да изтриете въведената информация, изберете бутона "Изтрий".

Ако има публикувани теми във форума, те ще бъдат изведени на екрана (фиг.17). За да публикувате мнение по дадена тема - изберете първо темата, след което връзката "Публикувай отговор" (фиг.18). Ако желаете да редактирате Вашето мнение по темата, изберете връзката "Редактирай".

Форум

Тема: Полезни ли са урочните теми?

Съдържание:

Публикувай изображение: **Browse...** [jpg; jpeg; png; gif; swf]

Изтрий **Запиши**

Фиг. 16

The screenshot shows a forum topic page. At the top right are 'Разпечатай' (Print) and 'Нова тема' (New topic). Below that is a navigation bar with '<< | 1 | >>'. The main content area has a title 'Тема: Полезни ли са за Вас урочните теми?'. To the left of the title is a small icon of a folder. Below the title are author information ('Автор: Т, Т, T@t.com, 17.11.2006'), a summary ('Заглавие: Полезни ли са за Вас урочните теми?'), and a note ('Изкажете мнение относно този важен въпрос'). On the right side, there are fields for 'Последен отговорил:', 'Дата:', and 'Брой отговори: 0'. At the bottom of the content area are '<< | 1 | >>' and 'Нова тема'.

Фиг. 17

This screenshot shows the same forum topic page after a reply has been posted. The reply is from 'Т, Т, T@t.com' on '17.11.2006' and is titled 'Полезни ли са за Вас урочните теми? - Т, Т'. Below the reply is a link 'Покажи всички' (Show all). At the bottom right is a blue link 'Обратно' (Back).

Фиг. 18

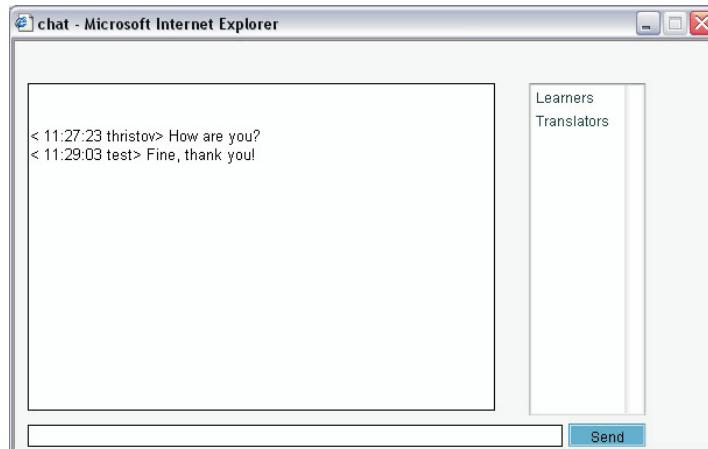
- За да участвате в чат с други Ваши колеги и преподаватели, от менюто на урочната тема изберете връзката "Чат" (фиг.19). За да визуализирате чата е необходимо да имате инсталиран Flash плейър! При избор на връзката "Отвори чат прозорец!", на екрана на компютъра ще се появи нов диалогов прозорец (фиг.20).

The screenshot shows the 'Chat' section of the forum topic page. At the top right are 'Разпечатай' (Print) and a blue link 'Отвори чат прозорец!' (Open chat window). The text 'Отвори чат прозорец!' is highlighted in blue.

Фиг. 19

Той се състои от няколко области: област за визуализация на получени и изпратени съобщения; област за избор на група потребители ; област за въвеждане на съобщения; бутон за изпращане „Send”. Въведете съобщението, изберете получателя (група потребители), след което натиснете бутона „Send”. Съобщението ще бъде изпратено. За всяко получено и изпратено съобщение се извежда информация за часа на изпращане и потребителското име на подателя.

- Към урочната тема могат да бъдат добавени и често задавани въпроси. За да видите този ресурс, от менюто трябва да изберете връзката "Често задавани въпроси". Те ще се изведат на екрана със съответните отговори (фиг.21). Ако към темата няма добавен такъв ресурс, ще се изведе съобщение "Няма публикувани въпроси!".



Фиг.20

 Често Задавани Въпроси

[Разпечатай](#)

» Има ли ограничения колко пъти могат да се правят упражненията при влизане в урочна тема?

Има ли ограничения колко пъти могат да се правят упражненията при влизане в урочна тема?

Авторът на урочната тема определя дали упражненията могат да се изпълняват еднократно или многократно.

[Към началото](#)

Фиг. 21

- За да приключите работа с урочната тема, изберете връзката "Изход" от нейното меню. При изпълнението на това действие, еcranът с урочната тема ще се затвори и ще се върнете към основния еcran на системата. От там можете да изберете нова урочна тема.

5. Излизане от системата

За да приключите работа със системата, от главното меню изберете връзката "Изход".



Deutsch

Inhalt

1. Registrieren für die Arbeit mit dem System	37
2. Anmelden in das System	38
3. Ändern des Kennwortes und des Benutzerprofils	38
4. Arbeiten mit den Lerninhalten	38
5. Beenden der Arbeit mit dem System	45

1. Registrieren für die Arbeit mit dem System

Damit die Benutzer mit dem System arbeiten können, soll eine Registrierung erfolgen. Wenn Sie schon ein registrierter Nutzer sind, gehen sie zum 2. Punkt des Benutzerhandbuches. Wenn Sie ein neuer Nutzer sind führen Sie folgende Anweisungen durch:

- Klicken Sie den Link „Login“ von der Einstellungen (Abb.1) an. Auf dem Bildschirm erscheint das Anmeldeformular (Abb.2).

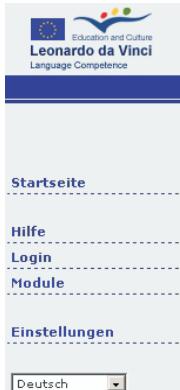


Abb. 1

Anmeldung

Benutzername	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Wenn Sie ein neuer Benutzer sind, füllen Sie bitte das Registrierungsformular aus!	

Abb. 2

- Klicken Sie den Link Registrierungsformular an. Auf den Bildschirm erscheint das entsprechende Formular (Abb.3).

Anmeldung

Benutzername (Loginname)	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>
Kennwort bestätigen	<input type="password"/>
Anrede	<input type="button" value="Herr"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrierung"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 3

- Füllen Sie alle Felder des Registrierungsformulars aus und klicken sie danach „Registrierung“ an. Wenn Sie die eingegebene Information löschen wollen, verwenden Sie „Abbrechen“. Falls es während der Registrierung Fehler unterlaufen, oder falls ein schon registrierter Benutzer mit dem von Ihnen eingegebenen Benutzernamen existiert, wird das System die entsprechenden Meldungen ausführen und die Registrierung soll noch einmal erfolgen.

2. Anmelden in das System

- Wenn Sie schon registriert sind, sollten Sie den Link „Login“ von der Einstellungen anklicken. Auf den Bildschirm erscheint das Anmeldeformular (Abb.2).
- Geben Sie ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie „Anmelden“ an. Das System ermöglicht Ihnen den Zugang zu den für Sie zugänglichen Funktionen.

3. Ändern des Kennwortes und Benutzerprofils

- Wenn Sie Ihr Kennwort oder Ihr Profil ändern möchten (die Daten, die Sie im Anmeldeformular eingegeben haben), dann wählen Sie den Link „Einstellungen“ aus dem Menü (Abb.1).
- Um Ihr Kennwort zu ändern, wählen Sie den Link „Kennwort ändern“. Geben Sie zunächst das alte Kennwort und danach das neue, bestätigen Sie die Eingabe und klicken Sie auf „Speichern“ (Abb.4).

Kennwort Ändern



Altes Kennwort

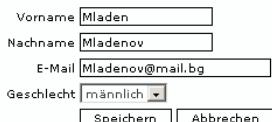
Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

Abb. 4

- Um Ihr Profil zu ändern, wählen Sie den Link „Benutzereinstellungen ändern“. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und anschließend klicken Sie auf „Speichern“ (Abb.5).

Benutzereinstellungen Ändern



Vorname

Nachname

E-Mail

Geschlecht

Abb. 5

4. Arbeiten mit den Lerninhalten

Der Zugang zu den Lerninhalten im System hängt davon ab, welche Rechte der Systemadministrator den Benutzern gewährt.

- Wenn Sie Zugangsrechte zu den Lerninhalten haben, sollten Sie zuerst den Link „Module“ vom Hauptmenü (Abb.1) auswählen. Auf dem Bildschirm erscheint ein Formular zur Themenauswahl.
- Damit Sie zu den veröffentlichten Themen gelangen können, sollen Sie nacheinander den Link mit dem Modulnamen (z.B. „Stufe B1 Bedienungspersonal“) und den Link mit dem Kapitelnamen (z.B.

„Reservierungen“). Wenn Sie diese Aufgaben ausführen, erscheint auf dem Bildschirm der Modulstrukturabaum mit den einzelnen Themen (Abb.6).

Module



 [Stufe B1 Bedienungspersonal](#)

 [Reservierungen](#)

-  [Ein Rezeptionist erklärt die Hotelpolitik im Fall von garantierter Reservierung](#)
-  [Ein Kunde ohne Buchung möchte sich im Hotel anmelden](#)
-  [Ein Client möchte ein Zimmer reservieren](#)
-  [Kommunikationsfähigkeiten](#)

Abb. 6

- Wählen Sie das Thema, das Sie bearbeiten möchten (z.B. Ein Kunde ohne Buchung möchte sich im Hotel anmelden). Auf dem Bildschirm erscheint ein neues Fenster mit dem entsprechenden Thema (Abb.7) und die dazugehörigen Lerninhalte (Dialoge, Tabellen u. a.) werden automatisch angezeigt. Die Themenstruktur (Menü) auf der Abbildung 7 ist eine Beispielsstruktur und wird vom Verfasser des jeweiligen Themas zusammengestellt. Der Lerninhalt wird in Textform angezeigt, könnte aber auch mit Ton versehen werden. Um die Tonaufnahme (falls vorhanden) zu hören, sollten Sie den entsprechenden Link auswählen und die Wiedergabe startet automatisch.
- Nach dem Sie sich ausführlich mit dem Lerninhalt auseinandergesetzt haben, können Sie zu den Übungen weitergehen oder die restlichen Lerninhalte, die mit diesem Thema verbunden sind (Workshop, Wörterbuch, Zeitplan, Nachrichten, Forum, Chat, Häufig gestellte Fragen u.a.) durchführen.



 
Education and Culture
Leonardo da Vinci
Language Competence

Ein Rezeptionist erklärt die Hotelpolitik im Fall von garantierter Reservierung

> Dialog

Dialog

Druckvorschau

Übung 1

R- Guten Tag! Womit kann ich Ihnen behilflich sein?
G- Ich möchte ein Zimmer für die Zeit vom 11. bis 18. Juli reservieren.
R- Gut, auf welchen Namen soll die Reservierung sein?
G- Familie Ivanov.

Übung 2

R- Wollen Sie ein Zimmer mit einem Doppelbett oder mit zwei getrennten Betten?
G- Mit einem Doppelbett.

Übung 3

R- In Ordnung, die Reservierungsnummer ist 11456. Schicken Sie uns eine Anzahlung?
G- Ist es egal ob ich eine Anzahlung mache oder nicht ?
R- Selbstverständlich nicht - wenn Sie keine Anzahlung leisten, dann wird das Zimmer nur bis 18.00 Uhr am 11. Juli frei gehalten und wenn Sie noch nicht angekommen sind, wird es als frei angegeben.
G- Und wenn ich die Anzahlung mache?
R- Dann wird das Zimmer bis 18.00 Uhr am nächsten Tag, also dem 12. Juli frei gehalten.
G- Gut, dann mache ich die Anzahlung.

Seminar

Stichwortverzeichnis

Zeitplan

Mitteilungen

Forum

Chat

Häufig gestellte Fragen

Beenden

Abb. 7

- Um eine Übung durchzuführen, sollen Sie den entsprechenden Link vom Themenmenü auswählen. Zum Beispiel wenn Sie „Übung 3“ durchführen

möchten, sollen Sie den Link „Übung 3“ auswählen. Auf dem Bildschirm erscheint ein Aufgabenformular (Abb 8). Das System FLAGMAN® unterstützt 4 Grundtypen von Aufgaben: single choice, multiple choice, Feld-Ausfüllen und Textergänzen. Das genante Beispiel (Übung 3) beinhaltet single choice Aufgaben.

The screenshot shows a software interface for 'Übung 3'. At the top left is a book icon followed by the text 'Übung 3'. To the right is a blue link 'Druckvorschau'. Below this, there are five sections, each with a question and two radio button options ('Richtig' or 'Falsch').

- Einzelzimmer Standard – ohne zusätzliche Leistungen**
 Richtig
 Falsch
- Einzelzimmer Komfort – ohne zusätzliche Leistungen**
 Richtig
 Falsch
- Anmeldeausweis - notwendig**
 Richtig
 Falsch
- Einzelzimmer Standard – zusätzliche Leistungen sind verfügbar**
 Richtig
 Falsch
- ID Karte (Personalausweis) notwendig**
 Richtig
 Falsch

At the bottom left is a blue rectangular button labeled 'Abschicken'.

Abb. 8

- Führen Sie die Aufgabe durch, indem Sie die richtige Ihrer Meinung nach Antwort auswählen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abschicken“. Anschließend werden Ihre Antworten mit den richtigen verglichen und Sie bekommen auf dem Bildschirm Information (Abb. 9) über die richtigen und von Ihnen angegebenen Antworten. Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie Information über Ihre Bewertung als Punktezahl, die Sie für Ihre Antworten erzielt haben zu der gesamten möglichen Punktezahl.

Hinweis: Der Aufgabenverfasser kann festlegen ob das Anzeigen der Aufgaben einmal oder mehrmals erfolgen kann. Dementsprechend können Sie die Aufgabe einmal oder mehrmals durchführen. Falls in einer Aufgabe festgelegt ist, dass sie nur einmal angezeigt werden kann, dann bekommen Sie bei einem Wiederholungsversuch die Meldung „Der Text kann nur einmal pro Sitzung angezeigt werden“

- Wenn Sie ein Workshop durchführen möchten, wählen Sie den entsprechenden Workshoplink aus. Auf dem Bildschirm erscheint ein Formular mit dem Inhalt des Workshops (Abb. 10). Das Formular beinhaltet einen Abgabetermin für den Workshop. Im Feld „Bemerkungen“ können Sie Ihre Kommentare hinzufügen und mit dem Feld „Datei“ und der Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie eine Datei anhängen, die der Workshopverfasser bekommen soll. Die Dateien, die

Sie anhängen können, sollen eines der folgenden Formate haben – jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc und xls. Sie dürfen sie Aufgabelösung nur einmal abschicken.

 Übung 3

[Druckvorschau](#)
Testergebnisse:

Frage:
Einzelzimmer Standard – ohne zusätzliche Leistungen

Benutzerantwort:

Richtig

Richtige Antwort:

Richtig

Frage:
Einzelzimmer Komfort – ohne zusätzliche Leistungen

Benutzerantwort:

Falsch

Richtige Antwort:

Falsch

Frage:
Anmeldeausweis - notwendig

Benutzerantwort:

Richtig

Richtige Antwort:

Richtig

Frage:
Einzelzimmer Standard – zusätzliche Leistungen sind verfügbar

Benutzerantwort:

Falsch

Richtige Antwort:

Falsch

Frage:
ID Karte (Personalausweis) notwendig

Benutzerantwort:

Richtig

Richtige Antwort:

Richtig

Frage:
Einzelzimmer Komfort – zusätzliche Leistungen sind verfügbar

Benutzerantwort:

Richtig

Richtige Antwort:

Richtig

Note: 6 / 6

Abb. 9

Bei einer nächsten Auswahl des Links „Workshop“ vom Themenmenü können Sie überprüfen ob Ihre Aufgabenlösung vom Dozenten bewertet wurde. Wenn Sie keine Rechte für die Durchführung des Workshops haben oder keine Workshops zum Thema veröffentlicht sind, erscheint auf dem Bildschirm die Meldung „Keine Inhalte vorhanden!“

 Seminar

[Druckvorschau](#)

Aufgabe: Dialog Audio Aufzeichnung

Abgabetermin: 29-12-2006 16:05

Aufnahme des Dialoges

- 76_6.doc

Ihre Lösung wurde veröffentlicht am: 27-12-2006 16:28

Dozentenmerkmale:

Zur Zeit nicht vorhanden

Note: Zur Zeit nicht vorhanden

Abb. 10

- Das System unterstützt die Arbeit mit einem thematischen Wörterbuch. Damit Sie das Wörterbuch benutzen können, wählen Sie den Link „Wörterbuch“ vom Themenmenü aus. Auf dem Bildschirm erscheint das entsprechende Formular (Abb. 11). Es beinhaltet die folgenden Elemente: Das Feld „Wort“, in das das zu übersetzende Wort eingegeben wird; Auswahlmenü „Von“ für die Ausgangssprache; Auswahlmenü „Ins“ für die Zielsprache. Nachdem Sie das Wort, die Ausgangs- und Zielsprache eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Übersetzen“. Wenn das eingegebene Wort im Wörterbuch enthalten ist, wird es übersetzt (Abb. 12). Wenn das Wort nicht enthalten ist, erscheint die Meldung „Keine Übersetzung gefunden“.

Stichwortverzeichnis

Druckvorschau

Wort: Von: Deutsch ins: Български Übersetzen

Abb. 11

Stichwortverzeichnis

Druckvorschau

Wort: Karte Von: Deutsch ins: English Übersetzen

Karte	Map
<input type="button" value="Auswahl"/>	

Abb. 12

- Das System ermöglicht die Veröffentlichung von verschiedenen Zeitplänen (Konsultationenzeitplan, Stundenplan u.a.). Damit Sie den Zeitplan sehen können, sollen Sie vom Themenmenü den Link „Zeitplan“ auswählen. Falls der Themenverfasser einen Zeitplan veröffentlicht hat, wird er auf dem Bildschirm angezeigt (Abb. 13). Falls es kein Zeitplan veröffentlicht ist, erscheint die Meldung „Keine Inhalte vorhanden“.

Zeitplan

Druckvorschau

Start: 05-12-2006 15:40 Ende: 29-12-2006 15:40

Aufgabe: Zeitplan für Beratungen

Zeitplan für Beratungen mit Fremdsprachenpezialisten

	Englisch	Deutsch
14.12	von 8 bis 10 Uhr vormittags	von 10 bis 12 Uhr vormittags
15.12	von 8 bis 10 Uhr vormittags	von 10 bis 12 Uhr vormittags
16.12	von 8 bis 10 Uhr vormittags	von 10 bis 12 Uhr vormittags
17.12	von 8 bis 10 Uhr vormittags	von 10 bis 12 Uhr vormittags

Abb. 13

- Mit dem Link „Nachrichten“ vom Themenmenü können Sie überprüfen, ob Nachrichten veröffentlicht wurden. Falls es solche gibt, werden sie auf dem Bildschirm angezeigt (Abb. 14), ansonsten erscheint die Meldung „Keine Mitteilungen vorhanden“.

The screenshot shows a header "Mitteilungen" with a small icon of a document. Below it is a "Druckvorschau" (Print Preview) button. A message card is displayed with the following details:

Datum: 28-12-2006
Thema: Das Treffen morgen
Das Treffen findet morgen um 11.00 Uhr vor der Universität statt.

Abb. 14

- Wenn Sie an einem Forum mit anderen Kursteilnehmern oder Dozenten teilnehmen, wählen Sie den Link „Forum“ aus dem Themenmenü. Falls es keine Themen im Forum veröffentlicht sind, erscheint die Meldung „Keine Themen vorhanden“ (Abb. 15).

The screenshot shows a header "Forum" with a small icon of a document. Below it is a "Druckvorschau" (Print Preview) button. A message card is displayed with the following text:

Keine Themen vorhanden!

<< | >>

Neues Thema

<< | >>

Neues Thema

Abb. 15

Wenn Sie ein neues Thema im Forum anfangen möchten, wählen Sie den Link „Neues Thema“. Auf dem Bildschirm erscheint ein Eingabeformular für das neue Thema (Abb. 16) – Themenname, Inhalt, Abbildung. Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Wenn Sie die eingegebene Information löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

The screenshot shows a header "Forum" with a small icon of a document. Below it is a "Druckvorschau" (Print Preview) button. The form fields are:

Name des Themas: Ein Kunde fragt nach einem Sta

Inhalt:

Bild: Browse... [jpg; jpeg; png; gif; swf]

Zurück

Abb. 16

Wenn im Forum Themen veröffentlicht wurden, werden sie auf dem Bildschirm angezeigt (Abb. 17). Um Ihre Meinung zum entsprechenden Thema zu veröffentlichen, wählen Sie zuerst das Thema aus und klicken Sie danach den Link „Auf diese Nachricht antworten“ (Abb. 18). Wenn Sie Ihre Meinung zum Thema bearbeiten möchten, wählen Sie den Link „Ändern“ aus.

The screenshot shows a forum topic page. At the top right are links for 'Druckvorschau' and 'Neues Thema'. Below that is a navigation bar with '<< | 1 | >>'. The main content area displays a topic titled 'Thema: Ein Kunde fragt nach einem Stadtplan'. To the left of the title is a small icon of a folder containing a document. Below the title are author information ('Autor: T, T') and date ('Datum: 28.12.2006'). To the right are details about the last post ('Letzte Antwort: T, T'), the date ('Datum: 28.12.2006'), and the number of answers ('Anzahl Antworten: 1'). At the bottom of the topic area are '<< | 1 | >>' and 'Neues Thema' links.

Abb. 17

This screenshot shows the same forum topic as Abb. 17, but with a different focus. It highlights the 'Auf diese Nachricht antworten' (Reply to this message) button, which is typically where users click to compose a response. Other visible elements include the 'Druckvorschau' link at the top right, the author information ('Autor: T, T, TT@abv.bg, 28.12.2006'), the topic title ('Titel: Ein Kunde fragt nach einem Stadtplan'), and the message content ('Ein Kunde fragt nach einem Stadtplan'). Below the message are 'Ändern' (Change) and 'Alle Nachrichten anzeigen' (Show all messages) buttons, along with a 'Zurück' (Back) link at the bottom right.

Abb. 18

- Damit Sie an einem Chat mit anderen Kursteilnehmern oder Dozenten teilnehmen, wählen Sie den Link „Chat“ vom Themenmenü aus. (Abb. 19). *Damit der Chat angezeigt werden kann, soll auf Ihrem Rechner der Flash-Player installiert sein!* Beim Klicken auf den Link „Chat-Fenster öffnen“ erscheint auf dem Bildschirm ein neues Dialogfenster (Abb. 20)

The screenshot shows a simple chat interface with a title bar labeled 'Chat'. Below the title bar is a 'Druckvorschau' link. A message 'Chat-Fenster öffnen!' (Open chat window!) is displayed in a text field. There are no other visible elements or messages in the window.

Abb. 19

Das Fenster besteht aus mehreren Feldern: Einem Feld, in dem die erhaltenen und die verschickten Nachrichten angezeigt werden; Einem Feld zur Auswahl einer Benutzergruppe; Einem Texteingabefeld; Einer Schaltfläche „Senden“. Geben Sie die Nachricht ein, wählen Sie den Empfänger (Benutzergruppe) aus, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Senden“. Die Nachricht wird versendet. Für jede empfangene und versendete Nachricht wird Information über die Uhrzeit in der die Nachricht versendet wurde und über den Benutzernamen des Senders angezeigt.

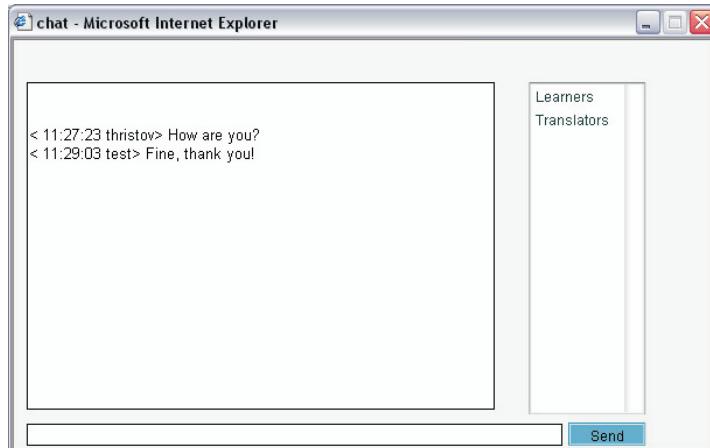


Abb. 20

- Zum jeden Thema können auch Häufig gestellte Fragen hinzugefügt werden. Um diese Fragen sehen zu können, klicken Sie auf den Link „Häufig gestellte Fragen“. Sie erscheinen auf dem Bildschirm mit den entsprechenden Antworten (Abb. 21). Falls es keine solche Fragen zum Thema gibt, erscheint die Meldung „Keine Fragen vorhanden!“

Häufig Gestellte Fragen

Druckvorschau

» 1.

1.
Wie kann ich Dir/Ihnen helfen?

Nach oben

Abb. 21

- Um die Arbeit mit dem Thema abzuschließen, wählen Sie den Link „Beenden“ vom Themenmenü. Dabei wird das Fenster zum Thema geschlossen und Sie werden zum Hauptfenster des Systems weitergeleitet. Dort können Sie ein neues Thema auswählen.

5. Beenden der Arbeit mit dem System

Um Ihre Arbeit mit dem System zu beenden, wählen Sie den Link „Beenden“ aus dem Hauptmenü.

**Guide de travail
pour le Système d'enseignement mobile de langues
étrangères FLAGMAN®
destiné aux apprenants**

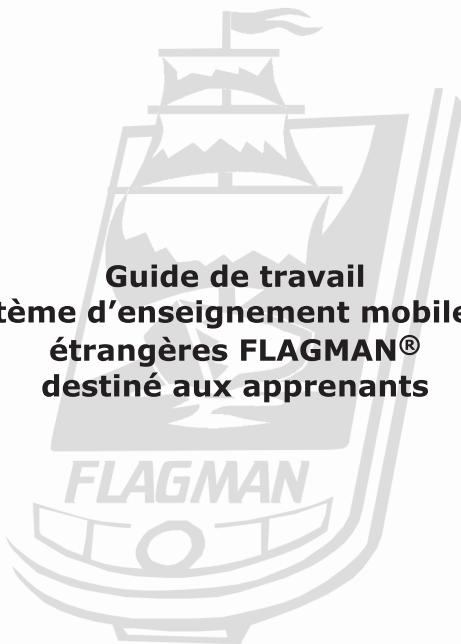


Table des matières

1. Enregistrement pour le travail dans le système	51
2. Connexion	52
3. Modification du mot de passe et du profil d'utilisateur	52
4. Travail avec les supports pédagogiques	52
5. Déconnexion	59

1. Enregistrement dans le système

Pour travailler avec le système, les utilisateurs doivent créer un compte..Si vous possédez déjà un compte, passez au point 2 du guide. Si vous êtes un nouvel utilisateur réalisez les pas suivants:

- Sélectionnez le lien « Connexion » du menu du système (Fig. 1). Sur l'écran apparaît la forme de connexion (Fig. 2) .

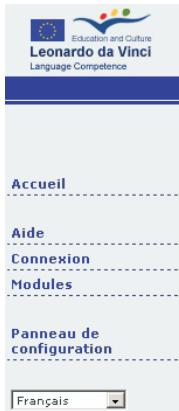


Fig. 1

Connexion

Nom identifiant	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Ouvrir session"/> <input type="button" value="Effacer"/>
A remplir si vous êtes un nouvel utilisateur la forme d'enregistrement !	

Fig. 2

- Sélectionnez le lien « forme d'enregistrement ». Elle apparaît sur l'écran. (Fig.3).
- Après avoir rempli tous les champs de la forme d'enregistrement, sélectionnez le bouton « Créer un compte ».Pour effacer l'information déjà saisie, vous pouvez utiliser le bouton « Effacer ». S'il y a des erreurs pendant la saisie des données ou bien s'il existe déjà un utilisateur avec le même nom identifiant, le système fera sortir les messages correspondants et la procédure d'enregistrement doit être répétée.

Connexion

Nom identifiant	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Validez le mot de passe	<input type="text"/>
Sexe	<input type="button" value="Homme"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Mél	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>

Fig. 3

2. Connexion

- Si vous possédez déjà un compte d'accès au système, vous devez sélectionner le lien "Connexion" du menu. La forme de connexion apparaît sur l'écran. (Fig. 2).
- Après avoir saisi votre nom identifiant et votre mot de passe, sélectionnez le bouton « Connexion ». Le système vous assure l'accès aux fonctions autorisées.

3. Modification du mot de passe et du profil utilisateur

- Si vous souhaitez modifier votre mot de passe ou bien votre profil (les données que vous avez saisies dans la forme d'enregistrement), vous devez sélectionner le lien « Panneau de configuration » du menu (Fig. 1).
- Pour modifier votre mot de passe sélectionnez le lien « Modification du mot de passe ». Saisissez l'ancien mot de passe, ensuite le nouveau, validez-le et sélectionnez le bouton "Enregistrer" (Fig. 4).

Modification De Mot De Passe

Ancien mot de passe	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Répéter le nouveau mot de passe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Fig. 4

- Pour modifier le profil utilisateur, sélectionnez la touche « Modification du profil utilisateur ». Procédez à la modification souhaitée des données et ensuite sélectionnez le bouton «Enregistrer » (Fig. 5).

Modification Du Profil D'utilisateur

Prénom	<input type="text" value="Mladen"/>
Nom	<input type="text" value="Mladenov"/>
Mél	<input type="text" value="Mladenov@mail.bg"/>
Sexe	<input type="button" value="Homme ▾"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Fig. 5

4. Travail avec les supports pédagogiques

L'accès aux supports pédagogiques dans le système dépend des droits donnés aux utilisateurs par l'administrateur du système.

- Si vous avez les droits d'accès aux supports pédagogiques, vous devez d'abord sélectionner le lien "Modules" du menu général (Fig.1). Une forme pour sélection de leçon apparaîtra sur l'écran.
- Pour accéder aux leçons publiées vous devez d'abord sélectionner le lien avec le nom du module (par exemple "Niveau B1 Personnel de service") et le lien

avec le nom du chapitre (par exemple "Réservations"). Après l'exécution de ces actions, l'arborescence du module apparaîtra sur l'écran suivie des noms des leçons. (Fig. 6).

Modules



Fig. 6

- Sélectionnez la leçon sur laquelle vous allez travailler (par exemple "Un client sans réservation voudrait s'installer à l'hôtel"). Une nouvelle fenêtre avec la leçon apparaîtra sur l'écran (Fig.7) et le support pédagogique lié à cette leçon la suivra (dialogue, tables etc.). La structure de la leçon (le menu), montrée sur la Fig.7 est un exemple et elle est créée par l'auteur de la leçon. Le support pédagogique est présenté sous forme de texte mais il peut bien être accompagné d'une audio. Pour entendre l'audio (s'il en existe une), vous devez sélectionner le lien correspondant et l'audition se produira automatiquement.

Français



Un réceptionniste explique la politique de l'hôtel dans le cas de réservation garantie

* Dialogue

[Dialogue](#)
[Imprimer](#)

[Exercice 1](#)

[Exercice 2](#)

[Exercice 3](#)

[Activité de groupe](#)

[Glossaire](#)

[Horaire](#)

[Messages](#)

[Forum](#)

[Tchatche](#)

[QFP](#)

[Déconnexion](#)

Dialogue

Un réceptionniste explique la politique de l'hôtel dans le cas de réservation garantie

R : Bonjour ! En quoi puis-je vous être utile ?
C : Je voudrais réserver une chambre double du 11 au 18 juillet.
R : Ce sera à quel nom ?
C : Au nom de la famille Ivanov.
R : Vous voulez une chambre à un grand lit ou à deux lits jumeaux ?
C : Une chambre à un grand lit.
R : Bien, le numéro de votre réservation est le 11456. Vous voulez envoyer un acompte ?
C : Pourquoi, qu'est-ce que cela change ?
R : Eh bien, si vous décidez de ne pas envoyer d'acompte, votre chambre ne sera gardée que jusqu'à 18 : 00 heures le 11 juillet, et après, si vous n'êtes pas encore arrivés, elle sera annoncée disponible.
C : Et au cas où je vous enverrai un ?
R : Dans ce cas-là, nous garderons votre chambre jusqu'à 18 : 00 heures du jour suivant, c.-à-d., le 12 juillet.
C : Bon, alors je vous envoie un acompte.
R : Je vous donne le numéro de notre compte bancaire.....
C : Je vous le virerai encore aujourd'hui, pour plus de sûreté. A bientôt !

Fig. 7

- Après avoir étudié le support pédagogique en détail, vous pouvez passer aux exercices ou utiliser les autres ressources liées à la leçon (activité de groupe, glossaire, horaire, messages, tchatche, questions fréquemment posées – QFP etc.).
- Pour faire un exercice, vous devez sélectionner son lien du menu de la leçon. Si vous voulez par exemple, faire l'exercice trois, vous devez sélectionner le lien "Exercice 3". Une forme avec des activités à réaliser apparaîtra sur l'écran. (Fig.8). Le système FLAGMAN® présente quatre principaux types de questions:

choix unique, choix multiple, remplir un champ et remplir dans le texte. Dans l'exemple concret "Exercice 3" il y a des questions avec choix unique.

Exercice 3

[Imprimer](#)

Chambre simple de luxe - prestations disponibles

Verdadero
 Fausse

Chambre simple de luxe - sans prestations supplémentaires

Vraie
 Fausse

Carte d'enregistrement - indispensable

Vraie
 Fausse

chambre simple standard - prestations disponibles

Vraie
 Fausse

chambre simple standard - sans prestations supplémentaires

Vraie
 Fausse

Carte d'identité - indispensable

Vraie
 Fausse

Envoyer

Fig. 8

- Faites l'exercice en sélectionnant la réponse correcte suivant vous. Ensuite sélectionnez le bouton "Envoyer". De cette manière vos réponses seront comparées aux réponses correctes et l'information apparue sur l'écran vous donnera les réponses correctes et les vôtres. (Fig.9). En bas de l'écran apparaît l'information pour votre mention avec le nombre des points que vous avez obtenus pour vos réponses par rapport au nombre total de points qui peuvent être obtenus pour toutes les réponses correctes.

Remarque: L'auteur des exercices peut donner l'option si les exercices seront visualisés une seule fois ou plusieurs fois. En raison de cette option, les utilisateurs peuvent les faire une fois ou plusieurs fois. Si un exercice ne doit être visualisé qu'une seule fois, au moment où vous voulez le refaire, le message suivant apparaîtra sur l'écran : "Le testne peut être fait qu'une seule fois par session"

- Si vous devez exécuter une activité de groupe, sélectionnez alors le lien "Activité de groupe" du menu de la leçon. Une forme avec le texte de l'activité que vous devez réaliser, apparaîtra sur l'écran (Fig.10). La forme contient de l'information sur le délai final pour l'exécution. Dans le champ "Remarques" vous pouvez écrire vos commentaires et avec le champ "Fichier" et le bouton "Browse" vous pouvez joindre un fichier que l'auteur de l'activité (l'enseignant) recevra. Les fichiers que vous pouvez envoyer peuvent avoir les formats suivants – jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc et xls. Vous avez le droit d'envoyer une seule fois une réponse de l'activité. A la sélection suivante du lien "Activité de groupe" du menu de la leçon, vous pouvez vérifier si votre réponse a une

 Exercice 3
[Imprimer](#)**Résultats du test:****Question:**

Chambre simple de luxe - prestations disponibles

Réponse de l'utilisateur:

Verdadero

Réponse correcte:

Verdadero

Question:

Chambre simple de luxe - sans prestations supplémentaires

Réponse de l'utilisateur:

Falsa

Réponse correcte:

Falsa

Question:

Carte d'enregistrement - indispensable

Réponse de l'utilisateur:

Vraie

Réponse correcte:

Vraie

Question:

Chambre simple standard - prestations disponibles

Réponse de l'utilisateur:

Falsa

Réponse correcte:

Falsa

Question:

Chambre simple standard - sans prestations supplémentaires

Réponse de l'utilisateur:

Vraie

Réponse correcte:

Vraie

Question:

Carte d'identité - indispensable

Réponse de l'utilisateur:

Vraie

Réponse correcte:

Vraie

Mention: 6 / 6

Fig. 9

mention de la part de l'enseignant. Si vous n'avez pas de droit de participer aux activités de groupe ou bien s'il n'y a pas d'activités publiées pour la leçon, le message sera "Il n'y a pas d'activités publiées !".

 Activité De Groupe
[Imprimer](#)**Activité:** Dialogue audio à enregistrer**Délai final:** 31-01-2007 20:15**Traduisez le dialogue:**

- 136_10.doc

Votre réponse est publiée le 08-01-2007 20:46**Remarques de l'enseignant:**

Il n'y en a pas jusqu'au moment présent

Mention: Il n'y en a pas jusqu'au moment présent

Fig. 10

- Le système contient aussi un glossaire. Pour utiliser le glossaire vous devez sélectionner le lien "Glossaire" du menu de la leçon. La forme correspondante pour le travail apparaîtra sur l'écran (Fig.11). Elle contient quelques éléments : champ " Mot ", où l'on écrit le mot dont on veut avoir la traduction ; un menu déroulant "De", où vous sélectionnez la langue dans laquelle le mot est saisi ;

un menu déroulant "En", où vous sélectionnez la langue dans laquelle le mot doit être traduit. Après avoir saisi le mot et sélectionné les langues, appuyez sur le bouton "Traduire". Si le mot saisi existe dans le glossaire, il sera traduit (Fig.12). Si le mot manque, le message "Il n'y a pas de traduction trouvée" apparaîtra.

Mot: De Français Le Български Traduire

Fig. 11

Mot: carte De Français Le English Traduire

carte	map
-------	-----

Sélectionner

Fig. 12

- Le système donne la possibilité de publier des horaires différents (horaire pour les consultations sur les leçons, horaire des classes etc.). Pour voir l'horaire, vous devez sélectionner le lien "Horaire" du menu de la leçon. Si l'auteur a publié un horaire, il sera sorti sur l'écran. (Fig.13). S'il n'y a pas d'horaire publié le message « Il n'y a pas de contenu publié » apparaîtra.

Début: 15-01-2007 20:00 Fin: 31-01-2007 20:00

Activité: Horaire pour consultations

Horaire pour consultations avec des spécialistes de langues étrangères.

	Anglais	Français
22.01	de 8h à 10h	de 10h à 12h
23.01	de 8h à 10h	de 10h à 12h
24.01	de 8h à 10h	de 10h à 12h
25.01	de 8h à 10h	de 10h à 12h

Fig. 13

- Avec le lien "Messages" du menu de la leçon vous pouvez vérifier s'il y a des messages publiés. S'il y en a – ils seront sortis sur l'écran, sinon un message "Il n'y a pas de message publié" apparaît.

Messages

Imprimer

Date: 08-01-2007
Leçon: Rendez-vous demain
 Rendez-vous demain à 11 h devant l'université.

Fig. 14

- Pour participer au forum avec d'autres collègues ou enseignants vous devez sélectionner le lien "Forum" du menu de la leçon. S'il n'y a pas de sujets dans le forum, la forme va contenir le message "Il n'y a pas de sujets publiés !" (Fig.15). Si vous voulez commencer un nouveau sujet dans le forum vous devez sélectionner le lien « Nouveau sujet ». La forme pour enregistrer l'information sur la nouveau sujet apparaît sur l'écran (Fig.16) – le nom du sujet, le contenu, l'image. Après avoir saisi l'information, sélectionnez le bouton "Enregistrer". Si vous souhaitez effacer l'information saisie, sélectionnez le bouton "Effacer".
- S'il y a des sujets publiés au forum, ils seront visualisés sur l'écran. (Fig.17). Pour publier votre opinion sur un sujet donné – sélectionnez d'abord le sujet, ensuite le lien « Publier une réponse » (Fig.18). Si vous souhaitez rédiger votre opinion sur le sujet, sélectionnez le lien "Rédiger".

Forum

Imprimer

Nouveau sujet

<< | >>

Il n'y a pas de sujets publiés!

<< | >>

Nouveau sujet

Fig. 15

Forum

Imprimer

Sujet: Combien de fois l'utilisateur pe...

Contenu:

Publier image: [jpg; jpeg; png; gif; swf]

[En arrière](#)

Fig. 16

 Forum
[Imprimer](#)[Nouveau sujet](#)

<< | 1 | >>

**Sujet:** Un client demande une carte de la villeAuteur: T, T
Date: 08.01.2007Dernier ayant donné réponse: T, T
Date: 08.01.2007
Nombre de réponses: 1

<< | 1 | >>

[Nouveau sujet](#)

Fig. 17

 Forum
[Imprimer](#)

Auteur: T, T, T@t.com, 08.01.2007

Titre: Comment demander une carte de la ville?

Comment demander une carte de la ville?

[Rédiger](#) [Veuillez publier la réponse](#)**Un client demande une carte de la ville - T, T**

Comment demander une carte de la ville? - T, T

[Donner toutes les réponses](#)[En arrière](#)

Fig. 18

- Pour participer au tchatte avec d'autres collègues et enseignants sélectionnez le lien "Tchachte" du menu de la leçon (Fig.19). Pour visualiser le tchatte vous devez avoir un Flash player installé sur votre ordinateur! Après avoir sélectionné le lien « Ouvrir fenêtre tchatte » une nouvelle fenêtre de dialogue apparaîtra (Fig.20). Elle est constituée de quelques secteurs: secteur pour sélectionner un groupe d'utilisateurs, secteur pour enregistrement de messages, bouton pour envoyer « Envoyer ». Saisissez le message, sélectionnez le destinataire (groupe d'utilisateurs) et ensuite cliquez sur le bouton „ Envoyer“. Le message sera envoyé. Pour chaque message reçu et envoyé une information sur l'heure de l'envoi et le nom identifiant de l'expéditeur sera visualisée.

 Tchatte
[Imprimer](#)[Ouvrir fenêtre tchatte!](#)

Fig. 19

- Des questions fréquemment posées (QFP) peuvent être ajoutées à la leçon. Pour voir cette ressource vous devez sélectionner le lien "QFP". Elles apparaîtront sur l'écran avec les réponses correspondantes (Fig.21). Si l'il n'y a pas de ressource pareille ajoutée à la leçon, le message "Il n' y a pas de questions publiées !" apparaîtra.

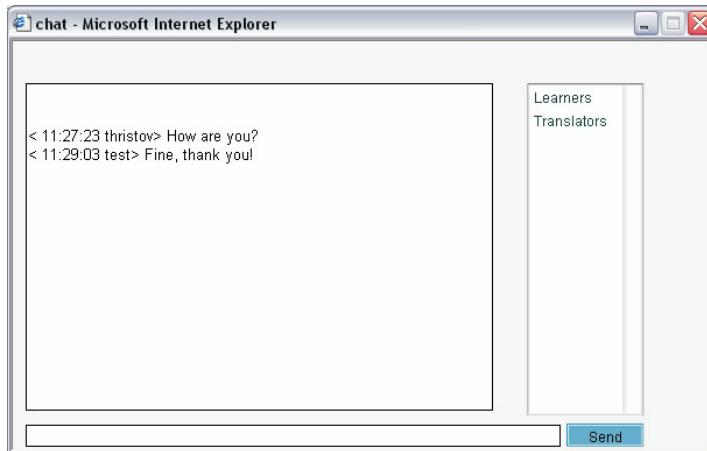


Fig. 20



Fig. 21

- Pour terminer le travail avec la leçon, sélectionnez le lien "Déconnexion" de son menu. La fenêtre avec la leçon sera fermée et vous retrouverez l'écran principal du système. Vous pouvez y sélectionner une nouvelle leçon.

5. Déconnexion

Pour terminer le travail avec le système , sélectionnez le lien "Déconnexion" du menu général.

Εγχειρίδιο Χρήσης
του Συστήματος για την Κινητή Γλωσσική Κατάρτιση
FLAGMAN®
για τους εκπαιδευόμενους



Περιεχόμενα

1. Εγγραφή στο σύστημα	65
2. Εισαγωγή	66
3. Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης και του προφίλ χρήστη	66
4. Πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό	66
5. Έξοδος	73

1. Εγγραφή στο σύστημα

Για να είναι δυνατή η εργασία στο σύστημα οι χρήστες πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι. Εάν είστε ήδη εγγεγραμμένος, παρακαλώ πηγαίνετε στο σημείο 2 αυτού του εγχειρίδιου. Εάν είστε νέος χρήστης κάντε τα ακόλουθα:

- Επιλέξτε τον σύνδεσμο «Είσοδος» από το μενού (Εικ.1). Θα δείτε μία φόρμα εισόδου (Εικ.2).

ΕΙΣΟΔΟΣ

Εικ.1

■ ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ	<input type="text"/>
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ	<input type="text"/>
ΥΠΟΒΟΛΗ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

ΕΑΝ ΕΙΣΤΕ ΝΕΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ,
ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΗ
ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ !

Εικ.2

- Επιλέξτε το σύνδεσμο «φόρμα εγγραφής». Θα παρουσιαστεί η αντίστοιχη φόρμα (Εικ.3).
- Συμπληρώστε όλα τα πεδία της φόρμας εγγραφής και πιέστε το κουμπί «Εγγραφή». Για να διαγράψετε τις πληροφορίες που εισάγατε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί «Καθαρισμός». Εάν υπάρχουν λάθη στη συμπλήρωση, ή αν υπάρχει ήδη χρήστης με το όνομα που δώσατε, το σύστημα θα σας απευθύνει το ανάλογο μήνυμα και η διαδικασία εγγραφής θα πρέπει να επαναληφθεί.

■ ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ	<input type="text"/>
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ	<input type="text"/>
ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΙΣΟΔΟΥ	<input type="text"/>
ΦΥΛΟ	ΑΡΣΕΝΙΚΟ
ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ΕΓΓΡΑΦΗ"/> <input type="button" value="ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ"/>	

Εικ.3

2. Είσοδος

- Εάν είστε εγγεγραμμένος χρήστης, πρέπει να επιλέξετε τον σύνδεσμο «Είσοδος» από το μενού. Θα εμφανιστεί η φόρμα εισόδου (Εικ.2).
- Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό εισόδου και πιέστε το «Υποβολή». Το σύστημα θα σας δώσει πρόσβαση στις λειτουργίες που σας επιτρέπει να χρησιμοποιήσετε.

3. Αλλαγή του κωδικού και του προφίλ χρήστη

- Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε τον κωδικό χρήστη ή το προφίλ σας (τα στοιχεία που εισάγατε στη φόρμα εγγραφής) θα πρέπει να επιλέξετε το «Επιφάνεια Ελέγχου» από το μενού (Εικ. 1).
- Για να αλλάξετε τον κωδικό χρήστη επιλέξτε «Αλλαγή Κωδικού Χρήστη». Εισάγετε τον παλιό κωδικό, στη συνέχεια τον νέο κωδικό, επαναλάβετε και πατήστε «Αποθήκευση» (Εικ. 4).

ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

ΠΑΛΙΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ	<input type="text"/>
ΝΕΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ	<input type="text"/>
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΤΕ ΠΑΛΙ ΤΟΝ ΝΕΟ ΚΩΔΙΚΟ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="ΑΠΟΦΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ"/>

Εικ.4

- Για να αλλάξετε το προφίλ χρήστη, επιλέξτε το «Αλλαγή Προφίλ Χρήστη». Διορθώστε τα στοιχεία που θέλετε να αλλάξετε και πατήστε «Αποθήκευση» (Εικ.5).

ΑΛΛΑΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

ΟΝΟΜΑ	<input type="text" value="Mladen"/>
ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text" value="Mladenov"/>
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text" value="Mladenov@mail.bg"/>
ΦΥΛΟ	<input type="button" value="ΑΡΣΕΝΙΚΟ"/> <input checked="" type="radio"/>
	<input type="button" value="ΑΠΟΦΗΚΕΥΣΗ"/> <input type="button" value="ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ"/>

Εικ.5

4. Πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό

Η πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό του συστήματος εξαρτάται από τις δυνατότητες που έχουν παραχωρηθεί στους χρήστες από τον διαχειριστή του συστήματος.

- Εάν έχετε δυνατότητα πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό, μπορείτε να επιλέξετε το «Μαθήματα» από το βασικό μενού (Εικ.1). Θα δείτε στην οθόνη σας μία φόρμα από την οποία μπορείτε να επιλέξετε τη θεματική ενότητα.
- Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις δημοσιευμένες θεματικές ενότητες, θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε το όνομα του μαθήματος (για παράδειγμα «Επίπεδο Β 1 Προσωπικό Υπηρεσίας») και τον σύνδεσμο με το όνομα του κεφαλαίου (για

παράδειγμα «Κρατήσεις»). Στη συνέχεια θα δείτε το μάθημα σε δομή δένδρου και τα ονόματα των μαθημάτων (Εικ.6).

ΜΑΘΗΜΑΤΑ



Επίπεδο B1, Προσωπικό Υπηρεσίας

Κρατήσεις



Ο υπεύθυνος υποδοχής εξηγεί την πολιτική του ξενοδοχείου για τις εγγυημένες κρατήσεις



Ένας πελάτης χωρίς κράτηση θέλει να μείνει στο ξενοδοχείο



Ένας πελάτης θέλει να κάνει κράτηση



Δεξιότητες Επικοινωνίας

Εικ.6



Leonardo da Vinci
Language Competence

Ο υπεύθυνος υποδοχής εξηγεί την πολιτική του ξενοδοχείου για τις εγγυημένες κρατήσεις

» Διάλογος

Διάλογος

Ασκηση 1	Διάλογος
Ασκηση 2	ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ
Ασκηση 3	Ο υπεύθυνος υποδοχής εξηγεί την πολιτική του ξενοδοχείου για τις εγγυημένες κρατήσεις
Εργαστήρι	
Λεξιλόγιο	
Χρονοδιάγραμμα	
Μηνύματα	
Φόρουμ	
Συζήτηση	
Συνήθεις Ερωτήσεις	
ΕΞΟΔΟΣ	

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Ο υπεύθυνος υποδοχής εξηγεί την πολιτική του ξενοδοχείου για τις εγγυημένες κρατήσεις

P - Καλημέρα! Τι μπορώ να κάνω για σας;
 Π - Θα βρέλα να κλείσω ένα διδίλιο δωμάτιο από τις 11 έως τις 18 Ιουλίου.
 P - Βεβαίως, πάτε μου, λίγο σ ποιο όνομα;
 P - Σαββατούρη
 P - Θέλετε δωμάτιο με δύο ξεχωριστά κρεβάτια ή με ένα διπλό;
 P - Καλύτερα με ξεχωριστά.
 P - Λοιπόν, ο αριθμός της κράτησής σας είναι 11456. Θα πληρώσετε προκαταβολή;
 P - Είναι απορία σας;
 P - Είναι πρωτότερο. Κοιτάζετε, εάν δεν πληρώσετε προκαταβολή η κράτησή σας θα ισχύει μέχρι τις 18:00 στις 11 Ιουλίου. Εάν δεν έχετε φτάσει ακόμα το δωμάτιο θα θεωρηθεί ελεύθερο.
 P - Κατανοώ
 P - Σ' αυτή την περίπτωση η κράτηση θα ισχύει μέχρι τις 18:00 την επόμενη μέρα, δηλαδή στις 12 Ιουλίου.
 P - Μάλιστα, αν είναι έτσι, προτιμώ να πληρώσω την προκαταβολή.
 P - Ναι, σημειώστε, αυθέντες, τον τραπεζικό μας λογαριασμό.
 P - Θα κατατίθω σήμερα το λεφτό για να είμαστε ήτησχοι. Γεια χαρά!

Ελληνικά

- Επιλέξτε τη θεματική ενότητα με την οποία θα δουλέψετε (για παράδειγμα «Ένας πελάτης χωρίς κράτηση θέλει να μείνει στο ξενοδοχείο»). Ένα καινούριο παράθυρο θα ανοίξει στην οθόνη σας με αυτή τη θεματική ενότητα (Εικ.7) και το αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό (διάλογοι, πίνακες κλπ) θα εμφανιστεί αυτόματα. Η δομή της θεματικής ενότητας (το μενού) που εμφανίζεται στην Εικ.7 είναι δείγμα και έχει δημιουργηθεί από τον συγγραφέα της θεματικής ενότητας. Το εκπαιδευτικό υλικό παρουσιάζεται σε μορφή κειμένου, αλλά είναι δυνατό να είναι και ακουστικό. Για να ακούσετε το τυχόν διαθέσιμο ακουστικό αρχείο, πρέπει να επιλέξετε τον αντίστοιχο σύνδεσμο και η αναπαραγωγή θα αρχίσει αυτόματα.
- Αφού μελετήσετε το εκπαιδευτικό υλικό, μπορείτε να προχωρήσετε στις ασκήσεις, ή να χρησιμοποιήσετε τις υπόλοιπες πηγές της θεματικής ενότητας (εργαστήρι, λεξιλόγιο, χρονοδιάγραμμα, μηνύματα, φόρουμ, συζήτηση, συνήθεις ερωτήσεις κλπ).
- Για να συμπληρώσετε κάποια άσκηση, θα πρέπει να επιλέξετε τον αντίστοιχο σύνδεσμο από το θεματικό μενού. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να λύσετε την τρίτη άσκηση, θα πρέπει να επιλέξετε τον σύνδεσμο «Άσκηση 3». Θα εμφανιστεί

67

EI

μία φόρμα με τις δραστηριότητες (Εικ.8). Το σύστημα FLAGMAN® υποστηρίζει τέσσερις βασικούς τύπους ερωτήσεων: μονής επιλογής, πολλαπλής επιλογής, συμπληρώστε τα κενά, συμπληρώστε το κείμενο. Στη συγκεκριμένο παράδειγμα, η «Άσκηση 3» περιλαμβάνει μόνο ερωτήσεις μονής επιλογής.

Άσκηση 3

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Μονόκλινο κανονικό δωμάτιο – όχι επιπλέον ανέσεις

- σωστό
- λάθος

Μονόκλινο δωμάτιο Πολυτελείας – επιπλέον ανέσεις διαθέσιμες

- σωστό
- λάθος

Ταυτότητα - Απαραίτητη

- σωστό
- λάθος

Μονόκλινο κανονικό δωμάτιο – επιπλέον ανέσεις διαθέσιμες

- σωστό
- λάθος

Κάρτα Εγγραφής - Απαραίτητη

- σωστό
- λάθος

Μονόκλινο δωμάτιο Πολυτελείας – όχι επιπλέον ανέσεις

- σωστό
- λάθος

ΥΠΟΒΟΛΗ

Εικ.8

- Κάντε τις ασκήσεις επιλέγοντας την απάντηση που σας φαίνεται σωστή. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το κουμπί «Υποβολή». Στη συνέχεια, οι απαντήσεις σας θα συγκριθούν με τις σωστές και θα εμφανιστεί μία οθόνη με τα αποτελέσματά σας (Εικ.9), η οποία θα δείχνει τις απαντήσεις που δώσατε και τις σωστές απαντήσεις. Στο κάτω μέρος της οθόνης, θα δείτε πληροφορίες σχετικά με τη βαθμολογία σας, και συγκεκριμένα το σύνολο των βαθμών που πήρατε για τις σωστές απαντήσεις σας, σε σχέση με τους βαθμούς που θα παίρνατε εάν όλες οι απαντήσεις ήταν σωστές.

Σημείωση: Ο συγγραφέας των ασκήσεων μπορεί να προσθέσει την επιλογή του αν οι ασκήσεις μπορούν να εμφανιστούν μία ή περισσότερες φορές. Αναλόγως, οι χρήστες θα μπορούν να λύσουν τις ασκήσεις μία ή περισσότερες φορές. Εάν μία άσκηση μπορεί να εμφανιστεί μόνο μία φορά και ο χρήστης προσπαθήσει να την ξαναλύσει, το ακόλουθο μήνυμα θα εμφανιστεί στην οθόνη «Το τεστ μπορεί να εμφανιστεί μόνο μία φορά!»

- Εάν ένα εργαστήρι έχει δημιουργηθεί, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Εργαστήρι» από το μενού. Θα εμφανιστεί στην οθόνη το κείμενο με τη δραστηριότητα που πρέπει να πραγματοποιήσετε (Εικ.10). Η φόρμα δείχνει και το χρονικό περιθώριο μέσα στο οποίο πρέπει να την υποβάλετε. Στο πεδίο «Σχόλια» μπορείτε να προσθέσετε τα σχόλιά σας και στο πεδίο «Αρχείο» μπορείτε να προσθέσετε αρχεία χρησιμοποιώντας το κουμπί «Ξεφύλλισμα» («Browse»), τα οποία θα παραλάβει

Έλληνης Ασκησης

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΕΣΤ:**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Μονοκλίνιο κανονικό δωμάτιο – όχι επιπλέον ανέσεις

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

συστό

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

συστό

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Μονοκλίνιο δωμάτιο Πολυτελείας – επιπλέον ανέσεις διαθέσιμες

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

συστό

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

συστό

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Ταυτότητα - Απαραίτητη

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

συστό

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

συστό

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Μονοκλίνιο κανονικό δωμάτιο – επιπλέον ανέσεις διαθέσιμες

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

λάθος

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

λάθος

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Κόρτα Ενγραφής - Απαραίτητη

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

συστό

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

συστό

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Μονοκλίνιο δωμάτιο Πολυτελείας – όχι επιπλέον ανέσεις

ΕΡΩΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ:

λάθος

ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

λάθος

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ: 6/6

Εικ.9

ο συγγραφέας (ο καθηγητής). Μπορείτε να αποστείλετε αρχεία που σε κάποιον από τους ακόλουθους τύπους- jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc and xls. Επιτρέπεται μόνο μία αποστολή λύσεων για το κάθε Εργαστήριο. Την επόμενη φορά που θα επιλέξετε τον σύνδεσμο «Εργαστήρι» από το μενού, θα μπορείτε να ελέγχετε εάν έχετε βαθμολογηθεί από τον καθηγητή. Εάν δεν έχετε τη δυνατότητα να συμμετάσχετε σε εργαστήρι, ή αν δεν υπάρχουν δημοσιευμένα στοιχεία, θα εμφανιστεί το μήνυμα «Δεν υπάρχουν δημοσιευμένες εργασίες!».

Έλληνης Ασκησης

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ: Ηχογράφηση του διαλόγου

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ: 26-01-2007 13:25

Μεταφράστε τον διάλογο

- [98_8.doc](#)

ΕΧΕΤΕ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΣΕ 02-01-2007 13:54

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗ:

ΟΧΙ ΑΚΟΜΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

ΒΑΘΜΟΣ: ΟΧΙ ΑΚΟΜΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

Εικ.10

- Το σύστημα υποστηρίζει την ύπαρξη λεξιλογίου. Για να χρησιμοποιήσετε το λεξιλόγιο πρέπει να επιλέξετε τον σύνδεσμο «Λεξιλόγιο» από το θεματικό μενού. Θα εμφανιστεί η αντίστοιχη φόρμα στην οθόνη σας (Εικ.11). Αυτή περιέχει διάφορα πεδία: «λέξη», όπου μπορείτε να εισάγετε τη λέξη που επιθυμείτε να μεταφράσετε, ένα μενού κύλισης «Από», από το οποίο επιλέγετε τη γλώσσα της λέξης που θα εισάγετε, ένα μενού κύλισης «Σε», από το οποίο επιλέγετε τη γλώσσα στην οποία θέλετε να μεταφραστεί η λέξη. Αφού επιλέξετε τις γλώσσες και εισάγετε τις λέξεις, πατήστε το κουμπί «Μετάφραση». Εάν η λέξη περιλαμβάνεται στο λεξιλόγιο, θα μεταφραστεί (Εικ.12). Εάν δε βρεθεί, θα εμφανιστεί το μήνυμα «Δε βρέθηκε μετάφραση!».



Λεξιλόγιο

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΛΕΞΗ:	<input type="text"/>	Από	Ελληνικά	Σε	Βόλγαρικι	<input type="button" value="ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕ"/>
-------	----------------------	-----	----------	----	-----------	---

Εικ.11



Λεξιλόγιο

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΛΕΞΗ:	<input type="text" value="Χάρτης"/>	Από	Ελληνικά	Σε	English	<input type="button" value="ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕ"/>
<input type="button" value="Χάρτης"/> 		<input type="button" value="map"/>				
<input type="button" value="ΕΠΙΛΟΓΗ"/>						

Εικ.12

- Το σύστημα επιτρέπει επίσης τη δημοσίευση διαφόρων χρονοδιαγραμμάτων (χρονοδιάγραμμα μαθημάτων, τάξεων κλπ). Για να δείτε το χρονοδιάγραμμα, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Χρονοδιάγραμμα» από το θεματικό μενού. Εάν ο συγγραφέας της θεματικής ενότητας έχει δημοσιεύσει χρονοδιάγραμμα, αυτό θα εμφανιστεί στην οθόνη (Εικ.13). Εάν όχι, θα δείτε το μήνυμα «Δεν υπάρχει δημοσιευμένο περιεχόμενο!».



Χρονοδιάγραμμα

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΑΡΧΗ: 02-01-2007 13:10	ΤΕΛΟΣ: 26-01-2007 13:10															
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: Χρονοδιάγραμμα για παροχή συμβουλών																
Χρονοδιάγραμμα για παροχή συμβουλών από ειδικούς ξένων γλωσσών																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Αγγλικά</th> <th>Ελληνικά</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15.01</td> <td>Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.</td> <td>Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.</td> </tr> <tr> <td>16.01</td> <td>Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.</td> <td>Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.</td> </tr> <tr> <td>17.01</td> <td>Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.</td> <td>Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.</td> </tr> <tr> <td>18.01</td> <td>Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.</td> <td>Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.</td> </tr> </tbody> </table>			Αγγλικά	Ελληνικά	15.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.	16.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.	17.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.	18.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.
	Αγγλικά	Ελληνικά														
15.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.														
16.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.														
17.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.														
18.01	Από τις 8 μέχρι τις 10 π.μ.	Από τις 10 μέχρι τις 12 π.μ.														

Εικ.13

- Χρησιμοποιώντας τον σύνδεσμο «Μηνύματα» από το θεματικό μενού, μπορείτε να ελέγξετε εάν υπάρχουν δημοσιευμένα μηνύματα. Εάν υπάρχουν, θα εμφανιστούν στην οθόνη (Εικ.14), διαφορετικά θα δείτε το μήνυμα «Δεν υπάρχει δημοσιευμένο περιεχόμενο!».

Μηνύματα

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 02-01-2007

ΘΕΜΑ: Συνάντηση αύριο

Συνάντηση αύριο στις 11 π.μ. έξω από το πανεπιστήμιο.

Εικ.14

- Για να συμμετάσχετε στο φόρουμ με τους συναδέλφους ή τους καθηγητές σας, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Φόρουμ» από το θεματικό μενού. Εάν δεν υπάρχουν δημοσιευμένα θέματα στο φόρουμ, θα δείτε το μήνυμα «Δεν υπάρχουν δημοσιευμένα θέματα!» (Εικ.15). Εάν θέλετε να εισάγετε ένα νέο θέμα στο φόρουμ, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Νέο Θέμα». Θα εμφανιστεί μία φόρμα για να εισάγετε πληροφορίες για το νέο θέμα (Εικ.16) – όνομα θέματος, περιεχόμενο και εικόνα. Μετά την εισαγωγή των πληροφοριών, πιέστε το πλήκτρο «Υποβολή». Εάν θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που εισάγατε, πατήστε το κουμπί «Έπαναφορά». Εάν υπάρχουν θέματα στο φόρουμ, θα εμφανιστούν στην οθόνη (Εικ.17). Για να στείλετε την άποψή σας για κάποιο θέμα, επιλέξτε το θέμα και στη συνέχεια τον σύνδεσμο «Αποστολή Απάντησης» (Εικ.18). Εάν θέλετε να διορθώσετε τη γνώμη σας, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Διόρθωση».

Φόρουμ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΝΕΟ ΘΕΜΑ

<< | >>

ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ!

<< | >>

ΝΕΟ ΘΕΜΑ

Εικ.15

Φόρουμ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΟΝΟΜΑ ΘΕΜΑΤΟΣ:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ:

ΦΟΡΤΩΣΗ:

[jpg; jpeg; png; gif; swf]

ΕΙΚΟΝΑΣ:

[jpg; jpeg; png; gif; swf]

ΠΙΣΣΩ

Εικ.16

 Φόρουμ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΝΕΟ ΘΕΜΑ

<< | 1 | >>



ΘΕΜΑ: Ένας πελάτης ζητάει τον χάρτη της πόλης

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: Τ, Τ, T@t.com, 02.01.2007

ΤΕΥΧΤΑΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ: 0

<< | 1 | >>

ΝΕΟ ΘΕΜΑ

Εικ.17

 Φόρουμ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: Τ, Τ, T@t.com, 02.01.2007

ΤΙΤΛΟΣ: Ένας πελάτης ζητάει τον χάρτη της πόλης

Πώς μπορεί κάποιος να ζητήσει τον χάρτη της πόλης;

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ



Ένας πελάτης ζητάει τον χάρτη της πόλης - Τ, Τ



Πώς μπορεί κάποιος να ζητήσει τον χάρτη της πόλης; - Τ, Τ

ΑΝΑΔΕΙΣΗ ΟΔΩΝ

ΠΙΣΩ

Εικ.18

- Για να συζητήσετε με τους συναδέλφους ή τους καθηγητές σας, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Συζήτηση» από το θεματικό μενού (Εικ.19). Για να βλέπετε τη συζήτηση, θα πρέπει να έχετε Flash player εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας! Όταν επιλέγετε τον σύνδεσμο «Άνοιξε παράθυρο συζήτησης!», ένα νέο παράθυρο διαλόγου θα ανοίγει στην οθόνη (Εικ.20). Αυτό αποτελείται από διάφορες περιοχές: περιοχή εμφάνισης των εισερχόμενων και των εξερχόμενων μηνυμάτων, περιοχή επιλογής της ομάδας χρήστη, περιοχή αποθήκευσης των μηνυμάτων. Πλήκτρο «Αποστολή»: Εισάγετε το μήνυμα, επιλέξτε τον αποδέκτη (ομάδα χρηστών) και πατήστε «Αποστολή». Το μήνυμα θα σταλεί. Για κάθε αποστολή και αποδοχή μηνύματος, θα βλέπετε πληροφορίες για την ώρα αποστολής και για το όνομα χρήστη του αποστολέα.

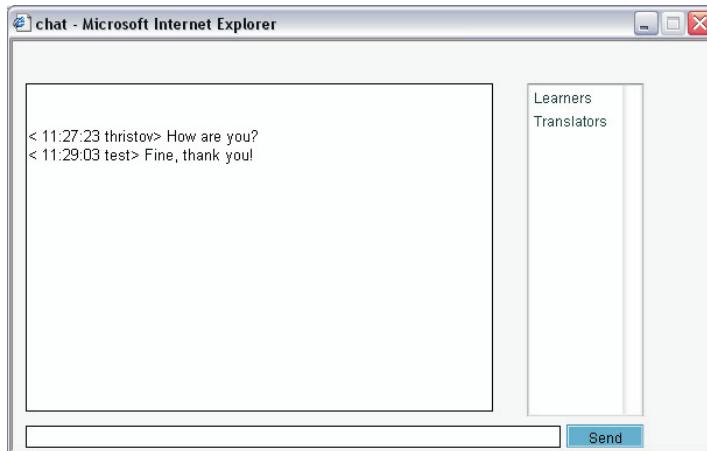
 Συζήτηση

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΑΝΟΙΞΤΕ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΙΑΛΟΓΟΥ!

Εικ.19

- Μια θεματική ενότητα μπορεί να περιλαμβάνει και Συνήθεις Ερωτήσεις. Εάν επιθυμείτε να δείτε την συγκεκριμένη πηγή, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Συνήθεις Ερωτήσεις» από το θεματικό μενού. Οι ερωτήσεις θα εμφανιστούν στην οθόνη μαζί με τις αντίστοιχες απαντήσεις (Εικ.21). Εάν δεν υπάρχουν δημοσιευμένες ερωτήσεις, θα δείτε το μήνυμα «Δεν υπάρχει δημοσιευμένο περιεχόμενο».



Εικ.20

 **Συνήθεις Ερωτήσεις**

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

» 1.

1. Πώς μπορώ να σας βοηθήσω;

ΠΑΝΩ

Εικ.21

- Για να τερματίσετε την εργασία σας στη συγκεκριμένη θεματική ενότητα, επιλέξτε τον σύνδεσμο «Έξοδος» από το μενού. Το παράθυρο της θεματικής ενότητας θα κλείσει και θα επιστρέψετε στην βασική οθόνη του συστήματος. Από εκεί, μπορείτε να επιλέξετε μία νέα θεματική ενότητα.

5. Έξοδος

Για να σταματήσετε να δουλεύετε εντός συστήματος, επιλέξτε το «Έξοδος» από το βασικό μενού.



Contenido

1. Registrarse en el sistema	79
2. Entrar	79
3. Cambiar la contraseña y el perfil de usuario	80
4. Acceder a los materiales didácticos	80
5. Salir	87

1. Registrarse en el sistema

Para poder trabajar con el sistema, los usuarios tienen que estar registrados. Si ya está registrado, pase al punto 2 de esta guía. Si es un usuario nuevo, siga los siguientes pasos:

- Pinche en "Entrar" en el menú del sistema (Fig. 1). A continuación aparecerá en su pantalla un formulario de acceso (Fig. 2).

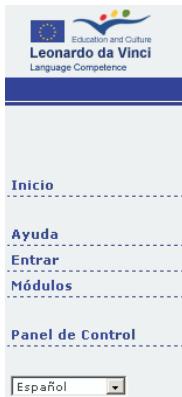


Fig. 1

Entrar

Nombre de usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Si es un usuario nuevo, rellene por favor el [formulario de inscripción](#)!

Fig. 2

- Pinche en "Formulario de inscripción". En su pantalla aparecerá el formulario correspondiente (Fig. 3).

Entrar

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar la contraseña	<input type="text"/>
Sexo	<input type="button" value="Hombre"/> <input type="button" value="Mujer"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Registrarse"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Fig. 3

- Rellene todos los campos del formulario de inscripción y después pinche en el botón "Registrarse". Si quiere borrar la información que ha introducido, pinche en "Borrar". Si hay errores en alguno de los campos o si introduce un usuario que ya exista, el sistema le avisará con los mensajes correspondientes y tendrá que repetir el proceso de inscripción.

2. Entrar

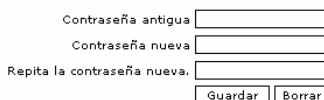
- Si ya se ha registrado en el sistema, pinche en "Entrar" en el menú. El formulario de entrada aparecerá en su pantalla (Fig. 2).

- Introduzca su nombre de usuario y su contraseña y pinche en "Enviar". El sistema le permitirá acceder a las funciones que esté autorizado a usar.

3. Cambiar la contraseña y el perfil de usuario

- Si quiere cambiar su contraseña o su perfil de usuario (es decir, los datos que introdujo en el formulario de inscripción) pinche en "Panel de control" en el menú (Fig. 1).
- Para cambiar la contraseña, pinche en "Cambiar la contraseña". Introduzca la contraseña antigua, a continuación la contraseña nueva, repítala y pinche en "Guardar" (Fig. 4).

Cambiar La Contraseña.



Contraseña antigua

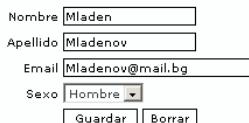
Contraseña nueva

Repita la contraseña nueva.

Fig. 4

- Para modificar su perfil de usuario, pinche en "Cambiar perfil de usuario". Cambie los detalles que desee y pinche en "Guardar" (Fig. 5).

Cambiar El Perfil Del Usuario.



Nombre

Apellido

Email

Sexo

Fig. 5

4. Acceder a los materiales didácticos

El acceso a los materiales didácticos del sistema depende de los diversos permisos que el administrador del sistema haya asignado a los usuarios.

- Si tiene permiso para acceder a los materiales didácticos, pinche en "Módulos" en el menú principal (Fig. 1). Aparecerá un formulario en su pantalla en el que podrá seleccionar el tema.
- Para acceder a los temas publicados, seleccione primero el nombre del módulo (por ejemplo, "Nivel B1 Personal de servicio") y pinche en el capítulo de su elección (por ejemplo, "Reservas"). Después se le facilitará el árbol estructural del módulo donde podrá ver los nombres de los temas de la lección (Fig. 6).

Módulos

-  [Nivel B1 Personal de servicio](#)
-  [Reservas](#)
-  [Un recepcionista explica la política del hotel en casos de reservas garantizadas](#)
-  [Un cliente que no ha reservado su habitación quiere alojarse en el hotel](#)
-  [Un cliente quiere reservar una habitación](#)
-  [Destrezas comunicativas](#)

Fig. 6

- Seleccione el tema con el que vaya a trabajar (por ejemplo, "Un cliente sin reserva quiere alojarse en el hotel"). Automáticamente aparecerá una nueva ventana en su pantalla con el tema (Fig.7) y con el material didáctico relacionado con el tema (diálogos, cuadros, etc.). La estructura del tema (el menú), que aparece en la Fig.7 es un ejemplo y es creación del autor del tema correspondiente. El material didáctico consta de un texto o de una grabación. Para escuchar la grabación (si existiera) tendrá que pinchar en el enlace correspondiente y se reproducirá automáticamente.

Un recepcionista explica la política del hotel en casos de reservas garantizadas

» Diálogo

Diálogo

Vista previa

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3

R - ¡Buenos días! ¿En qué puedo ayudarle?
 G - Quisiera reservar una habitación doble desde el 11 hasta el 18 de julio.
 R - Muy bien. ¿A nombre de quién será la reserva?
 G - A nombre de la familia Ivanovi.

Taller

R - ¿Cómo quiere Ud. la habitación con una cama de matrimonio o con dos camas separadas?
 G - Pues, con una cama de matrimonio.

Glosario

R - A ver, el número de la reserva es 11456. ¿Va a realizar un pago anticipado ?
 G - Y si no hago el prepago, la reserva sigue válida, ¿no?
 R - Sí, por supuesto, en este caso el hotel mantiene la reserva hasta las seis del 11 de julio.

Horario

G - No importa, debemos estar allí hasta el mediodía.

Mensajes

R - Vale, pero si resulta que vais a llegar un poco tarde, llame al hotel para advertirnoslo.

Foro

G - Sí, sí, claro. Lo tendré en cuenta. ¡Hasta pronto!

Chat

R - ¡Hasta pronto!

Preguntas frecuentes (FAQ)

Salir

Fig. 7

- Una vez haya estudiado detalladamente el material didáctico, puede realizar los ejercicios o usar el resto de los materiales o recursos (taller, glosario, horario, mensajes, foro, chat, preguntas frecuentes- FAQ, etc.).
- Para realizar un determinado ejercicio tendrá que pinchar en su enlace en el menú temático. Por ejemplo, si quiere acceder al tercer ejercicio, tiene que pinchar en "Ejercicio 3". Aparecerá un formulario con las tareas que debe realizar (Fig.8). El sistema FLAGMAN® cuenta con cuatro tipos de preguntas: elección única, elección múltiple, ejercicios con espacios en blanco y textos con espacios en blanco. El ejemplo concreto del "Ejercicio 3" tiene únicamente preguntas de elección única.

 Ejercicio 3
[Vista previa](#)**Habitación individual estándar - extras disponibles**

- Verdadero
 Falso

DNI - necesario

- Verdadero
 Falso

Habitación individual deluxe - sin extras

- Verdadero
 Falso

Habitación individual deluxe - extras disponibles

- Verdadero
 Falsch

Tarjeta de usuario - necesaria

- Verdadero
 Falso

Habitación individual estándar - sin extras

- Verdadero
 Falso

Enviar

Fig. 8

- Realice el ejercicio seleccionando la que crea que es la respuesta correcta. Cuando haya terminado, pinche en "Enviar". A continuación sus respuestas se compararán con las respuestas correctas y aparecerán en pantalla sus resultados (Fig.9), donde podrá ver las respuestas que usted eligió junto a las respuestas correctas. En la parte inferior de la pantalla, tendrá información sobre su nota; serán puntos asignados a las respuestas correctas, en relación con la puntuación total, que se obtendría si todas las respuestas estuvieran bien.

Nota: El autor de los ejercicios puede establecer si los ejercicios se visualizarán sólo una vez o varias veces. Dependiendo de esta opción, el usuario podrá realizar los ejercicios una o varias veces. Si un determinado ejercicio solo puede hacerse una vez y el usuario intenta hacerlo de nuevo, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla "La prueba.... sólo puede visualizarse una vez por sesión".

- Si se ha asignado un taller, pinche en "Taller" en el menú temático. En su pantalla aparecerá un formulario con el texto y con la tarea que tiene que realizar (Fig.10). El formulario le indicará el plazo que tiene para enviar dicha tarea. En el campo de "Comentarios" puede anotar sus comentarios y en "Archivo" puede adjuntar un archivo usando el botón "Buscar". Este archivo lo recibirá el autor de la tarea (el profesor). Puede mandar archivos en los siguientes formatos: jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc y xls. Sólo puede enviar una única solución del taller. La próxima vez que pinche en el menú temático en "Taller" podrá comprobar si su profesor evaluó ya su taller. Si no tiene permiso para realizar un taller o no hay deberes publicados, aparecerá automáticamente el siguiente mensaje en su pantalla "No hay deberes publicados"

 Ejercicio 3
[Vista previa](#)**Resultados de la prueba:****Pregunta:**

Habitación individual estándar – extras disponibles

Respuesta del usuario:

Falso

Respuesta correcta:

Falso

Pregunta:

DNI – necesario

Respuesta del usuario:

Verdadero

Respuesta correcta:

Verdadero

Pregunta:

Habitación individual deluxe – sin extras

Respuesta del usuario:

Falso

Respuesta correcta:

Falso

Pregunta:

Habitación individual deluxe– extras disponibles

Respuesta del usuario:

Verdadero

Respuesta correcta:

Verdadero

Pregunta:

Tarjeta de usuario – necesaria

Respuesta del usuario:

Verdadero

Respuesta correcta:

Verdadero

Pregunta:

Habitación individual estándar – sin extras

Respuesta del usuario:

Verdadero

Respuesta correcta:

Verdadero

Puntuación:

6 / 6

Fig. 9

- El sistema cuenta además con un glosario. Para poder usarlo pinche en "Glosario" en el menú temático. En su pantalla aparecerá el formulario correspondiente (Fig.11). Tiene varios campos: "Palabra", donde deberá introducir la palabra que desee traducir; el menú desplegable "Del", donde deberá seleccionar el idioma en que está la palabra que ha introducido; un menú desplegable "Al", en el que deberá seleccionar el idioma al que quiere traducir la palabra. Una vez haya introducido la palabra y seleccionado los idiomas, pinche en "Traducir". Si la palabra que ha introducido está en el glosario, aparecerá su traducción (Fig.12). En caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje en su pantalla "No se ha encontrado ninguna traducción".

 Taller
[Vista previa](#)

Español

Deberes: Grabación del diálogo**Fecha límite:** 26-02-2007 17:30

Traduzca este diálogo

- [89_7.doc](#)

Sus deberes se publicaron el día 29-12-2006 11:57**Notas del profesor:**

Todavía no está disponible

Calificación: Todavía no está disponible

Fig. 10

Palabra: Del Español Al Български Traducir

Fig. 11

Palabra: Del Español Al Български Traducir

mapa	карта
------	-------

Seleccionar

Fig. 12

- El sistema también permite publicar diferentes horarios (horario de tutorías sobre un determinado tema, horario de clases, etc.). Para acceder a dichos horarios, pinche en "Horario" en el menú temático. Si el autor del tema ha publicado algún horario, éste aparecerá automáticamente en su pantalla (Fig.13). En caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje "No se ha publicado ningún contenido".

Inicio: 05-12-2006 11:10 Final: 29-12-2006 17:30

Tarea: Horario de consultas

Horario de consultas con el especialistas en idiomas

	Inglés	Español
14.12	de 8.00 a 10.00 a.m.	de 10.00 a 12.00 a.m.
15.12	de 8.00 a 10.00 a.m.	de 10.00 a 12.00 a.m.
16.12	de 8.00 a 10.00 a.m.	de 10.00 a 12.00 a.m.
17.12	de 8.00 a 10.00 a.m.	de 10.00 a 12.00 a.m.

Fig. 13

- Pinchando en "Mensajes" en el menú temático puede comprobar si se ha publicado algún mensaje. Si hay mensajes publicados, aparecerán en su pantalla (Fig.14); en caso contrario aparecerá el siguiente mensaje "No se ha publicado ningún contenido".

Vista previa

Fecha: 29-12-2006

Tema: Reunión mañana

Reunión mañana a las 11.00 a.m. delante de la universidad.

Fig. 14

- Para participar en un foro con sus compañeros o con sus profesores, pinche en "Foro" en el menú temático. Si no se han publicado temas en el foro, aparecerá el siguiente mensaje "No se ha publicado ningún tema" (Fig.15). Si quiere iniciar un nuevo tema en el foro, pinche en "Tema nuevo". En su pantalla aparecerá un formulario para que introduzca información sobre el tema nuevo (Fig.16): nombre del tema, contenido e imagen. Una vez haya introducido la información, pinche en "Enviar". Si ya hay algún tema en el foro, aparecerá en la pantalla (Fig.17). Para incluir su opinión sobre un determinado tema, seleccione el tema, después pinche en "Responder al mensaje" (Fig.18). Si quiere editar su opinión sobre este tema, pinche en "Editar".

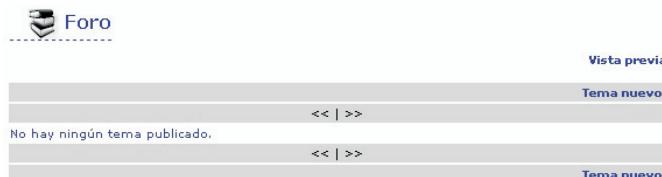


Fig. 15

The screenshot shows a 'Tema nuevo' (New Topic) form. It includes fields for 'Nombre del tema' (Topic name) containing '¿Cuántas veces puede hacer el', 'Contenido' (Content) which is a large text area, and 'Cargar una imagen' (Upload an image) with a file input field and a 'Browse...' button. There are also 'Borrar' (Delete) and 'Enviar' (Send) buttons. A file type restriction '[jpg; jpeg; png; gif; swf]' is shown next to the upload field.

Fig. 16

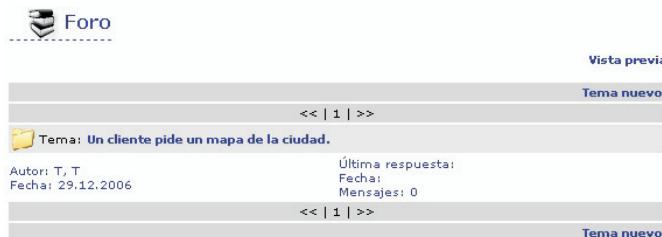


Fig. 17

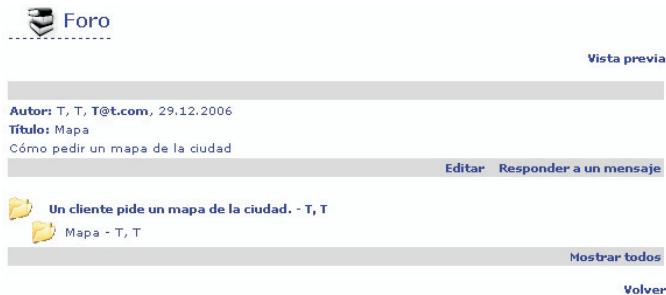


Fig. 18

- Para chatear con sus compañeros o con sus profesores, pinche en "Chat" en el menú temático (Fig.19). Para poder visualizar el chat, debe tener instalado en su ordenador un reproductor de Flash. Al pinchar en "Abrir ventana de chat", aparecerá en su pantalla una nueva ventana de conversación (Fig.20). Consta de diversas áreas: área de visualización de mensajes enviados y recibidos; área para seleccionar el grupo de usuario; área para el mensaje; botón "Enviar". Introduzca el mensaje, seleccione el grupo de usuario y pinche en "Enviar". El mensaje se enviará. Podrá ver la hora de envío y el nombre de usuario del remitente de todos los mensajes recibidos y enviados.



Fig. 19

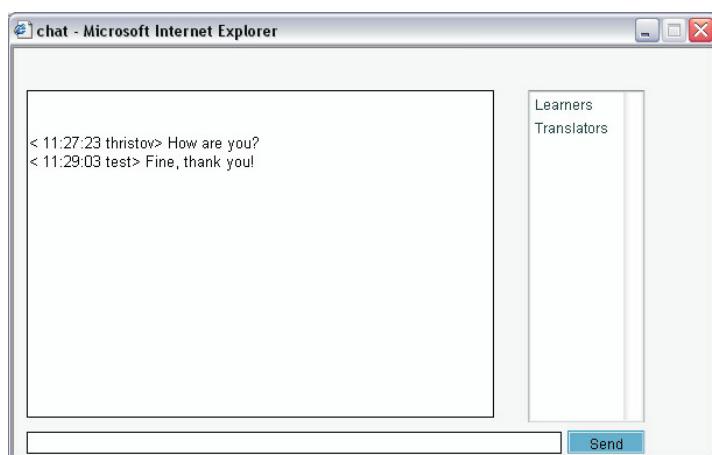


Fig. 20

- El tema también puede contar con preguntas frecuentes (también denominadas FAQ, del inglés Frequently Asked Questions) a un tema. Si quiere acceder a ellas, pinche en "Preguntas Frecuentes (FAQ)" en el menú temático. Las preguntas aparecerán en la pantalla con sus respuestas correspondientes

(Fig.21). Si no hay preguntas frecuentes publicadas, aparecerá el siguiente mensaje: "No se ha publicado ningún contenido".

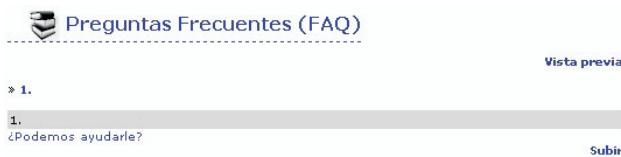


Fig. 21

- Para dejar de trabajar con un determinado tema, pinche en "Salir" en el menú. La ventana del tema se cerrará y volverá a la pantalla principal del sistema desde donde podrá seleccionar un tema nuevo.

5. Salir

Cuando haya terminado de trabajar en el sistema pinche en "Salir" en el menú principal.



**Manual do Utilizador
para formandos
do Sistema Móvel de Formação de Línguas
Estrangeiras FLAGMAN®**

Português

Conteúdo

1. Registo no sistema	93
2. Iniciar sessão	94
3. Alterar password e perfil de utilizador	94
4. Acesso aos materiais formativos	94
5. Terminar sessão	101

1. Registo no sistema

Para aceder ao sistema é necessário que os utilizadores se registem. Se já está registado, veja por favor o ponto 2 deste manual. Se é um novo utilizador siga os seguintes passos:

- No menu seleccione “Iniciar sessão” (Fig. 1). Surge o formulário de entrada (Fig. 2).

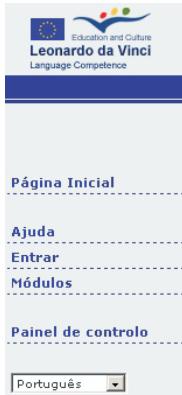


Fig. 1

Iniciar Sessão

Nome de utilizador	<input type="text"/>
Palavra-chave	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Submeter"/> <input type="button" value="Limpar"/>

Se é um utilizador novo, por favor preencha o [formulário de registo](#).

Fig. 2

- Seleccione “Formulário de Registo” para aceder ao respectivo formulário (Fig.3).

Iniciar Sessão

Nome de utilizador	<input type="text"/>
Palavra-chave	<input type="text"/>
Confirmar palavra-chave	<input type="text"/>
Sexo	<input type="button" value="Masculino"/>
Primeiro Nome	<input type="text"/>
Apelido	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpar"/>

Fig. 3

- Preencha todos os campos do formulário e clique em “Registo”. Para apagar a informação introduzida pode utilizar o botão “Apagar”. Se existirem erros nos campos ou já existirem utilizadores com o mesmo nome, o sistema irá enviar mensagens pedindo para repetir o processo.

2. Iniciar Sessão

- Se for um utilizador registado no sistema, deverá seleccionar "Iniciar Sessão" no menu. Aqui surgirá o formulário de login (Fig. 2).
- Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe e clique em "Submeter". O sistema irá dar acesso às funções para as quais tem permissões.

3. Alterar a palavra-passe e o perfil de utilizador

- Se pretende alterar a sua palavra-passe ou o seu perfil (os detalhes que introduziu no formulário de registo) deverá seleccionar "Painel de controlo" no menu (Fig. 4)

Alteração Da Palavra-Passe

Palavra-passe antiga	<input type="text"/>
Palavra-passe actual	<input type="text"/>
Reintroduza a palavra-passe actual	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Fig. 4

- Para alterar o seu perfil seleccione "Alterar Perfil de Utilizador". Edite os detalhes que pretende alterar e seleccione "Guardar" (Fig. 5).

Alteração Do Perfil Do Utilizador

Primeiro nome	<input type="text" value="Mladen"/>
Sobrenome	<input type="text" value="Mladenov"/>
E-mail	<input type="text" value="Mladenov@mail.bg"/>
Género	<input type="button" value="Masculino"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Fig. 5

4. Aceder ao Materiais de Estudo

O acesso aos materiais de estudo no sistema depende das permissões definidas para os utilizadores pelo administrador.

- Se detém permissões para aceder aos materiais de estudo, deverá seleccionar "Módulos" no menu principal (Fig. 1). Encontrará um formulário para seleccionar o tema pretendido.
- Para aceder aos conteúdos publicados, deverá escolher primeiro o nome do módulo (por exemplo "Nível B1 Pessoal de Serviço") e a hiperligação com o nome do capítulo (Por exemplo "Reservas"). Posteriormente verá a estrutura do módulo e o nome das diversas lições (Fig. 6).

Módulos



Fig. 6

- Selecione o tema com que irá trabalhar (por exemplo "Um cliente sem reserva pretende pernoitar no hotel"). Uma nova janela irá surgir com o tema seleccionado (Fig.7) e os conteúdos relacionados com o tema serão apresentados automaticamente (diálogos, tabelas). A estrutura do tema (menu) da figura 7 é uma amostra criada pelo autor do tema correspondente. O material de ensino é distribuído como texto, mas também pode ser audio. Para ouvir gravações audio, quando disponíveis, deverá clicar no link correspondente e a gravação iniciará automaticamente.

The screenshot displays a course module titled 'Uma recepcionista explica a política do hotel em casos de reservas garantidas'. The top navigation bar includes the European Union flag, the Leonardo da Vinci logo, and the text 'Language Competence'. Below the title, there's a 'Diálogo' section with a sub-section 'Diálogo' containing a transcript of a conversation between a receptionist and a client. The transcript discusses double room bookings for July 11-18, room types, and payment methods. To the left of the dialogue, there's a sidebar with links for 'Diálogo', 'Exercício 1', 'Exercício 2', 'Exercício 3', 'Workshop', 'Glossário', 'Calendarização', 'Mensagens', 'Fórum', 'Chat', 'FAQ', and 'Sair'. On the right side, there's a 'Visualizar impressão' button.

Fig. 7

- Depois de ter estudado o material de ensino em detalhe, poderá proceder para os exercícios ou utilizar outros recursos do tema (workshop, glossário, calendário, mensagens, forum, chat, perguntas frequentes, etc.).
- Para completar um exercício deverá seleccionar um link do menu do tema. Por exemplo, se pretender realizar o "exercício 3", será apresentado um formulário com as tarefas a completar (Fig.8). O sistema FLAGMAN® suporta quatro tipos de questões: escolha simples, escolha múltipla, preenchimento de espaços em branco, preenchimento de espaços no texto. O exemplo aqui apresentado contém perguntas de escolha simples.

 Exercício 3

[Visualizar impressão](#)

Quarto individual standard - extras disponíveis

Verdadeiro
 Falso

Cartão de registo - necessário

Verdadeiro
 Falso

Quarto individual de luxo - sem extras

Verdadeiro
 Falso

Quarto individual standard - sem extras

Verdadeiro
 Falso

Quarto individual de luxo - extras disponíveis

Verdadeiro
 Falso

Documento de identificação - necessário

Verdadeiro
 Falso

Fig. 8

- Realiza o exercício seleccionando a resposta correcta. Quando estiver pronto clique no botão “submeter”. As suas questões serão comparadas com as correctas e será apresentado um quadro com os resultados (Fig.9) e com as respostas correctas e erradas. No final da página verá informação sobre a sua classificação em termos de pontuação atribuída às respostas correctas em relação à pontuação total se as respostas estiverem todas correctas.

Nota: O autor dos exercícios pode definir uma opção para o mesmo ser visualizado apenas uma vez. Se um exercício for definido para uma única tentativa e o utilizador tentar repeti-lo, aparecerá a seguinte mensagem: “O teste só pode ser visualizado uma vez por sessão”.

- Se tiver sido definido um Workshop, seleccione o link “Workshop” no menu do respectivo tema. Surgirá um formulário com texto da tarefa a realizar (Fig.10). O formulário mostra o prazo de entrega da tarefa. No campo “Comentários” poderá anexar um ficheiro que será enviado para o autor (formador). Os ficheiros poderão ser enviados no formatos jpg, gif, png, zip, ace, rar, doc e xls. Só é permitido o envio de uma resolução por tarefa. No link “Workshop” poderá verificar se a sua resposta foi marcada pelo formador. Se não detém permissão para realizar o workshop ou não submeteu respostas verá a mensagem “Não existem respostas publicadas”.
- O sistema suporta glossários. Para consultar um glossário dever seleccionar o link “Glossário” no menu de cada tema. Irá receber o formulário correspondente, que apresenta diversos campos: “palavra” onde pode introduzir a palavra que pretende traduzir, o menu “De”, onde pode seleccionar a língua em que a palavra será introduzida, o menu “Para” onde pode seleccionar a língua para a qual a palavra vai ser traduzida. Após ter



Exercício 3

[Visualizar impressão](#)

Resultados do teste:

Questão:

Quarto individual standard - extras disponíveis

Resposta do utilizador:

Falso

Resposta correcta:

Falso

Questão:

Cartão de registo - necessário

Resposta do utilizador:

Verdadeiro

Resposta correcta:

Verdadeiro

Questão:

Quarto individual de luxo - sem extras

Resposta do utilizador:

Falso

Resposta correcta:

Falso

Questão:

Quarto individual standard - sem extras

Resposta do utilizador:

Verdadeiro

Resposta correcta:

Verdadeiro

Questão:

Quarto individual de luxo - extras disponíveis

Resposta do utilizador:

Verdadeiro

Resposta correcta:

Verdadeiro

Questão:

Documento de identificação - necessário

Resposta do utilizador:

Verdadeiro

Resposta correcta:

Verdadeiro

Nota: 6 / 6

Fig. 9

introduzido a palavra e seleccionado as línguas, pressione o botão "Traduzir". Se a palavra não for encontrada surgirá a mensagem "Tradução não encontrada".



Workshop

[Visualizar impressão](#)

Trabalho: Gravação áudio do diálogo

Prazo: 26-01-2007 16:25

Traduza o diálogo:

- 107_9.doc

Publicou o seu trabalho 03-01-2007 16:53

Apontamentos:

Ainda não está disponível

Nota: Ainda não está disponível

Fig. 10

The screenshot shows a search interface titled "Glossário". It includes a search bar labeled "Palavra:" with a text input field, dropdown menus for "De" (Português) and "Para" (Български), and a "Traduzir" button. A "Visualizar impressão" link is also present.

Fig. 11

The screenshot shows the result of translating the word "mapa". The search bar shows "Palavra: mapa". The dropdowns show "De" (Português) and "Para" (English). The translated word "map" is displayed below, with a "Selecionar" button at the bottom.

Fig. 12

- O sistema também permite a publicação de diferentes horários. Para poder consultar cada índice, seleccione o link "Horário" do menu do tema. Se o autor do tema publicou um horário, o mesmo aparecerá (Fig. 13) e se não o fez, surgirá a mensagem "Não há conteúdo publicado".

The screenshot shows a calendar titled "Calendarização". It displays a schedule for "Horário para consultas com especialistas em línguas estrangeiras" from January 15 to January 18, 2007, from 8:00 to 10:00. The schedule table is as follows:

	Inglês	Português
15.01	das 8:00 às 10:00	das 10:00 às 12:00
16.01	das 8:00 às 10:00	das 10:00 às 12:00
17.01	das 8:00 às 10:00	das 10:00 às 12:00
18.01	das 8:00 às 10:00	das 10:00 às 12:00

Fig. 13

- Utilizando o link "Mensagens" do menu do tema, poderá verificar se existem mensagens publicadas. Se sim, as mesmas estarão visíveis (Fig.14) e caso contrário surgirá a mensagem "Não há conteúdo publicado".

The screenshot shows a message titled "Mensagens". It displays a message from "Data: 03-01-2007" with the topic "Tópico: Reunião amanhã" and the content "Reunião amanhã às 11:00 horas em frente à Universidade". A "Visualizar impressão" link is also present.

Fig. 14

- Para participar num fórum com os seus colegas e formadores, seleccione o link "Forum" no menu do tema. Se não existirem tópicos publicados, surgirá a mensagem "Não há tópicos publicados" (Fig.15). Se pretende iniciar um novo tópico, seleccione o link "Novo tópico", onde surgirá um formulário para introdução de informação relativa ao novo tópico (Fig.16). Após ter introduzido a informação clique no botão "Submeter". Se pretende eliminar a informação introduzida clique no botão "Eliminar". Se existirem tópicos no fórum, os mesmos surgirão automaticamente (Fig.17). Para submeter a sua opinião num determinado tópico, seleccione-o e pressione o link "Responder" (Fig.18). Se pretende editar a sua opinião sobre este tópico, seleccione o link "Editar".

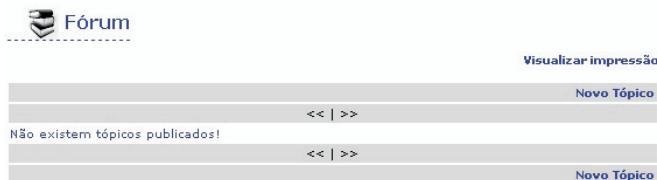


Fig. 15

This screenshot shows a 'Novo Tópico' (New Topic) form. At the top, there's a header with a book icon and the word 'Fórum', followed by a 'Visualizar impressão' link. The main area has a 'Tópico:' field containing the text 'Quantas vezes pode o utilizad'. Below it is a large text area labeled 'Conteúdo:' with a vertical scroll bar. Underneath, there's a 'Upload de imagem:' section with a file input field, a 'Browse...' button, and a note '(jpg; jpeg; png; gif; swf)'. At the bottom are two buttons: 'Limpar' (Clear) and 'Submeter' (Submit). A 'Voltar' (Back) link is located at the very bottom right.

Fig. 16

This screenshot displays a list of forum topics. At the top, there's a header with a book icon and the word 'Fórum', followed by a 'Visualizar impressão' link. A blue 'Novo Tópico' button is on the right. Below, a topic entry is shown with a folder icon, the title 'Tópico: Um cliente pede um mapa da cidade', and a timestamp 'Última resposta: T, T Data: 03.01.2007 Artigos: 1'. Navigation links '<< | 1 | >>' are below the topic entry. At the bottom right, another 'Novo Tópico' button is visible. A vertical 'Português' sidebar is on the far right.

Fig. 17

Autor: T, T, T@t.com, 03.01.2007
Título: Um cliente pede um mapa da cidade
 Um cliente pede um mapa da cidade.

Editar **Resposta a artigo**

Mostrar todos

Voltar

Fig. 18

- Para participar num chat com os seus colegas e formadores, seleccione o link "Chat" no menu do tema. (Fig.19). Para visualisar o chat deverá ter o flash player instalado. Ao seleccionar "Abrir novo chat", irá surgir uma nova janela de diálogo (Fig.20), que consiste em diferentes áreas: visualização, para mensagens recebidas e enviadas; um área para seleccionar o grupo de utilizadores; area de introdução de mensagens e o botão "Enviar". Introduza a mensagem e seleccione o destinatário (grupo de utilizadores) e clique em "Enviar". Para cada mensagem recebida e enviada verá informação sobre a altura em que a mesma foi enviada e o nome do remetente.

Visualizar impressão

Abrir janela do chat!

Fig. 19

< 11:27:23 thristov> How are you?
< 11:29:03 test> Fine, thank you!

Learners
 Translators

Send

Fig. 20

- Podem também ser adicionadas ao tema Perguntas Mais Frequentes (FAQ). Se pretende ver este recurso, seleccione o link "FAQ" no menu. As perguntas

surgirão com as respectivas respostas (Fig.21). Se não existir este recurso, surgirá a mensagem "Não há conteúdo publicado".



Fig. 21

- Para concluir o trabalho no tema seleccione o link “Sair” no menu e a janela do tema será fechada e será reencaminhado para a página principal do sistema, onde poderá seleccionar um novo tema.

5. Terminar Sessão

Para terminar o seu trabalho no sistema seleccione o link “Terminar Sessão”.

**User's Guide
of the System for Mobile Foreign Language Training
FLAGMAN®
for Learners**

**The materials in this publication were developed
with the participation of the partners
of the 2005-BG/05/B/F/LA-166019 Leonardo da Vinci project.**

**Rousse, Bulgaria
2007**