

城市环境卫生管理

电子学习课程

用户指南

浏览电子学习课程

开始

“城市环境卫生管理”课程是联合国培训与研究所“虚拟学习环境”利用一个被称为“Moodle”的学习管理系统提出来的。“Moodle”是一个用户友好型直观的电子学习平台；浏览它应当是一个简单的任务。

这份文件提供了浏览联合国培训与研究所“虚拟学习环境”的基本指南。

如果您遇到任何与浏览有关的问题，请通过nicolas.plouviez @ unitar.org网站联系Nicolas Plouviez先生。

技术要求

联合国培训与研究所就流畅使用电子学习课程，提出以下在硬件和软件方面最低配置的建议：

- 平台： Windows 95、98、2000、NT、ME或XP ； MacOS 9或MacOS X
- 硬件： 64 MB内存， 1 GB的可用磁盘空间。
- 软件： Adobe Acrobat Reader软件（免费下载地址：<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>）。
- 浏览器： Internet Explorer 7或更高版本（免费下载地址：<http://www.microsoft.com/windows/products/winfamily/ie/worldwide.msp>）。注意：JavaScript 和 Cookie必须启用。
- 调制解调器： 56K

学员需要具备计算机基本技能，了解互联网上的导航，还有，至少要有因特网连接。

进入电子学习平台

首先，你必须允许您的浏览器弹出窗口（比如，Internet Explorer浏览器，能够以最佳的效果呈现课程）。然后键入课程网站地址：

<http://www.learnatunitar.org/course/view.php?id=4>

（对话框）输入已经提供给你的用户名和密码；然后点击“登录”。

第二步是登录到该课程。出于安全考虑，您会被要求更改以电子邮件发送给您的密码。

（对话框）输入以电子邮件发送给您的密码，或者您自己选择的任何新密码

一旦您更改了密码，您就将访问课程主页。它分为若干不同的部分，如第4页所示。

课程主页的不同部分

（对话框）一旦你登录到课程，你会发现你的姓名以可点击文字显示在屏幕的右上角。每当您要退出时，点击**注销**链接（您也可以在任何课程网页的最下方退出）。

您可以使用“**breadcrumbs**”（一种新型的导航菜单结构，有一种译法是“**Tab** 式位置导航变体结构”）浏览网站，它其实就是**Tab**式结构加上一个下拉菜单。试试看！点击“**城市环境卫生管理**”就能回到课程主页。换句话说，您可以通过“**breadcrumbs**”随时回到您开始的地方。

第一部分：

第一部分将课程框架内参与者可以访问的不同类型的活动组合在一起。“活动”类别中列出的所有功能按字母顺序自动排列（因此这些功能并不按时间的先后顺序排列）。互动联系直接指引您参与选定的活动。

第二部分：

课程大纲包括对课程及其四个模块的简短说明。在这里，您可以随时访问课程教学大纲和用户指南。

第三部分：

这是电子学习课程的学习活动部分，正如课程教学大纲中描述的那样。在这一部分，您可以访问：

- 互动课程
- 有关课程每个模块的电子图书（电子书）
- 词汇表（术语表和术语缩略语表）
- 论坛

第四部分：

这一部分包含电子学习课程的评估活动，正如课程教学大纲中描述的那样。在这一部分，您可以访问：

- 自我评估测试
- 有关课程每个模块的四次测验
- 个案研究
- 对等检查活动

注意：在点击它（如果评估活动已经开始的话）的时候，关于如何进行所提供的进一步指导。

第五部分：

这一部分包含了这个课程的额外可用资源，正如课程教学大纲中描述的那样。在这一部分，您可以访问：

- 出版物《城市环境卫生管理》
- 数字图书馆（网络图书馆）

第六部分：

这一部分显示了课程主页右侧栏上的各种有用信息。

- 邮件：通过这一功能，您将能够读取并发送邮件给课程导师、系统管理员或其他参与者（见第 9 页详情）。
- 搜索论坛：如果在多个论坛上，这一功能有利于搜索您想访问的论坛，只要输入关键字。
- 最新消息：本课程的导师和管理员可以在这一小栏目上张贴各种各样的新闻/信息。
- 活动预告：这个栏目显示即将举行的活动的信息，如评估活动的开始和结束日期。
- 最近的活动：这个栏目告诉您在您上次登录之后，课程导师或管理员就课程特点所做的最终调整。
- 参与人：在这里您可以访问参加培训的学员名单，连同他们个人资料的简短说明。
- 日历：预期举行的重要活动将在“课程日历”栏上突出显示、强调（见第 8 页详情）。

使用日历作为议程表

日历并不仅仅显示即将举行的关键活动。事实上，您还可以通过创建自己的用户活动，使它成为一个真正的议程表，组织并管理您的学习时间。

点击某个月份的名称将打开一个对话框显示当月所有即将举行的活动（见方框2）。

在突出强调的日期上滑动鼠标将打开一个弹出窗口，上面提供有关即将举行的活动的资料。

点击“新建事件”将打开一个窗口，您可以在窗口的日历上输入自己的用户活动。此功能可以让您组织并管理您的学习时间（见方框3）。

当您在安排学习时间的时候，您应该为您正在创建的用户活动指定一个名称，连同简短说明（如果您想这么做的话）。有一些更加不言自明的设置能帮助您定制自己的日历。

一旦您创建了自己的用户活动，相关日期将在课程网页的普通日历上得到突出显示。

在这些日期上滑动鼠标将打开一个显示您的用户活动的弹出窗口。

“邮件”功能

点击“邮件”将打开一个有更多功能的弹出窗口，如方框3所示。

当你有新邮件时，请点击[这里](#)阅读并最终答复。

在这个弹出窗口中，您可以：

- 查看您当前的联系人名单。
- 通过输入关键字搜寻参与者（添加他/她到您的通讯录中）或邮件（已发送或接收）。为了概览所有参与者，您可以点击第6部分的“参与者”，把他们全部添加到您的联系人列表里面。您应该添加**Thammarat Koottatep**和**Nicolas Plouviez**作为您的第一联系人，因为您将经常与他们联络。
- 调整您的“邮件”相关设置。

您可以看到目前谁在您的联系人名单里面。

您可以通过点击他/她的名字向您的联系人发送电子邮件。

您可以从您的联系人名单中删除一个人。

您可以查看您同已经联系的每一位联系人交流的电子邮件。

。

第七部分：

这一部分指出你目前正在读的课程，并提供了在电子学习平台上概览所有课程的可能性（在本例中，“城市环境卫生管理”课程由于是一项试点课程，它是目前电子学习平台上的唯一一个可见课程）。

第八部分：

在这里，您可以访问您的分数册，这里面包含了所有评估活动的分数和反馈。请注意，由于课程导师需要评估不同分数项目，一旦您点击了“分数”，底部一行的“课程总分”将自动更新。然后分数逐步升高；直到您的所有分数项目得到一一评估，您整个课程的最终分数才能显示出来。

如果您点击“个人资料”，您将能够访问和修改您的个人资料。我们强烈建议、鼓励您填写个人资料，因为它有助于参与者之间的认识与交流。