

MyEnglishLab



Краткое руководство пользователя для учащихся

Содержание



1. Предварительная подготовка

Перед вами **Краткое руководство пользователя MyEnglishLab для учащихся**. В нем описаны действия, необходимые для успешного использования MyEnglishLab.



Прежде чем начать, выполните проверку настройки браузера, чтобы убедиться в том, что компьютер готов к работе с MyEnglishLab. <https://www.PearsonELTSupport.com/CheckMyComputer>



Примечание. Для работы с MyEnglishLab рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox или Google Chrome.

Вам потребуется:

1. **Код доступа учащегося:** для регистрации и создания учетной записи вам потребуется код доступа учащегося. При отсутствии кода доступа учащегося обратитесь в местный книжный магазин, [**купите его в Интернете**](#) или обратитесь к [**местному торговому представителю Pearson**](#).
2. **Адрес электронной почты:** этот адрес будет использоваться для получения подтверждения регистрации и уведомлений об обновлении системы.
3. **Полученный от инструктора идентификатор курса:** идентификатор курса, который предоставил вам инструктор. Если вы работаете самостоятельно, то эта информация не требуется.

Готовы? Начнем!

2. Регистрация

Чтобы получить доступ к MyEnglishLab в качестве учащегося, необходимо сначала создать учетную запись. Для регистрации вам потребуется **код доступа учащегося**. В этом разделе подробно описан процесс регистрации.



Примечание. При отсутствии кода доступа учащегося обратитесь в местный книжный магазин, [купите его в Интернете](#) или обратитесь к [местному торговому представителю Pearson](#).

Чтобы зарегистрировать код доступа, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу www.MyEnglishLabHelp.com/Register.
2. Нажмите кнопку **Change Language** (**Изменить язык**), чтобы выбрать предпочтительный язык.
3. Введите **Access Code** (**Код доступа**), а затем нажмите кнопку **Next (Далее)**.
4. Убедитесь, что выполняется регистрация для использования нужного продукта, а затем нажмите кнопку **Next (Далее)**.

The screenshot shows two steps of the registration process:

- Step 2:** The "Get Started" page. It lists "Product", "Account", "Review", and "Confirmation" as steps. A "Change Language" button is visible. A large orange number "2" is overlaid on the bottom right of this screen.
- Step 3:** The "Register" page. It starts with "Get Started" and "Your registration will take about five minutes." It has a "Use an Access Code" section with a "Help" link, a description of what an access code looks like, and a "Learn more" link. An "Access Code" input field is present with a red asterisk and the text "Required". A large orange number "3" is overlaid on the bottom left of this screen. A "Next →" button is at the bottom right.

5. Можно создать новую учетную запись или войти, используя ранее созданную учетную запись Pearson.

A. Регистрируетесь впервые?

Нажмите кнопку **Create (Создать)**, чтобы настроить новую учетную запись Pearson.

ИЛИ

B. Если у вас уже есть учетная запись

Введите свои **Username (Имя пользователя)** и **Password (Пароль)**, а затем нажмите кнопку **Sign In (Вход)**.

6. Прочтите лицензионное соглашение.

Установите флажок «*I agree to the license agreement*» (Я принимаю условия лицензионного соглашения), а затем нажмите кнопку **Next (Далее)**.

The screenshot shows the Pearson Register page. On the left, a sidebar lists steps: 'Get Started', 'Product', 'Pearson Account' (which is highlighted in blue), 'Review', and 'Confirmation'. Below the sidebar is a 'Change Language' button. The main content area has a blue header 'Register' and a sub-header 'Create an Account or Sign In'. It says 'Your account gives you access to Pearson products.' Below this are two sections: 'Create an Account' (with a 'Create →' button) and 'Sign In' (with a 'Sign In →' button). The 'Sign In' section includes fields for 'Username' and 'Password', both of which are highlighted with an orange box. A small orange box labeled 'A' points to the 'Create →' button. A small orange box labeled 'B' points to the 'Sign In →' button. At the bottom of the main content area is a 'Back' button.

7. Введите свои **Personal Information**

(Персональные данные) (адрес электронной почты, полное имя и название организации).

Примечание. Можно выполнить регистрацию, даже если ваша организация отсутствует в списке.

8. Введите **Account Information** (Данные учетной записи).

A. Username (Имя пользователя)

должно быть длиной не менее шести символов. В качестве имени пользователя рекомендуется использовать ваш адрес электронной почты, чтобы его было проще запомнить.

B. Password (Пароль)

должен быть длиной от 8 до 32 знаков и содержать хотя бы одну цифру.

Примечание. Не вводите пробелы, в качестве пароля не следует использовать свое имя, одни цифры или имя пользователя.

9. Нажмите кнопку **Next (Далее)**.

10. Проверьте введенные данные и нажмите кнопку **Finish (Готово)**.

11. Выберите **Go to your product** (Перейти к

Personal Account

Register

Create a Pearson Account

Your account will give you access to Pearson products.

Personal Information

Email Address *

First or Given Name * Middle Name Last Name or Surname *

Institution *

Account Information

Username *

Password *

Confirm Password *

I want to receive special offers and product information from Pearson

← Back * Required Next →

продукту). Если вход не будет выполнен автоматически, введите свои имя пользователя и пароль.

3. Подключение к курсу преподавателя

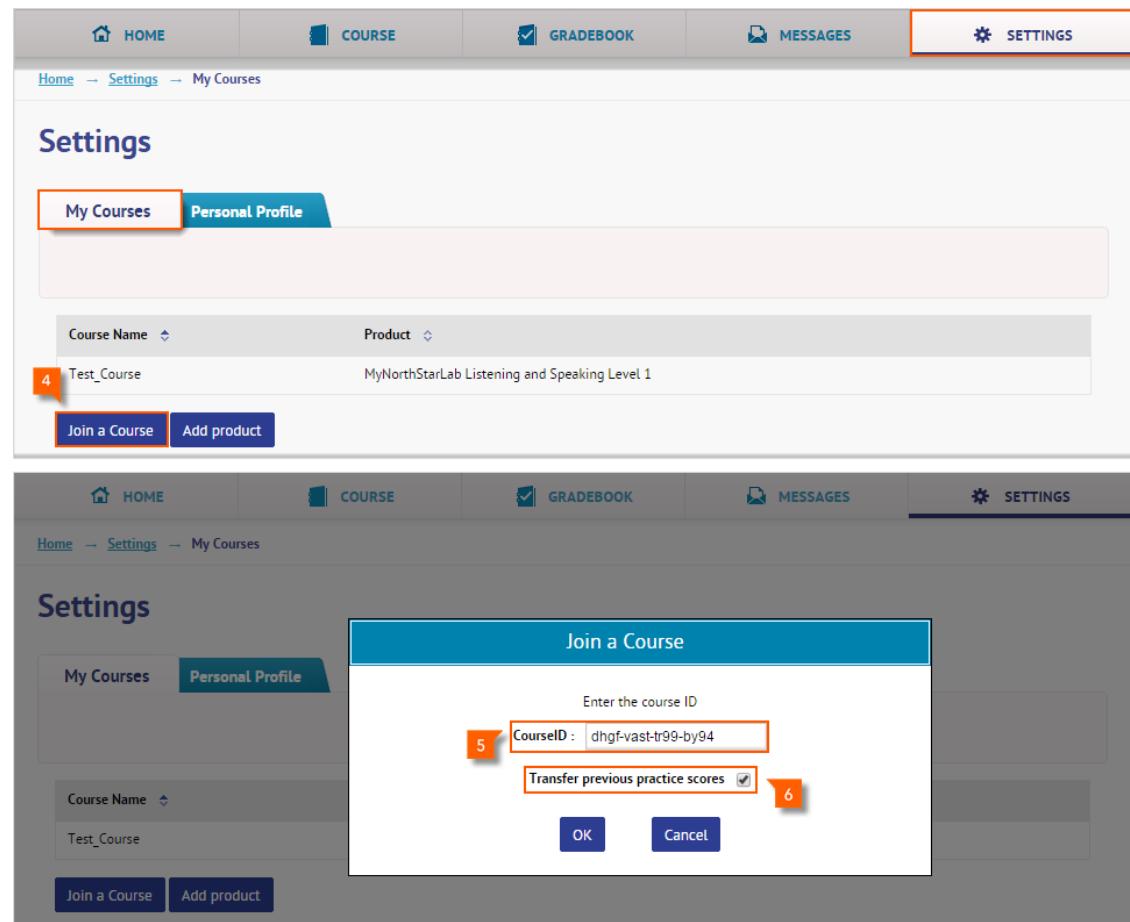
Ваш преподаватель предоставит вам идентификатор курса. В этом разделе описано, как подключаться к курсу вашего преподавателя. При этом ваш преподаватель сможет отслеживать ваши успехи, а вы сможете видеть материалы, назначенные преподавателем.

Примечания.

- *Если вы работаете самостоятельно (самообучение), то следует просто войти и начать работать. К курсу преподавателя можно будет подключиться позднее и передать свои оценки за практические упражнения.*
- *Упражнения по устной речи и письму всегда выполняются в режиме самостоятельного обучения или практических упражнений и оцениваются только в том случае, если они назначены преподавателем.*

Чтобы подключиться к курсу преподавателя, выполните следующие действия.

1. Перейдите на страницу www.MyEnglishLabHelp.com/login.
2. Введите свои **Username (Имя пользователя)** и **Password (Пароль)**.
3. Перейдите на вкладку **Settings (Настройки)**.
4. Выберите **Join a Course (Подключиться к курсу)**.
5. Введите **Course ID (идентификатор курса)** вашего преподавателя.
Примечание. Идентификатор курса выглядит примерно следующим образом: pppt-vast-tr99-by94
6. Если вы работаете самостоятельно и подключаетесь к курсу своего преподавателя, щелкните **Transfer previous practice scores (Передать оценки за предыдущие упражнения)**, чтобы передать оценки преподавателю.
7. Нажмите кнопку **OK**.



The image contains two screenshots of the MyEnglishLab software interface. The top screenshot shows the 'Settings' page with the 'My Courses' tab selected. It displays a course named 'Test_Course' with the product 'MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1'. The bottom screenshot shows a 'Join a Course' dialog box. It has an input field for 'CourseID' containing 'dhgf-vast-tr99-by94' and a checked checkbox for 'Transfer previous practice scores'. Numbered callouts (4, 5, 6) point to the 'Join a Course' button, the CourseID field, and the 'Transfer previous practice scores' checkbox respectively.

4. Выполнение заданий

Преподаватель может назначать вам определенные задания. В этом разделе показано, как выполнять задания.



Примечание. После создания задания преподавателем оно появится в разделах **To Do List (Список заданий)**, **Calendar (Календарь)** и **Recent Activity (Последние действия)**. Задания нельзя открывать из раздела **Course (Курсы)**.

Чтобы выполнить задание:

1. Перейдите на вкладку **Home (Главная)**.
2. В разделе **To Do List (Список заданий)** отобразится список ваших заданий.
3. Нажмите кнопку **Open (Открыть)**, чтобы открыть задание.

The screenshot shows the NorthStar LMS interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME (highlighted with an orange border), COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES, and SETTINGS. Below the navigation bar, the 'Courses' section displays a course titled 'Test_Course' with a 'NORTHSTAR LISTENING & SPEAKING' logo. The main content area is titled 'Assignments & Events'. Below this, there are three tabs: 'To Do List' (highlighted with an orange border), 'Calendar', and 'Recent Activity'. The 'To Do List' tab shows a list of assignments. The first assignment is 'Unit 2 Making Unusual Art, NorthStar Video, Watch' for 'Test_Course - MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1'. The second assignment is 'Unit 3 Special Possessions, Unit 3 Achievement Test, Unit 3 Achievement Test' for the same course. Each assignment has a 'View' icon (a document with a play button) and a 'Check' icon (a document with a checkmark). On the right side of the 'To Do List' section, there is a sidebar with the 'NORTHSTAR LISTENING & SPEAKING' logo, an 'Open' button, and a '3' indicating the number of new items. At the bottom of the sidebar, there is another 'Open' button.

Значки

- **(Назначенный тест)** означает, что преподаватель назначил вам тест.
- **(Назначенное упражнение)** означает, что преподаватель назначил вам упражнение.

5. Проверка оценок

Оценки для большинства практических упражнений и заданий выставляются автоматически, поэтому вы сможете сразу же узнать свои оценки в разделе **Gradebook (Журнал успеваемости)**. Однако за некоторые упражнения оценки должен выставлять преподаватель, например за устную речь и письмо.

Примечания.

- Задания с оценками, выставленными преподавателями, появляются в журнале успеваемости только после того, как их отметит преподаватель.
- Упражнения по устной речи и письму всегда выполняются в режиме самостоятельного обучения и оцениваются только в том случае, если они назначены преподавателем.

Чтобы просмотреть свои оценки:

1. Перейдите на вкладку **Gradebook (Журнал успеваемости)**.
2. Выберите курс в раскрывающемся списке **Change course (Изменить курс)**.
3. Оценки появятся на вкладке **Data (Данные)**.
4. По умолчанию в журнале успеваемости отображаются **Assignment and Tests (Задания и тесты)**. Чтобы просмотреть оценки за практические задания, выберите

Title	Score	Grade	Completed
Unit 1 A World of Friends	93%	A-	15/15
Unit 2 Making Unusual Art	11%	FAIL	1/9
Unit 3 Special Possessions	100%	A+	1/1
Unit 4 Creativity in Business	100%	A+	1/1
Unit 5 Understanding Fears and Phobias	100%	A+	1/1
Unit 6 Risks and Challenges	75%	C	1/1
Unit 7 Only Child - ...	83%	B-	1/1

соответствующий пункт в разделе

Change view (Изменить вид).

6. Обзор

HOME (ГЛАВНАЯ)

На вкладке **Home (Главная)** имеются три основные дополнительные вкладки: **To Do List (Задания)**, **Calendar (Календарь)** и **Recent Activity (Последние упражнения)**.

1 Courses

2 View all courses

3 To Do List

4 Calendar

5 Recent Activity

6 Showing: Everything Change course: All

7 Today

8 Open

9 See report

10 View more

- Courses (Курсы):** в этом разделе перечислены популярные продукты и доступные курсы.
- View all course (Просмотреть все курсы):** здесь можно просмотреть все курсы или продукты. Курсы можно перетаскивать, изменяя их последовательность.
- To Do List (Список задач):** в этом списке отображаются предстоящие назначенные упражнения и события календаря.
- Calendar (Календарь):** На вкладке Calendar (Календарь) аналогичным образом отображаются мероприятия и

упражнения, связанные со всеми изучаемыми курсами.

5. **Recent Activity (Последние действия):** на этой вкладке отображаются прошедшие мероприятия, а также отправленные или отмеченные задания. Здесь также фиксируются изменения в сроках или заданиях.
6. **Filters (Showing/Change course) (Фильтры (отображение/изменение курса)):** позволяют отфильтровать список задач.
7. **Assignment and Events List (Список заданий и мероприятий):** можно нажать **View more (Дополнительно)** (A), чтобы раскрыть список.
8. **Open (Открыть):** нажмите кнопку **Open (Открыть)**, чтобы открыть задание.
9. **See report (Смотреть отчет):** нажмите кнопку **See report (Смотреть отчет)**, чтобы перейти на страницу **Assignment report (Отчет по заданиям)** и получить информацию о выполненном задании, включая дату выполнения и полученную оценку.
10. **Стрелка Expand details (Раскрыть детали):** нажмите эту стрелку, чтобы развернуть изображение и просмотреть подробные сведения о задании.

COURSE (КУРС)

На вкладке **Course (Курс)** можно просмотреть содержание курса и получить доступ к практическим упражнениям.

1. **Change course (Изменить курс):**

позволяет выбрать другой курс.

2. **Product Title (Название продукта):** отображает название и уровень используемого продукта.

3. **Units (Модули):** отображает доступные модули.

4. **eText (Электронный учебник):** если к продукту прилагается электронный учебник, отображается соответствующий значок. Чтобы открыть электронный учебник, щелкните этот значок.

5. **Open (Открыть):** позволяет открыть упражнение.

6. **Contents (Содержание):** позволяет просмотреть подраздел и доступные упражнения в модуле.

The screenshot shows the 'Course' tab selected in the top navigation bar. The 'Contents' section on the right is highlighted with a red box and numbered 6. The 'Units' section in the center is highlighted with a red box and numbered 2. Callouts numbered 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Change course' dropdown; 2 points to the 'NORTHSTAR LISTENING & SPEAKING' title; 3 points to the 'Student Resources' button; 4 points to the 'Focus on the Topic' section; and 5 points to the 'Open' button for the 'Check What You Know' exercise.

GRADEBOOK (ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ)

На вкладке **Gradebook (Журнал успеваемости)** можно просматривать оценки и вести записи о своих успехах.

1. **Change course (Изменить курс):**

позволяет выбрать другой курс.

2. **Expand details (Раскрыть детали):**

позволяет просмотреть дополнительную информацию, например, число попыток, число выполненных упражнений, а также затраченное время на упражнения.

3. **Data (Данные):** отображает баллы и оценки.

4. **Diagnostics (Диагностика):** позволяет быстро просмотреть успехи: как средний балл, так и затраченное на выполнение задания время.

5. **Change view (Изменить вид):**

позволяет легко фильтровать оценки.

Practice only (Только практические упражнения), Assignments only (Только задания), Tests only (Только тесты), Practice & tests (Практические упражнения и тесты) и Assignments & tests (Задания и тесты).

6. **Markers (Маркеры):** позволяет просмотреть выполненные упражнения.

Gradebook

Change course: Test_Course

Test_Course

Change view: Assignments & Tests

Assignments Last attempt

Title	Score	Grade	Completed	Score	Grade	Completed
Unit 1 A World of Friends	63%	D-	11/16	95%	A	1/1
Unit 2 Making Unusual Art	77%	C+	8/9	0%	FAIL	1/1
Unit 3 Special Possessions	100%	A+	3/4	100%	A+	1/1
Unit 4 Creativity in Business	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 5 Understanding Fears and Phobias	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 6 Risks and Challenges	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 7 Only Child – Lonely Child?	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 8 Soccer: The Beautiful Game	---	---	0/0	---	---	0/0
Student Resources	---	---	0/0	---	---	0/0
Summary	72%	C-		65%	D	

Export gradebook for Excel

7. **Filtering/Sorting**

(Фильтрация/Сортировка): позволяет отфильтровать упражнения, используя следующие фильтры **Last attempt** (Последняя попытка), **First attempt** (Первая попытка), **Average score** (Средний балл) или **Highest score** (Максимальный балл).

8. **Export (Экспорт):** позволяет

экспортировать журнал успеваемости по курсу в Microsoft Excel.

MESSAGES (СООБЩЕНИЯ)

С помощью вкладки **Messages (Сообщения)** можно общаться как с преподавателем, так и другими учащимися, которые проходят этот курс.

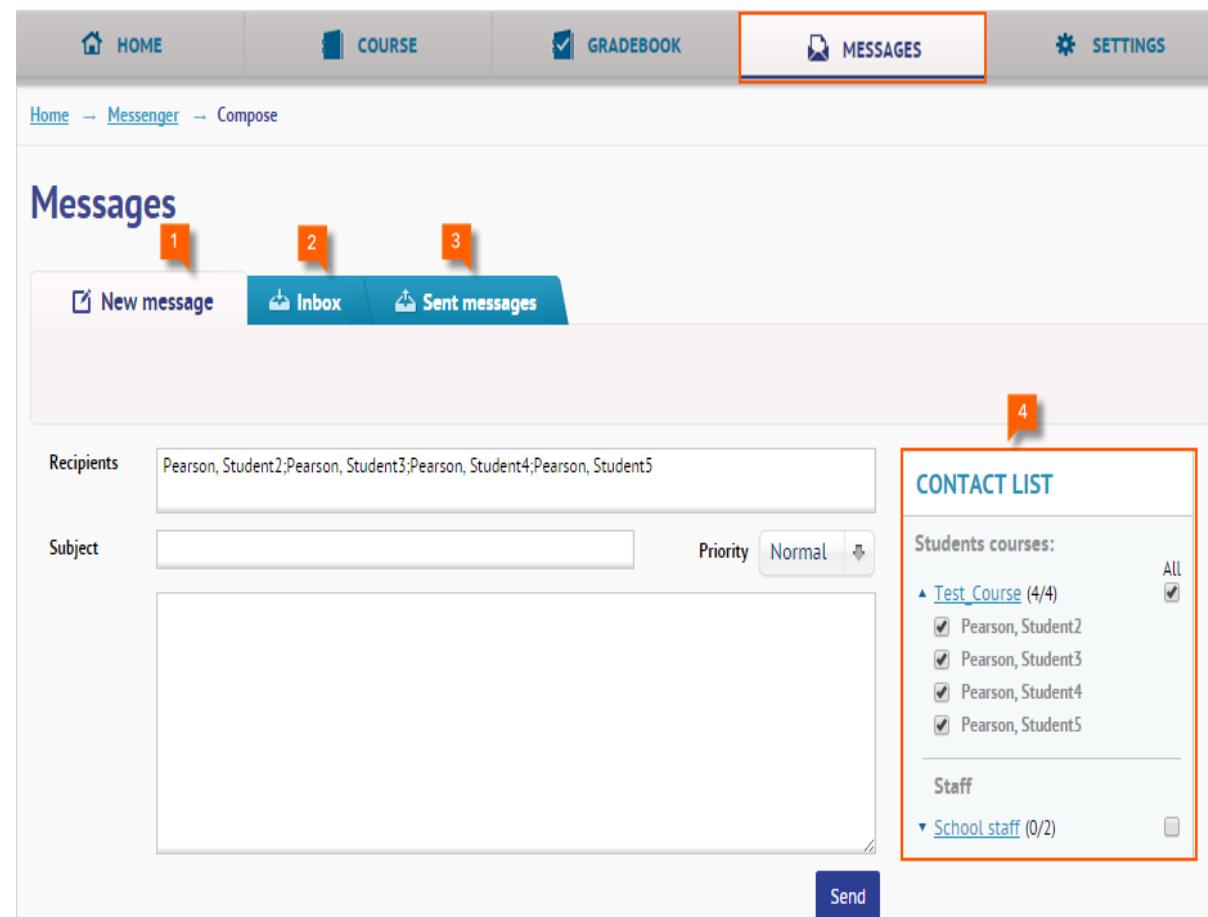
1. New message (Новое сообщение):

используется для начала обмена электронными письмами с преподавателями и другими учащимися, которые проходят этот курс.

2. Inbox (Входящие): содержит все полученные электронные письма.

3. Sent messages (Отправленные сообщения): позволяет просмотреть отправленные электронные письма.

4. Contact List (Список контактов): позволяет просмотреть информацию по всем учащимся и преподавателям, к которым можно обращаться, если это разрешено преподавателем.



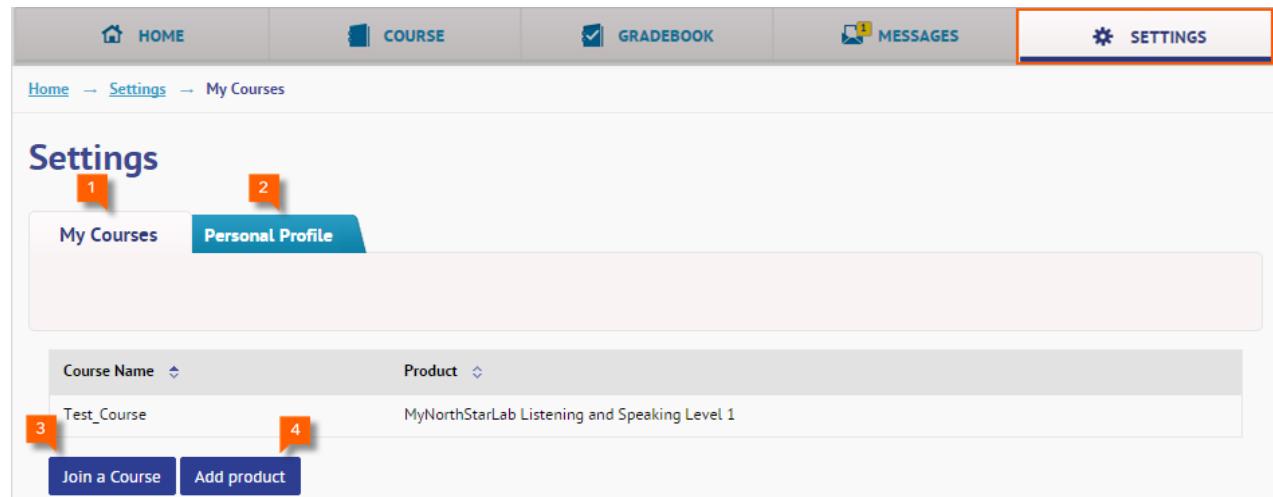
The screenshot shows the Moodle 'Messages' page. At the top, there are navigation tabs: HOME, COURSE, GRADEBOOK, MESSAGES (which is highlighted with an orange border and has an orange number 1 above it), and SETTINGS. Below the tabs, the breadcrumb navigation shows 'Home → Messenger → Compose'. The main area is titled 'Messages' with three tabs: 'New message' (orange number 1), 'Inbox' (orange number 2), and 'Sent messages' (orange number 3). The 'Inbox' tab is selected. On the left, there are fields for 'Recipients' (a list of student names separated by semicolons) and 'Subject'. To the right of these fields are 'Priority' and 'Send' buttons. On the right side, there is a 'CONTACT LIST' box (orange number 4) with a title 'CONTACT LIST'. It contains sections for 'Students courses' and 'Staff'. The 'Students courses' section shows a list of students with checkboxes next to their names, all of which are checked. The 'Staff' section shows a list of staff with checkboxes, none of which are checked. There is also a 'All' checkbox at the top right of the contact list box.

SETTINGS (НАСТРОЙКИ)

Вкладка **Settings (Настройки)** используется для управления учетной записью и изменения персональных данных.

1. **My Courses (Мои курсы):**

отображает список всех выбранных для изучения курсов.



Home — Settings — My Courses

Settings

1 My Courses 2 Personal Profile

Course Name: Test_Course Product: MyNorthStarLab Listening and Speaking Level 1

3 4

Join a Course Add product

2. **Personal Profile**

(Персональный профиль):
позволяет изменить данные профиля учетной записи, включая **Password (Пароль)**, **Country of Residence (Страну проживания)**, **Time Zone (Часовой пояс)**, **Native language (Родной язык)**, **Date Format (Формат даты)**, **Email (Адрес эл. почты)** и т. д.

3. **Join a Course (Подключиться к курсу):**

позволяет подать заявку на прохождение курса, предлагаемого преподавателем.

4. **Add product (Добавить продукт):**

позволяет добавить еще один уровень продукта в

учетную запись, используя код
доступа.

7. Нужна помощь?



Посетите веб-сайт <https://support.pearsonelt.com> для получения справки, поддержки, прохождения обучения, а также просмотра видеороликов с инструкциями.