

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного педагогического профессионального образования  
центр повышения квалификации специалистов  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
"Информационно-методический центр"

**В помощь модераторам сайта  
«ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Методическое пособие**

*Недосекова Т. С.,  
методист по ИКТ СПИО НМЦ  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга*

## Оглавление

Регистрация на сайте.....	3
Авторизация на сайте.....	4
Создание и редактирование контента.....	4
«Ответственный от организации» .....	5
Персоналии.....	5
Новости .....	7
Организация .....	10
Общие правила редактирования публикации .....	13
Ограничения .....	13
Дополнительно. Об авторском праве .....	13

## Регистрация на сайте

Сайт (новая версия) «Адмиралтейский район. Образование» находится по адресу <http://www.dru.adm-edu.spb.ru>

**Регистрация** позволит получить персональный **логин** (имя пользователя) и **пароль** для доступа к полной версии сайта.

1. В левой части страницы сайта найдите блок «**Вход в систему**»
2. **Для создания новой учетной записи** нажмите кнопку «**Регистрация**»
3. Заполните необходимые поля регистрационной формы\*

Обратите внимание! Поля, помеченные знаком \*, **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** для заполнения.

- а. Создайте *имя пользователя* по следующей схеме: **school\_xxx**  
Например, модератору страницы ГОУ СОШ № 255 следует указать следующее имя пользователя **school\_255**;

[Главная](#) > [Профиль пользователя](#)

### Профиль пользователя

Регистрация | Вход в систему | Получить новый пароль

**Информация об учетной записи**

\* **Имя пользователя:**  
  
Ваше имя пользователя; не применяйте в нем знаков пунктуации за исключением точек, знаков переноса и подчеркивания.

\* **E-Mail адрес:**  
  
Существующий адрес электронной почты. Все почтовые сообщения с сайта будут отсылаться на этот адрес. Адрес электронной почты не будет публиковаться и будет использоваться только по вашему желанию: для восстановления пароля или для получения новостей и уведомлений по электронной почте.

\* **Пароль:**

\* **Повторите пароль:**  
  
Укажите пароль для новой учетной записи в обоих полях.

- б. Укажите реально существующий адрес электронной почты. Этот адрес не публикуется и используется исключительно для уведомлений (например, для подтверждения регистрации или в случае необходимости восстановления пароля);
- в. Укажите **ОДИН И ТОТ ЖЕ** *пароль* новой учетной записи в обоих полях;

**Общая информация**

\* **Город:**  
  
поле "Город", нужно для статистики

\* **Организация:**  
  
поле "Организация", нужно для статистики

\* **Имя для обращения:**  
  
Имя, используемое в автоматических сообщениях системы

**Регистрация**

- г. Поля *Город* и *Организация* также являются обязательными для заполнения. Название организации рекомендуется ввести в сокращенном виде;
- д. В графе *Имя для обращения* укажите приемлемую для вас форму. Данное имя будет использоваться только в автоматических сообщениях системы;
- е. Нажмите кнопку *Регистрация*.

После регистрации нового участника проекта «Адмиралтейский район. Образование» администратор назначит права доступа к управлению контентом (информационно значимым наполнением) сайта и, при необходимости, внесет изменения в структуру сайта (например, сгенерирует страницу *Организации*).

О завершении процесса регистрации на адрес электронной почты будет отправлено автоматическое сообщение.

## Авторизация на сайте

*Авторизация доступна только зарегистрированным пользователям!*

**Авторизация** — это процесс подтверждения (идентификации) пользователя на сайте. Авторизация позволяет опознать посетителя сайта и одновременно ограничить права доступа к определенным его ресурсам и возможностям неавторизованным пользователям.

1. В левой части страницы сайта найдите блок «**Вход в систему**»;
2. укажите **имя пользователя** и **пароль**;
3. нажмите кнопку «**Вход в систему**».

## Создание и редактирование контента

Зарегистрированные и авторизованные пользователи получают права *модератора*.

Модератор (от. лат. *Moderor* — умеряю, сдерживаю) — пользователь, обладающий более широким спектром прав по сравнению с обыкновенными пользователями на сайте. Точный перечень полномочий и обязанностей модератора определяется администратором Интернет-ресурса.

Портал «Адмиралтейский район. Образование» предполагает предоставление модераторам следующих полномочий:

1. Расширенный **просмотр** материалов, с возможностью отслеживания «закрытых» для других пользователей полей;
2. **создание** материалов (размещение текстовой, графической информации, вложение документов для скачивания/просмотра);
3. **редактирование** информации, удаление некорректных или утративших актуальность данных.

В обязанности модератора входит:

1. Отслеживание актуальности информации;
2. поддержание «корпоративного стиля» портала «Адмиралтейский район. Образование» за счет соблюдения правил оформления текстового содержания с учетом особенностей грамматики и типографики русскоязычного сайта;

*Модератор сайта не имеет права назначать других модераторов!*

## «Ответственный от организации»

Ответственный от организации отвечает за следующие разделы сайта:

1. **Персоналии** (создание «карточки» руководителя образовательного учреждения и личной «карточки» ответственного);  
В дальнейшем возможно создание неограниченного количества карточек персонлий, для формирования списка сотрудников на странице организации
2. **Новости** (размещение информационных материалов в блоке «**Инновационная деятельность**»);
3. **Организация** (управление контентом страницы образовательного учреждения).

### Персоналии

1. Авторизуйтесь в системе см. раздел [Авторизация на сайте](#)
2. В меню, расположенном горизонтально в левой части экрана, выберите **Создать материал → Персоналии**

[Главная](#) » [Создать материал](#)

Создать Персоналии

\* Заголовок:

Показывать анонс в полной версии

Содержимое:

Включить расширенный редактор содержимого

Обратите внимание! Поля, помеченные знаком \*, **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** для заполнения.

- а. Введите *Заголовок* по следующему образцу:  
Иванов И. И.
- б. Поле *Содержимое* — свободное поле в формате HTML, предназначено для ввода различного рода дополнительной информации (можно оставить пустым, в этом случае в опубликованной версии «карточки» оно не будет отображаться).

Формат ввода

Настройки адресов

В данный момент работает

включено – если работает, выключено – если уволен

\* Фамилия:

\* Имя:

Отчество:

- в. Оставьте «галочку», если сотрудник *В данный момент работает* в образовательном учреждении. Сотрудник может быть уволен, но информация о нем сохранится в базе данных сайта, если «галочку» снять, но саму страницу не удалять.

- г. Укажите полностью *Фамилию Имя* и *Отчество* сотрудника в соответствующих полях.
- д. Загрузите фотографию сотрудника:  
Используйте кнопки «**Выберите файл**», затем «**Загрузить**».

Фото:

Файл не выбран

Maximum file size: 2 MB  
Allowed extensions: png gif jpg jpeg

Файл с фотографией

Место работы:

привязка к организации, где человек работает

Отдел:

отдел организации, если такого нет – поставьте "прочее" и сообщите администратору сайта

Укажите *Место работы*, воспользовавшись раскрывающимся списком.

- е. Выберите *Отдел*  
(если отдел отсутствует в перечне — поставьте «*прочее*» и сообщите администратору сайта)

Руководитель  
включено – если является руководителем организации

\* **Должность:**

Телефон:

+

+

Факс:

Эл.адрес:

Эл.ресурс:

+

+

Адреса сайта (страниц сайта), на которой сотрудник ведет работу

- ж. Установите «галочку» в поле *Руководитель*.
- з. Укажите наименование занимаемой *Должности*.
- и. Введите *номера телефонов* с указанием *кода города*.

Например, (812) 123-45-67

На сайте также предусмотрена возможность размещения комментария в строке, предназначенной для ввода телефонных номеров:

(812) 123-45-67 рабочий

(921) 234-56-78 мобильный

(812) 123-45-67 доб.133

При необходимости, создайте дополнительные поля для ввода телефонных номеров, используя кнопку «**Добавить ещё**».

- к. Поле *Электронный ресурс* предназначено для размещения ссылок на авторские сайты или страницы (персональный сайт, страница в рамках веб-проекта, блог, тематический форум и т. п.)
- л. Заполните остальные поля.

Научная степень:

Преподаватель курсов

Компетенция:

Включить расширенный редактор содержимого

- м. Установите «галочку», если являетесь *Преподавателем курсов*, проводимых в системе образования района.
- н. Поле *Компетенция* предназначено для ввода информации о ключевых компетенциях сотрудника в свободной форме.

Категория:

Действующая аттестация

Дата начала:  
  
Формат: 19.09.2011

Дата окончания:  
  
Формат: 19.09.2011

Аттестация дополнительно:

- о. Укажите данные о *категории*, с указанием срока действия действующей аттестации, при необходимости в свободной форме введите данные о других имеющихся аттестационных категориях в поле *Аттестация Дополнительно*.
- п. В поле *Часы приема* представьте информацию о месте и времени проведения приема.

Часы приема:

Включить расширенный редактор содержимого

Поменять на расширенный редактор

Формат ввода

\* Порядок вывода:

Воспользуйтесь следующим образцом:

Прием проходит в помещении ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, ауд. 115

пн. с 12.30 до 15.00

чт. с 15.30 до 17.00

- р. Обязательное поле *Порядок вывода* по умолчанию сортирует список *Персоналии* в алфавитном порядке. Если существует необходимость изменить порядок следования элементов в списке сотрудников (выделить приоритетные позиции), измените значение на меньшее (передвижение в начало списка) или большее (передвижение в конец).
- с. **Сохраните** изменения на странице!  
*Обратите внимание! Поля, оставшиеся незаполненными, не отображаются в конечной версии документа (страницы сайта).*

## Новости

На странице учреждения системы образования Адмиралтейского района представлен информационно-новостной блок «Инновационная деятельность», предназначенный:

- для информирования педагогической общественности района о планируемых и состоявшихся мероприятиях;
- анонса и размещения методических материалов (конспекты уроков, материалы вебинаров, презентации и тексты докладов, материалы ОЭР и др.).

*Обратите внимание! Если новостные материалы отсутствуют, блок «Инновационная деятельность» на странице учреждения не отображается.*

Чтобы добавить материал выполните следующие шаги:

1. Авторизуйтесь в системе см. раздел [Авторизация на сайте](#).
2. В меню, расположенном горизонтально в левой части экрана, выберите *Создать материал* → *Новости*.
3. Заполните поля страницы *Создать новости*:  
*Обратите внимание! Поля, помеченные знаком \*, ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для заполнения.*
  - а. Установите дату и время вывода (публикации) новостного материала.  
По умолчанию выводится текущая дата и время. При необходимости можно изменить значения обоих полей. Таким образом, новостной материал может быть создан заранее либо задним (прошедшим) числом.

[Главная](#) » [Создать Новости](#)

### Создать Новости

Дата вывода:

Формат: 20.09.2011    Формат: 12:52

Дата-время, которое будет выводиться как дата-время создания новости.

Выводить анонс на главную страницу

Если включено – будет выводиться на главной странице (кроме новостей организаций)

Анонс:

Включить расширенный редактор содержимого

Краткое содержание новости

Поменять на расширенный редактор

Формат ввода

\* **Новости:**

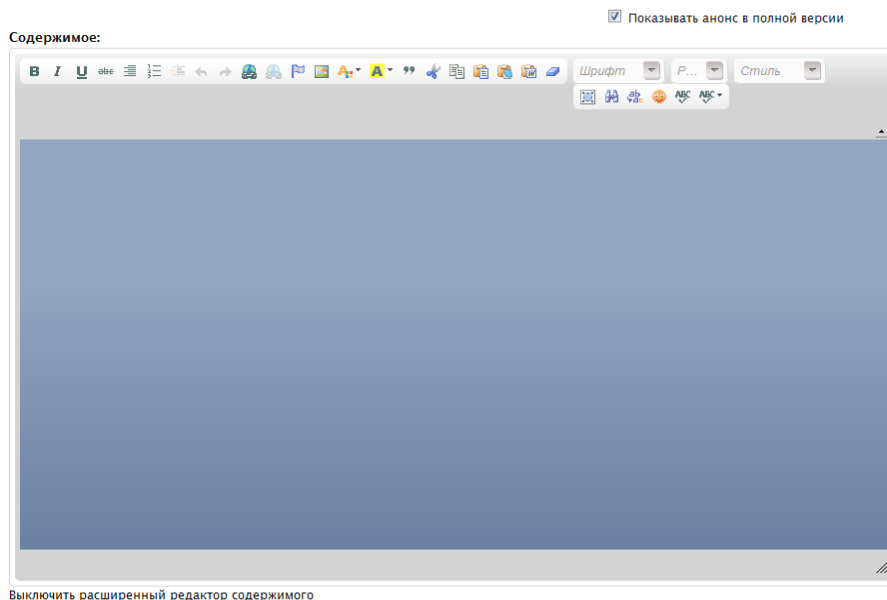
- б. Наличие или отсутствие «галочки» в поле *Выводить анонс на главную страницу* не актуально, т. к. новостные материалы со страниц организаций (в данном случае — образовательных учреждений) не отображаются на главной странице портала «Адмиралтейский район. Образование»
- в. Поле *Анонс* в данном контексте не используется!
- г. Обязательное поле *Новости* предназначено для ввода ЗАГОЛОВКА сообщения. Термин «новости» в данном случае определяет типовую принадлежность материала.
- д. Поле *Содержимое* — основное поле для размещения сообщения.  
Опция *Включить расширенный редактор содержимого* позволяет использовать встроенный текстовый WYSIWYG редактор [CKEditor](#), предоставляющий широкие возможности форматирования текстового материала, организации гипертекстовых ссылок и внедрения графических объектов.

Показывать анонс в полной версии

Содержимое:

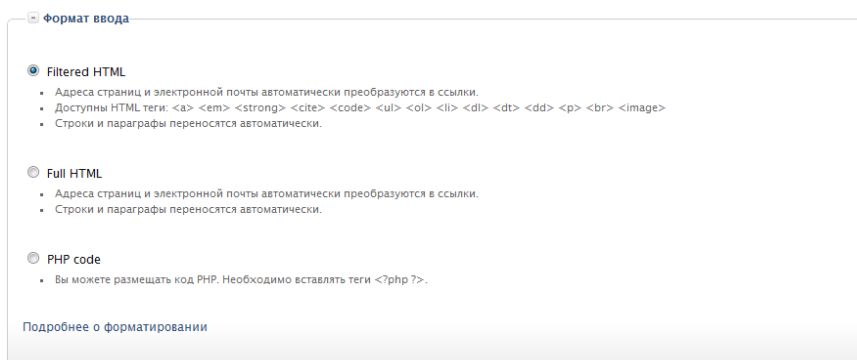
Включить расширенный редактор содержимого



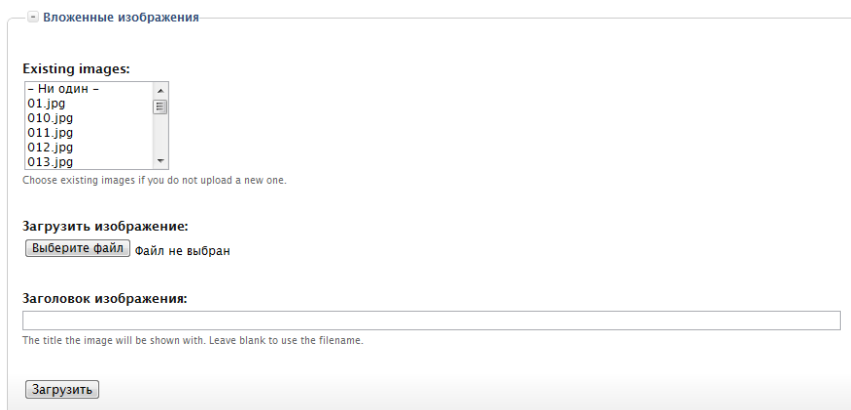


- е. Поле *Формат ввода* по умолчанию позволяет активизировать режим *Filtered HTML*, предназначенный для пользователей, обладающих минимальными навыками HTML-верстки.

Подробнее о возможностях использования различных режимов ввода информации см. на странице [Подсказки по редактированию](#) сайта «Адмиралтейский район. Образование».



- ж. Блок *Вложенные изображения* используется для загрузки изображений, внедряемых впоследствии в текст новостного сообщения.



Загруженные ранее изображения отображаются в виде списка *Existing images*.

Нажмите кнопку **«Выберите файл»** и, при необходимости, введите информацию в поле *Заголовок изображения*. Если поле останется незаполненным, в качестве заголовка изображения автоматически будет использовано имя файла.

Нажмите кнопку **«Загрузить изображение»**.

Из полноразмерных иллюстраций, загружаемых на сервер портала, можно автоматически сгенерировать «превью» — картинку небольшого размера, редактор [CKEditor](#) позволит организовать гиперсвязь между превью-вариантом и полноразмерным изображением. Максимальный размер изображения — 640 на 480 пикселей.

3. Выберите свою организацию.

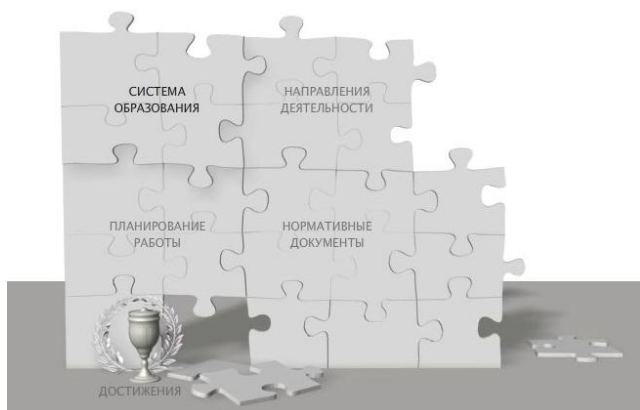
Организация:  
Организация: ИМЦ Адмиралтейского р-на  
организация, для которой новости создаются, если нет – новость общая для сайта.

- и. **Сохраните** изменения на странице!

*Обратите внимание! Поля, оставшиеся незаполненными, не отображаются в конечной версии документа (страницы сайта).*

## Организация

1. Авторизуйтесь в системе см. раздел [Авторизация на сайте](#).
2. В меню, расположенном горизонтально в левой части экрана, выберите *Система образования* либо воспользуйтесь одноименной кнопкой-пазлом в центральной части главной страницы портала «Адмиралтейский район. Образование».



3. Выберите учреждение в списке Система образования

[Главная](#)

### Система образования

- ▣ Органы управления образованием и повышение квалификации педагогических работников
- ▣ Общеобразовательные учреждения
- ▣ Дошкольные учреждения
- ▣ Специальные учреждения
- ▣ Учреждения дополнительного образования детей
- ▣ Отделения дополнительного образования детей

*Обратите внимание! Авторизованный пользователь, с правами «ответственный ль учреждения» имеет возможность редактировать информацию ТОЛЬКО на странице образовательного учреждения, представителем которого он зарегистрирован. Информация об остальных учреждениях доступна только в режиме ПРОСМОТРА.*

4. Перейдите на вкладку *Редактировать* и заполните поля страницы *Организация*:

*Обратите внимание! Поля, помеченные знаком \*, ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для заполнения*

[Главная](#)

### Организация:

- а. В графе *Заголовок* введите краткое наименование учреждения

Главная » ИМЦ Адмиралтейского р-на

## ИМЦ Адмиралтейского р-на

Просмотр Редактировать Webform Следить

\* Заголовок:  
ИМЦ Адмиралтейского р-на

\* тип организации:  
- Органы управления образов

\* тип организации:  
- Общеобразовательные учреждения  
- Пожалуйста выберите -  
Прочие  
Образовательные учреждения  
Образовательные учреждения  
- Дошкольные учреждения  
- Специальные учреждения  
- Отделения дополнительного образования детей  
- Учреждения дополнительного образования детей  
Органы управления образованием и повышение квалификации педагогических работников  
- Органы управления и подготовки работников образования федеральные  
- Органы управления и подготовки работников образования городские  
- Органы управления образованием и повышение квалификации педагогических работников районные

Содержимое:  
Формат... Шрифт...

- б. Блок *Вложенные изображения* используется для загрузки изображений, внедряемых впоследствии в текст новостного сообщения.

Вложенные изображения

Existing images:  
- Ни один -  
011.jpg  
010.jpg  
011.jpg  
012.jpg  
013.jpg

Choose existing images if you do not upload a new one.

Загрузить изображение:  
Выберите файл файл не выбран

Заголовок изображения:  
The title the image will be shown with. Leave blank to use the filename.

Загрузить

Загруженные ранее изображения отображаются в виде списка *Existing images*.

Нажмите кнопку **«Выберите файл»** и, при необходимости, введите информацию в поле *Заголовок изображения*. Если поле останется незаполненным, в качестве заголовка изображения автоматически будет использовано имя файла.

Нажмите кнопку **«Загрузить изображение»**.

Подробнее о требованиях, предъявляемых к изображениям см. выше.

- в. Выберите *Тип организации* из списка.

Формат ввода  
Вложенные изображения  
Настройки адресов

Тип организации:  
РОО  
тип организации (рубрикатор), см. "Система образования"

Полное наименование:  
Государственное образовательное учреждение дополнительного педагогического профессионального образования центр повышения квали...  
полное наименование организации в соответствии с учредительными документами

Адрес:  
190005, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 134а

Полный почтовый адрес  
Добавить ещё

- г. Введите *Полное наименование* организации.
- д. Укажите точный *Адрес*. При необходимости (учреждение расположено по двум и более адресам) используйте дополнительную строку для ввода адреса и кнопку **«Добавить еще»** (позволяет добавить строки для ввода адресов).
- е. Добавьте или уточните координаты организации на карте, используя раздел *Locations*. Для добавления отметки, щелкните по карте. Метка появится автоматически.

Для уточнения координаты, подхватите метку мышкой (удерживая нажатой левую кнопку) и переместите ее по карте. Сохраняя изменения на странице, вы одновременно сохраните и изменения на карте.

Если организация расположена более, чем по двум адресам, введите информацию о двух адресах в имеющихся на странице полях. Сохраните страницу. Зайдите на страницу повторно и в режиме редактирования и добавьте информацию об адресах, используя кнопку «**Добавить еще**». Дополнительная карта появится автоматически.

- ж. Введите *номера телефонов* с указанием *кода город*.

Например, (812) 123-45-67

На сайте также предусмотрена возможность размещения комментария в строке, предназначенной для ввода телефонных номеров:

(812) 123-45-67 Директор

(812) 234-56-78 Секретарь

(812) 345-67-89 Бухгалтерия

При необходимости, создайте дополнительные поля для ввода телефонных номеров, используя кнопку «**Добавить еще**».

Телефон:

+

+

**Добавить еще**

Факс:

Эл.адрес:

Сайт:

Лицензия:

серия, номер и дата выдачи лицензии

**Действие лицензии**

Пустое значение в 'Дата окончания' будет использовать значение поля 'Дата начала'.

**Дата начала:**  
День: Месяц: Год:  
1 Янв 2008

**Дата окончания:**  
День: Месяц: Год:  
4 Фев 2012

- з. Укажите *электронный адрес* организации в доменной зоне @adm-edu.spb.ru
- и. В графе *сайт* необходимо представить адрес официального школьного сайта.
- к. Введите информацию о действующей лицензии.
- л. Выберите директора учреждения, используя разворачивающийся список.  
(Важно! Данный список формируется автоматически на основании заполнения карточки *персоналии* с указанием метки «руководитель»)

Директор:  
- Ни один -

Год создания:

Количество классов:

Количество учащихся:

- к. Разделы *Режим работы, Программы, Структура ОУ, Компьютерные классы, Иностраный язык, Достижения, Взаимодействие с ВУЗами* предполагают размещение информации в свободной форме с использованием встроенного текстового редактора.

- м. Выберите ответственного от организации, используя разворачивающийся список. (Важно! Данный список формируется автоматически на основании заполнения карточки *персоналии* пользователем с данным аккаунтом)
- н. **Сохраните** изменения на странице!  
*Обратите внимание! Поля, оставшиеся незаполненными, не отображаются в конечной версии документа (страницы сайта).*

## Общие правила редактирования публикации

Процедуру редактирования ранее введенных данных можно значительно упростить:

- а. Выберите *Последние публикации* в меню, расположенном вертикально в левой части экрана.
- б. Воспользуйтесь вкладкой *Мои сообщения*.

[Главная](#)

### Последние публикации

Все последние публикации **Мои сообщения**

Тип	Сообщение	Автор	Ответов	Последнее обновление
Персоналии	Лабудина Е.В. <b>новый</b>	school_005	0	6 часов 8 мин. назад
Организация	ГС(К)ОУ (V вида) №5 <b>новый</b>	school_005	0	6 часов 13 мин. назад
Организация	ГОУ Гимназия №278 <b>новый</b>	school_278	0	1 день 7 часов назад
Организация	ИМЦ Адмиралтейского р-на <b>обновлено</b>	test	0	2 дня 7 часов назад
Персоналии	Львовская Н. Н. <b>новый</b>	school_005	0	2 дня 8 часов назад
Организация	ГОУ СОШ №564 <b>новый</b>	school_564	0	2 дня 8 часов назад

## Ограничения

В целях безопасности на сайте разрешено загружать файлы со следующими расширениями: *jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pps odt ods odp mp3 avi*

Использование кириллических символов в наименованиях файлов (изображений, текстовых документов и др.) НЕ ДОПУСТИМО!

Максимальный размер загружаемого файла не должен превышать 2 Мб.

Изображения более чем 640 на 480 пикселей при загрузке будут автоматически уменьшены.

## Дополнительно. Об авторском праве

Администрация сайта напоминает, что для иллюстрирования текстов статей модераторы могут применять:

- авторские (т.е. выполненные лично) изображения;
- фотографии и репродукции картин, авторы которых скончались до 1940 года («общественное достояние»);
- изображения из открытых источников — сайтов, открыто разрешающих использование (копирование, распространение, переработку, исправление и т.д.) информации и изображений на условиях, определенных лицензиями правообладателей (например, лицензиями *Creative Commons* (в переводе с англ. «творческих сообществ»)).

Подобрав в Интернете подходящее изображение, уточните условия его распространения. Данную информацию указывают в лицензиях и пользовательских соглашениях на сайтах-источниках.

**Отсутствие запрета** на использование информации или изображений и иных объектов авторских права **не является разрешением на использование**.

Обязательно подписывайте собственные фотографии и рисунки. В целях оповещения о своих правах (например, тексты статей, фотографии и т. п.) правообладатель может использовать специальный знак охраны авторского права "Копирайт" (статья 1271 ГК РФ), который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из латинской буквы «С» в окружности, имени или наименования правообладателя и года первого опубликования произведения.

Например:

© Петров П. П., 2010 или

© Просвещение, 2011

*Знак охраны авторского права © имеет информационное значение и свидетельствует о том, что какое-то лицо считает себя обладателем исключительных прав на произведение.*