

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

**В помощь модераторам сайта
«ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**

Инструкция

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

Оглавление

| | |
|--|----|
| Регистрация на сайте..... | 3 |
| Авторизация на сайте..... | 5 |
| Создание и редактирование контента | 5 |
| «Ответственный за календарное планирование»..... | 6 |
| Персоналии | 6 |
| Расширенный календарь | 9 |
| Общие правила редактирования публикации..... | 12 |
| Ограничения | 12 |
| 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.

- a. Создайте имя пользователя по следующей схеме: **kalend_**
Например, модератору страницы *Календарь мероприятий* от ИМЦ следует указать следующее имя пользователя **kalend_ imc**;

Главная > Профиль пользователя

Профиль пользователя

Регистрация | Вход в систему | Получить новый пароль

ВНИМАНИЕ! Завершение регистрации требует подтверждения по электронной почте! Внимательно вводите данные своего электронного адреса, именно на него придет подтверждение с одноразовой ссылкой для завершения регистрации. После этого вы можете войти на сайт и изменить пароль в личном профиле.

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.

- b. 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);
- v. Поля *Город* и *Организация* также являются обязательными для заполнения. Название организации рекомендуется ввести в сокращенном виде;

Общая информация

* **Город:**

поле "Город", нужно для статистики

* **Организация:**

поле "Организация", нужно для статистики

* **Имя для обращения:**

Имя, используемое в автоматических сообщениях системы

Регистрация

- g. В графе *Имя для обращения* укажите приемлемую для вас форму. Данное имя будет использоваться только в автоматических сообщениях системы;
- д. Нажмите кнопку *Регистрация*.

На адрес указанной Вами электронной почты будет отправлено автоматическое сообщение, содержащее одноразовую ссылку на сайт, по которой Вы **ДОЛЖНЫ** пройти для подтверждения электронного адреса и завершения процесса регистрации.

Обратите внимание!

Настройки безопасности Вашего почтового сервиса могут ошибочно поместить сообщение с сайта «Адмиралтейский район. Образование» в «нежелательную» почту. При отсутствии сообщения с сайта проверьте соответствующий раздел.

- а. Укажите **ОДИН И ТОТ ЖЕ пароль** для Вашей учетной записи в обоих полях.

Главная » Мой профиль

Вы использовали одноразовую ссылку входа на сайт. В дальнейшем для входа пользоваться ей не нужно. Пожалуйста, измените свой пароль.

New

Просмотр Редактировать OpenID Следить Обзор файлов

Учетная Запись Общая информация

Информация об учетной записи

* E-Mail адрес:

popname@mail.ru

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

Пароль:

Повторите пароль:

Чтобы изменить текущий пароль, укажите новый пароль в обоих полях.

- б. Поле **Изображение** предназначено для загрузки файла изображения, используемого для персонализации пользователя на сайте (аватарка).

Изображение

Загрузить изображение:

файл не выбран

Ваше виртуальное лицо или картинка. Максимальные размеры 85x85 и объем 30 Кб. Аватар (ограничения 85x85, 30Кб)

Языковые настройки

Язык:

Английский (English)

Русский

Язык по умолчанию для учетных записей для электронной почты.

- в. Введите «подпись», которая будет отображаться всякий раз, когда Вы участвуете, например, в работе форума.

В качестве подписи можно использовать различную информацию — персональные данные (ФИО, должность), адрес электронной почты, цитату и др.

Поле не является обязательным для заполнения. Вы можете оставить его пустым.

- г. Оставьте активным (т. е. не снимайте «галочку») поле **Настройки контактов**, чтобы позволить другим пользователям связываться с Вами по электронной почте через Вашу персональную форму контактов.

Обратите внимание!

Ваш почтовый адрес не показывается другим участникам сообщества, администрация сайта может связаться с вами, даже если вы не включали эту возможность.

д. **Сохраните** настройки профиля.

Настройки контактов

Персональная форма контактов
Позволяет другим пользователям связываться с вами по электронной почте через вашу персональную форму контактов. Обратите внимание, что ваш почтовый адрес не показывается другим участникам сообщества, а также на то, что администрация сайта может связаться с вами, даже если вы не включили эту возможность.

Языковые настройки

Часовой пояс по умолчанию:
Егоров/Москва

Выберите ваш часовой пояс. Если не знаете точно, выберите ближайшую к вам зону, где время такое же, как у вас. Дата и время на этом сайте отобразятся с учетом этого часового пояса.

Сохранить

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.

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 за календарное планирование»

«Ответственный за календарное планирование» отвечает за следующие разделы сайта:

1. **Персоналии** (создание личной «карточки» модератора);
2. **расширенный календарь** (создание календарных планов, отражающихся на календаре мероприятий и в пункте меню "планирование работ).

Персоналии

Важно! Перед созданием новой карточки *Персоналии* убедитесь, что карточка не существует. Для этого зайдите на страницу организации, сотрудником которой Вы являетесь:

- Авторизуйтесь в системе см. раздел [Авторизация на сайте](#)
- Воспользуйтесь пунктом *Система образования* (горизонтальное меню в левой части экрана или пазл с соответствующей надписью на интерактивной заставке Главной страницы сайта.
- Выберите организацию в списке
(Для сотрудника ИМЦ — *Органы управления образованием и повышение квалификации педагогических работников* → ИМЦ Адмиралтейского р-на)
- Раскройте список *Сотрудники* (прокрутите страницу вниз, информация о сотрудниках находится в самом конце)

Если карточка существует (карточки большинства сотрудников Информационно-методического центра были перенесены со старого сайта), проверьте правильность представленной в ней информации.

В случае обнаружения ошибок или устаревшей информации свяжитесь с модератором, наделенным полномочиями «Ответственный от организации».

Если карточка отсутствует в списке, создайте ее:

- а. В меню, расположенном горизонтально в левой части экрана, выберите:
Создать материал → *Персоналии*

Главная > Создать материал

Создать Персоналии

* Заголовок:

Показывать анонс в полной версии

Содержимое:

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

- б. Введите *Заголовок* по следующему образцу:
Иванов И. И.
- в. 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:

- г. 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.
- д. Укажите полностью *Фамилию Имя* и *Отчество* сотрудника в соответствующих полях.
- е. 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.

- ж. 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

- з. Установите «галочку» в поле *Руководитель* (если это необходимо).
- и. Укажите наименование занимаемой *Должности*.

- к. 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 еще**».

- л. 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.)

- м. Заполните остальные поля.

Научная степень:

Преподаватель курсов

Компетенция:

Включить расширенный редактор содержимого

- н. Установите «галочку», если являетесь *Преподавателем курсов*, проводимых в системе образования района.

- о. 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:

- п. 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*.

- р. 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

- с. 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).
- т. **Сохраните** изменения на странице!
Обратите внимание! Поля, оставшиеся незаполненными, не отображаются в конечной версии документа (страницы сайта).

Расширенный календарь

Модератор с полномочиями «Ответственный за календарное планирование» имеет возможность создавать и неоднократно редактировать «календарную запись», с указанием точной даты и времени проведения мероприятия, а также общей информации о нем.

Формируемая модератором «запись» автоматически отображается в форме элемента текстовой таблицы в разделе «Планирование работ» и в графическом виде (в виде ячейки календарной сетки) на странице «Календарь мероприятий».

Чтобы добавить запись выполните следующие шаги:

1. Авторизуйтесь в системе см. раздел [Авторизация на сайте](#).
2. В меню, расположенном горизонтально в левой части экрана, выберите: *Создать материал* → *Расширенный календарь*.
3. Заполните поля страницы *Создать расширенный календарь*:
*Обратите внимание! Поля, помеченные знаком *, ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для заполнения.*
 - а. Введите *Заголовок* мероприятия.

[Главная](#) > [Создать материал](#)

Создать Расширенный календарь

* Заголовок:

✚ Вложенные изображения

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

✚ Вложенные изображения

Existing images:

- Ни один -
- 01.jpg
- 010.jpg
- 011.jpg
- 012.jpg
- 013.jpg

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

Загрузить изображение:

файл не выбран

Заголовок изображения:

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

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

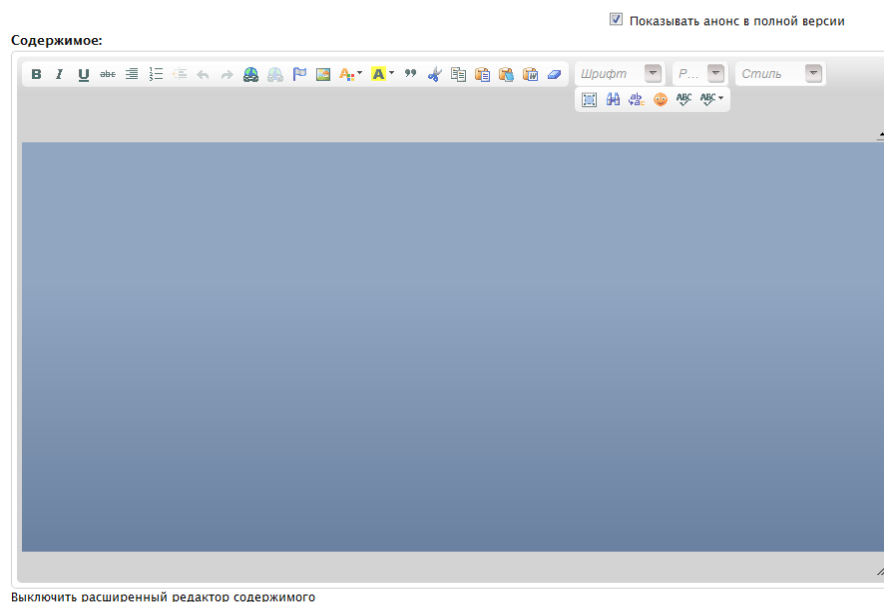
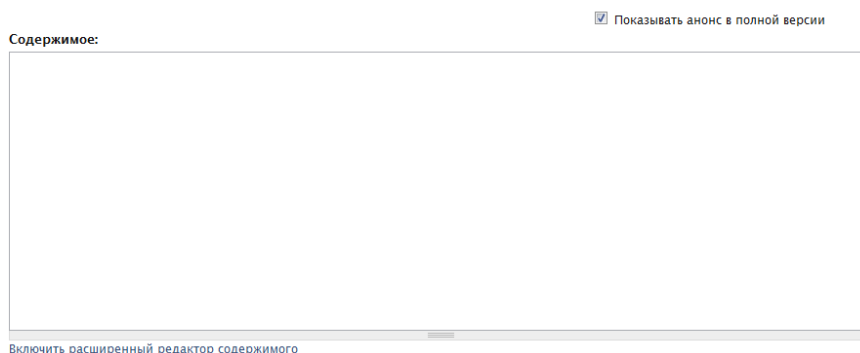
Нажмите кнопку «**Выберите файл**» и, при необходимости, введите информацию в поле *Заголовок изображения*. Если поле останется незаполненным, в качестве заголовка изображения автоматически будет использовано имя файла.

Нажмите кнопку «**Загрузить изображение**».

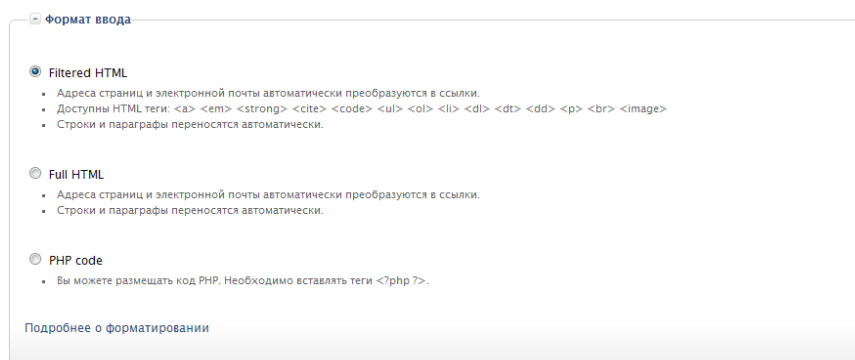
Из полноразмерных иллюстраций, загружаемых на сервер портала, можно автоматически сгенерировать «превью» — картинку небольшого размера, редактор [CKEditor](#) позволит

организовать гиперсвязь между превью-вариантом и полноразмерным изображением. Максимальный размер изображения — 640 на 480 пикселей.

- в. Поле *Содержимое* — основное поле для размещения описания мероприятия. 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.



- г. 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».



- д. Блок Вложенные файлы позволяет прикреплять документы (графические файлы в форматах *jpg jpeg gif png*, текстовые — *txt doc docx*, электронные таблицы — *xls xlsx*, кроссплатформенный формат электронных документов — *pdf*, презентации PowerPoint — *ppt pps*, файлы формата **OpenDocument** — *odt ods odp*, формат для хранения аудиоинформации — *mp3*, формат представления видеоданных — *avi*).

- е. Обязательно укажите *Дату начала* и *Дату окончания* мероприятия. (Воспользуйтесь для ввода даты *всплывающим календарем*).

Для его активизации достаточно просто щелкнуть мышкой внутри поля, предназначенного для ввода даты.

Время начала и окончания мероприятия вводится с клавиатуры в формате, рекомендованном системой. По умолчанию в данных полях отображается текущее машинное время.

Для ввода информации о периодически повторяющихся мероприятиях воспользуйтесь настройками группы *Повторение*.

Обратите внимание! Система позволяет вносить информацию о ПЛАНИРУЕМЫХ и уже СОСТОЯВШИХся мероприятиях.

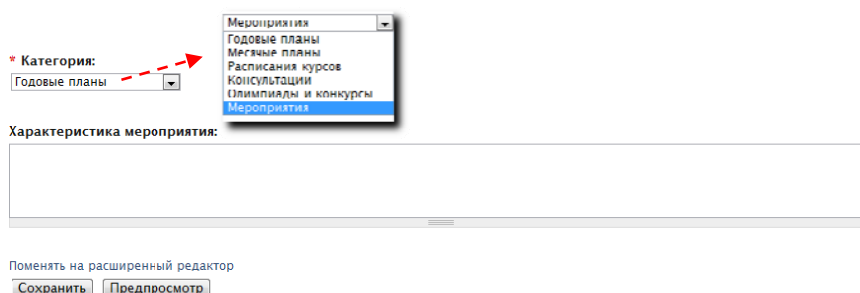
- ж. Выберите в списках *Организатора мероприятия** и *Ответственного** за его проведение. Чтобы указать одновременно несколько позиций из данных полей, используйте клавишу **Ctrl**.

Укажите *Место проведения* мероприятия.

* Данные поля являются необязательными для заполнения. Если в списке отсутствует необходимая организация-организатор и/или ответственный воспользуйтесь полем *Содержимое* для ввода необходимой информации.

3. Укажите *Категорию* мероприятия.

На данный момент всем записям необходимо присваивать категорию **Мероприятие!**



- и. **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:

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

Главная

Последние публикации

Все последние публикации **Мои сообщения**

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

Ограничения

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

Кириллические символы и пробелы в названиях файлов автоматически преобразуются (используется механизм транслитерации и замены пробелов знаками подчеркивания).

Например:

Заголовок документа.pdf → zagolovok_dokumenta.pdf

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.