

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

**В помощь модераторам сайта  
«РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ»**

**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
«Руководитель методического объединения» .....	6
Персоналии .....	6
Материалы раздела «Методическое объединение» .....	9
Общая информация о методическом объединении*.....	11
Общие правила редактирования публикации.....	11
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: **mo\_сокращенное наименование методического объединения латинскими буквами**  
Например, модератору страницы методического объединения учителей информатики следует указать следующее имя пользователя **mo\_inf**;  
В случае необходимости уточните сокращенную форму наименования методического объединения у администрации.

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:**

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:**

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 (ограничение 85x85, 30 Кб)

### 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 связаться 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/Мосcow

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 отображаются 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!*

## «Руководитель методического объединения»

«Руководитель методического объединения» отвечает за следующие разделы сайта:

1. **Персоналии** (создание и редактирование личной «карточки» модератора);
2. **Методическое объединение** (создание, редактирование и удаление утратившего актуальность контента стандартного блока-раздела страницы *Методическое объединение*).

### 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 повышению 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 администратором сайта. В зависимости от ситуации, Администратор либо наделит Вас правами редактирования информации, представленной в карточке, либо сам внесет все необходимые изменения.

**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, предназначенное 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).*

## Материалы раздела «Методическое объединение»

Страница вновь созданного методического объединению имеет скрытую структуру, которая начнет отображаться в виде тематических блоков по мере наполнения их соответствующими материалами.

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* → *Материалы раздела МО*.
3. Заполните поля страницы *Создать материалы раздела МО*:

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

а. Введите *Заголовок* материала.

Данное поле не отображается в публикуемом материале, но является необходимым для заполнения. Заголовок может понадобиться, если Вы, к примеру, захотите выполнить изменения в ранее опубликованном материале.

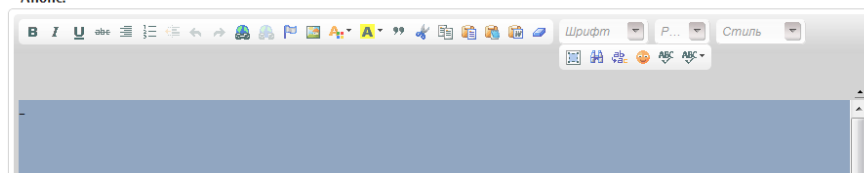
В качестве заголовка можно использовать не только текст, но и дату создания материала.

[Главная](#) » [Создать материал](#)

### Создать Материалы раздела МО

\* Заголовок:

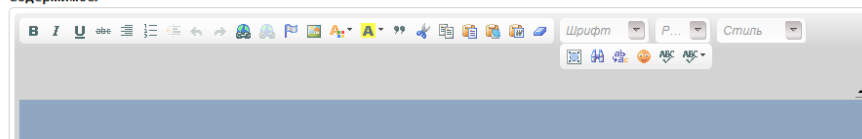
\* Анонс:



- б. Используйте поле *Анонс* для краткого описания материала. Данная характеристика будет представлена на странице методического объединения.
- в. Поле *Содержимое* предназначено для ввода развернутой, подробной информации, проанонсированной в предыдущем поле.

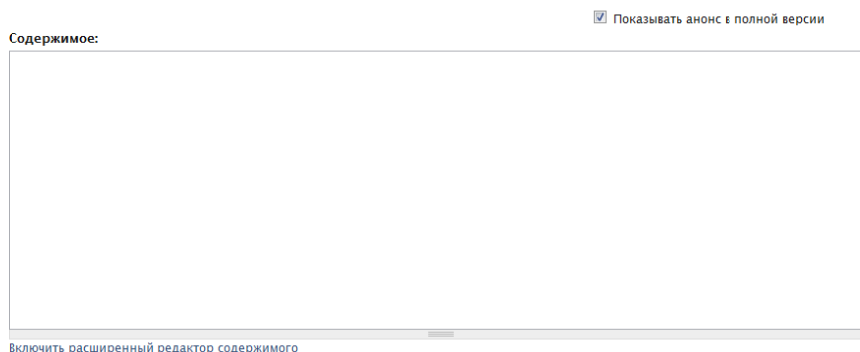
Показывать анонс в полной версии

Содержимое:



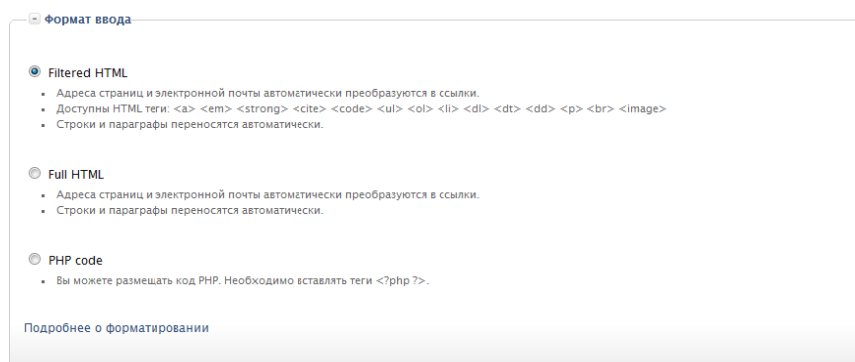
По умолчанию для ввода информации Вы используете *Расширенный редактор содержимого*, в качестве которого выступает встроенный текстовый *WYSIWYG* редактор [CKEditor](#), предоставляющий широкие возможности форматирования текстового материала, организации гипертекстовых ссылок и внедрения графических объектов.

Используйте команду *Отключить расширенный редактор*, если Вы обладаете навыками гипертекстовой разметки (HTML).

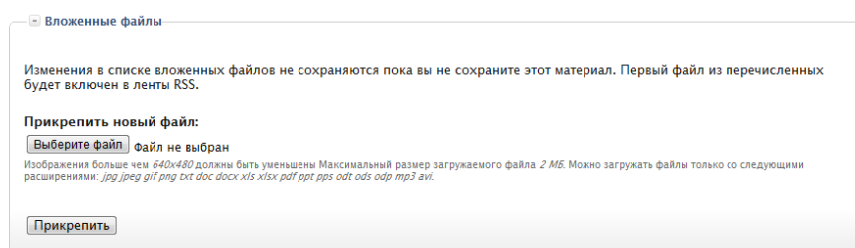


- г. Блок *Формат ввода* по умолчанию позволяет активизировать режим *Filtered HTML*, предназначенный для пользователей, обладающих достаточными навыками HTML-верстки.

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



- д. Блок *Вложенные файлы* позволяет прикреплять к материалу документы для ознакомления и/или скачивания (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*, форматы сжатия данных — *zip arj rar gz*, формат электронных библиотек — *DjVu*).

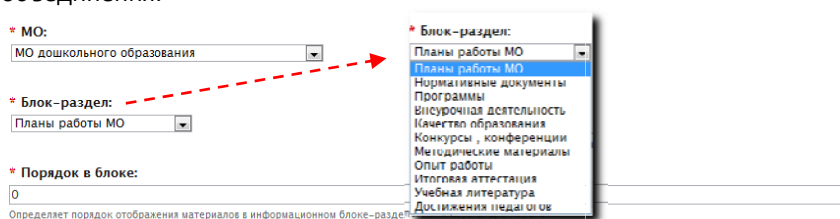


Обратите внимание, размер документов, выкладываемых на сайт, ограничен!

По возможности старайтесь оптимизировать используемую в документах графику. Сохраняйте файлы в форматах, предполагающих использование механизмов сжатия информации.

- е. Проверьте поле *МО*.

Данное поле отвечает за размещение материала на странице нужного Вам методического объединения.



- ж. Поле *Блок-раздел* позволяет определить:
- в каком из блоков страницы методического объединения будет представлен материал;
  - из каких блоков будет состоять сама страница методического объединения, т. к. незаполненные материалами блоки по умолчанию не отображаются на странице.
- з. Поле *Порядок в блоке* определяет порядок отображения материалов в информационном блоке-разделе.  
Если существует необходимость изменить порядок следования элементов в списке материалов внутри блока (выделить приоритетные позиции), измените значение на меньшее (передвижение в начало списка) или большее (передвижение в конец).
- и. Вы также можете прилагать к публикуемым материалам *Внешние ссылки*.  
Используйте данную возможность, если размещаемый материал может быть расширен за счет информации, публикуемой на других Интернет-ресурсах.  
Кнопка **Добавить еще** позволит Вам разместить практически неограниченное количество ссылок на внешние ресурсы.
- к. **Сохраните** изменения на странице!  
*Обратите внимание! Поля, оставшиеся незаполненными, не отображаются в конечной версии документа (страницы сайта).*

## Общая информация о методическом объединении\*

\* *Обратитесь к Администратору сайта для получения прав на редактирование данной информации.*

Используйте данное поле для размещения общей информации о методическом объединении.

- а. Выберите необходимое методическое объединение:  
[Главная » Направления деятельности » Учебно-воспитательная работа » Методические объединения »...](#)
- Главная » Направления деятельности
- 
- б. Перейдите на вкладку **«Редактировать»**.
- в. Используйте поле *Содержимое* для размещения общей информации о методическом объединении. Информация, введенная Вами, появится на странице МО в блоке *О Методическом Объединении подробнее...*  
Обратите внимание! Данное поле не является обязательным для заполнения. Вы можете оставить его пустым и оно не будет отображаться на странице МО.
- г. Нажмите кнопку **«Сохранить»**

## Общие правила редактирования публикации

Процедуру редактирования ранее введенных данных можно значительно упростить:

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

ж. Щелкните левой кнопкой мышки по заголовку 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	ГОО 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	ГОО СОШ №564 <b>новый</b>	school_564	0	2 дня 8 часов назад

## Ограничения

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

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.*