

Образовательный портал
Республики Татарстан
<http://edu.tatar.ru/>

**РУКОВОДСТВО
АДМИНИСТРАТОРА
ДЕТСКОГО САДА**

1. Общие сведения

1.1. Назначение системы

Информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее – Портал) предназначена для ввода и актуализации данных о деятельности муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ) Республики Татарстан, а также для интерактивного обмена информацией.

Основная цель Портала – формирование единой информационной среды за счет объединения в общую образовательную систему информационных ресурсов МОУ для оптимизации взаимодействия между ними.

1.2. Назначение и структура документа

Настоящий документ содержит Руководство администратора, описывающее все аспекты работы в разделах данного портала. Настоящее руководство предназначено для администраторов, назначенных ответственными за ввод и актуализацию данных в разделах портала.

Документ состоит из следующих основных частей:

- Раздел 1 «Общие сведения»

(содержит сведения о назначении и цели Портала, используемых в документе терминах и другую информацию общего характера).

- Раздел 2 «Начало работы с системой»

(содержит описание основных функций администратора субпортала, информацию об авторизации, назначении новых пользователей, смене паролей).

- Раздел 3 «Работа с разделами системы администрирования»

(содержит подробное описание и последовательность действий администратора по вводу, редактированию, удалению информации в разделах портала, а также созданию разделов и подразделов).

1.3. Используемые термины

В тексте настоящего документа используются следующие термины:

Термин	Описание
Портал	Информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан», реализованная в виде интернет-сайта, содержащая сведения о деятельности МОУ Республики Татарстан.
Система администрирования	Закрытая информационная система, позволяющая вводить, редактировать и удалять данные, размещаемые на Портале. Доступ к системе администрирования возможен только для администраторов, посредством ввода

персонального логина и пароля.

2. Доступ к системе

2.1. Адрес системы в сети

Для начала работы в системе необходимо в адресной строке программы Microsoft Internet Explorer 7 (Mozilla Firefox, Google Chrome) набрать адрес:

<http://edu.tatar.ru/logon/>

В поля для авторизации ввести свой индивидуальный логин и пароль. В Вашем Личном кабинете, куда Вы попадаете, слева в Меню нажимаете кнопку Администрирование (если Вы наделены полномочиями администратора).

В случае правильного ввода пароля администратор попадает на страницу, показанную на **рисунке 2**. В противном случае будет выведено сообщение об ошибке.



Рисунок 2. Главная страница системы администрирования.

2.3. Функции администратора портала

Администратор портала имеет право осуществлять следующие действия по обслуживанию разделов портала:

- Добавлять, редактировать, изменять, удалять данные в соответствии с рекомендациями данного Руководства.
- Добавлять новые разделы в портал своего ДООУ, а также изменять структуру портала; менять порядок вывода данных в разделах портала, переименовывать и удалять разделы.

3. Работа с разделами системы администрирования

После успешного ввода логина и пароля администратор попадает на главную страницу системы администрирования (**рис. 2**). Данная страница содержит меню управления Порталом, состоящее из нескольких разделов.

Внимание! Разделы системы администрирования не совпадают с разделами внешней части Портала, находящимися в открытом доступе.

Система администрирования состоит из **двух основных блоков**, которые отображаются в виде вкладок:

- Структура и контент;
- Документы.

Основной блок **«Структура и контент»** состоит из следующих разделов:

- Структура
- Страницы
- Виртуальные приемные
- Видеооблоги
- Новостные блоки
- Видеотека
- Аудиотека
- Галереи

В данных разделах системы администрирования осуществляется добавление, редактирование и удаление контента.

Для редактирования параметров разделов Портала, добавления и упорядочения контента используются следующие основные кнопки:

 – «редактирование» (изменение параметров раздела: названия, типа и т. д.);

 – «добавление» (добавление новых разделов и подразделов);

 – «упорядочение» (изменение порядка вывода элементов);

 – «удаление» (удаление элемента).

 - «лупа» (редактирование данных раздела, а также добавление страниц)

Возможность использования определенных действий предусмотрена для каждой категории.

Второй раздел **«Документы»** содержит данное руководство.


3.1. Работа с блоком «Структура и контент»

3.1.1. Работа с разделом «Структура»

Раздел «Структура» описывает структуру Портала в виде дерева, «ветками» которого являются разделы, или вершины.


Таким образом, каждая категория данного раздела в системе администрирования обозначает один раздел (или подраздел) во внешней («клиентской») части портала, находящейся в открытом доступе.

3.1.1.1. Работа над созданием списка вершин

Создаем «Список вершин», т.е. рубрикатор, единый для всех ДООУ. Он состоит из 7 основных тематических блоков: «О детском саду», «Коллектив», «Расписание дополнительных услуг», «Доска объявлений», «Виртуальная приемная», «Альтернативные сайты», «Медиатека». Для того чтобы его создать, необходимо в строке с названием детского сада добавить (инструмент ) каждый из блоков, выбирая соответствующий тип вершины.

Примечание. Если «Список вершин» уже создан, то снова создавать его не нужно!!!

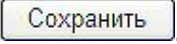
3.1.1.2 Создание блока «О детском саду»

В строке с названием детского сада нажимаем «добавить» (инструмент ) в строку «Название» вводим наименование блока – О детском саду. Поле «Домен» формируется автоматически. Задаем тип вершины, выбирая ее из выпадающего списка, – Простая страница.

Как формируется поле UPI в разделе «О детском саду».

Например, Нижнекамский район - nkamsk, детский сад №10 – /dou10.

О детском саду - /about.

После ввода необходимых данных нажимаем .

Далее создаем «html-страницу» (шаблон «Страницы»). Это универсальный шаблон, позволяющий представлять информацию любого типа в виде форматированного текста. Инструмент WYSIWYG (верхнее поле окна «Текст») позволяет использовать в тексте:

- различные варианты выделения (выделение жирным, курсивом, подчеркивание);
- форматирование (по левому краю, по центру, по правому краю);
- выделение текста и фона цветом;
- вставку и обработку иллюстраций;
- вставку различных ссылок;
- возможность использования «якорей» (ссылок внутри текста) и другие возможности.

Шаблон «html-страница» может использоваться для материалов описательного характера; для размещения на одной странице материалов разных типов (например, описание плюс несколько иллюстраций).

Для того, чтобы создать **«html-страницу»**, открываем шаблон «Страницы», расположенный в верхней части главной страницы системы администрирования. Переходим по ссылке «Добавить страницу». Вид страницы – **рис. 5**.

Структура/контент | Документы

Структура | Страницы | Виртуальные приёмы | Videоблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галерея

Добавление страницы

Заголовок:

Описание:

Текст:

Организация:
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Нижнекамск

Рисунок 5. Вид «html-страницы»

В поле «Заголовок» размещаем наименование раздела - О детском саде. В поле «Описание» - «Информация о детском саде №...». В поле «Текст» - размещаем информацию о ДОО. Далее – нажать кнопку . Если была введена неверная информация, необходимо нажать кнопку «Отмена».

Вернуться в раздел «Структура сайта» / «Организации по районам» / «МДОУ...» / «О детском саде». Нажать «Редактировать». **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.** В поле «Связать со страницей» выбираем из выпадающего списка название блока – О детском саде.

После ввода необходимых данных нажимаем . В итоге страница в системе администрирования должна выглядеть так, как показано на **рис. 6**.

Структура/контент | Документы

Структура | Страницы | Виртуальные приемы | Видеоблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галерея

Свойства страницы О детском саде

Название:
О детском саде

Пиктограмма:

скрыть

показывать в меню

Размещение:
МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

Домен:
edu.tatar.ru
 наследовать домен

Тип вершины:
Простая страница

URI:
/казан/dou136

Организация:
МАДОУ "Детский сад №136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани
 наследовать организацию

Связать со страницей:
О детском саде

Рисунок 6. Вид страницы «О детском саде»

Аналогично создаются разделы «Доска объявлений», «Альтернативные сайты» и «Расписание дополнительных услуг».

URI:

Доска объявлений - /doska

Альтернативные сайты - /site

Расписание дополнительных услуг – /raspisanie

Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.

3.1.1.3 Создание блока «Коллектив»

Блок «Коллектив» содержит информацию об администрации ДОУ (заведующий), а также о воспитателях и преподавателях.

Для создания блока в строке с названием детского сада нажимаем «добавить» (инструмент).

В строку «Название» вводим наименование блока – Коллектив.

Задаем тип вершины, выбирая ее из выпадающего списка, – Список вершин.

Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.

URI - /shtat (рис. 7).


Структура/контент | **Документы**

Структура | Страницы | Виртуальные приёмы | Видеоблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галереи

Свойства страницы Коллектив

Название:
Коллектив

Пиктограмма:



скрыть

показывать в меню

Размещение:
МАДОУ "Детский сад №136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

Домен:
eda.tatar.ru
 наследовать домен

Тип вершины:
Список вершин

URI:
/shat

Организация:
МАДОУ "Детский сад №136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани
 наследовать организацию


Связать со страницей:

Рисунок 7. Вид страницы «Коллектив»

В блоке «Коллектив» создаем вершины «Заведующий», «Воспитатели», «Преподаватели».

Внимание! Прежде чем работать над разделом «Коллектив», Вы должны ввести всех воспитателей и преподавателей в систему, присвоив им логины и пароли.

а) Раздел «Заведующий».

Нажимаем «добавить» (инструмент ) в строке «Структура». На экране должна появиться страница, которая показана на **рис. 8**.


Структура/контент | **Документы**

Структура | Страницы | Виртуальные приложения | Видеоблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галереи

Свойства страницы

Название:

Пиктограмма:



скрыть

показывать в меню

Размещение:
МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

Домен:

наследовать домен

Тип вершины:
Организация

URI:

Организация:
МАДОУ "Детский сад №136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

наследовать организацию

Рисунок 8. Первоначальный вид страницы «Заведующий»

где

- «Название» - поле для ввода названия раздела, в данном случае – Заведующий;
- **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.**
- «Домен» уже указан;
- «Тип вершины» - выпадающий список вершин, в данном случае выбираем вершину «Персона».
- URI служит для идентификации страниц в адресной строке браузера. Виртуальный адрес страницы строится относительно базового адреса детского сада.

Например, Нижнекамский район - nkamsk, детские сады - nkamsk/type/1, ДОУ №10 –/dou10.

Заведующий - /zaved

- «Организация» - размещение автоматическое

- «Связать с пользователем» - выбираем из выпадающего списка нужную персону (оно появляется после выбора типа вершины)

После ввода необходимых данных нажимаем .

Таким образом страница должна выглядеть так (см. **рис. 9**):

Структура/контент **Документы**

Структура Страницы Виртуальные приёмы Videоблоги Новостные блоки Видеотека Аудиотека Галереи

Свойства страницы Заведующий

Название:

Пиктограмма:

скрыть

показывать в меню

Размещение:
Коллектив

Домен:

 наследовать домен

Тип вершины:


URI:

Организация:

 наследовать организацию

Связать со страницей:

Рисунок 9. Вид страницы «Заведующий»

б) Раздел «Воспитатели». Нажимаем «добавить» (инструмент ) в строке «Коллектив». На экране появится страница, показанная на **рис. 10**.


Структура/контент | **Документы**

Структура | Страницы | Виртуальные приёмные | Видеооблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галерея

Свойства страницы

Название:

Пиктограмма:



скрыть

показывать в меню

Размещение:
МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

Домен:

наследовать домен

Тип вершины:
Организация

URI:

Организация:
МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани
 наследовать организацию

Рисунок 10. Первоначальный вид страницы «Воспитатели»


где

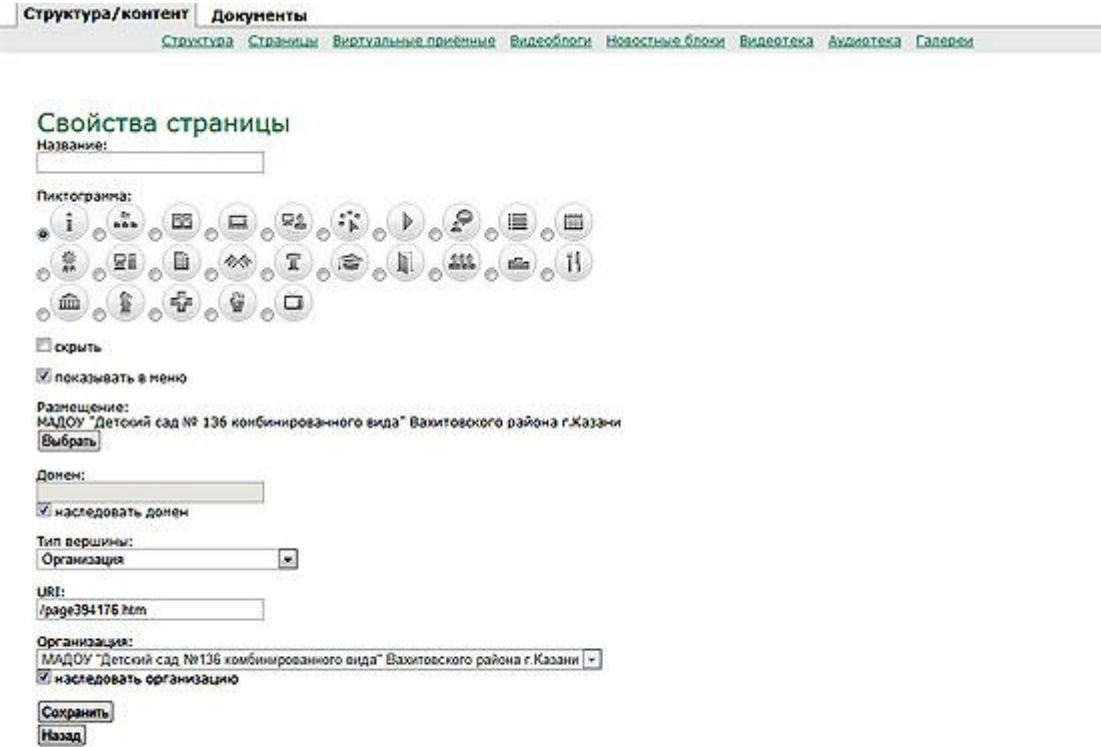
- «Название» - поле для ввода названия раздела, в данном случае - Воспитатели;
- **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.**
- «Домен» - уже указан;
- «Тип вершины» - выпадающий список вершин, в данном случае выбираем вершину «Список вершин».
- URI служит для идентификации страниц в адресной строке браузера. Виртуальный адрес страницы строится относительно базового адреса детского сада (см. раздел «Заведующий»).

URI: Воспитатели - /vosp

После ввода необходимых данных нажимаем .

Создав вершину раздела «Воспитатели» (второй уровень), мы должны создать вершины третьего уровня – список воспитателей (должность каждого прописываем в отдельности в виде вершин третьего уровня). Для этого нажимаем

«добавить» (инструмент ) в строке «Воспитатели». На экране должна появиться страница, которая показана на **рис. 11**.



Структура/контент | **Документы**

Структура | Страницы | Виртуальные приложения | Видеоблоги | Новостные блоки | Видеотека | Аудиотека | Галереи

Свойства страницы

Название:

Пиктограмма:

скрыть

показывать в меню

Размещение:
 МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани

Домен:

наследовать домен

Тип вершины:
 Организация

URI:

Организация:
 МАДОУ "Детский сад № 136 комбинированного вида" Вахитовского района г.Казани
 наследовать организацию

Рисунок 11. Первоначальный вид страницы «Воспитатели ясельной группы»

где

- «Название» - поле для ввода названия раздела, в данном случае – Воспитатели ясельной группы (например);
- **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.**
- «Домен» - уже указан;
- «Тип вершины» - выпадающий список вершин, в данном случае выбираем вершину «Список персон».
- URI служит для идентификации страниц в адресной строке браузера. Виртуальный адрес страницы строится относительно базового адреса детского сада. Например, Воспитатели ясельной группы - /yasli
- Поле «Организация» выставляется автоматически

В итоге страница будет выглядеть следующим образом (**рис.12**).

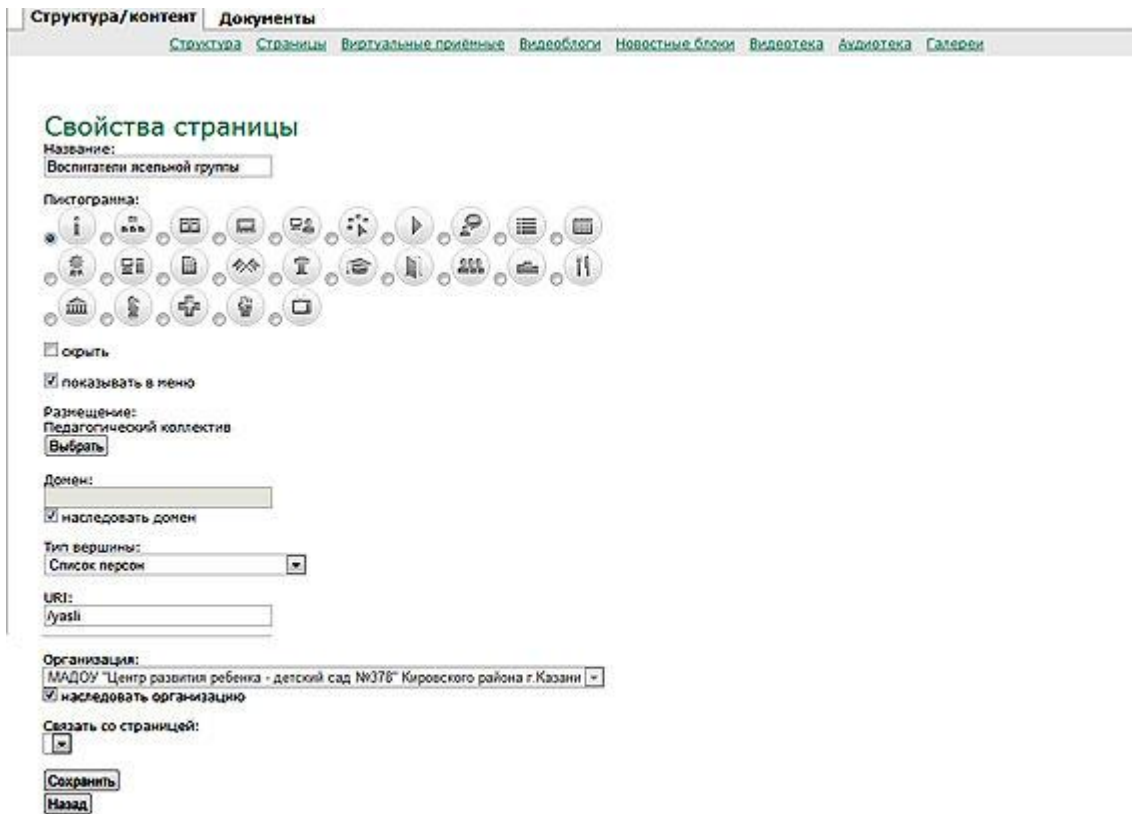



Рисунок 12. Вид страницы
«Воспитатели ясельной группы»

Далее создаем вершины следующего уровня – Воспитатель ясельной группы (количество этих вершин зависит от числа воспитателей в группе), нажимая кнопку добавить  в вершине «Воспитатели ясельной группы».

Далее нажимаем инструмент «Редактировать» в вершине «Воспитатели ясельной группы». В последнем поле «Связать с пользователем» вы выбираете нужного вам человека.

URI – (на примере нижекамского ДОУ №10)

Воспитатели /vosp



Воспитатели ясельной группы - /yasli


Воспитатель ясельной группы - /ivanova – (последняя часть – фамилия пользователя)

И т.д.

В итоге вид страницы «Воспитатель ясельной группы» аналогичен **рис.12**. Таким образом создаем всех воспитателей по группам.

в) Раздел «Преподаватели».

Нажимаем кнопку добавить  в строке «Коллектив». Добавляем вершину «Преподаватели» (тип вершины «Список вершин»). Далее создаем вершины следующего уровня – Преподаватели музыки и т.д. (по количеству детсадовских занятий/дополнительных услуг), нажимая кнопку добавить  в вершине «Преподаватели». В вершинах этого уровня в поле «Тип вершины» выбираем «Список персон».

Далее создаем вершины следующего уровня – Преподаватель музыки (количество этих вершин зависит от числа преподавателей), нажимая кнопку добавить  в вершине «Преподаватели музыки».

Далее нажимаем инструмент «Редактировать» в вершине «Преподаватели музыки». В последнем поле «Связать с пользователем» вы выбираете нужного вам человека.

URI – (на примере нижекамского ДООУ №10)

Преподаватели - /teachers

Преподаватели музыки - /mus

Преподаватель музыки - /petrova

И т.д.

В итоге вид страницы «Преподаватель музыки» аналогичен **рис.9**.

Таким образом создаем всех преподавателей занятий/дополнительных услуг.

3.1.2. Работа с разделом «Страницы»

Раздел является шаблоном для блоков «О детском саде», «Доска объявлений», «Расписание дополнительных услуг» и «Альтернативные сайты». Работа с шаблоном описана в пункте 3.1.1.2.

3.1.4. Работа с разделом «Виртуальные приемные»

Цель данного раздела - формирование эффективного механизма информационного обмена между администрацией ДООУ и родителями.

Клиентская страница раздела выглядит так, как показано на **рис. 15**.

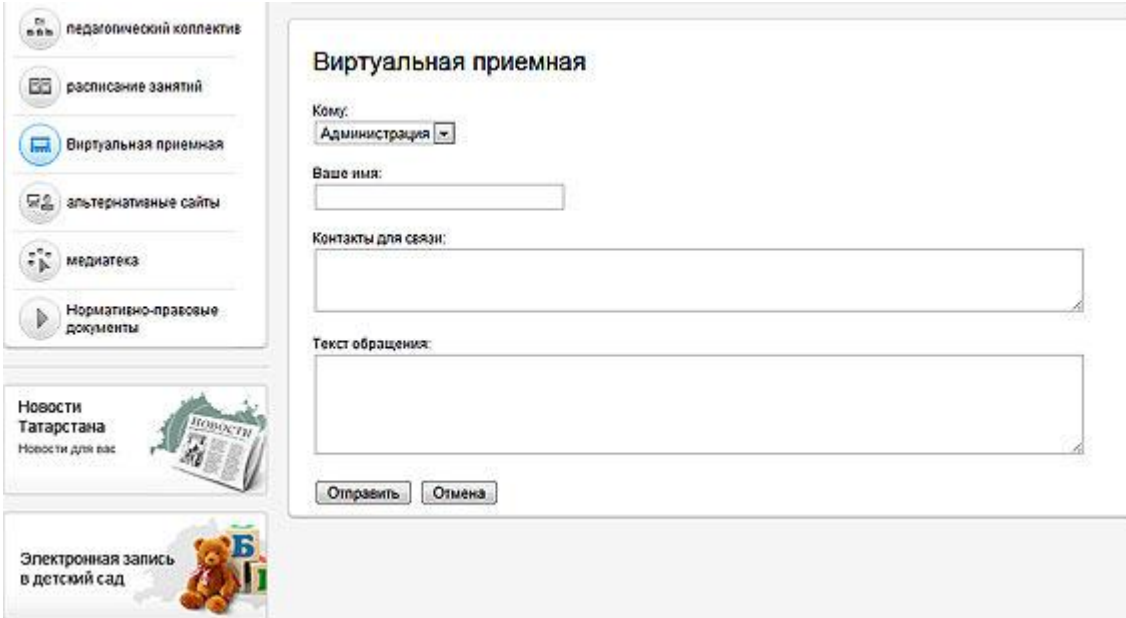




Рисунок 15. Вид клиентской страницы раздела «Виртуальная приемная»

Для создания раздела в системе администрирования необходимо в строке с названием ДООУ нажать «добавить» (инструмент ) вершину второго уровня «Виртуальная приемная». Нажимаем кнопку  (редактировать). В поле

«Название» вводим Виртуальная приемная. Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.

Поле «Домен» выставляется автоматически. URI - /obshenie. В поле «Тип вершины» из выпадающего списка выбираем «Виртуальная приемная».

Нажимаем кнопку .

Чтобы связать этот раздел с одноименной страницей, необходимо зайти в шаблон «Виртуальные приемные», размещенный в верхнем поле главной страницы системы администрирования, и перейти по ссылке Добавить приемную. На экране должна появиться страница «Добавление виртуальной приемной» (рис.16).

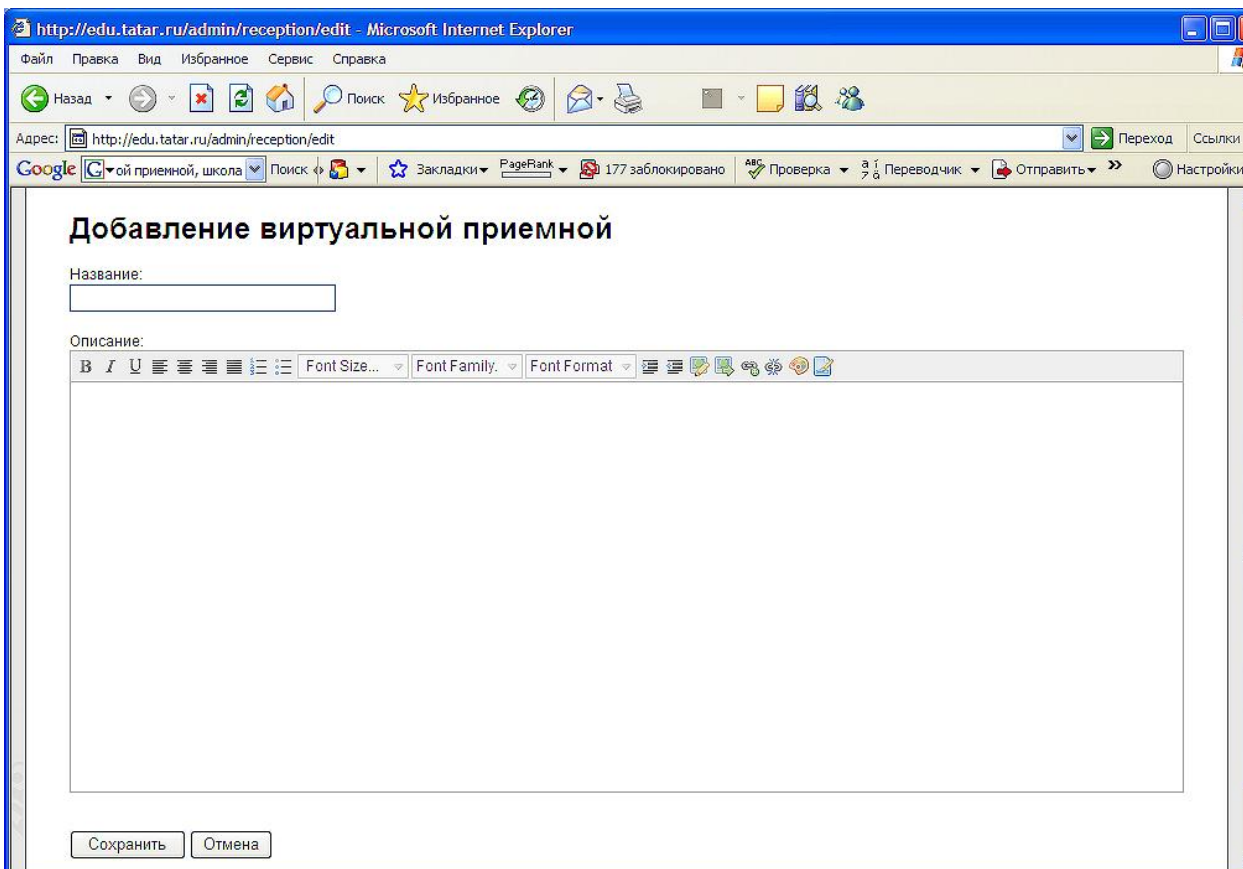


Рисунок 16. Вид шаблона «Виртуальная приемная» в системе администрирования

где

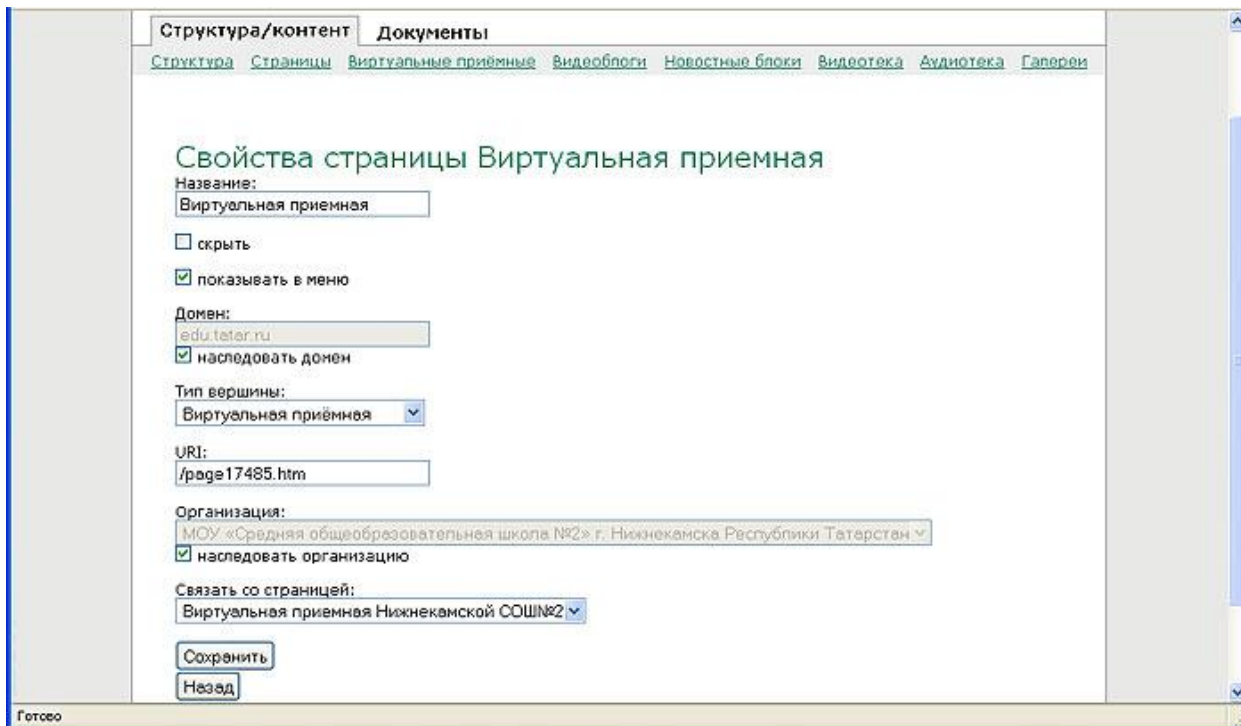
- «Название» - поле для ввода названия раздела, в данном случае Виртуальная приемная;

- «Описание»

Вы находитесь на страничке «Виртуальная приёмная». Здесь Вы можете задать свой вопрос. Не огорчайтесь, что моментального ответа не последует. Учтите, поиск решения некоторых вопросов может оказаться непростым и займёт дополнительное время. Во всяком случае, Вы можете быть уверены, что вопрос рассматривается.

После ввода информации нажимаем кнопку .

Снова заходим в вершину «Виртуальная приемная» и в поле «Связать со страницей» в выпадающем списке выбираем Виртуальная приемная. В итоге страница «Виртуальная приемная» в Структуре будет выглядеть следующим образом



3.1.5. Работа с разделом «Видеоблоги»

В данный момент работа с этим разделом не входит в компетенцию ДООУ.

3.1.6. Работа с разделом «Новостные блоки»

Жизнь детского сада невозможно представить без событий, происходящих каждый день. Назначение «Новостного блока» заключается именно в том, чтобы представить детский сад во всем его многообразии. В данном разделе администраторы сайтов должны размещать информацию, отображающую разные грани жизни детского сада, например, поздравления, детсадовские мероприятия (в виде анонсов или небольших текстов и т.д.).

Новости детского сада будут отображаться на главной странице сайта детского сада.

В разделе «Новостные блоки» в системе администрирования можно осуществлять следующие действия:

- «редактировать название новости»;
- «список новостей»;
- «удалить».

Для работы в разделе «Новостные блоки» необходимо зайти в одноименный шаблон, размещенный в верхнем правом поле главной страницы системы администрирования и перейти по ссылке Добавить новостной блок. В поле «Название» вводим заголовок Новости детского сада №... и нажимаем

Чтобы добавить новость, администратор должен перейти по ссылке «Новости...» / «Добавить».

При добавлении новости администратор должен:

- ввести заголовок новости, который будет отображаться на главной странице и внутри новости;
- выбрать дату размещения новости при помощи специального инструмента, расположенного справа от соответствующего поля;
- поле «Источник» заполняется в том случае, если новость не является собственной, а взята из какой-то газеты или интернет-ресурса;
- ввести лид новости (начало новости, дающее представление о характере события), который будет отображаться на главной странице портала и внутри новости;
- ввести полный текст новости (вместе с лидом), который будет отображаться внутри раздела «Новости» портала (см. **рис. 18**).

Следует обратить внимание на обязательное поле - размещение фотографии, иллюстрирующей описываемое событие. Она будет размещена в ленте новостей (фотография будет показываться на главной странице, пока там находится новость) (см. **рис. 17**). Фотография должна быть в формате JPEG. Кроме того, здесь есть возможность размещения фото- или видеорепортажей, иллюстрирующих событие.



Рисунок 17. Добавление фото- и видеоматериалов в новость

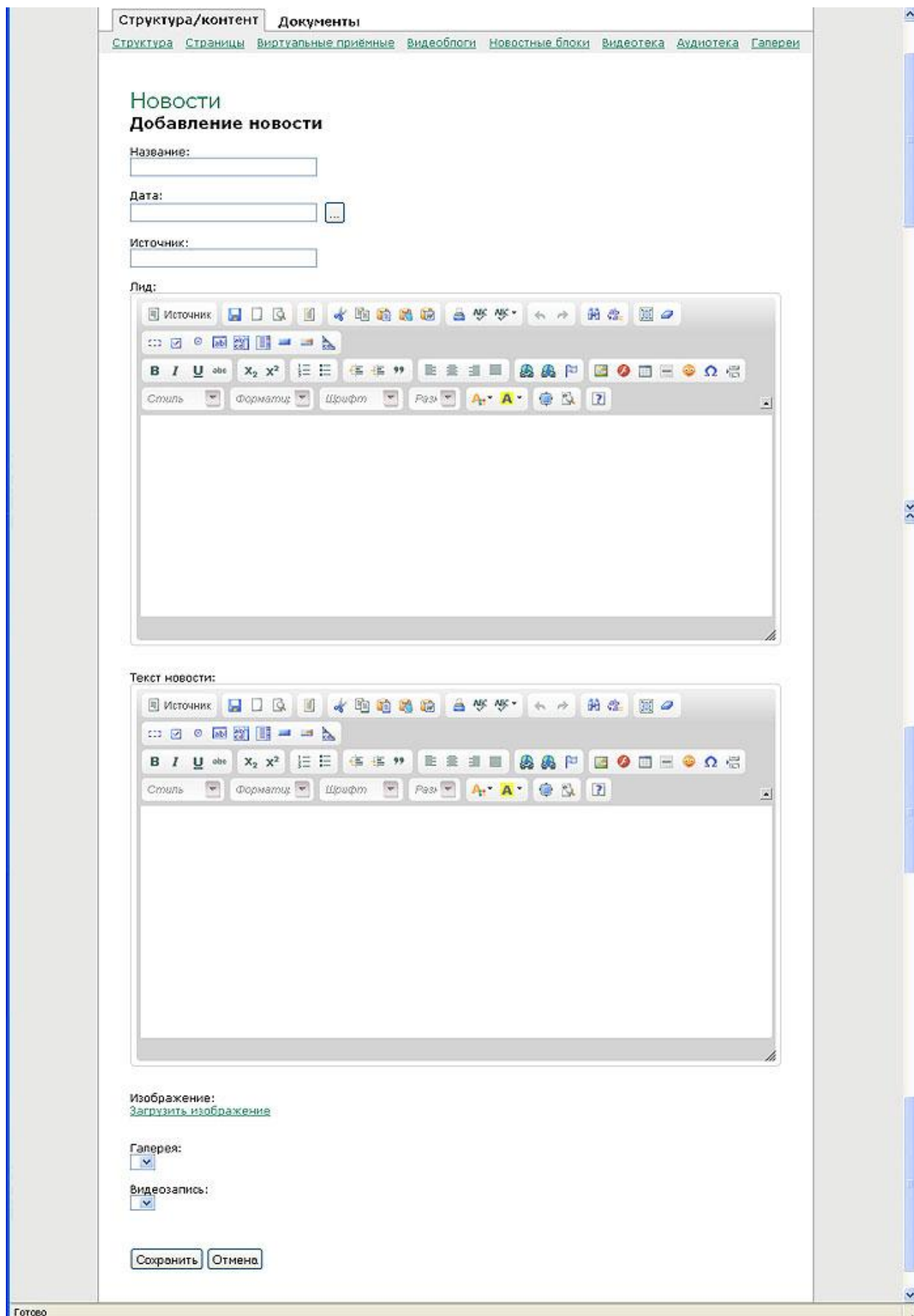


Рисунок 18. Вид новостной страницы в системе администрирования

3.2. Работа с блоком «Медиатека»

3.2.1. Создание раздела «Медиатека»

Назначение данного раздела в том, чтобы архивировать все фото-, видео- и аудиозаписи в процессе заполнения страниц портала. В клиентской части портала раздел «Медиатека» выглядит так, как показано на **рис. 19**.

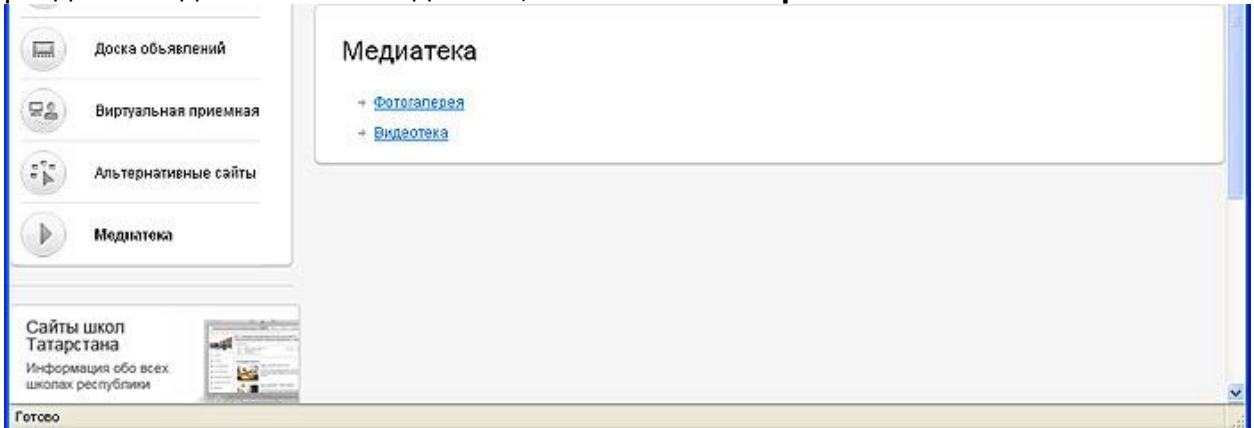


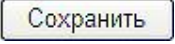



Рисунок 19. Вид клиентской страницы раздела «Медиатека».

Чтобы создать этот раздел в системе администрирования, работаем по следующей схеме. В Структуре в строке с названием ДООУ нажимаем кнопку «добавить» (инструмент ). В поле «Название» вводим наименование нашего раздела – Медиатека. Поле «Размещение» выставляется автоматически. В поле «Тип вершины» вводим из выпадающего списка название Список вершин, потому что наш раздел состоит из 2-х подвершин (вершин третьего уровня): «Фотогалерея» и «Видеотека». URI - /media

3.2.2 Создание раздела «Фотогалерея»

Чтобы создать вершину третьего уровня «Фотогалерея» в разделе «Медиатека», нажимаем кнопку «добавить» (инструмент ) в строке с названием раздела. На появившейся странице в поле «Название» вводим Фотогалерея.

Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу. Поле «Домен» выставляется автоматически. В поле «Тип вершины» выбираем из выпадающего списка «Галерея». URI - /foto После введения информации нажимаем кнопку .

Если вы хотите разместить несколько фотогалерей, то необходимо в вершине «Фотогалерея» выбрать тип вершины – «Список вершин». Следующий шаг: инструментом «добавить» () добавляем вершину следующего уровня, например, Последний звонок (то есть название Галереи).

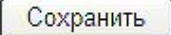
3.2.2.1. Работа с разделом «Галерея» в системе администрирования

Раздел «Галерея» в системе администрирования связан с разделом «Медиатека», где размещаются фотографии, связанные с жизнью ДООУ.

В разделе «Галерея» администратор портала может осуществлять следующие действия:

- «загружать фото»;
- «редактировать»;

- «удалить».

Чтобы добавить новую галерею, нужно зайти в шаблон Галерея и перейти по ссылке «Добавить галерею». Укажите название и описание галереи, нажмите кнопку .

Чтобы добавить новые фотографии, необходимо перейти по ссылке «Фото» / «Добавить фото». На экране должна появиться страница, показанная на **рис. 20**,

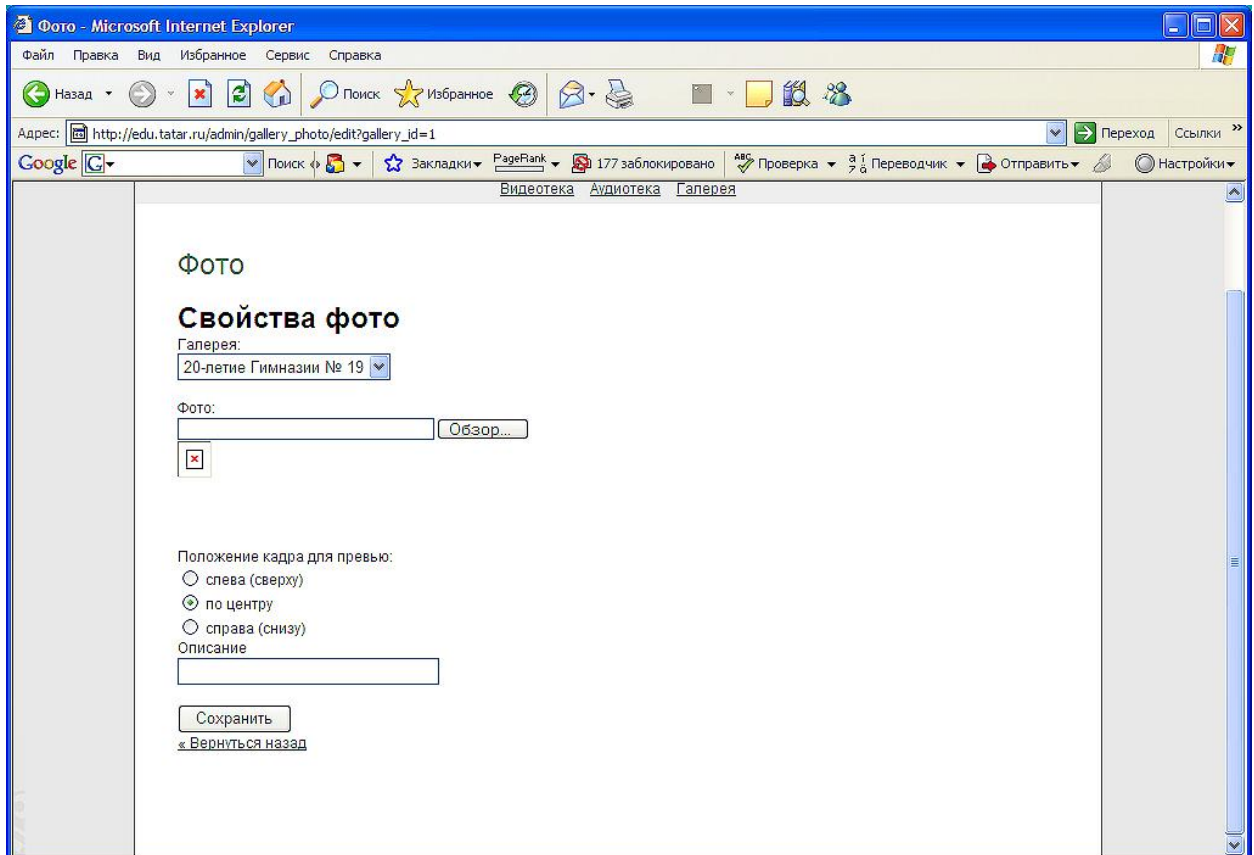


Рисунок 20. Вид страницы для добавления фото.

где

- Галерея: - название;
- Фото: - найти фотографию (там, где она была сохранена) с помощью кнопки «Обзор»;
- положение кадра для превью (предварительного просмотра);
- описание фотографии.


После внесения информации нажать кнопку .

После сохранения фотографий возвращаемся в раздел «Медиатека» / «Фотогалерея» / «Последний звонок» и в поле «Связать со страницей» выбираем из выпадающего списка название галереи, которую мы создали. URI - /1

После внесения информации нажать кнопку .

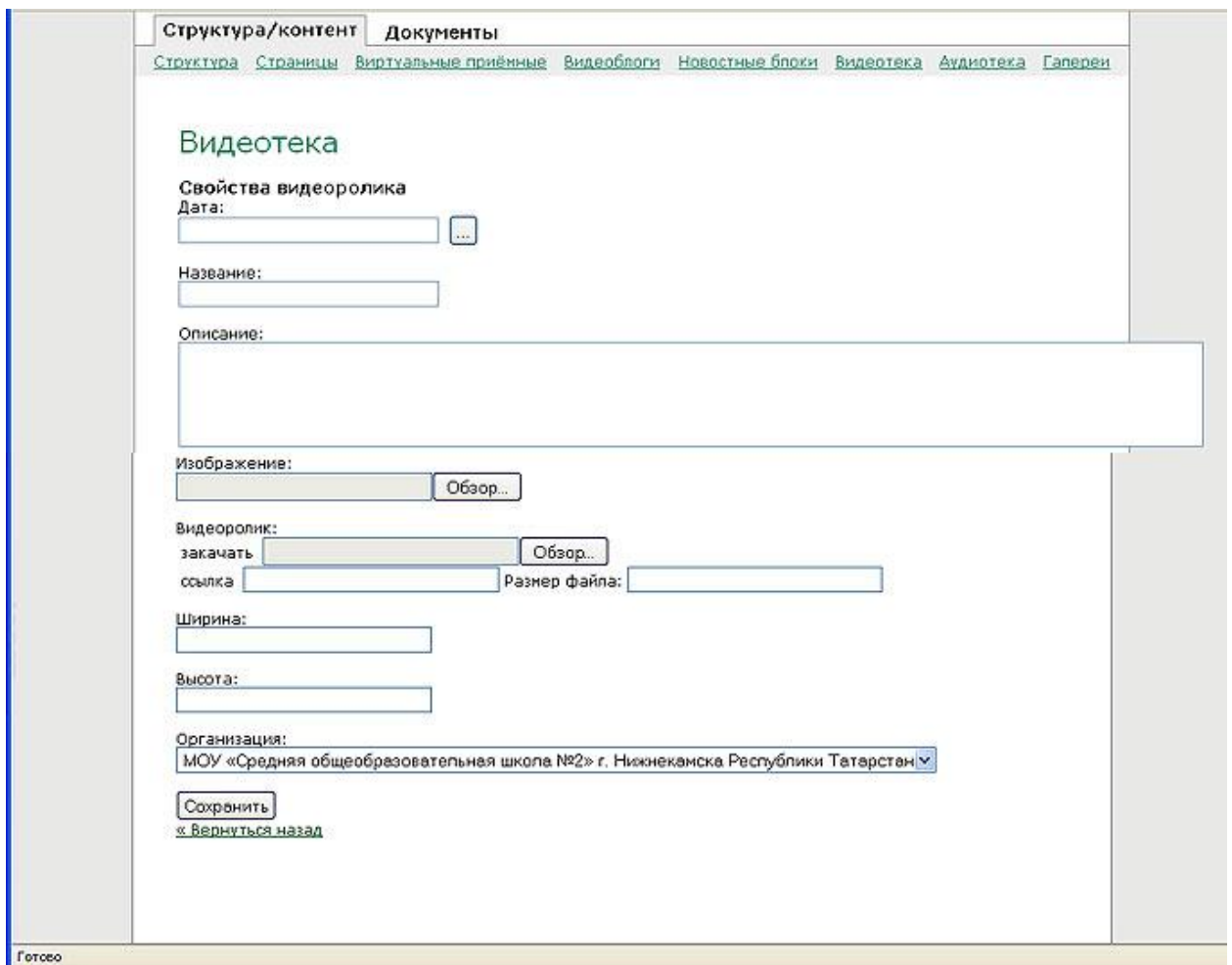
3.2.3 Создание раздела «Видеотека»

Раздел создается для размещения видеоматериалов, связанных с жизнью детского сада.

Для создания раздела необходимо создать еще одну вершину третьего уровня в разделе «Медиаотека» - вершину «Видеотека». Для этого нажимаем кнопку «добавить» (инструмент ) в строке с названием раздела. В поле «Название» вводим название вершины – Видеотека. **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.** Поле «Домен» выставляется автоматически. В поле «Тип вершины» выбираем из выпадающего списка «Видеозапись». URI - /video (на примере Нижнекамского ДОУ №2)

После введения информации нажимаем кнопку .

Далее заходим в раздел «Медиаотека» / «Видеотека» в системе администрирования (он расположен в верхнем поле главной страницы системы) и переходим по ссылке «Добавить видеоролик» (рис. 21).



The screenshot shows a web interface for adding a video to a 'Видеотека' (Video Library) section. At the top, there are navigation tabs: 'Структура/контент' and 'Документы'. Below them are links for 'Структура', 'Страницы', 'Виртуальные приёмы', 'Видеоблоги', 'Новостные блоки', 'Видеотека', 'Аудиотека', and 'Галереи'. The main heading is 'Видеотека'. The form contains the following fields and controls:

- Свойства видеоролика** (Video properties):
 - Дата:** A text input field with a calendar icon to its right.
 - Название:** A text input field.
 - Описание:** A large text area for entering a description.
 - Изображение:** A text input field with an 'Обзор...' (Preview) button.
 - Видеоролик:**
 - закачать** (upload): A text input field with an 'Обзор...' button.
 - ссылка** (link): A text input field.
 - Размер файла:** A text input field.
 - Ширина:** A text input field.
 - Высота:** A text input field.
 - Организация:** A dropdown menu with the selected option 'МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нижнекамска Республики Татарстан'.
- At the bottom of the form, there is a 'Сохранить' (Save) button and a link '« Вернуться назад' (Return).

Рисунок 21. Вид страницы «Добавление видеоролика» в системе администрирования

При добавлении видеоролика администратор должен:

- выбрать дату размещения видеоролика при помощи специального инструмента, расположенного справа от соответствующего поля;
- ввести заголовок видеоролика, который будет отображаться на главной странице;
- дать название ролика;

- поле «Изображение» содержит фотографию, которая будет отображаться на клиентской странице;
- добавить видеоролик, нажав кнопку «Обзор»;
- поле «Ссылка» заполняется в том случае, если видеоролик не является собственным, а взят из другого источника;
- размер файла должен составлять 32 МБ.
- пока на данном этапе формат ролика – flv, в дальнейшем – любые форматы


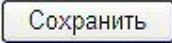
После сохранения видеоролика возвращаемся в раздел «Медиаотека» / «Видеотека» и в поле «Связать со страницей» выбираем из выпадающего списка название ролика, который мы сохранили. URI - /1

После внесения информации нажать кнопку .

Новое!!! (08.08.2011г.)

4. Создание раздела «Нормативно-правовые документы»

Локальный акт (нормативно-правовой документ) - это документ, который разрабатывается и принимается к исполнению администрацией и коллегиальным органом самоуправления в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами в рамках учреждения; содержит нормы трудового права; направлен на обеспечения функционирования и развития образовательного учреждения.

Для того, чтобы создать раздел, необходимо нажать инструмент «добавить» () в строке с названием вашего учреждения. В поле «Название» прописываем Нормативно-правовые акты. **Новое(04.08.2011)! Выбрать «Пиктограмму» - рисунок, соответствующий данному разделу.** Поле домен заполняется автоматически, в поле URI прописываем адрес этой страницы, например, /docs, в поле Тип вершины выбираем Простая страница. После внесения данных нажимаем .

Следующий шаг – создание шаблона Простой страницы. Вверху страницы нажимаем ссылку Страницы, переходим по ссылке Добавить страницу и на экране должно появиться следующее:

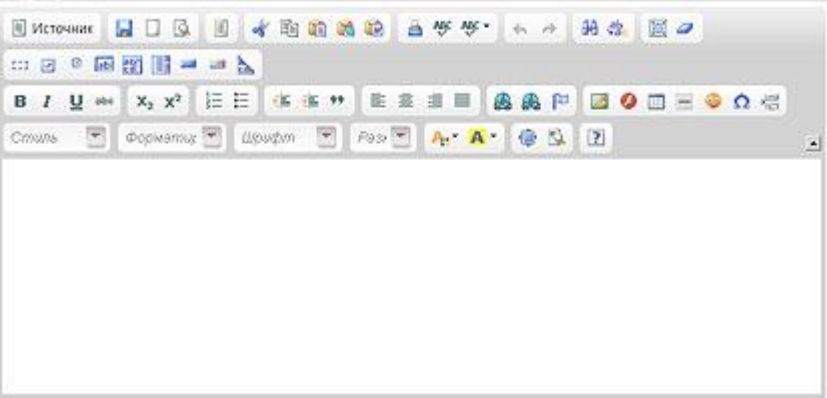
НАЗВАНИЕ

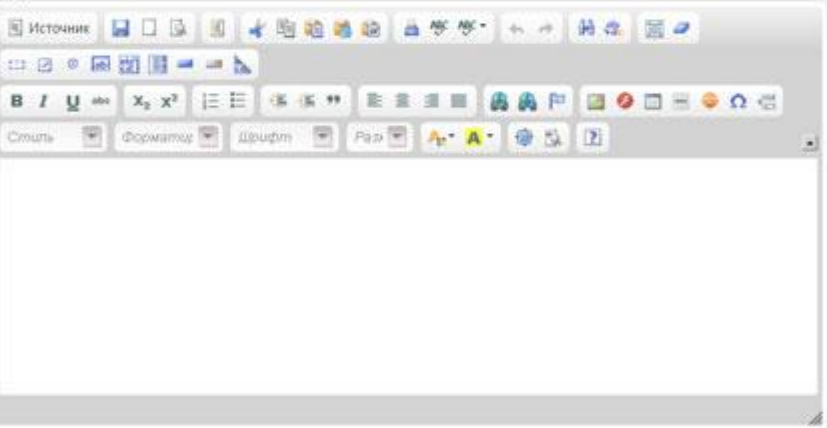
Структура/контент **Документы**

Структура Страницы Виртуальные приемы Videоблоги Новостные блоки Видеотека Аудиотека Галерея

Добавление страницы


Заголовок:

Описание:


Текст:


Организация:
 МОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Нижнекамск

Рисунок 22. Вид страницы «Добавление страницы» в системе администрирования

В поле «Заголовок» размещаем наименование раздела – Нормативно-правовые документы. В поле «Описание» - «Документы детского сада №...». В поле «Текст» - названия документов, которые необходимо разместить. Эти названия будут ссылками. Для того чтобы прикрепить документы к их названиям (на сайте пользователь будет переходить по ссылке и скачивать документ), необходимо выделить название, нажать инструмент «Вставить/редактировать ссылку» () . Появится окно (см. ниже).

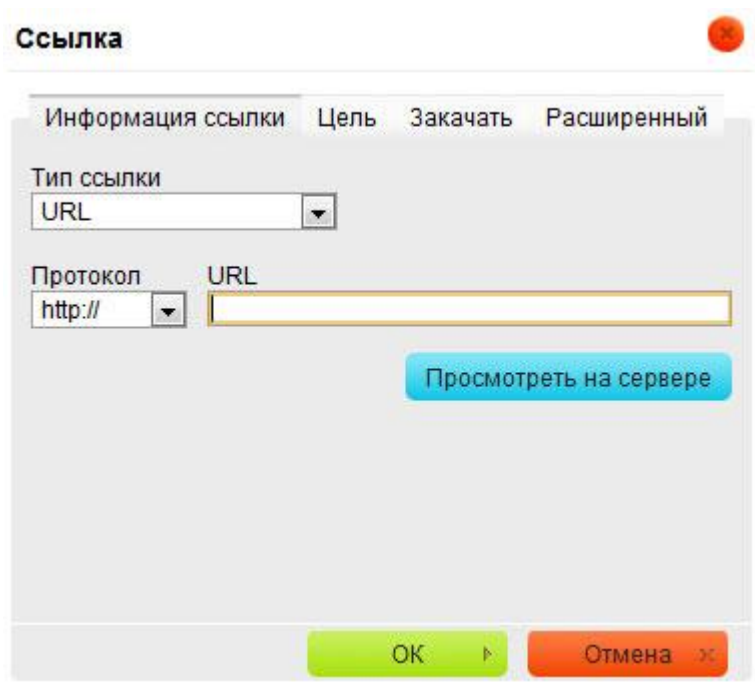


Рисунок 23. Вид «окна» со вставкой ссылки

Нажимаем вкладку **Закачать**, появится другое окно (см. ниже):

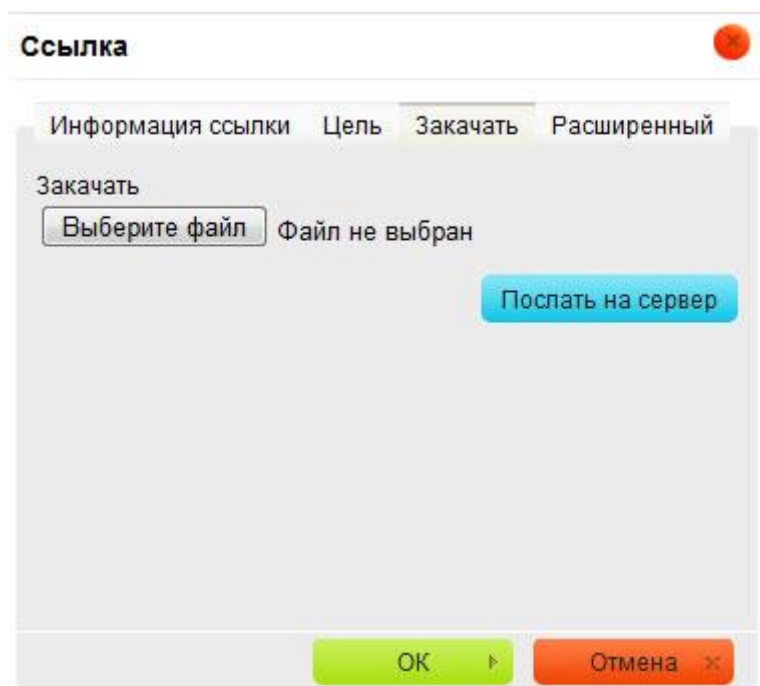



Рисунок 24. Вид «окна» со вставкой ссылки



Выбираем файл, сохраненный на вашем компьютере, и нажимаем **Послать на сервер**. После этой операции название вашего документа должно превратиться в ссылку. Таким же образом размещаем все необходимые для раздела «Нормативно-правовые документы».

Далее – нажимаем кнопку **Сохранить** на странице, указанной на рисунке 22. Если была введена неверная информация, необходимо нажать кнопку «Отмена».

Вернуться в раздел «Структура сайта» / «Организации по районам» / «ДОУ...» / «Нормативно-правовые документы». Нажимаем «Редактировать» () и в поле «Связать со страницей» выбираем из выпадающего списка название блока – Нормативно-правовые документы. После ввода необходимых данных нажимаем

 Сохранить

5. Редактирование визитки ДОУ

Для того чтобы отредактировать визитку ДОУ (контакты, электронная почта, ФИО заведующего), а также вывести новости на главную страницу, необходимо зайти в первый раздел «Структура и контент» и в строке с названием вашего ДОУ нажать инструмент «лупа» () . После редактирования нужно нажать .

6. Контактная информация

По всем вопросам, связанным с работой в системе администрирования, обращайтесь по адресу: Anna.Martynova@tatar.ru