

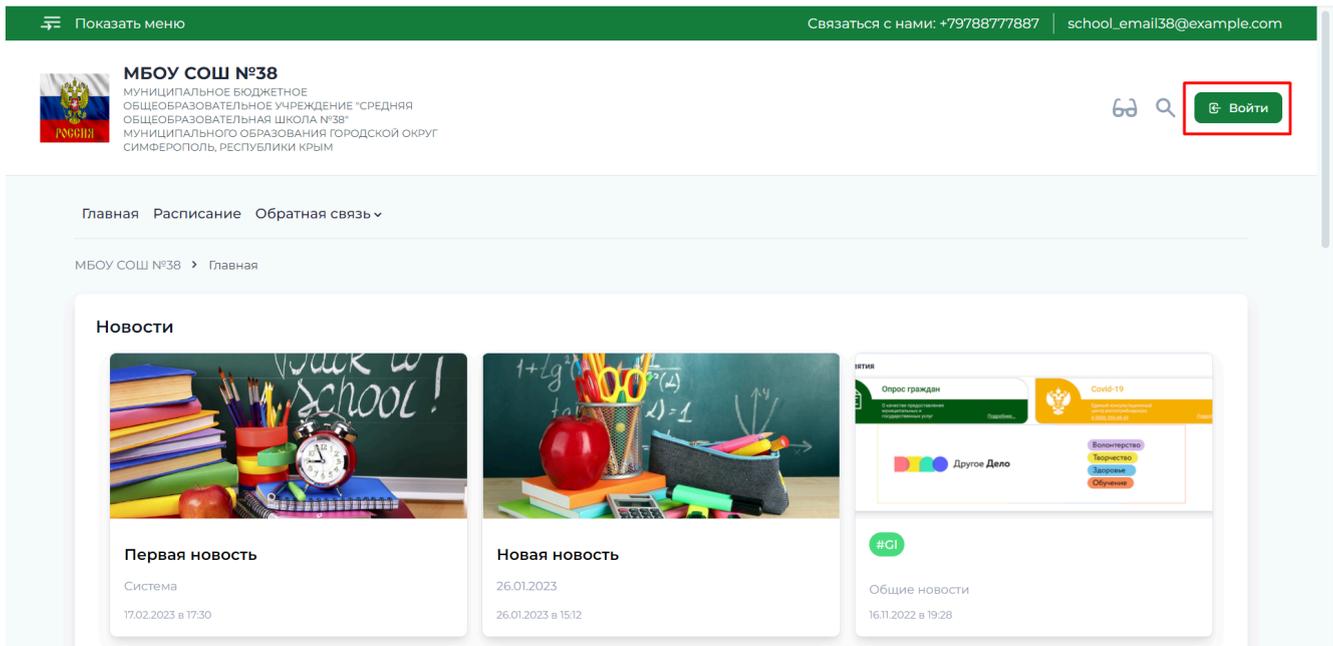
**Руководство пользователя
информационного портала учебного
заведения**

Оглавление:

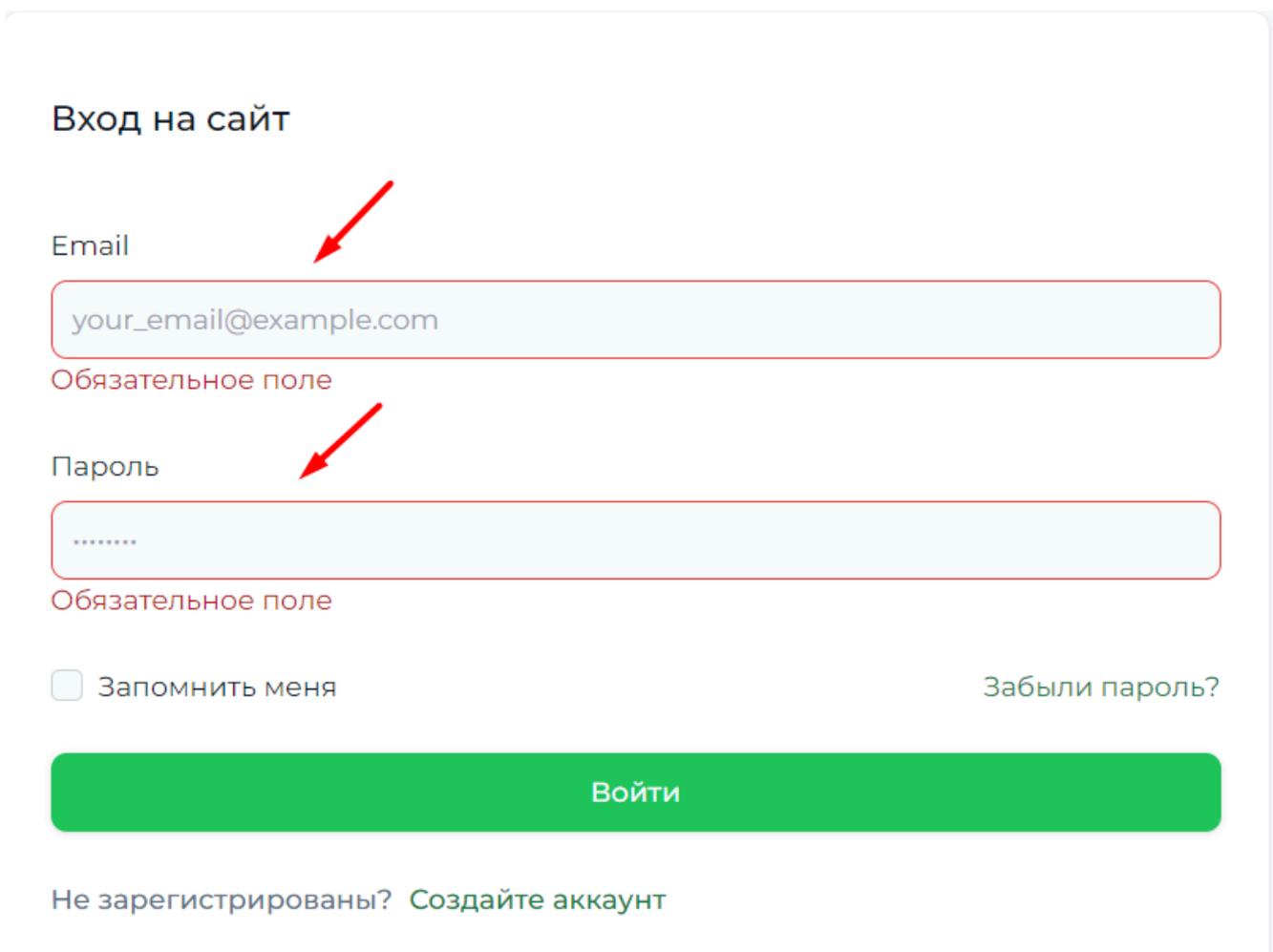
1. Вход в раздел администратора информационного портала.	3
2. Работа в разделе администратора портала.	4
2.1. Меню разделов портала.	5
2.1.1 Раздел «Страницы»: в данном разделе отображаются все страницы портала. Со страницами можно производить следующие действия: можно добавлять новые страницы, редактировать и удалять существующие страницы.	5
2.1.3 Раздел «Редактор меню»: в данном разделе можно добавить, отредактировать или удалить новые пункты в боковое или верхнее меню портала, а также редактировать уже существующие пункты и создать новые страницы.	14
2.1.4 Раздел «Новости»: в данном разделе можно добавлять, редактировать и удалять новости портала.	20
2.1.5 Раздел «Файлы»: в данном разделе находится файловое хранилище портала, в него можно добавлять, переименовывать, подписывать и удалять файлы разных форматов, которые используются для размещения на портале, а также группировать файлы с помощью создания папок и размещения в них файлов.	23
3. Дополнительные возможности пользователя портала.	42
3.1. Режим слабовидящих	42

1. Вход в раздел администратора информационного портала.

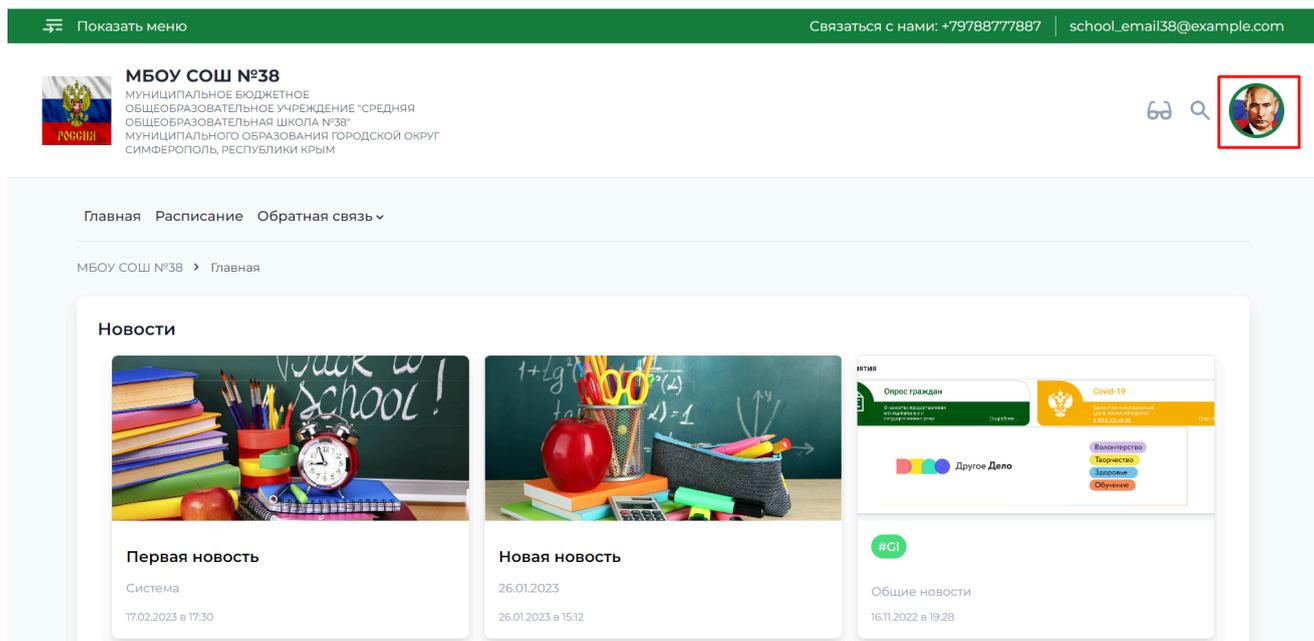
На главной странице портала в правом верхнем углу нажать кнопку **Войти**



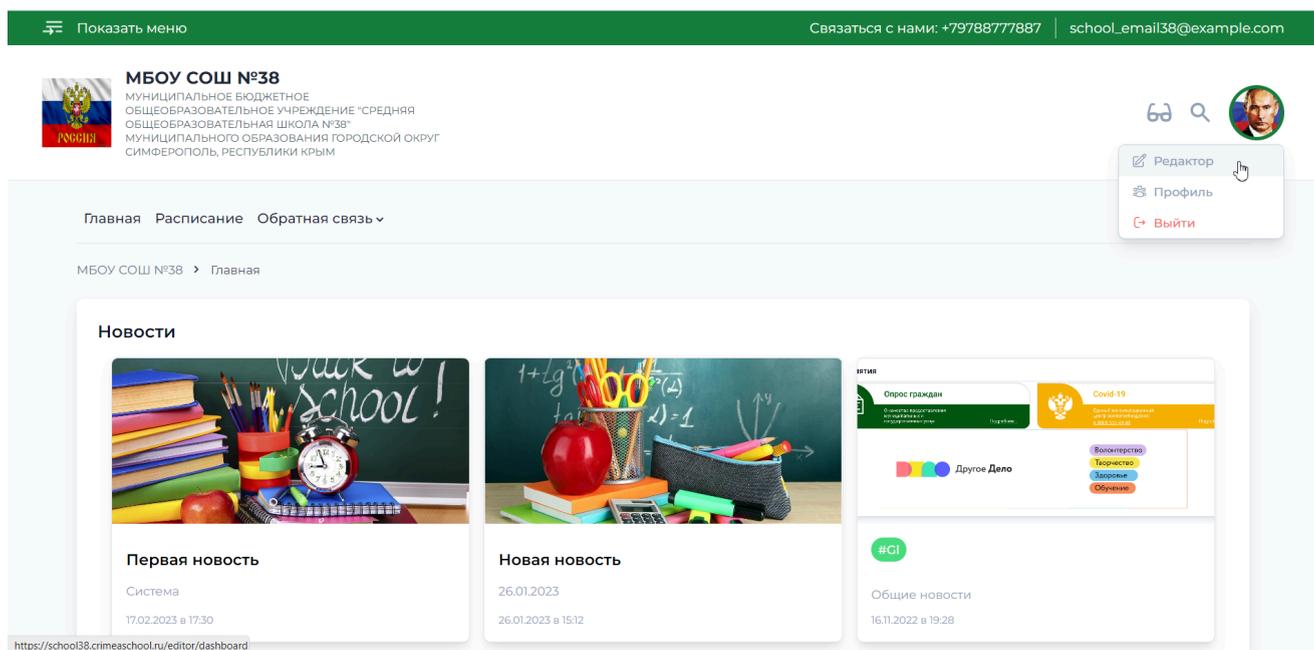
В появившемся окне авторизации ввести учетные данные администратора портала (логин и пароль) и затем нажать кнопку **Войти**



После успешной авторизации кнопка «Войти» в правом верхнем углу портала поменяется на иконку профиля администратора портала.

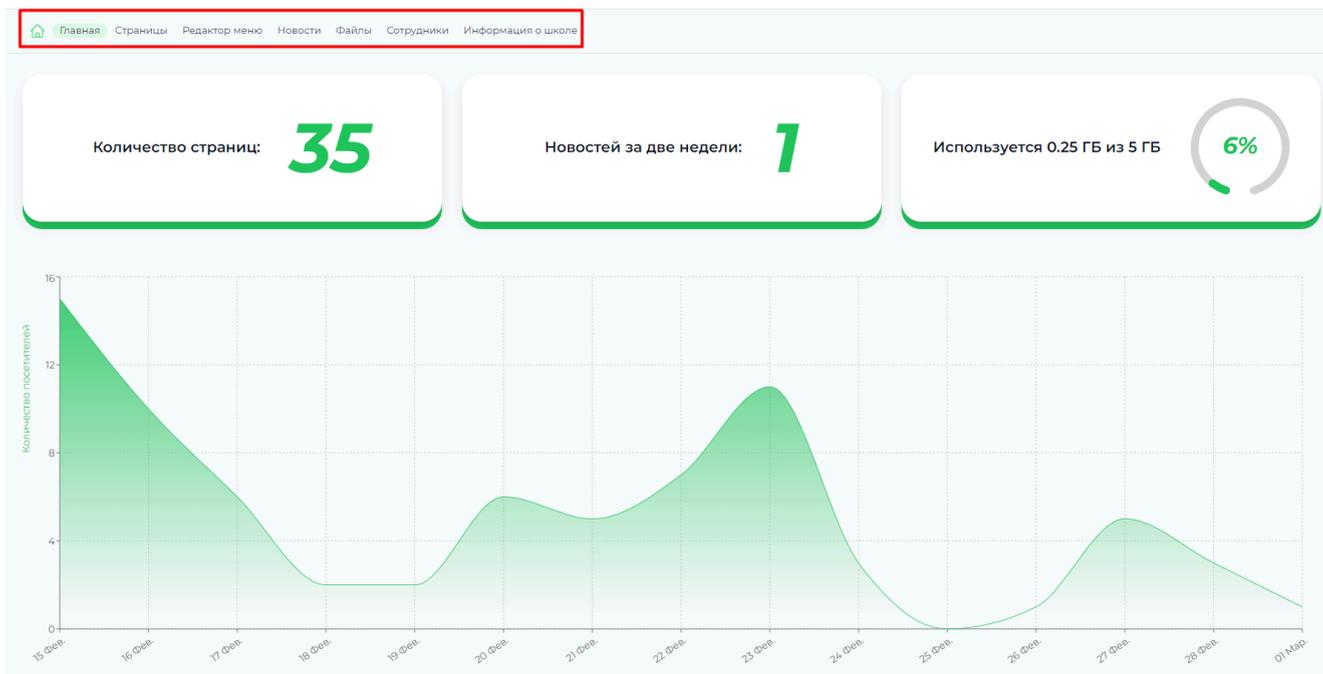


Нажимаем на иконку профиля и в выпадающем меню выбираем и нажимаем на пункт «Редактор» для перехода в раздел администратора портала.



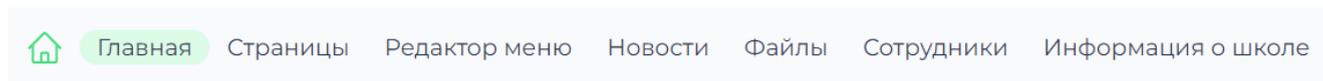
2. Работа в разделе администратора портала.

После перехода в раздел администрирования портала на главной странице отображается график статистики посещения портала над ним расположено меню разделов портала.



2.1. Меню разделов портала.

Меню разделов портала отображается в виде кнопок с названиями разделов.



2.1.1 Раздел «Страницы»: в данном разделе отображаются все страницы портала. Со страницами можно производить следующие действия: можно добавлять новые страницы, редактировать и удалять существующие страницы.

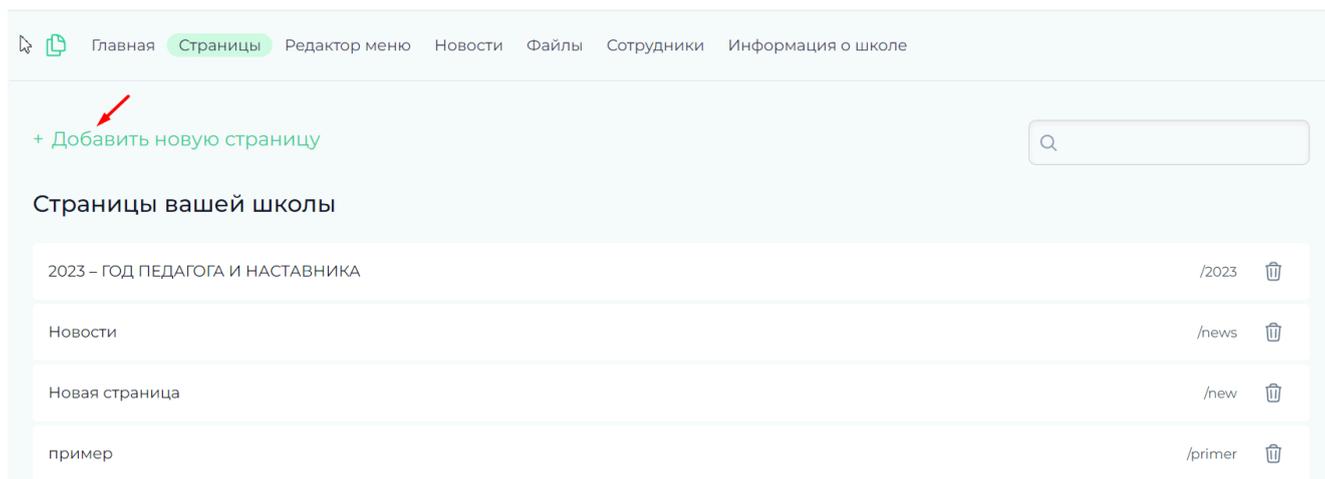
+ Добавить новую страницу

Страницы вашей школы

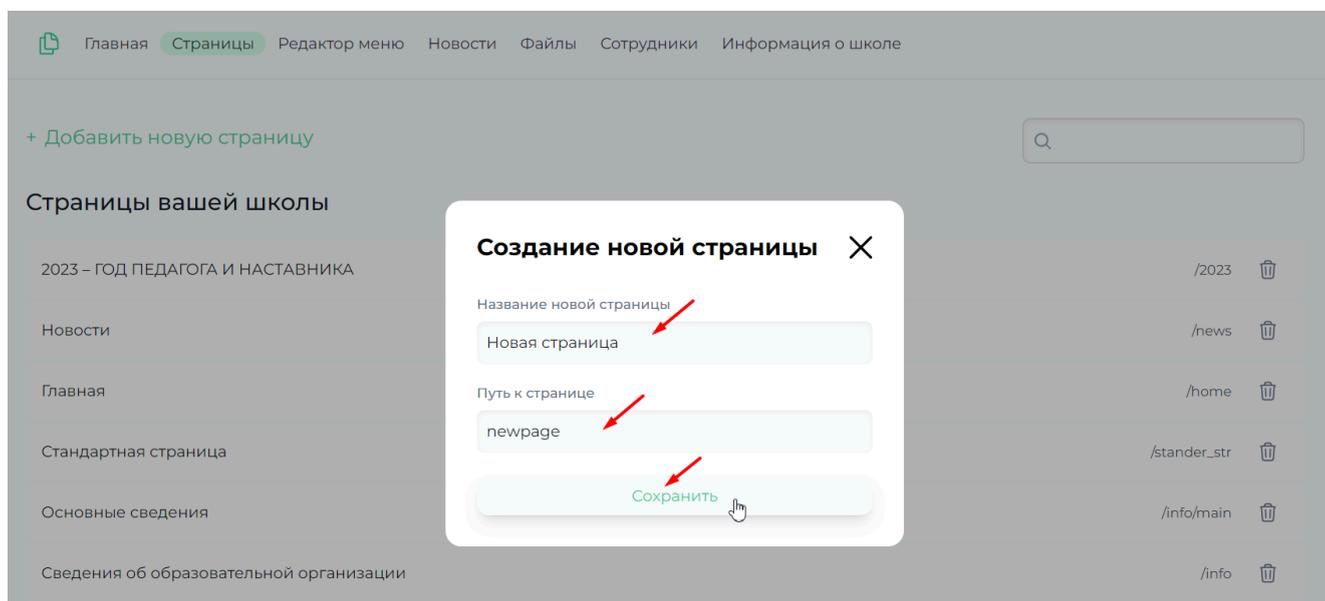
пример	/primer	
Rambler	/rambler	
Главная	/home	
Стандартная страница	/stander_str	
Основные сведения	/info/main	
Сведения об образовательной организации	/info	
Структура и органы управления образовательной организацией	/info/struktura	
Образование	/info/obrazovanie	
Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	/info/mto	
Доступная среда	/info/dostupnaya_sreda	

« < 1 2 3 4 > »

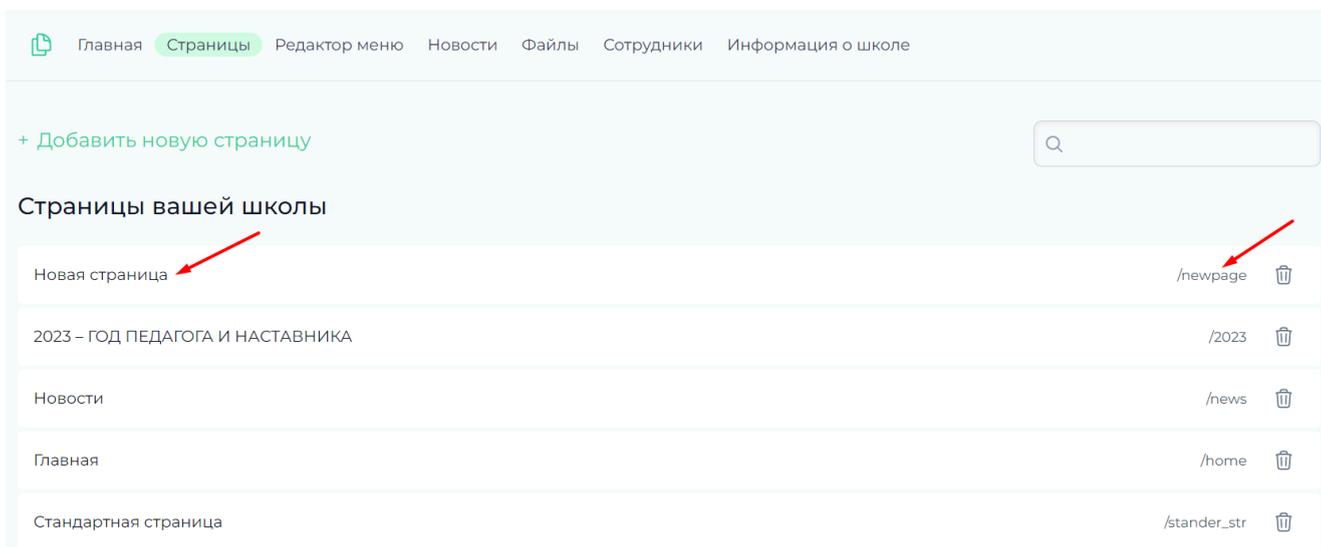
1. Для добавления новой страниц нажимаем кнопку «+Добавить новую страницу»



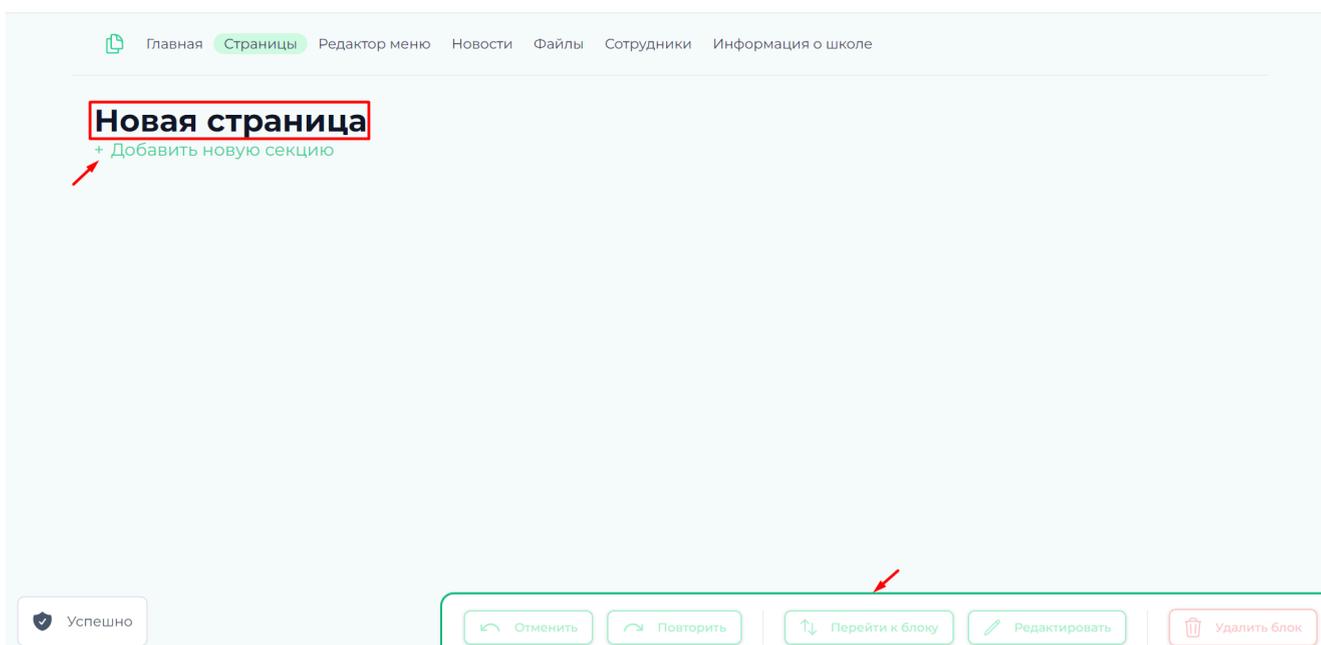
Во всплывающем окне заполняем поля «Название страницы» и «Путь к странице» после этого нажимаем кнопку «Сохранить».



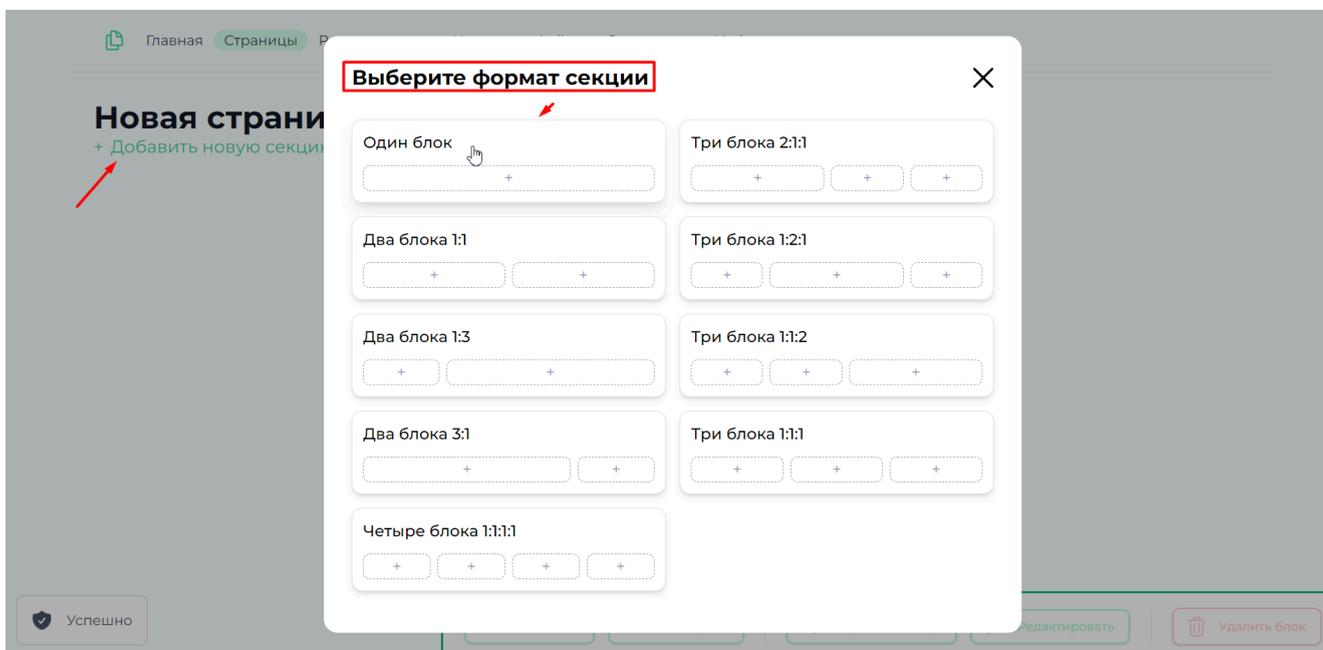
Созданная страница появится в списке страниц портала.



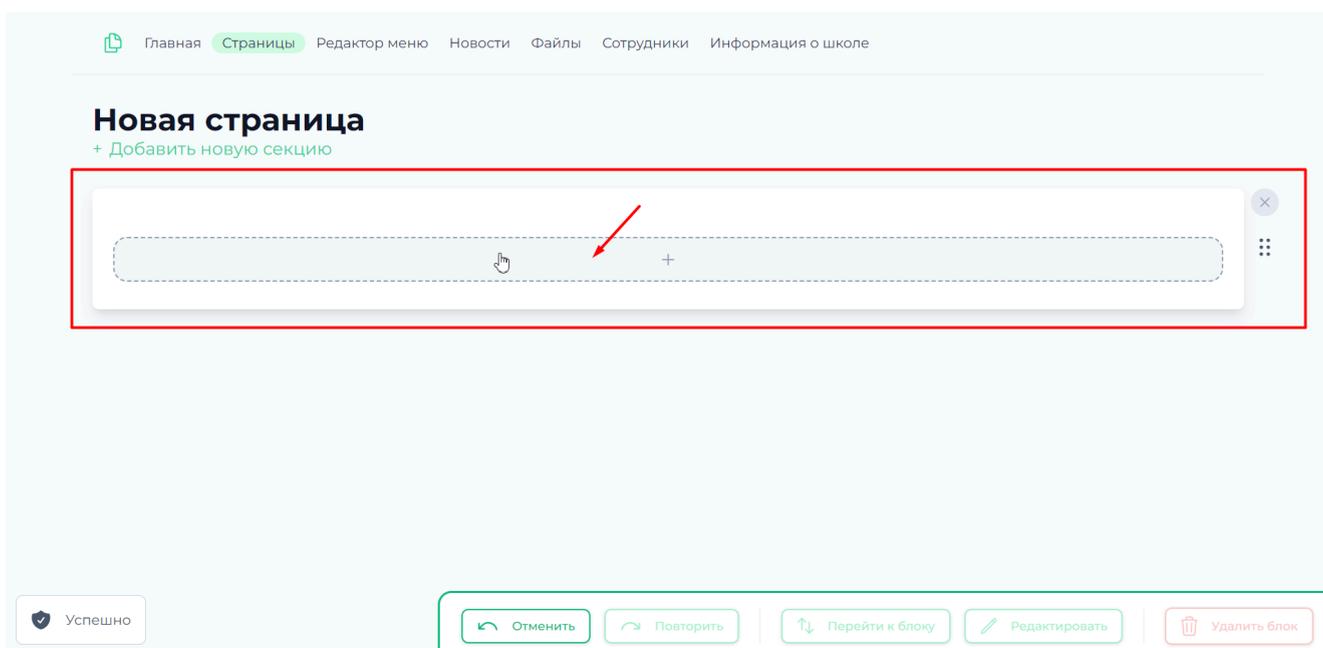
2. Для открытия страницы для редактирования выбираем нужную и делаем один клик мышки по ней, после чего происходит переход в редактор выбранной страницы. В редакторе в левом верхнем углу отображается название страницы, под ним находится кнопка «+Добавить новую секцию» - для добавления секции и наполнения ее блоками с содержимым. В правом нижнем углу страницы присутствует панель управления редактором страницы (становится активной после добавления секции).



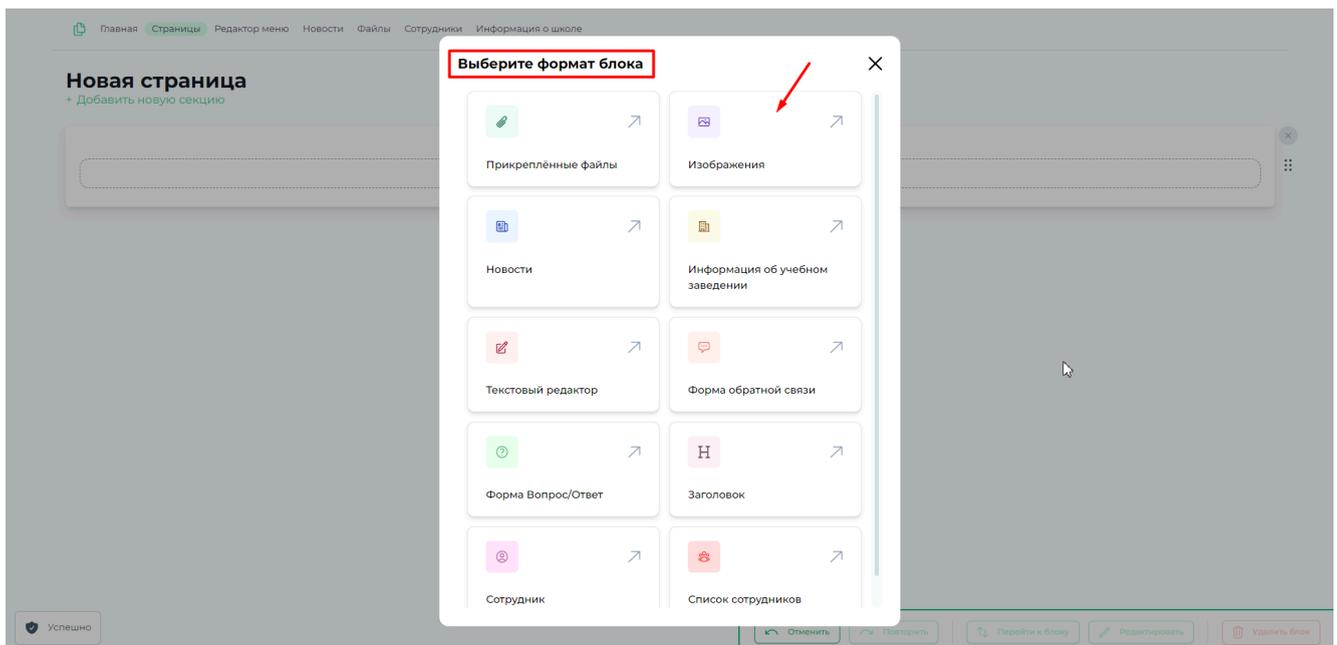
Нажимаем кнопку «+Добавить новую секцию» и во всплывающем окне выбираем формат секции с нужным количеством блоков (выбираем, например, формат «Один блок» и кликаем на нем мышкой).



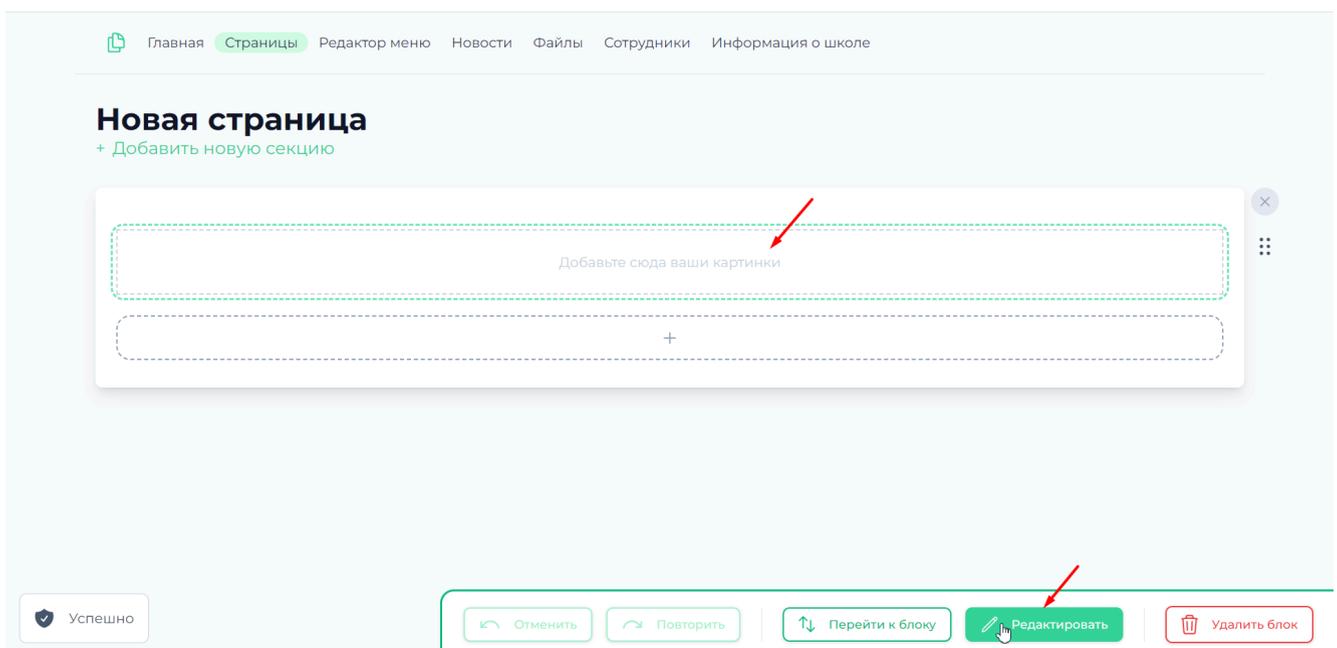
После добавления секции на страницу, нажимаем на область внутри нее обведенную пунктирной линией.



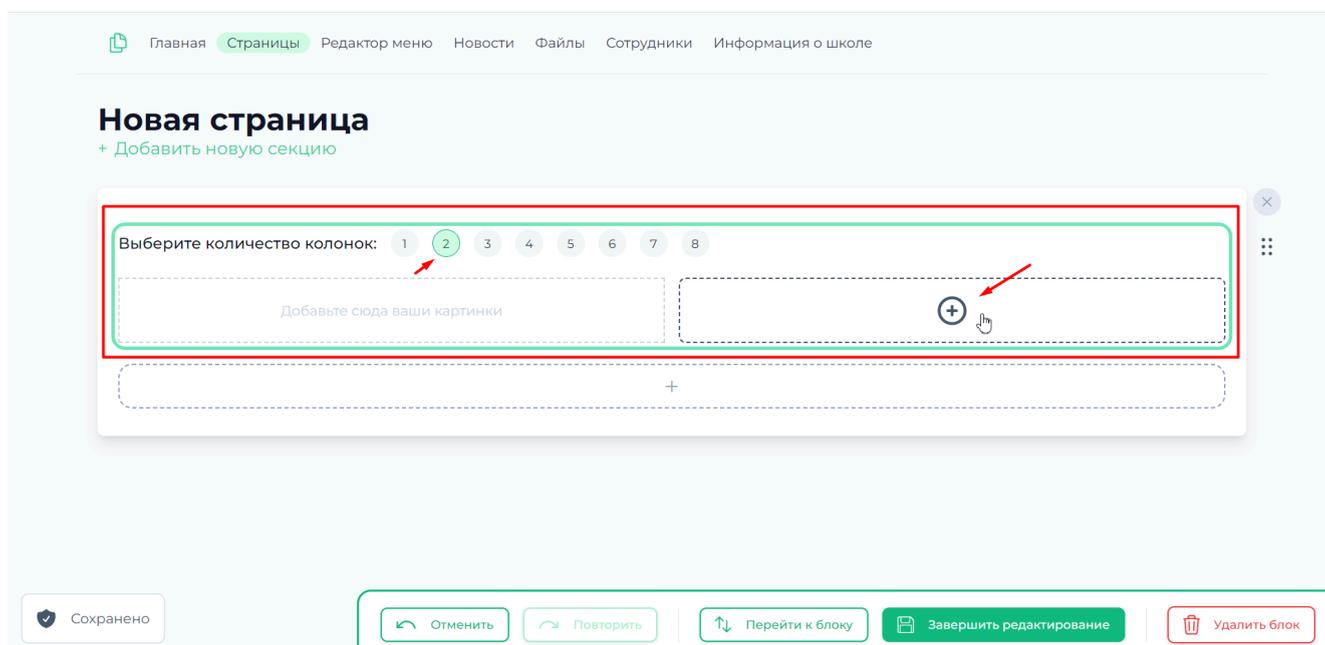
В появившемся всплывающем окне выбираем нужный формат содержимого добавляемого в секцию блока (например – «Изображения») и кликаем на нем.



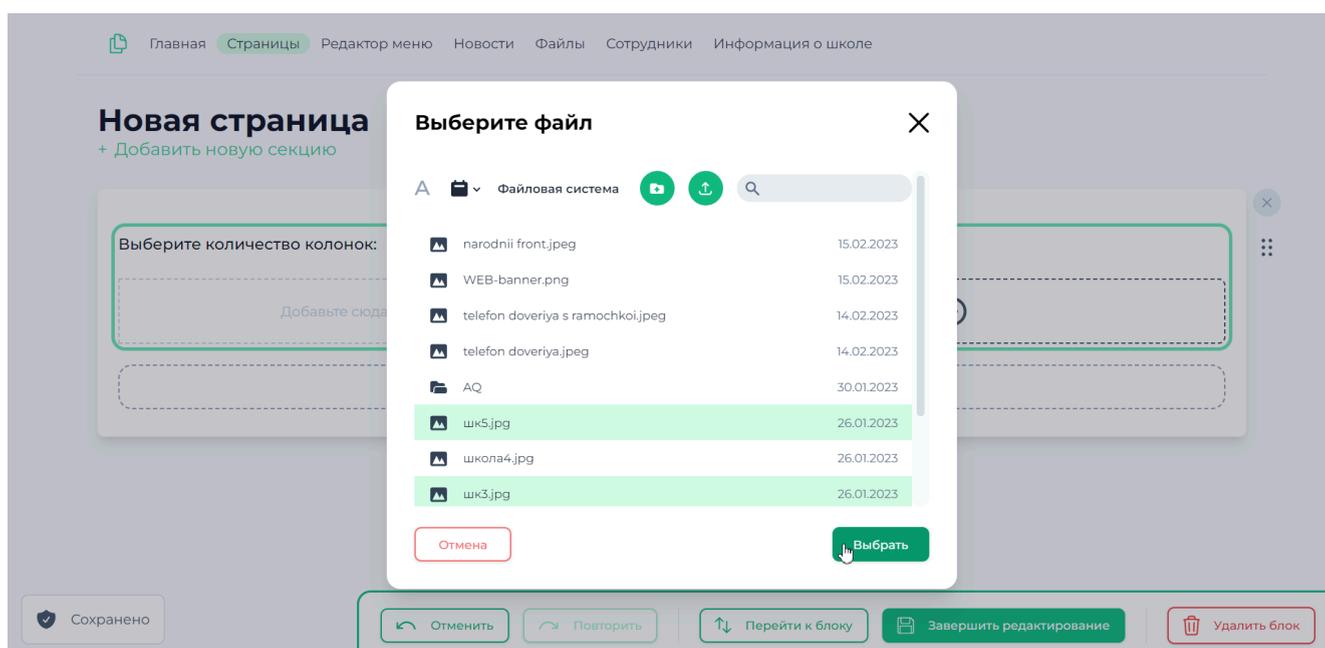
Блок с изображениями появится внутри секции, нужно его выделить кликом мышки и после этого, в меню редактора страницы станет активной кнопка «Редактировать» - нажимаем на нее.



После этого блок в блоке появится возможность выбрать количество колонок (например, 2), на которые разделяются добавляемые изображения и появится кнопка «+» по нажатию на которую открывается окно файлового хранилища портала.

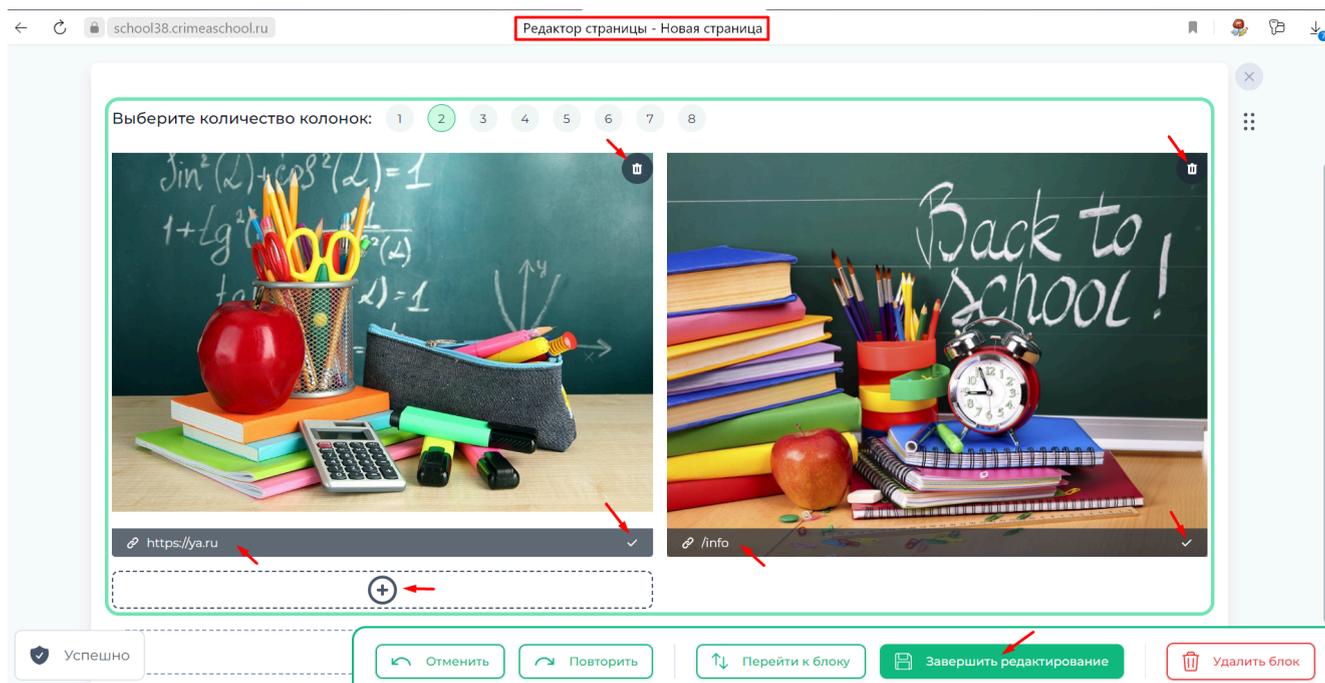


В открывшемся окне хранилища файлов выбираем нужное изображение кликом мышки (для добавления сразу нескольких изображений кликаем на каждом из них по одному разу с зажатой клавишей «Ctrl»). Выделив нужные изображения – нажимаем кнопку «Добавить».

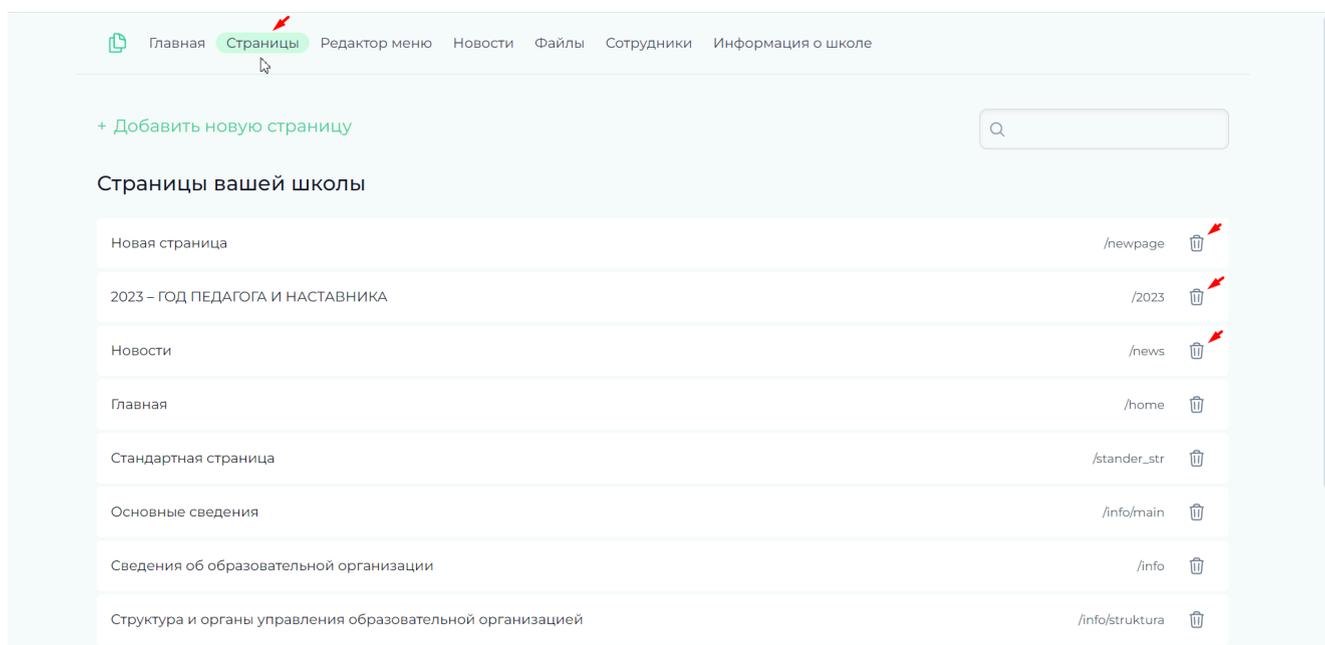


После добавления выбранные картинки появятся в блоке страницы. Под каждой картинкой есть поле «Ссылка» для добавления ссылки на внешнюю страницу в интернете или на внутреннюю страницу портала (ссылка на внешнюю страницу должна начинаться с «http://»), а внутренняя с единичного слэша «/», после ввода адреса ссылки нужно нажать галочку справа для его сохранения). На каждой картинке в правом верхнем углу есть изображение мусорного бака для удаления

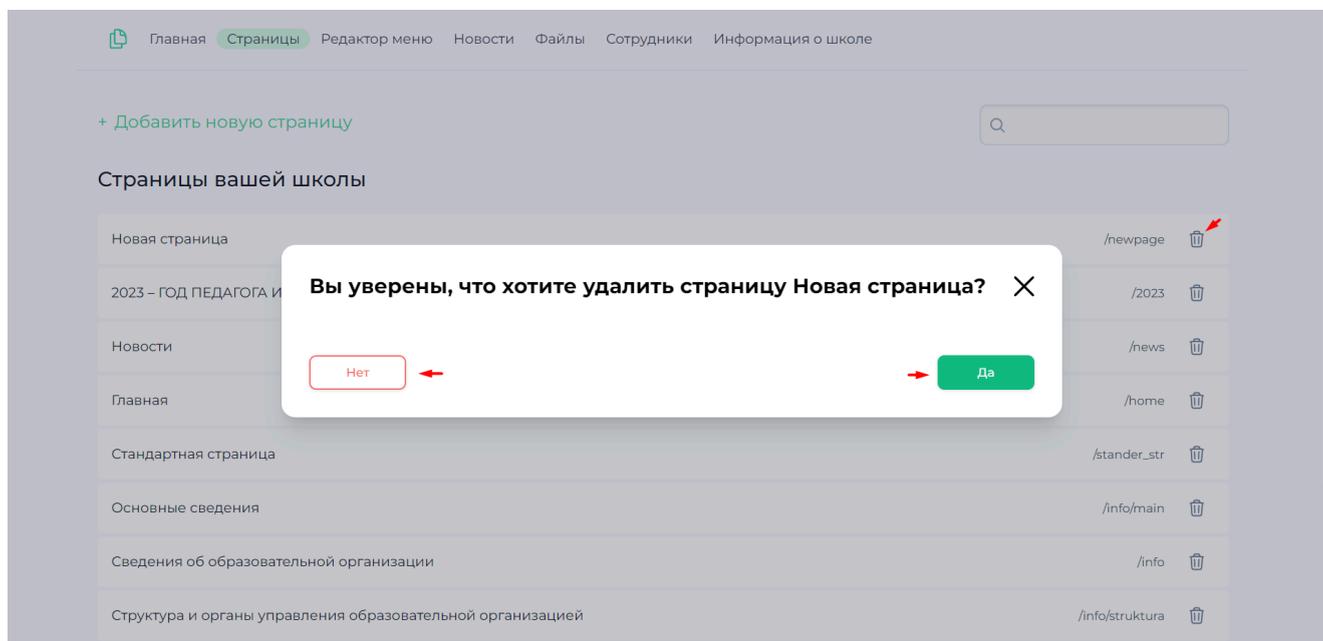
картинка. Под картинками остаётся доступна кнопка «+» для добавления новых изображений. После завершения всех изменений в блоке нужно нажать кнопку «Завершить редактирование» для сохранения всех изменений.



3. Для удаления страницы – переходим в раздел «Страницы» в меню редактора портала и в списке страниц на каждой из них присутствует иконка мусорной корзины справа, нажав на которую можно удалить страницу.



После нажатия на иконку – появится окно подтверждения удаления страницы – с предупреждением и кнопками «Да» и «Нет». Выбираем нужную и нажимаем на нее.



4. Панель редактора страницы. Редактирование страницы производится с помощью редактора страницы в левом нижнем углу экрана. Если требуется отредактировать блок на странице – кликаем на нем и нажимаем кнопку «Редактировать», после внесения изменений в блоке их можно отменять или возвращать с помощью кнопок «Отменить» и «Повторить» (все изменения отменяются и/или возвращаются в текущей сессии страницы, обновлять страницу нельзя, иначе прогресс изменений сохранится на том моменте в который произошло обновление страницы).



Кнопка «Перейти к блоку» служит для перехода к выделенному блоку, блок выбирается кликом мышки на нем и после нажатия кнопки блок центрируется на экране для удобства работы с ним.

Для удаления блока – кликаем на нужный блок и нажимаем кнопку «Удалить блок», после этого появится окно подтверждения удаления, нажимаем на кнопку «Да» для удаления блока или «Нет» для возврата к редактированию страницы (удаление блоков тоже можно возвращать или отменять соответствующими кнопками).

Для копирования блока – выделяем нужный блок кликом мышки и нажимаем кнопку «Копировать», для вставки скопированного блока нажимаем на кнопку «+» с помощью которой добавляется содержимое блока

1 2 3

Крым - это лучшее место на земле!!!

Успешно Копировать Отменить Повторить Перейти к блоку Редактировать Удалить блок

в открывшемся окне выбираем тип содержимого – «Вставить скопированный блок».

Выберите формат блока

Вставить скопированный блок

Прикреплённые файлы

Изображения

Новости

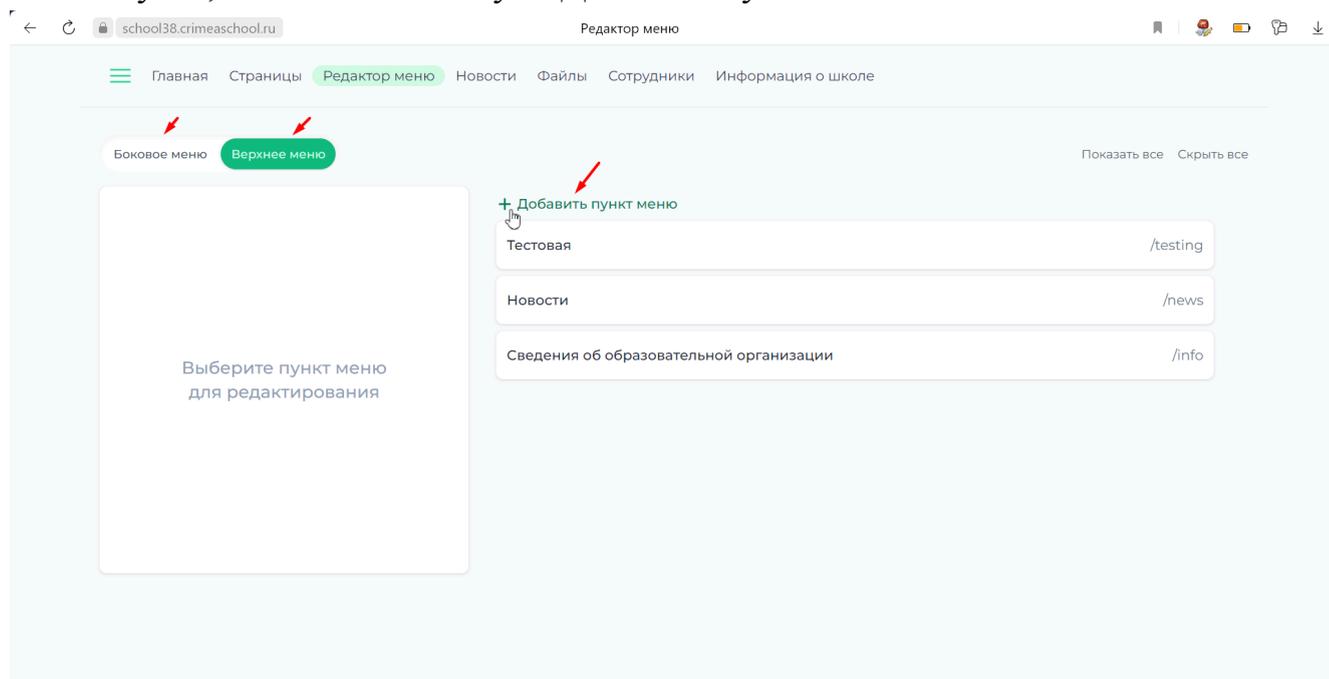
Информация об учебном заведении

Текстовый редактор

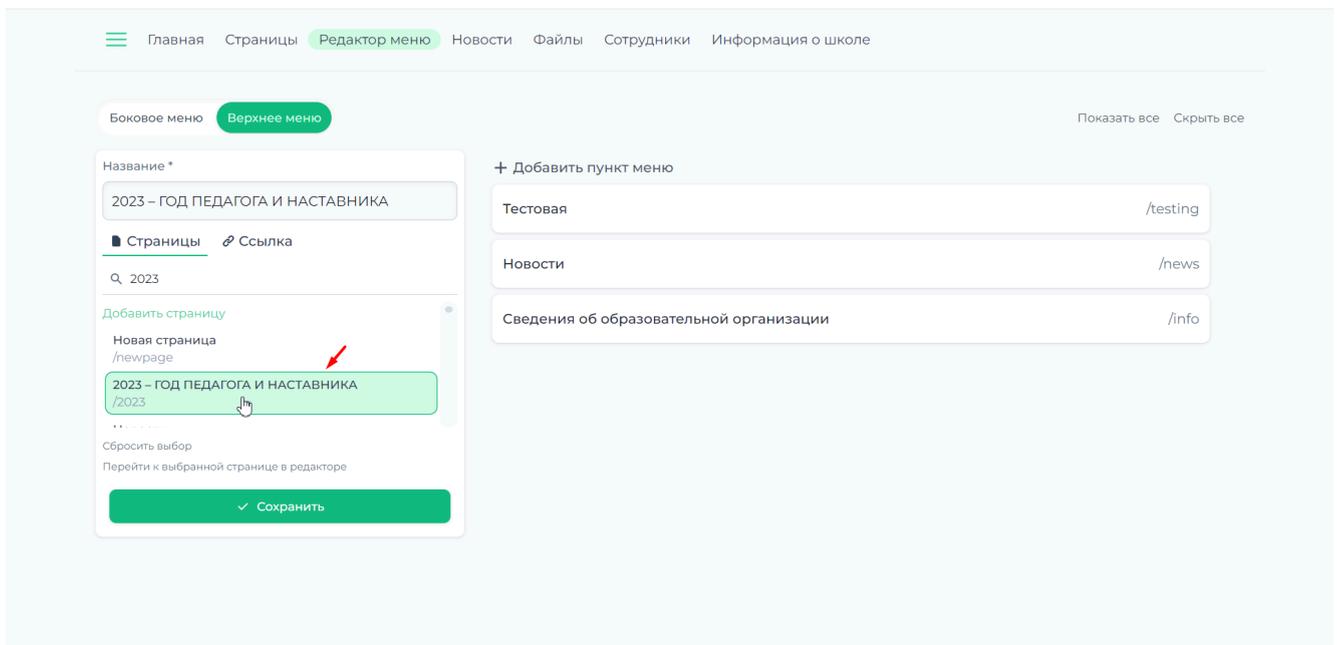
Скопированный блок можно вставлять в любую секцию.

2.1.3 Раздел «Редактор меню»: в данном разделе можно добавить, отредактировать или удалить новые пункты в боковое или верхнее меню портала, а также редактировать уже существующие пункты и создать новые страницы.

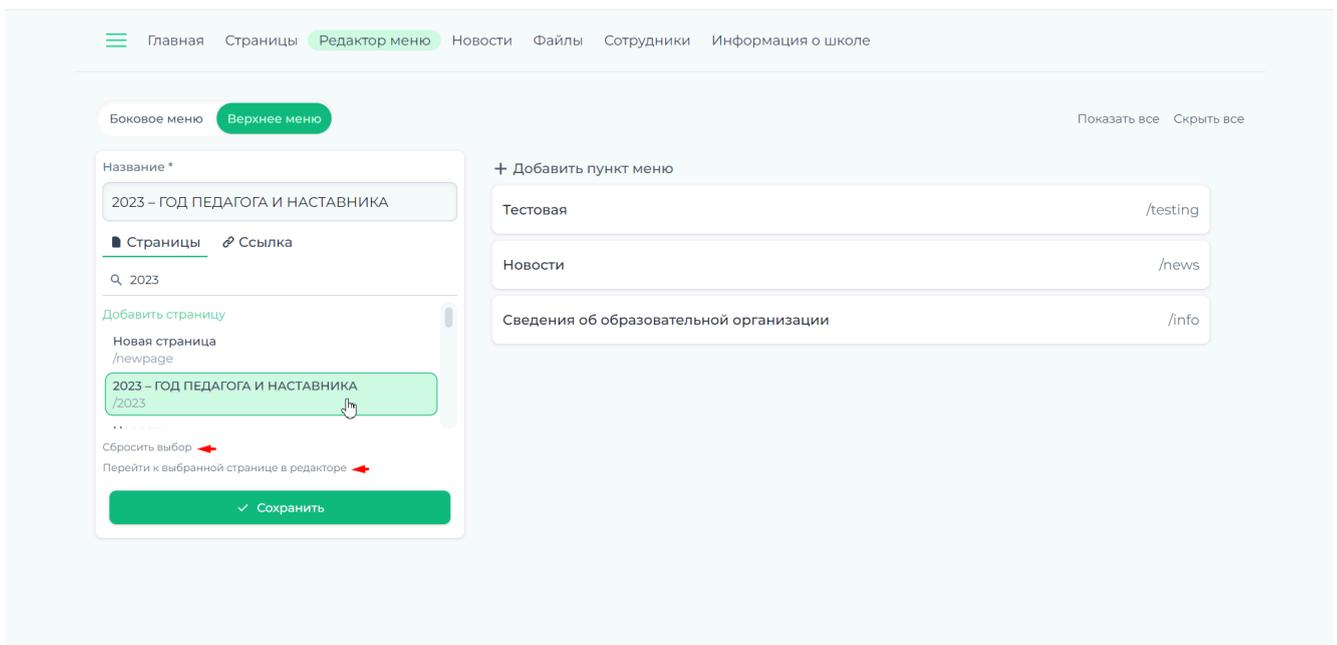
1. Для добавления нового пункта в меню портала (в верхнее или боковое), переходим в раздел портала «Редактор меню», нажимаем на кнопку «Боковое меню» или «Верхнее меню» в зависимости в какое меню требуется добавить новый пункт, нажимаем кнопку «+Добавить пункт меню».



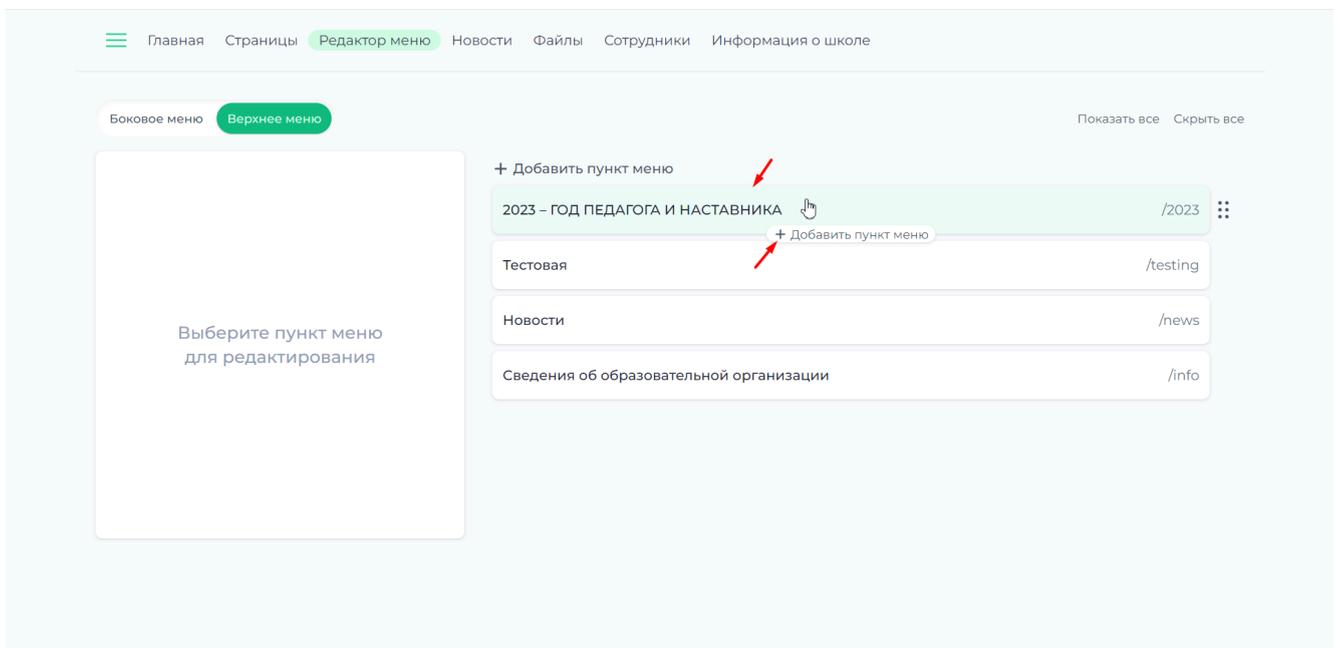
После этого, в колонке слева на странице появится список существующих страниц портала – выбираем и дважды кликаем на нужной, кнопка «Сохранить» станет активной.



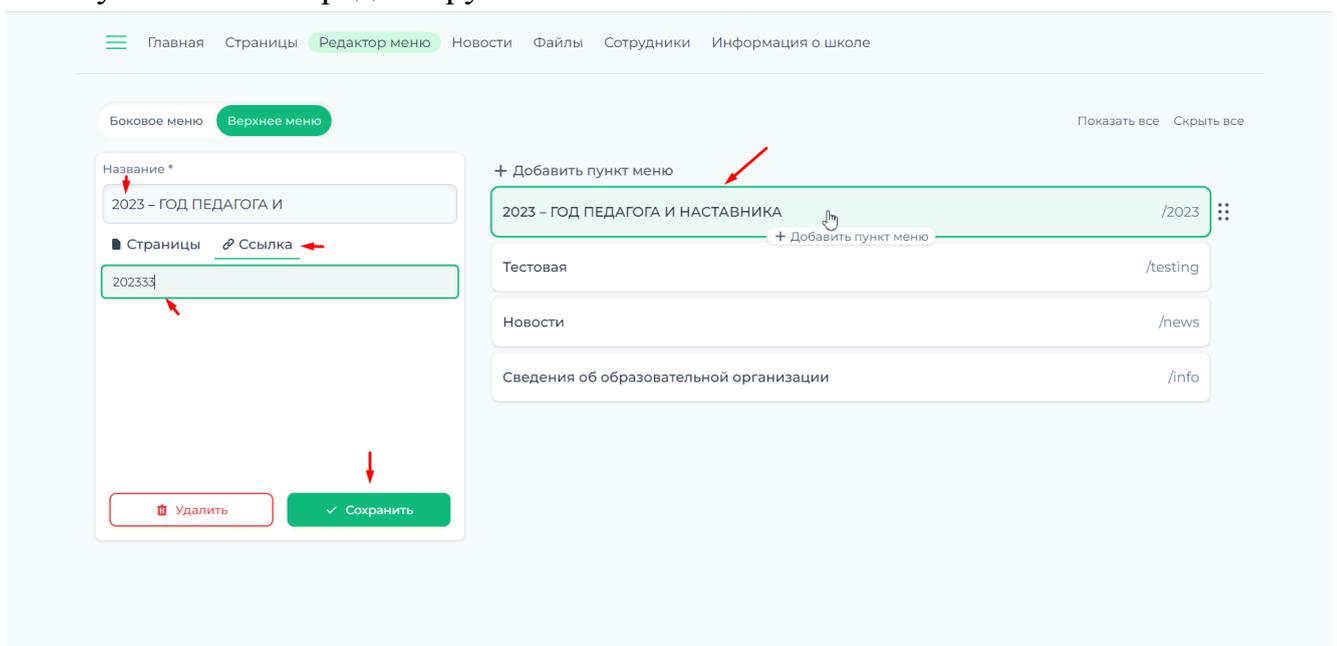
Кнопка «Отменить выбор» - отменяет выбор страницы в списке доступных, кнопка «Перейти к выбранной странице в редакторе» - производит переход в редактор выбранной страницы.



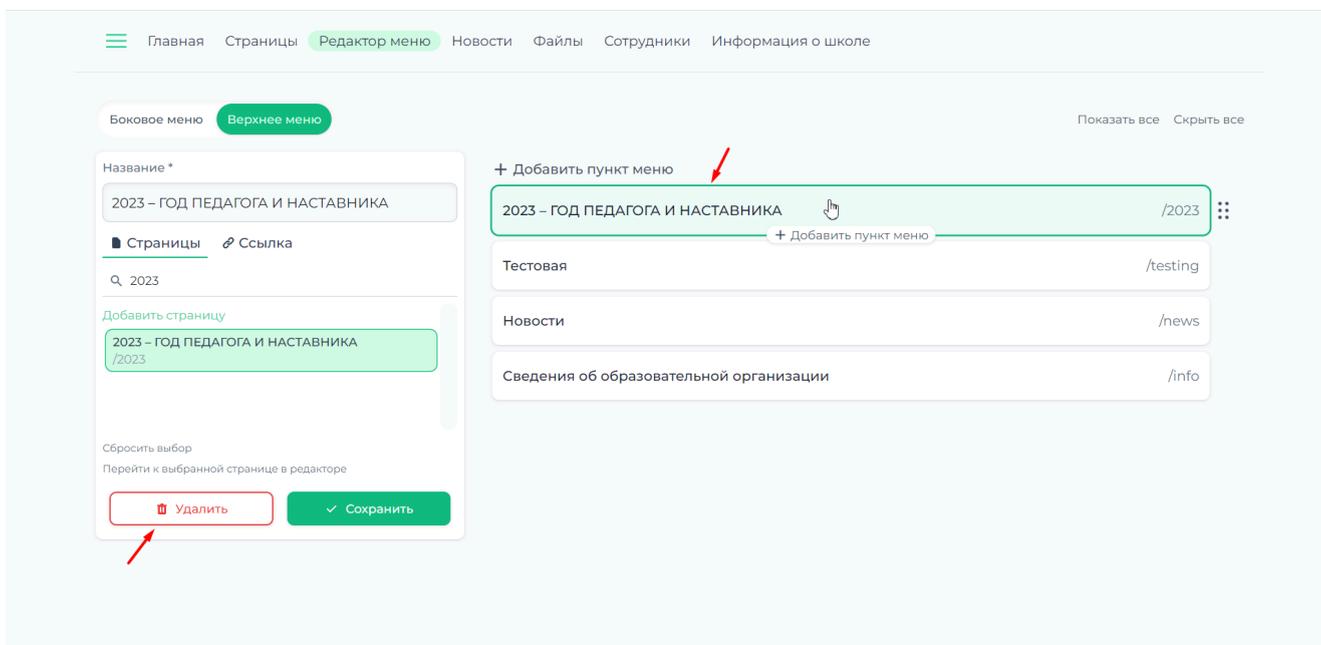
После нажатия кнопки «Сохранить» - выбранная страница отобразится справа в списке пунктов редактируемого меню. Если для пункта меню требуется создать подпункт – вложение, то кликаем один раз на нужном пункте меню и нажимаем на появившуюся кнопку «+Добавить подпункт меню», после чего производим ту же последовательность действий, как и при добавлении пункта описанную выше.



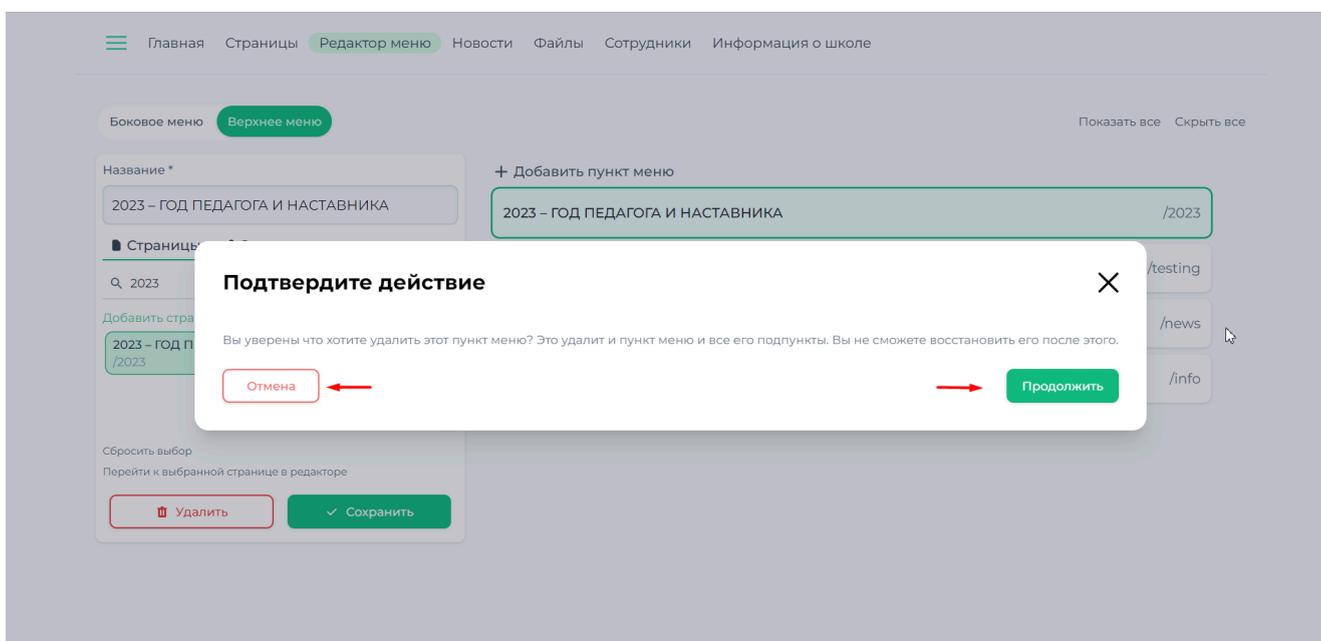
2. Для редактирования названия и ссылки на существующий пункт меню – кликаем один раз на нужном пункте редактируемого меню в списке пунктов меню справа, после этого можно изменить название пункта меню в поле «Название» в левой части страницы, для изменения ссылки на пункт меню – нажимаем на кнопку «Ссылка» и редактируем ее в текстовом поле.



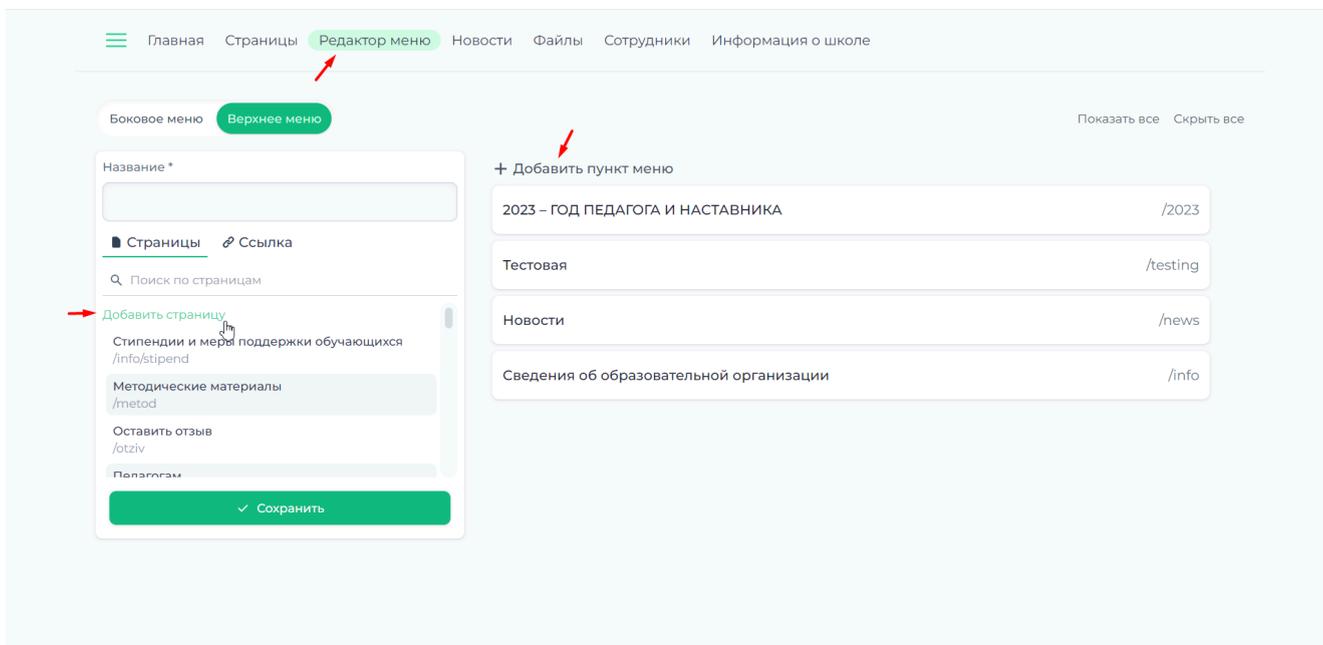
3. Для удаления пункта меню – выбираем кликом нужный пункт меню в списке пунктов выбранного меню справа и после этого нажимаем появившуюся кнопку «Удалить» слева.



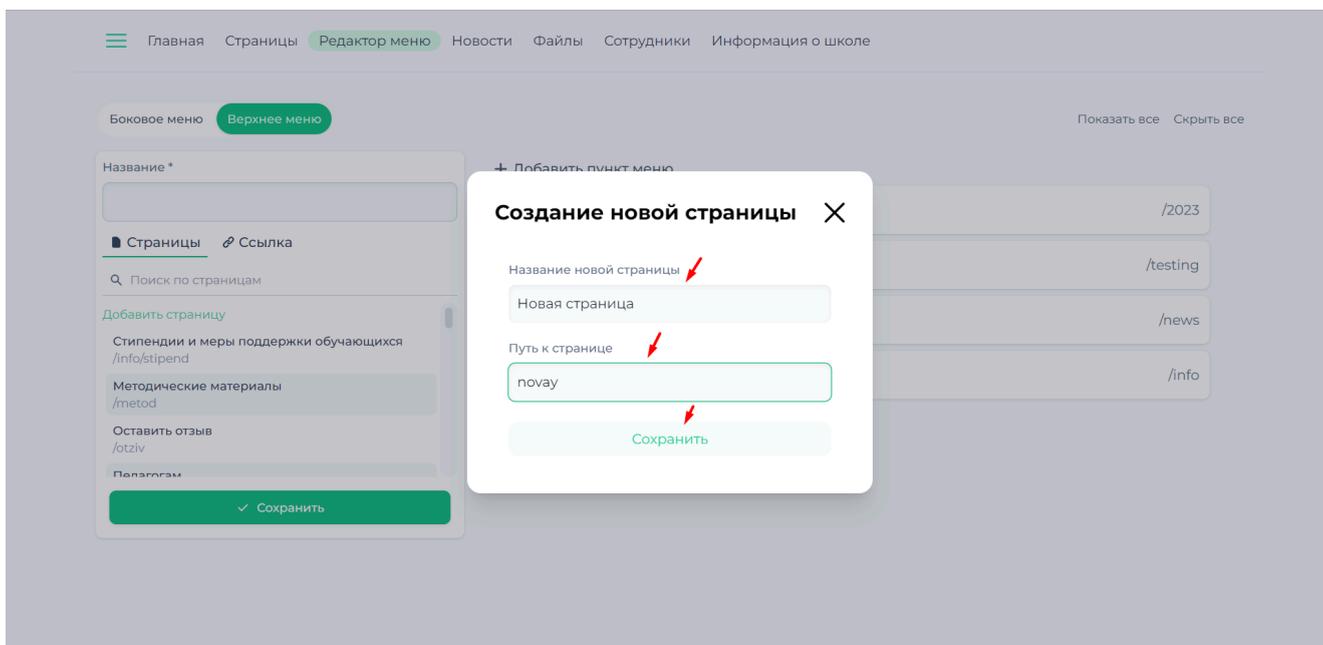
В появившемся окне подтверждения выбираем и нажимаем нужную кнопку.



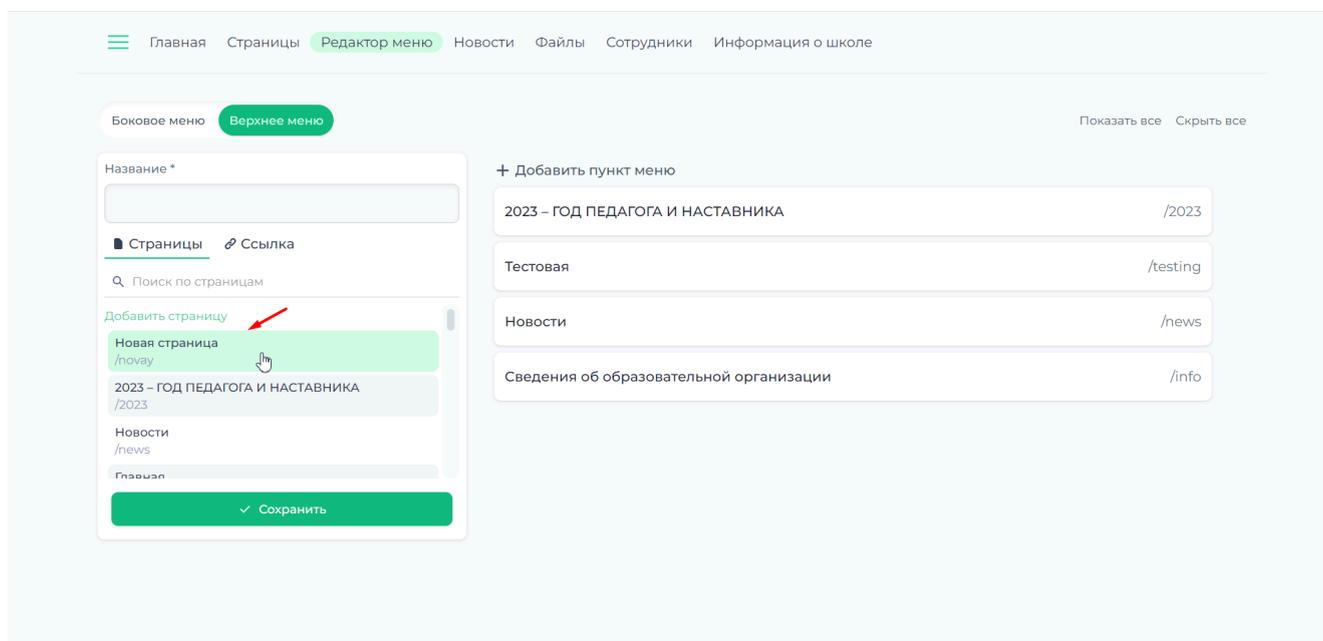
4. В разделе «Редактор меню» реализована возможность создать новую страницу в списке существующих страниц портала, после чего ее также можно добавить, как пункт в меню. Для создания новой страницы переходим в раздел портала «Редактор меню» выбираем любое меню для редактирования (верхнее или боковое), нажимаем кнопку «+Добавить новый пункт меню» над списком пунктов меню справа после чего нажать кнопку «Добавить страницу» над списком страниц слева.



В появившемся окне вводим название создаваемой страницы и путь к ней, после этого нажимаем кнопку «Сохранить»,

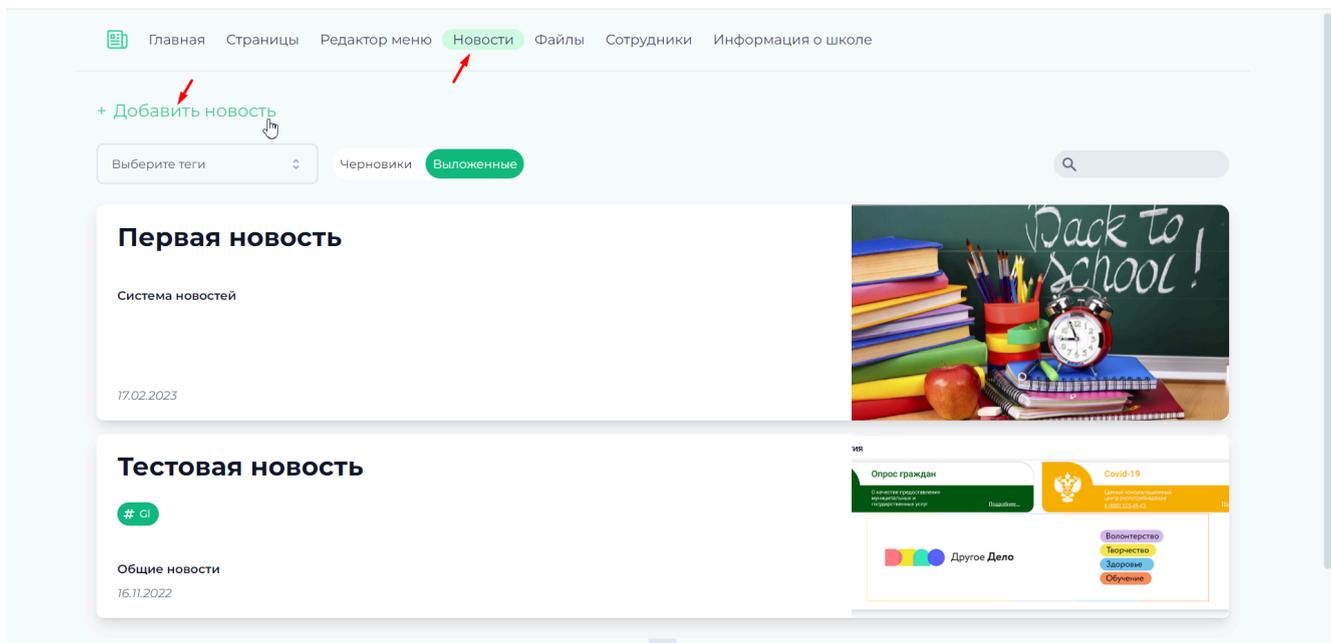


созданная страница появится в списке страниц.

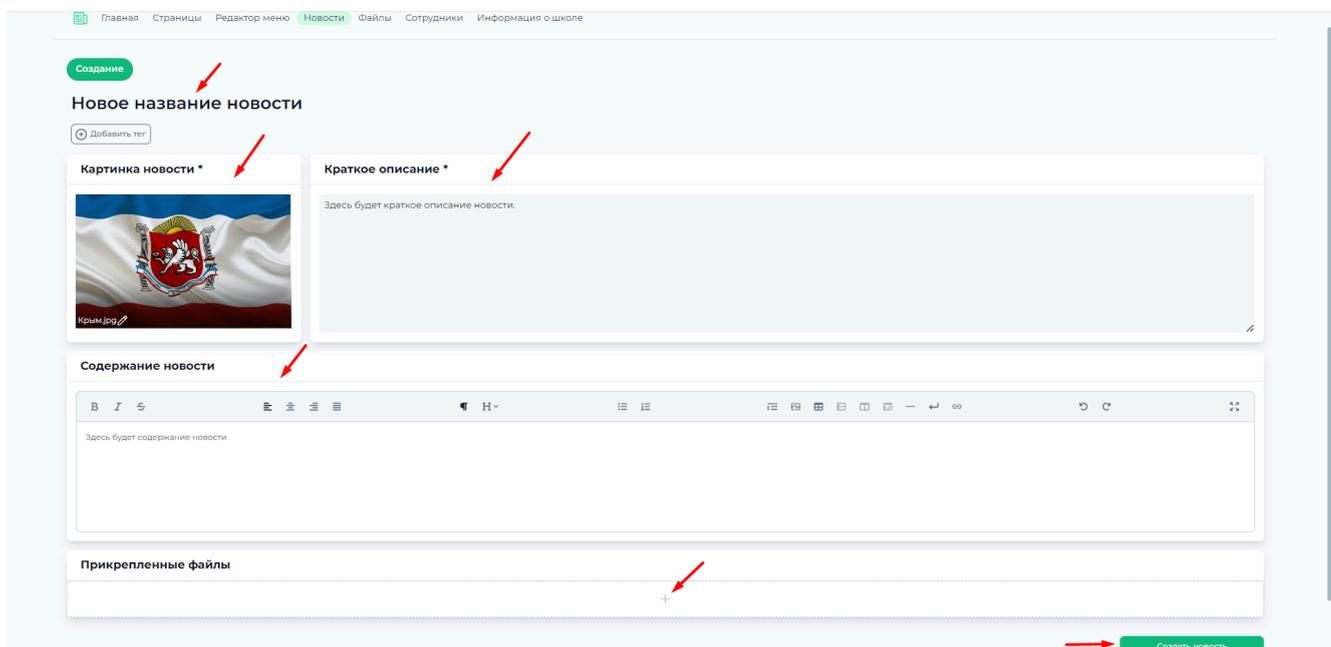


2.1.4 Раздел «Новости»: в данном разделе можно добавлять, редактировать и удалять новости портала.

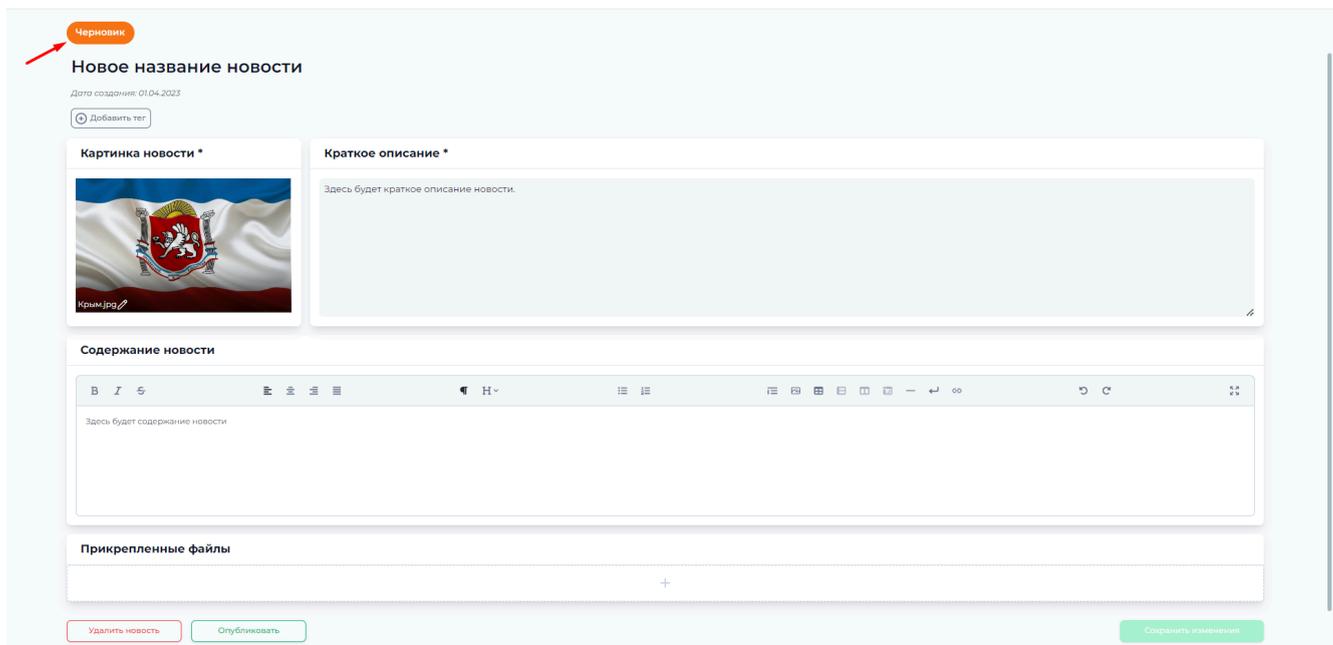
1. Для добавления новости переходим в раздел «Новости» и нажимаем кнопку «+Добавить новость».



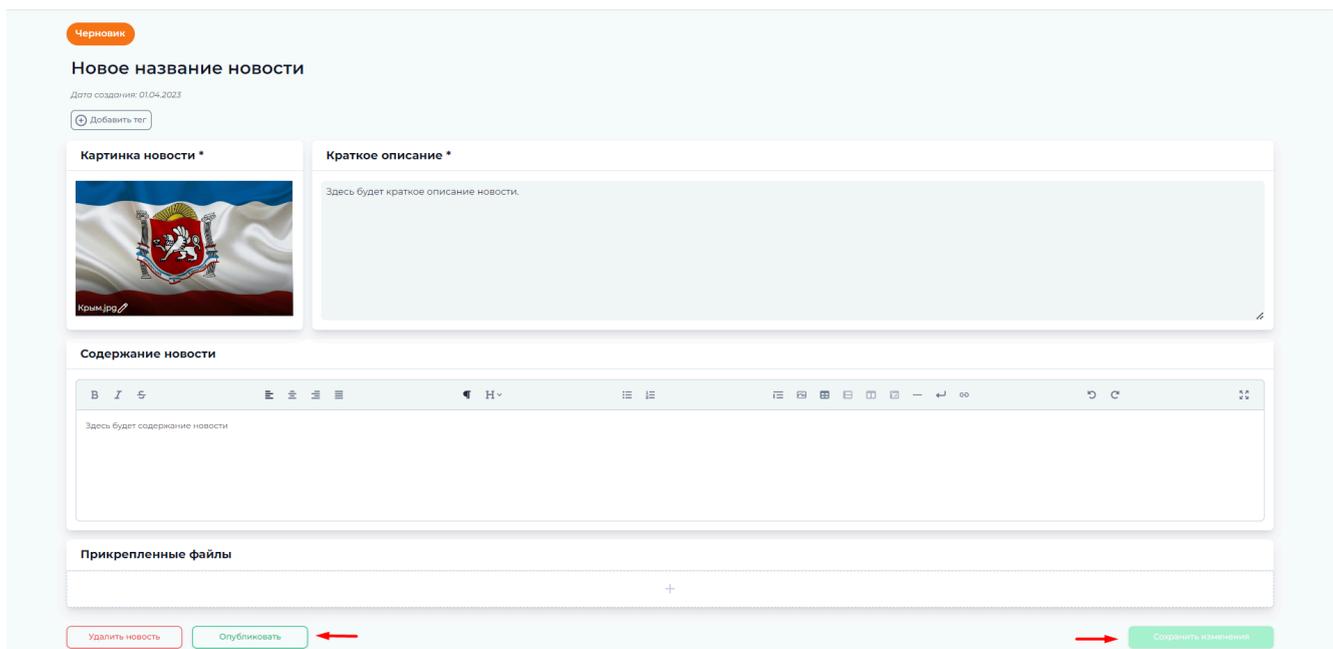
1. После нажатия произойдет переход в редактор новости, заполняем все обязательные поля: «Название новости», «Картинка новости» и «Краткое описание новости» (необязательные поля заполняются по усмотрению). Если к новости требуется прикрепить какой-либо файл (например, документ), то под полями редактора новости присутствует блок «Прикрепленные файлы», нажимаем кнопку «+» и в появившемся окне выбора файлов из хранилища файлов портала – выбираем нужный. После заполнения полей нажимаем кнопку «Создать новость».



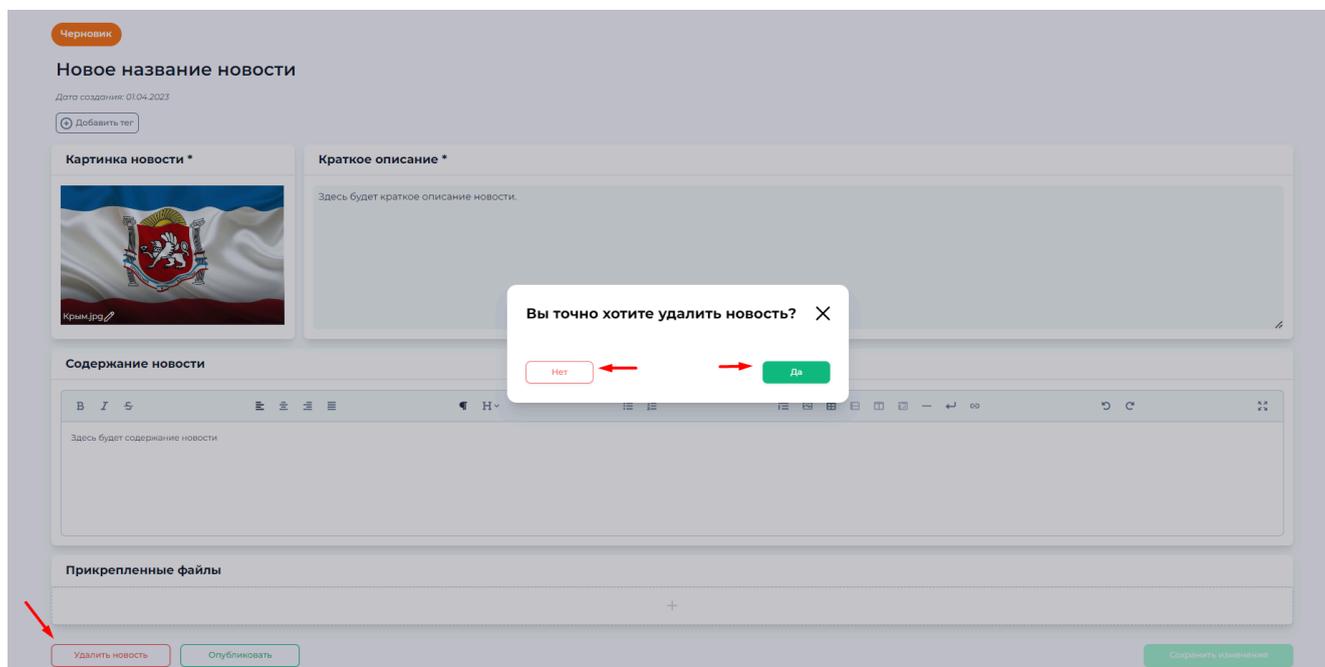
После нажатия кнопки «Создать новость» - страница обновится и над новостью появится статус: «Черновик».



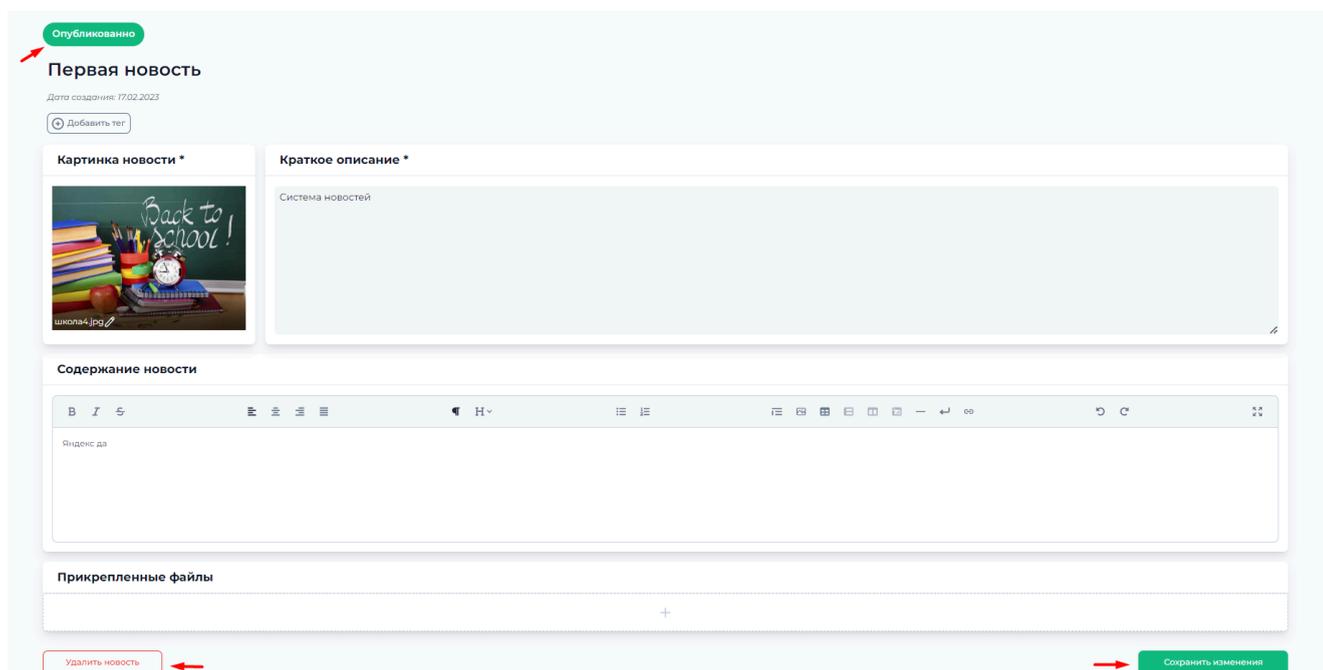
2. Новость можно продолжить редактировать (после редактирования станет активной кнопка «Сохранить изменения» - ее обязательно нужно нажать перед публикацией новости). Новость можно опубликовать, нажав кнопку «Опубликовать» – после этого она появится на сайте учебного заведения.



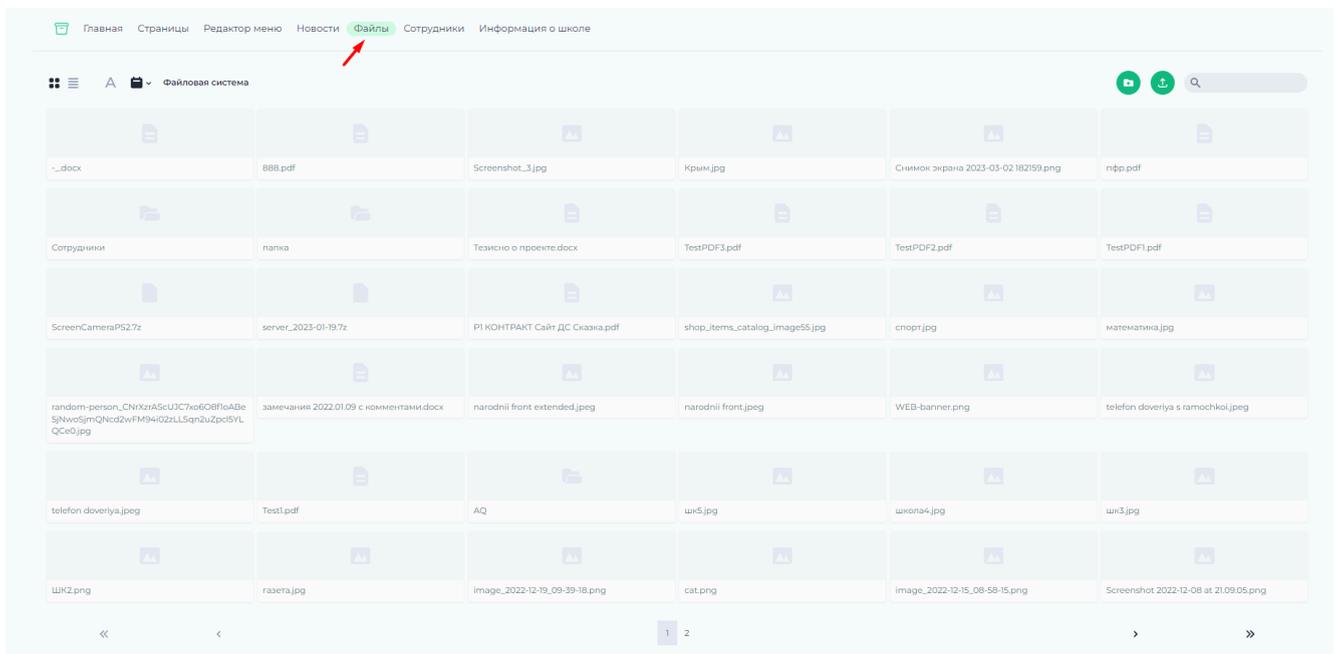
3. Новость можно удалить, нажав кнопку «Удалить» и подтвердив удаление во всплывающем окне.



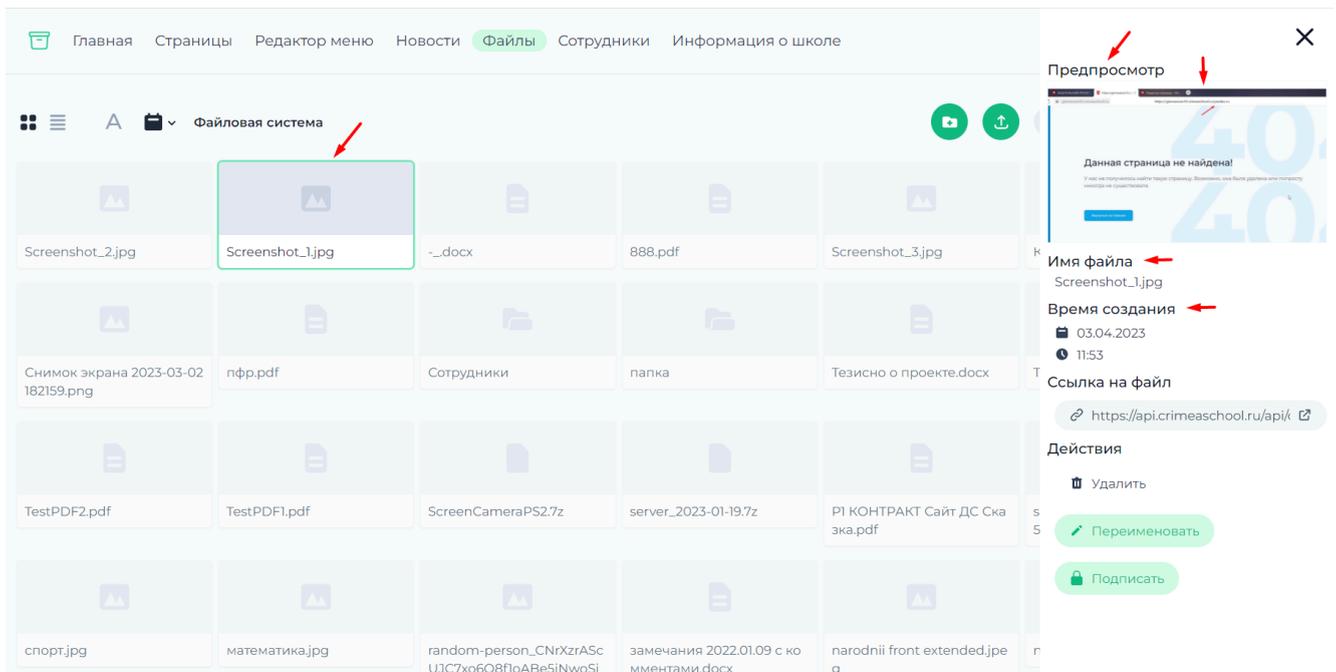
4. Для редактирования существующей новости – переходим в раздел «Новости» и кликаем на новости, которую нужно отредактировать, произойдет переход в редактор (она будет в статусе «Опубликовано»), вносим нужные изменения и нажимаем кнопку «Сохранить изменения», если же новость нужно удалить, то жмем кнопку «Удалить новость» (во всплывающем окне подтверждаем удаление).



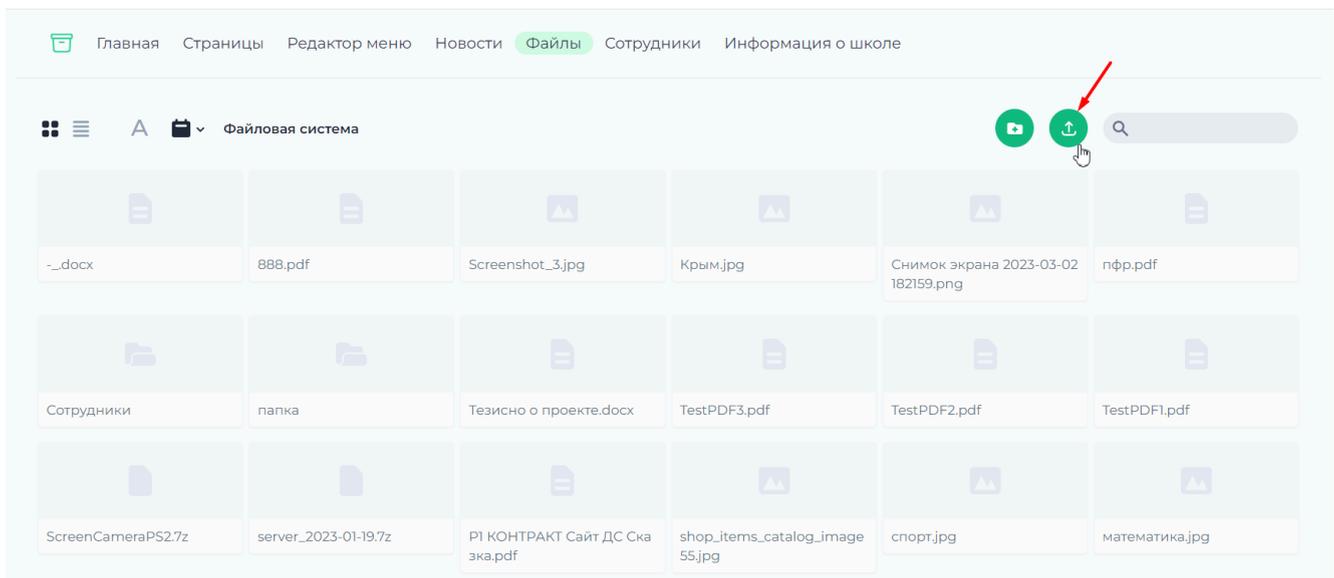
2.1.5 Раздел «Файлы»: в данном разделе находится файловое хранилище портала, в него можно добавлять, переименовывать, подписывать и удалять файлы разных форматов, которые используются для размещения на портале, а также группировать файлы с помощью создания папок и размещения в них файлов.



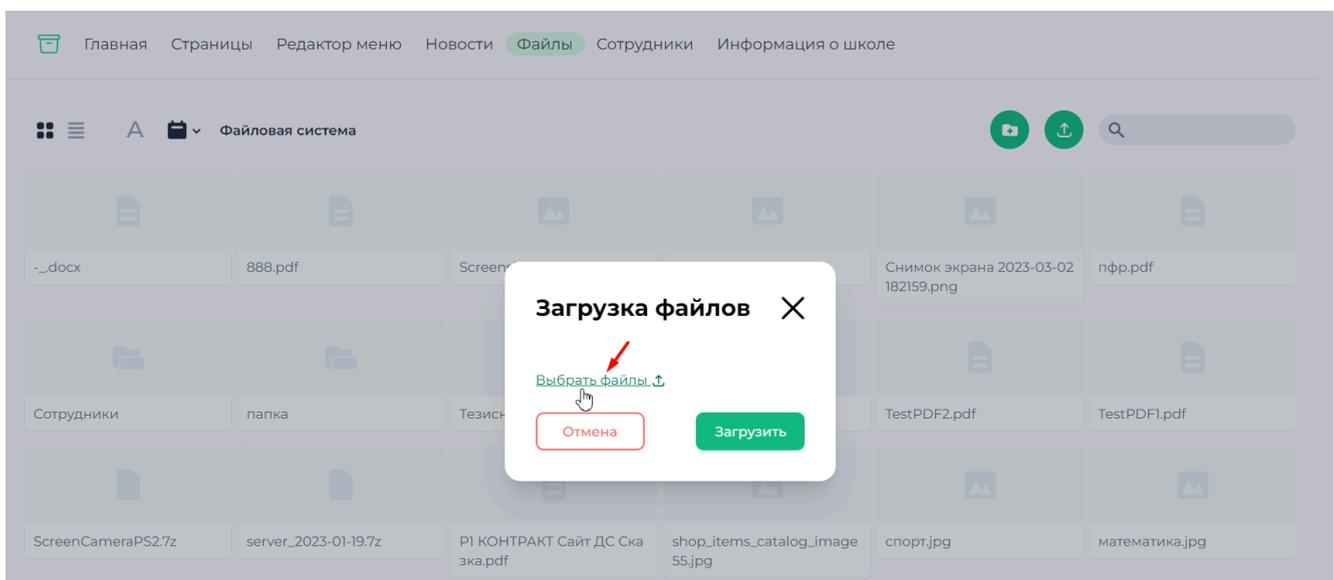
Для просмотра данных о файле – кликаем один раз на нужном файле и в появляющемся справа боковом меню отображается вся информация о файле.



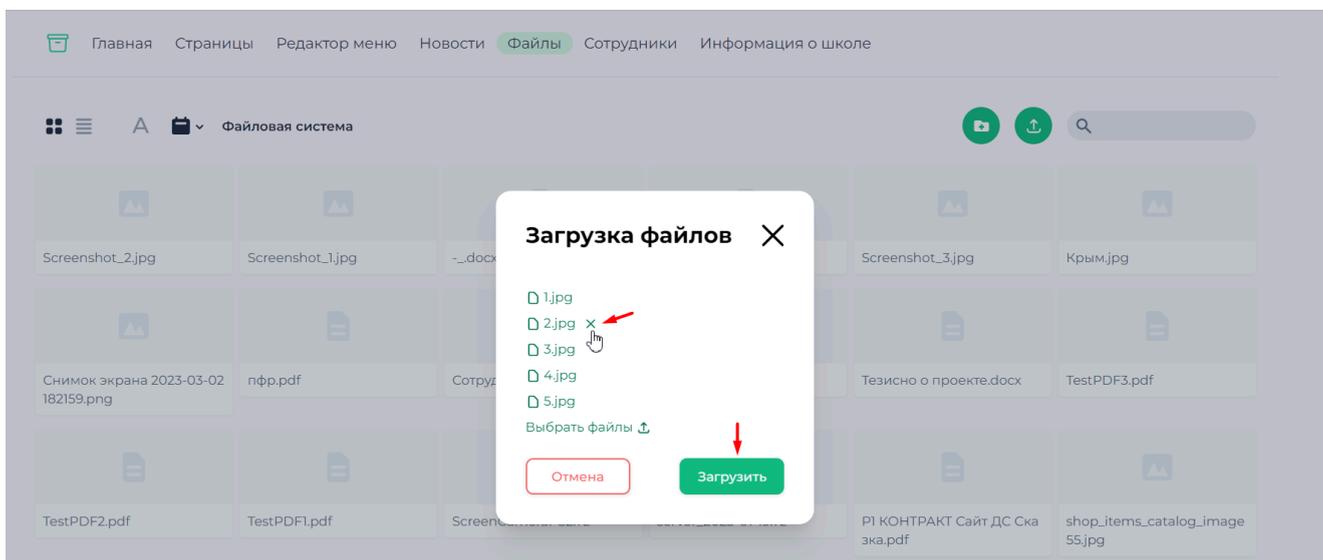
1. Для добавления файлов в хранилище – нажимаем на кнопку с изображением стрелки вверх.



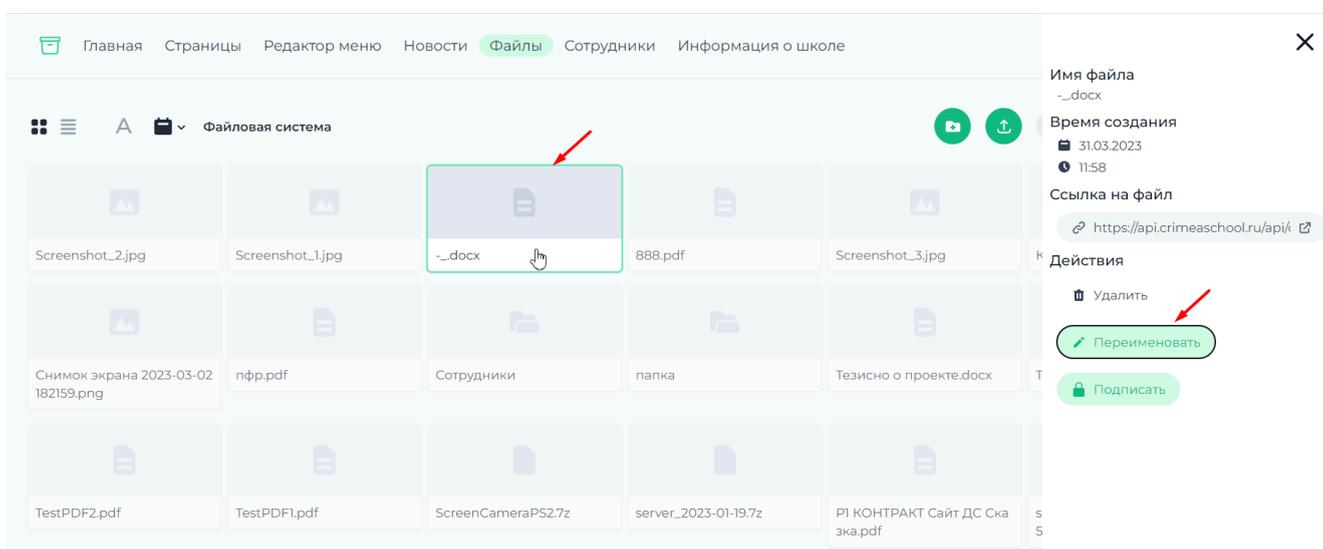
В появившемся окне загрузки файлов нажимаем кнопку «Выбрать файлы».



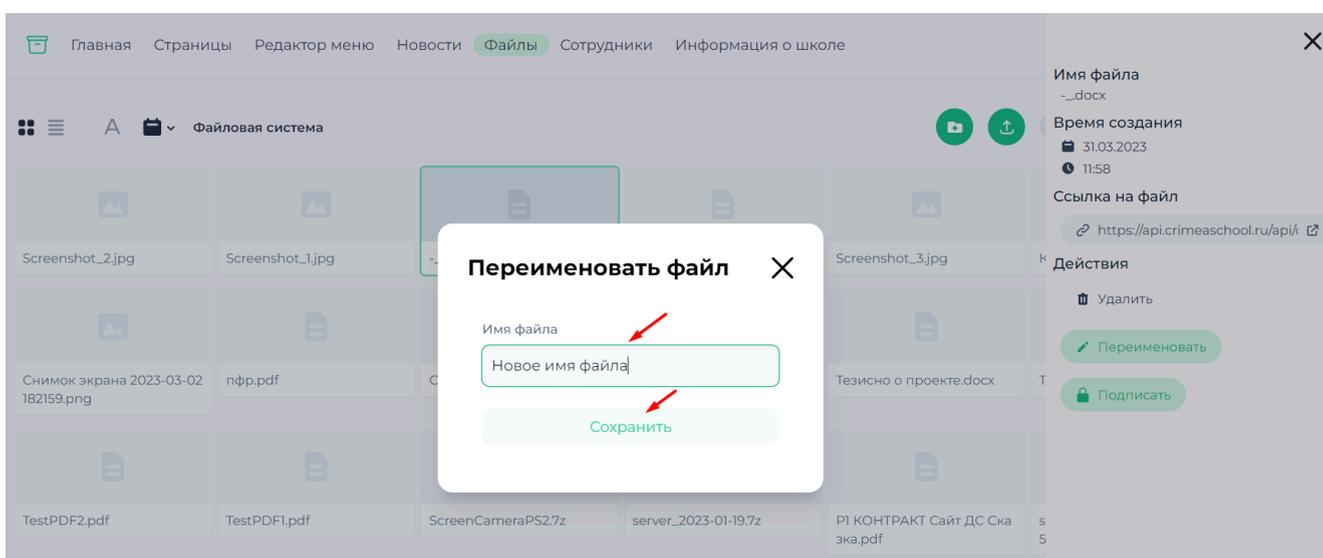
Нажатие на кнопку «Выбрать файлы» открывает проводник на компьютере пользователя, выбираем нужные файлы (для выбора и добавления нескольких файлов сразу – зажимаем кнопку «Ctrl» и отмечаем кликом мышки нужные файлы), выбранные для добавления файлы отобразятся в окошке «Загрузка файлов» - где перед загрузкой их в хранилище можно удалить, наведя на файл курсор мышки и нажав на появившийся крестик справа от названия файла. Для дальнейшей загрузки файлов в хранилище – нажимаем кнопку «Загрузить» и выбранные файлы появятся в хранилище.



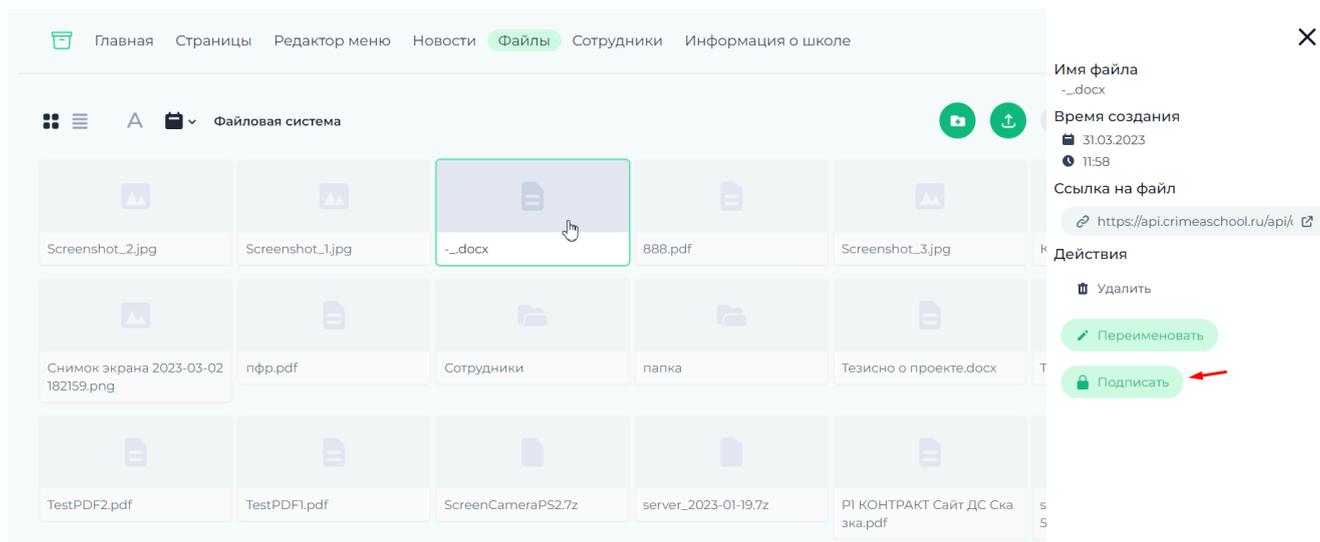
2. Для переименования файла – кликаем один раз на нужный файл и в появляющемся справа боковом меню нажимаем кнопку «Переименовать».



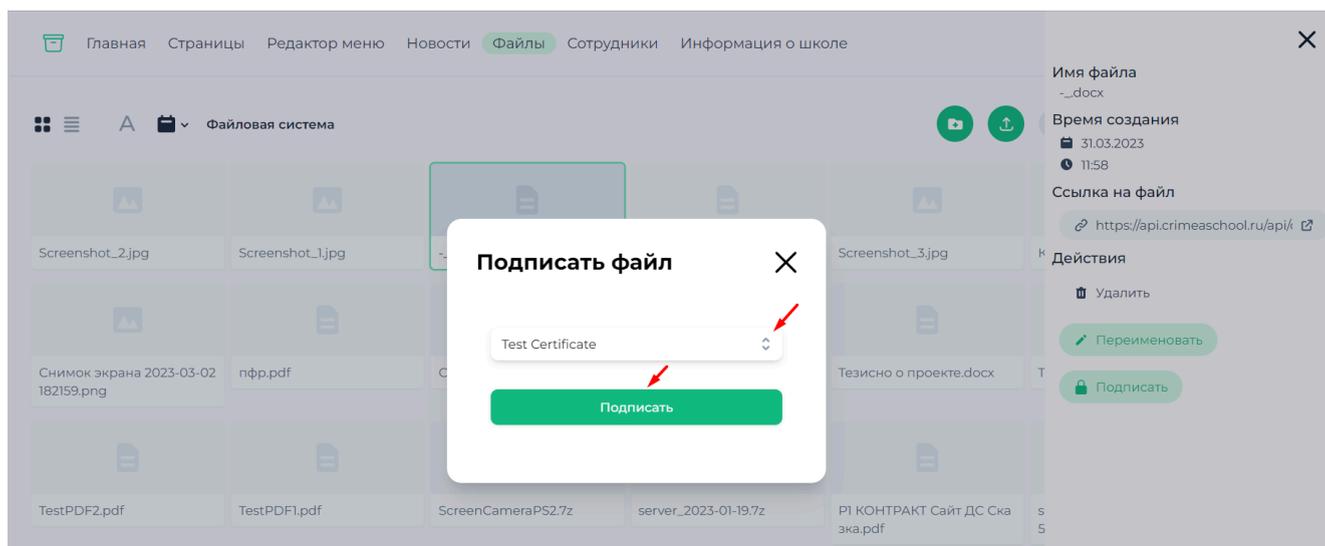
Во всплывающем окошке «Переименовать файл» вводим нужное название файла в поле «Имя файла» и нажимаем кнопку «Сохранить».



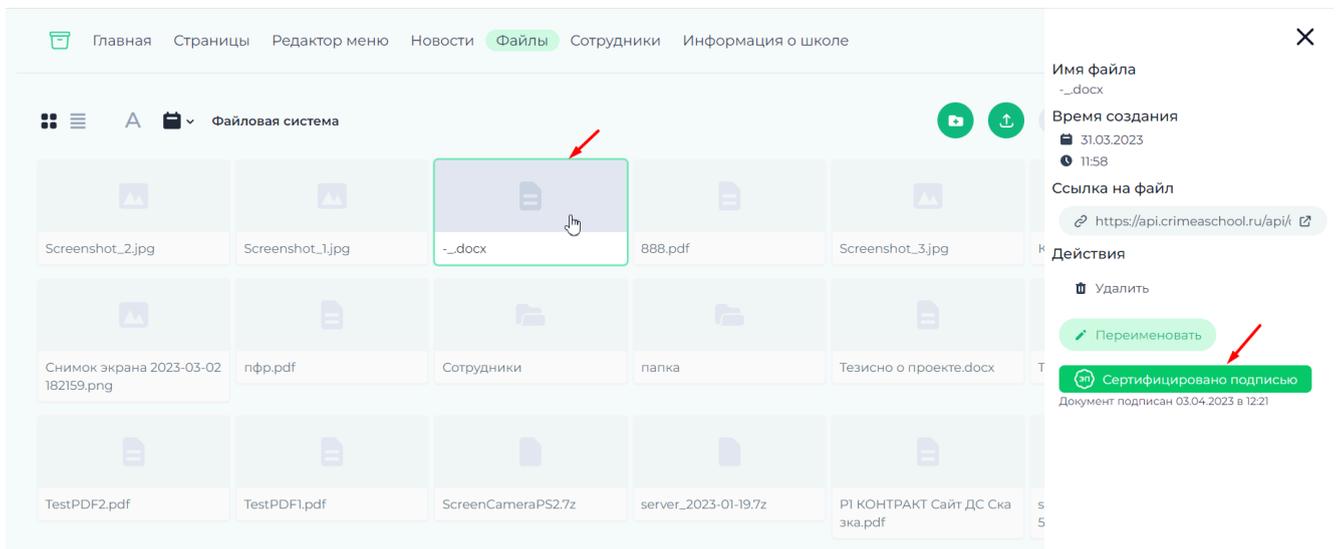
3. Для подписания файла в хранилище - кликаем один раз на нужный файл и в появляющемся справа боковом меню нажимаем кнопку «Подписать».



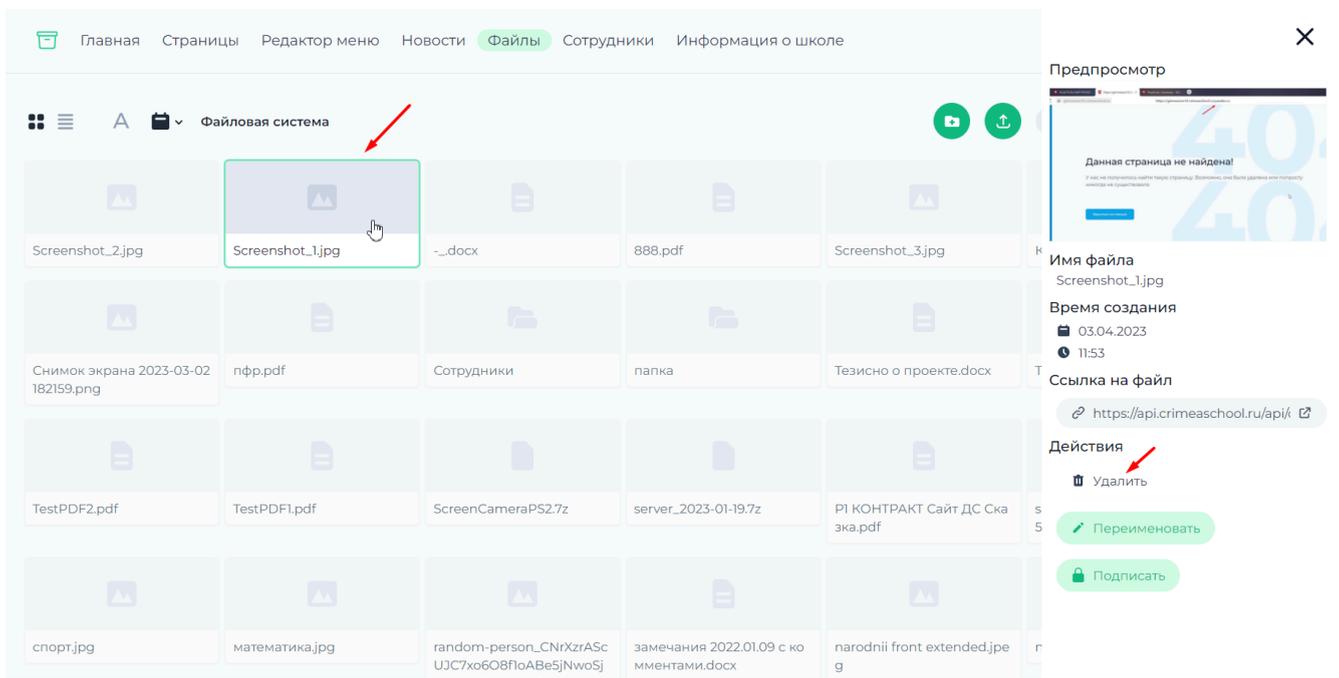
Во всплывающем окошке «Подписать файл» нажимаем на выпадающее меню и выбираем нужный сертификат (если это требуется), далее нажимаем на кнопку «Подписать».



Подписанные файлы отображаются в хранилище с иконкой электронной подписи вместо кнопки «Подписать» (кликаем на нужный файл и в появившемся боковом меню смотрим-есть ли иконка ЭП).

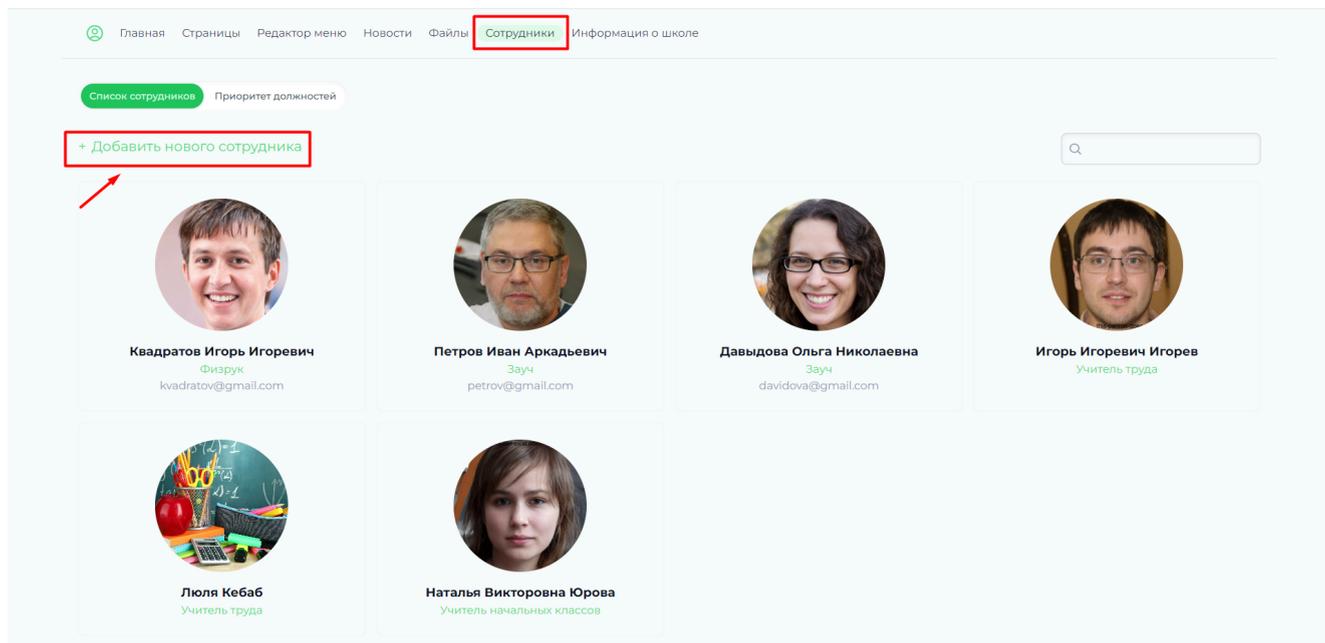


4. Для удаления файла из хранилища - кликаем один раз на нужный файл и в появляющемся справа боковом меню нажимаем кнопку «Удалить».

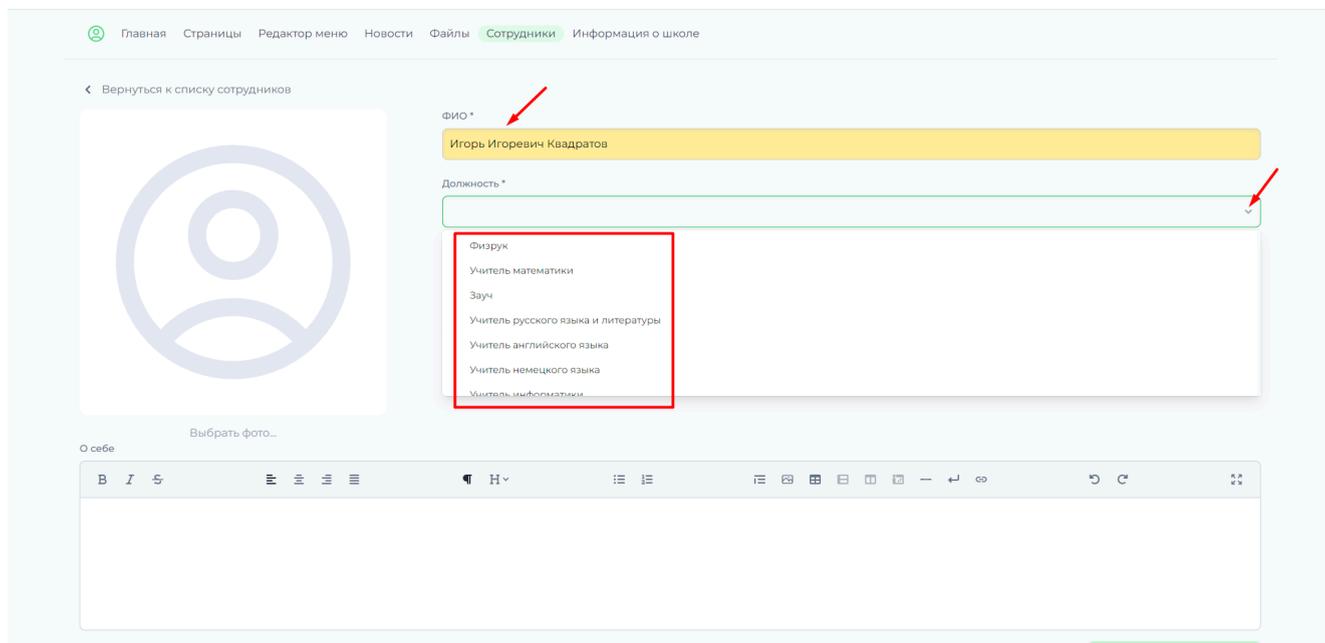


2.1.6 Раздел «Сотрудники»: в данном разделе можно добавлять, редактировать и удалять сотрудников учебного заведения.

1. Для добавления нового сотрудника нажимаем кнопку «+Добавить нового сотрудника»



В открывшемся окне добавления нового сотрудника заполняем текстовое поле «ФИО», далее нажимаем на стрелку выпадающего списка поля «Должность» и выбираем нужную должность – нажимаем на нее,



список закроется и поле заполнится выбранной должностью,

Главная Страницы Редактор меню Новости Файлы Сотрудники Информация о школе

← Вернуться к списку сотрудников

ФИО *
Игорь Игоревич Квадратов

Должность *
Физрук

Электронная почта

Телефон

Выбрать фото...

О себе

Сохранить

2. Если в списке должностей нет нужной, то ее название нужно ввести вручную, при вводе новой должности под текстовым полем появится подсказка «Такой должности еще не существует» и кнопка «Создать» - нажимаем на нее

Главная Страницы Редактор меню Новости Файлы Сотрудники Информация о школе

← Вернуться к списку сотрудников

ФИО *
Игорь Игоревич Квадратов

Должность *
Заведующий

Такой должности еще не существует, Создать

Электронная почта

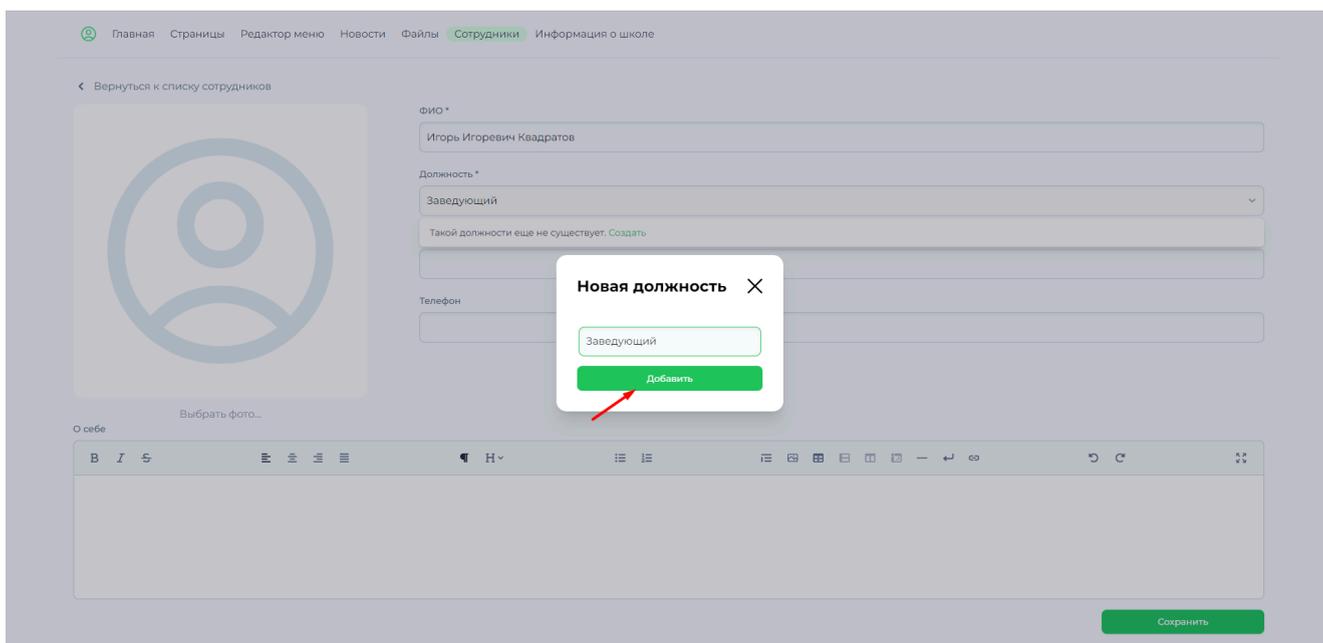
Телефон

Выбрать фото...

О себе

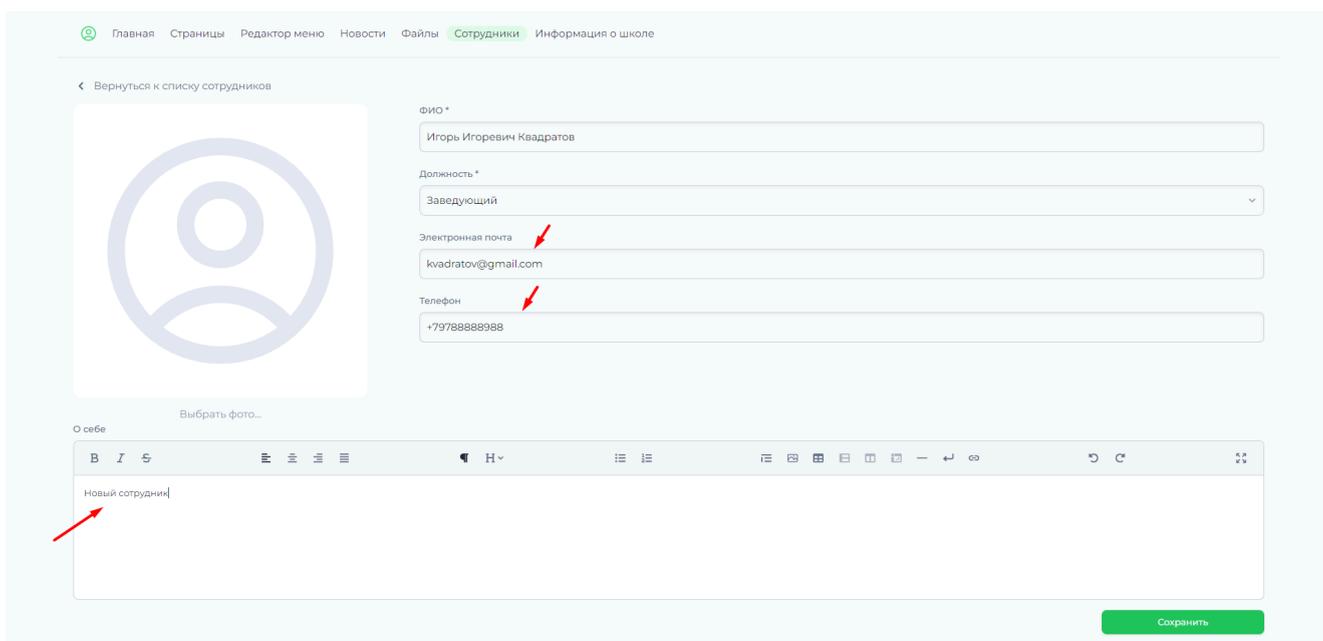
Сохранить

В появившемся всплывающем окне добавления новой должности нажимаем кнопку «Добавить»

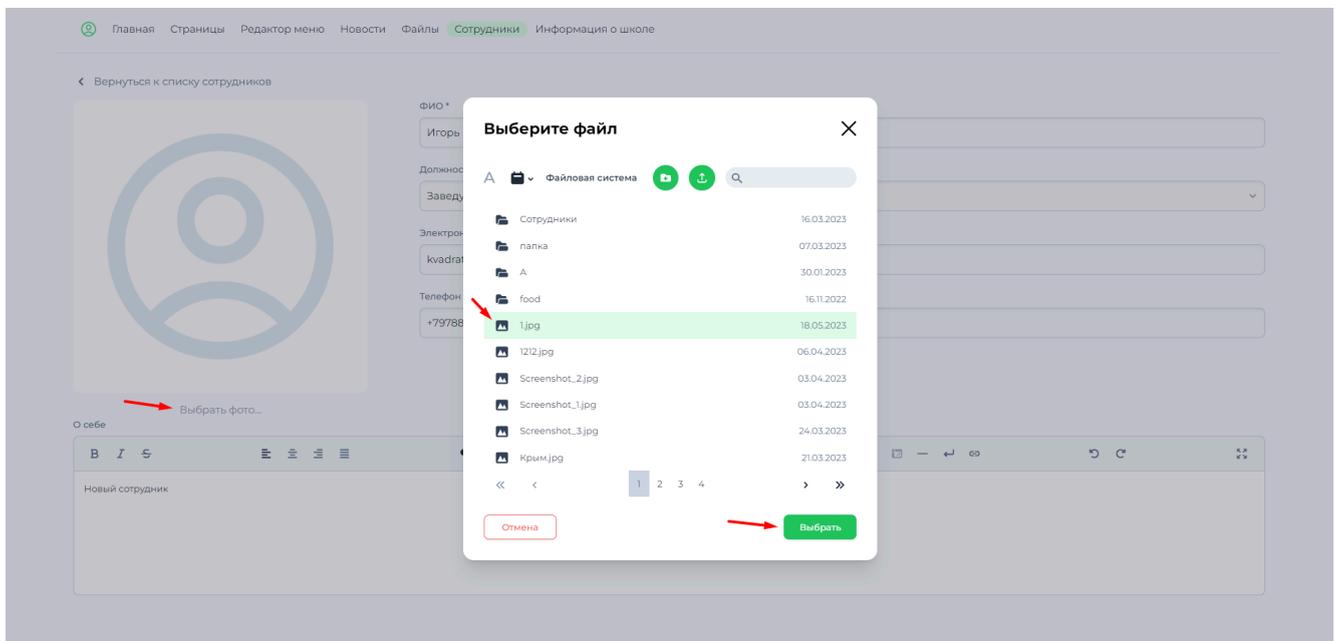


После добавления новой должности она автоматически заполнит поле «Должность» и добавится в список должностей.

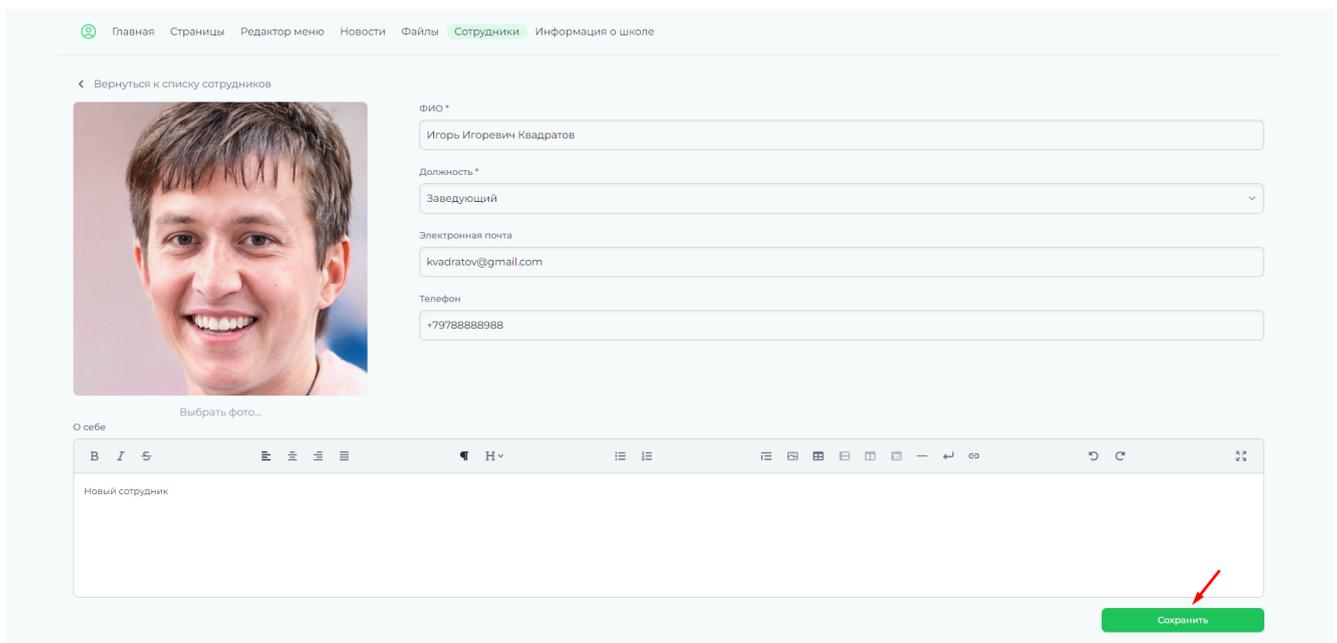
Далее заполняем если требуется поля «Электронная почта», «Телефон» и «О себе»



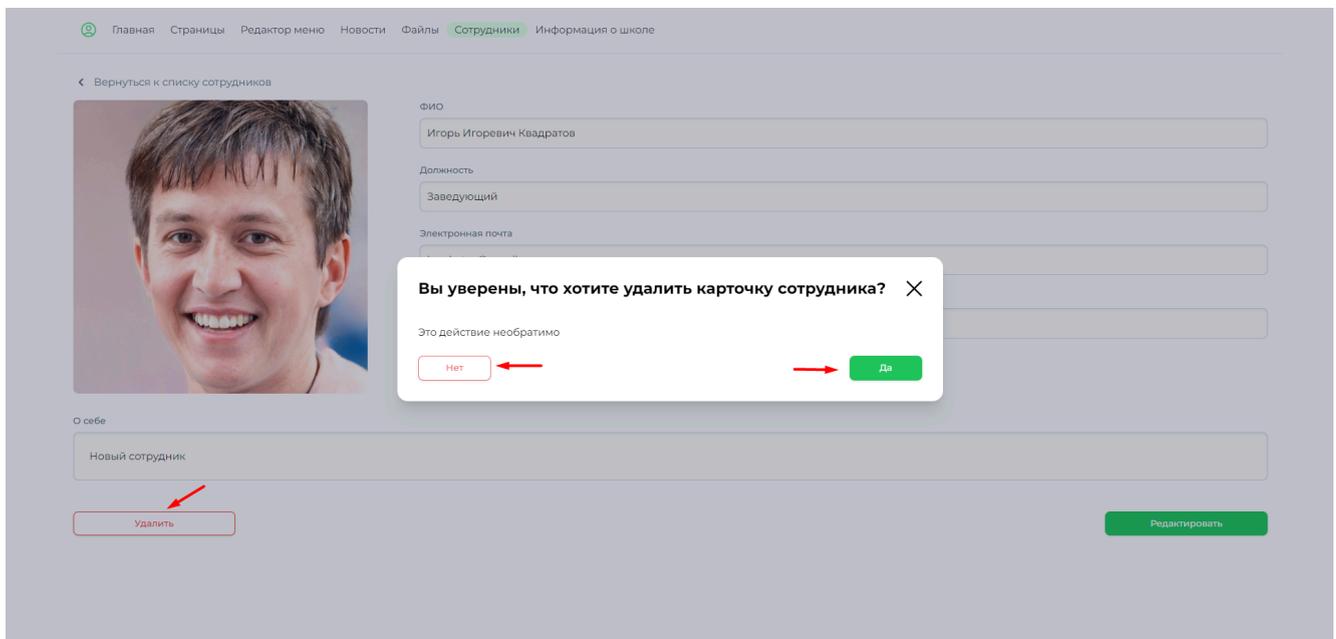
Для добавления фотографии нового сотрудника нажимаем на кнопку «Выбрать фото» и во всплывающем окне файлового хранилища выбираем нужный файл и нажимаем кнопку «Выбрать» -



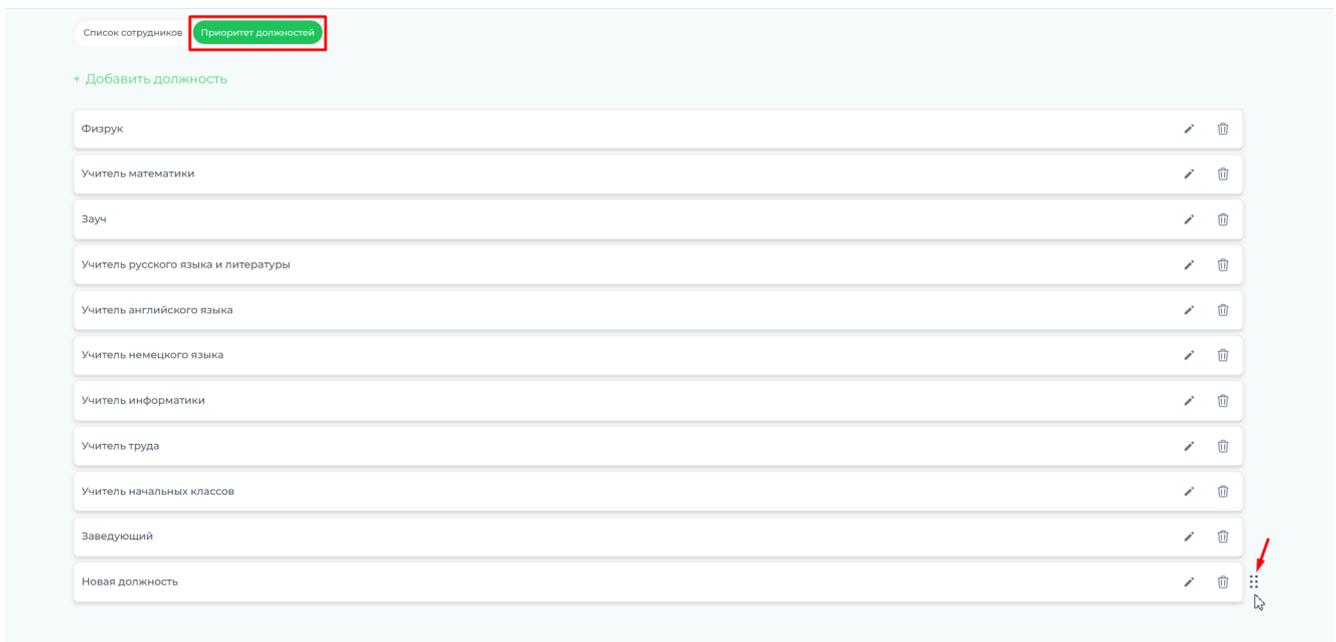
выбранное изображение добавится в карточку нового сотрудника, после заполнения всех нужных полей нажимаем кнопку «Сохранить»

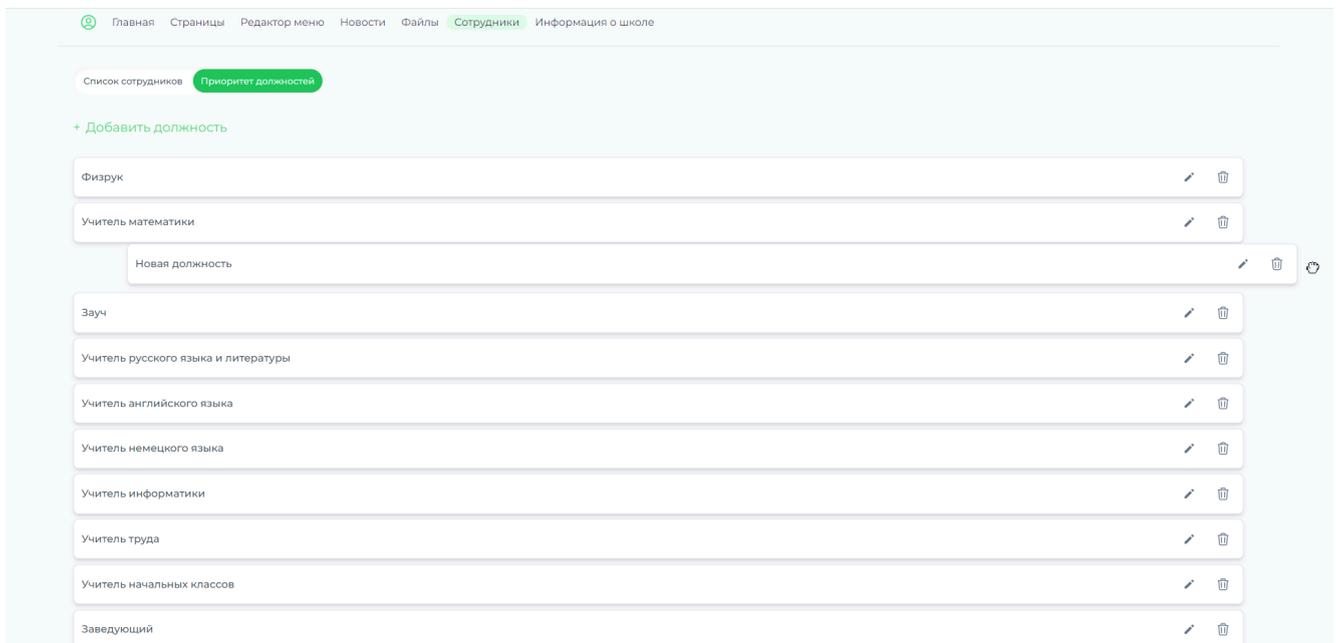


3. Для удаления сотрудника нажимаем кнопку «Удалить» и подтверждаем удаление во всплывающем окне

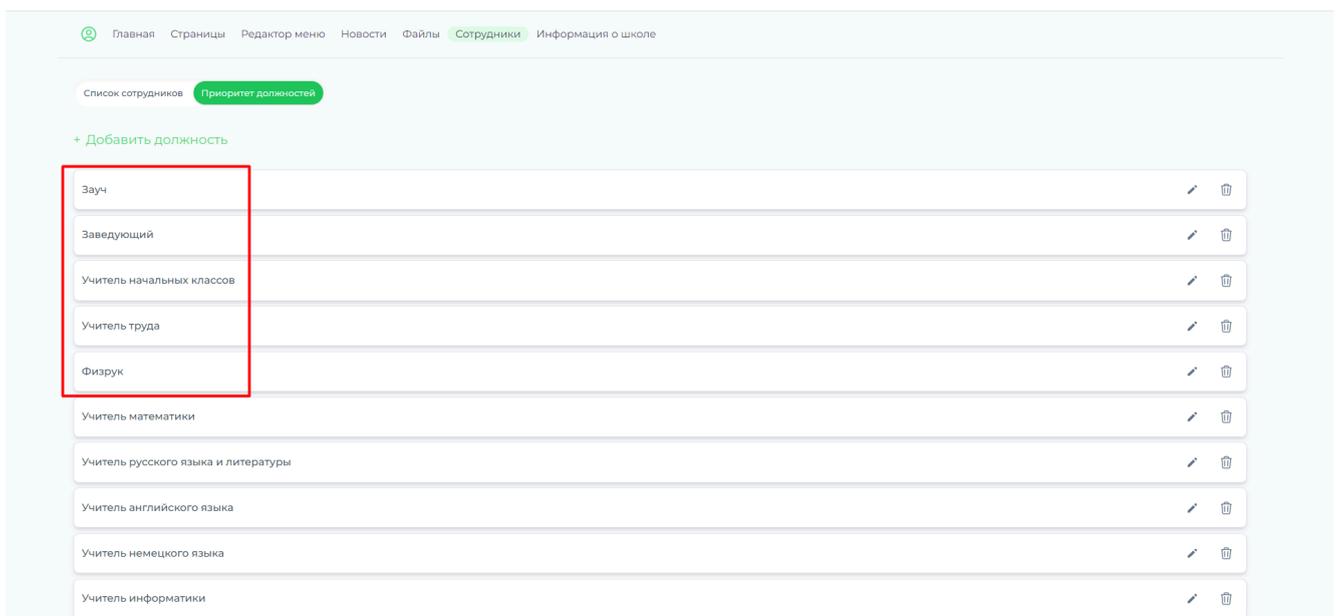


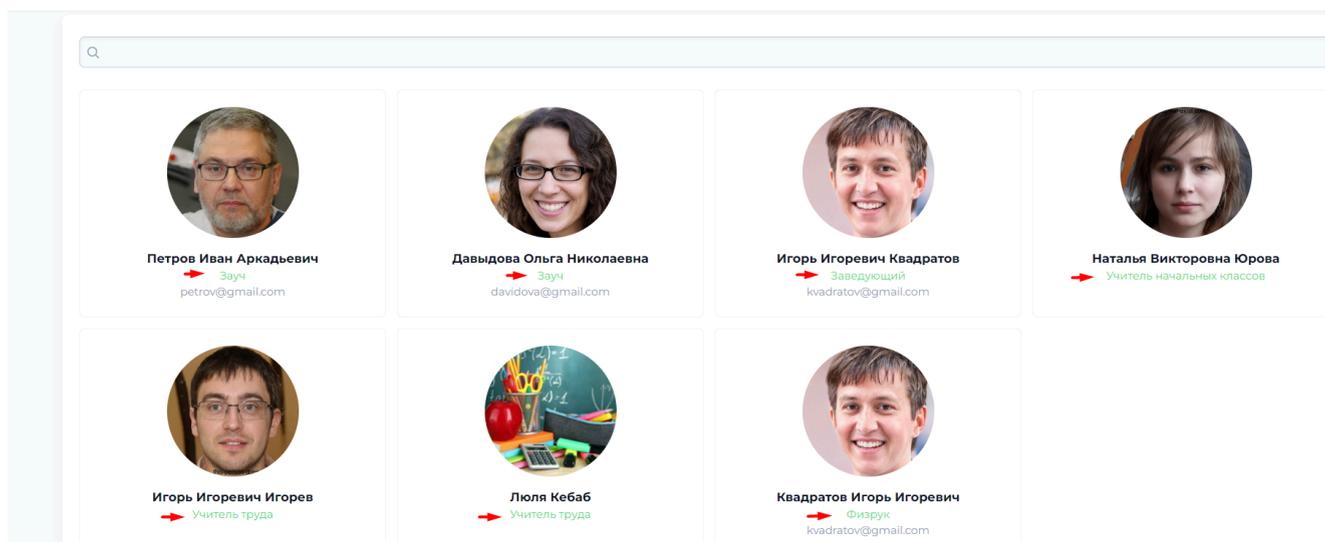
Для расположения списка сотрудников в определенном порядке, в разделе «Сотрудники» присутствует кнопка «Приоритет должностей», нажимаем на нее – отобразится список должностей, который можно редактировать перемещая должности вверх-вниз по списку, для этого подводим курсор мышки справа от нужной должности и когда возле должности появится кнопка с точками-зажимаем на ней правую кнопку мышки и тянем должности вверх или вниз по списку



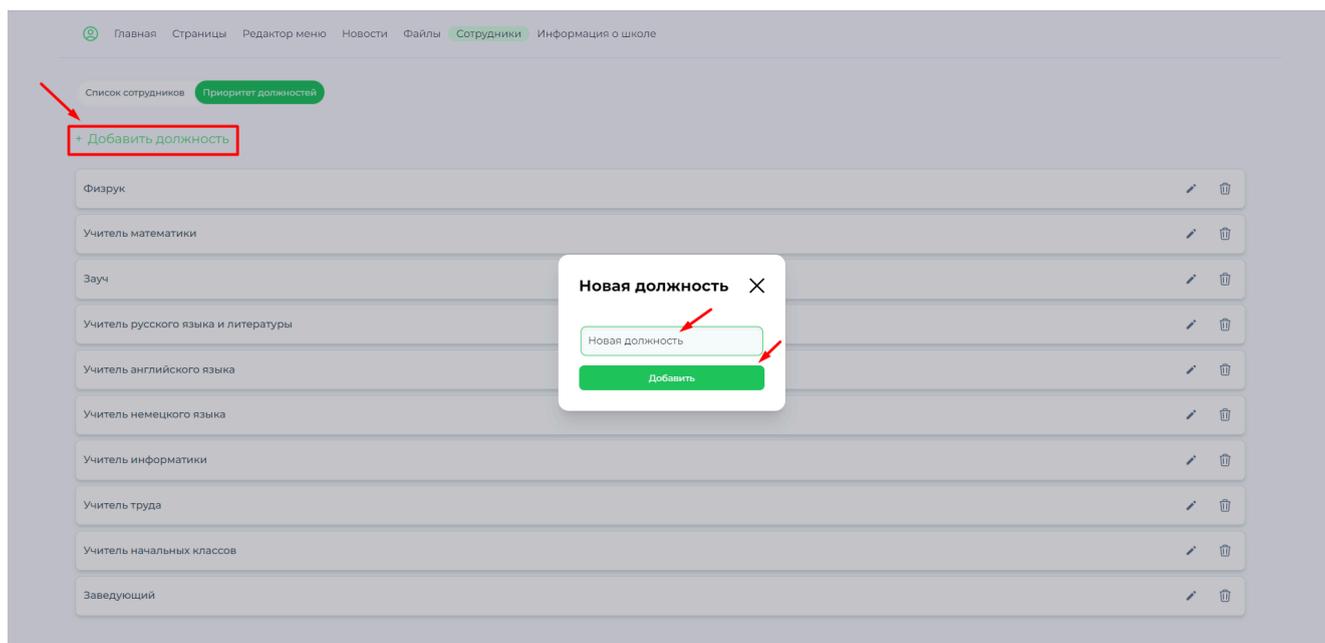


В зависимости от того в каком порядке будут должности в списке – в таком они будут отображаться на портале.

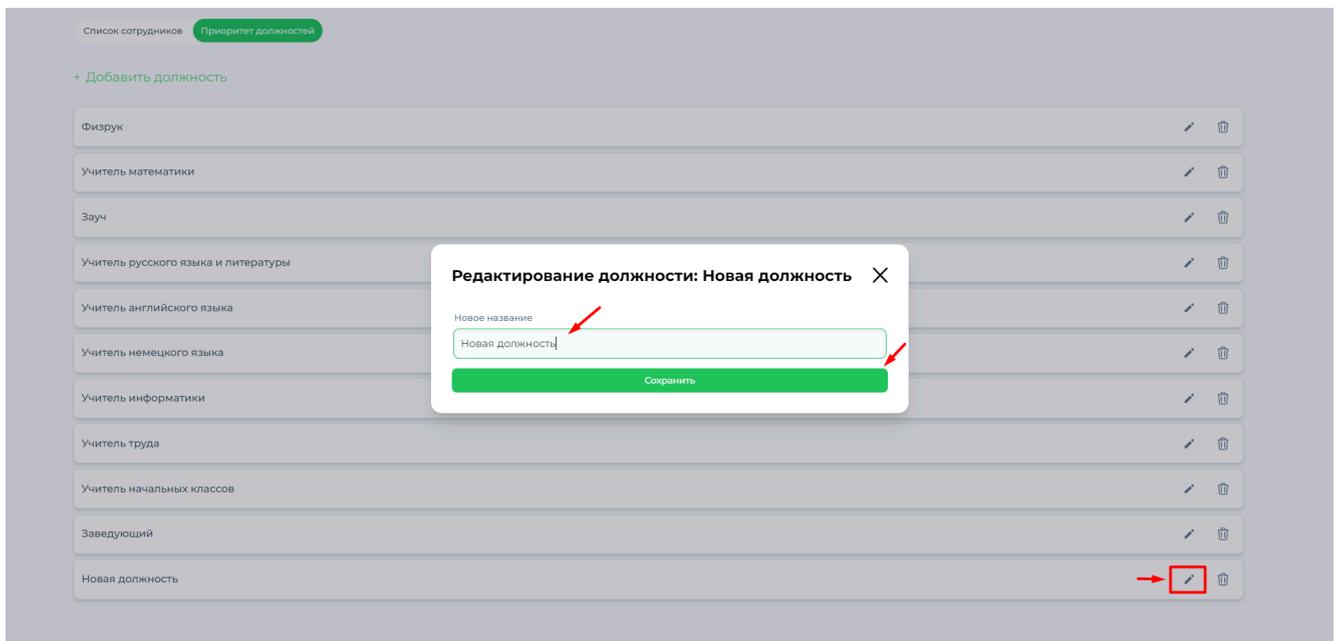




4. Должности можно добавлять, нажав кнопку «+Добавить должность» - в появившемся окне создания новой должности вводим ее название и нажимаем кнопку «Добавить»



5. Должности можно редактировать, нажав на иконку в виде карандаша, справа от названия должности, в появившемся окне редактирования должности вносим изменения и нажимаем кнопку «Сохранить»



6. Для удаления должности нажимаем на иконку в виде мусорного бака справа от названия должности и во всплывающем окне подтверждаем удаление.



2.1.7 Вкладка «Информация об учебном заведении»: в данном разделе содержится информация об образовательном учреждении, ее можно редактировать: изменить логотип, отображение учебного заведения на карте, добавить ссылки на соцсети, а также можно изменить цветовую схему портала.

Информация об учебном заведении

Краткое название

МБОУ СОШ №38

Полное название

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОП

Директор

Петров Иван Аркадьевич

График работы

7:00-18:00

Адрес

Школа №38, Севастопольская улица, Центральный район, Республика Крым

Телефон

+79788777887

Электронная почта

school_email38@example.com

Социальные сети



Точка на карте

Широта

44.92314567845335

Долгота

34.08299088478089



Логотип



Цветовая схема



[Редактировать](#)

Для внесения любых изменений на странице нажимаем кнопку «Редактировать» в правом нижнем углу страницы

Электронная почта

school_email38@example.com

Социальные сети



Точка на карте

Широта

44.92314567845335

Долгота

34.08299088478089



Логотип

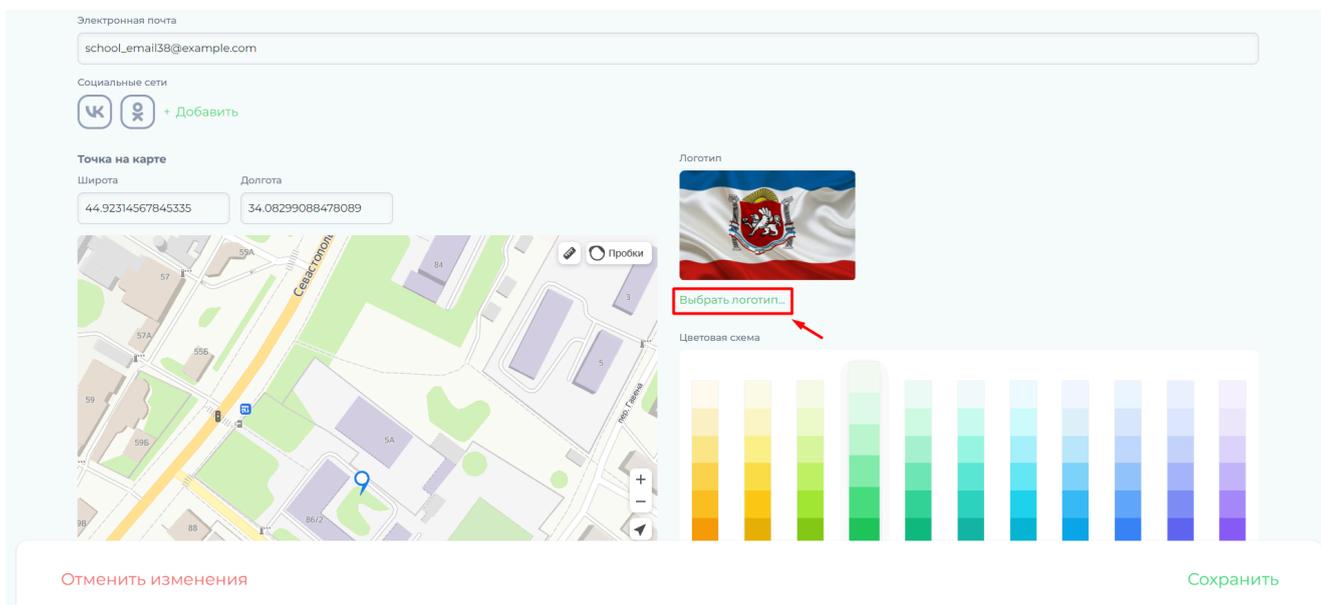


Цветовая схема

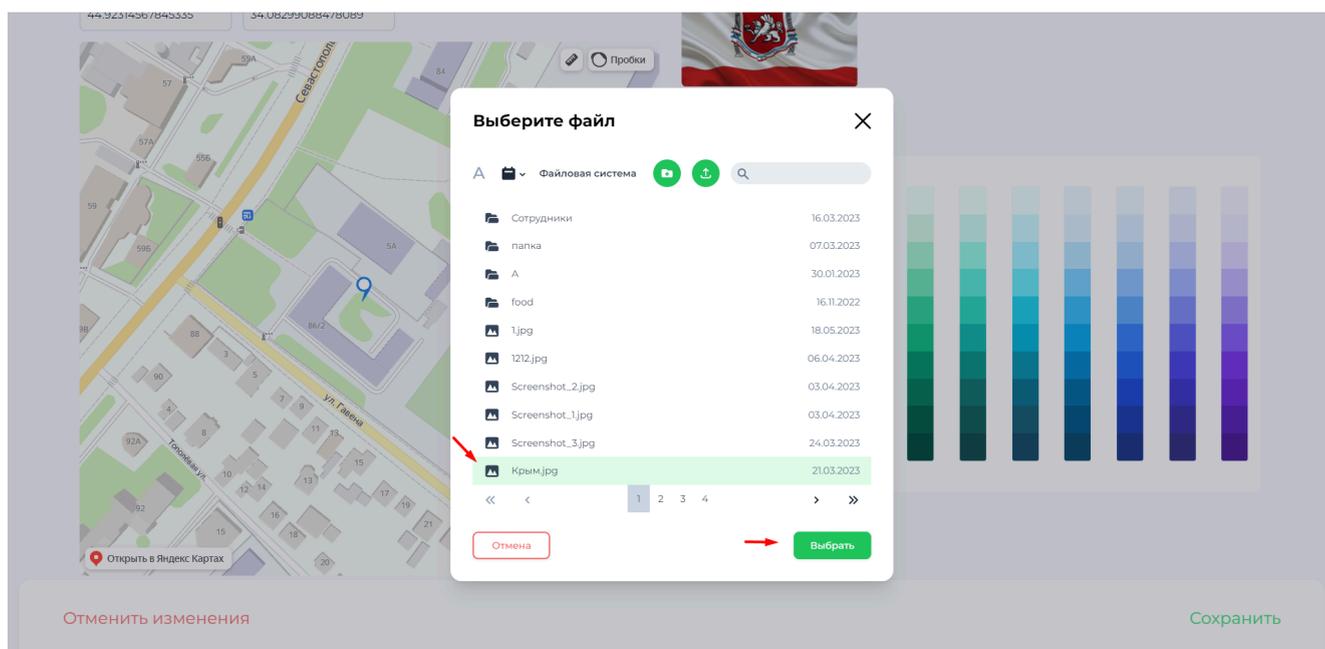


[Редактировать](#)

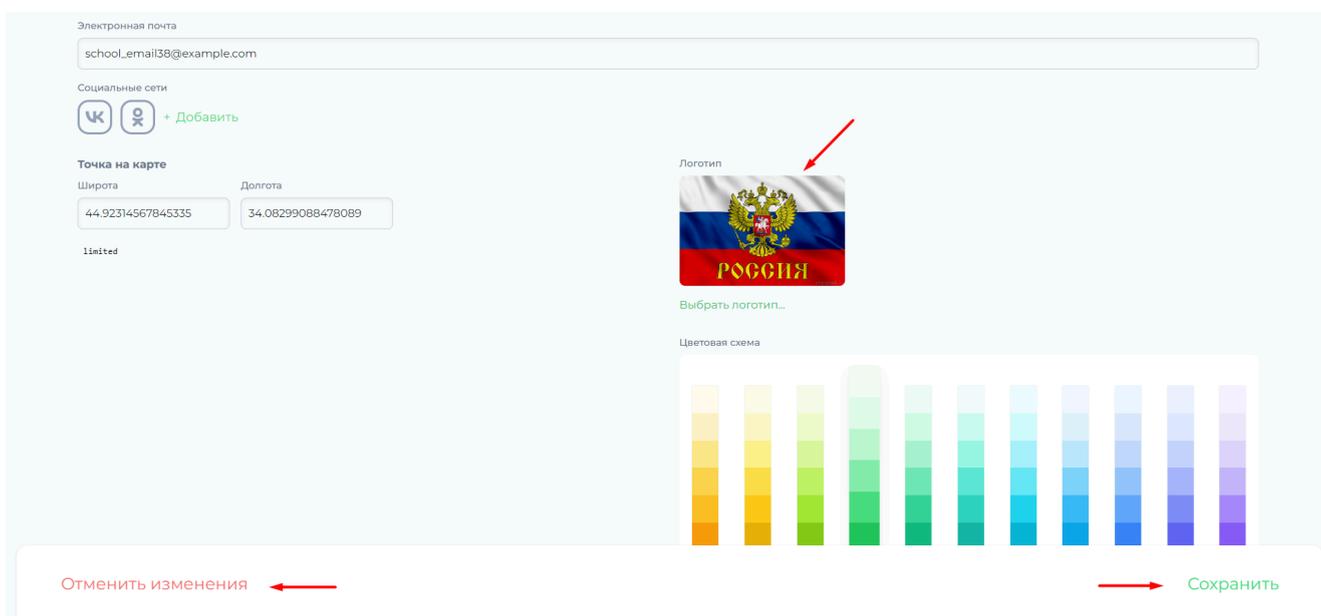
1. Изменение логотипа: после нажатия на кнопку «Редактировать» под изображением логотипа появится кнопка «Выбрать логотип»



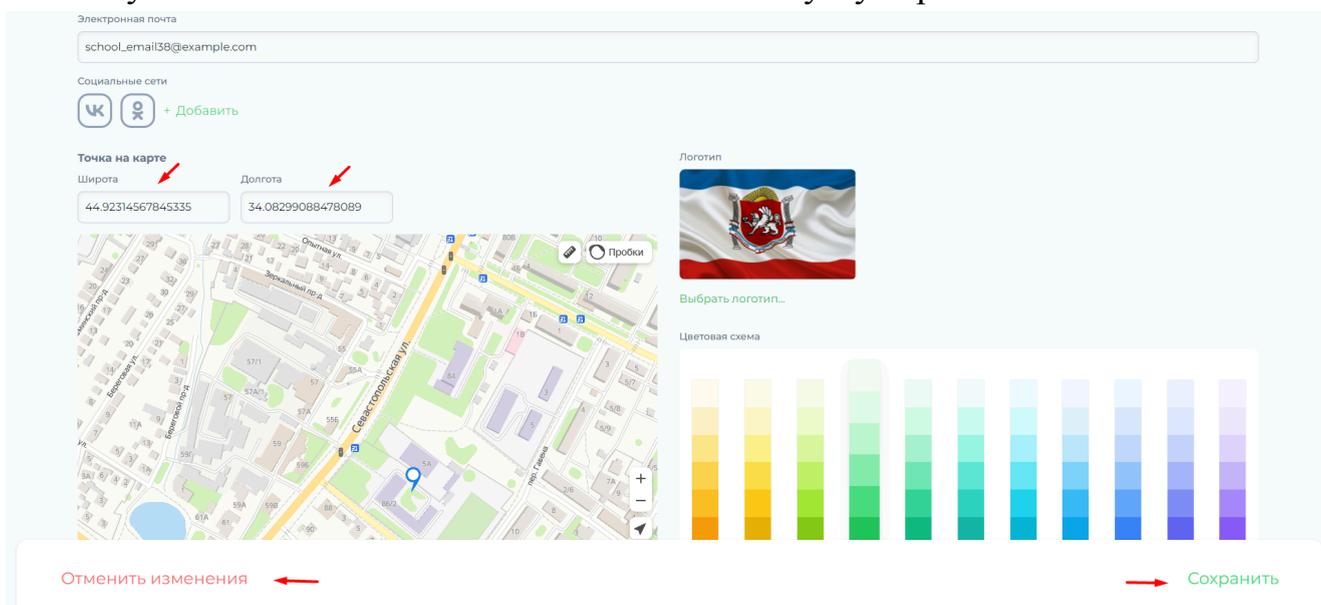
нажимаем на нее и в открывшемся окне файлового хранилища выбираем нужный графический файл (или загружаем новый так, как это описано в разделе 2.1.5 п 1.) после выбора нужного файла нажимаем кнопку «Выбрать»



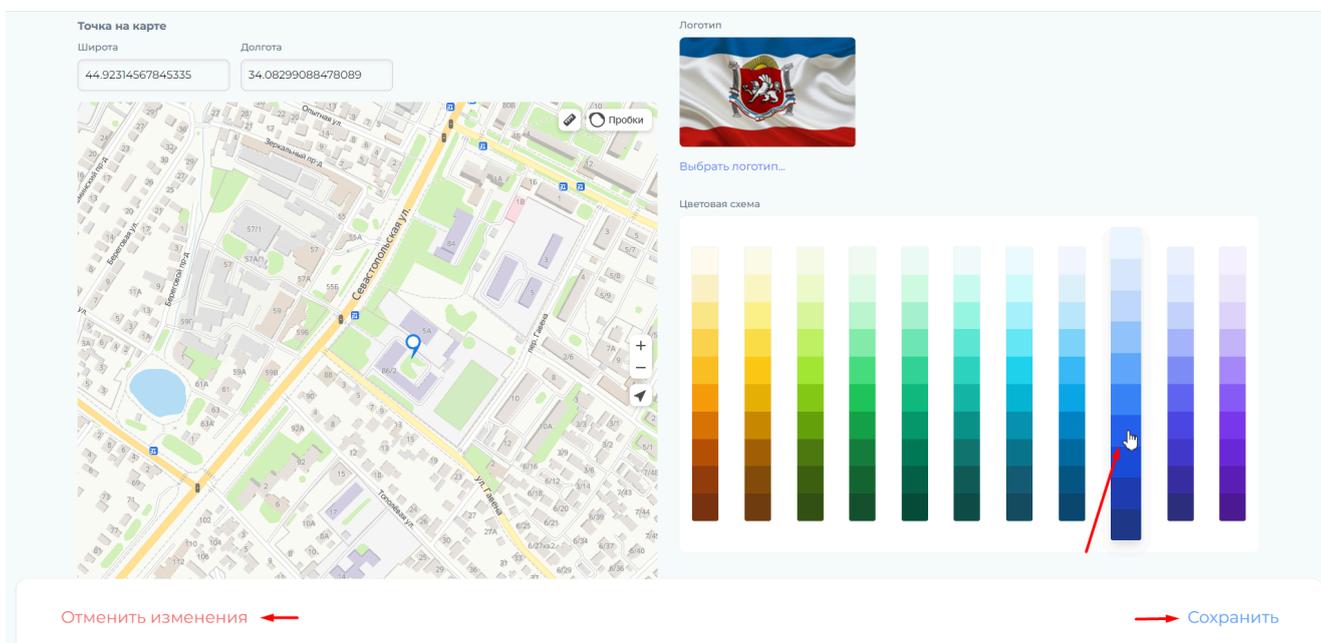
после этого окно выбора файлов закроется и изображение логотипа сменится на выбранное, для сохранения изменений нажимаем кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана. Если изменения нужно отменить, то нажимаем кнопку «Отменить изменения» в левом нижнем углу экрана.



2. Изменения отображения учебного заведения на карте: после нажатия на кнопку «Редактировать» над изображением карты станут активными поля «Широта» и «Долгота» - вводим в них новые данные и нажимаем кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана. Если изменения нужно отменить, то нажимаем кнопку «Отменить изменения» в левом нижнем углу экрана

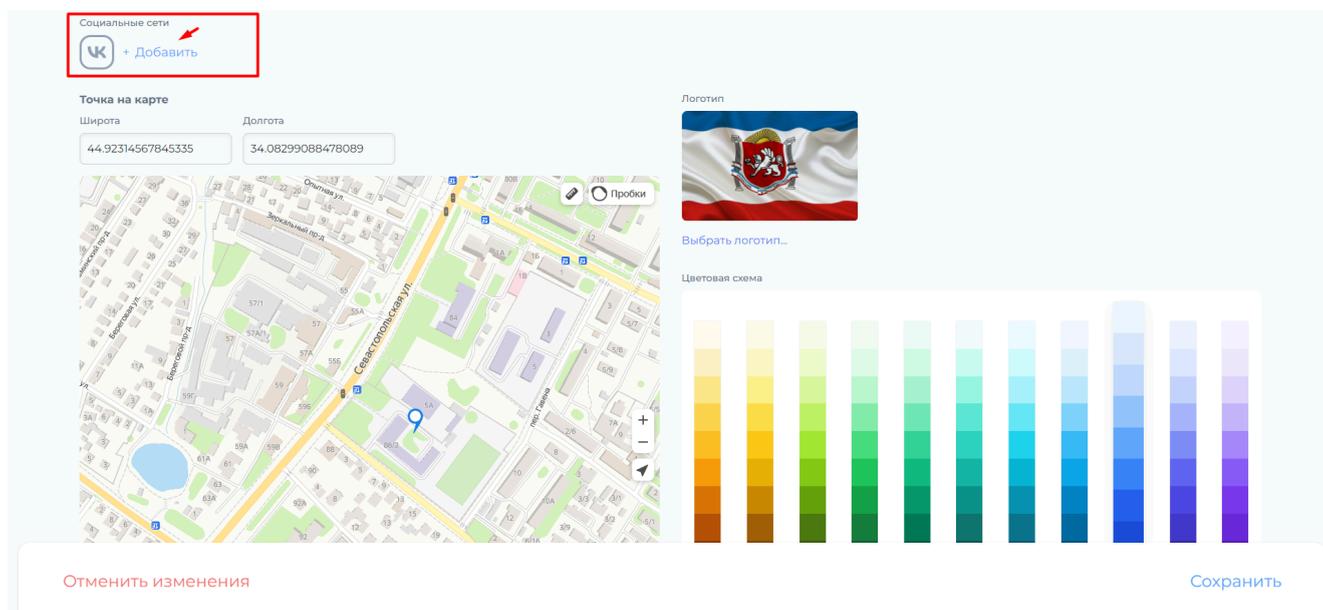


3. Изменение цветовой схемы информационного портала учебного заведения: после нажатия на кнопку «Редактировать» в правой нижней части экрана появятся столбцы с разными цветовыми оттенками – наводим курсор мышки на нужный столбец и на нужный оттенок цвета в нем и кликаем левой кнопкой мышки на нем

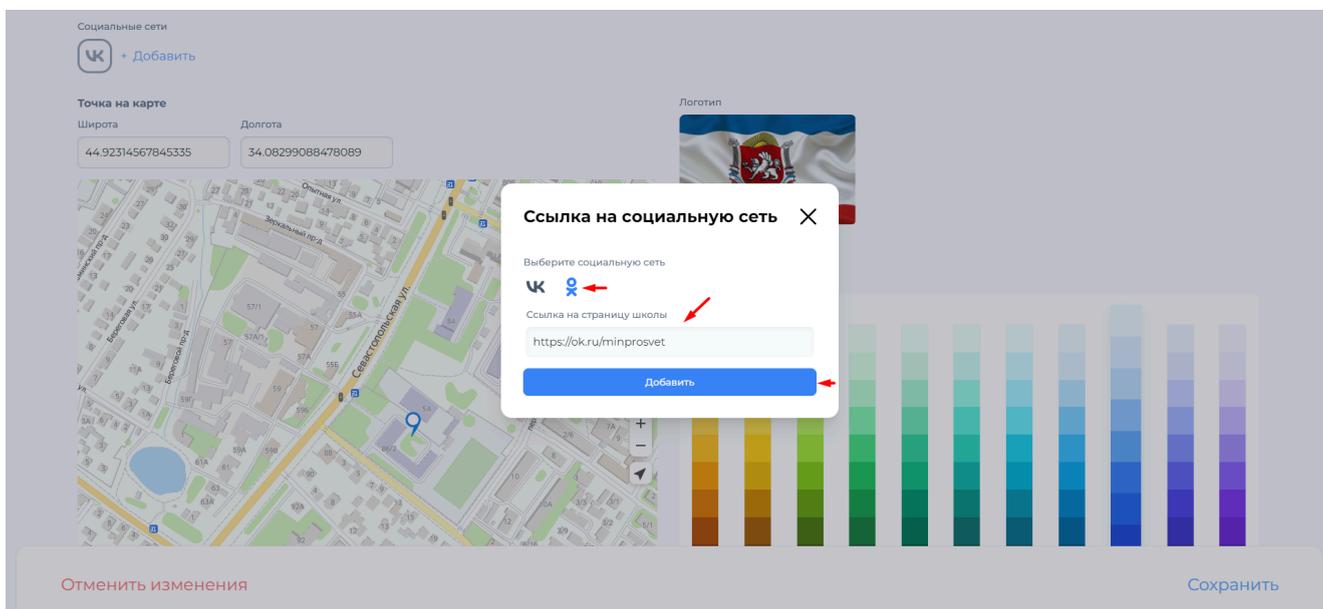


После выбора нужного цвета и оттенка нажимаем кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана. Если изменения нужно отменить, то нажимаем кнопку «Отменить изменения» в левом нижнем углу экрана

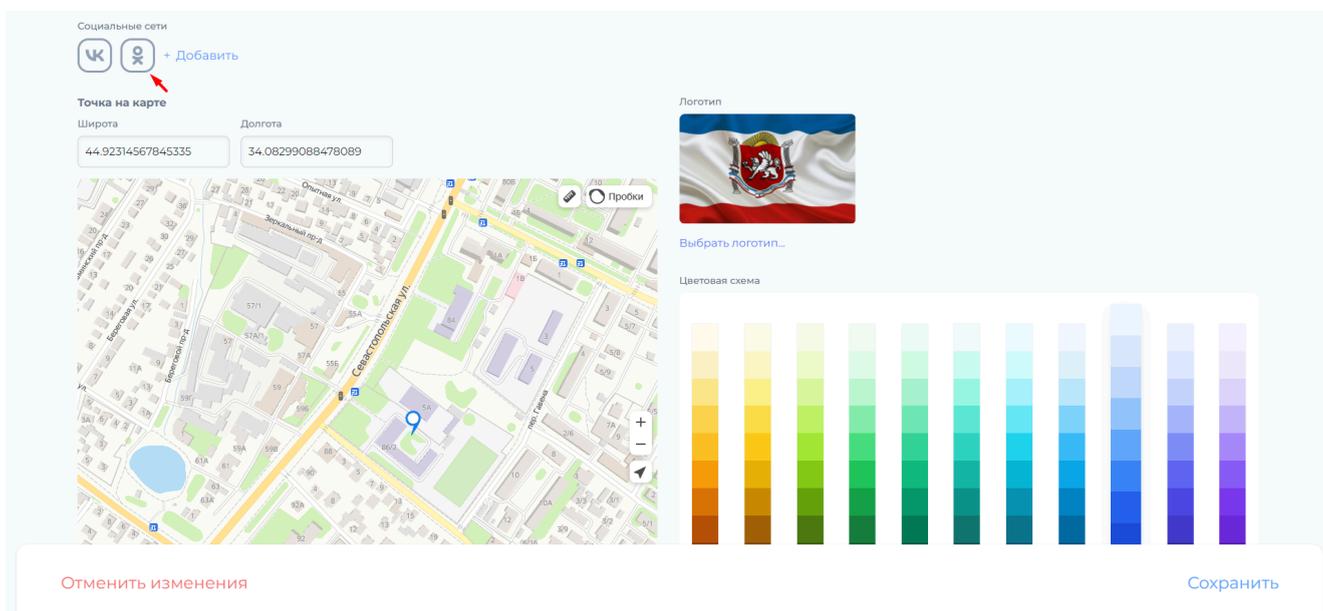
4. Добавление ссылок на социальные сети: после нажатия на кнопку «Редактировать» в блоке социальных сетей появится кнопка «+Добавить» - нажимаем на нее



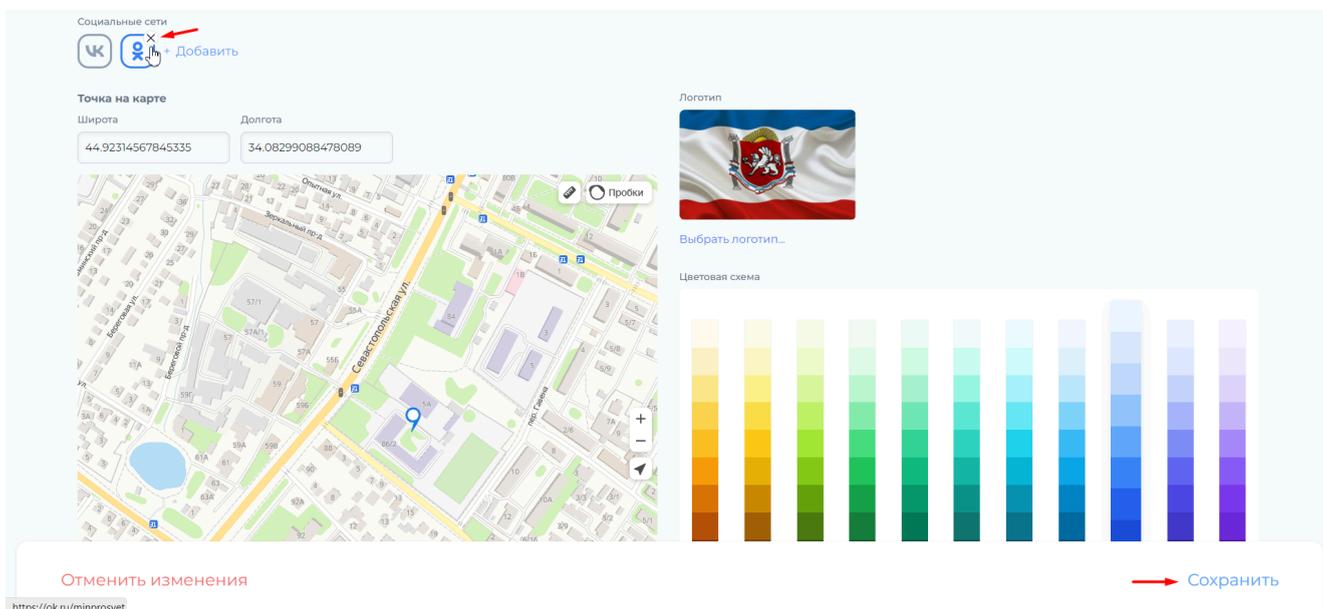
В появившемся окошке добавления соцсетей нажимаем на иконку нужной соцсети (после нажатия она поменяет цвет), в текстовое поле «Ссылка на страницу школы» вставляем ссылку на страницу соцсети и нажимаем кнопку «Добавить»



Иконка для перехода в выбранную соцсеть добавилась на страницу



Если требуется удалить ссылку на соцсеть – наводим на нее курсор мышки и нажимаем на появившуюся на ней кнопку «x», для сохранения всех изменений нажимаем кнопку «Сохранить» справа внизу страницы



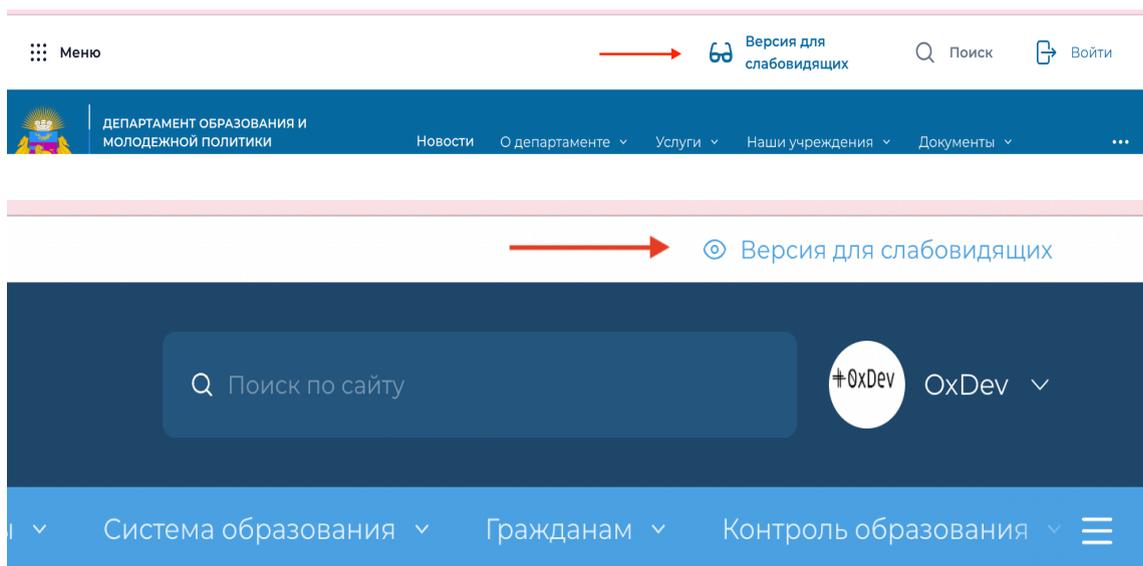
Более подробно работа с ссылками на соцсети описана в инструкции: «Добавление ССЫЛОК».

3. Дополнительные возможности пользователя портала.

3.1. Режим слабовидящих

В случае необходимости пользователь портала может воспользоваться режимом для слабовидящих. Для активации этого режима необходимо:

1. Перейти на любую страницу портала.
2. В правом верхнем углу сайта найти и выбрать опцию "Слабовидящие".





а образования ▾

Гражданам ▾



3. После нажатие на кнопку "Слабовидящие" откроется окно с выбором настроек. Выберете настройки из перечня, для применение настроек надо нажать "Сохранить".

Размер шрифта

Цвет сайта

Показывать изображения

Черно-белые изображения

СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ

СОХРАНИТЬ

4. Если вы хотите отключить режим слабовидящих нажмите "Сбросить настройки"

Размер шрифта

Цвет сайта

Показывать изображения

Черно-белые изображения

СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ

СОХРАНИТЬ

Независимо от дизайна портала, кнопка "Слабовидящие" всегда находится в верхней части сайта и обозначена соответствующим знаком для удобства пользователей.