



Общество с ограниченной ответственностью «АСофт»

Россия, 428038, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул.
Академика А.Н. Крылова, д. 5, пом. 7, оф. 34
Тел./факс: (8352) 26-00-62

ИНН 2130111940 / КПП 213001001
ОКПО 13113786
ОКВЭД 62.01

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ИС «Портал образования»

Чебоксары 2021 г.

Оглавление

1	Перечень терминов и определений	3
2	Общие сведения	4
2.1	Требования к программному обеспечению	4
2.2	Возможности Системы	4
3	Вход в систему	5
4	Структура CMS	6
5	Настройки сайта	7
5.1	Настройки сайта	7
5.2	Оформление сайта	10
5.3	Главная страница	11
5.4	Пользователи	14
6	Настройки организации	16
6.1	Сведения об организации	16
6.2	Филиалы	17
6.3	Структура	18
6.4	Услуги	22
6.5	Вакансии	23
7	Текстовый редактор	24
7.1	Жирность, подчеркивание	24
7.2	Очистить формат	25
7.3	Выделение текста цветом	25
7.4	Списки	25
7.5	Выравнивание текста	25
7.6	Работа с таблицами	26
7.7	Добавление ссылки	26
7.8	Добавление изображения	26
7.9	Добавление видео	27
7.10	Вставка и редактирование HTML-кода	27
8	Карта сайта	28
8.1	Формирование меню	29
8.2	Создание страниц	29
8.3	Перенос данных	32
9	Баннеры	33
10	Создание новости	37
11	Документы	41
12	Обратная связь	43
13	Опросы	45

1 Перечень терминов и определений

Сайт	Информационная система, предоставляющая пользователям сети Интернет доступ к своему содержимому и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц
Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц
БД	База данных
ИС	Информационная система
Пользователь	Лицо, осуществляющее информационную поддержку информационного ресурса
Система	Публичный информационный ресурс «Портал Образование»
CMS	Система администрирования сайта
Виджет	Небольшой графический элемент или модуль, вставляемый на сайт или выводимый на рабочий стол для отображения важной и часто обновляемой информации.

2 Общие сведения

2.1 Требования к программному обеспечению

Операционная система Windows не ниже 7 версии

Рекомендованные браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер последних версий.

Если в браузере установлены блокировщики рекламы (Adblock Plus, AdGuard и т.п) необходимо добавить адрес панели администратора в исключения для корректной работы некоторых функций.

2.2 Возможности Системы

Конструктор является кроссбраузерным, то есть корректно работает во всех популярных современных браузерах, имеет простой и интуитивно понятный интерфейс.

Сайты, построенные на данном конструкторе, соответствуют современным требованиям, которые предъявляются к официальным сайтам.

Сайты адаптированы под различные современные устройства: десктопы, планшеты и смартфоны, есть версия для слабовидящих, встроенный поиск по сайту.

3 Вход в систему

Для того, чтобы перейти в панель администрирования сайта введите в браузере адрес [http://доменное имя сайта/admin](http://доменное_имя_сайта/admin). Откроется страница авторизации.

Введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Log in». Если данные введены верно, откроется главная страница системы.

Log in

Use a local account to log in.

Email

Password

Remember me?

Log in

[Forgot your password?](#)

[Register as a new user](#)


[Resend email confirmation](#)

Use another service to log in.

There are no external authentication services configured. See [this article](#) for details on setting up this ASP.NET application to support logging in via external services.

Рис. 1

Если при заполнении полей выходит ошибка, проверьте правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.

Для того, чтобы выйти из системы нажмите на кнопку  в правом верхнем углу панели администрирования, в появившемся меню нажмите на кнопку «Выход» (Рис. 2).

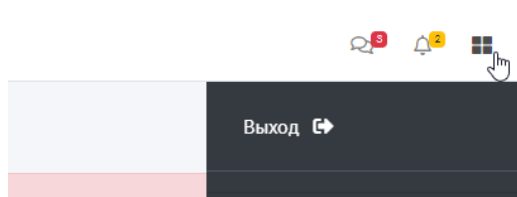



Рис. 2

4 Структура CMS

В верхней части системы отображается панель администрирования:

С помощью кнопки  можно скрыть боковое навигационное меню. Для того, чтобы снова закрепить меню, нажмите на данную кнопку еще раз.

Если пользователь наделен правами редактирования нескольких сайтов, то он может переключаться между сайтами через данное поле:

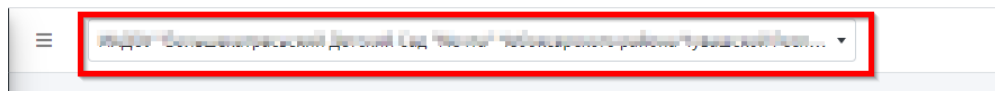


Рис. 3

В центральной части главной страницы конструктора отображается информация об обновлениях системы, последних действиях, которые производились на сайте, а также кнопки быстрого доступа, для создания новостей и баннеров.

В левой части системы находится **навигационное меню**, перечень всех доступных для модерирования разделов.

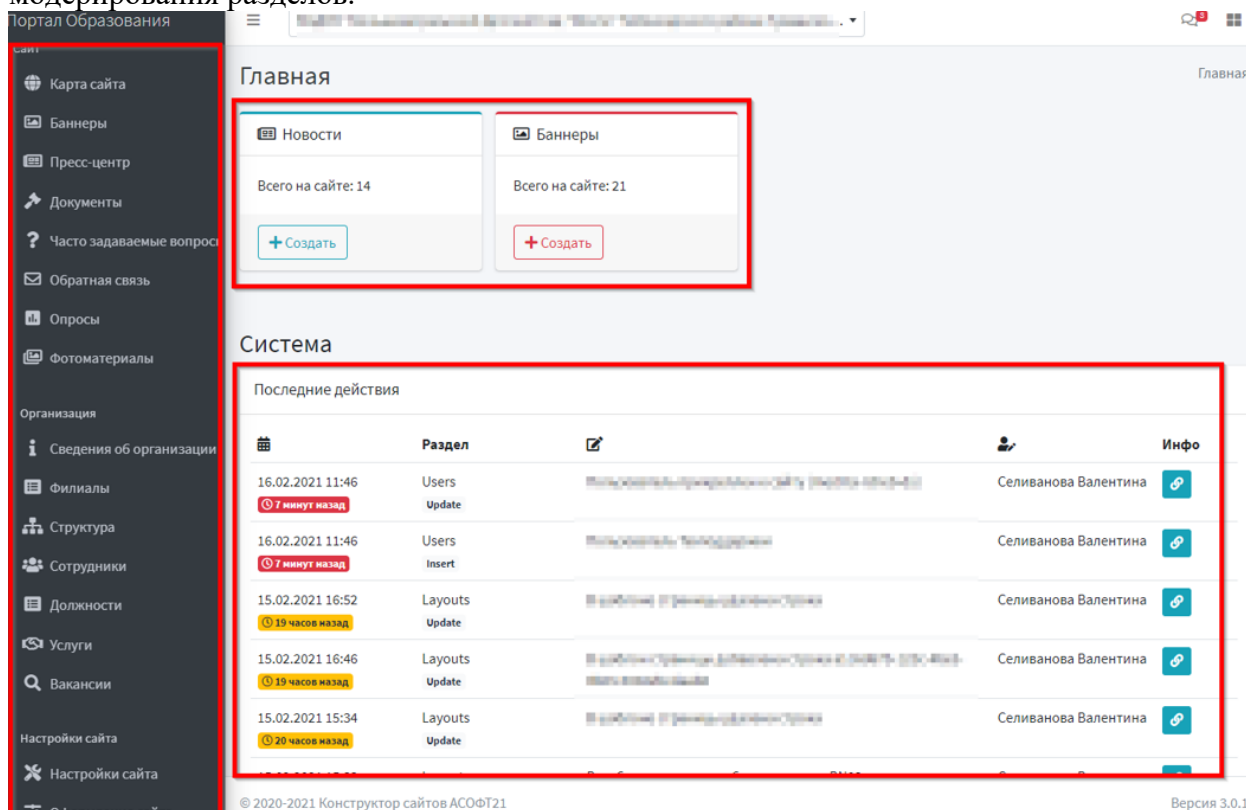


Рис. 4

5 Настройки сайта

Если вы только начинаете работать со своим сайтом, первое что рекомендуется сделать это заполнить блок «**Настройки сайта**» в левом меню (Рис. 5).

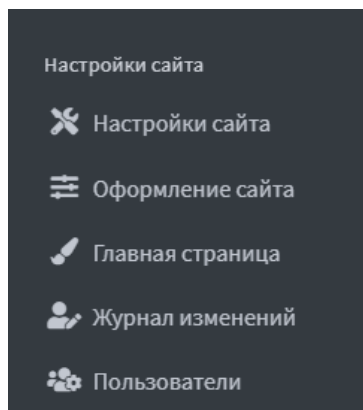


Рис. 5

5.1 Настройки сайта

Раздел «**Настройки сайта**» содержит общие настройки:

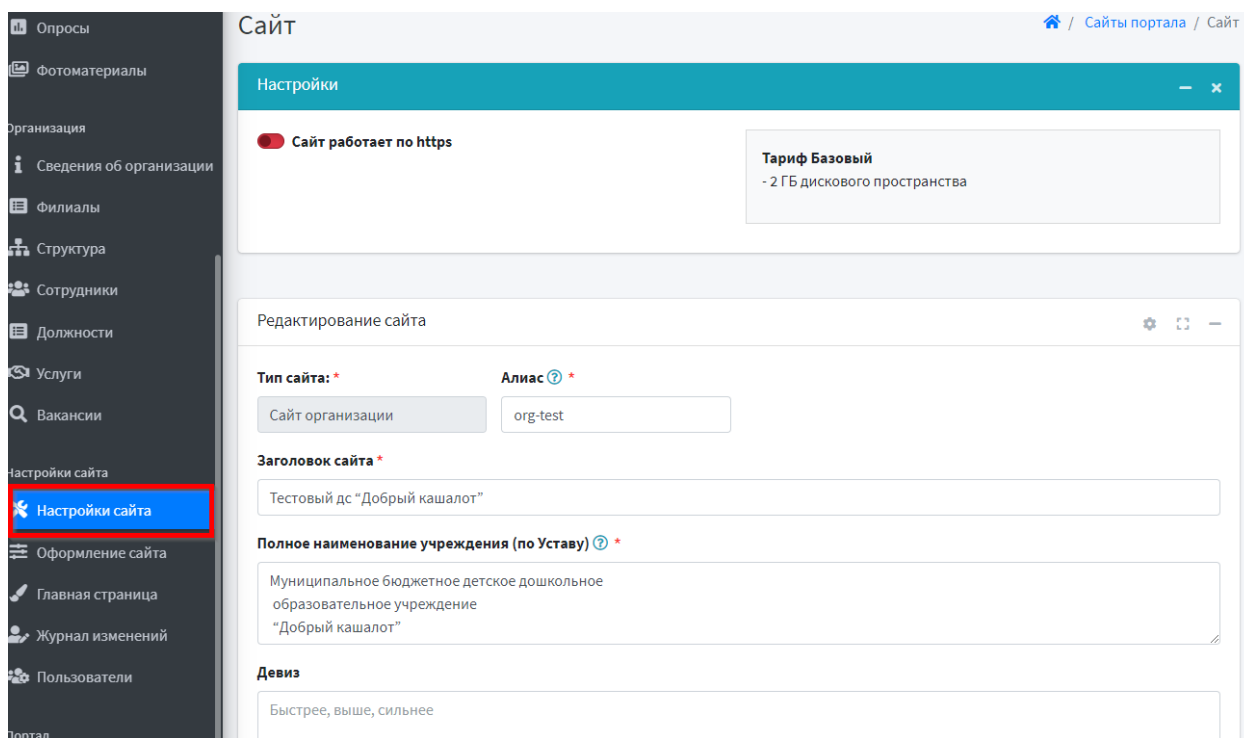


Рис. 6

Тип сайта и **Алиас** указываются администратором портала при создании сайта, данные поля не редактируются. **Заголовок сайта** обычно служит наименованием организации, это название, которое посетители видят на вкладке браузера после названия страницы.

Полное наименование учреждения (по Уставу), это наименование отображается в шапке сайта

Настройка основного функционала

Яндекс.Метрика код счетчика посещений

[Инструкция по получению кода счетчика Яндекс.Метрика](#) [скачать](#)

Яндекс.Карты ключ (apiKey) **Яндекс.Поиск идентификатор (searchid)**

[Инструкция по получению ключа Яндекс.Карты](#) [скачать](#) [Инструкция по получению ключа Яндекс.Поиск](#) [скачать](#)

Электронный адрес для получения уведомлений с сайта

Заполните это поле, чтобы получать сообщения, отправленные пользователями через форму обратной связи

Ссылка на старый сайт

[Отмена](#) [Сохранить](#)


Рис. 7

В блоке «Настройка основного функционала» можно добавить **код счетчика посещений, API-ключ** для яндекс карт, идентификатор пользователя для подключения Яндекс.поиск к сайту.

Электронный адрес для получения уведомлений с сайта, если данное поле заполнено, на указанную электронную почту будут приходит обращения граждан с сайта.

Ссылка на старый сайт, указывается в случае ели старый сайт организации был размещен не на edu21.sar.ru.

После заполнения всех полей необходимо сохранить изменения с помощью кнопки «**Сохранить**».

В блоке «**Адреса, по которым доступен сайт**» указаны все доменные имена сайта, основное доменное имя выделено знаком . Для добавления дополнительных адресов необходимо нажать на кнопку «**Добавить url адрес**» и добавить необходимые.

Для привязки к документам на сайте информации о ЭЦП необходимо добавить данные о ЭЦП в специальном блоке в разделе «**Настройки сайта**». Для этого нажмите на кнопку «**Добавить сведения о ЭЦП**».

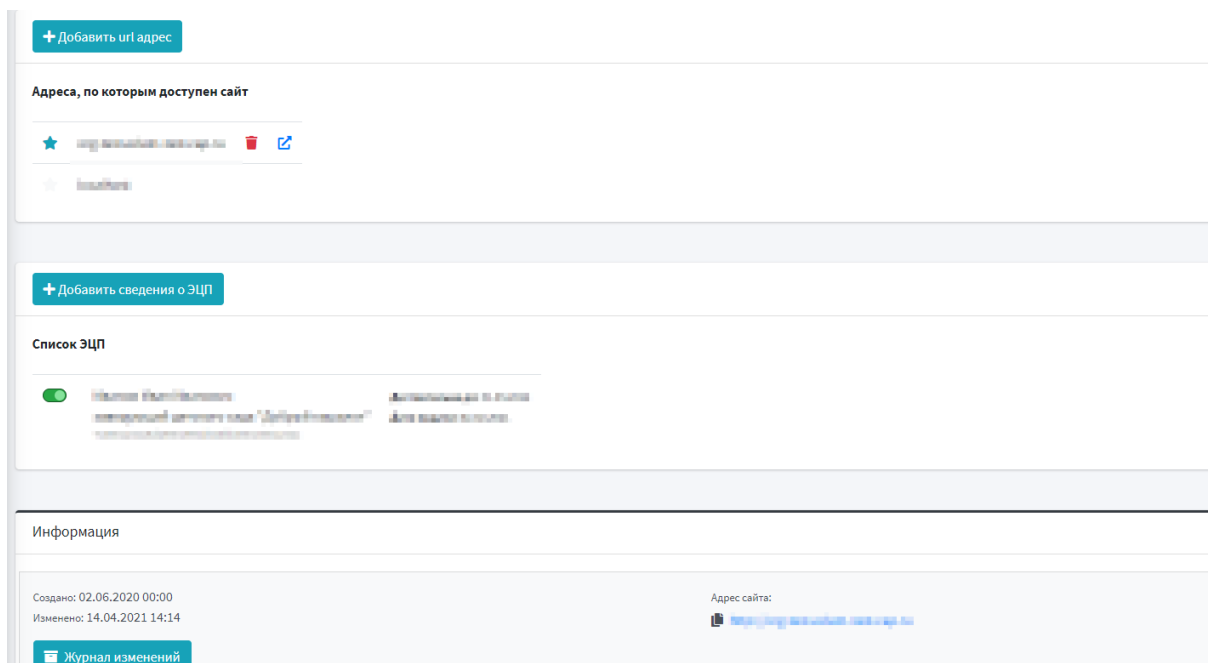


Рис. 8

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля:

Ключ (код), это серийный номер сертификата

Владелец, необходимо указать ФИО руководителя или другого должностного лица, указанного в сертификате

Сведения о владельце/должность, указать должность и наименование организации, например, «Директор МБОУ СОШ №1 города Чебоксары»

Дата, даты начала и окончания действия сертификата.

Сведения об электронно цифровой подписи ×

Ключ (код)

Владелец

Сведения о владельце / должность

Дата:

Дата:

Рис. 9

Если действие сертификата истекло, необходимо добавить информацию о новом сертификате.

Недействительные сертификаты не удаляются из системы, так как могут быть связи с документами.

5.2 Оформление сайта

В разделе «**Оформление сайта**» можно выбрать шаблон сайта, цветовое решение, фон (Рис. 10).

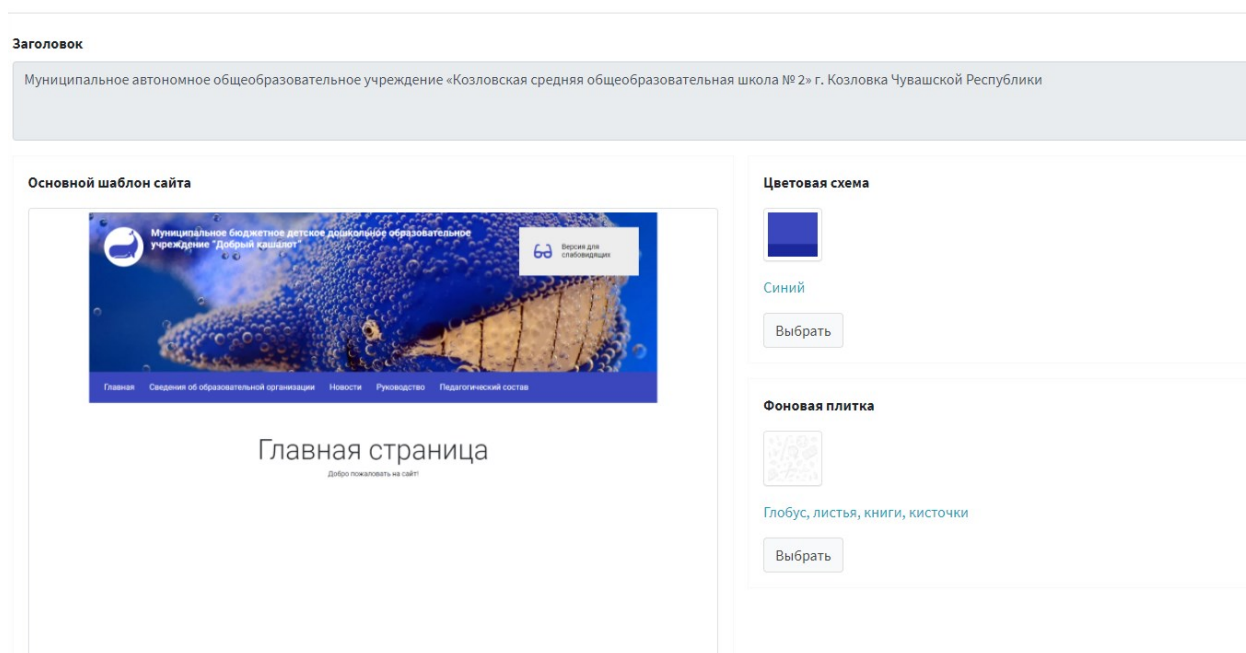


Рис. 10

Для этого нажмите кнопку «Выбрать» и выберите из предложенного списка одно из значений.

Оформление можно менять в любое время, на наполнение сайта это не повлияет.

Также в разделе «**Оформление сайта**» можно добавить

- **логотип сайта**, для этого необходимо выбрать на компьютере пользователя предварительно подготовленный рисунок размером 75x75px, в формате .png, .jpeg, .jpg (Рис. 11).

На сайте логотип будет отображаться в шапке сайта рядом с наименованием организации. Пример изображен на Рис. 12.

Логотип

Перетащите изображение сюда
или нажмите

150 x 100

Файл не должен превышать размер 2 Мб, допустимые расширения: .png, .jpeg, .jpg

Фоновое изображение

Перетащите изображение сюда
или нажмите

150 x 100

Файл не должен превышать размер 2 Мб, допустимые расширения: .png, .jpeg, .jpg

Файл стилей

Выберите файл с расширением .css

* При сохранении текущий файл заменится выбранным

Файл скриптов

Выберите файл с расширением .js

* При сохранении текущий файл заменится выбранным

Рис. 11

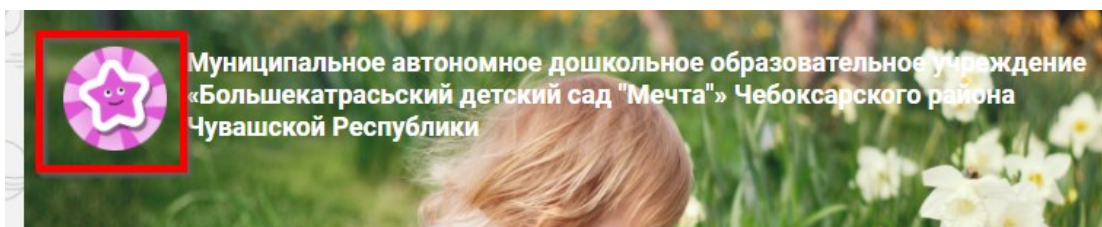


Рис. 12

- **фоновое изображение** - это картинка, которая будет отображаться в шапке сайта под наименованием организации. Так же как логотип сайта фоновое изображение нужно предварительно подготовить, высота рисунка должна быть 300 px, ширина зависит от выбранного шаблона, формат .png, .jpeg, .jpg.
- **файл стилей**, в этом поле можно выбрать собственный файл со стилями.
- **файл скриптов**, в этом поле можно добавить дополнительные скрипты, например, счетчики посещаемости.

Добавление файлов дополнительных стилей и скриптов рекомендовано только продвинутым пользователям.

Обратите внимание, если стили и скрипты будут добавлены некорректно, может пострадать функциональность некоторых разделов сайта!

5.3 Главная страница

В разделе «**Главная страница**» редактируется расположение элементов на главной странице сайта.

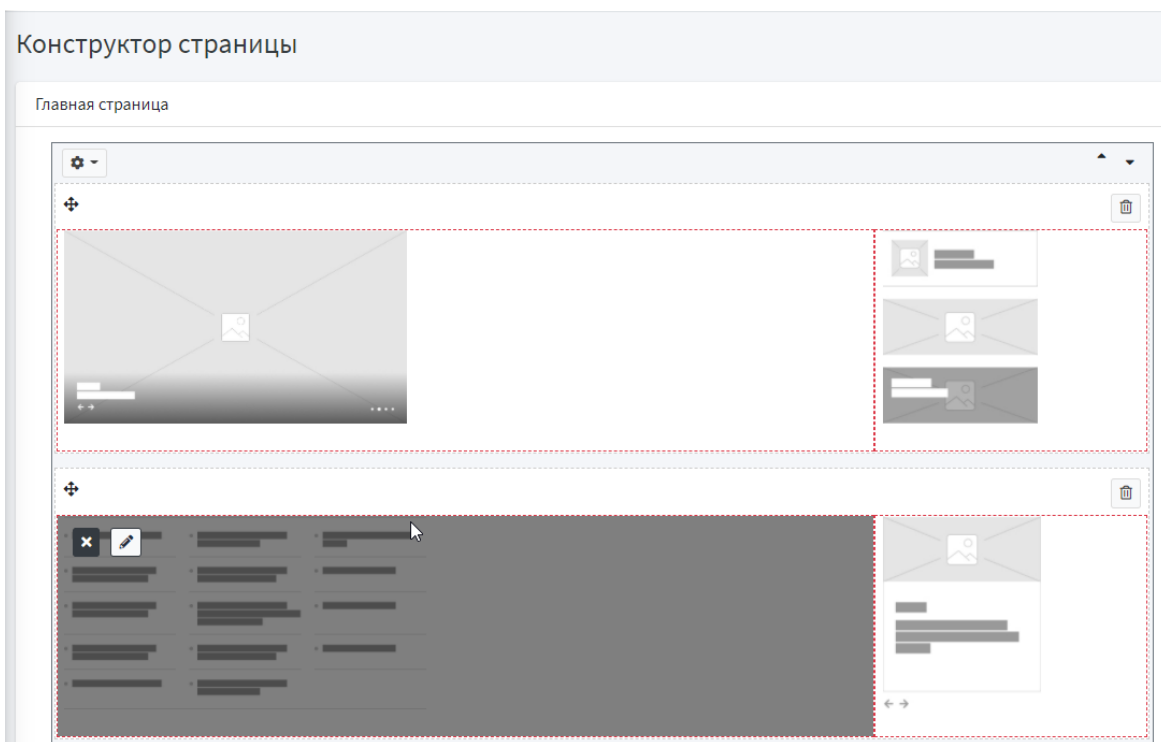


Рис. 13

Для того, чтобы создать новый элемент на главной странице необходимо сначала создать так называемый контейнер, в котором может располагаться один или несколько виджетов. Для этого необходимо нажать на кнопку **+** в нижней части таблицы.

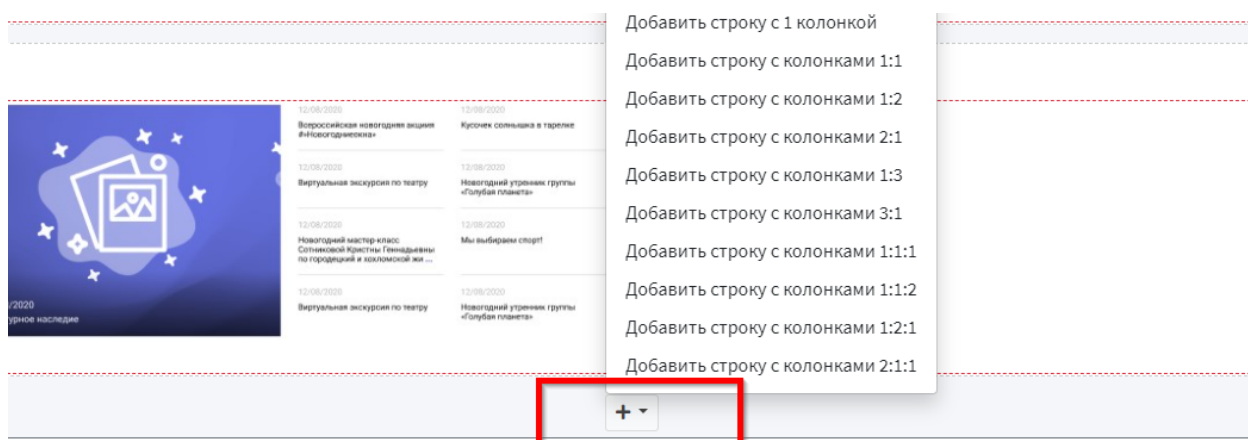


Рис. 14

В выпадающем списке выбрать подходящий вариант отображения строки. Например, «строка с 1 колонкой» означает, что в контейнере будет расположен один виджет во всю ширину страницы. «Строка с колонками 2:1» означает, что в контейнере будут располагаться два виджета: левый виджет будет занимать две трети ширины страницы, а правый одну треть ширины страницы. Остальные предложенные варианты строятся по тому же принципу.

Далее в контейнере необходимо нажать на кнопку **+** в открывшемся окне выбрать тип виджета, стиль отображения блока и нажать на кнопку «Сохранить».

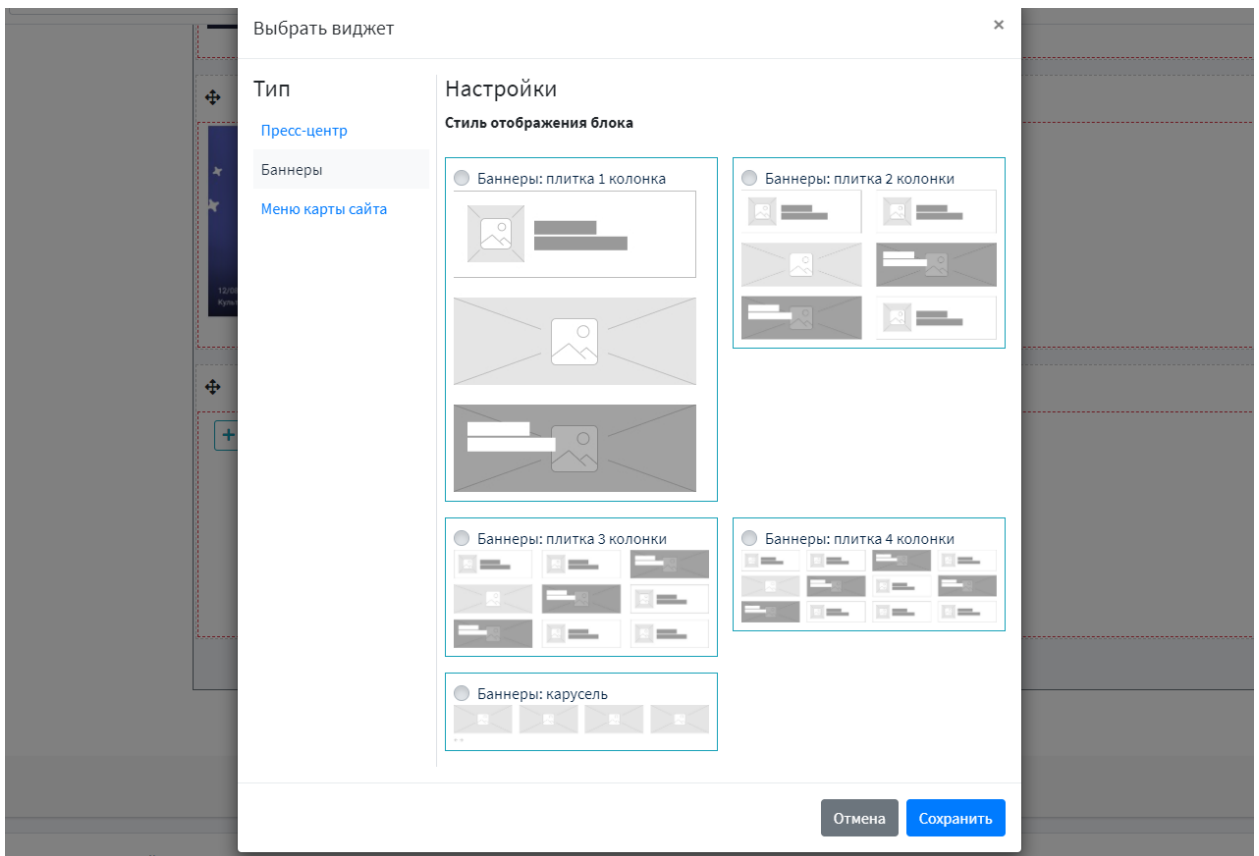



Рис. 15

Для указания дополнительных параметров нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Настройки блока» необходимо указать группу элементов (например, секцию баннеров, группу меню и т.д.), количество элементов (например, для новостей), также при желании можно указать заголовок.

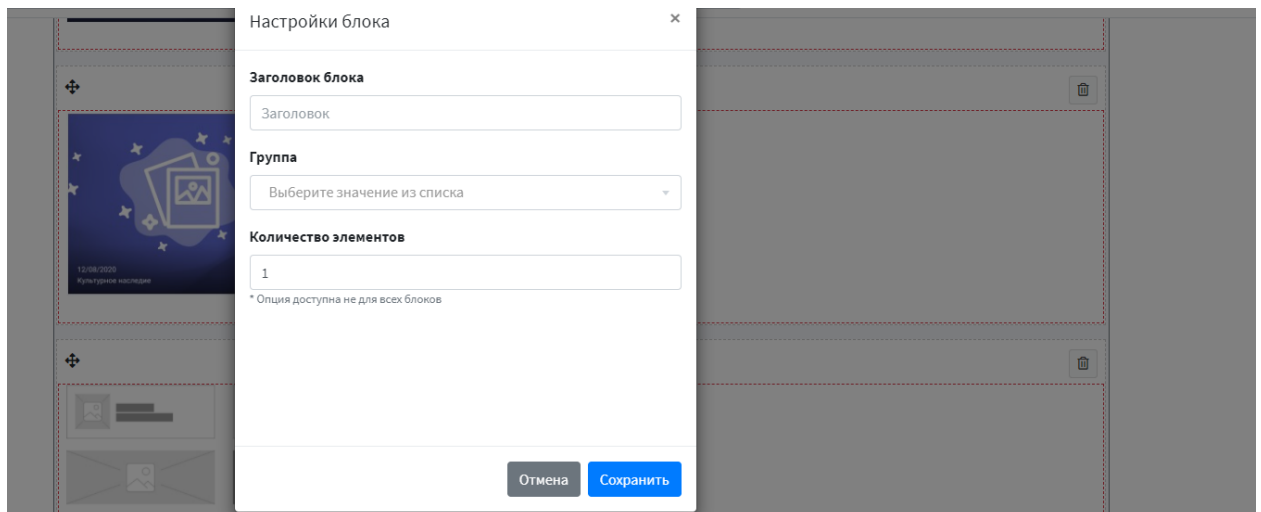




Рис. 16

Для удаления виджета необходимо навести курсор мыши на него и нажать на кнопку .

Для удаления контейнера с виджетами необходимо нажать на кнопку  в правом верхнем углу.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы, для того, чтобы изменения применились на сайте.

5.4 Пользователи

К одному сайту может быть привязано несколько пользователей с разными правами доступа.

Администратор сайта может самостоятельно добавлять новых пользователей.

Для создания нового пользователя перейдите в раздел «Пользователи» и нажмите кнопку «Создать» (Рис. 17).

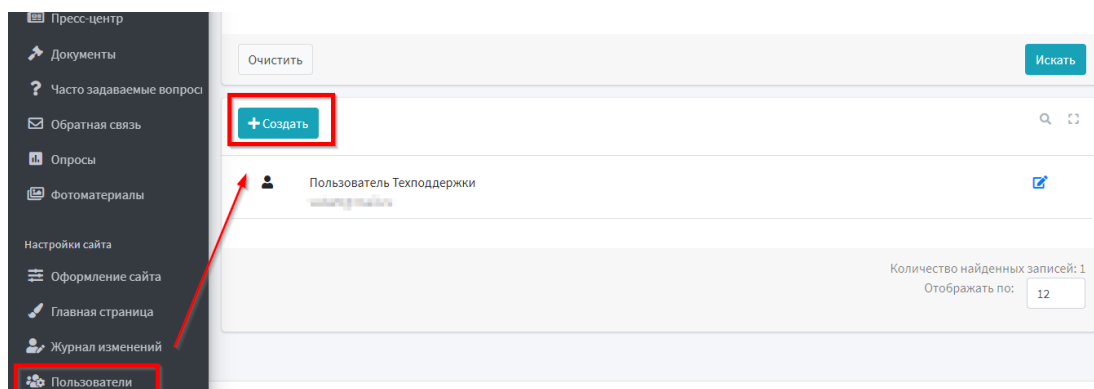


Рис. 17

Рис. 18

Обязательными для заполнения полями являются (Рис. 18):

- Роль
- Фамилия
- Имя
- Email

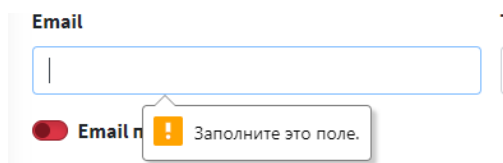


Рис. 19

Если обязательное поле не заполнено, система оповестит специальным сообщением (Рис. 19). После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

После того, как данные пользователя сохранены, установите пароль в поле «Изменить пароль».

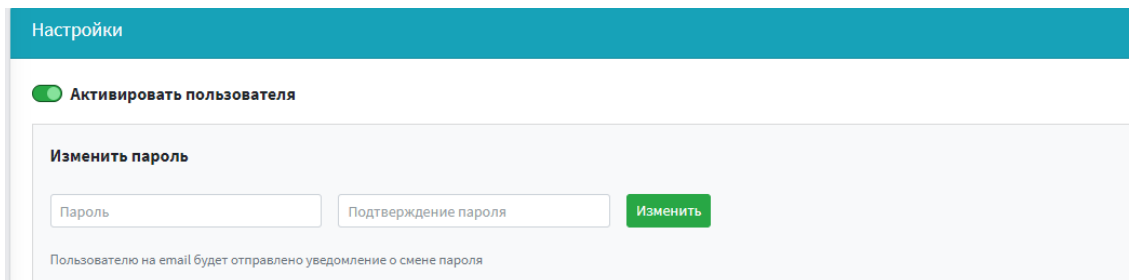


Рис. 20

Пароль должен соответствовать нескольким требованиям: длина не менее 8 символов, должен состоять из латинских букв, цифр и спецсимволов.

Удалять можно пользователей, которые были добавлены в систему неверно и не производили в системе никаких действий.

Если у пользователя не должно быть больше доступа к системе, достаточно его заблокировать.

Для того, чтобы заблокировать пользователя необходимо перевести переключатель «Активировать пользователя» в положение "выключено», как показано на Рис. 21

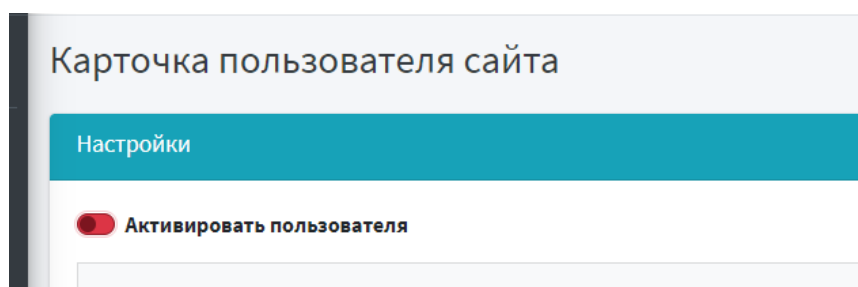


Рис. 21

6 Настройки организации

6.1 Сведения об организации

В разделе «Сведения об организации» размещена контактная информация.

Часть информация была перенесена со старых сайтов из раздела «Учреждение образования».

Организация

Настройки

Отображать организацию на сайте

Редактирование организации

Тип учреждения: Дошкольное образовательное учреждение Учреждение: Детский сад

Учредитель: Отдел образования и молодежной политики администрации Чебоксарского района

Краткое наименование учреждения * МАДОУ "Большекатраьский Детский Сад "Мечта" Чебоксарского района Чувашской Республики

Полное наименование учреждения (по Уставу) * Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Большекатраьский детский сад "Мечта"» Чебоксарского района Чувашской Республики

Дата образования: 30.03.2020

Изображение

Рис. 22

Если данный раздел на старом сайте у вас не был заполнен или старый сайт располагался на другом домене, то вам необходимо будет заполнить следующие поля:

- Тип учреждения
- Учреждение, вид учреждения
- Выберите из списка учредителя
- Укажите краткое и полное наименование учреждения

Изображение

Перетащите изображение сюда
или нажмите

Файл не должен превышать размер 500 Кб, допустимые расширения .png, .jpeg, .jpg

Контакты

(8352) 43-31-40, (8352) 43-15-44 (8352) 43-15-44

@ ds_mechta@mail.ru http://site1111111.ru

Заполнять в случае, если сайт не на конструкторе портала

Режим работы

Пн - Пт, с 7.00 до 19.00

Адреса и схема проезда

Схема проезда

Рис. 23

- Дата образования
- Изображение, добавьте изображение здания, обратите внимание на ограничение по размеру загружаемого файла
- Контакты, в соответствующих полях укажите номер телефона, факс, электронную почту, ссылку на действующий сайт
- Режим работы
- Адрес и схема проезда, это текстовое поле, в которое вы можете добавить прочую информацию
- Координаты фактического места нахождения, в соответствующих полях нужно указать координаты расположения учреждения (уточнить данные можно на сайте <https://yandex.ru/maps>)

Координаты фактического места нахождения (выберите на карте)

X 56,06477513859314 Y 47,11855782817226

Юридический адрес (заполняется вручную)

429525, Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксарский район, деревня Большие Катраси, Молодежная улица, здание 20

Соцсети

Рис. 24

- Юридический адрес
- Соцсети, если у учреждения есть странички в социальных сетях, то заполните соответствующие поля, в подвале сайта появятся иконки

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

На сайте заполненная информация появится в подвале сайта, а также в раздел Контакты (если в карте сайта есть страница со специальным шаблоном «Контакты»).

6.2 Филиалы

Если у учреждения есть филиалы или дополнительные корпуса, вы можете ввести по ним данные в разделе «Филиалы».

Для создания нового элемента нажмите на кнопку «Создать». Обязательным для заполнения полей является поле «Наименование филиала».

Все остальные поля являются необязательными и заполняются на усмотрение администратора сайта:

- Изображение, добавить фотографию корпуса

- Контакты, в соответствующих полях укажите номер телефона, факс, электронную почту
- Адреса и схема проезда, укажите адрес и прочую дополнительную информацию.

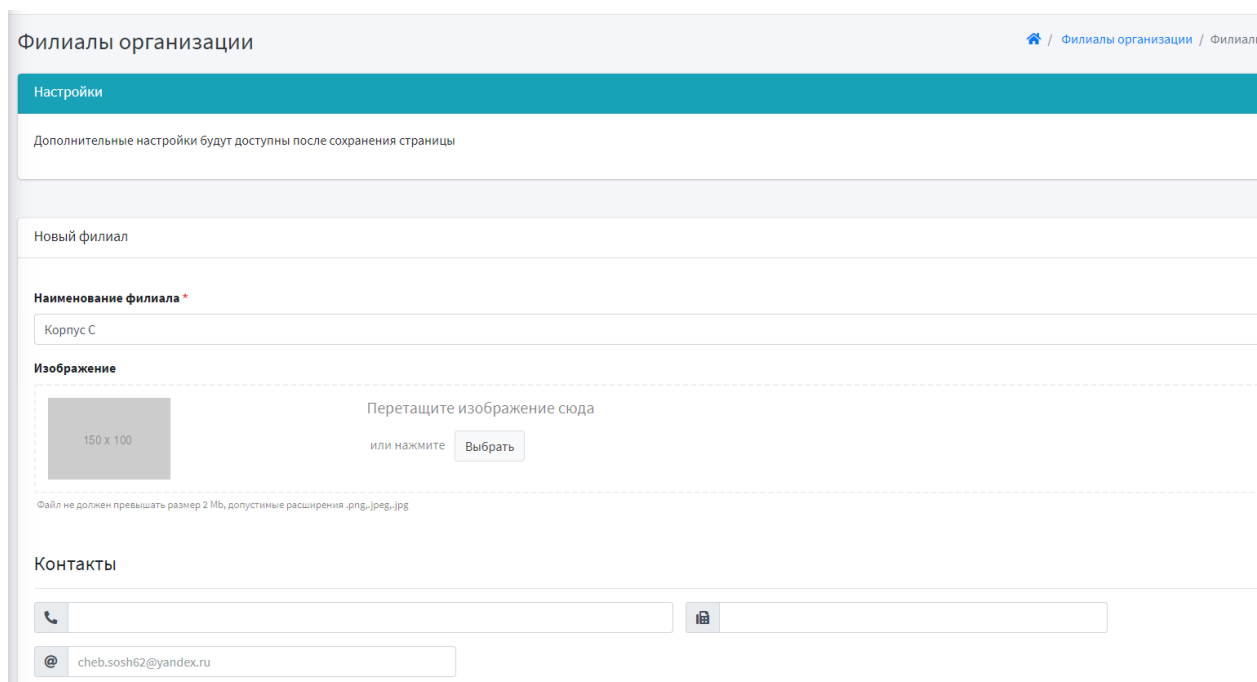


Рис. 25

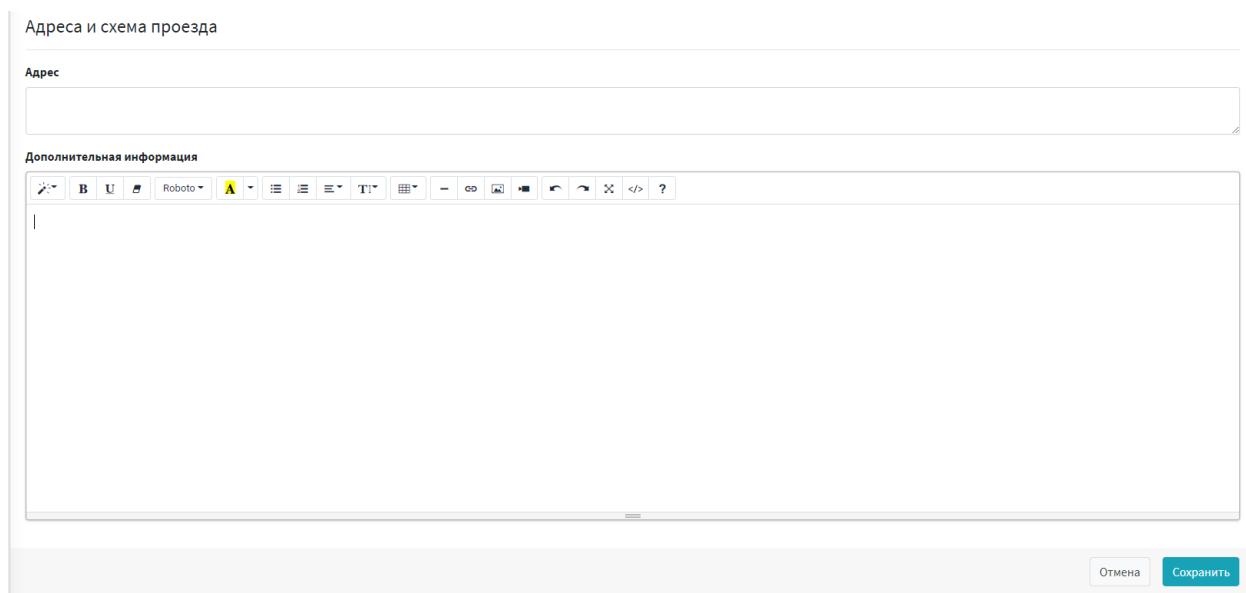


Рис. 26

6.3 Структура

Для заполнения данных по структуре учреждения необходимо сначала заполнить справочники «Должности» и «Сотрудники».

В справочнике «Должности» содержится список всех должностей учреждения.

Данный справочник связан со справочником «Сотрудники» и разделом «Вакансии».



Рис. 27

Для добавления новой записи нажмите на кнопку «Создать».

Обязательное для заполнения поле «Название должности». После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

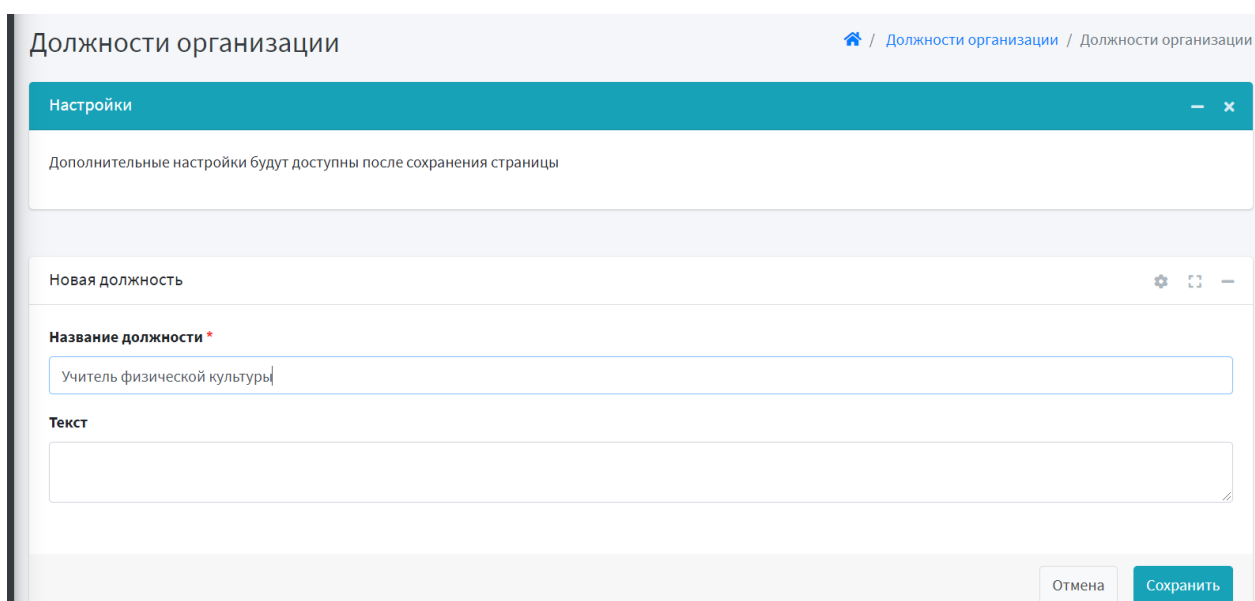


Рис. 28

В справочнике «Сотрудники» содержится список всего руководящего и педагогического персонала учреждения.

Для добавления новой записи нажмите на кнопку «Создать».

Необходимо заполнить следующие поля:

- Пол;
- ФИО сотрудника;
Дата рождения сотрудника, (на сайте не отображается);
- Изображение, можно добавить фотографию сотрудника;

- Занимаемые должности, выберите одну или несколько должностей из выпадающего списка, значения подтягиваются из справочника «Должности», если какого-то значения нет в списке, значит нужно ввести данное значение в справочник;

Новый сотрудник


Пол *

Мужской Женский

Фамилия * **Имя *** **Отчество**

Андреева Надежда Александровна

Дата рождения *

01.01.2000 

Изображение

150 x 100

Перетащите изображение сюда
или нажмите


Файл не должен превышать размер 2 Mb, допустимые расширения .png, .jpeg, .jpg


Занимаемые должности: *

Рис. 29

- Контакты, можно указать контактную информацию: телефон и e-mail;
- Если сотрудник является педагогическим работником, то переведите переключатель «Педагогический работник» во включенный режим;
- Также можно заполнить данные о педагогическом стаже, категории, специальности, квалификации сотрудника;
- Сайт, при наличии

Контакты

 8(8352) 65-51-96

 cheb.sosh62@yandex.ru

Педагогический работник

Педагогический стаж **Категория**

Нет категории

Специальность

Квалификация

Сайт


 http://www.21202s19.edusite.ru

Рис. 30

После заполнения справочников можно приступать к созданию структуры учреждения.

В разделе «Структура» нажмите на кнопку «Добавить структуру». В открывшемся окне заполните поля «Название структуры», например, «Руководство», «Алиас», разрешены латинские буквы, цифры и тире, например, «administration», также можно указать дополнительную информацию в поле «Информация» и нажать кнопку «Сохранить».

Карточка структуры

Настройки

Дополнительные настройки будут доступны после сохранения страницы

Новая структура

Название структуры * Администрация школы

Алиас * administration

Информация

Отмена Сохранить

Рис. 31

После создания элемента структуры появляется возможность привязать сотрудников. Для этого нажмите на кнопку «Добавить сотрудника».

Редактирование структуры

Название структуры * Руководство

Алиас * head

Информация

Удалить

Отмена Сохранить

+ Добавить сотрудника

Список сотрудников

Рис. 32

В открывшемся окне выберите сотрудника из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сохранить».

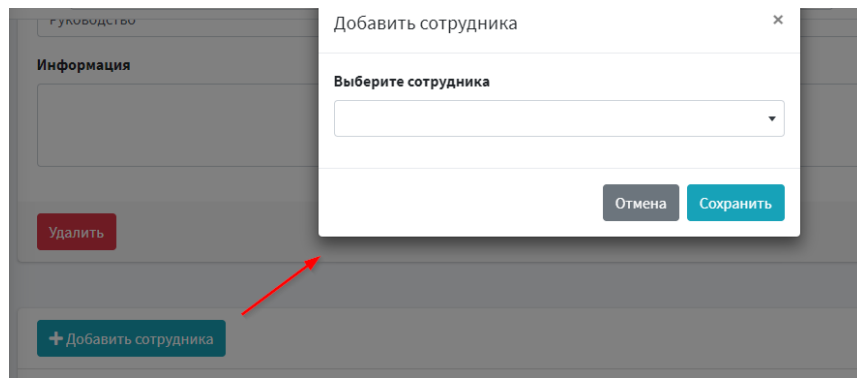


Рис. 33

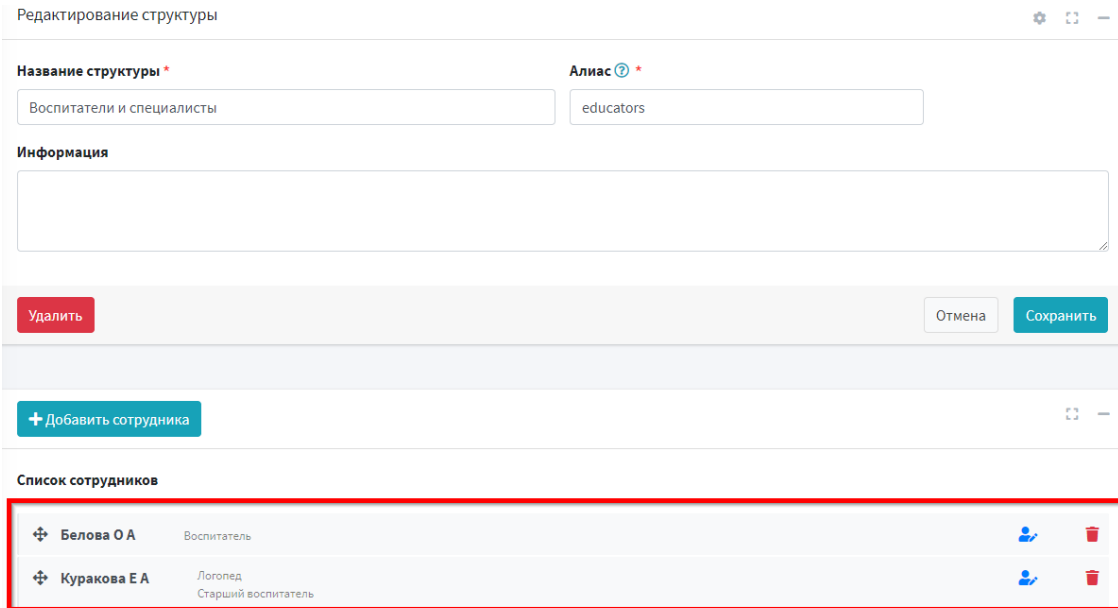




Рис. 34

Чтобы внести изменения в карточку сотрудника нажмите на кнопку .

Чтобы удалить сотрудника из списка нажмите на кнопку .

Если нужно удалить элемент структуры, то предварительно нужно удалить всех сотрудников из этой структуры.

6.4 Услуги

В данном разделе вы можете заполнить информацию о дополнительных услугах, которые оказывает ваше учреждение.

Данная информация в будущем будет отображаться на портале Образование, где посетители смогут найти информацию об интересующих их кружках и секциях.

Для добавления новой услуги нажмите кнопку «Создать».

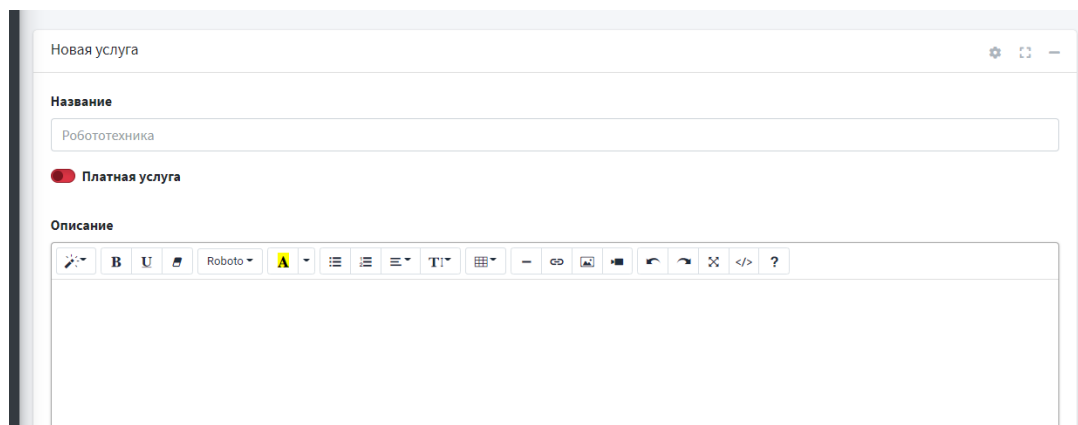


Рис. 35

В открывшемся окне заполните поля:

- Название
- Если услуга оказывается на платной основе, переключатель «Платная услуга» переведите в положение включено
- Описание, добавьте описание услуги: условия оказания, стоимость, расписание занятий и прочие подробности.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

6.5 Вакансии

В разделе «**Вакансии**» размещаются объявления об открывшейся в организации вакансии. Обязательными для заполнения являются поля:

- дата размещения (по умолчанию стоит нулевая дата);
- заголовок (например, «Требуется учитель математики высшей категории»);
- должность, необходимо выбрать значение из справочника.

Остальные поля заполняются на усмотрение специалиста.

Дата размещения:

Заголовок *

Должность:

*Свяжите вакансию с должностью, в случае если вакансия не относится к структуре - выберите "Другое"

Оплата

Требования

- Профильное высшее педагогическое образование по дошкольному направлению, курсы повышения квалификации;
- Опыт работы педагогической работы более 2 лет;
- Уверенное владение ПК;
- Наличие медицинской книжки;
- Любовь к своей профессии;
- Желание повышать собственный уровень жизни.

Рис. 36

7 Текстовый редактор

Использование текстового редактора при заполнении сайта добавляет гибкость в создании контента. Он предоставляет основные возможности редактирования текста (размер и начертание текста, изменение шрифта, выравнивание, нумерованные и ненумерованные списки, отступы, таблицы и т.п.), создание гиперссылок, прикрепление файлов фото, видео из файлового менеджера, а также редактирование разметки страницы (html-редактор).

Кнопки разделены группами по назначению:

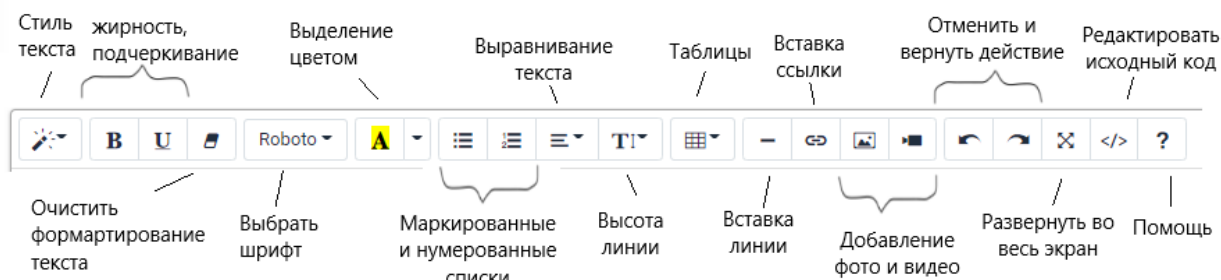


Рис. 37

7.1 Жирность, подчеркивание


За данные возможности отвечают кнопки **B** | U. Необходимо выделить текст и нажать на одну из кнопок.

Возможно использование сразу нескольких функций: например, жирность с подчеркиванием.

Визуальный текстовый редактор служит для **изменения основного контента** раздела редактирования. Он создан для удобного редактирования текста, вставки ссылок, изображения и т.д.; позволяет стилизовать текст, не прибегая к знаниям веб-программирования.

Рис. 38

7.2 Очистить формат


Очистить текст на странице от стилей можно через кнопку «Очистить формат» , выделив редактируемый текст. Таким образом, можно очистить цвет, размер шрифта, лишние отступы, выравнивание и т.д. Особенно функция очистки необходима при копировании текста из документов MS Word.

7.3 Выделение текста цветом

Есть два варианта выделения цветом текста: выделение самих букв и выделение фона:

Визуальный **текстовый редактор** служит для изменения основного контента раздела редактирования. Он создан для **удобного редактирования текста**, **вставки ссылок**, изображений и т.д.; позволяет стилизовать текст, не прибегая к знаниям веб-программирования.

Рис. 39

Этого эффекта можно добиться с помощью кнопки **A**  на панели редактирования текста.

Выделите область редактирования и выберите цвет в соответствующей области: цвет фона или цвет шрифта, в зависимости от необходимого эффекта.

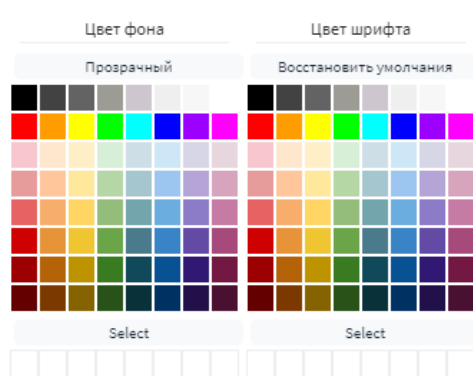




Рис. 40



7.4 Списки

Также редактор позволяет создавать маркированные и нумерованные списки. За эту функцию отвечают кнопки  .

7.5 Выравнивание текста

Выравнивается текст благодаря кнопкам . Есть четыре варианта выравнивания текста:

- По правому краю
- По середине
- По левому краю
- По всей ширине.

Кнопки   отвечают за отступы. При нажатии один раз на одну из этих кнопок расстояние от текста до поля будет увеличиваться/уменьшаться на 30 пикселей.

7.6 Работа с таблицами


Чтобы вставить таблицу на сайт, необходимо в верхнем меню кликнуть по кнопке  и мышкой выбрать количество столбцов и строк.



Рис. 41

При клике на созданную таблицу появляется небольшая панель редактирования:

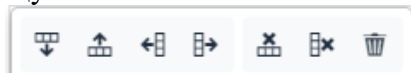


Рис. 42

С помощью кнопок на данной панели можно добавить/удалить строки и столбцы, или удалить всю таблицу.

7.7 Добавление ссылки

Кнопка  служит для добавления/редактирования ссылки в тексте.

Добавление [ссылки](#) в тексте

Рис. 43



Для добавления ссылки необходимо выделить область, к которой привязывается ссылка (слово, словосочетание, адрес сайта, картинка и т.д.) и нажать на кнопку .

Рис. 44

В открывшемся окне заполните поля:

- Отображаемый текст, отображает выделенный текст, которому присваивается ссылка.
- URL для перехода, вводится адрес сайта - путь ссылки.
- Открывать в новом окне, позволяет изменить режим открытия ссылки в новой вкладке браузера.

7.8 Добавление изображения

Чтобы добавить изображение в текст необходимо нажать кнопку . После чего откроется окно «Вставить картинку».

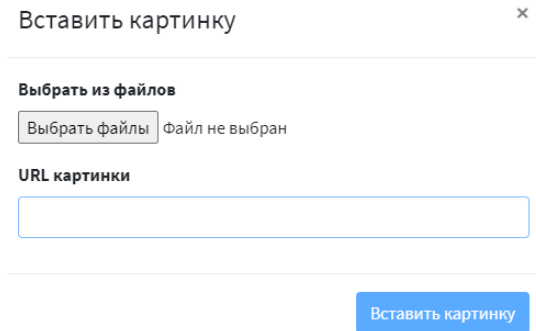


Рис. 45

Для добавления изображения с компьютера пользователя необходимо нажать на кнопку «Выбрать файлы».

Если у вас в наличии ссылка на изображение со стороннего интернет ресурса, вставьте ссылку в поле «URL картинки».

При клике на изображение появляется небольшая панель редактирования (Рис. 46).

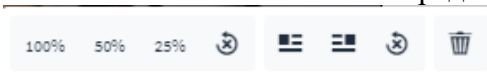
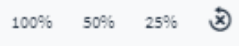




Рис. 46


С помощью кнопок на данной панели можно изменить размер изображения

, определить расположение изображения относительно текста  или удалить всю таблицу .

7.9 Добавление видео

Конструктор не позволяет вставлять непосредственно видеофайлы.

Для размещения видеоролика на сайте, необходимо сначала опубликовать его на стороннем ресурсе, например, youtube, instagram и другие.

Для добавления видео необходимо нажать на кнопку  откроется окно «Вставить видео»

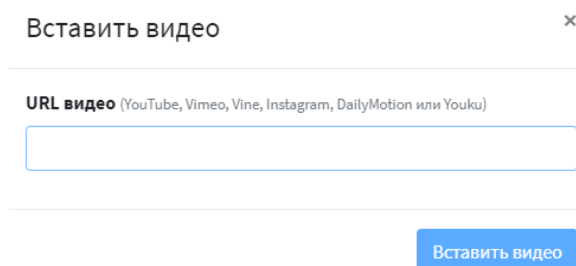



Рис. 47

В открывшемся окне необходимо указать ссылку на видео в поле «URL видео». На данный момент поддерживается вставка ссылок с ресурсов YouTube, Vimeo, Vine, Instagram, DailyMotion или Youku.

Если ваше видео выложено на другом ресурсе, например, vk.com, вы можете воспользоваться возможностью вставить html-код на страницу.

7.10 Вставка и редактирование HTML-кода

Для вставки html-кода нажмите на кнопку .

В открывшемся окне (Рис. 48) вставьте «код для встраивания» видео.

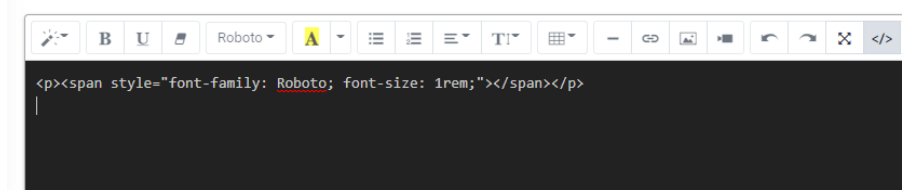


Рис. 48

Данный код можно получить на сайте где размещен ваш видеоролик. Для этого запустите видео, нажмите правой кнопкой мыши и в контекстном меню нажмите на пункт «Копировать код для встраивания» (название может отличаться в зависимости от браузера и интернет ресурса).

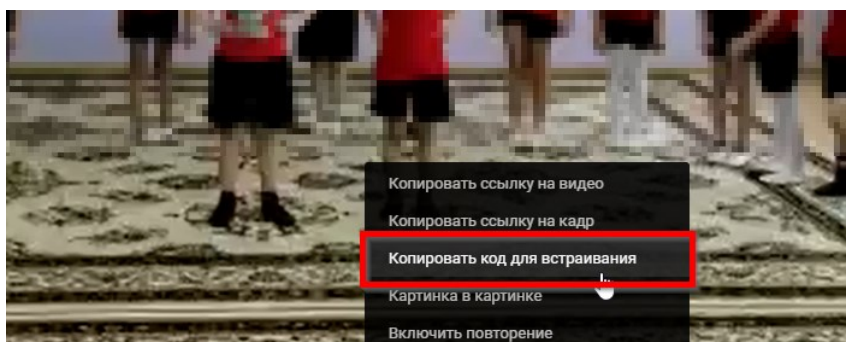


Рис. 49

8 Карта сайта

Один из самых важных разделов - это «**Карта сайта**», в старом конструкторе этот раздел назывался Библиотека.

Раздел «Карта сайта» представляет собой древо страниц сайта.

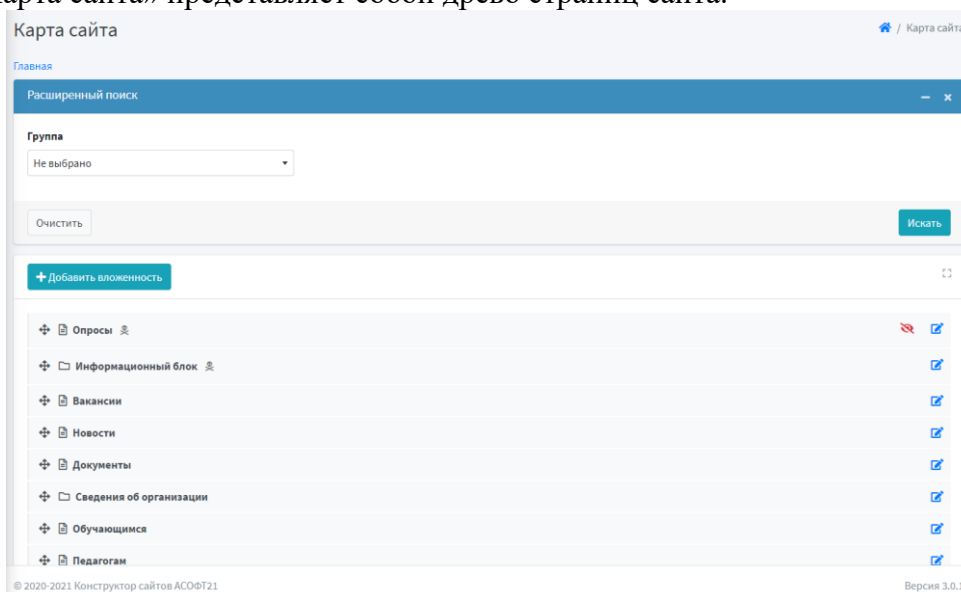


Рис. 50

Чтобы посмотреть вложенные элементы, нажмите на кнопку .

8.1 Формирование меню

В разделе «Карта сайта» формируется меню сайта. Добавлено несколько групп меню: Главное меню, отображается под шапкой сайта, «Сведения об образовательной организации», выведена на главной странице сайта и другие.

Для добавления страницы в меню необходимо при создании страницы выбрать соответствующую группу.

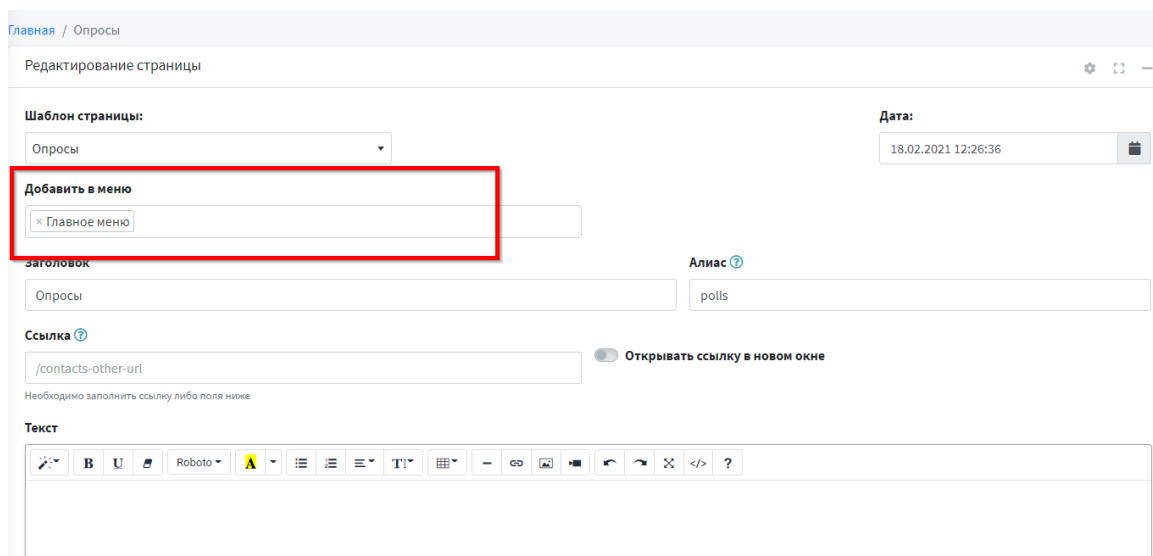



Рис. 51

8.2 Создание страниц

На всех тестовых сайтах уже выстроена структура карты сайта.

Создана обязательная папка «Сведения об образовательной организации», Обратная связь, Пресс-центр (Новости) и другие. На всех сайтах создана страница «Информационный блок», для использования в баннерах.

Для редактирования страницы нажмите на кнопку . Для создания новой нажмите кнопку «Добавить вложенность».

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Шаблон, при создании страницы автоматически устанавливается шаблон Типовая страница, при необходимости можно сменить шаблон после сохранения страницы.

Есть несколько шаблонов страниц: «Пресс-центр», «Структура», «Документы», «Контакты» и другие. На страницы с специальными шаблонами подтягивается информация, заполненная в соответствующем разделе конструктора. На страницу с шаблоном «Пресс-центр» подтягивается информация по новостям, в «Контакты» информация, заполненная в разделе «Сведения об организации» и так далее.

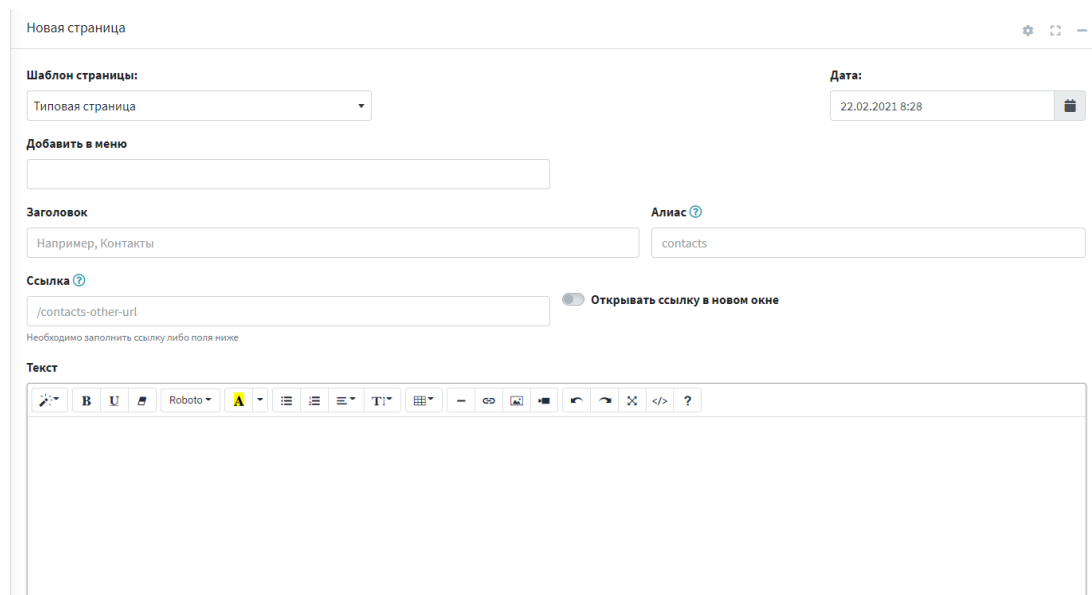


Рис. 52

- Страница со специальным шаблоном должна быть только одна, иначе система не сможет однозначно определить на какой именно странице нужно вывести информацию и будут возникать ошибки.
- Дата, по умолчанию это текущая дата.
- «Добавить в меню», при необходимости выбрать одно или несколько значений из списка.
- Заголовок страницы, алиас, если поле оставлено пустым, система заполнит сама транслитируя заголовки.
- Ссылка, это поле заполняется, если при клике на эту страницу должно осуществляться перенаправление на другую страницу. Открывать ссылку в новом окне, этот переключатель нужно включить если необходимо, чтобы страница открывалась в новом окне, обычно данную возможность используют если перенаправление идет на сторонний сайт, чтобы посетитель оставался на вашем сайте.
- Текст, в конструктор встроен редактор текста, он позволяет форматировать текст непосредственно в конструкторе: выделять текст цветом, устанавливать жирность курсив или подчеркивание текста, выбирать разные шрифты, создавать нумерованные и маркированные списки, создавать таблицы, добавлять ссылки в тексте, изображение и видео.

Также есть возможность открыть исходный код страницы и вносить изменения непосредственно в код.

Ключевые слова и краткое описание, нужны для того, чтобы поисковые системы быстрее находили страницы вашего сайта.

После сохранения изменений появляется возможность прикрепить к странице документы из раздела «Документы», фотоальбомы и файлы, а также создавать новые вложенные страницы.

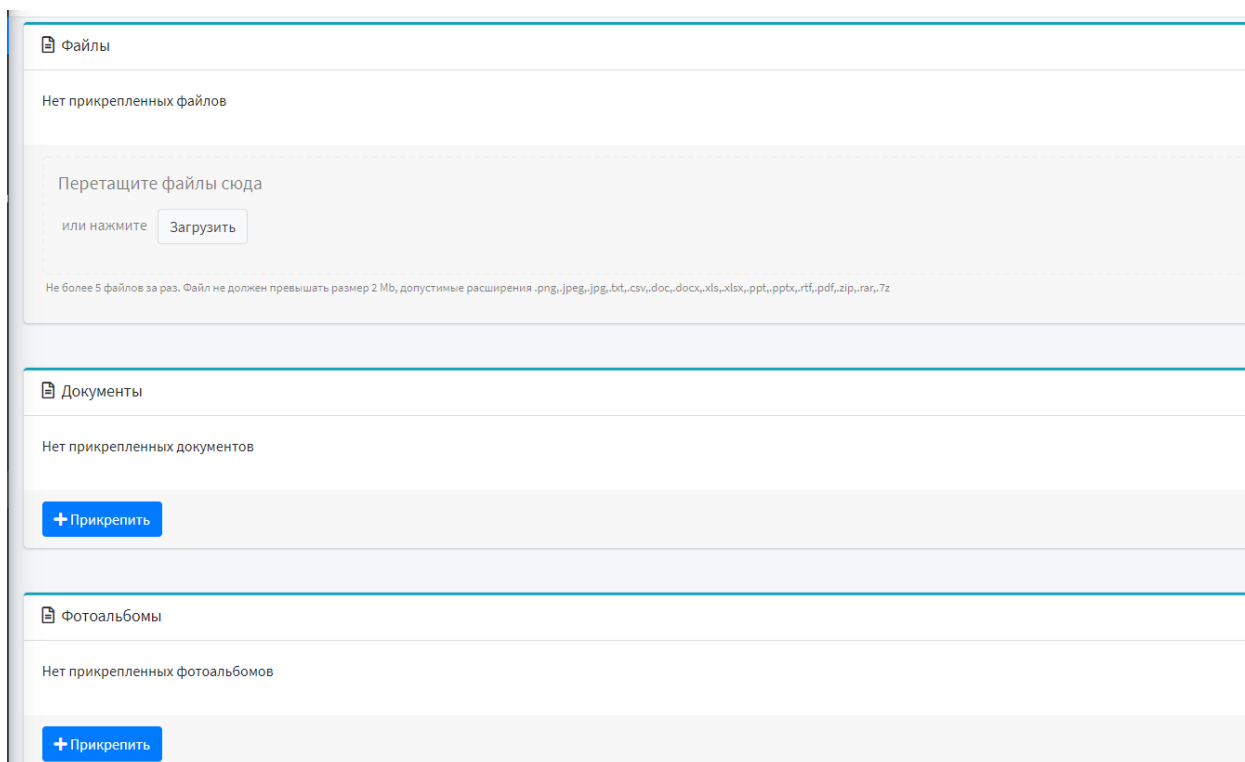


Рис. 53

Для прикрепления файла к странице сайта необходимо перетащить файлы в область «**Файлы**» или нажать на кнопку «**Загрузить**» и выбрать необходимые файлы на компьютере. Если какого файла нет списке, значит файл имеет недопустимое расширение.

Если к странице необходимо приложить документ подписанный ЭЦП, то сначала нужно создать соответствующую запись в разделе «**Документы**». Затем на странице карты сайта в области «**Документы**» нажать на кнопку «**Прикрепить**» и выбрать документ из списка.

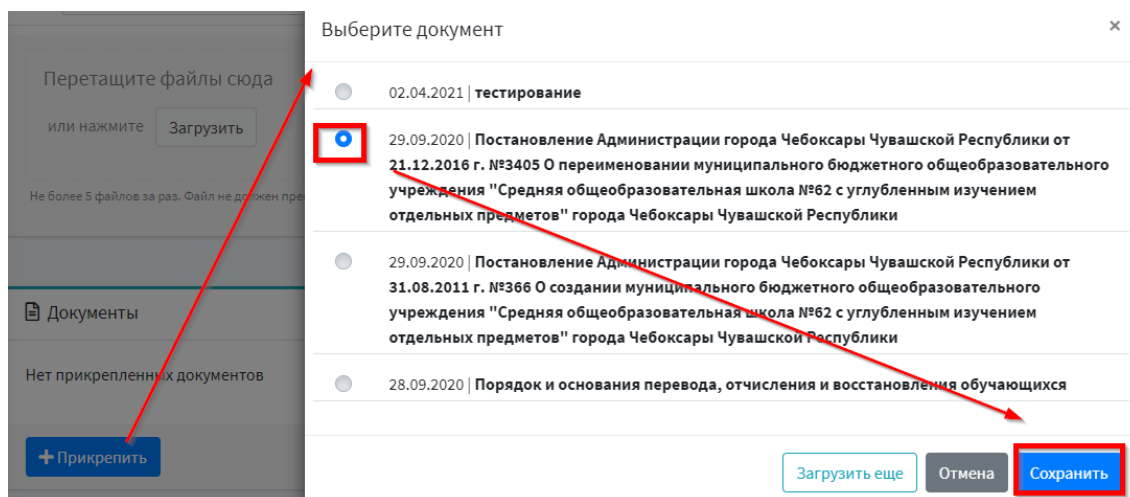


Рис. 54

Также к странице карты сайта можно приложить созданные ранее фотоальбомы, для этого в области «**Фотоальбомы**» необходимо нажать на кнопку «**Прикрепить**» и выбрать запись из списка

8.3 Перенос данных

На всех сайтах, которые перенесли со старого портала создана папка «**Страницы старого портала**». В данной папке содержатся все страницы библиотеки со старого сайта.

Для более быстрого переноса данных, был разработан специальный функционал, позволяющий переместить страницы из одной папки в другую, то есть поменять родителя.

При этом необходимо обратить внимание на следующие важные моменты:

- Все ссылки на файлы в папке «Страницы старого портала» перенаправляют на файл на старом конструкторе, после окончательного переноса вашего сайта эти ссылки **работать не будут**. Для корректной работы рекомендуем загрузить важные файлы заново в новый конструктор.
- В старом конструкторе была возможность создавать в библиотеке вложенные страницы как ссылки на файлы, в новом конструкторе данные вложенные страницы могут отображаться некорректно.

В конструкторе откройте страницу, которую необходимо перенести.

В поле «Переместить в ветку» отображается текущая родительская страница. Для того, чтобы изменить родителя кликните на данное поле, выберите необходимое значение из списка и нажмите на кнопку «Переместить».

Данная страница и все вложенные страницы будут перемещены в выбранную папку.

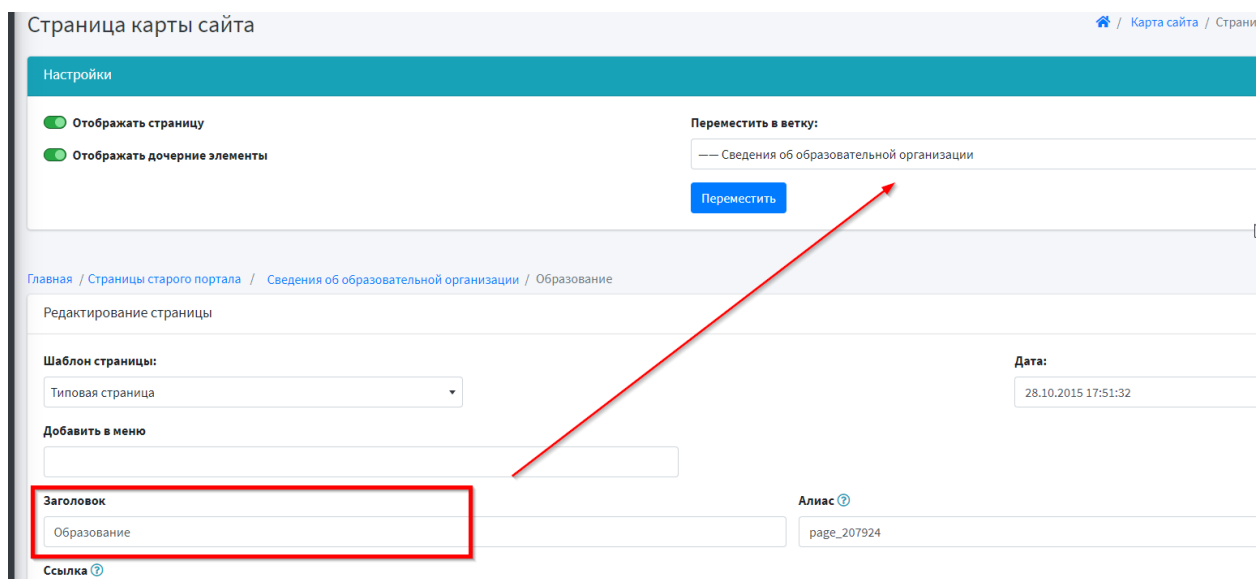


Рис. 55

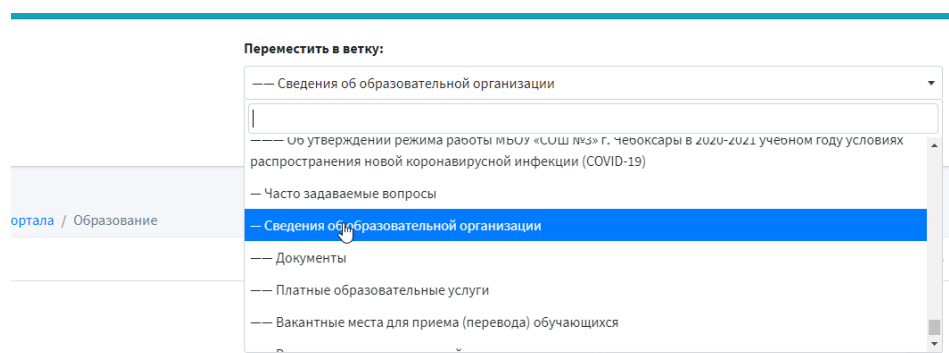


Рис. 56

Обратите внимание, на новых сайтах уже выстроена структура. Есть обязательная папка «Сведения об образовательной организации», которая добавлена в одноименное меню и выведена на главную страницу сайтов.

Будьте внимательны при перестройке дерева карты сайта, внесенные изменения нельзя будет отменить.

9 Баннеры

В разделе «Баннеры» содержатся все ранее созданные баннеры, разделенные на несколько секций.

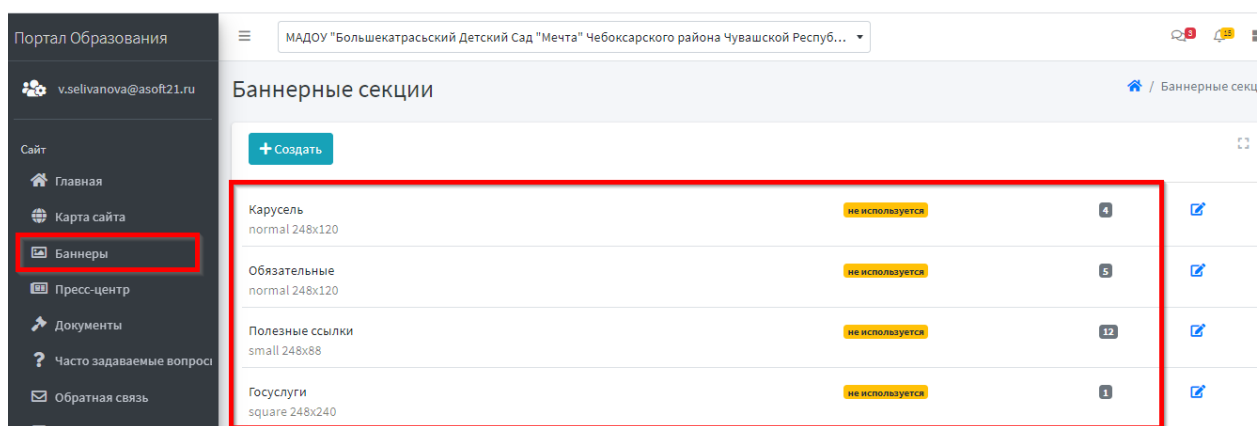



Рис. 57

В списке секций кроме наименования отображаются также параметры секции:

- Размер изображения, для баннеров в секции;
- Отметка Используется/Не используется, выведена ли секция на главную страницу сайта;
- Количество баннеров в секции.

В одну секцию могут быть объединены несколько баннеров, обычно по общей тематике («обязательные»; «по организации»; «официальные сетевые ресурсы» и т.п.).

При подборе названия секции следует избегать слова «баннер» или «баннеры». Используемые многими посетителями сайтов блокировщики рекламы блокируют элементы в наименовании которых встречается слова *baner* или *banner*.

Для редактирования секции нажмите на кнопку .

Если есть необходимость добавить еще одну секцию, нажмите на кнопку «Создать».

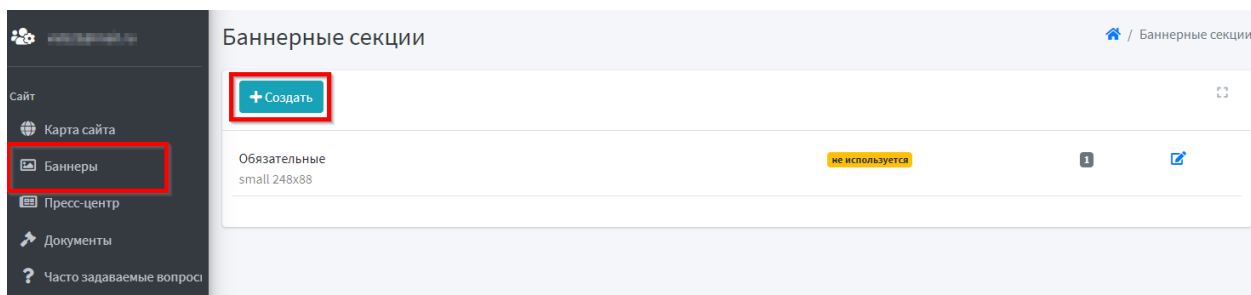


Рис. 58

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- заголовок секции,
- выбрать размер баннеров из предложенного списка,
- алиас, если не заполнен система заполнит его сама транслитируя заголовок.

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Рис. 59

Обратите внимание! В созданной секции нельзя изменить размер баннеров.


Для того, чтобы новая секция появилась на главной странице сайта необходимо добавить виджет «Баннеры» с соответствующей группой в оформлении главной страницы (раздел «Главная страница»), подробнее о добавлении нового виджета можно прочитать в разделе «Главная страница» инструкции по настройке сайта.

После сохранения секции появляется кнопка «Добавить баннер».

Часто возникает необходимость создавать баннеры, при клике на которые открывается страница сайта с информацией. Рассмотрим создание нового баннера на примере такого баннера.

В карте сайта создана специальная папка под названием «**Информационный блок**». В ней вы можете создавать страницы и папки с контентом для использования в баннерах.

Рассмотрим порядок действия.

1. Необходимо открыть папку «Информационный блок», для этого нажмите на кнопку  в списке страниц в разделе «Карта сайта».

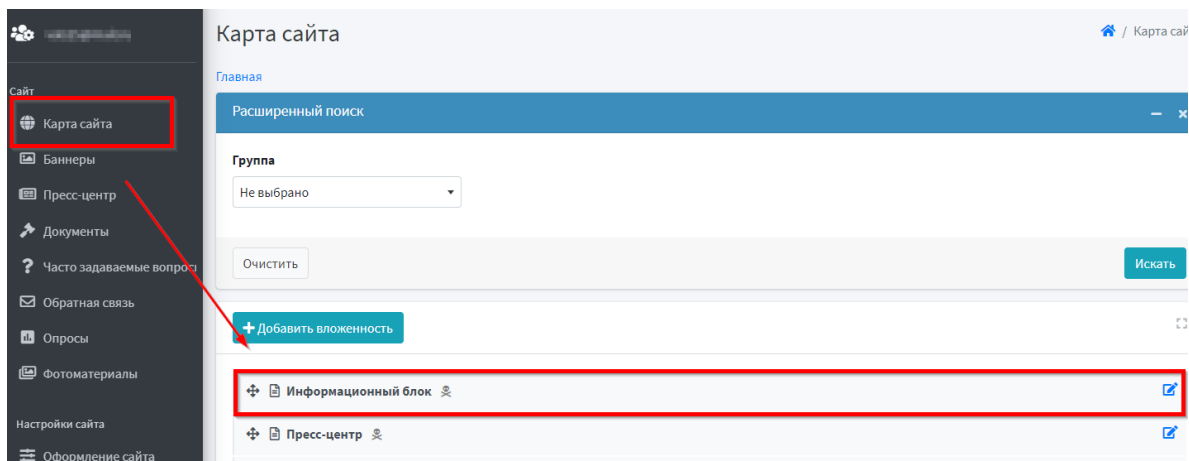


Рис. 60

2. Создать новую страницу, для этого нажмите на кнопку «Добавить вложенность»

На открывшей форме заполните необходимые поля (подробнее о работе в разделе «Карта сайта» можно узнать из соответствующего раздела руководства пользователя) и нажмите кнопку «Сохранить».

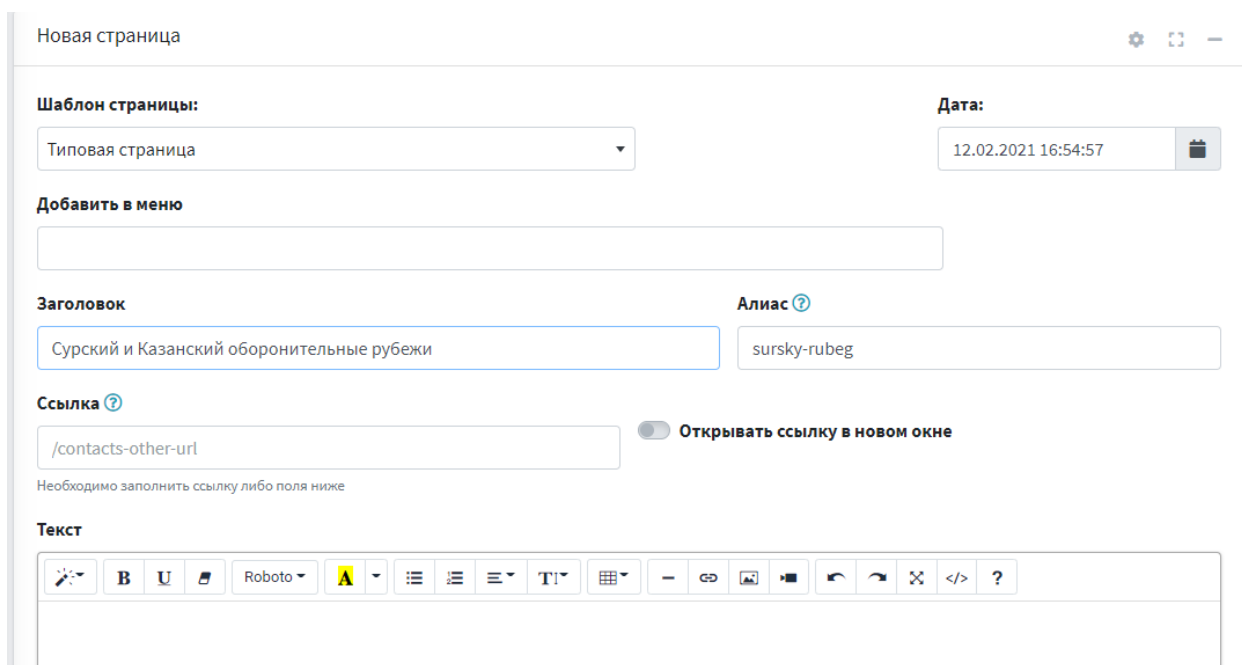


Рис. 61

3. В нижней части страницы появится блок «Информация», в этом блоке необходимо скопировать значение в поле «Относительная ссылка на страницу».

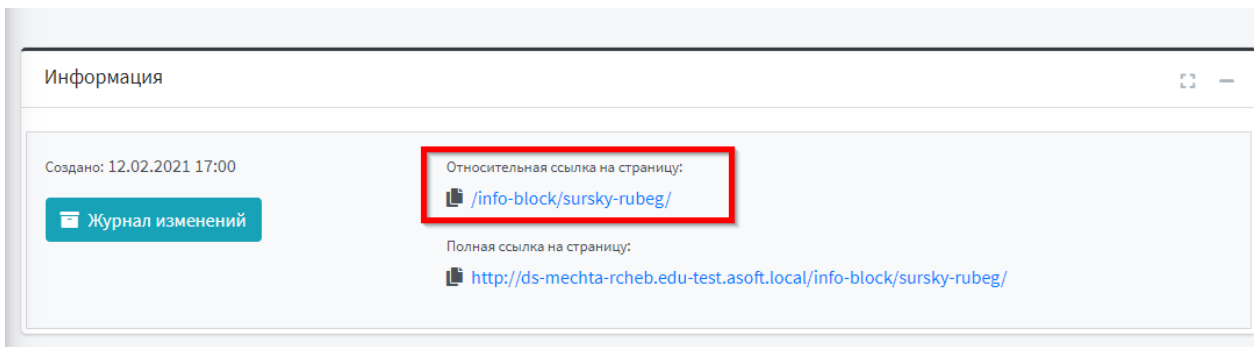


Рис. 62

4. В выбранной секции нажмите кнопку «Добавить баннер»

В открывшемся окне заполните поля:

- **Заголовок**, наименование баннера;
- **Ссылка**, вставьте скопированную из карты сайта относительную ссылку. Если перенаправление должно осуществляться на сторонний ресурс, например, на портал органов власти, то необходимо указать полный адрес страницы (такая ссылка называется абсолютной), например, <http://www.cap.ru/>

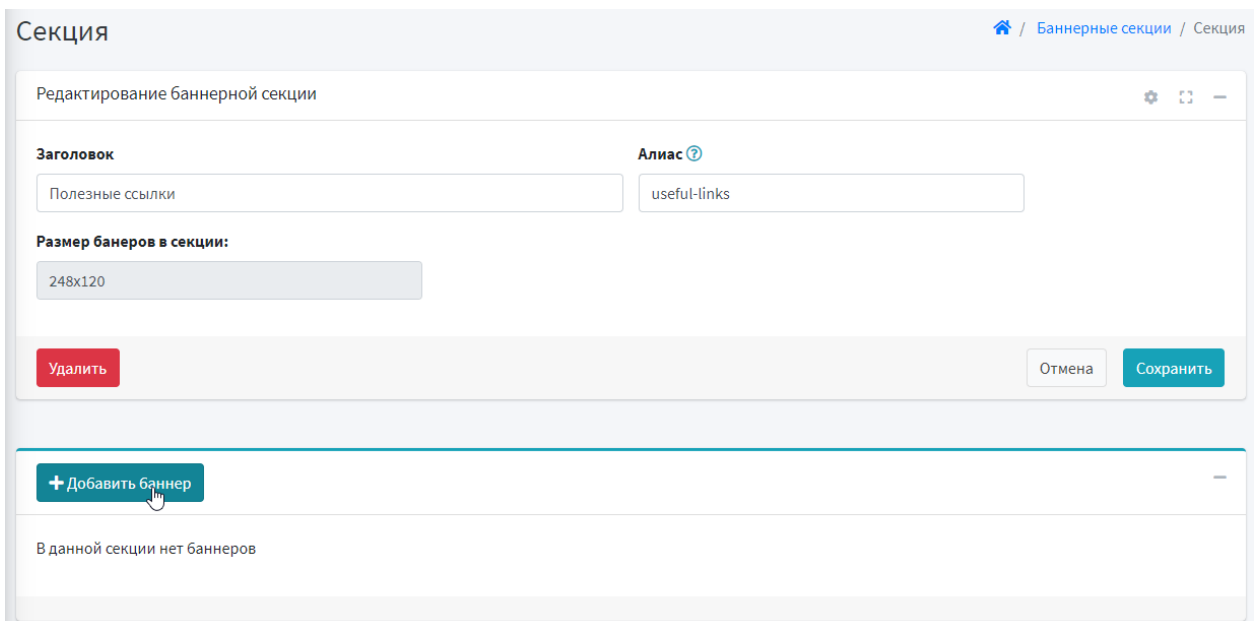


Рис. 63

- **Открывать ссылку в новом окне**, если необходимо открывать ссылку в новом окне, необходимо перевести данный переключатель вправо. Рекомендуется использовать данную возможность для баннеров, которые перенаправляют на другой сайт.
- **Дата начала показа**, по умолчанию устанавливается текущая дата, но можно дату изменить, например, установить будущую дату для того, чтобы баннер появился на сайте в определенную дату и время.
- **Дата окончания показа**, это поле можно заполняется, если баннер нужно установить только на определенное время можно.
- **Изображение**, необходимо выбрать подготовленное изображение на компьютере, если изображение не выбрано, на сайте будет отображаться заголовок баннера на фоне белого прямоугольнике.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Рис. 64

10 Создание новости

Создать новую новость можно в специальном разделе «Пресс-центр» или через панель быстрого доступа на главной странице редактора (Рис. 65).

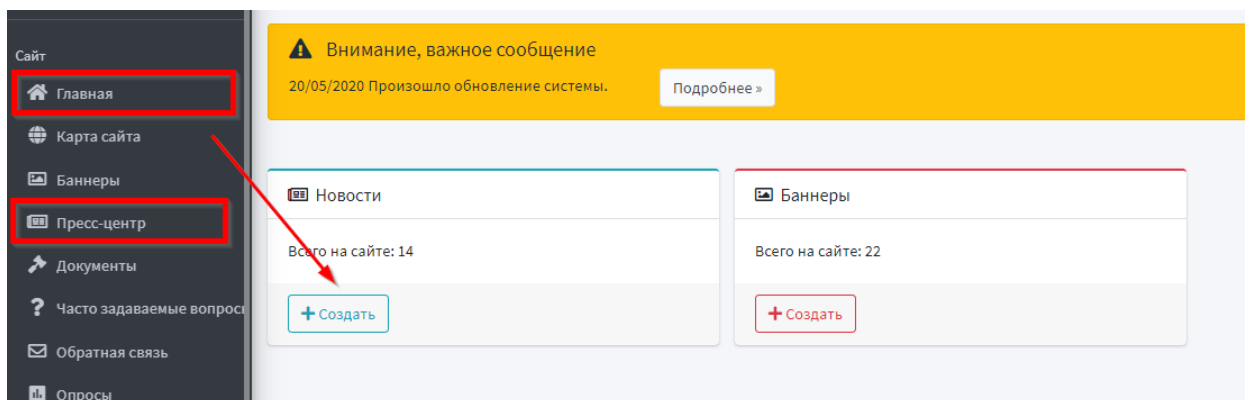


Рис. 65

Для создания новой записи нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 65, Рис. 66).

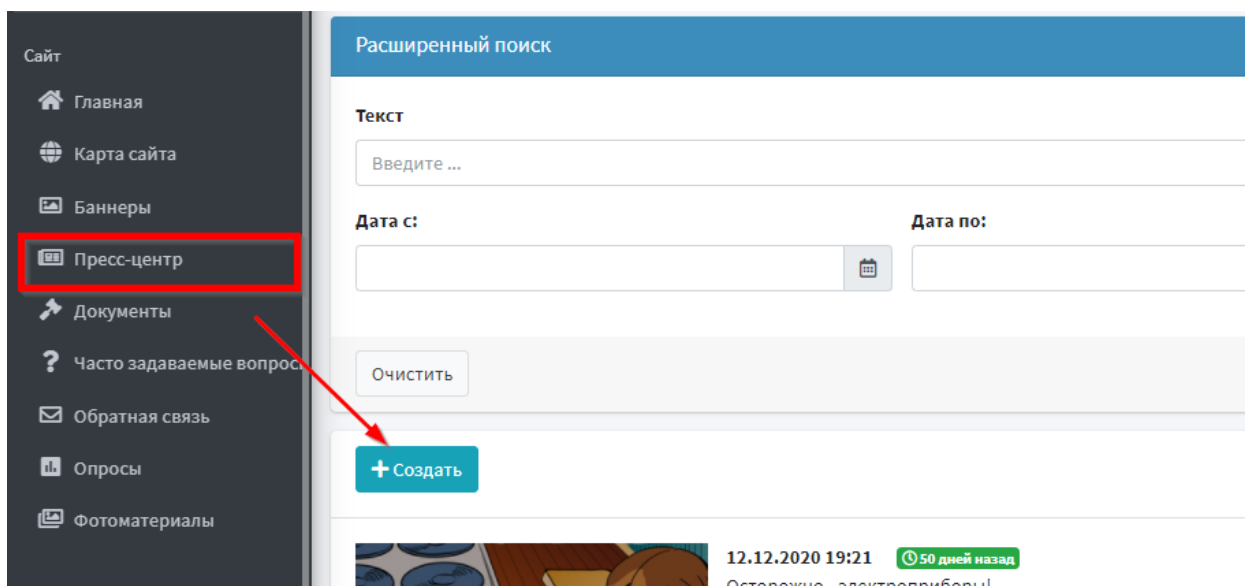


Рис. 66

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- **дата**, по умолчанию указана текущая дата, при необходимости дату можно поменять. Если дата будет установлена будущая, то новость на сайте появится при наступлении указанной **даты и времени**.
- **категория**, необходимо выбрать одну или несколько подходящих категорий из выпадающего списка, например, «Актуально» и «События». Если категория не выбрана новость на сайте отображается только в категории «Все».
- **заголовок**, название новости
- **алиас**, это заголовок новости латинскими буквами, алиас можно ввести вручную, разрешенные знаки: буквы латинского алфавита, цифры, «-». Если данное поле оставить пустым система автоматически его заполнит (транслитируя заголовок новости).

Карточка новости

Новая новость

Дата: 01.02.2021 11:27:23 Категория:

Заголовок: Новость о ...

Алиас

Изображение: 150 x 100. Перетащите изображение сюда или нажмите **Выбрать**

Краткое описание: Краткое описание страницы сайта. Ключевые слова: Несколько слов о странице через запятую

Текст

© 2020-2021 Конструктор сайтов АСОФТ21

Рис. 67


- **текст**, в данном поле вводится непосредственно текст новости. В системе есть свой текстовый редактор, с помощью которого вы можете отформатировать текст (Рис. 68).



Рис. 68

Копировать тексты из MS Word не рекомендуется, так как вместе с текстом копируется много лишней информации.

Если вам не удобно писать тексты непосредственно в конструкторе, рекомендуем использовать программу Блокнот, затем форматировать текст с помощью средств конструктора.

Если вы копируете текст со стороннего сайта, то необходимо выделить текст и нажать на кнопку  («Убрать стили шрифта»), чтобы убрать лишнее форматирование. Если это не помогло и текст отображается на сайте некорректно, рекомендуем сначала вставить скопированный текст в программу Блокнот, а затем вставить в конструктор скопированный из Блокнота текст.

- **Название источника новости и ссылка на источник**, данные поля обязательны для заполнения, если новость скопирована со стороннего сайта.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 69).

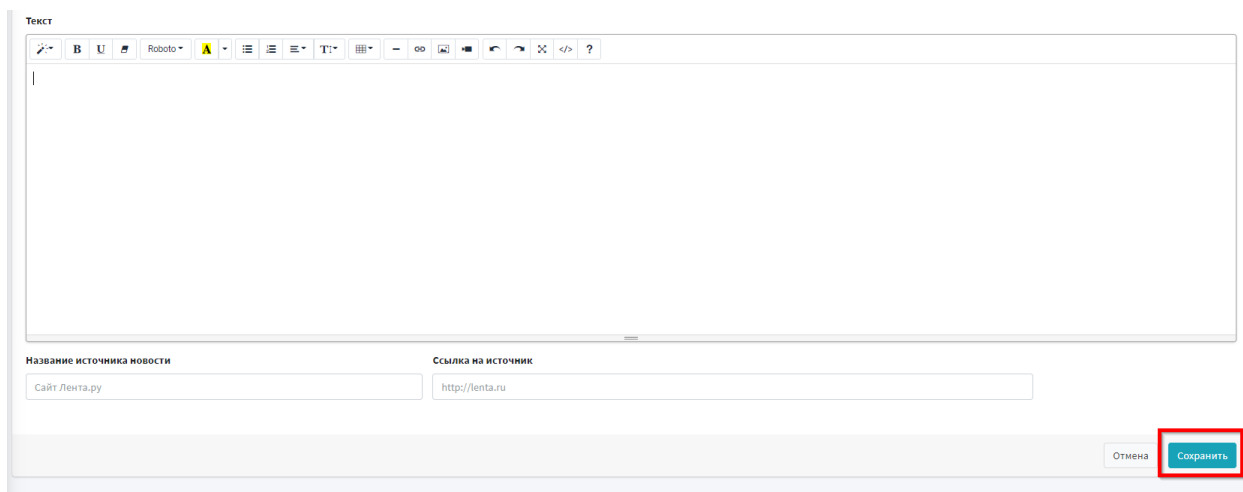


Рис. 69

После того, как запись создана можно прикрепить к ней Документы и Фотоальбомы.

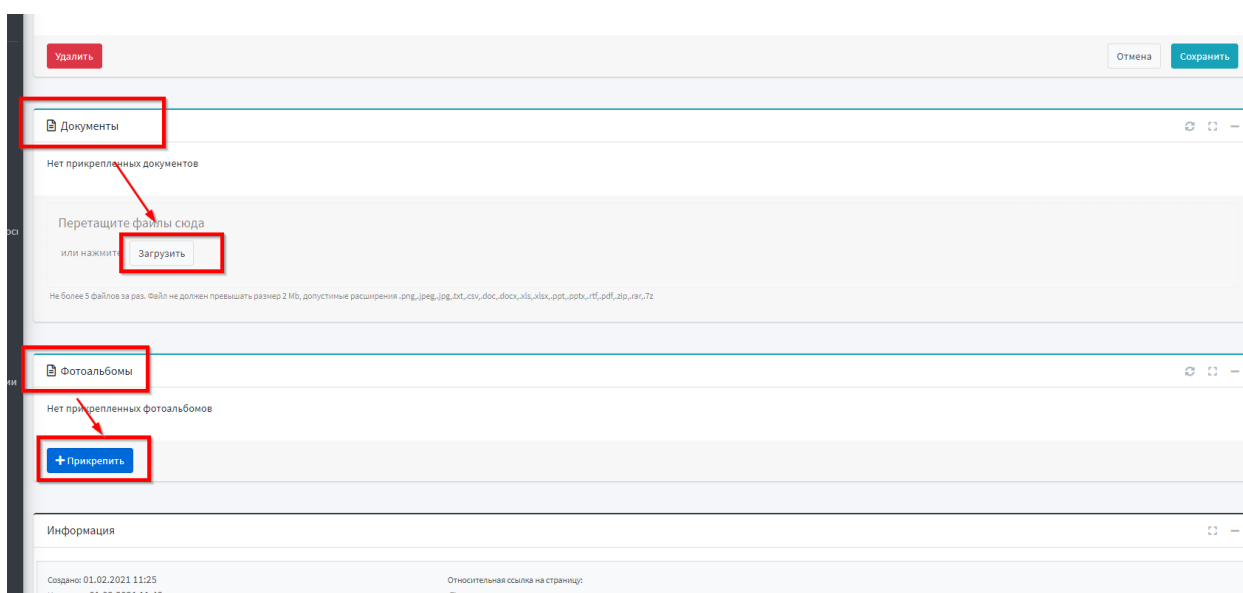


Рис. 70

Для прикрепления документов в блоке «Документы» нажмите кнопку «Загрузить», (разрешенный для загрузки размер и форматы файлов указаны в блоке) в открывшемся окне выберите файл на компьютере и нажмите кнопку «Открыть» (название кнопки может отличаться в разных браузерах).

Для того, чтобы прикрепить фотоальбом к записи, нажмите кнопку «Прикрепить» в блоке «Фотоальбомы». В открывшемся окне выберите нужный фотоальбом и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 71).

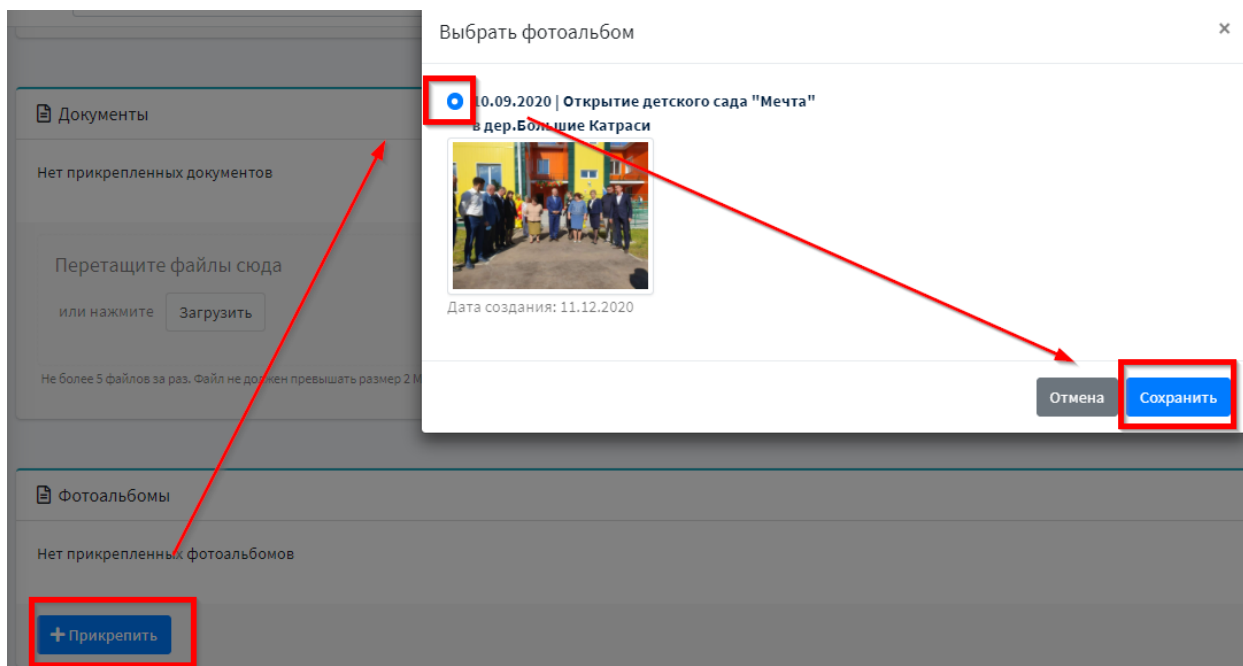


Рис. 71

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» на панели над блоком «Документы» (Рис. 72).

Если вы хотите удалить запись нажмите на панели кнопку «Удалить».

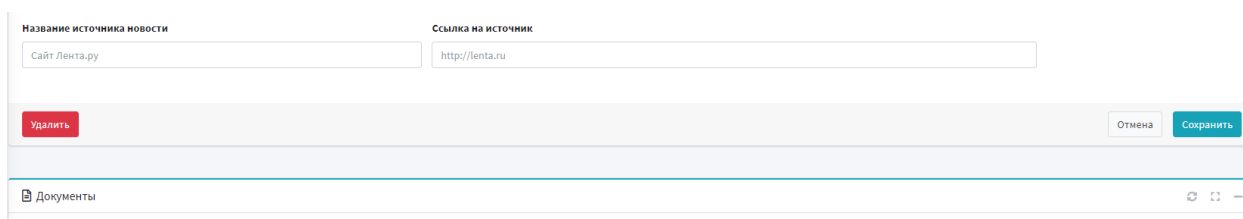


Рис. 72

Обратите внимание! Восстановить удаленные записи невозможно.

11 Документы

В разделе «Документы» отображается полный список созданных ранее нормативно-правовых актов и прочих документов, разбитый постранично в хронологическом порядке.

Все важные документы рекомендуем добавлять в данном разделе.

Для создания новой записи нажмите на кнопку «Создать»

Рис. 73

Заполните поля:

- Дата;
- Тип документа;
- Номер и дата принятия, при наличии;
- Заголовок;
- Приложите файл, ограничение по размеру и допустимые расширения указаны под кнопкой добавления;
- Если файл был подписан электронно-цифровой подписью, выберите из списка соответствующую подпись, заполните текст документа при необходимости и сохраните изменения.

Данные о электронно-цифровой подписи вносятся в разделе «Настройки сайта».

- Текст документа
- Название источника и ссылка на источник.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Информация из раздела «Документы» на сайте отображается на странице со специальным шаблоном «Документы».

Если необходимо указать документ в других разделах сайта, то в разделе Карта сайта есть возможность привязать документ к странице. Сделать это можно в блоке «Документы» на странице карты сайта (Подробнее Создание страниц)

12 Обратная связь

Для того, чтобы на сайте появилась форма обратной связи, необходимо, чтобы в карте сайта был элемент с шаблоном «Обратная связь».

На новых сайтах данный элемент создается автоматически и называется «Обратная связь».

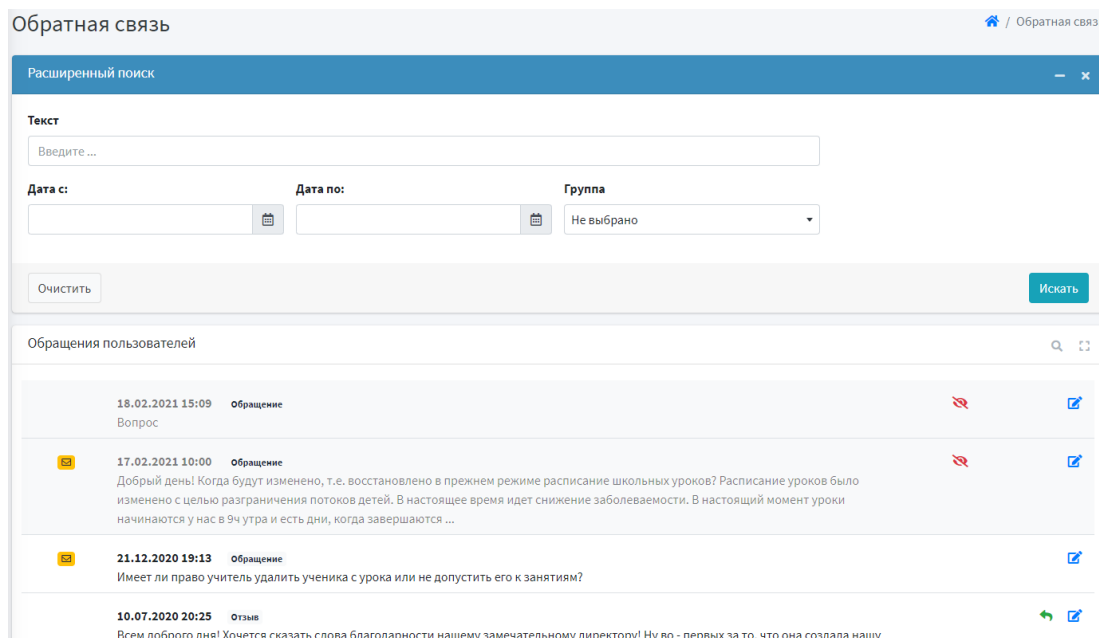



Рис. 74

Все обращения, которые будут оставлять посетители сайта будут попадать в раздел «Обратная связь» в конструкторе. Непрочитанные сообщения отмечаются значком .

Для того, чтобы отметить обращение как прочитанное, нажмите на кнопку «Отметить как прочитанное» в карточке обращения (Рис. 75).

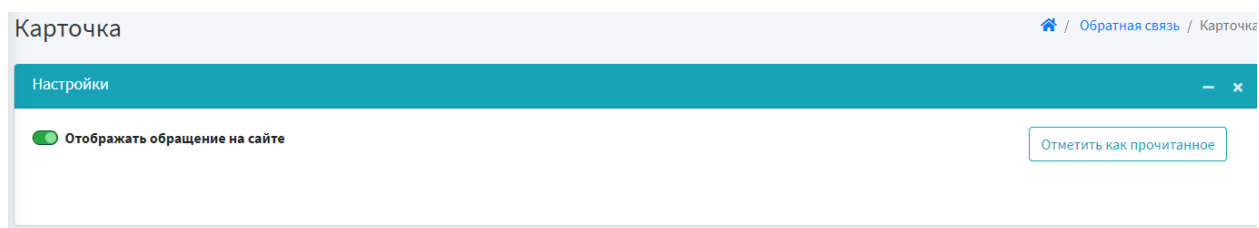


Рис. 75

Для того, чтобы обращение опубликовать на сайте необходимо ответить на обращение.

Для этого заполните поля «Ответ специалиста» и «Специалист (подпись)», затем нажмите на кнопку «Направить ответ пользователю».

Текст обращения

Имеет ли право учитель удалить ученика с урока или не допустить его к занятиям?

Ответ специалиста

Здравствуйте. Ответвечаю на ваше обращение ...

Специалист (подпись)


Учитель математики Петров П.П.

* Ответ сохраняется только после отправки письма пользователю.

Удалить Направить ответ пользователю

Рис. 76

Ответ будет направлен на электронную почту пользователя, указанную им при заполнении полей на сайте. В то же время обращение и ответ появятся на сайте.

Обращение, на которое дан ответ отмечается в списке символом .

Если ответ необходимо дополнить или отредактировать, то отредактируйте поля «Ответ специалиста» и «Специалист (подпись)», затем нажмите на кнопку «Направить ответ пользователю». Сообщение с новым текстом снова отправится пользователю на электронную почту.

ГЛАВНАЯ / ОТЗЫВЫ

Отзывы

Мама ученика 3"В" класса 10.07.2020 ✉ НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ

Всем доброго дня! Хочется сказать слова благодарности нашему замечательному директору! Ну во - первых за то, что она создала нашу школу. Школу, которая отличается от многих, своей духовностью, отношением к детям, воспитанием семейных и моральных ценностей, индивидуальным подходом к КАЖДОМУ РЕБЕНКУ! В столь сложный период в стране, каждый родитель ощутил сложности связанные во многих областях, а особенно тот факт , что будет дистанционное образование. Все испугались, но не наша школа!!!! На самом высоком уровне, было организованно руководством нашей школы. Дети настолько без проблем и быстро вошли в учебный процесс и подхватили учебный ритм! Особенно ОГРОМНУЮ БЛАГОДАРНОСТЬ хочется выразить классному руководителю 3"В" . Она пришла в наш класс за 3-4 недели до всего ужаса, но настолько успела сплотить коллектив, что кажется что она с нами годами! А как интересно проводились уроки! Также слова благодарности и всем педагогам, которые с нами на протяжении всех лет, за интересный подход к урокам: физкультуры, хореографии, ИЗО, труд. Ну и конечно СПАСИБО педагогам иностранных языков - все очень красочно, весело! Мы очень рады, что мы являемся учениками нашей школы!!!!!!

Мама ученицы 4 Г класса - Софьи В. 10.07.2020

Получила большое удовольствие от совместной работы с детьми на уроках физики и математики. Доходчиво и доброжелательно общаются педагоги. Учитель математики вызвала интерес у ребят 4 класса. Интегрированный урок истории и литературы - это большое дело! Сухие даты и события в свете литературных обрамлений превращаются в замечательное и увлекательное путешествие. Спасибо!

Всего записей: 2

Рис. 77

Если обращение содержит персональные данные, ненормативную лексику, является рекламой и т.п., то администратор сайта может выключить отображение обращения на

сайте, воспользовавшись специальным переключателем «Отображать обращение на сайте» (Рис. 78).

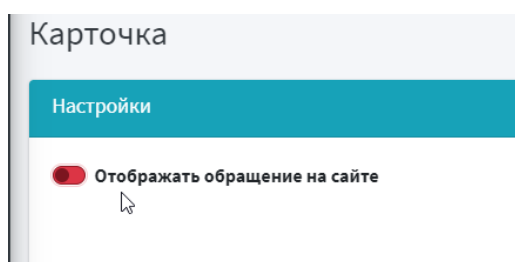



Рис. 78

Отключенное обращение в списке будет отмечено специальным символом .

13 Опросы

На главной странице раздела «Опросы» отображается полный список созданных ранее опросов, разбитый постранично в хронологическом порядке.

При добавлении нового опроса необходимо заполнить следующие поля:

- Дату начала и завершения опроса, то есть период, в который будет доступен опрос на сайте;
- Вопрос/заголовок;
- Поставить отметку, если нужна возможность множественного выбора;
- Описание в поле текст;

Варианты ответов добавляются после создания опроса.

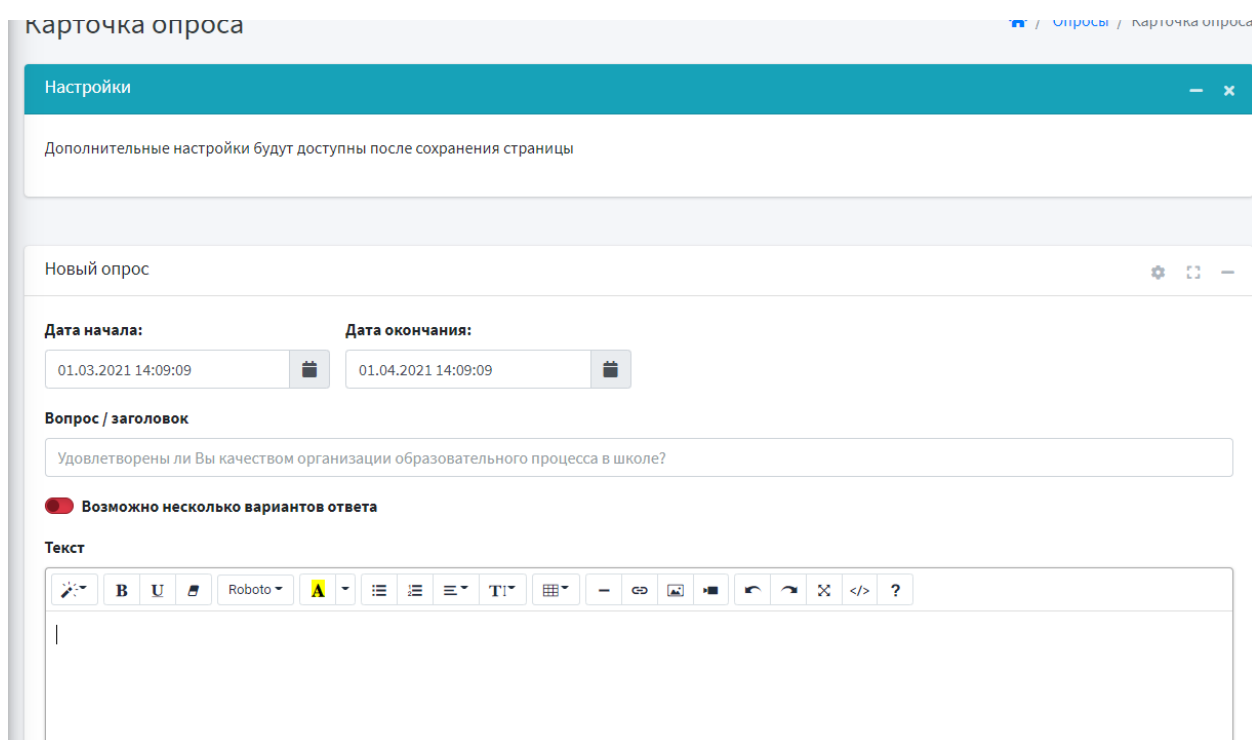


Рис. 79