

СОДЕРЖАНИЕ

Пользователи	3
Анкеты.....	3
Загрузить списки	6
Карточки доступа	7
Статистика активности	8
Дневники	11
Расписание	11
Алгоритм создания расписания:	11
Предметы с подгруппами	12
Заполнение журнала. Тема урока, домашнее задание.....	13
Выставление оценок	15
Дневники. Табели.....	18
Таблица рейтинга	19
Подсчёт рейтинга учеников	19
Настройки.....	21
Учебный год.....	21
Типы работ	21
Расписание звонков.....	22
Предметы	24
Кафедры	26
Специализации	27
Классы	28
Создание подгрупп.....	29
Системные настройки	31
Конструктор Сайта.....	33
Первый шаг. Дизайн сайта	33
Второй шаг. Разделы сайта	35
Третий шаг. Страницы сайта	37
Вставка изображения на страницу	42

Создание ссылки	43
Мультимедиа эффекты	44
Четвертый шаг. Элементы сайта	48
Пятый шаг. Администрирование.....	49
Новости. Новости организации, класса/группы.	51
Основные приемы работы	53
Архивы	53
Дополнительные инструкции.....	54
Вставка видео как флеш объекта.....	54
Особенности загрузки лекции из документа Microsoft Word с расширением *.doc	54
Конвертация видео из avi в flv формат	56
Редактирование видео:	62
Дополнительные сведения	63
Блокировка пользователя системой.	63
Настройка браузера.....	64
Блокировка всплывающих окон	64

Пользователи

Меню пользователи позволяет администратору создавать аккаунты пользователей, редактировать их, управлять пользователями и отслеживать их деятельность на сайте.

Анкеты

В разделе Анкеты выводится список всех пользователей организации.

Роль пользователя определяет возможности доступа пользователя к функционалу системы.

В организации пользователи могут обладать следующими ролями:

1. Администратор – может создавать/редактировать сайт, форум, модерировать блоги, конкурсы.
2. Учитель/Воспитатель – может создавать/редактировать расписание, редактировать отдельные страницы сайта назначенные ему администратором
3. Ученик, Родитель – могут просматривать электронные дневники
4. Выпускник – эта роль присваивается ученикам после окончания школы автоматически.
4. Руководитель – самая ограниченная роль, поэтому логично использовать ее как дополнительную к роли учитель для директора ВУЗа/школы/садика.

Роли	Класс	ФИО	Статус	анкета	написать	удалить
Учитель		Аджиева Эльмира Лутфиевна	Активен	анкета	написать	удалить
Администратор, Учитель		Администратор Тестового Садика	Активен	анкета	написать	удалить
Учитель	1а	Аліева Тетяна Петрівна	Активен	анкета	написать	удалить
Учитель		Андреева Надежда Петровна	Активен	анкета	написать	удалить
Учитель	1а	Атамась Віктор Миколайович	Активен	анкета	написать	удалить
Учитель		Балюк Светлана Михайловна	Активен	анкета	написать	удалить

Для того чтобы добавить пользователя необходимо нажать на ссылку **1**, после чего откроется форма анкеты пользователя:

Поля отмеченные красными звездочками – обязательны для заполнения. Логин и пароль генерируются автоматически на основании фамилии и имени пользователя (логин), случайной последовательности цифр (пароль).

Удаленные пользователи помещаются в архив (2).

Для поиска пользователей в системе используются фильтры (3). Кроме того возможен расширенный поиск (6) позволяющий произвести поиск по датам создания, обновления или последней авторизации пользователя.

Под таблицей со списком пользователей расположено поле для выбора действий, которые можно применить к нескольким пользователям. Для множественного выбора пользователей можно воспользоваться одиночным выбором (5) или выбрать всех пользователей на странице (4).

Доступные действия с пользователями:

<input type="checkbox"/>	Учитель	1a	Булавина Ольга Іванівна	Активен	анкета	написать	удалить
<input type="checkbox"/>	Учитель	1a	Бурикіна Галина Іванівна	Активен	анкета	написать	удалить

С выбранными: Выберите действие
Выберите действие
Активировать
Заблокировать
Удалить

Перейти к странице: < Предыдущая 1 2 3 4 5 6 7 Следующая >

Активировать – позволяет снять блокировку с пользователя заблокированного системой ([почему система может заблокировать пользователя?](#)).


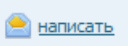
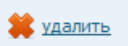


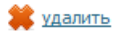
Заблокировать – позволяет заблокировать выбранному пользователю вход на сайт.

Удалить – позволяет производить удаление нескольких пользователей одновременно.

Редактирование анкеты пользователя.

Для того чтобы внести изменения в анкету пользователя необходимо сначала зайти в анкету для просмотра:

Пользователи: 135

<input type="checkbox"/>	Роли	Класс	ФИО	Статус			
	учитель	Все кла		Все ста			
<input type="checkbox"/>	Учитель		Аджиева Эльмира Лутфиевна	Активен			
<input type="checkbox"/>	Администратор, Учитель		Администратор Тестового Садика	Активен			

В открывшейся анкете необходимо нажать ссылку Редактировать справа от полей анкеты, после чего анкета откроется для редактирования.

Загрузить списки

Загрузка списков позволяет внести пользователей в систему не по одному, а списками.

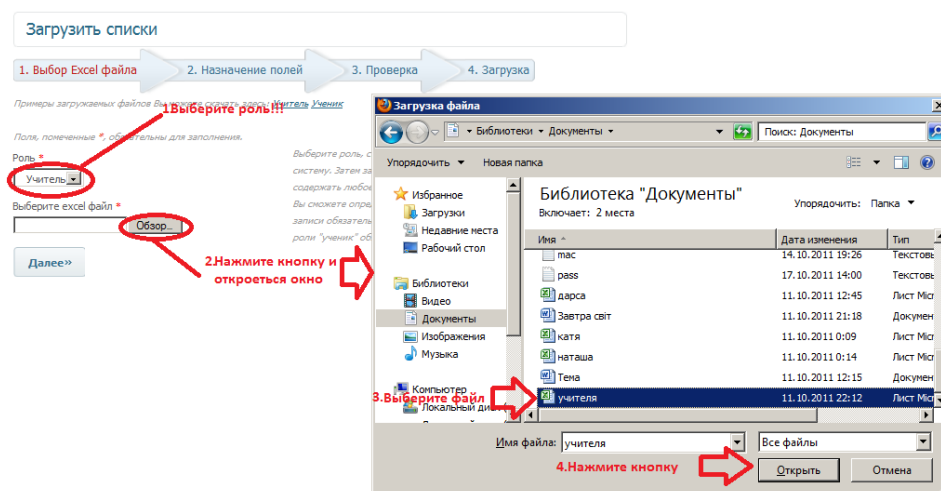
Условия для успешной загрузки:

- Если вы загружаете списки учеников – необходимо создать классы ([инструкция](#)).
- Названия классов в документе и системе должны соответствовать полностью. Если в документе перед или после названия класса присутствует пробел – система не сможет сопоставить их с названиями в системе и будет выведено сообщение об ошибке на шаге Проверка.

Требования к документу:

- Документ MS Excel 97-2003.
- Структура документа должна соответствовать структуре документов-примеров:

На первом шаге конструктора загрузки необходимо выбрать файл и роль, пользователей список которых будет загружаться:



Когда окно выбора файла закроется. Нужно нажать кнопку «Далее».

На шаге «Назначение полей» необходимо выбрать назначение для каждого поля в соответствии с содержимым. Когда все название столбцов выбраны – можно нажимать кнопку «Далее».

Загрузить списки

1. Выбор Excel файла → 2. Назначение полей → 3. Проверка → 4. Загрузка **МЕНЮ ШАГОВ**

Здесь показаны первые 5 записей из загруженного файла. Пожалуйста, проверьте, правильно ли назначены поля в выпадающих списках для каждой колонки.

	Имя	Отчество	Дата рождения	Не включать	Не включать	Телефон
	Владлена	Владиславівна	07/23/2004	1а		97428
	Владислав	Ігоревич	01/28/2005	1а		96418
	Назар	Сергійович	06/19/2005	1а		67645
	Інна	Володимирівна	02/14/2005	1а		97265
	Віолетта	Сергіївна	10/14/2004	1а		96266

Далее»

На шаге «Проверка» в случае если какие-то поля загружаемого файла не соответствуют по значениям (названия классов) или по формату (дата рождения) – в ячейке выведется сообщение о ошибке.


Последний шаг «Загрузка» не требует никаких действий, после нажатия «Далее» на шаге «Проверка» файл выбранный вами на первом шаге загрузиться на сайт, это может занять некоторое время в зависимости от размера файла или скорости интернета

Карточки доступа


Карточки доступа можно использовать для раздачи данных авторизации (логин/пароль) пользователем, путем сохранения списков на компьютер. Система позволяет загрузить списки в двух форматах - xls или pdf, отдельно для учителей и учеников:

Карточки доступа

Получить логины и пароли:



Преподавателей



Учащихся

Статистика активности

В статистике активности сохраняются записи о всех действиях пользователей вашей организации, что позволяет отслеживать действия сделанные каждым пользователем, а также восстанавливать информацию на странице при ее потере (см. ниже).

Статистика активности

Расширенный поиск

Посещения: 15

ФИО	Дата	Начало	Конец	Число изменений	Браузер		
<input type="text"/>							
Красоха К. М.	2015/01/12	22:21	22:21	2	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий
Красоха К. М.	2015/01/12	22:21	22:23	2	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий
Admin A. A.	2015/01/09	19:01	19:01	2	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий
Admin A. A.	2015/01/09	19:01	19:01	0	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий
Иванов И. И.	2014/12/25	11:30	11:30	0	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий
Иванов И. И.	2014/12/25	11:28	11:28	2	Mozilla/5.0	анкета	просмотр действий

- 1** – ссылка для того чтобы просмотреть действия конкретного пользователя.
2 – фильтр для поиска по фамилии пользователя.

Восстановление потерянной информации на странице сайта.

В статистику сохраняются все действия, включая сохранение страниц в конструкторе сайта, при чем весь контент сохраняется в том виде в каком он отображается на сайте.

В случае если с какой-нибудь страницы сайта пропала информация ее можно восстановить:

1. Желательно работать в Mozilla Firefox - в этом браузере есть нужный инструментарий для работы.
2. В таблице находим записи с датами ранее чем текущая дата, или же с точной датой, если вы помните когда последний раз сохраняли страницу и точно помните что она сохранилась нормально. Когда определились с датой необходимо выбрать запись в которой Число изменений больше чем 2, просмотр действий стоит начинать с записей у которых максимальное число изменений (**1**). Возможно, что придется просмотреть несколько записей. Для просмотра выбранной записи необходимо нажать на ссылку «просмотр действий» (**2**).

Главная » Оставить управление » Пользователи » Статистика активности

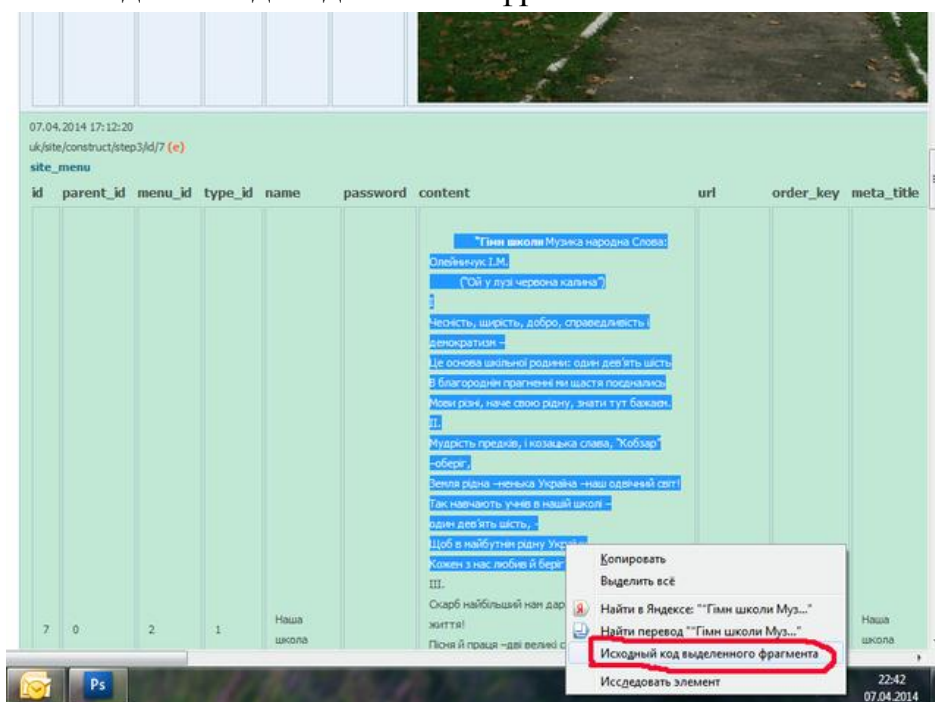
Статистика активности

Расширенный поиск

Посещена: 44

ФИО	Дата	Начало	Конец	Число изменений	Браузер
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	17:10	17:10	1	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	17:10	17:10	1	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	17:10	18:22	16	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	15:58	15:58	1	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	15:58	15:58	0	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	15:30	15:30	1	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	15:30	15:46	8	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	12:36	12:36	1	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/07	12:36	12:43	1	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	18:51	18:51	1	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	18:51	22:57	18	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	15:52	15:53	2	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	15:52	16:10	0	Opera/9.80 [ru] Firefox/3.6.0 Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	15:27	16:43	0	Mozilla/5.0
Бонбузар Т. В.	2014/04/06	15:27	15:27	1	Mozilla/5.0

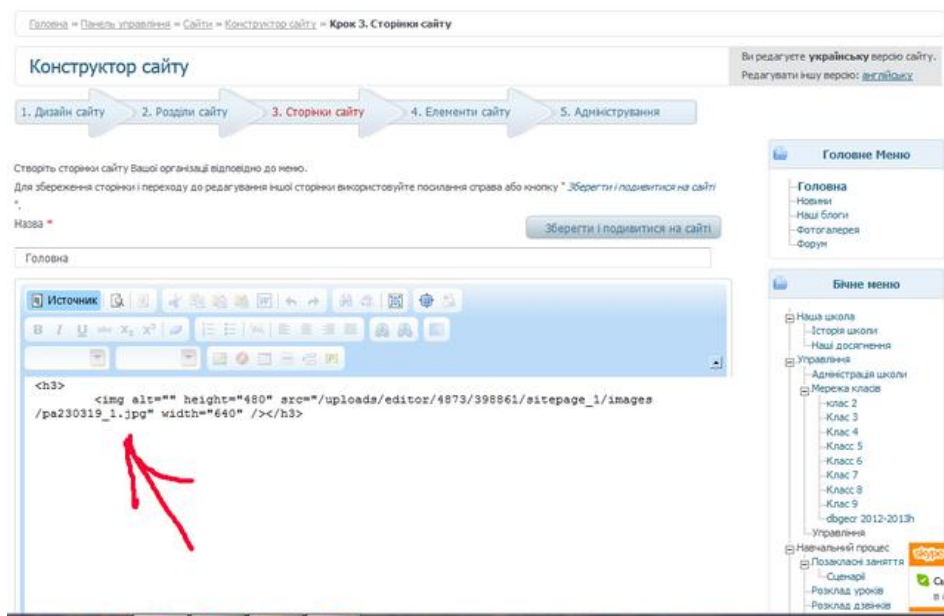
3. Среди появившейся информации из Статистики необходимо найти потерянную информацию. Далее необходимо выделить весь необходимый контент, при этом нельзя захватывать границы таблицы в которой он размещен и нажать правую кнопку мышки. В контекстном меню необходимо выбрать пункт «Исходный код выделенного фрагмента»:



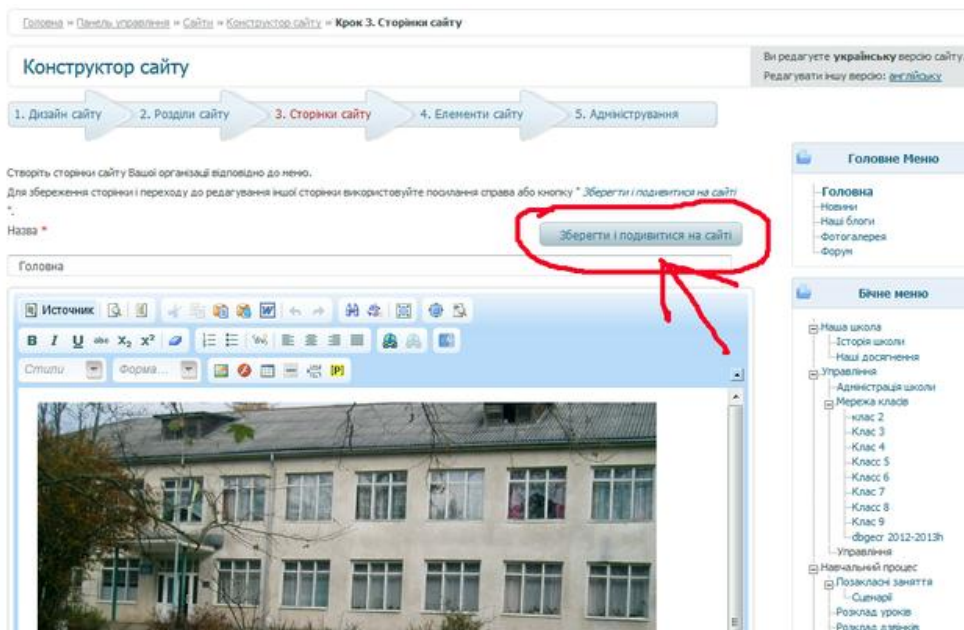
4. Откроется окно с исходным кодом, при этом нужный контент будет уже выделенным. Теперь его необходимо скопировать с помощью комбинации Ctrl+C.

5. Скопированная информация будет в формате html-кода. Для того чтобы восстановить информацию на странице необходимо вставить скопированный код в Источник (что такое источник?). Для этого необходимо зайти в конструктор сайта на третий шаг, нажать кнопку «Источник», поставить

курсор в поле редактирования и вставить скопированный код с помощью комбинации Ctrl+V (рис. М) или контекстного меню.



6. Если снова нажать кнопку Источник в поле появится восстановленная информация. Со всеми картинками, форматированием. Не забудьте нажать Сохранить и посмотреть на сайте:



Дневники.

Пункт меню Дневники содержит пункты для доступа к расписанию, электронным дневникам, журналу и рейтингам.

Расписание.

С помощью модуля Расписание создается расписание.

Для того чтобы иметь возможность создавать расписание необходимо сначала:

1. Создать классы ([инструкция](#)) и загрузить списки учеников ([инструкция](#)).
2. Создать/отредактировать предметы ([инструкция](#)).
3. Создать подгруппы, если необходимо ([инструкция](#)).
4. Проверить, отредактировать расписание звонков ([инструкция](#))
5. Проверить тип формирования расписания. От этого зависит принцип копирования расписания: через неделю или с предыдущей на следующую (меню Настройки – Системные настройки).

Функционал расписания:

- 1 – выбор класса, для которого будет создаваться расписание.
- 2 – ссылки для редактирования расписание на день.
- 3 – ссылки перехода по неделям.
- 4 – кнопка копирования расписания.

Расписание

05.01.2015 - 11.01.2015

Класс 1а

предыдущая текущая неделя следующая

Загрузить темы уроков и домашние задания

05.01 понедельник [реда.]

06.01 вторник [реда.]

07.01 среда [реда.]

08.01 четверг [реда.]

09.01 пятница [реда.]

10.01 суббота [реда.]

Алгоритм создания расписания:

1. Выбираем класс (1).
2. Заходим в редактирование расписания на день (2).
3. Время начала урока устанавливается автоматически в соответствии с расписанием звонков, выбираем предмет → нажимаем кнопку добавить, так же добавляем остальные предметы.

4. Когда расписание на день составлено – нажимаем кнопку «Назад» чтобы вернуться к расписанию на неделю.
5. Когда составлено расписание на все дни недели можно скопировать его на следующую неделю, если это необходимо. Для копирования необходимо перейти на следующую, незаполненную (3) неделю и нажать кнопку копирования (4).

Замечание: Если при копировании расписания с недели на неделю выводится сообщение о том, что предыдущая неделя пустая – это означает, что в настройках установлена схема формирования расписания числитель/знаменатель и система пытается скопировать расписание не с предыдущей недели, а с недели ранее.

Предметы с подгруппами

Разделение на подгруппы необходимое для некоторых предметов может быть использовано стандартной форме, когда разделяется класс, или когда разделяется предмет, то есть одна подгруппа посещает один предмет, в то время когда вторая – другой.

Для второго варианта необходимо разделить оба предмета на идентичные подгруппы и при создании расписания алгоритм для такого разделения будет следующим.

1. При добавлении первого предмета разделенного на подгруппы в расписании выбираем подгруппу которую которая будет присутствовать на этом уроке:

Расписание

05.01.2015 (понедельник) **Класс: 1a**

Праздничный день

08:00	Математика		
08:55	Образотворче мистецтво		

Часы * Минуты *

Предмет







Подгрупа

2. Далее нужно добавить второй предмет, разделенный на подгруппы, но перед добавлением необходимо выставить такое же время начала, как и у предыдущего урока:

Расписание

05.01.2015 (понедельник) Класс: 1а

Праздничный день

08:00	Математика		 
08:55	Образотворче мистецтво		 
10:00	Трудове навчання	I підгрупа, мальчики	 

Часы * Минуты *

Предмет

Подгрупа

Добавить

Заполнение журнала. Тема урока, домашнее задание

Внести тему урока и домашнее задание можно только через модуль Расписание, причем возможно как внесение вручную, так и загрузка из файла Excel.

Вместе с внесением темы и ДЗ в ручном режиме можно вносить и оценки, замечания, пропуски учеников ([внесение оценок](#)).


Ручной режим

Для внесения темы урока и домашнего задания необходимо зайти в урок, для этого нужно нажать на название урока.

Расписание

05.01.2015 - 11.01.2015 Класс

[предыдущая](#) [текущая неделя](#) [следующая](#)

 [Загрузить темы уроков и домашние задания](#)

05.01 понедельник [редактировать]

08:00 **Математика**

08:55 Образотворче мистецтво

10:00 Трудове навчання

I підгрупа, мальчики

Образотворче мистецтво

Девочки

06.01 вторник [редактировать]

07.01 среда [редактировать]

Поле содержание урока (1) предназначено для сохранения темы урока, плана урока, рассмотренных материалов в сокращенной форме.

Замечание: домашнее задание (2) в дневниках учеников отображается на следующем уроке по данному предмету. В случае если в расписании одного дня присутствуют два урока по одному предмету – домашнее задание необходимо вносить в урок который идет последним.

Урок

05.01.2015. Математика. Класс: 1а

Содержание урока

Домашнее задание на следующий урок

Заче вание	Отсут ствуют	Фамилия, имя ученика	Урок	Урок	Урок
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Баличев Вадим	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бойко Вера	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Для того чтобы внесенные изменения сохранились в системе необходимо нажать кнопку «Сохранить», которая расположена ниже списка учеников.

Замечание: желательно сохранить изменения сразу же как они были внесены, то есть до того как начинать вносить оценки.

Загрузка темы урока и домашнего задания из файла Excel

1. Для загрузки из файла используется мастер загрузки, который открывается по нажатию на ссылку «Загрузить темы уроков и домашние задания».

Домашнее задание

1. Выбор Excel файла → 2. Проверка → 3. Загрузка

Примеры загружаемых файлов Вы можете скачать здесь: [Домашнее задание](#)

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.

Класс:

Предмет:

Выберите excel файл *

файл не выбран.

Выберите класс и предмет, для которого Вы хотите загрузить темы уроков и ДЗ. Затем загрузите Excel файл. Загрузка соответствовать формату, приведенному в примере загрузки выше.

2. Прежде чем начинать загрузку необходимо скачать образец файла для загрузки и сформировать собственный файл по образцу. Для загрузки версия документа должна быть 97-2003.
3. Когда файл готов к загрузке, необходимо выбрать класс, предмет и с помощью кнопки «Обзор» выбрать файл для загрузки. После того как файл выбран можно нажимать кнопку «Далее».
4. На втором шаге отображается результат проверки – в случае если в файле были допущены ошибки (например: выбран предмет математика и внесена дата 6.01.2015, но в этот день в расписании нет математики) – система выведет соответствующее сообщение. Кроме того на этом

шаге можно проверить не были ли допущены другие не критические для загрузки ошибки.

Загрузить списки

1. Выбор Excel файла → 2. Проверка → 3. Загрузка

Пожалуйста, проверьте все загружаемые поля. Если вы хотите отредактировать поле, щелкните на соответствующей ячейке таблицы.

Розовым фоном отмечены поля, содержащие ошибки. Чтобы загрузить список, Вам следует исправить все ошибки.

Серым фоном отмечены строки, содержащие пользователей, которые уже есть в базе данных. Запись этого пользователя будет обновлена данными из загружаемого списка. Пользователи сравниваются по фамилии и имени.

	05/01/2015
тема урока	Тема урока по математике
домашняя работа	Домашнее задание по математике

Далее»

5. После нажатия кнопки далее произойдет загрузка, а темы и домашние задания отобразятся в соответствующих уроках.

Урок

05.01.2015. Математика. **Класс: 1а**

Содержание урока

Тема урока по математике

Домашнее задание на следующий урок

Домашнее задание по математике

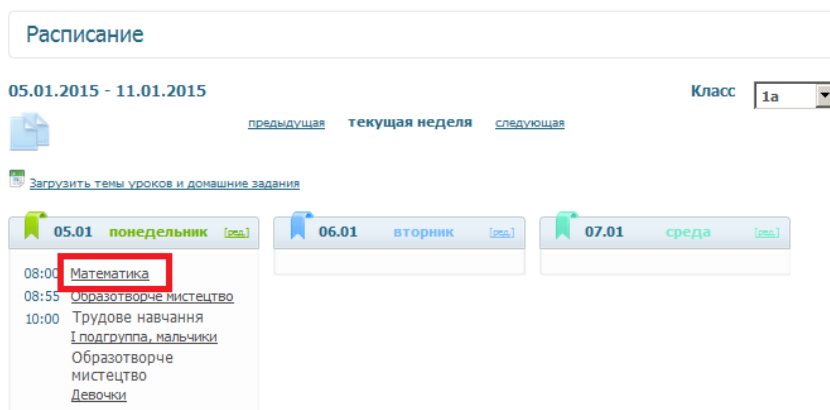
Заче вание	Отсут ствуют	Фамилия, имя ученика	Урок	Урок	Урок
	<input type="checkbox"/>	Баличев Вадим	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Бойко Вера	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Выставление оценок

Система позволяет выставлять оценки отдельно за один урок (Раздел Расписание) или за несколько уроков по одному предмету (Раздел Журнал).

Внесение оценок через Расписание

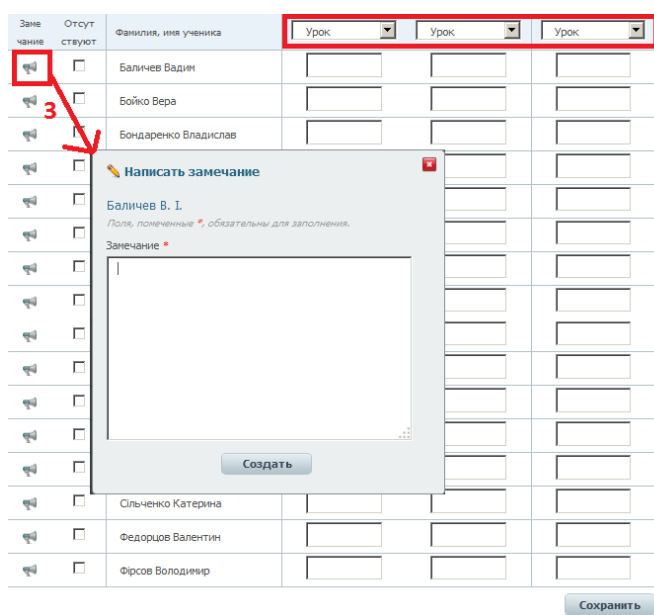
Для внесения оценок в этом разделе необходимо зайти в Урок.



В поля для оценок могут быть внесены оценки от 1 до 12 баллов, также допустимы знаки "+" и "-" рядом с оценками и обозначение "н/а".

Шкала оценок допустимых для ввода определяется системой оценивания установленной для вашей организации, прежде чем приступить к ведению электронных дневников – необходимо проверить систему оценивания через меню Настройки ([объяснение](#)).

Система позволяет вносить замечания, которые будут отображаться в



дневниках (3) и отмечать отсутствующих с помощью установки галочки в соответствующем поле таблицы. Оценки выставляются в соответствующие поля таблицы (2). Прежде чем выставлять оценки необходимо выбрать тип работы (1) если это необходимо ([что такое тип работ?](#)).

После внесения оценок необходимо сохранить изменения, нажав кнопку Сохранить, расположенную под таблицей со списком учеников.

Замечание: сохранять оценки можно как в процессе выставления, так и после того как выставлены все оценки. Но сохранять оценки желательно, если вы собираетесь сделать перерыв в выставлении, оставленные не сохраненными оценки могут быть потеряны.

Оценки, замечание и отметка о пропуске отображаются в соответствующих полях дневника учащегося:

понедельник 03 января 2015

Предмет	Тема урока	Домашнее задание	Оценка	Тип работы	Пропуски
Математика	Тема урока по математике		10 8	Ведение тетради	
Українська мова					
Трудове навчання					
Замечания					

Внесение оценок через Журнал

Для того чтобы попасть в Журнал необходимо выбрать соответствующий пункт в меню Дневники.

Журнал предназначен для отображения оценок по предмету за определенный период времени, но так же его можно использовать и для выставления оценок.

Для того чтобы отобразить оценки необходимо выбрать класс, предмет и период (1), в случае если используется несколько систем оценивая, то для отображения оценок по разным системам необходимо выбрать еще и систему оценивания. После чего необходимо нажать кнопку Показать (2).

Журнал

Класс: 1а Предмет: Математика Показать: За последние 30 дней Система оценивания: 12-балл **Показать**

Загрузить оценки

10.12.2014 - 09.01.2015 Вы можете вносить оценки от 1 до 12 баллов. Допустимы знаки "+" и "-" рядом с оценками, а также обозначение "н/а".

Изменить все	05.01				Ср.
	Отсут ствуют	Ведение тетради	Урок	Урок	

Для того чтобы отредактировать уже выставленные оценки или внести новые нужно включить режим редактирование одного из столбцов оценок (5) или редактирования всех отображенных оценок (4). Кроме того возможна загрузка оценок из файла Excel (3), которая идентична загрузке тем и домашнего задания и отличается только структурой документа для загрузки ([загрузка из Excel](#)).

При редактировании одного столбца в заголовке столбца появляется кнопка выхода из режима редактирования (А) и кнопка сохранения изменений (Б). Одновременно можно включить редактирование на нескольких столбцах. Кнопка Сохранить (В), которая появляется ниже кнопки Изменить сохраняет изменения внесенные во все столбцы.

Изменить все	05.01				Ср.
Сохранить	Отсут ствуют	Ведение тетради	Урок	Урок	
Баличев В. I		10	8		9,00
Бойко В. Д					
Бондаренко В. Ю					

Если нажать кнопку Изменить все – режим редактирования активируется для всех столбцов с оценками/пропусками в журнале:

Отменить	05.01				Ср.
Сохранить	Отсут ствуют	Ведение тетра	Урок	Урок	
Баличев В. I	<input type="checkbox"/>	10	8		9,00
Бойко В. Д	<input type="checkbox"/>				
Бондаренко В. Ю	<input type="checkbox"/>				

Кнопка Отменить (Г) отключает режим редактирования. Так же как и при нажатии кнопки А внесенные изменения сохраняются но отображаются только в режиме редактирования, пока вы не покинете страницу з журналом или не сохраните изменения.

В процессе выставления оценок рекомендовано сохранять каждый отдельный столбец, если оценки в него были выставлены.

Дневники. Табели.

Раздел дневники предназначен для отображения дневников учащихся. Учителя и администраторы могут использовать этот раздел для проверки отображения информации о оценках, замечаниях и пропусках учеников.

Дневники

05.01.2015 - 11.01.2015 Класс Ученик

[предыдущая](#) [текущая неделя](#) [следующая](#)

понедельник 05 января 2015

Предмет	Тема урока	Домашнее задание	Оценка	Тип работы	Пропуски
Математика	Тема урока по математике		10 8	Ведение тетради	
Українська мова					
Трудове навчання					
Замечания					

В разделе табели можно просмотреть табели учащихся. В таблице отображаются оценки, которые обладают свойством Итоговая оценка ([что такое итоговая оценка?](#)).

Табели		
01.09.2014 - 25.05.2015		
Класс		1а
Ученик		Баличев Вадим
Предмет	I	II
	01.09.2014 - 25.12.2014	11.01.2015 - 25.05.2015
Математика		
Музичне мистецтво		
Образотворче мистецтво		
Трудове навчання		
Українська мова		
Українське читання		
Я і Україна		

Таблиця рейтинга

В этом разделе отображаются рейтинги учащихся, которые можно импортировать в формате PDF (3). Рейтинги рассчитываются по семестру или по всем оценкам учеников. Для переключения между этими рейтингами используются ссылки 1 2, ссылка становится неактивной, если отображается соответствующий рейтинг.

Кроме того рейтинг может отображаться по предметам и для школы или отдельных параллелей.


Таблиця рейтинга

Общий рейтинг [1](#) Рейтинг за семестр [2](#) [Как считается рейтинг?](#)


Класс:

Предмет:


[PDF](#) **3**



Вера
Бойко
1а
5.00



Вадим
Баличев
1а
4.00



Надежда
Андрущенко
1а
2.00

Место	Класс	Ученик	Рейтинг
4	4а	Польовбас Азмедов	2.00
5	4а	Орхан Алиев	2.00
6	4б	Данило Гончаров	2.00
7	4б	Костянтин Бобин	4.00

Подсчёт рейтинга учеников

Рейтинг учеников рассчитывается по формуле: сумма оценок ранее умноженных на их коэффициенты (указываются в типах работ) и эта сумма делённая на сумму всех коэффициентов.

пример:

все типа работ имеют коэффициент 1, кроме тематической, у неё он = 2.

оценки: 5, 5, 3, 2, 3, 5, 4;

ну и к примеру оценка 4 относится к типу работ ТЕМАТИЧЕСКАЯ;

тогда: $((5*1)+(5*1)+(3*1)+(2*1)+(3*1)+(5*1)+(4*2))/(1+1+1+1+1+1+2) = 3,875=3,9$;

мы считаем, что такой подход вернее простого деления на число оценок.

Оценки относящиеся к типам работ, отмечены как ИТОГОВЫЕ, в расчёте рейтинга не участвуют.

Рейтинг не рассчитывается для болонской системы оценивания.

Учтите, что если у вас в организации есть более одной системы оценивания, то в рейтинге может быть такое:

Шухшина А.В. 3,9 (5 бальная)

Углова А.П. 11,9 (12 бальная)

Комов А.А. 7,0 (7 бальная)

при просмотре рейтинга это учтено и прекрасно видно где какая оценка (группировка по системам оценивания), напоминаю, что бы потом не было путаниц.

Рейтинг обновляется (дополняется) по оценкам введённым за сутки один раз в сутки.

Настройки

Через меню настройки осуществляется управление (создание, редактирование, удаление) классами, подгруппами, расписанием звонком и т.д.

Учебный год

Раздел позволяет установить даты начала и конца семестров/четвертей. Также в разделе выводится текущий учебный год. Даты промежутков должны совпадать с годом обучения.

Количество учебных промежутков определяется схемой обучения, которую можно установить в разделе [Системные настройки](#).

Учебный год (2014/2015)

1 промежуток

Начало *

Конец *

2 промежуток

Начало *

Конец *

Сохранить

Типы работ

Типы работ

+ Добавить тип работ

Типы работ: 15

Урок		
Ведение тетради		
Самостоятельная работа		
Контрольная работа		
Экзамен		
Лабораторная работа		
Диктант		
Сочинение		
Тематическая оценка		
Итоговая	итоговая	
Годовая	итоговая	
накопление баллов		
II cтv	итоговая	
Зачетная	итоговая	
Другой		

С помощью типов работ можно разделить оценки выставляемые ученикам на оценки за контрольные работы, тестирование, работу на уроке и т.п.

Тип работы выводится в дневниках учеников напротив выставленной оценки:

Предмет	Тема урока	Домашнее задание	Оценка	Тип работы	Пропуски
Математика	Тема урока по математике		10 8	Ведение тетради	
Українська мова					
Трудове навчання					
Замечания					

По умолчанию в системе уже существуют типа работ, которые можно использовать или отредактировать/удалить. Для редактирования удаления используются соответствующие кнопки.

Окно редактирования и создания нового типа работ идентичны:

Редактировать тип работ

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.

Название *
Урок

Система оценивания *
12-балльная система

Коэффициент значимости * Используется для подсчета рейтинга.
1

Итоговая оценка Будет отображаться в таблице ученика.

Сохранить

Для каждого типа работ основными полями являются название, система оценивания и коэффициент значимости. Кроме того возможна установка свойства **Итоговая оценка**.

Итоговые оценки переносятся в таблицы учащихся, то есть для выставления оценок за семестр/четверть и год необходимо создать соответствующие типы работ и назначить им свойство – Итоговая оценка. Изначально в системе присутствуют стандартные типы работ с таким свойством.

Коэффициент значимости используется для подсчета рейтинга ([как высчитывается рейтинг?](#))

Расписание звонков

Редактирование расписание звонков доступно через соответствующий пункт меню Настройки.

По умолчанию в системе содержится уже сформированное расписание. Его можно отредактировать или удалив создать заново.

В расписании указываются только звонки на урок. То есть промежуток времени между двумя звонками это время урока+время перемены.

Расписание звонков

Данные сохранены.

ЗВОНОК 1: Часы: 08 Минуты: 00 ✖

ЗВОНОК 2: Часы: 08 Минуты: 55 ✖

ЗВОНОК 3: Часы: 10 Минуты: 00 ✖

ЗВОНОК 4: Часы: 10 Минуты: 55 ✖

ЗВОНОК 5: Часы: 11 Минуты: 45 ✖

Сохранить

Часы: 12 Минуты: 45

Добавить

Предметы

Прежде чем приступать к работе с электронными дневниками, необходимо проверить присутствующие в системе предметы, по необходимости отредактировать их или добавить новые и удалить не нужные.

Редактируются/удаляются существующие предметы с помощью соответствующих кнопок ([что это такое?](#)).

Для добавления предмета используется ссылка – **1**.

Предметы

Предметы по параллелям

Добавить предмет

Архив

Внимание! В случае удаления предмета, все подгруппы, связанные с ним, будут помещены в архив!

Предметы: 29

Астрономія		
Біологія		
Всесвітня історія		
Географія		
Геометрія		
Громадянська освіта		
Етика		
Зарубіжна література		

Окно, открывающееся по нажатию на ссылку добавления аналогично окну редактирования предмета, и требует введения только названия предмета:

Добавить предмет

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.

Название *

Создать

Удаленные предметы помещаются в архив (**3**), [подробнее о работе с архивом](#). Для того чтобы предметы отображались в журналах и расписании необходимо чтобы они были привязаны к соответствующим параллелям, годам обучения. Чтобы распределить предметы по параллелям необходимо перейти в режим предметы по параллелям (**2**).

Предмети по параллелям

[Все предметы](#)

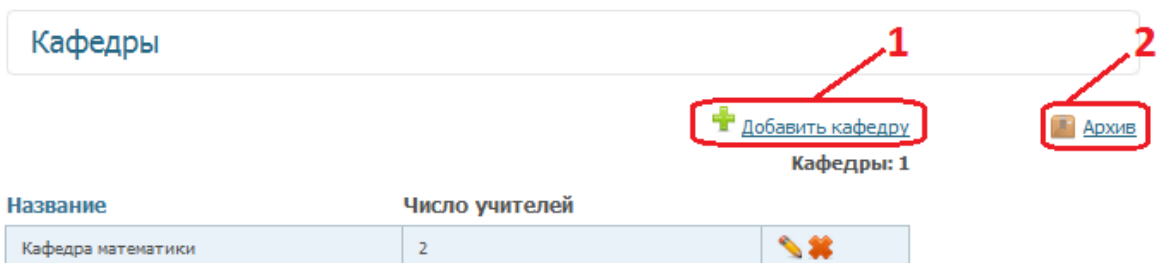
Параллель

<input type="checkbox"/>	Астрономія
<input type="checkbox"/>	Біологія
<input type="checkbox"/>	Всесвітня історія
<input type="checkbox"/>	Географія
<input type="checkbox"/>	Геометрія
<input type="checkbox"/>	Громадянська освіта
<input type="checkbox"/>	Етика
<input type="checkbox"/>	Зарубіжна література
<input type="checkbox"/>	Захист Вітчизни
<input type="checkbox"/>	Інформатика
<input type="checkbox"/>	Історія України
<input type="checkbox"/>	Людина і суспільство
<input checked="" type="checkbox"/>	Математика

Для назначения предметов по параллелям необходимо выбрать нужную параллель (2). В таблице галочками (3) будут отмечены предметы уже приязанные к параллели. Для того чтобы добавить предмет в параллель его необходимо отметить галочкой. После того как все нужные предметы отмечены нужно сохранить внесенные изменения, нажав кнопку Сохранить, расположенную ниже таблицы с предметами.

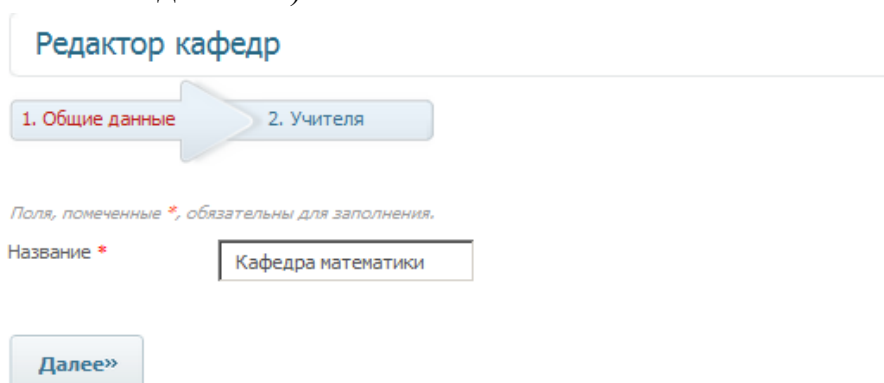
Кафедры

Если у вас в организации есть такой институт, как кафедры, система позволяет реализовать его с помощью соответствующего раздела меню настроек. Кафедры можно использовать также для создания методических объединений.

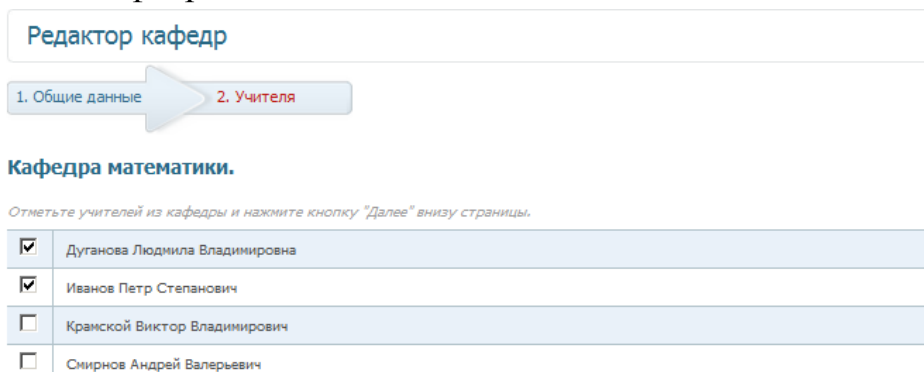


Новая кафедра создается с помощью ссылки – **1**. Для редактирования/удаления используются стандартные кнопки, расположенные в последнем столбце таблицы с кафедрами. Все удаленные кафедры помещаются в архив (**2**).

Добавление и редактирование кафедры запускает один и тот же конструктор, состоящий из двух шагов. На первом шаге вводится название кафедры (методического объединения):



На втором шаге необходимо отметить галочками учителей, которые принадлежат к кафедре:





Специализации

Специализации могут быть использованы при создании классов для отображения его специализации. Для добавления специализации необходимо нажать ссылку «Добавить специализацию».



Удаление редактирование существующей специализации производится с помощью соответствующих кнопок.

Удаленные специализации помещаются в архив, при в описании классов пропадает удаленная специализация.

Специализации

 [Добавить специализацию](#)  [Архив](#)

Специализации: 1

физ-мат	 
---------	---

Классы

Прежде чем создавать классы необходимо:

1. Создать специализации, если это необходимо.
2. Загрузить списки учителей, если вы хотите привязать классных руководителей к классам.

Классы			
Классы: 25			
1	1а	Манулик В. С.	
4	4б		
4	4в		
4	4к		
5	5а		
5	5б	Кранской В. В.	

Добавление (1) и редактирование ([стандартная кнопка редактирования](#)) происходит с помощью окна «Добавить/Редактировать класс» с аналогичным интерфейсом.

Добавить класс

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.

Параллель *
1 Год обучения.

Название *
Напр., 1а.

Специализация
Специализация не выбрана

Классный руководитель
Учитель не выбран

Создать

Поля отмеченные красными звездочками – обязательные для заполнения. Окно редактирования позволяет ввести название класса, выбрать его специализацию и назначить классного руководителя.

Все удаленные классы помещаются в архив (2)

Классы необходимо создавать до того, как начинаете загрузку списков пользователей.

Создание подгрупп


Подгруппы в системе соответствуют подгруппам по предметам в учебном заведении.

Чтобы попасть в раздел подгруппы необходимо выбрать соответствующий пункт в меню Настройки.

В разделе настроек Подгруппы выводятся все подгруппы созданные в системе. Подгруппы можно фильтровать по привязке к классам и предметам.

Подгруппы

[+ Добавить подгруппу](#)
Элементы 1—1 из 1.

Класс	Предмет	Название	
1a	Все предметы		
1a	Трудове навчання	I подгрупа, мальчики II подгрупа, девочки	

Для того чтобы добавить новую подгруппу необходимо нажать ссылку Добавить подгруппу, после чего откроется пошаговый конструктор подгрупп. На первом шаге необходимо выбрать класс, предмет и количество подгрупп:

Редактор подгрупп

1. Класс и предмет → 2. Названия подгрупп → 3. Подгрупа 1 → 4. Подгрупа 2

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.

Класс *

Предмет *

Число подгрупп

[Далее»](#)

На втором шаге вводятся названия подгрупп:

Редактор подгрупп

1. Класс и предмет → 2. Названия подгрупп → 3. Подгруппа 1 → 4. Подгруппа 2

1а. Образовательное учреждение

Напр., Мальчики или Девочки.

Подгруппа 1
Название *

Подгруппа 2
Название *

На двух последних шагах необходимо отметить учеников принадлежащих к каждой из подгрупп.

Редактор подгрупп

1. Класс и предмет → 2. Названия подгрупп → 3. Подгруппа 1 → 4. Подгруппа 2

1а. Образовательное учреждение. Мальчики.

Отметьте учеников из подгруппы и нажмите кнопку "Далее" внизу страницы.

<input checked="" type="checkbox"/>	Баличев Вадим
<input type="checkbox"/>	Бойко Вера
<input checked="" type="checkbox"/>	Бондаренко Владислав
<input type="checkbox"/>	Бубликова Александра
<input type="checkbox"/>	Кулик Анна

Системные настройки

Системные настройки

Число лет обучения * 11

Схема обучения * По семестрам

Система оценивания * 12-бальная система

Схема формирования расписания * Обычное (одинаковое каждую неделю)

Email

Загрузить логотип

Сохранить

Пункт Системные настройки меню Настройки позволяет установить:

1. Количество лет обучения в организации.
2. Схему обучения, определяющая на какие учебные промежутки делится год (семестры/четверти/триместры).
3. Систему оценивания. На данный момент возможен выбор из 8-ми систем оценивания.

Система оценивания *

12-бальная система

5-бальная система

7-бальная система

10-бальная система

12-бальная система

американская система

зачетная система

болонская система

активность

4. Схему формирования расписания:
 - а. Числитель/знаменатель – одинаковое расписание через неделю;
 - б. Обыкновенно – одинаковое каждую неделю.
5. Электронный адрес организации. На эту почту будут приходить письма из формы обратной связи.
6. Логотип организации, который будет отображаться в панели управления:

Пользователи Настройки Дневник Дистанционное обучение Сайты Блоги Форум

Системные настройки

Системные настройки

Число лет обучения * 11

Схема обучения * По семестрам

Система оценивания * 12-бальная система

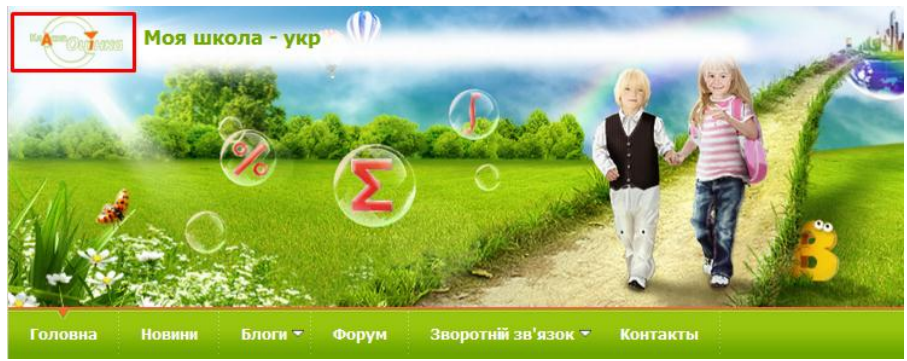
Схема формирования расписания * Обычное (одинаковое каждую неделю)

Email

Загрузить логотип

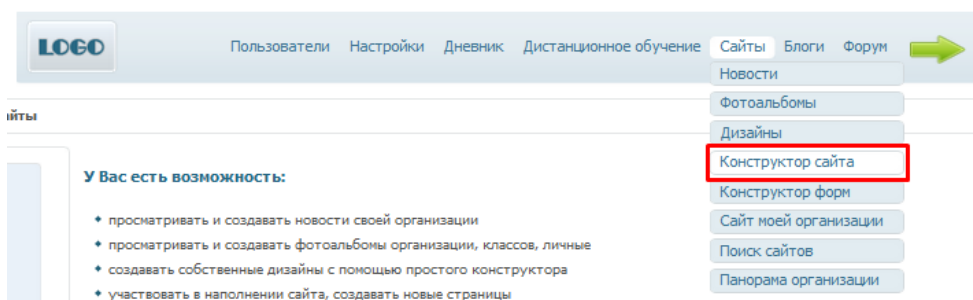
Сохранить

И на сайте организации:

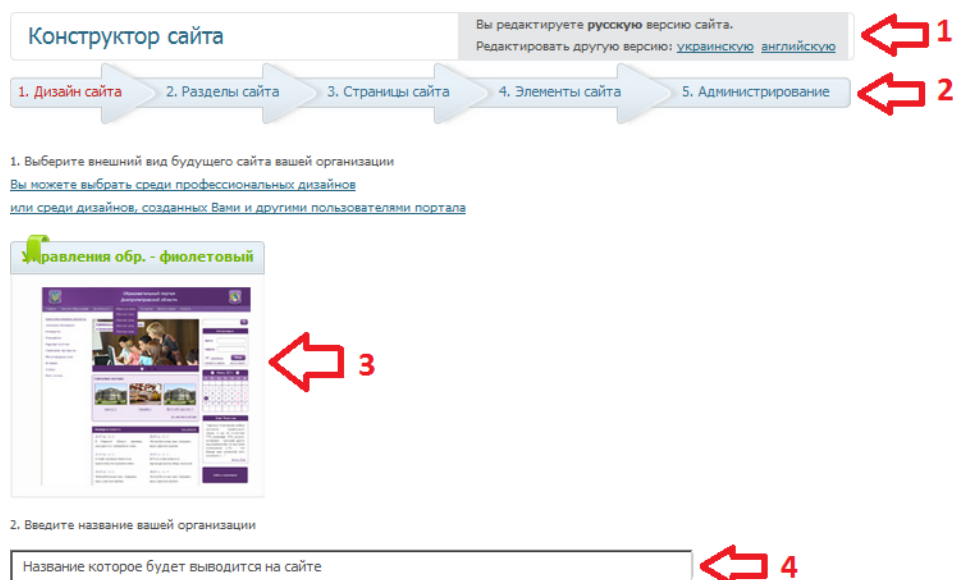


Конструктор Сайта

Конструктор сайта необходим для создания и наполнения сайта организации. Попасть в конструктор сайта можно через меню Сайт, пункт Конструктор сайта:



Первый шаг. Дизайн сайта



1 – Переход по ссылкам позволяют переключаться между языковыми версиями сайта. Данная панель присутствует в конструкторе если у сайта есть более чем одна языковая версия.

2 – Переход по шагам конструктора сайта.

3 – Отображает текущий дизайн сайта. Дизайн сайта можно выбрать из списка профессиональных или созданных пользователями дизайнов.

4 – Текст введенный в поле будет выводиться в заголовке сайта, как название сайта. Вводите название своей организации.

3. Загрузите фотографию вашей организации

Загрузить фото



4. Выберите языки, которые будут использованы на Вашем сайте

Украинский

Русский

Английский

Основной язык сайта: Украинский

Вы не можете изменить основной язык сайта, потому что у Вас уже есть разделы сайта.

5. Введите субдомен сайта Вашей организации, например, school16 и выберите зону

. klasna.com У меня есть свой домен.

6. Структура сайта вашей организации

Загрузить стандартную структуру сайта (рекомендовано)

Сформировать структуру классов (на сайте будут доступны страницы классов - список учеников, новости классов)

Прежде чем формировать структуру классов на школьном сайте, пожалуйста, убедитесь, что вы внесли все классы и назначили им классных руководителей. Иначе вам придется изменять страницы классов на сайте вручную при добавлении или изменении классов. Классный руководитель будет назначен администратором страниц своего класса.

Создать структуру сайта самостоятельно

7. Если Вы уверены в пользователях, которые будут администрировать Ваш сайт, включите опции ниже. **Внимание! Мы настоятельно НЕ рекомендуем их включать.** Данная опция позволяет Вам и администраторам сайта Вашей организации использовать различные шрифты и их цвета или вставлять теги "script". Однако, более корректным с точки зрения дизайна и продвигения сайта является использование стандартных стилей, которые доступны всем. Включение же данной опции может существенно увеличивать объем страниц, страницы могут выбиваться из общего дизайна. Поставьте галочки, если Вы уверены, что Вы и все администраторы Вашего сайта являетесь **ПРОДВИНУТЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.**

разрешить использовать цвета, размеры шрифтов и другие опции атрибута "style"

разрешить использовать теги "script"

Далее»

1 – Загрузка изображения, которое будет отображаться в списке организаций на сайтах отделов и управлений образования.

2 – Включение или отключение языковых версий.

Предупреждение: если вы ранее вели несколько версий сайта, но решили отключить одну из них – вся информация размещенная на отключаемой версии будет потеряна.

3 – Пункт для ввода названия сайта на английском языке, а также домена. Выбирая домен, обратите внимание, что для некоторых областей зарегистрированы специальные домены (dnepredu.com, donetskedu.com и тп.)

4 – Пункт позволяет выбрать способ создания структуры сайта. Стандартная структура предполагает создание разделов основного и бокового меню, такие как фотогалерея, блоги, форум и тп. Кроме того, если у вас уже созданы классы и метод. объединения для каждого из них также создастся раздел. При выборе пустой структуры. Все разделы придётся добавлять вручную.

5 – Прежде чем позволять использование скриптов внимательно прочитайте текст этого пункта. Разрешение использовать стили добавит возможности форматирования текста.

Второй шаг. Разделы сайта

Пример стандартной структуры сайта детского сада:

Конструктор сайту

1. Дизайн сайту
2. Розділи сайту
3. Сторінки сайту
4. Елементи сайту
5. Адміністрування

Створіть пункти меню сайту вашої організації. Намагайтеся **не** додавати **більше 6 основних пунктів** у **основне меню** .
Домашньою сторінкою Вашого сайту буде перша сторінка в **основному меню** .

[+ Додати пункт в Головне Меню](#)

Головне Меню

- Головна
- Новини
- Наші блоги
- Фотогалерея
- Форум
- Зворотній зв'язок

[+ Додати пункт в Бічне меню](#)

Бічне меню

- Наш дитячий садок
 - Як нас знайти
 - Історія
 - Наші досягнення
- Адміністрація
 - Мережа груп
 - Група Молодша група
 - Новини Молодша група групи
 - Група Середня група
 - Новини Середня група групи
 - Група Старша група
 - Новини Старша група групи
 - Навчальний процес
 - Режим роботи закладу
 - Розклад організованої діяльності
 - Педагогічний колектив

Главное меню – это горизонтальное меню, которое будет выводиться под заголовком сайта.

Боковое меню – вертикальное меню, может иметь большую вложенность разделов.

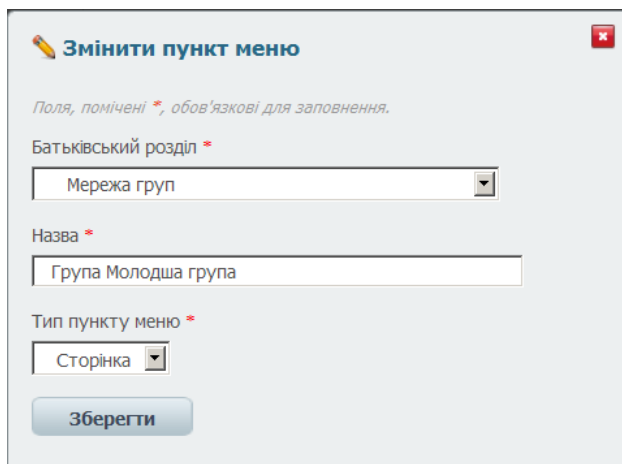
Отдельные страницы сайта – страницы доступ к которым можно получить только через карту сайта или при создании внутренней ссылки. Не отображаются ни в боковом ни в главном меню. Полезно использовать для разделения информации на части и размещение их на отдельных страницах. Например: для создания раздела Приказы можно создать раздел в боковом меню. Для каждого года создать отдельную страницу Приказы 2014, Приказы 2015 итд. И на странице размещенной в боковом меню создать ссылки на отдельные страницы (инструкция по созданию ссылки на отдельную страницу [здесь](#))

Кнопки редактирования разделов:

⬆ - поднимает раздел в меню выше на одну позицию (для главного меню сдвигает влево);

⬇ - опускает раздел в меню ниже на одну позицию (для главного меню сдвигает право);

✎ - редактирование названия раздела и его подчиненности, а также тип пункта меню;



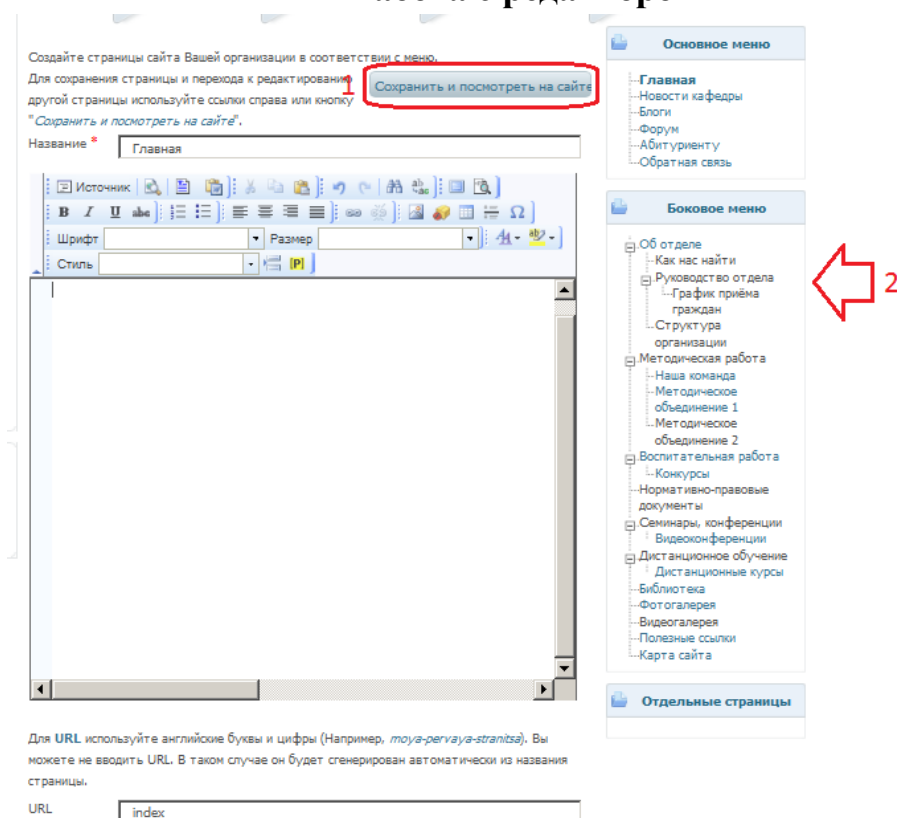
✕ - удаляет раздел. В случае если у раздела были вложенные разделы (то есть удаляемый раздел был для другого родительским) удалится не только главный раздел но и все подчиненные.

Переход на следующий шаг конструктора

Для перехода можно нажать на кнопку «Далее» или нажать на название страницы. При этом при нажатии кнопки «Далее» в редакторе на третьем шаге откроется Главная страница (первая в основном меню) при нажатии на название страницы – откроется эта страница.

Третий шаг. Страницы сайта

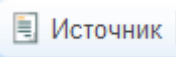
Работа с редактором




1 - Кнопка сохранения изменений внесенных на страницу. После нажатие открывается новая вкладка со страницей сайта, которая редактируется.

Сохранение страницы также происходит при переходе на следующий шаг конструктора с помощью кнопки Далее.

2 – Список страниц сайта, используется для переключения между страницами для редактирования.

 **Источник** - Включает отображение html-кода страницы. Можно использовать для перенесения содержимого страницы из одной языковой версии сайта в другую. Если скопировать весь код страницы из источника, а потом перейти в другую версию, снова включить источник и вставить скопированное, то на вторую страницу перенесется все содержимое первой, включая картинки и оформление текста. Также источник можно использовать для создания копий страниц на вашем компьютере. Скопированный html-код вставляется в обычный текстовый документ (редактор Блокнот).

 - Предварительный просмотр страницы. Страница открывается в новом окне, при этом отображается только содержимое страницы, а не весь сайт. В случае если в браузере включена защита от всплывающих окон – новое окно не откроется (см. [раздел настройка браузера](#))

 - набор шаблонов размещения содержимого страницы.



- кнопки Вырезать, Копировать, Вставить.



- Кнопка вставки только текста без форматирования. Работает только при копировании внутри редактора.

Замечание: любой текст вставляемый из внешнего источника (MS Word) теряет форматирование, в том числе разбиение на таблицы, так же невозможен перенос картинок посредством копирования-вставки.



- Вставка документа MS Word. Содержимое загружаемого документа полностью переносится на страницу, включая картинки, таблицы, но при этом теряется оформление текста (цвета, шрифты, размеры).

Ограничение: документ должен быть сохранен в версии 97-2003 Word.



- Кнопки отмены (аналог Ctrl+Z) и повтора (аналог Shift+Ctrl+Z) последних действий.



- Кнопка поиска текста в содержимом страницы. Окно поиска:

Диалоговое окно «Поиск и замена» с вкладкой «Найти». В поле «Найти:» введено «Текст для поиска». В разделе «Опции поиска» отмечены «Только слово целиком» и «По всему тексту». Кнопки «Найти» и «Отмена».



- Кнопка Заменить. Вызывает то же окно что и предыдущая кнопка, но активна вторая вкладка - заменить:

Диалоговое окно «Поиск и замена» с вкладкой «Заменить». В поле «Найти:» введено «класс», в поле «Заменить на:» введено «клас». Кнопки «Заменить» и «Заменить всё». В разделе «Опции поиска» отмечены «Только слово целиком» и «По всему тексту». Кнопки «Отмена».

Применение: автоматическая замена большого количества слов, например при переносе из одной языковой версии в другую.



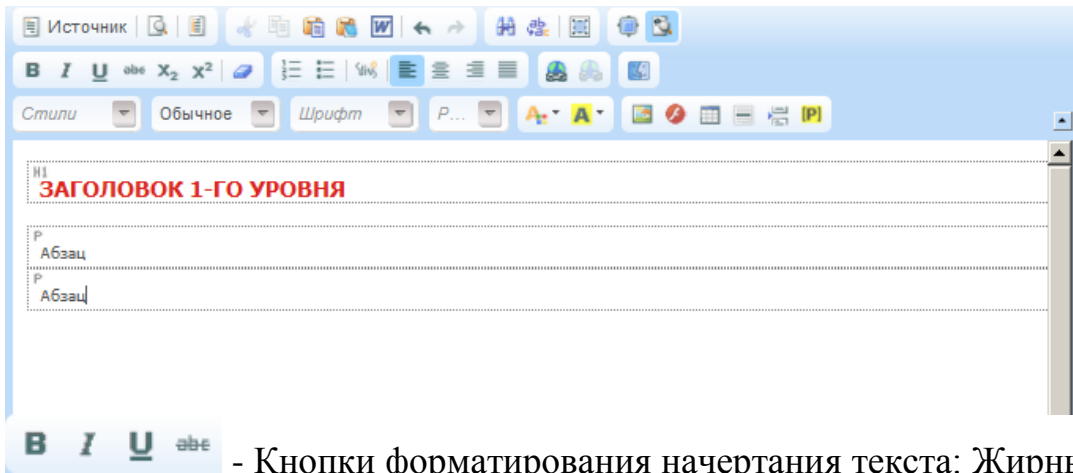
- Кнопка выделения всего текста, аналог сочетанию клавиш Alt+A(рус. Ф)



- Разворачивает окно редактора на все окно браузера.



- Отображает разметку страницы блоками:



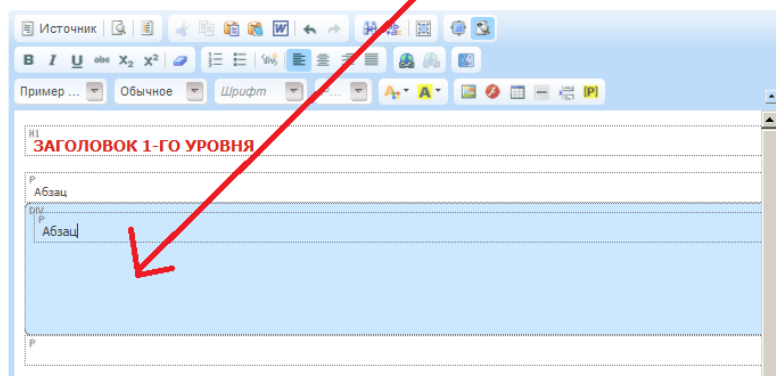
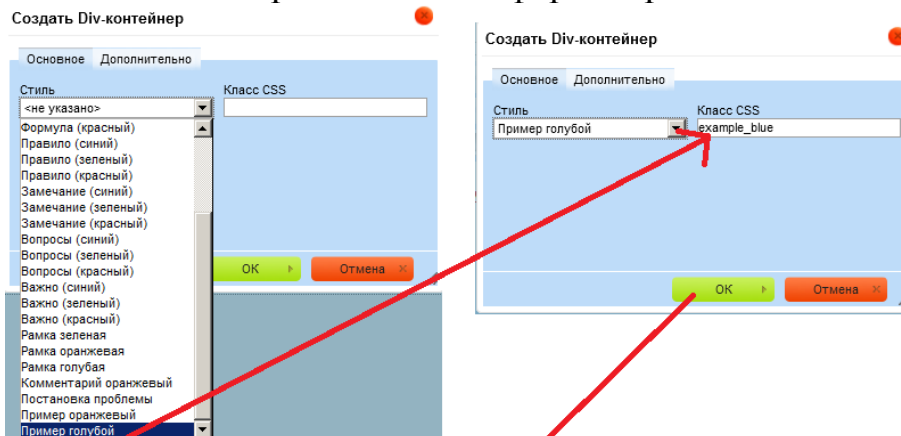
B I U - Кнопки форматирования начертания текста: Жирный, Курсив, Подчеркнутый, Зачеркнутый.

x_2 x^2 - Форматирование текста в верхний и нижний индексы.

- Очистка выделенного текста от всех стилей и форматирования.


- Нумерованный и маркированный списки.


- Вставка div-контейнера с заданным форматированием:




- Кнопки выравнивания текста.


- вставка гиперссылки. Позволяет создавать ссылки, как на внешние ресурсы так и на файлы сохраненные на сервере . Создание ссылки: см. ниже или нажмите по этой [ссылке](#).

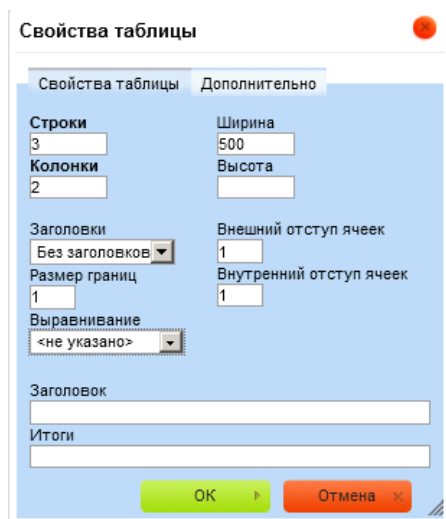
 - Удаление гиперссылки. Для удаления необходимо поставить курсор внутри текста ссылки или выделить его, после чего нажать на кнопку.

 - Вставка мультимедиа эффектов. Доступные мультимедиа эффекты см. ниже или нажмите по этой [ссылке](#).

 - вставка изображения. Инструкция по вставке изображения: см. ниже или нажмите по этой [ссылке](#)

 - вставка флеш-объектов. Инструкцию по вставке видео см. раздел Вставка видео в лекцию или перейдите по ссылке


 - Вставка таблицы. В окне Свойства таблицы, можно установить количество столбцов и строк в таблице, а также размер границы. Если размер границы установить в 0 – границы таблицы не будут отображаться на странице сайта.




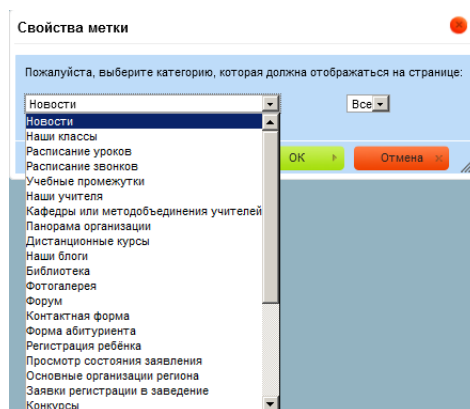
Свойства таблицы	
Свойства таблицы	Дополнительно
Строки	Ширина
3	500
Колонки	Высота
2	
Заголовки	Внешний отступ ячеек
Без заголовков	1
Размер границ	Внутренний отступ ячеек
1	1
Выравнивание	
<не указано>	
Заголовок	
Итоги	

OK Отмена

 - Вставка горизонтальной линии.

 - Вставка разрыва страницы, используется если текст, размещаемый на странице очень объемный. Разрыв страницы делит содержимое страницы на несколько, внизу страницы будут выводиться номера вложенных страниц.

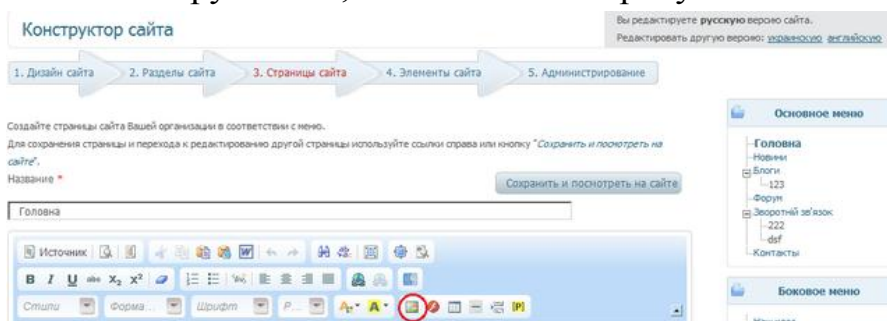
 - вставка метки. Используется для вывода определенной информации из системы на страницу сайта, по нажатию на кнопку открывается окно, в котором можно выбрать категорию выводимого объекта и класс для объектов привязанных к классам (фотоальбомы, списки классов, новости)



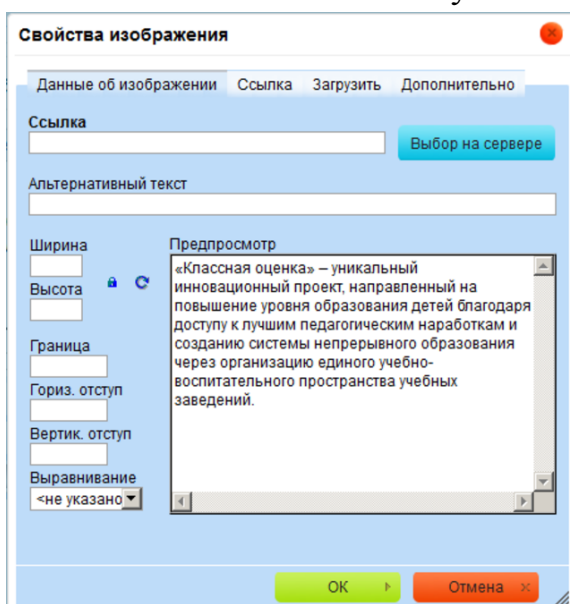
С помощью меток можно выводить данные о пользователях (список учителей, список отдельных классов/групп), новости, фотогалерею и т.д.

Вставка изображения на страницу

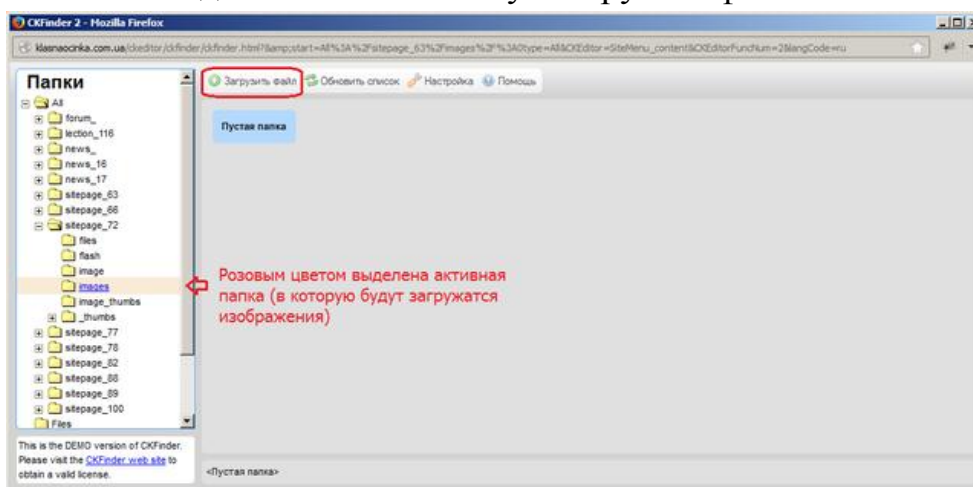
Шаг 1. Поставьте курсор в место где должна быть ваша картинка и нажмите кнопку на панели инструментов, как показано на рисунке ниже.



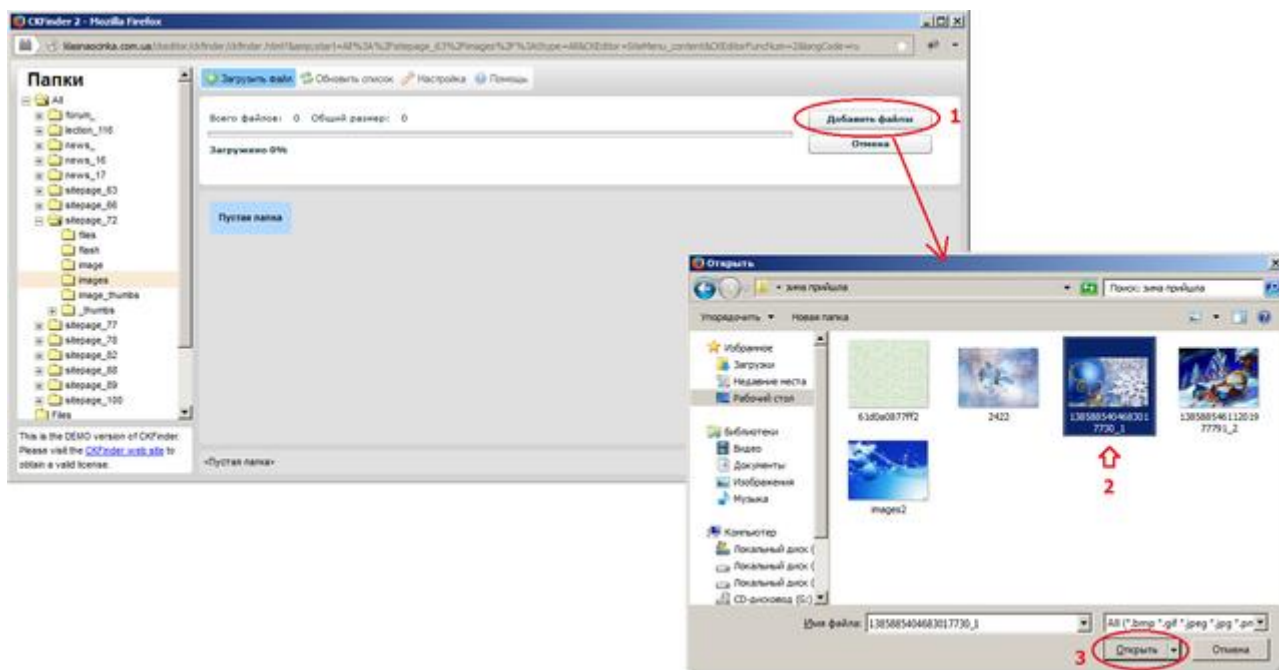
Шаг 2. В появившемся окошке нажимайте кнопку "Выбор на сервере"



Шаг 3. Далее откроется окно файлового загрузчика. Для загрузки изображения необходимо нажать кнопку "Загрузить файл"



После нажатия на кнопку "Загрузить файл" в файловом загрузчике появится панель загрузки. Сначала необходимо нажать кнопку "Добавить файлы" (1)

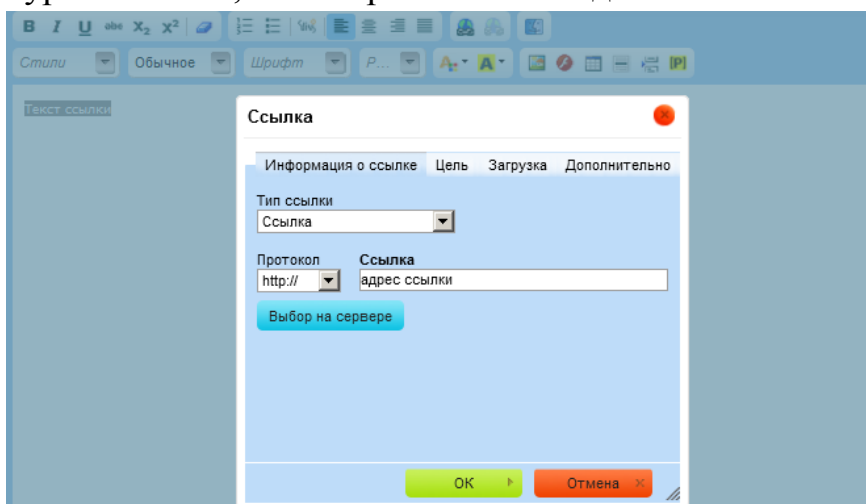


Шаг 4. После нажатия кнопки "Закачать" в окне изображенном выше, появится новое окошко, в поле URL должен появиться адрес, в окошке предварительного просмотра - рисунок. После нажатия кнопки ОК картинка загрузится на страницу

Создание ссылки

Ссылка на внешний ресурс.

В редакторе страницы набрать название ссылки, выделить этот текст и нажать кнопку как на рисунке ниже. Если вы хотите создать ссылку на внешний ресурс то в окне, что откроется необходимо ввести URL адрес.



Ссылка на документ для скачивания.

1. В окне Ссылка, которое откроется, нажать кнопку «Выбор на сервере»
2. Откроется окно файлового менеджера.


Файловый менеджер позволяет увидеть все файлы загруженные когда-либо вами на сервер Класной оценки. С помощью него можно загрузить подряд несколько файлов, и выбрать один, который нужен вам в данный момент.

3. Загрузка файла аналогична загрузке изображения ([ссылка](#))

Ссылка на отдельную страницу.

При создании такой ссылки самое главное получить адрес отдельной страницы. Его можно получить с помощью карты сайта или при сохранении и просмотре страницы. Адрес страницы берется из адресной строки, когда страница открыта.

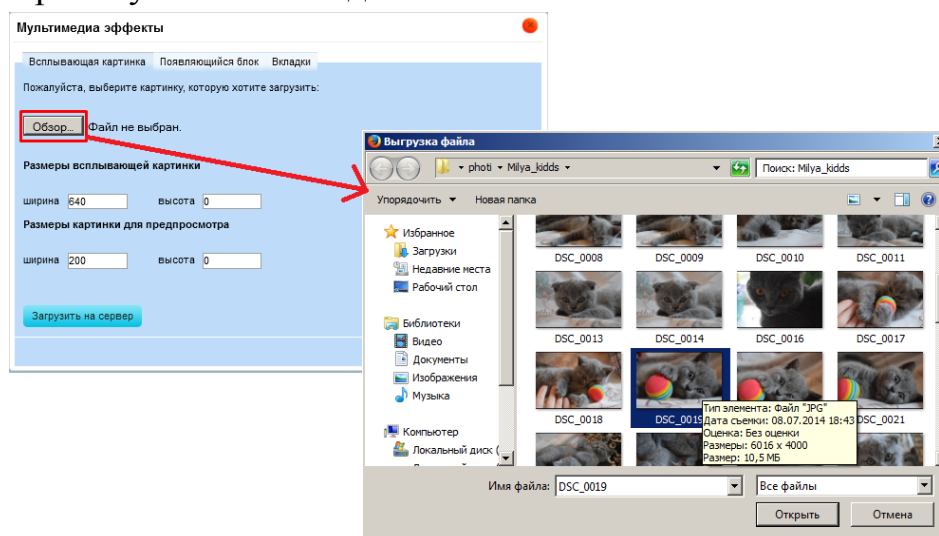
Мультимедиа эффекты

После нажатия на кнопку вставки мультимедиа эффектов () откроется окно «Мультимедиа эффекты» с несколькими вкладками на нем. Каждая вкладка соответствует отдельному эффекту.

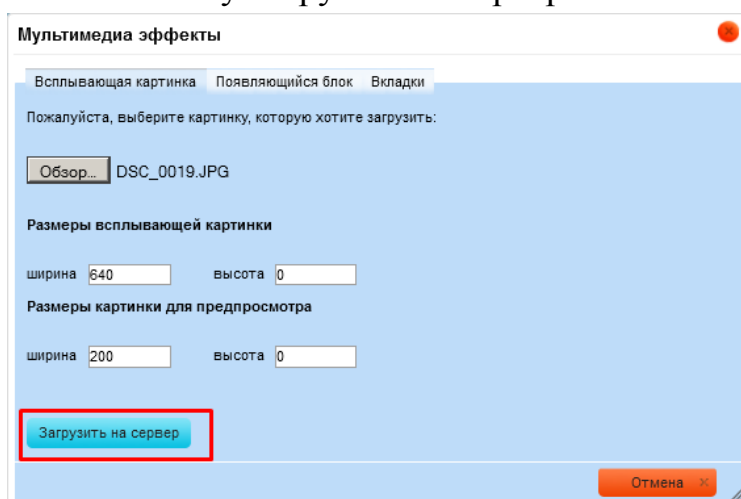
Всплывающая картинка

Позволяет разместить на странице маленькое изображение при нажатии, на которое откроется изображение в исходном размере.

1. Загрузить изображение, для этого необходимо нажать кнопку обзор и выбрать картинку на жестком диске.



2. После того как картинка выбрана можно изменить настройки отображения изображения и нажать кнопку Загрузить на сервер.

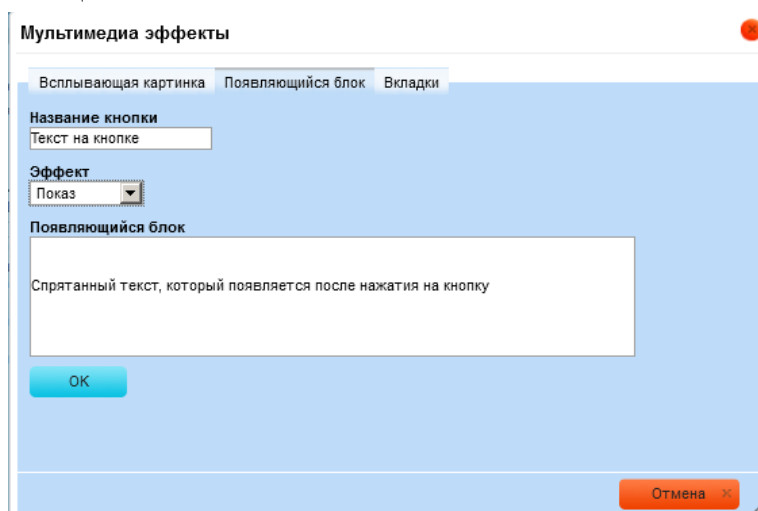


3. Окно закроется автоматически.

Появляющийся блок

Позволяет разместить на странице кнопку по нажатию, на которую на странице появится скрытый до этого текст.

Вкладка Появляющийся блок.

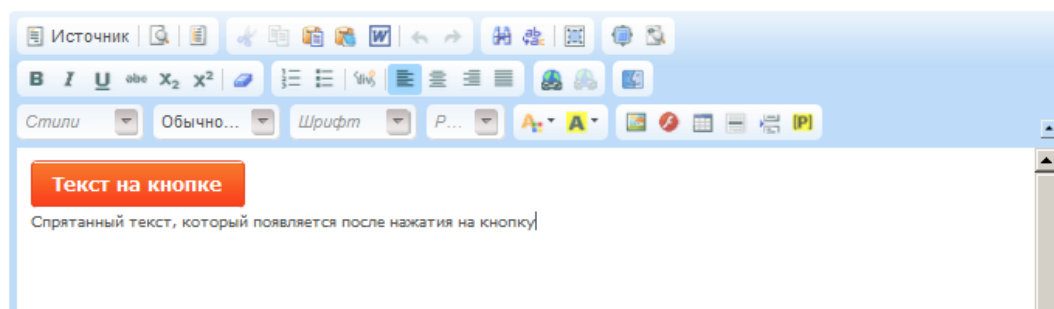


В поле Название кнопки вводится текст, который будет отображаться на кнопке.

С помощью выпадающего списка Эффект можно выбрать каким способом будет появляться скрытый текст.

В поле вводится текст который будет скрытым до нажатия на кнопку.

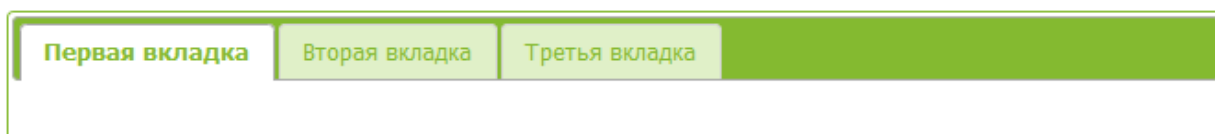
После нажатия на кнопку ОК в редакторе появится следующее:



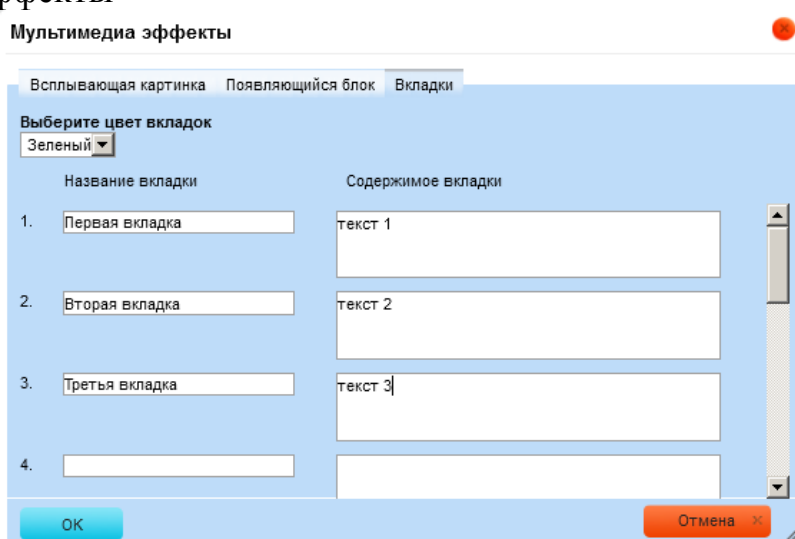
Повторно открыть окно с уже вставленным эффектом невозможно, поэтому добавить текст в появляющийся блок можно продолжив уже отображающуюся строку, не переходя на новую строку.

Вкладки

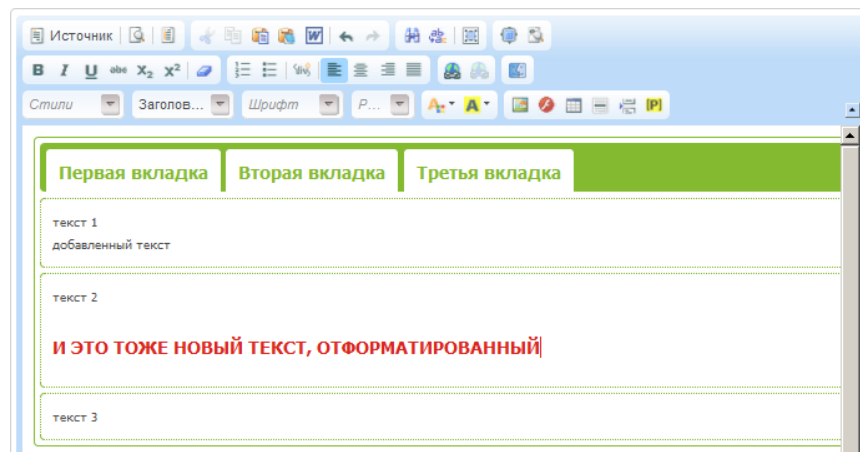
Позволяет разместить информацию страницы на вкладках:



Для вставки вкладок, используется одноименная вкладка окна Мультимедиа эффекты



После нажатия кнопки ОК, вызвать окно будет невозможно, но текст на вкладку можно добавить просто в окне редактора:



Четвертый шаг. Элементы сайта

На этом шаге конструктора пользователю доступно добавление скриптов счетчика, и виджетов с внешних источников в боковое меню (под пунктами) – 2, вставка виджетов предоставленных системой – 1, вставку мета-тегов для подтверждения прав собственности на сайт в поисковых системах. Для правильного распознавания мета-тегов разных поисковых систем в тексте мета-тега должны присутствовать только двойные кавычки, то есть для всех мета-тегов, которые содержат одинарные кавычки нужно произвести замену одинарных на двойные.

1. Дизайн сайта 2. Разделы сайта 3. Страницы сайта 4. Элементы сайта 5. Администрирование

Добавить виджет

№	Название виджета	Сторона отображения	Действия
Нет результатов.			

Если вы хотите добавить **счетчик посещений** на сайт, пожалуйста, зарегистрируйтесь в системе учета посещаемости (например, [HotLog](#)).

Напоминаем, URL Вашего сайта: <http://klasna.com>

Вставьте **HTML код**, который выдаст Вам система (HotLog) в поле ниже и нажмите кнопку "Далее".

```
<style type="text/css">.fofofofo1{color:red;border:1px solid black;font-weight:bold;}</style>
<script type="text/javascript">
(function(){
var kdm = document.createElement("script"); kdm.type = "text/javascript"; kdm.async = true;
kdm.src = "http://vogorana.ru/0cb55bc5933adab3c445f1335257791b.js";
var s = document.getElementsByTagName("script")[0];
s.parentNode.insertBefore(kdm, s);
})
```

Вставьте **код мета тегов**, полученный от [google](#) или [yandex](#) для подтверждения прав на сайт.

Например,

```
<meta name="google-site-verification" content="cPJ7ZUGMm3_8f7FL_7aQKAhA0yRBqntbhxk1910Oe-A" />
```

Далее»

ВНИМАНИЕ!!!

Если сразу после вставки виджета на сайт со страниц сайта пропала информация, исчезли пункты меню или пропала информация автоматически выводимая из системы (списки учеников/учителей, слайдер новостей и т.п.) в первую очередь уберите вставленный виджет.

После проверки вернулась ли на место информация.

Не используйте виджеты с не подозрительных сайтов, таких как 101widgets.com.

Пятый шаг. Администрирование

Возможности этого шага позволяют распределить права администрирования отдельных страниц сайта пользователям, которые не имеют прав администратора, то есть имеют роли учитель, руководитель, ученик.

Для того чтобы назначить пользователя модератором страниц сайта необходимо сначала привязать пользователя к классу или группе. В случае, если у вас не созданы классы (не используете электронные дневники или ваша организация это методическое объединение), но вы хотите назначить модераторов сайта – необходимо создать специальный класс, например – Модераторы.

Для назначения модератора необходимо:

1 – Выбрать роль, после чего появится поле Класс.

2 – Выбрать класс.

3 – В списке пользователей появятся пользователи, привязанные к выбранному классу.

4 – Отметить галочками страницы, которые будут доступны для

модерирования выбранному пользователю.

5 – Нажать кнопку Добавить.

Далее в таблице появится соответствующая запись о модераторе:

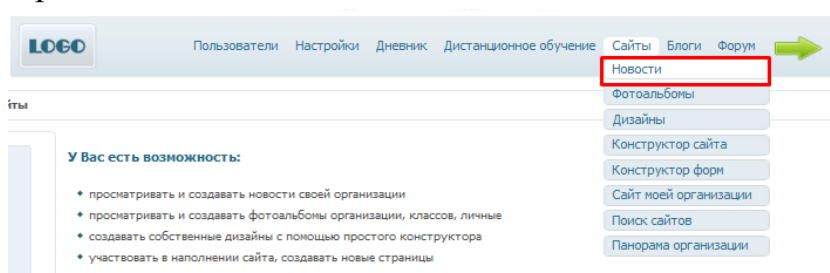
ФИО	Роли	Разделы	
Понзель Ульяна Володимирівна	Администратор, Учитель	Новини, Фотогалерея, Як нас знайти	

Для того чтобы открыть пользователю доступ к новым страницам или закрыть доступ к уже назначенным необходимо нажать кнопку редактирования, отметить галочками новые страницы или убрать галочки и нажать кнопку Добавить.

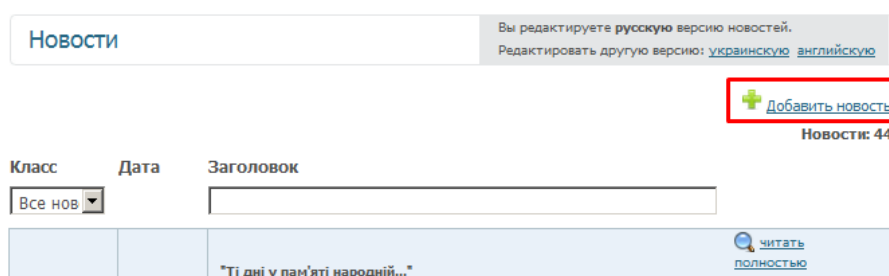
Если в полях роль, класс и ФИО не появятся данные пользователя, но справа страницы будут отмечены галочками – необходимо заново выбрать данные пользователя (роль, класс, ФИО), отметить галочками новые страницы или убрать галочки и нажать кнопку Добавить.

Новости. Новости организации, класса/группы.

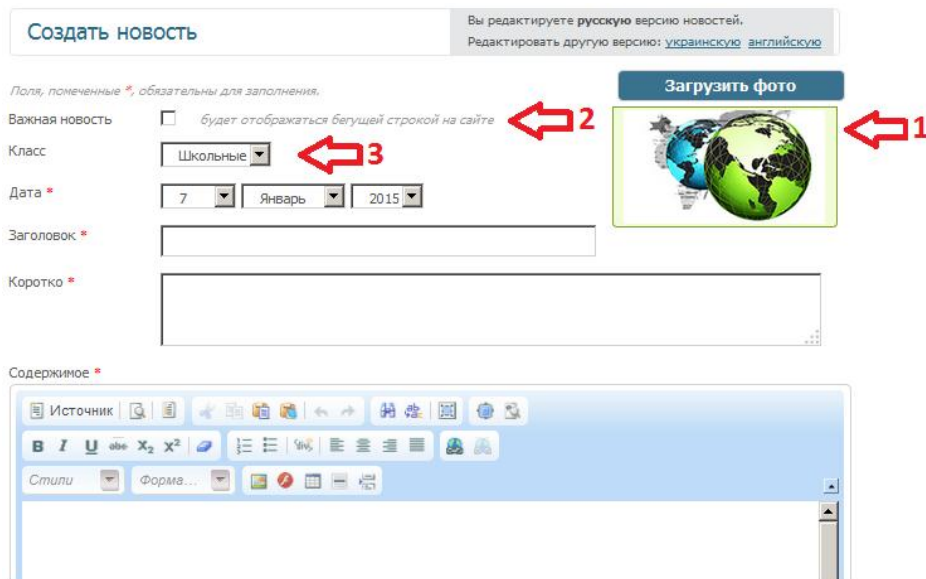
Раздел панели управления Новости используется для создания новостей заданного формата с возможностью дальнейшего автоматического вывода новостей на страницы сайта.



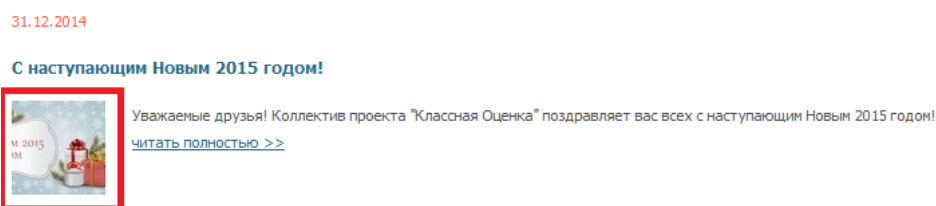
Для того чтобы добавить новую новость необходимо нажать кнопку «Добавить новость»:



После нажатия загрузится конструктор новости:



1 – Изображение, которое будет выводиться в сокращенном отображении на сайте:



2 – Если отметить новость, как важную на сайте будет выводиться бегущая строка с заголовком новости. После установки галочки появится еще одна

дата, которая определяет период на протяжении которого будет отображаться бегущая строка:

*Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.*

Важная новость *будет отображаться бегущей строкой на сайте*

Отображать до

Класс

Дата *

3 – Определяет уровень новости: школьная или новость класса.

Так как новости выводятся на страницу сайта с помощью метки – возможен размещения на страницах сайтах отдельно новостей класса и школы. Также разделения новостей по классам можно использовать для организаций, которые не используют классы, исключительно для систематизации отображения новостей.

Все поля отмеченные красными звездочками обязательны для заполнения. Текст новости создается с помощью редактора аналогичного редактору конструктора сайта (инструкция по работе с редактором [здесь](#)).

Создание новости завершается нажатием кнопкой «Создать».

Редактирование новости

После создания новости она появляется в таблице со списком всех новостей организации, через которую возможен просмотр, редактирование или удаление новостей.

2010/09/11	С новым учебным годом! Поздравляем всех с 1 сентября!	читать полностью редактировать удалить
------------	---	--

Основные приемы работы



- кнопка редактирования. Присутствует в большинстве разделов открывает окно редактирования объектов для которых оно доступно.

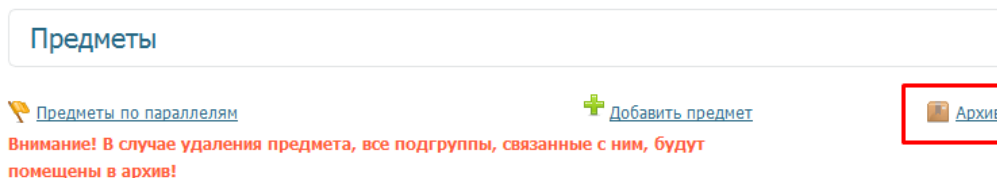


- кнопка удаления объекта. Нажатие этой кнопки не удаляет объект безвозвратно, а переносит объект в архив. Объект из архива можно восстановить.

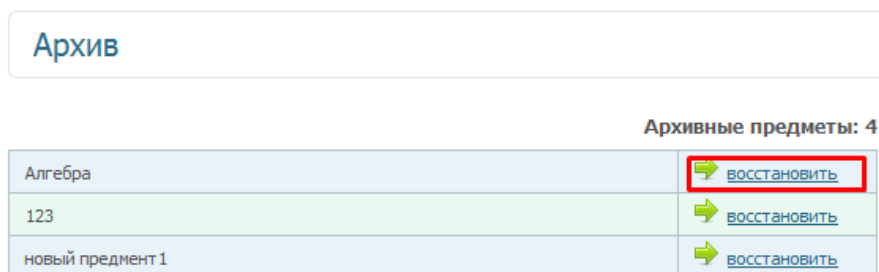
Архивы

Все объекты присутствующие в системе (пользователи, предметы, классы и т.п.) после удаления попадают в архивы из которых их возможно восстановить.

Попасть в Архив группы объектов, например архив предметов, можно нажав на соответствующую ссылку, расположенную справа под заголовком раздела:



Все архивы имеют одинаковую структуру (внешний вид), для восстановления удаленного объекта необходимо нажать ссылку Восстановить:



Дополнительные инструкции

Вставка видео как флеш объекта

Для того чтобы вставить видео в лекцию необходимо:

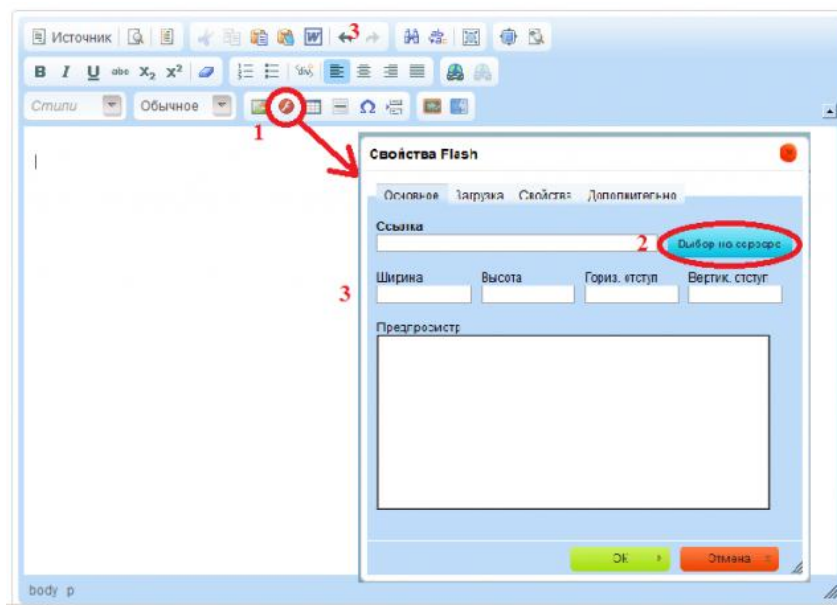
1. Переконвертировать видео файл в swf, для этого можно использовать конвертер Freemake инструкцию можно прочитать [здесь](#).

2. На шаге Содержание в конструкторе лекции:

1. - нажать кнопку Вставка флеш-объекта. В результате откроется окно Свойства Flash.

2. - После нажатия кнопки Выбор на сервере откроется файловый менеджер, с помощью которого нужно загрузить файл в формате swf. Когда файл будет загружен в файловый менеджер, нужно выбрать его двойным кликом - окно файлового менеджера закроется.

3. - В полях ширина и высота можно выставить размер видео которое будет выводиться на странице.



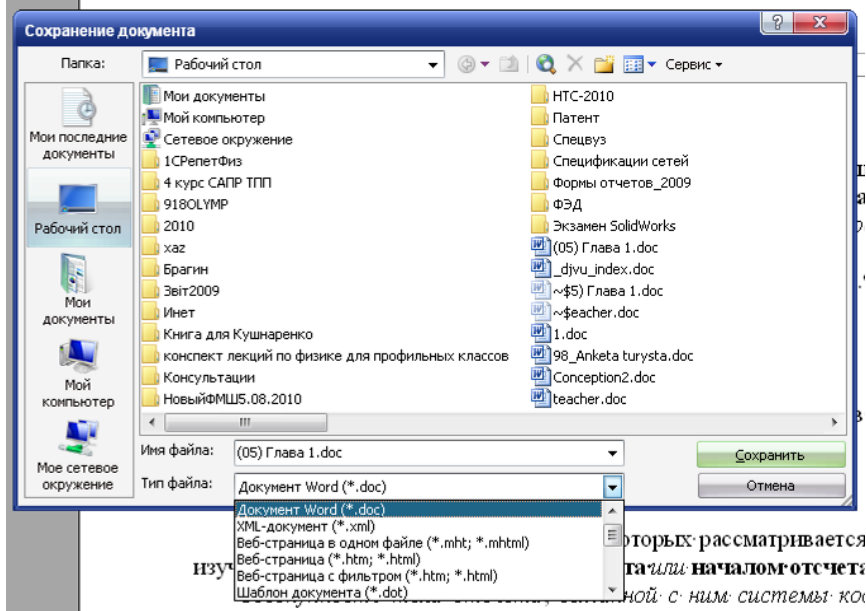
Особенности загрузки лекции из документа Microsoft Word с расширением *.doc

Вместе с тем при внесении информации из файла Microsoft Word с расширением ***.doc** существуют некоторые особенности:

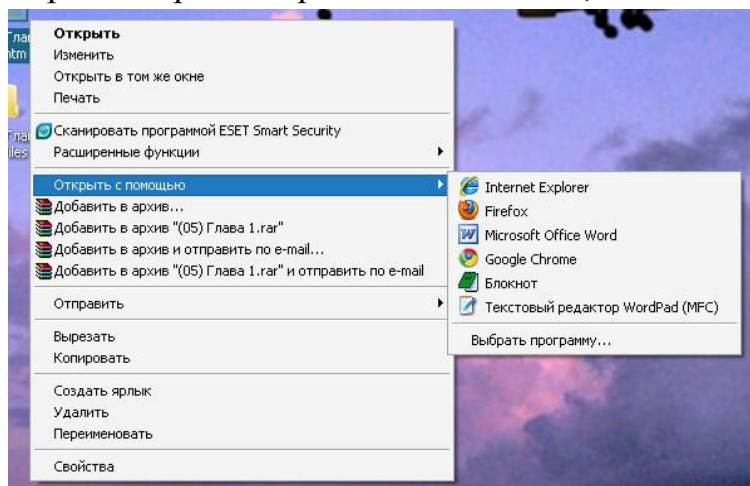
Форматирование текста не сохраняется! Загрузите документ, нажмите **Далее**, а затем вернитесь, нажав **Содержание**. При этом форматирование, которое было в файле ***.doc**. Поэтому необходимо заново оформить лекцию, выбрав необходимые стили для каждого абзаца текста. После этого, нажав **Далее**, Вы сохраните новое форматирование текста.

Формулы, набранные в редакторе Microsoft Equation или MathType (или в любом другом редакторе формул), необходимо преобразовать в картинки. Для этого сделайте следующие преобразования исходного файла с расширением **.doc*:

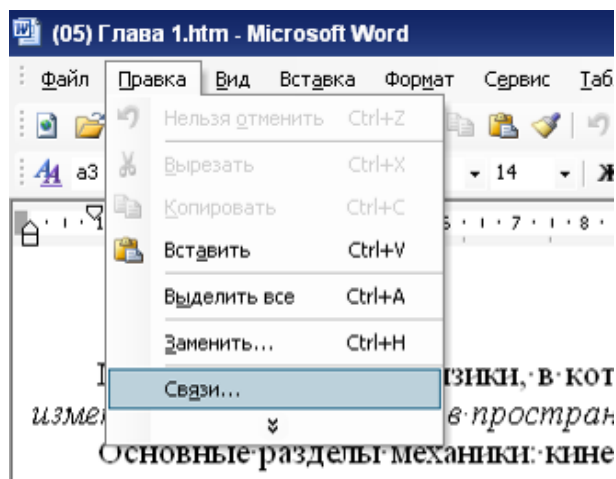
1. Исходный файл с расширением **.doc* сохраните как Веб-страницу с фильтром с расширением **.htm* (**Файл** → **Сохранить как** → **Веб-страница с фильтром с (*.htm, *.html)**). Выйдите из редактора,



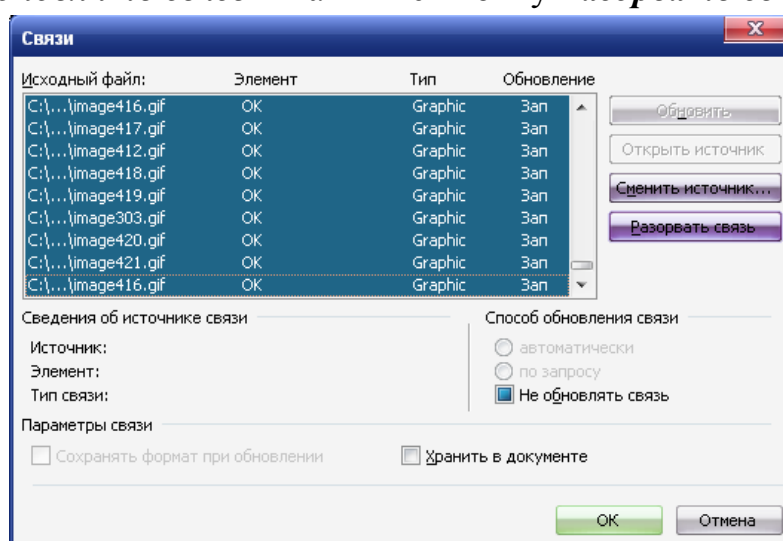
2. Полученный файл откройте в редакторе Microsoft Word и сохраните как **Документ Word (*.doc)**. Выйдите из редактора, полученный файл откройте в редакторе Microsoft Word,



3. Нажмите **Правка** → **Связи...**



4. Выделите в окне с названием файлов все файлы, поставьте отметку **Не обновлять связь** и нажмите кнопку **Разорвать связь**.



Сохраните документ ***.doc**.

Теперь полученный конвертированный файл, в котором формулы преобразованы в картинки, Вы можете загрузить в систему. При этом помните, что форматирование текста не сохранится – Вам придется выставить стили в документе.

Конвертация видео из avi в flv формат

Существует огромное количество конвертеров видео из формата avi в формат flv. Один из них Freemake Video Converter – программа предоставленная Youtube, доступна для бесплатного скачивания.

Скачать программу можно перейдя по ссылке:

http://www.freemake.com/ru/free_video_converter/

Скачивание:

Бесплатный видео конвертер - скачать видео конвертер в AVI MP4 MP3 3GP FLV H264 iPod iPhone - Mozilla Firefox

freemake.com — Скачать — Поддержка — Гайды — Помочь нам — О нас

Freemake Video Converter

Версия: 3.0.2 (история) [Tweet](#) [+1](#) [Like](#) [148k](#)

Конвертируйте видео бесплатно в MPEG, MP3, iPod, iPhone, Blu-ray диски, а также загрузки YouTube

1 [Скачать](#)

Открытие «FreemakeVideoConverterSetup.exe»

Вы собираетесь открыть файл

- FreemakeVideoConverterSetup.exe

являющийся Binary File (1,1 МБ)
из http://download.freemake.com

Вы хотите сохранить этот файл?

2 [Сохранить файл](#) [Отмена](#)

Free Абсолютно бесплатный видео конвертер

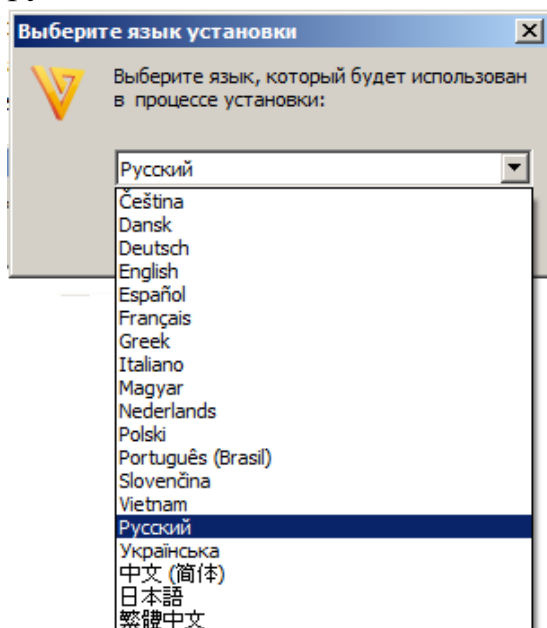
Программы Freemake были задуманы как бесплатные альтернативы платному софту. Убедитесь, что наш видео конвертер не содержит никакой рекламы, вирусов и не требует онлайн-регистрации!

Ознакомительное видео:



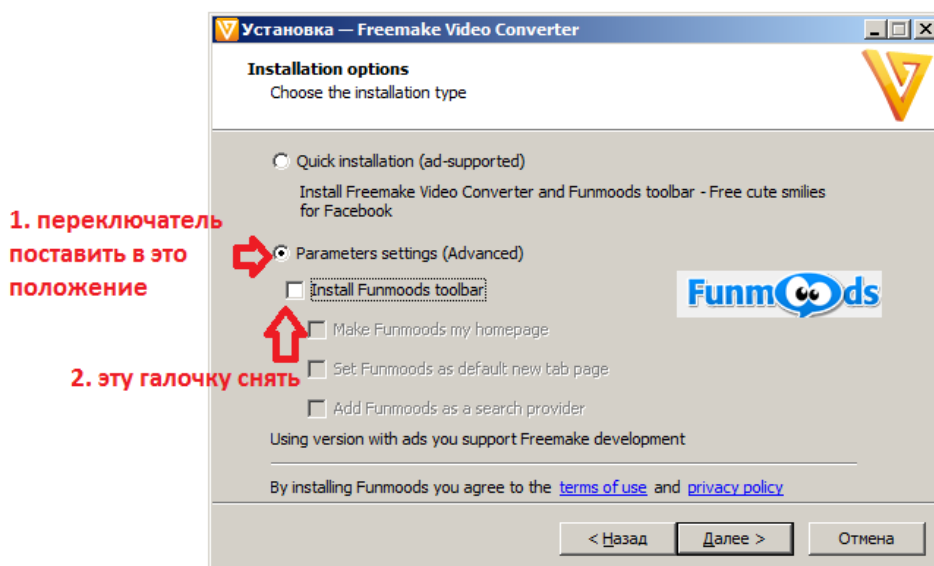
Установка:

После того как установочный файл скачается его необходимо запустить. Первое окно установки выбор языка (по умолчанию уже будет выбран русский если нет, то необходимо выбрать его в выпадающем списке):



После выбора языка можно нажать кнопку «ОК». В следующем окне вы можете прочитать пользовательское соглашение, а также снять галочку, определяющую отсылать или не отсылать отчеты о сбое программы разработчикам. Если вы прочитали пользовательское соглашение можете нажимать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо изменить параметры установки, как показано на рисунке ниже:

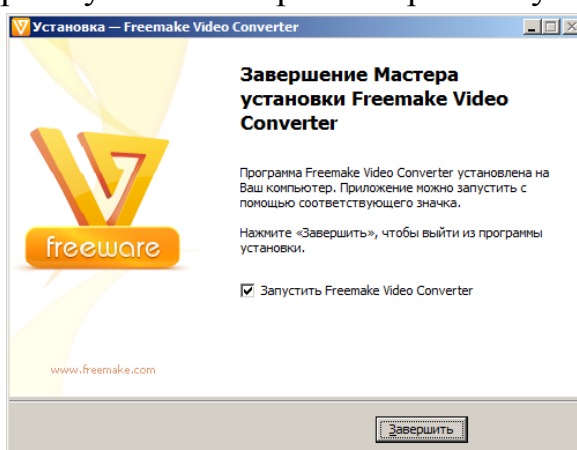


На следующих окнах установки можно выбрать:

- устанавливать плагины конвертера в браузеры или нет, создать ли ярлык на рабочем столе;
- папку в которую установиться программа (по умолчанию стоит - C:\Program Files\Freemake, папка Freemake создается автоматически).

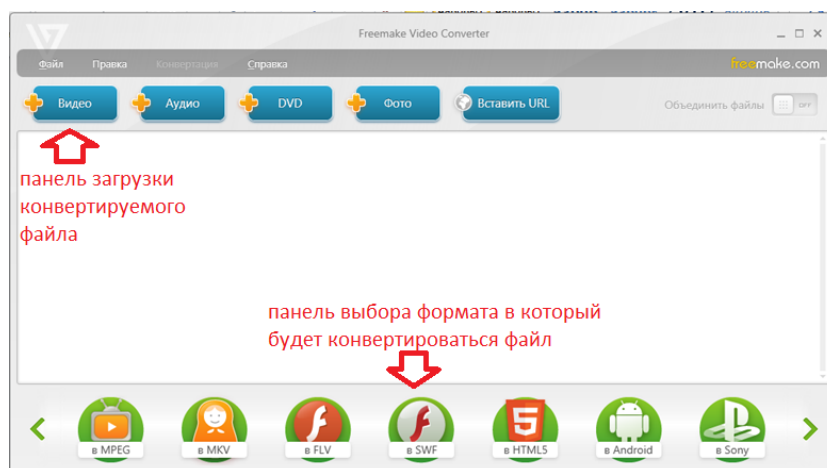
После окна выбора папки установки начнется сама установка. **ВНИМАНИЕ:** установка требует чтобы интернет был подключен. Если вы отключите интернет или соединение разорвется само – установка приостановится.

На последнем окне установщика вы можете выбрать запустить установленную программу после завершения работы установщика или нет:



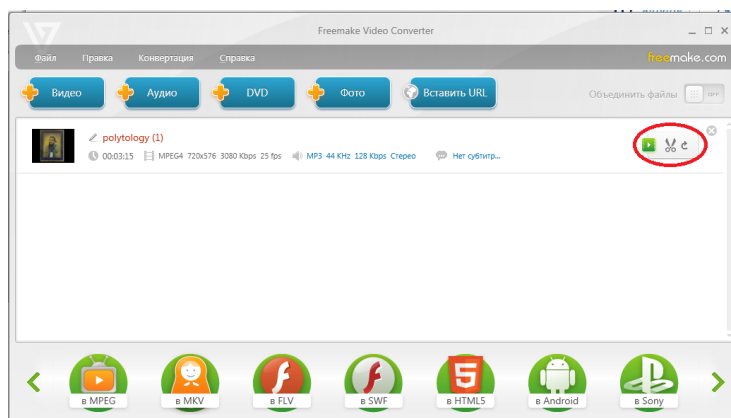
Запуск программы и конвертация:

Общий вид окна:



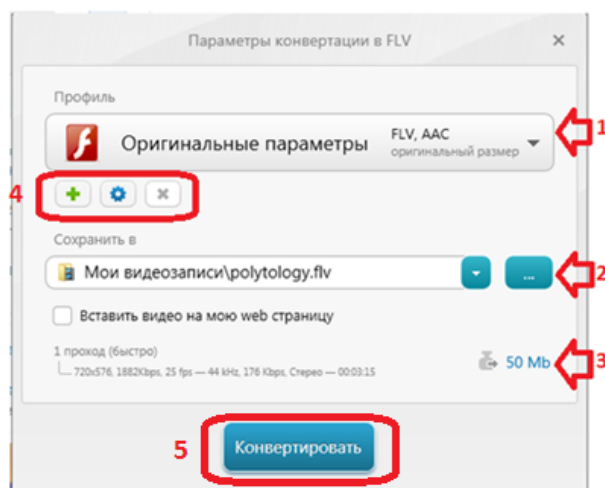
Шаг 1. С помощью панели загрузки конвертируемого файла можно открыть файл, в нашем случае необходимо нажать кнопку «Видео». Откроется окно, в котором нужно выбрать и открыть конвертируемый файл (с расширением.avi). Можно добавить за раз одно или несколько видео. Конвертироваться будут все видео открытые в программе.

Шаг 2. После того как видео будет загружено в программу, вы увидите его в окне. С помощью кнопки, обведенной красным, ниже на рисунке можно отредактировать* видео:

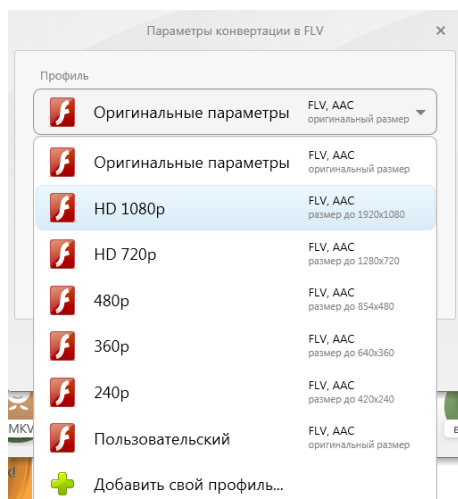


* - [возможности редактирования видео](#)

Шаг 3. Конвертация. Для того чтобы конвертировать видео в формат flv, необходимо на панели выбора формата конвертации найти значок этого формата прокрутив содержимое панели с помощью стрелочек, находящихся по бокам панели. Нажатие на эту кнопку формата конвертации откроет окно параметров конвертации:



Шаг 4. На этом шаге можно установить параметры конвертации:



1 – Выпадающий список, с помощью которого можно выбрать качество видео, которое получится после конвертации. Лучше всего выбирать формат, как показано на рисунке ниже*




Кроме того вы можете создать свои настройки качества с помощью пункта Добавить свой профиль. Если вы выберете этот пункт – откроется новое окно, в котором необходимо указать следующие параметры выходного файла:

- размер кадра (размер видео на экране);
- выбрать кодеки для видео и аудио.

* - HD (high definition) 1080p сохраняет видео в нормальном качестве.

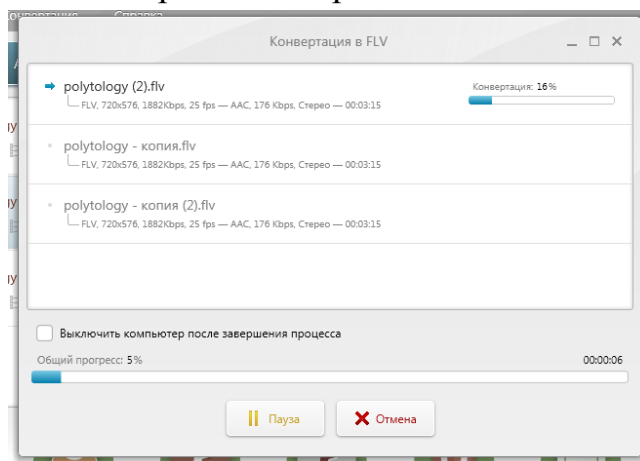
2 – Кнопка с тремя точками позволяет выбрать папку, в которую сохраниться сконвертированный файл.

3 – Здесь выводиться ограничения размера нового файла видео, нажав синюю надпись можно изменить это значение.

4 – Эти кнопки позволяют произвести настройку любого из профилей параметров конвертирования (); создать свой собственный профиль (); удалить свой профиль параметров (.

5 – После того как все параметры были выбраны нужно нажать эту кнопку, чтобы запустить конвертацию.

Шаг 5. После запуска конвертации откроется окно:

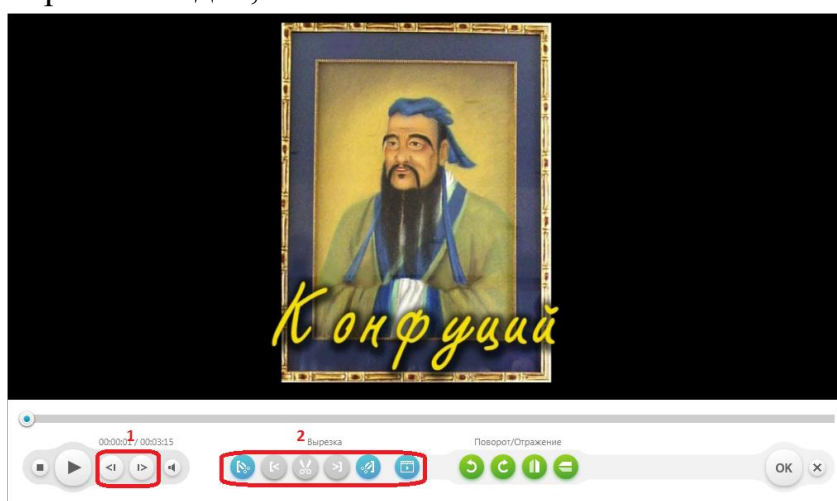


На этом шаге нужно просто подождать пока закончиться конвертация, или можно установить опцию «Выключить компьютер после завершения процесса».

Редактирование видео:

В окне редактирования видео можно:

- просмотреть видео в обычном режиме или покадрово (1);
- удалить из видео часть, кнопки отмечены на картинке ниже – 2;
- повернуть, отразить видео;



Дополнительные сведения

Блокировка пользователя системой.

В случае если пользователь ввел 5 раз подряд неправильный пароль система его блокирует и делает невозможным вход, даже если при 6 попытке будет введен правильный пароль.

Пользователя остается заблокированным в течении 15-20 минут. Если по истечении этого времени пользователь снова введет неправильный пароль – система снова его заблокирует на следующие 15-20 минут.

Блокировку системы также может снять администратор организации.

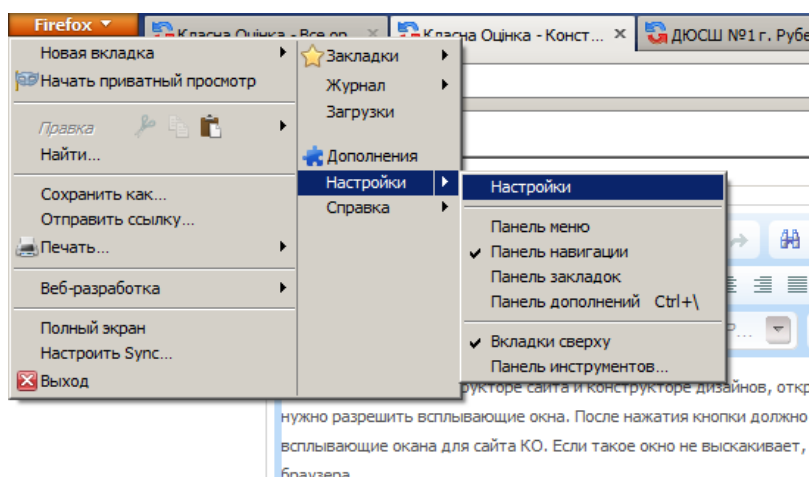
Настройка браузера

Блокировка всплывающих окон

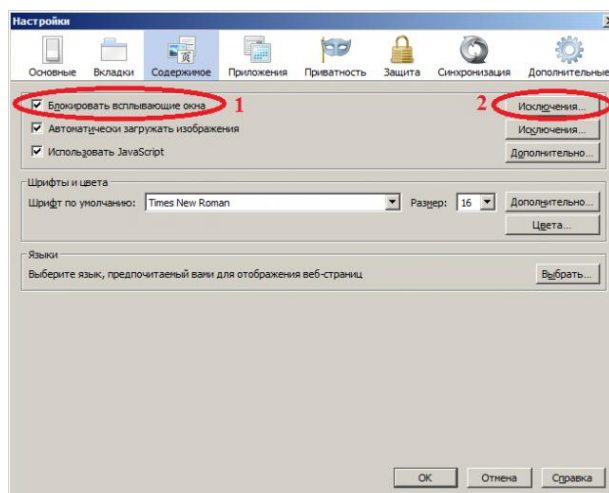
Для того чтобы в конструкторе сайта и конструкторе дизайнов, открывался сайт (после нажатия кнопки сохранить и посмотреть на сайте) нужно разрешить всплывающие окна. После нажатия кнопки должно выскакивать сообщение с помощью которого можно разрешить всплывающие окна для сайта КО. Если такое окно не выскакивает, но сайт в новом окне все равно не открывается нужно изменить настройки браузера.

Mozilla Firefox:

1. Найдите пункт меню "Настройки" (Меню Сервис или как на рисунке ниже)



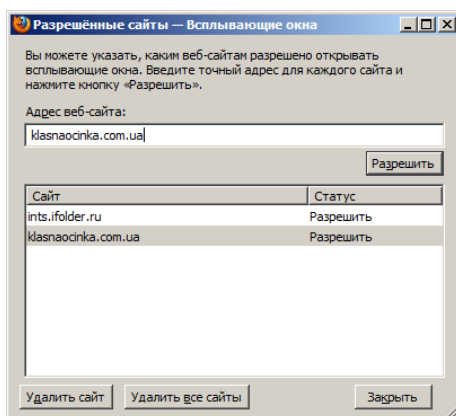
2. Откроется окно:



Нужно перейти на вкладку "Содержимое", здесь Вы можете снять галочку с пункта отмеченного на рисунке 1, НО это может быть не безопасным, так как всплывающие окна будут разрешены для всех сайтов. По этому лучше добавить исключение для сайта КО, нажав кнопку "Исключения" (отмечена 2).

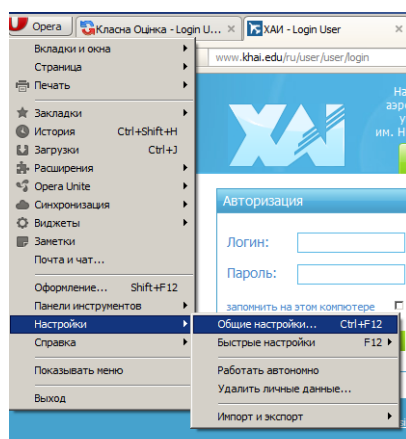
После нажатия на кнопку "Исключения" откроется окно:

В этом окне нужно в поле "Адрес веб-сайта" ввести адрес КО (klasnaocinka.com.ua), кроме того можно добавить адрес вашего сайта.

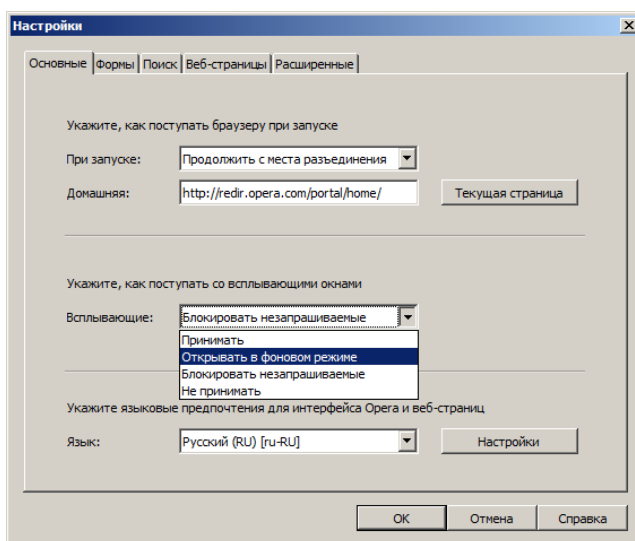


Opera

1. Находите пункт меню "Настройки" - "Общие настройки" (меню Настройки или Сервис) или как показано на рисунке:

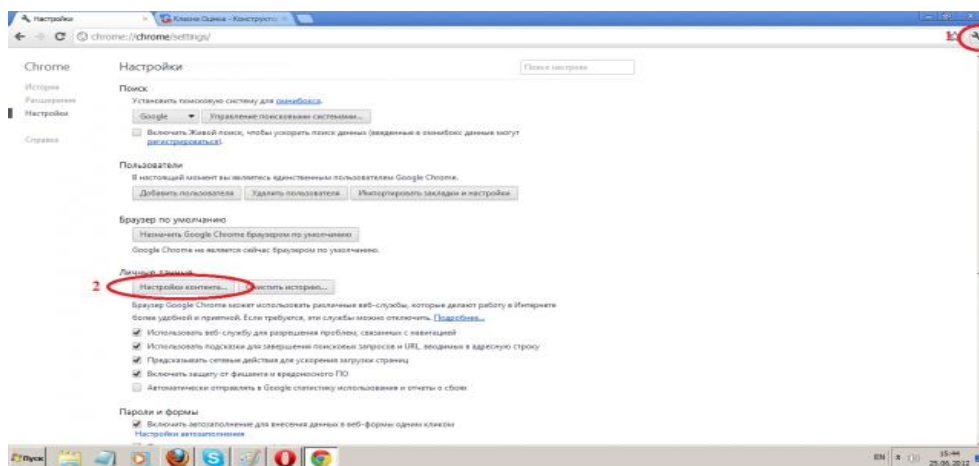


2. Откроется окно:



На вкладке "Основные" в списке, как показано на рисунке нужно выбрать пункт "Открывать в фоновом режиме"

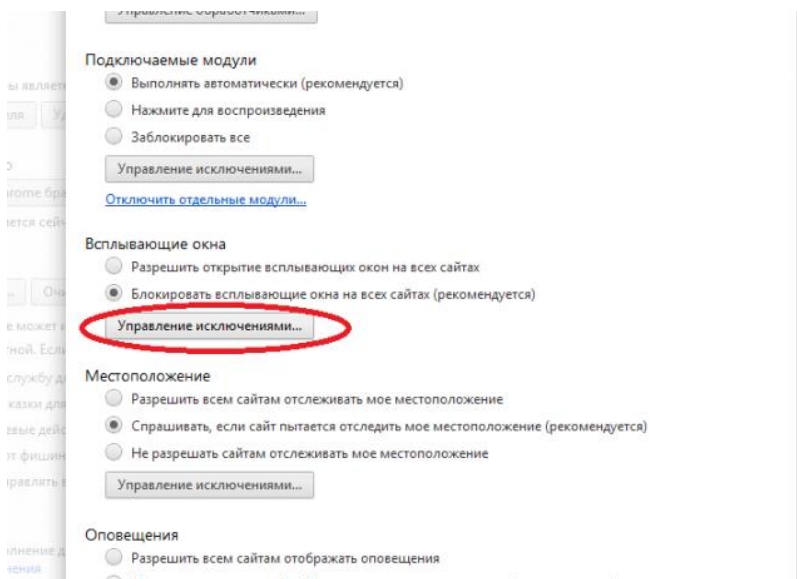
Google Chrome



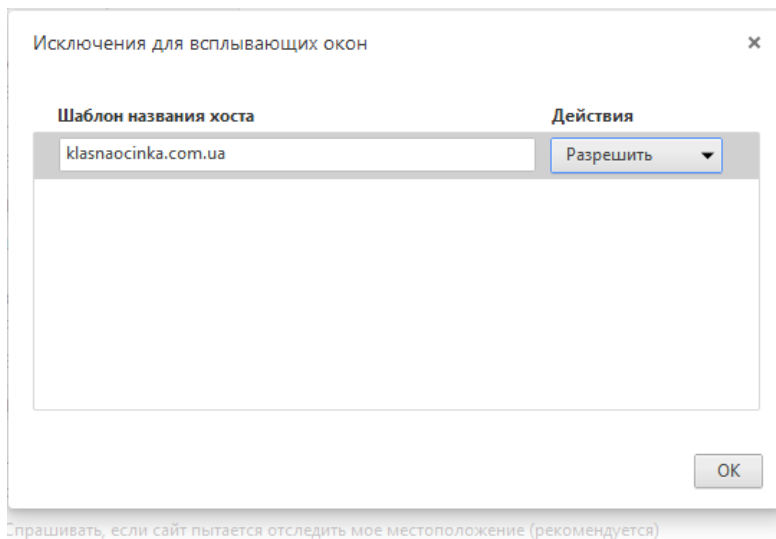
1. Зайти в настройки браузера (1 на рисунке ниже)

Когда страница настроек откроется нужно нажать кнопку "Настройки контента..." отмеченную на рисунке 2

2. На этой же странице откроется диалоговое окно, которое нужно пролистать до пункта "Всплывающие окна" и нажать кнопку "Управление исключениями":



3. Откроется еще одно окно:



В поле "Шаблон названия хоста" нужно прописать klasnaocinka.com.ua, в действии должно быть выбрано "Разрешить". После добавления КО, ниже появится еще поле для следующего исключения. В него нужно внести dnepredu.com, donetskedu.com,

krimedu.com или klasna.com, зависимо от домена на котором находится Ваш сайт.