ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «BBS-IT» ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР



Инструкция по работе с программным обеспечением Slash

Версия 3.0.1.

Руководство пользователя

г. Кокшетау 29.06.2016

Инструкция по работе с программным обеспечением Slash 3.0.1

Авторы: Карасева А.Ю. - заведующая методическим отделом ИВЦ при TOO «BBS-IT», Смирнова Л.П. - методист методического отдела ИВЦ при TOO «BBS-IT», Пяста Ю.В. - начальник отдела технической поддержки пользователей ИВЦ при TOO «BBS-IT».

Кокшетау, ИВЦ при ТОО «BBS-IT», 2016г., 152с.

Данная инструкция разработана с целью ее дальнейшего применения зарегистрированными пользователями Акмолинской образовательной сети в процессе работы с программным обеспечением Slash версии 3.0.1.

Инструкция содержит подробное описание всех модулей программы и работы с ними.

ПО Slash 3.0.1 предназначено для размещения и модерации материалов различного типа, ответов на вопросы пользователей ресурса, редактирования данных «Блока приветствия», создания презентаций, управления трансляциями и брифингами и др.

Содержание

<u>1. Авторизация на ресурсе</u>	6
2. Установка ПО.	10
<u>2.1. Установка ПО на LINUX</u>	10
2.2. Установка ПО на Windows	12
3. Авторизация и работа в программе	19
4. Модуль «Документы»	24
	24
4.2. Модерация документов.	
<u>4.3. Реестр документов</u>	32
<u>4.4. Реестр разделов</u>	33
<u>5.Модуль «Статьи»</u>	34
	35
<u>5.2. Модерация статей</u>	36
<u>5.3. Реестр статей</u>	
<u>5.4. Реестр разделов</u>	40
<u>6. Модуль «Новости»</u>	40
6.1. Создание новости	41
<u>6.2. Модерация новостей</u>	42
<u>6.3. Реестр новостей</u>	44
7 Молуль обратной связи и обсужлений	46
<u>7.1. Обратная связь</u>	40
<u>7.1. Обратная связь</u> <u>7.1.1. Модерация обращений</u>	40 47 47
<u>7.1.1. Модуль обратной связи и обсуждении</u> . <u>7.1.1. Модерация обращений</u> . <u>7.1.2. Отклоненные обращения</u> .	40 47 47 47
<u>7.1. Обратная связь</u> <u>7.1.1. Модерация обращений</u> <u>7.1.2. Отклоненные обращения</u> <u>7.2. Обсуждения</u> <u>7.2. Обсуждения</u> .	40 47 47 49 52
<u>7.1. Обратная связь</u>	40 47 47 49 52 52
<u>7.1. Обратная связь</u>	40 47 47 49 52 52 54 54
<u>7.1. Обратная связь</u> <u>7.1.1. Модерация обращений</u> <u>7.1.2. Отклоненные обращения</u> <u>7.2. Обсуждения</u> <u>7.2.1. Добавление обсуждения</u> <u>7.2.2. Модерация обсуждении</u> <u>7.2.3. Реестр обсуждений</u> <u>7.2.4. Реестр разделов</u>	40 47 47 49 52 52 54 56 59
7.1. Юдуль обранной Связи и обсуждений. 7.1. Обратная связь. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр обсуждений. 7.2.4. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия».	40 47 47 49 52 52 54 56 59 60
7.1. Обратная связь	
7.1. Обратная связь	40 47 47 49 52 52 54 56 59 60 61 64
7.1. Обратная связь	
7.1. Обратная связь	
7.1. Юбдуль обратной связи и обсуждений. 7.1. Обратная связь	
7.1. Июдуль обратной связи и обсуждений. 7.1. Обратная связь. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр обсуждений. 7.2.4. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия». 8.1. Изменение данных. 9. Модуль «Галереи». 9.1. Создание альбома. 9.2. Модерация фотографий. 9.3. Реестр альбомов. 10. Молуль «Презентации».	
7.1. Иодуль ооранной связи и оосуждении 7.1. Обратная связь. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр обсуждений. 7.2.4. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия». 8.1. Изменение данных. 9. Модуль «Галереи». 9.1. Создание альбома. 9.2. Модерация фотографий. 9.3. Реестр альбомов. 10. Модуль «Презентации».	
7.1. Обратная связь. 7.1. Одерация обращений. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр обсуждений. 7.2.4. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия». 8.1. Изменение данных. 9. Модуль «Галереи». 9.1. Создание альбома. 9.2. Модерация фотографий. 9.3. Реестр альбомов. 10. Модуль «Презентации». 10.1. Создание презентации 10.2. Реестр презентаций	
7.1. Иодуль обранной связи и обсуждения. 7.1. Обратная связь. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия». 8.1. Изменение данных. 9. Модуль «Галереи». 9.1. Создание альбома. 9.2. Модерация фотографий. 9.3. Реестр альбомов. 10. Модуль «Презентации». 10.1. Создание презентации. 10.2. Реестр презентаций. 10.3. Реестр разделов.	
7.1. Обратная связь. 7.1. Обратная связь. 7.1.1. Модерация обращений. 7.1.2. Отклоненные обращения. 7.2. Обсуждения. 7.2.1. Добавление обсуждения. 7.2.2. Модерация обсуждений. 7.2.3. Реестр разделов. 8. Модуль «Блок приветствия». 8.1. Изменение данных. 9. Модуль «Галереи». 9.1. Создание альбома. 9.2. Модерация фотографий. 9.3. Реестр альбомов. 10. Модуль «Презентации». 10.1. Создание презентации. 10.2. Реестр празделов. 11. Модуль «Каленларь».	
7.1. Обратная связь	

<u>11.1.2. Реестр праздников</u>	77
<u>11.2. Заметки</u>	79
<u>11.2.1. Создание заметки</u>	79
<u>11.2.2. Реестр заметок</u>	80
<u>11.3. Мероприятия</u>	81
<u>11.3.1. Создание мероприятия</u>	81
<u>11.3.2. Реестр мероприятий</u>	82
<u>11.4. Анонсы</u>	83
<u>11.4.1. Создание анонса</u>	83
<u>11.4.2. Реестр анонсов</u>	84
<u>12. Модуль трансляций и брифингов</u>	85
<u>12.1. Видеотрансляции</u>	85
<u>12.1.1. Создание видеотрансляции</u>	86
<u>12.1.2. Реестр видеотрансляций</u>	89
<u>12.2. Управление брифингом</u>	91
13. Модуль «Выпускники»	97
13.1. Выпускники	
13.1.1. Добавление выпускника	
13.1.2. Реестр выпускников	99
13.1.3. Модерация выпускников.	
<u>13.1.4. Реестр выпускников на Web-ресурсе</u>	103
<u>13.2. Мероприятия</u>	
<u>13.2.1. Добавление мероприятия</u>	104
<u>13.2.2. Реестр мероприятий</u>	104
<u>13.3. Объявления</u>	105
<u> 13.3.1. Модерация объявлений</u>	105
<u>14. Модуль «Меценаты»</u>	108
14.1. Меценаты	109
14.1.1. Реестр меценатов	109
14.2. Акты помощи	
14.2.1. Добавление акта	
14.3. Обрашения	113
14.3.1. Добавление обращения	113
14.3.2. Реестр обращений	
14.4. Заявки	115
	115
<u>14.4.2. Реестр заявок</u>	
<u>15. Модуль «Профориентация»</u>	
15.1. Профориентация	
15.1.1. Добавление организации	
15.1.2. Реестр организаций	120
16. Модуль «Вакансии»	
16.1. Вакансии	
<u> </u>	
<u>16.1.2. Реестр вакансий</u>	

<u>17. Модуль «Отзывы»</u>	
_17.1. Отзывы	
18. Модуль «Библиотека»	
18.1. Справочники	
<u>18.1.1. Предметы</u>	
<u>18.1.2. Методическое обеспечение</u>	
<u>18.1.3. Группы</u>	
<u>18.2. Формы</u>	144
<u>18.2.1. База комплектов</u>	144
<u> 18.2.2. База данных книг</u>	145
<u>_18.3. Таблицы</u>	147
<u>18.3.1. Реестр книг</u>	147
<u>18.3.2. Планирование книг</u>	
19. Модуль локализации	
20. Модуль «Настройки»	
<u></u> <u>20.1. Настройки обновления</u>	150
20.2. Настройки Интернет-ресурса	151

Инструкция по работе с программным обеспечением Slash 3.0.1

Для загрузки ПО Slash необходимо перейти к Вашему Интернетресурсу (рис.1).

"КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КОКШЕТАУ"
Главная ▼Контакты ▼Все сервисы Авторизация	▼ Тіл / Язык / Language
Акмолинская областная образовательная сеть <u>От</u>	крытие общеобразовательной школы в селе Оксан 🌧 +1°С Кокшетау
АДМИНИСТРАЦИЯ	популярное сегодня
Настоящий сайт - это первый шаг к реализации идеи "Электронного правительства", когда каждый его посетитель может получить максимум информации о деятельности отдела. Основными функциями, прописанными в Послании Президента РК народу Казахстана, являются: Повышение квалификации и информационной культуры учителя; Улучшение материально-технической базы школ; Развитие сети детских дошкольных учреждений, мини-центров; Использование компьютерных программ по учебным предметам (электронных учебников);Мы готовы к взаимовыгодному сотрудничеству с Вами.	Статьи 1 29 июля 2014 г. Организация обучения детей с проблемами развития в общеобразовательной школе ГорОО далее 1 22 июля 2014 г. 2014-2015 учебный год ГорОО далее Все ления в побликаций сос
Дни приёма:	вся летна популярных пуолокации >>
Телефон: +//162253802	
Рисунок 1. Главная с	страница ресурса

Для входа в закрытую часть Admin-панели необходимо авторизоваться.

1. Авторизация на ресурсе

Для авторизации на ресурсе необходимо перейти по пункту «Авторизация» в главном меню (рис.1), в результате чего произойдет переход к форме авторизации (рис.1.1).

"көкі	ШЕТАУ ҚАЛА МЕМЛЕКЕ	СЫНЫҢ БІЛІМ БӨ/ ТТІК МЕКЕМЕСІ	лімі"		ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧР ОБРАЗОВАНИЯ ГОРО	РЕЖДЕНИЕ "ОТДЕЛ ДА КОКШЕТАУ"
Главная	🔻 Контакты	▼ Все сервисы А	вторизация			▼ Тіл / Язык / Language
1				АВТОРИЗАЦИЯ		
		Регистрация пользова	ателя Восстанс	овление пользователя		
		Идентификатор органи	изации:	00E10E70B99EE8	8A4	
		Логин:		tester		
		Пароль:		*****		
Copyright @	2007-2014 UNIPF	RADE			Авторизация	628447
Copyright © Все права з	2007-2014 UNIPF ащищены	ADE <u>O</u>	братная связь	• Контакты • Пользова	тельское соглашение	

Рисунок 1.1. Форма авторизации

В форме авторизации необходимо ввести идентификатор организации, логин и пароль учетной записи, затем нажать на кнопку «Авторизация». После успешной авторизации произойдет переход к форме ввода Пин-кода, где необходимо указать Пин-код (при наличии^{*}) и нажать кнопку «Войти» (рис.1.2).

"көкі	ШЕТАУ ҚАЛ/ МЕМЛЕКЕ	АСЫНЫҢ БІЛІМ І ЕТТІК МЕКЕМЕСІ	зөлімі''		ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРС	РЕЖДЕНИЕ "ОТДЕЛ ОДА КОКШЕТАУ"
Главная	🔻 Контакты	▼ Все сервисы	Авторизация			🔻 Тіл / Язык / Language
				пин-код		
	ŝ	Для завершения пр	оцедуры аутен	нтификации введите пи	ін-код.	
		Пин-код:		••••]
		Выход			Войти	I
Copyright © Все права :	2007-2014 UNIP защищены	PRADE	<u>Обратная свя</u>	<u>ізь • Контакты</u> • <u>Пользова</u>	тельское соглашение	628468 269 11

Рисунок 1.2. Форма ввода Пин-кода

^{*} При отсутствии Пин-кода поле необходимо оставить незаполненным.

После успешного ввода Пин-кода произойдет переход к кабинету авторизованного пользователя (рис.1.3).



Рисунок 1.3. Кабинет авторизованного пользователя

В меню «Кабинет» требуется выбрать активную вкладку «Программное обеспечение» (рис.1.4).



Рисунок 1.4. Меню «Кабинет»

В результате откроется страница со списком доступного для скачивания ПО (рис.1.5).

Главная • Контакты • Все сервисы • Кабинет • Тл / Язык / Language ПРИТИВИНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ У Пли 32		КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	госуд обл	АРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ' РАЗОВАНИЯ ГОРОДА КОКШЕТ	'ОТДЕЛ 'АУ''
# Наименование Описание Версия Загрузка 1 Администрирование 0.0.7 Скачать 2 SLASH SLASH для АКМОЕDU 0.0.2 Скачать 3 Ассистент брифингов 0.0.2 Скачать	Главі	чая ▼ Контакты ▼ Все сервисы ▼ Кабинет	-	▼ Тіл / Язы	ік / Language
# Наименование Описание Версия Загрузка 1 Администрирование 0.0.7 Скачать 2 SLASH SLASH для АКМОЕDU 0.0.2 Скачать 3 Ассистент брифингов 0.0.2 Скачать	ΠΡΟΙ	РАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
#НаименованиеОписаниеВерсияЗагрузка1АдминистрированиеСП Администрирование0.0.7Скачать2SLASHSLASH для АКМОЕDU0.0.2Скачать3Ассистент брифингов0.0.2Скачать	Опер	ационная система: Linux 32 🔻			
1 Администрирование 0.0.7 Скачать 2 SLASH SLASH для АКМОЕDU 0.0.2 Скачать 3 Ассистент брифингов 0.0.2 Скачать	#	Наименование	Описание	версия	Загрузка
2 SLASH SLASH для AKMOEDU 0.0.2 Crayath 3 Ассистент брифингов 0.0.2 Crayath	1	Администрирование	СП Администрирование	0.0.7	Скачать
3 Ассистент брифингов 0.0.2 Скачать	2	SLASH	SLASH для AKMOEDU	0.0.2	Скачать
	3	Ассистент брифингов	Ассистент брифингов	0.0.2	Скачать
	Copy Bce r	right © 2007-2014 UNIPRADE <u>Обратная н</u> права защищены	связь • Контакты • Пользовательское со	глашение	628411 272 11

Рисунок 1.5. Список доступного для скачивания ПО

Для загрузки установочного файла ПО Slash 3.0. требуется проверить вид и разрядность операционной системы^{*} в выпадающем списке и затем нажать на ссылку «Скачать» (рис.1.5). В результате произойдет автоматическое скачивание установочного файла на Ваш компьютер (рис.1.6).



При загрузке установочного файла Ваш браузер может выдать сообщение о том, что данный файл не рекомендуется скачивать из-за возможной опасности. В этом случае необходимо нажать на стрелочку справа от сообщения и выбрать пункт «Сохранить».

^{*} При неверном определении операционной системы требуется выбрать верное значение из выпадающего списка вручную

2. Установка ПО 2.1. Установка ПО на LINUX

Перед установкой программы в операционной системе LINUX для установочного файла необходимо выставить права^{*}.

Для этого требуется в контекстном меню установочного пакета выбрать пункт «Свойства» (рис.2.1.1).



Рисунок 2.1.1. Контекстное меню установочного файла

На вкладке «Права» открывшегося окна необходимо изменить значения полей *Доступ* и *Остальные* на *Чтение/Запись*, установить флаг разрешения запуска файла в качестве программы и нажать кнопку «Закрыть» (рис.2.1.2).

^{*} Для OC Windows выставление прав не требуется

	proxy	-switch	er_i	nsta	ller.r	un -	Свой	тва			- 37		×
Основное 3	Эмблемы	Права											
Владеле	ец: albin	a (albin	a)										
Досту	уп: Чте	ние/Зап	ись									•	
Групт	na: albin	าล										-	
Досту	уп: Чте	ние/Зап	ись									-	
Остальнь	чте	ние/Зап	ись									-	
Программ	ia: ☑ Pa	азрешит Разреше риск для	ть <u>з</u> а ние : а ваш	апус запус лей сі	СК ЭТО Скать ИСТЕМ	ргоф непри ыст	оайла оверен очки з	в кач іные ф рения	естве айлы безоп	е про предо аснос	гра тавл ти.	ммь 1яет	я З
<u>о</u> Справка]									×	3 <u>3</u> a	кры	ть

Рисунок 2.1.2. Изменение свойств установочного файла

Для начала установки программы необходимо запустить установочный файл двойным щелчком мыши либо выделить его и нажать кнопку «Enter». В появившемся окне для подтверждения действия следует нажать кнопку «Yes» (рис. 2.1.3).



Рисунок 2.1.3. Разрешение установки программного обеспечения

В результате успешной установки программного обеспечения выйдет окно с сообщением, которое следует закрыть нажатием кнопки «ОК» (рис.2.1.4).



Рисунок 2.1.4. Сообщение об успешной установке программного обеспечения

2.2. Установка ПО на Windows

Для начала процедуры установки программного обеспечения sofrer_slash необходимо запустить сохраненный в результате скачивания файл softer_slash_1.1.1. Установку программы производить строго с жесткого диска, ни в коем случае не устанавливать программу со съемных носителей! Следует запустить установочный файл двойным щелчком мыши либо выделить его и нажать кнопку «Enter» (рис.2.2.1).



Рисунок 2.2.1. Запуск установочного файла

В появившемся диалоговом окне требуется нажать кнопку «Запустить» (рис.2.2.2).



Рисунок 2.2.2. Предупреждение системы безопасности

После запуска приложения появится окно *Macmep установки Компоненты* (рис.2.2.3), в котором необходимо нажать кнопку «Далее» для продолжения или кнопку «Отмена» - для выхода из программы установки.



Рисунок 2.2.3. Мастер установки

По умолчанию программа softer_slash устанавливается в папку «C:/Program Files/BBS-IT/ softer_slash». Если вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор», выберите нужную папку и нажмите кнопку «Далее» (рис.2.2.4).

Ј Установка — Компоненты softer_slash	
Выбор папки установки	
В какую папку Вы хотите установить Компоненты softer_slash?	Ċ
Программа установит Компоненты softer_slash в следую	щую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать нажмите «Обзор».	другую папку,
C:\Program Files (x86)\BBS-IT\softer_slash	<u>О</u> бзор
Требуется как минимум 36,6 Мб свободного дискового пространс	тва.
< <u>Н</u> азад Далее э	> Отмена
< <u>Н</u> азад Далее х	> Отмена

Рисунок 2.2.4. Выбор папки установки

По умолчанию программа softer_slash создает ярлыки в папке меню «Пуск» - «BBS-IT/softer_slash.exe». Если вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор», выберите нужную папку и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.2.5).

Cranobka — Kommonentbi se	
Выберите папку в меню «І	Пуск»
Где программа установки д	должна создать ярлыки?
Программа создаст	т ярлыки в следующей папке меню «Пуск».
Нажмите «Далее», чтобы п нажмите «Обзор».	продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку,
BBS-IT\softer_slash.exe	<u>О</u> бзор

Рисунок 2.2.5. Выбор папки в меню «Пуск»

Для создания ярлыка программы softer_slash на Рабочем столе необходимо поставить галочку в поле *Создать значок на Рабочем столе*. После чего нажать кнопку «Далее» (рис.2.2.6).

Выберите до	полнительные	задачи			
Какие допо.	лнительные зада	чи необходимо	выполнить?		Ċ
Выберите д	ополнительные з	адачи, которы	е должны вь	полниться при	
установке К	омпоненты softer	r_slash, после з	того нажмит	е «Далее»:	
Дополнител	тыные значки:				
🔽 Создат	ь значок на <u>Р</u> абоч	ем столе			

Рисунок 2.2.6. Создание значка на Рабочем столе

Для начала установки приложения softer_slash на Ваш компьютер требуется нажать на кнопку «Установить» (рис.2.2.7).



Рисунок 2.2.7. Начало установки компонентов программы

Для выхода из программы установки softer_slash необходимо нажать кнопку «Завершить» (рис.2.2.8).



Рисунок 2.2.8. Завершение Мастера установки

3. Авторизация и работа в программе

При каждом запуске программы требуется проходить процедуру авторизации (рис.3.1). В появившемся окне необходимо ввести данные:

- ID присваиваивается при добавлении организации в ИБД;
- Логин и Пароль данные учетной записи администратора Интернетресурса.

Следующим действием требуется нажать кнопку «Далее».

Автор	изация
ID:	00E10E70B99EE8A4
Логин:	tester
Пароль:	*****
	Отмена Далее

Рисунок 3.1. Окно авторизации

Затем следует ввести Пин-код (при наличии^{*}) и нажать кнопку «Далее» (рис.3.2).

Автор	изация
Пин-код:	***
	Отмена Далее

Рисунок 3.2. Форма ввода Пин-кода

После успешной авторизации в программе выйдет окно, где необходимо указать наименование терминала и нажать кнопку «Зарегистрировать терминал» (рис.3.3).

При последующих запусках программы подключение будет производиться сразу после ввода Пин-кода.

Авторизация		
Наименование терминала:	Slash 3.0.	
C	тмена	Зарегистрировать терминал

Рисунок 3.3. Окно ввода наименования терминала

Затем появится окно с сообщением о загрузке и запуске приложения (рис.3.4-3.5).

^{*} При отсутствии Пин-кода поле необходимо оставить незаполненным.



Рисунок 3.4. Загрузка приложения

Slash	
	Подключение прошло успешно. Запуск архитектора.

Рисунок 3.5. Запуск приложения

При первом запуске программы появится *Окно настроек клиента*, где необходимо заполнить все поля данными, как показано на рисунке, и нажать кнопку «Применить» (рис.3.6).

Настройки клие	нта		
Наименование клиента:	CLIEN	T1	
Адрес соединения:	127.0.0	0.1	
Порт соединения:	1537		
		Отменить	Применить

Рисунок 3.6. Окно настроек клиента

В результате произойдет подключение к ПО Slash и в области уведомлений появится иконка в форме треугольника, нажав на которую правой кнопкой мыши, можно вызвать контекстное меню ПО Slash (рис.3.7).

Меню приложения Slash состоит из 17 модулей (рис.3.7):



Рисунок приложения откроется диалоговое окно закрытия, 3.7 предупреждающее об удалении всех несохраненных изменений в программе.

Контекстное меню программы состоит из 6 пунктов (рис.3.8):

- Настройки клиента открывается окно настроек клиента (рис.3.6);
- Персонализация открывается окно редактирования имени терминала (рис.3.3);
- Получить клиента открывается окно компиляции клиента под выбранную операционную систему;
- Настройки прокси-сервера открывается окно настроек прокси-сервера;
- Перезагрузить softer_slash происходит перезагрузка Slash;
- Выключить softer_slash происходит выключение программы Slash.



Рисунок 3.8. Контекстное меню Slash в области уведомлений

4. Модуль «Документы»

Модуль «Документы" состоит из 4 элементов: Создать документ, Модерация документов, Реестр документов и Реестр разделов (рис.4.1).

Документы
Создать документ
Модерация документов
Реестр документов
Реестр разделов
Рисунок 4.1. Меню «Документы»

4.1. Создание документа

Чтобы создать документ, необходимо нажать на элемент «Создать документ» (рис.4.1), после чего выйдет *Окно создания документа* (рис.4.1.1).

MainWindow	
Наименование документа:	
Автор:	
Danner caŭra:	
	Выбрать
Текст локумента	bbioparb
Редактировать	
Вложения	
Добавить Удалить	
Выход	Сохранить

Рисунок 4.1.1. Окно создания документа

В окне создания документа необходимо заполнить данные:

- Наименование документа название документа;
- Автор данные создателя документа;
- Раздел сайта выбор раздела, в который будет опубликован документ. Он осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, где необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать» (рис.4.1.2);

Тепланиеские рыбота Петраниеские рыбота Финореционала робота Финореционала робота Ф	International NO4 "Environment"	
 Филодическарибата Филодическарибата Филодическарибата Фолотитательная работа Фолотителеская работа Фолотическая работа Фолотическая Фолотическая Фолотическая Фолотическая Фолотическая Фолотическая Фолотическая 		
 Петодическая работа Учетностирная работа Митерациновая работа Элополнесская работа астоото-сада Потогладическая работа детоото-сада Потогладическая работа стеритеной работы Неродиниствая работа стеритеной работы Мардевление спортиеной работы Целодиносталь работа стеритеной работы Мардевление спортиеной работы <li< th=""><th>i Massara se se</th><th></th></li<>	i Massara se	
 Уснонсовразовательный работа Энотатистикима работа Энотатиская сортикной работы Энотатиская нолодого специалиста 	аннетодическая работа	
Волитательная расота Энисельноваробота Энисельновся работа Энисельновся работа сетосто-сада Энисельновся спрантельй Энисельновся спрантельновся Энисельновся спрантельновся Энисельновся спрантельновся Энисельновся спрантельй Энисельновся спрантельй Энисельновс	 Ученно-соразовательный 	
 Фенсоversampagneteis	Воспитательная работа	
 Вологическое направление Пелиологическая работа Полизическая работа (радото-када Работа с родителяние Направление спортичений работы Школя нолодого специялиста 	В Инновационная работа	
Ше тикихалическая работа детокото-сада Ше постачическая работа детокото-сада Ше постачическая работа детокото-сада Ше паправление спортиеной работы Ше постачите спортиеной работы Ши по ноподого специалиста осударственные услуги	 Эколопическое направление 	
 ☐ Технологинеская работа арского-сада ☐ Ребота сродителяни ☐ Направление спортинной работы ☐ Школа нолодого специялиста 	🖃 Медицинская работа	
 Вототедическая работа детското-сада Направление спортиений работы Цколь нолодого специалиста 	Технологическая работа	
 Ребота с родителяни Нарвание спортиенка работы Школа ноподого специалиста сударственные услуги 	Элогопедическая работа детокого-сада	
Направление спортненой работы сударственные услуги	Эгота с родителяни	
осударственные услуги	 Направление спортивной работы 	
	 Школа молодого специалиста 	
	осударственные услуги	

Рисунок 4.1.2. Диалоговое окно выбора раздела

- Текст документа редактирование текста документа осуществляется нажатием кнопки «Редактировать», после чего открывается Окно редактора (рис.4.1.3);
- Вложения используются для добавления и удаления дополнительных файлов. Для добавления файлов требуется нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимый путь, а для удаления - нажать кнопку «Удалить». Кроме того есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения», выбрать из контекстного меню «Открыть файл». В результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Панель визуального редактора содержит кнопки форматирования текста и работы с таблицами (рис.4.1.3):

- 1) Применение жирного начертания к выделенному тексту;
- 2) Применение курсивного начертания к выделенному тексту;
- 3) Подчеркивание выделенного текста;
- 4) Начертание шрифта;
- 5) Размер шрифта;
- 6) Цвет шрифта;
- 7) Выделение цветом;
- 8) Выравнивание текста по левому краю;
- 9) Выравнивание текста по центру;
- 10) Выравнивание текста по правому краю;
- 11) Выравнивание текста по ширине;
- 12) Создание нумерованного списка;
- 13) Создание маркированного списка;
- 14) Увеличить отступ;
- 15) Уменьшить отступ;
- 16) Создать таблицу;
- 17) Разделить ранее объединенные ячейки;
- 18) Объединить ячейки;
- 19) Вставить строку;
- 20) Удалить строку;
- 21) Вставить столбец;
- 22) Удалить столбец;

23) Выбор изображения для загрузки в окно редактора. *Внимание! Обязательно загружайте все изображения с помощью этой кнопки!*

дактор	
B I U DejaVu Sans 🔻 10 📮	
Конституция Республики	Казахстан
	Мы, народ Казахстана, объединенный общей исторической судьбой, созидая государственность на исконной казахской земле, сознавая себя миролюбивым гражданским обществом, приверженным идеалам свободы, равенства и согласия, желая занять достойное место в мировом сообществе, осознавая свою высокую ответственность перед нынешним и будущими поколениями, исходя из своего суверенного права, принимаем настоящую Конституцию.
	Раздел I
	Общие положения
Статья 1	
 Республика Казахстан утверждает себя демократи ценностями которого являются человек, его жизни Основополагающими принципами деятельности Ри экономическое развитие на благо всего народа, ка государственной жизни демократическими метод; Парламенте. 	ическим, светским, правовым и социальным государством, высшими ь, права и свободы. еспублики являются: общественное согласие и политическая стабильность, ззахстанский патриотизм, решение наиболее важных вопросов ами, включая голосование на республиканском референдуме или в
Сноска. См. постановление Конституционного Совета Р	(от 21 декабря 2001 г. N 18/2.
Статья 2	
 Республика Казахстан является унитарным госуда Суверенитет Республики распространяется на вск и неотчуждаемость своей территории. Административно-территориальное устройство Ре является город Астана. Наименования Республика Казахстан и Казахстан 	рством с президентской формой правления. • ее территорию. Государство обеспечивает целостность, неприкосновенность спублики, статус ее столицы определяются законом. Столицей Казахстана равнозначны.
Сноска. См. постановление Конституционного Совета РИ 21 мая 2007 г. N 254 (вводится в действие со дня его оф	(от 23 апреля 2003 г. N 4. Статья 2 с изменениями, внесенными Законом РК от ициального опубликования).
Статья 3	1 45 Ye Son se heesen soon at t
Prince	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
выход	Сохранит

Рисунок 4.1.3. Окно редактора

Чтобы отформатировать текст, необходимо выделить нужный абзац и выбрать начертание шрифта, его размер, цвет и стиль выравнивания.

При нажатии кнопки «Выбор изображения для загрузки в окно редактора» откроется Окно редактора изображений (рис.4.1.4).

СП "Blog-платформа"	+ _ □ ×
Файл изображения	
Файл: /home/leila/Рабочий стол/cvetystatja.jpg	Обзор
Редактор	
Масштаб: 15,00%	
Обтекание	
💿 Без обтекания 🔘 По левому краю (изображение справа) 🔵 По правому краю (и	изображение слева)
Отмена	ок

Рисунок 4.1.4. Окно редактора изображений

Для загрузки фото в редактор требуется в поле *Файл* нажать кнопку «Обзор». Затем нужно выбрать файл изображения и нажать кнопку «Открыть». После загрузки изображения нужно подобрать масштаб фото, после чего выставить необходимое обтекание изображения текстом.

Чтобы сохранить внесенные в документ изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из редактора без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.4.1.3).

4.2. Модерация документов

Данный раздел модуля предназначен для модерации документов, созданных авторизованными пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр документов представляет собой таблицу с 3 столбцами: Дата подачи, ФИО автора и Наименование документа (рис.4.2.1). В реестре отображаются только новые документы, которые еще не были проверены модератором.

Slash 3.0				
æ.	Реестр документов			
V-7	Дата подачи	ФИО автора	Наименование документа	
	11.12.2014 16:45:06	111	222	
Ē	10.12.2014 12:20:47	Зуб Алекса	123	
똍	11.12.2014 12:09:02	Зуб Алекса	56+	
	05.12.2014 14:25:59	Зуб Алекса	123	
୍ରି				
y				
奥				
ñ				
Ru				
Ku				
\$				

Рисунок 4.2.1. Реестр документов при модерации

При двойном щелчке мыши по строке из реестра документов открывается *Окно модерации документа*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой раздел сайта (рис.4.2.2).

Работа с редактором документа аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

Slash 3.0		
Наименование документа:		
123		
Автор:		
Зуб Александр		
Раздел сайта:		
Новый раздел		Выбрать
Текст документа		
Редактировать		
Прекрасная погода		
Вложения		
Добавить Удалить		
Выход	Удалить	Сохранить

Рисунок 4.2.2. Окно модерации документа

При условии, если данный документ соответствует правилам, установленным на сайте — он сохраняется в выбранный раздел сервиса «Документы» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — документ будет удален нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления документа из списка и нажать кнопку «ОК» (рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Sla	Slash 3.0			
Пр	ичина			
	Несоответствие пользовательскому соглашению			
	Отмена	ОК		

Рисунок 4.2.3. Причины удаления

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.4.2.2).

4.3. Реестр документов

Реестр документов состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр документов» (рис.4.3.1).

lash 3.0				C
æ.	Структура разделов	Реестр документов		
	Детский-сад №4 Метолические р	Добавить	Удалить	
=n	Государственны	Дата создания	ФИО автора	Наименование документа
<u> </u>		13.02.2014	медсестра	Обучающий семинар по детскому саду №4 «Еркемай» для обсл
		18.03.2014	Д.А.Жетпи	Развитие мелкой моторики рук, как средство развития речи у д
		27.12.2013	Оспанова А	Старик Хоттабыч на ёлке у ребят
<u>)</u>		19.04.2013	Аксенова Т	"В поисках весны"
_		31.10.2011	Кожанова	"Золотая Осень"
		03.02.2014	методист К	Консультация для молодго педагога на тему «Разнообразие иг
<u>ल</u> ू		01.04.2013	Кожанова	Абылайхан 300 лет
		06.11.2014	Кожанова Б.	Семейное мероприятие с родителями «Семейная регата»
in i		14.05.2013	Маженова	Работа с молодыми специалистами
2		26.12.2012	Кожанова	Сновым Годом!
0		05.07.2012	Кожанова	Люблю тебя, Астана!
		16.03.2012	Кожанова	Городской семинар педагого-психолов
9 1		29.05.2012	Кожанова	Лучший воспитатель-2012
~		19.02.2014	музыкальн	«Достық әні тербеткен, дархан далам!»
		11.08.2014	«Развивать	«Непослушные мячи»
		20.10.2011	Кожанова	Уважайте старость и лелейте
		28.04.2012	Б.С.Кожано	Утренник,посвященный 1 мая
.u Ru		27.01.2014	медсестра	ОСЛОЖНЕНИЯ ПРОСТУДНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ
		30.07.2014	А.Х.Галиева	Сказка «Колобок»
•		27.02.2012		

Рисунок 4.3.1. Реестр документов

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр документов» отображаются документы конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужный документ, его возможно удалить, нажав кнопку «Удалить». Также создать новый документ, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится форма создания документа (см. раздел инструкции 4.1).

При двойном щелчке мыши по наименованию документа открывается окно *Редактирование документа* (рис.4.3.2).

На Интернет-ресурсе будет отображаться дата последнего редактирования документа.

MainWindow					
Наименование документа:					
Проведение лекции на тему "Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних"					
Автор:					
Нурсеитов Д.К.					
Раздел сайта:					
Сектор методической работы Выбрать					
Текст документа					
Редактировать					
Проведение лекции на тему "Уголовная и административная					
ответственность несовершеннолетних"					
4 марта 2013 года была проведена лекция на тему "Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних" среди учащихся 9 – 11 классов в СШ № 17 города Кокшетау консультантом по юридическим вопросам ГУ "Отдел образования города Кокшетау" Нурсеитовым Д.К. совместно с участковым инспектором ГЮП ОАП УВД г. Кокшетау капитаном полиции Байбазаровым А.А.					
Вложения Добавить Удалить					
dokumenty.rar					
Выход					

Рисунок 4.3.2. Редактирование документа

Окно *Редактирование документа* аналогично окну *Создание документа* (см. раздел инструкции 4.1).

4.4. Реестр разделов

«Реестр разделов» служит для формирования структуры разделов документа (рис.4.4.1).



Рисунок 4.4.1. Реестр разделов

Структура разделов имеет три кнопки:

- Кнопка "Добавить корень" добавляет раздел в корень структуры;
- Кнопка "Добавить" служит для добавления подраздела в выделенный раздел структуры, который подсвечивается голубым цветом;
- Кнопка «Удалить»- удаляет выделенный раздел.

Чтобы изменить наименование раздела структуры, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи, отредактировать наименование раздела и нажать клавишу «Enter». Для применения всех изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

5.Модуль «Статьи»

Модуль статей состоит из 4 элементов: «Создать статью», «Модерация статей», «Реестр статей», «Реестр разделов» (рис.5.1).

Статьи				
Создать статью				
Модерация статей				
Реестр статей				
Реестр разделов				

Рисунок 5.1. Меню «Статьи»

5.1. Создание статьи

Чтобы создать статью, необходимо нажать на элемент «Создать статью» (рис.5.1.1), после чего выйдет окно *Создание статьи* (рис.39).

Наименование статьи:	
Автор:	
Раздел сайта:	
	Выбрать
Текст статьи	
Редактировать	
•]
Вложения	
Добавить Удалить	
Выход	Сохранить

Рисунок 5.1.1.Создание статьи

В окне Создание статьи необходимо заполнить данные:

- Наименование статьи название статьи;
- Автор данные создателя статьи;

- Раздел сайта выбор раздела, в который будет опубликована статья. Осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать»;
- Текст статьи редактирование текста статьи. Для этого следует нажать кнопку «Редактировать», после чего открывается окно редактора. Работа с редактором статей аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3);
- Вложения используются для добавления и удаления дополнительных файлов, которые можно выбрать, нажав на кнопку «Добавить», выбрав путь, либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Кроме того, есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения». Выбрать из контекстного меню «Открыть файл». В результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.5.1.1).

5.2. Модерация статей

Данный раздел модуля предназначен для модерации статей, созданных пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр статей представляет собой таблицу с 3 столбцами: *Дата подачи*, *ФИО автора и Наименование статьи* (рис.5.2.1). В реестре отображаются только новые статьи, которые еще не были проверены модератором.
Slash 3.0				
a.	Реестр статей			
	Дата подачи	ФИО автора	Наименование статьи	
	11.12.2014 16:46:30	qweqwe	qweqweq	
Ē	11.12.2014 14:40:12	Зуб Александр	123	
e	11.12.2014 16:24:12	213123	123123	
	11.12.2014 16:38:17	sadasd	asdasdd	
୍ରି	11.12.2014 16:44:02	111	222	
_	10.12.2014 19:00:15	Зуб Александр	123	
	11.12.2014 16:25:13	sadsa	dsadsa	
	02.12.2014 09:38:49	Зуб Александр	Тестовая статья с картинками	
<u> </u>	11.12.2014 16:48:25	Зуб Александр	123	
हि	11.12.2014 16:35:59	111	222	
*	11.12.2014 12:08:28	123	123	
r				
Ru Ru				

Рисунок 5.2.1. Реестр статей при модерации

При двойном щелчке мыши по строке из реестра статей открывается *Окно модерации статьи*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой раздел сайта (рис.5.2.2).

Работа с редактором статьи аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

При условии, если данная статья соответствует правилам, установленным на сайте — она сохраняется в выбранный раздел сервиса «Статьи» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — статья будет удалена нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления статьи из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

паименование статьи:	
ABTOP:	
Раздел саита:	
	Выбрать
Текст статьи	
Редактировать	
Скоро новый год!!!! Ура!	
Вложения	
Добавить Удалить	
VBLL jpg	
Выход	Удалить Сохранить

Рисунок 5.2.2. Окно модерации статьи

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.5.2.2).

5.3. Реестр статей

Реестр статей состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр статей» (рис.5.3.1).

Slash 3.0					
Ê.	Структура разделов	Pe	естр статей		
V	 Инструкции Slash 		Добавить	Удалить	
E			Дата создания	ФИО автора	Наименование статьи
			13.11.2014 14:07:58	Кириенко Л.Г.	Изменения Slash
			13.11.2014 14:08:53	Нигматулина Р.А.	Регистрация пользователей
୍ରି					
4					
奥		1			
67					
Ru Ru					

Рисунок 5.3.1. Реестр статей

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр статей» отображаются статьи конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужную статью, её возможно удалить, нажав кнопку «Удалить». А также создать новую, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится форма создания статьи (см. раздел инструкции 5.1).

При двойном щелчке мыши по наименованию статьи открывается окно редактирования (рис.5.3.2).

На Интернет-ресурсе будет отображаться дата последнего редактирования статьи.

Проткол - русский язык в казахской школе	
проткол русский ловк в казахской школе	
Автор:	
ГорОО	
Раздел сайта:	
Протоколы городской предметной олимпиады	Выбрать
Гекст статьи	
Редактировать	
городской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам за 2012-2013 уч.год. Предмет <u>нускаети годо в пазаговся ин</u> класе <i>Р</i> Предселатель жори <u>П. Пазаговся и класе Р</u> члевы жюри: <u>П. тазиелова Истоние Сала</u> члевы жюри: <u>П. тазиелова Истоние</u> иналарииськие <u>Рефессионалова Бетавер</u> Шагарииськие Игоги проверки работ участников	
Кол-во Кол-во баллов баллов баллов баллов баллов Зложения Добавить Удалить rusaz_v_ka.rar	•

Рисунок 5.3.2. Редактирование статьи

Работа с редактором статьи аналогична работе редактора при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3). Чтобы сохранить внесенные в статью изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из редактора без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

5.4. Реестр разделов

Работа в реестре разделов модуля «Статьи» аналогична работе с реестром разделов в модуле «Документы» (см. раздел инструкции 4.3).

6. Модуль «Новости»

Модуль новостей состоит из 3 элементов: «Создать новость», «Модерация новостей» и «Реестр новостей» (рис.6.1).



6.1. Создание новости

Чтобы создать новость, необходимо нажать на элемент «Создать новость» (рис.6.1), после чего выйдет окно *Создание новости* (рис.6.1.1).

Заголовок новости:	
Автор:	
Связанный документ:	
	Выбрать
Анонс	
Редактировать текст новости	
Вложения	
Добавить Удалить	
Выход	Сохранить

Рисунок 6.1.1. Создание новости

В окне создания новости необходимо заполнить данные:

- Заголовок новости^{*} название новости;
- Автор^{*} данные создателя новости;
- Связанный документ выбирается из реестра документов нажатием кнопки «Выбрать»;

• Анонс^{*} — краткое содержание новости.

Чтобы отредактировать текст новости, следует нажать кнопку «Редактировать текст новости», после чего открывается окно редактора.

Работа с редактором новости аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

Вложения ____ используются для добавления И удаления дополнительных файлов, которые можно выбрать, нажав на кнопку «Добавить», выбрав путь, либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Кроме того, есть возможность просмотра вложений. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по вложенному файлу в блоке «Вложения», выбрать из контекстного меню «Открыть файл», в результате чего он откроется в программе для просмотра файлов данного типа. В случае, если такой программы нет, то можно открыть директорию с данным вложением, выбрав из контекстного меню «Открыть папку».

Чтобы сохранить новость, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода из окна создания новости без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

После того, как новость была опубликована, её редактирование становится невозможным.

6.2. Модерация новостей

Данный раздел модуля предназначен для модерации новостей, созданных авторизованными пользователями на Интернет-ресурсе. Реестр новостей представляет собой таблицу с 3 столбцами: Дата подачи, ФИО автора и Заголовок новости (рис.6.2.1). В реестре отображаются только новые новости, которые еще не были проверены модератором.

^{*} Обязательные поля

Slash 3.0				
æ	Реестр новостей			
V 7	Дата подачи	ФИО автора	Заголовок новости	
	11.12.2014 15:59:10	Зуб Александр	Тестовая новость	
E\$	10.12.2014 12:22:08	Зуб Александр	123	
e	11.12.2014 16:46:02	21312	312312	
	10.12.2014 12:36:06	Тест	Тест	
\bigcirc	10.12.2014 12:25:59	Зуб Александр	Тестовая новость	
-	10.12.2014 12:24:26	Зуб Александр	Тестовая новость	
53 7 5				
Z				
Ē				
00				
Ĕĭ				
Ru				
Ru				
**				
	1			

Рисунок 6.2.1. Реестр новостей при модерации

При двойном щелчке мыши по строке из реестра новостей открывается *Окно модерации новости*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой связанный документ (рис.6.2.2).

Работа с редактором новости аналогична работе при создании документа (см. раздел 4.1. рис.4.1.3).

При условии, если данная новость соответствует правилам, установленным на сайте — она сохраняется в выбранный раздел сервиса «Новости» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — новость будет удалена нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления новости из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Slash 3.0		
Заголовок новости:		
Тестовая новость		
Автор:		
Зуб Александр		
Связанный документ:		
Акция «Дорога в школу»][Выбрать
Анонс		
Редактировать текст новости		
Вложения		
Добавить Удалить		
Выход	Удалить	Сохранить

Рисунок 6.2.2. Окно модерации новости

Для закрытия *Окна модерации новости* без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.6.2.2).

6.3. Реестр новостей

В реестре новостей отображается список всех новостей, размещенных на Вашем ресурсе, и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка (рис.6.3.1).

lash 3.0		no 200 100 - 200 - 200	
æ	Реестр новостей		
	Добавить	Удалить	
	Дата создания	ФИО автора	Заголовок новости
<u>ت</u>	26.01.2011	administrator	Карта погоды Акмолинской области
	29.09.2011	М. Ибраев	Уважаемые педагоги, работники образовательных учреждений, ветераны п
	14.10.2010	Алмагуль КАЛИЕВА	Открыт филиал профессионально технического лицея в Учреждение ЕЦ 166/
ා	14.07.2010	Алия ШОКАЕВА	51-я Международная математическая олимпиада
-	29.04.2011	Алмагуль Калиева	Поздравляю Вас с Днем единства народа Казахстана!
	09.08.2010	Алия ШОКАЕВА	Акция «Дорога в школу»
-95	01.11.2010	Алмагуль Калиева	Открыта мемориальная доска воину- интернационалисту.
4	31.05.2011	Алмагуль Калиева	Уважаемые родители и мои маленькие друзья !
ė.	08.06.2011	Алмагуль Калиева	Уточненные данные о предварительных итогах единого национального тест
*	28.06.2010	Алия ШОКАЕВА	Олимпийский дух
0-0-	08.06.2011	Алмагуль Калиева	О предварительных итогах единого национального тестирования по Акмоли
	07.10.2010	Алмагуль КАЛИЕВА	Субботник в селе Кажымукан
202	30.06.2011	М. Ибраев	Информация о предварительных итогах единого национального тестирован
_~	05.08.2010	Жангельды УАИСОВ	Туристская экспедиция «Моя Родина-Казахстан»
	18.11.2010	Алмагуль Калиева	Олимпиада
	05.03.2011	Алмагуль Калиева	Дорогие коллеги, милые дамы !
	20.06.2011	Алмагуль Калиева	Информация о предварительных итогах единого национального тестирован
Ru Ru	18.11.2010	Алмагуль Калиева	Назначение
	07.10.2010	Алмагуль КАЛИЕВА	Областной семинар внешкольных организаций Акмолинской области
			v

Рисунок 6.3.1. Реестр новостей

Новость можно добавить, нажав кнопку «Добавить», либо удалить, нажав кнопку «Удалить». Дважды щелкнув по любой из новостей, появится *Окно просмотра данных новости* (рис.6.3.2).

Заголовок новости:	
Уважаемые родители, учителя, дорогие выпускники!	
Автор:	
ΓορΟΟ	
Связанный документ:	
	Выбрать
Анонс	
Последний звонок!	
Просмотр текста новости	
Вложения	
Добавить Удалить	
Выход	

Рисунок 6.3.2. Окно просмотра данных новости

Дальнейшая работа аналогична работе при создании новости (см. раздел инструкции 6.1).

7. Модуль обратной связи и обсуждений

Данный модуль предназначен для организации обратной связи с пользователями ресурса и работы с обсуждениями документов и статей (рис. 7.1).



7.1. Обратная связь

Модуль обратной связи предназначен для ответов на вопросы пользователей ресурса.

7.1.1. Модерация обращений

При нажатии на элемент меню «Модерация обращений» (рис.7.1.) откроется окно, в котором отображаются только новые вопросы, на которые еще не дали ответ либо не отклонили.

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.7.1.1.1). Обращения фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Терминал	об	ластной образователы	юй сети			
£.	м	одерация обращений				
		Общ				
Ē		Дата подачи	Фамилия	Имя	Тема вопроса	
		25.03.2016 11:47:44	Петренко	Мария	Общество	
		25.03.2016 11:46:01	Иванов	Иван	Общество	
Ŵ						
4						
奥						
20 21						
<i>≉</i>						
Ru Ru						
\$						

Рисунок 7.1.1.1. Реестр модерации обращений

При двойном щелчке мыши по строке из реестра обращений открывается окно, содержащее 2 вкладки: «Пользователь» и «Обращение». Во вкладке «Пользователь» отображаются данные автора электронного обращения (рис.7.1.1.2). Поля данной вкладки не подлежат редактированию.

Герминал областной образовательной сети	
Пользователь Обращение	
Индивидуальный идентификационный номер (ИИН):	
123467895412	
Фамилия:	
Иванов	
Имя:	
Иван	
Отчество:	
Петрович	
Номер домашнего телефона:	
+77162401362	
Номер служебного телефона:	
+71622599999	
Номер мобильного телефона:	
+77775422222	
Электронный адрес:	
ivan@site.kz	
Почтовый адрес:	
г.Степногорск, ул.Абая 142	
Выход	Отклонить Ответить

Рисунок 7.1.1.2. Вкладка «Пользователь»

Во вкладке «Обращение» отображается информация об адресате, тема вопроса, текст вопроса и поле для формирования ответа на обращение (рис.7.1.1.2-1). Поля блока «Вопрос» не подлежат редактированию.

Чтобы опубликовать вопрос с ответом на Вашем Интернет-ресурсе, необходимо нажать кнопку «Ответить» в правом нижнем углу окна (рис. 7.1.1.2-1). Если вопрос некорректный, его можно отклонить, нажав кнопку «Отклонить». При нажатии данной кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения обращения и нажать кнопку «OK». В результате обращение автоматически попадает в реестр отклоненных обращений (рис.7.1.2.1).

Герминал областной образовательной сети		
Пользователь Обращение		
Вопрос		
Адресат:		
Администрация		
Тема вопроса:		
Общество		
Текст вопроса:		
Ответ В первом потоке 2 июня		
Выход	Отклонить	Ответить

Рисунок 7.1.1.2-1. Вкладка «Обращение»

Для закрытия окна ответа на обращение следует нажать кнопку «Выход».

7.1.2. Отклоненные обращения

При нажатии на элемент меню «Отклоненные обращения» (рис.7.1.) откроется окно, в котором отображаются отклоненные по определенной причине обращения.

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.7.1.2.1). Отклоненные обращения фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Обращения автоматически удаляются из реестра отклоненных по истечении одного года с даты отклонения в связи с потерей актуальности.

nonennae oopuu	цения			
13				
Номер обращения	Дата подачи	Фамилия	Имя	Тема вопроса
41	24.03.2016 11:56:36	Зуб	Александр	Администрация
ίΟ	24.03.2016 16:45:10	ивц	ивц	Образование
1	24.03.2016 17:01:19	Тест	Тест	Общество
	24.03.2016 16:22:27	Тест	Тест	Образование
	24.03.2016 16:41:54	Лебедевич	Лебедевич	Образование
÷	24.03.2016 11:39:59	Зуб	Александр	Администрация

Рисунок 7.1.2.1. Реестр отклоненных обращений

При двойном щелчке мыши по строке из реестра отклоненных обращений открывается окно, содержащее 2 вкладки «Пользователь» и «Обращение». Во вкладке «Пользователь» доступны для просмотра данные автора электронного обращения (рис.7.1.2.2).

Пользователь	» Обращение	
Индивидуальн	ьный идентификационный номер (ИИН):	
21451152515	55	
Фамилия:		
Тест		
Имя:		
Тест		
Отчество:		
Тест		
Номер домаши	инего телефона:	
87162401362	2	
Номер служеб	бного телефона:	
87162401362	2	
Номер мобиль	ьного телефона:	
87162401362	2	
Электронный	й адрес:	
akmoedu@ma	ail.ru	
Почтовый адр	pec:	
Сабатаева 15	51	

Рисунок 7.1.2.2. Окно просмотра информации о пользователе отклоненного обращения

Во вкладке «Обращение» отображается информация об адресате, тема вопроса, текст вопроса, а также номер и причина отклонения, ФИО модератора, отклонившего обращение, дата/время отклонения (рис.7.1.2.2-1).

Терминал областной образовательной сети	
Пользователь Обращение	
Вопрос	
Адресат:	
Администрация	
Тема вопроса:	
Образование	
Текст вопроса:	
До какого числа каникулы?	
Отклонение	
Номер обращения:	
43	
Причина отклонения:	
Несоответствие пользовательскому соглашению	
Модератор:	
ИВЦ	
Лата отклонения	
24.03.2016.16:23:20	
Dunca	
выход	

Рисунок 7.1.2.2-1. Окно просмотра информации отклоненного обращения

Для закрытия окна просмотра информации отклоненного обращения следует нажать кнопку «Выход».

7.2. Обсуждения

Данный модуль предназначен для управления обсуждениями документов и статей организации образования.

7.2.1. Добавление обсуждения

Окно добавления обсуждений содержит 2 вкладки: «Документы» и «Статьи», в которых отображаются все публикации конкретного типа данной организации образования (рис.7.2.1.1).

-		Тер	минал областной	образователы	ной сети 🔨 🛧	_ [
£.	Документы	Статьи	1			
	Структура ра	азделов	Реестр докумен	тов		
	Новый р	раздел	Цата создани	я ФИО автора	Наименование документа	
2	lect		09.08.2010	Марат ИБРАЕВ	Акция «Дорога в школу»	
倡			29.03.2013	Tec⊤ №25	Тест №25	
			10.03.2011	administrator	Письменное обращение ТОО "Триэл"	
୍ରି			16.02.2011	Алмагуль Калиева	В г. Атбасаре состоялось открытие спартакиады «Жастар»	
-			29.03.2013	Тест №З	Тест №3	
			31.05.2011	Алмагуль Калиева	Слет военно - патриотических клубов	
63 76			23.12.2014 14:03:06	Тестер	Тест публикации	
2			09.02.2011	administrator	План мероприятий по организации и проведению ПГК в 4-х, 9-х классах общ	
ē.			16.04.2013	Tec⊤ №38	Тест №38	
			28.10.2011	Жанысова М. К.	Сведения о организациях образования Акмолинской области на 2011-2012 уч	
			11.01.2012	Дондагулова Жания	Шаги по реализации Концепции развития лыжного спорта в организа	
			29.03.2013	Тест №43	Тест №43	
			08.07.2011	Алмагуль Калиева	Спартакиада учителей «Мұғалім»	
Ru			17.02.2011	Алмагуль Калиева	Заседание коллегии управления образования Акмолинской области	
Ru			29.03.2013	Tec⊤ №51	Tec⊤ №51	
*			29.03.2013	Тест №44	Тест №44	w

Рисунок 7.2.1.1. Выбор публикации для обсуждения

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр документов/статей» отображаются публикации конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра открывается окно добавления обсуждения, в котором требуется нажать кнопку «Выбор» для выбора раздела обсуждений из имеющихся рубрик. При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать».

После выбора раздела требуется нажать кнопку «Начать обсуждение» (рис.7.2.1.2).

Кнопка «Выход» осуществляет переход к предыдущему окну терминала.

Slash 3.0				
Наименован	ие документа:			
1000 школ	ников вступили в ряды «Жас Ұлан»			
Раздел				
Рубрика:	Детско-юношеские организации			
Раздел:	Жас Улан			
		Выбор		
Автор:				
Алмагуль К	алиева			
Текст:				
Казахстан, республик, Детско-юн воспитания «Жас Ұлан неправите. В день Бол учащихся В рады ор интеллект В торжесте Акмолинск В этот ден В этот ден В этот ден Мы поздра	в конференц - зале «Назароаев интелектуальная школа » состоялся торжетсвенный прием 1000 школьни внского общественного объединения «Жас Улан». ошеская организация «Жас Улан» ставит перед собой задачи объединения в своих рядах подрастающее по- а в духе патриотизма, толерантности, стремления к знаниям, чувства ответственности. » осуществляет деятельность в общеобразовательных школах в сотрудничестве с творческими, спортивнь пьственными организациями и государственными учреждениями. ашак в Акмолинской области в звено «Жас Қыран» вступило 300 учащихся с 1 по 4 классы, в старшее звен с 5 по 11 классы. анизаций были приняты лучшие школьники области – отличники учебы, призеры областных, республиканск алальных, творческих и спортивных конкурсов. ценном мероприятии принимали участие заместитель акима области А. К. Кайнарбеков, первый заместитель ого филмала НДП «Нур Отан» Г. Н. Шойкин, начальник управления образования М.У. Ибраев, начальник упра 5. Шукеева, директор департамента по защите прав детей Н.В.Замолоцких и другие. ътакие же мероприятия прошли во всех районных (городских) центрах области. « жасулановцам были вручены поздравления со знаменательным событием в их жизни. вляем юных «Жас Үлановцам» и желаем быть гордостью нашей Родины, быть примером во всем для своих и	ков в ряды соление с целью ими, общественными, ю «Жас Ұлан» -700 их и международных, о председателя вления внутренней сверстников.		
Выход		Начать обсуждение		

Рисунок 7.2.1.2. Окно добавления обсуждений

7.2.2. Модерация обсуждений

Данный раздел модуля предназначен для модерации комментариев, оставленных пользователями Интернет-ресурса.

В *Окне модерации* отображаются только те публикации, комментарии на которые еще не были отмодерированы (рис.7.2.2.1).

	Терминал облас	тной образовательной сети	↑ _ □ X
Ê.	Модерация обсуждений		
U-7	Обсуждение	Количество комментариев	•
	Акция «Дорога в школу»	32	
Ēð	Тестовая статья	5	
	Обсуждение №1	2	
Q			
4			
奧			
-0-0- 			
ŝ			
Ru Ru			
\$			

Рисунок 7.2.2.1. Модерация обсуждений

При двойном щелчке мыши по строке из списка открывается окно с данными обсуждения, после чего администратор должен рассмотреть его, а затем отклонить или подтвердить, нажав на соответствующие кнопки, расположенные в правом нижнем углу окна (рис.7.2.2.2).

В данном окне имеются поля:

- Наименование документа заголовок документа;
- Раздел отображает рубрику и раздел обращения;
- Автор ФИО автора публикации;
- *Текст* текст документа, находящегося на обсуждении;

Комментарии — список комментариев пользователей. При нажатии на комментарий в блоке «Текст» часть исправленного текста будет Чтобы выделена желтым цветом. отклонить либо подтвердить комментарий, следует поставить напротив необходимого галочку комментария и нажать на соответствующую кнопку.

При нажатии кнопки «Отклонить» появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения обсуждения и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Наименован	ие документа:		
Акция «Дор	рога в школу»		
Раздел			
Рубрика:	Акции		
Раздел:	Дорога в школу		
Автор:			
Марат ИБР	AEB		
Гекст:			
Цель респ обучением без попече	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, – детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сиро ния полителей во время полготовки к науалу учебного гола и прелупрежления неявки летей в ш	это выявление не охваченнь от, а также детей, оставших иколу по социальным	х Я
Цель респ обучением без попече причинам. Участникал исполните. меценаты, эстрады, т культуры. Сомментар	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, - : детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сирс ния родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в ш чи акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, льной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйства, волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч елевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), мо. ми	это выявление не охваченны от, а также детей, оставших иколу по социальным местные органы ощие субъекты, частные лиц ной общественности, звезд лодежного движения и	а,
Цель респ обучением без попече причинам. Участникат исполните. меценаты, эстрады, т культуры. Сомментар	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, - : детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сиро ения родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в ш ми акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, льной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйствую волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч елевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), мо. эми ова М.А.	это выявление не охваченнь от, а также детей, оставших иколу по социальным местные органы ощие субъекты, частные лиц ной общественности, звезд лодежного движения и	а,
Цель респ обучением без попече причинам. Участникал исполните. меценаты, эстрады, т. культуры. Комментар Санды Санды	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, - : детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сиро ения родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в ш ми акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, льной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйствую волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч елевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), мо. эми ова М.А. ктауский район с.Белгородское	это выявление не охваченнь от, а также детей, оставших иколу по социальным местные органы ощие субъекты, частные лиц ной общественности, звезд лодежного движения и	а,
Цель респ обучением без попече причинам. Участника! исполните. меценаты, эстрады. Сомментар У Иван Санды Участ испол исполите.	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, – з детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сирс ния родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в ш ми акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, льной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйствую волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч елевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), мо. ова М.А. ктауский район с.Белгородское никами акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведом- ничтельной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяй, меценаты, волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч ственности, звезд эстрады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композитор тевености, звезд эстрады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композитор дежного движения и культуры.	это выявление не охваченны от, а также детей, оставших колу по социальным местные органы ощие субъекты, частные лиц ной общественности, звезд лодежного движения и ства, местные органы ства, местные органы ства, местные органы ствующие субъекты, частны урной, научной	а, е
Цель респ обучением без попече причинам. Участника исполните. меценаты, эстрады, т культуры. Комментар Участ испол лица, обще молол	убликанской акций, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, - : детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сиро ния родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в ш ми акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, пьной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйствук волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурной, науч елевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), мо эми ова М.А. ктауский район с.Белгородское никами акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведом нительной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйс миками акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведом инительной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйс меценаты, волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, культурства и ведом иниками акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведом иниками акции акции и и ультуры. ственности, звезд эстрады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композитор дежного движения и культуры. сандр	это выявление не охваченнь от, а также детей, оставших јколу по социальным местные органы още субъекты, частные лиц- ной общественности, звезд лодежного движения и ства, местные органы ствующие субъекты, частны урной, научной ы, поэты, писатели и др.),	х :я а, •

Рисунок 7.2.2.2. Окно обсуждения

Для закрытия окна модерации документов без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.7.2.2.2).

Администратор не может редактировать обсуждения. После подтверждения комментарии автоматически публикуются на сайте.

7.2.3. Реестр обсуждений

Реестр обсуждений состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр обсуждений» (рис.7.2.3.1).

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть рубрики и их разделы. В блоке «Реестр обсуждений» отображаются все публикации, на которые когда-либо были назначены обсуждения конкретного раздела «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

Slash 3.0	£		
æ	Структура разделов	Реестр обсуждений	
	🗢 Новая рубрика	Автор	Обсуждение
	Новый раздел Новый разде	Зуб Александр	123
EU.		Алмагуль Калиева	Заседание коллегии управления образования Акмолинской области
e	дорога в школ.	administrator	План мероприятий по организации и проведению ПГК в 4-х, 9-х клас
		Алмагуль Калиева	1000 школьников вступили в ряды «Жас Ұлан»
୍ରି		Тестер	Тест публикации
-		Алмагуль Калиева	1000 школьников вступили в ряды «Жас Ұлан»
		Пупкин Игорь Николаевич	Обсуждение №1
.			
阒		1	
ŝ			
1			
Ru Ru			
\$			

Рисунок 7.2.3.1. Реестр обсуждений

При двойном щелчке мыши по строке из реестра открывается окно с данными обсуждения (рис.7.2.3.2).

В окне просмотра обсуждения можно изменить рубрику и раздел, нажав кнопку «Выбор». Для сохранения изменений требуется нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на комментарий в блоке «Текст» часть исправленного текста будет выделена желтым цветом.

Slash 3.0			
Наименован	ие документа:		
Акция «До	ога в школу»)
Раздел			
Рубрика:	Акции]
Раздел:	Дорога в школу]
		ſ	Выбор
Автор:	ED.		
Токсти	KED.		
Управлени Назарбаев Цель респ обучением без попече причинам. Участника исполните	е образования Акмолинской области при поддержке НДП «НурОтан» во исполнение поручен проводит с 1 августа по 30 сентября 2010 года благотворительную акцию «Дорога в школ ибликанской акции, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК детей, оказание поддержки школьникам из малообеспеченных и многодетных семей, детей, ния родителей, во время подготовки к началу учебного года и предупреждения неявки детей и акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомс власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозяйс им	ния Главы государсте у». , - это выявление не сирот, а также детей й в школу по социаль тва, местные органы твующие субъекты, ч	а Нурсултана охваченных , оставшихся ным астные лица,
Тестер			-
кокшетау Участни исполни лица, ме звезд эс и культу	т. <i>м. г.кокшетау</i> :ами акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведо гельной власти, негосударственные и неправительственные организации, предприятия, хозя ценаты, волонтеры. Обязательно участие видных общественных деятелей, спортивной, куль грады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писате ры.	мства, местные орган йствующие субъекть турной, научной общ али и др.), молодежно	ны 1, частные ественности, гго движения
апр			
			Печать
Выход		Остановить	Сохранить

Рисунок 7.2.3.2. Окно обсуждения с комментариями для печати

Кнопка «Остановить» (отображается, если документ находится на обсуждении) — снимает документ с обсуждения на Интернет-ресурсе.

Кнопка «Возобновить» (отображается, если документ снят с обсуждения) — возобновляет обсуждение документа на Интернет-ресурсе.

Нажав на кнопку «Печать», откроется документ для печати в формате *.pdf, содержащий текст обсуждения и имеющиеся комментарии (рис.7.2.3.3).

Q	//home/albina/Акция «Дорога в школу».pdf 🛛 🔶 🗆	×
<u>Ф</u> айл	<u>П</u> равка <u>В</u> ид П <u>е</u> рейти П <u>о</u> мощь	
	🧼 🗼 Страница 🛛 1 из 1 🕀 🛛 100 % 🖃 🕃 🕰 🕎 🛒	
	Акция «Дорога в школу»	
	Управление образования Акмолинской област и при поддержке НДП «НурОтан» во исполнение поручения Главы государст ва Нурсултана Назарбаева проводит с 1 августа по 30 сентября 2010 года благот ворительную акцию «Дорога в школу». Цель республиканской акции, инициированной два года назад Министерством образования и науки РК, - это выявление не охваченных обучением детей, оказание поддержки школьникам из малообес печенных и многодет ных семей, детей-сирот, а также детей, оставших без попечения родителей, во время подгот овки к началу учебного года и предупреждения неявки детей в школу по социальным причинам. Участ никами акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинт ересованные министерст ва и ведомст ва, мест ные органы исполнительной власт и, негосударственные и неправительственные организации, предприят ия, хозяйствующие субъекты, частные лица, меценаты, волонтеры. Обязательно участ ие видных общественных деят елей, спорт ивной, культурной, научной общественност и, звезд эстрады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композиторы, поэты, писатели и др.), молодежного движения и субъектые, частные лица, меценаты, вологовке детей в школу из социально в сове населению адресной помощи в подготовке детей в школу из социально узвению сов васелению, сердечное внимание и настоящую забот у каждому ребенку, чтобы его дорога в школу была самой лучшей и счастливой, в особенности, к первоклассникам, которые впервые в своей жизни перешагнут порогы. Марат ИБРАЕВ, начальник управления образования Акмолинской области	
	 " Цель республиканской акции" ::: ZUB ::: 123 * Участ никами акции «Дорога в школу» могут быть все школ* ::: Участ никами акции «Дорога в школу» могут быть все школы * Участ никами акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные министерства и ведомства, местные органы исполнительной власти, негосударст венные и неправительст венные доблекты, част нее лица, культурной, научной общест венност и, звезд эст рады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композит оры, поэт ы, писатели и др.), молодежного движения и культуры* *:: Участниками акции «Дорога в школу» могут быть все школы, заинтересованные и культурной, научной общест венност и, звезд эст рады, телевидения, радио, кино, спорта, искусства (художники, композит оры, поэт ы, писатели и др.), молодежного движения и культуры* 	
4	AUM Constraints of the second s	•
		11

Рисунок 7.2.3.3. Документ для печати обсуждений

7.2.4. Реестр разделов

«Реестр разделов» служит для формирования структуры разделов обсуждений (рис.7.2.4.1).

Slash 3.0					
P-	Структура разделов Добавить рубрику	Добавить	Удалить		
Ø	✓ Новая рубрика Новый раздел 1	,			
	Новый раздел 2 Новый раздел 3	2			
୍ରି	✓ Акции Дорога в школу	/			
y					
奧					
പ്പ					
1					
-					
Ru Ru					
\$					Сохранить

Рисунок 7.2.4.1. Реестр разделов

Структура разделов имеет три кнопки:

- Кнопка "Добавить рубрику" добавляет новую рубрику в корень структуры;
- Кнопка "Добавить" служит для добавления раздела в выделенную рубрику структуры, которая подсвечивается голубым цветом;
- Кнопка «Удалить» удаляет выделенную рубрику или раздел.

Чтобы изменить наименование рубрики/раздела структуры, кнопкой мыши необходимо дважды кликнуть левой по записи, отредактировать наименование и нажать клавишу «Enter». Для применения всех изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

8. Модуль «Блок приветствия»

Модуль приветствия предназначен для редактирования данных «Блока приветствия», который отображается на главной странице Вашего Интернет-ресурса (рис.8.1).

Блок приветствия

Изменить данные

Рисунок 8.1. Меню «Блок приветствия»

8.1. Изменение данных

Чтобы отредактировать данные «Блока приветствия», требуется нажать на элемент «Изменить данные» (рис.8.1), после чего выйдет окно редактора, содержащее заголовок и текст приветствия, фотографию главы организации, схему проезда, телефон доверия[^] и дни приема^{*} (рис.8.1.1).

Если организацией не указан собственный телефон доверия, то на ее Интернет-ресурсе будет отображаться телефон доверия ведомства.

В случае, если ведомство не указало свой телефон доверия, то на Интернет-ресурсах подчиненных организаций образования телефон доверия так же будет отсутствовать.

e.	Приветствие	Фотография
V	Заголовок:	
E/	Здравствуйте, Уважаемые коллеги и гости и друзья!	
	Текст приветствия:	
	Мы рады приветствовать Вас на нашем сайте! Этот сайт создан для обеспечения необходимой информацией людей, занимающихся учебно-методической работой. Мы будем предоставлять новости касающихся самых актуальных проблем образования. Мы надеемся, что на нашем сайте Вы найдете ответы на	
୍ରି ଅ	все Ваши вопросы. Директор Кадыров Б.А.	
		Обзор
4		Схема проезда
奧		
ŝ		
	Телефон доверия	
	8 (7162) 99-99-99	Обзор
Ru	Дни приема	
\$	Понедельник 9:00-13:00 Среда 15:00-17:00 Пятница 10:00-12:00	
		Сохранить
	Pucyuov 8 1 1 Ovuo pedarmona pouce	nemoua

Рисунок 8.1.1. Окно редактора приветствия

Телефон доверия необходимо вводить в полном формате (вместе с кодом населенного пункта) Λ

Блок «Дни приёма» доступен только для предприятий и органов управления

Чтобы изменить фото директора или схему проезда, следует нажать кнопку «Обзор». В результате появится *Окно редактора изображений* (рис.8.1.2).

Файл изображо	кин	
Файл:		Обзор
Соотношение с	торон: 4:3	
Минимальный	размер: 200х150 рх	
Максимальный	размер: 600х450 рх	
Редактор		
Масштаб:	100,00%	
Отмена		OK

Рисунок 8.1.2. Окно редактора изображений

Для загрузки фото в редактор требуется в поле *Файл* нажать кнопку «Обзор». Затем нужно выбрать файл изображения и нажать кнопку «Открыть» (рис.8.1.3).

<u>М</u> еста	Имя	•	Размер	Изменён
🗟 Поиск	🛅 site_monitoring_de			Вчера в 17:49
🦻 Недавние док	🛅 Slash			22.10.2014
albina	🛅 Для Альбины			21.05.2014
Рабочий стол	🛅 для сайта			28.05.2014
Файловая сис	🛅 должностные требования			14.10.2014
Документы	🛅 Инстр-ии проверено ЛГ			09:24
Загрузка	🛅 Инструкции			Вчера в 09:35
Музыка	🛅 Квалификационные требования			09.10.2014
Изображения	🛅 книги по управлению			09.10.2014
Видео	🛅 кошечки			31.10.2014
	🛅 Магистратура			30.10.2014
	🛅 Операционные задания			28.07.2014
	🛅 Отчеты по работе МО			31.10.2014
	🛅 справочник			17.10.2014
	ΦΟΤΟ ΤΟΟ			21.10.2014
	🛅 Шаблоны для динамики			04.11.2013
	1.jpg		18,2 KE	07.10.2014
	🚵 DubovAN.jpg		33,2 KE	09:31
	Снимок экрана - 06.11.2014 - 15:33:06.png		119,7 КБ	Вчера в 15:33
ф			V	1зображение

Рисунок 8.1.3. Окно выбора файла

Редактор изображений предназначен для корректного отображения графических файлов на Интернет-ресурсе. В редакторе отображается соотношение сторон, минимальный и максимальный размер для загруженного изображения. Выбрав файл, необходимо определить область для загрузки и его размер, потянув за края рамки. В случае, когда достигнут максимальный или минимальный размер, рамка загорается красным цветом (рис.8.1.4).

Чтобы сохранить изменения в редакторе фотографий, требуется нажать кнопку «ОК». Для выхода из окна редактора без сохранения изменений нажмите кнопку «Отмена».



Рисунок 8.1.4. Выбор области для загрузки фото

Для сохранения внесенных изменений в блок «Приветствия» необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу (рис.8.1.1).

9. Модуль «Галереи»

Модуль галереи позволяет размещать на Интернет-ресурсе альбомы и фотографии в них для всеобщего обозрения (рис.9.1).



Рисунок 9.1. Меню «Галереи»

9.1. Создание альбома

Чтобы создать новый альбом, необходимо нажать на элемент «Создать альбом» из меню «Галереи» (рис.9.1), после чего выйдет *Окно создания альбома* (рис.9.1.1).

Альбом Фотографии	
Название:	
Цветы	
Автор:	
Иванова М.А.	2
Описание:	
прасивые цветы на территории нашеи школы	
Фотография обложки Обзор	
Выход	Сохранить

Рисунок 9.1.1. Окно создания альбома

В окне создания альбома необходимо заполнить данные:

- Название наименование альбома;
- Автор ФИО создателя альбома;
- Описание более полная информация об альбоме;
- Фотография обложки выбор фото, которое будет отображаться, как обложка альбома, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения альбома необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.9.1.1). Загрузить фотографии в альбом можно будет только после его сохранения!

Для закрытия окна создания альбома без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

9.2. Модерация фотографий

Данный раздел модуля предназначен для модерации фотографий, загруженных пользователями Интернет-ресурса. Реестр фотографий представляет собой таблицу с 3 столбцами: Дата добавления, ФИО автора и Название (рис.9.2.1). В реестре отображаются только новые фотографии, которые еще не были проверены модератором.

Slash 3.0							
æ.	Pe	еестр фотографий					
		Дата добавления	ФИО автора 🔻	Название			
		27.11.2014 11:20:09	A	2			
۳£		11.12.2014 16:37:20	asdasdas	sad			
P		11.12.2014 11:08:51	Александр	Тестовая фотография			
		11.12.2014 11:12:41	Зуб Александр	Тестовая фотография			
୍ରି							
4							
奧							
<u></u>							
Ru Ru							
\$							

Рисунок 9.2.1. Реестр фотографий при модерации

При двойном щелчке мыши по строке из реестра фотографий открывается *Окно модерации фотографии*, где можно отредактировать все имеющиеся поля и выбрать другой альбом (рис.9.2.2).

Фотография	
Название:	
Поделка]
Описание:	
Поделка из овощей на тему "Осень"	
Альбом:	
Осенний бал	▼
Автор:	
Баймуканова А.К.	
Выход	Удалить Сохранить

Рисунок 9.2.2. Окно модерации фотографии

При условии, если данное изображение соответствует правилам, установленным на сайте — оно сохраняется в выбранный альбом сервиса «Галерея» нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна модерации. В случае несоответствия правилам — изображение будет удалено нажатием на кнопку «Удалить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину удаления изображения из списка и нажать кнопку «ОК» (см. раздел 4.2. рис.4.2.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Для закрытия окна модерации фотографии без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.2.2).

9.3. Реестр альбомов

Реестр альбомов служит для просмотра существующих альбомов и добавления фотографий в них (рис.9.3.1). Кнопки «Добавить» и «Удалить» служат для добавления или удаления альбомов.



Рисунок 9.3.1. Реестр альбомов

При двойном щелчке мыши по альбому из реестра открывается окно, содержащее 2 вкладки: «Альбом» и «Фотографии». Во вкладке «Альбом» отображаются данные, указанные при создании альбома. Вкладка «Фотографии» служит для удаления или добавления фотографий в текущий альбом (рис.9.3.2).



Рисунок 9.3.2. Вкладка «Фотографии»

Чтобы добавить новое фото в альбом, следует нажать кнопку «Добавить» (рис.9.3.2). В результате появится *Окно добавления* изображения (рис.9.3.3), в котором необходимо заполнить данные:

- Наименование название фотографии;
- Автор ФИО автора;
- Описание более полная информация о фото;
- Изображение выбор фото, которое будет загружено в альбом, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения изображения в альбом необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.3.3).



Рисунок 9.3.3. Добавление изображения в текущий альбом

Для сохранения всех добавленных изображений в альбом требуется нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.9.3.2).

10. Модуль «Презентации»

Модуль «Презентации» предназначен для создания презентационных материалов. Модуль презентаций состоит из 3 элементов: «Создать презентацию», «Реестр презентаций» и «Реестр разделов» (рис.10.1).

Презентации

Создать презентацию

Реестр презентаций

Реестр разделов

Рисунок 10.1. Меню «Презентации»

10.1. Создание презентации

Чтобы создать презентацию, необходимо нажать на элемент «Создать презентацию» (рис.10.1), после чего появится окно, содержащее 2 вкладки: «Описание» и «Слайды» (рис.10.1.1).

Описание Слайды	
Название:	
Кошки	
Автор:	
Ли А.И.	
Раздел:	
Интересные породы кошек	Выбрать
Интервал смены слайдов:	10 1
5 сек.	
Описание:	
Privag	Сохранит

Рисунок 10.1.1. Вкладка «Описание»

Во вкладке «Описание» (рис.10.1.1) необходимо заполнить данные:

- Название наименование презентации;
- Автор создатель презентации;

- Раздел выбор раздела, в который будет добавлена презентация, осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При нажатии этой кнопки появляется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный раздел из структуры и нажать кнопку «Выбрать»;
- Интервал смены слайдов требуется задать время проигрывания одного слайда;
- Описание более полная информация о презентации.

Для добавления слайдов в презентацию следует перейти на вкладку «Слайды» (рис.10.1.2).

Описание Слайды		
	Удалить	Добавить
Выход		Сохранить

Рисунок 10.1.2. Вкладка «Слайды»

Чтобы добавить новое фото в презентацию, следует нажать кнопку «Добавить» (рис.10.1.2). В результате появится Окно добавления нового слайда (рис.10.1.3), где необходимо заполнить данные:

- Наименование название слайда;
- Изображение выбор фото, которое будет загружено в презентацию, осуществляется нажатием на кнопку «Обзор».

Для сохранения изображения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем окна. Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход» (рис.10.1.1).
Изменить порядок проигрывания слайдов можно путем перетаскивания изображений во вкладке «Слайды».

Кнопка «Удалить» удаляет изображения из презентации (рис.10.1.2).



Рисунок 10.1.3. Добавление нового слайда презентации

Для сохранения презентации требуется нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу (рис.10.1.1-10.1.2). Для закрытия окна без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

10.2. Реестр презентаций

Реестр презентаций состоит из 2 блоков: «Структура разделов» и «Реестр презентаций» (рис.10.2.1).

Slash 3.0		_					
æ	Структура разделов	Pe	естр презентаций				
	Кошки Интересные породы кошек		Добавить Удалить				
F			Дата создания	ФИО автора	Название		
			13.11.2014 14:50:46	Иванова М.П.	Кошки		
			13.11.2014 14:51:37	Баймуканова Ж.К.	Котятки		
୍ର							
y							
奥		1					
ŝ							
Ru Ru							

Рисунок 10.2.1. Реестр презентаций

В блоке «Структура разделов» находится список разделов, где можно просмотреть разделы и их подразделы. В блоке «Реестр презентаций» отображаются презентации конкретного элемента «Структуры разделов» и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Выбрав нужную презентацию, имеется возможность удалить, нажав кнопку «Удалить», либо добавить новую, нажав кнопку «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» появится окно создания презентации (см. раздел инструкции 10.1).

При двойном щелчке мыши по строке из реестра презентаций открывается окно редактирования презентации (рис.10.1.1).

10.3. Реестр разделов

Реестр разделов служит для формирования структуры разделов презентаций (рис.10.3.1).



Рисунок 10.3.1. Реестр разделов

Работа в реестре разделов модуля «Презентации» аналогична работе с реестром разделов в модуле «Документы» (см. раздел инструкции 4.3).

11. Модуль «Календарь»

Модуль «Календарь» состоит из 3 разделов для всех организаций образования, кроме предприятий. Названия этих разделов: «Праздники», «Заметки», «Мероприятия» и один раздел - «Анонсы» - для предприятий (рис.11.1).



Рисунок 11.1. Меню «Календарь»

11.1. Праздники

11.1.1. Создание праздника

Чтобы создать праздник, необходимо нажать на элемент «Создать праздник» (рис.11.1), после чего откроется окно *Создание праздника* (рис.11.1.1).

Slash 3.0			×
Описание:			
Дата:			
Изображение			
Обзор			
Выход		Сохранить	
Рисунок	11.1.1.1. Создание праздн	ика	

.

В этом окне необходимо заполнить поля:

- Описание название праздника;
- *Дата* это точная дата события, которая выбирается из выпадающего календаря;
- *Изображение* выбор изображения для праздника- осуществляется нажатием кнопки «Обзор». В результате появится окно редактора изображений (см. рис.8.1.2-8.1.4). Работа в редакторе изображений описана в разделе инструкции 8.1.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

11.1.2. Реестр праздников

В реестре праздников отображается список всех ранее созданных праздников и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка (рис.11.1.2.1).

Добавить новый праздник можно нажатием кнопки «Добавить». А так же удалить, нажав кнопку «Удалить».

Slash 3.0	22	
P.	Реестр праздников	
	Добавить Уда	лить
F	Дата 🔻	Описание
	24.03.2014	День ИВЦ
	31.12.2014	Новый год
୍ରି		
4		
奧		
ŝ		
Ru Ru		
\$		

Рисунок 11.1.2.1. Реестр праздников

Дважды щелкнув по любой из строк реестра, появится окно просмотра и редактирования данных праздника (рис.11.1.2.2).



Рисунок 11.1.2.2. Просмотр и редактирование праздника

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

11.2. Заметки

11.2.1. Создание заметки

Чтобы создать заметку, необходимо нажать на элемент «Создать заметку» (рис.11.1). В результате откроется окно создания заметки (рис.11.2.1.1), где необходимо заполнить поля *Текст заметки* и определить дату и время окончания заметки в поле *Дата/время окончания*.

Slash 3.0					
Текст заметки:					
В пятницу будет общешкольное собрание в Актовом зале					
Дата/время окончания:					
13.11.14 15:11					
Выход	Сохранить				

Рисунок 11.2.1.1. Создание заметки

Чтобы сохранить внесенные изменения в заметку, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

11.2.2. Реестр заметок

Данное окно служит для просмотра списка ранее созданных заметок и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новую заметку можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить нажав кнопку «Удалить» (рис.11.2.2.1).

Дважды щелкнув по любой из строк реестра, появится окно просмотра и редактирования заметки (см. рис.11.2.1.1).

Slash 3.0				
A.	Реестр замето	ок	ù	
	Добавит	ъ	Удалі	ИТЬ
F	Дата/вре	мя око	нчания	Текст заметки
	13.11.2014	16:11:2	27	В пятницу будет общешкольное собрание в Актовом зале
	13.11.2014	15:30:2	26	Приглашаем всех на концерт, посвященный Дню независимости РК, который пройдет в Акмоли
Q				
4				
횢				
ŝ				
Ru Ru				
\$				

Рисунок 11.2.2.1. Реестр заметок

11.3. Мероприятия

11.3.1. Создание мероприятия

При нажатии на элемент «Создание мероприятия» (рис.11.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить текстовое поле *Мероприятие* и определить дату и время окончания мероприятия в поле *Дата/время окончания* (рис.11.3.1.1).

Slash 3.0	
Мероприятие:	
День самоуправления в школе	
Дата/время окончания:]
13.11.14 15:24	
Выход	Сохранить

Рисунок 11.3.1.1. Создание мероприятия

Работа с данным модулем осуществляется аналогично созданию заметки (см. раздел инструкции 11.2.1). Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

11.3.2. Реестр мероприятий

Данное окно служит для того чтобы просматривать список ранее созданных мероприятий, и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новое мероприятие можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить , нажав кнопку «Удалить» (рис.11.3.2.1).

Slash 3.0	1.	
P.	Реестр мероприятий	
	Добавить Уд	алить
E.	Дата/время окончания	Мероприятие
	13.11.2014 15:30:15	В торговом центре открытие
	13.11.2014 15:24:17	День самоуправления в школе
୍ର		
W		
奥		
ŝ		
Ru Ru		
\$		

Рисунок 11.3.2.1. Реестр мероприятий

11.4. Анонсы

11.4.1. Создание анонса

Чтобы создать анонс, необходимо нажать на элемент «Создать анонс» (рис.11.1). В окне создания анонса необходимо заполнить данные:

- Текст анонса содержание анонса;
- Статья добавление статей из структуры разделов, для которой создается анонс. Осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать».
- Дата/время окончания дата и время окончания действия анонса (рис.11.4.1.1).

Slash	
Текст анонса:	
Пожалуйста ознакомътесь с инструкцией по личному кабинету пользователей	
Статья:	
Инструкция по личному кабинету пользователя	Выбрать
Дата/время окончания:	
13.11.2014 15:23:55	
Выход	Сохранить

Рисунок 11.4.1.1. Создание анонса

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

11.4.2. Реестр анонсов

Данное окно служит для просмотра списка ранее созданных анонсов (рис.11.4.2.1). Чтобы просмотреть анонс из реестра, требуется дважды щелкнуть по нему. Добавлять новые анонсы возможно, нажав кнопку «Добавить», и удалять, нажав кнопку «Удалить».



Рисунок 11.4.2.1. Реестр анонсов

12. Модуль трансляций и брифингов

Данный модуль предназначен для создания видеотрансляций и управления брифингами (рис.12.1).



Рисунок 12.1. Меню трансляций и брифингов

12.1. Видеотрансляции

Данный модуль реализует в себе возможность транслирования аудио/видео данных в сети Интернет тысячам одновременно подключенных пользователей на разные устройства в реальном времени.

12.1.1. Создание видеотрансляции

Чтобы создать видеотрансляцию, необходимо нажать на элемент «Создать видеотрансляцию» в меню данного модуля (рис.12.1). В результате появится окно создания видеотрансляции (рис.12.1.1.1), где необходимо заполнить данные:

- Название тема видеотрансляции;
- Описание более полная информация о видеотрансляции.

Slash 3.0		
Название:		
Обсуждение вопросов EHT		
Описание:		
Вы сможете задать здесь и	нтересующие Вас вопросы касательно ЕНТ 2015	
Настройки		
Тип трансляции:	Открытая трансляция	•
Дата/время начала:	13.11.14 15:32	_
Дата/время завершения:	13.11.14 17:30	
🗹 Включить чат		
🗹 Публичный чат		
Количество сообщений:	10	
Список вещающих	Список просматривающих	
Управление образования Областной центр монито	і Акмолинской области уринга и новых технологий в образовании	
L	Изменить	
Выход	Сохранить	•

Рисунок 12.1.1.1. Окно настроек видеотрансляции

В поле *Tun* выберите тип трансляции:

- 1) Открытая доступна для просмотра любому посетителю Интернетресурса, авторизация не требуется;
- Закрытая доступна для просмотра только авторизованным пользователям, которых администратор видеотрансляции добавил в список просматривающих. При выборе данного типа трансляции становится доступным блок «Список просматривающих».

В поле *Дата/время начала* - необходимо выбрать дату из выпадающего календаря и указать время, когда состоится видеотрансляция. По умолчанию в данном поле указаны текущая дата и время. В поле *Дата/время завершения* - необходимо выбрать дату из выпадающего календаря и указать время, когда планируется окончание видеотрансляции.

Для возможности обмена сообщениями и файлами необходимо поставить галочку в поле *Включить чат*. В обратном случае чата не будет.

Для открытой видеотрансляции, чтобы неавторизованные пользователи имели возможность пользоваться чатом, требуется поставить галочку в поле *Публичный чат*. Для закрытой видеотрансляции поле *Публичный чат* недоступно.

В поле *Количество сообщений* следует указать максимальное количество сообщений, которое будет отображаться в истории чата.

В блок «Список вещающих» необходимо добавить участников, которые будут иметь возможность транслировать (выступать). В последующем администратор трансляции сможет переключать на камеру участника, заявленного в списке. Чтобы добавить участников трансляции, нужно нажать кнопку «Изменить».

Для добавления участников трансляции необходимо нажать на район и выбрать населенный пункт из блока «Населенный пункт» и затем поставить галочку в строке наименования организации образования из блока «Реестр организаций» (рис.12.1.1.2).

	Реестр организаций	
Есильский район		Показать выбранны
р Сандыктауский » Жаксынский ра	Opposition	
 Шортандинский 	Организация	
▶ Целиноградски	ГУ "Центр адаптации несовершеннолетних" управления образования	Акмолинской области
Коргалжынский	□ СШ №6	
с.Жумай	🗆 Мини-центр "Жаркын"	
с.Каргалы с.Кумколь	🗹 Отдел образования города Кокшетау	
с.Алмас с.Абай	🗆 ДЦ "Жулдыз"	
с.Караегин	Кокшетауский юридический колледж	
с.Култай	□ Школа-сад №35 "Звоночек"	
с.Сабынды с.Уялы	□ Школа-сад №7 "Айша"	
с.Шалкар с.Екпинли	Казахско-турецкий лицей Новое название: 'Областная специализиров	анная школа-интернат №1 для
с.Уркендеу	Цент внешкольной работы "Аулет"	
с.Жантеке	П Тестовая организация	
с.маишукур		
с.Алгабас	□ ГККП д/с №8 "Айгерім"	
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын ◊ Степногорск Г.А. ◊ Астоаханский р	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 	ания города Кокшетау
 с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын Степногорск Г.А. Астраханский р Енбекшильдерс 	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын ▷ Степногорск Г.А. ▷ Астраханский р ▷ Енбекшильдерс ▼ Кокшетау Г.А. г.Кокшетау	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" СШ №2 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын ▷ Степногорск Г.А. ▷ Астраханский р ▷ Енбекшильдерс ♥ Кокшетау Г.А. • С.Красный Яр ▷ Аршалынский р	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" СШ №2 Медицинский колледж 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Соргалжын > Степногорск Г.А. > Астраханский р > Енбекшильдерс ▼ Кокшетау Г.А. г.Кокшетау с.Красный Яр > Аршалынский р > Егиндыкольский	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" СШ №2 Медицинский колледж СШ №19 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын ▷ Степногорск Г.А. ▷ Астраханский р ▷ Енбекшильдерс ☞ Кокшетау Г.А. г.Кокшетау с.Красный Яр ▷ Аршалынский р ▷ Егиндыкольский р ▷ Аккольский район ▷ Буландынский р	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" СШ №2 Медицинский колледж СШ №19 Кокшетауский колледж 	зания города Кокшетау
с.Алгабас с.Садырбай с.Коргалжын ▷ Степногорск Г.А. ▷ Астраханский р ▷ Енбекшильдерс ▼ Кокшетау Г.А. ▼ Кокшетау Г.А. ▼ Кокшетау Г.А. ▷ Аршалынский р ▷ Егиндыкольский район ▷ Бгиндынский ра ▷ Албасарский ра ▷ Арбасарский ла ▷ Арбасарский ла	 ГККП д/с №8 "Айгерім" ГККП "Учебное предприятие трудового обучения" при отделе образов СШ №17 д/с №10 "Алтын бала" СШ №2 Медицинский колледж СШ №19 Кокшетауский колледж СШ №10 	зания города Кокшетау

Рисунок 12.1.1.2. Добавление участников трансляции

При нажатии на кнопку «Показать выбранные» (рис.12.1.1.2.) в блоке «Реестр организаций» отобразится список уже выбранных организаций образования (рис.12.1.1.3). В видеотрансляцию можно добавлять неограниченное количество выступающих участников.

Для сохранения изменений в окне добавления участников трансляции следует нажать кнопку «ОК», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для закрытой видеотрансляции добавление участников в «Список просматривающих» делается аналогично добавлению в «Список вещающих».

селенный пункт	Pe	естр организаций	
Жаркаинский р	-		Показать выбранны
 Бураоаиский ра Есипьский район 		0	
 Санлыктауский 		Организация	
		Отдел образования Целиноградского района	
с.Трудовое		🗹 Отдел образования Жаксынского района	
с.Монастырка	=	🗹 Отдел образования города Кокшетау	
с.Белагаш		🗹 Отдел образования Коргалжынского района	
с.Новокиенка		Управление Акмолинской областной образовательной сети	
с.Чапаевское		Привление Акмолинской боластной боразовательной сети	
с.Кайракты			
с. Позовое			
с Запорожье			
с.Полгорное			
с Кировское			
с Ишимское			
с.Калмакколь	1		
с.Кийма			
с.Калининское			
с.Тарасовка			
с. Моховое			
с Жаксы			
с.Алгабас			
с.Тайпак			
с. Жана Киима			
с.Беловолское			
Шортандинский			
▽ Целиноградски			
с.Красноярка			
с.Егиндыколь			
с.Софиевка			
с.Каратомар			
с.Шубар			
аул Сарыколь			
с.Жангызкудук			
с.Новоишимка	1.		
ст Тастак	•		

Рисунок 12.1.1.3. Список выбранных организаций образования

Для сохранения настроек трансляции необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.12.1.1.1).

Для закрытия окна настроек трансляции без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

12.1.2. Реестр видеотрансляций

Реестр видеотрансляций служит для просмотра созданных трансляций (рис.12.1.2.1). Кнопки «Добавить» и «Удалить» служат для создания новой или удаления существующей трансляции. В окне *Peecmp* видеотрансляций имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

Slash 3.0						
£.	Pe	естр видеотрано	сляций		<u>,</u>	
	Добавить Удалить		алить]		
F		Дата/время на	ачала	Дата/	время завершения	Название
		13.11.2014 12:29:34 13.11.2014 12:35:34		14 12:35:34	Трансляция	
		13.11.2014 12:30:	:37	13.11.20	14 12:35:37	Закрытая трансляция
Q						
4						
奧						
00 []]						
Ru Ru						
\$						

Рисунок 12.1.2.1. Реестр видеотрансляций

При двойном щелчке мыши по строке из реестра каналов открывается окно настроек трансляции, где можно отредактировать все необходимые поля. Изменять настройки трансляции можно только до её начала!

Администратор *Видеотрансляции* может переключить камеру на другого участника с помощью кнопки «Переключить», выбрав его из списка пользователей (рис.12.1.2.2). Возможность переключения участников трансляции есть только у администратора трансляции.

Выступающий может на время остановить свою трансляцию в случае необходимости, нажав кнопку «Остановить» в блоке «Трансляции». А возобновить вещание, нажав кнопку «Запустить».

Кнопка «Сменить имя» служит для редактирования имени администратора трансляции.

MainWindow	
Трансляция	Пользователи
Запустить Остановить	Сменить имя Гость 7 Гость 10 Гость 5 Айгуля Государственное учреждение "Управление Гость 8 diman ОТПП Гость 1 Миньон Гость 6
Пере Сообщения Файлы ОППП: Сообщения с Слеша по-прежнему не отправляются? Государственное учреждение "Управление образования Акмолинской области": Государственное учреждение "Управление образования Акмолинской области":	еключить
Государственное учреждение "Управление образования Акмолинской области": (Гость 9: Привет, Отдел! Гость 9: МО))) Айгуля: Кто остается на обед? Гость 10: что там строчишь?? Госхиаоственное учреждение "Управление образования Акмолинской области":.	ОТПП: Уважаемые ОТПП, задавайте вопросы В Дорогие пользователя. смотряшие видеотрансляцию. убе
Кому: Всем Текст:	Отправить
Выход	

Рисунок 12.1.2.2. Окно вещания трансляции, блок «Сообщения»

В видеотрансляциях существует возможность обмениваться сообщениями с другими участниками конференции в чате. Все сообщения отображаются в блоке «Сообщения». Чтобы отправить сообщение необходимо конкретному пользователю, выбрать его ИЗ блока «Пользователи», после чего его имя появится в поле Кому. Поле Текст служит для ввода текстового сообщения. Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить».

Также в видеотрансляциях существует возможность обмениваться файлами с другими участниками. Ведущий трансляции может просмотреть добавленные файлы в блоке «Файлы», дважды щелкнув по ним (рис.12.1.2.3). В результате файл будет скачан на Ваш компьютер и откроется в соответствующей программе для просмотра.

Трансляция	Пол	ьзователи	
Запустить Остановить		ость 7 Этдел образования город. ость 11 ость 10 ость 5 ийгуля осударственное учрежде осударственное коммуна ость 8 liman ЭТПП ость 1 Имньон ость 6	Сменить имя а Кокшетау ение "Управление ольное казенное г
Переключи	1116	IIII	Þ
Сообщения Фаилы 1 Тест			

Рисунок 12.1.2.3. Окно вещания трансляции, блок «Файлы»

12.2. Управление брифингом

Брифинг — расширенный тип видеотрансляции, в которой рассматриваются вопросы посетителей Интернет-ресурса. Включает в себя возможности: предварительный сбор вопросов, видеотрансляция ведущего, просмотр истории рассмотренных во время брифинга вопросов.

В окне Брифинги имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка.

Чтобы создать брифинг, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рис.12.2.1). Одновременно только одна трансляция может выполняться в режиме «брифинга».

Slash 3.0					
P-	Брифинги Добавить	Удалить]		
	Дата/время на	ічала Д	ата/время завершения	Название	
-2	13.11.2014 12:36:4	13.11.	2014 12:45:46	Брифинг по вопросам ЕНТ	
	13.11.2014 12:37:5	13.11.	2014 12:45:51	Брифинг обсуждения изменений ПО Slash	
୍ରି					
4					
奧					
<u>ک</u>					
Ru Ru					
\$					

Рисунок 12.2.1. Список брифингов

В результате появится Окно настроек брифинга (рис.12.2.2), где необходимо заполнить данные:

- Название тема брифинга;
- Инструкция для гостей адрес размещения инструкции по работе с брифингом для неавторизованных пользователей;
- Инструкция для пользователей адрес размещения инструкции по работе с брифингом для авторизованных пользователей;
- Дата/время предварительного доступа дата и время, при наступлении которых открывается доступ к трансляции и форме подачи предварительных вопросов. До этого времени сохраняется возможность редактирования настроек *Брифинга*;
- Дата/время начала брифинга дата и время начала вещания;
- Дата/время завершения брифинга дата и время окончания вещания;
- Дата/время отключения трансляции дата и время, при наступлении которых брифинг завершится и его данные будут удалены;
- Для отображения статистики заданных и рассмотренных вопросов в целом и в разрезе тем, необходимо поставить галочку в поле *Включить статистику вопросов*. В обратном случае статистика вестись не будет.

В блоке «Ведущий» и «Ассистент» следует указать:

- ФИО ведущего/ассистента;
- должность ведущего/ассистента;
- организацию (место работы ведущего/ассистента).

В блок «Список вещающих» необходимо добавить участников, которые будут иметь возможность транслировать (выступать). В последующем ведущий трансляции сможет переключать на камеру участника заявленного в списке. Чтобы добавить участников трансляции, необходимо нажать кнопку «Изменить». Добавление вещающих делается аналогично добавлению в список участников трансляции (см. рис. 12.1.1.2,12.1.1.3).

Для сохранения настроек брифинга необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу редактора (рис.12.2.2).

Для закрытия окна настроек брифинга без сохранения изменений следует нажать кнопку «Выход».

азвание.				
Брифинг по вопросам ЕНТ				
нструкция для гостей:				
http://mytech.kz/documents/view/4D458637	A7F505C2.htm	il .		
нструкция для пользователей:				
http://mytech.kz/documents/view/12FC6FA79	97108D60.htm	L		
астройки				
Дата/время предварительного доступа:	12.11.14 18:	• 00		
Дата/время начала брифинга:	13.11.14 11:	• 00		
Дата/время завершения брифинга:	13.11.14 12:	30 🔻		
Дата/время отключения трансляции:	13.11.14 13:	• 00		
едущий ФИО:			Ассистент ФИО:	
			4110.	
Избасарова Балым Сабетовна			Игибаева Гульбану Утепбаевна	
Избасарова Балым Сабетовна Должность:			Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность:	
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования	Акмолинской	области	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент	
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования Организация:	Акмолинской	области	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент Организация:	
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования Организация: Управление образования Акмолинской о	Акмолинской области	области Выбрать	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент Организация: Отдел образования города Кокшетау	Выбрать
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования Организация: Управление образования Акмолинской о писок вещающих	Акмолинской области	области Выбрать	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент Организация: Отдел образования города Кокшетау Список тем	Выбрать
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования Организация: Управление образования Акмолинской писок вещающих Управление образования Акмолинской Отдел образования Есильского района Отдел образования Есильского района	Акмолинской области области айона эна	области Выбрать	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент Организация: Отдел образования города Кокшетау Список тем Баллы Специальности Гранты	Выбрать
Избасарова Балым Сабетовна Должность: Руководитель Управления образования Организация: Управление образования Акмолинской и писок вещающих Управление образования Акмолинской о Отдел образования Шортандинского ра Отдел образования Есильского района Отдел образования Жаркаинского райо	Акмолинской области области айона эна	области Выбрать Изменить	Игибаева Гульбану Утепбаевна Должность: Ассистент Организация: Отдел образования города Кокшетау Список тем Баллы Специальности Гранты	Выбрать

Рисунок 12.2.2. Окно настроек брифинга

В блоке «Список тем» реализуется возможность добавления новой и удаления выбранной темы. Чтобы отредактировать «Список тем», нужно нажать на кнопку «Изменить» (рис.12.2.2). В результате откроется Окно настроек тем брифинга (рис.12.2.3).

ны брифинга			
аименование:	Гранты	Добавить	Удалить
Баллы			
Специальности			
Отмена			ОК

Рисунок 12.2.3. Окно настроек тем брифинга

Чтобы добавить новую тему брифинга, следует вписать ее название в строку «Наименование» и нажать кнопку «Добавить».

Чтобы изменить наименование уже добавленной темы, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по записи, отредактировать его и нажать клавишу «Enter».

Для удаления темы брифинга необходимо выбрать ее из списка, после чего фон загорится синим цветом, и нажать кнопку «Удалить» на верхней панели приложения.

Для сохранения изменений в окне настроек тем брифинга следует нажать кнопку «ОК», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Ведущий может на время остановить свою трансляцию в случае необходимости, нажав кнопку «Остановить» в блоке «Трансляции» (рис.12.2.4). А возобновить вещание возможно, если нажать кнопку «Запустить».

Кнопка «Сменить имя» служит для редактирования имени ведущего трансляции.

Трансляция	Вопросы	
Трансляция		Пользователи
		Сменить имя Наблюдатель 6 Отдел образования города Кокшетау Наблюдатель 1 Наблюдатель 3 Государственное учреждение "Управлени Государственное коммунальное казенное Наблюдатель 5 diman Наблюдатель 7 Наблюдатель 2
Файлы	Запустить Остановить	< NU
Тест Test		
Выход		

Рисунок 12.2.4. Окно вещания брифинга

Также в брифинге существует возможность обмениваться файлами с другими участниками. Ведущий трансляции может просмотреть добавленные файлы в блоке «Файлы», дважды щелкнув по ним (рис.12.2.4). В результате файл будет скачан на Ваш компьютер и откроется в соответствующей программе для просмотра.

Вкладка «Вопросы» состоит из 4 блоков (рис.12.2.5):

• «Темы» - здесь отображаются темы вопросов, их количество, а так же количество отвеченных вопросов на каждую тему.

• «Сведения о трансляции» - отражает информацию об администраторе брифинга, ведущем, ассистенте, а также содержит дату/время предварительного доступа, дату/время начала брифинга, дату/время завершения брифинга и дату/время отключения трансляции.

• «Список модераторов» - список ФИО всех модераторов брифинга;

• «Статистика» - содержит статус брифинга, количество просмотров, оставшееся время, время эфира, общее количество вопросов и количество отвеченных вопросов по всем темам.

ы			Сведения о трансляции
Тема вопроса 🔺	Количество вопросов	Отвечено	Администратор:
Баллы	1	0	администратор
ранты	0	1	Ведущий: Карасева Альбина
Специальности	0	0	Юрьевна
• • • • •			Смирнова Лейла
			Придоновна
			Дата предварительного
			Список модераторов
тистика		ani :	
Статус: ONLINE Количество просмотров Оставшееся время: 02:2	s: 9 27:46		

Рисунок 12.2.5. Вкладка «Вопросы»

При двойном щелчке по строке из блока «Темы» открывается окно вопроса с ответом (рис.12.2.5). Вопросы из тем берутся либо в порядке очереди (в случае если ассистент сформировал очередь вопросов для этой темы), либо в случайном порядке (если ассистент еще не отрабатывал эту тему).

Данное окно содержит 4 блока:

- «Информация» отражает тему и автора вопроса;
- «Вопрос» текст вопроса;
- «Предварительный ответ» текст предварительного ответа;

• «Титры» - сообщение от ассистента (отображаются только в том случае, если у ведущего и ассистента открыт один и тот же вопрос).

Если ведущему нужна помощь по вопросу, его можно передать на рассмотрение ассистенту, нажав кнопку «Передать» (рис.12.2.6).

Вопросы из тем берутся либо в порядке очереди (в случае если ассистент указывал очередность отображения вопросов), либо в случайном порядке (если ассистент еще не отрабатывал этот вопрос).

Информация		Титри	5
Тема: Гранты Автор: Еванов Е.Е.		Ко	нечно есть!
Вопрос			
в КУАМе есть гранты?			
Предварительный ответ			
Выход	Передать	Отклонит	гь Рассмотреть

Рисунок 12.2.6. Окно просмотра

Если вопрос уже был зачитан ведущим, необходимо нажать кнопку «Рассмотреть», чтобы вопрос с ответом был опубликован на странице брифинга в блоке «Последние рассмотренные вопросы», в последствии рассмотренные вопросы будут опубликованы в журнале брифинга. В случае, если ведущий не будет зачитывать вопрос с ответом, требуется нажать кнопку «Отклонить».

При отклонении или рассмотрении вопроса происходит возврат к окну со списком тем вопросов (рис.12.2.5).

Кнопка «Выход» служит для выхода из окна просмотра вопросов с ответами и возврата к списку тем.

13. Модуль «Выпускники»

Данный модуль позволяет публиковать и просматривать информацию о выпускниках, публиковать мероприятия и модерировать объявления (рис.13.1)

Выпускники

Добавить выпускника

Реестр выпускников

Модерация выпускников

Реестр выпускников на Webpecypce

Мероприятия

Добавить мероприятие

Реестр мероприятий

Объявления

Модерация объявлений

Рисунок 13.1. Меню модуля «Выпускники»

13.1. Выпускники

Модуль выпускников состоит из 3 элементов: «Добавить выпускника», «Реестр выпускников» и «Модерация выпускников» (рис.13.1).

13.1.1. Добавление выпускника

Чтобы добавить выпускника, необходимо нажать на элемент меню «Добавить выпускника» (рис.13.1), после чего откроется окно для добавления выпускника (рис.13.1.1.1).

Фамилия Сидоров Имя Иван Отчество Витальевич Дата рождения 01.07.1992 Спол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г	
Сидоров Имя Иван Отчество Витальевич Дата рождения [01.07.1992 : Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г	
Имя Иван Отчество Витальевич Дата рождения [01.07.1992 : Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс [11 Г Гол видука	
Иван Отчество Витальевич Дата рождения [01.07.1992 Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г	
Отчество Витальевич Дата рождения [01.07.1992 Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бод литиско	
Витальевич Дата рождения 01.07.1992 Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бод вилиста	▼ ▼ ▼
Дата рождения 01.07.1992 Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бол в изиста	▼ ▼ ▼
Пол Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бал выриска	• • •
Мужской Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бал вытиска	• •
Национальность русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Бал выбиста	•
русский Язык обучения Русский Класс 11 Г Садан листа	▼] ▼]
Язык обучения Русский Класс 11 Г Садан писта	
Русский Класс 11 Г Соданиясто	
Класс 11 Г Бод рилуска	
For BURYCK2	
ТОД выпуска	
2010 :	
Гордость школы	
• Да	
О Нет	

Рисунок 13.1.1.1. Окно добавления выпускника

В окне добавления выпускника необходимо заполнить данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол (выбрать из выпадающего списка);
- Национальность (для мужского пола выбирать <u>казах</u>, для женского пола <u>казашка</u>);
- Язык обучения (выбрать из выпадающего списка);
- Класс/ группа (например 11 B/ ФР-12);
- Год выпуска;
- Гордость школы.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

13.1.2. Реестр выпускников

В реестре выпускников отображается список всех добавленных выпускников и имеется сортировка данных по любому столбцу заголовка таблицы, а также поиск выпускников (рис.13.1.2.1). Добавить выпускника можно нажатием кнопки «Добавить», а удалить - нажатием кнопки «Удалить».

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

добавить	Удалить		Обновит
Поиск			
Фамилия	Имя	Отчество	Год выпуска
Сидаров	Сергей	Сергеевич	2008
Сидоров	Иван	Витальевич	2010
Абильмажинова	Гульнара	Сериковна	2008
Карасева	Альбина	Юрьевна	2009
Иванчук	Светлана	Андреевна	2009
Нурахметова	Дана	Ергалиевна	2008
Шаймерденова	Айтолкын	Болаткызы	2008

Рисунок 13.1.2.1.Реестр выпускников

При двойном щелчке по любой из строк реестра мы возвратимся к окну просмотра и редактирования данных выпускника (рис.13.1.1.1).

13.1.3. Модерация выпускников

Данный раздел модуля предназначен для модерации контента, загруженного выпускником с Интернет-ресурса (рис.13.1.3.1).

Slash 3.0	_			
P-	Мо	одерация выпускни	ков	Обновить
F		Поиск		
-2		Год выпуска	Фамилия, имя и отчество	
<u>₽</u>		2008	Абильмажинова Гульнара Сериковна	
		2008	Шаймерденова Айтолькын Болаткызы	
Q				
4				
奧				
ŝ				
1				
Ru Ru				
\$				

Рисунок 13.1.3.1. Реестр выпускников при модерации

При двойном щелчке мыши по строке из списка выпускников на модерацию открывается *Окно модерации загруженного контента* выпускника (рис.13.1.3.2).

В поле *Выбор выпускника* выбирается выпускник из реестра добавленных администратором выпускников нажатием кнопки «Выбрать».

В поле *Гордость школы* следует выставить флаг (выпускники, отмеченные данным флагом, будут отображаться на главной странице ресурса в блоке «Наша гордость»).

ilash 3.0	
Выбор выпускника	
Абильмажинова	Выбор
	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
Выберите район	
Кокшетау Г.А.	
Выберите населенный пункт	
г.Кокшетау	
Выберите организацию образования	
Тестовая организация	
Фамилия имя и отчество	
Абильмажинова Гульнара Сериковна	
Год выпуска	
2008,00	
Место проживания	
п.Зеренда	
Место работы	
ср. шк.№3	
Должность	
педагог	
Фотография	
Адрес электронной почты	
Выход	Отклонить Подтвердить

Рисунок 13.1.3.2. Окно модерации загруженного контента выпускника

При условии, если загруженный контент выпускника соответствует правилам, установленным на сайте, следует нажать на кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна модерации и данные выпускника будут отображаться на ресурсе.

В случае несоответствия — необходимо нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка и нажать кнопку «OK» (рис.13.1.3.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Пβ	ичина	
	Несоответствие пользовательскому соглашению	
_		
_	Underd	

Рисунок 13.1.3.3.Окно причин отклонения

13.1.4. Реестр выпускников на Web-ресурсе

Данный раздел модуля предназначен для просмотра и удаления данных выпускников, опубликованных на Интернет-ресурсе (рис.13.1.4.1).

Удалить		Обновить
Поиск		
Год выпуска	Фамилия	, имя и отчество
1990	VKe	

Рисунок 13.1.4.1. Реестр выпускников на Web-ресурсе

Кнопка «Удалить» служит для удаления данных выбранного выпускника с Web-ресурса.

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра выпускников на Web-pecypce открывается *Окно просмотра данных выпускника* аналогичное окну модерации загруженного контента выпускника (рис.13.1.3.2).

13.2. Мероприятия

13.2.1. Добавление мероприятия

При нажатии на элемент меню «Добавить мероприятие» (рис.13.1) откроется окно, в котором возможно определить дату и время окончания мероприятия в поле *Дата мероприятия*. Также необходимо заполнить поле *Текст* нужной информацией, а также добавить автора мероприятия (рис.13.2.1.1).

Дата мероприятия	
15.07.2015 11:37	
Текст	
Встреча однаклассников!!!!!!	
Автор	
Нурахметова Д.Е.	
Выход	Сохранить

Рисунок 13.2.1.1.Окно добавления мероприятия

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

13.2.2. Реестр мероприятий

Данное окно служит для того, чтобы просматривать список ранее добавленных мероприятий и имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка. Добавить новое мероприятие можно, нажав кнопки «Добавить», а удалить, нажав кнопку «Удалить» (рис.13.2.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

æ.	Реестр мероприятий	I	
	Добавить	Удалить	Обновить
F	Поиск		
	Дата	Автор	Текст
倡	15.07.2015 15:00	Иванова Мария	Проведение мероприятия "День шоколада" в актовом зале
	01.09.2015 12:00	Шаймерденова А.Б.	1 сентября!!!
୍ରି	16.07.2015 10:00	Сидорчук А.Б.	Собрание учителей!
-	15.07.2015 11:37	Нурахметова Д.Е.	Встреча однаклассников!!!!!!
~B.			
ų			
ē			
$\overline{}$			
r			
1			
B			
Ru			
*			
*			

Рисунок 13.2.2.1.Реестр мероприятий

13.3. Объявления

13.3.1. Модерация объявлений

Данный раздел модуля предназначен для модерации объявлений, размещенных пользователями на Интернет-ресурсе (рис.13.3.1.1).

P	Модерация объявлен	ий	Обновить
			ооновить
<u>-</u>	Поиск		
	Автор	Текст	
倡	Александр	Привет	
୍ରି			
_			
4			
<u>ب</u>			
~~			
Ë			
\sim			
Ru			
ĸu			
\$			

Рисунок 13.3.1.1.Окно модерации объявлений

При двойном щелчке мыши по строке из реестра объявлений открывается Окно модерации объявлений (рис.13.3.1.2).

Текст объевление		
Привет		
Изображение		
Автор		_
Александр		
дата удаления объявления		
Выход	Отклонить Подтверди	1ТЬ

Рисунок 13.3.1.2. Окно модерации объявлений

При условии, если объявление соответствует правилам, установленным на сайте, необходимо нажать кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна. В результате оно опубликуется на ресурсе в блоке «Объявления».

В случае несоответствия объявления необходимым стандартам требуется нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка, и нажать кнопку «OK» (рис.13.3.1.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.



14. Модуль «Меценаты»

Данный модуль позволяет публиковать и просматривать информацию о меценатах, оказанной ими поддержки, публиковать и просматривать заявки на оказание адресной помощи, а также писать обращения к меценатам (рис.14.1).


14.1. Меценаты

14.1.1. Реестр меценатов

При нажатии на элемент меню «Реестр меценатов» (рис.14.1.) откроется окно реестра, в котором отображается информация о всех зарегистрированных меценатах. Данный список строится на основе реестра актов безвозмездной помощи. В реестре имеется возможность сортировки данных по любому столбцу заголовка таблицы, а также поиск информации о меценатах (рис.14.1.1.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

Slash 3.0			
P-	Реестр меценатов		Обновить
	нко		
- <u>2</u>	Фамилия	Имя	Отчество
	Карпенко	Людмила	Георгиевна
\odot	Юрченко	Иван	Леонидович
\sim			
4			
奧			
ŝ			
1			
٩			
Ru Ru			
8			

Рисунок 14.1.1.1. Реестр меценатов

В реестре меценатов можно просмотреть и отредактировать информацию об имеющихся меценатах, дважды кликнув мышью по необходимой строке таблицы реестра. В результате откроется *Окно редактирования данных мецената* (рис.14.1.1.2). Выбор фото мецената осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать».



Рисунок 14.1.1.2. Окно редактирования данных мецената

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход».

14.2. Акты помощи

14.2.1. Добавление акта

При нажатии на элемент меню «Добавить акт» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить данные (рис.14.2.1.1):

- Выбор мецената выбор мецената из реестра меценатов, осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать». При необходимости добавления нового мецената следует нажать кнопку «Добавить» в открывшемся окне;
- Вид помощи выбор вида помощи из выпадающего списка (*материальная* или *финансовая*);
- Сумма пожертвования сумма, на которую оказана безвозмездная помощь;
- В виде ввод перечня наименований ресурсов оказанной помощи (например, *стройматериалов для ремонта кровли*). Текст в данное поле необходимо вводить с маленькой буквы;
- Дата пожертвования ввод даты и времени пожертвования. По умолчанию установлены текущая дата и время;

 Публикация — разрешение/запрет публикации данных о меценате в открытую часть ресурса. Для неавторизованных на Интернет-ресурсе пользователей при выборе значения *Запретить публикацию* информация о данном меценате будет закрыта.

ash 3.0				
ыбор мецената				
Иванов Денис Константи	инович			Выбор
Вид помощи				
Материальная				•
Сумма пожертвования 50000,00	:			
Ввиде				
оборудования для компь	ьютерного класса			
Дата пожертвования				
27.07.2013 10.49				
Публикация				
 Запретить публика 	цию			
During			Rever	Courses
выход			Печать	Сохранить

Рисунок 14.2.1.1. Добавление акта

Кнопка «Печать» осуществляет печать сертификата мецената.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

14.2.2. Реестр актов

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее добавленных актов безвозмездной помощи. В реестре актов имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.2.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Slash 3.0					
P	Реестр актов безвозм Добавить	ездной помощи Удалить			Обновить
	ович				
E Z	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма пожертвования	
e	Юрченко	Иван	Леонидович	100000	
	Иванов	Денис	Константинович	50000	
Q					
4					
奧					
е С					
1					
٩					
Ru Ru					
4					

Рисунок 14.2.2.1. Реестр актов безвозмездной помощи

Добавить новую запись акта помощи возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.2.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

14.3. Обращения

14.3.1. Добавление обращения

При нажатии на элемент меню «Добавить обращение» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

- Фамилия, имя и отчество
- Должность
- Текст обращения
- *Фотография* выбор фото обращения осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать», в результате появится окно редактора изображений.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.14.3.1.1).

Петренко Егор Денисович	
1олжность 	
Учитель химии	
екст обращения	
дорогие друзья! Для любого человека нормально благотворительности как о возм здания нашей школы №20.	іроявить себя с позитивной стороны, открыть в себе положительные качества, задуматься о жности сделать что-то хорошее для общества, совершить благое дело. Помогите на ремонт кровли
Ротография Выбрать	
Выход	Сохрани

Рисунок 14.3.1.1. Окно добавления обращения

14.3.2. Реестр обращений

Данное окно содержит все ранее добавленные обращения. В реестре имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.3.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Slash 3.0							
P.	Peec	гр обращени	й				
		Добавить		Удалить			Обновить
E.	по	мо					
_		ФИО		Должн	ость	Текст	
	Пе	тренко Егор Д	Це	Учитель хим	ии	Дорогие друзья! Для любого человека нормально проявить себя о	позитивной с
_	Ив	анова Мария	Пе	Заведующая	детски	Уважаемые сограждане, каждый из вас имеет возможность сдел	ать хотя бы о
Q							
ह्य							
~							
<u>60</u>							
1							
٩							
Ru Ru							
ð							

Рисунок 14.3.2.1. Реестр обращений

Добавить новое обращение к меценатам возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить запись из реестра - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.3.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра обращений открывается окно просмотра и редактирования обращения (рис.14.3.1.1).

14.4. Заявки

14.4.1. Добавление заявок

При нажатии на элемент меню «Добавить заявку» (рис.14.1) откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

- *Изображение* выбор фото заявки осуществляется нажатием на кнопку «Выбрать», в результате появится окно редактора изображений;
- *Дата подачи заявки* установить дату и время публикации заявки на Интернет-ресурсе (по умолчанию установлены текущая дата и время);
- Текст заявки.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Выход» (рис.14.4.1.1).

lash 3.0		
Изображение		
Выбрать		
	TEL STORES	
	AT HE E	
-		
Дата подачи заявки 29.07.2015 12:10		
Текст заявки		

Рисунок 14.4.1.1. Окно добавления заявок

14.4.2. Реестр заявок

Данное окно содержит все ранее добавленные заявки на оказание адресной помощи. В реестре имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.14.4.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Добавить новую заявку на оказание адресной помощи возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить запись из реестра - нажатием кнопки «Удалить» (рис.14.4.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

При двойном щелчке мыши по строке из реестра заявок открывается окно просмотра и редактирования заявки (рис.14.4.1.1).

Slash 3.0			
P-	Реестр заявок Добавить	Удалить	Обновить
	Поиск		
E r	Дата		Текст
똍	29.07.2015 12:10	Ремонт здания	иколы
	24.07.2014 10:00	Ремонт кровли	
Q			
≜			
4			
奥			
20 20			
1			
٩			
Ru Ru			
\$			

Рисунок 14.4.2.1. Реестр заявок

15. Модуль «Профориентация»

Данный модуль доступен только для Управления образования и предназначен для добавления новых организаций и специальностей, а также поиска и редактирования существующих (рис. 15.1).



15.1. Профориентация

15.1.1. Добавление организации

При нажатии на элемент меню «Добавить организацию» (рис.15.1) откроется окно, содержащее 2 вкладки: «Организация» и «Профориентация».

Во вкладке «Организация» (рис.15.1.1.1) заполняются данные об организации (*наименование организации*, *телефон приемной* и др.).

ганизация	Профориентация	
Район		
Кокшетау	.A.	-
Наименова	ие организации	
Техническ	й колледж №3	
Телефон п	емной	
8(7162)33	33	
Руководит	Ь	
Иванов Де	ис Леонидович	-
Ссылка на	ийт ведомства	
http://akm	idu.kz/	
Ссылка на	ийт организации	
http://pt00	99.kokshetau.akmoedu.kz/	

Рисунок 15.1.1.1. Вкладка «Организация»

Вкладка «Профориентация» (рис.15.1.1.2) служит для добавления специальностей из представленного списка.

sh 3.0			
рганизация Про	фориентация		
Добавить	Удалить		
Код	Наимненование	Профиль	
0907000	Теплотехническое	090000-Энергетика, электроэнергетика	
1402000	Техническая экспл	1400000-Строительство и коммунальное хозяйство	
1201000	Техническое обсл	1200000-Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)	
Выход			Сохранить

Рисунок 15.1.1.2. Вкладка «Профориентация»

При нажатии кнопки «Добавить» появится окно с перечнем всех специальностей (рис.15.1.1.3). В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска. Для выбора необходимой специальности из списка следует выделить её щелчком мыши в таблице и нажать кнопку «ОК».

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход» (рис.15.1.1.1-15.1.1.2).

Специальность

1000	T	E. Nin Mari	11.
Код	Наименование	Профиль	F
0907000	Теплотехническое обору	090000-Энергетика, электроэнергетика	
1501000	Техническое обслужива	1500000-Сельское хозяйство, ветеринария и экология	
0707000	Техническое обслужива	0700000-Геология, горнодобывающая промышленность и добыча полезных ископаем	8
1201000	Техническое обслужива	1200000-Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)	
1108000	Эксплуатация, ремонт и	1100000-Транспорт (по отраслям)	
0004000	Электросизбжение эксп		-

D_{1}	D. D. (6			
РИСVНОК 15.1.1.	3. Выоор	специальности	из с	правочника

Отмена

OK

15.1.2. Реестр организаций

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее добавленных организаций. После выбора соответствующих организаций возможен просмотр интересующих специальностей. В реестре организаций имеется возможность сортировки и поиска данных по любому (рис.15.1.2.1). столбцу таблицы Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра организаций открывается окно редактирования.

þ					C
Peec	тр организаци	ий			
	Добавить		Удалить		Обновить
к	олледж	1997			214
	Район	•		Организация	
A	ккольский райо	н	Коммунальн	ое государственное учреждение"Агротехнический колледж №10, г. Акколь,	Аккольский
A	ршалынский ра	йон	Коммунальн	ое государственное учреждение "Агротехнический колледж № 4, поселок Ар	ошалы, Арш
A	страханский ра	йон	Коммунальн	ое государственное учреждение "Агротехнический колледж №6	
A	тбасарский рай	он	ТОО "Атбаса	рский гуманитарно-технический колледж"	
A	тбасарский рай	он	Коммунальн	ое государственное учреждение "Агротехнический колледж №11, город Атб	асар, Атбас
A	тбасарский рай	он	Коммунальн	ое государственное учреждение "Индустриально-технический колледж № 1	, г.Атбасар,
Б	урабайский рай	юн	Государстве	нное коммунальное казенное предприятие "Педагогический колледж, город	а Щучинск"
Б	урабайский рай	юн	Государстве	нное коммунальное казенное предприятие "Колледж экологии и лесного хо	зяйства, гор
Б	урабайский рай	юн	Государстве	нное коммунальное казенное предприятие "Сельскохозяйственный колледж	к, село Ката
Б	урабайский рай	юн	Коммунальн	ое государственное учреждение "Колледж индустрии туризма и сервиса, го	род Щучинс
Eŗ	рейментауский	p	Коммунальн	ое государственное учреждение "Агротехнический колледж № 8"	
E	сильский район		Коммунальн	ое государственное учреждение "Агротехнический колледж №7,город Есиль	,Есильский
30	ерендинский ра	ай	Государстве	нное казено-коммунальное предприятие «Колледж Агробизнеса, село Чагли	нка Зеренд
K	окшетау Г.А.		Учреждение	"Кокшетауский бухгалтерско-экономический колледж"	
K	окшетау Г.А.		Учреждение	образования "Кокшетауский автомеханический колледж"	
K	окшетау Г.А.		Государстве	нное коммунальное казённое предприятие "Музыкальный колледж имени Б	иржан сала,
K	окшетау Г.А.		колледж при	1 Академии "Кокше"	
K	окшетау Г.А.		Учреждение	колледж "Бурабай"	
12	F A		F		

Рисунок 15.1.2.1. Реестр организаций

Добавить новую организацию возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить существующую из списка - нажатием кнопки «Удалить» (рис.15.1.2.1.). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

16. Модуль «Вакансии»

Данный модуль предназначен для регистрации и редактирования информации о текущих вакансиях организации образования (рис. 16.1).

Вакансии

Добавить вакансию

Реестр вакансий Рисунок 16.1. Меню модуля «Вакансии»

16.1. Вакансии

16.1.1. Добавление вакансии

При нажатии на элемент меню «Добавить вакансию» (рис.16.1) откроется окно регистрации информации о текущей вакансии (рис.16.1.1.1).

ash 3.0	
Вакансия	
Учитель физической культуры	
Требования	
высшее образование знание государственного и русского языка навыки работы с детьми аккуратность активность	
Дата	
05.08.2015 16:33:24 -	
05.08.2015 16:33:24 Ç	
05.08.2015 16:33:24 -	

Рисунок 16.1.1.1. Регистрация информации о вакансиях

В данном окне необходимо заполнить данные:

- Вакансия наименование текущей вакансии;
- Требования редактирование текста с требованиями к выдвигаемой вакансии;
- Дата ввод даты и времени публикации информации о вакансии. По умолчанию установлены текущая дата и время.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход» (рис.16.1.1.1).

16.1.2. Реестр вакансий

Данное окно служит для просмотра и редактирования ранее зарегистрированных вакансий организации образования. В реестре вакансий имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы (рис.16.1.2.1). Записи реестра фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

При двойном щелчке мыши по строке из реестра вакансий открывается окно редактирования.

Slash 3.0	e		
	Реестр вакансий		
R	Добавить	Удалить	Обновить
	физ		
	Дата	Наименование ва	кансии
2	06.08.2015 10:00:31	Учитель физического воспитания	
奧	04.07.2015 12:15:53	Учитель физики	
U = U			
ñ			
1			
٠			
â			
Ö			
₩.			
Ru Ru			
\$			

Рисунок 16.1.2.1. Реестр вакансий

Добавить новую вакансию возможно, нажав кнопку «Добавить», а удалить существующую из списка - нажатием кнопки «Удалить» (рис.16.1.2.1). Чтобы просмотреть обновленную структуру реестра, необходимо нажать кнопку «Обновить».

17. Модуль «Отзывы»

Данный модуль позволяет модерировать отзывы, оставленные пользователями Интернет-ресурса о деятельности организации(рис.17.1).



Рисунок 17.1. Меню модуля «Отзывы»

17.1. Отзывы

17.1.1. Модерация отзывов

При нажатии на элемент меню «Модерация отзывов» (рис.17.1) откроется окно, в котором отображаются только новые отзывы, не проверенные модератором (рис.17.1.1).

Slash 3.0				
	Модерация отзывов			
				Обновить
<u>مت</u>	ова			
1	Дата	ФИО пользователя	Рейтинг	
ē	06.08.2015 15:56:07	Сидорова Екатерина Дмитриевна	5	
\sim	06.08.2015 15:54:37	Иванова Мария Петровна	4	
ст Г				
1				
٩				
â				
Ö				
₩.				
Ru Ru				
\$				

Рисунок 17.1.1.1. Список отзывов

При двойном щелчке мыши по строке из списка отзывов открывается *Окно модерации отзыва*, в котором нет возможности редактирования (рис.17.1.1.2).

Сипорова Екаторица Пмитриовца		
сидорова скатерина дмитриевна		
екст отзыва Хочется выразить серлечную благодарность учителям средней школы №6, за их нелег	гкий и очень нужный труд	
вольшое спасиоо вам, дорогие учителя:		
ценка		
ата подачи отзыва		
0.08.2015 15:56:0		

Рисунок 17.1.1.2. Окно модерации отзыва

При условии, если отзыв соответствует правилам, установленным на сайте, следует нажать на кнопку «Подтвердить» в правом нижнем углу окна модерации, и данные выпускника будут отображаться на ресурсе.

В случае несоответствия — необходимо нажать кнопку «Отклонить». При нажатии этой кнопки появится окно, в котором следует выбрать причину отклонения из списка, и нажать кнопку «ОК» (рис.17.1.1.3). Кнопка «Отмена» производит возврат к предыдущему окну модерации.

Пβ	ричина	
	Несоответствие пользовательскому соглашению	
[Отмена	ОК
_		

Рисунок 17.1.1.3. Окно причин отклонения

18. Модуль «Библиотека»

Данный модуль предназначен для учета методических пособий организации образования и своевременного предоставления информации о потребностях организации в методическом обеспечении(рис.18.1).

Для работы с данным модулем используется учетная запись Администратора Интернет-ресурса (**!не следует** создавать учетную запись группы «Библиотека»).

Модуль разделен на справочники, формы для заполнения и отчетные таблицы.

Интервал обновления данных в таблицах модуля «Библиотека» равен 15 минутам.

Порядок заполнения следующий: Справочники → База комплектов → База данных книг.

Отчеты на Интернет-ресурсе в сервисе «Библиотека» появляются только после заполнения *Базы комплектов* и *Базы данных книг*.

Справочники
Предметы
Методическое обеспечение
Группы
Формы
База комплектов
База данных книг
Таблицы
Реестр книг
Планирование книг
Рисунок 18.1 Меню модуля

чисунок 18.1. Меню модуля Библиотека

18.1. Справочники

Модуль справочников состоит из 3 элементов: «Предметы», «Методическое обеспечение» и «Группы» (рис.18.1).

Все локальные справочники заполняются из записей глобальных справочников (групп, предметов, методических пособий). Глобальные справочники доступны всем организациям образования.

Локальные справочники необходимы для дальнейшей работы с *Базой* комплектов и Базой данных книг.

Записи глобальных справочников предметов и групп фильтруются по типу и виду организации образования (т.е. организация видит не все записи глобальных справочников, а только те, которые ей доступны).

При отсутствии необходимой записи в глобальных справочниках организация образования может отправить запрос на добавление записи, нажав кнопку «Добавить» в окне выбора значений из глобального справочника. В ответ на запрос организация получает номер заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале модерации на <u>Интернет-ресурсе организации образования, подавшей заявку</u> (Меню «Все сервисы» → «Журнал»).

18.1.1. Предметы

Для работы со справочником предметов необходимо нажать на элемент меню «Предметы» (рис.18.1), после чего откроется Окно просмотра записей локального справочника предметов (рис.18.1.1.1).

В данном окне имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

дооавить	Адалита	COHOBY
Поиск		
Язык обучения	Наименование	Категория обучающихся
русский язык	Технология	6 класс
русский язык	Математика	1 класс
казахский язык	Алгебра	8 класс
русский язык	Физика	7 класс
русский язык	Английский язык	10 класс
русский язык	Новый предмет	2 класс
русский язык	Физ	7 класс
русский язык	Физика	7 класс
русский язык	Познание	2 класс
русский язык	Познание	7 класс
казахский язык	Математика	8 класс

Рисунок 18.1.1.1. Окно просмотра записей локального справочника предметов

Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, т.к. присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей организации.

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.1.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник предметов* (рис.18.1.1.2).

SLASH S	C
аименование:	
	Выбор
Язык обучения	
	-
Описание предмета	
категория обучающихся	
O Hel	
Назначение	
○ Педагог	
О Самообразование	
Выход	Сохранить

Рисунок 18.1.1.2. Добавление записи в локальный справочник предметов

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора предметов из глобального справочника (рис.140).

Если записи глобального справочника не отображаются, следует немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.

Окно выбора предмета позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранному языку обучения (рис.18.1.1.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

Томск	Добавить				Обновить
азахский язык	Поиск				15
усский язык	Наименование	Язык обучения		Описание	
	 Математика	казахский язык		onneanne	
	Agro6p3	K222266640 02016	Vuofiume		
	Алгеора	казахский язык	учеоник		
				k	
				204 8	
	t			20	- 22
				Отмена	OK

Рисунок 18.1.1.3. Выбор предмета из глобального справочника

Далее произойдет возврат к форме Добавление записи в локальный справочник предметов (рис.18.1.1.4), в котором поля Наименование, Язык обучения и Описание предмета автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данную форму следует дополнить недостающими значениями:

- Категория обучающихся;
- Деление на подгруппы;
- Назначение.

Slash 3.0	
Наименование:	
Английский язык	Выбор
Язык обучения	
русский язык	-
Описание предмета	
книга	
Категория обучающихся 6 класс	
Деление на подгруппы	
• Да	
○ Нет	
Назначение	
• Педагог	
 Самообразование 	
Выход	Сохранить

Рисунок 18.1.1.4. Добавление записи в локальный справочник предметов

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике предметов (рис.18.1.1.1).

В том случае, если необходимый предмет не найден в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора предмета из глобального справочника (рис.18.1.1.3). В результате произойдет переход к форме *Добавление записи в глобальный справочник предметов* (рис.18.1.1.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование ввод наименования предмета с заглавной буквы (При последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка 2 следующих поля заполнятся автоматически);
- Язык обучения выбор языка обучения (из выпадающего списка);
- Описание предмета ввод описания предмета;
- Категория обучающихся выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);

- Деление на подгруппы;
- Назначение.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

			Выбор
Наименование	Язык обучения	Описание	
Математика	казахский язык		•
	14402 I		
категория обучаю	цихся		
			•
_			
Деление на подг	руппы		
Деление на подг О Да	руппы		
Деление на подг О Да О Нет	руппы		
Деление на подг Да Нет Назначение	руппы		
Деление на подгу Да Нет Назначение Педагог	руппы		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразов	руппы		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразови	руппы ание		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразова	руппы ание		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразова	руппы ание		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразова	руппы		
Деление на подг Да Нет Назначение Педагог Самообразова	руппы		

Рисунок 18.1.1.5. Добавление записи в глобальный справочник предметов

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.1.6). После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.



Рисунок 18.1.1.6. Сообщение с номером заявки

В случае, если наименование предмета было выбрано из глобального справочника и в три первых автоматически заполненных поля не были внесены изменения, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

18.1.2. Методическое обеспечение

Для работы с данным справочником необходимо нажать на элемент меню «Методическое обеспечение» (рис.18.1), после чего откроется Окно просмотра записей локального справочника методического обеспечения (рис.18.1.2.1).

В справочнике имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

Добавить	Удалить				(Обновить
Поиск						
Наименование	Издательство	Авторы	Год издания	Язык обучения 🔺	Язык издания	ISBN
Математика	Атамұра	Оспанов Т., Косан	2015	русский язык	русский язык	978-6
Английский язык	Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2015	мультиязычный	английский язык	978-6
ҚАЗАҚ ТІЛІ	Мектеп	Уәли Н., Қыдырба	2014	казахский язык	казахский язык	978-6
Русский язык	Алматыкітап	Павленко В., Клып	2015	русский язык	русский язык	978-6
Русская литератур	Мектеп	Кожакеева Ш., Ку	2015	русский язык	русский язык	978-6
Қазақ тілі	Алматыкітап	Балтабаева Ж., Со	2013	казахский язык	казахский язык	978-6
Русский язык	Мектеп	Сабитова З., Жубу	2014	русский язык	русский язык	978-6
Қазақ тілі	Алматыкітап	Балтабаева Ж., Со	2014	казахский язык	казахский язык	978-6
Қазақ тілі	Мектеп	Оразақынова Н., Ә	2014	казахский язык	казахский язык	978-6
Русский язык	Алматыкітап	Засимкова Л., Лос	2013	русский язык	русский язык	978-6
Қазақ тілі	Алматыкітап	Балтабаева Ж.Қ.,	2015	казахский язык	казахский язык	978-6
Математика	Алматыкітап	Акпаева А.Б., Лебе	2015	русский язык	русский язык	978-6
Русский язык	Алматыкітап	Павленко В.К., Кл	2014	русский язык	русский язык	978-6
Русский язык	Мектеп	Сабитова З., Жубу	2014	русский язык	русский язык	978-6
Әдебиеттік оқу	Алматыкітап	Тұрғынбаева Б.,	2015	казахский язык	казахский язык	978-6
География	Келешек-2030	Канитаева К.	2013	русский язык	русский язык	978-6
Қазақ тарихынан	Алматыкітап	Әбдіғұлова Б., Қап	2015	казахский язык	казахский язык	978-6
Русская литература	Мектеп	Салханова Ж., Аул	2012	русский язык	русский язык	978-6
Dulasaa Calanaa	Constant days (Internal		2012	н. н		070 1

Рисунок 18.1.2.1. Окно просмотра записей локального справочника методического обеспечения

Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, так как присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей

организации.

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.2.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения* (рис.18.1.2.2).

ilash 3.0	
аименование:	
	Выбор
ород:	
	*
здательство:	
	▼
Авторы	
Год издания	
Количество страниц	
0,00	
о Язык издания	
Перевод	
	·
Авторы перевода	
од перевода	
Вид издания	
	×
Категория обучающихся	
	•
ББК	
Выход	Сохранить

Рисунок 18.1.2.2. Добавление записи в справочник методического обеспечения

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора методического обеспечения из глобального справочника (рис.18.1.2.2).

Если записи глобального справочника не отображаются, следует немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.

Окно выбора записи позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранным критериям (рис.18.1.2.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

ерминал областной образо	вателы	ной сети					
Фильтр Город	B	ыбор методического Добавить	обеспечения			OGH	ювить
Издательство		Поиск					
	-	Наименование	Издательство	Авторы	Год издания	Язык обучения 🔺	Язык
Язык обучения		Основы грамоты и	Алматыкітап	Казанцева М., Кул	2013	русский язык	русский
русский язык 🔻	•	Математика	Атамұра	Оспанов Т., Косан	2015	русский язык	русский
Язык издания	1 (1111)				1		2
	-						
Год издания							
	-						
Вид издания							
	•						
Категория обучающихся							
	-						
5							
				Ŵ.			1
							U.
						Отмена	ок

Рисунок 18.1.2.3. Выбор методического обеспечения из глобального справочника

Далее произойдет возврат к форме *Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения* (рис.18.1.2.4), в котором все поля автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данная форма не подлежит редактированию.

lash 3.0	
аименование:	
Русский язык	Выбор
ород:	
Кокшетау	×
здательство:	
	•
Авторы	
1	
Год издания	
Количество страниц	
258,00	
Язык издания	
русский язык	· · · · ·
Перевод	
	▼
Авторы перевода	
Год перевода [2015 2	
Вид издания	
Учебник	×
Категория обучающихся	
4 класс	v
ББК	
Выход	Сохранить

Рисунок 18.1.2.4. Добавление записи в локальный справочник методического обеспечения

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике методического обеспечения (рис.118.1.2.1).

В том случае, если необходимый учебник не найден в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора методического обеспечения из глобального справочника (рис.18.1.2.3). В результате произойдет переход к форме Добавление записи в глобальный справочник методического обеспечения (рис.18.1.2.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование ввод наименования издания (при последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка все поля заполнятся автоматически);
- Город выбор города издательства (из выпадающего списка) либо возможность ввода наименования отсутствующего в списке города;
- Издательство выбор наименования издательства (из выпадающего списка) либо возможность ввода наименования отсутствующего в списке издательства;

- Авторы ввод списка авторов издания согласно примеру (*например*, Иванов П.А., Короленко И.В.);
- Год издания ввод года издания;
- Количество страниц ввод количества страниц издания;
- Язык издания выбор языка издания (из выпадающего списка);
- Перевод^{*} выбор языка при наличии перевода издания (из выпадающего списка);
- Авторы перевода^{*} ввод списка авторов при наличии перевода издания согласно примеру (*например*, Иванов П.А., Короленко И.В.);
- Год перевода^{*} ввод года перевода издания при наличии (в случае отсутствия перевода поле оставить без изменения);
- Вид издания выбор вида издания (из выпадающего списка);
- Категория обучающихся выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);
- ББК ввод ББК;
- УДК ввод УДК;

В случае отсутствия этих данных следует писать *Отсутствует* в соответствуем поле.

- ISBN ввод ISBN; **Ј**
- Аннотация^{*} ввод аннотации к изданию с заглавной буквы;
- Язык обучения выбор языка обучения, для которого предназначено издание (*мультиязычный* означает, что данное издание предназначено для групп/классов как с русским, так и с казахским языками обучения).

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

^{*} Не обязательное для заполнения поле

					Doroopin
Издательство	Авторы	Год издания	Язык обучения	Язык издания 🚊	
Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2015	мультиязычный	английский язык	
Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2015	мультиязычный	английский язык	
Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2012	мультиязычный	английский язык	
Атамұра	Аяпова Т., Укбаев Д.	2015	мультиязычный	английский язык	
Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2012	русский язык	русский язык	
Атамұра	Аяпова Т., Абильд	2012	мультиязычный	английский язык	
Атамура	Agnopa T Ykhapp	2015	MURLTHOSLIULLIÄ	อมกาหลัดหารที่ สวยเห	
					•
:					
ихся					•
	Атамұра Атамұра Атамұра Атамұра Атамұра Атамұра Фтамұра •	Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т., Укбаев Д. Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т., Абильд Атамура Аяпова Т. Укбаев	Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 Атамұра Аяпова Т., Укбаев Д. 2015 Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 Атамұра Аяпова Т. Ұкбаев 2015	Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 мультиязычный Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 мультиязычный Атамұра Аяпова Т., Укбаев Д. 2015 мультиязычный Атамұра Аяпова Т., Укбаев Д. 2015 мультиязычный Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 русский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 мультиязычный Атамұра Аяпова Т. Ұкбаев 2015 мильтиязычный	Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 мультиязычный английский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2015 мультиязычный английский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 мультиязычный английский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 русский язык русский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 русский язык русский язык Атамұра Аяпова Т., Абильд 2012 мультиязычный английский язык Атамұра Аяпова Т. ұбаов 2015 мультиязычный английский язык Атамұра Аяпова Т. Ұбаов 2015 мультиязычный английский азык

Рисунок 18.1.2.5. Добавление записи в справочник методического обеспечения

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.2.6).

	Сообщение	↑ _ □ X
Ваша з Номер	аявка принята заявки: <mark>19</mark>	
Pue	сунок 18.1.2.6. Сообщение с ном	ером заявки

После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.

В случае, если наименование учебника было выбрано из глобального справочника, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

18.1.3. Группы

Для работы со справочником групп (классов) необходимо нажать на элемент меню «Группы» (рис.18.1), после чего откроется Окно просмотра записей локального справочника групп (классов) (рис.18.1.3.1).

Hoodenie	Удалить				Обнов
Поиск					
Язык обучения	Наименование	Категория	еление на подгрупп	Литера	
русский язык	2 курс	2 курс	Да	Да	
русский язык	8	8 класс	Да	Нет	
русский язык	8	5-11 классы	Нет	Да	

Рисунок 18.1.3.1. Окно просмотра записей локального справочника групп (классов)

В справочнике имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи справочника фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру справочника, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из локального справочника можно нажатием кнопки «Удалить».

Перед добавлением записи в локальный справочник необходимо убедиться, что требуемая запись отсутствует в нем, так как присутствие в локальном справочнике идентичных записей может исказить результаты отчетов сервиса «Библиотека» Вашей организации.

Если в локальном справочнике отсутствует необходимая запись, требуется нажать кнопку «Добавить» (рис.18.1.3.1). В результате откроется форма *Добавление записи в локальный справочник групп (классов)* (рис.18.1.3.2).

Slash 3.0	
Наименование:	
	Выбор
Язык обучения	
	¥
Категория обучающихся	
	•
Деление на подгруппы	
О Да	
О Нет	
Литеры	
О Да	
О Нет	
Описание группы	
1	
Выход	Сохранить
Рисунок 18.1.3.2. Добавление записи в справочник групп (классов)	

В данном окне требуется нажать кнопку «Выбор», в результате чего откроется окно выбора группы (класса) из глобального справочника (рис.18.1.3.3).

<u>Если записи глобального справочника не отображаются, следует</u> немного подождать, так как загрузка записей зависит от скорости Интернет-соединения.

Окно выбора предмета позволяет осуществлять поиск по любому столбцу таблицы, а поле *Фильтр* позволяет отфильтровать записи по выбранному языку обучения (рис.18.1.3.3).

Добавление записи из глобального справочника в локальный осуществляется двойным щелчком мыши по необходимой записи из таблицы.

Slash 3.0					
Фильтр В Язык обучения	ыбор группы Добавить			(Обновить
русский язык	Поиск				
	Наименование 🔻	Язык обучения	C	писание	
	2 курс	русский язык			
	8	русский язык			
				0711010	OK
				Отмена	UK

Рисунок 18.1.3.3. Выбор группы (класса) из глобального справочника

Далее произойдет возврат к форме Добавление записи в локальный справочник групп (классов) (рис.18.1.3.4), в котором поля Наименование, Язык обучения и Описание группы автоматически заполнятся значениями из выбранной записи глобального справочника. Данную форму следует дополнить недостающими значениями:

- Категория обучающихся;
- Деление на подгруппы;
- Литеры.

Slash 3.0		
Наименование:		
2 курс	Выбор	
Язык обучения		_
		-
Категория обучающихся		
3 класс		-
Деление на подгруппы		
• Да		
⊖ Нет		
Литеры		
• Да		
⊖ Нет		
Выход	Сохранит	ь

Рисунок 18.1.3.4. Добавление записи в локальный справочник групп (классов)

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать на кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Сохраненная запись автоматически появится в локальном справочнике групп (классов) (рис.18.1.3.1).

В том случае, если необходимая группа (класс) не найдены в глобальном справочнике, требуется нажать на кнопку «Добавить» в окне выбора группы (класса) из глобального справочника (рис.18.1.3.3). В результате произойдет переход к форме Добавление записи в глобальный справочник групп (классов) (рис.18.1.3.5).

В данной форме необходимо заполнить поля данными:

- Наименование ввод наименования группы с заглавной буквы (При последовательном вводе появляется выпадающий список, включающий значения глобального справочника, совпадающие по наименованию. В случае выбора значения из предложенного списка 2 следующих поля: Язык обучения и Описание группы заполнятся автоматически);
- Язык обучения выбор языка обучения (из выпадающего списка);
- Категория обучающихся выбор категории обучающихся (из выпадающего списка);

- Деление на подгруппы;
- Литеры;
- Описание группы ввод описания группы.

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

Наименование:			
2			Выбор
Наименование	Язык обучения	Описание	
2 курс	русский язык		•
L			-
Деление на подгр	уппы		
🔾 Да			
○ Нет			
Литеры			
О Да			
⊖ Нет			
Описание группы			
Выход			Сохранить

Рисунок 18.1.3.5. Добавление записи в справочник групп (классов)

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение с номером заявки, по которому можно отследить ход выполнения данной заявки в журнале на Интернет-ресурсе организации, подавшей заявку (рис.18.1.3.6).



Рисунок 18.1.3.6. Сообщение с номером заявки

После одобрения модератора запись автоматически появится как в глобальном, так и в локальном справочнике.

В случае, если наименование группы (класса) было выбрано из глобального справочника и в три автоматически заполненных поля не были внесены изменения, то после сохранения запись добавится только в локальный справочник.

18.2. Формы

18.2.1. База комплектов

База комплектов служит для формирования комплектов методических пособий. Комплект представляет собой перечень методических пособий, необходимых одному обучающемуся конкретной группы (рис.18.2.1.1).

В базе имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру базы комплектов, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из базы можно нажатием кнопки «Удалить».

Slash 3.0 База комплектов Добавить Удалить Обновить 9 матем Литер Подгруппа личество обучающи» анируемое отклонен Группа Предмет ģ 1 A 16 2 Математика 1 Е 30 1 3 Математика 0-0-പ്പ 1 Č. Å Ö \searrow 锖 Ru Ru Ö

Для заполнения комплекта необходимо нажать кнопку «Добавить».


Затем в появившемся окне необходимо выбрать <u>группу</u> из справочника групп организации. Доступ к полям *Литера* и *Подгруппа* зависит от соответствующих значений полей справочника группы (рис.18.2.1.2).

После выбора группы становится возможным выбор <u>предмета</u> и <u>методического пособия</u> из соответствующих справочников. Значения в справочниках фильтруются по языку обучения и категории обучающихся группы.

При создании комплекта, если необходимая группа, предмет или издание (методическое обеспечение) отсутствует в списке выбора, но при этом присутствует в локальном справочнике, следует нажать кнопку «Обновить» в окне выбора.

терминал област	нои образ	овательно	ои сети				
Группа							
Наименование:	1 класс						Выбор
Литер:	Г						
Подгруппа:	2						
Количество обу	чающихся:	25	:				
Планируемое от	гклонение:	5	:				
Предмет							
Наименование:	Английски	ий язык					Выбор
Методическое об	беспечени	e					
Наименование:	Английски	ий язык					Выбор
Издательство:	Атамұра						
Язык обучения:	мультияз	ычный					
Год издания:	2015						
ББК:	81.2англ	-922]				
удк:	373.167.1]				
ISBN:	978-601-3	06-117-7					
Выход							Сохранить
		D	4.0	0400			

Рисунок 18.2.1.2. Окно заполнения комплекта

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

18.2.2. База данных книг

В базе данных книг указывается фактическое количество книг по уникальному комплекту (рис.18.2.2.1).

В базе имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу таблицы. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

Чтобы просмотреть обновленную структуру базы данных книг, необходимо нажать кнопку «Обновить». Удалить запись из базы можно нажатием кнопки «Удалить».

Для заполнения количества книг в комплекте необходимо нажать кнопку «Добавить».

Slash 3.0						
	База данных книг					
	Добавить	Удалить				Обновить
4	атамура					
हि	именование предме	аименование издани	Количество	Год издания	Издатель	ство
	Математика	Математика	21	2015	Атамура	
r L L						
1						
ě.						
â						
Ö						
⊠*						
氜						
Ru Ru						
\$						

Рисунок 18.2.2.1. База данных книг

Затем в появившемся окне следует выбрать <u>комплект</u> из базы комплектов (рис.18.2.2.2). В окне выбора отображается общий список уникальных изданий по всей организации, а не по каждой группе/классу.

При заполнении базы данных книг, если необходимый комплект отсутствует в списке выбора, следует нажать кнопку «Обновить».

После выбора комплекта все поля заполнятся автоматически данными из базы комплектов, далее необходимо указать только <u>количество</u> книг в данном комплекте.

Комплект	
Bulloo	8
)
Наименование предмета:	
Английский язык	
Наименование методического материала:	
Английский язык	
Издательство:	
Атамұра	
Язык обучения:	
мультиязычный	
Год издания:	
2015	
ББК:	
81.2англ922	
удк:	
373.167.1	
ISBN:	
978-601-306-117-7	
U	
Количество	
Выход	нить

Рисунок 18.2.2.2. Окно заполнения базы данных книг

Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку «Сохранить», а для выхода без сохранения изменений - нажать кнопку «Выход».

18.3. Таблицы

18.3.1. Реестр книг

«Реестр книг» предназначен для предоставления сводной информации о количестве обучающихся и наличии методических пособий (рис.18.3.1.1).

				Обновить
Поиск				
Наименование предмета	Наименование издания	Количество обучающихся	Количество изданий	Язык обучен
Английский язык	Английский язык	20	10	мультиязычный
Математика	Учебник по предмету	3	0	русский язык
Итого		23	10	

Рисунок 18.3.1.1. Реестр книг

В таблице имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

18.3.2. Планирование книг

Таблица «Планирование книг» рассчитывает избыток/недостаток методических пособий в организации (рис.18.3.2.1).

Терминал	областной образовательной	сети					
	Планирование книг						
						Обновить	
4	Поиск						
हि	Наименование предмета	Наименование издания	Нехватка	Избыток	Количество изданий	Язык обучения	
₩.	Математика	Учебник по предмету	38	0	10	русский язык	
0-0-	Английский язык	Английский язык	35	0	10	мультиязычный	
	Итого		.73	0	20		
20							
_~							
1							
<u>×</u>							
~							
*							
Ö							
\simeq							
1.3							
氜							
Ru							
Ru							
8		100					
	4	IIII					

Рисунок 18.3.2.1. Планирование книг

В таблице имеется возможность сортировки и поиска данных по любому столбцу. Записи базы фильтруются автоматически при постепенном вводе ключевого слова в строку поиска.

19. Модуль локализации

Модуль локализации служит для настройки языка контента и языка интерфейса (рис.19.1).

Язы	к контента
Русский	
Казахский	
Английский	
Язык	интерфейса
Русский	
Казахский	
Английский	

Рисунок 19.1. Меню локализации

Язык контента — это язык содержимого (язык документов, статей, новостей и т.д.).

Язык интерфейса — это язык самого приложения, который используется в меню, модулях приложения, а также в других элементах пользовательского интерфейса (на язык данных никак не влияет).

При выборе других языков, в меню приложения Slash изменятся иконки текущего языка контента и языка интерфейса.

20. Модуль «Настройки»

Данный модуль служит для настроек автоматического обновления каждого модуля Slash и настроек публикаций Интернет-ресурса (рис.20.1).



Рисунок 20.1. Меню «Настройки»

20.1. Настройки обновления

Для настроек автоматического обновления модулей Slash необходимо нажать на элемент «Настройки обновления» (рис.20.1), после чего выйдет *Реестр приложений*, содержащий наименование и интервал (рис.20.1.1).

Transmission (Constraints)		
Реестр документов	5 мм.	
Реестр разделов докунентов	5 1991.	
Реестр статей	5 rom.	
Реестр разделов статей	5 reen.	
Модерация статей	5 1944.	
Реестр новостей	S rates.	
Обратная связь	5 ISH.	
Реестр альбонов	S 1944.	
Модерация фотографий	5 mm.	
Реестр презентаций	5 reen.	
Реестр разделов презентаций	5 1041.	
Реестр праздников	5 reen.	
Реестр закеток	5 1001.	
Реестр нероприятий	5 1001.	
Реестр анонсов	5 1999.	
Реестр видеотрансляций	5 1041.	
Брифинг	5 1991.	

Рисунок 20.1.11. Реестр приложений

Для изменения интервала обновления необходимо произвести двойной щелчок мыши в соответствующем поле, ввести значение в минутах и нажать на кнопку «Сохранить».

20.2. Настройки Интернет-ресурса

При нажатии на элемент «Настройки Интернет-ресурса» (рис.20.1) выйдет окно, содержащее настройки публикации документов и новостей с Интернет-ресурса (рис.20.2.1).



Рисунок 20.2.1. Настройки публикаций Интернет-ресурса

Чтобы авторизованные пользователи могли создавать документы и новости на Интернет-ресурсе, требуется выбрать значения *Paspewumb публикацию* и нажать на кнопку «Сохранить».