Инструкция по работе с городским порталом дистанционного обучения для администраторов ОО («школьных администраторов»)

Адрес городского портала дистанционного обучения:
http://do2.rcokoit.ru/

Примечание: данная инструкция написана в условиях работы на ПК (на мобильных устройствах вид экрана, расположение кнопок, элементов может отличаться от представленных на скриншотах).

Администратор ОО (школьный администратор) получает логин и пароль от районного администратора.

Логины (*идентификаторы*) для учителя и ученика для входа в СДО создаются с помощью АИСУ «Параграф Школа».

Паролем является полная дата рождения с ведущими нулями без точек, пробелов и других разъединяющих знаков (например: 09081996).

Функции пользователя портала с правами «администратор ОО»:

- ✓ генерация логинов для учителей и учащихся;
- ✓ выгрузка из АИСУ «Параграф» пользователей в систему ДО;
- ✓ загрузка пользователей в систему ДО;
- ✓ управление запросами на импорт курса из пула курсов педагогов ОО;
- ✓ запись учеников на курсы учителей;
- ✓ блокировка учеников и учителей;
- ✓ совместный доступ учителей к курсу в категории ОО;
- ✓ управление категорией ОО.

Содержание инструкции

Список используемых сокращений и обозначений 3
АИСУ «Параграф Школа» 4
1. Выбор раздела 4
2. Генерация идентификаторов учителей для СДО 5
3. Генерация идентификаторов учеников для СДО 6
4. Экспорт данных в СДО 9
Городской портал дистанционного обучения 10
1. Структура портала. Внешний вид 10
2. Вход в систему 12
3. Загрузка файла из АИСУ «Параграф» в СДО 14
4. Блок «Менеджер преподавателя» 16
5. Обработка запроса импорта курса 17
6. Назначение учеников на курсы учителей 18
7. Совместный доступ двух и более учителей к одному курсу в категории ОО 20
8. Отписка учащихся и учителей от курсов через администратора ОО 21
9. Блокировка учащихся и учителей 22

Список используемых сокращений и обозначений

ОО – образовательная организация;

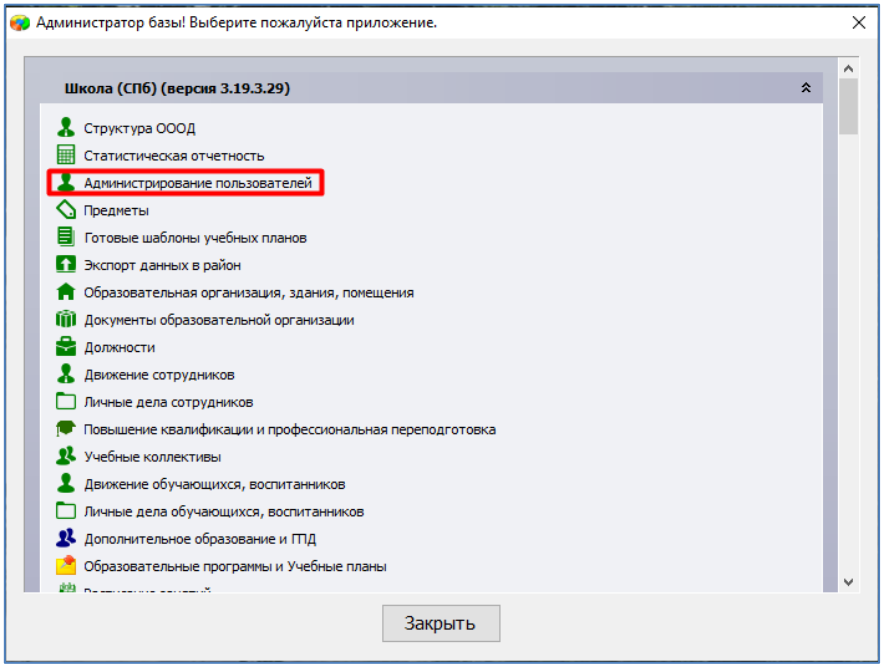
СДО – система дистанционного обучения. В данной инструкции под этим понимается городской портал дистанционного обучения do2.rcokoit.ru

- кнопка «Меню»

АИСУ «Параграф Школа»

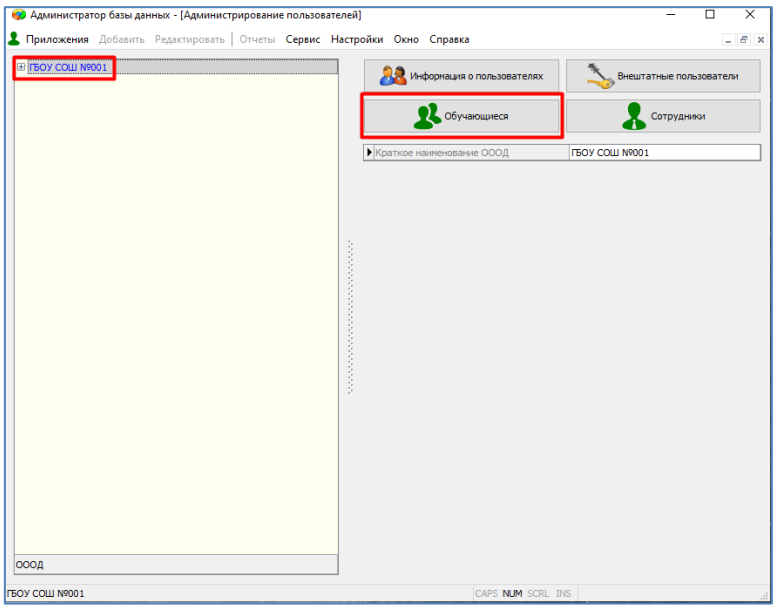
ВНИМАНИЕ! Для возможности работать с нижеприведенном разделом, необходимо обладать правами «*администратора*» АИСУ «Параграф Школа» (Инструкция написана к версии АИСУ «ПараГраф» 3.19.3.29.)

1. <u>Выбор раздела</u>



Вся работа в АИСУ «Параграф Школа» происходит в разделе «Администрирование пользователей».

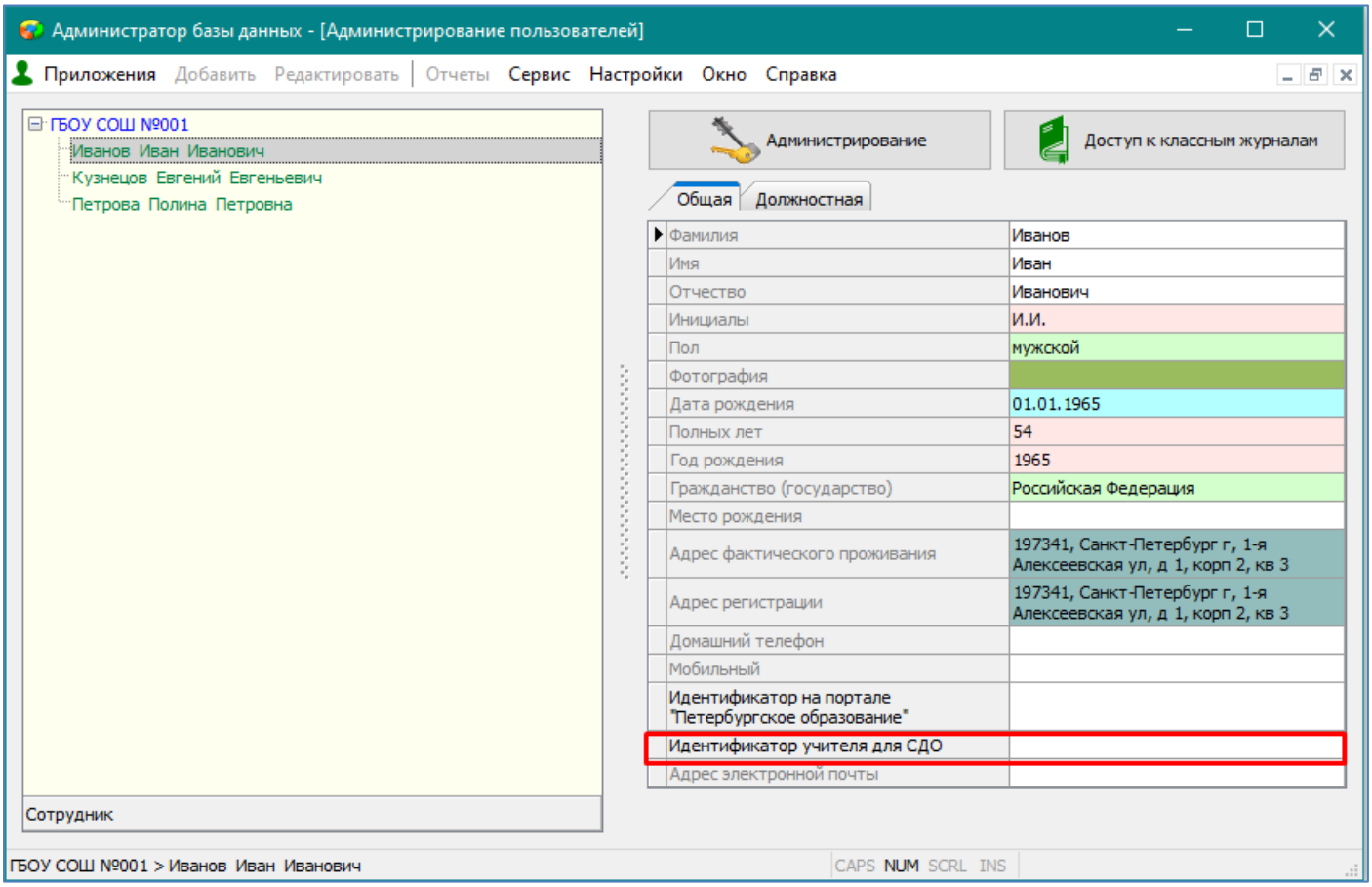
На основной странице раздела «Администрирование пользователей» представлена карточка ОО, в которой перечислены все сотрудники данной ОО и списки обучающихся (отмечены рамками на скришоте):



2. <u>Генерация идентификаторов учителей для СДО</u>

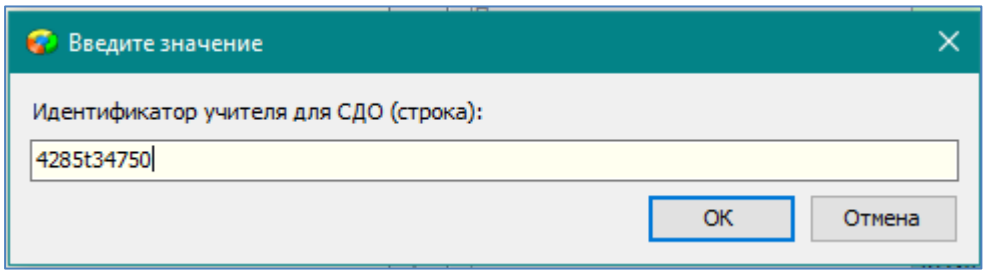
Номер ОО в левом меню – это раскрывающийся список всех сотрудников ОО.

После клика мышкой по ФИО нужного сотрудника, в правой части экрана появится личная карточка этого сотрудника.



Для генерации идентификатора учителя для СДО надо щелкнуть двойным щелчком по пустому полю напротив надписи «Идентификатор учителя для СДО».

Администратор может поменять цифры идентификатора после латинской буквы «t».



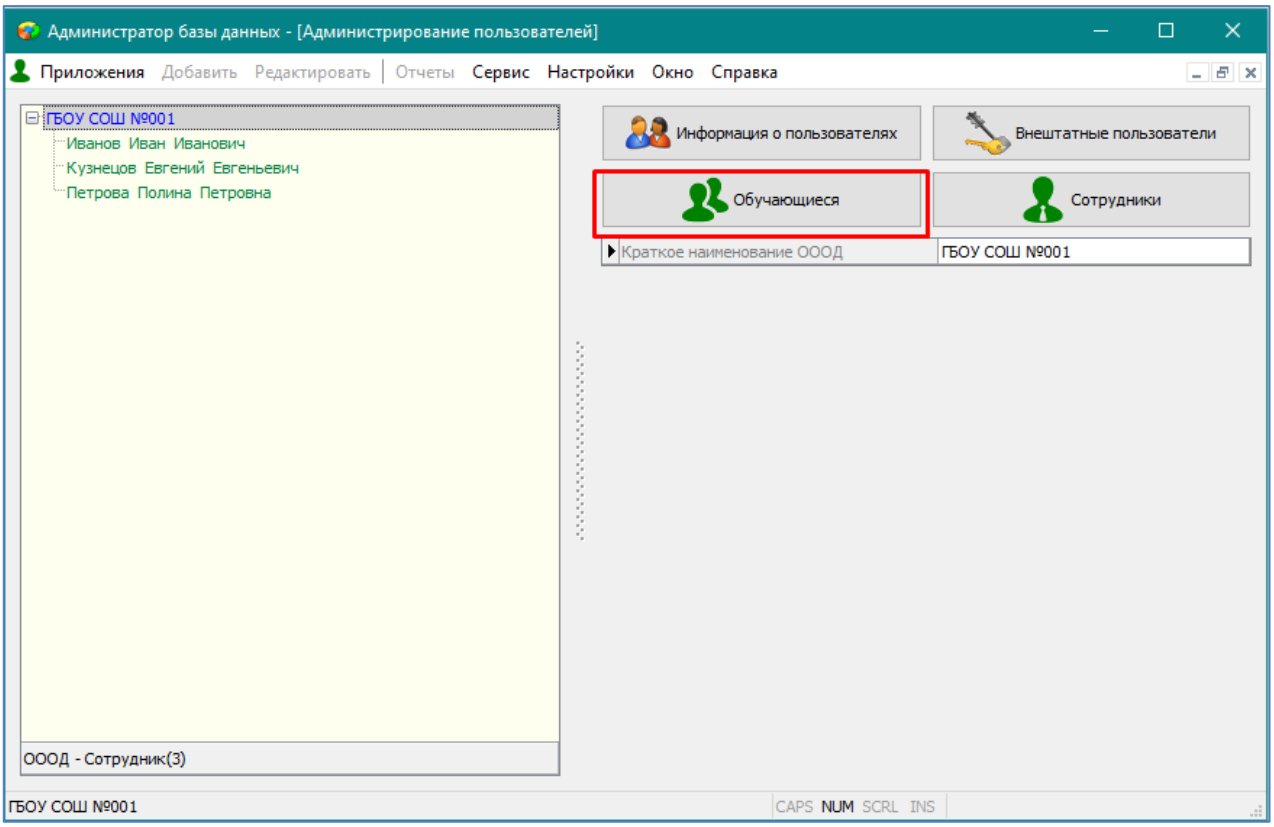
ВНИМАНИЕ! Идентификаторы в пределах образовательной организации не должны повторяться.

В появившемся диалоговом окне надо нажать на кнопку «Ок» для завершения генерации идентификатора учителя. Идентификатор учителя создается *один раз*. Можно переходить к другим учителям (см. п.2 – с начала) или к ученикам (см. п.3)

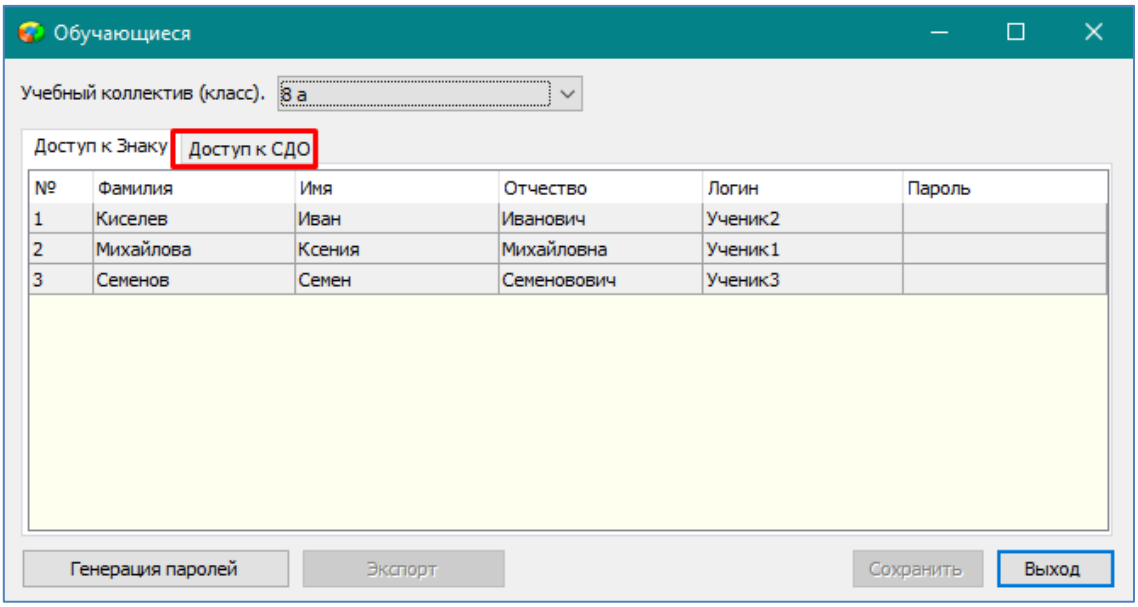
3. Генерация идентификаторов учеников для СДО

Для начала работы с генерацией идентификаторов для учеников необходимо вернуться на основную страницу раздела «Администрирование пользователей».

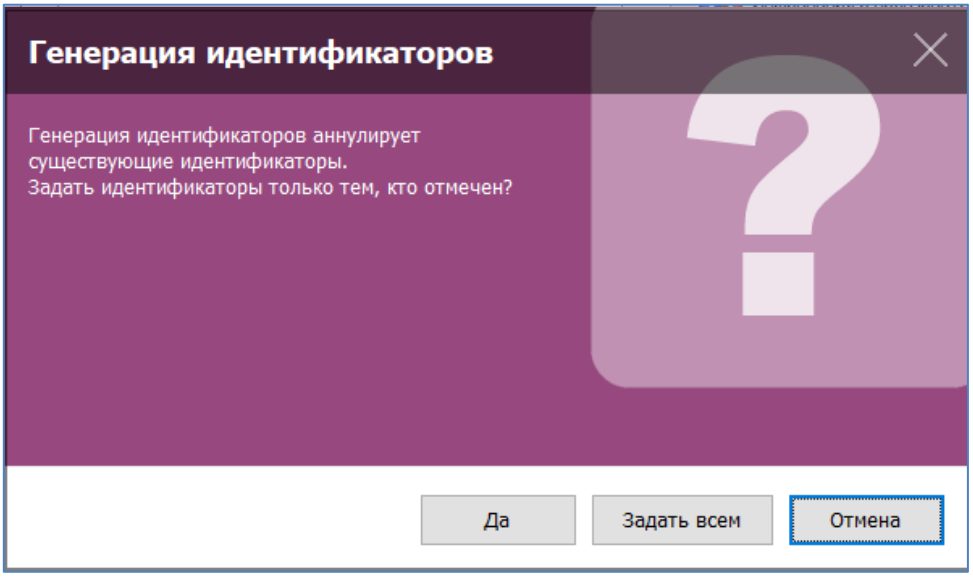
Генерация логинов для учащихся находится в разделе «Обучающиеся» (в правом верхнем углу экрана).



При переходе в раздел «Обучающиеся» появится окно, в котором можно сгенерировать логины для доступа к Знаку и для доступа к СДО (вторая вкладка), предварительно выбрав учебный коллектив:



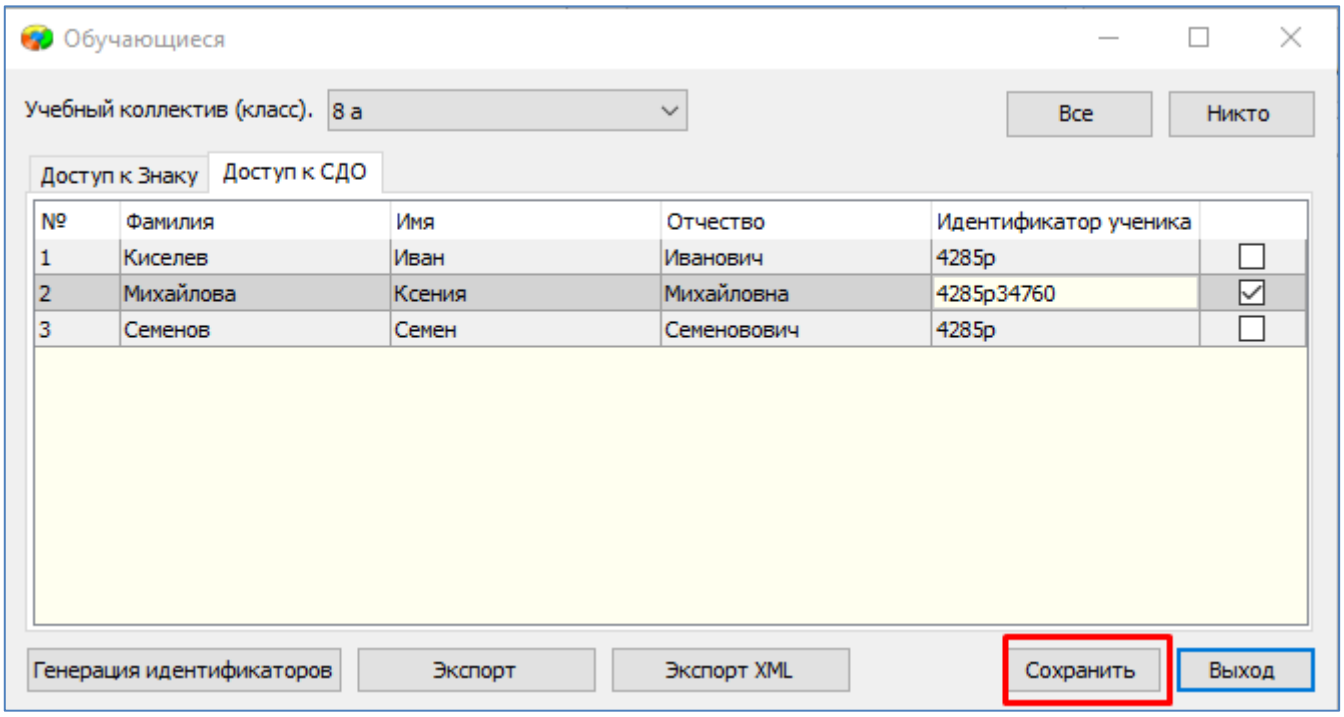
Для генерации логинов достаточно отметить галочками тех учащихся, которым надо задать идентификаторы для доступа в СДО, и после этого нажать на кнопку «Генерация идентификаторов». Система уточнит: задать идентификаторы только отмеченным или всем. Выберете подходящий для вас вариант.



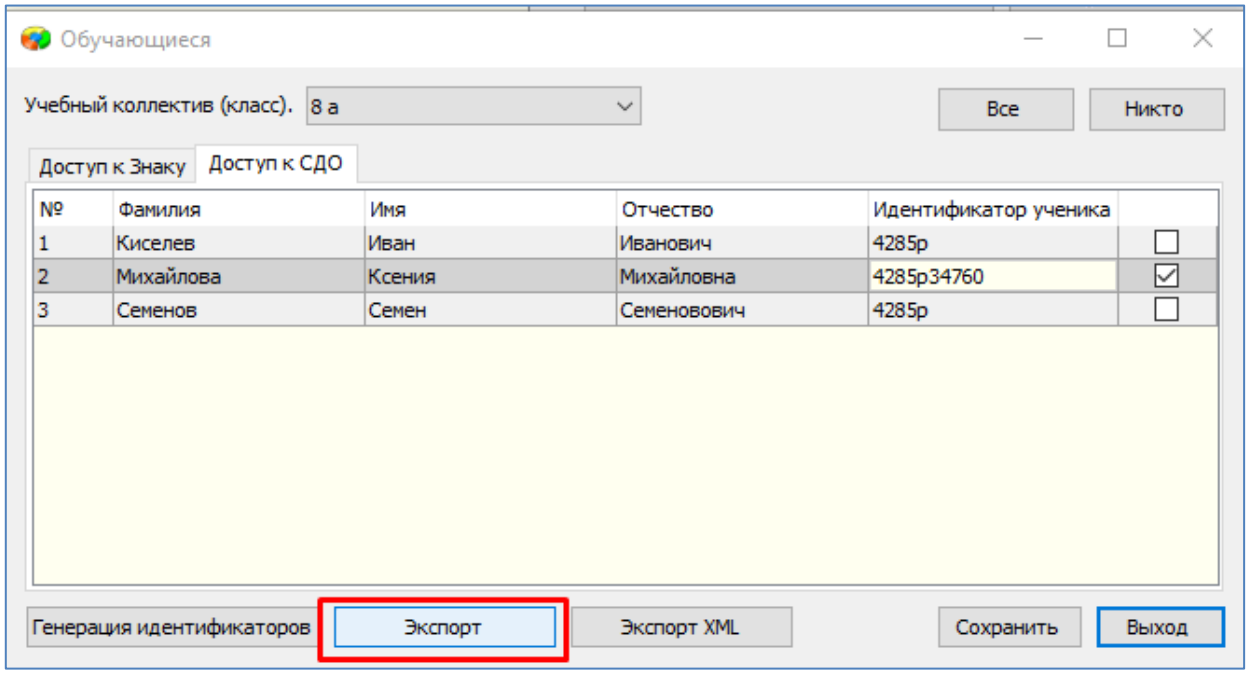
После генерации администратор может поменять цифры идентификатора после латинской буквы «р»:

ВНИМАНИЕ! Идентификаторы в пределах образовательной организации не должны повторяться.

После генерации необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана. Только после сохранения можно переходить к генерации идентификаторов другого класса или экспорту созданных идентификаторов в MS Excel.



Экспорт идентификаторов в табличный редактор MS Excel осуществляется кнопкой «Экспорт».



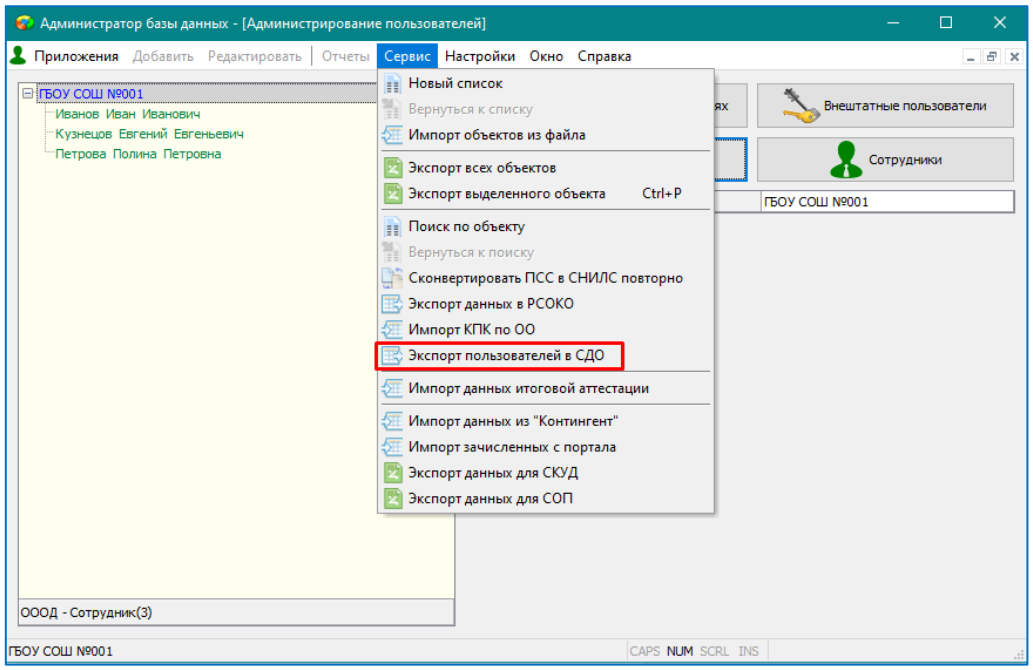
Переход на основную страницу раздела «Администрирование пользователей» осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Выход».

4. Экспорт данных в СДО

После генерации логинов для учителей и обучающихся, необходимо выгрузить (экспортировать) файл из АИСУ «ПараГраф» и загрузить его на городской портал под правами администратора ОО.

ВНИМАНИЕ! Без выгрузки (экспорта) и загрузки учителя и обучающиеся не смогут зайти на портал.

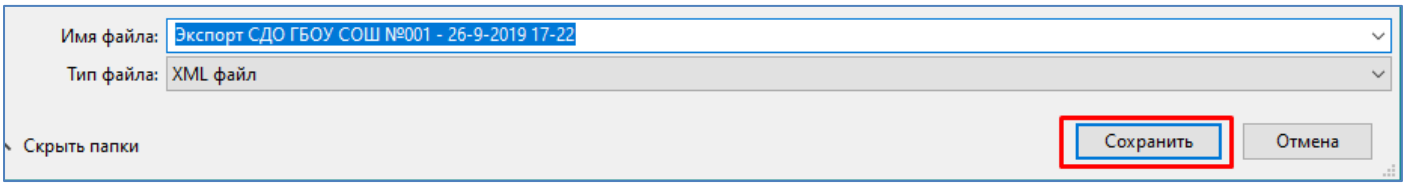
Экспорт происходит через меню «Сервис» → «Экспорт пользователей в СДО».



При этом система запросит куда сохранить созданный файл с расширением xml.

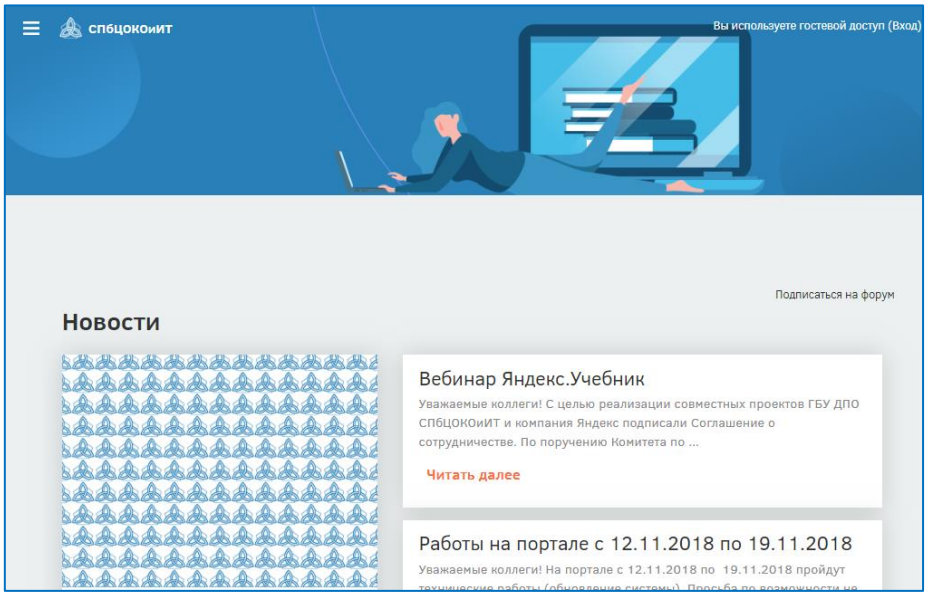
Файл имеет уникальное название: название ОО - дата создания - время создания для удобства сохранения.

Файл выгружает и учеников, и учителей одновременно.



Городской портал дистанционного обучения

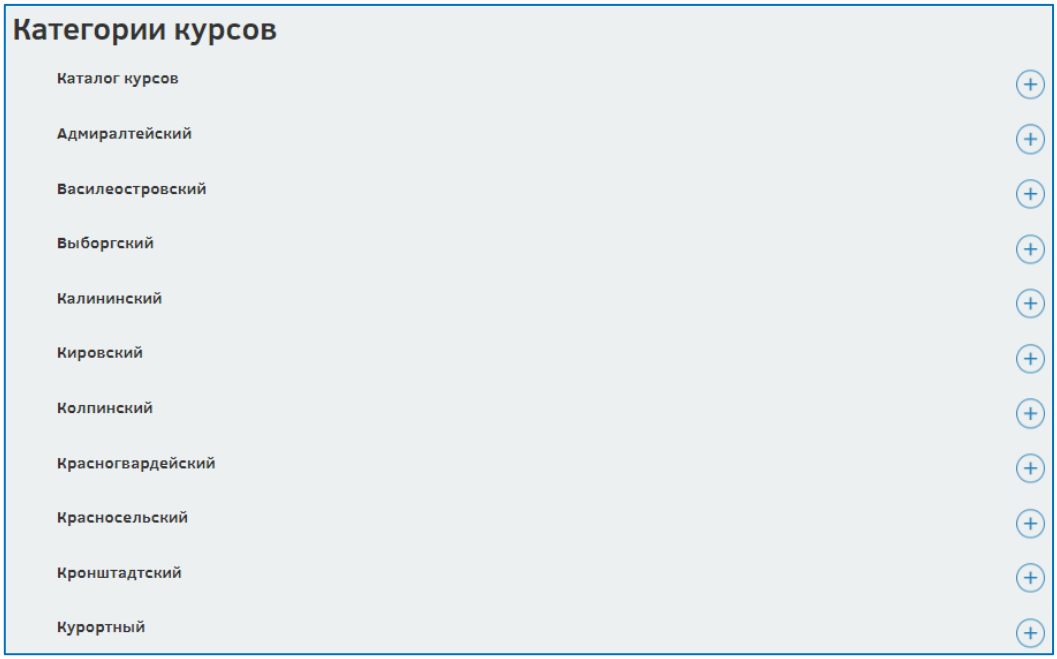
1. Структура портала. Внешний вид



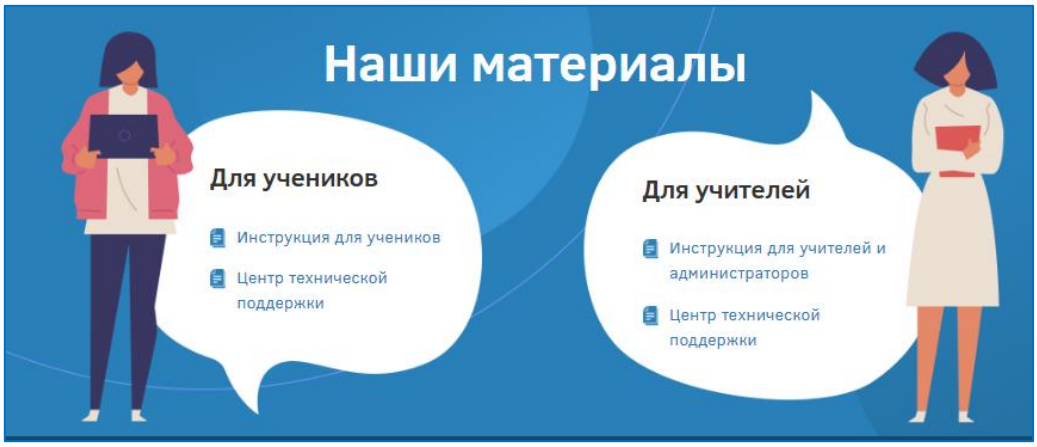
На первой странице портала незарегистрированному пользователю доступны:

- ✓ новости портала, содержащие актуальные обращения от администраторов к пользователям портала;
- ✓ поле «Вход» для зарегистрированных пользователей – наверху справа:

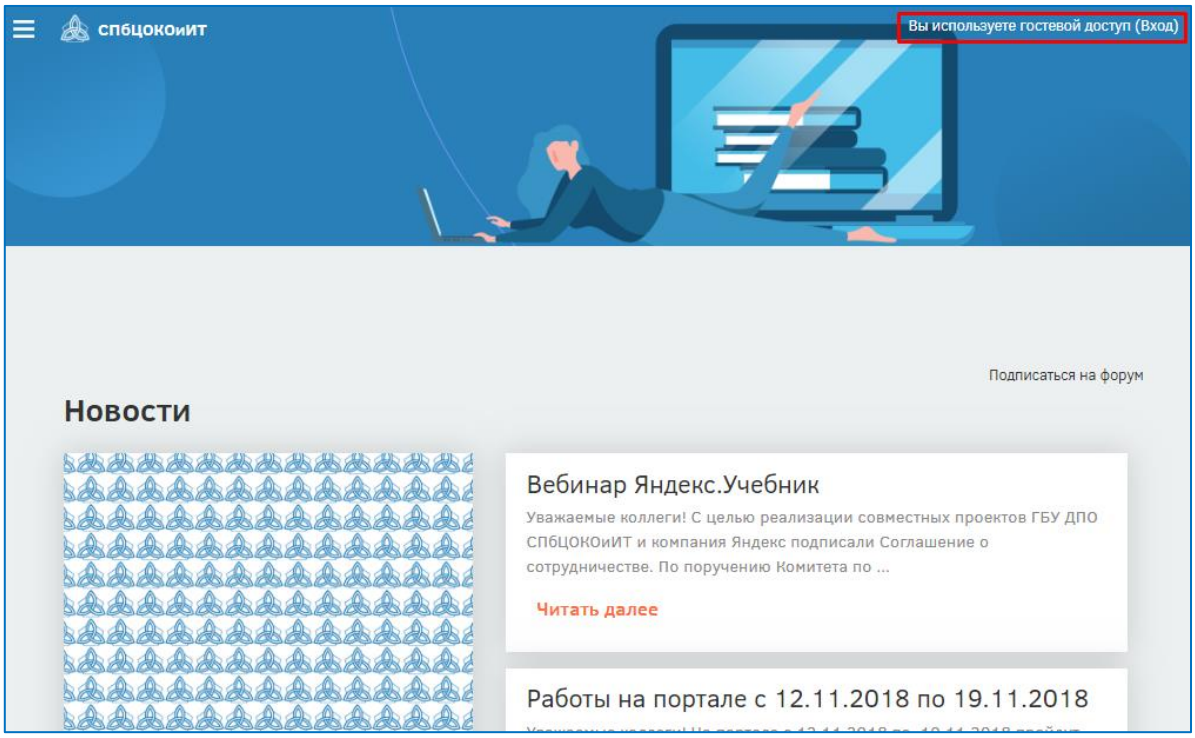
- ✓ категории дистанционных курсов «Каталог курсов» и перечень районов. В категории районов находятся виртуальные площадки образовательных организаций (ОО) данного района и подведомственные Комитету по образованию (КО):



- ✓ раздел «Наши материалы», который содержит инструкции по работе с городским порталом для разных категорий пользователей и ссылку на техническую поддержку в режиме онлайн, где администраторы сектора дистанционного обучения СПбЦОКОиИТ консультируют пользователей по возникшим во время работы с порталом проблемам.

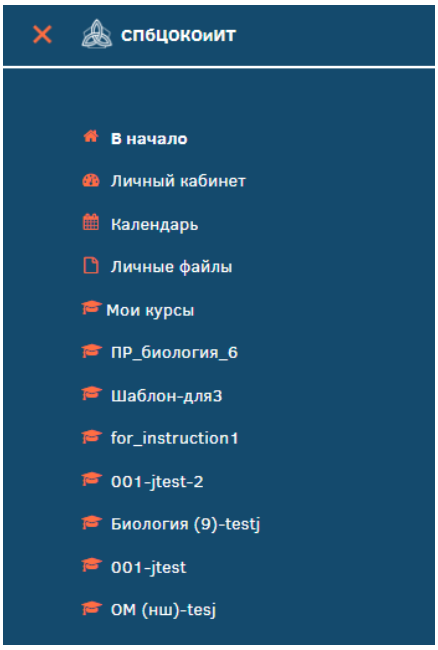


2. Вход в систему



Вход в систему осуществляется с помощью логина и пароля, который был выдан районным администратором.

После входа зарегистрированным пользователям становятся доступны следующие возможности:

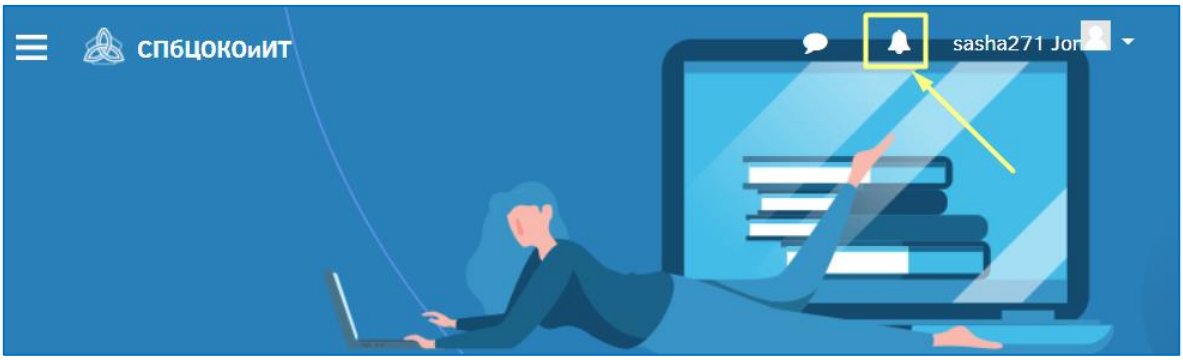


✓ навигация по курсам, к которым имеет доступ пользователь, доступ в личный кабинет, календарь (с перечнем тех дат, которые были установлены как рубежные на курсах), личные файлы портала ДО. Для открытия данного меню надо нажать на кнопку слева в верхней части страницы портала

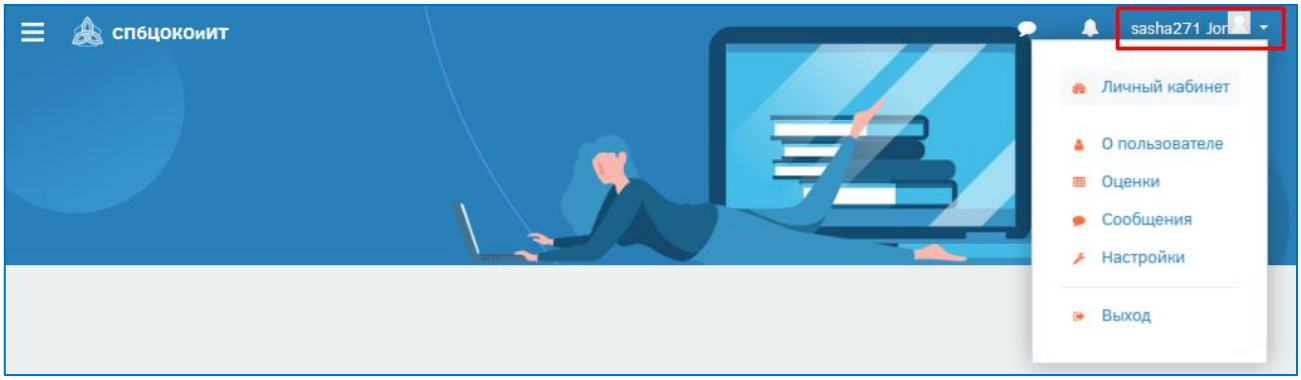
, после чего появится выпадающее меню, содержащее все перечисленные возможности;

- ✓ обмен сообщениями позволяет пользователям обмениваться внутрисистемными сообщениями:

- ✓ уведомления:



- ✓ доступ в личное пространство пользователя, которое позволяет попасть в личный кабинет, на страницу открытого профиля пользователя («О пользователе»), просмотреть оценки, открыть страницу с сообщениями, перейти в меню настройки и выйти из системы:



В зависимости от роли пользователя меняются и его функции на портале. Глобально может выделить следующие роли:

- ✓ городской администратор;
- ✓ районный администратор;
- ✓ администратор ОО (или «школьный администратор»);
- ✓ педагог («учитель»);

- ✓ учащийся;
- ✓ гость, он же незарегистрированный пользователь.

В данной инструкции будет рассмотрена работа пользователей с правами «Педагог» на городском портале дистанционного обучения.

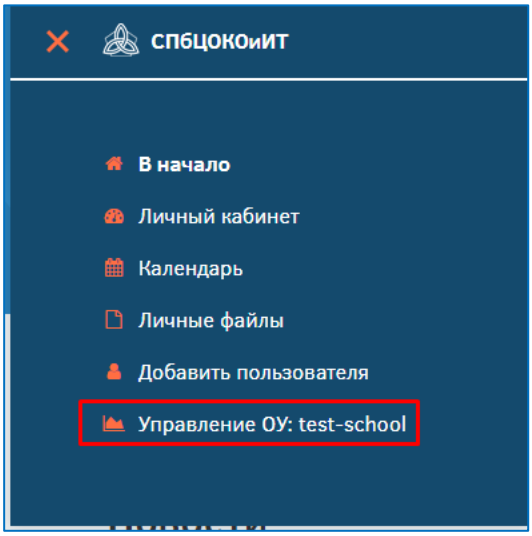
Функции пользователя портала с правами «Педагог» («Учитель»):

Функции пользователя портала с правами «администратор ОО»:

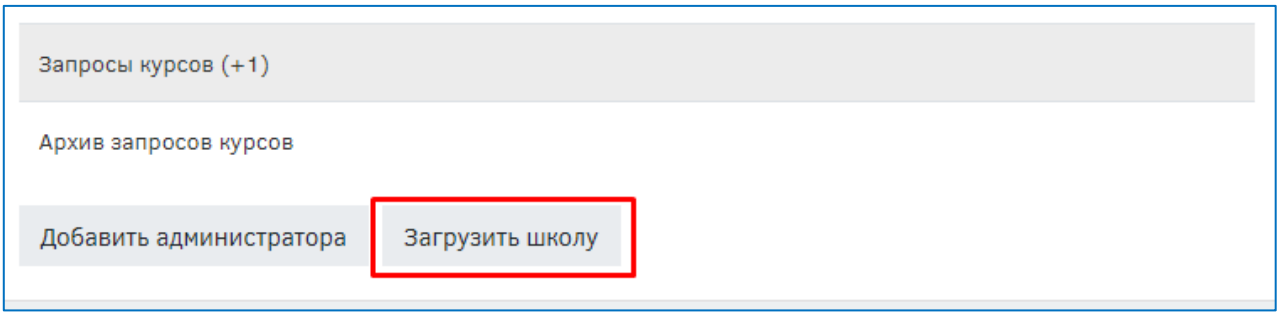
- ✓ загрузка пользователей в систему ДО;
- ✓ управление запросами на импорт курса из пула курсов педагогов ОО;
- ✓ помощь в записи учеников на курсы учителей;
- ✓ блокировка учеников и учителей;
- ✓ совместный доступ учителей к курсу в категории ОО;
- ✓ редактирование всех курсов в категории своего ОО.

3. Загрузка файла из АИСУ «Параграф» в СДО

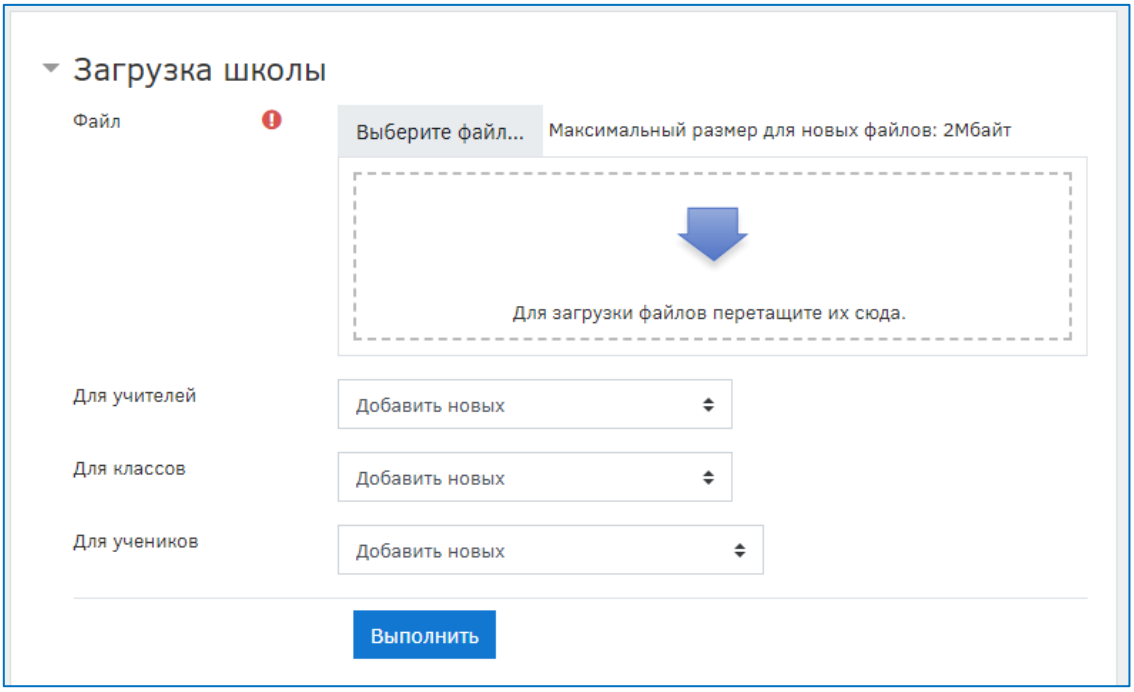
При нажатии на кнопку «Меню» в левом верхнем углу экрана, появится выпадающее меню, в котором последней строчкой будет команда «Управление ОУ».



На открывшейся странице ОО можно увидеть сводную информацию относительно ОО: список выгруженных учителей и учащихся, количество необработанных запросов и т.п. В нижней части страницы будет команда «Загрузить школу»:

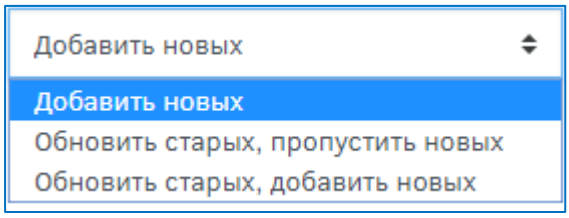


Загрузить файл экспорта из АИСУ «Параграфа Школа» можно или с помощью кнопки «Выберите файл» или воспользовавшись возможностью перетащить файл в окошко «Для загрузки файлов перетащите их сюда»:



При загрузке есть опция выбора, как будут загружаться новые данные (учителей, классов и учеников):

- добавить новых – будут добавлены только новые участники дистанционного образовательного процесса;
- обновить старых, пропустить новых – будут загружены только участник образовательного процесса, у которых произошли изменения (в классе, в идентификаторе и т.п.);
- обновить старых, добавить новых – изменятся существующие участники (если в их данных были изменения) и загрузятся новые.



По окончании загрузки будет выдано окно с кнопкой «Продолжить». Если возникли какие-то ошибки, они также появятся на данном этапе.

ВНИМАНИЕ! В начале учебного года можно произвести повторную выгрузку из АИСУ «ПараГраф» и загрузку в СДО для обновления класса у учащихся.

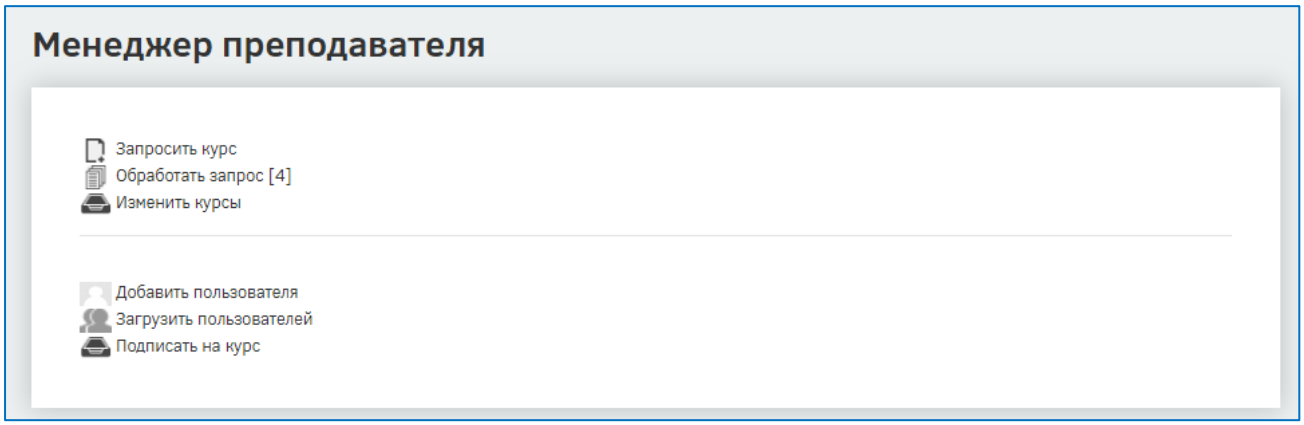
4. Блок «Менеджер преподавателя»

Данный блок позволяет учителю самостоятельно обрабатывать свои запросы на импорт курса и записывать учащихся на курсы.

Блок доступен через раздел «Личный кабинет». Для этого необходимо щелкнуть на свое имя в верхнем правом углу экрана и выбрать раздел «Личный кабинет». В низу страницы будет доступен «Менеджер преподавателя», содержащий такие важные элементы как:

- ✓ «Обработать запрос» - в скобках указывается количество необработанных заявок на импорт курсов педагога;
- ✓ «Подписать на курс» - позволяет подписывать учащихся на курсы педагога.

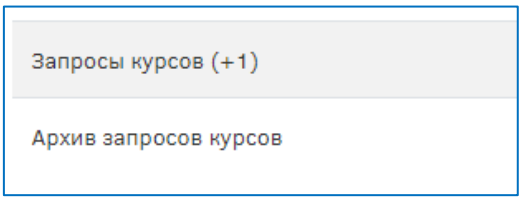
ВНИМАНИЕ! Блок будет доступен после первого запроса импорта любого курса педагогом.



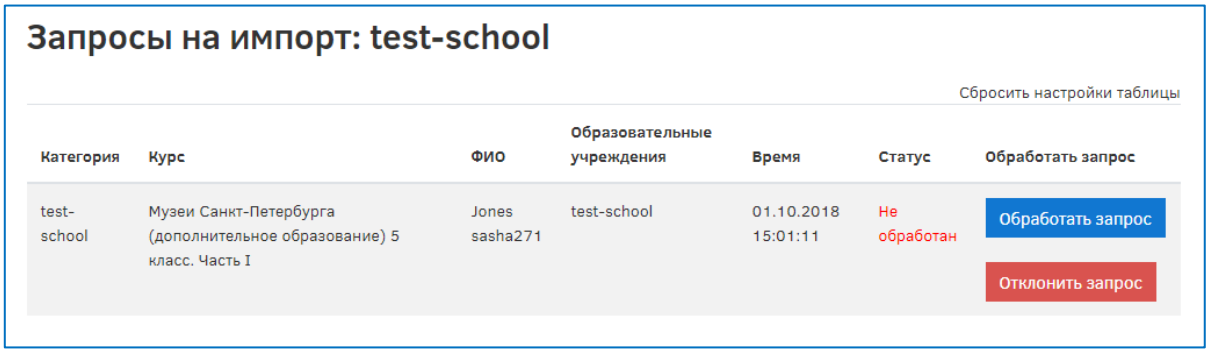
5. Обработка запроса импорта курса

Учитель может обработать своей собственный запрос на импорт курса, но, если у него это не получается, тогда запрос может обработать администратор ОО.

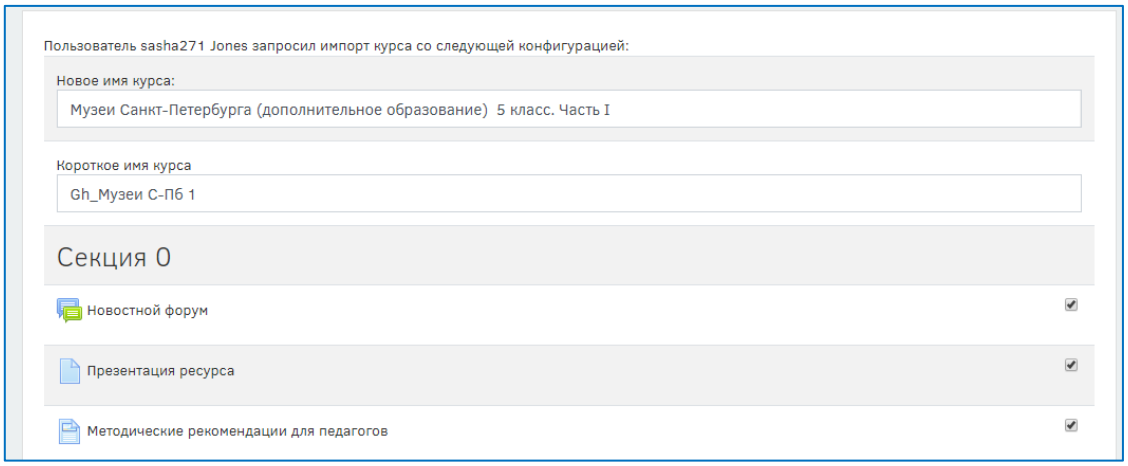
Количество необработанных запросов на импорт курсов и архив запросов можно посмотреть в карточке ОО района. Цифра в круглых скобках рядом со строчкой «Запросы курсов» означает, что имеются необработанные запросы на импорт:



Для перехода на страницу обработки запросов достаточно щелкнуть по строчке «Запросы курсов». На загрузившейся странице будут отображены все необработанные запросы с названиями курсов, ФИО учителям (Который запросил импорт), датой и статусом. В конце каждой строчки имеются две кнопки «Обработать запрос» или «Отклонить запрос»:



Обработка запроса на импорт происходит через нажатие на кнопку «Обработать запрос» рядом с названием курса. При этом происходит переход на страницу, содержащуюся новое имя курса, новое короткое имя курса (можно проверить, что указал учитель) и отмеченные элементы для импорта:



ВНИМАНИЕ! При обработке запроса на импорт курса, проверьте короткое имя курса. Если импорт не проходит (система выдает ошибку), смените короткое имя курса.

Для обработки запроса достаточно внизу страницы нажать на кнопку «Да».

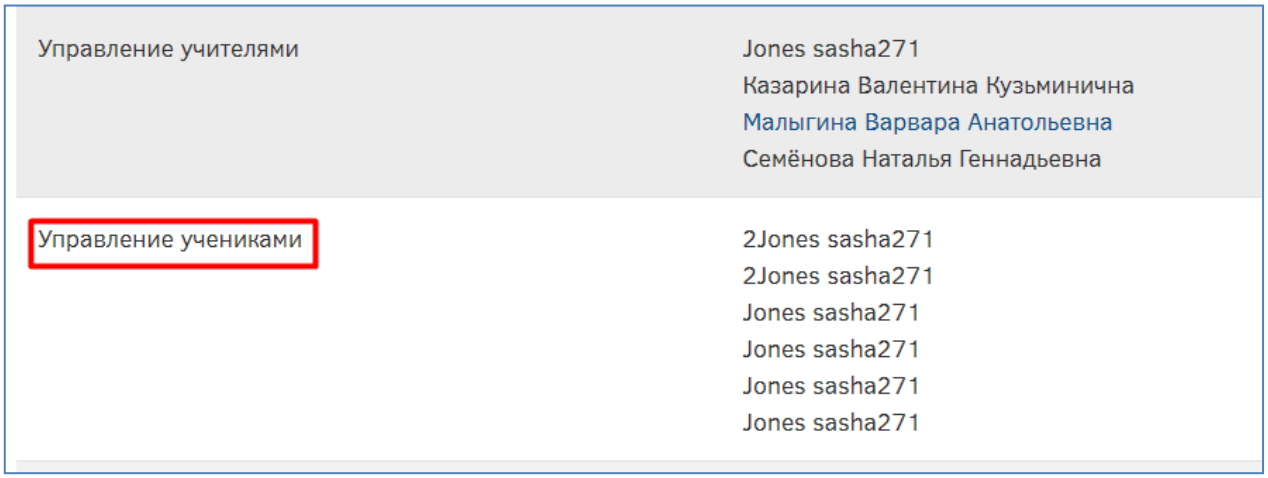
В случае, если запрос проходит успешно, появится следующая надпись:

Ваша заявка поставлена в очередь на исполнение.
Данная заявка обработана Тестовый Admin (26.09.2019 17:54:27)

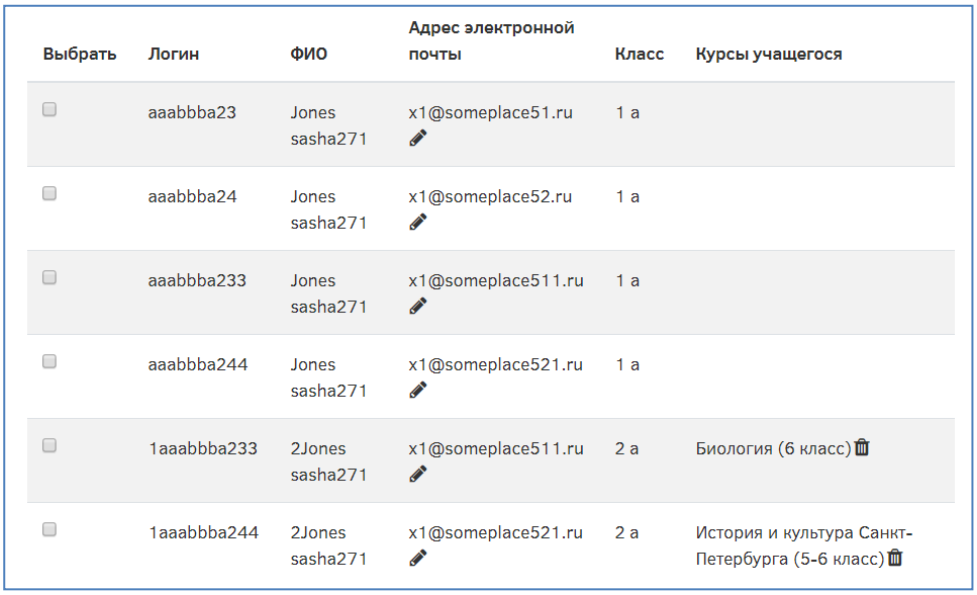
6. <u>Назначение учеников на курсы учителей</u>

Администратор ОО может «подписывать» учащегося (или учащихся) на курс(-ы), находящиеся в категории ОО.

Для того чтобы записать ученика на курс(-ы), администратор ОО должен перейти в карточку ОО (Меню → Управление ОУ). На загруженной странице необходимо найти пункт «Управление учениками».



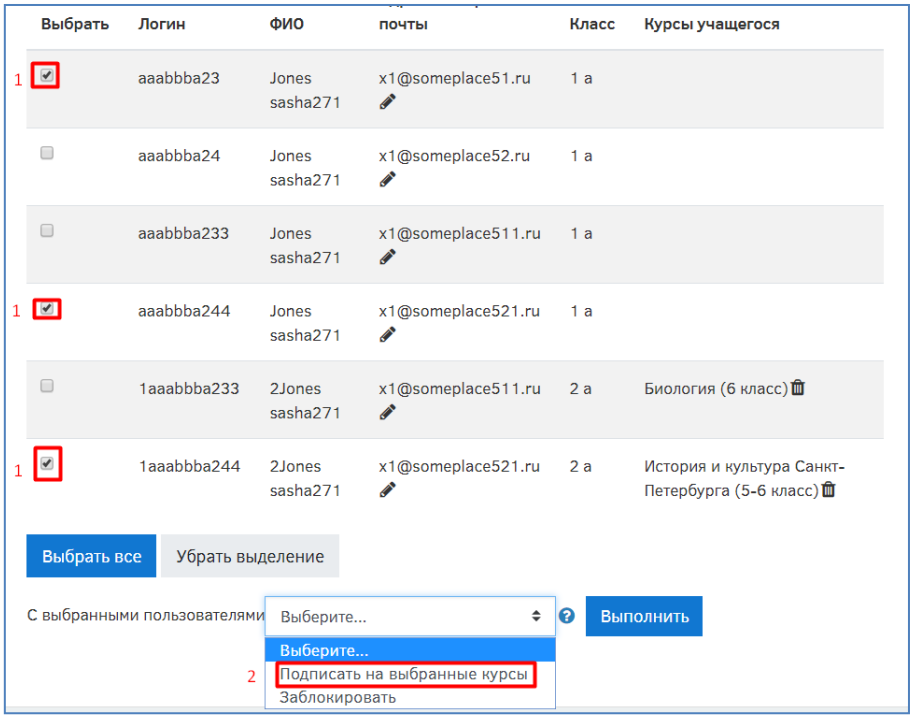
При переходе на страницу «Управление учениками» откроется список со всеми учениками, которые были загружены через АИСУ «ПараГраф» и имеют доступ к городскому порталу дистанционного обучения. Напротив каждого учащегося имеется перечень курсов, на которые он уже подписан.



Выбрать	Логин	ФИО	Адрес электронной почты	Класс	Курсы учащегося
☐	aaabbba23	Jones sasha271	x1@someplace51.ru	1 a	
☐	aaabbba24	Jones sasha271	x1@someplace52.ru	1 a	
☐	aaabbba233	Jones sasha271	x1@someplace511.ru	1 a	
☐	aaabbba244	Jones sasha271	x1@someplace521.ru	1 a	
☐	1aaabbba233	2Jones sasha271	x1@someplace511.ru	2 a	Биология (6 класс)
☐	1aaabbba244	2Jones sasha271	x1@someplace521.ru	2 a	История и культура Санкт-Петербурга (5-6 класс)

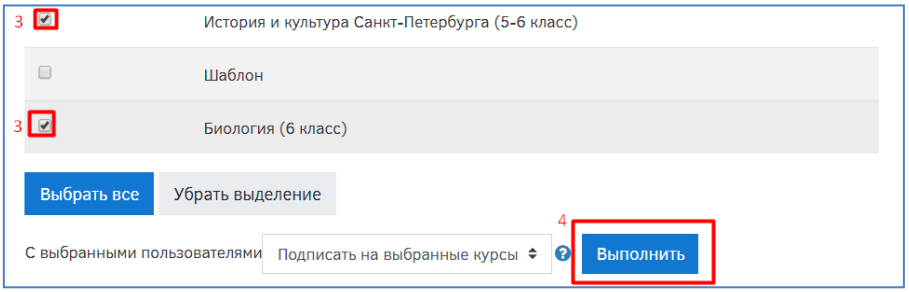
Для того чтобы подписать учащегося(-щихся) на курс(-ы):

1) надо отметить галочками тех учащихся, которых необходимо подписать,
2) внизу страницы выбрать в меню «С выбранными пользователями» строку «Подписать на выбранные курсы»:



После выбора меню «Подписать на выбранные курсы» появятся все курсы, которые были импортированы в категорию ОО. Администратор ОО:

3) отмечает нежные курсы (галочкой),
4) внизу страницы нажимает на кнопку «Выполнить»



После данной процедуры учащиеся будут иметь доступ к тем курсы, на которые они были «подписаны».

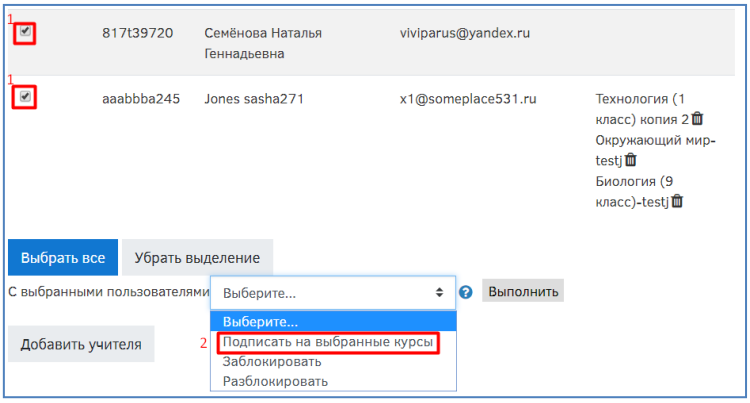
7. <u>Совместный доступ двух и более учителей к одному курсу в категории ОО</u>

В случае если два учителя ведут один предмет одного класса на дистанционном обучении, они должны быть учителями одного дистанционного курса на портале.

Для начала необходимо перейти на страницу «Управления учителями» (Меню → Управление ОУ).

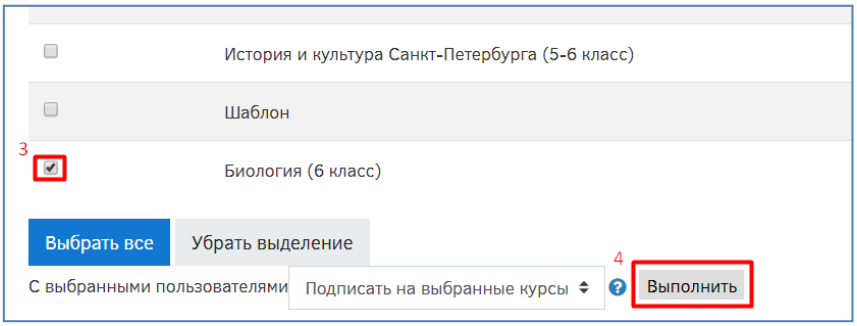
Для того чтобы подписать несколько учителей на курс:

1) надо отметить галочками тех учителей, которым необходимо предоставить доступ к одному курсу
2) внизу страницы выбрать в меню «С выбранными пользователями» строку «Подписать на выбранные курсы»:



После выбора меню «Подписать на выбранные курсы» появятся все курсы, которые были импортированы в категорию ОО. Администратор ОО:

3) отмечает нежные курсы (галочкой),
4) внизу страницы нажимает на кнопку «Выполнить»

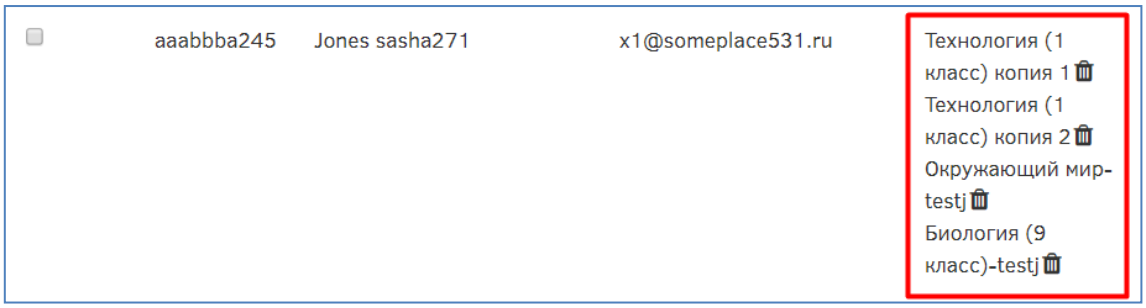


Теперь у курса будет несколько учителей, которые могут редактировать курс и проводить по нему занятия.

8. <u>Отписка учащихся и учителей от курсов через администратора ОО</u>

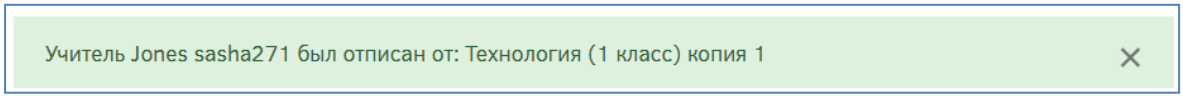
Администратор ОО может «отписаться» учителя и/или учащегося от курса(-ов).

Для этого администратор ОО должен перейти на страницу «Управление учениками»/«Управление учителями». Напротив каждого участника образовательного процесса будет перечень курсов, на которые он подписан.



Для того, чтобы «отписать» учителя/учащегося от курса достаточно нажать на иконку рядом с тем курсом, от которого надо отписать участника образовательного процесса.

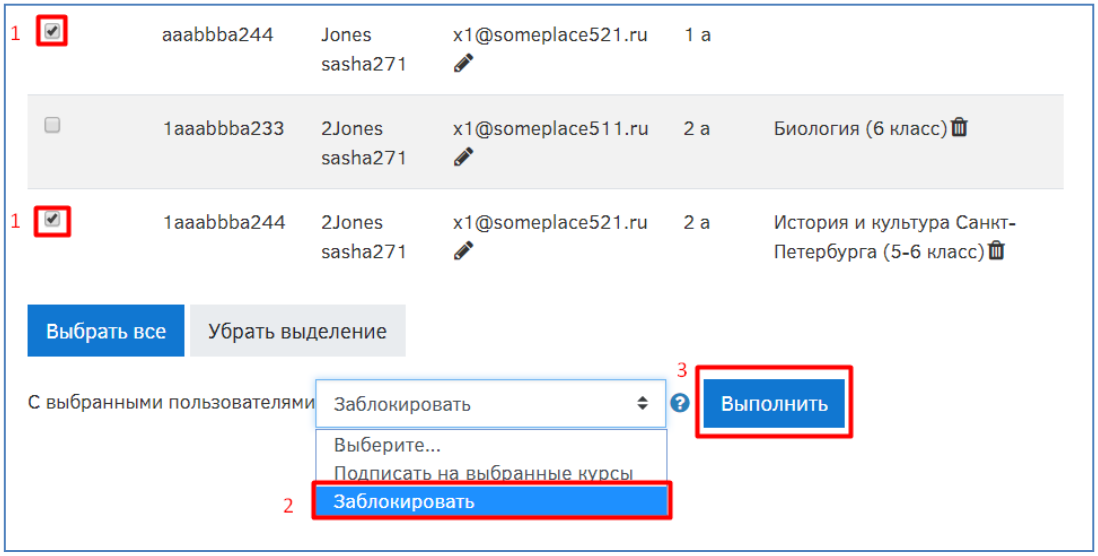
В случае успешного результата, система выдаст сообщение:



9. Блокировка учащихся и учителей

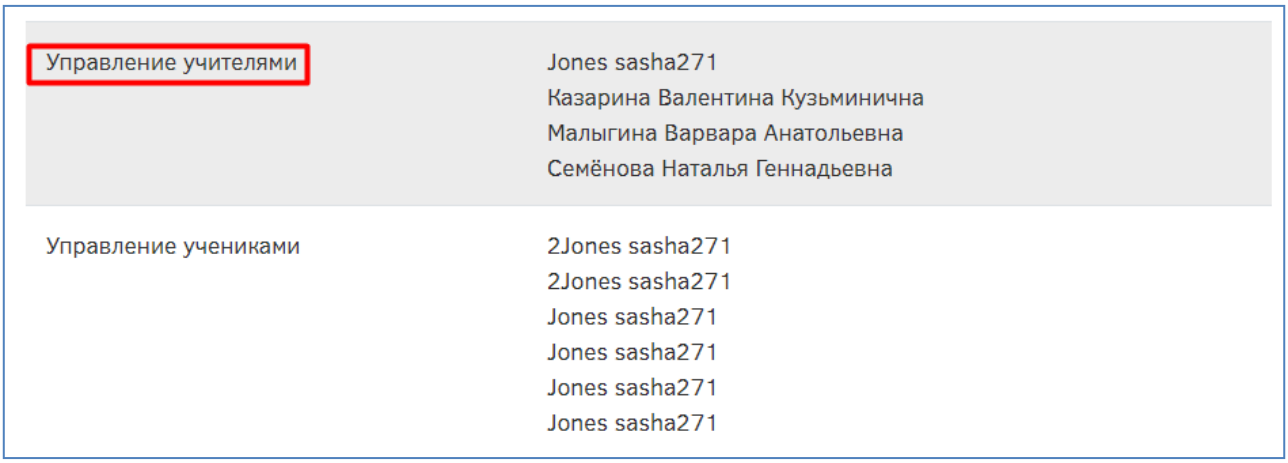
Администратор ОО можно заблокировать учащихся и учителей. Заблокированный участник образовательного процесса не может осуществить вход на городской портал дистанционного обучения.

Блокировка учащихся производится через раздел в категории ОО «Управление учениками» (Меню → Управление ОУ). Администратору ОО также надо отметить учащихся галочками и выбрать в меню «С выбранными пользователями» строку «Заблокировать», после чего необходимо нажать на кнопку «Выполнить»

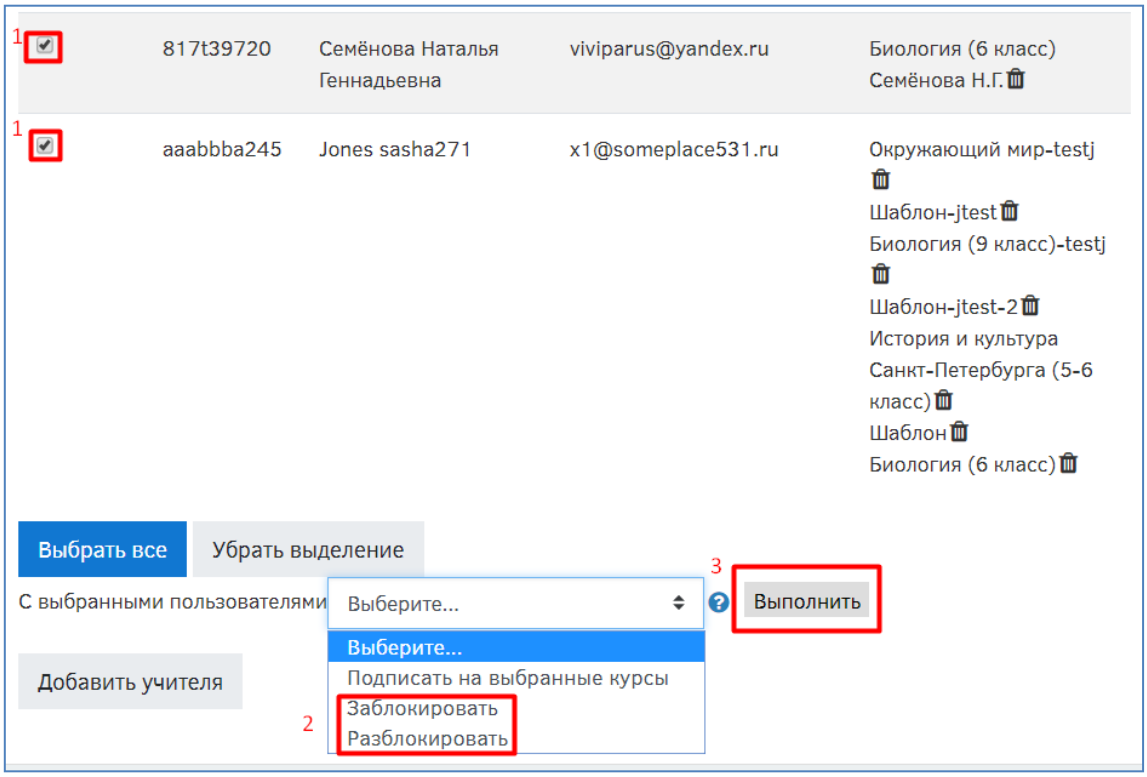


ВНИМАНИЕ! Разблокировать учащихся может только городской администратор.

Блокировка учителей производится через раздел в категории ОО «Управление учителями» (Меню → Управление ОУ).



Администратору ОО надо отметить учителей, которых необходимо заблокировать (галочками) и выбрать в меню «С выбранными пользователями» строку «Заблокировать»/«Разблокировать», после чего нажать на кнопку «Выполнить».



ВНИМАНИЕ! Заблокированные участники образовательного процесса на страницах «Управление…» не имеют опознавательных значений.