

**Описание функционала
УМИУС**

И

**Программы дополнительного образования
«Управление квадрокоптером»**

Москва
2024

Дополнительная информация и подробные видеоинструкции:

Функционал кабинета «Родитель» - <https://youtu.be/4bAGLbxhdjs>

Функционал кабинета «Педагог»:

Часть 1 - Регистрация

Часть 2 – Работа с учениками <https://youtu.be/8-SE8CVCxmM>

Часть 3 – Работа с группами <https://youtu.be/VY-ts5ycDco>

Часть 4 - ЭДЗ https://youtu.be/_wqfTU4bEkw

Функционал размещен в открытом доступе на сайте проекта.

Адрес сайта: <https://umius.ru>

Форма регистрации: свободная.

Бесплатный тестовый период: два дня при первичной регистрации.

Личный кабинет трех типов:

«Педагог» - функционал для проведения электронных занятий; назначение ЭДЗ и их автоматическая проверка; программы дополнительного образования и многоуровневые практические тренажеры для их закрепления;

«Родитель» - надзорный функционал; отслеживание динамики результатов обучения ребенка; связь с педагогом; интерактивное расписание;

«Ребенок» - интерактивные тренажеры; ЭДЗ; дневник.

Для тестов рекомендуем использовать регистрацию личного кабинета типа «Педагог».

1. Аннотация

Руководство описывает порядок создания личных кабинетов на сайте, управления функционалом образовательного ресурса УМИУС. Управление личными кабинетами сайта осуществляется с использованием системы

управления контентом. Описывается система контроля содержания публикуемых материалов (модерирования), а также распределение прав пользователей на работу с сайтом. Документ предназначен для пользователей, которым предоставлены права по редактированию личных кабинетов.

1.1. Характеристика функциональной структуры

«УМИУС» представляет собой программный продукт, адаптированный для работы в различных операционных системах (ОС).

Компоненты, входящие в состав «УМИУС», основаны на клиент-серверной архитектуре и доступны пользователям через веб-интерфейс. Поддерживаются современные (последние) версии всех браузеров и клиентских ОС.

«УМИУС» адаптирована для функционирования внутри защищенной сети без доступа (или с ограниченным доступом) в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Базовый функционал «УМИУС» включает следующие функциональные компоненты:

- интерфейс рабочих кабинетов пользователей;
- функционал администрирования личных кабинетов;
- файловое хранилище: архив назначенных домашних заданий и их статистика;
- функционал для взаимодействия типов кабинетов;
- сервис обмена сообщениями между типами пользователей;
- функционал клиентского оповещения;
- сервис приема заявок от типов пользователей.

2. Оглавление

1. Аннотация.....	2
1.1. Характеристика функциональной структуры	2
2. Оглавление	4
3. Термины и определения.....	5
4. Введение	6
5. Требования	7
5.1. Требования к компьютеру пользователя	7
5.2. Требования к квалификации пользователя	7
6. Операции по работе с сайтом.....	7
6.1. Авторизация.....	7
6.2. Создание сайта и начало работы	8
6.3. Система управления сайтом	11
6.3.1. Управление разделами сайта	11
<i>Добавление раздела</i>	<i>12</i>
<i>Изменение свойств раздела.....</i>	<i>14</i>
<i>Удаление раздела</i>	<i>15</i>
6.3.2. Управление страницами сайта.....	16
<i>Создание новой страницы.....</i>	<i>17</i>
<i>Порядок добавления на сайт новостей.....</i>	<i>20</i>
6.3.3. Встроенный редактор страниц	21
6.3.4. Управление правами пользователей	29
<i>Назначение прав доступа</i>	<i>29</i>
<i>Удаление прав доступа</i>	<i>31</i>
6.3.5. Управление событиями	33
6.3.6. Менеджер загруженных файлов	36
6.3.7. Загрузка видео.....	38

3. Термины и определения

Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
Административная часть сайта	Интерфейс, разработанный для управления сайтом. Консоль открывается в отдельной вкладке после авторизации на сайте
Дерево разделов	Иерархическая структура, упрощающая организацию и отображение публикаций на сайте. В Консоли управления дерево разделов отображается в левой части экрана.
Панель инструментов	Панель с кнопками действий управления интерфейсом. Традиционно, находится в верхней части рабочего окна.
Редактор публикаций	Система редактирования контента сайта. Позволяет создавать, редактировать любые типы размещаемой информации: разделы, страницы, новости, галереи изображений. Также позволяет загружать на сайт файлы и задавать права доступа к разделам для пользователей.

4. Введение

Руководство описывает порядок:

- Управления сайтом:

Управление разделами (создание, удаление, редактирование);

Размещение публикаций (создание, удаление, редактирование, контроль содержания, создание ссылок на публикации).

Документ предназначен для пользователей, которым предоставлены права по редактированию сайта.

Для уверенного пользования редактором публикаций рекомендуется изучить язык разметки интернет-документов HTML. Подробный справочник по языку HTML доступен на сайте <http://htmlbook.ru>.

5. Требования

5.1. Требования к компьютеру пользователя

- процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше;
- оперативная памяти 512 Мб или более;
- объем свободного пространства на жёстком диске не менее 40 Мб;
- Интернет-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome последней версии;
- постоянное соединение с Интернет на скоростью не менее 256 кбит/с.

5.2. Требования к квалификации пользователя

- Навыки работы на персональном компьютере в сети Интернет;
- Знание офисных пакетов Microsoft Office, Open Office;
- Базовые знания языка разметки HTML;
- Опыт работы с графическими файлами.

6. Операции по работе с сайтом

6.1. Авторизация

Авторизация – представление пользователя системе управления сайтом. После ввода логина и пароля система проверяет, есть ли такой пользователь в списке редакторов сайта, и если да, то назначает ему роль и права по работе с разделами сайта.

Порядок авторизации:

- a. Зайти на сайт umius.ru (цифра 1, рис.1);
- b. Нажать кнопку «Личный кабинет» (цифра 2, рис.1);
- c. Ввести логин – имя пользователя ****@****. (где ****** - адрес электронной почты) (цифра 1, рис.2);
- d. Пароль – ввести пароль пользователя (цифра 2, рис.2);
- e. Нажать кнопку «Войти» (цифра 3, рис.2).

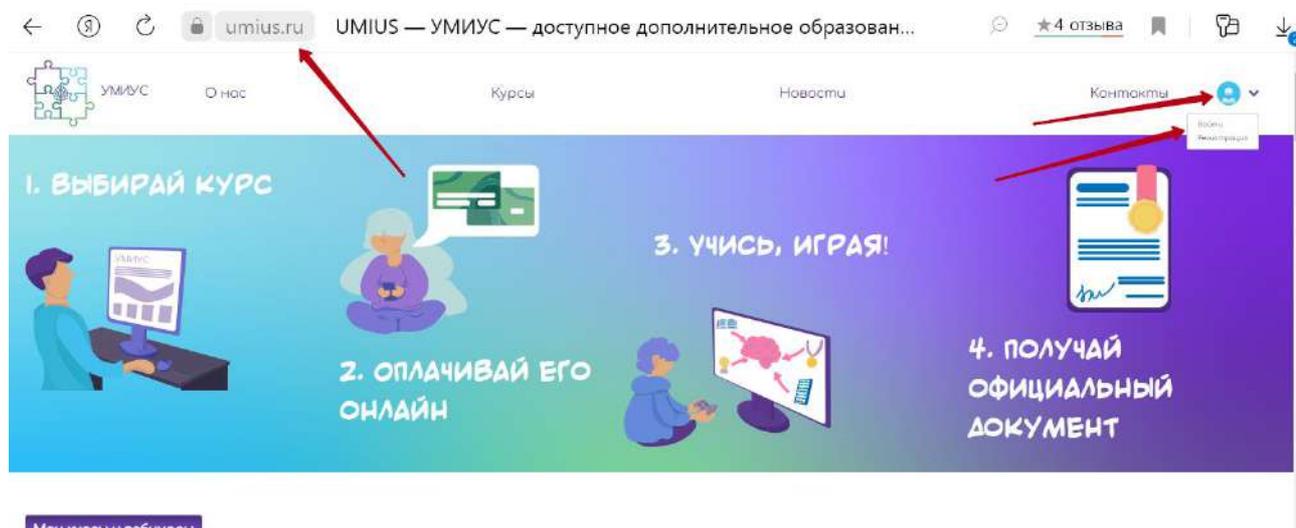


Рисунок 1 – Вход в личный кабинет

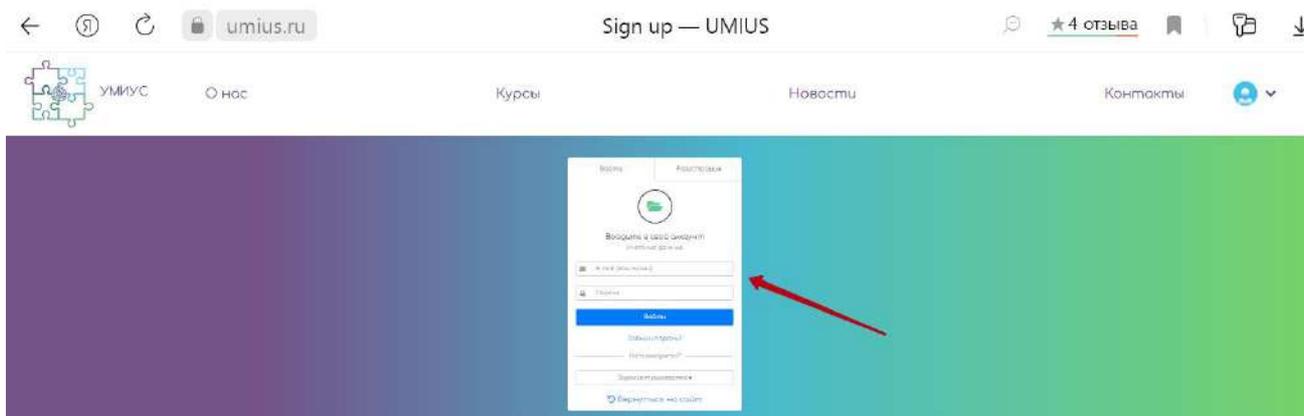


Рисунок 2 – Авторизация

Если логин и пароль пользователя были введены правильно, то рядом с надписью «Личный кабинет» в верхнем левом углу экрана будет отображаться имя пользователя (указывает стрелка на рисунке 3).



Рисунок 3 – Успешная авторизация

6.2. Создание сайта и начало работы

Если сайт образовательной организации не создан, то после входа (см. раздел «6.1 Авторизация») будут отображаться открытые данные.

Открытые данные – это данные, которые образовательная организация должна предоставлять в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года.

Для создания группы после авторизации необходимо нажать на кнопку «Создать» (рис.4, указано стрелкой). Система автоматически перенаправит на страницу создания группы.

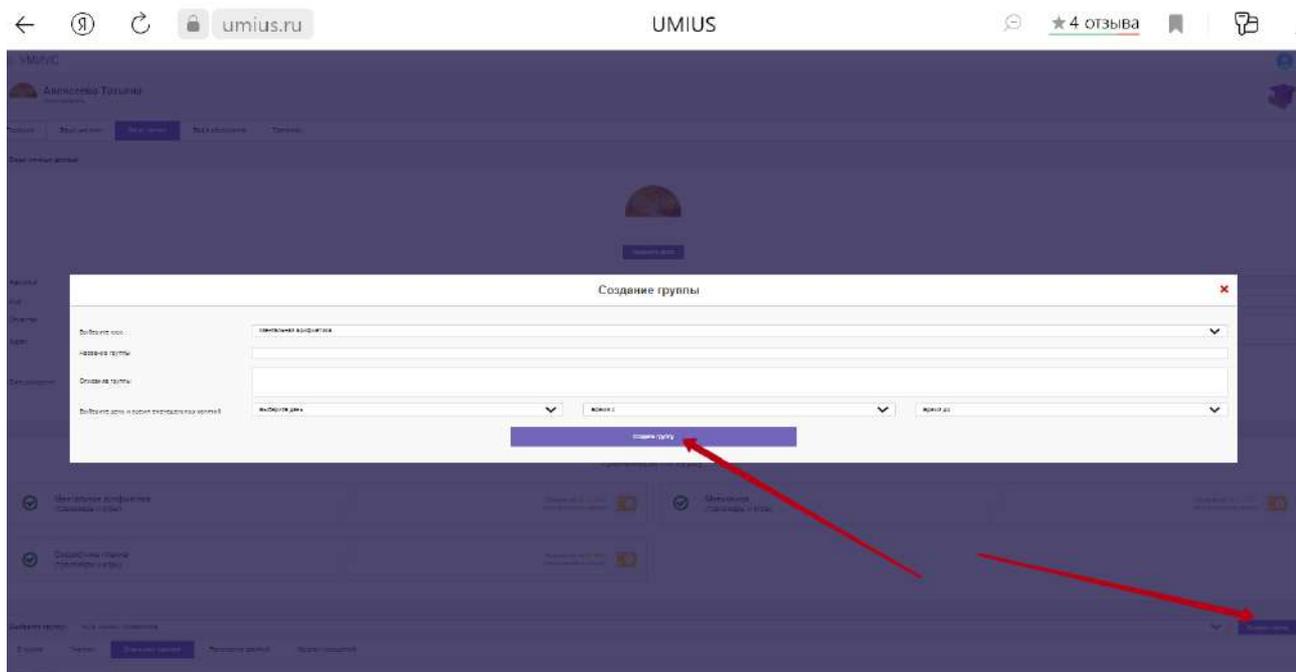


Рисунок 4 – Создание сайта

Если группа уже была создана ранее, то ее можно отредактировать (рисунок 5).

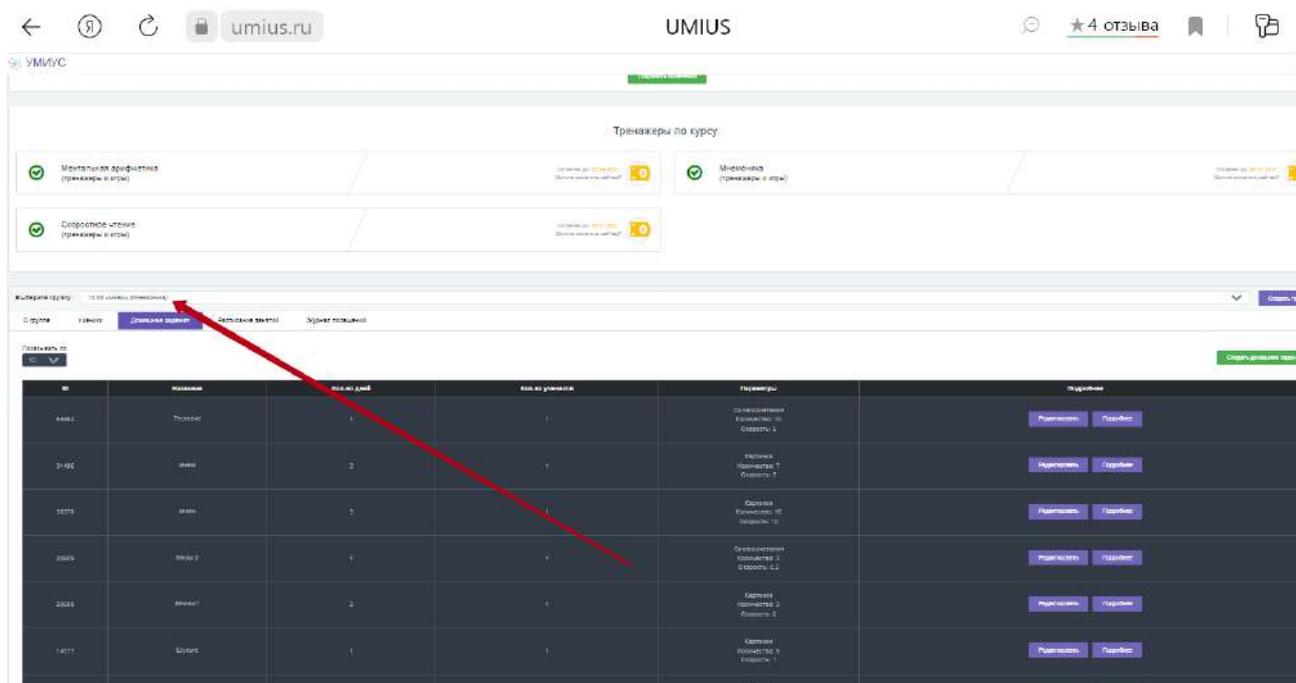


Рисунок 5– Группа создана

Для перехода к на главную страницу сайта необходимо нажать по ссылке (рисунок 5). Открытые данные о организации отображаются в разделе «О нас» (рисунок 6).

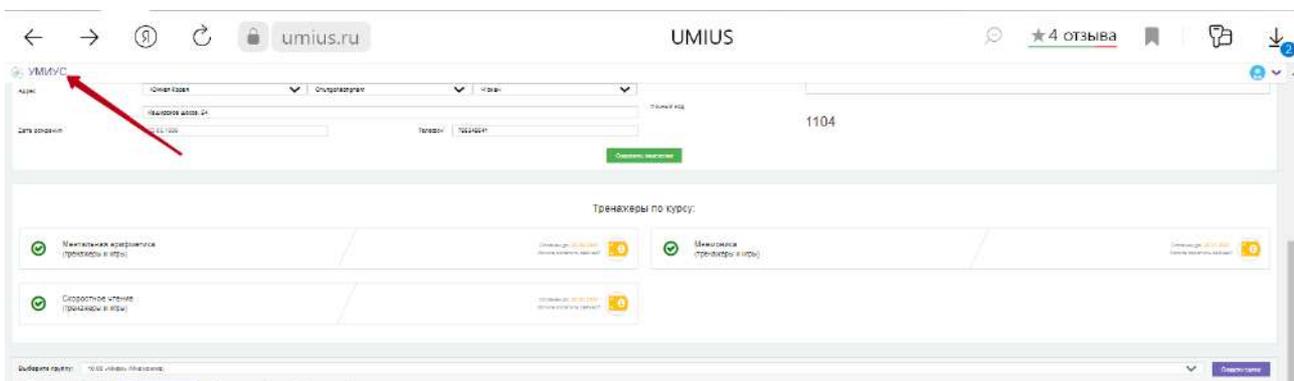


Рисунок 6– Ссылка на открытые данные на сайте

После успешной авторизации можно перейти к редактированию личного кабинета. Для этого нужно выбрать раздел «Профиль» (рисунок 7). В результате откроется *Административная часть*– интерфейс, разработанный для управления профилем.

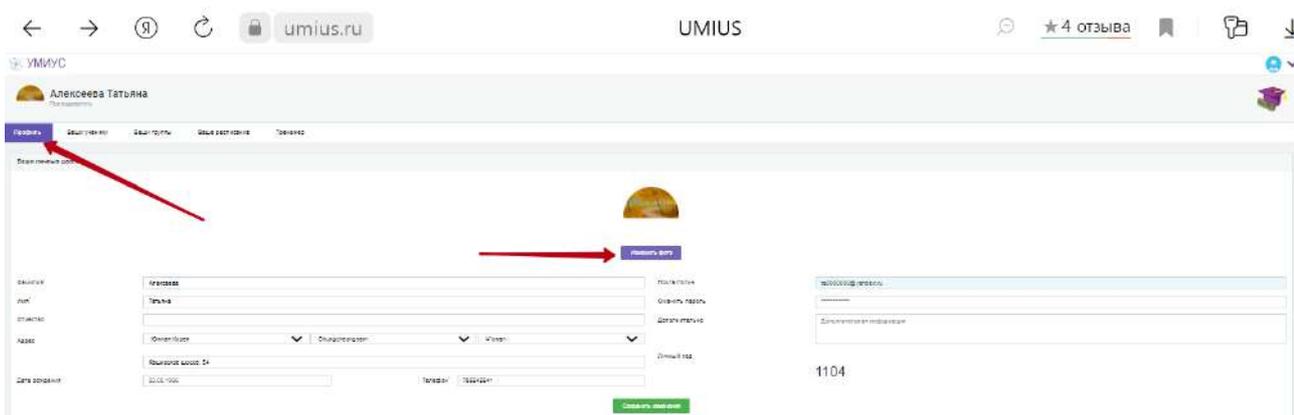


Рисунок 7 – Переход к редактированию профиля

6.3. Система управления профилем

Система управления профилем позволяет добавлять, редактировать и удалять разделы; создавать и изменять содержимое страниц. Также предусмотрена возможность добавления информации без отображения на сайте.

Концепция организации содержания личного кабинета следующая: есть два типа базовых единиц – Добавление ученика и Добавление группы. Группы могут быть разделами и/или статическими страницами.

Разделы – публикации, заголовки которых используются для построения навигационного меню сайта. Разделы могут содержать в себе другие публикации, в том числе и другие разделы.

6.3.1. Управление разделами функционала

Раздел – заголовок публикации, предназначенный для организации навигации по сайту. На основании разделов формируется навигационное меню сайта. Подчиняется только одному вышестоящему разделу. На сайте есть корневой раздел, который не подчиняется ничему, название корневого раздела соответствует названию образовательной организации. При переходе на сайт пользователь попадает в корневой раздел, меню сайта состоит из разделов, подчиненных корневому.

ВНИМАНИЕ! Корневой раздел нельзя удалять или редактировать, его последующее восстановление педагог произвести самостоятельно не сможет!

Структура разделов отображается в виде *Дерева разделов* в левой части *Административной части* (рисунок ниже). В правой части интерфейса *Административной части* находятся закладки для управления содержимым сайта.



Рисунок 8 – Дерево разделов

Для преподавателей доступен раздел «МФЦ» с полезными материалами для педагога.



Рисунок 9 – Закладки

Добавление раздела

Порядок действий по добавлению раздела:

1. Необходимо прислать материал через форму обратной связи.

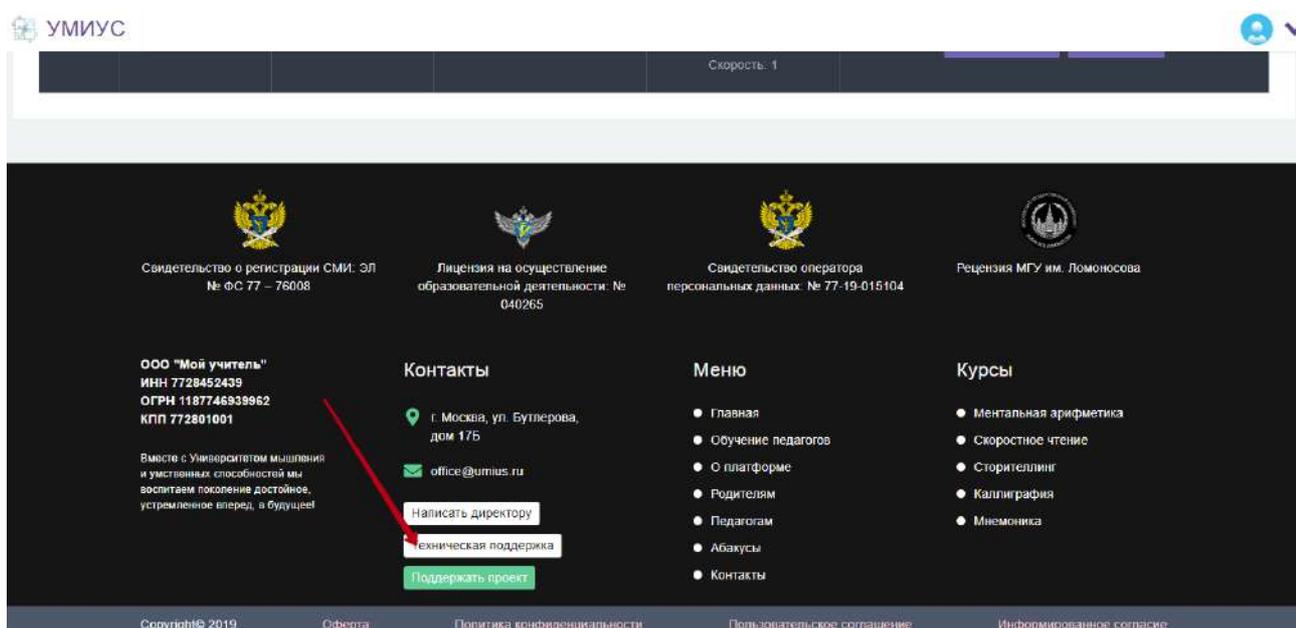


Рисунок 10 – Добавление материала

2. Либо направить через форму обратной связи.

umi.us.ru Контакты — UMIUS ★ 4 отзыва

УМИУС О нас Курсы Новости Контакты

Как нас найти
ОФИС
г. Москва, ул. Бутлерова, дом 17Б
8 800 700 11 01
E-mail: office@umi.us.ru

ООО "МОЙ УЧИТЕЛЬ"
"Университет мышления
и умственных способностей"
ИНН 7728452439
ОГРН 1187746939962
КПП 772801001

Напишите нам
Ваше имя Ваш e-mail
Сообщение
Отправить

Рисунок 11 – Добавление нового материала

3. Для новой публикации (рисунок 12):

- a. Заполнить имя и логин;
- b. Тип публикации;
- c. Описать для кого публикация;
- d. Вставить текст публикации.
- e. При необходимости добавить рисунки;
- f. Направить удобным способом в двух форматах *.pdf и *.doc.

Поясним некоторые моменты.

- Если не заполнить требуемую информацию публикация не будет размещена.
- Обязательны к указанию разделы «знать» и «уметь».

Удаление личного кабинета

Следует очень осторожно подходить к удалению разделов на сайте. Восстановление удаленных разделов в дальнейшем невозможно. Если информация, содержащаяся в разделе может потом понадобиться, то мы рекомендуем не удалять.

Для удаления раздела необходимо:

1. Перейти в Профиль.
2. Нажать «удалить».

ВНИМАНИЕ! Удаление разделов производить нельзя, если у вас остались несохраненные данные! Удаление и редактирование этих разделов может повлечь невозможность работы с личным кабинетом или неправильную его работу.

6.3.2. Управление страницами сайта

Уточним понятие страницы. Страница сайта – публикация, имеющая заголовок и содержание. Если в свойствах публикации поставлена галочка «Корневая», то публикация одновременно является разделом. Заголовок раздела используется для построения навигационного меню сайта.

Создание нового личного кабинета

Порядок действий по добавлению личного кабинета:

1. Перейдите на главную страницу сайта.
2. Пройдите процедуру регистрации.
3. В окне свойств новой публикации:
 - a. Заполнить имя;
 - b. Тип аккаунта;
 - c. Заполните адрес, телефон;
 - d. Краткое описание о себе;
 - e. Подтвердите адрес электронной почты;
 - f. Обновите страницу;
 - g. Пользуйтесь активированным функционалом