

**Инструкция по работе с городским порталом
дистанционного обучения для администраторов ОО**
Адрес портала дистанционного обучения обучающихся
образовательных организаций Санкт-Петербурга:

<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 получает логин и пароль от районного администратора.

Логин (идентификатор) для педагогов и обучающихся для входа на Портал создаются с помощью «Параграф».

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 педагогов и обучающихся;
- ✓ выгрузка из «Параграф» пользователей на Портал;
- ✓ загрузка пользователей на Портал;
- ✓ блокировка педагогов и обучающихся;
- ✓ совместный доступ педагогов к курсу в категории ОО;
- ✓ управление категорией ОО.

Содержание инструкции

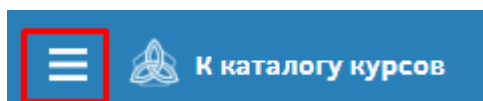
Список используемых сокращений и обозначений.....	3
«Параграф»	4
1. Выбор раздела.....	4
2. Генерация идентификаторов для отдельных педагогов для Портала.....	5
3. Генерация логинов для педагогов (массовая)	6
4. Генерация идентификаторов обучающихся для Портала.....	8
5. Экспорт данных.....	10
Портал дистанционного обучения обучающихся	12
1. Структура Портала. Внешний вид.....	12
2. Вход в систему.....	15
3. Загрузка файла из «Параграф» на Портал	18
4. Назначение обучающихся на курсы педагогов.....	20
5. Совместный доступ двух и более педагогов к одному курсу в категории ОО	21
6. Отпуска педагогов от курсов через администратора ОО.....	22
7. Блокировка педагогов	23
8. Блокировка отдельных обучающихся и удаление расформированных учебных коллективов 24	
9. Управление категорией образовательной организации: создание подкатегорий	25
10. Управление категорией образовательной организации: перемещение курсов	27
11. Управление категорией образовательной организации: операции с дистанционными курсами.....	29

Список используемых сокращений и обозначений

ОО – образовательная организация.

Портал – портал дистанционного обучения обучающихся образовательных организаций Санкт-Петербурга(<https://do2.rcokoit.ru/>).

«Параграф» – подсистема «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» «Параграф».



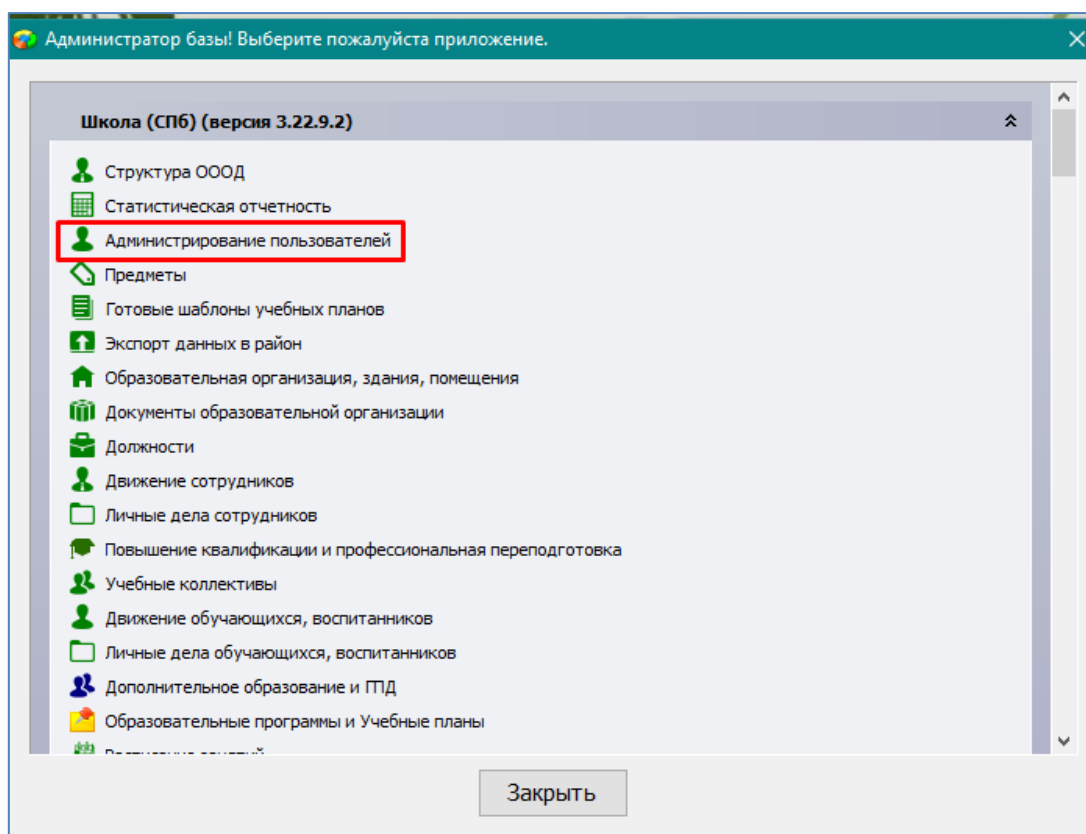
- кнопка «Меню».

«Параграф»

ВНИМАНИЕ! Для возможности работать с нижеприведенным разделом, необходимо обладать правами «администратора» «Параграф» (Инструкция написана к версии «ПараГраф» 3.22.9.2.)

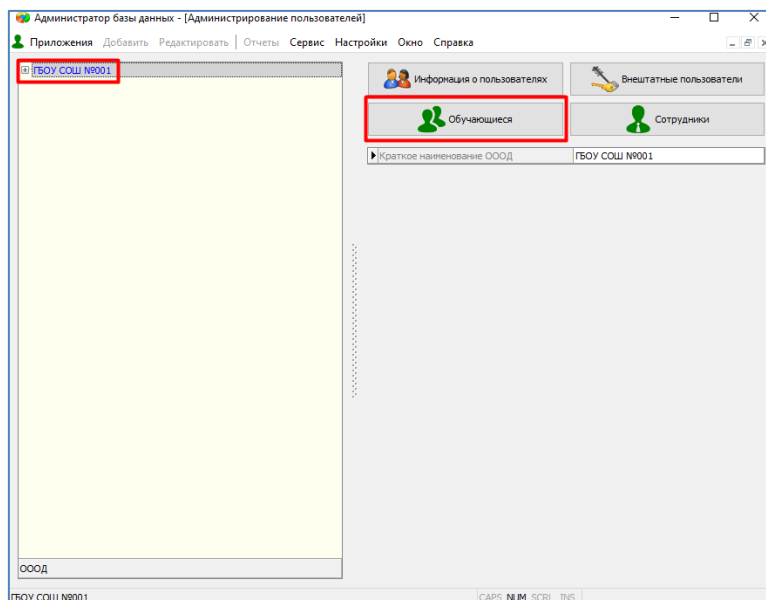
Работа происходит в установленной клиентской части программы «Параграф».

1. Выбор раздела



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

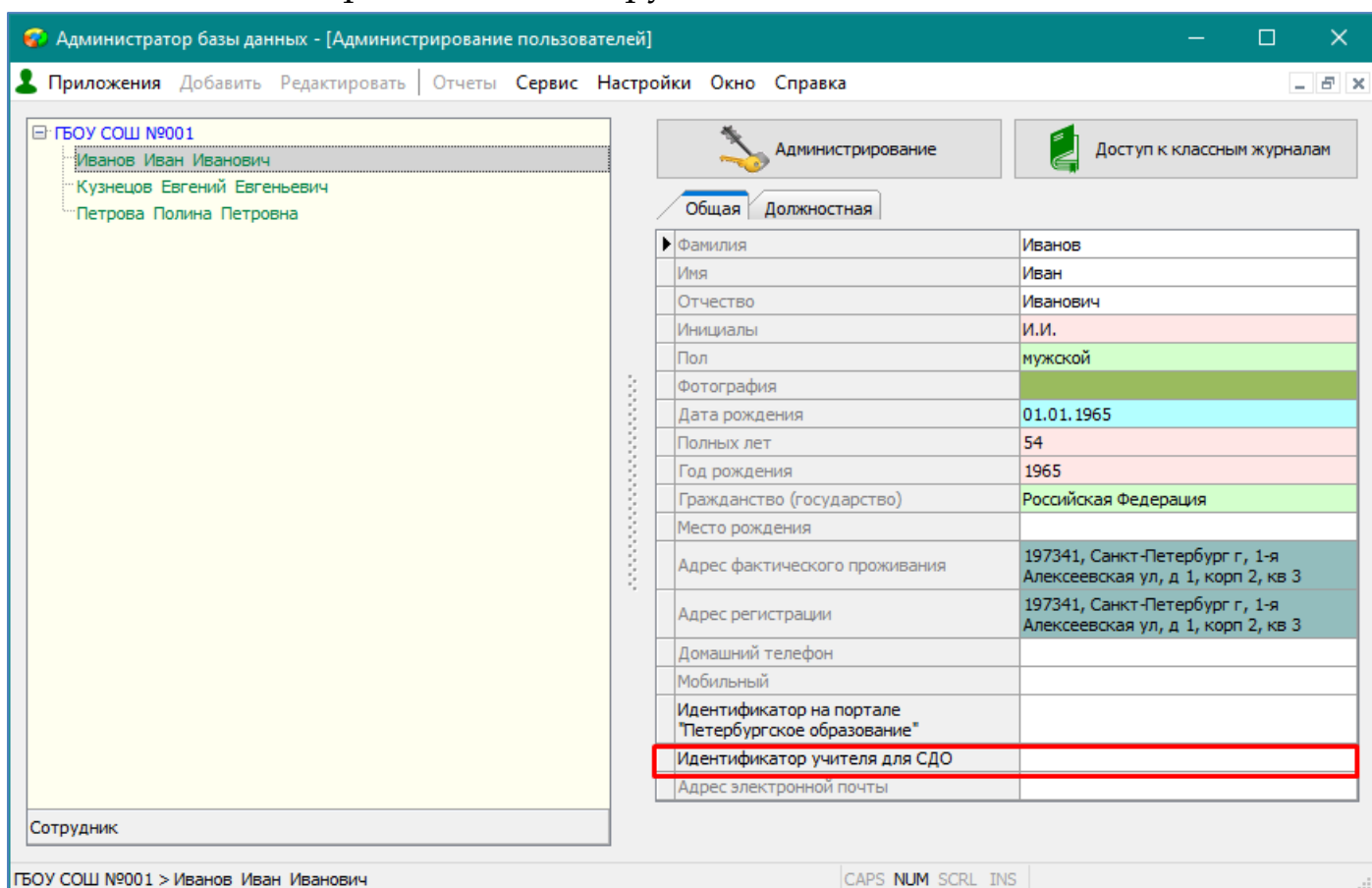
На основной странице раздела «Администрирование пользователей» представлена карточка ОО, в которой перечислены все сотрудники данной ОО и списки обучающихся (отмечены рамками на скриншоте):



2. Генерация идентификаторов для отдельных педагогов для Портала

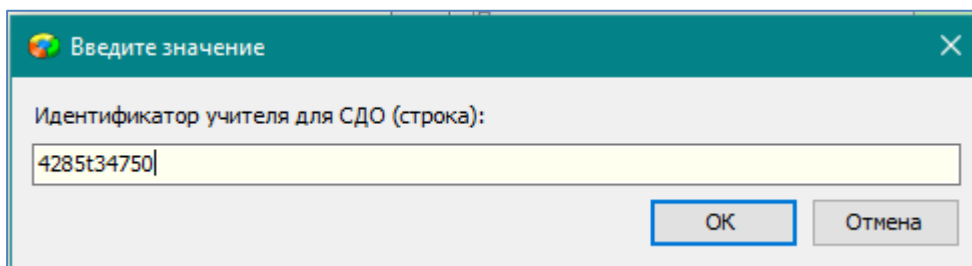
Номер ОО в левом меню – это раскрывающийся список всех сотрудников ОО.

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



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

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

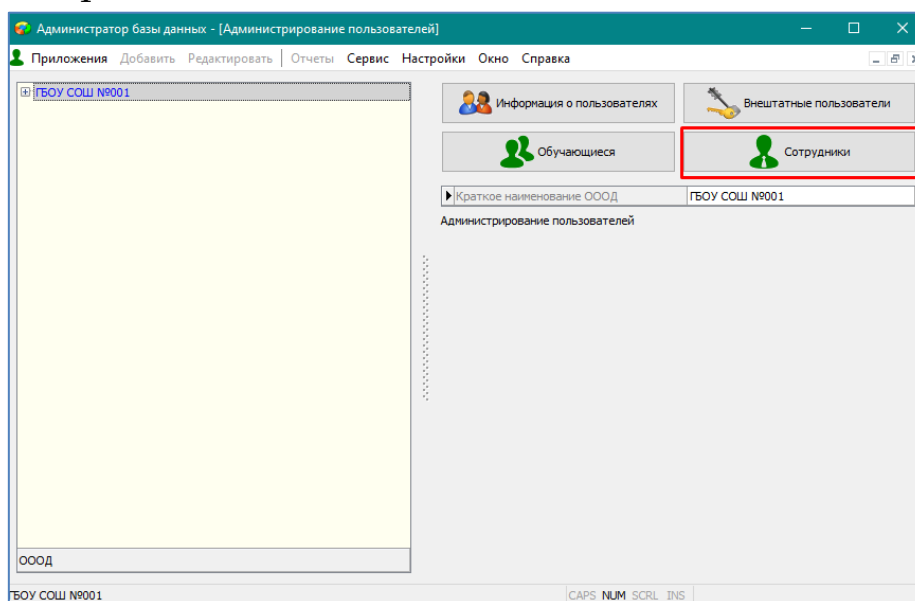


ВНИМАНИЕ! Идентификаторы в пределах образовательной организации не должны повторяться.

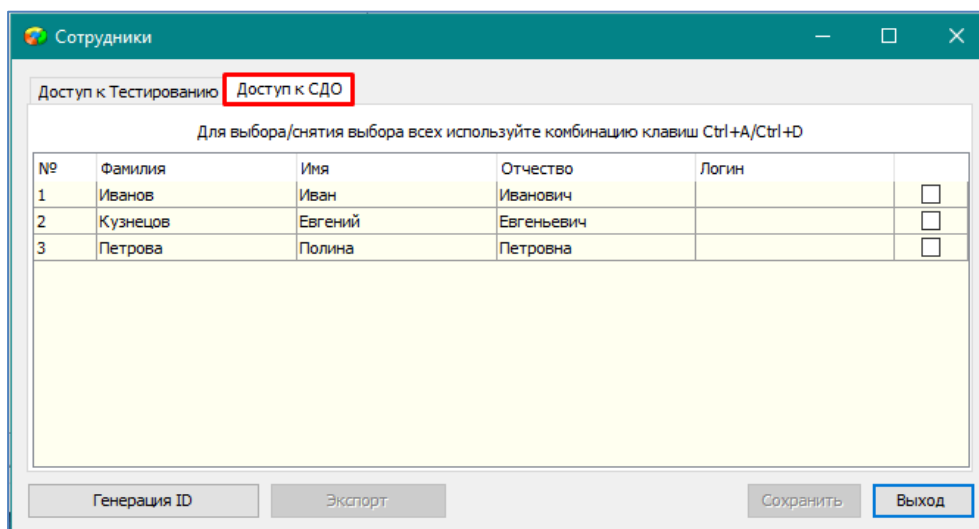
В появившемся диалоговом окне надо нажать на кнопку «Ок» для завершения генерации идентификатора педагога. Идентификатор педагога создается *один раз*. Можно переходить к другим педагогам (см. п.2 – с начала) или к ученикам (см. п.4)

3. Генерация логинов для педагогов (массовая)

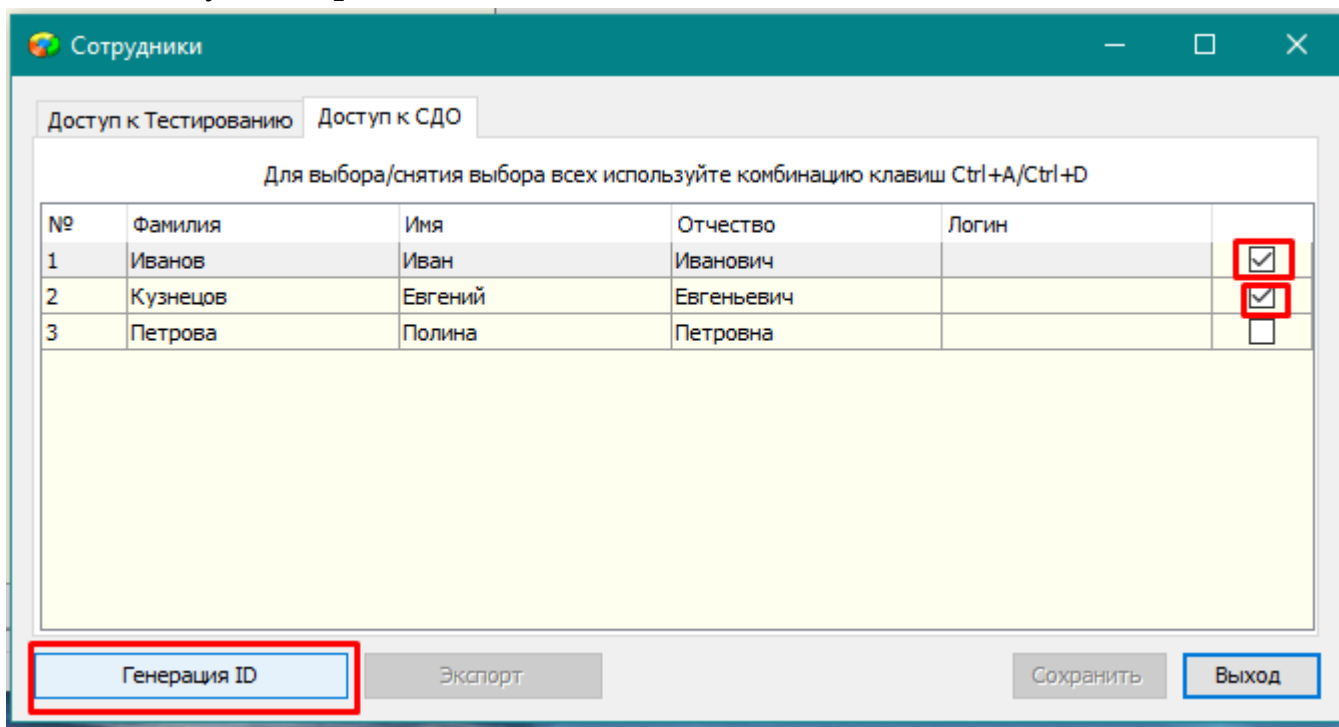
Для массовой генерации логинов для педагогов, используется раздел «Сотрудники» на карточке ОО.



При переходе в раздел «Сотрудники» появится окно, в котором можно сгенерировать логины для доступа к Тестированию и для доступа к Порталу (вторая вкладка):



Для генерации логинов достаточно отметить галочками тех педагогов, которым надо задать идентификаторы для доступа на Портал, и после этого нажать на кнопку «Генерация ID»:

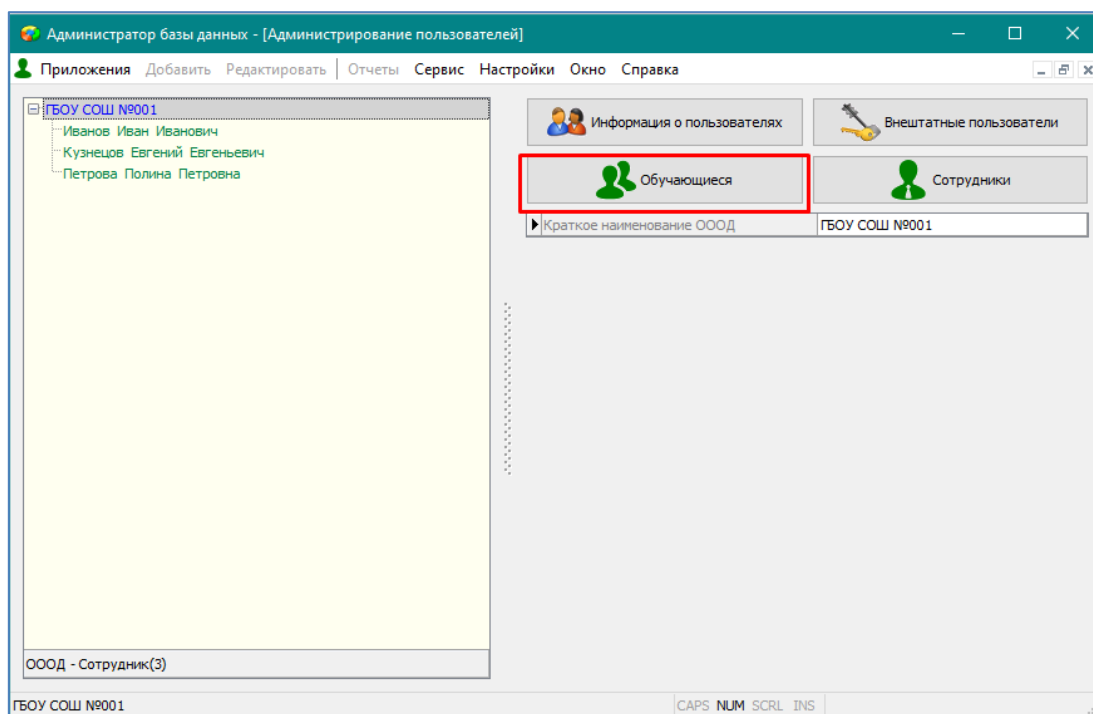


После генерации необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана. Только после сохранения можно переходить к экспорту созданных идентификаторов в табличный файл.

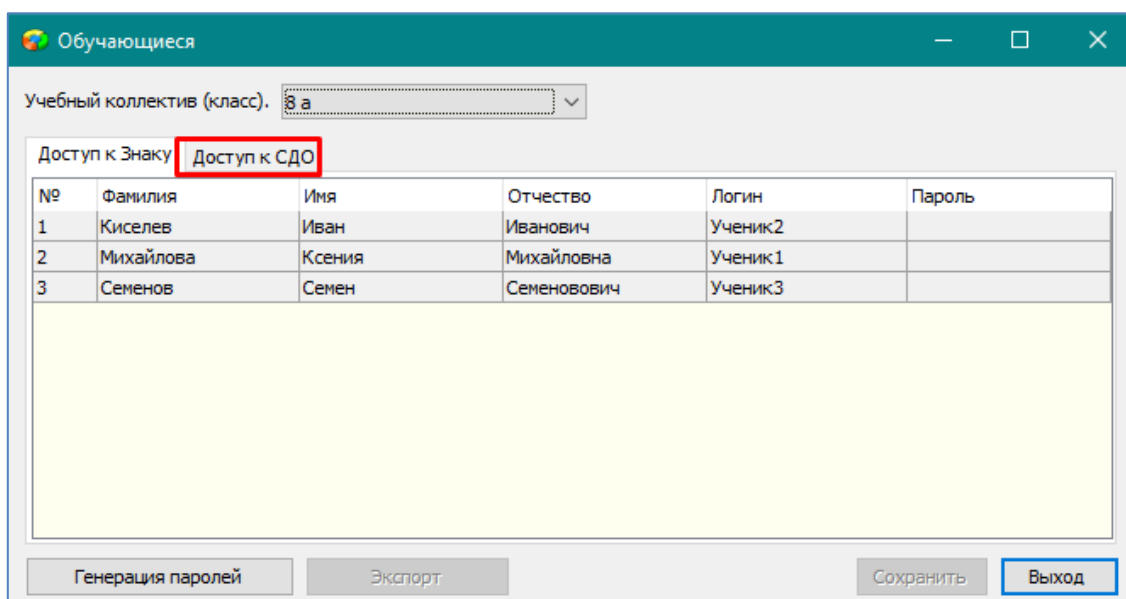
4. Генерация идентификаторов обучающихся для Портала

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

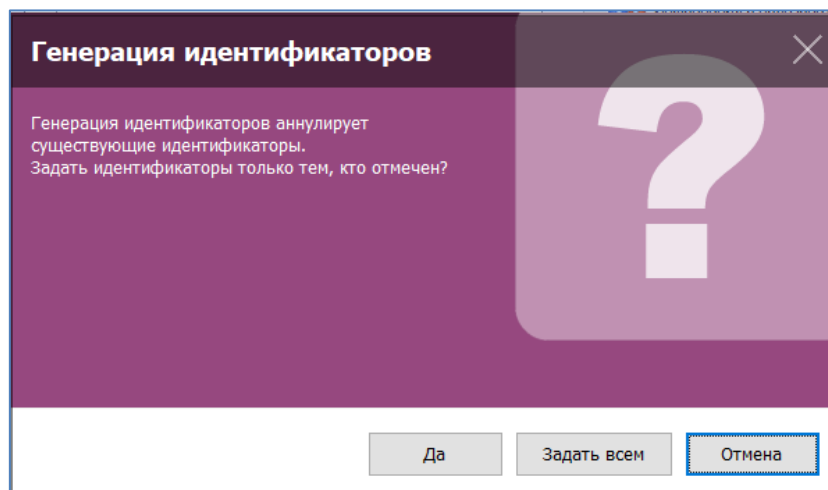
Генерация логинов для учащихся находится в разделе «Обучающиеся» (в правом верхнем углу экрана).



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



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

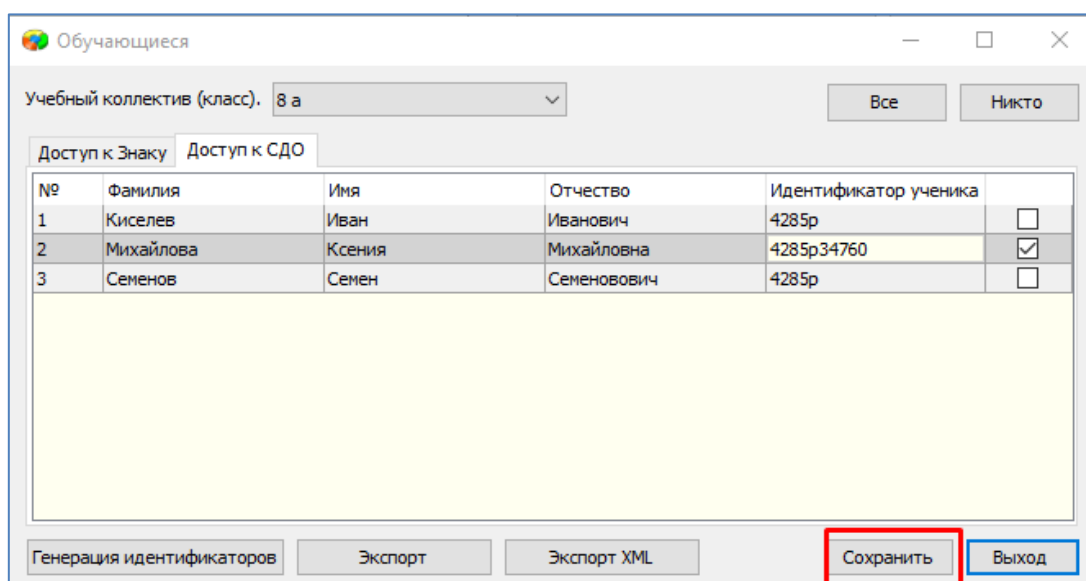


После генерации администратор может поменять цифры идентификатора после латинской буквы «р»:

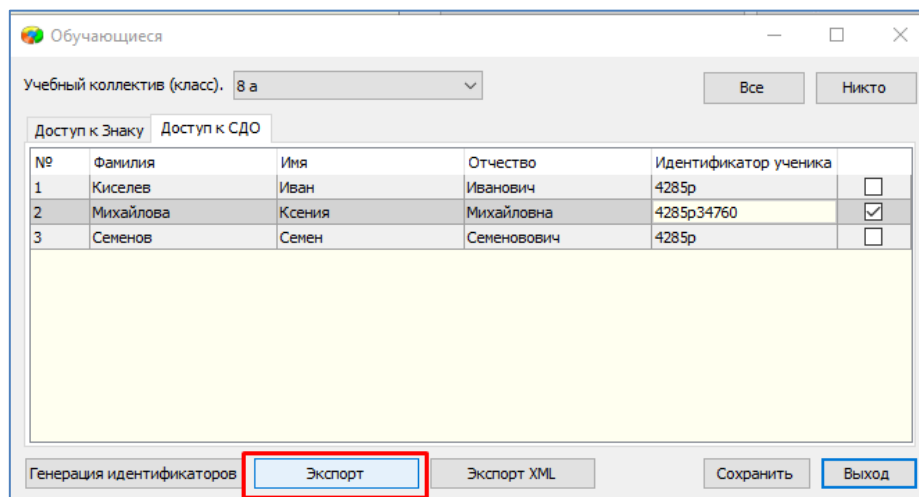
2	Михайлова	Ксения	Михайловна	4285p34760	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------	--------	------------	------------	-------------------------------------

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».



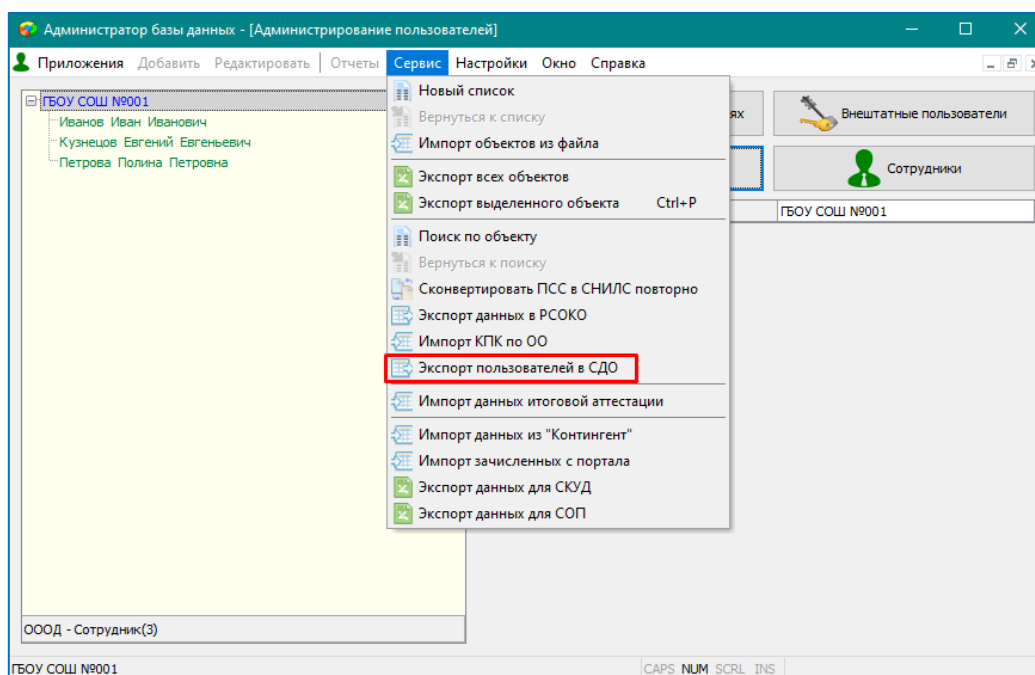
Переход на основную страницу раздела «Администрирование пользователей» осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Выход».

5. Экспорт данных

После генерации логинов для педагогов и обучающихся, необходимо выгрузить (экспортировать) файл из «Параграф» и загрузить его на Портал под правами администратора ОО.

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

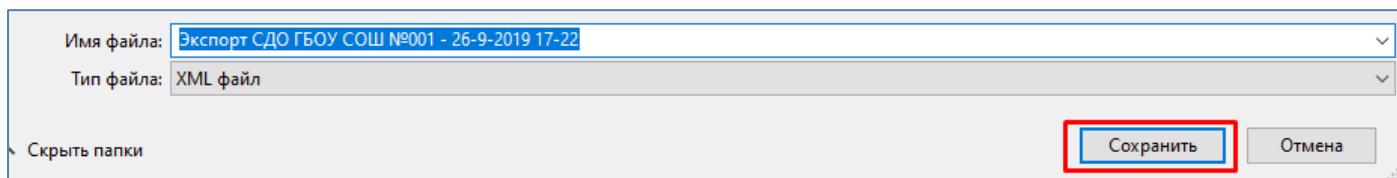
Экспорт происходит через меню «Сервис» → «Экспорт пользователей в СДО».



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

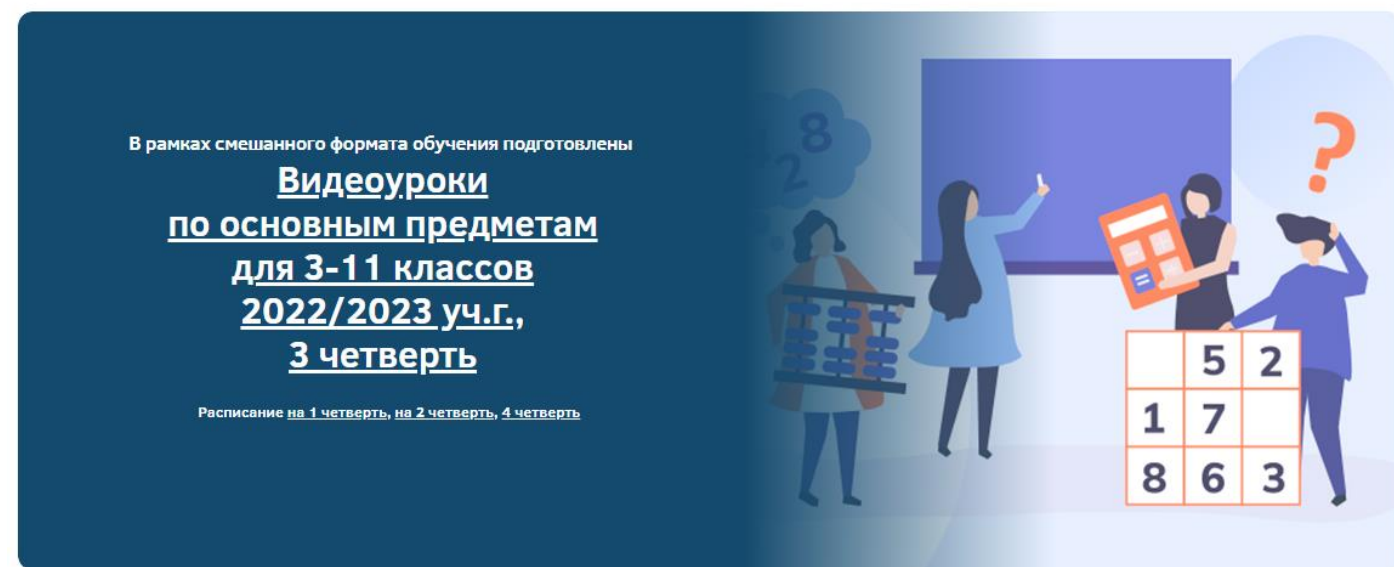
Файл имеет уникальное название: название ОО - дата создания - время создания для удобства сохранения.

Файл выгружает и педагогов, и обучающихся одновременно.



Портал дистанционного обучения обучающихся

1. Структура Портала. Внешний вид

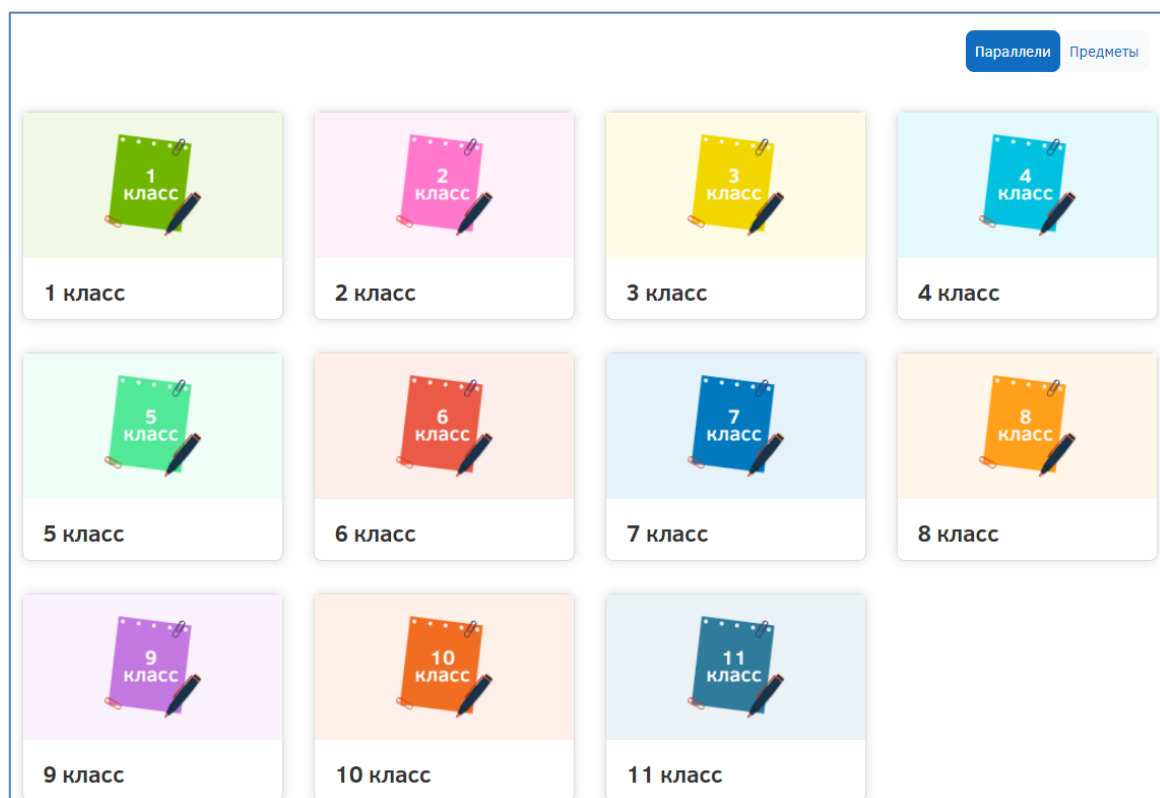


На первой странице портала незарегистрированному пользователю доступны:

- ✓ новостной баннер;
- ✓ поле «Вход» для зарегистрированных пользователей – наверху справа:



✓ перечень курсов, сгруппированных по параллелям или предметам:




✓ ссылки на ресурсы образовательной среды:

Ресурсы образовательной среды

Сферум


«Сферум» – это часть цифровой образовательной среды, которая создается Минпросвещения России и Минцифры России в соответствии с постановлением Правительства РФ. Сферум позволяет учиться и общаться онлайн школьникам, учителям и родителям.

sferum.ru



Петербургское образование

petersburgedu.ru



МОЯ ШКОЛА


Моя Школа

myschool.edu.ru

Цифровой образовательный контент

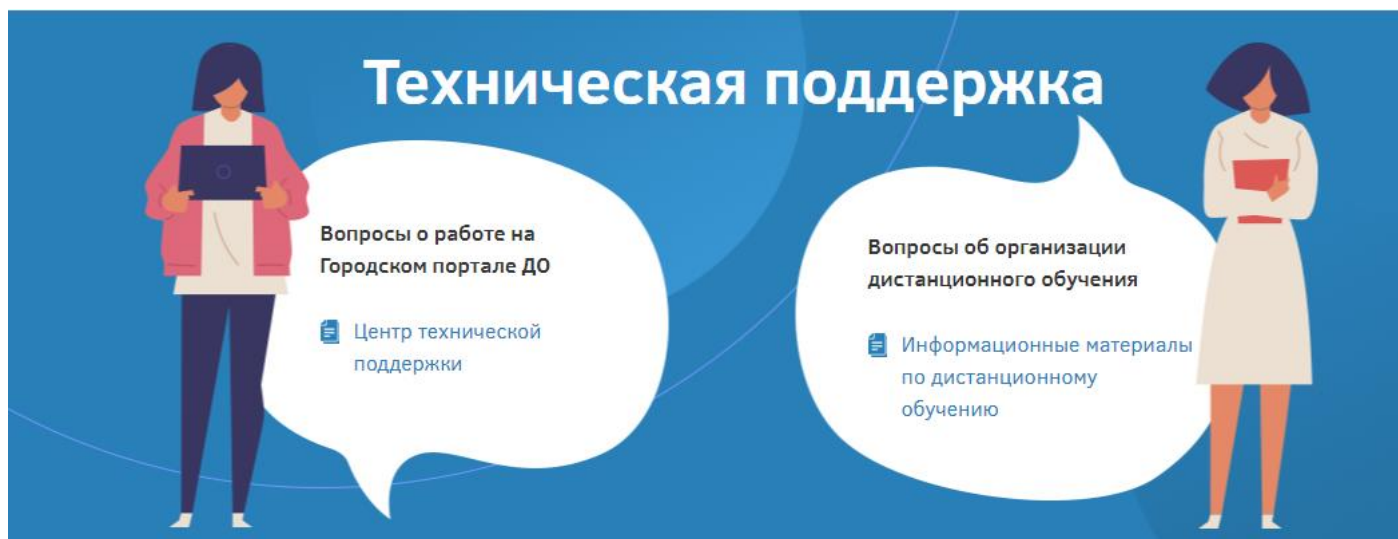
Каталог цифрового образовательного контента. Единый бесплатный доступ к материалам ведущих образовательных онлайн-сервисов России

educont.ru

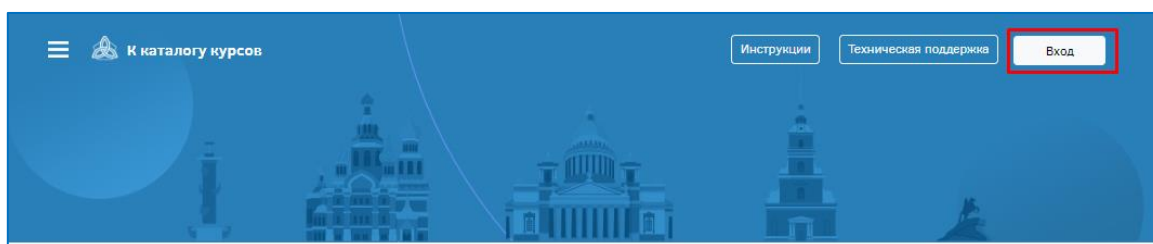


ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОНТЕНТ

- ✓ раздел «Техническая поддержка», который содержит:
 - ссылку на «Центр технической поддержки», работающий в режиме онлайн, в котором администраторы отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий СПбЦОКОиИТ консультируют пользователей по возникшим во время работы с порталом проблемам;
 - Информационные материалы – инструкции по работе на портале.

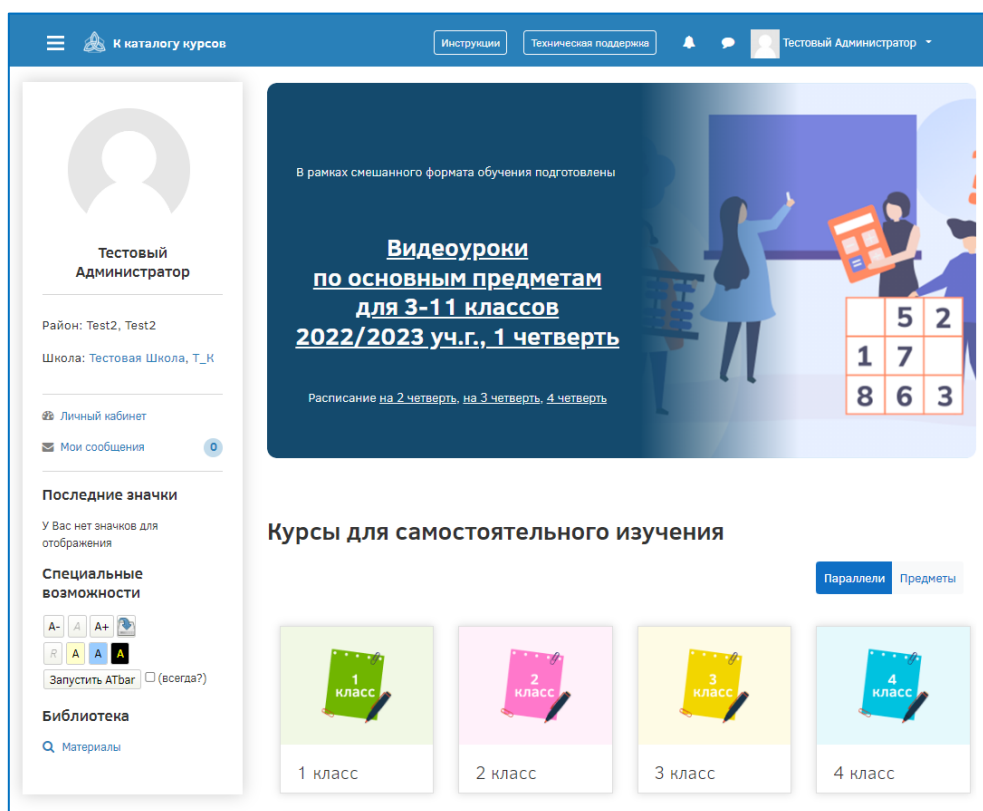


2. Вход в систему



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

После входа происходит переход на личный кабинет пользователя:



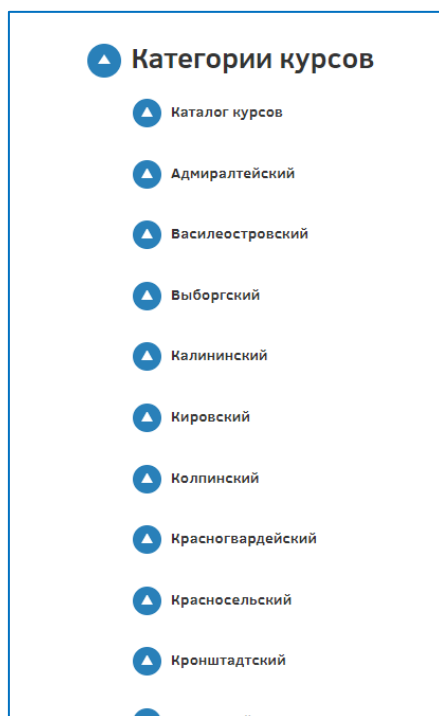
Личный кабинет содержит:

- новостной баннер (дублирует информацию с главной страницы Портала);
- левая панель пользователя, содержащая информацию о пользователе, ссылку на переход в виртуальное пространство образовательной организации (ОО) пользователя.

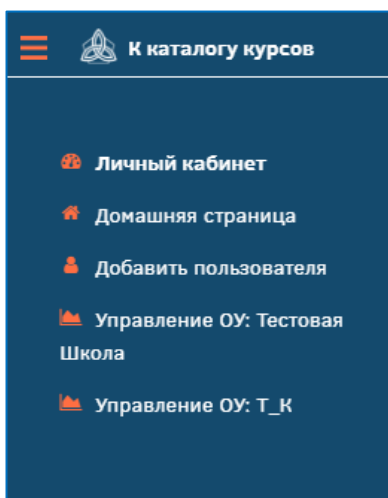
При переходе на главную страницу Портала («К каталогу курсов») и после прокрутки ее в область после раздела «Ресурсы образовательной среды»,

Зарегистрированному пользователю будет доступен перечень полного каталога всех дистанционных курсов портала, сгруппированных в категории «Каталог курсов» и каталоги районов.

В категориях районов находятся виртуальные площадки образовательных организаций (ОО) данного района. Отдельной категорией выделены образовательные организации, подведомственные Комитету по образованию (КО):



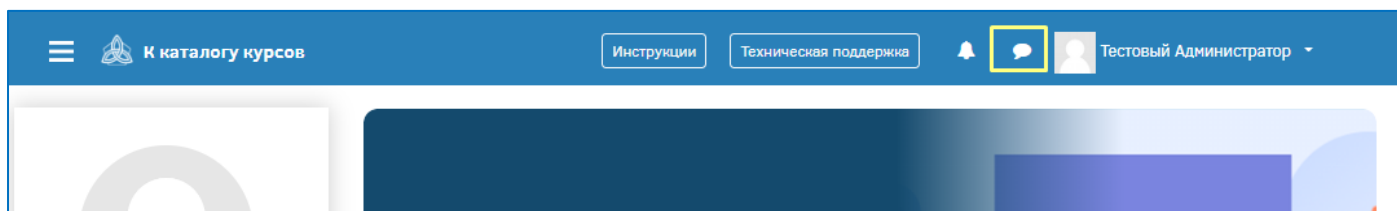
Зарегистрированным пользователям становятся доступны следующие ВОЗМОЖНОСТИ:



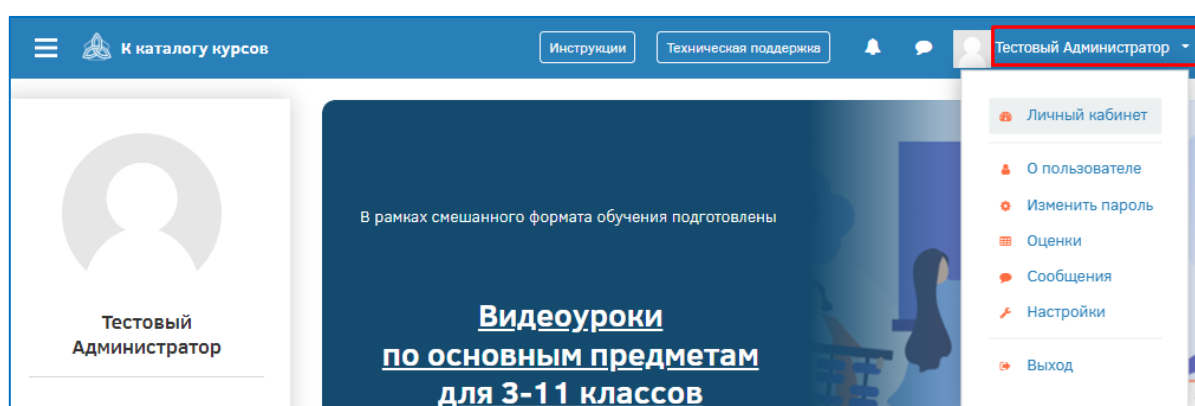
✓ навигация по курсам, к которым имеет доступ пользователь, доступ в личный кабинет, календарь (с перечнем тех дат, которые были установлены как рубежные на курсах), личные файлы портала ДО. Для открытия данного меню надо нажать на кнопку

«Меню»   ;

✓ 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;
- ✓ заместитель руководителя ОО;
- ✓ педагог;
- ✓ обучающийся;
- ✓ гость, он же незарегистрированный пользователь.

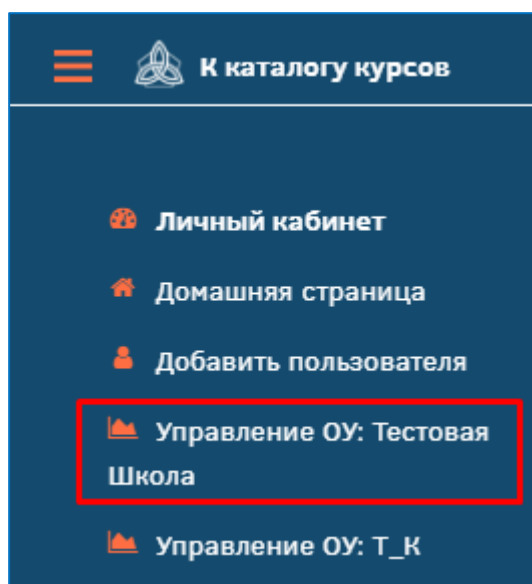
Функции пользователя портала с правами «Администратор ОО»:

- ✓ загрузка пользователей в систему ДО;
- ✓ добавление заместителей руководителей («завучей»);
- ✓ помощь в записи обучающихся на курсы педагогов;
- ✓ блокировка обучающихся и педагогов;
- ✓ совместный доступ педагогов к курсу в категории ОО;

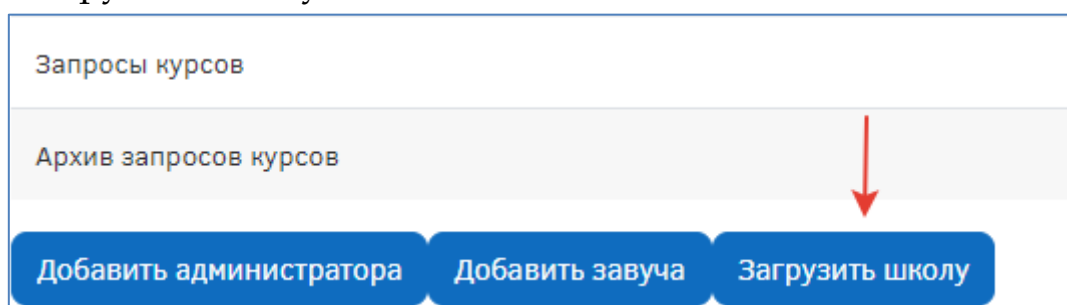
✓ редактирование категории своей ОО.

3. Загрузка файла из «Параграф» на Портал

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 обучающихся и педагогов, загруженные учебные коллективы и т.п. В нижней части страницы размещена команда «Загрузить школу»:



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

Загрузка школы

Файл ! Выберите файл... Максимальный размер для новых файлов: 512 Мбайт



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Для учителей: Обновить старых, добавить новых

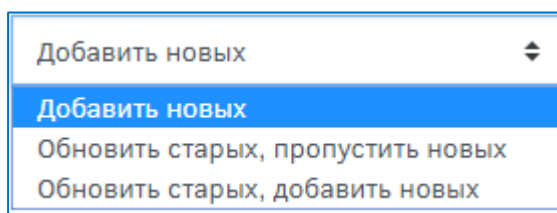
Для классов: Обновить старых, добавить новых

Для учеников: Обновить старых, добавить новых

Выполнить

При загрузке есть опция выбора, как будут загружаться новые данные (педагогов, учебных коллективов и обучающихся):

- обновить старых, добавить новых – изменятся существующие участники (если в их данных были изменения) и загрузятся новые;
- 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.).



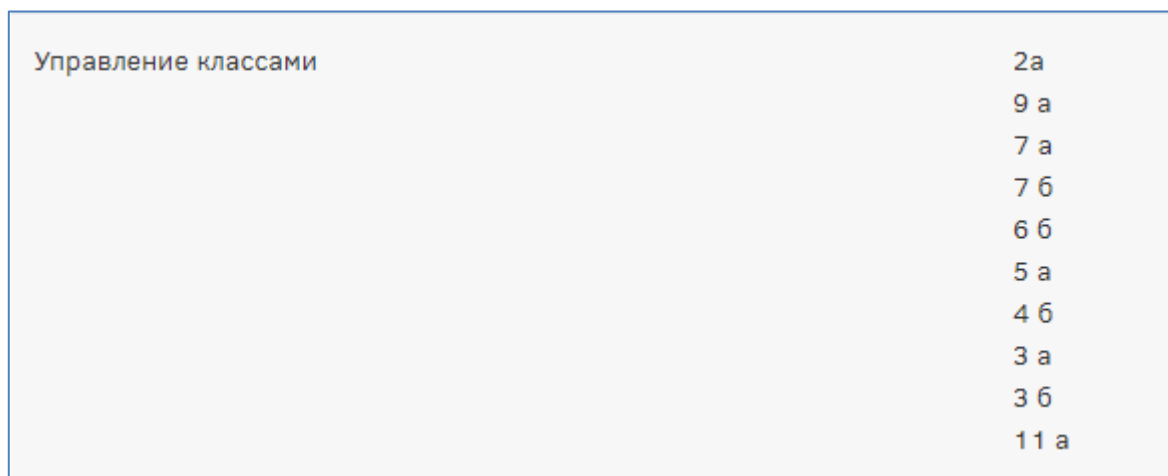
По окончании загрузки будет выдано окно с кнопкой «Продолжить». Если возникли какие-то ошибки, они также появятся на данном этапе.

ВНИМАНИЕ! В начале учебного года можно произвести повторную выгрузку из «Параграф» и загрузку на Портал для обновления класса у обучающихся.

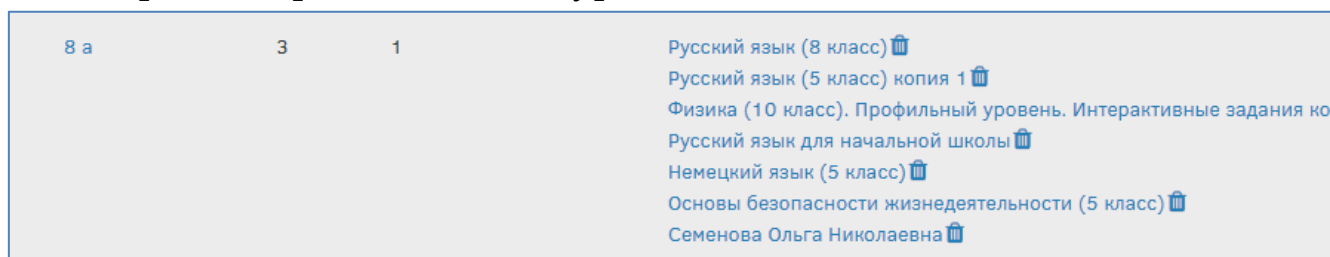
4. Назначение обучающихся на курсы педагогов

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

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



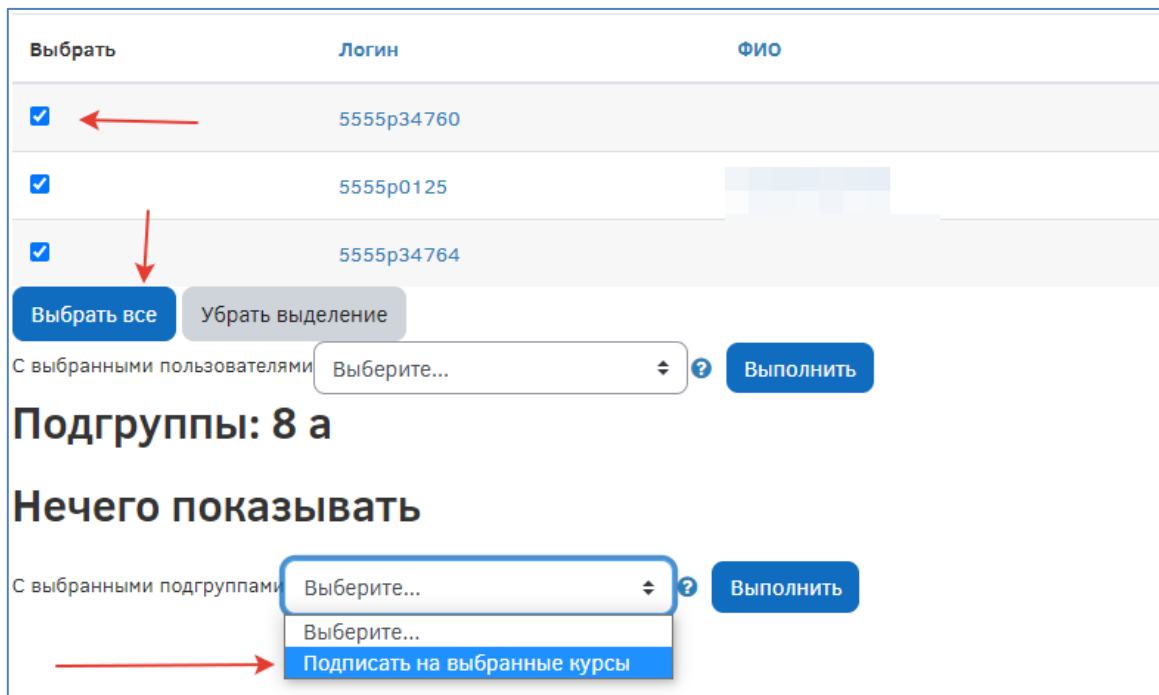
При переходе на страницу «Управление классами» откроется список всех классов, которые были загружены через «Параграф». Напротив каждого класса имеется перечень преподаваемых курсов.



Для удаления курса из категории класс необходимо нажать значок удаления возле названия курса.

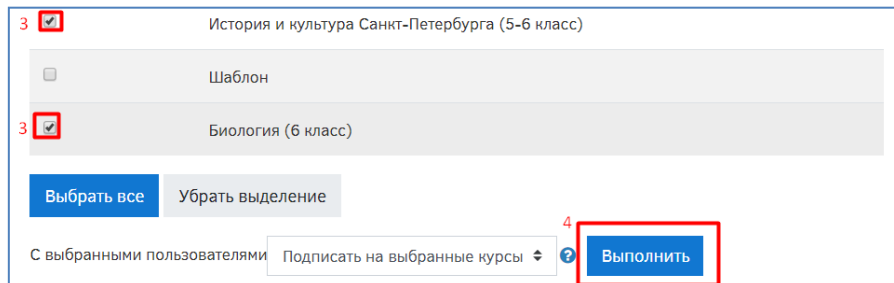
Для того чтобы подписать обучающегося(-щих) на курс(-ы):

- 1) Необходимо нажать на ссылку класса
- 2) В открывшейся форме отметить галочками нескольких обучающихся из класса или всех обучающихся (кнопка «Выбрать все»)
- 3) внизу страницы в меню «С выбранными подгруппами» выбрать трюку «Подписать на выбранные курсы»:



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

- 4) отмечает нужные курсы (галочкой);
- 5) внизу страницы нажимает на кнопку «Выполнить»:



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

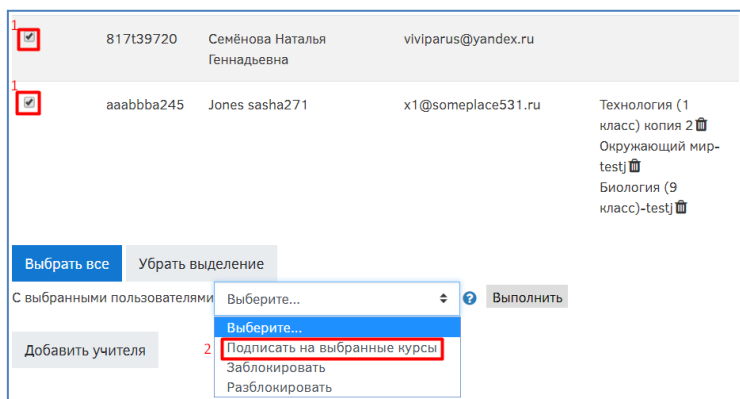
5. Совместный доступ двух и более педагогов к одному курсу в категории ОО

В случае, если два педагога ведут один предмет, они могут быть «Учителями» одного дистанционного курса на Портале.

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

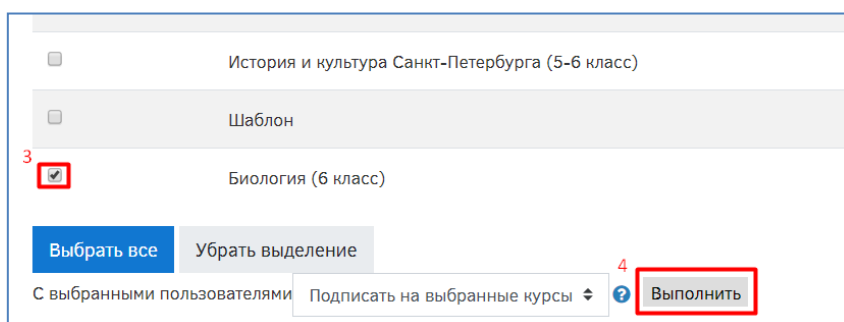
Для того чтобы подписать несколько педагогов на курс:

- 1) надо отметить галочками тех педагогов, 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 нужные курсы (галочкой),
- 4) внизу страницы нажимает на кнопку «Выполнить»:

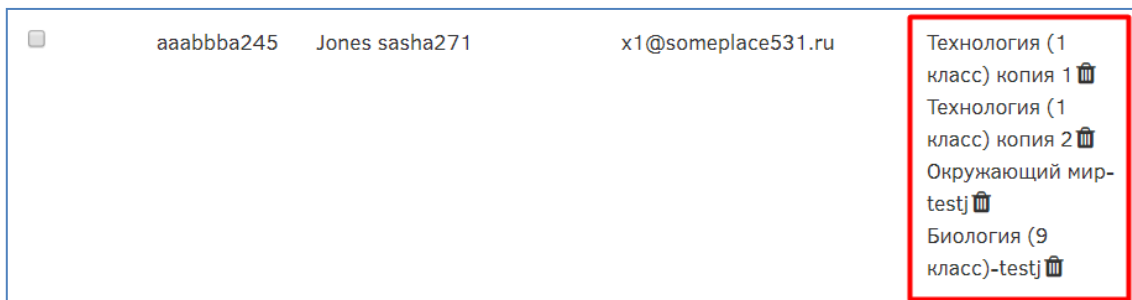



Теперь у курса будет несколько педагогов, которые могут редактировать курс, оценивать задания и проводить по нему занятия.

6. Отписка педагогов от курсов через администратора ОО

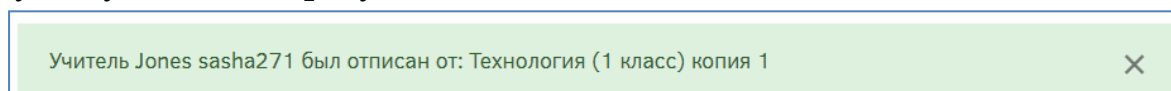
Администратор ОО может «отписать» педагога от преподаваемого курса.

Для этого администратор ОО должен перейти на страницу «Управление учителями». Напротив каждого педагога размещен перечень курсов, на которые он подписан.



Для того, чтобы «отписать» педагога от курса достаточно нажать на иконку удаления объекта  рядом с соответствующим курсом.

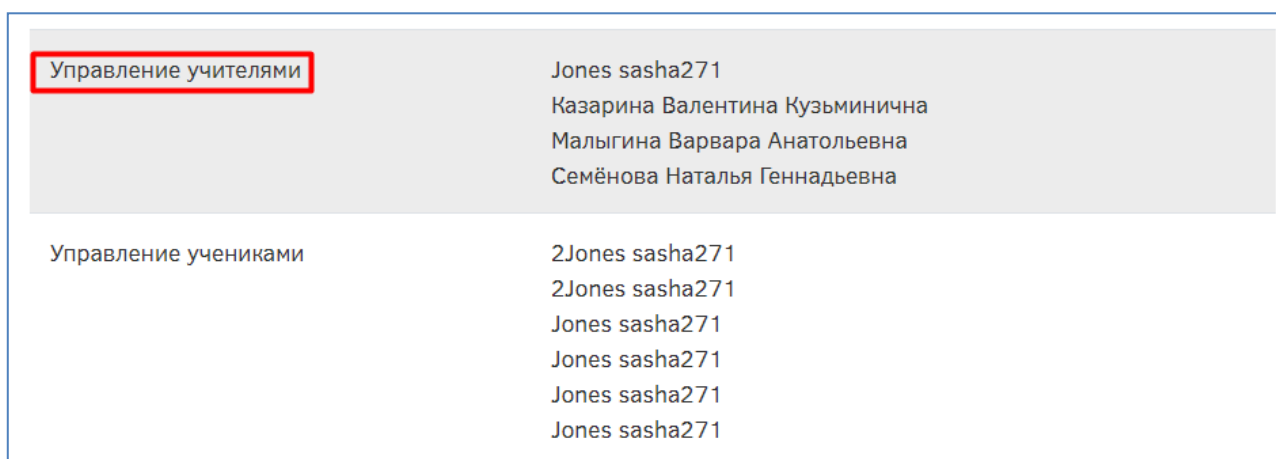
В случае успешного результата, система выдаст сообщение:



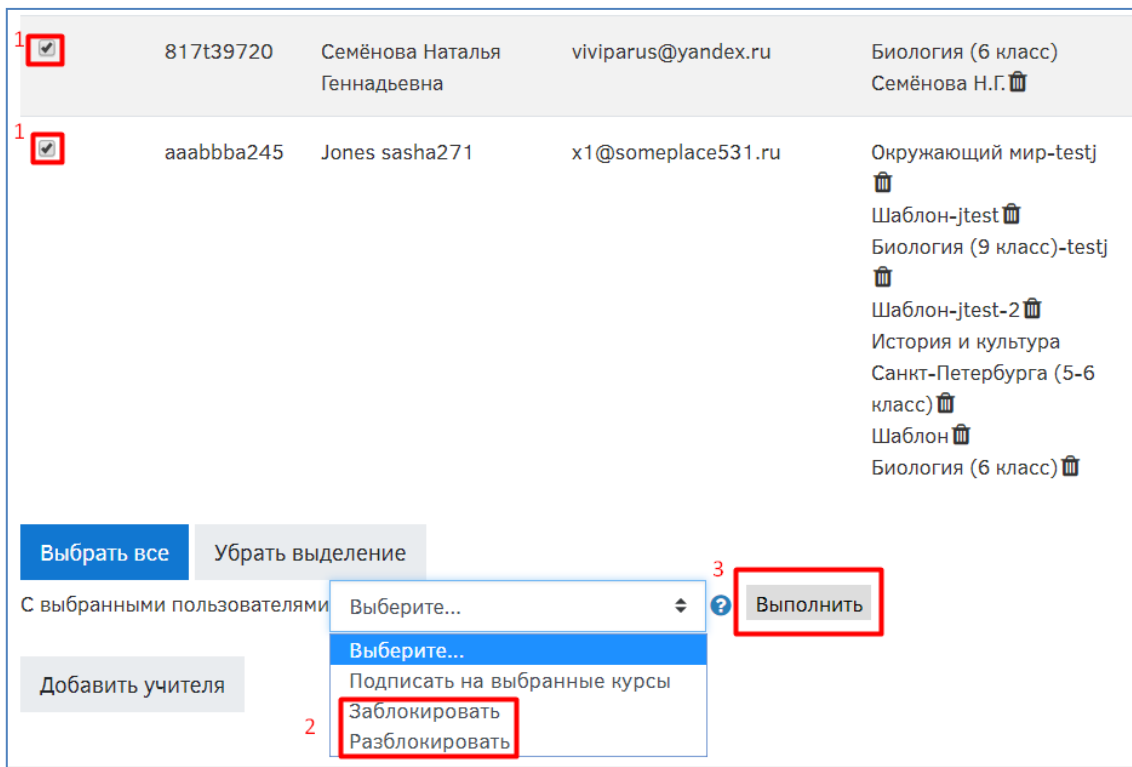
7. Блокировка педагогов

Администратор ОО можно заблокировать педагогов. Заблокированный участник образовательного процесса не может осуществить вход Портал.

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



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



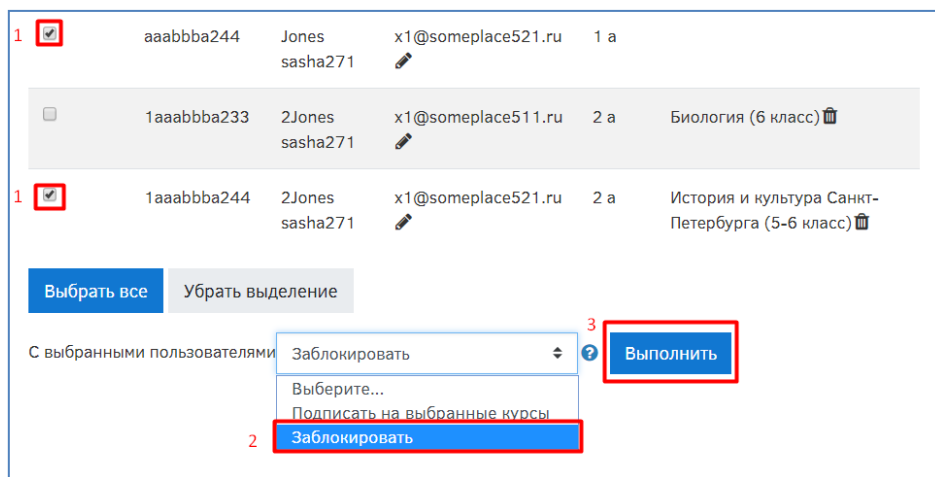
ВНИМАНИЕ! Заблокированные участники образовательного процесса на страницах «Управление...» не имеют опознавательных значений.

8. Блокировка отдельных обучающихся и удаление расформированных учебных коллективов

Администратор ОО можно заблокировать обучающегося или целиком учебные коллективы. Заблокированный участник образовательного процесса не может осуществить вход на городской портал дистанционного обучения.

ВНИМАНИЕ! В начале учебного года рекомендуется удалить расформированные учебные коллективы.

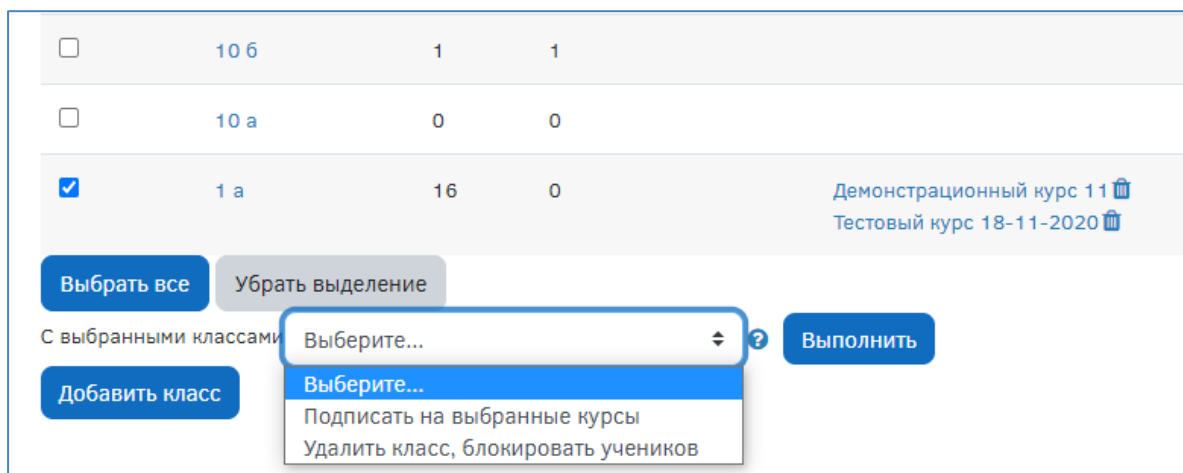
Блокировка отдельных обучающихся производится через раздел в категории ОО «Управление учениками» (Меню → Управление ОУ). Администратору ОО также надо отметить обучающихся галочками и выбрать в меню «С выбранными пользователями» строку «Заблокировать», после чего необходимо нажать на кнопку «Выполнить»



ВНИМАНИЕ! Случайно заблокированного обучающегося можно разблокировать, осуществив загрузку экспорта из «Параграфа» еще раз на Портал.

Удаление расформированных коллективов производится через раздел в категории ОО «Управление классами» (Меню → Управление ОУ).

Администратору ОО также надо отметить расформированных учебные коллективы галочками и выбрать в меню «С выбранными классами» строку «Удалить класс, заблокировать учеников», после чего необходимо нажать на кнопку «Выполнить»

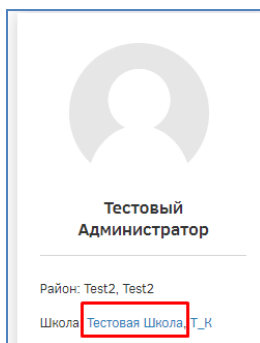


ВНИМАНИЕ! Заблокированные участники образовательного процесса на страницах «Управление...» не имеют опознавательных значений.

9. Управление категорией образовательной организации: создание подкатегорий

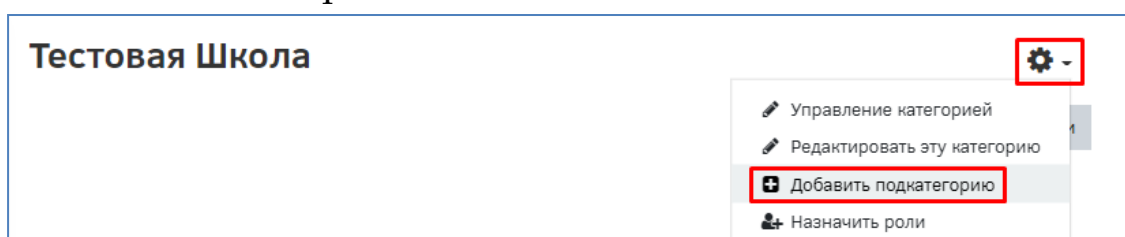
Администратору ОО рекомендуется создавать подкатегории в категории образовательной организации, чтобы структурировать перечень

дистанционных учебных курсов с использованием подкатегорий. Портал поддерживает вложенность подкатегорией друг в друга.



Для перехода в категорию образовательной организации можно воспользоваться кратким названием образовательной организации в левой колонке:

Создание подкатегорий происходит через кнопку «Меню действий» и раздел «Добавить подкатеорию»:

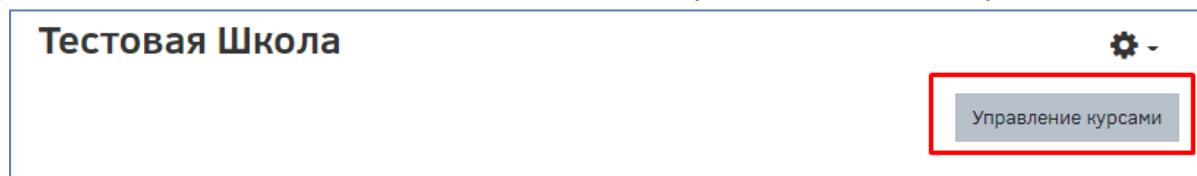


На странице добавления подкатегории необходимо указать название новой категории и нажать на кнопку «Создать категорию»:

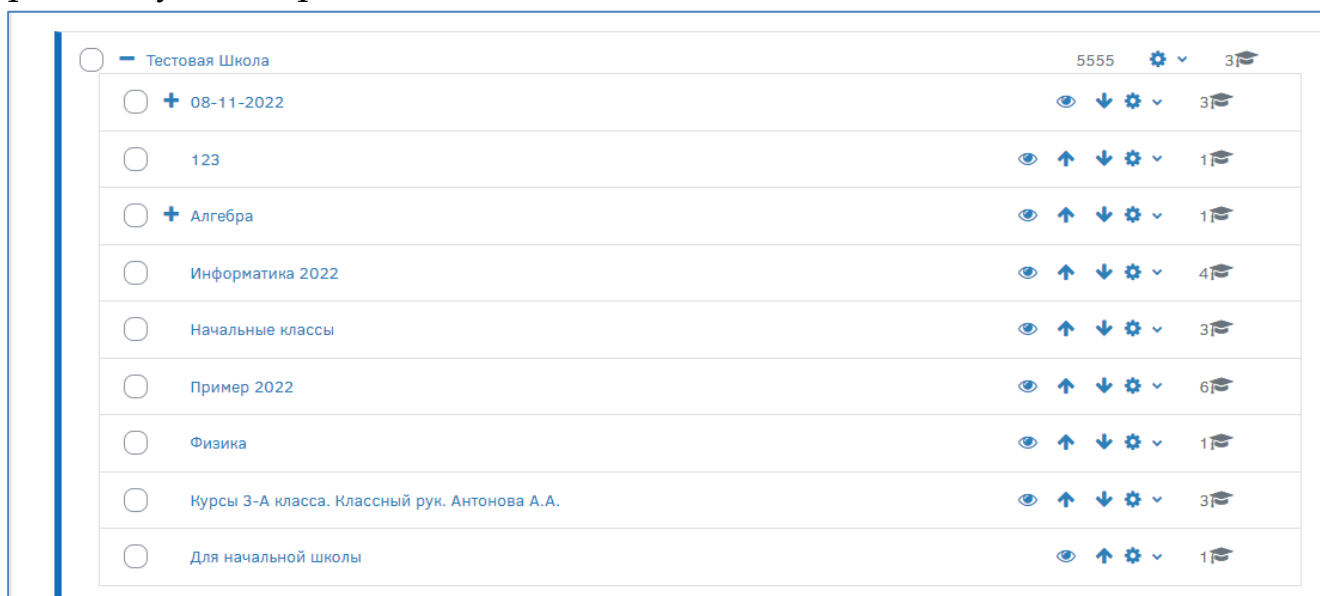
ВНИМАНИЕ! После добавления подкатегории произойдет переход на страницу «Управление курсами и категориями».

10. Управление категорией образовательной организации: перемещение курсов

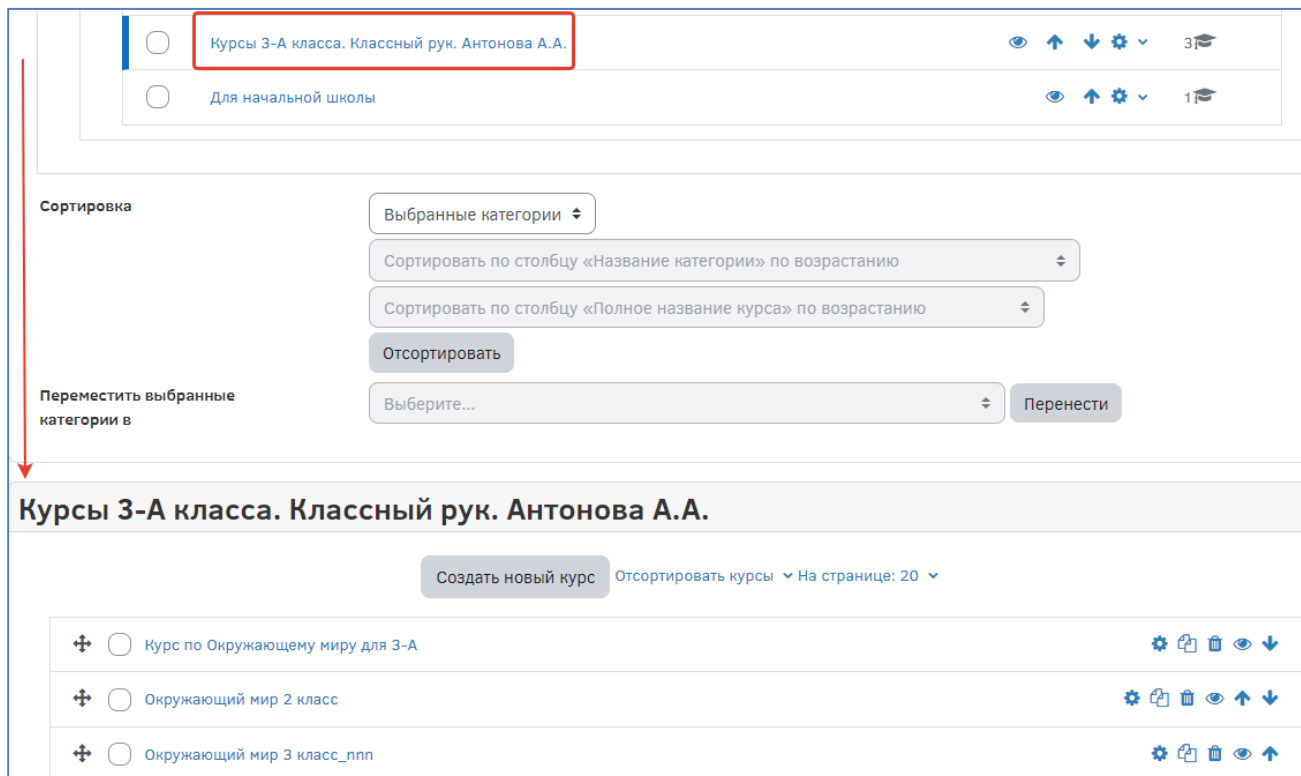
Перемещение дистанционных курсов происходит в разделе «Управление курсами и категориями», в который можно перейти из категории образовательной организации, нажав на кнопку «Управление курсами»:



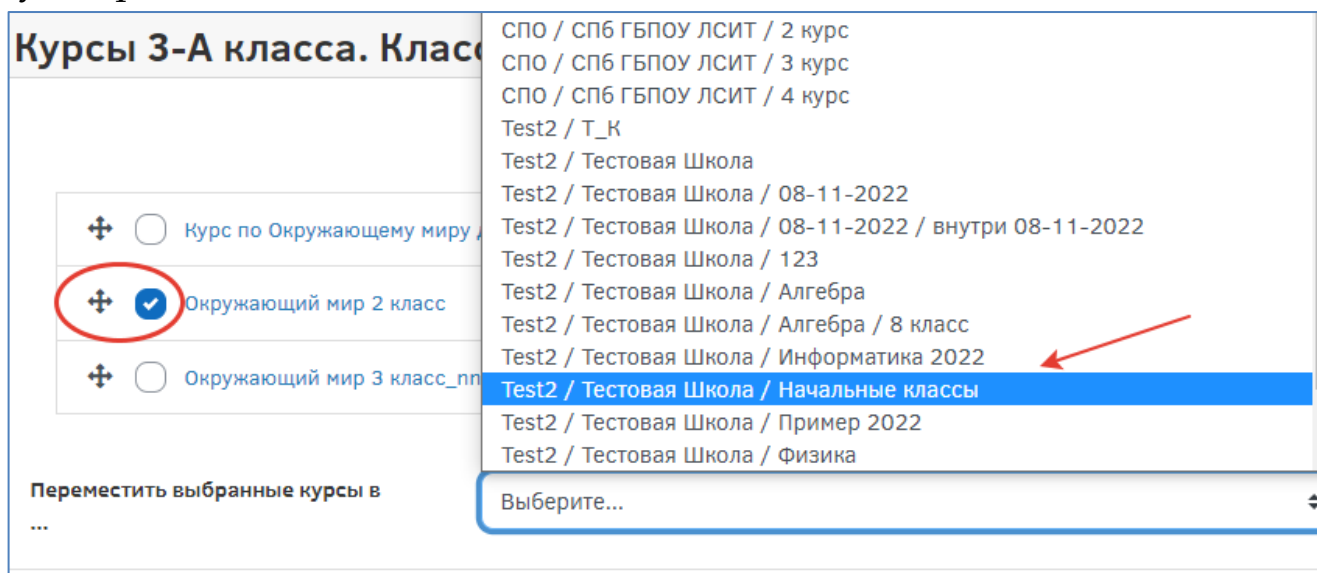
Для перемещения дистанционных курсов необходимо выбрать категорию, из которой надо переместить курсы. Например, если надо переместить курсы из категории образовательной организации, необходимо выбрать саму категорию:



После выбора категории, внизу страницы появится перечень всех дистанционных учебных курсов в данной категории:



Для перемещения дистанционных учебных курсов необходимо выбрать перемещаемые курсы галочками после чего внизу страницы в разделе «Переместить выбранные курсы в...» выбрать желаемую категорию и нажать на кнопку «Перенести»:



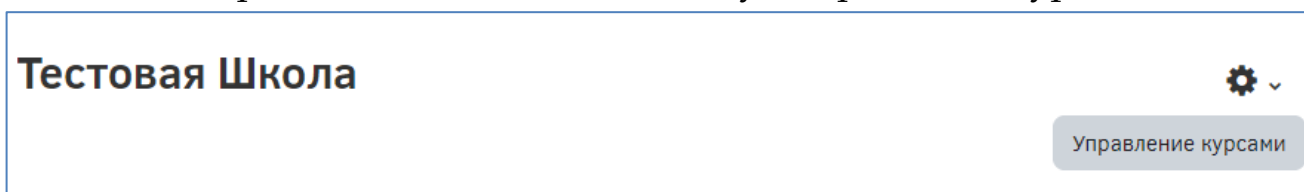
В случае успешного переноса дистанционного учебного курса, страница обновится и наверху появится надпись:

Курсы (1) успешно перемещены в категорию «Начальные классы»

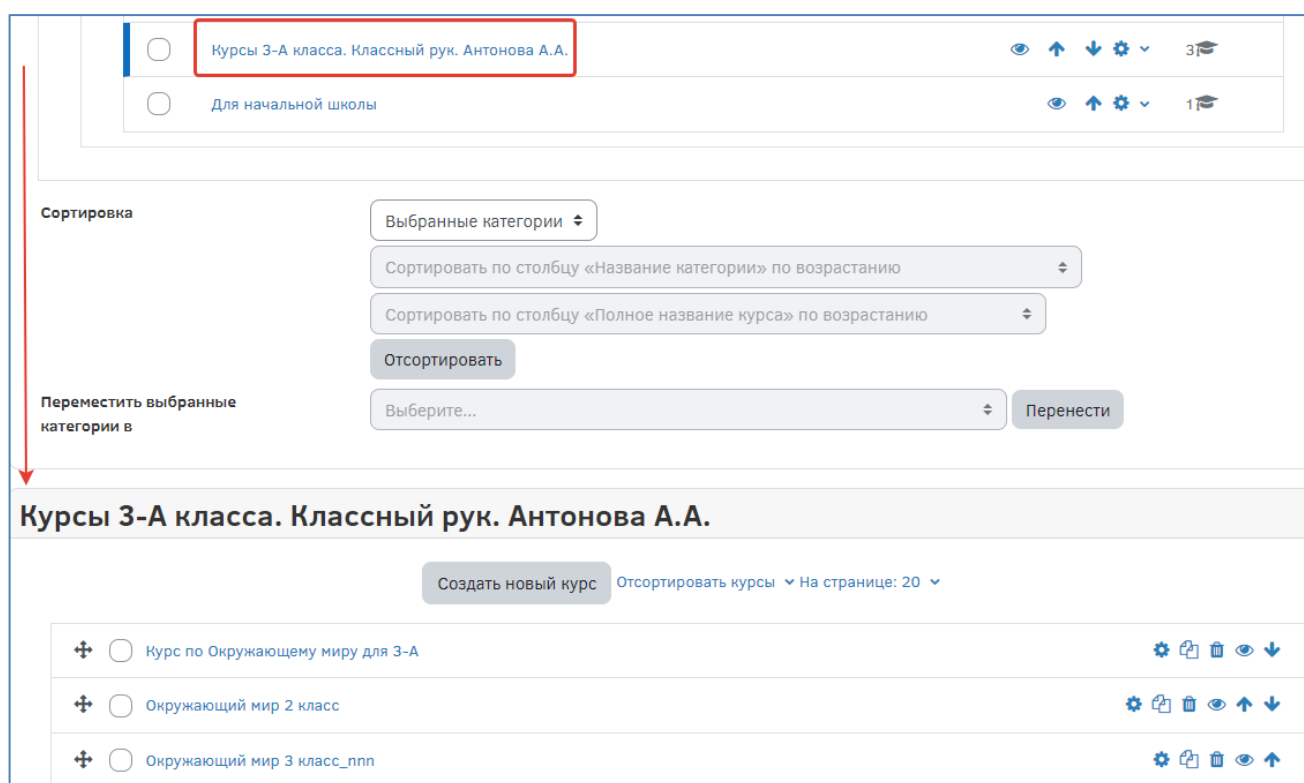
11. Управление категорией образовательной организации: операции с дистанционными курсами

Администратор ОО может удалять неактуальные дистанционные учебные курсы.

Для управления курсами необходимо перейти в раздел «Управление категориями курсов и курсами», в который можно перейти из категории образовательной организации, нажав на кнопку «Управление курсами»:



На открывшейся странице выберите категорию, из которой хотите удалить курс: в нижней части страницы откроется список всех дистанционных учебных курсов в данной категории.



В строке названия курсов размещены кнопки системных команд:

