Инструкция пользователя. Администратор школы

1. Авторизация пользователя.

1) Для начала работы с онлайн-сервисом «Школьный Олимп» необходимо перейти на сайт: <u>https://uud.school</u>

2) Для авторизации пользователя, следует нажать кнопку «Вход» в правом верхнем углу (см. рис. 1)



Рис. 1

3) В открывшемся окне (см. рис 2) введите данные логина и пароля, которые вам были предоставлены системным администратором вашего учебного заведения или сотрудником занимающимся работой с информационными ресурсами школы.

АВТОРИЗАЦИЯ	
Введите Ваш логин или ег	nail
Введите Ваш пароль	
Зарегистрироваться Забыли пароль?	авторизация

Рис. 2

4) В случае, если у вас отсутствуют данные для авторизации, необходимо обратиться к сотруднику вашего учебного заведения, который имеет доступ к официальной электронной почте школы. В этой почте следует найти письмо от адресата: «noreply@uud.school» и открыть PDF-файл прикрепленный в письме. В нем будет указана информация для авторизации по всем учителям данной школы в формате: Фамилия – Имя – Отчество – Логин – Пароль.

5) После успешной авторизации, вы увидите надпись «Добро пожаловать» (см. рис. 3). В различных браузерах иногда возникает небольшой сбой при соединении с сервером и данная надпись может «зависнуть». В этом случае необходимо просто обновить страницу в браузере и вы автоматически перейдете в личный кабинет.



Рис. 3

2. Работа с личным кабинетом

Попав в личный кабинет, вы увидите общую информацию о вашем образовательном учреждении. Первый блок информации, который вы видите, представляет собой «Контингент школы». В нем отображается количество зарегистрированных учителей и учеников вашей школы в процентном соотношении (рис. 4)



Ниже вы видите информацию по последним добавленным учителям в формате: Аватар – ФИО (рис. 5).



Рис. 5

Кликнув на ФИО учителя, вы попадете во вкладку «Отредактировать профиль пользователя», в котором можно загрузить фотографию в профиль учителя, менять ФИО, логин и пароль для авторизации на сайте (рис. 6).

	Введите фамилию пользователя	
	Попов	~
	Введите имя пользователя	
	Александр	~
IJ	Введите отчество пользователя	
	Михайлович	~
Контактная информация		
Контактная информация Зведите логин пользователя		
Контактная информация Зведите логин пользователя		~
Контактная информация Зведите логин пользователя Зведите пароль пользователя		~
Контактная информация Зведите логин пользователя Введите пароль пользователя		~

Вернувшись в личный кабинет, под информацией об учителях, будет находиться информация о последних добавленных учениках (рис. 7) где, также кликнув на ФИО ученика вы попадете в редактор профиля аналогичный тому, что мы рассматривали выше относительно учителя. Единственное отличие заключается в добавлении двух граф: «Номер класса» и «Буква класса» (рис. 8).



Рис. 7

	ЛЬЗОВАТЕЛЯ		
×	Введите фамилию пользователя Макаров		~
	Введите имя пользователя Владимир		~
\Box	Введите отчество пользователя Андреевич		~
ЗАГРУЗИТЕ ФОТОГРАФИЮ	Введите номер класса 11	Введите его букву	~
Контактная информация			
Контактная информация Введите логин пользователя VladimirM7188			~
Контактная информация Введите логин пользователя VladimirM7188 Введите пароль пользователя			~
Контактная информация Введите логин пользователя VladimirM7188 Введите пароль пользователя Повторите пароль			~

3. Работа с блоком «Список преподавателей»

Открыв блок «Список преподавателей» вы увидите таблицу в которой будет представлены следующие значения (рис. 9):

- ФИО учителя
- Актуальный статус (Организатор, Эксперт, Суперэксперт)
- Действия (редактировать профиль и удалить конкретного учителя)

СОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ = Фильтр + Доба		+ Добавить полы		
ФИО	Организатор	Эксперт	Суперэксперт	Действия
Попов Александр Михайлович	~			×
Петров Петр Петрович	\checkmark			×

Рис. 9

Нажав кнопку «карандаш» вы переместитесь в редактор профиля учителя (рис. 6) а нажатие кнопки «Х» приведет к удалению данного учителя из онлайн системы.

Также вы можете использовать кнопку «Фильтр» в правом верхнем углу и отсортировать учителей по ФИО (рис. 10).

ИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ			= Фильтр	+ Добавить пользоват
Фильтр			/	
Введите ФИО преподавателя				
		СБРО	сить	ПРИМЕНИТЬ
ФИО	Организатор	Эксперт	Суперэксперт	Действия
Попов Александр Михайлович	\checkmark			×
Петров Петр Петрович	\checkmark			r ×

Рис. 10

И последняя кнопка, которую вы можете использовать это «Добавить пользователя». При нажатии на данную кнопку вы перенесетесь в одноименную вкладку, где сможете в ручном режиме добавить нового пользователя будь то учитель или ученик. Для этого необходимо ввести ФИО, выбрать роль (ученик, преподаватель), загрузить фотографию и придумать логин и пароль для авторизации на сайте (рис. 11)

ОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ		Пакетный импорт пользователей
×	Введите фамилию пользователя	
	Введите имя пользователя	
\cup	Введите отчество пользователя	
ЗАГРУЗИТЕ ФОТОГРАФИЮ		
Роль пользователя		
Выберите роль пользователя		
Контактная информация		
Введите логин пользователя		
Введите пароль пользователя		
Повторите пароль		
		ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4. Работа с блоком «Список учащихся»

Перейдя в данную вкладку, вы увидите такую же таблицу как описывалась выше с учителями (рис. 9), только здесь отображаются ученики. Единственное отличие – это расширенный функционал кнопки «Фильтр», где помимо ФИО добавляются пункты «Номер класса» и «Буква класса» (рис. 12)

СПИСОК УЧАЩИХСЯ		= Фильтр + Добавить пользователя
Фильтр Введите ФИО	Номер класса 🗸	Буква класса 🗸
	СБРОСИТЬ	применить
ФИО	Класс	Действия
Иванов Иван Иванович	7 a	r ×
Сидоров Артур Евгеньевич	11 в	r ×

Рис. 12

Кнопка «Добавить пользователя» является однотипной как для учителей, так и для учеников (рис. 11).

5. Работа с блоком «Образовательные продукты»

Открыв блок «Образовательные продукты» вы попадете в каталог электронных продуктов компании 1С, которая предлагает приобрести обучающие учебные пособия и образовательные комплексы по различным предметам и классам.

Вы можете отфильтровать продукты по определенному классу и предмету нажав на кнопку «Фильтр» в верхней части экрана (рис. 13).





6. Работа с блоком «Техническая поддержка»

Если у вас возникли трудности с какими-то элементами сайта, вам не ясен функционал той или иной кнопки, вы хотите получить более подробную информацию по работе сайта или же просто оставить отзыв, вы можете составить письменное сообщение нашим техническим специалистам. Для этого вам необходимо выбрать «Тип обращения» (Вопрос, Отзыв, Замечание) и сформулировать свой вопрос в поле «Сообщение». После чего нажать кнопку «Отправить сообщение» (рис. 14).

НИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	1
Выберите тип обращения	
Сообщение	
2	3 ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ

Рис. 14