



1

# Инструкция по регистрации образовательного учреждения общего образования в проекте «Школьный Олимп»

### I. Необходимое программное обеспечение

Для работы с сайтом «Школьный Олимп» (<u>https://uud.school</u>) рекомендуется использовать последние версии браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Yandex, Opera, Edge.

# II. Создание аккаунта школы (кабинета администратора школы)

- 1. Перейдите по адресу «https://uud.school».
- 2. В верхнем правом углу шапки главной страницы кликните ссылку «Вход».



- 3. На странице входа нажмите на ссылку «Зарегистрироваться».
- В появившейся форме введите Ваш личный E-mail. Придумайте пароль и введите его в поле. Повторите ввод придуманного пароля в следующее поле.
- 5. Ознакомьтесь с правилами обработки персональных данных по ссылке.
- 6. Для регистрации Вам необходимо принять правила обработки персональных данных.
- 7. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».
- 8. Вы должны получить сообщение о том, что на ваш E-mail направлено письмо для подтверждения регистрации.
- 9. Перейдите в почтовый ящик, указанный при регистрации, и нажмите на ссылку из письма.
- 10. По ссылке Вам будет предложено выбрать роль на сайте.







11. В выпадающем списке выберите роль «Школа» и нажмите кнопку «Продолжить». На следующем шаге Вам будет предложено указать информацию школе – выбрать конкретное образовательное учреждение. Выбор школы возможен двумя способами: простой выбор или добавление по ИНН:

## 10.1. Простой выбор (если школа уже есть в системе).

1) Выберите страну.

2) Начните ввод региона и выберите соответствующий из выпадающего списка, кликнув на него.

3) Начните ввод города и выберите соответствующий из выпадающего списка, кликнув на него.

4) Начните ввод номера школы и выберите соответствующую из выпадающего списка, кликнув на нее.

## 10.2. Добавление по ИНН (в случае, если школы еще нет в базе).

1) Нажмите на ссылку «Найти школу по ИНН».

 Введите ИНН школы в поле и нажмите на кнопку «Проверить ИНН».

2

3) При корректности ввода данных школа будет найдена в базе, сайт автоматически заполнит все данные и предложит вам проверить их достоверность.

- 4) Если данные верны, то нажмите на кнопку «Завершить».
- 12. Введите официальный E-mail школы. Данный E-mail будет использован в качестве данных для входа в личный кабинет администратора школы.
- 13. После завершения регистрации модератор сайта проводит проверку корректности ввода официального E-mail школы, его принадлежности к указанному при регистрации образовательному учреждению.
- По итогам проверки на официальный E-mail школы будет выслано письмо с подтверждением регистрации. Перейдите в почтовый ящик и нажмите на ссылку из письма.
- 15. По ссылке Вам будет предложено придумать пароль для кабинета администратора школы, его необходимо ввести в поле «Пароль» и «Подтверждение пароля».
- Вы попадете в личный кабинет администратора школы и можете производить регистрацию участников (контингента школы – учеников и учителей).







#### III. Авторизация

- 1. Для авторизации на сайте перейдите по адресу «https://uud.school» и в верхнем правом углу шапки сайта кликните на ссылку «Вход».
- Введите данные для входа, указанные при регистрации школы. Обратите внимание, что для входа в личный кабинет администратора школы следует использовать официальный E-mail школы, указанный на втором шаге регистрации.

#### IV. Регистрация учителей и учеников в системе

На сайте реализована возможность регистрации учителей и учеников двумя способами: пакетная и индивидуальная регистрация.

#### 1. Пакетная регистрация

Пакетная регистрация предназначена для регистрации сразу нескольких новых пользователей.

1) В личном кабинете администратора школы перейдите по ссылке «Импорт пользователей» в левом боковом меню.

#### 2) Ознакомьтесь с предложенной на странице инструкцией.

ИМПОРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	С Добавить одного пользователя
Инструкция <ol> <li>Скачайте файл-пример по ссылке.</li> <li>Откройте его с помощью программы-редактора (Microsoft Excel, Open Office).</li> <li>Заполните файл данными по следующему формату:</li> </ol>	
Фамилия   Имя   Отчество   Роль   Класс   Буква класса Поле "Роль" должно иметь одно из следующих значений: "У" - ученик, "О" - организатор. Поля "Класс" и "Буква класса" нужно заполнять только для роли "Ученик".	
4. Сохраните файл, загрузите его на данной странице и нажмите на кнопку "Сохранить". После импорта пользователей на вашу почту будет отправлено письмо с pdf-файлом, который содержи пользователей.	г логины и пароли добавленных
кроме того, данный файл можно оудет скачать по нажатий на кнопку. Скачать документ с логинами и та которая появится после процедуры импорта.	аролями дооавленных пользователей,
чаил с данными ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ	
	ИМПОРТИРОВАТЬ







3) Обратите внимание, что в инструкции присутствует ссылка на файл с примером. Вы можете использовать его как шаблон и производить заполнение в нем.

X	185	• ¢• •							
Φ	АЙЛ ГЛ	авная е	СТАВКА Р	АЗМЕТКА СТР	АНИЦЫ	ΦΟ	рмулы	ДАННЫ	е реценз
Bct	Савить - Буфер	ырезать опировать × ормат по обр обмена	Саlibri ж К	-  1 <u>Ч</u> -   ⊞ - Шрифт	1 • A	A *	= _ <b>_</b>	≫≁ ∉ Æ	Перенест Объедин Выравниван
A	1	• : X	$\checkmark f_x$	Иванов					
	A	В	С	D	E	F		G	H I
1	Иванов	Иван	Иванович	У	10	А			
2	Петров	Петр	Петрович	0					
З	Сидоров	Артур	Евгеньевич	У	11	В			
4	Макаров	Владимир	Андреевич	У	11	В			
5	Попов	Александр	Михайлович	0					
6									
7									

#### Расшифровка:

- У ученик
- О организатор
- А-Б-В буквенный идентификатор класса

Все буквенные значения указываются прописными – большими.

- У учителей указываются: ФИО и буквенная принадлежность к группе «Организаторы».
- У учеников указываются: ФИО, буквенная принадлежность к группе «Ученики», параллель и буквенный идентификатор класса.

Рекомендуемое количество единовременно загружаемых одним файлом пользователей – до 110 человек, общее количество загружаемых файлов и пользователей на одну образовательную организацию – не лимитировано.

4) После заполнения файла данными, его нужно экспортировать в формате «CSV (разделители – запятые) (\*.csv)»

$\bigcirc$		example.csv - Microsoft Excel
Сведения	Экспорт	
Создать		Изменить тип файла
Открыть		Типы файлов книг
Сохранить	Изменить тип файла	Книга (*.xlsx) Использует формат электронной таблицы Excel 97-2003 (*.xls) Использует формат электронной таблицы Excel 97-2003
Сохранить как Печать		Электронная таблица OpenDocument ( Использует формат электронной таблицы OpenDocument электронных таблиц
Общий доступ Экспорт		Книга с поддержкой макросов (*.xlsm) Электронная таблица с поддержкой макросов Оптимизирована для быстрой загрузки и сохранения
okciopi		Другие типы файлов
Закрыть		Текстовые файлы (с разделителями та Текстовый формат с разделителями- знаками табуляции С разделителями- знаками табуляции
Учетная запись		Форматированный текст (разделитель Текстовый формат с разделителями-

5) Создав файл, вы можете загрузить его на сайт, нажав на кнопку «Загрузить файл» на странице импорта пользователей. После выбора файла, кликните на кнопку «Импортировать». Если загрузка файла была совершена успешно, то вы получите соответствующее уведомление.

6) На следующем шаге Вам будет предложено проверить правильность введенных данных.

7) В случае, если добавляемые ученики или учителя уже присутствуют в системе, отдельно в конце списка будет выведен перечень дубликатов пользователей, где будет предложено подтвердить\отклонить создание пользователей с такими же именами.

8) Если все данные верны, нажмите на кнопку «Завершить импорт».

9) После загрузки всех пользователей из файла в систему, для каждого учителя и ученика будут сгенерированы уникальные логины и пароли для входа в систему. Логины и пароли для загруженного одним файлом контингента доступны для скачивания по итогам завершения импорта, дополнительно файл в формате PDF с данными пользователей для доступа в систему направляются письмом на официальный E-mail школы.

# 2. Индивидуальная регистрация

Индивидуальная регистрация используется для добавления одного нового пользователя за раз.

1) В личном кабинете администратора школы перейдите по ссылке «Импорт пользователей» в левом боковом меню.



E-mail: info@uud.school Тел: 8 (981) 903-98-27

5





# 2) Кликните на ссылку «Добавить одного пользователя» в правом верхнем углу.

ИМПОРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	Э Добавить одного пользователя
Инструкция	
1. Скачайте файл-пример по ссылке.	
2. Откройте его с помощью программы-редактора (Microsoft Excel, Open Office).	
<ol> <li>Заполните файл данными по следующему формату:</li> <li>Фамилия   Имя   Отчество   Роль   Класс   Буква класса</li> </ol>	
Поле "Роль" должно иметь одно из следующих значений: "У" - ученик, "О" - организатор.	
Поля "Класс" и "Буква класса" нужно заполнять только для роли "Ученик".	
4. Сохраните файл, загрузите его на данной странице и нажмите на кнопку "Сохранить".	
После импорта пользователей на вашу почту будет отправлено письмо с pdf-файлом, который содер пользователей.	жит логины и пароли добавленных
Кроме того, данный файл можно будет скачать по нажатии на кнопку "Скачать документ с логинами которая появится после процедуры импорта.	и паролями добавленных пользователей",

- Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Зарегистрировать пользователя».
- 4) Проверить добавление нового пользователя можно в разделе «Список учащихся» или «Список учителей», ссылки на которые размещены в левом боковом меню.

#### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Запись на консультацию и техническая поддержка пользователей при возникновении вопросов или трудностей в процессе регистрации школы, создании кабинета администратора школы или загрузки пользователей (контингента), осуществляется:

- по e-mail: info@uud.school , zabel@gkomega.ru
- по контактному телефону +7(981)903-98-27 Забалканцева Елена Валерьевна, координатор проекта (по будням с 9.00 до 18.00, МСК).

6