



# **Руководство пользователя официального сайта Университета [bspu.ru](http://bspu.ru)**



Уфа 2017

## Оглавление

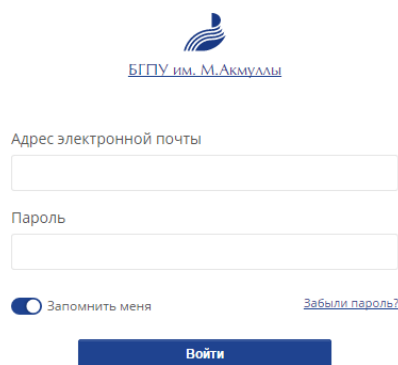
Авторизация.....	3
Информация о подразделении .....	5
Публикация новостей .....	5
Персональный состав.....	10
Размещение документов.....	12
Структура подразделения.....	13
Расписание занятий.....	13

Инструкция составлена специалистами информационно-технического управления 14.02.2017 г.

Официальный сайт университета расположен в сети интернет по адресу <http://bspu.ru>. Ресурс имеет распределенную систему управления правами доступа пользователей, идентификация (авторизация) пользователя в системе производится по связке логин-пароль. Функционально сайт разделен на две части: «гостевую» – доступна всем пользователям без предварительной авторизации и «административную» – необходима для добавления/редактирования информации.

### Авторизация

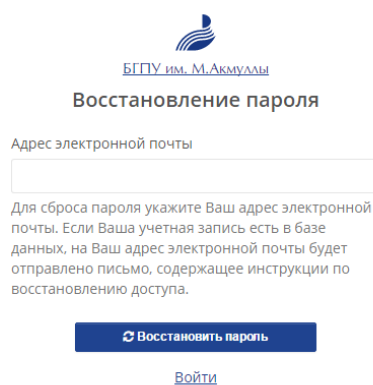
Кнопка входа находится в правом верхнем углу главной страницы официального сайта. Войдите на сайт [bspu.ru](http://bspu.ru) под своими авторизационными данными (логин и пароль). Для упрощения использования сайта в дальнейшем передвиньте ползунок в поле «Запомнить меня» в активную позицию, как показано на рис.1:



The screenshot shows the login interface for BSU. At the top is the BSU logo and the text "БСПУ им. М.Акмұллы". Below this are two input fields: "Адрес электронной почты" (Email address) and "Пароль" (Password). Under the password field is a toggle switch for "Запомнить меня" (Remember me), which is currently turned on. To the right of the toggle is a link "Забыли пароль?" (Forgot password?). At the bottom of the form is a blue button labeled "Войти" (Login).

Рис.1.

Если вы забыли пароль, перейдите по ссылке «Забыли пароль?» и введите в поле адрес электронной почты как на рис.2:



The screenshot shows the password recovery interface. At the top is the BSU logo and the text "БСПУ им. М.Акмұллы". Below this is the heading "Восстановление пароля" (Password recovery). There is an input field for "Адрес электронной почты" (Email address). Below the field is a paragraph of text: "Для сброса пароля укажите Ваш адрес электронной почты. Если Ваша учетная запись есть в базе данных, на Ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа." At the bottom of the form is a blue button labeled "Восстановить пароль" (Reset password) and a link "Войти" (Login).

Рис.2.

При корректном вводе логина и пароля вы попадаете в административную часть сайта (рис.3).

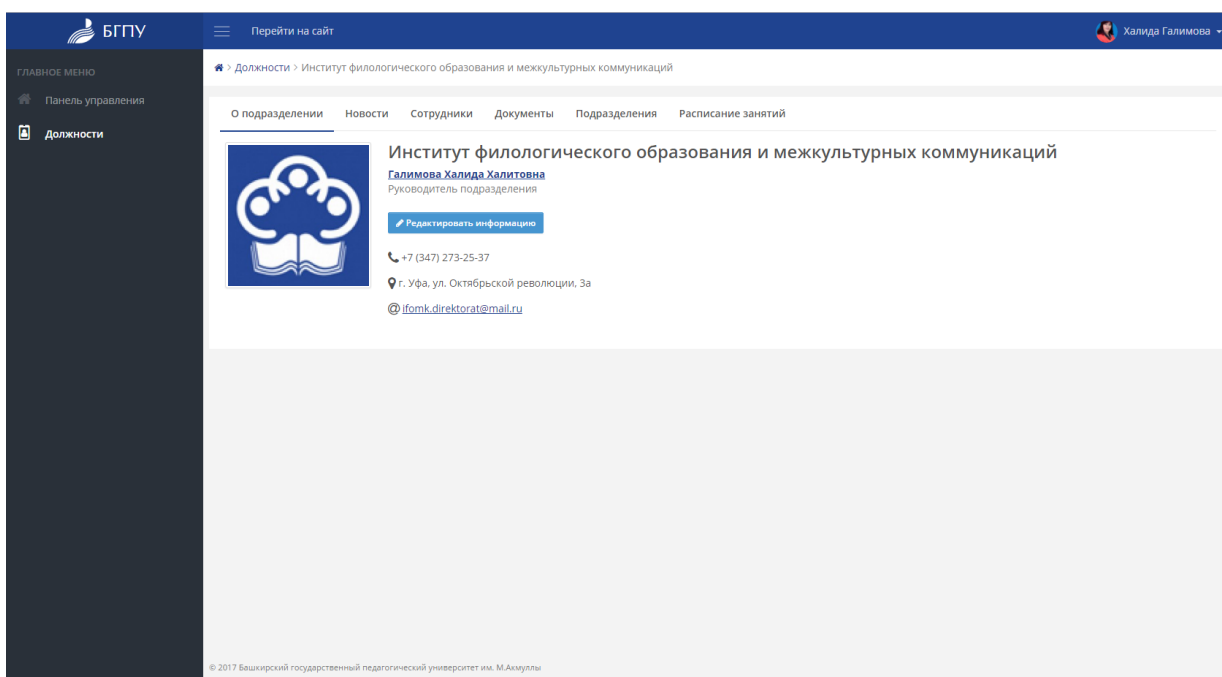


Рис. 3.

Если вы занимаете несколько должностей, страничка после авторизации будет выглядеть как на рис.4. Чтобы продолжить работу, нужно выбрать подразделение, для которого вы будете вносить изменения.

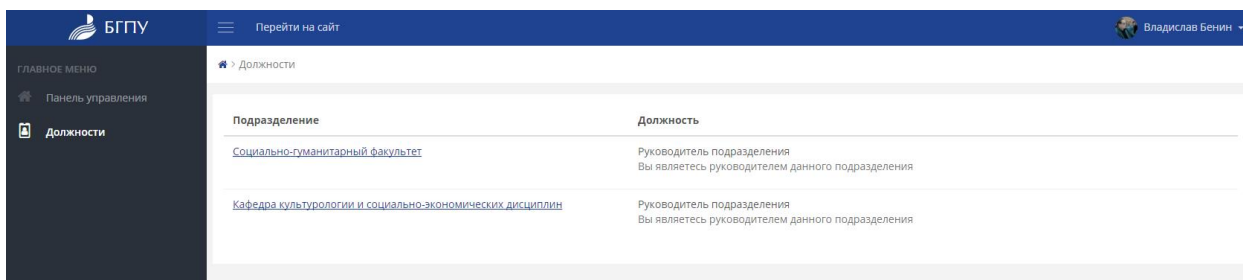
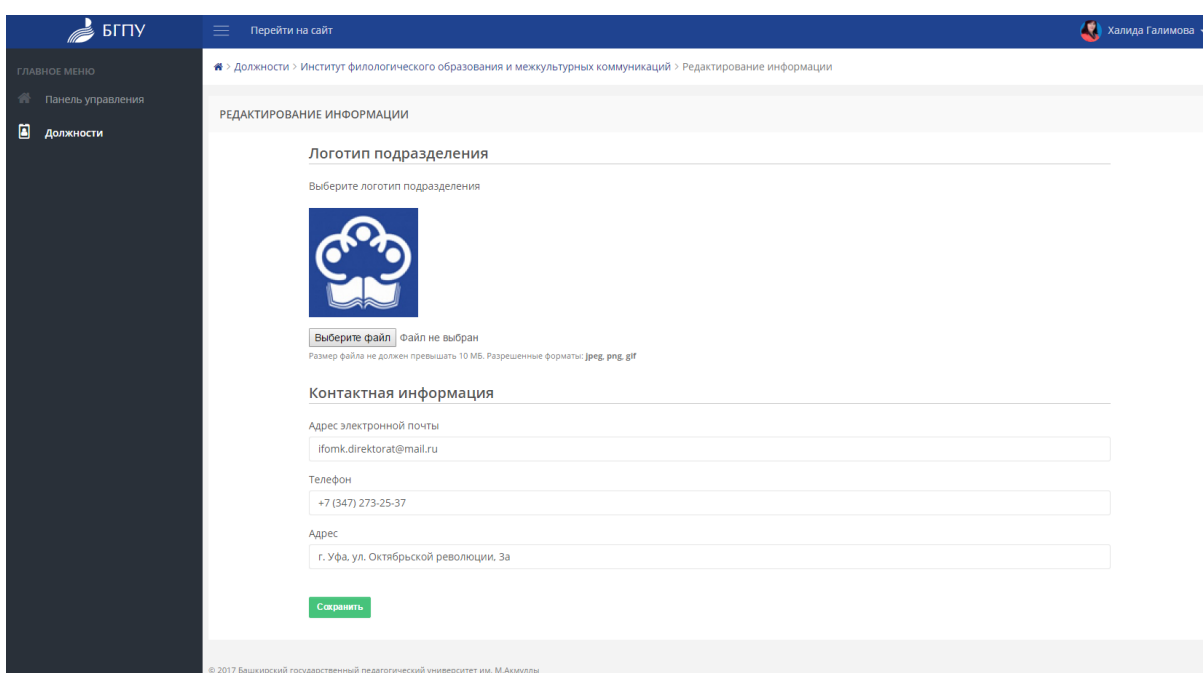


Рис.4.

Исходя данных о посещении сайта, в административной части портала мы оставили 6 разделов (в административных – 5, исключая «Расписание»), информация в которых доступна для редактирования: «О подразделении», «Новости», «Сотрудники», «Документы», «Подразделения», «Расписание занятий». Остановимся на каждом из разделов более подробно.

## Информация о подразделении

Этот раздел – визитная карточка структурного подразделения. Согласно п.3 постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 (г. Москва) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», необходимо разместить следующую информацию в следующих полях: адрес электронной почты, телефон, адрес (рис.5). Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.



The screenshot shows the administrative interface of the Bashkir State Pedagogical University (BGPU). The page title is 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ' (EDITING INFORMATION). The breadcrumb trail is: Главная > Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Редактирование информации. The user is logged in as Халида Галимова. The left sidebar contains 'Панель управления' (Control Panel) and 'Должности' (Positions). The main content area has the following sections:

- Логотип подразделения** (Department Logo): A field with a blue icon of an open book and three figures. Below it is a 'Выберите файл' (Choose file) button and a note: 'Размер файла не должен превышать 10 Мб. Разрешенные форматы: jpeg, png, gif'.
- Контактная информация** (Contact Information):
  - Адрес электронной почты (Email address): ifomk.direktorat@mail.ru
  - Телефон (Phone): +7 (347) 273-25-37
  - Адрес (Address): г. Уфа, ул. Октябрьской революции, За

At the bottom of the form is a green 'Сохранить' (Save) button. The footer contains the copyright notice: © 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акимуллы.

Рис.5.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

## Публикация новостей

Для того чтобы опубликовать новость на сайте, вам нужно перейти в раздел «Новости», сделать это можно, выбрав пункт «Новости» в верхнем меню сайта (рис.6):

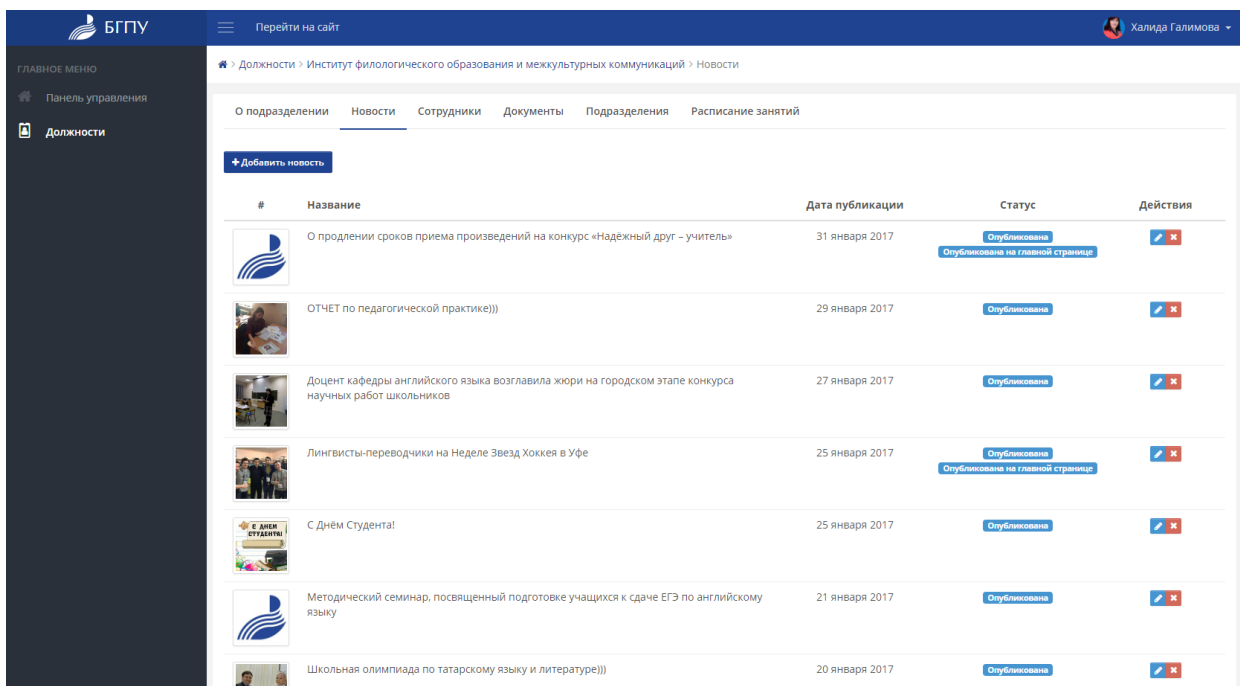


Рис.6.

Здесь мы видим подробный список новостей, опубликованных сотрудниками вашего подразделения, также содержащий информацию о дате публикации и статусе публикации (рис.7).

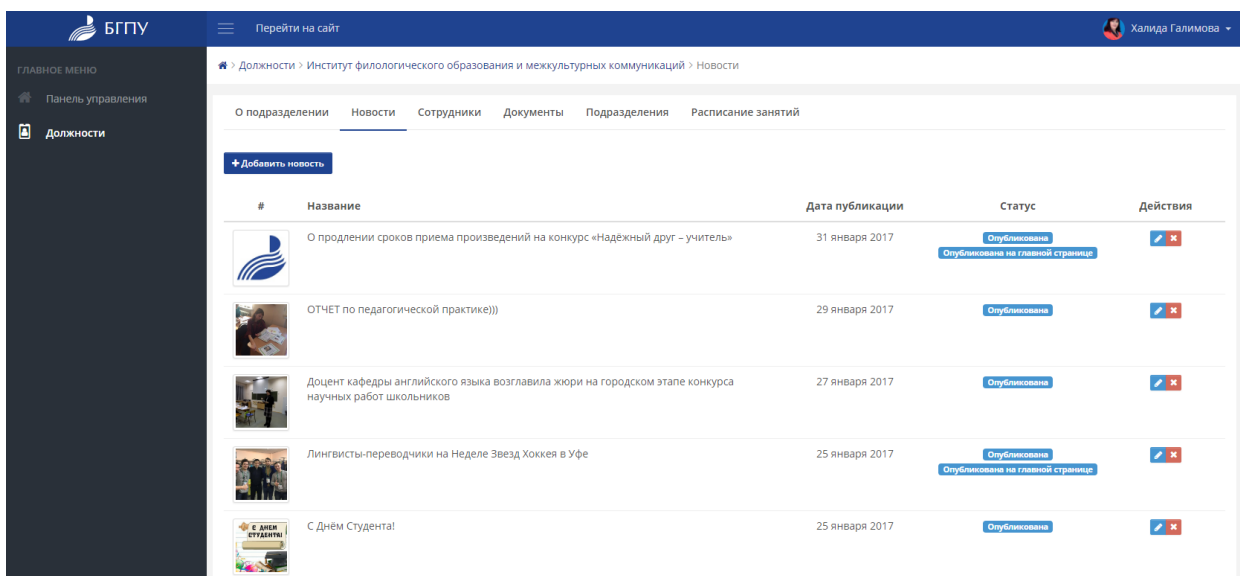


Рис.7.

С этой страницы вы можете как добавить новость, так и отредактировать уже опубликованные материалы, используя соответствующие кнопки 1, 2 и 3 (рис.8):

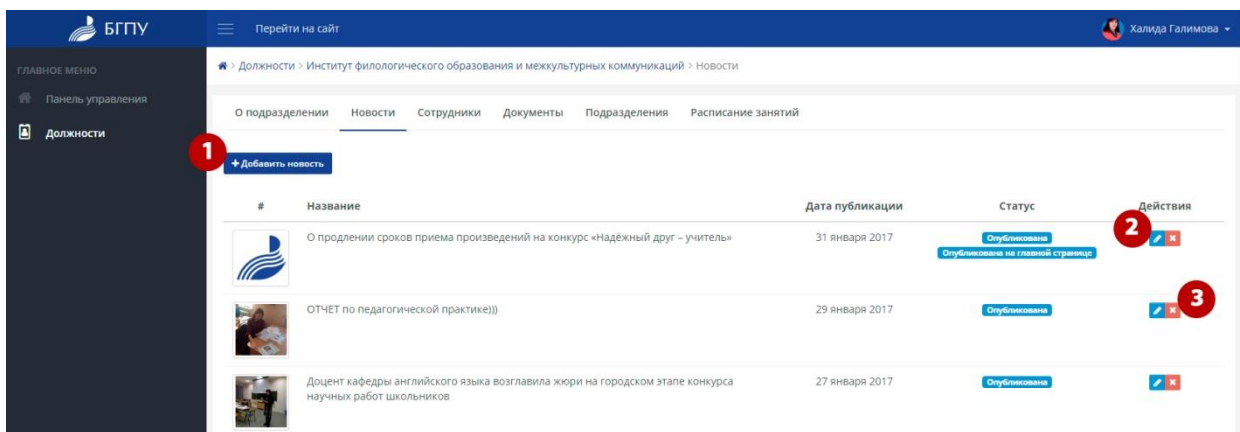


Рис.8.

Кнопка 1: «Добавить новость». Позволяет создать новый материал и прикрепить к нему нужные документы (рис. 9). В текстовом поле размещена панель редактирования, которая поможет оформить текст в соответствии с содержанием (выбрать шрифт, создать список, вставить таблицу, html-ссылку и выровнять текст). В это поле вы можете вставить текст, ранее созданный при помощи Microsoft Office Word, но для корректного отображения на сайте рекомендуем очистить формат текста перед вставкой и форматировать его непосредственно на сайте.

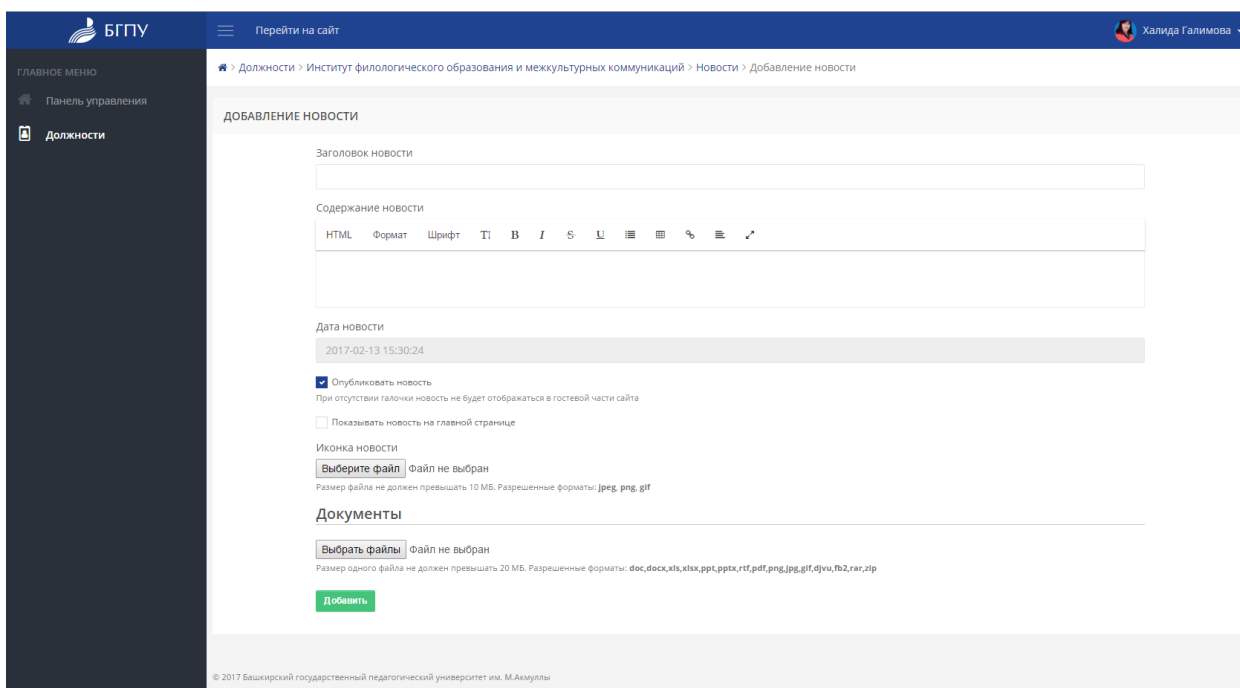


Рис.9.

Если вы хотите опубликовать какую-то новость через определенное время, вам понадобится настройка даты новости. Отложенная публикация

новости возможна при выборе в поле «Дата новости» даты предполагаемой публикации вашего материала как на рис.10:

The screenshot shows the 'ДОБАВЛЕНИЕ НОВОСТИ' form. It has a dark sidebar on the left with 'Главное меню', 'Панель управления', and 'Должности'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Новости > Добавление новости'. The form fields are: 'Заголовок новости' (empty text box), 'Содержание новости' (rich text editor with HTML, Format, Font, and Bold/Italic/Underline/Link/Unlink/Undo/Redo buttons), 'Дата новости' (calendar showing 2017-02-16 15:51:22), and a green 'Добавить' button.

Рис.10.

Если вы хотите опубликовать новость на главной странице, не забудьте поставить галочку в соответствующем поле «Показывать новость на главной странице». В данном случае новость будет ожидать модерации и при положительном решении отобразиться на главной странице сайта. Принимает решение о размещении информации в новостной ленте главной страницы начальник Отдела по связям с общественностью и рекламе.

При отсутствии галочки в поле «Опубликовать новость», размещенный материал будет доступен только авторизованным сотрудникам пользователям сайта (рис.11):

This screenshot shows the lower part of the form. The 'Дата новости' field is filled with '2017-02-16 15:51:22'. There are two checkboxes: 'Опубликовать новость' (unchecked) and 'Показывать новость на главной странице' (unchecked). Below are sections for 'Иконка новости' (File not selected) and 'Документы' (File not selected). A green 'Добавить' button is at the bottom. The footer contains the copyright notice: '© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Ахмуллы'.

Рис.11.

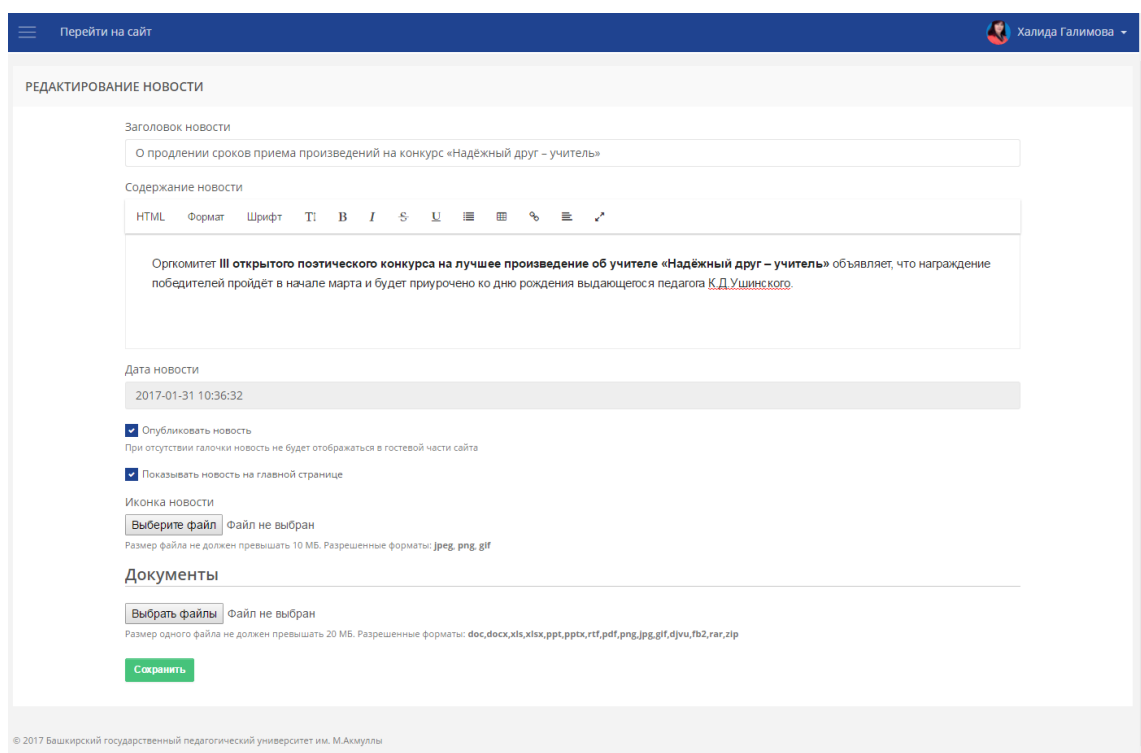


В поле «Иконка новости» поместите графическое изображение, которое будет служить визитной карточкой вашей новости.

Обратите внимание, что документы, прикрепленные к новости, будут индексироваться по запросам в поисковых системах, поэтому **убедительно просим вас НЕ размещать официальные документы Университета (лицензию, Устав, свидетельство об аккредитации и реквизиты)**, а также устаревающие документы, которые могут ввести пользователей в заблуждение. Форматы файлов, которые вы можете прикрепить к новостному материалу, указаны под кнопкой «Выбрать файлы».

После завершения работы над новостью нажмите кнопку «Добавить», материал отобразится в новостной ленте.

Кнопка 2: «Редактировать новость». Понадобится вам при необходимости изменения содержания новости. По окончании внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис.12:



Перейти на сайт


Халида Галимова

РЕДАКТИРОВАНИЕ НОВОСТИ

Заголовок новости

О продлении сроков приема произведений на конкурс «Надёжный друг – учитель»

Содержание новости

HTML Формат Шрифт T B I S U 

Оргкомитет III открытого поэтического конкурса на лучшее произведение об учителе «Надёжный друг – учитель» объявляет, что награждение победителей пройдёт в начале марта и будет приурочено ко дню рождения выдающегося педагога [К.Д.Ушинского](#).

Дата новости

2017-01-31 10:36:32

Опубликовать новость  
При отсутствии галочки новость не будет отображаться в гостевой части сайта

Показывать новость на главной странице

Иконка новости

Выберите файл | Файл не выбран  
Размер файла не должен превышать 10 МБ. Разрешенные форматы: jpeg, png, gif

Документы

Выборить файлы | Файл не выбран  
Размер одного файла не должен превышать 20 МБ. Разрешенные форматы: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, pdf, png, jpeg, gif, djvu, fb2, rar, zip

Сохранить

© 2017 Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумулы

Рис.12.

Кнопка 3: «Удалить новость». Если новость неактуальна, ее можно удалить с помощью этой кнопки. Обратите внимание, что удаленные новости не восстанавливаются.

## Персональный состав

Согласно п.3. постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 (г. Москва) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»: Образовательная организация размещает на официальном сайте информацию о персональном составе педагогических работников. Список сотрудников подразделения открывается при переходе во вкладку «Сотрудники». Редактирование списка сотрудников доступно руководителю и модератору подразделения (рис.13):

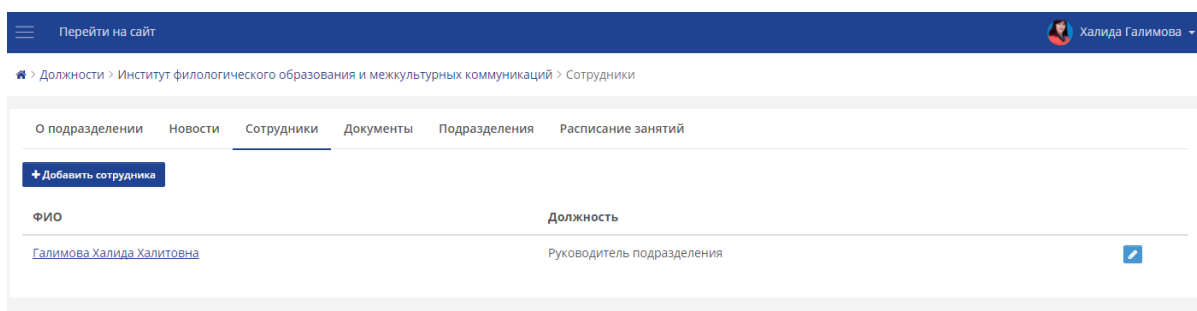


Рис.13.

Выберите сотрудника из выпадающего списка, укажите его должность. Общий список сотрудников формирует Отдел кадров университета. Чтобы введенная должность сохранилась, кликните на нее курсором, либо нажмите на клавиатуре Enter (рис.14):

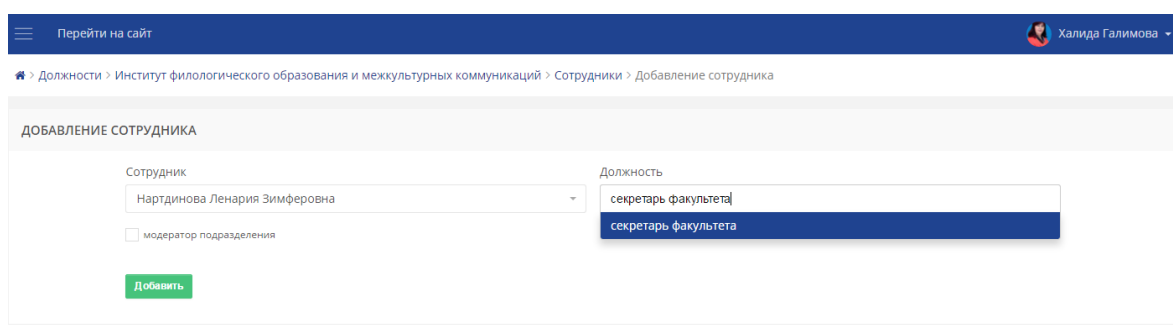


Рис.14.

Если добавленный сотрудник является модератором, ставим соответствующую отметку в поле «Модератор подразделения» (рис.15). Если во внесенных данных вы заметили ошибку, написанное удаляется нажатием на крестик перед должностью:

Перейти на сайт

Халида Галимова

Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Сотрудники > Добавление сотрудника

ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА

Сотрудник:

Должность:

модератор подразделения

Рис.15.

После успешного добавления запись о новом сотруднике появится в списке. При необходимости вы можете изменить должность или удалить запись о сотруднике, используя кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рис.16).

Перейти на сайт

Халида Галимова

Должности > Институт филологического образования и межкультурных коммуникаций > Сотрудники

О подразделениях | Новости | **Сотрудники** | Документы | Подразделения | Расписание занятий

Сотрудник успешно добавлен!

ФИО	Должность	
<a href="#">Галимова Халида Халитовна</a>	Руководитель подразделения	<input type="button" value="✎"/>
<a href="#">Нартдинова Ленария Зимферовна</a>	секретарь факультета	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Рис.16.

Руководитель (или модератор) подразделения добавляет только сотрудников, которые находятся в его непосредственном подчинении. В учебном подразделении сотрудников деканата добавляет модератор факультета, преподавателей на кафедре – модератор кафедры и т.д. В административном подразделении редактирование списка сотрудников происходит по той же схеме: начальники отделов добавляют своих подчиненных, из списка нескольких отделов автоматически формируется состав управления и т.д.

Пользователи, находящиеся на руководящих должностях по умолчанию значатся в системе как руководители подразделения, однако, чтобы быть точными, вам необходимо вписать правильную должность (заведующий кафедрой, начальник, директор и т.д.). Должность редактируется по аналогии с предыдущим примером. Часто бывает, что сотрудник занимает несколько должностей, в этом случае каждая должность

прописывается отдельно. После указания первой должности нужно нажать на клавиатуре Enter и записать следующую должность, как показано на рис. 17.

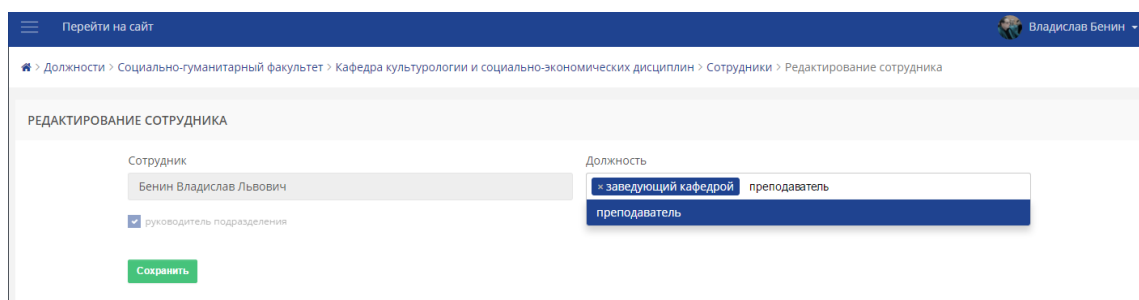


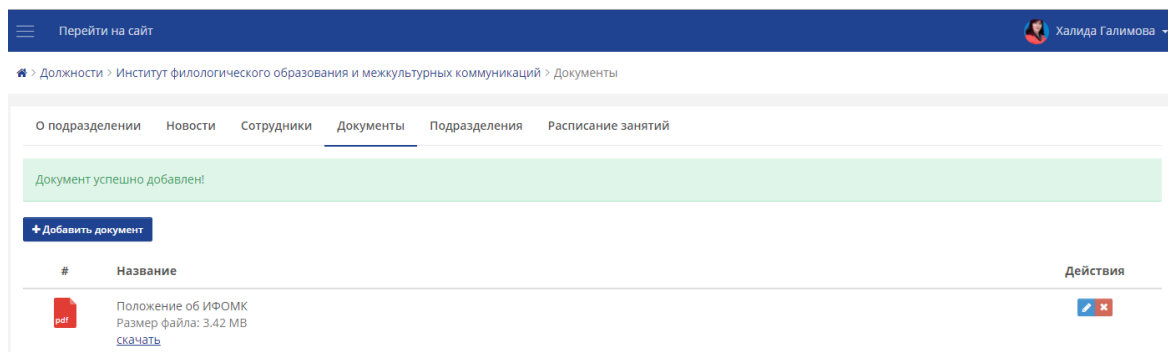
Рис.17.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

### Размещение документов

Согласно п.3. постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 (г. Москва) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»: Образовательная организация размещает на официальном сайте сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). Информация и документы <...> подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

В этом разделе должны быть размещены только актуальные документы подразделения, в том числе утвержденное (с подписями и печатью) положение о структурном подразделении в формате pdf, отсканированное с разрешением в 75 dpi (Рис.18):



#	Название	Действия
	Положение об ИФОМК Размер файла: 3.42 MB <a href="#">скачать</a>	

Рис.18.

Обращаем ваше внимание, что официальные документы не должны быть прикреплены в этот раздел, поскольку все они размещены в разделе «Сведения об образовательной организации» (<http://bspu.ru/sveden/document>).

### **Структура подразделения**

Этот раздел непосредственно пользователями не редактируется, изменения вносятся администратором сайта согласно утвержденной структурно-функциональной модели Университета.

### **Расписание занятий**

Данный раздел присутствует только в учебных подразделениях, здесь публикуется расписание занятий, графики консультаций, расписание сессии и другие документы, действующие в текущем семестре. Устаревшее расписание должно быть своевременно удалено.

С вопросами и пожеланиями вы можете обратиться по телефону 8 (347) 273-27-66, или написать письмо на адрес электронной [support@bspu.ru](mailto:support@bspu.ru).

Настоящая инструкция будет расширяться и дополняться по мере увеличения функциональных возможностей сайта. О всех изменениях пользователям будет сообщаться дополнительно.