



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
Український відкритий університет післядипломної освіти
Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти
Кафедра психології управління

В. О. Киричук

КЛІЄТ «АДМІНІСТРАТОР СЕРВІСУ»

Інструкція

для адміністратора закладу освіти
з користування хмарним сервісом «Універсал-онлайн»



Київ – 2020

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ СЕРВІСУ «УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН» КЛІЄНТ «АДМІНІСТРАТОР»

Реєстрація бази даних закладу освіти

Увага! Для успішного користування сервісом «Універсал-онлайн» потрібно завантажити програму Adobe Acrobat Reader.

Для закладів освіти, які працюють з ДПК «Універсал-3» (локальна версія) потрібно:

1. Зберегти базу даних в програмі «Універсал-3», виконуючи послідовні дії: вхід в програму «Універсал-3» → вибрати ДАНІ → збереження даних. Відправити збережену базу даних автору програми на електронну адресу kyrichuk@ukr.net для подальшого імпорту бази в хмарному сервісі «Універсал-онлайн»:

2. Надати головному адміністратору сервісу «Універсал-онлайн» наступні дані: повну назву закладу освіти, поштову адресу, прізвище призначеного адміністратора сервісу від закладу освіти, логін (не менше 6 знаків), пароль адміністратора сервісу, електронні адреси закладу освіти та адміністратора сервісу.

Для нових користувачів програми:

Для реєстрації в сервісі потрібно надіслати головному адміністратору сервісу «Універсал-онлайн» на електронну адресу kyrichuk@ukr.net заявку на підключення до хмарного сервісу. Бланки заявок реєстрації на сервісі знаходяться в меню сайту сервісу www.universal-online.org

Вхід у сервіс під логіном і паролем адміністратора

- Для входу до аккаунту клієнта «Адміністратор» призначеному адміністратору сервісу потрібно зайти на сторінку сервісу «Універсал-онлайн»: www.universal-school.com
- У вільні поля «Авторизація» ввести логін та пароль Адміністратора.

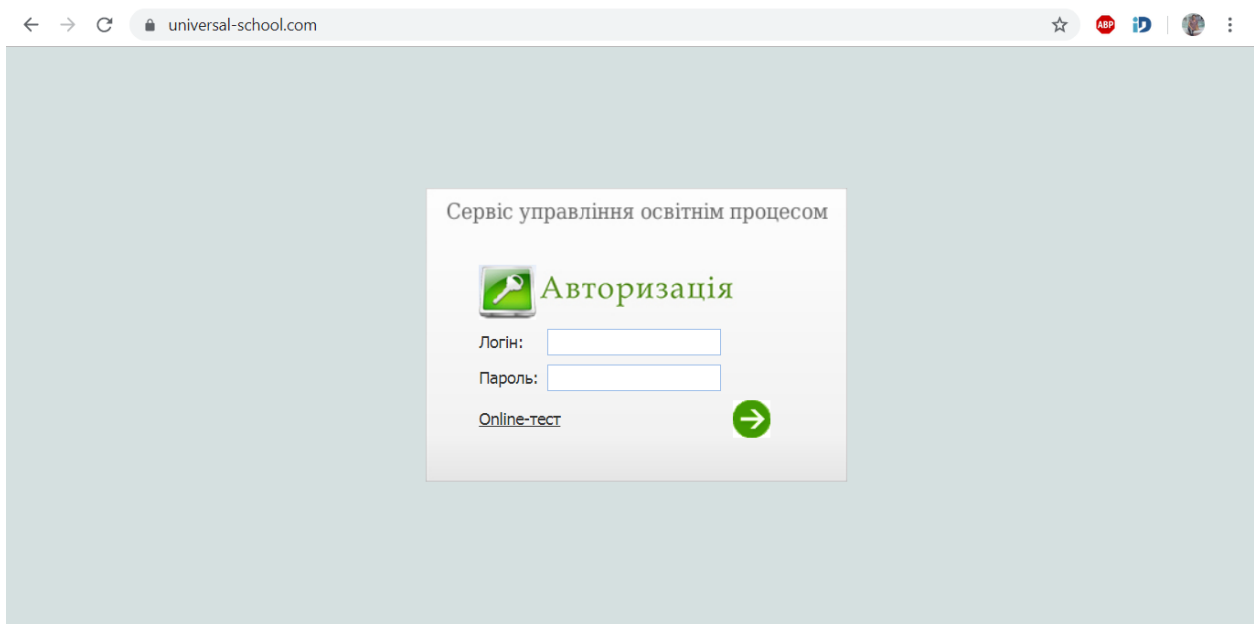


Рис.1. Вхід до сервісу

Якщо логін та пароль введені правильно, на екрані з'явиться стартова сторінка Адміністратора (див. рис. 2).

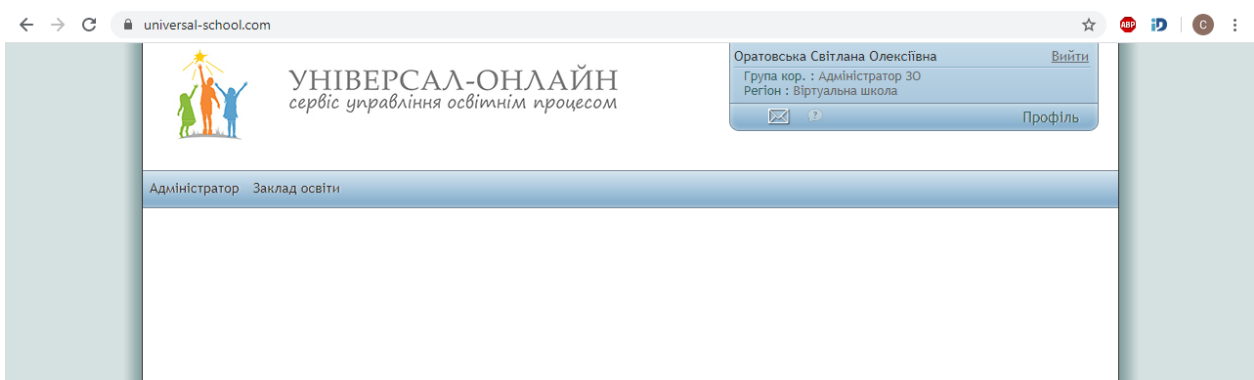


Рис.2. Вхід у систему. Стартова сторінка Адміністратора

Системний адміністратор закладу освіти або людина, що призначена адміністратором сервісу «Універсал-онлайн» має доступ до технологічних вікон «Адміністратор» та «Заклад освіти».

У технологічному вікні «Адміністратор» передбачені функції:

1. Створення локальної мережі для проведення діагностичних досліджень у комп'ютерному класі.
2. Створення нових користувачів.
3. Білінг – інструментарій для зручної оплати послуг при умові замовлення психолого-педагогічних послуг на комерційній основі (див. рис. 3).

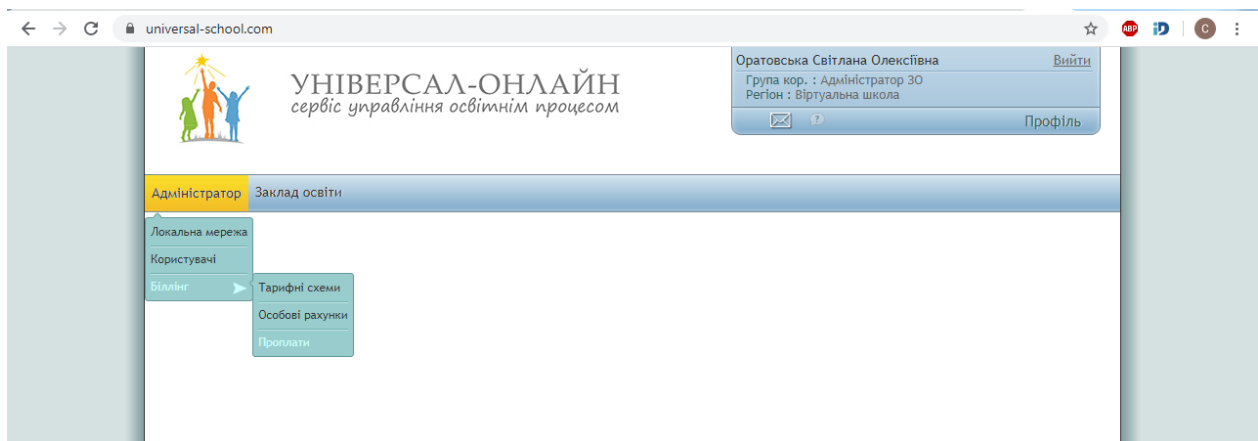


Рис.3. Технологічне вікно «Адміністратор»

У технологічному вікні «Заклад освіти» передбачені функції:

1. Створення структури закладу освіти.
2. Формування списку учнів закладу освіти.
3. Формування списку педагогічного колективу.
4. Формування списку інших учасників освітнього процесу.
5. Формування списків гуртків та секцій (див. рис.4).

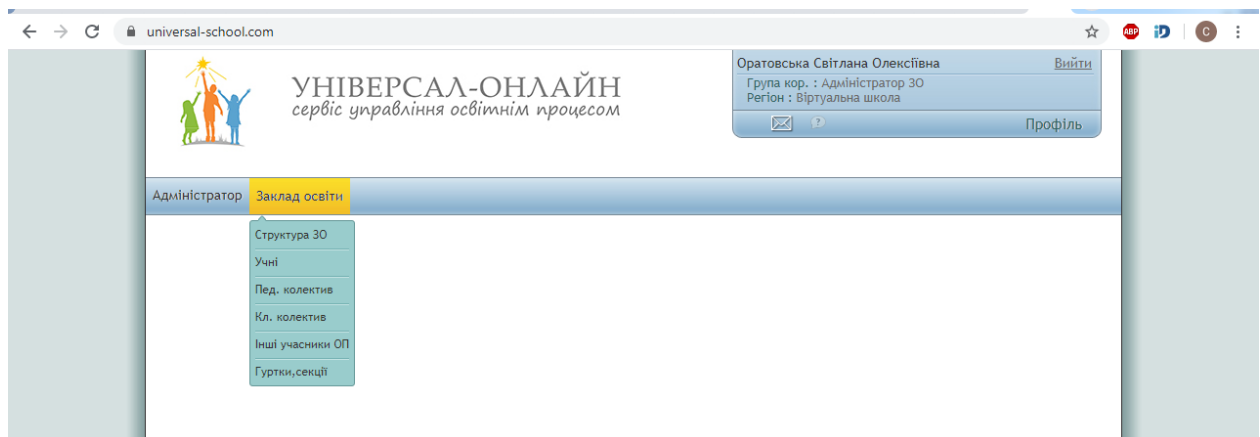




Рис.4. Технологічне вікно «Заклад»

1. Формування списків учасників ОП

Формування списків учасників освітнього процесу здійснюється Адміністратором програми.

Формування списку педагогічного колективу

Для формування списку педагогічного колективу потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою → заклад освіти → пед. колектив → вибрати навчальний рік. Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» (

 ), можна вносити зміни до списків учителів. Якщо натиснути «Додати», в кінці списку з'явиться порожнє вікно для внесення прізвища, ім'я, по-батькові та спеціалізації нового члена педколективу. (див. рис. 5). Подвійним кліком на прізвищі можна редагувати вже існуючі особисті дані. Після внесення або редагування всіх даних, потрібно натиснути клавішу «Enter» для збереження результатів.

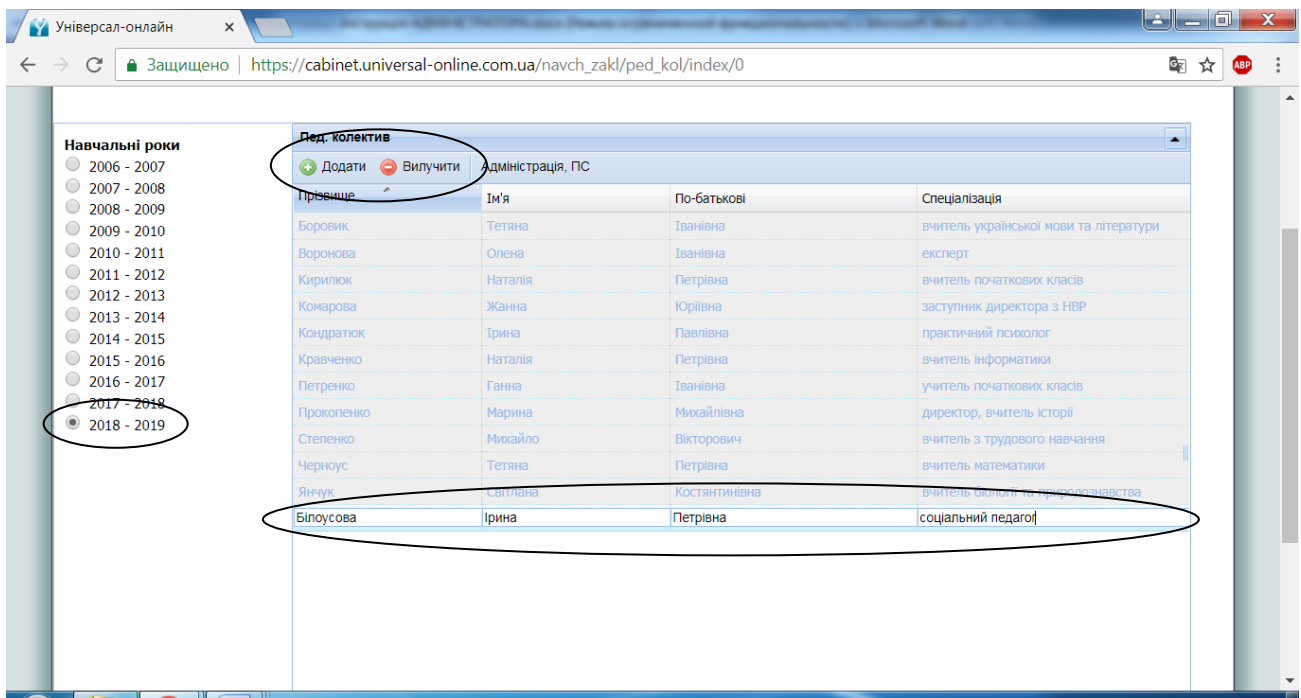





Рис.5. Формування списку педагогічного колективу

Після внесення або редагування всіх даних необхідно оновити інформацію, натиснувши кнопку  внизу сторінки.

Формування списку класних колективів

Для формування списку класних колективів потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою → заклад освіти → кл. колектив → вибрати навчальний рік. Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» ( ), можна формувати та вносити зміни до списку класних колективів. Якщо натиснути «Додати», в кінці списку з'явиться порожнє вікно для вибору з існуючих списків позначки класу та прізвища, ім'я, по-батькові класного керівника. (див. рис. 6).

Після внесення або редагування даних, потрібно натиснути клавішу «Enter» для збереження результатів.

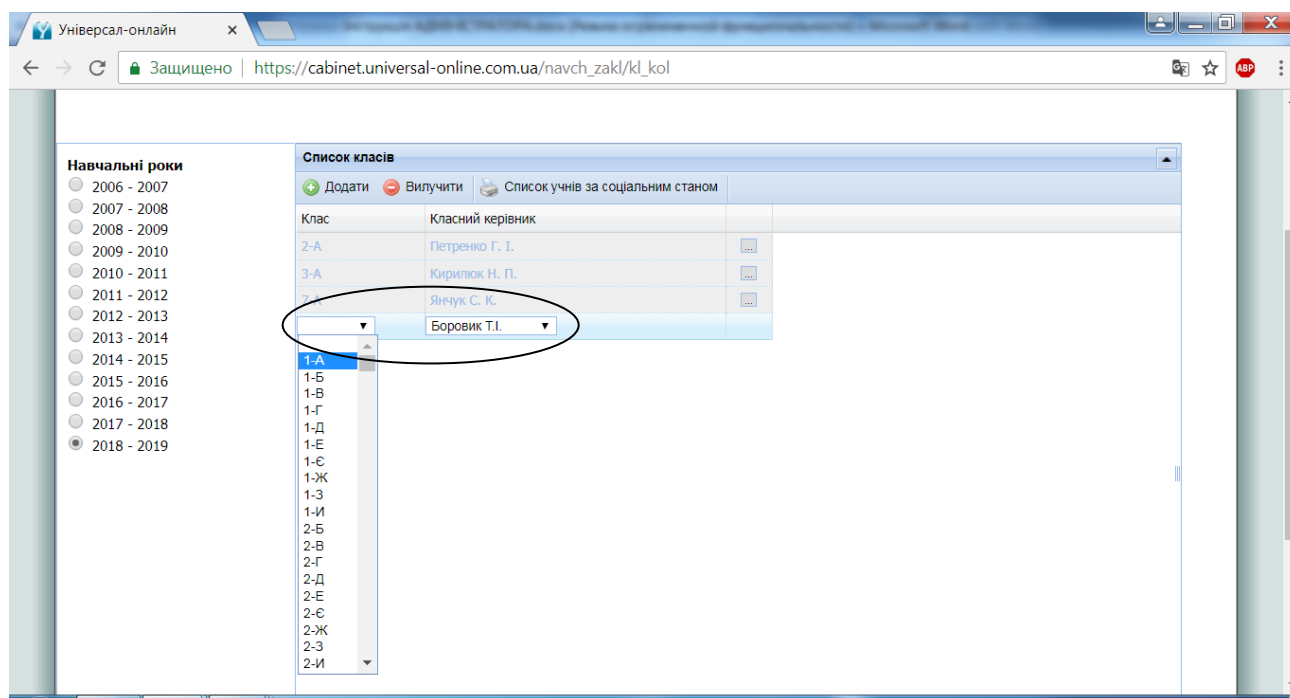


Рис.6. Формування списку класних колективів

Формування списку учнів

Для формування списку учнів по класних колективах потрібно виконати наступні дії: рух мишкою → навчальний заклад → учні → вибрати навчальний рік → вибрати клас → натиснути кнопку «продовжити» (див. рис.7.).

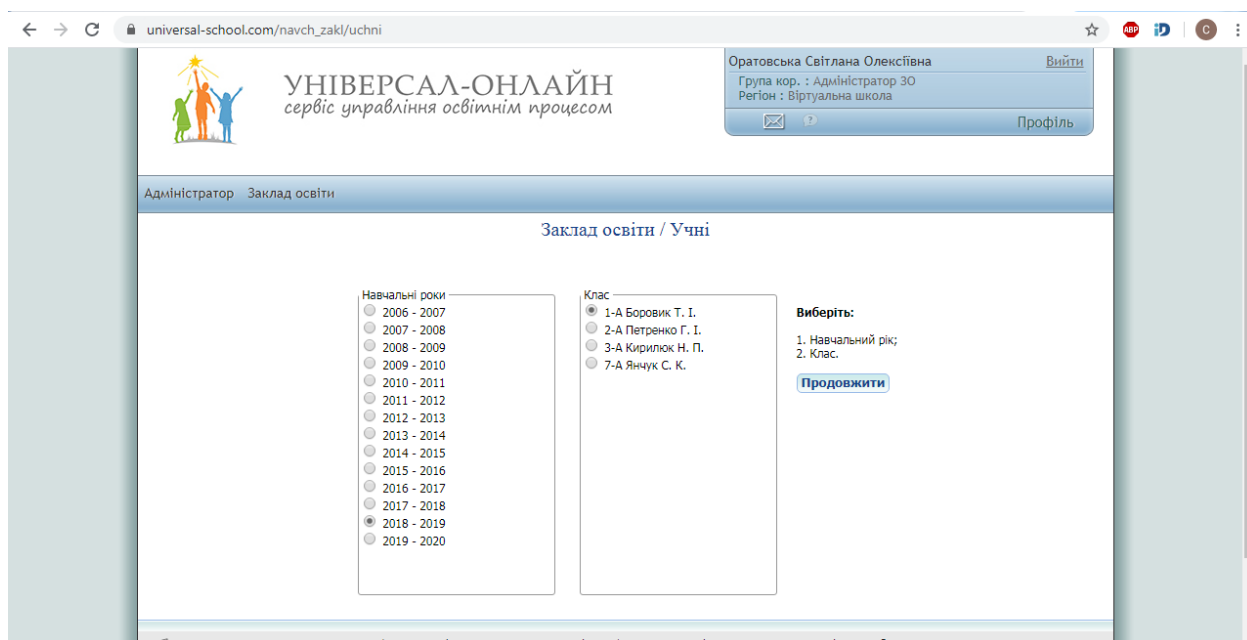



Рис.7. Формування списків учнів

Після входу на сторінку занести потрібну інформацію про учнів класу, користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити». До списку вноситься наступна інформація: ПІБ учня, стать, дата народження, домашня адреса, номер телефону, соціальний стан (див. рис.8.). Збереження даних відбувається за допомогою кнопки «Enter». Перед внесенням інформації щодо соціального стану учня необхідно оновити дані, натиснувши кнопку  внизу сторінки.

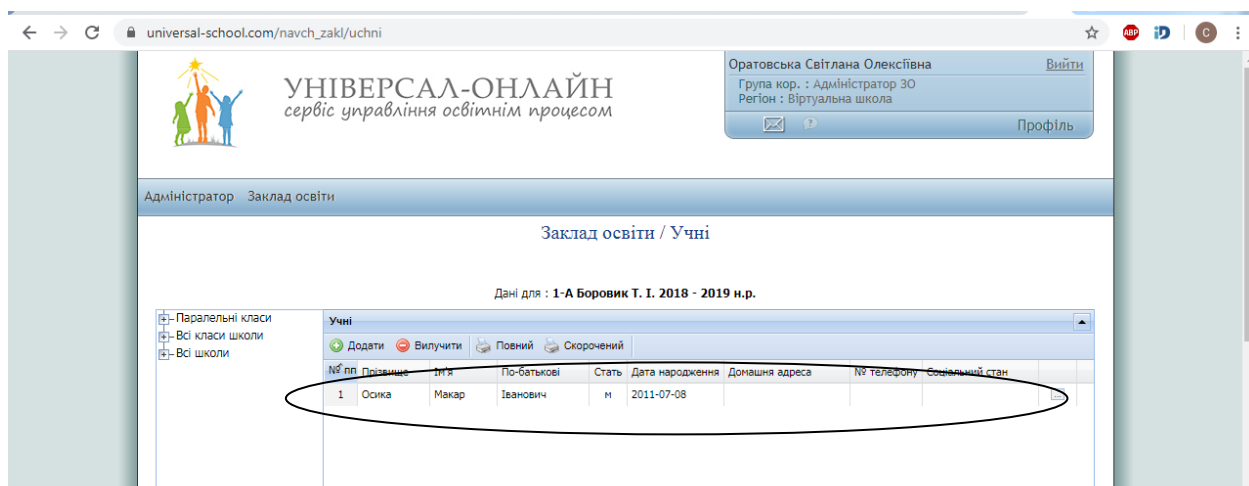


Рис.8. Формування списку класного колективу

Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» можна також вносити зміни до списків класних колективів у випадку появи нових учнів або у випадку їх вибуття (див. рис. 9.). Ліворуч списку класу знаходиться панель, яка містить інструментарій для переводу учнів в(з) паралельні(-них) класи(-ів) закладу освіти або в(з) інші(-их) заклади(-ів) освіти, що працюють в системі сервісу «Універсал-онлайн».

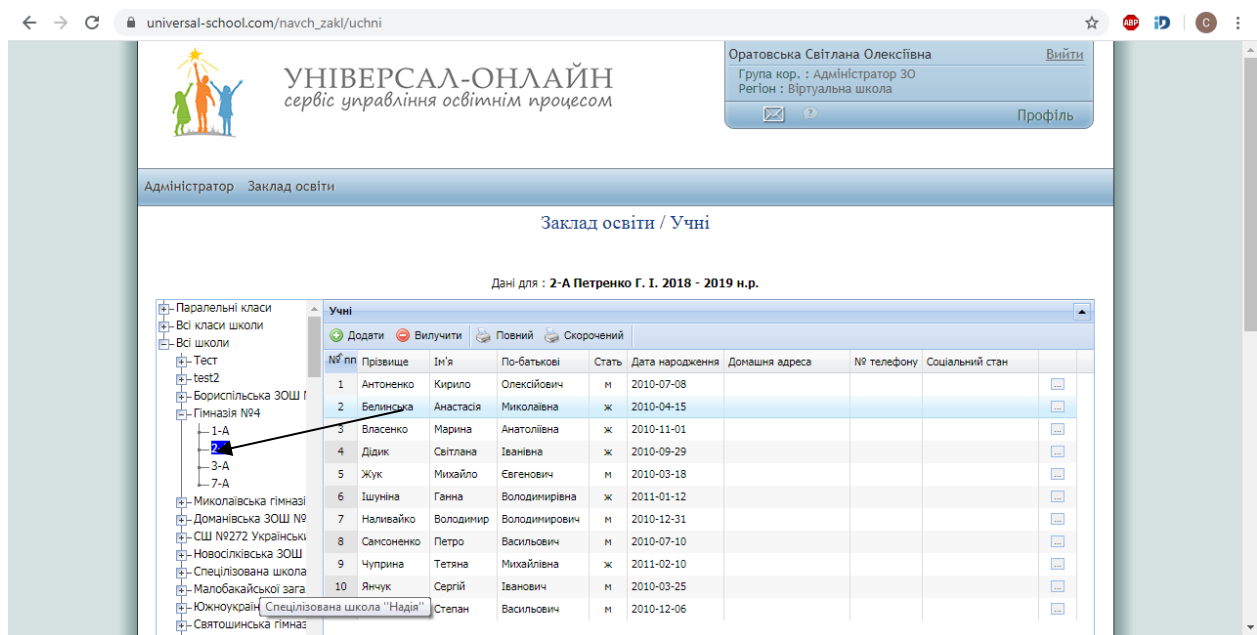


Рис.9. Редагування (актуалізація) списків учнів

Список інших учасників освітнього процесу

Список інших учасників освітнього процесу формується аналогічно: рух мишкою → заклад освіти → інші учасники ОП → вибрати навчальний рік. Далі занести наступні дані: прізвище, ім'я, по-батькові, спеціалізація. Користуючись кнопками «Додати», «Вилучити» за необхідністю внести зміни в список (див. рис.10).

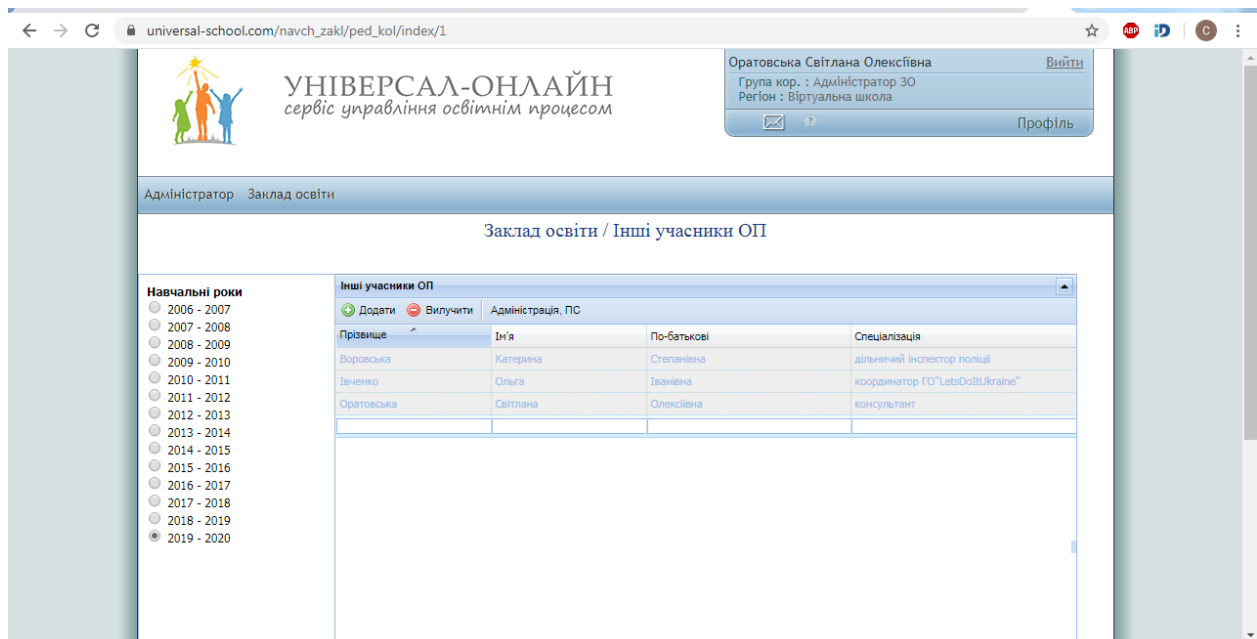


Рис. 10. Формування списку інших учасників ОП

Формування списку гуртків та секцій

Алгоритм складання списку гуртків та секцій наступний: рух мишкою → заклад освіти → гуртки, секції → вибрати навчальний рік.

Користуючись кнопками «Додати», «Вилучити», можна вносити зміни в список (див. рис. 11). Для створення нового гуртка треба внести назву навчальної групи, гуртка, студії тощо; прізвище керівника вибрати зі списку членів педколективу чи інших учасників ОП.

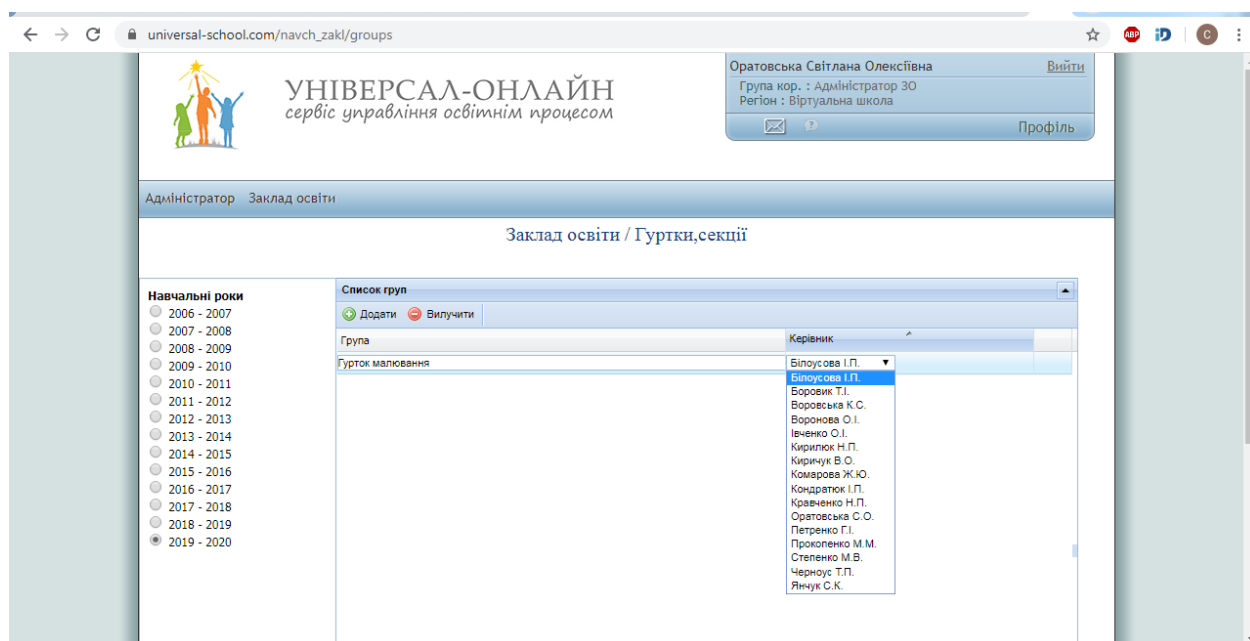


Рис. 11. Формування списку гуртків та секцій

2. Реєстрація нового користувача сервісу

Для реєстрації нового користувача Адміністратору необхідно створити списки педагогічного колективу ЗО, учнів, інших учасників ОП, а також надати користувачам сервісу робочі логіни і паролі для подальшої роботи із сервісом.

Для цього потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою → адміністратор → користувачі → створити нового користувача, натиснувши на знак + (див. рис. 12). Формування списку педагогічного колективу було розглянуто в п.1.

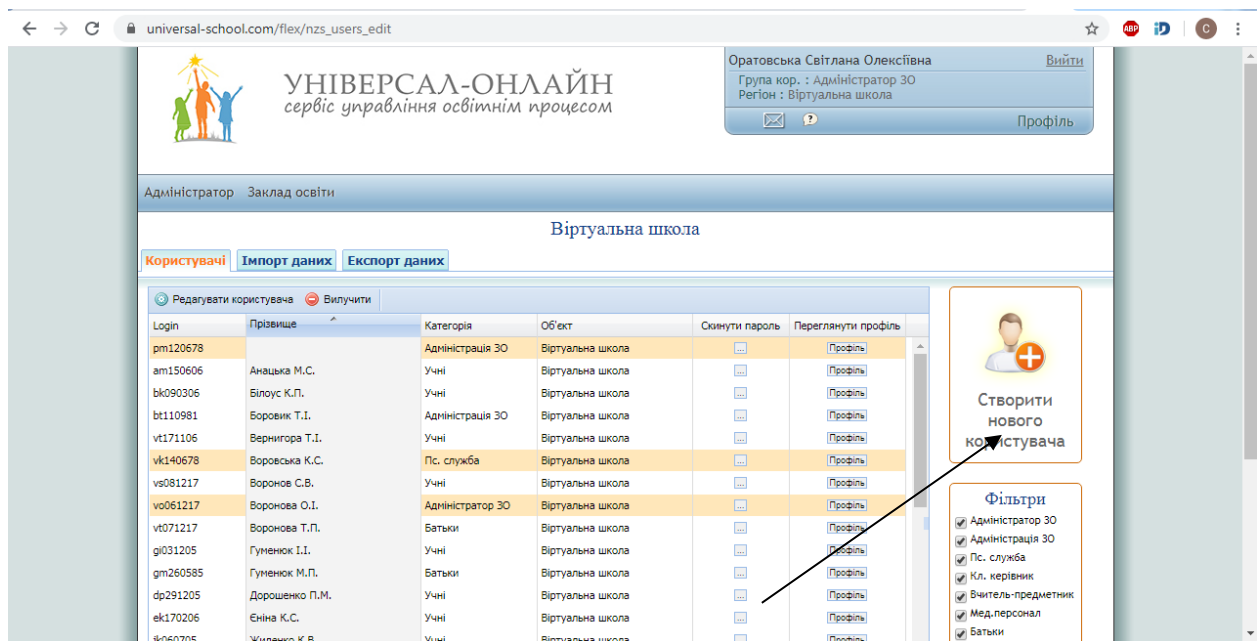


Рис. 12. Створення нового користувача

В діалоговому режимі зробити наступні кроки:

- поставити позначку навпроти категорії користувача, яку потрібно створити (адміністрація закладу освіти, соціально-психологічна служба, класний керівник, вчитель-предметник, медперсонал, батьки, учні);
- ввести логін;
- ввести пароль (пароль, що містить не менше 6 знаків, надає користувач);
- повторити пароль;
- занести E-mail;
- створити користувача (див. рис. 13.).

Якщо користувач одночасно є, наприклад, і вчителем, і представником адміністрації, і батьком учня, позначками слід відзначити всі потрібні ролі.

Кожному клієнту адміністратором закладу освіти надається індивідуальний логін та пароль. Цим забезпечується конфіденційність результатів комплексної психолого-педагогічної діагностики, що запобігає втручанню в систему сторонніх осіб.

Користувач після реєстрації його системним адміністратором може змінити пароль. Для цього після входу в програму необхідно натиснути кнопку «Профіль» і відредагувати особисті дані.

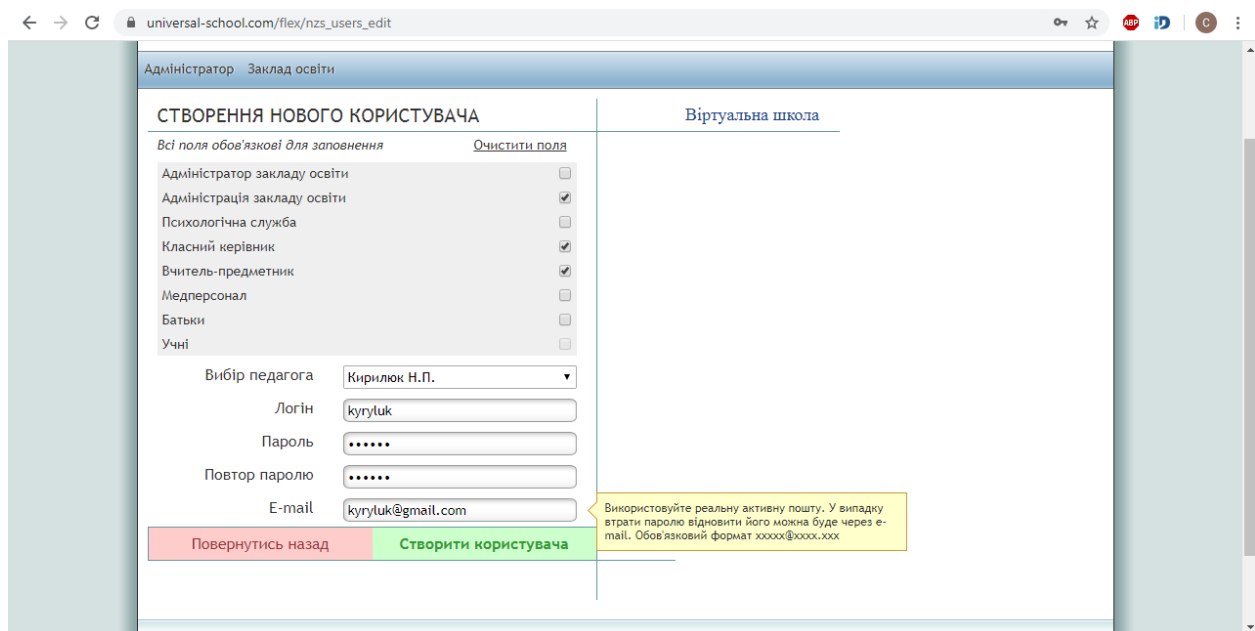


Рис. 13. Створення профілю нового користувача

При створенні користувача-батька, в сервісі реєструється тільки один із батьків – той, хто проходить діагностику за методикою «Ставлення батьків».

Алгоритм створення користувача в цьому випадку наступний:

- поставити позначку навпроти категорії «Батьки»;
- ввести прізвище, ім'я, по-батькові;
- позначити роль в родині (мати, батько чи інш.);
- ввести логін;
- ввести пароль (пароль, що містить не менше 6 знаків, надає користувач);
- повторити пароль;
- занести E-mail;
- ввести прізвище дитини (вибрати зі списку запропонованих; через кому додати прізвище наступного учня, якщо в 3О навчаються декілька дітей з однієї родини);
- створити користувача;
- підтвердити прикріплення дитини до батька (див. рис. 14).

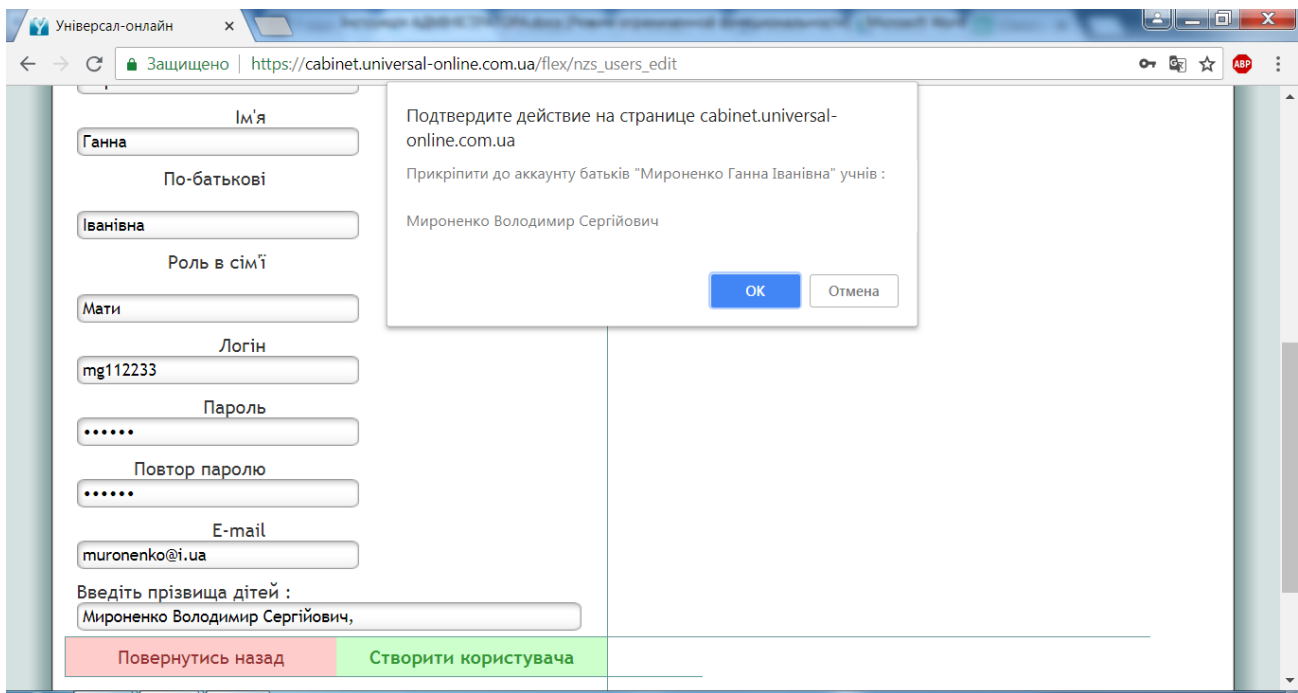


Рис. 14. Створення профілю користувача-батька

Якщо треба перевірити наявність користувачів в базі сервісу, необхідно скористуватися фільтром, що розташований на панелі праворуч від списку всіх користувачів: поставити позначку навпроти категорії користувача та натиснути кнопку «Застосувати».

3. Формування мережі для тестування учнів в комп'ютерному класі

Для тестування в режимі онлайн в умовах комп'ютерного класу Адміністратору потрібно створити мережу. Для цього необхідно зробити наступні кроки: рух мишкою → адміністратор → локальна мережа → додати (див. рис. 15).

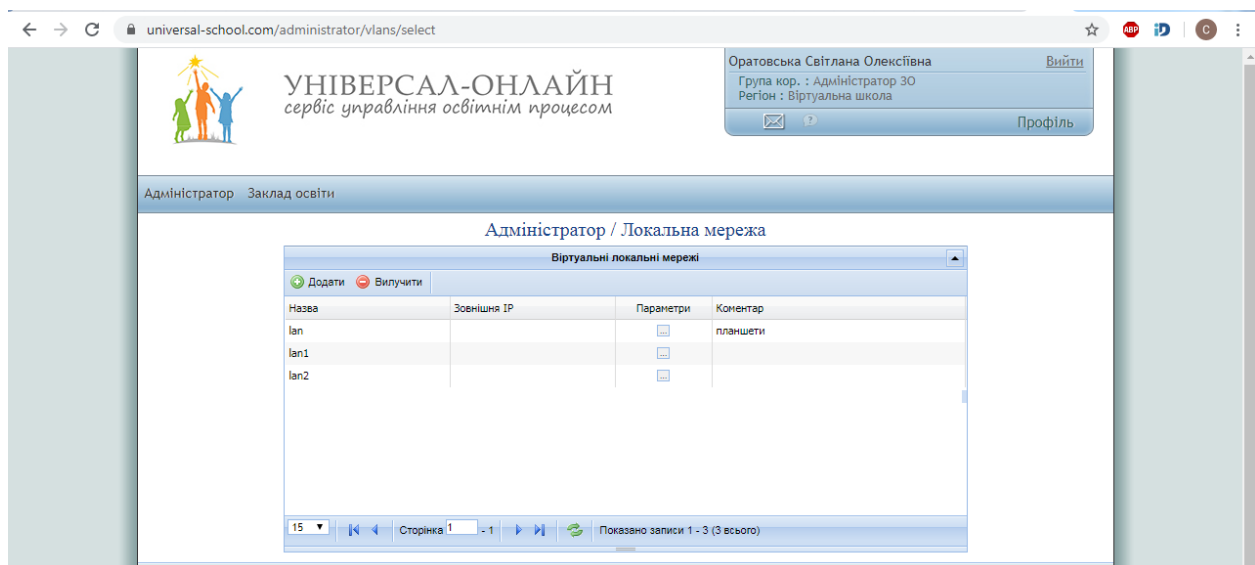





Рис. 15. Створення локальної мережі

У полі «Назва» ввести назву мережі (наприклад, Lan 1), натиснути Enter. Після цих дій повинний з'явитися рядок з назвою Lan 1. Натиснути кнопку «Оновити»  внизу таблички.

У графі «Параметри» натиснути кнопку . Відкриється нова таблиця зі списком робочих місць даного VLAN. Натиснути на посилання «Додати це РМ до vlan». У таблиці з'явиться рядок «New comp». Двічі клікнув по даному рядку, змінити назву робочого місця. Поле «Зовнішня IP» залишити пустим, поле «Коментар» заповнити за бажанням. Натиснути ENTER для збереження даних див. рис. 16). Після остаточного редагування треба оновити дані ().

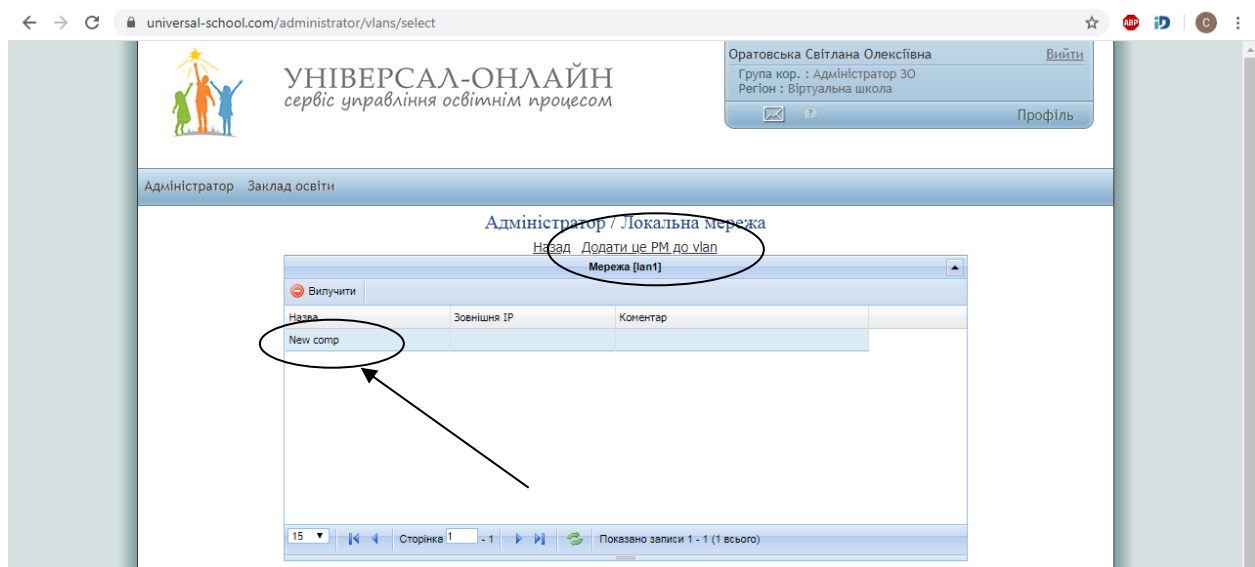



Рис. 16. Створення робочих місць

Далі по цій схемі треба створити мережу для тестування учнів в режимі онлайн в шкільному комп'ютерному класі на кожному учнівському робочому комп'ютері (назва робочого місця повинна бути унікальною в межах vlan, наприклад, 1,2, Комп.1 тощо).

4. Створення структури закладу освіти за підрозділами

Адміністратором або представником адміністрації закладу освіти створюється структура ЗО за його основними підрозділами.

Для створення структури закладу освіти необхідно вибрати навчальний рік. Структуру ЗО можна створювати самостійно, або ж скористуватися існуючою

стандартною структурою, яку треба завантажити, натиснувши кнопку «Демо» (). Для створення нового підрозділу необхідно виконати наступні дії: рух мишкою → натиснуту кнопку «Додати» → у новому вікні написати назву підрозділу → натиснути клавішу «Enter».

На сторінці структури ЗО є три панелі: 1 - «Підрозділи ЗО», 2 – «Учасники підрозділу ЗО», 3 – «Список учасників ОП» (див. рис. 17). Для формування складу структурних підрозділів на панелі є кнопки «Додати» (для створення нового підрозділу), «Вилучити» (для вилучення підрозділу, що перестав існувати), «Зберегти» (для збереження внесених даних).

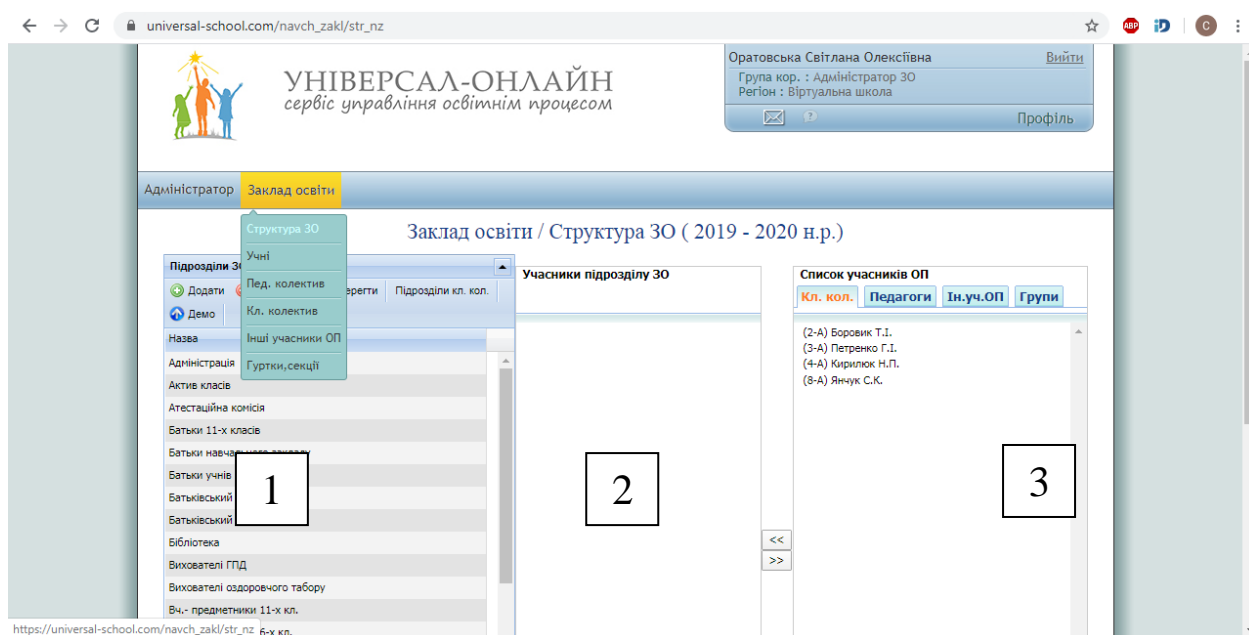


Рис.17. Створення структури навчального закладу

Формування складу підрозділу

На наступному кроці необхідно закріпити учасників ОП за конкретним підрозділом. Для цього:

1. Активувати потрібний підрозділ на панелі 1.
2. На панелі 3 «Список учасників ОП» активувати потрібне вікно: «Класні керівники», «Педагоги», «Інші учасники ОП», «Групи». Після активації відкриється список учасників ОП.

3. В запропонованому списку активувати потрібне прізвище та за допомогою стрілок << >> перенести його на панель 2 «Учасники підрозділу ЗО», або вилучити, якщо воно було перенесене помилково (див. рис. 18). Якщо при цьому утримувати клавішу «Ctrl», учасників можна переносити списком. Заповнити таким чином потрібні підрозділи ЗО.

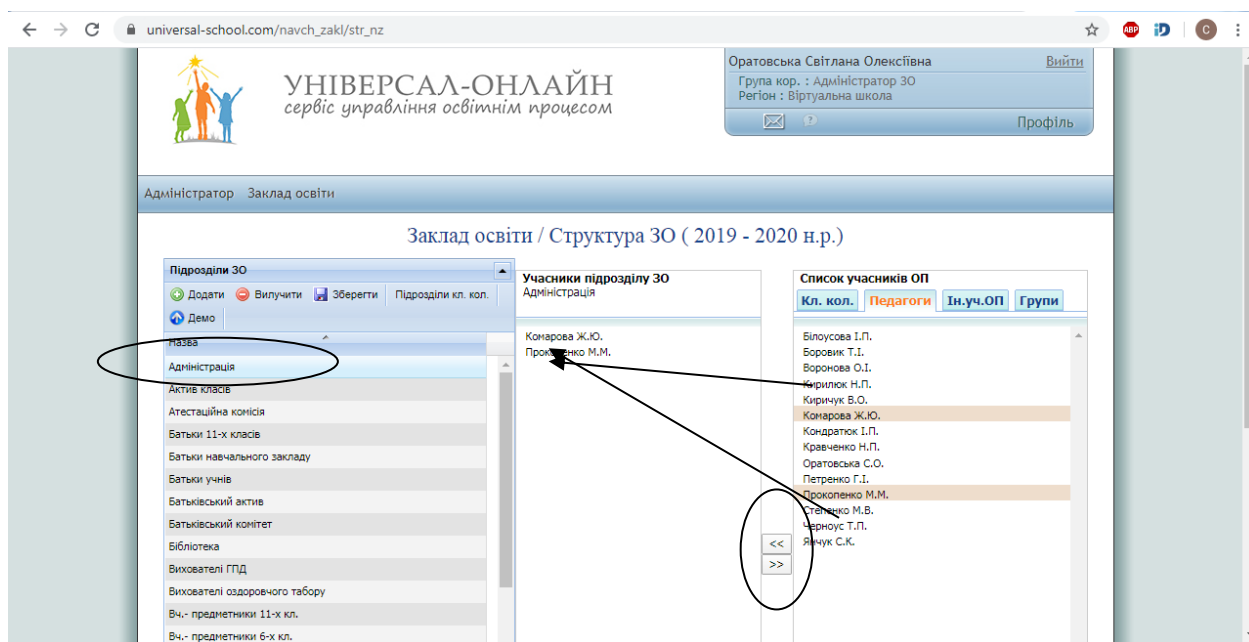



Рис. 18. Формування списку підрозділу

Після внесення усіх даних по підрозділах, а також після кожного редагування існуючих даних необхідно натиснути кнопку «Оновити» .