



Единая образовательная сеть
Россия, Санкт-Петербург
Петроградская набережная, 36, лит. А,
БЦ «Линкор», офис 309/310
www.dnevnik.ru

Дневник.ру

Руководство

по работе с модулем
«Школьная газета»

Санкт-Петербург
2013

Оглавление

Описание модуля «Школьная газета»	3
Подключение модуля «Школьная газета»	3
Права редактора и журналиста	4
Присвоение прав редактора и журналиста	4
Раздел «Редакция»	5
Работа с выпуском	6
Создание выпуска	6
Режим редактирования выпуска	7
Сохранение результатов редактирования	8
Публикация выпуска	8
Удаление выпуска	8
Работа со страницами	9
Редактирование страниц выпуска	9
Редактор страницы	10
Преимущественное право редактирования	11
Удаление страниц выпуска	12
Поддержка пользователей	12

Описание модуля «Школьная газета»

Модуль «Школьная газета» предоставляет каждому образовательному учреждению (далее ОУ) возможность создания электронной газеты для публикации самой разносторонней информации, в том числе и более подробной информации об ОУ. Настройки модуля позволяют сделать выпуски газеты доступными как только участникам проекта в данном ОУ, так и любому пользователю сети Интернет, обеспечивая более широкий круг читателей школьной газеты.

Газета представляет собой перелистываемые при помощи кнопок навигации **страницы**, содержание которых определяет **редактор** или **журналист** – пользователи, наделенные соответствующими правами.

Выпуском газеты является логическое объединение **страниц** в одну единицу, которую впоследствии можно публиковать. Каждая **страница** выпуска является самостоятельно редактируемой единицей, с возможностью создания фона для текста и размещения фото, аудио, видео и анимационных файлов.

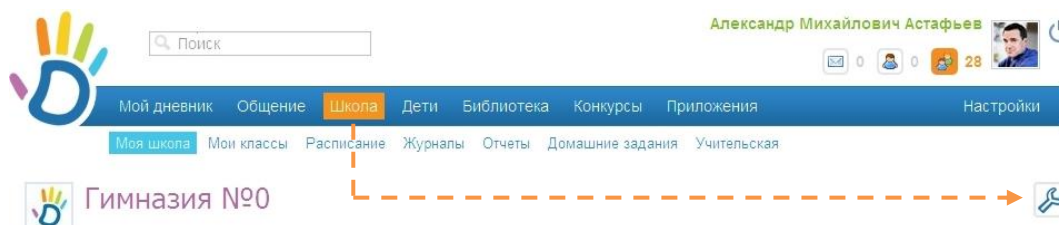
Опубликованный выпуск становится доступным для просмотра пользователям в соответствии с настройками приватности.

Подключение модуля «Школьная газета»

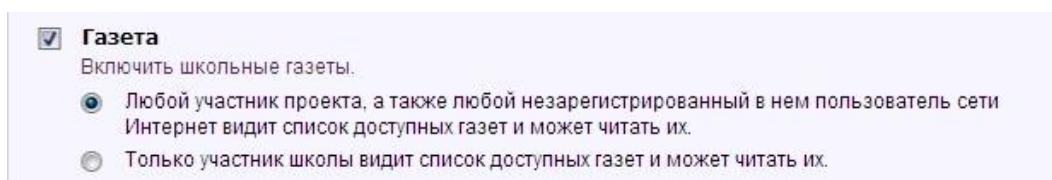
Модуль «Школьная газета» является бесплатным для ОУ и может быть подключен только пользователем, наделенным **правами администратора** в системе «Дневник.ру».

Для подключения модуля:

- Перейдите в раздел **«Администрирование школы»**, нажав последовательно на пункт **«Школа»** главного меню, далее иконку **«гаечный ключ»** на открывшейся странице.



- Нажмите пункт **«Функции»** блока **«Настройки»**. На открывшейся странице поставьте галочку напротив пункта **«Газета»** в списке доступных сервисов и установите переключателем настройку видимости модуля.



При отключении модуля (удалением галочки напротив пункта «Газета») созданные выпуски газеты сохраняются в системе и будут вновь доступны для просмотра при его включении.

Права редактора и журналиста

Для доступа к работе с **модулем «Школьная газета»** участникам проекта необходимо обладать специальными правами.

Для сотрудников это **права редактора**, дающие возможность:

- создавать выпуски;
- публиковать выпуски;
- редактировать и удалять черновики и опубликованные выпуски.

Права журналиста для учеников позволяют:

- создавать собственные выпуски;
- редактировать и удалять еще не опубликованные выпуски, как свои, так и созданные другими журналистами и редакторами.

Публикация выпусков, редактирование и удаление уже опубликованных выпусков ученикам с правами журналиста не доступны.

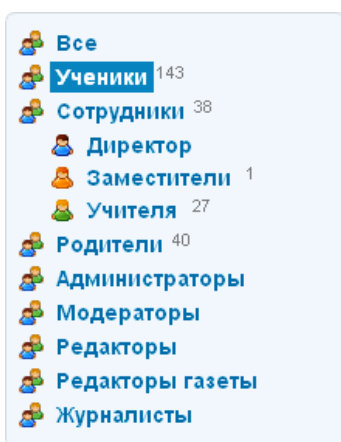
Присвоение прав редактора и журналиста

Присвоение прав для работы с **модулем «Школьная газета»** доступно только **пользователю с правами администратора** системы, имеющему доступ к просмотру и редактированию любой информации по ОУ.



Правами журналиста и **редактора** могут быть наделены только уже прошедшие регистрацию участники, являющиеся пользователями. В списке участников проекта раздела **«Администрирование школы»** в строке данных участника пользователи отмечены логотипом Дневника слева от ФИО.

Для присвоения ученику прав журналиста:

- Перейдите в раздел **«Администрирование школы»**, нажав последовательно на пункт **«Школа»** главного меню и иконку **«гаечный ключ»** на открывшейся странице.
- Выберите и нажмите пункт **«Список людей»** в блоке **«Люди»**.
- Выберите и нажмите пункт **«Ученики»** в левой колонке.



- В открывшемся списке найдите ФИО ученика, которому необходимо присвоить **права журналиста** и нажмите на иконку **«карандаш»** напротив его ФИО.

 **Абрамов Даниил Романович** Ученик 10-а 

- На открывшейся странице в блоке «**Административные права**» поставьте галочку напротив пункта «**Журналист**».

Административные права



Журналист



Для лишения ученика **прав журналиста** в режиме редактирования его данных необходимо удалить галочку напротив пункта «**Журналист**» в блоке «**Административные права**».

Для присвоения сотруднику (учителю) прав редактора:

- Перейдите в раздел «**Администрирование школы**», нажав последовательно на пункт «**Школа**» главного меню и иконку «**гаечный ключ**» на открывшейся странице.
- Выберите и нажмите пункт «**Список людей**» в блоке «**Люди**».
- Выберите и нажмите пункт «**Сотрудники**» в правой колонке. В открывшемся списке найдите ФИО сотрудника, которому необходимо присвоить **права редактора** и нажмите на иконку «**карандаш**» напротив его ФИО.

 **Ишонина Светлана Александровна** Сотрудник 2-б 

- На открывшейся странице в блоке «**Административные права**» поставьте галочку напротив пункта «**Редактор газеты**».

Административные права

Администратор

Модератор

Редактор газеты

Редактор



Для лишения сотрудника **прав редактора** в режиме редактирования его данных необходимо удалить галочку напротив пункта «**Редактор газеты**» в блоке «**Административные права**».

Раздел «Редакция»

Создание новых выпусков газеты и управление уже созданными выпусками начинается в разделе «**Редакция**». Для перехода к этому разделу:

- Нажмите на пункт «**Школа**» в главном меню, далее откройте вкладку «**Газета**».
- Нажмите пункт «**Редакция**» в правой колонке. Откроется страница раздела на вкладке «**Черновики**».

Редакция

[+ Создать газету](#)

[Черновики](#) [Опубликованные](#) [Удаленные](#)

Название Дата изменения -

Страница раздела содержит три вкладки:

- **«Черновики»**
На странице размещается список черновиков – неопубликованных выпусков.
- **«Опубликованные»**
На странице размещается список опубликованных выпусков.
- **«Удаленные»**
На странице размещается список черновиков и опубликованных выпусков, удаленных журналистами или редакторами.

Также на странице каждой вкладки доступно **окно поиска выпусков** по заданным параметрам: названию и/или дате изменения/публикации/удаления.

Работа с выпуском

Создание выпуска

- Перейдите в [раздел «Редакция»](#), нажмите ссылку **«Создать газету»** в правом верхнем углу страницы.

Редакция

[- - - - - > + Создать газету](#)

[Черновики](#) [Опубликованные](#) [Удаленные](#)

Ссылка **«Создать газету»** доступна также со вкладок **«Опубликованные»** и **«Удаленные»**.

- Введите **название** и **описание** выпуска в отведенные поля. **Название** должно быть кратким и емким, а **описание** предполагает более подробную информацию о выпуске. Поставьте галочку напротив текста **«Номера страниц»**, если хотите, чтобы страницы выпуска были пронумерованы.

Название
Например, Первое сентября

Описание

Номера страниц

- Укажите, кому выпуск будет доступен для просмотра: всем пользователям проекта или только представителям данного ОУ.

Приватность Любой пользователь может читать газету
 Только участник школы может читать газету

- Нажмите на кнопку **[Создать]** для завершения создания газеты. Откроется страница редактирования выпуска на вкладке «Газета», содержащей информацию о только что созданном выпуске.

Режим редактирования выпуска

В режим редактирования выпуска можно попасть:

- сразу после [создания выпуска](#);
- нажав на иконку «карандаш» напротив названия выпуска в списках черновиков или опубликованных выпусков на странице [раздела «Редакция»](#).

Слав по реке "Снежная"
Вчера в 13:30



В результате открывается страница редактирования выпуска газеты на вкладке «Газета»:

Газета | Страницы | Файлы | Настройки

* Предпросмотр | Опубликовать | Удалить

Название	Наука в школе
Описание	В этом выпуске информация о достижениях школьной научной группы за октябрь месяц.
Статус	Черновик
Страниц	1
Дата изменения	Сегодня в 5:30
Номера страниц	✓

- На вкладке «Газета» размещена информация о выпуске. С этой страницы доступны следующие команды меню управления выпуском:
 - * Предпросмотр** **Опубликовать** **Удалить** - для черновика;
 - * Предпросмотр** **Сохранить** **Отменить** - для черновика, страницы которого редактируются вами в настоящий момент;
 - * Предпросмотр** **Снять с публикации** **Удалить** - для опубликованного выпуска.
- На вкладке «Страницы» представлены страницы газеты с возможностью перехода к их редактированию, доступны команды меню управления страницами: *** Предпросмотр** **Новая страница**.

- На вкладке **«Файлы»** есть возможность загрузить графические, аудио, видео и анимационные файлы, которые можно использовать при формировании содержания газеты. Для начала загрузки файлов необходимо нажать на команду меню управления:

 **Загрузить файлы**

- На вкладке **«Настройки»** есть возможность:
 - поменять **название** и **описание** выпуска;
 - включить/отключить **нумерацию страниц**;
 - изменить **настройки приватности** для данного выпуска: сделать газету доступной для просмотра только представителям школы или всем участникам сети.

Сохранение результатов редактирования

Для завершения работы с содержанием страниц выпуска и снятия [преимущественного права редактирования](#) необходимо **сохранить результаты редактирования**. Для этого:

- Откройте вкладку **«Газета»** редактируемого вами выпуска.
- Нажмите на ссылку **«Сохранить»** в меню управления выпуском.

Публикация выпуска

Чтобы опубликовать черновик, редактирование которого закончено и [изменения сохранены](#), осуществите следующие действия:

- Откройте вкладку **«Черновики»** в [разделе «Редакция»](#).
- Нажмите на иконку **«Карандаш»** напротив названия выпуска, который необходимо опубликовать.
- На открывшейся странице нажмите команду **«Опубликовать»** в меню управления черновиком.
- Во всплывающем окне нажмите на кнопку **[Да]** для подтверждения публикации.

Выпуск будет автоматически перемещен в список опубликованных выпусков.

Для снятия выпуска с публикации:

- Откройте вкладку **«Опубликованные»** в [разделе «Редакция»](#).
- Нажмите на иконку **«Карандаш»** напротив названия выпуска, который необходимо снять с публикации.
- На открывшейся странице нажмите команду **«Снять с публикации»** в меню управления опубликованным выпуском.
- Во всплывающем окне нажмите на кнопку **[Да]** для подтверждения снятия с публикации.

Выпуск будет автоматически перемещен в список черновиков.

Удаление выпуска

Для удаления черновика или опубликованного выпуска со страниц соответствующих списков:

- Откройте соответствующую вкладку в [разделе «Редакция»](#): **«Черновики»** или **«Опубликованные»**.
- Справа от названий черновиков или опубликованных выпусков, доступных к удалению в настоящий момент, будет доступна иконка **«крестик»**.

Магнетизм

Сегодня в 11:45

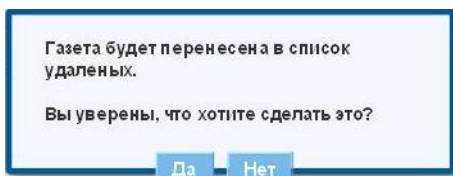


new paper

22 марта 2011 в 16:57



Нажмите на иконку **«крестик»** и подтвердите удаление во всплывающем окне, нажав на кнопку **[Да]**.



- Удаление черновика или опубликованного выпуска также может быть осуществлено со страницы [редактирования выпуска](#).



Команда **«Удалить»** будет доступна в режиме редактирования выпуска на вкладке **«Газета»**, если страницы черновика или опубликованного выпуска не редактируются в данный момент.

Удаленные черновики и удаленные опубликованные выпуски попадают в список **«Удаленные»** в одноименной вкладке. Их можно восстановить в исходном списке или безвозвратно удалить из системы. Для этого:

- Откройте вкладку **«Удаленные»** в разделе **«Редактирование»**.
- Для безвозвратного удаления выпуска из базы данных системы нажмите на иконку **«крестик»** справа от его названия. Подтвердите удаление, нажав на кнопку **«Да»** во всплывающем окне.

Наука в школе

Сегодня в 6:19



- Для восстановления выпуска нажмите на иконку **«плюс»**. Выпуск будет восстановлен в списке черновиков.

Наука в школе

Сегодня в 6:19



Работа со страницами

Редактирование страниц выпуска

Для перехода к редактированию страницы выпуска:

- Перейдите в [раздел «Редакция»](#), откройте нужный выпуск в [режиме редактирования](#).
- Откройте вкладку **«Страницы»**. Нажмите на иконку **«карандаш»**, появляющуюся при наведении курсора на нужную страницу выпуска.

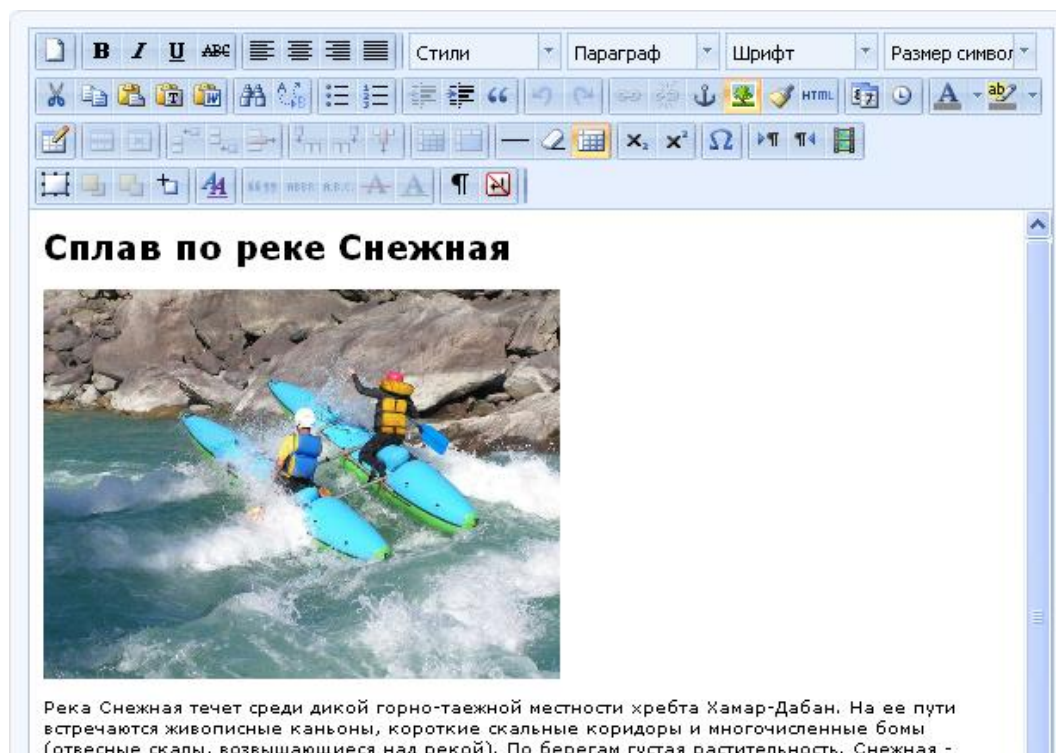


1




- Внесите необходимые изменения в [редакторе страницы](#) и нажмите [**Применить**].

Редактор страницы

При переходе в режим редактирования страницы пользователь попадает в специальный **редактор страницы**, в котором он может печатать или вставлять скопированный текст, размещать поддерживаемые системой файлы, создавать дополнительное оформление страницы и т.д. Данный редактор по своему содержанию приближен к классическому редактору Microsoft Word:

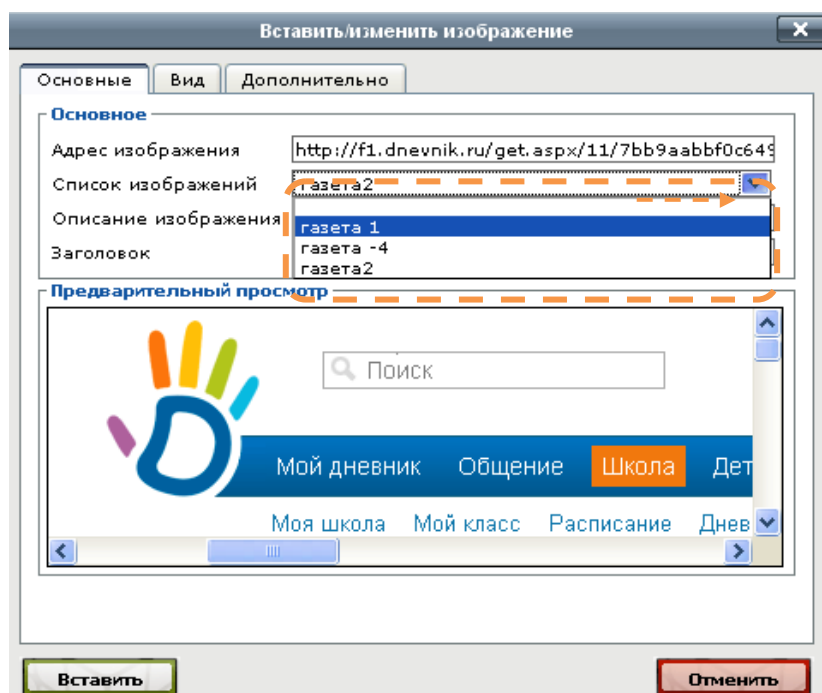


Основные используемые в редакторе иконки следующие:

-  - вставить/изменить изображение;
-  - вставить/изменить вложенный медиа-файл;
-  - вставить/изменить якорь (для работы с текстом).

Для добавления на страницу выпуска аудио, видео и анимационных файлов необходимо заранее загрузить выбранные для формирования страницы файлы в Дневник. Для этого в [режиме редактирования выпуска](#) откройте вкладку «**Файлы**» и нажмите команду «**Загрузить файлы**». Обращайте внимания на соответствие выбранных для загрузки файлов требованиям системы.

Только после добавления файлов при работе в [редакторе страницы](#) и нажатии на иконки «**Вставить/изменить изображение**» или «**Вставить/изменить вложенный медиа-файл**» в одноименных **всплывающих окнах** появятся поля «**Список изображений**» или «**Список медиа-файлов**». Наименования всех предварительно загруженных файлов будут отображаться в выпадающих списках напротив этих полей. При выборе файла из списка его наименование отображается в поле, а сам он появится в окне «**Предварительный просмотр**», что позволит дополнительно проверить правильность выбора файла.



Также добавление изображений и медиа-файлов может проводиться при помощи подстановки ссылок в поле «Адрес изображения». Размещайте ссылки из надежных источников, содержание которых достаточно стабильно и потеря или удаление контента для них не характерны.

Преимущественное право редактирования

Чтобы избежать одновременного редактирования информации о выпуске и его страниц несколькими пользователями, предусмотрено **преимущественное право редактирования**. Оно автоматически присваивается пользователю в системе, как только он открывает страницу в режиме редактирования, вносит изменения в ее содержание и сохраняет их нажатием кнопки **[Применить]**.

Снимается **преимущественное право редактирования** при итоговом [сохранении результатов редактирования](#) в меню управления выпуском.

Пользователь может неоднократно и в любое время возвращаться к редактированию выпуска, не снимая с себя **преимущественного права редактирования**. В таком случае в списке черновиков или опубликованных выпусков напротив наименования выпуска, который он редактирует, будут расположены иконки «замок» и «карандаш». По иконке «карандаш» пользователь осуществляет переход к редактированию выпуска, а иконка «замок» служит для него сигналом того, что выпуск не доступен для редактирования никому другому.



Для остальных пользователей под названием выпуска будет указано **ФИО** редактора или журналиста, которому в настоящий момент принадлежит преимущественное право редактирования, а справа располагаться иконка «замок», указывающая на невозможность перехода к редактированию данного выпуска. ФИО редактора одновременно является ссылкой на его страницу.



Удаление страниц выпуска

Страницы выпуска можно не только редактировать, но также и удалять, не удаляя при этом весь выпуск. Для этого:

- Перейдите в режим редактирования выпуска, одну или несколько страниц которого нужно удалить.
- Нажмите на иконку «минус», которая появляется при наведении курсора мыши на страницу выпуска.



1

- Подтвердите удаление нажатием на кнопку **[Да]** во всплывающем окне.



Если страница в выпуске всего одна, ее можно только отредактировать, а не удалить.
Возможность удаления страниц появляется, когда их количество две и более.

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку Вы можете на портале службы поддержки пользователей «Дневник.ру».

[Главная](#) | [Контакты](#) | [Портал службы поддержки](#)