

ИНСТРУКЦИЯ

для администраторов по работе с
подсистемой «Базовая платформа»
(управление контентом)

Описание работы администратора в подсистеме «Базовая платформа»

1. Назначение подсистемы «Базовая платформа»

Подсистема «Базовая платформа» является одним из цифровых сервисов ФГИС «Моя школа» и предназначена для эффективной информационной поддержки органов и организаций системы образования и граждан в рамках процессов организации получения образования и управления образовательным процессом. Данный сервис позволяет администраторам разных уровней создавать новости, размещать ответы на вопросы, полезные ссылки, создавать и проводить различные опросы. Подсистема «Базовая платформа» содержит следующие разделы:

- ✓ раздел «Новости»;
- ✓ раздел «Вопросы и ответы»;
- ✓ раздел «Полезные ссылки»;
- ✓ раздел «Опросы».

Для описания операций в разделах подсистемы «Базовая платформа» ФГИС «Моя школа» используется термин «управление контентом».

Раздел «**Новости**» предназначен для:

- 1) организации разноуровневого информирования всех участников образовательных отношений о событиях, происходящих в системе образования (на федеральном, региональном, муниципальном и школьном уровнях);
- 2) повышения осведомленности населения о процессах, происходящих в системе образования;
- 3) формирования позитивного образа системы образования региона, муниципалитета, образовательных организаций.

Раздел «**Вопросы и ответы**» позволяет размещать ответы на основные вопросы участников образовательного процесса, связанные как с работой образовательных организаций (далее – ОО), так и сферы образования в целом.

Раздел «**Полезные ссылки**» дает возможность осуществлять быстрый доступ разных групп пользователей к полезным ресурсам, связанным с образовательным процессом.

Раздел «**Опросы**» позволяет региональным, муниципальным, школьным администраторам создавать и оперативно проводить целевые опросы участников образовательных отношений или опросы для подготовки педагогических советов, родительских собраний и т. д. (для примера: у регионального и муниципального координаторов есть возможность провести опрос руководителей образовательных учреждений, педагогов, родителей, учащихся соответствующих групп ОО; школьный администратор может провести опрос педагогов, родителей и учащихся в рамках вверенной ему ОО).

Функции управления контентом доступны пользователям со структурными ролями *Администратор группы ОО*, *Администратор ОО*, а также тем пользователям, которым такая возможность была индивидуально назначена.

Администратору группы ОО доступно в подсистеме управление новостями, вопросами и ответами, опросами, полезными ссылками, созданными Администраторами группы ОО или Администраторами ОО (для примера: региональному координатору (администратору группы ОО) доступно управление контентом, который создал муниципальный координатор или школьный администратор).

Школьному администратору (Администратору ОО) доступно управление новостями, вопросами и ответами, опросами, полезными ссылками созданными другими Администраторами ОО в рамках сопоставленной ему ОО.

2. Подготовка к работе

Вход под профилем *Администратора ОО* доступен директору образовательной организации или другому ответственному сотруднику по согласованию с руководителем ОО. Доступ к профилю *Администратор ОО* предоставляется ответственному сотруднику муниципальным/региональным координатором (в зависимости от организационно-иерархической структуры 4 каждого региона). Например, если учредителем ОО является муниципальный орган исполнительной власти, то профиль *Администратор ОО* назначается муниципальным координатором соответствующей группы ОО. Для того, чтобы начать работу в подсистеме «Базовая платформа», администратору необходимо войти в ФГИС «Моя школа», вход в которую осуществляется по адресу <https://myschool.edu.ru/>.

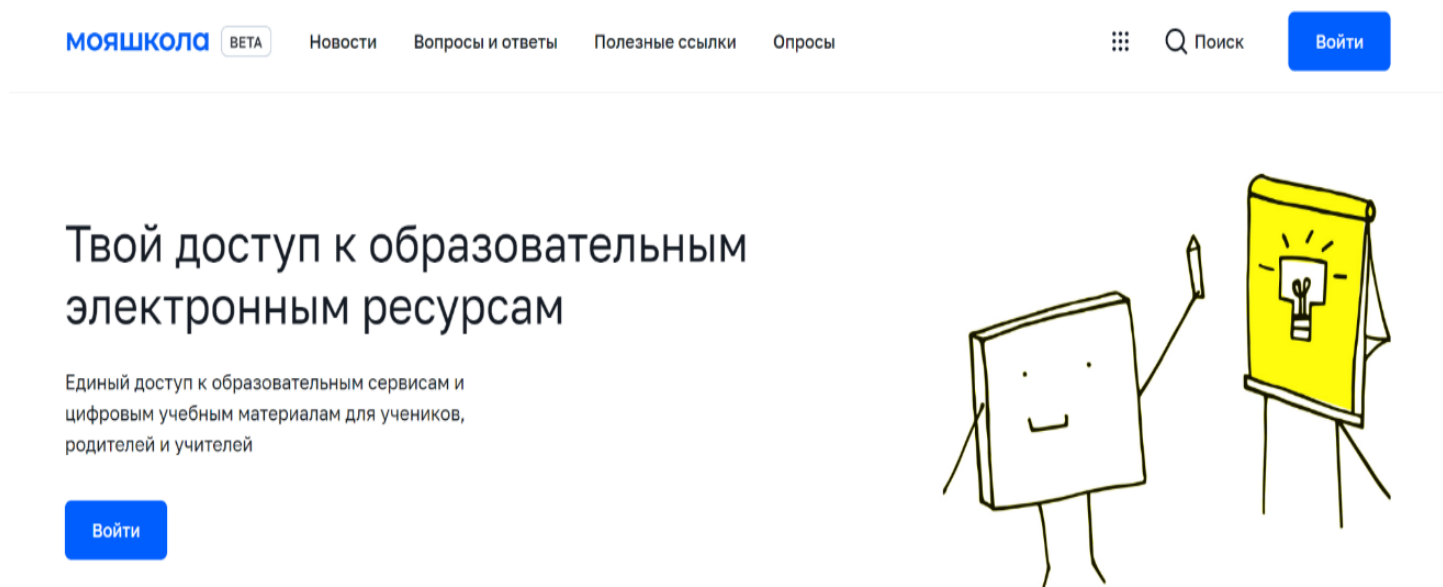


Рисунок 1. Главная страница платформы ФГИС «Моя школа»

Для осуществления входа под профилем «Администратор» необходимо выполнить следующие шаги:

- ✓ нажать на кнопку «Войти» на главной странице ФГИС «Моя школа» (рис. 2);
- ✓ выбрать «Профиль администратора»;
- ✓ нажать кнопку «Войти» (рис. 2).

Вход

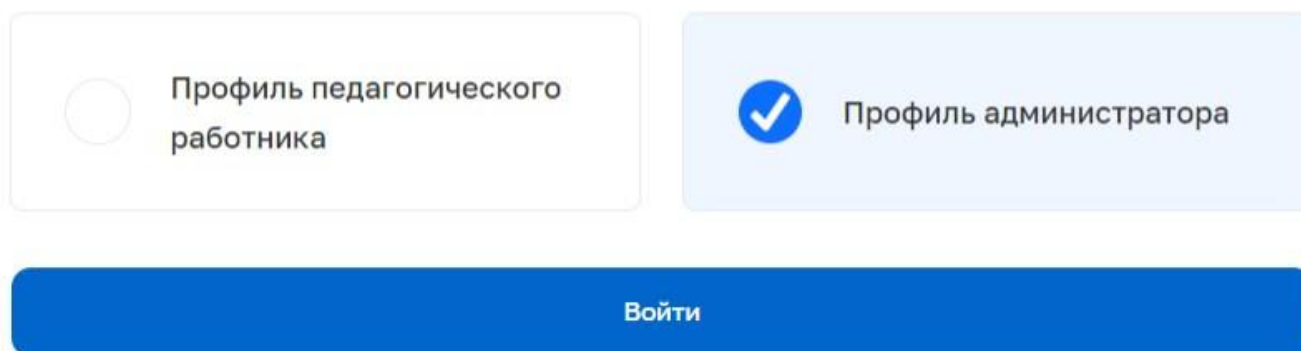


Рисунок 2. Окно выбора профиля ФГИС «Моя школа»

Через главную страницу ФГИС «Моя Школа» администратору доступна возможность управления следующим контентом:

- ✓ разделом с новостями;
- ✓ разделом «вопросы и ответы»;
- ✓ полезными ссылками;
- ✓ опросами.

Для перехода в раздел управления контентом на главной странице в верхнем правом углу необходимо нажать на иконку со своими инициалами и в открывшемся списке выбрать раздел «Управление контентом» (рис. 3).

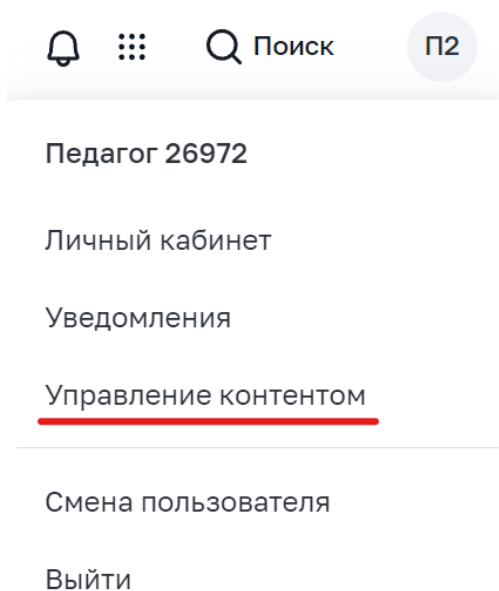


Рисунок 3. Вход в раздел «Управление контентом»

2.1. Навигация по разделам и спискам для интерфейса администратора

Навигация по основным разделам веб-интерфейса осуществляется с помощью меню, расположенного в левой части экрана (рис. 4). При выборе раздела меню в правой части экрана будет отображаться соответствующий список.

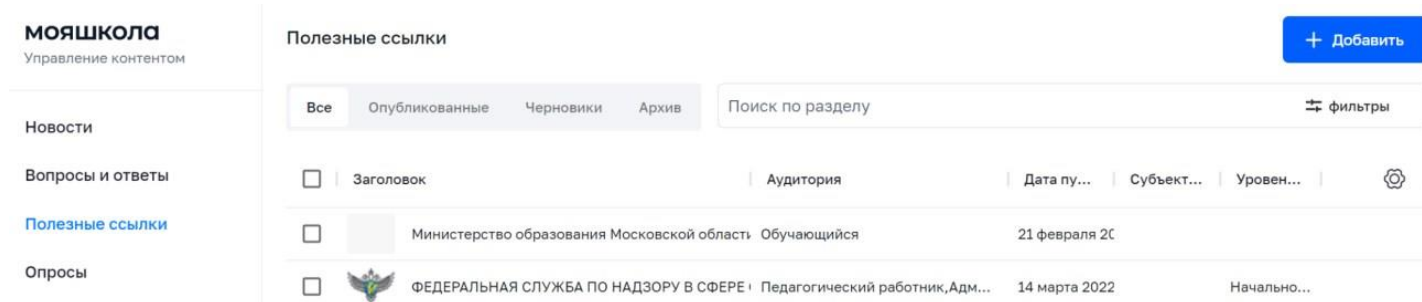


Рисунок 4. Фрагмент раздела «Управление контентом»

Навигация по списку в пределах экрана осуществляется с помощью полос прокрутки или колеса прокрутки мыши. Постраничная навигация осуществляется по нажатию на пиктограмму перехода на предыдущую/следующую страницу списка (рис. 5).

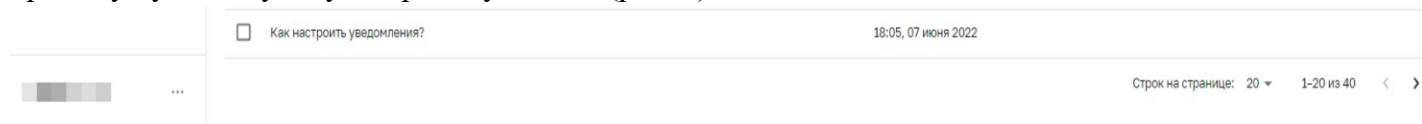


Рисунок 5. Постраничная навигация

Вызов контекстного меню осуществляется по нажатию на правую кнопку мыши.

2.2. Общие операции

Поиск по списку осуществляется по частичному совпадению в атрибутах записи без учета регистра (строчные и прописные буквы эквивалентны). Для проведения поиска необходимо указать подстроку в поле «Поиск» и нажать клавишу «Enter». Поле «Поиск» приведено на рисунке 6. Пример отображения результатов по полю «Поиск» приведен на рисунке 7.

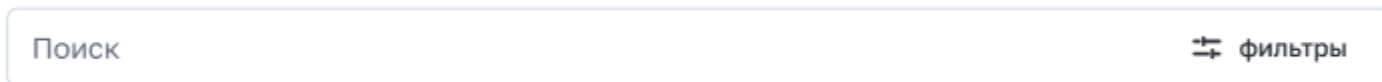


Рисунок 6. Поле «Поиск»

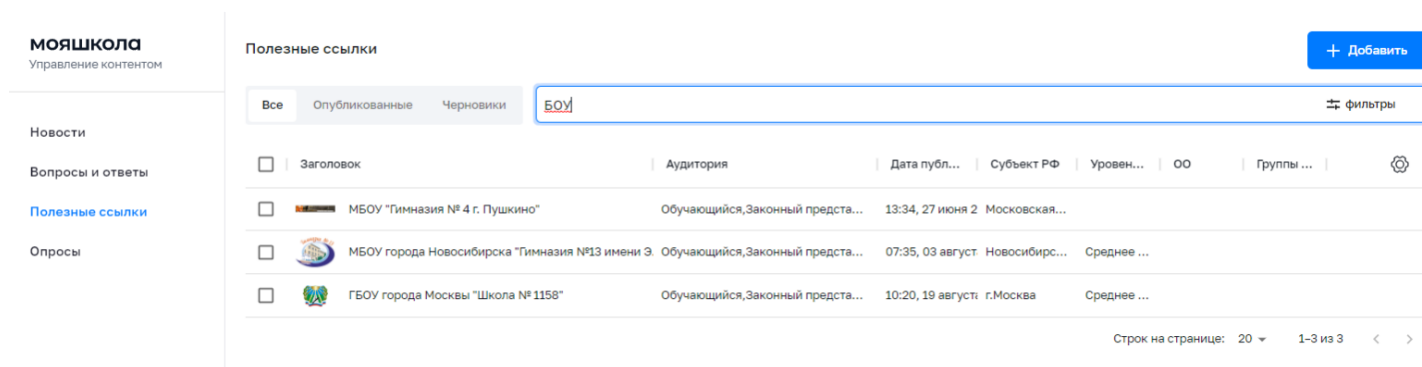


Рисунок 7. Пример отображения результатов по полю «Поиск»

Настройка отображения колонок списка

Для вызова окна отображения или скрытия отдельных колонок списка (рис. 8) необходимо нажать на иконку шестеренки, расположенную в правом верхнем углу списка (рис. 9). Если иконка не видна, следует воспользоваться полосами прокрутки.

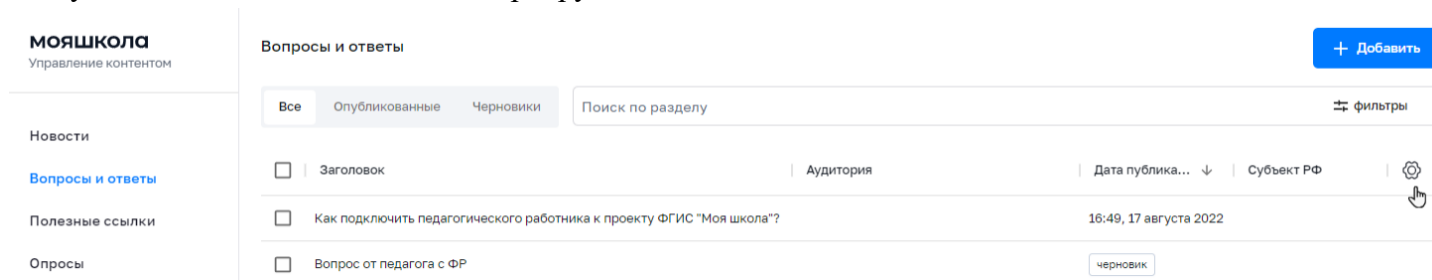


Рисунок 8. Настройка отображения колонок списка

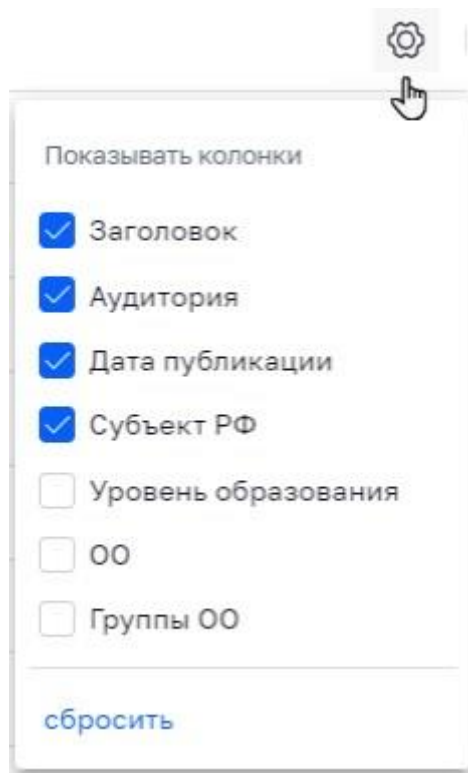


Рисунок 9. Пример настройки отображения колонок контента «Новости»

Для скрытия столбца необходимо снять соответствующий флажок, для отображения – поставить флажок. Для скрытия колонок нужно воспользоваться кнопкой «Сбросить».

Настройка отображения статуса контента

Для отображения определенного статуса контента необходимо воспользоваться вкладками статусов (рис. 10).

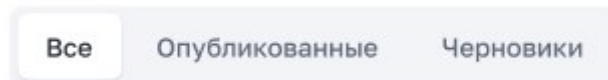




Рисунок 10. Пример настройки отображения статуса контента «Вопросы и ответы»

Сортировка



Для настройки сортировки по колонке необходимо навести курсор мыши на заголовок колонки **Аудитория** . Появится пиктограмма . С помощью этой пиктограммы можно сортировать записи по возрастанию или убыванию. Сортировка по нескольким колонкам не поддерживается.

Фильтрация

На списки может быть наложен фильтр. Кнопка «Фильтр» находится справа от кнопки «Поиск». На рисунке 11 в качестве примера показан фильтр, который может быть наложен на список контента.

Фильтры 2 Сбросить X

Период актуальности

dd.mm.yyyy  – dd.mm.yyyy 

Аудитория

Обучающийся Законный представитель

Педагогический работник Администратор ОО

Администратор группы ОО

Уровень общего образования

Начальное общее образование

Основное общее образование

Среднее общее образование

Субъект РФ

Нижегородская область Новосибирская область ▼

ОО

ОО ▼

Группа ОО

Группа ОО ▼

Параллель

Выбрать ▼

Для кого

для всех мужчинам женщинам

Применить

Рисунок 11. Пример фильтра, который может быть наложен на список контента

Наложённый фильтр может быть снят с помощью пиктограммы «Сбросить». В отличие от поиска фильтрация производится по точному совпадению.

Зависимость определенных действий с контентом от его статуса

С помощью контекстного меню возможно изменить контент, снять его с публикации, скопировать или удалить в зависимости от статуса.

Для действия над контентом необходимо выделить одну или несколько строк, затем вызвать контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать операцию, которую необходимо произвести с контентом. Пример возможных действий с контентом приведен на рисунке 12.

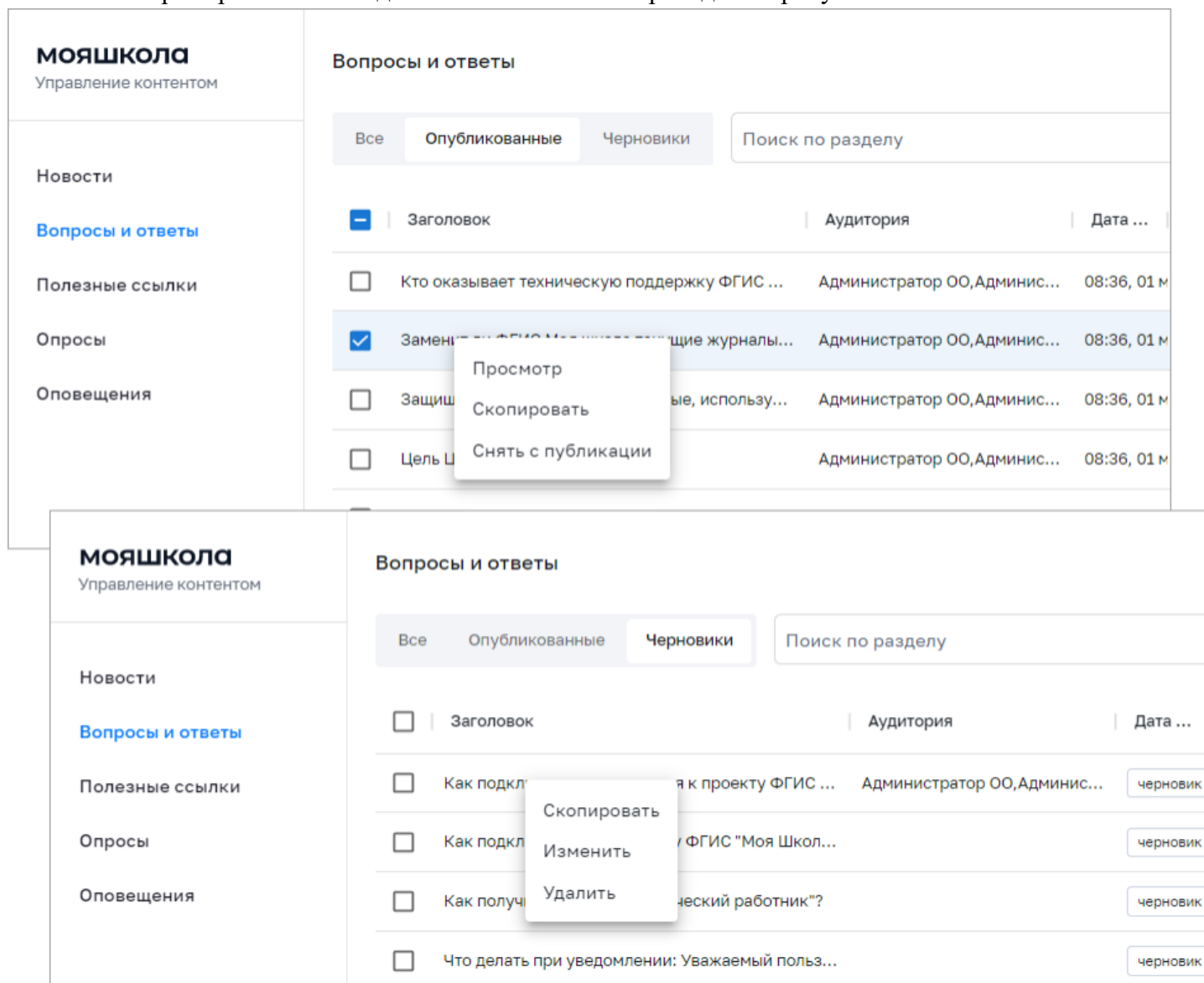


Рисунок 12. Пример возможных действий с контентом

2.3. Управление новостями

Данный раздел предназначен для просмотра, создания и изменения новостей, копирования новостей, управления статусом новости, удаления новости.

Разграничение доступа к новостям, доступным конкретному пользователю для управления, определяется на основании разрешений доступа пользователя:

а) *Администратору группы ОО* доступно управление новостями, созданными Администраторами группы ОО или Администраторами ОО – в рамках вверенной ему группы ОО;

б) *Администратору ОО* доступно управление новостями, созданными Администраторами ОО – в рамках вверенной ему ОО.

Просмотр новости

Для просмотра отдельной новости в списке новостей необходимо выделить новость и с помощью контекстного меню выбрать действие «Просмотр», после чего откроется окно просмотра выбранной новости. Просмотреть можно только новость, находящуюся в статусе «Опубликована».

Создание и изменение новости

Для создания новости необходимо нажать на иконку «Добавить» в окне просмотра списка новостей, после чего откроется форма создания новости (рис. 13).

Новая новость

Заголовок

Изображение

Перенесите изображение в эту область или нажмите

JPG, PNG не более 1600x1200, 2 МБ

Текст

Абзац **B** *I*

СЛОВ: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

Добавить

Настройки

Аудитория

Уровень общего образования

Субъект РФ

ОО

Группа ОО

Параллель

Для кого

Период публикации –

отметить новость как важную

Целевая аудитория: 65 329

Рисунок 13. Форма создания новости

При создании новости необходимо ввести, выбрать или изменить следующие атрибуты:

- а) заголовок (название);
- б) изображение (необязательно);
- в) текст новости;
- г) период публикации;
- д) признак важности новости.

При необходимости возможно добавить вложенный файл (видеоматериал и/или изображение).

В целях обеспечения возможности гибкой доставки новостей различным категориям пользователей возможно таргетировать новости, т. е. указать дополнительные критерии, используемые при отображении новости пользователям.

Таргетирование базируется на критериях, указанных в таблице ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Критерии таргетирования новостей¹

Название критерия	Описание
Уровень общего образования	Список уровней образования с возможностью множественного выбора: <i>начальное общее образование,</i> <i>основное общее образование,</i> <i>среднее общее образование.</i>
Аудитория	Список структурных ролей с возможностью множественного выбора: <i>обучающийся;</i> <i>законный представитель;</i> <i>педагогический работник;</i> <i>администратор ОО;</i> <i>администратор группы ОО.</i>
Для кого	Пол целевой аудитории. Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указывается пол обучающегося, с ним связанного.
Параллель	Список параллелей с возможностью множественного выбора. Доступен только для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» и «Обучающийся». Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указываются параллели обучающегося, с ним связанного.
Субъект РФ	Список субъектов Российской Федерации с возможностью множественного выбора.
Группа ОО	Список групп ОО с возможностью множественного выбора.
ОО	Список ОО с возможностью множественного выбора.

Установка критериев таргетирования «Субъект РФ», «Группа ОО» и «ОО» ограничены контекстом пользователя, который создает/редактирует новость:

¹После указания критериев таргетирования отобразится количество пользователей (целевая аудитория), для которых предназначен создаваемый контент.

а) Администратору группы ОО доступна установка значений указанных критериев, ограниченных вверенной ему группой ОО.

б) Администратору ОО доступна установка значений указанных критериев, ограниченных вверенной ему ОО.

При указании критериев таргетирования обеспечена возможность отображения оценки числа адресатов новости.

Пример создания новости в процессе заполнения приведен на рисунке 14.



Заголовок	<input type="text" value="В Минпросвещения рассказали о новых школьных учебниках"/>
Изображение	
Текст	<div data-bbox="577 878 1134 1406"><p>Федеральный перечень учебников для школьников будет дополнен новыми пособиями, сообщает пресс-служба Минпросвещения РФ. По итогам заседания Научно-методического совета по учебникам для включения в федеральный перечень были одобрены 95 учебников. Подавляющее большинство составляю учебники по родным языкам. Также в этот список входят учебники, в частности, по финансовой грамотности, кибербезопасности и обществознанию. Восемь одобренных учебников предназначены для обучения детей с ОВЗ.</p><p>СЛОВ: 191. ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY</p></div>
Добавить	<input type="button" value="Файл"/>
Настройки	<input type="button" value="Свернуть настройки"/>
Аудитория	<input type="button" value="Обучающийся"/> <input type="button" value="Законный представитель"/> <input type="button" value="Педагогический работник"/> <input type="button" value="Администратор ОО"/> <input type="button" value="Администратор группы ОО"/>
Уровень общего образования	<input type="button" value="Начальное общее образование"/> <input type="button" value="Основное общее образование"/> <input type="button" value="Среднее общее образование"/>
Субъект РФ	<input type="text" value="г.Москва"/>
ОО	<input type="text" value="ОО"/>

Рисунок 14. Пример создания новости в процессе заполнения

После внесения всех данных необходимо сохранить или опубликовать новость.

Для изменения новости в списке новостей необходимо выделить новость и с помощью контекстного меню выбрать действие «Изменить». Изменить можно только новость, находящуюся в статусе «Черновик».

Управление статусом новости

В любой момент Администратор может сохранить контент без публикации. В данном случае контенту присваивается статус «Черновик».

Возможно опубликовать контент при создании, а также при редактировании в статусе «Черновик». В случае публикации контента ему присваивается статус «Опубликован».

Возможно досрочно снять контент типа «новость» с публикации. В случае снятия с публикации контента типа «Новость» ему присваивается статус «Архив». Статусы контента типа «Новость» приведены в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Статусы контента типа «Новость»

№	Статус	Описание
1	Черновик	Контент типа «Новость» как объект появляется в подсистеме «Базовая платформа», ему присваивается уникальный идентификатор. Статус присваивается в случае сохранения контента без публикации, либо дата публикации указана будущим числом.
2	Опубликован	Статус присваивается при наступлении даты и времени публикации, либо публикации контента при создании/изменении. В случае публикации при создании/изменении контент типа «Новость» как объект появляется в подсистеме «Базовая платформа», ему присваивается уникальный идентификатор, дата публикации будет заполнена текущей датой. Контент становится доступным пользователям для просмотра
3	Архив	Статус присваивается по окончании периода публикации или в случае досрочного снятия с публикации

Перечень возможных действий с новостью зависит от ее статуса (таблица 3).

Таблица 3 – Зависимость возможных действий с новостью от её статуса

Действие	Статус контента		
	Черновик	Опубликован	Архив
Изменить	+		
Удалить	+		
Снять с публикации		+	
Копировать	+	+	+

Пример возможного действия с новостью приведен на рисунке 15

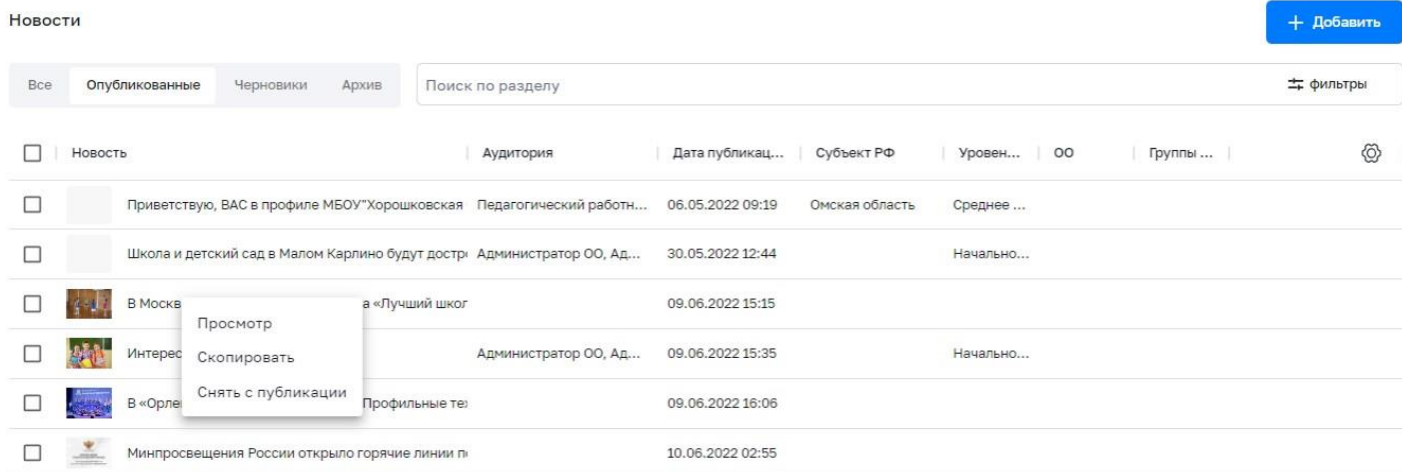


Рисунок 15. Пример возможного действия с новостью

Копирование новости

Для копирования новости в списке новостей выделите новость, и с помощью контекстного меню выберите действие «Скопировать». Новость будет скопирована.

Удаление новости

Для удаления новости в списке новостей выделите новость, и с помощью контекстного меню выберите действие «Удалить». Удалить можно только новость, находящуюся в статусе «Черновик».

Поиск и фильтрация новости

Поиск и фильтрация контента описаны в пункте 2.2 «Общие операции» настоящих методических рекомендаций.

2.4. Управление контентом «вопрос-ответ»

Данный раздел предназначен для просмотра, создания и изменения контента «вопрос-ответ», управления статусом контента «вопрос-ответ», удаления контента «вопрос-ответ», поиска и фильтрации контента.

Функции управления контентом «вопрос-ответ» доступны для пользователей со структурными ролями Администратор группы ОО, Администратор ОО, а также тем пользователям, которым такая возможность была индивидуально назначена.

Разграничение доступа к контенту «вопрос-ответ», доступного конкретному пользователю для управления, должно определяться на основании разрешений доступа пользователя:

- а) *Администратору группы ОО* доступно управление контентом типа «вопрос-ответ», созданным Администраторами группы ОО или Администраторами ОО – в рамках вверенной ему группы ОО;
- б) *Администратору ОО* доступно управление контентом типа «вопрос-ответ», созданным Администраторами ОО – в рамках вверенной ему ОО.

Просмотр контента «вопрос-ответ»

Для просмотра контента «вопрос-ответ» в списке выделите контент, и с помощью контекстного меню выберите действие «Просмотр». Просмотреть можно только контент, находящийся в статусе «Опубликован».

Откроется окно просмотра выбранного контента «вопрос-ответ».

Создание и изменение контента «вопрос-ответ»

Для создания контента «вопрос-ответ» необходимо нажать на иконку «Добавить» в окне просмотра списка контента «вопрос-ответ».

Откроется окно создания нового контента «вопрос-ответ» (рисунок 16).

Новый вопрос

Вопрос

Ответ

↶ ↷ | Абзац | **B** *I* | | | ...

СЛОВ: 0 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

Настройки

Аудитория Обучающийся Законный представитель
Педагогический работник Администратор ОО
Администратор группы ОО

Уровень общего образования Начальное общее образование Основное общее образование
Среднее общее образование

Субъект РФ

ОО

Группа ОО

Параллель

Для кого для всех мужчинам женщинам

Период актуальности актуально всегда указать месяцы

Время и дата публикации

отметить вопрос как важный

Рисунок 16. Форма создания контента «вопрос-ответ»

При создании контента «вопрос-ответ» можно ввести, выбрать или изменить следующие атрибуты:

- а) заголовок (название);
- б) текст (ответ);
- в) признак «отметить вопрос как важный»;
- г) время и дату публикации;
- д) период актуальности.

Для указания аудитории разработан механизм таргетирования контента типа «вопрос-ответ» (указание дополнительных критериев, используемых при отображении контента пользователям).

Таргетирование базируется на критериях, указанных в таблице Таблица 4.

Таблица 4 – Критерии таргетирования контента «вопрос-ответ»

Название критерия	Описание
Уровень общего образования	Список уровней образования с возможностью множественного выбора: <i>начальное общее образование,</i> <i>основное общее образование,</i> <i>среднее общее образование.</i>
Аудитория	Список структурных ролей с возможностью множественного выбора: <i>обучающийся;</i> <i>законный представитель;</i> <i>педагогический работник;</i> <i>администратор ОО;</i> <i>администратор группы ОО.</i>
Для кого	Пол целевой аудитории. Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указывается пол обучающегося, с ним связанного.
Параллель	Список параллелей с возможностью множественного выбора. Доступен только для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» и «Обучающийся». Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указываются параллели обучающегося, с ним связанного.
Субъект РФ	Список субъектов Российской Федерации с возможностью множественного выбора.
Группа ОО	Список групп ОО с возможностью множественного выбора.
ОО	Список ОО с возможностью множественного выбора.

Для изменения контента в списке вопросов и ответов необходимо выделить вопрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Изменить». Изменить можно только вопрос, находящийся в статусе «Черновик».

В любой момент можно сохранить контент без публикации. При этом контенту присваивается статус «Черновик».

Возможно опубликовать контент при создании, а также при редактировании в статусе «Черновик». В случае публикации контента ему присваивается статус «Опубликован».

Возможно снять контент типа «вопрос-ответ» с публикации. В случае снятия с публикации контенту присваивается статус «Черновик». Статусы контента типа «вопрос-ответ» приведены в таблице Таблица 5.

Таблица 5 – Статусы контента типа «вопрос-ответ»

№	Статус	Описание
1	Черновик	При создании черновика контенту «вопрос-ответ» присваивается уникальный идентификатор. Статус «Черновик» присваивается при сохранении контента без публикации и при его снятии с публикации.
2	Опубликован	Статус «Опубликован» может быть присвоен контенту «вопрос-ответ» в момент создания (и в этом случае контенту присваивается уникальный идентификатор) или при публикации контента, имевшего статус «Черновик». Контент становится доступным пользователям для просмотра.

Перечень возможных действий с контентом типа «вопрос-ответ» зависит от его статуса (Таблица 6).

Таблица 6 – Зависимость возможных действий с контентом типа «вопрос-ответ» от его статуса

Действие	Статус контента «вопрос-ответ»	
	Черновик	Опубликован
Изменить	+	
Удалить	+	
Снять с публикации		+

Копирование контента «вопрос-ответ»

Для копирования контента «вопрос-ответ» в списке «вопрос-ответ» необходимо выделить новость и с помощью контекстного меню выбрать действие «Скопировать». Контент «вопрос-ответ» будет скопирован.

Удаление контента «вопрос-ответ»

Для удаления контента «вопрос-ответ» в списке вопросов и ответов необходимо выделить вопрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Удалить». Удалить можно только вопрос, находящийся в статусе «Черновик».

Поиск и фильтрация контента «вопрос-ответ»

Поиск и фильтрация контента описаны в пункте 2.2 «Общие операции» настоящих методических рекомендаций.

2.5. Управление опросами

Данный раздел предназначен для просмотра, создания и изменения опросов, управления статусом опроса, удаления опроса, просмотра ответов на опрос, поиска и фильтрации опросов.

Функции управления опросами доступны пользователям со структурными ролями *Администратор группы ОО*, *Администратор ОО*, а также тем пользователям, которым такая возможность была индивидуально назначена.

Разграничение доступа к опросам, доступным конкретному пользователю для управления, должно определяться на основании разрешений доступа пользователя:

а) *Администратору группы ОО* должно быть доступно управление опросами, созданными Администраторами группы ОО или Администраторами ОО – в рамках вверенной ему группы ОО;

б) *Администратору ОО* должно быть доступно управление опросами, созданными Администраторами ОО – в рамках вверенной ему ОО.

Просмотр опроса

Для просмотра опроса в списке опросов необходимо выделить нужный опрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Просмотр», после чего откроется окно просмотра выбранного опроса.

Просмотреть можно только опрос, находящийся в статусе «Опубликован».

Создание и изменение опроса

Для создания опроса необходимо нажать на иконку «Добавить» в окне просмотра списка опросов. Откроется форма создания нового опроса (рис. 17)

Новый опрос

Название

Описание

Настройки [Свернуть настройки](#)

Аудитория

Уровень общего образования

Субъект РФ

ОО

Группа ОО

Параллель

Для кого

Период публикации

Предполагаемое количество опрашиваемых: 65 329

Рисунок 17. Форма создания опроса

При создании ссылки необходимо ввести, выбрать или изменить следующие атрибуты:

- а) заголовок (название опроса);
- б) текст (описание);
- в) период публикации.

В целях обеспечения возможности гибкой доставки опросов различным категориям пользователей можно таргетировать опросы (для этого нужно указать дополнительные критерии, используемые при отображении опросов пользователям).

Таргетирование базируется на критериях, указанных в таблице ниже (см. Таблица 7).

Таблица 7 – Критерии таргетирования опросов²

Название критерия	Описание
Уровень общего образования	Список уровней образования с возможностью множественного выбора: <i>начальное общее образование,</i> <i>основное общее образование,</i> <i>среднее общее образование.</i>
Аудитория	Список структурных ролей с возможностью множественного выбора: <i>обучающийся;</i> <i>законный представитель;</i> <i>педагогический работник;</i> <i>администратор ОО;</i> <i>администратор группы ОО.</i>
Для кого	Пол целевой аудитории. Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указывается пол обучающегося, с ним связанного.
Параллель	Список параллелей с возможностью множественного выбора. Доступен только для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» и «Обучающийся». Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указываются параллели обучающегося, с ним связанного.
Субъект РФ	Список субъектов Российской Федерации с возможностью множественного выбора.
Группа ОО	Список групп ОО с возможностью множественного выбора.
ОО	Список ОО с возможностью множественного выбора.

После внесения атрибутов необходимо нажать на кнопку «Продолжить» для появления блока с вопросами.

Для вопроса указываются следующие данные (рис. 18):

- а) тип вопроса;
- б) заголовок (название);
- в) текст (содержание);

Вопросы могут быть следующих типов:

² После указания критериев таргетирования отобразится количество пользователей (предполагаемое количество опрашиваемых), для которых предназначен создаваемый контент.

- с выбором одного варианта ответа;
- с выбором нескольких вариантов ответа;
- с открытым ответом.

Новый опрос

Название

Описание

[Показать настройки](#)

Вопрос 1

[Добавить описание](#)

Вариант ответа

один ответ

несколько

открытый ответ

[Добавить ответ](#)

[+ Добавить вопрос](#)

Предполагаемое количество опрашиваемых: 65 329

Рисунок 18. Форма создания вопросов

Соответствие типа вопроса и вариантов ответов приведено в таблице 8.

Таблица 8 – Соответствие типа вопроса и вариантов ответов

Тип вопроса	Варианты ответов
Выбор одного варианта ответа	Варианты ответов представляют собой текстовые поля. Отметить правильным можно один вариант ответа.
Выбор нескольких вариантов ответа	Варианты ответов представляют собой текстовые поля. Отметить правильным можно несколько вариантов ответов.
Вопрос с открытым ответом	Ответ вводится в текстовом поле. Обработка данного поля производится вручную.

Установка критериев таргетирования «Субъект РФ», «Группа ОО» и «ОО» ограничена контекстом пользователя, который создает/редактирует опрос:

а) *Администратору группы ОО* должна быть доступна установка значений указанных критериев, ограниченных сопоставленной ему группой ОО;

б) *Администратору ОО* должна быть доступна установка значений указанных критериев, ограниченных сопоставленной ему ОО.

Для выбранных критериев таргетирования обеспечена возможность отображения оценки числа адресатов опроса.

Для изменения опроса в списке опросов необходимо выделить опрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Изменить». Изменить можно только опрос, находящийся в статусе «Черновик».

Управление статусом опроса

В любой момент можно сохранить контент без публикации. При этом контенту присваивается статус «Черновик».

Возможно опубликовать контент при создании, а также при редактировании в статусе «Черновик». В случае публикации контента ему присваивается статус «Опубликован».

Возможно досрочно снять контент типа «Опрос» с публикации. В случае снятия с публикации контента типа «Опрос» ему присваивается статус «Архив». Статусы контента типа «Опрос» приведены в таблице ниже (см. Таблица 9).

Таблица 9 – Статусы опроса

№	Статус	Описание
1	Черновик	Опрос появляется в подсистеме «Базовая платформа», ему присваивается уникальный идентификатор. Статус присваивается в случае сохранения опроса без публикации, либо дата публикации указана будущим числом.
2	Опубликован	Статус присваивается при наступлении даты и времени публикации, либо публикации опроса при создании/изменении. В случае публикации при создании/изменении опрос как объект появляется в подсистеме «Базовая платформа», ему присваивается уникальный идентификатор, дата публикации заполнена текущей датой. Опрос становится доступным для прохождения пользователями согласно настроенным критериям таргетирования.
3	Архив	Статус присваивается по окончании периода публикации или в случае принудительного снятия с публикации.

Перечень возможных действий с опросом должен зависеть от статуса опроса (Таблица 10)

Таблица 10 – Зависимость возможных действий с опросом от его статуса.

Действие	Статус опроса		
	Черновик	Опубликован	Архив
Изменить	+		
Удалить	+		
Снять с публикации		+	
Копировать	+	+	+

Пример возможного действия с опросом приведен на рисунке 19.

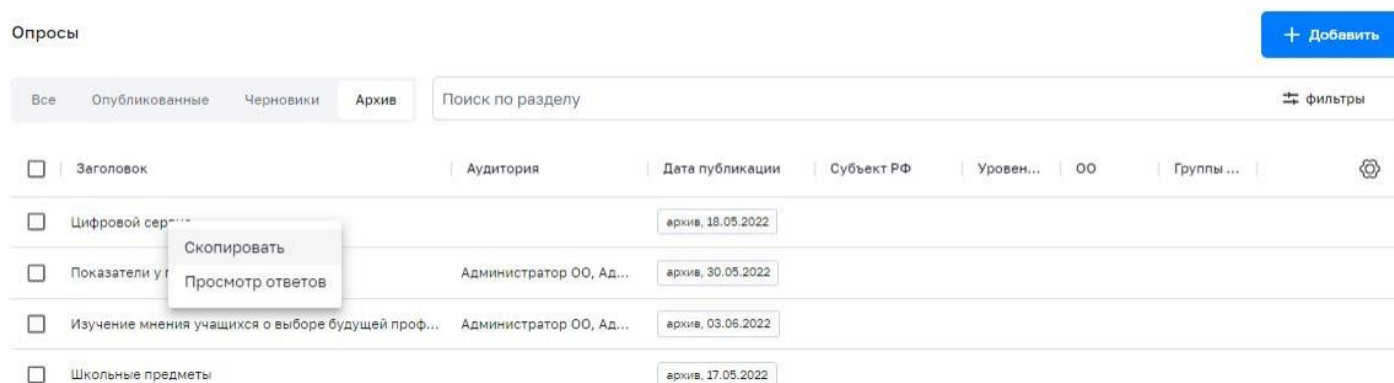


Рисунок 19. Пример возможного действия с опросом

В статусе «Черновик» опрос недоступен пользователям для прохождения.

Опрос становится доступным для прохождения пользователям только после его публикации. Опрос считается пройденным пользователем в случае ответа на все вопросы опроса согласно заданной вариативности опроса.

Копирование опроса

Для **копирования опроса** в списке опросов необходимо выделить нужный опрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Скопировать».

Удаление опроса

Для **удаления опроса** в списке опросов и ответов необходимо выделить нужный опрос и с помощью контекстного меню выбрать действие «Удалить». Удалить можно только опрос, находящийся в статусе «Черновик».

Просмотр ответов на вопрос

Возможно получить промежуточные (опрос в статусе «Опубликован») и итоговые (опрос в статусе «Архив») результаты прохождения опроса:

- число адресатов опроса (для опроса в статусе «Опубликован» – число на момент просмотра результатов, для опроса в статусе «Архив» – число на момент перевода опроса в статус «Архив»);
- число пользователей, прошедших опрос;
- распределение ответов (для вопросов с одним вариантом ответа и с несколькими вариантами ответа);
- перечень всех ответов для вопросов с открытым ответом.

Для просмотра ответов на опрос необходимо выбрать интересующий опрос в списке опросов и выполнить действие «Просмотр ответов». Откроется окно «Результаты опроса» (рис. 20).

Результаты опроса

Завершится 15 июня

Опубликовано



Участники: 105

Посещаемость портала "Госуслуги"

один вариант ответа правильный

Какое место в мире по состоянию на 2021 год занимают "Госуслуги" по посещаемости сайтов в сфере государственного управления?

занимают первое место	32%	34
входят в топ-3	39%	41
занимают 4 место	19%	20
занимают место во второй пятерке рейтинга	10%	10

Рисунок 20. Окно результатов опроса

Просмотр и фильтрация опроса

Поиск и фильтрация контента описаны в пункте 2.2 «Общие операции» настоящих методических рекомендаций.

2.6. Управление ссылками на веб-ресурсы (полезные ссылки)

Данный раздел предназначен для просмотра, создания и изменения ссылок, управления статусом ссылок, удаления ссылок, поиска и фильтрации.

Функции управления ссылками на веб-ресурсы доступны для пользователей со структурными ролями Администратор группы ОО, Администратор ОО, а также тем пользователям, которым такая возможность была индивидуально назначена.

Разграничение доступа к ссылкам на веб-ресурсы, доступных конкретному пользователю для управления, должно определяться на основании разрешений доступа пользователя:

а) Администратору группы ОО должно быть доступно управление ссылками на веб-ресурсы, созданными Администраторами группы ОО или Администраторами ОО – в рамках сопоставленной ему группы ОО;

б) Администратору ОО должно быть доступно управление ссылками на веб-ресурсы, созданными Администраторами ОО – в рамках сопоставленной ему ОО.

Просмотр ссылок на веб-ресурсы

Для просмотра ссылки на веб-ресурс в списке веб-ресурсов нужно выбрать нужный веб-ресурс и с помощью контекстного меню выбрать действие «Просмотр», после чего откроется окно просмотра выбранного веб-ресурса.

Просмотреть можно только веб-ресурс, находящийся в статусе «Опубликован».

Создание и изменение ссылки на веб-ресурс

Для создания ссылки на веб-ресурс необходимо нажать на иконку «Добавить» в окне просмотра списка ссылок на веб-ресурс (полезных ссылок). Откроется окно создания новой ссылки.

При создании ссылки можно ввести, выбрать или изменить следующие атрибуты:

- а) заголовок (название);
- б) логотип сайта (необязательно);
- в) адрес сайта;
- г) категория.

В подсистеме предусмотрены следующие категории веб-ресурсов:

- государственные образовательные организации;
- конкурсы, олимпиады, проекты;
- библиотеки бесплатной литературы;
- виртуальные экскурсии;
- другие образовательные ресурсы.

Для указания аудитории разработан механизм таргетирования ссылок на веб-ресурсы (указание дополнительных критериев, используемых при отображении ссылки пользователям). Таргетирование базируется на критериях, указанных в таблице ниже (см. Таблица 11).

Таблица 11 – Критерии таргетирования ссылок на веб-ресурсы

Название критерия	Описание
Уровень общего образования	Список уровней образования с возможностью множественного выбора: <i>начальное общее образование,</i> <i>основное общее образование,</i> <i>среднее общее образование.</i>
Аудитория	Список структурных ролей с возможностью множественного выбора: <i>обучающийся;</i> <i>законный представитель;</i> <i>педагогический работник;</i> <i>администратор ОО;</i> <i>администратор группы ОО.</i>
Для кого	Пол целевой аудитории. Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указывается пол обучающегося, с ним связанного.
Параллель	Список параллелей с возможностью множественного выбора. Доступен только для пользователей с категорией структурной роли

	«Законный представитель» и «Обучающийся». Для пользователей с категорией структурной роли «Законный представитель» указываются параллели обучающегося, с ним связанного.
Субъект РФ	Список субъектов Российской Федерации с возможностью множественного выбора.
Группа ОО	Список групп ОО с возможностью множественного выбора.
ОО	Список ОО с возможностью множественного выбора.

Для изменения ссылки в списке полезных ссылок необходимо выбрать нужную строку и с помощью контекстного меню выбрать действие «Изменить». Изменить можно только ссылку, находящуюся в статусе «Черновик».

Управление статусом ссылки на веб-ресурс

В любой момент можно сохранить контент без публикации. При этом контенту присваивается статус «Черновик».

Возможно опубликовать контент при создании, а также при редактировании в статусе «Черновик». В случае публикации контента ему присваивается статус «Опубликован».

Возможно снять контент типа «Ссылки на веб-ресурс» с публикации. В случае снятия с публикации ссылки на веб-ресурс ей присваивается статус «Черновик». Статусы контента типа «Ссылки на веб-ресурс» приведены в таблице Таблица 12.

Таблица 12 – Статусы ссылок на веб-ресурс

№	Статус	Описание
1	Черновик	При создании черновика ссылке на веб-ресурс присваивается уникальный идентификатор. Статус «Черновик» присваивается при сохранении ссылки без публикации и при ее снятии с публикации.
2	Опубликован	Статус «Опубликован» может быть присвоен ссылке в момент создания (и в этом случае ей присваивается уникальный идентификатор) или при публикации ссылки, имевшей статус «Черновик». Контент становится доступным пользователям для просмотра.

Перечень возможных действий со ссылкой на веб-ресурс должен зависеть от ее статуса (см. таблицу Таблица 13).

Таблица 13 – Зависимость возможных действий со ссылкой на веб-ресурс от его статуса

Действие	Статус контента «вопрос-ответ»	
	Черновик	Опубликован
Изменить	+	
Удалить	+	
Снять с публикации		+

Удаление ссылки на веб-ресурс

Для удаления ссылки в списке полезных ссылок необходимо выделить нужную строку и с помощью контекстного меню выбрать действие «Удалить». Удалить можно только ссылку, находящуюся в статусе «Черновик».

Поиск и фильтрация ссылок на веб-ресурс

Поиск и фильтрация контента описаны в пункте 2.2 «Общие операции» настоящих методических рекомендаций.