

## Возможности АИС СГО для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В данной памятке рассмотрены следующие разделы АИС СГО:

1. Каталог ссылок (РЕСУРСЫ)
2. Портфолио проектов (РЕСУРСЫ)
3. Хранилище школьных документов (РЕСУРСЫ)
4. Электронная почта
5. Форум
6. Объявления

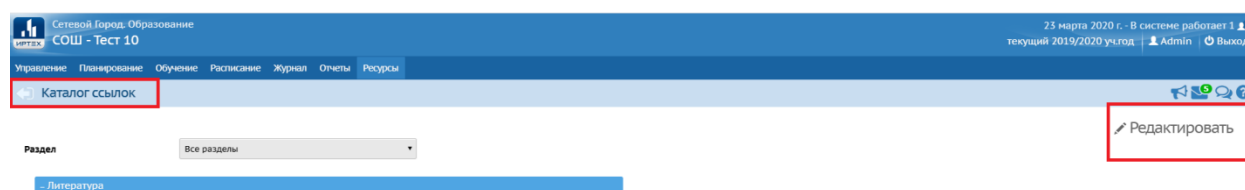
### Каталог ссылок

Ресурсы – Каталог ссылок.

**!ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При размещении ссылок на какие-либо НЕ федеральные сайты – необходимо проверить, что на этой платформе РЕКЛАМА ОТСУТСТВУЕТ!**

**!Каталог ссылок может просматривать любой пользователь системы, причём права доступа к отдельным разделам не регулируются: все пользователи видят одни и те же разделы, ссылки и их описания. Редактировать каталог ссылок могут только пользователи с правом Редактировать каталог ресурсов ОО.**

Чтобы создать новый раздел или отредактировать уже существующий нужно нажать на кнопку **Редактировать**.

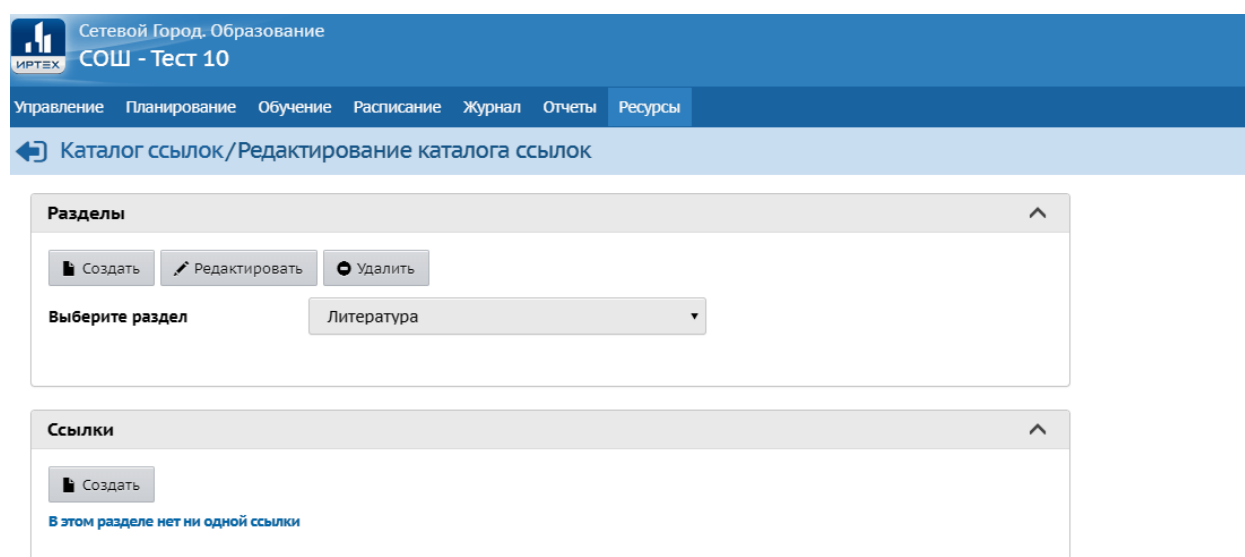


Для создания нового раздела – в блоке **Разделы** нажмите кнопку **Создать** и введите название раздела. С помощью стрелок можно поместить раздел на требуемый уровень - **Сохранить**.

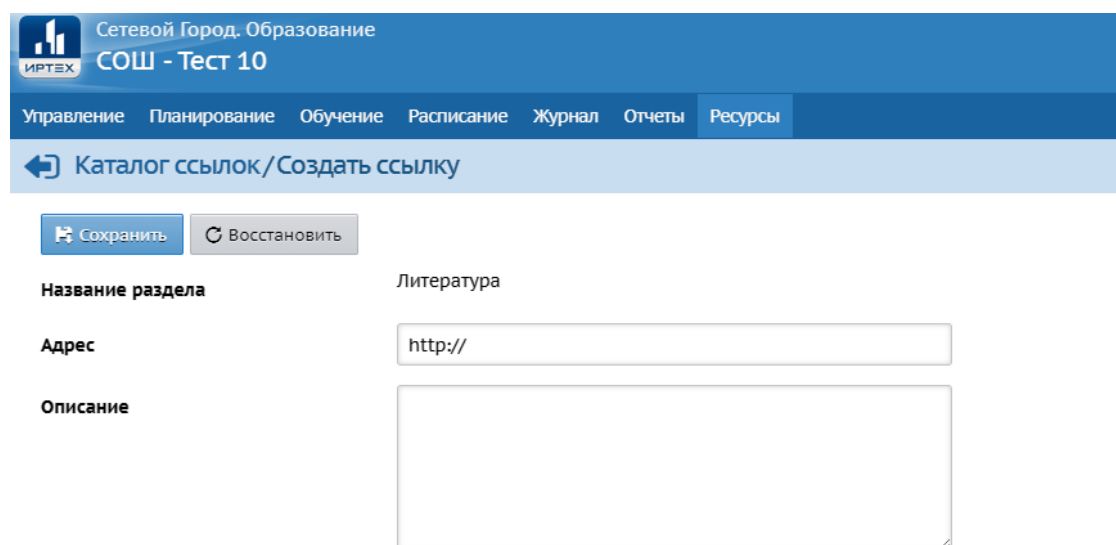
Чтобы отредактировать созданный раздел, выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Редактировать** – внесите изменения – **нажмите сохранить**. Здесь редактируется только **название раздела**.

Для удаления раздела выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Удалить**.

**!Удаление раздела повлечет удаление всех входящих в него ссылок.**



Для добавления ссылки - в блоке **РАЗДЕЛ** в выпадающем списке выберите раздел, в который нужно добавить ссылку, и в блоке **Ссылки** нажмите кнопку **Создать**.

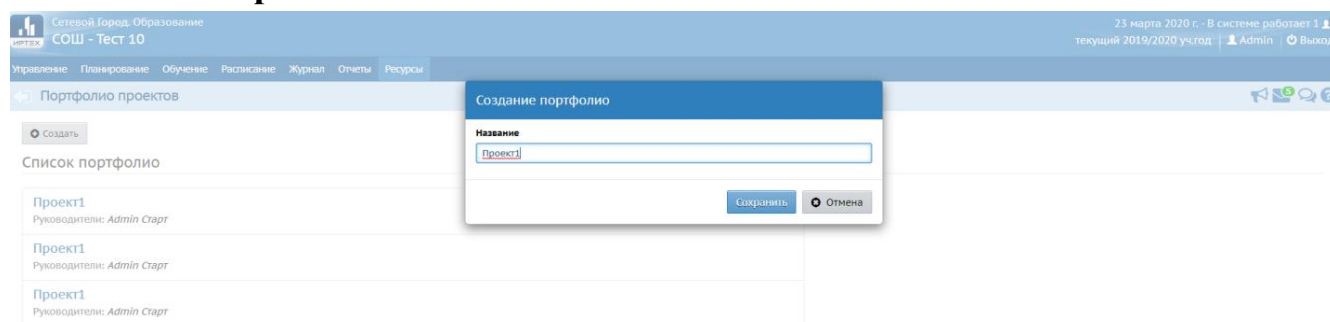


Далее вводим адрес и описание ссылки – **сохранить**.

Для редактирования ссылки в блоке **РАЗДЕЛ** в выпадающем списке выберите раздел, в котором нужно отредактировать ссылку, и в блоке **Ссылки** нажмите кнопку **редактировать**. Здесь можно отредактировать адрес (если не актуальный, не работает) и описание. Нажимаем **сохранить**.

## Портфолио проектов

Чтобы попасть в раздел проходим по цепочке: Ресурсы – **Портфолио проектов**  
Сразу видим перечень созданных в вашей ОО проектов. Допускаю, что у некоторых раздел может быть пуст. Чтобы создать новый проект нажимаем **Создать**, вводим название – **Сохранить**.

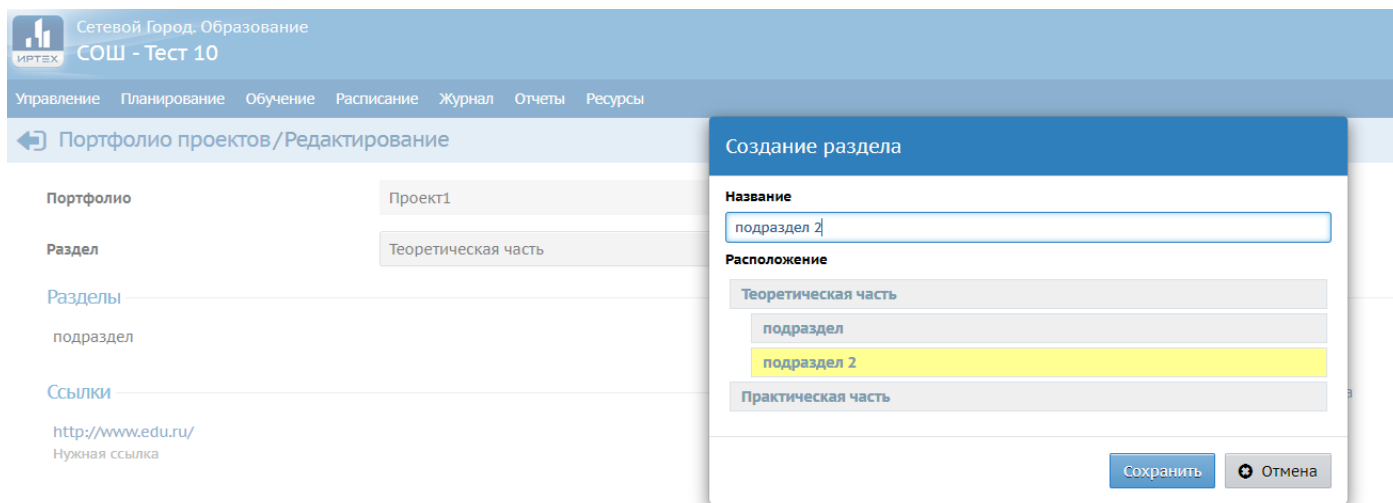


После этого созданный проект появится в списке портфолио. Выбираем нужный нам проект, щелкнув по названию два раза левой кнопкой мыши. Попадаем в информацию о портфолио – нажимаем **Редактировать**.

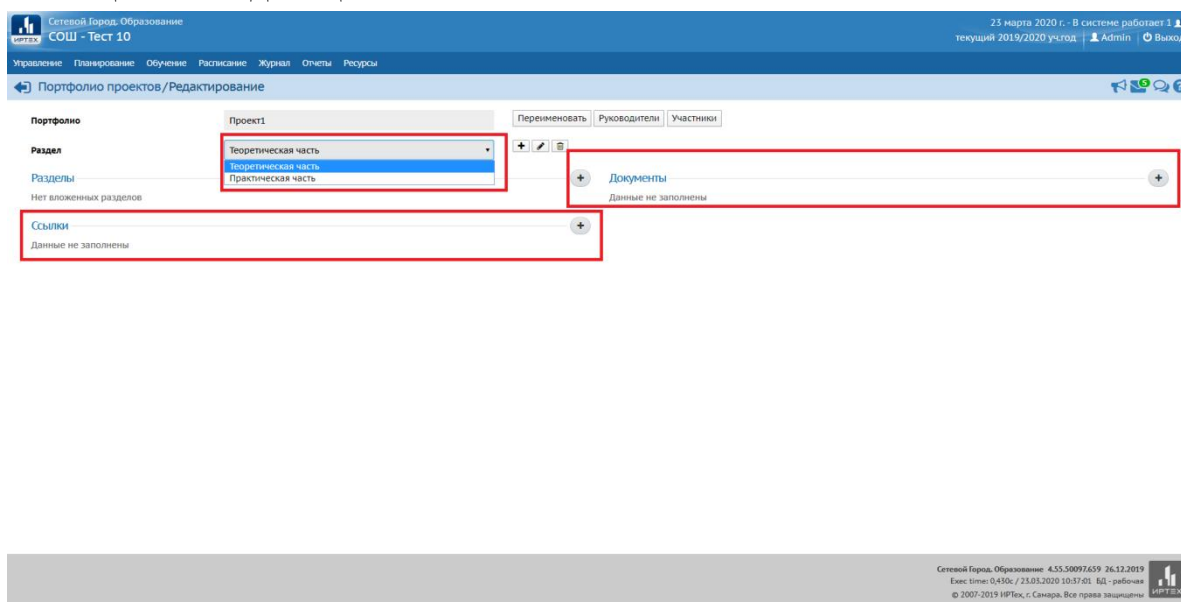


Если проект большой и требует разбивки на разделы/группы – можно создать разделы проекта. **Раздел** – нажимаем + - вводим название раздела – **сохранить**. Так же можно создать **подраздел**. Для этого в выпадающем списке выбираем нужный **раздел**, затем

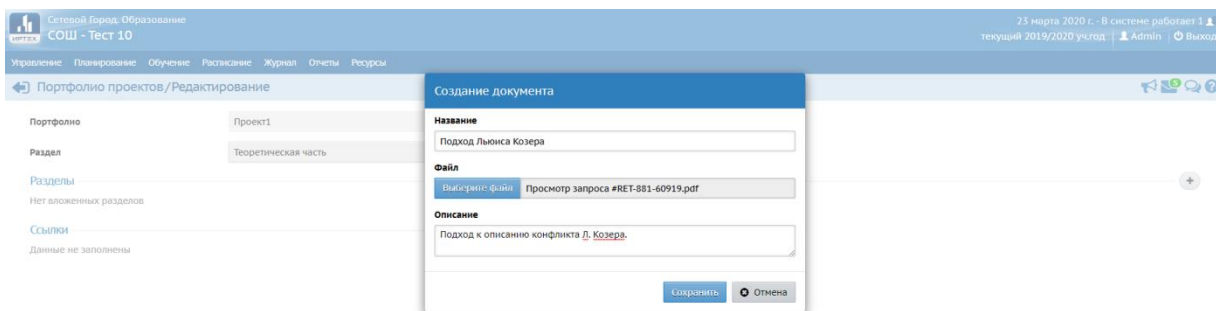
в пункте **разделЫ** нажимаем +, далее вводим название подраздела. Тут же можем поменять место подраздела по отношению к разделам – Сохранить. **ИТОГО 3 уровня: Проект – Раздел проекта – подраздел Раздела проекта.**



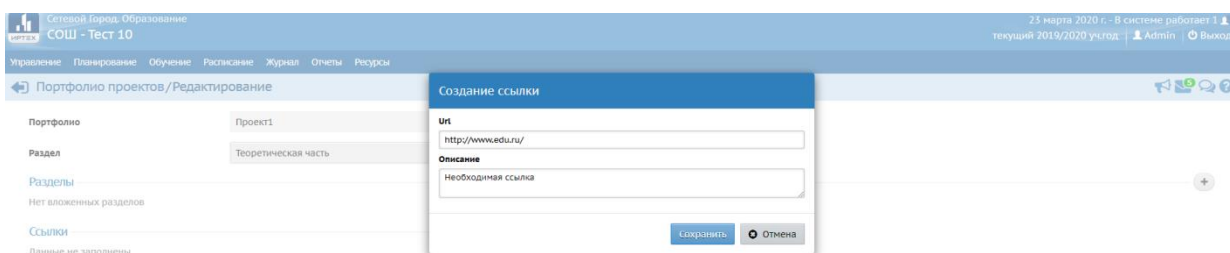
Теперь любому разделу можно прикреплять ссылки, документы, выбирая раздел с помощью выпадающего списка:



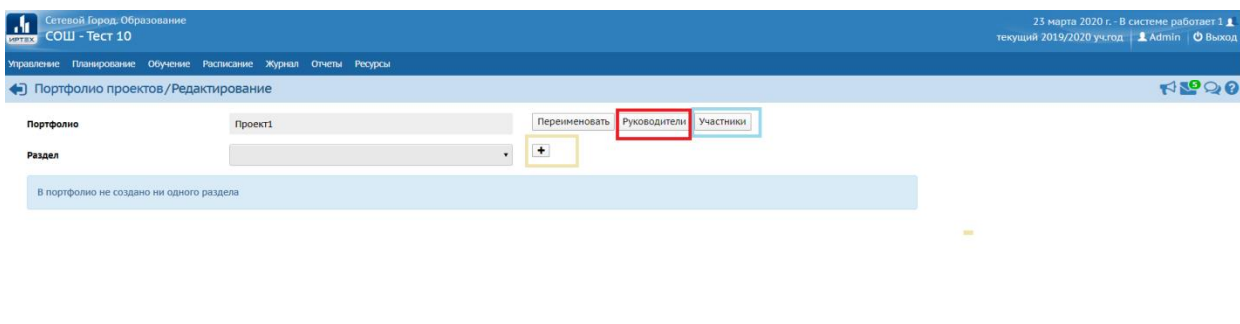
В графе **Документы** нажимаем +, затем вводим название, описание, прикрепляем документ (поддерживаются все форматы документов, но в приоритете использование **WORD, TXT** т.к. они самые легкие и позволяют не перегружать систему) – **сохранить.**



Для прикрепления ссылки к конкретному разделу – выбираем раздел с помощью выпадающего списка – нажимаем на + в графе **ссылки**, затем вводим ссылку, описание – **сохранить**.



В данном разделе можно назначить руководителей проекта, участников.



**Руководители** – Добавить/редактировать – заполняем данные (выбираем свою ОО, группа пользователей) – применить - отмечаем галкой сотрудников ОО, ведущих данный проект – **Сохранить**.

**!Руководители назначаются для всего проекта.**

**!Сотрудник, создающий проект будет в нем руководителем по умолчанию.**

**!В обязательном порядке отмечаем руководителем проекта одного из завучей и/или директора.**

**!Обратите внимание, если завучу или директору не назначена роль «Учитель», необходимо искать в группе пользователей «Администратор» и/или «Завуч».**

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

23 марта 2020 г. - В системе работает 1  
текущий 2019/2020 учеб. год | Admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Портфолио проектов/Редактирование руководителей портфолио

Сохранить | Применить

Образовательная организация: СОШ - Тест 10 (г. Краснодар)

Группа пользователей: Все сотрудники

№ п/п	Имя на экране	
1	Admin	✓
2	Александровна Татьяна Юрьевна	
3	Архипенко Мария	✓
4	Вавилова Ирина Михайловна	
5	Васильков Антон Александрович	
6	Ветрова Ирина Ивановна	
7	Гусев Игнат Антонович	
8	Дудник Николай Петрович	✓
9	Евшенко Ольга Святославовна	
10	Жиганов Владимир Викторович	
11	Квашевич Маргарита Викторовна	
12	Кредо Елена Александровна	
13	Липина Ульяна Витальевна	
14	Мирович Яна Эдуардовна	
15	Михеев Николай Петрович	
16	Яровая Ольга Ивановна	

Сетевой Город. Образование 4.55.50097.659 26.12.2019  
Exec time: 0,430с / 25.05.2020 10:57:01 БД - рабочая  
© 2007-2019 ИРТех, с. Самара. Все права защищены

***!Участников можно назначить как для всего проекта, так и для конкретного раздела.***

***!Соответственно, видеть со своей страницы обучающийся будет только те разделы, которые ему назначили.***

Чтобы **выбрать участников проекта** нажимаем **Участники - Добавить/редактировать** – **Очень важно заполнить все поля (ОО, Группа пользователей, Раздел)**, иначе вы увидите всех пользователей края, среди которых нужно будет найти своих обучающихся – нажимаем кнопку **Применить**.

***!Выходит список обучающихся Вашей ОО. Их нельзя ранжировать по классам или возрасту. Обучающиеся расположены в алфавитном порядке.***

Необходимо отметить формат доступа, предоставляемый каждому ученику - **«Чтение» - Сохранить**.

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Портфолио проектов/Редактирование участников портфолио

Сохранить Применить

Раздел: Все разделы

Группа пользователей: Обучающиеся

Образовательная организация: СОШ - Тест 10 (г. Краснодар)

Применить ко всем подразделам

1 2 3 4 5 6 7

№ п/п	Имя на экране	Доступ			
1	Агафонов Денис	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
2	Акаткина Диана	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
3	Алексеев Максим	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
4	Алтухов Александр	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
5	Андреев Андрей	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
6	Андреев Андрей А.	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input type="radio"/> Не выбрано
7	Андрющенко Алина	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
8	Антипов Дмитрий	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
9	Артюх Софья	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
10	Аш София	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
11	Бабаян Артур	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
12	Басте Камилла	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
13	Белкина Алина	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
14	Белкина Елизавета	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
15	Белкинаа Лариса	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано
16	Белова Анастасия	<input type="radio"/> Нет доступа	<input checked="" type="radio"/> Чтение	<input type="radio"/> Запись	<input checked="" type="radio"/> Не выбрано

Учащийся в свою очередь, увидит только те проекты, которые ему назначены. Интерфейс Портфолио тот же самый. Сначала обучающийся попадает в перечень проектов – выбирает нужный и видит всю информацию о данном проекте. Он может скачать прикрепленные документы, перейти по активной ссылке.

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

23 марта 2020 г. - В системе работает 2  
текущий 2019/2020 учеб. | Симонова Ксения | Выход

Главная Расписание Отчеты Дневник Ресурсы Портфолио

← Портфолио проектов/Проект1

Информация о портфолио

Название портфолио: Проект1 Редактировать удалить

Руководители проекта: Вавилова Ирина Михайловна, Admin, Дудник Николай Петрович, Архипенко Мария

Разделы портфолио

Теоретическая часть

Ссылки: <http://www.edu.ru/> Нужная ссылка

Документы:

- Подход Льюиса Козера
- Подход к описанию конфликта Л. Козера.
- Домашнее задание участникам проекта
- Выполнить Домашнее задание

Практическая часть

Таким образом, и администратор, и учитель может создать проект по конкретному предмету. Назначить руководителей (учителей), участников (обучающихся) и предоставить им необходимые источники для обучения (ссылки на электронные книги, тесты, задания, документы в формате WORD, EXCEL, POWER POINT, приоритетными являются форматы WORD и TXT).

### Хранилище школьных документов.



Ресурсы – Документы. Пройдя по ссылке, попадаем в поле с документами.

Тип выбрать «Публичные»

***!Внутренние в ОО видят только сотрудники ОО, а Предусмотренные не доступны для редактирования.***

***!«Внутренние в ОО» - это собственные документы школы. Функционал данного типа документов решает проблему нежелания некоторых учителей размещать свои методические наработки в открытом доступе, прикрепляя материалы в хранилище. Документы этой категории доступны только сотрудникам школы, не доступны Управлению образования, другим ОО и родителям. А значит, это надежное сетевое хранилище, из которого не пропадет интеллектуальная собственность сотрудников вашей ОО.***

Для создания нового раздела с документами в типе публичные: **Изменить** – в графе **Разделы** нажимаем **Создать** – **Вводим наименование** - При необходимости с помощью стрелок меняем положение раздела – **Сохранить**.



**Разделы**

Создать

В каталоге не создано ни одного раздела

**Для изменения созданного наименования:** в выпадающем списке выбираем нужный раздел - **Изменить** – в блоке **Разделы** нажимаем изменить (если нужно поменять название)– **вносим корректировки - Сохранить.**

**Разделы**

Создать Изменить Удалить

Выберите раздел Литература

**Документы**

Создать

В этом разделе нет ни одного документа

**Для прикрепления документов к разделу:** в блоке **Раздел** из выпадающего списка выбрать существующий раздел, для которого необходимо создать документы – В блоке **Документы** нажимаем **создать** – **заполняем поля, прикрепляем документ – сохранить.**

**Для редактирования документов:** в блоке **Раздел** из выпадающего списка выбрать нужный раздел – В блоке **Документы** нажимаем **изменить** – **редактируем поля – сохранить.**

Сохранить Восстановить

Название раздела: Литература

Название документа

Описание

Автор Admin

Дата размещения 23.03.20

Файл документа Выбрать файл

Таким образом, в разделе документы видно все загруженные документы, распределенные по разделам. Разделы для удобства можно менять местами.

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

25 марта 2020 г. - В системе работает 1  
текущий 2019/2020 учеб. год Admin Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Хранилище школьных документов

Изменить

Тип Внутренние в ОО

Раздел Все разделы

Название	Описание	Автор	Дата размещения
123	НЕОБХОДИМО	Admin	23.03.20

## !ВНИМАНИЕ!

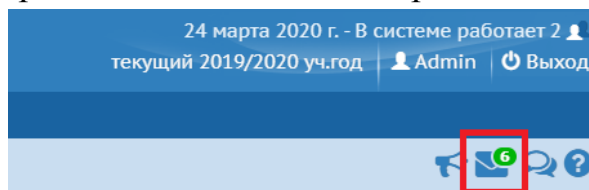
Именно здесь (Ресурсы – Документы – тип **Публичные**) необходимо создать раздел и разместить в нем **разработанные локальные акты**, связанные с реализацией дистанционного обучения, а так же **расписание** дистанционных консультаций, образовательных квестов, воспитательных мероприятий и тематических площадок, реализуемых ОО в период с **30.03.2020 по 11.04.2020**.

**!Рекомендуется раздел с данными документами разместить самым первым на странице (с помощью стрелок при создании или редактировании раздела).**

**Внимание! Чтобы редактировать и добавлять документы в хранилище необходимо, чтобы в разделе Управление – права доступа стояла галка в графе Документы – Редактировать хранилище документов ОО!**

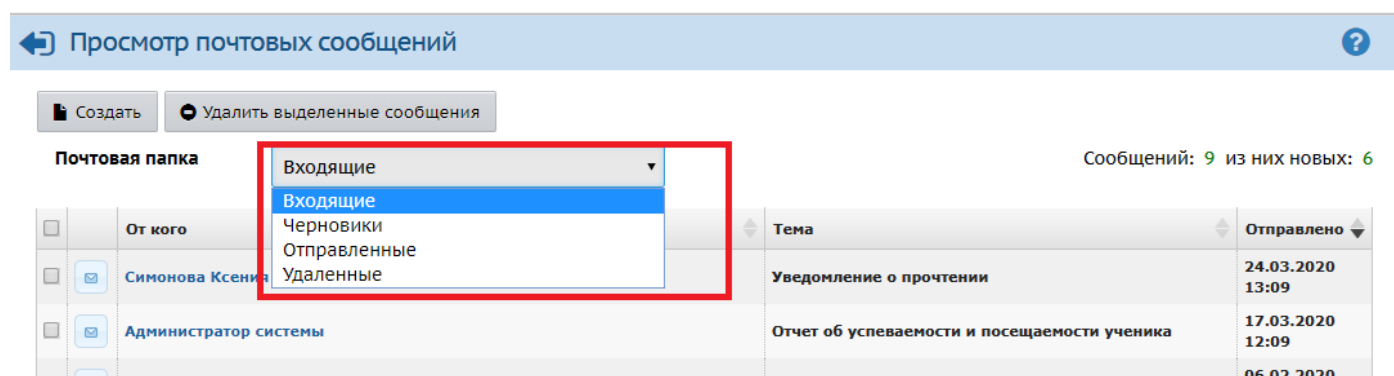
## Электронная почта

Иконка электронной почты (ЭП) АИС СГО располагается в правом верхнем углу и представляет собой конверт.



Чтобы открыть ЭП, нужно кликнуть левой клавишей мыши на конверт. ЭП откроется в новом окне.

По умолчанию в поле открывается папка «Входящие». Чтобы посмотреть свои отправленные письма, черновики или удаленные, нужно выбрать соответствующую папку из выпадающего списка:



В папке **Входящие** находятся сообщения, полученные пользователем. Если у вас есть непрочитанные входящие сообщения, то на значке будет цифра, обозначающая количество новых сообщений. Само новое сообщение в папке Входящие будет выделено жирным шрифтом.

Папка **Черновики** содержит уже написанные, но ещё не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отправлены.

В папке **Отправленные** находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее.

В папке **Удалённые** содержатся письма, которые пользователь удалил из других папок.

***!Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нажмите на заголовок соответствующего столбца.***

Для просмотра содержимого письма нажмите на имя отправителя в колонке От кого. Письмо открывается в отдельном окне.

С помощью соответствующих кнопок вы можете распечатать содержимое письма, ответить на письмо, переслать его другим пользователям или удалить.

Прочитать сообщение

Переслать сообщение Удалить На печать

Заголовки письма

Тело письма

Тема  
Классный журнал

Текст  
Запрос формирования отчета успешно обработан.  
Результат выполнения во вложении.

Дата постановки в очередь: 9.11.2018 10:58:19  
Дата начала обработки: 9.11.2018 10:58:20  
Дата окончания обработки: 9.11.2018 10:58:39

Вложенный отчет

На печать Экспорт в Excel

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 66 Филиал  
**Классный журнал**

Учебный год: 2018/2019  
Период: 1.09.2018 - 31.08.2019  
Класс: 1а  
Домашние задания: Выданные на текущем уроке

Классный руководитель: Ковалев Андрей

Чтобы удалить нежелательные сообщения – отметьте их галкой в левом столбце поля с сообщениями и нажмите кнопку **Удалить выбранные сообщения**.

Чтобы отправить письмо пользователю или группе пользователей:  
**Создать** (в левом верхнем углу)

Просмотр почтовых сообщений

Создать Удалить выделенные сообщения

Почтовая папка Входящие Сообщений: 9 из них новых: 6

<input type="checkbox"/>	От кого	Тема	Отправлено
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	Классный журнал	09.11.2018 10:58
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	Классный журнал	25.02.2019 17:47

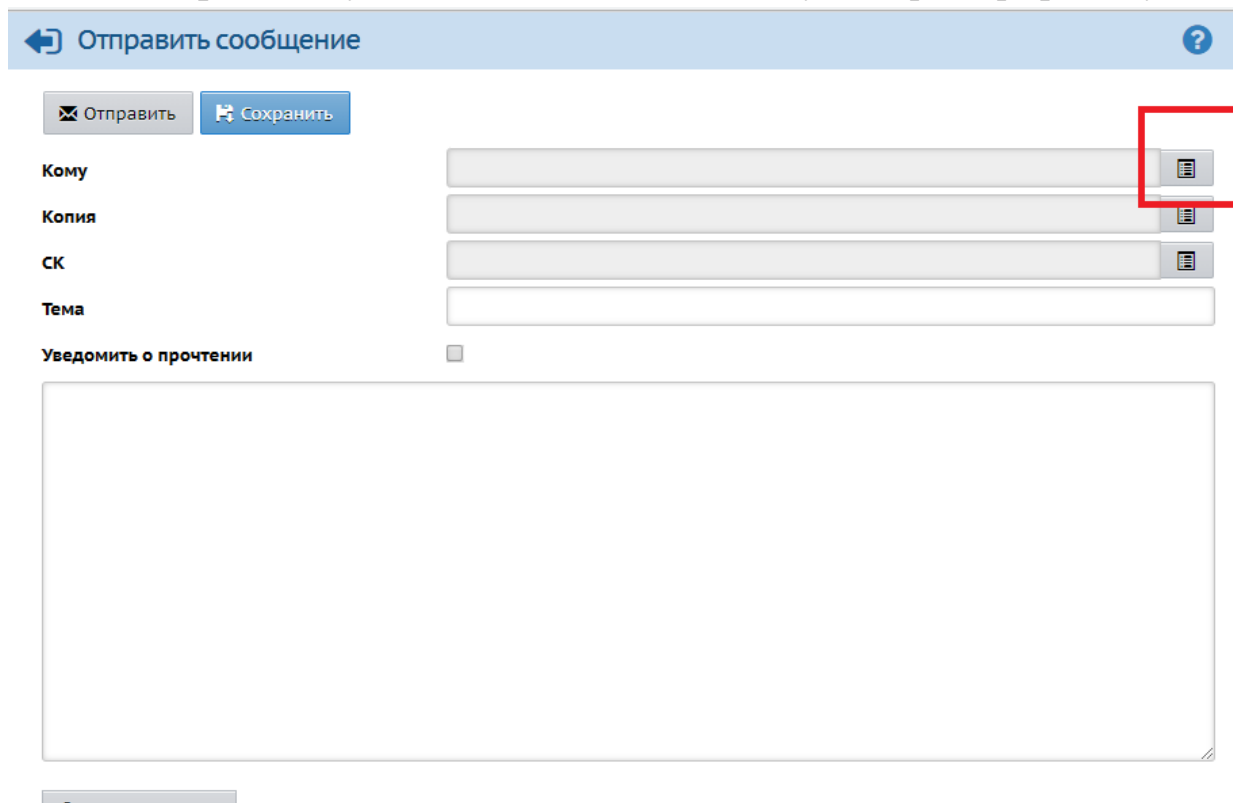
В открывшемся окне заполнить поля:

- **Кому;**
- **Копия** (выбирается не прямой получатель, а человек, которому необходимо быть просто ознакомленным с данным письмом);
- **СК** (выбрать тех, кто получит скрытую копию письма);
- **Тема;**
- Можно поставить галку в графе **«уведомление о прочтении»**, если это необходимо;

- в пустое поле вводим **текст письма**.

***!Прикрепить какой-либо документ к письму на данный момент невозможно.***

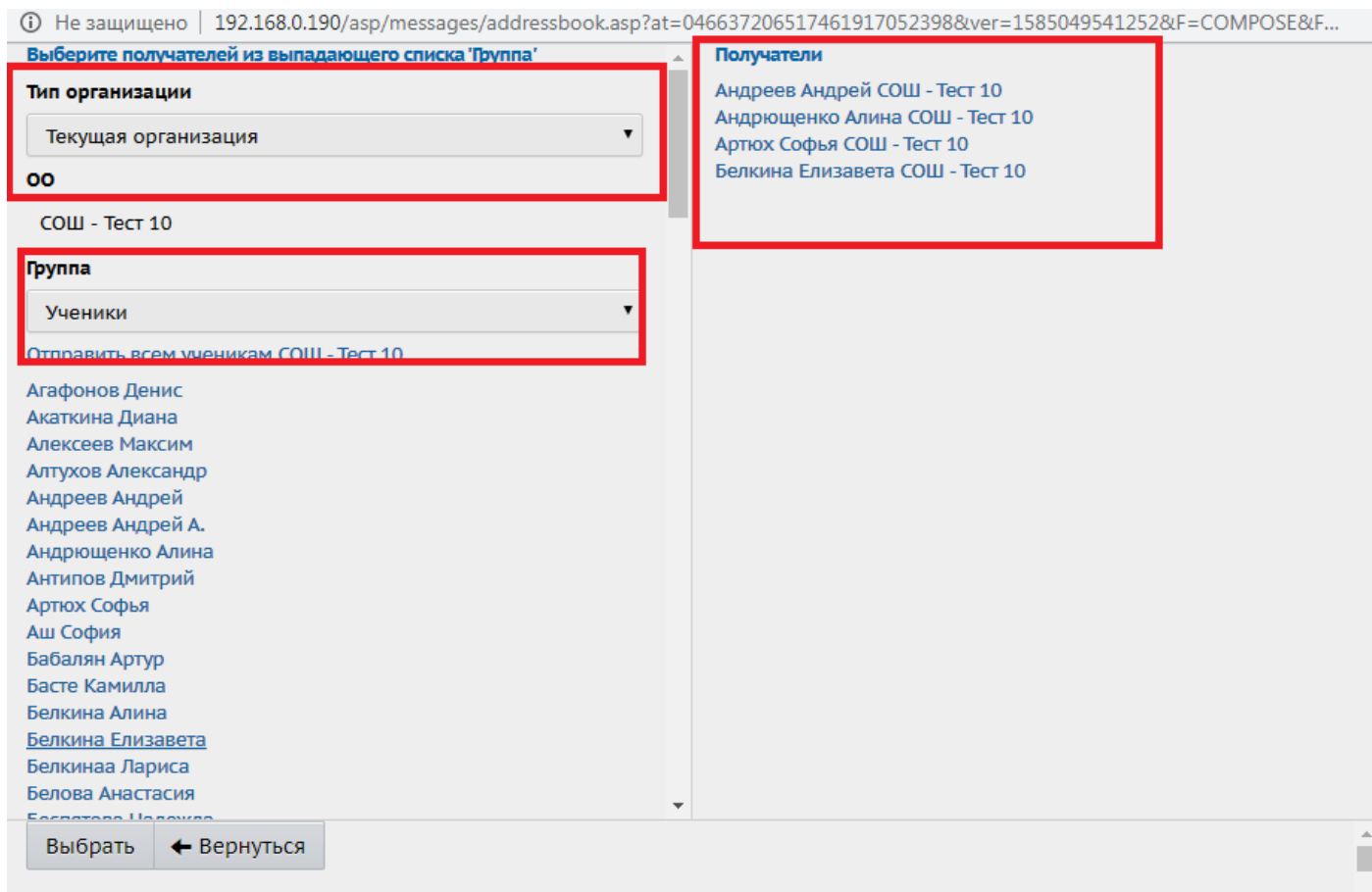
**Чтобы выбрать получателя** нажимаем на кнопку выбора в графе кому



Далее:

- в левой части открывшегося окна выбираем из выпадающего списка **«текущая организация»** (если получатели принадлежат вашей ОО);
- **группу** кому будет отправлено сообщение (*администраторы, ученики, родители*);
- из списка **выбираем всех, кто должен получить сообщение**, просто кликнув по фамилии пользователя. *Все выбранные пользователи отражаются в правой части «получатели»;*
- нажимаем **«выбрать»** в левом нижнем углу.

***!Если человека выбрали случайно, и он отразился в получателях – кликнуть по фамилии в правой части один раз, тогда получатель пропадет.***



Вы можете отправить письмо по нажатию на кнопку **Отправить** или сохранить письмо в черновиках (кнопка **Сохранить**), чтобы отредактировать и отправить письмо позже.

## Форум

Форум системы «Сетевой Город. Образование» предоставляет возможность для обсуждения вопросов, Форум вызывается по нажатию на кнопку в правом верхнем



углу экрана и открывается в отдельном окне браузера.

***!Чтобы использовать Форум, у пользователя должно быть право доступа Отправлять и получать сообщения в форуме. По умолчанию, такое право доступа есть у всех пользователей вне зависимости от их роли в системе.***

При переходе на форум мы попадаем в перечень тем, уже существующих на форуме.

***!Создать тему может любой пользователь системы, том числе – обучающийся. Тема будет видна всем пользователям, назначить тему конкретной группе пользователей - невозможно.***

**Чтобы создать тему на форуме:**

- нажать кнопку «**добавить**»;
- ввести наименование темы;
- ввести текст сообщения;
- нажать «**отправить**».



The screenshot shows a web interface for starting a new forum topic. At the top, there is a blue header bar with a back arrow icon and the text 'Начать новую тему' (Start new topic), followed by a question mark icon. Below the header, on the left side, there is a grey button with a paper plane icon and the text 'Отправить' (Send). To the right of the button, there are two input fields. The first is a single-line text box labeled 'Тема' (Topic). The second is a larger, multi-line text area labeled 'Сообщение' (Message).

Чтобы удалить темы **отметьте** нужные темы галками и нажмите кнопку **Удалить**.

**Чтобы просмотреть сообщения** в конкретной теме, надо нажать на ее **название**. Тогда вы окажетесь в поле, озаглавленном так же, как тема.

В этом поле все сообщения будут отсортированы сверху вниз от самого последнего к самому первому.

**Чтобы добавить** свое сообщение, напишите его текст в окне внизу экрана и нажмите кнопку **Ответить**.

***!При размещении в тексте ссылки на внешний сайт – она отобразится кликабельной гиперссылкой.***

Всего сообщений: 3

	Автор	Сообщение
<input type="checkbox"/>	<b>Admin</b> Администратор	Добавлено: Вт, 24 Мар. 2020 18:12 <a href="http://do.krd.ru/content/sitemap">http://do.krd.ru/content/sitemap</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Admin</b> Администратор	Добавлено: Вт, 24 Мар. 2020 18:05 C:\Users\fedorova\Desktop\Ковалева\презентации\23.03 вот здесь
<input type="checkbox"/>	<b>СИМОНОВА Ксения</b> Ученик	Добавлено: Вт, 24 Мар. 2020 16:08 увеличили

 Отметить все сообщения на странице

Автор

Admin

Сообщение

<http://do.krd.ru/content/sitemap>

## Модерация форума

**Модератор форума** может удалять сообщения и темы форума, обеспечивая порядок на форуме и актуальность тем.

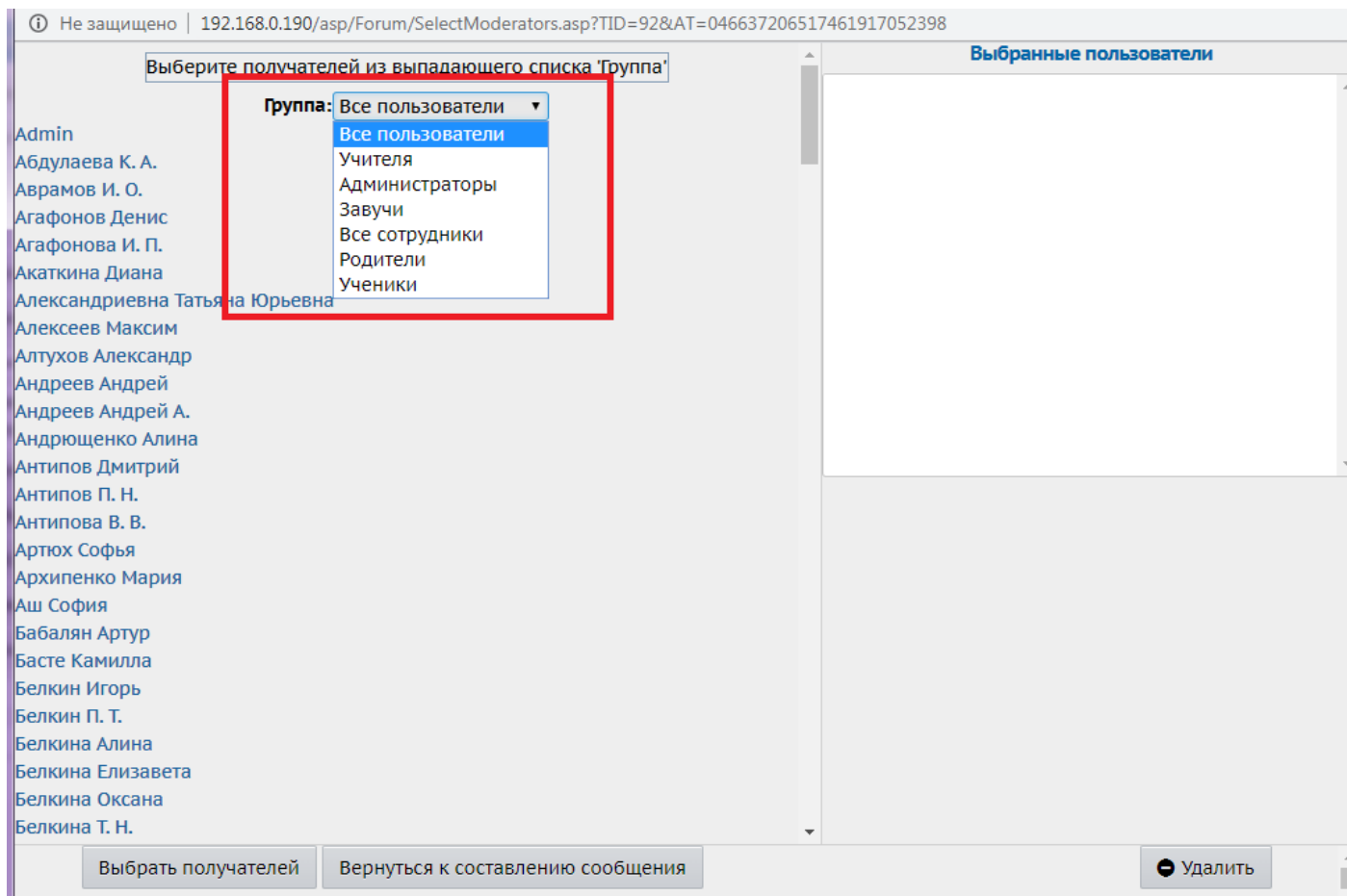
**Модератор темы** может удалять сообщения только в той теме, для которой он назначен модератором.

Назначение модераторов форума или модераторов отдельных тем в системе осуществляет пользователь, имеющий **право доступа Назначать модераторов форума**. По умолчанию, таким правом доступа обладают только пользователи с ролью **Администратора системы**. Это право нельзя в принципе дать следующим ролям: **ученик, родитель, технический персонал**.

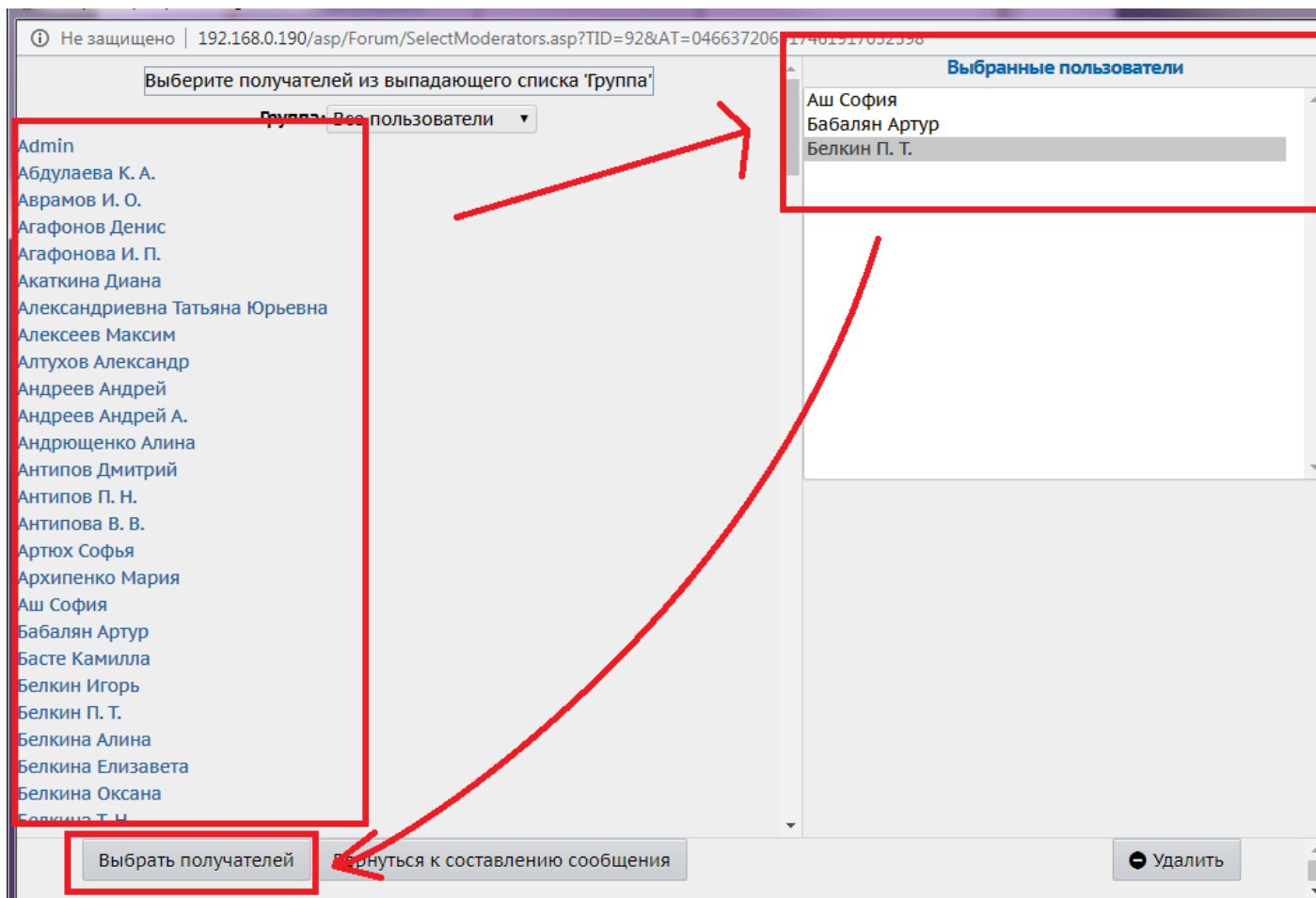
Модератором форума или модератором отдельных тем может быть назначен **любой пользователь**.

Чтобы назначить какого-либо пользователя модератором форума, нажмите кнопку **Модераторы форума** - откроется экран со списком пользователей – Можно выбрать из списка всех пользователей вашей ОО, а можно выбрать группу из выпадающего списка (ученики, учителя, родители).



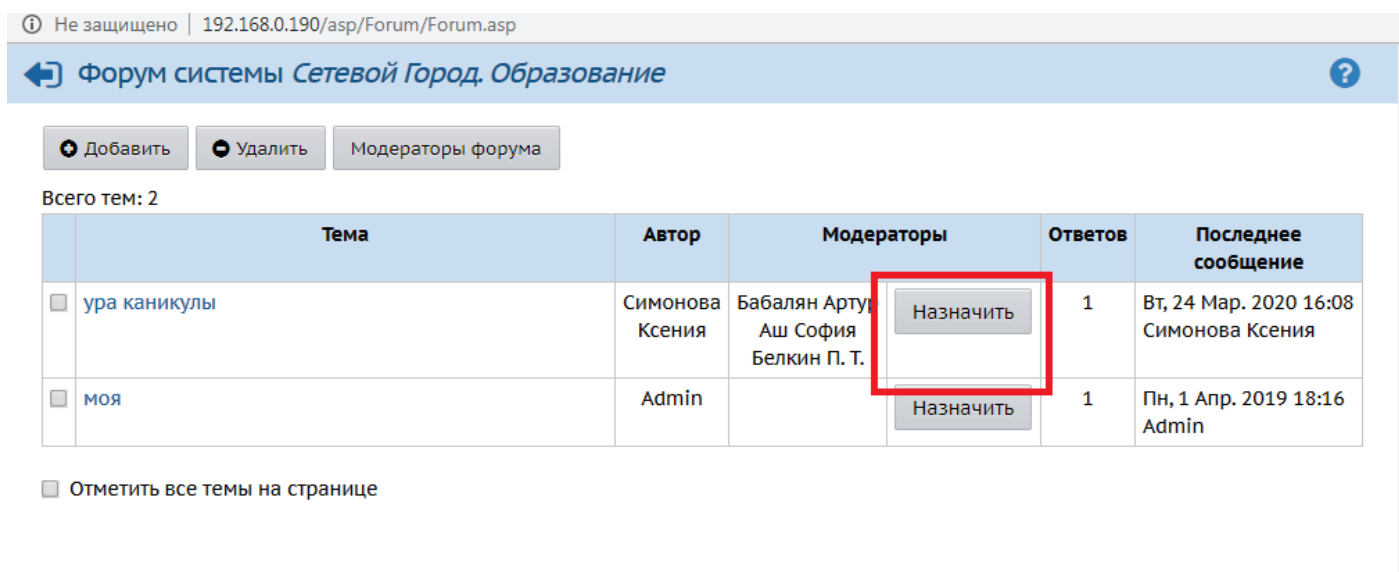


Щелчком левой кнопки мыши выберите пользователей, которых хотите назначить модераторами (они появятся в списке **Выбранные пользователи**), и нажмите кнопку **Выбрать получателей**.



*!Если какой-либо пользователь был выбран ошибочно, выделите его в списке **Выбранные пользователи** и нажмите кнопку **Удалить**.*

**Чтобы назначить модератора для отдельной темы**, в столбце Модераторы нажмите кнопку **Назначить** напротив этой темы. Дальнейший процесс назначения модераторов темы аналогичен процессу назначения модераторов форума.



Для удаления Модератора форума нужно нажать **Модераторы форума**, в экране выбора пользователя щёлкнуть мышью по фамилии удаляемого в списке "Выбранные

пользователи", нажать кнопку **Удалить**, а затем кнопку **Выбрать получателей**. После этого модератор исчезнет из списка.

Аналогично можно удалить **модератора темы**.

**Внимание!** Есть возможность ограничить доступ учеников к разделу, чтобы исключить вероятность возникновения недопустимых для общеобразовательного учреждения тем и комментариев. Но в таком случае, **ВСЕ** пользователи с ролью ученик не смогут просматривать данный раздел. Нельзя ограничить доступ только группе учеников или только к нескольким темам.

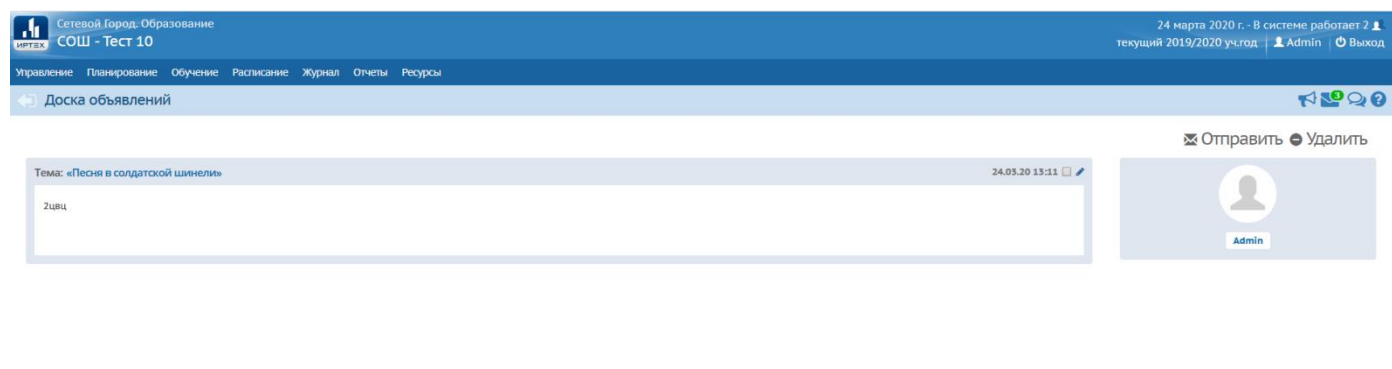
## Объявления

Раздел Объявления позволяет размещать сообщения на доске объявлений для всех пользователей ОО или для определенной группы. Страница объявлений доступна на



верхней панели по нажатию на кнопку рупора

Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут **все пользователи** системы, вне зависимости от их роли.



**!Создавать** новые сообщения могут только **пользователи-сотрудники** (учитель, администратор, завуч). Для создания объявления у пользователя должно быть **право Создавать объявления**.

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. Откроется экран **Отправление сообщений**.

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Доска объявлений / Отправление сообщений

**Отправить** Восстановить

Получатель сообщения:

- Все
- Администратор
- Завуч
- Учитель
- Ученик
- Родитель
- Технич. персонал
- Секретарь
- Мед. работник
- Психолог / социальный педагог
- Специалист по кадрам

Удалить это сообщение после: 3.04.20

Тема: «Песня в солдатской шинели»

Сообщение

Прикрепленный файл: Прикрепить файл

Введите следующие данные:

- **Получатель сообщения** – отметьте галкой те группы пользователей, которые будут видеть данное объявление;
- **Удалить это сообщение после** - в выпадающем календаре задайте срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски;
- **Тема** - задайте тему объявления;
- **Сообщение** - введите текст сообщения;
- **Присоединённый файл** – присоединить файл в данный момент невозможно

Затем нажмите кнопку **Отправить**.

После этого новое объявление появится на доске объявлений.

*! В поле **Сообщение** доступна вставка ссылки в текст. Для этого необходимо нажать на **скрепку** в верхней части сообщения и ввести адрес ссылки, отображаемый текст и заголовок.*

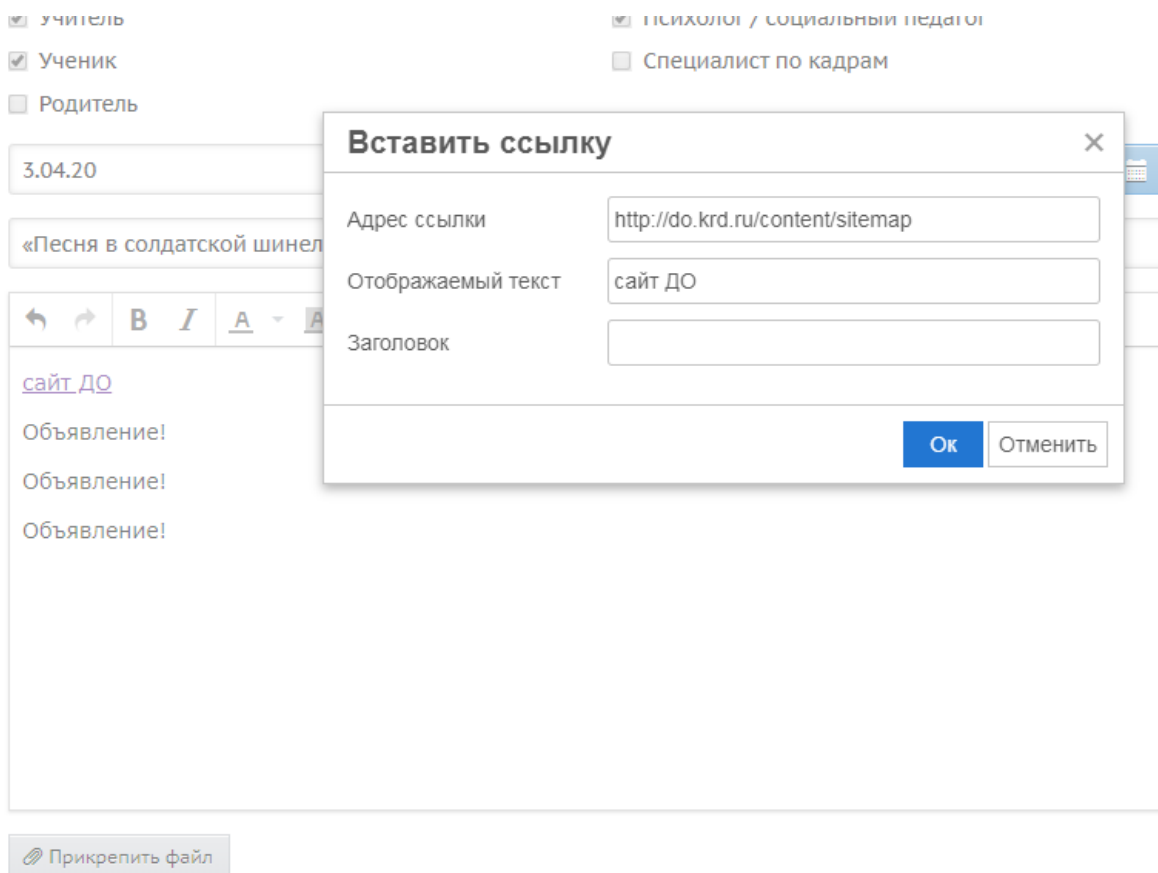
Сообщение

сайт ДО

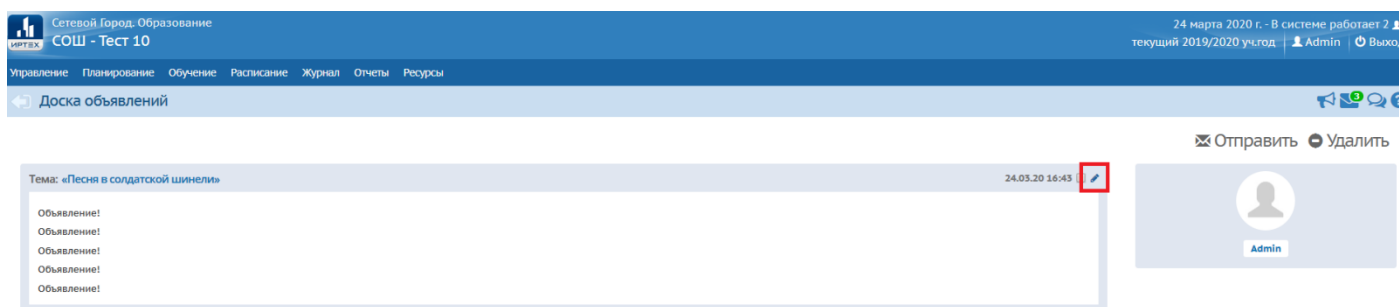
Объявление!

Объявление!

Объявление!



Для редактирования объявления нужно нажать **кнопку «карандаш»** рядом с заголовком объявления – внести необходимые изменения – **сохранить**.



**!Редактировать** сообщение на доске объявлений может **автор** этого объявления, а также любой пользователь с ролью **Администратора** системы.

**!Удалить** сообщение на доске объявлений может **автор** этого объявления, а также любой пользователь с ролью **Администратора** системы.

Чтобы удалить одно или несколько объявлений, **поставьте галку** рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить**.

Сетевой Город. Образование  
СОШ - Тест 10

24 марта 2020 г. - В системе работает 2  
текущий 2019/2020 уч.год Admin Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Доска объявлений

Тема: «Песня в солдатской шинели» 24.03.20 16:44

Объявление!  
Объявление!  
Объявление!  
Объявление!  
Объявление!

Отправить Удалить

Admin

Тема: «Песня в солдатской шинели» 24.03.20 15:13

Щщщ

Admin

Контакты:

**Отдел информационного взаимодействия с образовательными учреждениями**

тел. (861) 259-98-88

**Информационно-технологический отдел**

тел. (861) 238-33-48