Введение

Система электронных дневников и журналов (образовательный портал <u>http://web2edu.ru</u>) представляет собой единое информационное пространство, объединяющее всех участников образовательного процесса. Разработка системы направлена на реализацию краевого проекта «Телекоммуникационная образовательная сеть Пермского края».

Целью проекта является создание на территории Пермского края способной к саморазвитию социальной образовательной телекоммуникационной сети нового поколения.

В системе реализованы такие задачи как:

- 1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон
- 2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации с использованием социальных сервисов Web 2.0.
- 3. Обеспечение информационной поддержки семей при выборе услуг, мер поддержки, направленных на воспитание и обучение детей дошкольного возраста.

Компоненты сети:

- 1. система электронных дневников учащихся и журналов школ
- 2. система совместной подготовки педагогов к урокам
- 3. система дистанционного обучения
- 4. система учёта индивидуальных достижений педагогов и учащихся
- 5. система сопровождения услуг дошкольного образования и мер поддержки семей дошкольников

Система электронных дневников и журналов является единой комплексной системой, позволяющей работать с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет, и эффективно решать образовательные задачи на уровне:

- Органов Управления образованием
- Администрации школы
- Педагогов
- Учащихся и родителей



Возможности системы

1. Для родителя и ученика:

- Просмотр домашнего задания
- Просмотр домашней нагрузки и возможность спланировать время на подготовку домашних заданий с учетом ожидаемой нагрузки
- Просмотр данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость)
- Обмен сообщениями с педагогами, учениками, родителями
- Получение информации о событиях школы/класса
- Работа в социальной сети, ведение собственного блога

- Просмотр видеозаписи урока
- Оперативный поиск информации по образовательным учреждениям, их сравнение, запросы в Интернет-приемные

2. Для педагогов: ведение классного журнала (оценки, посещаемость, планирование уроков, домашнее задание) и копилка уроков (обмен материалами уроков, презентациями, видео).

3. Для руководителя: формирование отчетности для руководителей школ, муниципальных органов управления образования образованием (успеваемость, посещаемость, достижения учащихся и педагогов).

Портал <u>http://web2edu.ru</u> открывает новые возможности для участников образовательного процесса, упрощает организационную работу в школе, выводит на новый уровень взаимодействие педагогов, учеников и родителей. Социальные сервисы портала расширяют возможности участия школьников и педагогов в профессиональных, научных и творческих сообществах.

Основы работы с порталом

Начало работы

Регистрация на портале

Регистрация на портале необходима для того, чтобы вы могли получить доступ ко всем ресурсам Системы. Без регистрации для вас доступны только для просмотра без прав изменения и комментирования *новости*, *сервисы для общения, интерактив, информация по образованию региона* и обращение в *Службу поддержки*.

Начать регистрацию на портале вы можете, нажав ссылку Зарегистрироваться на *главной странице* справа вверху (регистрация на портале, рис. 1).



регистрация на портале, рис. 1

На открывшейся форме заполните все обязательные поля, отмеченные *. Логин и электронный адрес (email) могут содержать только латинские буквы и цифры, при этом электронный адрес должен быть реальным, так как именно на указанный вами адрес придет письмо с регистрацией. Пароль должен содержать не менее шести символов (регистрация на портале, рис. 2).

Регистрация нового пользователя

	 Поля, обязательные для заполнения 	
Логин		 Пожалуйста, введите Ваш логин
Пароль		 Пожалуйста, введите пароль
Повторите пароль		•
Фамилия		•
Имя		•
Отчество]
Сотовый телефон]
Email	@ yandex.ru Например: test@mail.ru, ivan.petrov@gmail.com	•
Уведомления	я согласен получать информационные сообщения с внутренними сообщениями на портале бесплатными смс-сообщениями на мобильный письмами на адрес электронной почты 097502	от администрации портала телефон
Число с картинки:		•
	П Я согласен с условиями соглашения	
	Зарегистрироваться	

регистрация на портале, рис. 2

Обязательно внимательно посмотрите и введите число с картинки. Если картинка у вас не отображается, то, вероятно, у вас отключен показ картинок.

Включить картинки вы можете следующим образом:

- Internet Explorer: Пункт меню «Сервис», далее пункт «Свойства обозревателя», вкладка «Дополнительно». Найдите раздел «Мультимедиа» и поставьте «галочку» напротив пункта «Показывать изображения».
- **Mozilla Firefox**: Пункт меню «Инструменты», далее пункт «Настройки», вкладка «Содержимое». Поставьте «галочку» напротив пункта «Автоматически загружать изображения».
- **Opera**: для того чтобы отобразить рисунки, нажмите пункт меню «Вид», далее пункт «Изображения» и выберите значение «Показывать все изображения».

Если вы хотите, чтобы показался только рисунок с цифрами, щелкните правой кнопкой мыши по значку изображения и выберите пункт меню «Показать рисунок».

Обязательно внимательно прочитайте Соглашение Пользователя (ссылка <u>условия соглашения</u>), так как там оговорены правила взаимодействия между вами как пользователем и компанией-разработчиком. Для того чтобы регистрация прошла успешно, поставьте «галочку» в поле «Я согласен с условиями соглашения».

Если вы желаете получать информационные сообщения от администрации портала, то поставьте галочку в соответствующем поле. **Обратите внимание**, что при выборе общего поля «Я согласен получать...» или частного поля «бесплатными смс-сообщениями...» обязательным становится поле «Сотовый телефон».

После того, как Вы заполните все обязательные поля, нажмите кнопку

Правила безопасности:

Не указывайте слишком простых паролей (например, 11111,123456 и т.п.), а также паролей, состоящих из ваших ФИО или даты рождения, так как такие пароли достаточно легко подобрать. Храните ваши учетные данные (логин и пароль) в защищенном от общего доступа месте, не сохраняйте данные на общем компьютере.

На указанный вами электронный адрес придет письмо, вам необходимо перейти по <u>ссылке</u>, указанной в письме.

Если вы не получили письмо, проверьте его в папке нежелательной почты (Спам), возможно ваша почтовая система блокировала его. Если письмо не пришло, обратитесь в Службу поддержки.

Для продолжения работы авторизуйтесь на портале.

Авторизация на портале

Авторизация – это процесс предоставления вам прав на выполнение некоторых действий, то есть на использование вашего личного кабинета (дневника). Без авторизации на портале вы не сможете пользоваться его ресурсами.

Если вы уже прошли процедуру регистрации и получили логин и пароль, вам остается только ввести их в

Войти

соответствующие поля на *елавной странице* портала справа вверху и нажать кнопку (авторизация на портале, рис. 1).



авторизация на портале, рис. 1

Если при авторизации на портале у вас возникли сложности, обратитесь в Службу поддержки.

Запрос роли

Запрос роли пользователя необходим для того, чтобы вы могли получить необходимую вам *роль пользователя* через подтверждение вашего запроса в школе.

Без присвоения вам роли пользователя, то есть ее подтверждения, ваши возможности будут ограничены доступом только на просмотр к Новостям, общению (новости, сообщения, блогосфера, форум, сообщества, файлы, чат, настройки); Интерактиву и Образованию региона.

Запросить роль вы можете только в том случае, если вы зарегистрированы на портале и авторизовались.

Отправить запрос на роль вы можете, если перейдете по ссылке <u>Запросить роль</u> в *шапке портала*. На открывшейся форме заполните все необходимые поля в соответствии с необходимой вам *ролью* и нажмите

на	кнопку	

Отправить запрос (запрос роли, рис. 1).

Запрашиваемая роль:	Ученик
Территория:	Пермский край, Пермь г 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
	Нет Вашего города в списке?
	Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.
Школа:	МОУ "ИдеалШ (для тестирования) № 2" 🛛 🗸
	Нет Вашей школы в списке?
	Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.
Класс	26
	Нет Вашего класса в списке? Завуч, ответственный за Электронный дневник
	в Вашей школе, не внес информацию в систему, пожалуйста, обратитесь в школу.
Текст запроса:	:
Текст запроса:	
Текст запроса:	
Текст запроса:	
Текст запроса:	осталось синволов
Tekct sanpoca:	осталось симеолов
Текст запроса: код:	сталось синволов 669873 Необазательное поле.
Текст запроса: код:	осталось символов 5 659873 Необязательное поле. Код Вам может сообщить Классный руководитель или Завуч (подробнее см. помощь)
Текст запроса: код:	осталось синволов : 569873 Необязательное поле. Код Ван может сообщить Классный руководитель или Завуч (подробнее см. помощь)

запрос роли, рис. 1

Не забывайте, что ваш запрос рассматривается человеком, поэтому потребуется некоторое время для его подтверждения.

Обратите внимание! Запросы на роли подтверждают:

- «Ученик», «Родитель» Классный руководитель, Завуч или Директор
- «Классный руководитель», «Учитель» Завуч или Директор.
- «Завуч» Директор,
- «Директор» Администратор.

Как только ваш запрос подтвердят (или отклонят), вы получите сообщение.

Все ваши запросы вы можете посмотреть, нажав на ссылку <u>Мои запросы</u> в *шапке портала*. Перечень ваших запросов представляет собой *стандартный список*.

При запросах на роль существуют следующие ограничения:

• Нельзя создать два запроса на одну и ту же роль, так как при подтверждении вашего запроса у ответственного лица появится сообщение от системы:

Произошла ошибка	
В базе уже существует данными.	объект с идентичными
	Ok

после которого он отклонит ваш повторный запрос.

• Нельзя создать запрос на другую роль, если уже существует роль ученик, так как при подтверждении вашего запроса у ответственного лица появится сообщение от системы:

Произошла ошибка

Пользователь не может иметь данную роль, т.к. в период времени, пересекающийся с введённым периодом, он имел роль "Ученик".



после которого он отклонит ваш запрос.

Дополнительная возможность:

 Если у вас есть желание стать блоггером и участвовать в жизни блогосферы, перестав быть просто гостем, то у вас есть возможность запросить роль ученика школы блоггеров, при этом в тексте запроса вы должны объяснить цель своего пребывания на портале и основную тематику публикаций (запрос роли, рис.2)

— Заполните форму: —		
Запрашиваемая роль:	Ученик	-
Территория:	Пермский край, Пермь г	-
	Нет Вашего города в списке? Покалуйста, обратитесь в службу поддержки.	
Школа:	Школа Блоггеров	-
	Нет Вашей школы в списке? Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.	
Класс:	1	-
	Нет Вашего класса в списке? Завуч, ответственный за Электронный дневник в Вашей школе, не внес информацию в систему, пожалуйста, обратитесь в школу.	
Текст запроса:	Цель моего пребывания на портале: Основная тематика публикаций:	
	осталось симеолов	
код:	Необязательное поле. Код Вам может сообщить Классный руководитель или Завуч (подробнее см. помощ	ь)
	Отправить запрос	

Как только ваш запрос подтвердят, вы получите об этом сообщение, и у вас появится возможность выражать свои мысли в блогосфере на портале согласно указанной тематике.

Смена пароля

Смена пароля для вашей учетной записи может происходить в двух случаях: когда вы сами меняете пароль на личной странице, либо когда вы используете систему восстановления пароля на главной странице портала.

Вариант 1. Данный вариант необходим в том случае, если вы хотите заменить ваш пароль более удобным или более защищенным от вскрытия. Соблюдайте *правила безопасности* хранения ваших данных!

Для того чтобы сменить пароль, перейдите по ссылке <u>Личная страница</u> в *шапке портала*, а затем нажмите ссылку <u>Сменить пароль</u>. Вам откроются три дополнительных поля («Текущий пароль», «Новый пароль»,

«Подтверждение нового пароля») и кнопка Сменить пароль (смена пароля, рис. 1).

Личная страница	
🔛 🔛 🦛	
— Регистрационные дан	IHPIG
Логин	muravjeva_ish
	Сменить пароль
Текущий пароль	
Новый пароль	
Подтверждение нового пароля	
	Сменить пароль

смена пароля, рис. 1

Введите ваш текущий пароль, а затем новый пароль (не менее шести символов!) и нажмите кнопку

Сменить паролы

На ваш электронный адрес, указанный на личной странице, придет письмо о

смене пароля.

Вариант 2. Восстановление пароля с главной страницы портала используется, когда вы забыли ваш пароль. Для того чтобы восстановить пароль, нажмите ссылку <u>Забыли пароль</u> на *главной странице портала*. На появившейся форме восстановления забытого пароля введите ваш логин и электронный адрес, указанный на вашей личной странице, правильно введите число с картинки (смена пароля, рис. 2).

Восстановление забытого пароля	
--------------------------------	--

	* Поля, обязательные для заполнения	
Логин		*
Email		•
	695284	
Число с картинки		*
	Восстановить	

смена пароля, рис. 2

После заполнения формы появится следующее сообщение (смена пароля, рис.3):

Восстановление забытого пароля

Пароль не изменен, письмо с дальнейшими инструкциями по смене пароля отправлено на указанный адрес

смена пароля, рис. 3

В почтовом ящике с указанным адресом вы найдете письмо следующего содержания:

⊨ Смена пароля	1			critiq
От кого Administrator	af web2edu.ru <admin@web2edu.ru> добавить в</admin@web2edu.ru>			
Кому ivan.child@ya	ndex.nJ			
Когда 11 февраля 2	2011 B 16:03 A+	АД	Іополн	итеп

Здравствуйте, Сидоров Иван!

Вы получили это сообщение, поскольку на портале <u>http://web2edu.ru</u> был выполнен запрос смены пароля для аккаунта child. Если Вы не запрашивали смену пароля, проигнорируйте это сообщение, для смены пароля Вам необходимо перейти по <u>ссылке</u> и заполнить форму, новый пароль будет отправлен на этот же ящик.

Данное письмо сформировано автоматически, отвечать на него не нужно!

смена пароля, рис. 4

При переходе по соответствующей ссылке вы попадаете вновь на форму восстановления забытого пароля (смена пароля, рис.2), заполнив которую увидите следующее сообщение (смена пароля, рис.5)

Восстановление забытого пароля

Письмо с новым паролем успешно выслано на указанный электронный адрес

смена пароля, рис. 5

И к вам на почтовый ящик придет письмо с новым паролем, который желательно сменить после входа в систему на личной странице (см. вариант 1).

Если на вашей *личной странице* не указан электронный адрес, воспользоваться функцией восстановления пароля вы не сможете. Вам необходимо обратиться к классному руководителю, завучу или директору вашей школы. В случае, если решить вопрос в школе не удалось, необходимо обратиться в *Службу поддержки*.

Общее об интерфейсе

Шапка портала

Возможно, вы замечали, что изображение в самом верху экрана на абсолютном большинстве веб-сайтов всегда остается постоянным. Благодаря этому, вы всегда точно знаете, что остаётесь на одном и том же портале, переходя с одной его страницы на другую. Это постоянное изображение вверху и называется **«шапкой портала»**. Шапка портала – это способ быстро перейти к необходимым элементам с любой страницы портала.

В шапку портала вынесены неизменные (за исключением вашей фотографии) элементы портала: название портала, номер телефона службы поддержки, ваше имя, фотография, школа (учреждение) и роли на портале.

Кроме того, в шапку портала вынесены ссылки на ваш ящик внутренней почты (*входящие* и *исходящие сообщения* – ссылка <u>Сообщения</u>), *личную страницу* (ссылка <u>Личная страница</u>), *статистику* ваших посещений (ссылка <u>Статистика</u>), дополнительные сервисы (ссылки Чат, Сервисы Live, Почта Live, Друзья) и количество посетителей сайта в данный момент (ссылка Сейчас).

Также в шапке портала отображается дата вашего последнего визита и время, оставшееся до конца сеанса (вашего пребывания на портале).

Здесь же вы можете запросить для себя новую *роль* (ссылка <u>Запросить роль</u>) или посмотреть состояние ваших запросов (ссылка <u>Мои запросы</u>).

Restoration of the local division of the loc					15:18 🕻
🔄 🔍 — Балконска	а 🔲 то вне страница	🕑 CTATUTUKA	💭 197	🦉 ogsada ika	
Алсна	🛃 craticip-ier (3(14)	a miner (1476)	😋 (III MANANI 🔐	- merative	007900
изановна					17 u. 18 m

шапка портала, рис. 1

Личная страница

Каждый зарегистрированный пользователь портала имеет свою личную страницу, на которой может поместить информацию о себе и фотографию (аватар) по своему желанию. Если вы напишите о своих интересах или просто укажете ваш город или дату рождения, это может помочь вам в общении с другими пользователями социальной сети нашего портала.

Для вашего удобства мы поместили ссылку на личную страницу в *шапке портала*, поэтому, находясь на любой странице портала, вы сможете быстро перейти к своей страничке на портале.

Для того чтобы отредактировать вашу личную страничку перейдите по ссылке <u>Личная страница</u> в шапке портала, вам откроется форма редактирования ваших данных (личная страница, рис. 1).

— личные данные	
Фотография	Сбарр. фото обновитоя после сохренения объекта реконолизуений формат: *ра, размер < 195
	Удагить фотографию
Фамилия	Медведев
Иня	Дина
Отчество	
Дата рождения	01.12.2003
Don	Мулоской 💌
Адрес прописью	
Рабочий телефон	
Сотовый телефон	
Домашний телефон	
emai	madvev_dimka@mail.ru
O pada	я учусь на отлично, мне очень нравится учиться, особенно математика и чтение
	ocratoo, 170 celacion
Интересы	шахилаты, коньки, велосилед, книги и лузыка
	OCTATOGE 213 CHI BOTOB

личная страница, рис. 1

На вашей личной странице всегда заполнены поля «Логин», «Имя» и «Фамилия». Все остальные поля вы заполняете по своему желанию.

Обратите внимание, учащиеся не могут менять свои фамилию и имя самостоятельно. Для устранения ошибок в написании фамилии (имени) ученика необходимо подойти к классному руководителю или завучу.

Кроме того, вы можете вставить свою фотографию, что, несомненно, оживит ваши *исходящие сообщения*, а также ваши *посты* и *комментарии* в *Блогосфере*. К тому же, *блоги* с фотографией автора привлекают больше внимания, а значит, ваши заметки в *Блогосфере* будут более популярны и читаемы.

Для того что	бы вставит	ь фото	гра	фиюв	поле «Фотограф	рия», нажм	ите на кноп	ку	Обзор		ся окно
проводни <u>ка,</u>	выберите	файл	со	своей	фотографией,	нажмите	<u>О</u> ткрыть	в	окне	проводника.	Далее

нажмите 🗔 вверху слева (личная страница, рис. 3), и на вашей страничке появится ваша фотография (личная страница, рис. 3). Вы всегда можете удалить фотографию, нажав на ссылку Удалить фотографию.

Внимание! При загрузке фотографии на личную страницу действуют те же правила, что и при загрузке изображений в исходящих сообщениях и блогах, то есть размер файла с фотографией не должен превышать 1M6 (см. оптимизация фотографий)! Кроме того, количество символов (букв, точек, пробелов и т.п.) в полях «О себе» и «Интересы» ограничено до 255 символов.

Вы можете посмотреть вашу фотографию в ее исходном виде. Для этого вам нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по изображению.



личная страница, рис. 2

Вы можете развернуть изображение на весь экран (ссылка <u>развернуть</u> в правом верхнем углу изображения), свернуть его к первоначальному виду (ссылка <u>свернуть</u> в правом верхнем углу изображения, появляется при расширенном просмотре), скачать файл по ссылке <u>скачать</u> в нижней части изображения, а также просмотреть другие изображения заинтересовавшего вас автора (для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой «мыши» по изображению в нижнем правом углу картинки) (личная страница, рис. 2).

После того как Вы заполните всю необходимую вам информацию на личной странице, нажмите кнопку

Важным элементом личной страницы является возможность смены пароля (ссылка <u>сменить пароль</u>) (личная страница, рис. 3).

Личная страница	
— Регистрационные дан	Ные
Логин	muravjeva_ish
	Сменить пароль
— Личные данные ——	

личная страница, рис. 3

Главная страница

Главная страница – это некая стартовая страница, с которой Вы всегда можете перейти к работе с любым разделом портала.

На нашем портале можно выделить **два типа** главных страниц: главная страница самого портала, на которую Вы попадаете, набрав адрес <u>web2edu.ru</u>, и главная страница *авторизованного пользователя*.

На главной странице портала расположена краткая информация о Системе, новостной блок и блок входа. Кроме того, на главную страницу портала Вы попадаете каждый раз, как только нажмете ссылку Выход в шапке портала, либо у Вас закончится время сеанса работы в Системе.

Также на главной странице портала расположены ссылки на участие в бесплатных мастер-классах (раздел Подключиться), обращение в *Службу поддержки* (раздел «Техподдержка») и информацию о партнерах (раздел «Наши партнеры»).

Главная страница авторизованного пользователя отличается в зависимости от *роли пользователя*. Однако все главные страницы *авторизованных пользователей* (кроме страниц учащихся и родителей) содержат краткую информацию о сайте и возможностях, доступных для роли *авторизованного пользователя*, а также перечень документов для ознакомления.

Главные страницы Учителя, Ученика и Родителя включают в себя информацию о расписании уроков на день/неделю и краткую информацию об уроках.

Меню

Меню – это перечень разделов и необходимых вам для работы ссылок, расположенный в левой части вашей страницы на портале (меню, рис. 1).

 Новости, общение 	🔻 Новости, общение	🔻 Новости, общение 👘	
 Сетевые иглы 	▼ Сетевые испы	 Сетевые игры 	 Новости, общение
	- 8	≂ Μοŭ πυοριτα	🔻 Сетевые игры
✓ Мои касинет	 дневник реоенка 	• ной дневник	 Мой кабинет
🔻 Моя школа	▼ Моя школа	▼ Моя школа	
 Образование города 	 Образование города 	 Образование города 	 ооразование города
			🔻 Образование края 🚽
🔻 Образование края	 Образование края 	 оразование края 	

меню, рис. 1

Четыре раздела меню являются общими для всех *ролей пользователей*: «Новости, общение», «Образование города» и «Образование региона» и «Интерактив».

Для Управления образованием, Директора, Завуча, Учителя и Классного руководителя общим является раздел «Мой кабинет».

Для Учителя, Классного руководителя, Учащегося и Родителя общим является раздел «Моя школа».

Раздел «Мой кабинет» у Ученика и Родителя заменен разделом «Мой дневник» («Дневник ребенка»).

Меню всегда находится слева, поэтому вы имеете доступ к нему с любой страницы портала.

Меню может быть в свернутом виде (меню, рис. 1), что обеспечивает его компактность. Однако вы можете развернуть любой раздел меню, нажав на кнопку .

Вы можете скрыть панель меню, нажав на кнопку _____, что позволит вам увеличить пространство отображения основной информации (меню, рис. 2). Для того чтобы отобразить меню, нажмите снова кнопку

 Новости, общение 										
Новости										
Сообщения					Янв	арь	~	201	0 🗸	
- Пичный блог				Πн	Βт	Ср	ЧΤ	Πт	Сб	Вс
			1 1					1	2	3
Блогосфера				4	5	6	7	8	9	10
Сообщества				11	12	13	14	15	16	17
Мои файлы				18	19	20	21	22	23	24
		N.		25	26	27	28	29	30	31
<u>чат!</u> Настройки	Þ			⊙де	ень (Онед	еля	Πο	каза	ть на
🔻 Сетевые игры	4					- 00			_ /.	
✓ Дневник ребенка				чеп	вер	1,20	нк с	вар	я (с	ei of
▼ Моя школа				NIO		lauar	10	Ko		k
🔻 Образование города				1		0,20		00	10	1
▼ Образование края				1	0	0.30		09:	10	1

меню, рис. 2

Статистика посещений

Статистика посещений – это отображение всех ваших посещений портала с указанием даты и времени, проведенного на портале. Для корректного отображения ваших посещений не забывайте по окончании работы с порталом нажимать ссылку <u>Выход</u> в верхнем правом углу *шапки портала*.

По умолчанию, нажав на ссылку <u>Статистика</u> в *шапке портала*, вы попадаете на статистику ваших посещений (статистика посещений, рис. 1). Кроме того, вы можете посмотреть, кто сейчас находится на портале, нажав ссылку <u>Сейчас на сайте</u>.

			<u>no</u>
Y 🖪			
Дата визита	Время на сайте	Пользователь	
Сегодня в 12:42:57	0:00	Костин Андрей Иванович	
Сегодня в 11:25:07	0:15	Костин Андрей Иванович	
11:15:33, среда, 8 июля	0:15	Костин Андрей Иванович	
14:42:42, среда, 1 июля	0:15	Костин Андрей Иванович	
14:27:02, среда, 1 июля	0:15	Костин Андрей Иванович	
10:37:02, среда, 1 июля	0:15	Костин Андрей Иванович	
		10	

статистика посещений, рис. 1

Статистика посещений имеет вид стандартного списка без возможности создания, удаления и редактирования элементов.

Обратите внимание, что статистика посещений определяется не вашей *ролью пользователя* (то есть не создается отдельно для каждой вашей роли), а вашей учетной записью, которую вы получили при *регистрации на портале*.

Время сеанса

Время сеанса – это то время, в течение которого вы можете работать с порталом без повторной *авторизации*. Оно ограничено двумя часами, это связано с необходимостью защиты ваших данных от вмешательства сторонних людей.

Время, оставшееся до завершения сеанса, отображается в *шапке портала* в правом верхнем углу (время сеанса, рис. 1).



время сеанса, рис. 1

Обращайте внимание на этот счетчик, так как по завершении сеанса система переведет вас на *елавную страницу* портала и потребует *авторизации*. Сохраняйте вносимые вами изменения время от времени, так как после перехода на главную страницу несохраненные изменения будут потеряны.

Время, проведенное вами на портале, составляет статистику ваших посещений портала.

Интернет-приемная для посетителей

Интернет-приемная – это визитка вашей школы (школы вашего ребенка) на портале. Здесь размещена фотография школы, адрес, контактные телефоны, электронный адрес и адрес портала, если он есть у школы (Интернет-приемная, рис. 1).

Посетители Интернет-приемной школы смогут получить информацию о данной школе, результатах образовательной деятельности школы, сравнить заданную школу с другими, узнать рейтинг конкретной школы и получить статистическую информацию о ней. Самое главное, все посетители Интернет-приемной могут отправить в школу *письмо*.

Перейти к страничке Интернет-приемной вашей школы (школы вашего ребенка) вы можете по ссылке меню <u>Моя школа/Интернет-приемная</u> (к Интернет-приемным других школ вы можете перейти в разделах <u>Образование города/Школы</u> и <u>Образование региона/Школы</u>).

Посмотреть подробное описание школы можно по ссылке <u>Подробнее</u> на визитке школы.



Интернет-приемная, рис. 1

Интернет-приемная: обращение посетителей

Любой посетитель Интернет-приемной вашей школы может задать вопрос, адресованный директору данной школы или высказать свою просьбу. При этом обратившийся сможет проконтролировать, прочитали ли его сообщение в папке *Входящие* (Интернет-приемная, рис. 2).

Интернет прийчная	meets 4
й этон раздяле вы нажет	е задать любой интересующий йос вопрос рукаводителю или ответственным стециальстве.
Уведомление в прочтение тенсте вопроса.	сообщения в ответ специалисте Бы получите в патия (создещени либо в жщеке завотронной почты, если уконете его одрес в
Karry	
Borpec	
	Untrasert.

Интернет-приемная, рис. 2

Вы можете написать письмо напрямую директору или завучам вашей школы, нажав на ссылку <u>отправить</u> <u>сообщение</u> напротив их фамилии (Интернет-приемная, рис. 3).

Сотрудники	
Поскольку вы находитесь на странице своей напрямую указанным специалистам, минуя и	і школы, Вам также доступна возможность отправить сообщение інтернет приемную.
Директор: Полуденная Анастасия Сергеевн	а <u>отправить сообщение</u>
Завучи: Муравьева Ирина Николаевна от	править сообщение

Интернет-приемная, рис. 3

Все письма со странички Интернет-приемной приходят ответственному лицу, которое назначается директором при редактировании визитки школы.

Вы также можете задавать вопрос в Интернет-приемных других школ, перейдя к ним из разделов Образование города/Школы или Образование региона/Школы.

На странице Интернет-приемной размещается и информация об образовательной деятельности вашей школы по результатам ЕМТ и ЕГЭ (Интернет-приемная, рис. 4).



Интернет-приемная, рис. 4

Мы также добавили возможность узнать рейтинг вашей школы (ссылка <u>Рейтинг школы</u> в поле «Основные результаты деятельности...»), а также сравнить вашу школу с другими школами города (ссылка <u>Сравнить</u> школы в поле «Основные результаты деятельности...»).

Рейтинг школы:

Рейтинг школы можно построить на страничке рейтинга (ссылка <u>Рейтинг школы</u> в поле «Основные результаты деятельности...»). Обратите внимание, что рейтинг строится по результатам ЕМТ и ЕГЭ. Для того чтобы узнать рейтинг школы, задайте необходимые параметры и нажмите кнопку

두 Рейтинг по району 🛛

(если хотите узнать рейтинг школы по району),

🔶 🔶 Рейтинг по краю

듣 Рейтинг по городу

(если

хотите узнать рейтинг школы по городу) или (если хотите узнать рейтинг школы по краю). Система построит рейтинг в соответствии с заданными параметрами (Интернет приемная, рис. 5).

	Реитинг школ сравнить школы
Показ	атель для построения рейтинга
Един	ый государственный экзамен (11 класс):
۲	ELA
0	ЕГЭ математика
0	ЕГЭ русский язык
0	ЕГЭ физика
\circ	ЕГЭ информатика
0	ЕГЭ биология
0	ЕГЭ химия
0	ЕГЭ литература
0	ЕГЭ география
0	ЕГЭ история
0	ЕГЭ английский язык
0	ЕГЭ французский язык
Экза	мены 9 класс:
0	Средний (математика русский язык)
\circ	Математика
\circ	Русский язык
Един	ые муниципальные тесты:
0	ЕМТ 7 класс
\circ	ЕМТ 4 класс
Вклі	очить в рейтинг
۲	Все школы
0	Статусные школы
0	Вечерние или открытые сменные школы
•	• Рейтинг по району
	Рейтинг по городу
	Рейтинг по краю

Интернет приемная, рис. 5

Сравнение школ:

Вы можете сравнить вашу школу с двумя произвольно выбранными школами, зарегистрированными в системе. Сопоставление школ происходит по результатам ЕГЭ, ЕМТ и призовым местам на олимпиадах (Интернет-приемная, рис. 6).

TOTH PONTHER LINGT Chamberly mechan								
Docarrens	1909 "Лиций N2-4"			(Comera				
ENT 4 kinec	74,1	1						
ENT 7 KINGER	75,15	4	1 C					
Systems Sixtee: nonenervisia	38,23	1	1 C					
Эконнов 9 клисс русский жынс	72,89	4	1					
ET9 13 rotati namenarivisa	60,47	4	÷					
ETS 13 cover pycoool your	68,87	4	1 C					
Муниципальная слонтицал	34	1	0					
Reamlan Line Investigation	8	4	0					
Воросойная алигиада	1							

Интернет-приемная, рис. 6

🔶 Сравнить

Выбрав школы, которые вы хотите сравнить с вашей, нажмите на кнопку

Также страничка Интернет-приемной содержит дополнительную информацию о школе (Интернет-приемная, рис. 7).

— Дополнительная инфој	рмация ——		
Количество классов:	36		
Директоров:	1		
Завучей:	9		
Учителей:	92		
Классных руководителей: :	38		
Учеников:	1059		
Информация о			
параллелях:	Параллель	Классов	Учеников
	1-e:	3	107
	2-e:	3	107
	3-е:	3	108
	4-e:	3	97
	5-e:	4	112
	6-e:	3	88
	7-e:	4	108
	8-e:	5	125
	9-e:	4	116
	11-е:	4	91

Интернет-приемная, рис. 7

Дополнительное образование

Раздел «Дополнительное образование» представляет собой перечень всех кружков, секций, клубов, школ и иных учреждений, занимающихся дополнительным образованием. Перейти к страничке «Дополнительное образование» вы можете по ссылке меню Образование региона/Дополнительное образование.

Мы предоставляем информацию о возрастных требованиях к детям, стоимости услуг и адресе учреждений дополнительного образования (дополнительное образование, рис. 1).

Дополнительное образование в Перми									
Все кружки и секции									
Компьютерное направление Школы развития Языковая подготовка Музыкальная подготовка Танцевальное направление Художественное направление Театральное направление Моделирование и конструкрование одежды Мода Человек и покрода Техническое творчество Интеллектуальные клубы Военно-патриотическое направление Туристоко-краеведческое направление Спортивное направление									
	I	компьюте	РНОЕ НАПРАВЛЕН	ИЕ					
Название	Возраст		платио/беспл	Назрацие ушрем леция					
	c	до	Thiarno, oecibi.	Пазвание учреждения					
Компьютерная школа	7	17	п	«Компьютерная школа центра информационных технологий», Ч, омсомольский проспект, 91, тел. 241 05 10					
Компьютерная графика	8	17	6	ГОУ ДОД ОЦРТДиЮ «Муравейник», ул. Пушкина, 76, тел. 212 71 01					
Программирование	8	17	n/6	ГОУ ДОД ОЦРТДиЮ «Муравейник», ул. Пушкина, 76, тел. 212 71 01					
Информатика и информационные технологии	10	14	п	ЦДЦ «Шанс», клуб им.В. Терешковой, ул. Техническая, 1, тел. 261 77 23					
Интернет-клуб	11		6	МОУ ДОД ЦДТ «Оность», ул. Боровая, 16, тел. 219 34 70					
Компьютерный клуб «лгоритм»	11	18	6	ЦДТ Свердловского района, ул.Н.Островского, 66, тел.: 216 22 16, 216 32 40					
Программирование	13	18	1 год пл. со 2 п/б	ДТЮ, ул. Сибирская, 29 и 27а, тел.: 212 43 35, 212 47 05, 212 84 86					
Мой компьютер	8	17	n/6	ДДК, ул.1905 года, 2, тел.: 267 77 52, 267 80 10, 260 85 77					

дополнительное образование, рис. 1

Все учреждения дополнительного образования разделены по направлениям их деятельности, однако вы можете просмотреть весь список учреждений, нажав на ссылку <u>Все кружки и секции</u> вверху страницы.

Образовательные ресурсы

Раздел «Образовательные ресурсы» представляет собой ссылки на различные ресурсы, которые можно использовать в образовательном процессе. Перейти к страничке «Образовательные ресурсы» вы можете по ссылке меню Образование региона/Образовательные ресурсы (образовательные ресурсы, рис. 1).



образовательные ресурсы, рис. 1

На данный момент из раздела доступны цифровые образовательные ресурсы по разным учебным предметам; on-line переводчик с 27 языков мира; полезные ссылки для педагогов, учащихся и их родителей.

Ограничение доступа к данным

Роли пользователей

Деление на роли на нашем портале призвано определить четкие и понятные для всех пользователей портала правила разграничения *доступа*. Такое разграничение доступа является составляющей многих современных компьютерных систем и призвано обеспечить защиту данных. Деление на роли используется на портале потому, что для пользователей четко определен круг их должностных полномочий и обязанностей.

Так как привилегии не назначаются вам непосредственно, а приобретаются только через вашу роль (или роли), управление вашими индивидуальными правами, по сути, сводится к назначению вам ролей.

На нашем портале существуют следующие роли:

Администратор. Роль характеризуется самым высоким уровнем доступа.

Управление образованием (края, района или города). Полномочия данной роли ограничены привязкой к конкретной территории (краю/области, району, городу).

Директор. Полномочия данной роли распространяются только в рамках школы, директором которой является пользователь. Директор может добавлять (одобрять) завучей, классных руководителей, учителей, родителей и учащихся своей школы, а также заполнять/редактировать информацию только о своей школе. Кроме того, директор имеет доступ к классным журналам всех классов своей школы.

Завуч (Администратор школы). Полномочия данной роли распространяются только в рамках школы, завучем которой является пользователь. Завуч может добавлять (одобрять) классных руководителей, учителей, родителей и учащихся своей школы, а также заполнять/редактировать информацию только о своей школе. Кроме того, завуч, как и директор, имеет доступ к классным журналам всех классов своей школы.

Классный руководитель. Полномочия данной роли распространяются только в рамках класса, которым руководит пользователь. Классный руководитель может добавлять (одобрять) родителей и учащихся своего класса, а также имеет доступ к журналам всех учителей своего класса. Основной задачей классного

руководителя является контроль успеваемости и посещаемости учащихся, а также наблюдение за своевременностью ведения электронных журналов учителями его класса.

Учитель. Учителю для редактирования доступны только электронные журналы по своему предмету (предметам) тех классов, где он преподает.

Родитель. Родителю доступна информация только о своем ребенке.

Ученик. Ученик имеет доступ только к своему дневнику.

Роль – это обобщенное понятие, объединяющее группы людей с одинаковым уровнем доступа. Для того чтобы вы получили доступ только к вашим данным, вам необходимо получить вашу роль, то есть роль пользователя.

Роль пользователя на нашем портале характеризуется **временем действия роли**, то есть **датой начала** присвоения роли и **датой ее закрытия**. После того, как роль пользователя закрыта, прекращается доступ к данным, характерный для данного пользователя с этой ролью. Вы можете иметь несколько ролей пользователя (роли пользователей, рис. 1), но учетная запись, присвоенная вам при регистрации, может быть только одна, то есть вам **не надо регистрироваться несколько раз**, если у вас несколько ролей пользователя. В соответствии с целями работы пользователь может выбрать нужную из присвоенных ему ролей в шапке портала, выбрав из списка **Роль** (роли пользователей, рис. 1).



роли пользователей, рис. 1

Уровень доступа к данным

Каждая *роль* обладает четким набором доступных функций и не зависит от остальных ролей. Вы больше не будете путаться во множестве журналов и дневников: учитель может ставить отметки лишь своим ученикам, родитель – просмотреть дневник только своего ребенка, директор и завуч работают только с данными своей школы.

Система ролей позволяет построить четкую иерархию доступа к данным, хранящимся на портале.

Управление образованием имеет доступ к работе с информацией только о школах своего города (района/региона).

Директор и Завуч, роли которых содержат информацию о прикреплении к конкретной школе, могут создавать, редактировать информацию о пользователях, учебных планах, периодах, классах, оценках и т.п. только в рамках своей школы.

Классный руководитель, роль которого содержит информацию о прикреплении к классу, может создавать, редактировать информацию об учениках и родителях, оценках и т.п. только в рамках своего класса; смотреть информацию только о своей школе.

Учитель может ставить отметки только тем ученикам, у которых преподает в соответствии с учебным планом, и просматривать информацию об учителях, расписании уроков и звонков, и т.п. только для своей школы.

Учащийся и Родитель могут редактировать только свои личные страницы и блоги.

Ученик может смотреть только свое расписание уроков, свои домашние задания, нагрузку и оценки, информацию об учениках, учителях, расписание звонков и уроков только своей школы.

Родитель видит информацию только о своем ребенке и его школе.

Зарегистрированный пользователь, не прикрепленный к конкретной школе (классу, ребенку, городу, району/региону), получает роль «Гость» и имеет доступ только к сервисам социальной сети.

Списки и формы

Стандартный список

Стандартный список – это перечень однотипных элементов портала: планов уроков, блогов, входящих или исходящих сообщений и т.п.

Однотипные элементы – это элементы с одинаковыми свойствами.

Объединение однотипных элементов в список позволяет упростить процедуру добавления или удаления элементов списка, а также ускорить сортировку и поиск необходимых элементов.

Разные *роли пользователей* характеризуются разным *уровнем доступа* к данным на портале. Для родителей и детей возможности редактирования списков ограничиваются только личными списками (например, входящие и исходящие сообщения), учителя могут редактировать также содержание копилки уроков, завучу и директору доступно редактирование списка учителей, родителей и детей (стандартный список, рис. 1).

💁 I 📑 🗋	I T I					12 <	<u>помощь</u> * « пред. <u>след. »</u>
₩₩ \$\$	1▲Номер	²▲Литера	Классный руководитель	Смена	Показать учеников	Показать учебные группы	Редакт. учебные группы
- / -	1	a		Первая	<u>0 учеников</u> / родителей	<u>1 rpynna</u>	редактировать состав групп
	2	a	Полищук Владимир Иванович	Первая	<u>2 ученика</u> / <u>родителей</u>	<u>1 rpynna</u>	<u>редактировать</u> состав групп
_ / =	2	6	Баженова Светлана Николаевна	Первая	<u>3 ученика</u> / <u>родителей</u>	<u>2 группы</u>	редактировать состав групп
	2	в		Первая	<u>0 учеников</u> / родителей	<u>1 rpynna</u>	редактировать состав групп
- / -	2	r	Гончаров Петр Дмитриевич	Первая	<u>2 ученика родителей</u>	<u>1 rpynna</u>	редактировать состав групп

стандартный список, рис. 1

Для работы со списками служит панель инструментов вверху списка (стандартный список, рис. 2).



стандартный список, рис. 2

Создание нового элемента:

Добавить новый элемент в список вы можете, нажав на кнопку и заполнив все необходимые поля в предлагаемой форме редактирования.

Редактирование элементов списка:

Открыть элемент на редактирование вы можете, щелкнув левой кнопкой по строке с элементом, либо нажав на кнопку и в строке.

Удаление элементов списка:

Удалить элемент вы можете, нажав на кнопку 🖻 в строке. Кроме того, вы можете удалить один или несколько элементов списка, отметив строку галочкой 🗹 и нажав на кнопку 🛄 на панели инструментов

вверху списка.

all of the second

Вы можете выделить одновременно все объекты на всех страницах, нажав кнопку 述 в левом верхнем угл	ıy
рормы списка, или только объекты на текущеи странице (кнопка 📖 в верхнем левом углу страницы),	а
атем их удалить по кнопке 🛄.	

Восстановление удаленных объектов:

В любой момент вы можете восстановить удаленные вами объекты. Для этого необходимо нажать на кнопку . В результате появится список всех объектов как существующих (актуальных), так и удаленных (неактуальных) (стандартный список, рис. 3). Появится сообщение «Режим восстановления», кнопка изменит цвет на красный ().

поношь таких восстановления 1 2 3 4 « пред. след. »									
<u>1</u>	Актуально	1▲Номер	²▲Литера	Классный руководитель	Смена	Показать учеников	Показать учебные группы	Редакт. учебные группы	
•	Нет	1	a		Первая	<u>0 учеников</u> / родителей	<u>1 rpynna</u>	<u>редактировать</u> <u>состав групп</u>	
	Дa	2	a	Полищук Владимир Иванович	Первая	<u>2 ученика родителей</u>	<u>1 rpynna</u>	<u>редактировать</u> состав групп	
	Да	2	6	Баженова Светлана Николаевна	Первая	<u>3 ученика</u> / родителей	2 группы	<u>редактировать</u> состав групп	
	Да	2	в		Первая	<u>О учеников / родителей</u>	<u>1 rpynna</u>	редактировать состав групп	
	Да	2	r	Гончаров Петр Дмитриевич	Первая	<u>2 ученика</u> / родителей	<u>1 rpynna</u>	редактировать состав групп	

стандартный список, рис. 3

Для того чтобы увидеть все удаленные объекты, *отсортируйте* список по колонке «Актуально» таким образом, чтобы все удаленные объекты были вверху (должен появиться значок 1). Далее, чтобы восстановить объект, нажмите кнопку .

Для того чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку 止

Выгрузка элементов в MS Excel:

Если вам необходимо распечатать какой-либо список, вам необходимо его сначала выгрузить (перевести) в

Excel, для этого нажмите кнопку . В сохраненном на вашем компьютере списке вы можете внести необходимые коррективы или удалить лишние элементы из него.

Ссылки в списках:

На многих списках каждая строка имеет одну или несколько ссылок на другие разделы или пункты меню нашего портала. На представленном выше примере (стандартный список, рис. 1) – это переход к списку учеников, групп и на форму редактирования учебных групп. Данная возможность облегчает переход внутри разделов портала: вам нет необходимости переключаться через *панель меню* слева.

Помимо вышеперечисленных возможностей, для каждого списка доступны поиск и фильтрация.

Если вы изменили настройку сортировки по умолчанию, но хотите вернуться к исходным настройкам, нажмите кнопку

Регулировка числа объектов на странице:

Вы можете изменять количество отображаемых на одной странице объектов. Для этого в поле «Результатов» (нижний правый угол списка) выберите число 5, 10, 15, 20, 30, 50, 100 или 200.

Обратите внимание! Слишком большое количество элементов на странице не только замедляет загрузку страницы и увеличивает долю затраченного Интернет-ресурса, но и существенно усложняет просмотр списка.

Форма редактирования

Форма редактирования открывается по кнопке 🗹 (редактировать), по кнопке 🖾 (создать) на панели инструментов списка, с которого вы открываете форму редактирования, или по нажатию ссылки (например, <u>Личная страница</u>) и дает возможность редактировать текущий объект либо создавать новый.

Возможность работать с формами редактирования отличается в зависимости от *роли пользователя* и *уровня доступа* для каждой роли. Самыми широкими правами, в рамках своей школы, обладают директор и завуч.

Одинаковыми для всех ролей являются формы редактирования личной страницы и исходящих сообщений (форма редактирования, рис. 1).

		Hongsin	pe coobap	**
		1	17 1015 1475 1992	Humana (mai Halamoa (marjint, da) G
subjects	Otop.		сдолже	
disease.	Namena			
-	Rest			
Dramas				
Bet program	PCIR/199			
Core -	Apreal X			
Адис противно	Desira 114			
information terretory				
Colorad remains	ME DBL/DB			T-T-LOP
Диврий телесон	25050			
mai	perik_studpent se			
C safe	Propa, el ange, Merener, querra presar en sur llesar el indust veras merens a lange, se sus renarment, coltem e second a manuel el artener			grean concurses stand
14-repetu	kantuchipuun wijus, ownos, rijohytoo c Jaydunian 🕺			

форма редактирования, рис. 1

На форме редактирования вы можете изменять необходимую вам информацию или заполнять новую.

На	каждой	форме	редактирования	расположены	кнопки,	позволяющие	сохранить	внесенные	вами
изм	енения.	Как прав	вило, это кнопка	[(сохранит	ь и закр	ыть), кнопка 🞚]] (сохрани	ть) и кнопка	
(оти	ленить и	ли обрат	<u>гно).</u> Также сохра	нение формы і	может пр	оисходить по н	ажатию спе	ециальных кн	нопок,
(на	пример,	Сохрані	ить при создании	и поста).					

Поиск и фильтрация

Инструменты поиска и фильтрации существенно облегчают поиск необходимых элементов *списка*, экономя при этом ваше время и Интернет-трафик. Кроме того, данные инструменты позволяют вам работать только с теми элементами *списка*, которые вам необходимы.

Фильтры бывают нескольких видов:

 Каскадные фильтры – характеризуются тем, что выбор элементов зависит от вышестоящих элементов. Ярким примером таких фильтров является копилка уроков (поиск и фильтрация, рис. 1). Отфильтровав по верхнему полю «Предмет» из поля «Автор», вы можете выбрать только тех авторов, которые выложили свои планы уроков по данному предмету. И, соответственно, в поле «Номер класса» вы можете выбрать только те параллели классов, для которых выбранный автор составил планы уроков по заданному примеру.

	🗌 Расширенный режим								
Предмет:	Предмет: Биология								
Автор:	Автор: 🛛 Я (Бабочкин Станислав Александрович, 🔽 🔲 Моя школа								
Номер класса;	Bce		~						
Поиск по тексту	Поиск по тексту								
	Найти Сбросить В Excel Печатать								
			« пред	. след. »					
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	урана из информация об уроке Файлов Общий доступ								
« пред. след. » Резу	пред. след. » Результаты 1 – 10 из 0 Результатов: 10 💌								

поиск и фильтрация, рис. 1

 Одноуровневые фильтры – характеризуются тем, что список фильтруется только по одному параметру. Ярким примером является просмотр расписания уроков (поиск и фильтрация, рис. 2): вы можете смотреть расписание для всей школы, а можете выбрать конкретный класс из выпадающего списка.

Распис	ание ур	оков н	а недел	ю для класса 4 А ⊡ос	мотреть общее расписа	ание школь
4A		*				
Вся школ	1a					
1a						
4A						
8B 11 - Wurne	vo Buororu	າວວາມທີ່ໄ	Кабинет	Предмет	Учитель	
Таслими	1 08:30	; U9:10	1	Математика		
2	09:20	10:25	12 11	Немецкий язык (Нем. яз.) Английский язык (Англ. яз.)		
3	10:35	11:20	2	Математика		
4	11:35	12:20	7	Русский язык		
Вторник №	Начало	Конец	Кабинет	Предмет	Учитель	
1	08:30	09:15	9	Литературное чтение		
2	09:20	10:25	11	немецкий язык (нем. яз.) Английский язык (Англ. яз.)		
3	10:35	11:20	5	Окружающий мир		
4	11:35	12:20	4	Обществознание		
Среда Нет заня Четверг Нет заня	тий					
Пятница Нет заня	а тий					

поиск и фильтрация, рис. 2

3. Фильтр по датам – характеризуется тем, что вы задаете конкретный временной интервал, отсекая все то, что в данные рамки не укладывается. Ярким примером таких фильтров служат главная страница учителя и главная страница ученика. Вы можете просмотреть расписание уроков на конкретный день, неделю или интервал.

Интервал вы можете выбрать, если щелкните на окно с датой, а затем выберите дату начала интервала и дату его конца (не закрывая календарик) (поиск и фильтрация, рис. 3).

Моі	1ои уроки << ◘3.05.2010 - 09.05.2010 >>>									
ľ	Май	~	201	0 🔻	1					
Пн	Вт Ср	Чт	Пт	Сб	Вc					
				1	2					
3	4 5	6	7	8	9					
10	11 12	13	14	15	16					
17	18 19	20	21	22	23					
24	20 26	27	28	29	30					
Поц			2.4	20						
Пон См	еделы ена: Пер Начал	ник, овая	, 3 м I Коне	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
Пон См № 1	еделы ена: Пер Начал	ник,	, 3 м і Коне	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
Пон См № 1	еделы ена: Пер Начал	овая	, 3 м I Коне	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
Пон См № 1 2 3	еделы ена: Пер Начал		, 3 м коне	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
Пон См Nº 1 2 3 4	еделы ена: Пеј Начал		, 3 м Коне	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
Пони Сми Nº 1 2 3 4 5	еделы ена: Пер Начал		, 3 м	ц	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока 	Поставить оценки

поиск и фильтрация, рис. 3

4. Фильтр через панель инструментов работы со *списком*. Возможность использования этого вида фильтров есть на всех *стандартных списках*. Для того чтобы выделить необходимые вам элементы, нажмите на кнопку . В открывшейся сверху пустой строке, используя знак *, введите

часть названия, имени или знак (поиск и фильтрация, рис. 4). Далее нажмите кнопку

В результате у вас появится *список* тех элементов, которые соответствуют заданным параметрам (содержат ту часть слова, названия или знак, который вы написали в строке фильтра) (поиск и фильтрация, рис. 4).

Č	21	T						1 « пр	ед. след. »
	1 2	Фото	Логин	⊥≜Класс	а⊸Имя	Родители	Сообщение / блог	Статистика	Журнал
	×				*марг*				
		2	pupil	7 A	Антонова Маргарита	Антонова Мария Семеновна Антонов Павел Сергеевич	отправить <u>сообщение</u> / перейти к блогу	11:14:59, среда, 27 января <u>отчет</u>	<u>просмотреть</u> отметки
<									>
<	к пре	ед. след.	» Резул	ьтаты 1 — 1	из 1 1			Результа	атов: 10 💌

поиск и фильтрация, рис. 4

5. Строка поиска. Возможность выбора данного способа поиска существует на большинстве стандартных списков, в том числе и в Блогосфере. Для того чтобы найти необходимый вам элемент, наберите в строке поиска один из параметров элемента (например, фамилию, если ищите

человека) (поиск и фильтрация, рис. 5). Далее нажмите кнопку

		Поиск	Антонова				Найти	помощь 🔻
<u>69</u>	y 🔒	ſ	Токазаны поль Имени содержи	зователи у которы ітся '*Антонова*'.	х в Логине, Фамил	ии или	1 « п;	ред, след, »
1	Фото	Логин	1≜Класс	≥≁Имя	Родители	Сообщение / блог	Статистика	Журнал
×								
	3	pupil	7 A	Антонова Маргарита	Антонова Мария Семеновна Антонов Павел Сергеевич	отправить сообщение / перейти к блогу	11:14:59, среда, 27 января <u>отчет</u>	<u>просмотреть</u> <u>отметки</u>
К ППЕ	а. Іспел.	» Peavi	ътаты 1 – 1	ม <u>ร</u> 1 1			Результ	атов: 10 🗸

поиск и фильтрация, рис. 5

В результате у вас появится список тех элементов, которые соответствуют заданным параметрам (содержат параметр, который вы написали в строке поиска) (поиск и фильтрация, рис. 5).

6. Выбор значения. Вы можете ограничить список поиска, выбрав значение в специальном поле. Например, ограничить поиск тематического плана только планами педагогов вашей школы, отметив «галочкой» поле «Моя школа» (поиск и фильтрация, рис. 6).

	🔲 Расширенный режим
Предмет:	Биология
Автор:	Я (Бабочкин Станислав Александрович, baboch 🗹 🗹 Моя школа
Номер класса:	Bce
Поиск по тексту	
	Найти Сбросить В Excel Печатать

поиск и фильтрация, рис. 6

Поиск будет осуществляться только в пределах заданного вами ограничения.

Сортировка списка

Особым средством фильтрации является сортировка списка.

Под сортировкой списка подразумевается процесс перестановки элементов с целью упорядочивания по алфавиту, возрастанию или убыванию. На нашем портале все списки по умолчанию упорядочены по алфавиту.

Значок 🔄 обозначает, что на данную колонку списка наложена сортировка.

Сортировка списков может быть многоуровневой, то есть вы сортируете один столбец по алфавиту «от А до Я», другой столбец по убыванию (сортировка списка, рис. 1).

Для того чтобы отсортировать данные в столбце, щелкните по его заголовку левой кнопкой мыши. Если вы хотите наложить многоуровневую сортировку, щелкните по заголовкам необходимых столбцов в нужной вам последовательности, зажав клавишу «Ctrl» на клавиатуре. В результате ваш список примет вид как на примере (сортировка списка, рис. 1).

Копилка уроков Проведенные уроки								
	🗌 Расширенный режим							
	Предмет: [Биология			~			
	Автор:	Я (Бабочкі	ин Станисла	ав Александрович, babochk	(insa_1∕❤	🗹 Моя школа		
Hor	мер класса: [Bce			~			
Поис	Поиск по тексту							
	(Найти	Сбро	сить В Ехсеі	Печатать)		
💁 I 📑 📑	7 🔒 🗉				1 <	« пред. след. »		
	±≜Предмет	≥≜Класс	№ з ≜у рока п/п	Информация об уроке	Файлов	Общий доступ		
	Биология	7 3 Тема: систематика ert 7 3 Модуль: Введение 0 Профиль:			Открыть			
<						>		
« пред. сле,	д. » Резул	њтаты 1 — 1	из 1 <mark>1</mark>		Резул	пытатов: 10 💌		

сортировка списка, рис. 1

Если значок сортировки направлен вверх (¹), то это означает, что сортировка осуществляется по алфавиту «от А до Я» либо по возрастанию. Когда значок сортировки направлен вниз (¹) - это означает, что сортировка осуществляется по алфавиту от «Я до А» либо по убыванию.

Работа с текстом

Загрузка фотографий

Любой текст в (*сообщениях*, *блогах*, при создании *плана уроков*) вы можете разнообразить и украсить картинкой или фотографией. Это оживит ваше общение, пост, план урока. Кроме того, вы можете продемонстрировать свои достижения в области графики!

Для добавления рисунка (фотографии) в окошке написания текста мы добавили специальную панель для работы с текстом и вставки фотографий или картинок (загрузка фотографий, рис. 1).

Вставить картинку вы можете двумя способами.

Способ 1. Простая вставка изображения.

Для того чтобы добавить вашу картинку в текст, нажмите на кнопку 🔜 на панели работы с текстом (загрузка фотографий, рис. 1).



загрузка фотографий, рис. 1

Выберите один из трех предлагаемых способов вставки изображения:

- «Загрузить новый» это загрузка изображения напрямую с вашего компьютера. Для добавления файла нажмите кнопку
 и в окне проводника найдите необходимое изображение, выделите его и нажмите кнопку
 В строке появится ссылка на ваш файл. Нажмите кнопку
 на панели редактирования изображения (загрузка фотографий, рис. 2).
- «Выбрать из загруженных» это загрузка изображения из списка ваших файлов на портале. Для того чтобы добавить картинку, щелкните по ее названию в списке (загрузка фотографий, рис. 2).
- «Ссылка на файл» это загрузка изображения с внешних ресурсов (например, Яndex-картинки). В строку вставьте ссылку на необходимую вам картинку и нажмите кнопку
 Вставить (загрузка фотографий, рис. 2).

0	Выбрать из загруженных	
Тип	Описание	Размер (Кб) 🛆
100	Безымянный.jpg	22 KB
<u>1</u>	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	Безымянный.jpg	22 KB
186	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	Безымянный.jpg	22 KB
n an	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	Закатлірд	69 KB
<u>7PG</u>	<u>War 1.jpg</u>	15 KB
		~
Oc	сылка на файл	

загрузка фотографий, рис. 2

В результате использования любого из вышеприведенных способов простой загрузки файла, ваше изображение появится в тексте (загрузка фотографий, рис. 3).

Versuence and 2019. The large	
<u>А</u> • № • Размер шрифта • Абзац № Ω 🙂 ∞ 💥 🔏 🗶 нтт. 🖳	 B I <u>U</u> AB€ ⋮Ξ ⋮Ξ

загрузка фотографий, рис. 3

Способ 2. Загрузка изображения с возможностью редактирования (более сложный).

Для того чтобы добавить вашу картинку в текст, нажмите на кнопку 墜 на панели работы с текстом (загрузка фотографий, рис. 1).

Вам откроется форма работы с рисунком (загрузка фотографий, рис. 4). На закладке «Общие» нажмите на кнопку 🔟 в правом верхнем углу закладки (загрузка фотографий, рис. 4).

Встанит	федактировать изображение
Общие Внешний вид / Общие Адрес изображения	аполнительные
Описание изображения Название	Проскотр
Преднарительный просм	ab-
Beranero	Onucurry

загрузка фотографий, рис. 4

При нажатии на кнопку 💷 появится страничка с вашими файлами, которые вы ранее сохраняли на

портале (если файлов нет, то страничка будет пустой). Нажмите на кнопку Обзор... в левом нижнем углу странички (загрузка фотографий, рис. 5).

Мои	файлы	
Тип	Описание	Размер (Кб)
186	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	<u>Безымянный.ipq</u>	22 KB
TPG	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	<u>Безымянный.jpq</u>	22 KB
TPG	<u>Безымянный.jpg</u>	22 KB
TE	Безымянный.jpg	22 KB
TPG	Закат.јрд	69 KB
T	<u>War 1.jpq</u>	15 KB
Загру	зить новый файл в свою папку Обзор	Мои папки: Отображать все 💌 Загрузить

загрузка фотографий, рис. 5

этого внизу странички с вашими файлами на портале появится адрес вашей картинки на компьютере.

Вы можете выбрать, в какую папку загрузить изображение. Для этого в поле «Мои папки» выберите необходимую вам папку по кнопке ., затем нажмите кнопку Загрузить.

И в вашем списке файлов (или вашей папке) появится ссылка на файл с этой фотографией (картинкой). Чтобы добавить картинку – просто щелкните по ней левой кнопкой мышки.

В результате на форме добавления картинки (загрузка фотографий, рис. 4) появится ваша картинка (фотография). Вы можете ее описать (поле «Описание изображения») или придумать название (поле «Название»). Нажмите кнопку Вставить (загрузка фотографий, рис. 4) - и ваш рисунок появится в тексте, вы всегда можете отформатировать изображение.

Обратите внимание: фотография (рисунок) не должна превышать **1Мб** (см. *Оптимизация фотографий*)! Рекомендуемый формат для изображений **JPG (JPEG).**

Форматирование фотографий

Вы всегда можете изменить расположение вашего рисунка в тексте *сообщения*, *поста* или *плана урока* (справа, слева и т.д.), его размеры (в пикселях), а также настроить обтекание текстом (форматирование фотографий, рис. 1).

Это позволит вам использовать пространство экрана с большей пользой или ярче выделить вашу картинку в тексте.

Для того чтобы начать форматирование рисунка, щелкните по вашему изображению и нажмите кнопку 🖄 В появившейся форме перейдите на вкладку «Внешний вид» (форматирование фотографий, рис. 1).

	Вставить/редактировать изоб	ражение
Эбщие Внешний	вид Дополнительные	
— Внешний вид Выравнивание Размеры	Влево 💙 200 × 167 рх 🗸 Сохранять пропорции	Lorem ipsum, Dolor sit amet,
Вертикальное пространство Горизонтальное пространство	15	consectetuer adipiscing loreum ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat
граница Стиль	float: left; margin: 15px; b	order: black 1px solid;
Обновить		Отменить

форматирование фотографий, рис. 1

Выравнивание рисунка определяет его расположение в тексте и может выполняться по левому краю, правому краю, по центру и т.д. (форматирование фотографий, рис. 2). По умолчанию рисунок располагается по левому краю, но вы можете поместить его по центру, вверху или внизу текста, а также поместить рисунок внутри текста (обтекание текстом)! Для этого выберите нужный вам способ расположения из выпадающего списка в поле «выравнивание».

Внешний вид	
Выравнивание	Влево 💌
_	Не установлено
Размеры	По основанию
	По верху
	По центру
	По низу
Вертикальное	По верху текста
пространство	По низу текста
	Влево
Горизонтальное	Вправо

форматирование фотографий, рис. 2

Размеры рисунка регулируются в поле «Размеры» в виде <ширина рисунка>х<высота рисунка>. Все размеры в пикселях. Чтобы ваш рисунок был пропорциональным, установите галочку в поле Сохранять пропорции

Поля «Вертикальное пространство» и «Горизонтальное пространство» определяют расстояние между вашей картинкой и текстом, а «Граница» - это темный фон вокруг вашей картинки. Чтобы изменить эти параметры, введите число (толщина определяется в пикселях).

В поле «Стиль» отображаются все сделанные вами изменения.

Когда вы настроите все необходимые поля по вашему вкусу и желанию нажмите кнопку **Обновить**. Все изменения, внесенные вами, сразу же отобразятся в тексте.

Форматирование текста

Любой текст вы можете форматировать: изменять тип и начертание шрифта, изменять цвет текста, выделять фрагменты с помощью цвета, а также использовать списки. Это оживит ваше *сообщение*, *пост*, *план урока*. Кроме того, форматирование текста поможет выделить вам то, на что бы вы хотели обратить особое внимание ваших читателей.

Для форматирования текста служит та же панель, что и для *загрузки фотографии* (форматирование текста, рис. 1).



форматирование текста, рис. 1

Вы можете изменить цвет текста (кнопка]), выделить текс	ст цветом (кнопка 🏝) или курсивом (кнопка
I), сделать его жирным (кнопка B), подчеркнуть (кнопка	ј) или зачеркнуть (кнопка 🕰).

Кроме того, предусмотрено создание маркированных (кнопка 🛄) или нумерованных (кнопка 🗐) списков, а также разделение текста заголовками разного уровня (форматирование текста, рис. 2).

Формат		- B	•	I	U
Абзац					^
Адрес					
Отфори	ати	рова	нн	ый	-
Заг	ол	OBC	ж	1	≣
Загол	пов	ок 2	2		
Загол	OBOł	(3			
Заголо	вок 4				*

форматирование текста, рис. 2

Вы можете изменить не только цвет, но и размер шрифта, используя поле «Размер шрифта» (форматирование текста, рис. 3).

Размер шрифта 🔻 Абзац	
Размер шрифта	^
1 (8pt)	
2 (10pt)	
3 (12pt)	
4 (14pt)	-
5 (18pt)	
	~

форматирование текста, рис. 3

Обратите внимание на кнопку вставки текста из MS Word . Эта функция позволит вам вставить текст, написанный в MS Word, без лишних знаков (например, html-текста).

Если вам необходимо вставить специальный символ, вы можете воспользоваться кнопкой 🛄, для вставки

таблицы предназначена иконка 🧧, а если вы хотите разнообразить ваше сообщение «смайлом», то

нажмите 🖳 Для вставки и редактирования flash и медиа-объектов используйте кнопки 🧭 📕

При создании блога, вы можете воспользоваться специальной кнопкой, позволяющей скрыть часть текста ()). Для того чтобы скрыть часть текста, нажмите кнопку), и между словами «<cut>» и «</cut>» напишите текст, который вы не хотите показывать в Блогосфере (форматирование текста, рис. 4).



форматирование текста, рис. 4

После того, как вы сохраните ваш пост, в Блогосфере, вместо текста, будет отображена ссылка <u>Читать</u>, нажав на которую, можно будет прочитать текст (форматирование текста, рис. 5).

	опубликован 25 мая 2010 10:48 Автор <u>Муравьева Ирина</u> Блог Блог Муравьева Ирина
<u>чита</u>	Ть
Комментарии	<u>L (0)</u>

форматирование текста, рис. 5

Вставка ссылок

Любой текст вы можете не только *отформатировать* или *вставить в него картинку*, но и добавить в него ссылку на интересный сайт, видео-ресурс и др. Это дополнительная возможность сделать ваше *сообщение*, *пост*, *план урока* более информативным и интересным.

Кнопки добавления ссылок находятся на той же панели, что служит для загрузки фотографии и форматирования текста.

Добавление ссылки:

Для того чтобы вставить ссылку, напишите в тексте название файла, портала, ресурса и выделите его (вставка ссылок, рис. 1).

	Шрифт	-	Размер шрифта 👻 Абзац	-	B	I	U	ARC
aba la sec	- 1 M	-	1 00 0 1 00 db		MIN	1.05	0	

вставка ссылок, рис. 1

Затем нажмите на кнопку Е, в появившееся окно вставьте заранее скопированную ссылку (вставка ссылок, рис. 2).

	Пстаныть/рыдактиронать ссылку	X
Общика Воли	ытакцая сино 📗 Событка 🗍 Дополнитальны	•
— Общие свойс	TR. 6	
Адрес свытки	http://ru.vikioedia.org/viki/Konance	Ħ
Лкора		<u>×</u>
Ljens.	Оторыть в этом окне / фолбые	×
Название		
Krecc	··· Не установлено ···	×
Встанить		Опненить

вставка ссылок, рис. 2

Если вы хотите сделать ссылку на один из ваших файлов, нажмите на кнопку [11]. Откроется ваш раздел «Файлы». Щелкните по файлу, на который вы хотите сделать ссылку, его адрес появится в поле «Адрес ссылки».

Вы можете задать якорь для вашей ссылки в поле «Якоря». **Якорем** называется закладка с уникальным именем на определенном месте веб-страницы для создания перехода к ней по ссылке. Якоря удобно применять для больших документов, чтобы можно было быстро переходить к нужному разделу.

Вы можете установить режим просмотра вашего файла для пользователей в поле «Цель». Для этого выберите один из пунктов выпадающего меню в данном поле (вставка ссылок, рис. 3).

Цель	Открыть в этом окне / фрейме 🛛 👻
Название	Открыть в этом окне / фрейме Открыть в новом окне (_blank)
Класс	Открыть в родительском окне / фрейме (_parent Открыть в верхнем фрейме (замещает все остал

вставка ссылок, рис. 3

Вставить

Кроме того, вы можете дать название вашей ссылке в поле «Название».

Задав все необходимые параметры для вашей ссылки, нажмите кнопку

Удаление ссылки:

Удалить ссылку вы можете, выделив ссылку в вашем тексте и нажав на кнопку 🜌

Добавление файла

Любой текст вы можете не только *отформатировать* или *вставить в него картинку*, но и добавить в него ссылку на файл из раздела «Файлы». Данная возможность особенно необходима, когда вы хотите к вашему *сообщению, посту, плану урока* приложить файл или изображение, не занимая при этом места непосредственно в тексте.

Кнопка добавления файлов находится на той же панели, что служит для загрузки фотографии и форматирования текста.

Добавить файл из раздела «Файлы» вы можете, установив курсор в том предложении, в которое хотите

добавить файл, и нажав на кнопку . Далее вам необходимо выбрать файл среди ваших файлов в *копилке файлов* и щелкнуть по нему. В результате в вашем тексте появится ссылка на выбранный файл в виде его наименования (добавление файла, рис. 1).



добавление файла, рис. 1

Использование html

Внимание! Только для опытных пользователей!

При написании сообщения, поста, плана уроков, помимо инструментов форматирования текста, загрузки изображений, добавления ссылок и файлов, есть возможность отредактировать ваш текст в html (на языке разметки гипертекста), воспользовавшись редактором html-исходника.

Редактор HTML или HTML-редактор – это средство форматирования, позволяющее составлять и изменять страницы в формате HTML.

Кнопка html-редактора находится на той же панели, что служит для загрузки фотографии и форматирования текста.

Открыть html-редактор вы можете, нажав на кнопку на панели работы с текстом (использование html, рис. 1).



использование html, рис. 1

В появившемся окне редактора html-исходника (использование html, рис. 2) Вы можете внести все необходимые изменения.



использование html, рис. 2

Обновить После того, как вы внесли все необходимые поправки, нажмите кнопку

Написать письмо в службу поддержки

Служба поддержки

Служба поддержки на нашем портале создана для того, чтобы помочь вам в разрешении возникших трудностей при работе с системой. Вы можете обратиться в Службу поддержки несколькими способами.

Способ 1. Вы можете написать письмо в Службу поддержки, нажав ссылку Служба поддержки на главной странице портала или в шапке портала. Введите ваши ФИО, e-mail и телефон для связи с вами (если вы отправляете письмо, авторизовавшись на портале, все данные подключатся автоматически), напишите ваш вопрос или комментарий, введите число с картинки (только для неавторизованных пользователей, это необходимо для вопрос отправлен подтверждения, что человеком) нажмите И кнопку Отправиты

(служба поддержки, рис. 1а – для неавторизованных пользователей, рис.16 – для авторизованных пользователей).

> Вы здесь впервые? Что-то не реботает? Советуем сонемониться с техническими и методическими рекомендациями в резделе <u>"С мого немоть?"</u> и ответеми не <u>"Често закорожении</u> ICH. Информацию о настройках Вашего браузера можно голучить на странице "Провеска настроек браузера".

080		
e-mail		-
Телефон		•
Территория, Школа		
Роль в Системе	Гость	
Вопрос или комментарий		-
	864202	
Число с картинки:		
	Отправить	
	служба поддержки, рис. 1	а
Написать письм	a a cavefu posseswey	
Паписать письм	в служоу поддержки	
	раци? Что-то не работает?	
Советуем сов	акониться с техническими и методическими рекомендациями в разделе 🚾 чего	начать?" и отвотачи на "Часто задазасище
• Л. И-формацию	о настройках Вашего брајзера можно получить на странице <u>Проверка настро</u>	ек браулера".
	Ответственному за Электронный журнал в Вашей школе:	
	Hana maren	
	Resumers	
	Bantenc	
	Общей службе поддержи	
(0410	Курчатов Анатолий Алексерич	•
e-mai		
	kurchatov@moil.ru	r -
Terredice	kurchatov@mail.ru 1822125384	
Территория, Школа	kurchatov@meil.ru 8922125364 Пернь, Идеальная школа (для тестировоння)	
Территорин, Школи Роль в Системе	kurchatov@meil.ru 892/2125/84 Периь, Идеальная цахола (для тестирования) Завун т	

служба поддержки, рис. 1б

Обратите внимание, что для авторизованных пользователей существует две возможности отправки сообщения в Службу поддержки. Во-первых, ответственному за электронный журнал в школе (данный пункт выбран по умолчанию, служба поддержки, рис. 16) и во-вторых, в общую службу поддержки (необходимо переключить флажок) (служба поддержки, рис.2).

😌 Отретственному за Влентронный журнал в Вашей школе:					
fawa rayana Bikokitakite	<u>Тетерин Тичофей Теорородич</u> (test_zavuch)				
Відощей службе поддержин					

служба поддержки, рис. 2

Обратите внимание, на странице обращения в Службу поддержки расположены ссылки на раздел «*Часто задаваемые вопросы*» и «*С чего начать?*», которые помогут вам, не только успешно освоить азы работы с системой, но и помогут ответить вам на вопросы, возникающие при регулярной работе на портале.. Кроме того, здесь же расположена ссылка *Проверить настройки браузера*, которая позволит вам правильно настроить ваш браузер для комфортной работы с порталом (служба поддержки, рис. 1).

Также вы можете перейти к разделу «Отзывы», находящемуся в шапке портала, проголосовать за существующие идеи для совершенства портала или предложить свою (служба поддержки, рис.3).

****	ныл государствинных услуг, я обиря обоя коминал			01.0404	техтодлержа
1	Элөктро	ные дневники http://web2edu.ru		ଟ ଉ	
	Ton Siggeli	Bos sgan (47) Reso:	Dottau r	ь свою нако	
	149 Janocomme	Создать мобильную версию Чтобы монто быто с побото голефона жадита!			ĵ 📃
1	117 (200008878)	сделать отдельное приложение для ПК Чтобы в нем бито располние (с дамадним заданием), учитыти, стисси ливоса, табитыр ада	140K, HO KW	.	_
-	86 (Решаем проблемы со скоростью работы (объединение иде Решать правим со соросно работь. Пракаем: 1. Персотатона рекурсая обрудования и	9 0)		атак) =
	83 10392208476	Сделать кнопку 'на печать', чтобы была возможность напе только расписание, домашнее задание, оценки ребенка, не на печать 'лишнюю' информацию. Все в теме чра.	чатать вывод	IN .	F
	67 (7070008876)	Сделать функцию перевода учащихся и сотрудников из од образовательного учреждения в другие. А то много инфор проподает.	ного мации		
		Добавить свою идею			

служба поддержки, рис. 3

Способ 2. Вы можете позвонить в службу поддержки по телефону 8-800-300-4444 (звонок по Пермскому краю бесплатный) и задать ваш вопрос лично.

Мы создали раздел, в котором собрали статьи, содержащие необходимую для вашей работы на портале информацию. Пожалуйста, прежде чем обратиться в Службу поддержки, ознакомьтесь с соответствующим разделом Помощи (находится в шапке портала) — там вы сможете найти ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.

Обратите внимание, внизу страницы «Техподдержка» приводятся все существующие возможности для получения ответа на интересующий вас технический вопрос (служба поддержки, рис.4):



Вы можете обратиться по телефону 6 800 300 4444 или написать на <u>support@wab2edu.ru</u>. Режим работы службы поддержки с 9-00 до 18-00 в рабочие дни. Электронное сообщение можно отправить в любое время, оно будет рассмотрено и Вы получите ответ в рабочее время в зависимости от загрузки специалистов. Номер 6 800 300 4444 бесплатный для абонентов сотовой и стацивнарной связи УралСвязыИнформ Пермского края, абоненты других компаний уточняйте тариф у своего оператора. Если Вы не можете позвонить на этот номер (заблокирована 'восьмерка') обращайтесь по городскому телефону 8 (342) 2 385 280.











служба поддержки, рис. 4

Информация для пользователя

С чего начать

Раздел «С чего начать» представляет собой совокупность рекомендаций, с которыми вам необходимо ознакомиться перед началом вашей работы на сайте. Ссылка на раздел находится на главной странице портала и доступен даже *незарегистрированному* на портале человеку в разделе «Техподдержка».

Помимо технических рекомендаций, содержащих указание необходимого минимума технических настроек вашего компьютера, браузера (программы, позволяющей вам выйти в Интернет) и скорости доступа в Интернет, расположены методические рекомендации по организации работы в вашем учреждении.

Кроме того, здесь же содержится информация о необходимых вам для работы контактах *Службы поддержки*, указание демонстрационных логинов и паролей для знакомства с системой, а также ссылки на необходимые для начала работы на портале разделы видеокурса (с чего начать, рис. 1).

Видеокурс* по работе с системой

*(полная версия видеокурса содержится на компакт диске)

Ckaчайте Flash Player, чтоб посмотреть это видео











с чего начать, рис. 1

Кроме того, к разделу «С чего начать?» вы можете перейти с формы отправки письма в *Службу поддержки* (с чего начать, рис. 2).

Написать письмо в службу поддержки



Вы здесь впереье? Что-то не работает? Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе <u>"С чего начать?"</u> и ответами на <u>"Часто задаваемые</u> <u>попросы"</u>. Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице <u>"Просерка настроек браузера"</u>.

с чего начать, рис. 2

Часто задаваемые вопросы

Раздел «ЧаВо» или «Часто задаваемые вопросы» - это совокупность наиболее распространенных вопросов по работе с порталом и ответов на них. Здесь вы быстро можете найти ответ на многие из ваших вопросов (часто задаваемые вопросы, рис. 1).

К часто задаваемым вопросам вы можете перейти из раздела «Техподдержка» с главной страницы портала (в правой части страницы).

ITS DBA
нон ридиктор 1904у
н строоне р цирној по

часто задаваемые вопросы, рис. 1

Для того чтобы прочитать ответ на ваш вопрос, вам необходимо нажать левой клавишей «мыши» на текст вопроса и система автоматически переведет вас к нужному ответу.

Все вопросы разбиты на семь основных разделов:

- 1. Самостоятельная регистрация новых пользователей
- 2. Вход в систему
- 3. Создание новых пользователей, присвоение ролей
- 4. Создание и редактирование классов, групп, списков
- 5. Составление расписания, тематическое планирование, учебная нагрузка
- 6. Добавление файлов, личная страница
- 7. Возможные сложности при работе с журналами.

Кроме того, в разделе часто задаваемых вопросов внизу страницы приведены краткие инструкции по работе с отдельными разделами портала (часто задаваемые вопросы, рис. 2).

Инструкция по работе с системой: • Инструкция по регистрации новых пользователей и присвоению ролей • Инструкция для учителя-предметника • Инструкция для Завуча по ведению расписания на каждый день • Инструкция для Завуча по изменению расписания • Инструкция по восстановлению удаленных объектов • Инструкция по работе с разделом "Все мои уроки" (Текущая успеваемость) • Инструкция Работа с расписанием уроков (изменения)

часто задаваемые вопросы, рис. 2

Для того чтобы скачать или посмотреть инструкцию вам достаточно щелкнуть левой клавишей «мыши» по необходимому вам документу.

Кроме того, к разделу «Часто задаваемые вопросы» вы можете перейти с формы отправки письма в Службу поддержки (часто задаваемые вопросы, рис. 3).



помощь 🔻

Вы здесь впервые? Что-то не работает? Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе <u>"С чего начать?"</u> и ответами на <u>"Часто задаваемые</u> <u>попросы"</u>. Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице <u>"Посеерка настосек браузера"</u>.

часто задаваемые вопросы, рис. 3

Настройки браузера

Веб-обозреватель, браузер (от англ. Web browser) — программное обеспечение для просмотра вебсайтов, то есть для запроса веб-страниц (преимущественно из Сети Интернет), их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой.

Настройки браузера – это тот механизм, который позволит вам работать с порталом с наибольшим комфортом. О том, каким должен быть браузер вы можете прочитать в разделе «С чего начать?».

Раздел «Настройки браузера» поможет вам определить основные параметры, необходимые для работы, а также очистить временные файлы Интернета (cookies), которые могут препятствовать полноценной работе с порталом.

Перейти к проверке настроек браузера вы можете через форму обращения в Службу поддержки, ссылка <u>Проверка настроек браузера</u> (настройки браузера, рис. 1).

Написать письмо в службу поддержки

Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе <u>"С чего начать?"</u> и ответами на <u>"Часто задаваемые</u> <u>вопросм"</u> . Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице <u>"Посеерка настроек браузера"</u> .	Вы здесь впервые? Что-то не работает? Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе <u>"С чего начать?"</u> и ответами на <u>"Часто задаваемые</u> <u>попросы"</u> . Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице <u>"Посеерка настроек браузера"</u> .
---	--

настройки браузера, рис. 1

Для того чтобы удалить временные файлы Интернета, нажмите кнопку очистить cookies (настройки браузера, рис. 2).

Проверка настроек браузера			
Вернуться на глаеную назад			
Параметр	Текущее значение	Рекомендации	
Хранение cookies	Включено	очистить cookies	
Выполнение яваскрипта	Включено		
Версия браузера	Firefox 3.5.7		
Скорость подключения*	970.3 Кб/сек.	Скорость загрузки должна быть не ниже 128 КБит/с (рекомендуется 256 КБит/с)	

настройки браузера, рис. 2

Также убедитесь, что в поле «Выполнение яваскрипта» стоит «включено» (настройки браузера, рис. 2). Если же в данном поле написано «Выключено» и оно выделено красным цветом (настройки браузера, рис. 3), то вам необходимо включить выполнение JavaScript:

• Internet Explorer: Пункт меню «Сервис», далее пункт «Свойства обозревателя», вкладка

«Безопасность». Нажмите кнопку . Для с далее перейдите к разделу «Сценарии» (ближе к концу списка) и в подразделах «Активные сценарии», «Выполнять сценарии приложения Java» и «Разрешить операции вставки из сценария» выберите пункт «Разрешить».

- Mozilla Firefox: Пункт меню «Инструменты», далее пункт «Настройки», вкладка «Содержимое». Поставьте «галочку» напротив пункта «Использовать JavaScript».
- Оpera: Пункт меню «Инструменты», далее пункт «Настройки», выберите вкладку «Дополнительно», в поле слева выберите пункт «Содержимое» и установите «галочку» в поле «Включить JavaScript»

Проверка настроек браузера					
Вернуться на главную назад					
Параметр	Текущее значение	Рекомендации			
Хранение cookies	Включено	очистить cookies			
Выполнение яваскрипта	Выключено	Включите яваскрипт для вашего браузера			
Версия браузера	Opera 9.50				
Скорость подключения*	Для определения скорости соединения должен быть включен яваскрипт.	Скорость загрузки должна быть не ниже 128 КБит/с (рекомендуется 256 КБит/с)			

настройки браузера, рис. 3

Рекомендуемым для работы на портале браузером является Mozilla Firefox, но вы можете использовать и другие браузеры. Однако если у вас Internet Explorer ниже версии 7, то поле «Версия браузера» будет подсвечено красным и вам будет предложено скачать браузер Mozilla Firefox (является свободно распространяемым программным обеспечением) (настройки браузера, рис. 4).

Проверка настроек браузера			
Вернуться на главную навад			
Параметр	Текущее значение	Рекомендации	
Хранение cookies	Включено	очистить cookies	
Выполнение яваскрипта	Включено		
Версия браузера	IE 6.0	Установите и используйте браузер Eirefox	
Скорость подключения*	460.9 Кб/сек.	Скорость загрузки должна быть не ниже 128 КБит/с (рекомендуется 256 КБит/с)	

настройки браузера, рис. 4

Работоспособность сайта гарантируется при скорости доступа в Интернет не менее 128 Кбит/с, рекомендуемая скорость 256 Кбит/с. Если по результатам проверки скорость, отображенная в поле «Скорость подключения» ниже 128Кбит/с, возможно возникновение задержек в обработке информации на страницах (страницы будут «зависать»). Для устранения проблем необходимо обеспечить скорость подключения не ниже минимальной.

Обратите внимание, информация о настройках браузера необходима не только вам для того, чтобы создать благоприятные условия работы с порталом, но и для *Службы поддержки*, чтобы оказать вам максимальную помощь в разрешении вопросов. Именно поэтому, при возникновении проблемы в работе портала, которую можно отнести к техническим (не работают ссылки, кнопки, не отображается часть страницы и т.п.) сообщайте, пожалуйста, специалистам Службы поддержки информацию из раздела «Настройки браузера».

Социальная сфера

Социальная сеть

Социальная сеть нашего портала направлена на построение Интернет-сообществ, объединение различных групп пользователей (управленцев, учителей, учащихся и родителей) в единое сообщество с целью развития и совершенствования процесса образования, а также облегчения процесса общения и взаимодействия между различными группами пользователей.

Общение между людьми все чаще происходит не в форме прямого обмена высказываниями, а в форме взаимного наблюдения за сетевой деятельностью. Общение происходит при помощи новых «виртуальных знаков», которыми обмениваются пользователи социальной сети. К таким новым виртуальным знакам можно отнести *статьи*, *метки*, *фотографии*. Новые *сетевые сервисы* создают новую среду общения, в которой значение непосредственного обмена сообщениями заметно снижается. Новые информационные технологии оказывают заметное воздействие на то, как люди стали общаться, думать и совместно действовать. Наш язык и наше мышление постепенно изменяются и дополняются новыми словами и способами действия.

Социальные сервисы

Социальные сервисы – это реализация возможностей общения внутри социальной сети нашего портала.

В результате распространения социальных сервисов в сетевом доступе оказывается огромное количество материалов, которые могут быть использованы в учебных целях.

Новые сервисы социального обеспечения радикально упростили процесс создания материалов и публикации их в сети. Теперь каждый может не только получить доступ к цифровым коллекциям, но и принять участие в формировании собственного сетевого контента (любого информационно значимого наполнения информационного ресурса – текстов, графики, мультимедиа, то есть всей информации, которую пользователь может загрузить на диск компьютера). Сегодня новый контент создается миллионами людей. Они, как муравьи в общий муравейник, приносят в сеть новые тексты, фотографии, рисунки, музыкальные файлы.

Среда информационных приложений открывает принципиально новые возможности для деятельности, в которую чрезвычайно легко вовлекаются люди, не обладающие никакими специальными знаниями в области информатики. Новые формы деятельности связаны как с поиском в сети информации, так и с созданием и редактированием собственных цифровых объектов – текстов, фотографий, программ, музыкальных записей, видеофрагментов. Участие в новых формах деятельности позволяет осваивать важные информационные навыки – повторное использование текстов и кодов, использование тэгов и т.д.

Наш портал открывает новые возможности для участия школьников в профессиональных научных сообществах. Цифровая память, агенты и сеть не только развивают мыслительные способности подрастающего поколения, но и удивительно расширяют поле для совместной деятельности и сотрудничества с учащимися других школ, учителями и родителями.

Социальные сервисы нашего портала – это:

- Внутренняя почта, позволяющая писать и получать сообщения внутри портала
- Создание и ведение личного блога, предоставляющего возможности делиться своими достижениями, задавать вопросы, определять проблемы и задачи
- Блогосфера, объединяющая в себе блоги всех пользователей, тем самым облегчающая взаимодействие различных групп пользователей
- Чат, позволяющий общаться в режиме реального времени
- Новостной блок, в котором публикуется информация об учебном процессе, жизнедеятельности портала
- Создание и ведение сообщества, предоставляющего возможности делиться своими достижениями, задавать вопросы, определять проблемы и задачи в пределах того круга лиц, который вы сами определите
- Возможность устанавливать дружеские связи, добавив интересующего вас человека в друзья

Особым сервисом являются разделы Файлы и Mou папки, позволяющий получить вам доступ к вашим документам с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Новости

Новости – это один из важнейших *социальных сервисов социальной сети*, так как именно в данном разделе содержится полезная и важная информация от министерства и управлений образованием, сообщения о новинках портала, конкурсах или изменении в режиме работы портала. Кроме того, если у вас есть интересная, необычная новость – мы всегда можем опубликовать ее на портале, и она будет доступна всем зарегистрированным пользователям или посетителям портала!

Прочитать новости вы можете, нажав на ссылку в меню пункт <u>Новости, общение/Новости</u>. Вам откроется список всех опубликованных новостей, самые последние новости будут вверху первой страницы (новости, рис. 1).

	Архив новостей 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13				
фев 14	Экологический Интернет-марафон "Тайны камских вод"				
Положение об экологическом Интернет-марафоне «Тайны камских вод», посвященном Всемирному Дню водных ресурсов Цель мероприятия - привлечение учащихся к работе по изучению эк					
	кониентарии (0) подробнее				
фев 11	С 16 по 26 февраля 2011 г. на базе МАОУ "СОШ №31" будет проходить Краевая декада "Мир вокруг нас"				
В рамка классов	ах декады будет работать 2-я Краевая конференция Университетского округа ПГПУ для учащихся 1-4 3. Положение о 2 научно-практической ученической конференции. На конференци				

конментарии (0) подробнее...

новости, рис. 1

Обратите внимание, в списке новостей содержится лишь краткое содержание новости. Чтобы прочитать весь текст новости, перейдите по ссылке <u>подробнее...</u>.

Также новости доступны со стартовой страницы портала, которую может посмотреть любой посетитель портала (новости, рис. 2).

Onpoercie	Дорогне друзья!			
Ученикам	Мы рады приветствовать вас на портале «Образование web 2.0»!	Подключиться		
Родителям		Техподдержка		
Педагогам	«Образование web 2.0» - эго уникатыная телеконнуникарионная образовалогыная сель нового поколания. Сейчае пертал объедникат все школы Пармоюго края и школы доугик российских рагионов.			
Руководителям	Ексадновно к системе подолочностся новше образовательные учраждения, учителя получают удобные			
Отзывы	инстрименты для повседнеянся расоты, ученики - всенолность общаться и развизаться, родятели - больше участвовать в школькай жизний Портал поволласт автомализировать процессы документосборств			
Подключение	a kumpuna si uppe uppesisenaa. Una nafania maa neva mena mena fun naar zara termen sara yaa menamia jewi mesanaanan a navra.	and the		
Демо-версия	стоя рассная с нада на арха во населарно зара карирова во на наприне на тра кар расстарањи. Всли Ви ацје на посъзватели нашей системи, покалуйста, перей дите на <u>стра кар ракстрацик</u> .			
Персональные данные	<u>Подолочай та ваши шкалы</u> к нашей система и получайте достут ко всем ее функциян			
	O5PA3OBAHNE N KAP5EPA ThikTABKA 09 - 13 designand2011 www.dduperth.u			
Найти учеСное	Новости	В системе		
никация	Hoboch	814 у ебных заведения		
T	360 Заинтересская в качественном образовании своего ребенка? Подпион электронный досовий.	320-541 пользователь		
Пресса о нас	Уважаеные пользователи портала «Образование 2 ФИ Сообщаем Вам, что на портале заработала новал функция «Качество информации в днознико»	Сейчас на сайте 634 пользователя		
06.12.10 Пертолини влектронныти школициини дооннолии <u>посьденото</u> более чен в 20 реголие России	Соз Торокественное насраждение победителей и участников конкурса «Сбереси Знерсию - Сокрани планото! Дорогие участник искерса «Сберег» жерско - секрани планоту!» Группашаем вас на	За сегадня 14 835 аценом, снижале годе 16 047 764		
16-11-18 Солой Собели постория	торжественное награждение победителей, пауреатов и участников конкурса 🕅			

новости, рис. 2
На стартовой странице портала расположено краткое содержание последних новостей. Для того чтобы прочитать новость целиком, нажмите на ее заголовок, чтобы прочитать все новости, необходимо нажать на ссылку все новости.....

Заинтересовавшие вас новости вы можете *прокомментировать*, если пройдете *авторизацию* на портале. Для этого необходимо нажать на ссылку <u>Оставить комментарий (</u>новости, рис. 3),

		комментарии (20)
Оставить комм	ентарий	
Комментари	и (20)	
	Дорошенко Светлана 8 февраля в 22:56 написал: А учителя и классные руководители как могут увидеть результаты? Оставить компендатий	
	новости, рис. 3	
написать ваше мнение о н	овости и нажать кнопку] (новости, рис. 4).
Новый коммента	рий	
		DOMONDA 👻
Комнентарий	Вот это новосты	
	■ ● ● ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Добавить коммента	paai	

новости, рис. 4

Сообщения

Исходящие сообщения

Один из социальных сервисов, предоставляемых порталом – система внутренней почты. Сообщения называются внутренними, потому что пользователь может отправлять и получать почту только после того, как выполнит вход в систему.

Обратите внимание, для пользователя с ролью Гость данный сервис не доступен. При отправке сообщения, вы получите сообщение от системы (исходящие сообщения, рис.1):

Произошла ошибка

В целях увеличения безопасности на портале, пользователям с ролью "Гость" не разрешено создание или редактирование данных. Подайте запрос на роль работника школы или родителя.

исходящие сообщения, рис. 1

Вы можете написать письмо любому *зарегистрированному пользователю* портала. Кроме того, вы всегда можете отследить, какие из ваших посланий были получены и прочитаны, а какие остались без внимания. Непрочитанные сообщения в списке выделены **жирным шрифтом**.

Список исходящих сообщений (как и список *входящих сообщений*) организован в виде *стандартного списка* со всеми возможностями *фильтрации* и операциями создания, редактирования и удаления строк списка.

Создание письма и выбор адресата:

Для вашего удобства мы поместили ссылку на страничку <u>Сообщений</u> в *шапке портала*, поэтому, находясь на любой странице портала, вы сможете быстро написать и отправить письмо (исходящие сообщения, рис. 2).



исходящие сообщения, рис. 2

При нажатии на ссылку <u>Сообщения</u> или кнопку меню пункт <u>Новости, общение/Сообщения</u> вы попадаете на список входящих сообщений. Здесь же вы можете перейти на страницу <u>Исходящие сообщения</u>.

Чтобы написать сообщение, нажмите на кнопку [1], на открывшемся «бланке» письма выберите адресата (человека, которому хотите отправить письмо), по кнопке [2].

Список всех пользователей появится в отдельном окне. Он представляет собой *стандартный список* со всеми возможностями *фильтрации*. Как только вы найдете нужного адресата, щелкните по строке с его именем, и он появится в поле «Кому» (исходящие сообщения, рис. 3).

A	от кого:	Бабочнин Станислав Александровин (babochkinsa_145)
	KOMY:	Шаньтина Елена Николасона (SHangiraEN_1631) 💈
12-	копия:	2
	тема:	

исходящие сообщения, рис. 3

Если вы хотите адресовать ваше письмо кому-то еще, вам достаточно таким же образом выбрать адресата в поле «Копия».

Написание и отправка письма:

При написании письма необходимо заполнить поле «Тема», так вашему адресату будет понятно, о чем вы хотите ему рассказать. Кроме того, если вы случайно забудете написать тему вашего письма, то система выдаст вам предупреждение (исходящие сообщения, рис. 4).



исходящие сообщения, рис. 4

В поле «Содержание» пишется *текст* письма, в который вы можете вставить изображение. Также вы можете *отформатировать текст* письма.



После того, как вы написали письмо и отформатировали его, нажмите кнопку

кнопку

Для отдельных категорий пользователей, в соответствии с их *правами доступа*, доступна рассылка сразу определенному кругу лиц. Например, классный руководитель может отправить сообщение всем учащимся или родителям своего класса, своим коллегам в школе. Для того чтобы осуществить массовую рассылку,

нажмите на необходимую ссылку (например, <u>Все родители моего класса</u>) или выберите группу адресатов по кнопке 2 (исходящие сообщения, рис. 5).



исходящие сообщения, рис. 5

В результате в поле «копия» появится список всех выбранных вами адресатов (исходящие сообщения, рис. 6).

от кого:	Бабочкин Станислав Александрович (babochkinsa_145)
Очистить всех получателей	*
кому:	roditelusro roditelusro (roditelusro) 💈
копия (2)	Антонов Павел Сергеевич (рара_margo_153369) 🗮 ;Антонова Мария Семеновна (parent) 🗮 ;
добавить получателя:	٥
добавить группу получателей:	Все ученики моего класса ; Все родители моего класса ; Все работники школы ; Все завучи ; Все учителя-предметники ; Все классные руководители ;

исходящие сообщения, рис. 6

Массовая рассылка доступна для:

- Специалистов управления образованием (директоров и завучей школ их территории)
- Директора и завуча (все работники школы завучи, учителя-предметники, классные руководители, все учащиеся и родители школы)
- Классного руководителя (все работники школы завучи, учителя-предметники, классные руководители, все учащиеся и родители класса)
- Учителя (все работники школы завучи, учителя-предметники, классные руководители, все учащиеся, у которых преподает, и их родители).

Входящие сообщения

Один из социальных сервисов, предоставляемых порталом, – система внутренней почты. Сообщения называются внутренними, потому что пользователь может отправлять и получать почту только после того, как выполнит вход в систему.

Проверка почты:

Для вашего удобства мы поместили ссылку на страничку сообщений в *шапке портала*, поэтому, находясь на любой странице портала, вы сможете быстро написать или прочитать свои письма. Если кто-то отправил вам сообщение, то ссылка <u>Сообщения</u> выделяется жирным шрифтом, а в круглых скобках выводится количество непрочитанных сообщений, поэтому вы не пропустите важного сообщения (см. входящие сообщения, рис. 1)



входящие сообщения, рис. 1

При нажатии на ссылку Сообщения или кнопку меню пункт Новости, общение/Сообщения вы попадаете на список входящих сообщений. Здесь же вы можете перейти на страницу Исходящие сообщения.

Список входящих сообщений организован в виде *стандартного списка* со всеми возможностями *фильтрации* и операциями создания, редактирования и удаления строк списка.

Все новые, еще не прочитанные, входящие сообщения выделены **жирным шрифтом**, при этом отправитель сообщения также может отследить, кто и когда прочитал его послания, а кто проигнорировал. Письмо считается прочтенным, если вы открыли его. Дополнительно есть две операции для полученного сообщения: <u>пометить как прочтенное</u> или <u>пометить как непрочтенное</u>, указанные ссылки размещаются в строке списка (входящие сообщения, рис. 2).

Входящи	ie <u>Ma</u>	0034448						
8 3 3							0	-
	0010	Orearo	Тено	-dare arreates	Дате	Понетить	Oreen-ma	
	G.	Mapraveon Rosen (peshka)	figurers, Apenaeuri	25.85.2089		COMMITTENESS BOCKTONISCO	OTHERSTR	
enpes, I c	104. ×	Pervicione 1 - List 1 1				Programa	oe: 10 M	1

входящие сообщения, рис. 2

Чтение сообщений:

Вы всегда можете ответить на сообщение, просто щелкнув по строчке с ним или, как в любом списке, поставив галочку в той строке, которая вас интересует, и нажать на кнопку редактировать.

На открывшейся форме указаны тема и текст письма. Обратите внимание, что в тексте письма можно размещать картинки и фотографии. Ниже на форме располагается поле для ввода быстрого ответа,

введите текст и нажмите кнопку Ответить. Система сформирует письмо с темой Ответ: <тема входящего сообщения> и доставит его адресату (входящие сообщения, рис. 3).

0)	of Kord: Komy: Asta:	Epanwexxxa Hactra (nasutya) Maphuexxa Flazen (pashka) 28.05.2010 14:01:40
	тама: содержание:	Ответ: Про плацадку Здракствуй, Павет! Количество конанд может быть побым, главное, чтобы всем жатипо места за контьютерон.
		Закрыть
	Ответ	

входящие сообщения, рис. 3

Цепочка сообщений:

Для того чтобы вы могли вспомнить ход дискуссии при обмене сообщениями, которые были созданы как ответ (тема сообщений, если не задана, выглядит как «ответ:ответ:ответ») система связывает всю вашу переписку в цепочку сообщений. Таким образом, каждое сообщение цепочки можно прочитать: для этого на форме чтения входящего сообщения расположена область «История цепочки сообщений».

Обратите внимание, что цепочка сообщений создается только тогда, когда каждое новое сообщение формируется как ответ на предыдущее. Если вы отправляете новое *исходящее сообщение* – это начало новой цепочки.

Вы можете прочитать отдельное сообщение цепочки. Для этого просто щелкните на его заголовок, и оно распахнется. Если необходимо просмотреть целиком всю цепочку, нажмите <u>Развернуть всё</u> (входящие сообщения, рис. 4).

История цеп	ючки сообще	НИЙ развернут	гь всё 🔻
Бабочкин Станис	слав Александрс 🏼 🖊	директору 13.05.2009 1:	3:29:24
Тетеркин Тимоф	ей Теодорович (Г 🕻	Этвет: директору 13.05.2009 1	3:31:09
тема:	Ответ: дире	ктору	
содержание:	Ваше обраще	ние было рассмотрено сотрудником Тетеркин(директор).	
0	от кого:	Бабочкин Станислав Александрович (babochkinsa_145)	
	кому:	Тетеркин Тимофей Теодорович (test_zavuch)	
-12-1-	дата:	13.05.2009 13:32:25	
Contraction of the	тема:	Контроль сообщения	
	содержание:		
		Ваше сообщение было передано 13.05.2009 на обработку сотруднику баьочкин (вапарор). Контрольный срок ответа на Ваше обращение: 13.05.2009. апро	3
	Ответ		

входящие сообщения, рис. 4

Система блогов

Блогосфера

Блог, созданный вами, автоматически попадает в Блогосферу, где любой из зарегистрированных пользователей портала может ознакомиться с его содержанием, а также оставить комментарий на *пост* в вашем блоге. Вам также доступны для просмотра и комментирования *блоги* других пользователей Блогосферы.

Блогосфера — это совокупность всех *блогов*, представляющая собой один из важнейших элементов социальной сети портала.

Все блоги на портале тесно связаны между собой, так как все пользователи системы читают и комментируют друг друга, ссылаются друг на друга. Взаимодействие авторов блогов между собой способствует развитию не только портала, но процесса образования в целом, так как Блогосфера – это практически неограниченные возможности обмена опытом, знаниями, идеями не только внутри своей школы, но и вне ее: со школами Прикамья и других регионов России. Кроме того, в Блогосфере можно обсуждать интересующие вас вопросы, привлекая друзей, коллег, представителей органов управления образованием.

Использование Блогосферы:

- Удобный и легкий поиск необходимой информации по заданным ключевым словам/словосочетаниям в блогах, постах, комментариях (Поиск блога, облако тэгов).
- Создание отношений с пользователями портала, которые, так или иначе, связаны с выбранными темами, и не только в своей школе, но и за ее пределами.
- Создание и развитие своих блогов.

Для того чтобы перейти к Блогосфере, нажмите ссылку <u>Блогосфера</u> в меню слева в разделе «Новости, общение» (Блогосфера, рис. 1).



Блогосфера, рис. 1

Блог

Блог – это один из *социальных сервисов* портала, основное содержимое которого — регулярно добавляемые записи (*посты*). Записи в блогах отсортированы в обратном хронологическом порядке (последняя запись сверху). Отличия блога от традиционного дневника обусловливаются средой: блоги обычно публичны и предполагают сторонних читателей, которые могут вступить в публичную полемику (обсуждение) с автором.

Для блогов характерна возможность публикации отзывов (комментариев) посетителей. Она делает блоги средой сетевого общения, имеющей ряд преимуществ перед электронной почтой, группами новостей, вебфорумами и чатами.

Личный блог на портале доступен любому зарегистрированному пользователю портала после того, как выполнен *вход в систему*.

Блог в настоящее время – одно из самых популярных средств общения. Сейчас личные блоги ведут многие государственные чиновники для общения с гражданами. На портале вы можете, размещая свои идеи, статьи, вопросы, открытия в личном блоге, не только продемонстрировать свои достижения, но и получить оценку своих статей и ответы на ваши вопросы через систему комментариев. Кроме того, вы можете знакомиться с блогами других участников *Блогосферы*.

Чтобы создать свой блог, вам необходимо перейти по ссылке Личный блог (меню пункт Новости,

общение/Личный блог) на панели слева (блог, рис. 1). Затем нажать на кнопку

 Новости, общение 	
Новости	Создание личного блога
<u>Сообщения</u>	
Личный блог	N B
Блогосфера	у вас нет личного олога. Желаете создать?
<u>Мои файлы</u>	Создать личный блог
<u>Чат!</u>	

блог, рис. 1

Название вашего личного блога формируется следующим образом: «Блог <ваши Фамилия и Имя>».

Если ваш блог станет популярным, любой участник *Блогосферы* легко сможет его найти через облако тэгов.

Вы всегда можете переименовать свой блог. Для этого в разделе нажмите ссылку <u>Редактировать</u> на страничке вашего блога (блог, рис. 2).



блог, рис. 2

Все записи в своем личном блоге вы можете посмотреть, если перейдете по ссылке меню Новости, общение/Личный блог.

Пост и лента постов

Пост (заметка) – это результат размещения информации на портале в своем блоге. Публикация может иметь любое содержание, разрешенное законодательством. Это могут быть *текст*, *картинки, фотографии, ссылки* на другие порталы, на аудио- и видео-ряд.

После того, как блог создан, вы сможете писать в него посты (так называются заметки в блогах), нажав на ссылку Написать в блог.

Создание поста:

Для поста (как и для *исходящего сообщения*) задается тема и пишется *текст* поста. В пост вы можете *вставить изображение*, *отформатировать текст* заметки (пост и лента постов, рис. 1).

В постах надо обязательно указывать *тэги* в поле «Тэги», которые облегчают *поиск поста*, созданного вами, для других участников *Блогосферы* (пост и лента постов, рис. 1).

Создание нового поста
Тема Летние каникулы: чем занять детей
Сообщение
Одна из основных проблем летом, как обеспечить досуг школьников. Это проблема волнует многих родителей и педагогов. Как Вы решаете этот вопрос?
<u>А</u> • [№] /• Формат • В <i>I</i> <u>U</u> АВС Ξ јΞ ∞
Тэги (вводите через опрос, дети, отдых, каникулы запятую)
Сохранить

пост и лента постов, рис. 1

Сохранить

После того, как вы заполните свой пост, нажмите на кнопку

Лента постов:

Лента постов – это список всех постов в Блогосфере, расположенных от самого нового (созданного последним) до самого первого поста (на последней странице). Одним словом, лента постов – это то, что видят и читают посетители портала, не посещая *личные блоги*.

Чтобы открыть Ленту постов, перейдите по ссылке <u>Лента постов</u>, расположенной слева в верхней части страницы (пост и лента постов, рис. 2).



пост и лента постов, рис. 2

Теперь вы можете прочитать все посты всех блогов Блогосферы (пост и лента постов, рис. 3).



пост и лента постов, рис. 3

Подписка на блог

Для того чтобы подписаться на блог, нажмите кнопку

Подписки на блог позволяет вам читать посты только тех блоггеров, на блоги которых вы подписались, что позволяет вам не выбирать интересующие вас записи среди общей ленты постов.



подписка на блог, рис. 1

в правой части страницы под облаком



В последствии, если вы захотите отписаться от данного блога, то нажмите кнопку

Все блоги, на которые вы подписались будут отражены в списке ваших подписок. Для того чтобы просмотреть ваши подписки, нажмите ссылку <u>Мои подписки</u> в верхней части страницы Блогосферы (подписка на блог, рис. 2).

Блогосфера <u>Мои подписки</u> Лента всех постов Лента подписок
Популярные тэги (<u>Скрыть тэги</u>)
Игра

подписка на блог, рис. 2

Также вы можете перейти к просмотру постов только тех блогов, на которые подписаны. Для этого нажмите ссылку <u>Лента подписок</u> (подписка на блог, рис. 2).

Комментарии

Все зарегистрированные пользователи портала могут познакомиться с *блогами* или *постами* других пользователей, а также оставить комментарий на *пост* или продолжить ветвь дискуссии, оставив комментарий на комментарий. Система комментариев позволяет всем пользователям портала обмениваться мнениями, сообща решать поставленные задачи, находить ответы на вопросы и многое другое.

Комментарий на пост:

Чтобы оставить комментарий на пост, нажмите ссылку <u>Оставить комментарий</u> внизу поста (комментарии, рис. 1).

Блог Костин Андрей
Владелец блога: Костин Андрей <u>Написать в блог</u>
1 Летние каникулы: чем занять детей июл автор: <u>Костин Андрей</u> сервисы: <u>перейти к блогу</u> / <u>отправить</u> <u>сообщение</u>
Одна из основных проблем летом, как обеспечить досуг школьников. Это проблема волнует многих родителей и педагогов. Как Вы решаете этот вопрос?
<u>Комментарии (0) Оставить комментарий Редактировать Удалить</u> Тэги: <u>опрос дети отдых</u> каникулы

комментарии, рис. 1

Работа с *текстом* комментария происходит по принципу написания *поста* или *сообщения*. После того, как вы написали комментарий, нажмите на кнопку Добавить комментарий. Автор *поста* получит *сообщение* о новом комментарии на его запись (комментарии, рис. 2).

от кого:	Бабочкин Станислав Александрович (babochkinsa_145)
кому:	Костин Андрей Иванович (kostin_ish)
дата:	01.07.2009 14:42:25
тема:	Пользователь Бабочкин Станислав оставил новый комментарий в вашем посту.
содержание:	
	Чтобы перейти к комментарию нажмите по ссылке сюда

комментарии, рис. 2

Таким образом, ознакомиться с комментарием можно со страницы *входящего сообщения*, нажав на ссылку <u>Сюда</u>.

Чтение комментариев:

Прочитать комментарий вы можете, нажав на ссылку Комментарии внизу поста. Количество комментариев

на ваш пост содержится в скобках ссылки Комментарии (

Комментарий на комментарий – ветвь дискуссии:

Прочитав комментарий на ваш *пост*, вы, возможно, захотите ответить на него. Это возможно по ссылке <u>Оставить комментарий</u>, расположенной под текстом комментария.

В результате у вас в блоге получится цепочка комментариев (комментарии, рис. 3).



комментарии, рис. 3

Обратите внимание, когда ветвь дискуссии составляет более трех уровней (комментариев), то четвертый и все последующие уровни сворачиваются (комментарии, рис. 4). Для того чтобы их прочитать, вам надо нажать на ссылку <u>Раскрыть</u>.

Братчикова Настя 6 июля в 15:03 написала: Интересная тема! жаль, что не поддерживают разговор Оставить комментарий Удалить Ветвь дискуссии
Костин Андрей 6 июля в 15:04 Раскрыть

комментарии, рис. 4

Поиск Блога

Социальная сеть – это единая сеть общения, одним из *социальных сервисов* которой является *Блогосфера*. Благодаря объединению блогов всех участников Блогосферы в единое пространство, становится доступным поиск любого блога, темы, комментария или поста. Для вашего удобства мы предусмотрели гибкую систему поиска.

Существует несколько методов поиска блога (темы, поста, комментария и т.п.), доступные в меню пункт Новости, общение/Блогосфера.

Метод 1. Фильтр по городу, школе, классу

Вы можете ограничить поиск блогов только блогами, созданными участниками *Блогосферы* из вашего города, школы или класса. Для этого нажмите ссылку <u>Мой город</u> (<u>Моя школа</u> или <u>Мой класс</u>). В итоге в полях фильтра снизу будет указан ваш город (район), школа и класс (поиск блога, рис. 1), а в списках блогах будут только те авторы, которые отвечают указанным параметрам (поиск блога, рис. 1).

Мой город	Моя школа	Мой класс	
Добрянский р-н 🛛 👻	МОУ "Полазненска 💌	5 A	Все блоги

поиск блога, рис. 1

Также вы можете выбрать блоги любого интересующего вас города, школы или класса. Для этого выберите

в поле «город» («школа» или «класс») по кнопке 🔛. Перейти к списку всех блогов вы можете по ссылке Все блоги (поиск блога, рис. 1).

Метод 2. Поиск по тэгу:

Использование данного метода удобно, когда интересующий вас тэг (метка) достаточно популярен и расположен в облаке тэгов. Нажав на интересующий вас тэг, вы попадете на страничку, на которой будут представлены все блоги, содержащие данную метку (поиск блога, рис. 2).



поиск блога, рис. 2

Метод 3. Выбор блога среди случайных или последних постов

Данный метод вы можете использовать, если интересующая вас тема окажется среди последних или случайных *постов* (поиск блога, рис. 3).

Тоследние 5 постов		Случайные 5 постов	
NEHTA BCEX NOCT	DENTA BCEX DOCTOR		
С дийн саятого Валинтина от 14.02.2011 12:37 Кончентария (б) Автор Воздова Воз Блог Творца прерасното Читайте в февральском от 14.02.2011 12:29	щ	План урока (новая от 25.04.2010 21.50 делала встаеки в ход урока Коммент воже (D) Актор: Сморока Лажка Биот Сморока Лажка Биот Сморока Лажка вист. Сморока Лажка общеобразовательний. новуль: ОКЕАНЫ, урок 13 ««ТИХИИ ОКЕАН»»	
Эссе о Перикком крае Автор саного первого и одного Кончен зрнев (9) Автор: Жуднал Мы - зенлени Блог: Дайдилет журнала "Мы зенлени" Биг тенны от 14.02.2011 12:07		Выздает осынбиу, от 12.09.2010 10:24 Уважаеные администраторы портала. Несколько раз пытался зайти на портал Компентациев (4) Автор: Балисов Илые Блот Балоков Илые	
Всё круто тока я по школе соскучился!!! Коннентариев (0) Авторі <u>Чемирия Диатрий</u>		План урова (явлая от 24.04.2010 22:41	

поиск блога, рис. 3

Вы можете перейти к заинтересовавшему вас блогу, нажав на его название. Кроме того, вы всегда сможете перейти к ленте постов, нажав на ссылку <u>Лента всех постов</u>.

Метод 4. Система поиска

Найти

Данный метод очень удобен, когда вы ищите *блог*, *пост* или *комментарий*, где используются конкретные слова. Поиск может осуществляться не только среди всех *блогов*, но и внутри конкретного *блога*.

Найти интересующую вас тему очень просто: наберите слово (или часть слова) в пустом поле, выберите один из параметров поиска (поиск (везде), в постах, в комментариях, в тэгах или именах блоггеров) и

(по	иск блога, р	эис. 4).		
Поиск	В постах	В комментариях	В тэгаж	В именах блоггеров
				Найти

поиск блога, рис. 4

Если результаты поиска вас не удовлетворили, вы всегда можете очистить параметры поиска или вернуться назад по кнопке

Тэг

Тэг – метка, ключевое слово, позволяющее узнать и быстро найти ваш *пост* среди других *блогов*, а также объединить его с другими похожими записями (создать *ленту постов*).

Тэг пишется при создании поста в личном блоге в поле «тэг» (тэг, рис. 1).

Тэги (вводите через	
запятую)	

тэг, рис. 1

Тэги наиболее популярных постов объединены в облако тэгов.

Облако тэгов

Облако тэгов – визуальное представление списка *тэгов* (облако тэгов, рис. 1). Каждый *тэг* в облаке – это гиперссылка на *страницу поиска*, причем, чем чаще тэг употребляется в *Блогосфере*, тем больше размер шрифта.



облако тэгов, рис. 1

Если вы нажмете на тэг, то вам откроется страница с лентой постов, отмеченных данным тэгом.

Облако тэгов «Популярные тэги» расположено на главной странице *Блогосферы* внизу. А облако тэгов «Популярные разделы» в правой части любой страницы Блогосферы. Данное облако представляет собой гиперссылки на разделы Блогосферы (*подписки*, *сообщества*, *список друзей* и т.д.) (облако тэгов, рис. 2).

^ИВХОДЯЩИЕ СООБЩЕНИЯ Друзья Лента всех по Пригласить в друзыя Мои сообщества Все сообщества Повости Личный блог

облако тэгов, рис. 2

Вы можете перейти к любому разделу, нажав на соответствующую ссылку.

Загрузка файлов на портал

Файлы

Файлы – это один из сервисов портала, представляющий собой «хранилище» ваших файлов и дающий возможность посмотреть и скачать файлы других пользователей портала.

Главным достоинством данного раздела является его доступность для вас с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Все необходимые файлы, документы, картинки у вас всегда «под рукой».

Раздел «Файлы» организован в виде *стандартного списка* со всеми возможностями *фильтрации* и операциями создания, редактирования и удаления строк списка (только для ваших файлов, файлы других пользователей вы можете только скачать).

Открыть ваши файлы вы можете, нажав на ссылку в меню пункт Новости, общение/Файлы.

Работа с личными файлами:

Нажав на ссылку в меню пункт <u>Новости, общение/Файлы</u>, вы попадаете на список ваших файлов. Здесь же вы можете перейти на страницу с файлами всех пользователей портала (<u>Все файлы</u>) (файлы, рис. 1).

<u>Мои папки</u> Мои файлы <u>Все файлы</u> □ Показывать изображения В папке: Отображать все ❤								
💁 I 💽 💽	1 2 3 4 5 35 36 «пред. <u>спед. »</u>							
	Ссылка	Размер (Кб)	Описание	₁ <mark>⊸Дата</mark> загрузки	Предпросмотр	Папка		
=	скачать	18	Шаг б	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции		
	скачать	14	Шаг 5	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции		
_ / =	скачать	15	Шаг 4	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции		
	скачать	15	Шаг 3	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции		
	скачать	17	Шаг 2	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции		
≪ пред. спед. » Результаты 1 – 5 из 180 1 2 3 4 5 35 36 Результатов: 5 ♥								

файлы, рис. 1

Для того чтобы добавить новый файл, нажмите . Вы попадете на страничку загрузки файла (файлы, рис. 2).

Загрузить файл

		-
🔚 🖛		
- Gain		
Сохранить в	в Рабочах 👻	
Понестить в новую патку	r	
Общий Доступ	Kas a nance	
	Всен каторые не будут работать с учетон видиности патки и	
	Только ине	
Oals	Как в настройках Обзор.	
Onicaeire	Kac e nance	
007	Torono 1000 Generative	

файлы, рис. 2

Нажмите кнопку обзор. С помощью открывшегося окна проводника найдите нужный файл и добавьте его на страничку загрузки (работа с проводником проходит так же, как при загрузке фотографий). По своему желанию вы можете описать свой файл в поле «Описание», сохранить его в выбранную папку (по умолчанию установлена корневая папка) или в новую папку. Для того чтобы сохранить файл в новую папку, отметьте поле «поместить в новую папку» «галочкой» и введите наименование папки. Обязательно определите вид доступа к файлу (файлы, рис.2). Существует пять видов доступа к файлу:

- Всем, данный файл будет доступен всем пользователям портала;
- Друзьям, доступ к файлу получат только ваши друзья;
- Только мне, указанный файл предназначен только для вас и другие пользователи не будут иметь к нему доступа;
- Как в настройках, доступ к файлу будет открыт в соответствии с настройками портала (по умолчанию, в настройках установлено, что файлы и папки показываются только друзьям);
- Как в папке, доступ к файлу будет аналогичен тому доступу, который установлен для папки его нахождения.

Далее для загрузки файла на портал нажмите кнопку 📼 , а для возврата назад без сохранения, нажмите кнопку 🔄.

Ваш файл появится в списке файлов на страничке «Файлы» (файлы, рис. 3).

<u>Мои папки</u> Мои файлы <u>Все файлы</u>								
	Показывать изображения В папке: Отображать все 💌							
	а I <u>2 3 4 5 18 19</u> « пред. <u>спед. »</u>							
	U Cсылка Размер Описание зудата Предпросмотр Папка							
		скачать	689	Фото любимого кота	05.05.2010	Посмотреть	Моя семья	
		скачать	18	War 6	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции	



Вы можете отредактировать ваш файл, нажав на кнопку 📶, или удалить из списка (кнопка 三).

Работа с файлами других пользователей:

Для того чтобы скачать файл других пользователей, перейдите в раздел <u>Все файлы</u>, а затем найдите интересующий вас файл, воспользовавшись *фильтрами*.

Если вы хотите сохранить файл на компьютере, нажмите ссылку <u>Скачать</u> в строке с нужным файлом. Файлкартинка открывается в новом окне. Если вы хотите сохранить это изображение на компьютере, то щелкните правой мышкой по рисунку и выберите пункт меню «Сохранить рисунок как…».

Вы можете посмотреть картинку нажав ссылку Посмотреть (файлы, рис. 4).



файлы, рис. 4

Кроме самой картинки вы увидите ее описание, автора и размер файла. Также вы сможете увидеть другие файлы выбранного автора: они представлены в виде иконок-миниатюр в правой части формы с

изображением. Вы можете развернуть файл по размеру окна – ссылка <u>развернуть</u>. Закрыть просмотр вы можете по ссылке <u>Закрыть</u>.

Щелкнув на строку с файлом, вы можете перейти к его обсуждению. Для каждого файла указано описание, дата загрузки на портал, размеры в пикселях и мегабайтах. Вы можете перейти к папке, в которой расположен заинтересовавший вас файл, нажав на ссылку с названием папки (файлы, рис. 5).



файлы, рис. 5

Для того чтобы прокомментировать файл, нажмите ссылку <u>Оставить комментарий</u>. Автору файла придет *сообщение* о вашем комментарии.

Если вы владелец файла, то со страницы обсуждения файла вы сможете перейти к вашим папкам (ссылка <u>Мои папки</u>), вашим файлам (ссылка <u>Мои файлы</u>), к папке выбранного файла (ссылка с названием папки), а также к редактированию файла (ссылка <u>Редактировать файл</u>).

Вы можете скопировать ссылку на файл и вставить ее, например, в вашем блоге. Для этого нажмите ссылку Ссылка на этот файл, в строке ниже появится ссылка на файл, которую можно скопировать (файлы, рис. 6).

Ссылка на этот файл	
http://web2edu.ru/FilePage.aspx?PK={93a6dc49-e192-4237-a25b-2592788	462di
Φοτο л	юбимогс

файлы, рис. 6

Вы можете просматривать изображения файла на списке. Для этого поле «Показывать изображения» установите «галочку» (файлы, рис. 7). Если файл не является изображением (картинкой или фотографией), то вместо иконки будет надпись «нет фото».

<u>Монгалын</u> Мой файлы <u>Все файлы</u>								
🗹 Покарырат	🗵 Показываль каображон кл — Білатно: 🔽 Тебражаль вос 💌							
🐏 i 🔓 🗋	1 2 0 4 5 26 02 - street I mar. 2							
100 BE 352	Ссыяка	Ралтер (86)	Описание	ст <mark>Да на</mark> катружка	Предпроснотр	Папка		
	<u>cranata</u>	689	моте любнисто кота	05.05.2010	W	Ноя сенья		
	<u>CERNITA</u>	18	Шат 5	28.01.2010		Ристружани		
	COMMUN.	11	Шага	25.01.2010	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ристоучари		
	SCOPPORTS.	15	Har (28.04.2010		Ристоулары		
	<u>craviana</u>	15	War 3	28.04.2010		Инструкции		
Kil I × пред II <u>sta</u>	x rpsg, <u>creg, iv</u> Festyristania 1 = 5 ko 181 1 2 2 1							

файлы, рис. 7

Мои папки

Вы можете хранить ваши *файлы* на портале как в общей папке, так и в специально созданных вами папках. Для этого в разделе «Файлы» существует подраздел «Мои папки». Перейти к вашим папкам вы можете, нажав на ссылку <u>Мои папки</u> на странице «Файлы» (мои папки, рис. 1).

I	Мои папки <u>Мои файлы</u> <u>Все файлы</u>							
	1 « пред. след. »							
	↓ → ↓↓ ↓↓	Наименование	Описание	Количество файлов	Альбом			
	_ / -	Олимпиада		2	Редактировать содержание			
		Инструкции	Картинки для инструкций	19	Редактировать содержание			
	_ / -	Фото	Фото	43	Редактировать содержание			
		Моя семья		1	Редактировать содержание			
Į	٤							
	« пред. след. » Результаты 1 – 4 из 4 1 Результатов: 10 💌							

мои папки, рис. 1

Для того чтобы добавить новую папку, нажмите . Вы попадете на страничку создания папки (мои папки, рис. 2).

v

мои папки, рис. 2

Введите наименование, описание папки и определите вид доступа (мои папки, рис.3).

Общий Доступ	Как в настройках 💌	
	Всем	которые не будут работать с учетом видимости папки и
	Друзьям Только мне	
Файл	Как в настройках	Обзор

мои папки, рис. 3

Существует четыре вида общего доступа к папке:

- Всем, данная папка будет доступна всем пользователям портала;
- Друзьям, доступ к данной папке получат только ваши друзья;
- Только мне, указанная папка предназначена только для вас и другие пользователи не будут иметь к ней доступа;
- Как в настройках, доступ к папке будет открыт в соответствии с настройками портала (по умолчанию, в настройках установлено, что файлы и папки показываются только друзьям).

После заполнения всех полей нажмите кнопку 📼 или 🔚, а для возврата назад без сохранения, нажмите

кнопку 💟 (мои папки, рис. 2).

Ļ

Для работы с папкой нажмите ссылку <u>Редактировать содержание</u> (мои папки, рис.1). Вы можете загрузить новый файл в папку (ссылка <u>Загрузить новый файл</u>) или добавить файл из списка имеющихся на портале (мои папки, рис. 4).

Папка (редактирование)

J 🔛 🔶						
Ссылка на эту папку						
Данные папки						
			ogu vo Pou			
	Изченить	улступна т значения к	ютнико вам	тупа можно зде	сь	
Наименование	Рабочи	и				
Общий доступ	Толью	о мне				-
	красным	помечены п	юля, каторы	е не будут рабо	тать с учетон і	настроек
Описание	Для хр	анения ра	бочих мате	ериалов		
	осталось	969 синеол	08			
Файлы	Загрузи	ть новый	файл			
	L L	×	+			
	Nº	Ссылка	Размер (Кб)	Описание	Дата загрузки	Редактировать
	1	скачать	25	Картинка для работы	14.02.2011 14:44:35	Редактировать

мои папки, рис. 4

Загрузка нового файла.

Нажмите ссылку <u>Загрузить новый файл</u>. Вам откроется форма загрузки файла на портал (см. подробнее *Файлы*). В результате всех необходимых действий выбранный вами файл будет помещен в папку.

Загрузка файла из списка файлов на портале.

Для загрузки файла в папку из списка нажмите кнопку 📙

портале, выберите необходимые вам изображения и нажмите кнопку (мои папки, рис. 4). Выбранные файлы будут загружены в вашу папку.

В результате откроется список ваших файлов на

Файл Пока	1Ы Ізывать изс	ображения				помощь. 💌
R I	1 T			1 2	3 4 5 36	<u>37</u> « пред. <u>след. »</u>
¥¥‡	Ссылка	Размер (Кб)	Описание	₁. Дата загрузки	Предпросмотр	Папка
	скачать	689	Фото любимого кота	05.05.2010	Посмотреть	Моя семья
	скачать	18	Шаг б	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции
	скачать	14	Шar 5	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции
	скачать	15	Шаг 4	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции
	скачать	15	Шar 3	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции
<						>
« пред	ц. <u>след. »</u>	Результ	гаты 1 – 5 из 181	1 2 3 4 5	<u>36</u> <u>37</u>	Результатов: 5 💌

мои папки, рис. 4

Работа с папками других пользователей

Вы можете просматривать и комментировать папки других пользователей, а также размещать ссылку на их или свою папку.

Если вы щелкните по строке с папкой (или по строке с файлом и перейдете к папке, в которой он хранится), то все изображения папки будут представлены в виде иконок-миниатюр (мои папки, рис. 5). Вы можете открыть любую из них на просмотр, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.

lawan ga	n Logi Logi (Soland) Romby: Sectors) Color (Print Science)	Посвести уроки	H
Boff <u>travans</u>	Ref <u>coa-ana</u>	Def <u>oraveris</u>	34165 <u>co-orb</u>
HE.	The second	Manne and generations	E
сяюї <u>скачать</u>	29к6 <u>окачать</u>	70x6 <u>okayars</u>	81kfi <u>okavans</u>
na Alexan Alexan Alexan Maren Maren Maren	içterebişi		4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
21ki <u>(kalan</u>	2к5 <u>скачать</u>	14630 <u>เหล่งสาย</u>	20560 <u>скачаль</u>
13:5 ເພ.ຫ.	136 0 0 4 10	17x6 grayaru	15 di gragan.

мои папки, рис. 5

Для того чтобы скопировать ссылку на интересующую вас папку, нажмите ссылку <u>Ссылка на эту папку</u>, скопируйте ссылку в появившемся поле и вставьте в ваш текст (мои папки, рис. 6).

сылка на эту па	пку		
http://web2edu.ru	ı/PhotoAlbum.aspx?	PK={4dbbcf70-d031	1-46d1-aba6-57a03bf/
Cooperate your	N Leg Presi Longenting (Leg Presi Annul (Annue Leg Presi Annue Leg Pr	Провести уроки	
2кб скачать	9кб скачать	1кб скачать	341кб скачать

мои папки, рис. 6

Оптимизация фотографий

Оптимизация фотографий – это уменьшение визуального (видимого) размера и объема изображения. Оптимизация фотографий (рисунков) необходима не только для более удобного просмотра вашей картинки в *блогах*, *сообщениях*, *планах уроков*, но и для экономии места, занимаемого изображением в памяти компьютера, и Интернет-трафика.

Существует большое количество программ, уменьшающих размеры изображения (Photoshop, CorelDRAW, Paint и многие другие). Мы предлагаем вам использовать **Paint** и **Microsoft Office Picture Manager**, так как эти программы установлены на каждом компьютере с операционной системой Windows и достаточно просты в обращении.

Для того чтобы уменьшить ваше изображение с помощью программы Paint, вам надо выполнить несколько пунктов.

1. Открыть Paint

Чтобы открыть Paint, нажмите на кнопку «Пуск» на панели управления компьютером (нижний левый угол), далее выберите пункт меню «Все программы» (внизу списка меню).

В выпавшем списке меню, найдите пункт «Стандартные» и в появившемся списке щелкните левой кнопкой

мыши по значку 🏼

2. Открыть фотографию в Paint

Paint

Для того чтобы изменить размеры фотографии, вам ее необходимо открыть в Paint.

На панели пунктов меню программы (вверху) выберите пункт меню «Файл» (левый верхний угол), далее нажмите «Открыть».

Появится стандартное окно проводника, найдите на Вашем компьютере файл с фотографией, которую вы

хотите уменьшить, выделите его и нажмите кнопку . Ваша фотография откроется в Paint.

3. Уменьшить размеры фотографии

На панели пунктов меню программы (вверху) выберите пункт «Рисунок».

В выпавшем списке щелкните по пункту «Растянуть/наклонить». Откроется окно, в котором можно будет установить размеры рисунка в процентах относительно первоначальных размеров фотографии (оптимизация фотографий, рис. 1). Вам необходим только пункт «Растянуть».

Растяжени	е и наклон			? 🔀
Растянуть				ОК
	По <u>г</u> оризонтали:	100	%	Отмена
Ţ	По <u>в</u> ертикали:	100	%	
Наклонить	, ,			
$\overleftarrow{\mathbb{Z}}$	По г <u>о</u> ризонтали:	0	градусов	
↓	По в <u>е</u> ртикали:	0	градусов	

оптимизация фотографий, рис. 1

В полях «По горизонтали» и «По вертикали» укажите столько процентов, сколько должен составлять ваш рисунок по сравнению с первоначальными размерами (например, 50 в поле «По горизонтали» и 50 в поле «По горизонтали» и 50 в поле «По горизонтали» и 50 в поле

«По вертикали»). Далее нажмите кнопку

4. Сохранить рисунок в формате .jpg

Сохранить

На панели пунктов меню программы (вверху) выберите пункт «Файл» (левый верхний угол), далее нажмите «Сохранить как...». Внизу появившегося диалогового окна (оптимизация фотографий, рис. 2) присвойте вашему новому рисунку новое имя и в поле «Тип файла» выберите тип JPEG (*.JPEG;*.JPEG;*.JPE;*.JFIF).

Далее нажмите кнопку

Имя файла:	мой рисунок	*	Сохранить
Тип файла:	JPEG (*JPG;*JPEG;*JPE;*JFIF)	~	Отмена

оптимизация фотографий, рис. 2

Также можно сохранить фотографию в формате .png (это особенно актуально для пользователей Linux).

Теперь вы можете загружать фотографию на наш портал и размещать ее, например, в вашем личном блоге или отправлять в сообщениях.

Оптимизации фотографий в программе Microsoft Office Picture Manager:

1. Откройте фотографию с помощью указанной программы (или Microsoft Office 2010) (оптимизация фотографий, рис.3)

-	Парамент		Per	ynox JPEG	33 KB
	() ()		PH	SHOK JPEG	18 K5 1 633 K5
	Сделеть фоновым изображением рабочего стола		Flat	ih Video File	
	Изменить		Φα	to "SWF"	740 KG
	Печить		Per	TYNOR JPEG	760 KS
	Medialisto		До	oyvient Micros	13 KB
	Новернуть по часовой стрелке		16	стовый докуль-	1.K5
	Повернуть протиз часовой стрелки		До	syment Micros	14 KG
~			до	owent Micros	24.65
9	Conversion of the second		До	умент Містон	10 351 KG
	изсширанные функции		a _o	ownern Micros	14 654 KS
	Оперыть с помощью			Microsoft Office 2	010
8	Добавить о архии		21	Paint	
2	Добазить в архиз "3 гаг"		۰	Windows Media C	enter
8	Добавать в архие и отравать по e-mail			Просмотр фотог	patera Windows
3	Добазить в архив "3 rar" и отправить по e-mail		_		
	Восстановить прежнюю версию			Выбрать програм	evey
	Оправить	٠			
	Вирсаль				
	Конкрозать				
	Создать арлык		125	NOT BE MAN	ALC: NO
	Удалить			A STREET	122 2 2 2
	Переименовать		6		
	Cadêma		100	CONTRACT OF	7 1 B. C.

оптимизация фотографий, рис. 3

2. На панели Форматирование выберите пункт 22 Изменить рисунки...

Изме сред	енить, используя следующие аства
	Яркость и контрастность
0	Цвет
-1-	Обрезка
٢	Поворот и отражение
	Устранение эффекта красных глаз
Изме	нение размера рисунка
	Изменение размера
A	Сжатие рисунков

оптимизация фотографий, рис. 4

- 3. С помощью появившихся справа ссылок (оптимизация фотографий, рис.4) вы можете:
 - Обрезать рисунок (используя черные метки по краям рисунка, выделите часть рисунка, которую хотите оставить и нажмите ОК) (оптимизация фотографий, рис. 5)

Обрезка 👻 🗙
@ @ @
Выбрано файлов: 1
Параметры обрезки
Пропорции: Нет 💽
 ельбонная пародая
Обрезные метня
Спева: 57 🚖 пкс
Cripasa; 0 🔄 nkc
Сверху: 0 🚖 пкс
Снизу: 0 🔅 пкс
Размеры расунка
Исходный: 160 x 139 лкс Новый: 103 x 130 лкс
06
📓 бозврат к изменению рисунков

оптимизация фотографий, рис. 5

• Изменить яркость, контрастность и цвет изображения (подберите необходимые вам значения параметров, передвигая бегунки) (оптимизация фотографий, рис.6)

араметры яркости и контраста	чторы улучшить цвета, щелкните н рисунке область, которая должна быть белой
Яркость:	Параметры оттенка и насыщенности
Контраст:	Интенсивность:
	0 🚖
	Оттенок:
Дополнительные параметры	
Яркость средних тонов	Hanaulauhante
0 🛊	пасыщенность:

оптимизация фотографий, рис. 6

• Повернуть изображение (для получения необходимого результата нажмите на соответствующие ссылки или введите вручную значение угла поворота) (оптимизация фотографий, рис.7)

Поворот
🐴 Повернуть влево
🐴 Повернуть вправо
💰 Градусов: 0 🚔
Отражение
🕼 Отразить слева направо
🚄 Отразить сверху вниз

оптимизация фотографий, рис. 7

• Изменить размер (используя стандартные параметры или задав свои в пикселях или процентах)

Параметры изменения размера
Вписать рисунок в:
🔘 исходный размер
о стандартные ширину и высоту:
Сообщение - мелкий (160 х 160 🔽
💿 произвольные ширину и высоту:
🗢 х 🚖 пкс
🔘 процент от исходных ширины и
высоты:
~ %
Итоговый размер
Исходный размер: 160 х 139 пкс
Новый размер: 160 х 139 пкс
ОК

оптимизация фотографий, рис. 8

• Сжать (выберите соответствующий пункт и нажмите ОК).

Сжимать для:
🕗 не окимать
Документов
🜔 веб-страниц
🜔 сообщений электронной почты
Описание:
Сжатие рисунков для использования их в документах. Не предназначено для печати с фотографическим качеством.
Все рисунки будут сохранены в скатом формате; их размеры будут изменены так, чтобы они полностью отображались в окне размером 1024 x 768 пикселей.
Ожидаемый общий размер
Исходный: 759 КБ
После окатия: 478 КБ
OK

оптимизация фотографий, рис. 9

4. Сохраните сделанные изменения (желательно в новом файле).

Чат

Чат – это один из социальных сервисов, предоставляемых порталом.

Чат представляет собой средство общения пользователей по сети в режиме реального времени.

Чат на нашем портале предоставляет вам возможность как группового, так и приватного (личного) общения. Для группового чата предназначены каналы, на которых вы и ваши коллеги, одноклассники, друзья можете собираться и обсуждать различные вопросы, проблемы или готовиться вместе к урокам!

Основным преимуществами чата как социального сервиса перед входящими или исходящими сообщениями, а также блогами является то, что вы и ваши собеседники общаетесь здесь и сейчас, вы можете быстро обсудить все вопросы или проблемы и прийти к общему решению.

Подключение к чату:

Для того чтобы подключиться к чату, нажмите ссылку в меню пункт <u>Новости, общение/Чат</u>, далее перейдите по ссылке <u>Перейти к чату</u>, и вы попадете на главный канал чата (main) (чат, рис. 1).

В самой верхней строке написано ваше имя (ник) в чате. Справа в окне «Контакты» располагается список всех подключенных к каналу пользователей.



чат, рис. 1

Канал представляет собой виртуальную «комнату», в которой могут находиться несколько человек. Все сообщения, выдаваемые в канал, видны всем, кто подключен к чату. После «входа» в чат вы сможете увидеть, что пишут остальные участники канала, а также подключится к беседе, написав сообщение.

Сообщения на общем канале:

Вы всегда можете написать сообщение в общий канал (main). Для этого в верхней строке вместо записи «Введите текст сообщения...» напишите свое сообщение или вопрос и нажмите клавишу «Enter». В результате в окне канала появится лента беседы (чат, рис. 2).

Для того чтобы обратиться к другому пользователю, щелкните по его имени справа. В результате в начале

строки сообщения появится обращение к этому человеку Censor, добрый день!



чат, рис. 2

Приватные (личные сообщения):

Вы можете пообщаться с выбранным пользователем лично (в приватном окне). Для этого сделайте два щелчка левой кнопкой мыши по выбранному имени.

В результате откроется новое окно сообщений в другой вкладке, все остальные вкладки (неактивные) станут чуть темнее (чат, рис. 3). Так как вы открыли приватный режим общения, список контактов справа будет пустым. Вы всегда можете закончить беседу, просто закрыв вкладку по кнопке 🗵.

#main Tomcat			_
Ваше имя в чате: Бабочкин_babochkinsa_145			
Введите сюда текст сообщения (для отправки нажмите [Enter])			_
		Контакты:	
[11:21:18] Tomcat: хорошо, обязательно придём вместе с женой [11:20:10] Бабочкин babochkinsa_145: Завтра, в 19-00 состоится родительское собрание по поводу ремонта в классе! Убедительно подительское собрание по поводу ремонта в классе! Убедительно	~		~
прошу Вас поприсутствовать!			
[11:18:58] Tomcat: Добрый день [11:18:46] Бабочким babochkinsa 145: Зправствийте!			
	\leq		
	1	2	

чат, рис. 3

Вы также можете установить чат на вашем компьютере. Для этого нажмите ссылку <u>Скачать приложение</u> (1,5МБ). Обратите внимание на рекомендации, написанные ниже ссылки, так как они вам помогут правильно и быстро установить приложение на ваш компьютер (чат, рис. 4).

Чат
 Для доступа к чату через браузер (будет открыто новое окно) щелкните ссылку: <u>перейти к чату</u>
Новое на сайте! Теперь подключаться к чату web2edu.ru можно из внешнего клиента (на основе miranda), просто скачайте и установите приложение на свой компьютер:
<u>скачать приложение (1.5 Мб)</u> .
(Для запуска приложения требуется Microsoft .NET Framework версии 2.0 или выше, скорее всего, Framework уже установлен на Вашем компьютере, в любом случае эту программу можно скачать здесь: <u>http://microsoft.com</u>)
Для успешной установки следуйте следующей инструкции:
При установке будет запрошен Ваш логин, введите: n жжжж Кроме этого, Вам нужно будет ввести "секретный код", введите:жжжжжж
После установки программа создаст ярлыки для быстрого запуска, повторно вводить логин и код не потребуется.

чат, рис. 4

Форум

Форум – это еще один из социальных сервисов, предоставляемых порталом.

Форум – это форма общения на сайте. Каждое сообщение на форуме имеет своего автора, тему и собственное содержание. Форумы подразделяются на темы, и каждый ваш ответ будет частью общего открытого обсуждения определенной темы. Круг тем форумов ничем не ограничен. Особенность форума (в отличие от чата) состоит в том, что необязательно отвечать в реальном времени. Темы и ответы хранятся в течение неограниченного периода времени.

Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем портала, то можете создавать свои темы в соответствии с разделами форума. Если же вы хотите дополнить разделы, то обращайтесь в <u>техподдержку</u> портала.

Чтобы оставить сообщение в заинтересовавшей вас теме необходимо зайти в эту тему и нажать кнопку вверху или внизу страницы (форум, рис. 1).



форум, рис. 2

Если вы передумали писать сообщение, то вернитесь назад, используя стрелку 🗧 (форум, рис. 2).

Чтобы создать тему в выбранном разделе необходимо нажать на кнопку **Сседать тему** внутри этого раздела или любой его темы. В появившейся форме (форум, рис.3) заполните «Название темы», «Описание темы», выберите категорию (важная или открытая) и напишите текст вашего первого сообщения. После чего



нажмите кнопку

или вернитесь назад без сохранения, используя стрелку 🔸 .

	Тема их разлени: Непрумарственные услуги
Hardware Testa	
	ocranos 128 censore
Описание тены	
	ocranocs 128 censories
Категория	Открытан -
Texce	
	E E E E Blacks - a Damas sandara (fran - a B / B / B
	/ Cosparis Terry

форум, рис. 3

Для удобства быстрого поиска необходимой информации на форуме воспользуйтесь строкой поиска, находящейся вверху странички форума под шапкой портала (форум, рис. 4).

👘 Analai (2004) a undunan (10) 😐 undun (10)	👄 202 🐁 ances (1)		ennellen 🧔 zeroog (0 meellen (0)	00141005 1 9, 11 MBS
Форум Теперь Вы можете содикать свои телы к соотее Если вы хотите дополнить разделы, ображдётесь	стали с разделам в <u>технодрержку</u> г	и форуна. тортала.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				🔊 Понос
Для всех				-
Фарун	Сообщиний	Тен	Последние свобазние	
Конкурсы	19	6	01 марта 21:56 Теля: конкурсы для умителей от: Динтриева Ларика	
Xo66n Network y Notestan	84	11	02 марта 22:23 Тема: фотография от: Трустанов Александр	
Кинер	23	4	23 февраля 1648 Тене: Любиное кино от: Торосен Карина	
-			28 @copann 22:03	

форум, рис. 4

Поиск очень удобен, когда вы ищите раздел, тему или сообщение, где используются конкретные слова. Поиск может осуществляться не только среди всех разделов, но и внутри конкретного раздела или даже темы.

Найти интересующую вас информацию очень просто: наберите слово (или часть слова) в пустом поле и

нажмите кнопку (форум, рис. 4). Если результаты поиска вас не удовлетворили, вы всегда можете очистить строку поиска или ввести другие слова.

Сообщества

Все сообщества

Сообщество — это совокупность связей между людьми, имеющими что-то общее (общие цели, интересы, взгляды, занятия, хобби, место жительства, пол, национальность, проблемы, обстоятельства). Основой сообщества является общение между людьми. Каждое сообщество представлено одним или несколькими *блогами*, в которых ведется обсуждение тем, отвечающих интересам сообщества.

К разделу сообщества вы можете перейти по пункту меню справа <u>Новости, общение/Сообщества</u> (все сообщества, рис. 1).



все сообщества, рис. 1

По умолчанию, отображены все сообщества, зарегистрированные на портале (все сообщества, рис. 2).

Все сообщества	1	DEDMA W	Мон сообщоства Вси сообщиства Мон запросыбритлашения
Быберати терратории	: Bt#		STARTING CONSUMPTIONS
Bullephre unon			
Быберите клас			finera confavorra
County resolution TRNA 1 CEBAL2 Bacagoner	Enginetaris 1 - 50 int 1261 1 2 2 4 5 - 126 127 Enginetaris Concentration Mathematics T2 The Conference of the Statistics The Conference of the Statistics The Conference of the Statistics The Statistics of the Statistics Mathematics of the	Chronamico C. Rocerters	вида вида иналис иналисски иналисски онически участника иналисских бласта иналисских бласта
Умникал и ум	944,54		
	Водатов <u>Development News</u> Varia Tomore III стратов (Наста Запака) Попо то по Макрадования Пан Индеродов Подат прот Перенской проб. Перенс т, Индерстранальной рож, МВИ "Жарой Инг.", 3 Б. Ингерсси: Заседание произволяет	Percenterinon	
Ярнане Звезд	04805		
-	Бластина Данти Монгов Участичнов 60 Располновство Открытов Для Завися Политина Исарополнов Парт Мундерация Политина Исарополнования Парт Мундерация	Percenterince	

все сообщества, рис. 2

Существует несколько уровней доступа к работе с сообществами:

• владелец имеет полный доступ к настройкам сообщества: может редактировать информацию о сообществе, приглашать новых участников и настраивать им доступ, удалять членов сообщества, создавать и редактировать блоги сообщества.

• **модератор** имеет такие же права как владелец. Однако модератор не может редактировать информацию о сообществе и удалять других модераторов сообщества.

• писатель может создавать блоги в сообществе, писать посты и комментарии как в своих блогах, так и в блогах других членов сообщества.

• читатель может комментировать записи на стене сообщества, в блогах открытого сообщества и оставлять комментарии на стене закрытого сообщества.

Раздел «Все сообщества» – это список всех сообществ, созданных пользователями портала. Поэтому вам доступен поиск сообщества по *каскадному фильтру* вверху страницы, а также в специальном блоке *поиска* сообществ, блогов, постов справа (все сообщества, рис. 3).

			Поиск сообществ
выберите территорию: Все	×		💿 везде
Выберите школу:	>		 в названиях в интересах
			 в именах участников в названиях блогов в постах/комментах
+ Создать новое сообщество		Присоединиться	Н Поиск

все сообщества, рис. 3

Вы можете просмотреть более подробную информацию о заинтересовавшем вас сообществе, нажав кнопку



Свое сообщество вы можете создать, нажав на кнопку



Кроме того, если у вас есть приглашения в сообщество, то на бланке сообщества внизу будет надпись «Вас пригласили в это сообщество. Перейдите по ссылке, чтобы просмотреть ваши приглашения». Если вы отправили запрос на вступление в сообщество - надпись «Ваш запрос на вступление в сообщество на рассмотрении» (все сообщества, рис. 4).

	лет выло палдено собоществ. т	
Сообще	ство Ирины Муравьевой	
	Владелец: Муравьева Ирина	С Просмотреть
	участников: 1 Тип Сообщества: Закрытое Политика Модерирования: ПостМодерация	
	Герритория: не указана	
 Bac 	Интересы: отсутствуют пригласили в это сообщество. Перейдите по <u>ссылке</u> , чтобы просмотре	ть ваши приглашения
• Вас	Интересы: отсутствуют пригласили в это сообщество. Перейдите по <u>ссылке</u> , чтобы проснотре ение закона об образовании	ать ваши приглашения
• Вас Обсужд	Интересы: отсутствуют пригласили в это сообщество. Перейдите по <u>ссылке</u> , чтобы просмотре ение закона об образовании Владелец: <u>Служба поддержки</u>	ать ваши приглашения
ө вас <u>Обсужд</u>	Интересы: отсутствуют пригласили в это сообщество. Перейдите по <u>ссылке</u> , чтобы проснотре ение закона об образовании Владелец: <u>Служба подержи</u> участников: 2 Тип Сообщества: Открытое Для Записи Политика Модерровния: ПостМодерация	ать ваши приглашения

все сообщества, рис. 4

Вы можете отправить запрос на вступление в сообщество, для этого вам необходимо нажать кнопку

± Вступить в сообщество в списке всех сообществ, в строке с заинтересовавшим вас сообществом либо (если вы перешли к просмотру сообщества) над формой просмотра сообщества (все сообщества, рис. 5).

О сообществе	Участники	Блоги		
		Впаделец: Дл Модераторы Тип Сообщес Политика Мо Территика Мо Территика Мо Территика Интересы: Ви Участников: Впотов: 1	<u>пих Марина</u> 22: Открытое Для Залиси риросания: Пост Модера, ездное приклиочение 1	тскошь * умя яровский р−н, МОУ "СОШ № 65", 1 в

все сообщества, рис. 5

Для быстрого доступа к сообществам и отдельным разделам работы с ними создана панель управления справа (в виде *облака тэгов*). С помощью этой панели вы можете быстро перейти к списку *ваших сообществ*, всех сообществ, списку *запросов/приглашений* в сообщества (все сообщества, рис. 6).



все сообщества, рис. 6

Мои сообщества

Раздел «Мои сообщества» представляет собой список всех сообществ, в которых вы участвуете, независимо от *положения*, занимаемого вами в сообществе (мои сообщества, рис. 1). Здесь же вы можете просмотреть краткое описание сообщества или получить информацию об авторе сообщества (только ту, что он сам решил открыть для просмотра), нажав на ссылку с его именем.

Bce	Где в вваделец или модератор	
Конк	сультации по порталу	
-	Dreasteu: Openvisces Herra	
2.6	9-Hact Hercock 22	- Construction
	CONTRACTOR CONTRACTOR AND A CONTRACTOR A	
100	Территика и вассировения постича дерация	
1997 I.	Интересы Консультации, помощь	
0	 Вы являетерь эладальная данного сообщаства. Владален не ножет покин; 	ть сообщество!
Шко	ла компьютерных волшебников	
Шко	ла компьютерных волшебников Выдатар Братичиска Насти	C Dunmary
Шко	ла компьютерных волшебников Выратника: Братникан Насти Участникае: 36	С Проскотреть
	ла компьютерных волшебников Внаратан братоская Насти Участносе 36 Тап Сосбщества: Закрытов	🖳 Проскотреть
	ла компьютерных волшебников Вандагац: Братичкан Насти Участичков: 36 Попотка Кодерская са ПостМодерация Попотка Кодерская са ПостМодерация	
	ла компьютерных волшебников Ваздага; Братичкая Нагтя Участичков: 36 Полотика Родонустов: Заврыятов Полотика Родонустов: Элериторна Сопросы Колонустов по ПостМодерияция Территорна: не указана Колориза Порежала пры	🔍 Провютрять
	ла компьютерных волшебников Ваздалар Братиска Нала Участичков: 36 Полотика Родонуска: Закрытое Полотика Родонуска: Владина Полотика Родонуска: ПостМодерияция Територия: не указана Кницать воздальные констаторы	Прожотреть
	ота компьютерных волшебников Видатан; бранчастан на ти Унастичска; 30 Полотка Кодосурования: ПостМодерация Полотка Кодосурования: ПостМодерация Соправа: Конталогоры Вы жиле поа кондольцен деного собщаства. Владять, на социт сокла-	Codiotperso
Ulko Pa6c	ота компьютерных волшебников Видетное 36 Видетное 36 Полткое Закрытое Полткое Колсектовник ПолтКодерация Тособщестов Закрытое Полткое Колсектовник ПолтКодерация Неговичестов Консекто сообщестов. Видетники Вызание поськадальная деного сообщестов. Видетна, не солже сожен Реговите поськадальная деного сообщестов. Видетна, не сожен сожен Вызание поськадальная деного сообщестов.	The configuration
	ота компьютерных волшебников Видилиза; братическа на ти Видилиза; братическа на ти Видилиза; братическа на ти Собсавство: Закрантое Пособсавство: Вакрантое Пособсавство: Вакрантое Пособсавство: Вакрантое Пособсавство: Видирание Видилиза Компьютеры Видилиза Ви	Conceptors
	Ала компьютерных волшебников Видатиза (брановски на ти Участичкое: 36 Полткое: Закрытое Полткое Корсеровени: Постбодерация Терргоре: не указана Консерова: Консеровени: Владовски, не социст сокие Консерова: Консеровени: Владовски, Консерова, не социст сокие Видатиза: Вакадовски деновско собсаратиза. Видатиза: Вакадовски Постбодеран.	Conceptors
	ота компьютерных волшебников Карала; Братежска Насти Удастичеста: Закралов; Постисста: Закралов; По	С. Прожотреть ть сообщество! Спокотреть Поликотреть

мои сообщества, рис. 1

Страница содержит две вкладки «Все» и «Где я владелец или модератор». По умолчанию отображается список всех сообществ, где вы участвуете. Нажав на вкладку «Где я владелец или модератор», вы увидите только те сообщества, автором или модератором которых вы являетесь (мои сообщества, рис. 2).

kce	Где о владелац или модератор	
Консул		
	Descenes: Compression liarto	0
	Year THERE 22	S Гроснотреть
	Пет Сообщества: Отврытие Для Чтения	
0.57 6		
94, C	📶 Полити са Модерирования - Пост Модерация	
2	Полити та Моасокровския Поск Модерация Теронтория не указовка Источности Колиска поделать	
0 De	Полнин са Массонровст не Посс Модерация Тесситория не унасавана Интереза: Консультация, понощь интереза: Консультация, понощь интереза: Консультация, понощь	Suected
ор Викола	Солити са Марсонросст на Посс Модерации Тесстирори на еулазана Интерсси Консультации, понощь висствие планящи: динито остбилость. Спаром, на насист пос ность сооб компьютерных волшебников	йциство
е № Школа	Полити са Массирования Тесситория не упазана Интерези Консультация, понощь заязатель заазельна: данного особщество. Спазови, не насил пок ноть сооб компьютерных волшебников високта: <u>Болин соо нота</u>	RUMTRO
е № Школа	Полити на Массириоса на Посс Модерация Терситория на участвация, понкощь Интерсси: Консультация, понкощь виссетесь владальци: динного сообщества. Сладали, на исслет пок ноть сооб компьютерных волшебников Восогося: <u>Болинскоя Нотая</u> Участивност 95	боротко <u>С</u> Проклатрати
е № Школа	Соотит о Массороост на ПоссМодерации Тесникори на еузована Интерсон Консультации, понощь компьютерных волшебников Восотов <u>Болинсков Изти</u> Участився 96 Тат Сооцистии 19 акрытов	йцистко <u>С</u> Проклатры и
е № Школа	Полити Га/Тассирования Тесникорина не упазална Интерсски Консультация, понкощь житерсски Консультация, понкощь житерсски консультация, понкощь компьютерных волшебников Власота: <u>Болинстон Бол</u> а Власота: <u>Болинстон Бола</u> учаственски ба Тис Сообщества: <u>Болинстон Бола</u> разлика и понкощь тестористика (Боларования) Полтубладерация Тастористика (Боларования) Полтубладерация Тастористика (Боларования)	бластво С Проклатры и

мои сообщества, рис. 2

Вы можете перейти к просмотру любого своего сообщества, нажав на кнопку Редактировать вы можете только те сообщества, владельцем или модератором которых вы являетесь (для

этого также надо нажать кнопку

Кроме того, к сообществу вы можете перейти, нажав на ссылку с его названием или на эмблему.

Просмотреть

Покинуть сообщество

Вы можете покинуть сообщество, для этого вам необходимо нажать кнопку списке ваших сообществ в строке с выбранным сообществом либо (если вы перешли к просмотру сообщества) над формой просмотра сообщества (мои сообщества, рис. 3).

Совместная п	Гоннуть сосбщество			
О сообществе	Унастички	Enorx		
		Бланта, <u>Бласби поведения</u> Марритор I. <u>Бластор Лан</u> т Так Собдах поз Веденок Гаритория Мадерсканиет По Гаритория и украина Ангритор и украина Ангритор (1995) Распол 205	<u>Теля Герман Мароз</u> «Мекарыкан	ncony, 🖛
Стени сообщести Оставить конкантари	n Ĕ			
Комментарии (5)				
Ha 291 101	умов Игорь апрала в 05:49 на к голосовать?	n cen		
00	тарить коммент	арый Ездактироваль Х	aanem.	
	Пъянкова Р 30 апреля в 19 извините, са	entria Prinamican Refine Sharo		
	Оставить кон	ментарий Редактироват	<u>ь Удалить</u>	

мои сообщества, рис. 3

Мои запросы и приглашения

На данной странице содержится список всех приглашений вступить в *сообщество*, отправленных вам, и ваших запросов на вступление в другие сообщества. Страница разделена на три вкладки: «Все», «Запросы» и «Приглашения» (мои запросы и приглашения, рис. 1).

Due 3	апросы Приглашения	
Приглаш	2H//2	
S 2	Баскопаст добежить в особщество Особщество, драны Мураечевой Волутить Отненить Отненить	
Sanpoc		
CS /2	Баш запрост на вступлание в сообщество <mark>Облуждание закона об образовании</mark> растиона ексника 27, 21, 20, 2	

мои запросы и приглашения, рис. 1

По умолчанию открыт список всех ваших приглашений и запросов. Вы можете принять или отклонить приглашение на вступление в сообщество либо отменить свой запрос на вступление в сообщество, нажав

соответствующие кнопки (Вступить или Отменить

Нажав на вкладку «Запросы», вы увидите все ваши запросы. Здесь же вы можете посмотреть, с какого числа рассматривается ваш запрос. Кроме того, вы можете отменить ваш запрос, нажав кнопку

отменить (мои запросы и приглашения, рис. 2).



мои запросы и приглашения, рис. 2

Нажав на вкладку «Приглашения», вы увидите только приглашения, отправленные вам. Здесь же вы можете перейти к просмотру сообщества, в которое вас приглашают, а также подтвердить или отклонить

приглашение, нажав на кнопку	или Отменить (мои з	запросы и приглашения, рис. 3).
Все Запроска При Прит лашение Все колт - Все колт - Все колт -	плашения робарить в сообщество <u>Сообщество Ижны Мизерьево</u>	E CONTRACTOR OF

мои запросы и приглашения, рис. 3

О сообществе

На данной странице содержится информация о *сообществе*: наименование, эмблема, информация о *владельце, модераторах сообщества*; тип и политика модерирования сообщества, указание его территории и интересов, по которым создано сообщество. Кроме того, указано количество участников и *блогов* сообщества.

Если вы являетесь *владельцем* сообщества, то вы имеете все права на редактирование любой информации о сообществе, в отличие от других участников. Вы можете не только редактировать информацию о сообществе и создавать в нем *блоги/посты*, но и приглашать в сообщество других пользователей, а также настраивать их *права* или отклонять их *заявки на вступление*.

Для владельца сообщества данный раздел состоит из пяти вкладок: «О сообществе», «Участники», «Блоги», «Ред. сообщество» и «Запросы/приглашения» (о сообществе, рис. 1).

Консультации	по порта/	пу			Вы владелец	Мон сообщества Всо сообщество
О сообществе	314034493	5nonr	Рва. сообщество	Зарось/филадони		Мон запрозы/пригладания Управление сообществание
	00 1/4	Владеница; (Мовератора Палетона М Перетория Интереска М Интереска М Интереска В Напона (0	Солнания Сола и Порнатов Джова стак Паррагов Дан М дарарости Парти на указана Сна указана Сна указана Сна указана Сна указана Сна указана Стак Сола Сола С	гания срокучи	CHIMA Y	

о сообществе, рис. 1

Если вы являетесь *модератором* сообщества, то вы можете приглашать в сообщество других пользователей, а также настраивать их права или отклонять их заявки на вступление. Однако информацию о других модераторах, а также *владельце* вы редактировать не можете.

Для модератора сообщества данный раздел состоит из четырех вкладок: «О сообществе», «Участники», «Блоги» и «Запросы/приглашения» (о сообществе, рис. 2).



о сообществе, рис. 2

Если прав владельца или модератора сообщества у вас нет, то вы имеете доступ к просмотру информации о сообществе, участников сообщества, а также к созданию блога/поста в сообществе (если вы писатель) или к комментированию записей сообщества (если вы читатель). Поэтому на страничке сообщества вам доступны только три вкладки: «О сообществе», «Участники» и «Блоги» (о сообществе, рис. 3).

О сообществе	Участники	Enorx	
		Владила; Залабарная Марля Родинаторы Тая Собщества: Закрытов Логотика Казерерос-нен По Территорыя Периский край Интерсия СЭДИК Унастикский Унастикский Написа: 2	<u>ин-кал</u> т
Сообщество для т	естирования и	менениий в системе, обсух	кдение проблем, обсуждение и постановка

о сообществе, рис. 3

Редактирование информации о сообществе (для владельца)

В разделе «Редактирование информации о сообществе» вы можете отредактировать и пополнить информацию о вашем сообществе.

Для того чтобы визитка вашего сообщества была информативной, вам необходимо заполнить следующие поля:

1. Наименование - это название вашего сообщества (редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 1).

2. Тип сообщества (редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 1):

- **открытое для записи**: все зарегистрированные пользователи портала смогут оставлять комментарии в блогах сообщества. Создавать и редактировать блоги и посты могут только владелец, модератор или писатель.
- **открытое для чтения**: пользователи, не являющиеся членами сообщества, а также читатель могут только просматривать записи в блогах сообщества. Писать, редактировать блоги и посты сообщества, могут только владелец, модератор и писатель (редактировать может свой блог и свои посты). Оставлять комментарии могут только владелец, модератор и писатель.
- закрытое: читать записи сообщества могут только его участники. Писать, редактировать блоги и посты сообщества, могут только владелец, модератор и писатель (редактировать может свой блог и свои посты). Оставлять комментарии могут только владелец, модератор и писатель. Читатель может отставлять комментарии на *стене сообщества*.

3. Политика модерирования (каким образом вы будете регулировать появление записей (постов, комментариев) в вашем сообществе) (редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 1):

• премодерация: все новые записи в сообществе сначала проходят проверку модераторов, лишь затем попадают на страницу сообщества.

• постмодерация: модераторы могут удалить сообщения, не отвечающие интересам сообщества, а также некорректные сообщения.

О сообществе Участні	ки Блоги	Ред. сообщество	Запросы/Приглашения					
				помощь 🔻				
Наименование Консультации по порталу								
	Открытое для ч	пения	•					

редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 1

Также вы можете описать интересы вашего сообщества (перечислить через запятую, как *mezu* при написании *поста*), вставить эмблему (вставляется как фотография на *личной странице*), описать ваше сообщество, указать город/район, школу и класс, к которым относится ваше сообщество (эти данные облегчат *поиск* вашего сообщества в общем списке) (редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 2).

Propina				(Siec,	6478 W	per sariet	yaq)
Gedranta		Desap					
	Хаатынь фотографию						
Depression							
	A • 💇 • Decembración • Bopen	- B .	r u	-	12 1	=	
	a Ω 🤹 = 0 id 🕱 (m.						
— Даные для почска			_				_
Toppengase			~				
Likore			~				
Kneck			*				

редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 2

Участники сообщества

На данной вкладке расположен список всех участников сообщества с указанием их роли в сообществе (владелец, модератор, писатель или читатель) (участники сообщества, рис. 1).

энсульт	ксультации по порталу							
о сообщее	TOC	Участники	Enors	Род. сообществе	Запросидбірне пашкі вно			
	Ŧ							
	Фото	Ина учисти	D-KB	3 + Opasa				
	ĺ2	Comprises (terre	Discontra				
	0	Картиенко Э	льнро	Модератор				
	-							

участники сообщества, рис. 1

Владелец и модератор могут изменить права доступа к сообществу (для этого необходимо щелкнуть на строке с именем участника). Модератор не может редактировать права других модераторов.

Владелец и модератор сообщества могут удалить участников сообщества (для этого необходимо

отметить участника, поставив галочку в строке с его именем, и нажать кнопку 🛄 в меню) (участники сообщества, рис. 2). Модератору недоступно удаление других модераторов сообщества.



участники сообщества, рис. 2

Для того чтобы настроить (отредактировать) *уровень доступа* для членов *вашего сообщества*, вам необходимо щелкнуть по строке с участником или нажать на кнопку . Далее в поле «Права» вы выбираете уровень прав (модератор, читатель или писатель) и нажимаете кнопку . Если вы хотите вернуться на список участников, не сохраняя изменений, то нажмите кнопку (участники сообщества, рис. 3).

Редактирование прав у	настника	
E8 /		
Права 🗌	Читатель	~
Фамилия	Корниенко	
Имя	Эльвира	
Отцество	Теонидовна	

участники сообщества, рис. 3

Блоги сообщества

Список *блогов* сообщества выглядит также, как и в *Блогосфере*: размещено фото, имя автора, название блога, отображено количество *постов* и *комментариев* (блоги сообщества, рис. 1). Также есть прямая ссылка на блог.

	Олесань порметры
	Coroca Corpus
Tanaaan Baroo Aaroo Concer Joara Baroo Aaroo Concer	сонимала с 777.27.2782 годи В этого бласко во будат обсулидать за проболена, чеспорые социалаться так разболе с порь
Tensare services III Sectore Marco Marco 2007	0 Forear types: 0 Anno: 3-molections if spring from: for source and source an
Hannessel & Garceles and Antipage Antip	00 Viaconarius contenti a gar-ori Entre norea porte somereus Distriction articles
град. глад. » — Рекультана 1 – 2 ал 2 — 1	Parymentatic 10 w

блоги сообщества, рис. 1

Создать новый блог в сообществе очень просто: необходимо нажать на кнопку — на панели меню, придумать название вашему блогу и сохранить (не доступно для читателя).

Создание постов, поиск в блогах вашего сообщества происходят по тем же принципам, что и в Блогосфере, но в соответствии с типом вашего сообщества.

Кроме того, вам доступны все инструменты поиска интересующих вас записей такими же способами, как и в *Блогосфере: облако тегов, фильтрация, поиск* и панель справа со списком последних и случайных постов.

Стена сообщества

У каждого сообщества есть стена – страница на которой может оставить комментарий любой зарегистрированный пользователь портала, даже если он не является участником сообщества.

Стена сообщества выглядит также как лента комментариев к постам (стена сообщества, рис. 1).

Совместная подготовка к урокам	🗷 Вступить в сообщество
О сообществе Участника Блоги	
Fragments: Schools nooseness Proprietory Proprietory Proprietory	
Стена сообщества Оставить запись на стена	
Конментарии (21)	
← <u>→</u> Perynetatio 1 = 10 vs 12 = 1 = 2	
Havener Moore. 29 angewen 2010 r. w 05:49 warmacero	
Озверното 2010 г. и 19:14 написано иссенните, сача не онако	
Octaverne contract and	

стена сообщества, рис. 1

Просмотреть

в списке сообществ и

ссылку <u>Оставить запись на стене</u> (для начала новой цепочки) или <u>Оставить комментарий</u> (для продолжения существующей цепочки) под *описанием сообщества*. Владельцу сообщества придет *сообщение* о вашей записи на стене (стена сообщества, рис. 2).

Входящие Исслание										
REE	e aro	dr aara	Tesa	- Дате отправоз	Дага прочтания	Панятить	Oreenets			
	<u>í</u>	Братчнава Анастасна (познісую)	Пользеватель Братмикова Аностоски оставил запись но стеле	20.05,2000		CONCLUSION NUMBER	CONTROL OF			
	-		Свобщение для службы							

стена сообщества, рис. 2

Управление сообществами

Оставить ваш комментарий на стене вы можете, нажав кнопку

Если вы являетесь владельцем или модератором сообщества, то вы можете пригласить любого зарегистрированного пользователя портала в ваше сообщество: для этого необходимо перейти на вкладку «Запросы/приглашения» нажать на кнопку и найти пользователя, которого вы хотите пригласить (управление сообществами, рис. 1).

O copólujachea	Участники	Блоги	റപ്പെ സാർവ്വനെം	Энгросы/Прых лашения			
ожана т Выборите попьзователей для добсоле ил р 📓 сообщество							
Bce	 Пе показырать отменонные Вла Запросы Приглашения 						
Приглашение Воснователя Басонин Станилае приглашают в сообщество. Отмента							
Запрос Марков Константия жемет вступить в сообщество. Добязите Отзаните							

управление сообществами, рис. 1

В результате человек, которого вы пригласили, получит *сообщение* по внутренней почте и сможет принять или отклонить ваше *приглашение* (управление сообществами, рис. 2).

Входяще	Входящее сообщение					
История це	почки сообщу	50e	the second secon			
n,	ат нага: нагес "алга: Тона: Соврожени:	Вратическая Наски (насида) Вабочена Станская Александрович (набосйкова_143) В. 11.10.00 16:054-0 Унадовскиена о прекладание в сообщество «Консультации по порталку» Ва пракласни в сообщество <u>Соссультации по порталку</u> Вы нежили прочитрать важи пригладения перейдя по этой <u>совток</u>				
		Jappers				

управление сообществами, рис. 2

Вы можете просмотреть всю историю запросов/приглашений в ваше *сообщество*: для этого необходимо снять галочку в поле «не показывать отмененные» (управление сообществами, рис. 1).

По умолчанию открыт список всех приглашений и запросов для вашего сообщества. Вы можете принять или отклонить запрос на вступление в ваше сообщество либо отменить свое приглашение на вступление в

сообщество, нажав соответствующие кнопки (

Добавить Отменить

Нажав на вкладку «Запросы», вы увидите все запросы на вступление в ваше сообщество, с указанием сообщества, в которое он направлен. Здесь же вы можете подтвердить или отклонить запрос (управление сообществами, рис. 3).



управление сообществами, рис. 3

Нажав на вкладку «Приглашения», вы увидите только приглашения, отправленные вами. Здесь же вы можете отменить созданное вами приглашение (управление сообществами, рис. 4).



управление сообществами, рис. 4

Интерактив

Данный раздел находится в главном меню слева (интерактив, рис.1), в зависимости от роли пользователи в раскрытом виде он выглядит по-разному:

 Новости, общение 	 Новости, общение
 Интерактив 	- Интерактив
Профессия века	Мастер-классы
Мастер-классы	Все сетевые конкурсы
Лучений Wiki-урок	 Дневник ребенка
Все Шкі-уроки	 Моя школа
Блог конкурса	• Образование города
Доска почета	• Образование региона
Все сетевые конкурсы	
 Мой кабинет 	
 Моя школа 	
• Образование города	
• Образование региона	

интерактив, рис.1

В данном разделе размещается информация по действующим на данный момент конкурсам и мастерклассам, проводимым порталом. Помимо этого в подразделе «Все сетевые конкурсы» можно найти справочную информацию по уже прошедшим мероприятиям.

Друзья

Список друзей

Для того чтобы перейти к списку ваших друзей, нажмите пункт меню <u>Новости, общение/Друзья</u> (список друзей, рис. 1).



список друзей, рис. 1
Список друзей – это все пользователи портала, подтвердившие свое согласие стать вашим другом в социальной сети.

Вы можете воспользоваться строкой поиска, если вам необходимо быстро найти кого-то из ваших друзей (например, чтобы написать сообщение). Для этого введите в строке поиска (друзья, рис. 2) имя и/или

фамилию друга и нажмите кнопку	👖 Поиск

чистиль перамотры покоха	dina ta
Буторина Наталья	
Опсенны ссобщение	Герейти и страница
	รัฐอาหาะ กร. สูงรุณพิ
Зильберман Мария	
Личный боог Богразить сообщание	Парьёне в странные
1	Удатить на другой
Children and Child	
Ошева Вера	
2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010	Encoder a constraint
	Tape on the open of

список друзей, рис. 2

На странице друзей вы можете видеть, что нового произошло у ваших друзей (например, ваш друг с кем-то подружился, добавил новый файл и т.п.) (список друзей, рис. 3).

Корниенко Эльвира Справить собщано	Перейгах станоца Удаасын юлуум ³
Обновления	
Зитыборноп Мария Алексондровна добаски(а) (заЯл без позвания с альбон село истопробии	
25 мая Сона Сон	
🚣 🐹 Влажбарнан Мерия Алектандровне дабезит(а) нового друга Тарасок Синён. Со 20 Бандия разли	

список друзей, рис. 3

Также вы можете перейти к странице вашего друга, нажав кнопку (список друзей, рис. 4).

Пользователь Уронть и досий			
— Регистраровные данн Латин — Ликаная данные	no postrarna 91		Мок подном Друзья Личный блог
Gammer	Constants configurations for the second seco		Случайный слисок друзей онлайн вжеска
Phel	Maper		Aperesi: 20 (Distraint: 2)
01v00100	Александровна		0
Дата роказни	30.06.1979.0.00:00		Scatter iters
O cade	учитиль кнеформатики МАОУ "СОШ Мойіт». Пермя, руховадитиль информационной службы цикопы		En teatwarea
Интересы	СПО, ученики, завитренные даявнаки и хурналы, музыка, княти		
Подписки пользовате	18		Сообщества, где состант техньотопись: 5 Торанорая насторовая Бабоная гратия боло състаная
Полософики таки (20) 3 г. 83. агод. Пилинази	ана сл. данавы Гимназия	им. С.П.	to reprinty Conferences realisticies & visiones ConnorPropie

список друзей, рис. 4

На странице вашего друга вы можете отправить ему сообщение, перейти к его *блогу*. Кроме того, здесь же вы можете посмотреть друзей вашего друга, его *подписки*, *ленту постов* друзей вашего друга и *сообщества*, в которых участвует ваш друг (список друзей, рис.4).

Вы можете удалить пользователя из друзей, как на списке друзей, так и на личной странице пользователя.

Удалить из друзей

Для этого необходимо нажать кнопку

Добавление друзей

Вы можете отправить приглашение в друзья любому зарегистрированному пользователю портала. Вам также может отправить запрос на добавление в друзья любой зарегистрированный пользователь.

Для того чтобы отправить/принять запрос в друзья перейдите по ссылке <u>Приглашения/запросы в друзья</u> в верхней части *странички друзей* (добавление друзей, рис. 1).

Поузья П	риглашения/запросы в друзья
Dce	Запросы Приглашения
Выберите	поскоснателей для добивления в другия 🔯
	🕑 не паказываль отмененные
Пригл	ашение Попьзователь Мураєнава Ирина конет добавить Вас в друзня Добазить Отменть
3anpx	ЭС Вош велово на вступлание в друзья к пользователия <u>Эборова Вкатерина</u> расочатривается с 05.05.2010 Отланить

добавление друзей, рис. 1

На странице приглашений/запросов в друзья расположена форма работы с запросами/приглашениями, имеющая три вкладки:

«Все» - на данной вкладке расположены все ваши предложения дружбы и приглашения, отправленные вам другими пользователями (запросы).

«Запросы» - на данной вкладке расположены все ваши запросы на добавление вас в друзья (добавление друзей, рис. 2). В поле запроса отображается имя пользователя, которому вы отправили запрос, и дата отправки запроса.

Для отправки запроса в друзья вам необходимо найти пользователя по кнопке 2. На новой вкладке (или в новом окне) появится список всех зарегистрированных пользователей портала. Используя *поиск или фильтрацию*, найдите человека, которого хотите добавить в друзья и щелкните левой кнопкой мыши по строке с его именем.

(добавление

До того как ваш запрос будет подтвержден, вы можете отменить его по кнопке друзей, рис. 2).

<u>Друзья</u> При Все :	глашения/запросы в друзья Запросы Приглашения
Выберите пол	пьзователей для добавления в друзья 🗵
	✓ не показывать отмененные
Запрос	Ваш запрос на вступление в друзья к пользователю <u>Яборова Екатерина</u> рассматривается с 06.05.2010 Отменить

добавление друзей, рис. 2

«Приглашения» - на данной вкладке расположены приглашения, отправленные другими пользователями вам (добавление друзей, рис. 3). В поле приглашения отображается имя пользователя, предлагающего вам дружбу. Кроме того, о каждом приглашении в друзья вам придет *сообщение*, открыв которое вы сможете перейти по ссылке, чтобы одобрить или отклонить приглашение.

Если вы	хотите	принять	предложение	дружбы,	нажмите	кнопку	Добавить	если	нет -	- кнопку
Отменит	(доб	авление д	црузей, рис. 3).							

<u>друзья</u> Приглашения/запросы в друзья
Все Запросм Приглашения
Dыберите польоскателей для добекления в дружя 🛛
не показывать отнененные
Приглашение
Пользователь Мудажиете Ирине, конот добериль Вор в друзыл Дибарить Операнть

добавление друзей, рис. 3

По умолчанию отображаются только те запросы/приглашения, по которым вами не было принято решения, но вы можете просмотреть все запросы/приглашения, если снимите «галочку» в поле «не показывать отмененные» (добавление друзей, рис. 1-3).

Кнопки Добавить и Отменить

(добавление друзей, рис. 1).

доступны вам и с общего списка запросов/приглашений в друзья

Сервисы Microsoft Live:

Электронная почта Hotmail

Для работы с почтой нажмите на ссылку Почта Live, которая расположена в верхней части портала:

роль: учитель школы М	У "СОШ № 91"	👻 запросить рол
<u>личная страница</u> <u>сообщения</u> (0/2084)	(е) <u>статистика</u> — чат <u>сейчас</u> (904) 🍇 дру	🤹 <u>сервисы Live</u> зья (36) 🧹 <u>почта Live</u>

При первом вашем посещении Вы попадёте на лист настройки вашего профиля на службе Microsoft Live

Outlook ⁻ WebApp
Если у вас плохое зрение и вы используете программы чтения с экрана или схемы высокой контрастности, установите флажок ниже, чтобы настроить Outlook Web App для этого и всех последующих сеансов. После входа этот параметр можно изменить на странице "Параметры".
Для пользователей с нарушениями зрения
Выберите язык, который следует использовать. (Язык) русский (Россия)
Фасовой пояс) (GMT +05:00) Екатеринбург

Выберите необходимый язык (русский) и часовой пояс (Екатеринбург) и нажмите кнопку «OK». После этого вы попадаете в ваш почтовый ящик. Ваш адрес на сервисе Почты Live (Live.com): <u>vash login@mail.web2edu.ru</u>. Например, если **teacher** - это ваш логин на портале <u>http://web2du.ru</u>, то адрес вашего почтового ящика будет <u>teacher@mail.web2edu.ru</u>

По умолчанию Вы оказываетесь в папке входящих сообщений (Inbox), где показаны все пришедшие к вам сообщения. Вверху списка вы будете видеть последние пришедшие к вам сообщения. Последние непрочитанные письма выделены жирным шрифтом.



Последнее пришедшее письмо так же открывается для прочтения в правой части экрана, рядом со списком входящих писем (Inbox), чтобы прочитать другие письма, необходимо их просто выбрать (щелкнуть по ним левой кнопкой мыши).

Чтобы отправить письмо необходимо нажать в меню пункт «Создать»:

Создать • Х • Переместить	• Фильтр • Вид •		Ĵ
Поиск в папке " <u>Inbox</u> "	Q	÷	 *
Упорядочить по: Дата 👻	Сначала новые	V	
U			~

В появившемся окне заполните строчки: «Кому», «Тема» и напишите само сообщение. После этого нажмите «Отправить».

П Отправить	🚺 🕕 🖳 🥊 🥊 🐌 🔝 Параметры НТМL 🕑
😫 Кону	электронный адрес получателя (например, ivanov@mail.ru
🔯 Копия	
Тема:	🗸 краткая тема вашего сообщения
Tahoma	10 ¥ K <u>4</u> ⊟ Ⅲ 谭 谭 燮 · <u>A</u> · ×
Здесь должн	ю быть само письмо!!! 💙

Другие сервисы Microsoft Live

Для доступа к другим сервисам Microsoft Live необходимо нажать на ссылку сервисы Live, которая расположена в верхней части портала:

п личная страница	🥘 статистика	्र खा	
🕝 сообщения (0/15)	🥥 <u>ceilvac</u> (513)	🍓 друзыя (1)	0/1)

Если вы пользуетесь сервисами Live в первый раз, то Вы попадете на лист «Добавление сведений». Введите год вашего рождения и выберите из выпадающего списка страну вашего проживания (Россия). После этого ознакомьтесь с соглашением об обслуживании службы Windows Live и заявлением о конфиденциальности, после чего нажмите на кнопку «Принимаю», если вы с ними согласны или «Отмена» в противном случае.

лагодарим за использование службы Windows Live. редоставьте следующие сведения для продолжения. Эти сведения необходимы для использования службы Windows Live. Мы уважаем вашу онфиденциальность и будем использовать эти сведения согласно нашей политике конфиденциальности.
Год рождения: 1999 Пример: 1999 Сграна или регион: Урссия
Просмотреть и принять соглашения Нажатие кнопки Принимаю означает принятие условий соглашения об обслуживании службы Windows Live и заявления о конфиденциальности.
Принимаю

Если вы нажали кнопку «Принимаю», то в результате окажетесь на странице «Все службы Windows Live» и можете воспользоваться любой из них по желанию. На эту же страницу вы попадаете, если используете ссылку «сервисы Live» не в первый раз.

Все службы		
Windows Live 🗭 Boe Cryptidia		
Windows Live		
Hotmail Это самая удобная почта для тех, кто везде всё успеваят. В Нотпаil очень удобно работать с допументами с помощью Microsoft Office Web Apps, а также защитить сей от спама. Дополнятельные сеедения	Office Даже ести у вас не установлен Office, вы можете бесплатно просматривать и редактировать документы Word, Eccel, PowerPoint и OneNote, а также обязеняваться имя практически опосходу с помощью вно-приложения Office Web Apps в службе SkyDrive. Дополнительные оведения	E
SkyDrive Сопраняти необходамые файлы в Интернете, где вы и выбранные вами пользователя сиолут получить к ним догул с помощью компьютера или мобильного телефона. Дотолнительные сеодения	Группы Оставайтесь на связи с семьнії, командоїї или клубом по интересам. Дополнительные сведення	

Краткое описание некоторых служб Windows Live:

- Hotmail электронная почта (на нее также можно попасть через ссылку Почта Live в шапке портала)
- SkyDrive Хранилище файлов (Вы можете загрузить до 25Гб файлов и поделиться ими с любым пользователем сети)
- Office бесплатное дополнение в Интернете к программам Microsoft Word, Excel, PowerPoint и OneNote. Используйте их для просмотра и изменения файлов Office, а также для обмена ими из любого расположения, даже если не установлен пакет Microsoft Office.
- Контакты храните все контакты в одном месте
- Группы всегда оставайтесь на связи с семьей, командой или клубом по интересам.
- Календарь позволяет всегда знать, где нужно быть и что необходимо там сделать. С ним вы ничего не упустите в насыщенные событиями дни. Можно с легкостью планировать встречи, собрания и особые события. Можно также устанавливать напоминания, синхронизировать несколько календарей и сообщать другим пользователям о том, когда вы будете свободны или заняты.