

Введение

Система электронных дневников и журналов (образовательный портал <http://web2edu.ru>) 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 <http://web2edu.ru> 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.

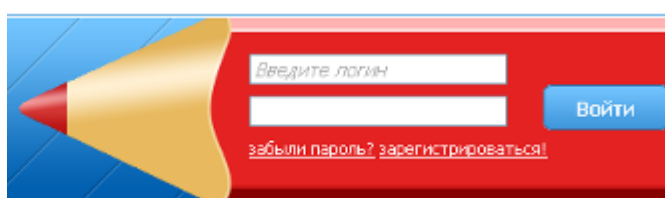
Основы работы с порталом

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 (e-mail) 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 *

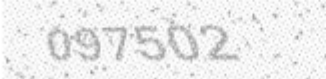
Отчество

Сотовый телефон

Email @ yandex.ru *
Например: test@mail.ru, ivan.petrov@gmail.com

Уведомления я согласен получать информационные сообщения от администрации портала

- внутренними сообщениями на портале
- бесплатными смс-сообщениями на мобильный телефон
- письмами на адрес электронной почты



Число с картинки: *

Я согласен с [условиями соглашения](#)

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 [условия соглашения](#)), 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».

[Зарегистрироваться](#)

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

Правила безопасности:

Не указывайте слишком простых паролей (например, 111111,123456 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 [ссылке](#), указанной в письме.

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

Для продолжения работы *авторизуйтесь* на портале.

Авторизация на портале

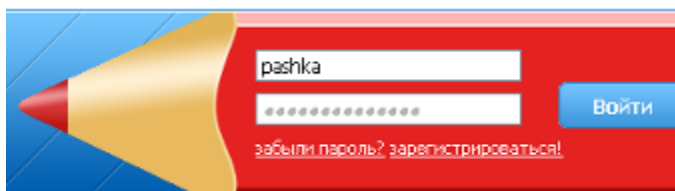
Авторизация – это процесс предоставления вам прав на выполнение некоторых действий, то есть на использование вашего личного кабинета (дневника). Без авторизации на портале вы не сможете пользоваться его ресурсами.

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

соответствующие поля на *главной странице* портала справа вверху и нажать кнопку

[Войти](#)

(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

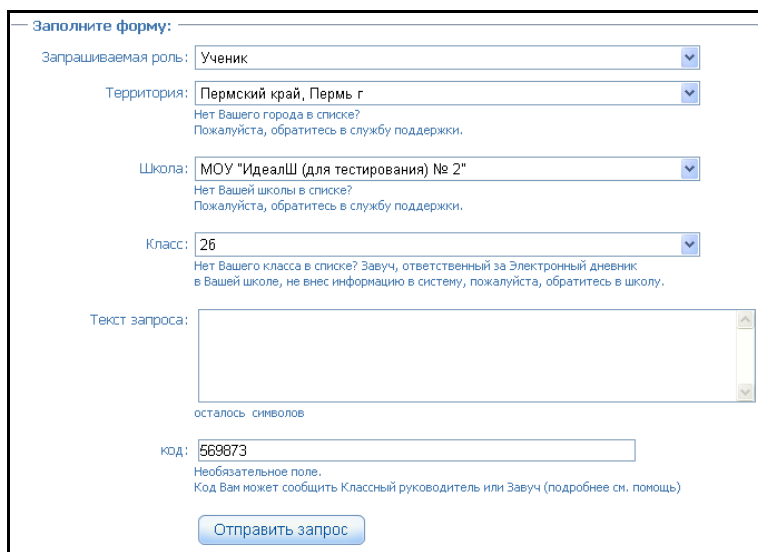
Запрос роли пользователя необходим для того, чтобы вы могли получить необходимую вам *роль пользователя* через подтверждение вашего запроса в школе.

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 [Запросить роль](#) в шапке портала. На открывшейся форме заполните все необходимые поля в соответствии с необходимой вам *ролью* и нажмите

на кнопку  (запрос роли, рис. 1).



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 [Мои запросы](#) 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 объект с идентичными данными.

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".

Ok

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:

Территория:
Нет Вашего города в списке?
Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.

Школа:
Нет Вашей школы в списке?
Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.

Класс:
Нет Вашего класса в списке? Завуч, ответственный за Электронный дневник
в Вашей школе, не внес информацию в систему, пожалуйста, обратитесь в школу.

Текст запроса:
осталось символов

код:
Необязательное поле.
Код Вам может сообщить Классный руководитель или Завуч (подробнее см. помощь)

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 [Личная страница](#) в шапке портала, а затем нажмите ссылку [Сменить пароль](#).

Вам откроются три дополнительных поля («Текущий пароль», «Новый пароль», «Подтверждение нового пароля») и кнопка (смена пароля, рис. 1).

Личная страница



— Регистрационные данные

Логин:

[Сменить пароль](#)

Текущий пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

смена пароля, рис. 1

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

Сменить пароль

. На ваш электронный адрес, указанный на *личной странице*, придет письмо о смене пароля.

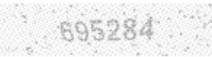
Вариант 2. Восстановление пароля с главной страницы портала используется, когда вы забыли ваш пароль. Для того чтобы восстановить пароль, нажмите ссылку [Забыли пароль](#) на *главной странице портала*. На появившейся форме восстановления забытого пароля введите ваш логин и электронный адрес, указанный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

Восстановление забытого пароля

* Поля, обязательные для заполнения

Логин

Email



Число с картинки

Восстановить

смена пароля, рис. 2

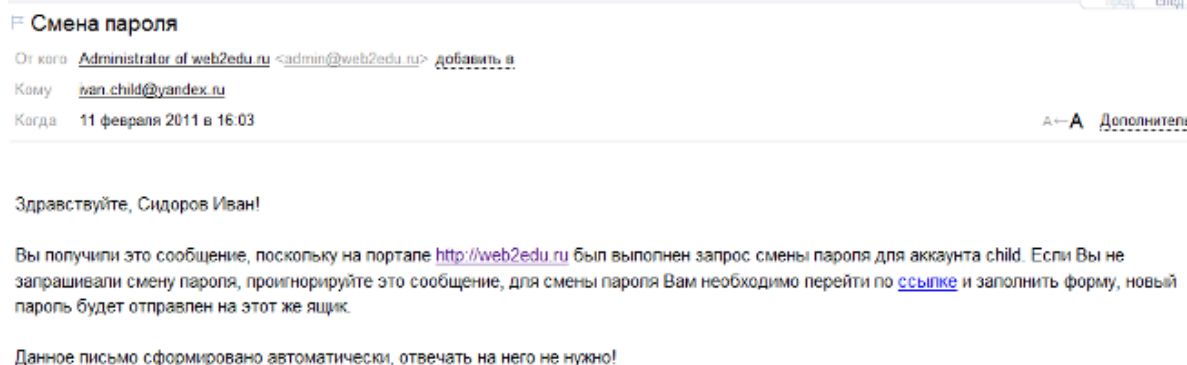
После заполнения формы появится следующее сообщение (смена пароля, рис.3):

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, 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 [Сообщения](#)), *личную страницу* (ссылка [Личная страница](#)), *статистику* ваших посещений (ссылка [Статистика](#)), 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 [Запросить роль](#)) или посмотреть состояние ваших *запросов* (ссылка [Мои запросы](#)).



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 [Личная страница](#) в шапке портала, вам откроется форма редактирования ваших данных (личная страница, рис. 1).




The image shows a web form for editing user profile information. At the top, there is a section for 'Личные данные' with a photo of a young child and a 'Сбросить' button. Below this are several input fields: 'Фамилия' (Исидоренко), 'Имя' (Дима), 'Отчество', 'Дата рождения' (01.12.2002), 'Пол' (Мужской), 'Адрес проживания', 'Мобильный телефон', 'Сотовый телефон', and 'Домашний телефон'. There is also a text area for 'О себе' containing the text 'Я учусь на олимпиаде, мне очень нравится учиться, особенно математика и чтение' and a character count 'остаток: 199 символов'. At the bottom, there is a text area for 'Интересы' containing 'шахматы, хоккей, велосипед, книги и музыка' and a character count 'остаток: 213 символов'.

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 чтобы вставить фотографию в поле «Фотография», нажмите на кнопку . Откроется окно проводника, выберите файл со своей фотографией, нажмите  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 **1МБ** (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.

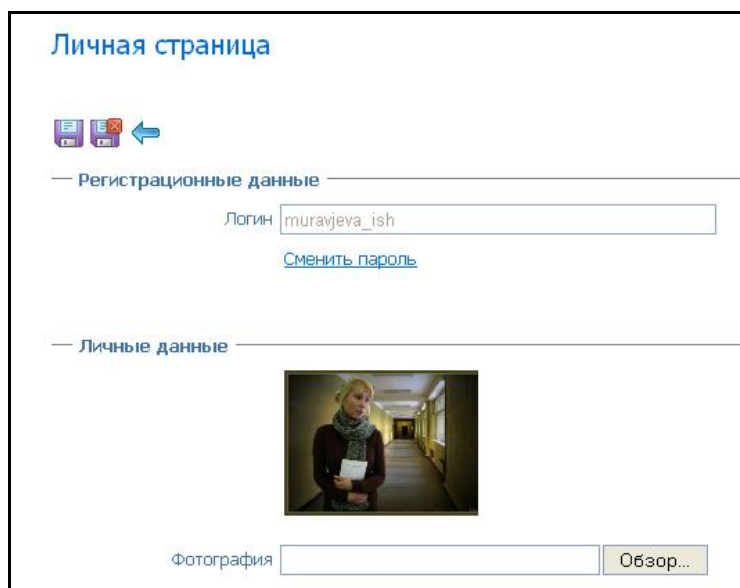


личная страница, рис. 2

Вы можете развернуть изображение на весь экран (ссылка [развернуть](#) в правом верхнем углу изображения), свернуть его к первоначальному виду (ссылка [свернуть](#) в правом верхнем углу изображения, появляется при расширенном просмотре), скачать файл по ссылке [скачать](#) в нижней части изображения, а также посмотреть 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 [сменить пароль](#)) (личная страница, рис. 3).



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 web2edu.ru, 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.

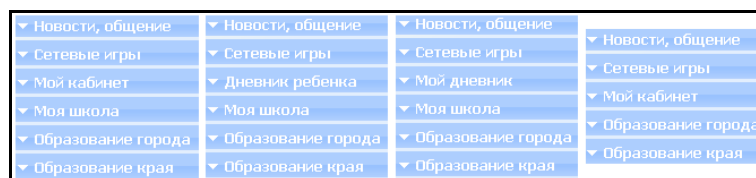
Также на главной странице портала расположены ссылки на участие в бесплатных мастер-классах (раздел Подключиться), обращение в *Службу поддержки* (раздел «Техподдержка») и информацию о партнерах (раздел «Наши партнеры»).

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).



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».

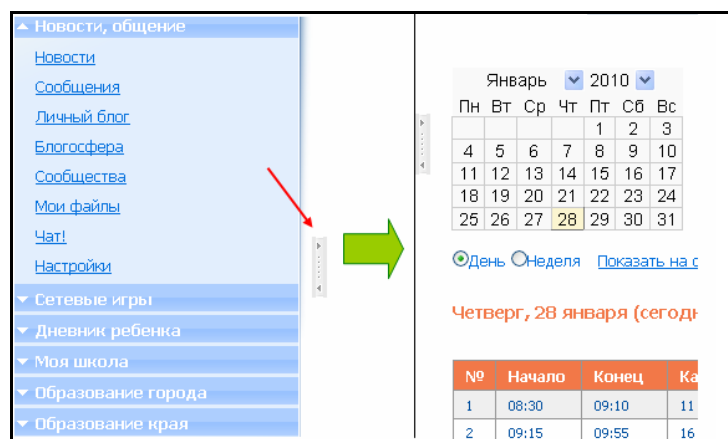
Для Учителя, Классного руководителя, Учащегося и Родителя общим является раздел «Моя школа».

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 .



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 [Выход](#) в верхнем правом углу *шапки портала*.

По умолчанию, нажав на ссылку [Статистика](#) 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 [Сейчас на сайте](#).

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
15:46:35, среда, 17 июня	0:15	Костин Андрей Иванович

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 *главную 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.

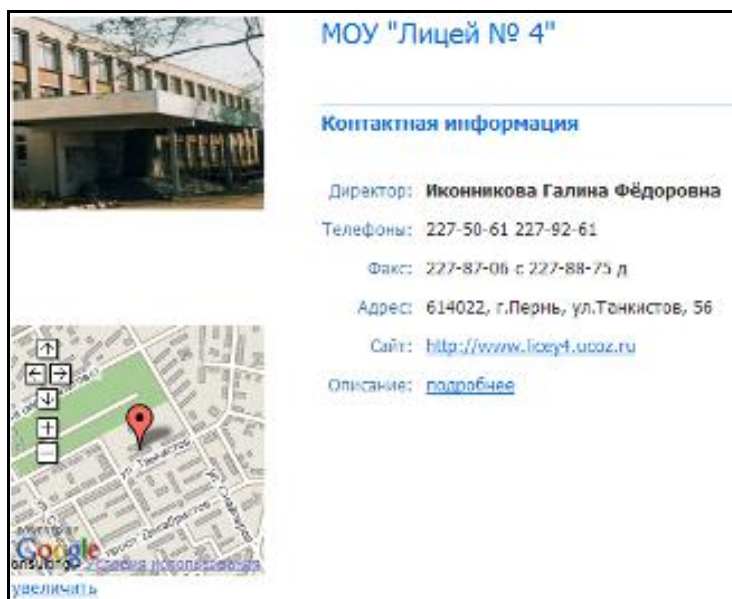
Интернет-приемная для посетителей

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 [Моя школа/Интернет-приемная](#) (к Интернет-приемным других школ вы можете перейти в разделах [Образование города/Школы](#) и [Образование региона/Школы](#)).

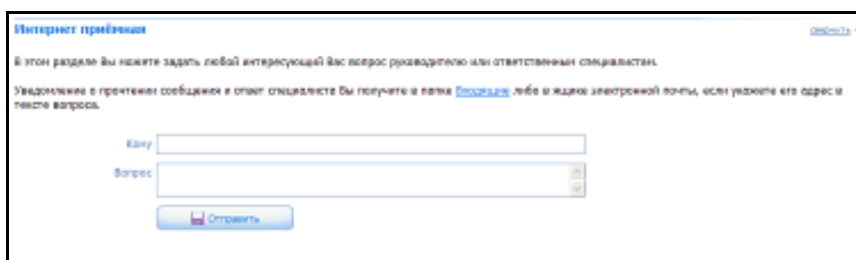
Посмотреть подробное описание школы можно по ссылке [Подробнее](#) на визитке школы.



Интернет-приемная, рис. 1

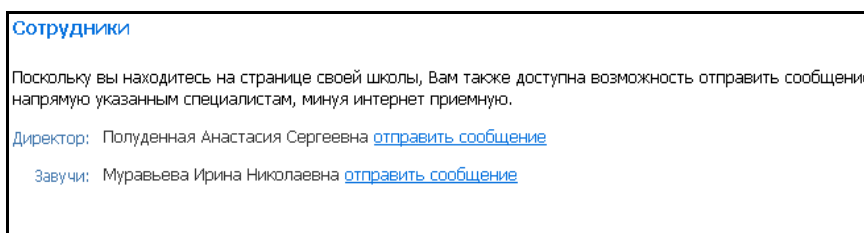
Интернет-приемная: обращение посетителей

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-приемная, рис. 2

Вы можете написать письмо напрямую директору или завучам вашей школы, нажав на ссылку [отправить сообщение](#) напротив их фамилии (Интернет-приемная, рис. 3).



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 [Рейтинг школы](#) в поле «Основные результаты деятельности...»), а также сравнить вашу школу с другими школами города (ссылка [Сравнить школы](#) в поле «Основные результаты деятельности...»).

Рейтинг школы:

Рейтинг школы можно построить на страничке рейтинга (ссылка [Рейтинг школы](#) 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

(если хотите узнать рейтинг школы по району),
 (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).

Итоги | [Рейтинг школ](#) | [Сравнить школы](#)

Показатель для построения рейтинга

Единый государственный экзамен (11 класс):

- ЕГЭ
- ЕГЭ математика
- ЕГЭ русский язык
- ЕГЭ физика
- ЕГЭ информатика
- ЕГЭ биология
- ЕГЭ химия
- ЕГЭ литература
- ЕГЭ география
- ЕГЭ история
- ЕГЭ английский язык
- ЕГЭ французский язык

Экзамены 9 класс:

- Средний (математика русский язык)
- Математика
- Русский язык

Единые муниципальные тесты:

- ЕМТ 7 класс
- ЕМТ 4 класс

Включить в рейтинг

- Все школы
- Статусные школы
- Вечерние или открытые сменные школы

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).

Показатель	ИОУ "Лицей № 4"			Сравнить
ВМТ 4 класс	74,8	0	0	
ВМТ 7 класс	75,85	0	0	
Экзмен 9 класс математика	38,23	0	0	
Экзмен 9 класс русский язык	72,89	0	0	
ВТЭ 11 класс математика	88,47	0	0	
ВТЭ 11 класс русский язык	88,87	0	0	
Музыкальная олимпиада	24	0	0	
Креатив олимпиада	8	0	0	
Информационная олимпиада	8	0	0	

Интернет-приемная, рис. 6

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 информация		
Количество классов:	36	
Директоров:	1	
Завучей:	9	
Учителей:	92	
Классных руководителей:	38	
Учеников:	1059	
Информация о параллелях:		
	Параллель	Классов
	1-е:	3
	2-е:	3
	3-е:	3
	4-е:	3
	5-е:	4
	6-е:	3
	7-е:	4
	8-е:	5
	9-е:	4
	11-е:	4

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).

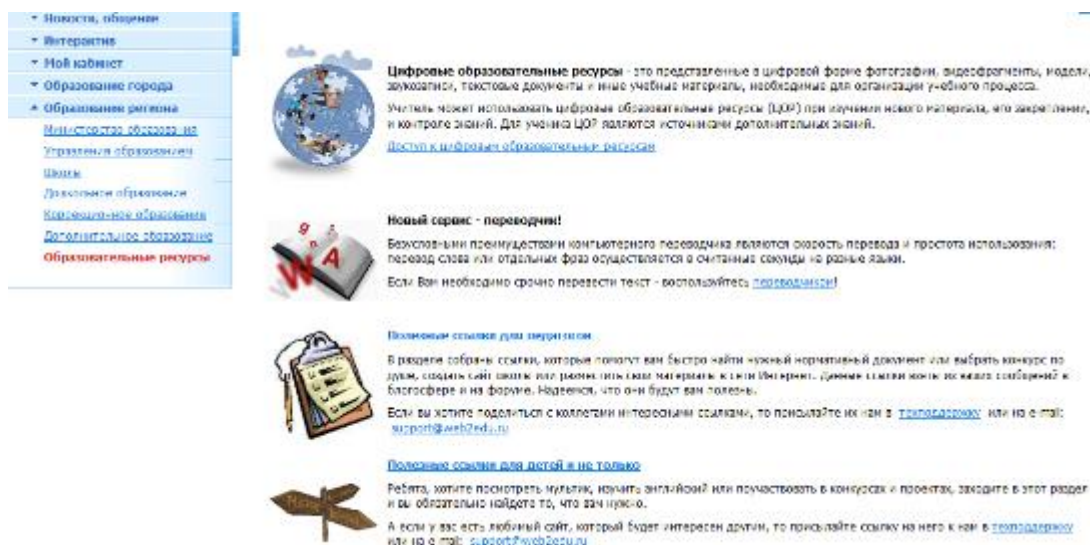
КОМПЬЮТЕРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ				
Название	Возраст		платно/беспл.	Название учреждения
	с	до		
Компьютерная школа	7	17	п	«Компьютерная школа центра информационных технологий», Ч, охотинский проспект, 91, тел. 241 05 10
Компьютерная графика	8	17	б	ГБОУ ДОД ОЦРТДиО «Муравейник», ул. Пушкина, 76, тел. 212 71 01
Программирование	8	17	п/б	ГБОУ ДОД ОЦРТДиО «Муравейник», ул. Пушкина, 76, тел. 212 71 01
Информатика и информационные технологии	10	14	п	ЦДЦ «Шанс», клуб ин.В. Терешковой, ул. Техническая, 1, тел. 261 77 23
Интернет-клуб	11		б	МОУ ДОД ЦДТ «Юность», ул. Боровая, 16, тел. 219 34 70
Компьютерный клуб «Алгоритм»	11	18	б	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 н.27а, тел.: 212 43 35, 212 47 05, 212 84 86
Мой компьютер	8	17	п/б	ДАК, 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 [Все кружки и секции](#) 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).



Цифровые образовательные ресурсы - это представленные в цифровой форме фотографии, видеозаписи, модели, аудиозаписи, текстовые документы и иные учебные материалы, необходимые для организации учебного процесса. Учитель может использовать цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) при изучении нового материала, его закреплении, и контроле знаний. Для учащихся ЦОР являются источниками дополнительных знаний.
[Доступ к цифровым образовательным ресурсам](#)

Новый сервис - переводчик!
Безусловными преимуществами компьютерного переводчика является скорость перевода и простота использования: перевод слова или отдельный фрагмент осуществляется в считанные секунды на разные языки.
Если Вам необходимо срочно перевести текст - воспользуйтесь: [переводчиком!](#)

Полезные ссылки для учителей
В разделе собраны ссылки, которые помогут вам быстро найти нужный нормативный документ или выбрать конкурс по душе, создать сайт школы или район, найти новые материалы к урокам и т.д. Данные ссылки можно разместить на сайте школы и на форуме. Надеемся, что они будут вам полезны.
Если вы хотите поделиться с коллегами интересными ссылками, то пришлите их нам в teach@eduportal.ru или по e-mail: ysprout@eduportal.ru

Полезные сайты для детей и не только
Ребята, хотите посмотреть мультяк, изучить английский или поучаствовать в конкурсах и проектах, зайдите в этот раздел и вы обязательно найдете то, что вам нужно.
А если у вас есть любимый сайт, который будет интересен другим, то пришлите ссылку на него к нам в teach@eduportal.ru или по e-mail: ysprout@eduportal.ru

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 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.

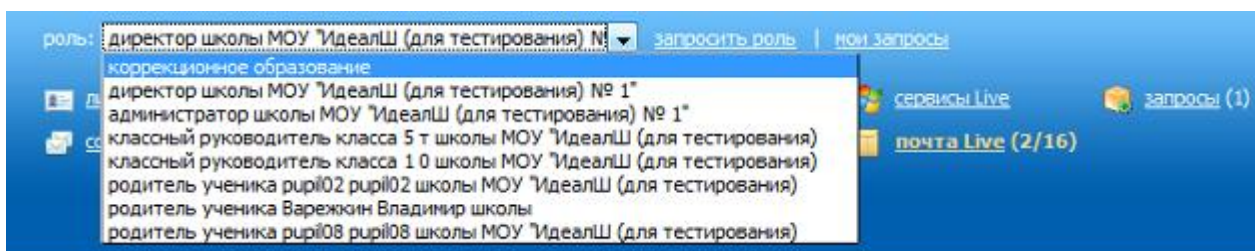
Учитель. Учителю для редактирования доступны только электронные журналы по своему предмету (предметам) тех классов, где он преподает.

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

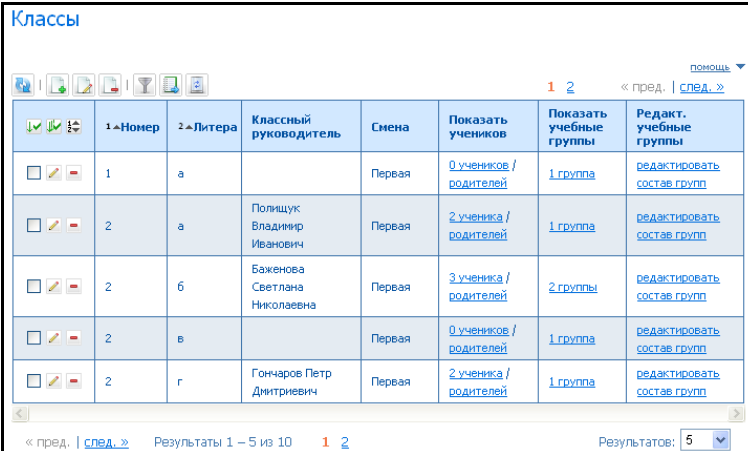
Стандартный список

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).



<input type="checkbox"/>	1-Номер	2-Литера	Классный руководитель	Смена	Показать учеников / родителей	Показать учебные группы	Редакт. учебные группы
<input type="checkbox"/>	1	а		Первая	0 учеников / родителей	1 группа	редактировать состав групп
<input type="checkbox"/>	2	а	Поляцук Владимир Иванович	Первая	2 ученика / родителей	1 группа	редактировать состав групп
<input type="checkbox"/>	2	б	Баженова Светлана Николаевна	Первая	3 ученика / родителей	2 группы	редактировать состав групп
<input type="checkbox"/>	2	в		Первая	0 учеников / родителей	1 группа	редактировать состав групп
<input type="checkbox"/>	2	г	Гончаров Петр Дмитриевич	Первая	2 ученика / родителей	1 группа	редактировать состав групп


стандартный список, рис. 1

Для работы со списками служит панель инструментов сверху 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  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 сверху списка.

Вы можете выделить одновременно все объекты на всех страницах, нажав кнопку  в левом верхнем углу формы списка, или только объекты на текущей странице (кнопка  в верхнем левом углу страницы), а затем 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 (.

Классы

Режим восстановления

1 2 3 4 < пред. | след. >

	Актуально	1-Номер	2-Литера	Классный руководитель	Смена	Показать учеников / родителей	Показать учебные группы	Редакт. учебные группы
	Нет	1	а		Первая	0 учеников / родителей	1 группа	редактировать состав групп
	Да	2	а	Полищук Владимир Иванович	Первая	2 ученика / родителей	1 группа	редактировать состав групп
	Да	2	б	Баженова Светлана Николаевна	Первая	3 ученика / родителей	2 группы	редактировать состав групп
	Да	2	в		Первая	0 учеников / родителей	1 группа	редактировать состав групп
	Да	2	г	Гончаров Петр Дмитриевич	Первая	2 ученика / родителей	1 группа	редактировать состав групп

« пред. | след. » Результаты 1 – 5 из 18 1 2 3 4 Результатов: 5

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). Далее, чтобы восстановить объект, нажмите кнопку .

Для того чтобы выйти из режима редактирования, нажмите кнопку .

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.

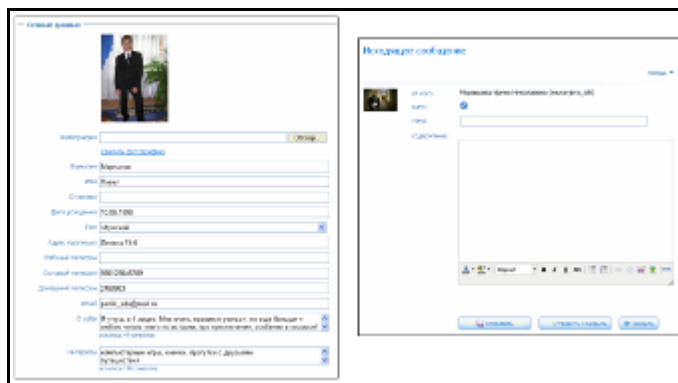
Обратите внимание! Слишком большое количество элементов на странице не только замедляет загрузку страницы и увеличивает долю затраченного Интернет-ресурса, но и существенно усложняет просмотр списка.

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, [Личная страница](#)) 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).



форма редактирования, рис. 1

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

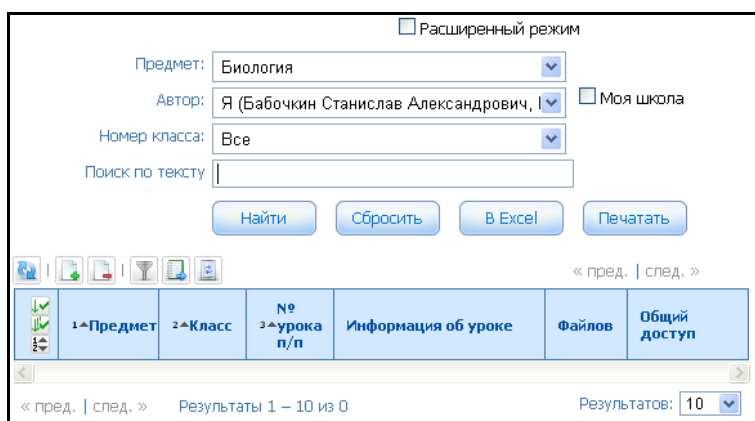
На каждой форме редактирования расположены кнопки, позволяющие сохранить внесенные вами изменения. Как правило, это кнопка  (сохранить и закрыть), кнопка  (сохранить) и кнопка  (отменить или обратно). Также сохранение формы может происходить по нажатию специальных кнопок, (например,  при создании поста).

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:

1. **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.



поиск и фильтрация, рис. 1

2. **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.

Расписание уроков на неделю для класса 4 А | [Посмотреть общее расписание школы](#)

4А

Вся школа
1а
4А
6В
П1х(Химико-биологический)

№	Начало	Конец	Кабинет	Предмет	Учитель
1			1	Математика	
2	09:20	10:25	12	Немецкий язык (Нем. яз.)	
3	10:35	11:20	11	Английский язык (Англ. яз.)	
4	11:35	12:20	2	Математика	
			7	Русский язык	

Вторник

№	Начало	Конец	Кабинет	Предмет	Учитель
1	08:30	09:15	9	Литературное чтение	
2	09:20	10:25	12	Немецкий язык (Нем. яз.)	
3	10:35	11:20	11	Английский язык (Англ. яз.)	
4	11:35	12:20	5	Окружающий мир	
			4	Обществознание	

Среда
Нет занятий

Четверг
Нет занятий

Пятница
Нет занятий

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).

Мои уроки << 03.05.2010 - 09.05.2010 >>

Май 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						


День Неделя [Показать на текущую неделю](#)

Понедельник, 3 мая

Смена: Первая

№	Начало	Конец	Каб.	Класс	Предмет	Описание	Добавить план урока	Поставить оценки
1								
2								
3								
4								
5								
6	12:50	13:30	13	7 "А"	Классный час "2" (Кл. час/2)		Перейти к копилке уроков	Перейти к журналу

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).

Фото	Логин	1-Класс	2-Имя	Родители	Сообщение / блог	Статистика	Журнал
	рури1	7 А	Антонова Маргарита	Антонова Мария Семеновна Антонов Павел Сергеевич	отправить сообщение / перейти к блогу	11:14:59, среда, 27 января отчет...	просмотреть отметки

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 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).

поиск и фильтрация, рис. 6

Поиск будет осуществляться только в пределах заданного вами ограничения.

Сортировка списка

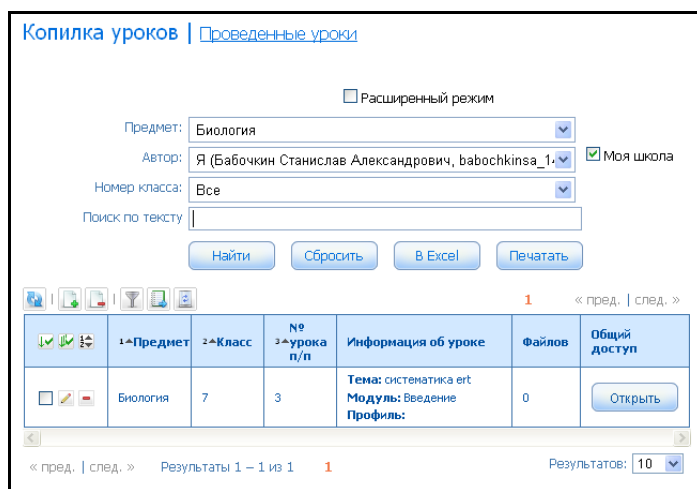
Особым средством *фильтрации* является сортировка *списка*.

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).



сортировка списка, рис. 1

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

Работа с текстом


Загрузка фотографий

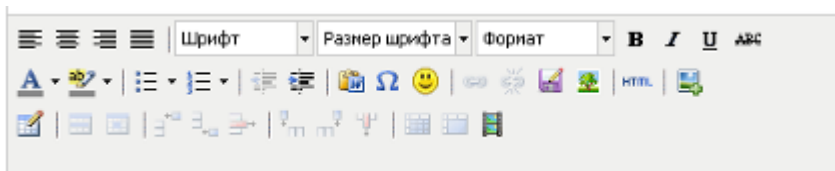
Любой текст в (сообщениях, блогах, при создании плана уроков) вы можете разнообразить и украсить картинкой или фотографией. Это оживит ваше общение, пост, план урока. Кроме того, вы можете продемонстрировать свои достижения в области графики!

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.

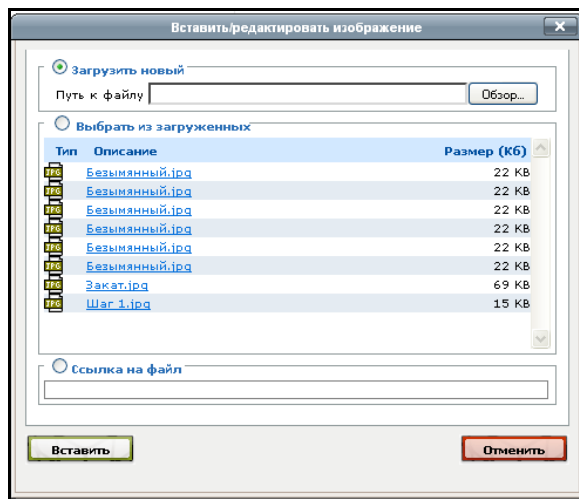
Для того чтобы добавить вашу картинку в текст, нажмите на кнопку  на панели работы с текстом (загрузка фотографий, рис. 1).



загрузка фотографий, рис. 1

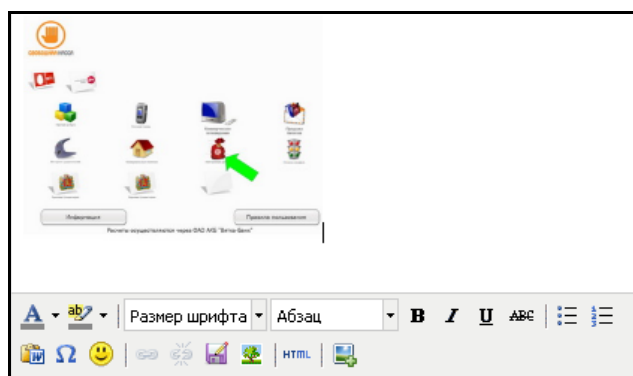
Выберите один из трех предлагаемых способов вставки изображения:

- «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, Яндекс-картинки). В строку вставьте ссылку на необходимую вам картинку и нажмите кнопку  (загрузка фотографий, рис. 2).




загрузка фотографий, рис. 2


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

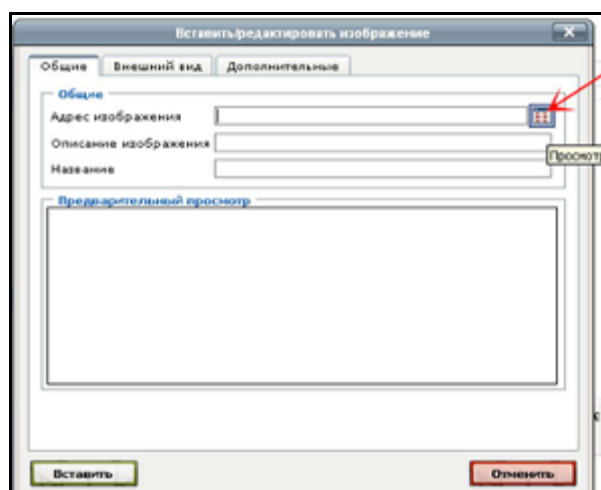


загрузка фотографий, рис. 3



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

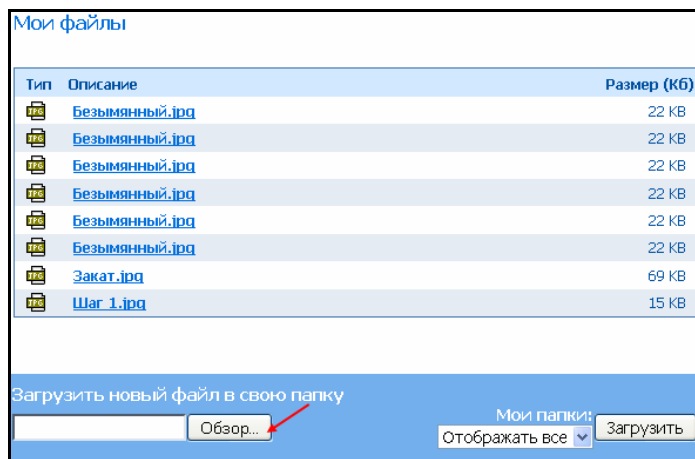
Для того чтобы добавить вашу картинку в текст, нажмите на кнопку  на панели работы с текстом (загрузка фотографий, рис. 1).

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).



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  в левом нижнем углу странички (загрузка фотографий, рис. 5).



загрузка фотографий, рис. 5

Вам откроется окно обычного проводника со списком всех ваших файлов на вашем компьютере. Все, что теперь остается – найти вашу картинку или фотографию и нажать **Открыть** в окне проводника. После 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*.

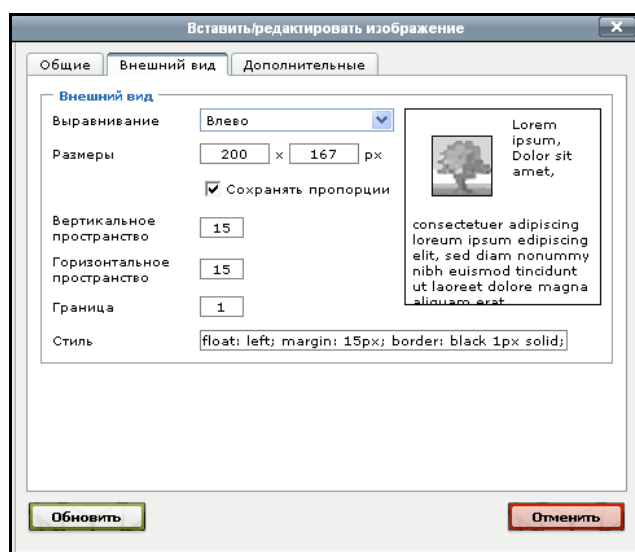
Обратите внимание: фотография (рисунок) не должна превышать **1Мб** (см. *Оптимизация фотографий*)! Рекомендуемый формат для изображений **JPG (JPEG)**.

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).

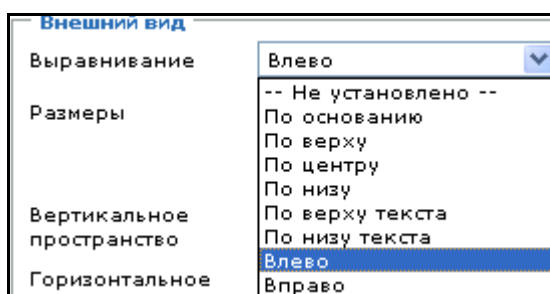
Это позволит вам использовать пространство экрана с большей пользой или ярче выделить вашу картинку в тексте.

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).



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».



форматирование фотографий, рис. 2

Размеры рисунка регулируются в поле «Размеры» в виде <ширина рисунка>x<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 картинке. Чтобы изменить эти параметры, введите число (толщина определяется в пикселях).

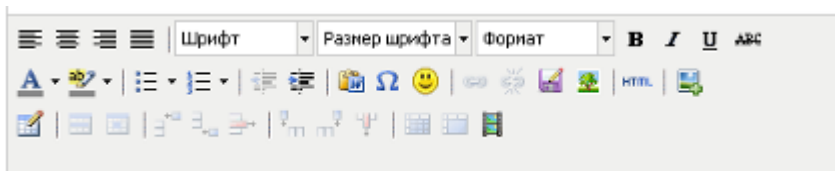
В поле «Стиль» отображаются все сделанные вами изменения.

Когда вы настроите все необходимые поля по вашему вкусу и желанию нажмите кнопку . 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.

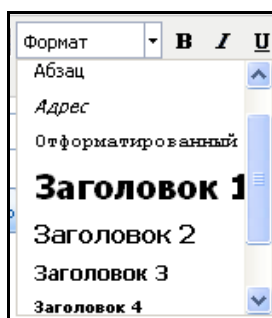
Для форматирования текста служит та же панель, что и для загрузки фотографии (форматирование текста, рис. 1).



форматирование текста, рис. 1

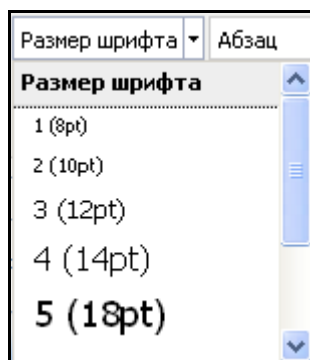
Вы можете изменить цвет текста (кнопка ) , выделить текст цветом (кнопка ) или курсивом (кнопка ) , сделать его жирным (кнопка ) , подчеркнуть (кнопка ) или зачеркнуть (кнопка ) .

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









форматирование текста, рис. 2



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

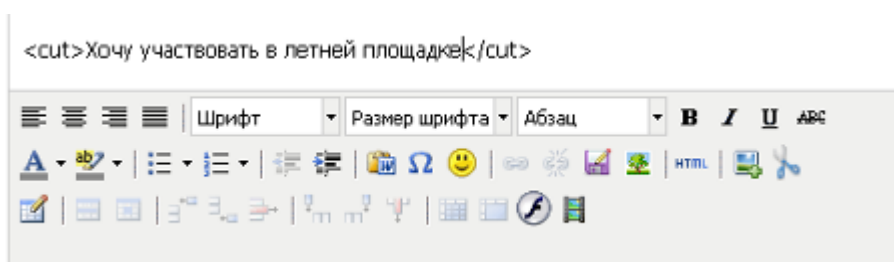


форматирование текста, рис. 3

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).

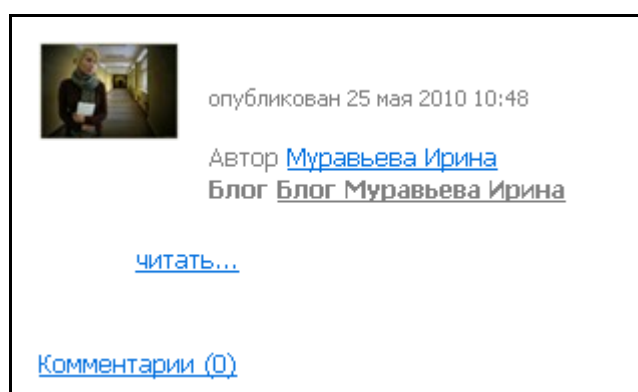
Если вам необходимо вставить специальный символ, вы можете воспользоваться кнопкой , для вставки таблицы предназначена иконка , а если вы хотите разнообразить ваше сообщение «смайлом», то нажмите . Для вставки и редактирования flash и медиа-объектов используйте кнопки  .

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 [Читать](#), нажав на которую, можно будет прочитать текст (форматирование текста, рис. 5).



форматирование текста, рис. 5

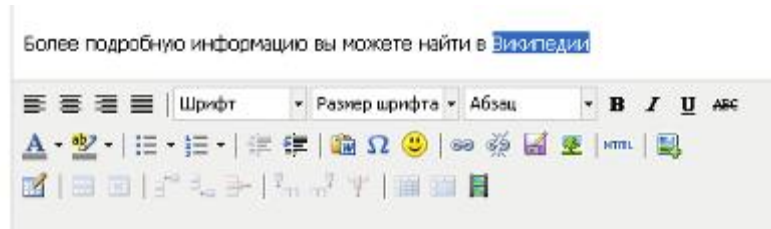
Вставка ссылок

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*.

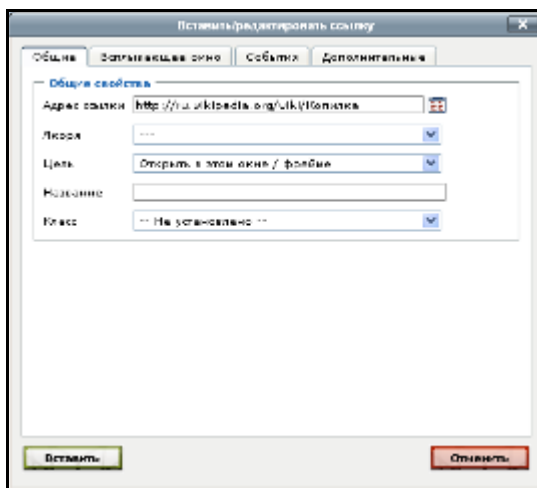
Добавление ссылки:

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




вставка ссылок, рис. 1

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

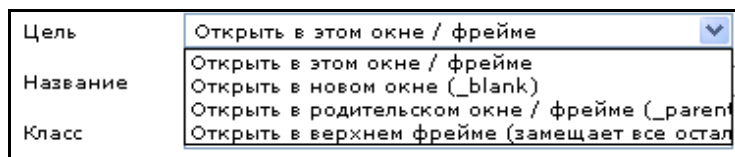


вставка ссылок, рис. 2

Если вы хотите сделать ссылку на один из ваших файлов, нажмите на кнопку . 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).



вставка ссылок, рис. 3

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

Задав все необходимые параметры для вашей ссылки, нажмите кнопку .


Удаление ссылки:

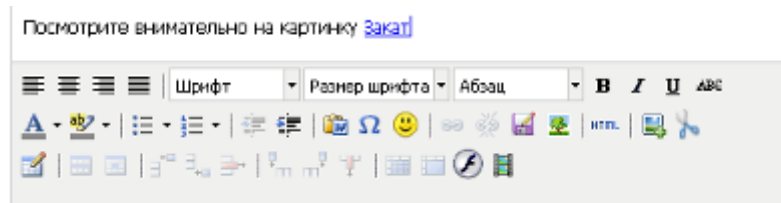
Удалить ссылку вы можете, выделив ссылку в вашем тексте и нажав на кнопку .

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

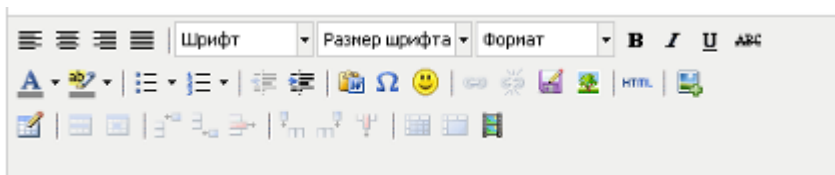
Внимание! Только для опытных пользователей!

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.

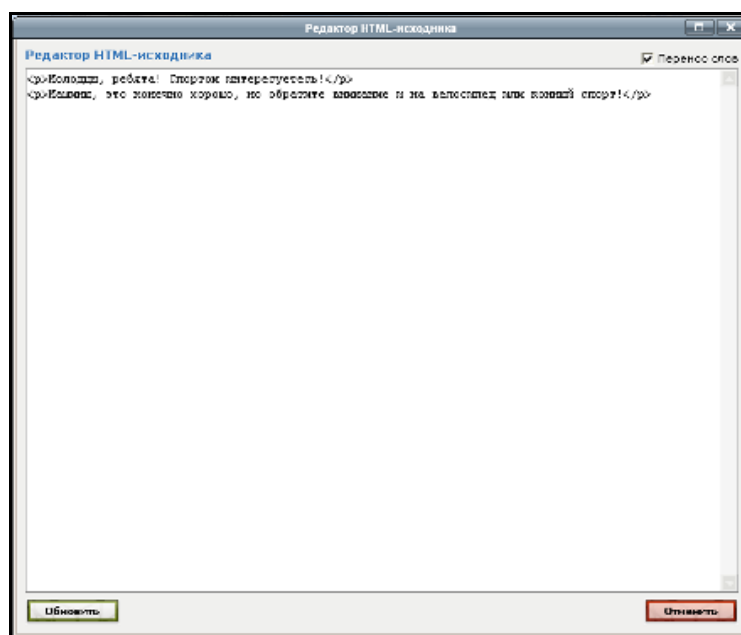
Кнопка html-редактора находится на той же панели, что служит для *загрузки фотографии и форматирования текста*.

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

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

Обновить

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 подтверждения, что вопрос отправлен человеком) и нажмите кнопку

Отправить

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

Написать письмо в службу поддержки

Вы здесь впервые? Что-то не работает?
Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе "[С чего начать?](#)" и ответить на "[Часто задаваемые вопросы](#)".
Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице "[Проверка настроек браузера](#)".

ФИО: _____
e-mail: _____
Телефон: _____
Территория, Школа: _____
Роль в Системе: Гость
Вопрос или комментарий: _____
Число с картинки: 864202
Отправить

служба поддержки, рис. 1а

Написать письмо в службу поддержки

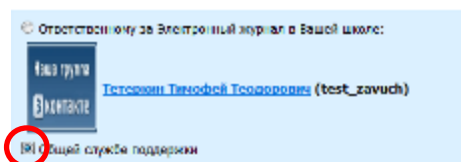
Вы здесь впервые? Что-то не работает?
Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе "[С чего начать?](#)" и ответить на "[Часто задаваемые вопросы](#)".
Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице "[Проверка настроек браузера](#)".

Ответственному за Электронный журнал в Вашей школе:
Наши партнеры
Войдите [Тестовый Тимурович Тестович \(test_zavuch\)](#)
 Общей службе поддержки

ФИО: Кучатов Анатолий Алексеевич
e-mail: kurchatov@moi.ru
Телефон: 8000000000
Территория, Школа: Пермь, Идеальная школа (для тестирования)
Роль в Системе: Завуч
Вопрос или комментарий: Прошу системы изменить...
Отправить

служба поддержки, рис. 1б

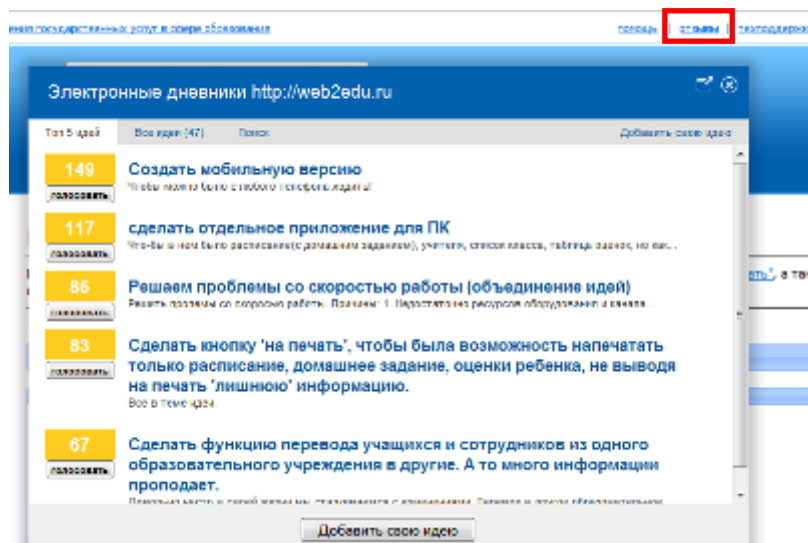
Обратите внимание, что для авторизованных пользователей существует две возможности отправки сообщения в Службу поддержки. Во-первых, ответственному за электронный журнал в школе (данный пункт выбран по умолчанию, служба поддержки, рис. 1б) и во-вторых, в общую службу поддержки (необходимо переключить флажок) (служба поддержки, рис.2).



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).



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 в 800 300 4444 или написать на support@web2edu.ru.
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 в 800 300 4444 бесплатный для абонентов сотовой и стационарной связи УралСвязьИнформ 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) 2 385 288.



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».

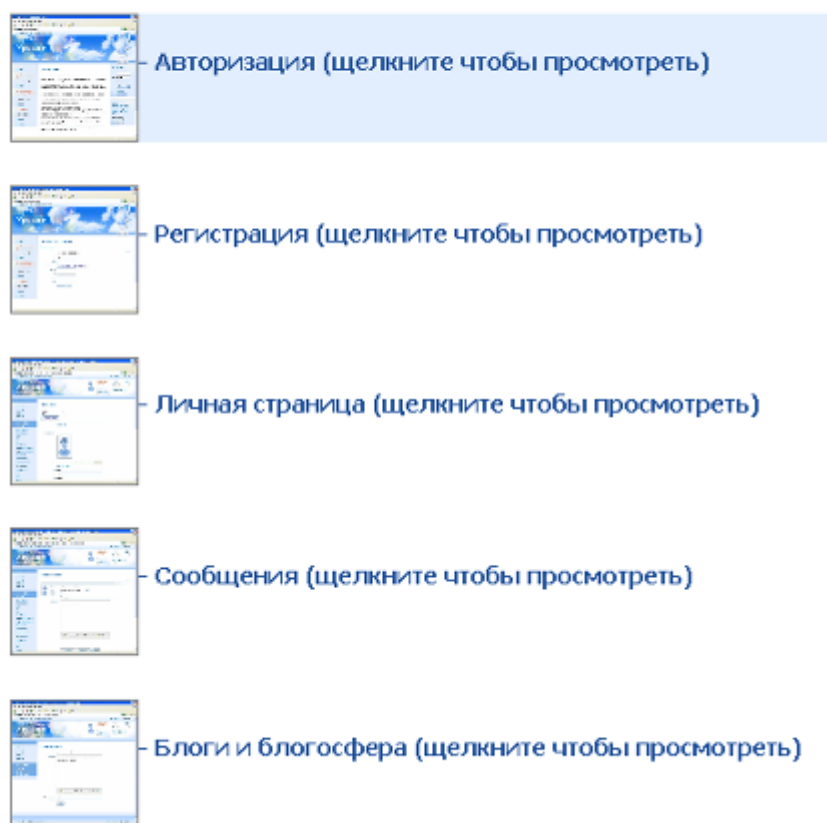
Помимо технических рекомендаций, содержащих указание необходимого минимума технических настроек вашего компьютера, браузера (программы, позволяющей вам выйти в Интернет) и скорости доступа в Интернет, расположены методические рекомендации по организации работы в вашем учреждении.

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)

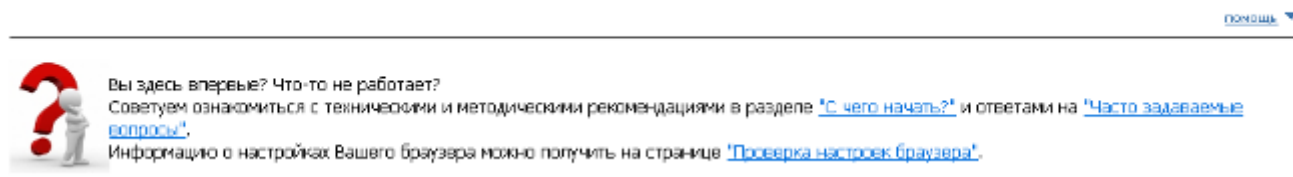
[Скачайте Flash Player](#), чтоб посмотреть это видео



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

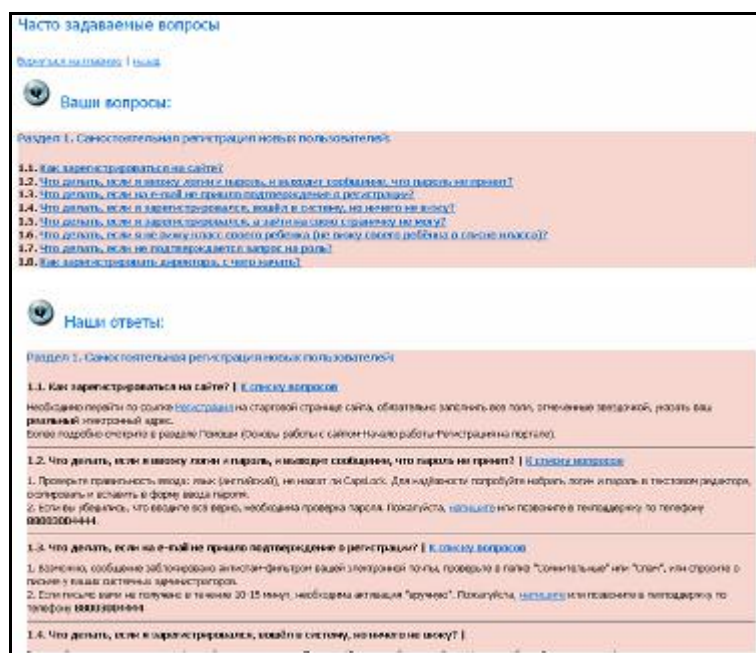


с чего начать, рис. 2

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).



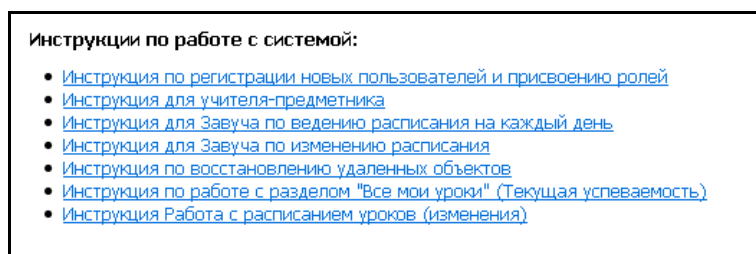
часто задаваемые вопросы, рис. 1

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).



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).



Вы здесь впервые? Что-то не работает?
 Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе ["С чего начать?"](#) и ответами на ["Часто задаваемые вопросы"](#).
 Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице ["Проверка настроек браузера"](#).

часто задаваемые вопросы, рис. 3

Настройки браузера

Веб-обозреватель, браузер (от англ. Web browser) — программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, 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 [Проверка настроек браузера](#) (настройки браузера, рис. 1).

Написать письмо в службу поддержки



Вы здесь впервые? Что-то не работает?
 Советуем ознакомиться с техническими и методическими рекомендациями в разделе ["С чего начать?"](#) и ответами на ["Часто задаваемые вопросы"](#).
 Информацию о настройках Вашего браузера можно получить на странице ["Проверка настроек браузера"](#).

настройки браузера, рис. 1

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

Параметр	Текущее значение	Рекомендации
Хранение cookies	Включено	<input type="button" value="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 . 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».
- **Opera:** 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	<input type="button" value="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 назад		
Параметр	Текущее значение	Рекомендации
Хранение cookies	Включено	<input type="button" value="очистить cookies"/>
Выполнение яваскрипта	Включено	
Версия браузера	IE 6.0	Установите и используйте браузер Firefox
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 *Мои 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 [Новости, общение/Новости](#). 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...

[комментарии \(0\)](#) [подробнее...](#)

Фев 11 **С 16 по 26 февраля 2011 г. на базе МАОУ "СОШ №31" будет проходить Краевая декада "Мир вокруг нас"**

В рамках декады будет работать 2-я Краевая конференция Университетского округа ПГПУ для учащихся 1-4 классов. Положение о 2 научно-практической ученической конференции. На конференции...

[комментарии \(0\)](#) [подробнее...](#)

новости, рис. 1

Обратите внимание, в списке новостей содержится лишь краткое содержание новости. Чтобы прочитать весь текст новости, перейдите по ссылке [подробнее...](#)

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

Дорогие друзья!

Мы рады приветствовать вас на портале «Образование web 2.0»!

«Образование web 2.0» – это уникальная телекоммуникационная образовательная сеть нового поколения. Сейчас портал объединяет все школы Пермского края и школы других регионов России.

Вкладывая в систему подолжаются новые образовательные учреждения, учителя получают удобные инструменты для ежедневной работы, ученики – возможность общаться и взаимодействовать, родители – больше участвовать в школьной жизни! Портал позволяет автоматизировать процессы документооборота и контроля в сфере образования.

Для работы с нашей системой необходимо зарегистрироваться и получить имя пользователя и пароль. Если Вы еще не пользователь нашей системы, пожалуйста, перейдите на [страницу регистрации](#).

[Подключите вашу школу](#) к нашей системе и получите доступ ко всем ее функциям

ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА
ВЫСТАВКА 09 - 13 февраля 2011 [www.edupera.ru](#)

Подключиться
Техподдержка

В системе зарегистрировано:
814 учителей, завучей
320 541 родитель, мать

Сейчас на сайте
634 пользователя

За сегодня: 14 005 визитов
с начала года: 16 343 794

Новости

Фев 8 **Цели, задачи и качества нового образования: цели и задачи? Подпишитесь электронный дневник!**
Уважаемые пользователи портала «Образование 2.0»! Спешим Вам, что на портале заработала новая функция «Качество и формирование навыков»...

Фев 4 **Торжественное награждение победителей и участников конкурса «Береги Энергию – Сохраняй планету!»**
Дорогие участники конкурса «Береги энергию – сохраняй планету!» Приглашаем вас на торжественное награждение победителей, лауреатов и участников конкурса (10...

Цели, задачи, содержание образования на сайте

Пресса о нас

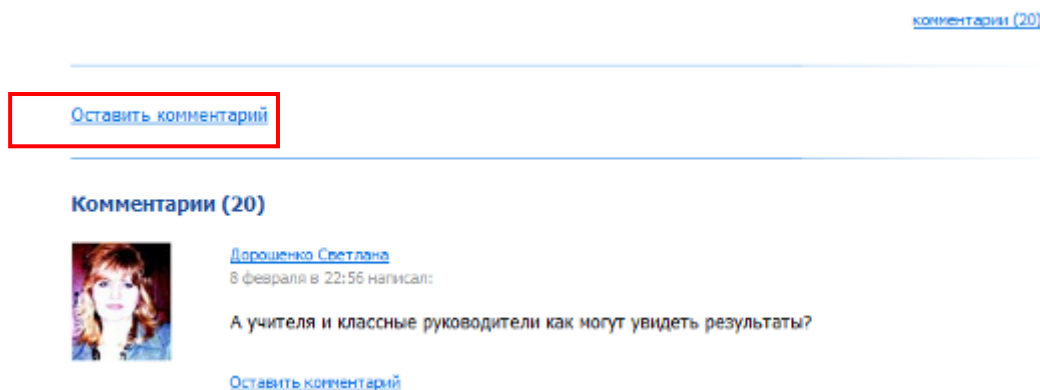
06.12.10 Пермский электронный школьный дневник в сети [подключается более чем к 30 школам России](#)

16.11.10 Пермский электронный дневник

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 [Оставить комментарий](#) (новости, рис. 3),



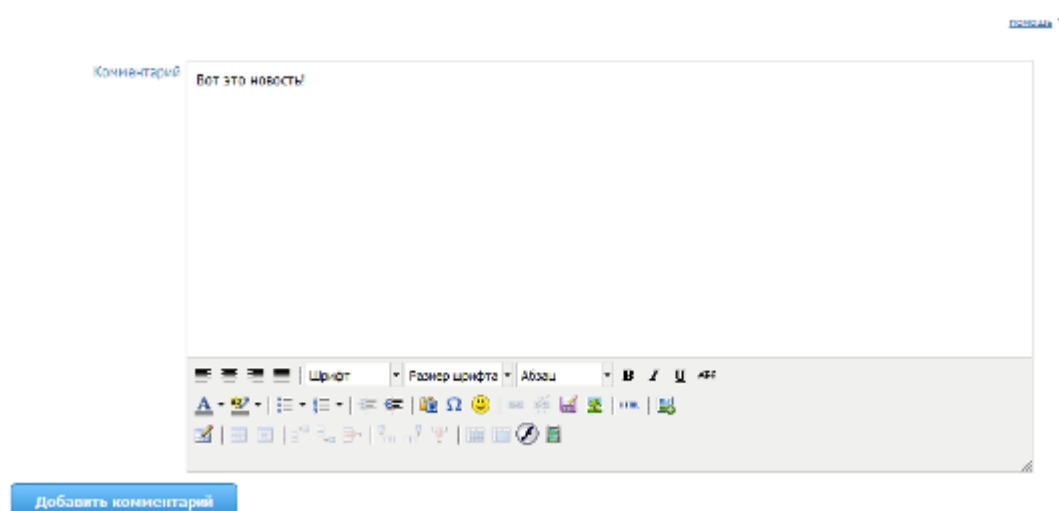
новости, рис. 3

написать ваше мнение о новости и нажать кнопку



(новости, рис. 4).

Новый комментарий



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.

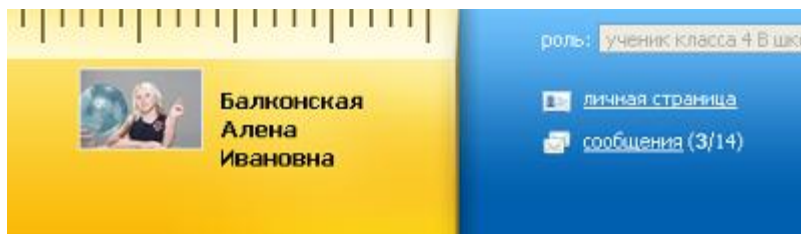
исходящие сообщения, рис. 1

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 [Сообщений](#) в шапке портала, поэтому, находясь на любой странице портала, вы сможете быстро написать и отправить письмо (исходящие сообщения, рис. 2).

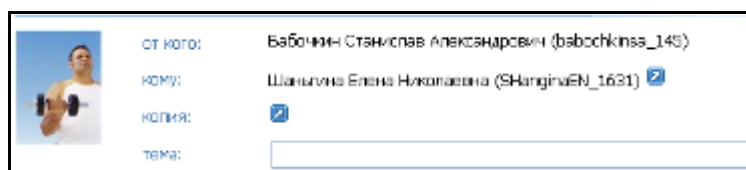


исходящие сообщения, рис. 2

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

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

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).

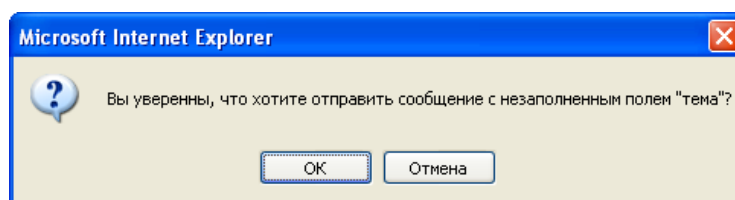


исходящие сообщения, рис. 3

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).




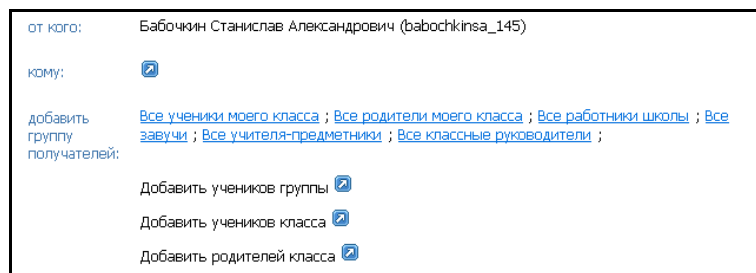
исходящие сообщения, рис. 4

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  или кнопку .

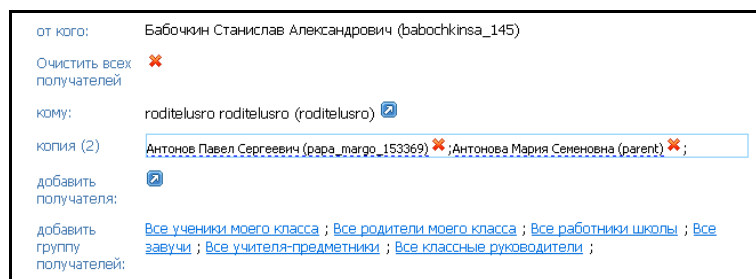
Для отдельных категорий пользователей, в соответствии с их *правами доступа*, доступна рассылка сразу определенному кругу лиц. Например, классный руководитель может отправить сообщение всем учащимся или родителям своего класса, своим коллегам в школе. Для того чтобы осуществить массовую рассылку,

нажмите на необходимую ссылку (например, [Все родители моего класса](#)) или выберите группу адресатов по кнопке  (исходящие сообщения, рис. 5).



исходящие сообщения, рис. 5

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



исходящие сообщения, рис. 6

Массовая рассылка доступна для:

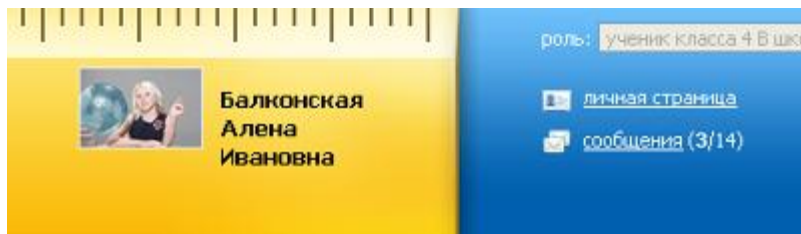
- Специалистов управления образованием (директоров и завучей школ их территории)
- Директора и завуча (все работники школы – завучи, учителя-предметники, классные руководители, все учащиеся и родители школы)
- Классного руководителя (все работники школы – завучи, учителя-предметники, классные руководители, 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 [Сообщения](#) выделяется жирным шрифтом, а в круглых скобках выводится количество непрочитанных сообщений, поэтому вы не пропустите важного сообщения (см. входящие сообщения, рис. 1)

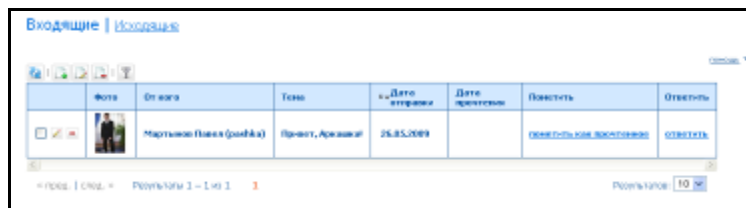


входящие сообщения, рис. 1

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: [пометить как прочтенное](#) или [пометить как непрочтенное](#), указанные ссылки размещаются в строке списка (входящие сообщения, рис. 2).




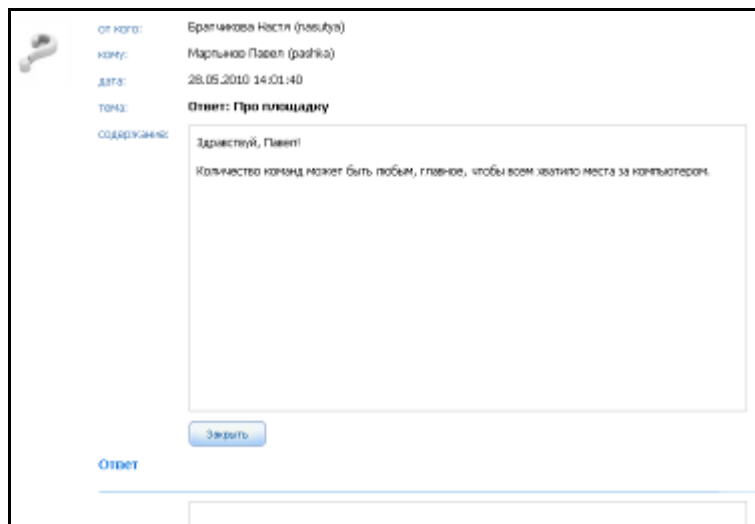
входящие сообщения, рис. 2

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



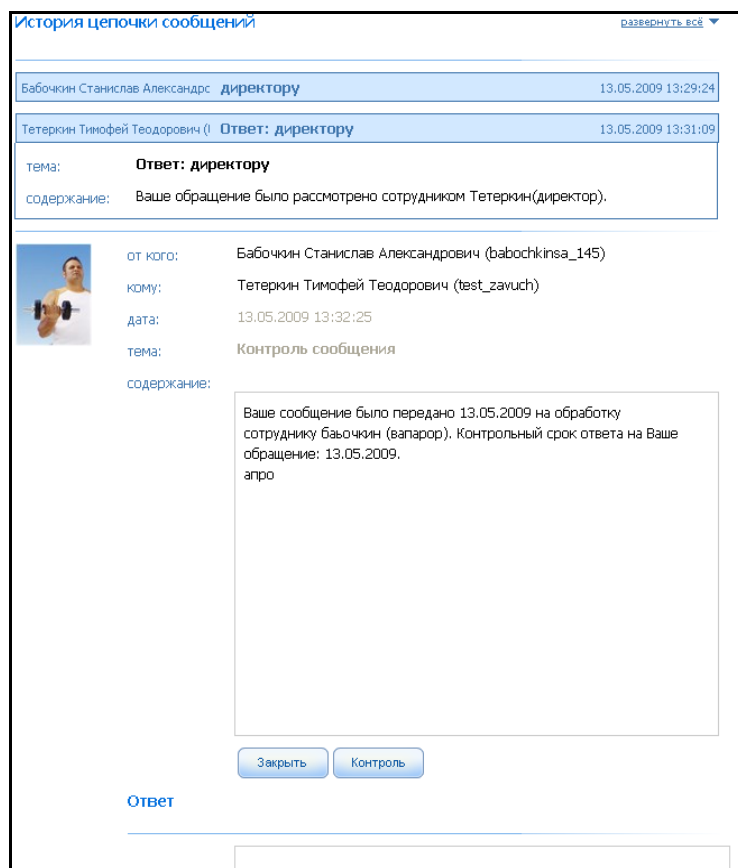
входящие сообщения, рис. 3

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 распадется. Если необходимо просмотреть целиком всю цепочку, нажмите [Развернуть всё](#) (входящие сообщения, рис. 4).



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.

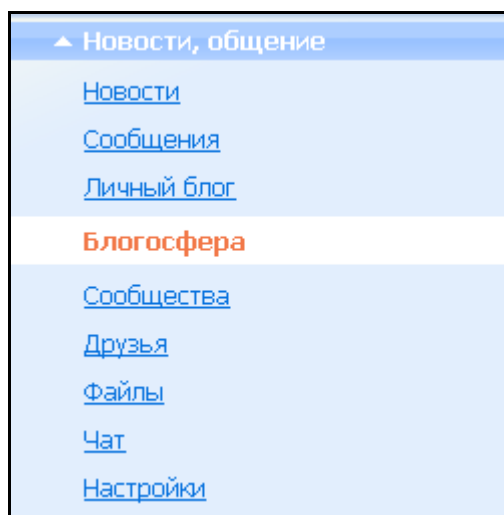
Блогосфера — это совокупность всех *блогов*, представляющая собой один из важнейших элементов *социальной сети* портала.

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 [Блогосфера](#) в меню слева в разделе «Новости, общение» (Блогосфера, рис. 1).



Блогосфера, рис. 1

Блог

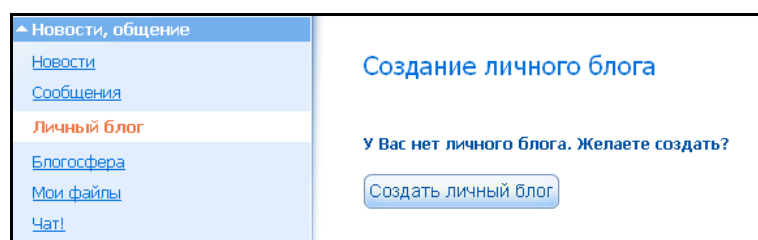
Блог – это один из *социальных сервисов* портала, основное содержимое которого — регулярно добавляемые записи (*посты*). Записи в блогах отсортированы в обратном хронологическом порядке (последняя запись сверху). Отличия блога от традиционного дневника обуславливаются средой: блоги обычно публичны и 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, веб-форумами 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 ознакомиться 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

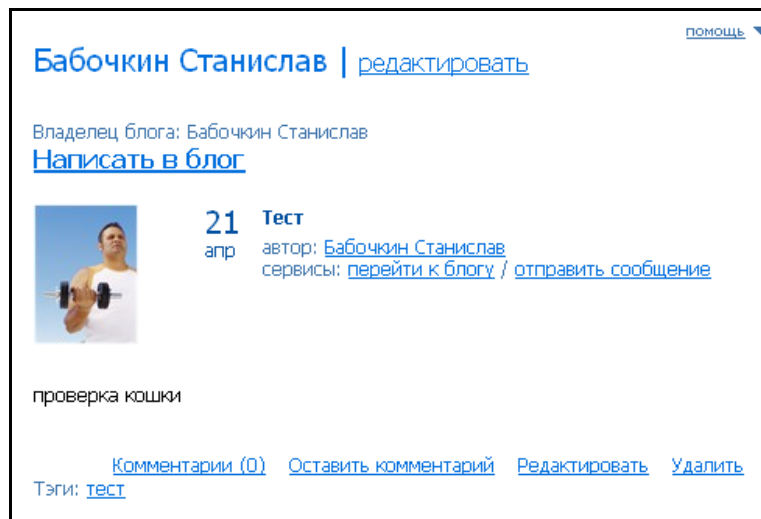


блог, рис. 1

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 [Редактировать](#) 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).

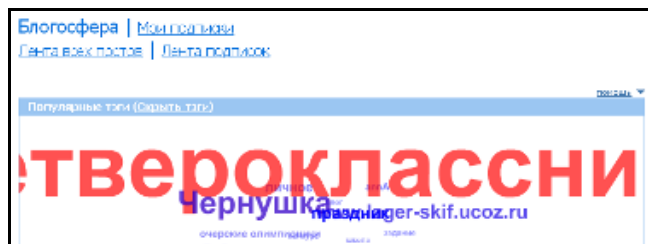
пост и лента постов, рис. 1

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

Лента постов:

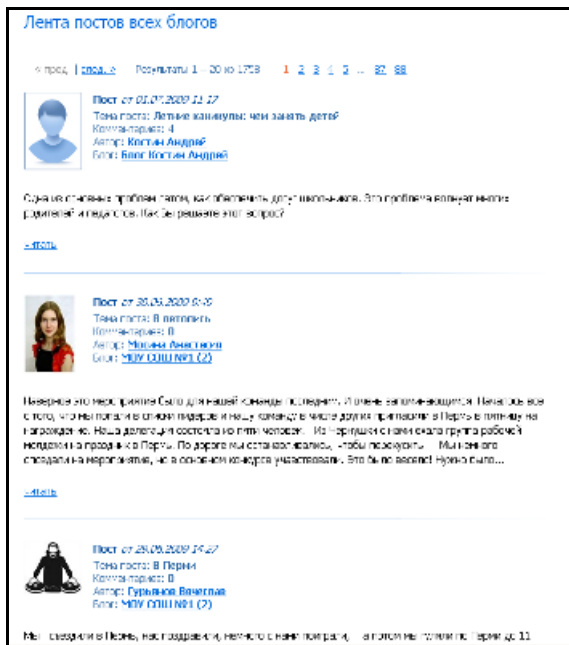
Лента постов – это список всех постов в Блогосфере, расположенных от самого нового (созданного последним) до самого первого поста (на последней странице). Одним словом, лента постов – это то, что видят и читают посетители портала, не посещая *личные блоги*.

Чтобы открыть Ленту постов, перейдите по ссылке [Лента постов](#), расположенной слева в верхней части страницы (пост и лента постов, рис. 2).



пост и лента постов, рис. 2

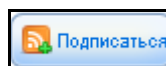
Теперь вы можете прочитать все посты всех блогов Блогосферы (пост и лента постов, рис. 3).



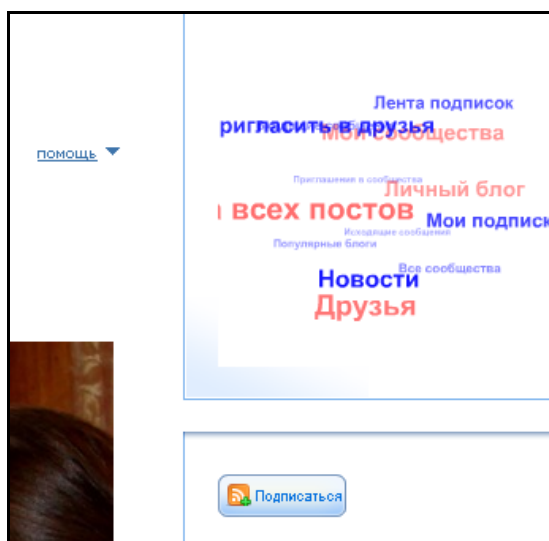
пост и лента постов, рис. 3

Подписка на блог

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*.



Для того чтобы подписаться на блог, нажмите кнопку  в правой части страницы под облаком тэгов (подписка на блог, рис. 1).

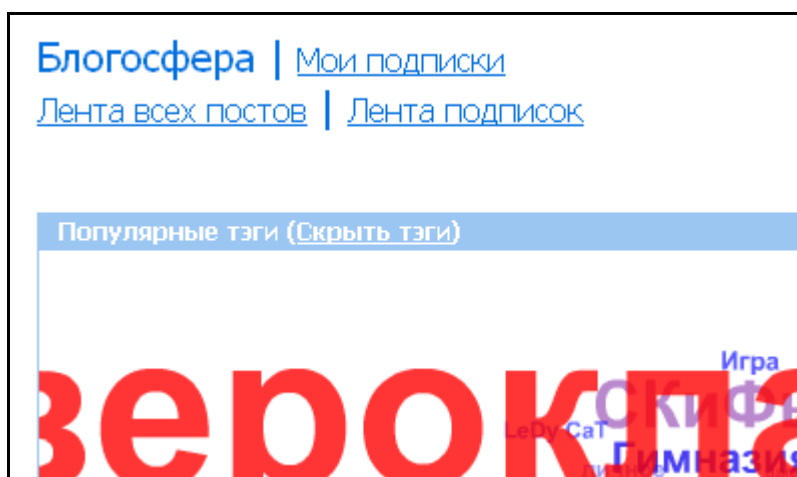


подписка на блог, рис. 1



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 [Мои подписки](#) в верхней части страницы Блогосферы (подписка на блог, рис. 2).



подписка на блог, рис. 2

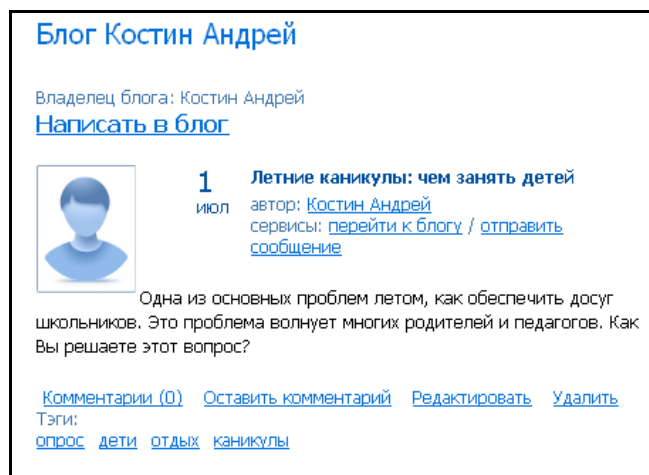
Также вы можете перейти к просмотру постов только тех блогов, на которые подписаны. Для этого нажмите ссылку [Лента подписок](#) (подписка на блог, рис. 2).

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 [Оставить комментарий](#) внизу поста (комментарии, рис. 1).



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 [Сюда](#).

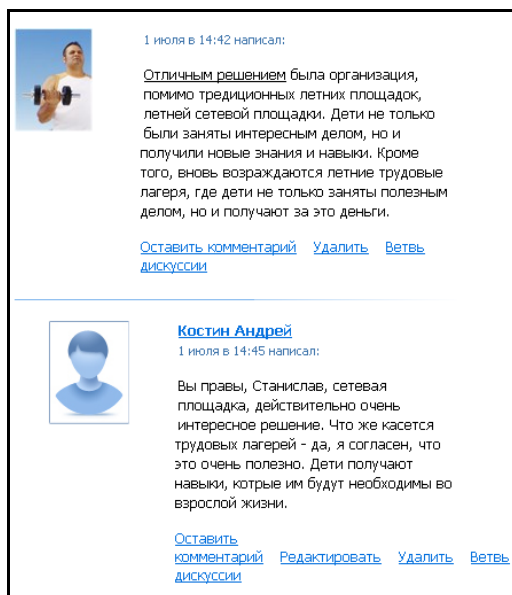
Чтение комментариев:

Прочитать комментарий вы можете, нажав на ссылку [Комментарии](#) внизу *поста*. Количество комментариев на ваш *пост* содержится в скобках ссылки [Комментарии](#) ([Комментарии \(2\)](#)).

Комментарий на комментарий – ветвь дискуссии:

Прочитав комментарий на ваш *пост*, вы, возможно, захотите ответить на него. Это возможно по ссылке [Оставить комментарий](#), расположенной под текстом комментария.

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



1 июля в 14:42 написал:

Отличным решением была организация, помимо традиционных летних площадок, летней сетевой площадки. Дети не только были заняты интересным делом, но и получили новые знания и навыки. Кроме того, вновь возрождаются летние трудовые лагеря, где дети не только заняты полезным делом, но и получают за это деньги.

[Оставить комментарий](#) [Удалить](#) [Ветвь дискуссии](#)

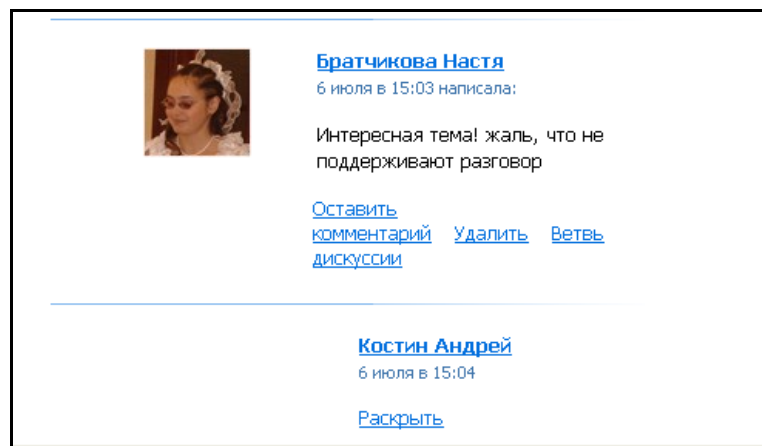
[Костин Андрей](#)
1 июля в 14:45 написал:

Вы правы, Станислав, сетевая площадка, действительно очень интересное решение. Что же касается трудовых лагерей – да, я согласен, что это очень полезно. Дети получают навыки, которые им будут необходимы во взрослой жизни.

[Оставить комментарий](#) [Редактировать](#) [Удалить](#) [Ветвь дискуссии](#)

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 [Раскрыть](#).



[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

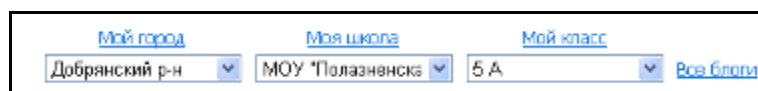
Поиск Блога

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 [Мой город](#) ([Моя школа](#) или [Мой класс](#)). 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).

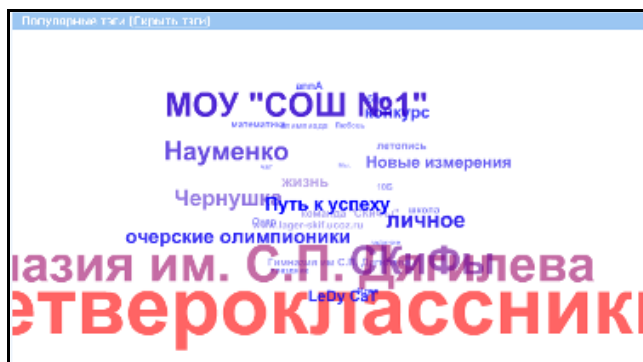


поиск блога, рис. 1

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:

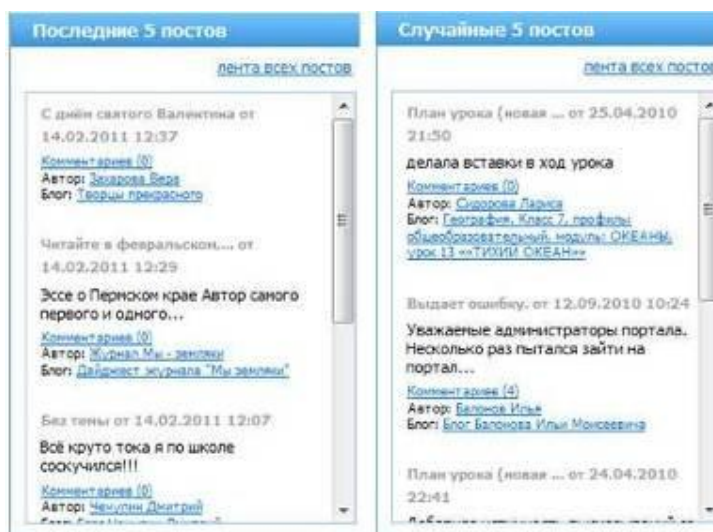
Использование данного метода удобно, когда интересующий вас тэг (метка) достаточно популярен и расположен в облаке тэгов. Нажав на интересующий вас тэг, вы попадете на страничку, на которой будут представлены все блоги, содержащие данную метку (поиск блога, рис. 2).



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).




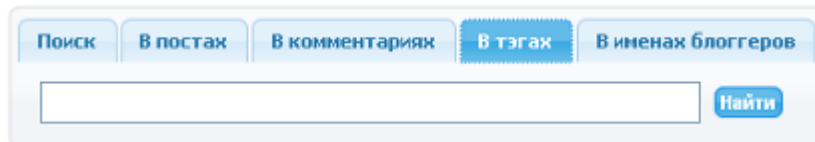
поиск блога, рис. 3

Вы можете перейти к заинтересовавшему вас *блогу*, нажав на его название. Кроме того, вы всегда сможете перейти к *ленте постов*, нажав на ссылку [Лента всех постов](#).


Метод 4. Система поиска

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 нажмите кнопку  (поиск блога, рис. 4).



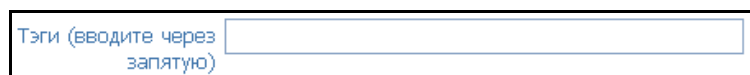
поиск блога, рис. 4

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).

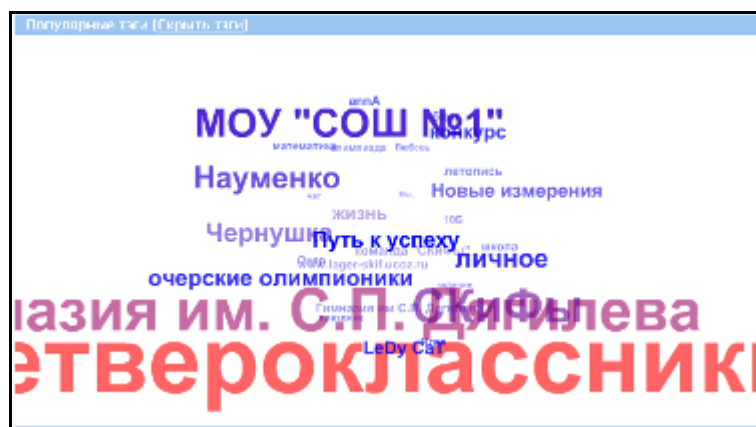


тэг, рис. 1

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).

Популярные разделы



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](#).

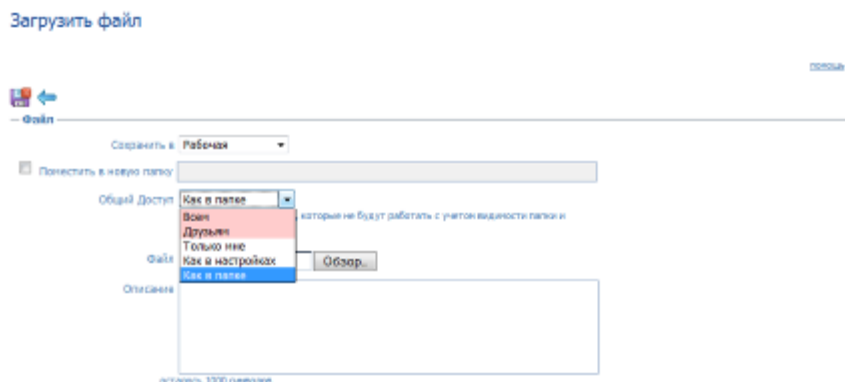
Работа с личными файлами:

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

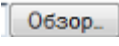


файлы, рис. 1



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



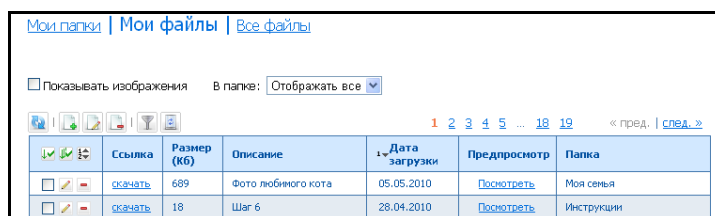
файлы, рис. 2

Нажмите кнопку . 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 получают 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).



	Ссылка	Размер (КБ)	Описание	Дата загрузки	Предпросмотр	Папка
<input type="checkbox"/>	скачать	689	Фото любимого кота	05.05.2010	Посмотреть	Моя семья
<input type="checkbox"/>	скачать	18	Шаг 6	28.04.2010	Посмотреть	Инструкции

файлы, рис. 3

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

Работа с файлами других пользователей:

Для того чтобы скачать файл других пользователей, перейдите в раздел [Все файлы](#), а затем найдите интересующий вас файл, воспользовавшись *фильтрами*.

Если вы хотите сохранить файл на компьютере, нажмите ссылку [Скачать](#) в строке с нужным файлом. Файл-картинка 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).

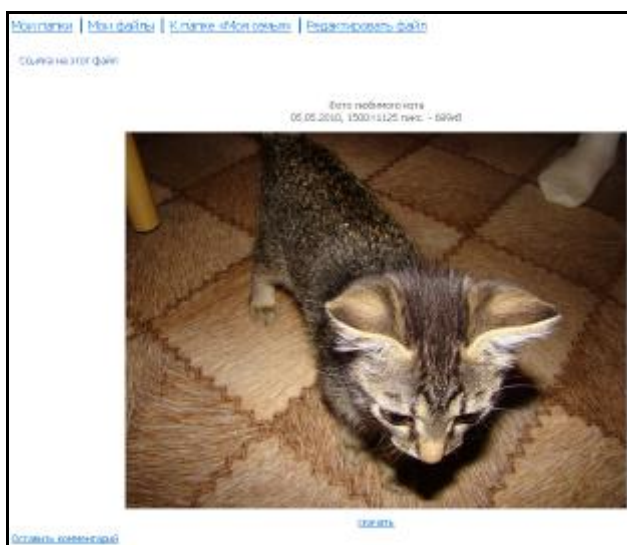


файлы, рис. 4

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 [развернуть](#). Закрывать просмотр вы можете по ссылке [Закреть](#).

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).

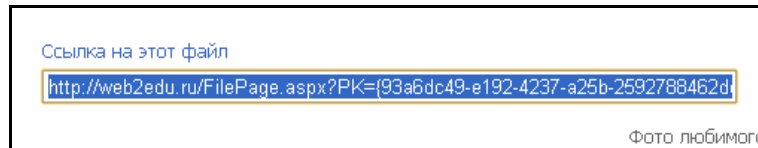


файлы, рис. 5

Для того чтобы прокомментировать файл, нажмите ссылку [Оставить комментарий](#). Автору файла придет *сообщение* о вашем *комментарии*.

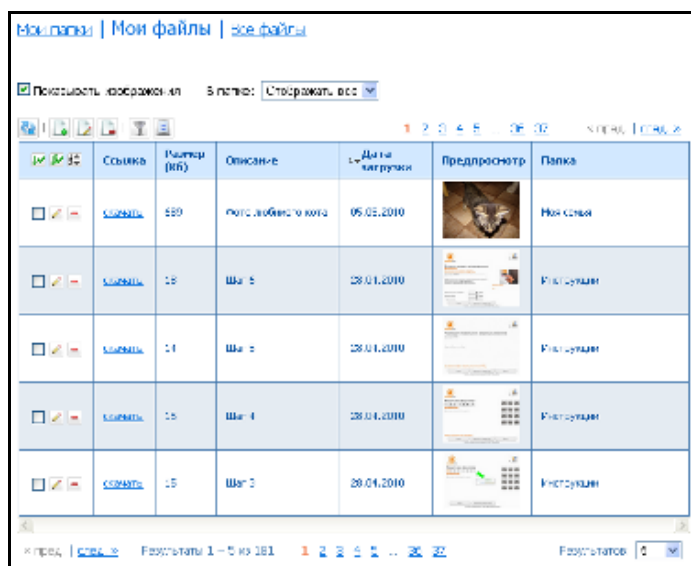
Если вы владелец файла, то со страницы обсуждения файла вы сможете перейти к вашим папкам (ссылка [Мои папки](#)), вашим файлам (ссылка [Мои файлы](#)), к папке выбранного файла (ссылка с названием папки), а также к редактированию файла (ссылка [Редактировать файл](#)).

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).



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».



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 [Мои папки](#) на странице «Файлы» (мои папки, рис. 1).



Наименование	Описание	Количество файлов	Альбом
Олимпиада		2	Редактировать содержание
Инструкции	Картинки для инструкций	19	Редактировать содержание
Фото	Фото	43	Редактировать содержание
Моя сенья		1	Редактировать содержание

мои папки, рис. 1

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

Папка (новый)



[Ссылка на эту папку](#)

— Данные папки —

Наименование:

Общий доступ: красные помечены поля, которые не будут работать с учетом настроек

Описание:

осталось 999 символов

мои папки, рис. 2

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




Общий Доступ: которые не будут работать с учетом видимости папки и

Файл:

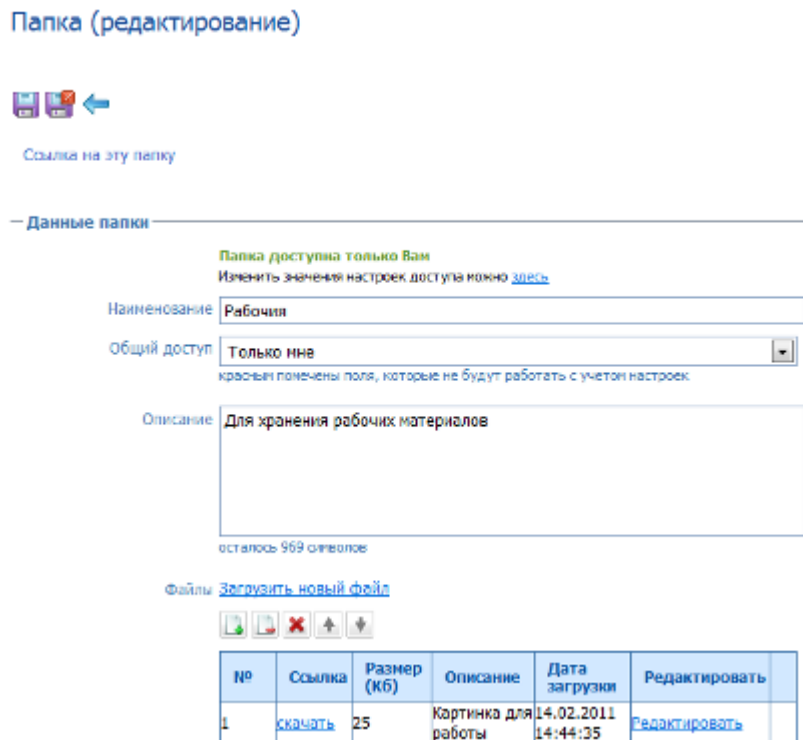
мои папки, рис. 3

Существует четыре вида общего доступа к папке:

- **Всем**, данная папка будет доступна всем пользователям портала;
- **Друзьям**, доступ к данной папке получают 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).

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





мои папки, рис. 4

Загрузка нового файла.

Нажмите ссылку [Загрузить новый файл](#). 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 . В результате откроется список ваших файлов на портале, выберите необходимые вам изображения и нажмите кнопку  (мои папки, рис. 4). Выбранные файлы будут загружены в вашу папку.



мои папки, рис. 4

Работа с папками других пользователей

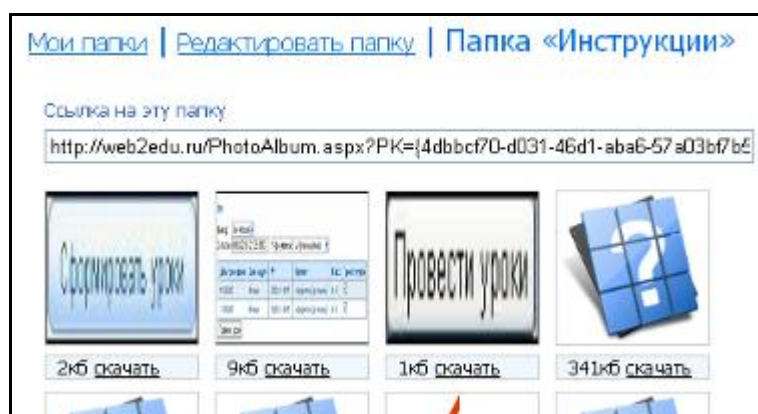
Вы можете просматривать и комментировать папки других пользователей, а также размещать ссылку на их или свою папку.

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.



мои папки, рис. 5

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



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

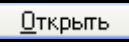
Чтобы открыть Paint, нажмите на кнопку «Пуск» на панели управления компьютером (нижний левый угол), далее выберите пункт меню «Все программы» (внизу списка меню).

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

2. Открыть фотографию в Paint

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

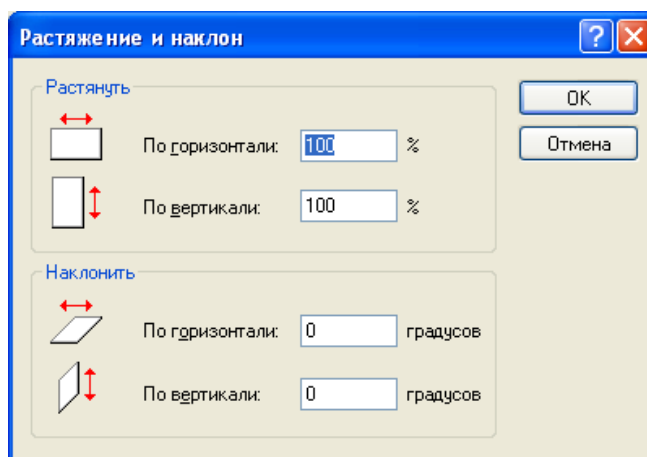
На панели пунктов меню программы (вверху) выберите пункт меню «Файл» (левый верхний угол), далее нажмите «Открыть».

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».



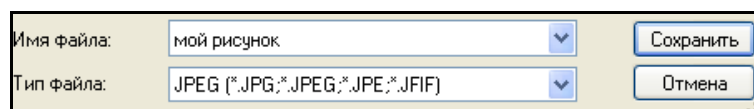
оптимизация фотографий, рис. 1

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 вертикали»). Далее нажмите кнопку .

4. Сохранить рисунок в формате .jpg

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 (*.JPG;*.JPEG;*.JPE;*.JFIF).

Далее нажмите кнопку .



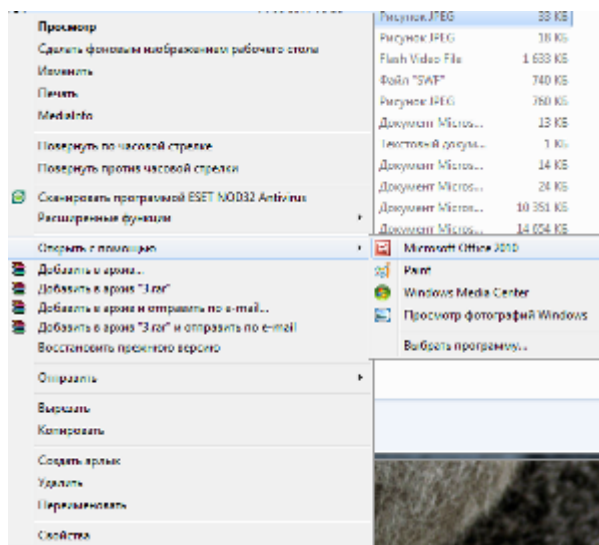
оптимизация фотографий, рис. 2

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*.

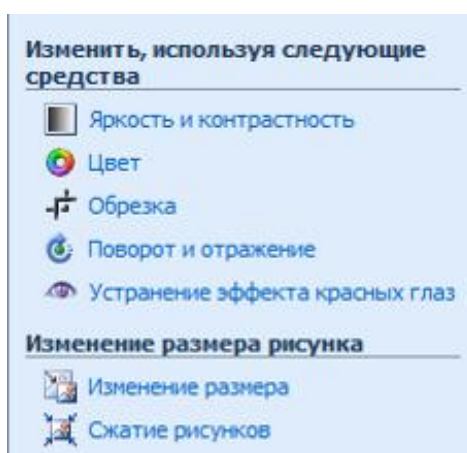
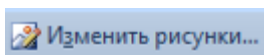
Оптимизации фотографий в программе Microsoft Office Picture Manager:

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



оптимизация фотографий, рис. 3

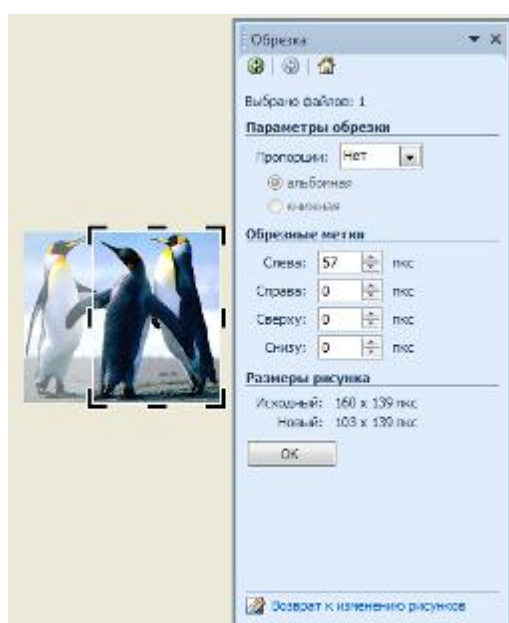
2. На панели Форматирование выберите пункт



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)



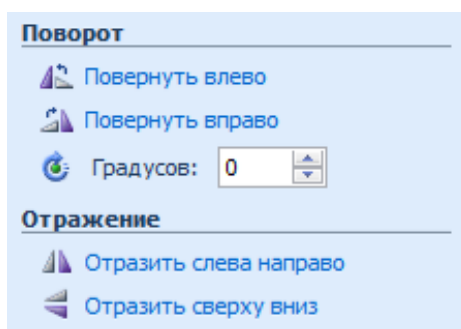
оптимизация фотографий, рис. 5

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



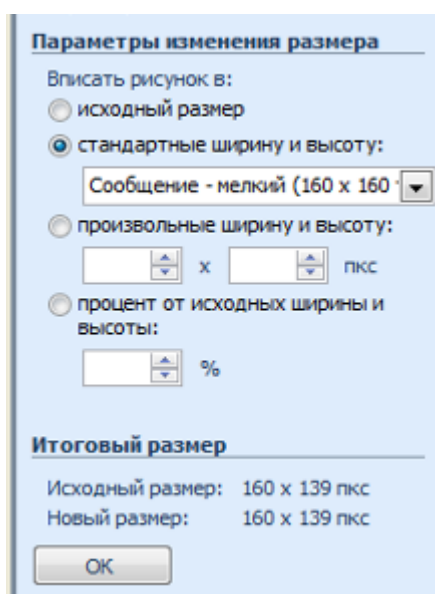
оптимизация фотографий, рис. 6

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



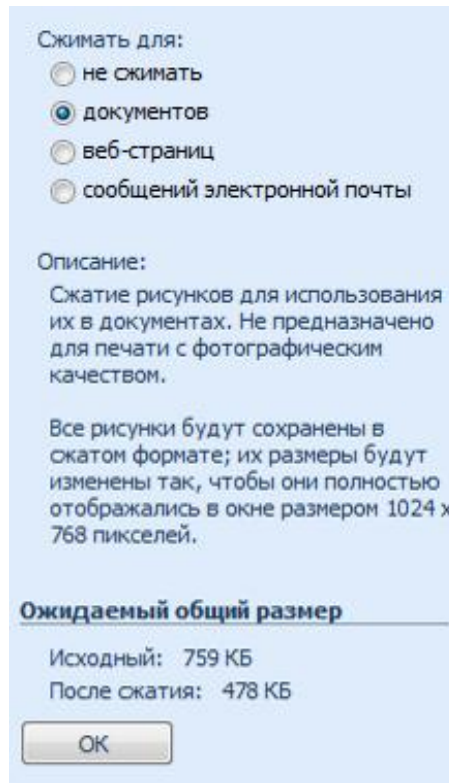
оптимизация фотографий, рис. 7

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



оптимизация фотографий, рис. 8

- **Сжать** (выберите соответствующий пункт и нажмите ОК).



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.

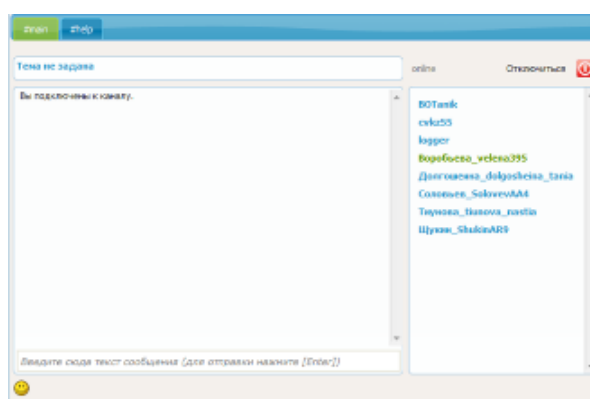
Чат на нашем портале предоставляет вам возможность как группового, так и приватного (личного) общения. Для группового чата предназначены каналы, на которых вы и ваши коллеги, одноклассники, друзья можете собираться и обсуждать различные вопросы, проблемы или готовиться вместе к урокам!

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 [Новости, общение/Чат](#), далее перейдите по ссылке [Перейти к чату](#), 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.



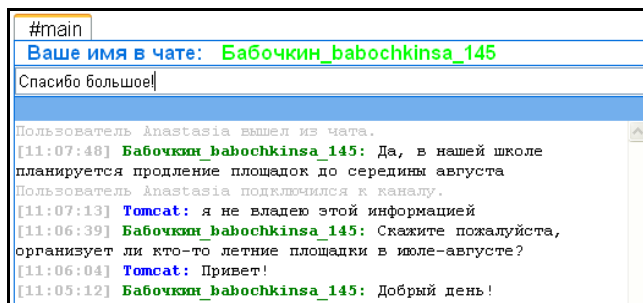
чат, рис. 1

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

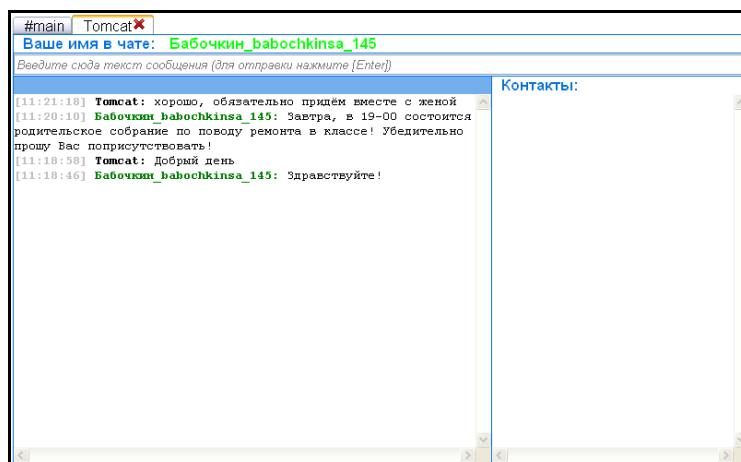


чат, рис. 2

Приватные (личные сообщения):

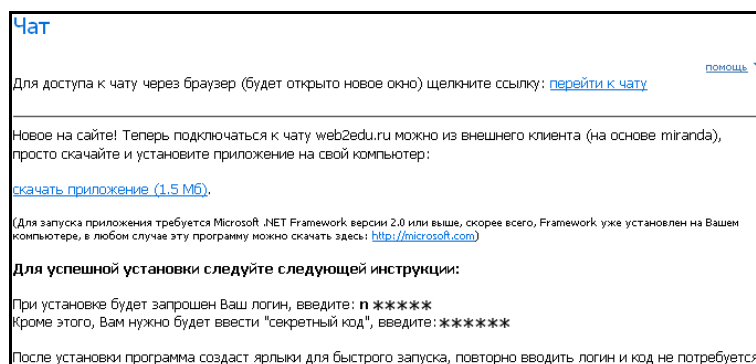
Вы можете пообщаться с выбранным пользователем лично (в приватном окне). Для этого сделайте два щелчка левой кнопкой мыши по выбранному имени.

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 .



чат, рис. 3

Вы также можете установить чат на вашем компьютере. Для этого нажмите ссылку [Скачать приложение](#) (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, рис. 4

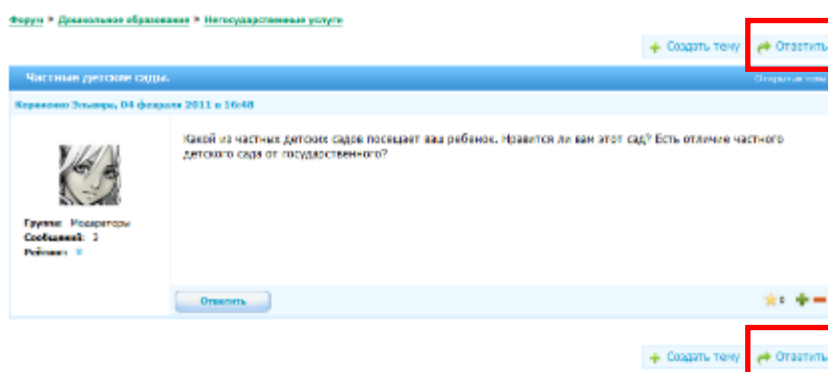
Форум

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.

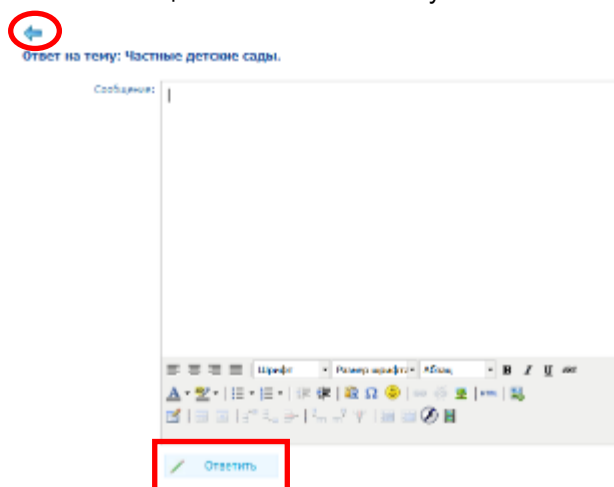
Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем портала, то можете создавать свои темы в соответствии с разделами форума. Если же вы хотите дополнить разделы, то обращайтесь в [техподдержку](#) портала.

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




форум, рис. 1

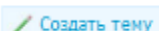

В появившемся окне написать свое сообщение и нажать кнопку  (форум, рис. 2).

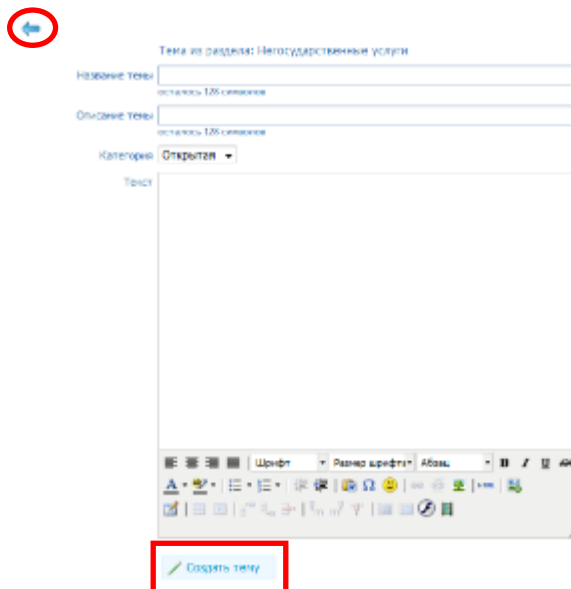


форум, рис. 2

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

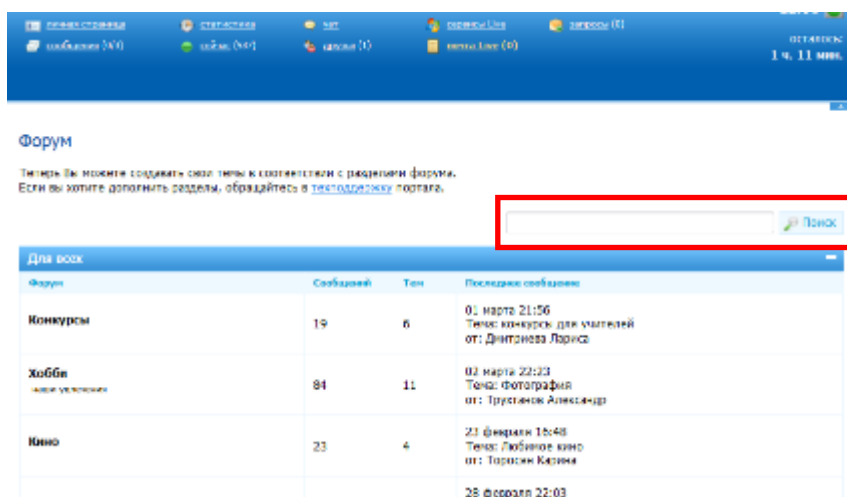
Чтобы создать тему в выбранном разделе необходимо нажать на кнопку  внутри этого раздела или любой его темы. В появившейся форме (форум, рис.3) заполните «Название темы», «Описание темы», выберите категорию (важная или открытая) и напишите текст вашего первого сообщения. После чего

нажмите кнопку  или вернитесь назад без сохранения, используя стрелку  .




форум, рис. 3

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



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.

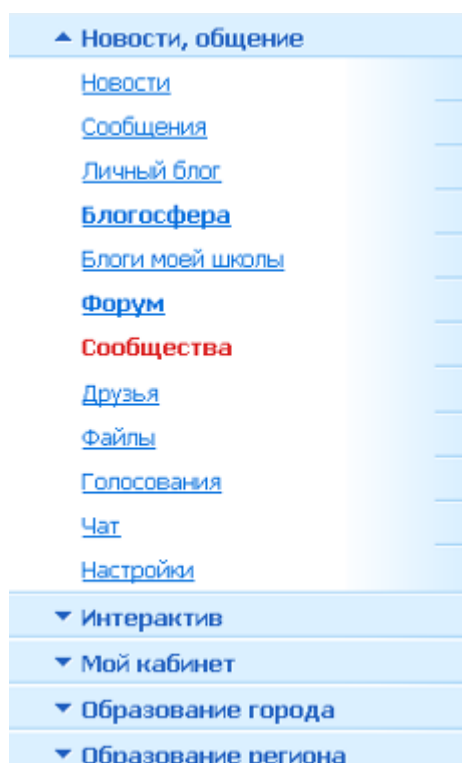
Найти интересующую вас информацию очень просто: наберите слово (или часть слова) в пустом поле и нажмите кнопку  Поиск (форум, рис. 4). Если результаты поиска вас не удовлетворили, вы всегда можете очистить строку поиска или ввести другие слова.

Сообщества

Все сообщества

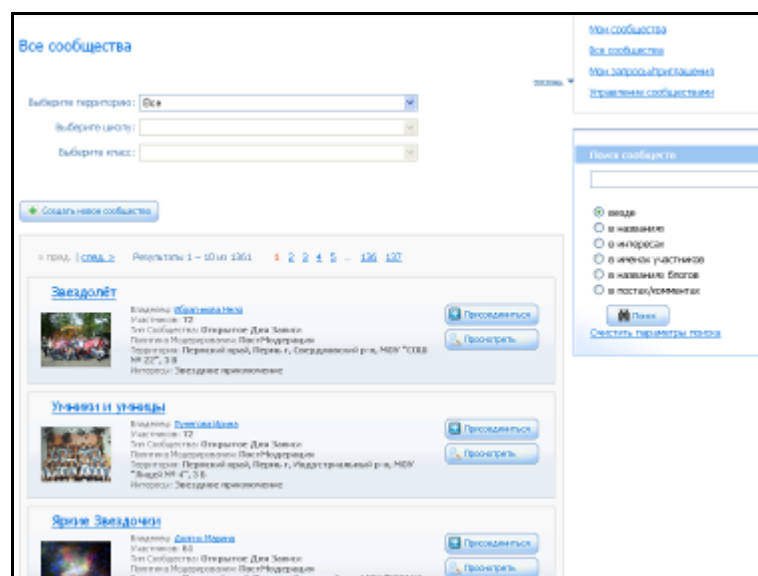
Сообщество — это совокупность связей между людьми, имеющими что-то общее (общие цели, интересы, взгляды, занятия, хобби, место жительства, пол, национальность, проблемы, обстоятельства). Основой сообщества является общение между людьми. Каждое сообщество представлено одним или несколькими *блогами*,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

К разделу сообщества вы можете перейти по пункту меню справа [Новости, общение/Сообщества](#) (все сообщества, рис. 1).



все сообщества, рис. 1

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

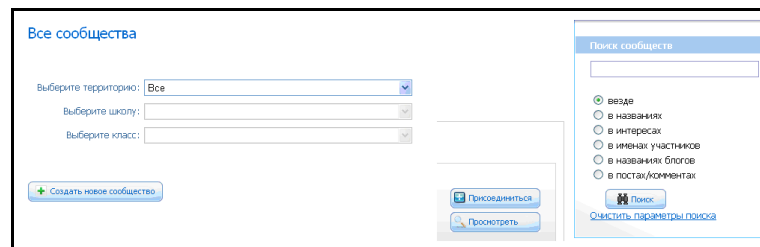


все сообщества, рис. 2

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).



все сообщества, рис. 3

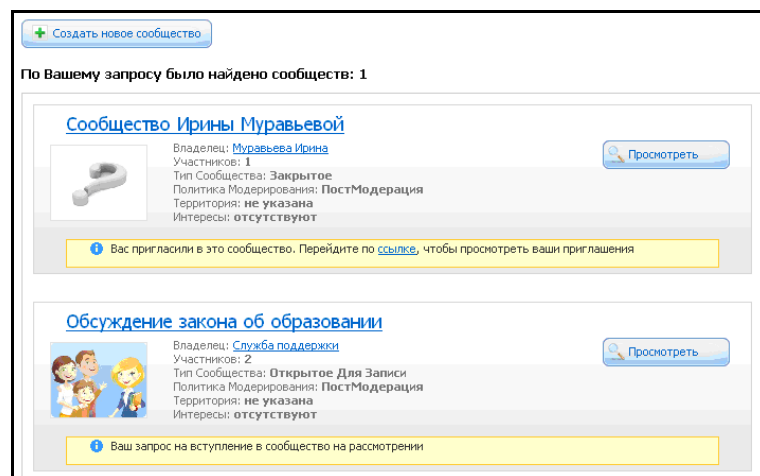
Вы можете просмотреть более подробную информацию о заинтересовавшем вас сообществе, нажав кнопку



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).

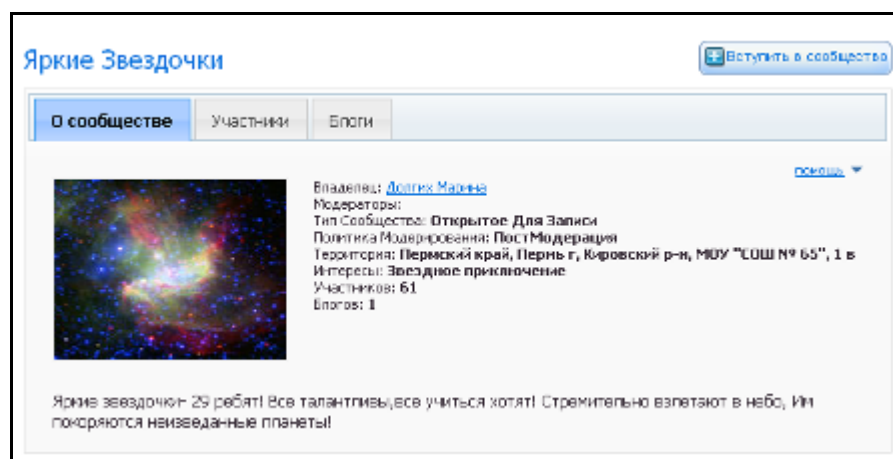


все сообщества, рис. 4

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

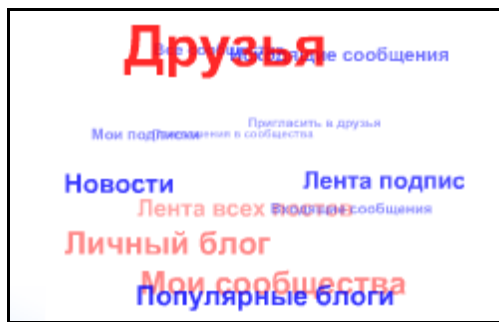


в списке всех сообществ, в строке с заинтересовавшим вас сообществом либо (если вы перешли к просмотру сообщества) над формой просмотра сообщества (все сообщества, рис. 5).



все сообщества, рис. 5

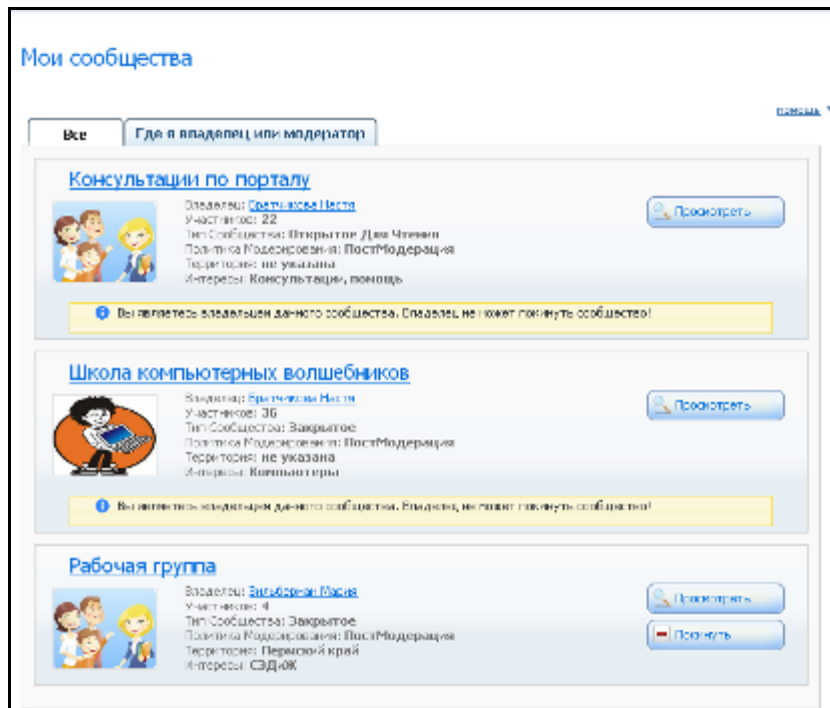
Для быстрого доступа к сообществам и отдельным разделам работы с ними создана панель управления справа (в виде *облака тэгов*). С помощью этой панели вы можете быстро перейти к списку *ваших сообществ*, всех сообществ, списку *запросов/приглашений* в сообщества (все сообщества, рис. 6).



все сообщества, рис. 6

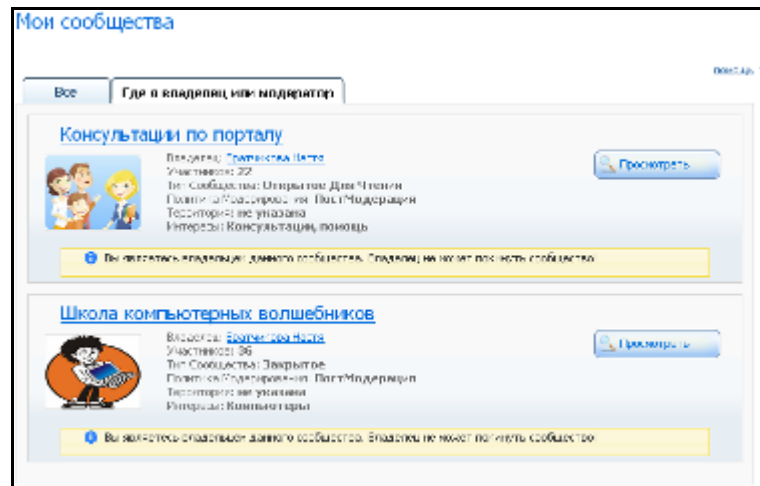
Мои сообщества

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.





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).

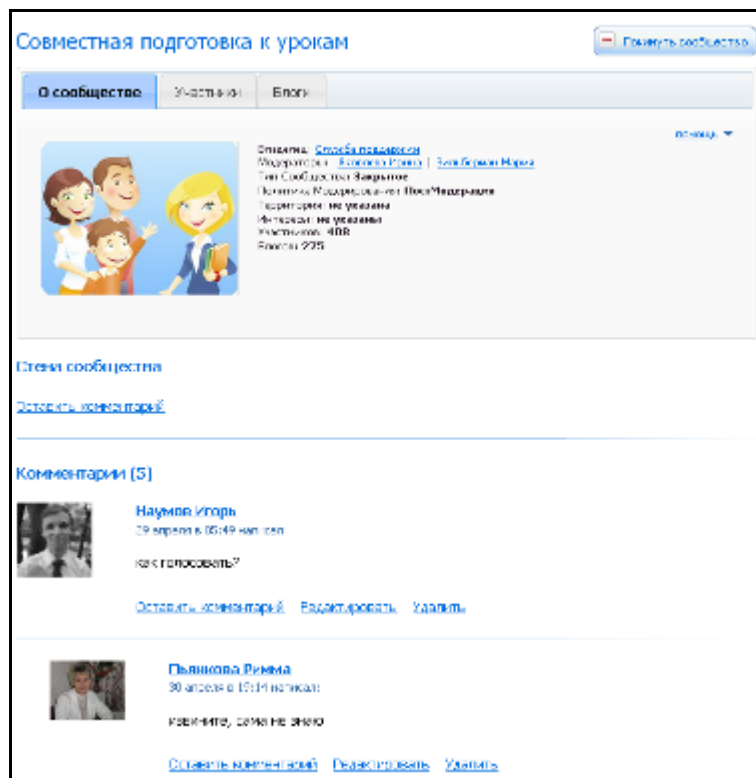


мои сообщества, рис. 2

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.

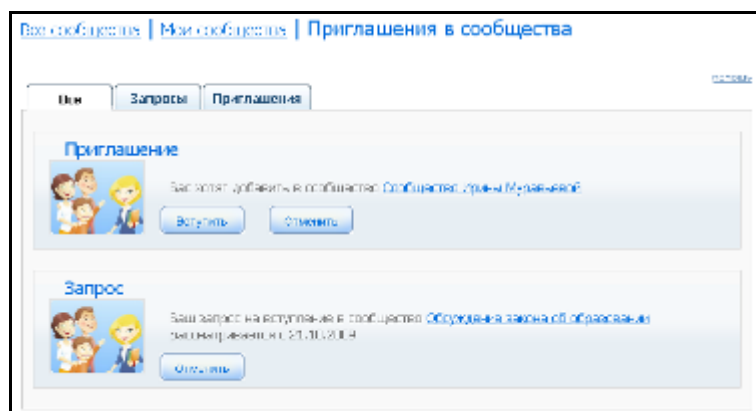
Вы можете покинуть сообщество, для этого вам необходимо нажать кнопку  в списке ваших сообществ в строке с выбранным сообществом либо (если вы перешли к просмотру сообщества) над формой просмотра сообщества (мои сообщества, рис. 3).





мои сообщества, рис. 3

Мои запросы и приглашения

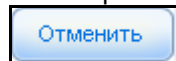
На данной странице содержится список всех приглашений вступить в сообщество, отправленных вам, и ваших запросов на вступление в другие сообщества. Страница разделена на три вкладки: «Все», «Запросы» и «Приглашения» (мои запросы и приглашения, рис. 1).



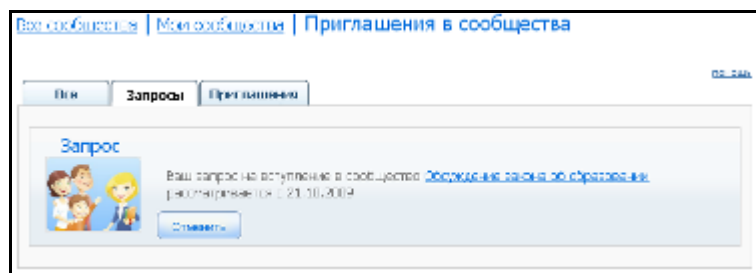
мои запросы и приглашения, рис. 1

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 ( или ).

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



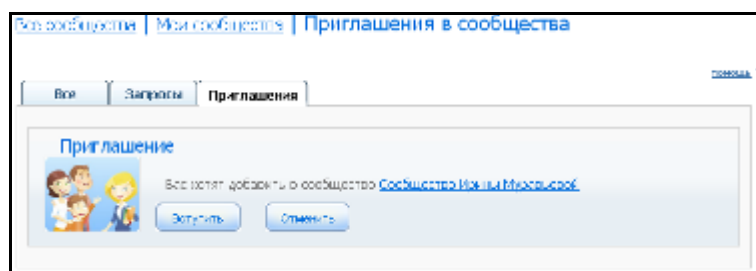
(мои запросы и приглашения, рис. 2).



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 (мои запросы и приглашения, рис. 3).



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*.

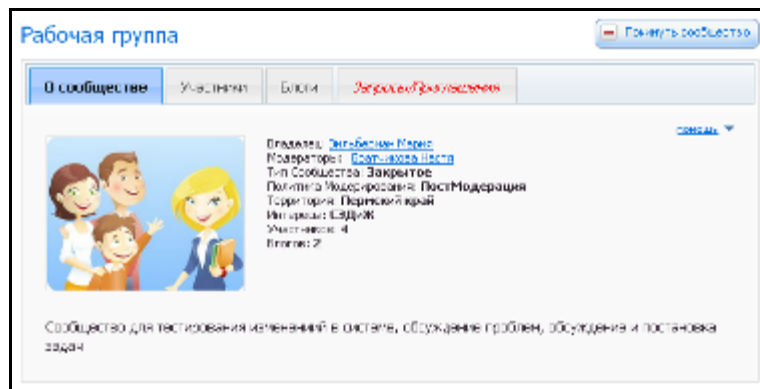
Для владельца сообщества данный раздел состоит из пяти вкладок: «О сообществе», «Участники», «Блоги», «Ред. сообщество» и «Запросы/приглашения» (о сообществе, рис. 1).



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, 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).

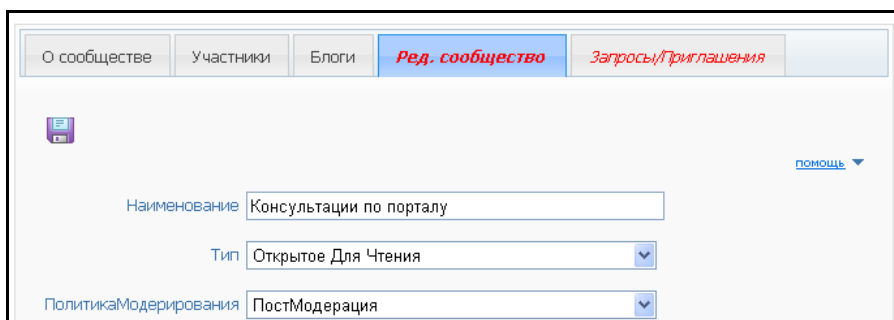
2. **Тип сообщества** (редактирование информации о сообществе (для владельца), рис. 1):

- **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 оставлять 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.



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

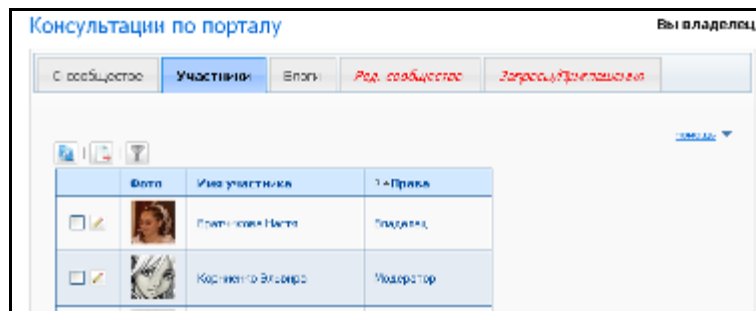
Также вы можете описать интересы вашего сообщества (перечислить через запятую, как *теги* при написании *поста*), вставить эмблему (вставляется как фотография на *личной странице*), описать ваше сообщество, указать город/район, школу и класс, к которым относится ваше сообщество (эти данные облегчат *поиск*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



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).



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.

	Фото	Имя участника	1 ▲Права
<input type="checkbox"/> 		Братчикова Настя	Владелец
<input type="checkbox"/> 		Корниенко Эльвира	Модератор
<input checked="" type="checkbox"/> 		Косогорова Карина	Читатель

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 участника

Права: Читатель

Фамилия: Корниенко



Имя: Эльвира

Отчество: Леонидовна


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.

Название блога	Фото	Автор	Список действий	Посты (комм.) / Комментариев (комм.)
Телевидение		Эльвира Марко	создать блог / удалить блог	300 / 100
Увлечения в отпуске		Эльвира Марко	создать блог / удалить блог	300 / 100

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).

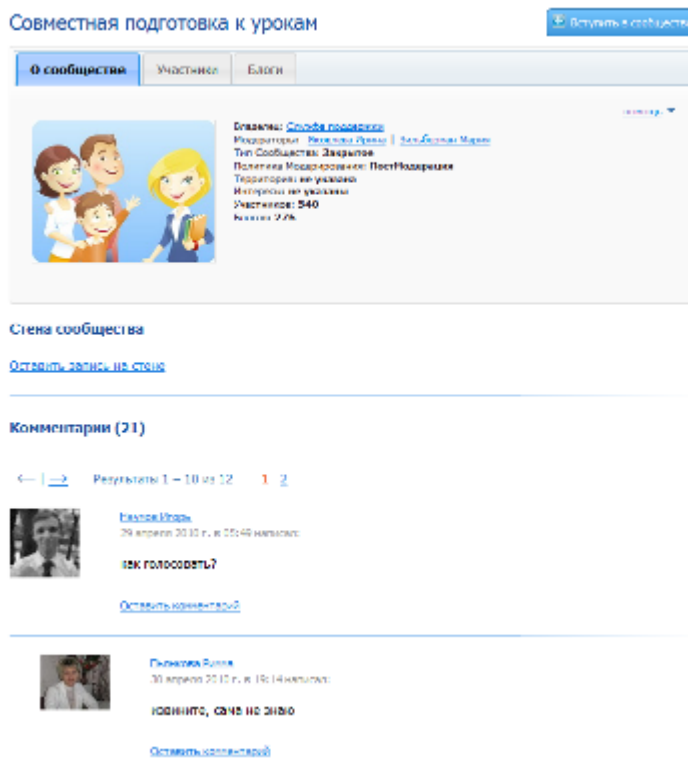
Создание *постов*, *поиск в блогах* вашего сообщества происходят по тем же принципам, что и в *Блогосфере*, но в соответствии с *типом вашего сообщества*.

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).



стена сообщества, рис. 1



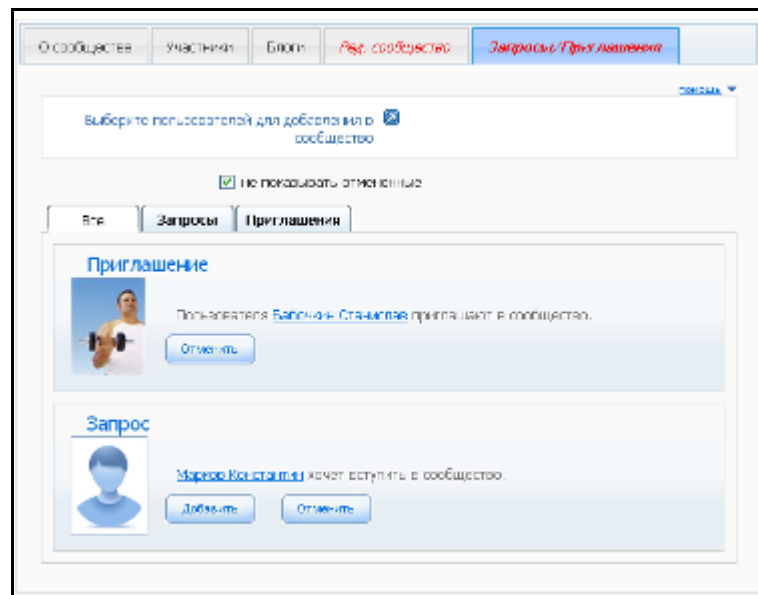
Оставить ваш комментарий на стене вы можете, нажав кнопку  в *списке сообществ* и ссылке [Оставить запись на стене](#) (для начала новой цепочки) или [Оставить комментарий](#) (для продолжения существующей цепочки) под *описанием сообщества*. Владельцу сообщества придет *сообщение* о вашей записи на стене (стена сообщества, рис. 2).

Фото	Имя	Тема	Дата отправки	Дата прочтения	Важность	Отвечено
	Братчова Анастасия (Фанбуль)	Пользователь Братчова Анастасия оставил запись на стене	20.05.2009		поместить в папку прочитанных	отвечить

стена сообщества, рис. 2

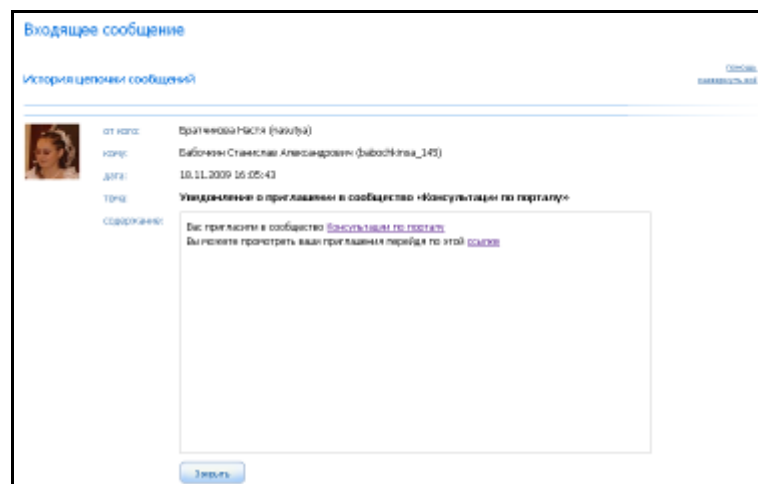
Управление сообществами

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).



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).



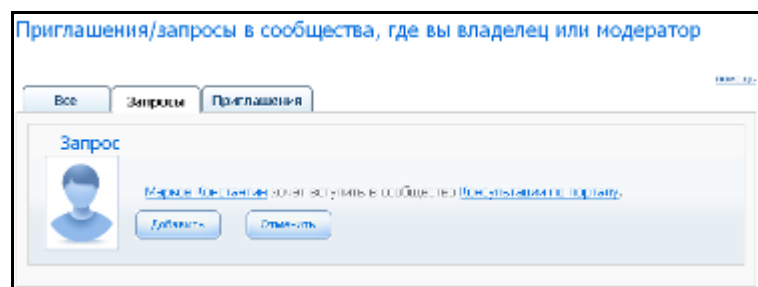
управление сообществами, рис. 2

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

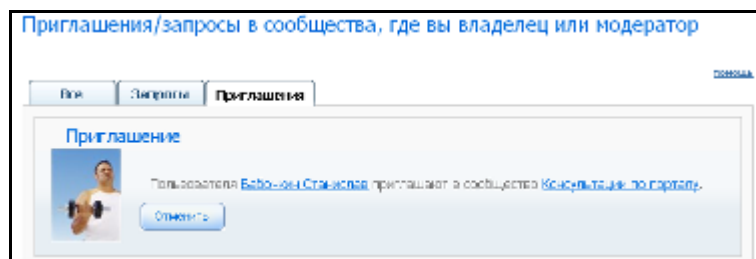
сообщество, нажав соответствующие кнопки ( или ).

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 пользователя в раскрытом виде он выглядит по-разному:



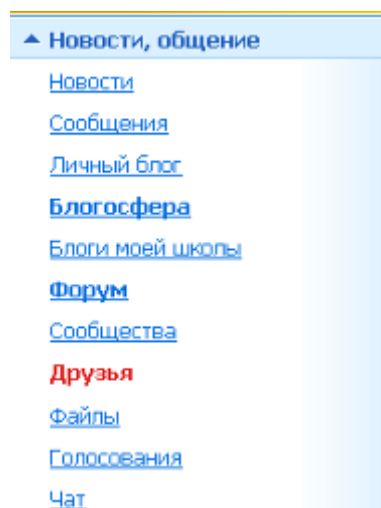
интерактив, рис.1

В данном разделе размещается информация по действующим на данный момент конкурсам и мастер-классам, 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 [Новости, общение/Друзья](#) (список друзей, рис. 1).

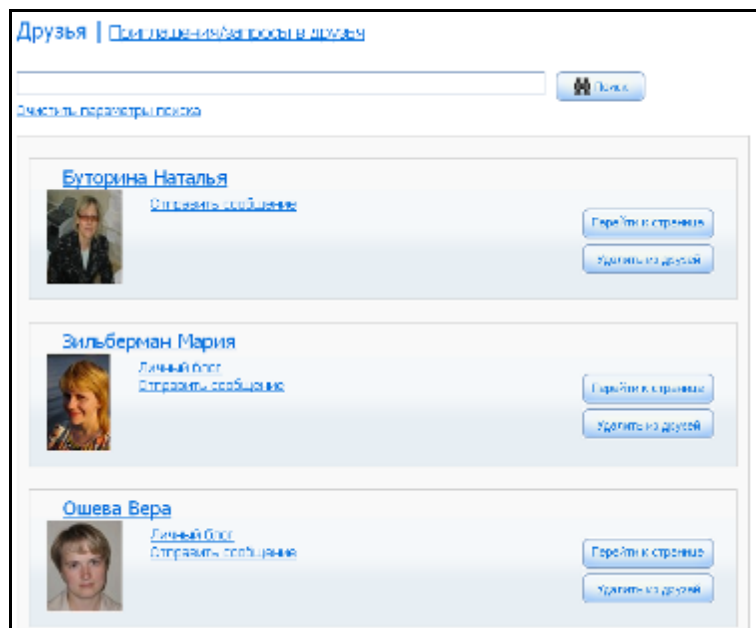


список друзей, рис. 1

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 




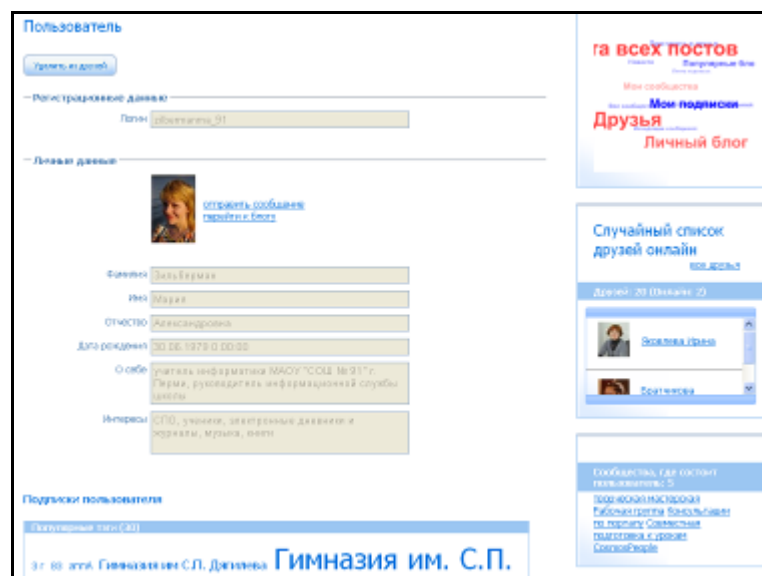
список друзей, рис. 2

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).



список друзей, рис. 3

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

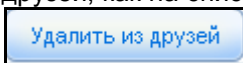


список друзей, рис. 4

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.

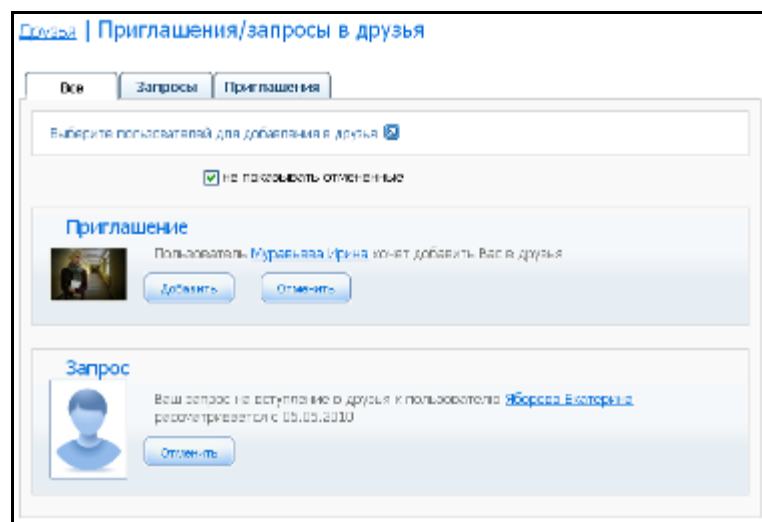
Для этого необходимо нажать кнопку



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 [Приглашения/запросы в друзья](#) в верхней части *странички друзей* (добавление друзей, рис. 1).





добавление друзей, рис. 1

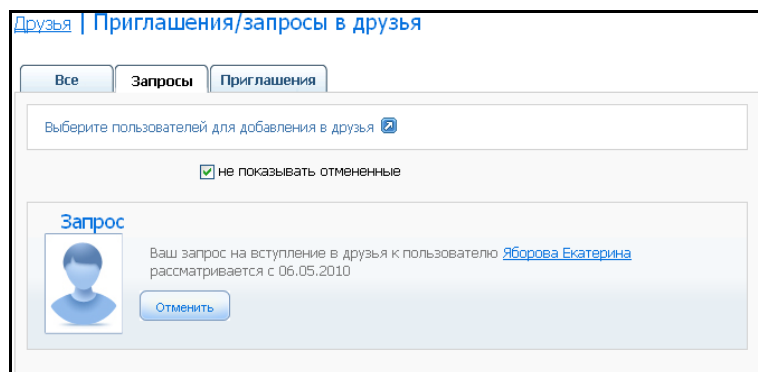
На странице приглашений/запросов в друзья расположена форма работы с запросами/приглашениями, имеющая три вкладки:

«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 . 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.

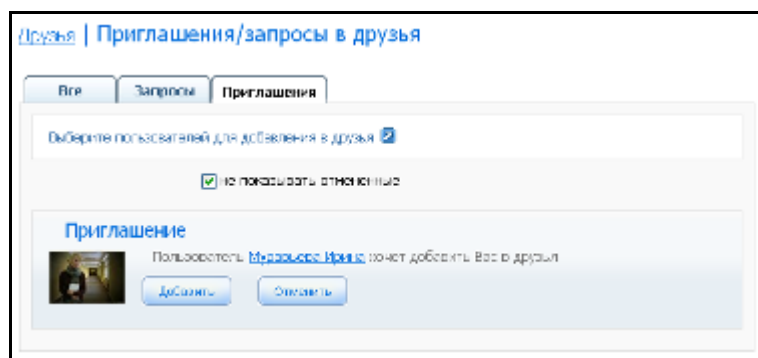
До того как ваш запрос будет подтвержден, вы можете отменить его по кнопке  (добавление друзей, рис. 2).



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 , если нет – кнопку  (добавление друзей, рис. 3).



добавление друзей, рис. 3

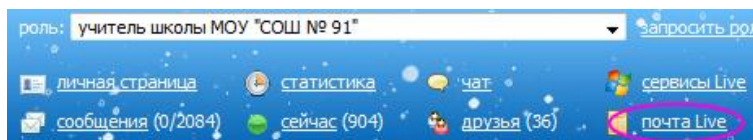
По умолчанию отображаются только те запросы/приглашения, по которым вами не было принято решения, но вы можете просмотреть все запросы/приглашения, если снимите «галочку» в поле «не показывать отмененные» (добавление друзей, рис. 1-3).

Кнопки  и  доступны вам и с общего списка запросов/приглашений в друзья (добавление друзей, рис. 1).

Сервисы Microsoft Live:

Электронная почта Hotmail

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



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

Microsoft® Outlook Web App

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)

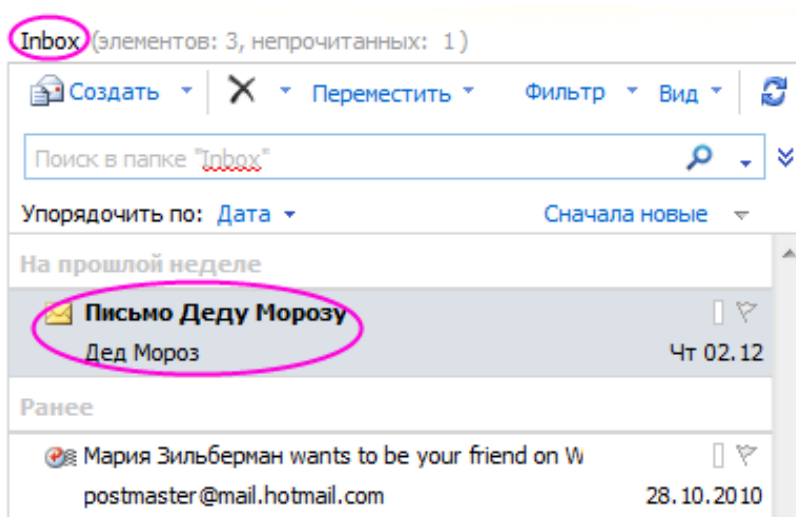
Часовой пояс:

(GMT+05:00) Екатеринбург

OK

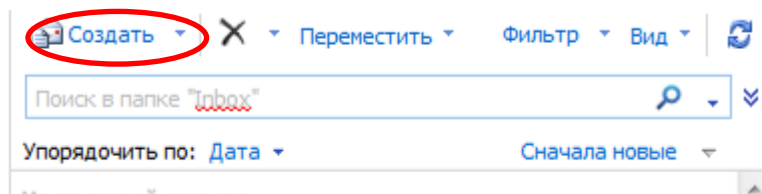
Выберите необходимый язык (русский) и часовой пояс (Екатеринбург) и нажмите кнопку «OK». После этого вы попадаете в ваш почтовый ящик. Ваш адрес на сервисе Почты Live (Live.com): vash_login@mail.web2edu.ru. Например, если **teacher** - это ваш логин на портале <http://web2edu.ru>, то адрес вашего почтового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

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.

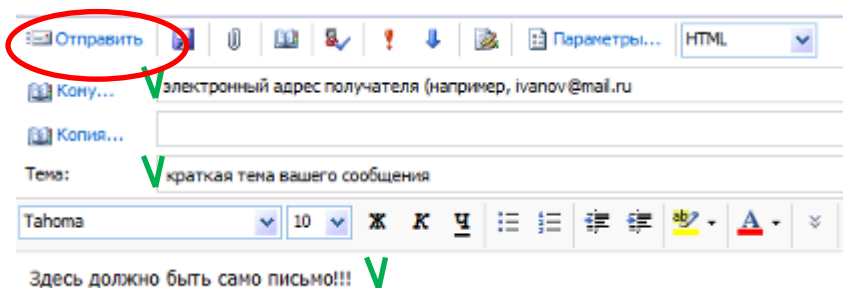


Последнее пришедшее письмо так же открывается для прочтения в правой части экрана, рядом со списком входящих писем (Inbox), чтобы прочитать другие письма, необходимо их просто выбрать (щелкнуть по ним левой кнопкой мыши).

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



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

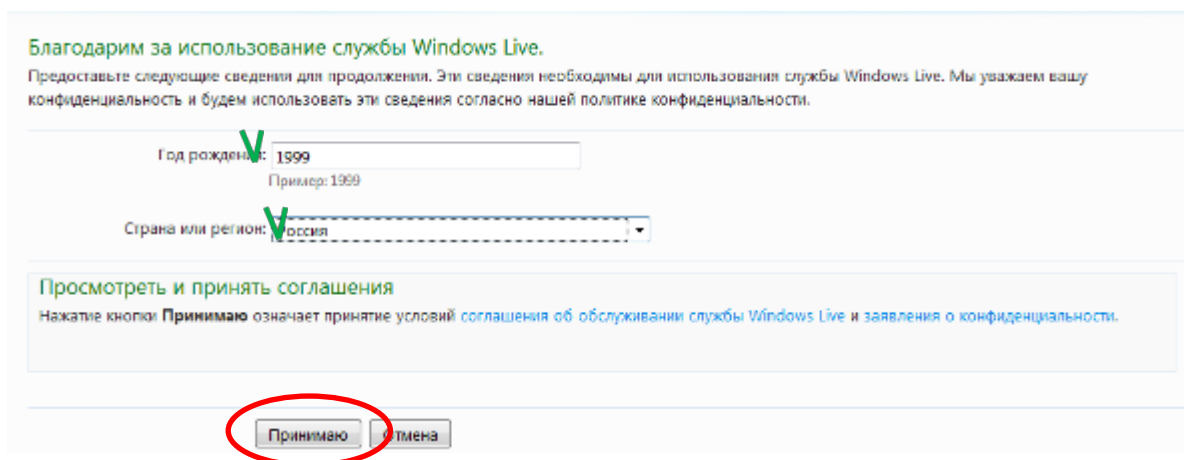


Другие сервисы Microsoft Live

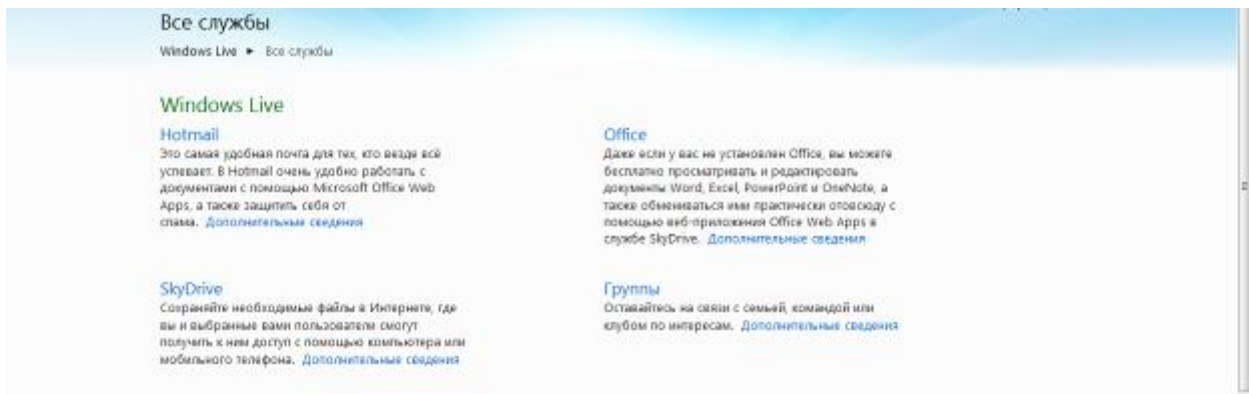
Для доступа к другим сервисам Microsoft Live необходимо нажать на ссылку сервисы Live, которая расположена в верхней части портала:



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.



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.



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.