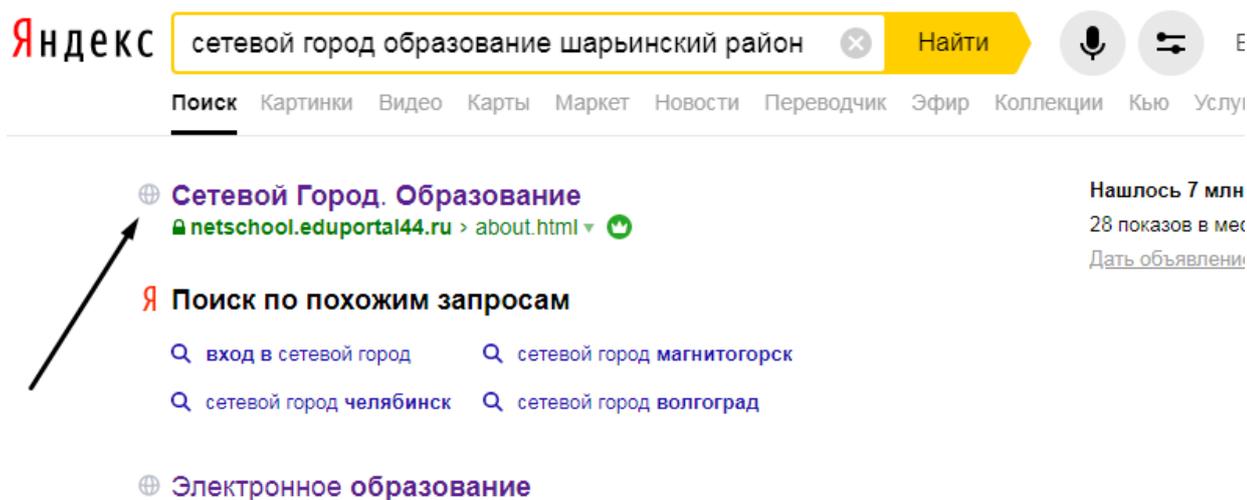


Инструкция по работе в системе "Сетевой город"

1. ВХОД ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПРОГРАММУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ СЕТЬ ИНТЕР-
НЕТ



2. В открывшемся окне выберите регион, город, ОУ, наберите свои имя
пользователя и пароль и нажмите кнопку «Войти»

- Выберите муниципальный район «Шарьинский»
- Выберите город/село «Рождественское с»
- Выберите ОО «Образовательная»
- В строке пользователь впишите выданное вам имя пользователя (логин)
- В строке пароль: выданный вам пароль.

The image shows the login page for "Сетевой Город. Образование". The page has a blue background and the IPTeX logo at the top. The main heading is "Сетевой Город. Образование". Below the heading, there are two tabs: "Образовательная организация" and "Орган управления". The "Образовательная организация" tab is selected. The form contains several dropdown menus and input fields. The first dropdown menu is labeled "Регион" and has "Костромская обл" selected. The second dropdown menu is labeled "Городской округ / Муниципальный район" and has "Шарьинский район" selected. The third dropdown menu is labeled "Населенный пункт" and has "Рождественское, с." selected. The fourth dropdown menu is labeled "Тип ОО" and has "Общеобразовательная" selected. Below the dropdown menus, there is a text input field with "МОУ Ивановская СОШ" entered. Below that, there is a text input field with "Дурманова" entered. Below that, there is a password input field with "....." entered. Below the password field, there are two links: "Восстановить пароль" and "Вход с учетной записью портала Госуслуг". At the bottom of the form, there is a large orange button labeled "Войти". Red arrows point from the text "Выбираете" to the dropdown menus, and from "Вводите имя пользователя" to the text input field, and from "Вводите пароль выданный в школе" to the password input field.

← Меняем на свой пароль. Система не позволяет Вам выбрать для себя этот пароль. Пожалуйста, смените его на другой.

Текущий пароль:

Новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

Сохраняем

Указать секретный вопрос и на него ответ.

← Установить контрольный вопрос и секретный ответ пользователя Дурманова Яна

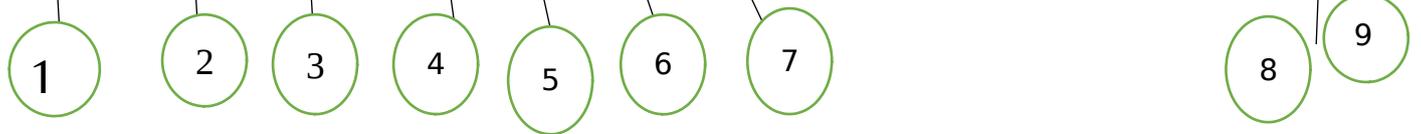
Выберите контрольный вопрос:

Ответ на вопрос для восстановления пароля:

Рекомендуется ввести одно слово. Это слово, как и ваш пароль, не могут видеть другие пользователи системы.

* Контрольный вопрос - это вопрос, ответ на который знаете только Вы. Контрольный вопрос поможет восстановить пароль для входа в систему, если Вы забудете его.

Затем мы попадаем на главную страницу электронного дневника



1. Управление

Здесь каждый классный руководитель может добавлять и редактировать сведения о своем классе.

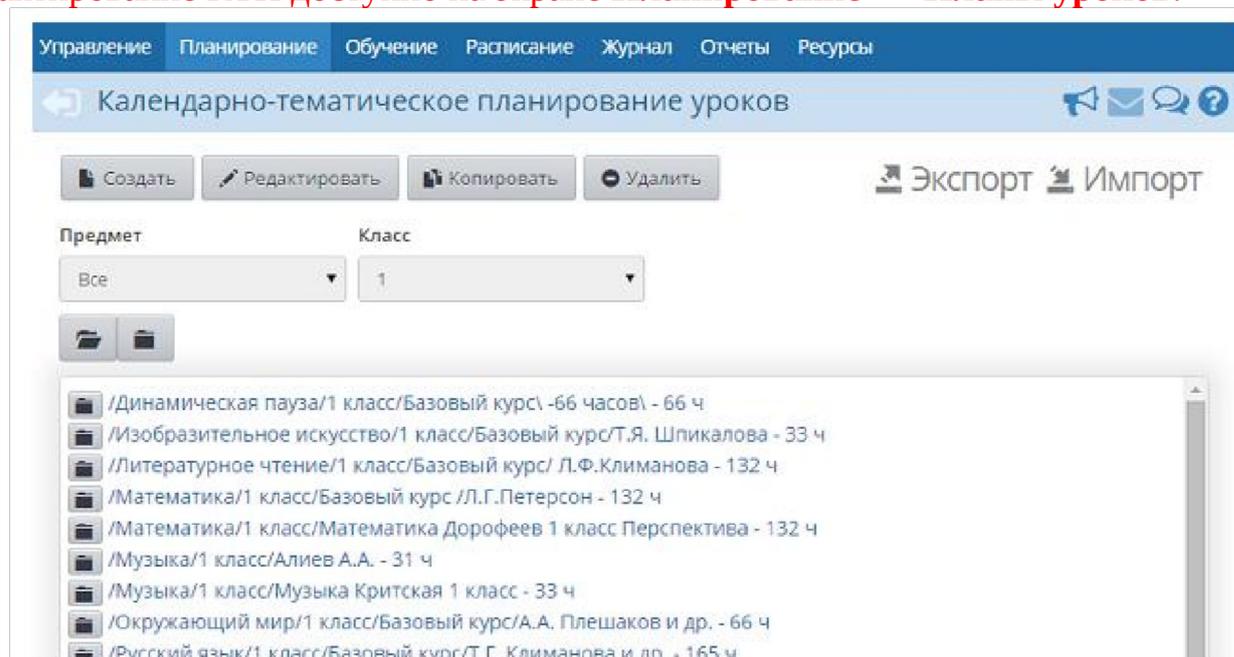
2. Планирование

Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематический план (КТП) - это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введенный в систему КТП значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

Если по одному и тому же предмету в пределах одной и той же параллели используется разное тематическое планирование (например, по разным учебникам), то система позволяет создавать **варианты КТП**. Вариант КТП может быть общедоступным для всех учителей в пределах одного предмета, либо каждый учитель может вести в системе свой вариант КТП.

Редактирование КТП доступно на экране Планирование - > Планы уроков.



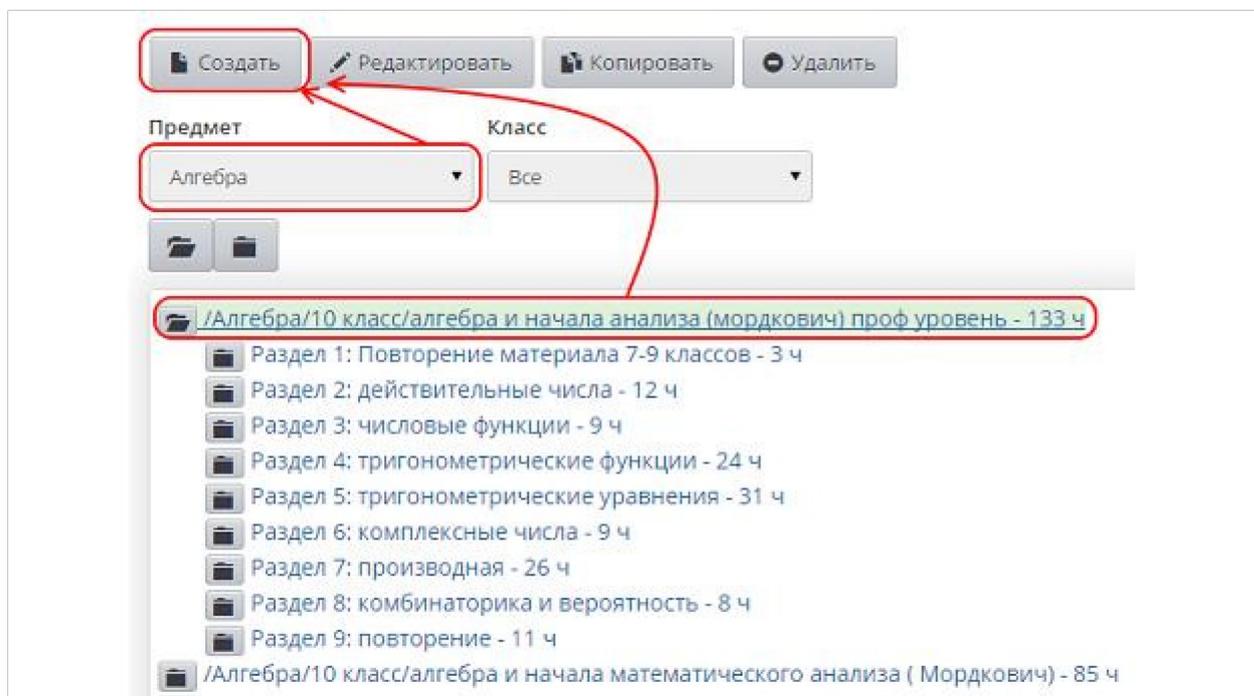
Для каждой пары предмет/класс может быть создано произвольное число вариантов КТП (каждый обозначается как предмет/класс/вариант). Каждый вариант состоит из разделов, которые, в свою очередь, делятся на уроки. Разделы и уроки КТП имеют сквозную нумерацию (разделы - в пределах одного варианта, а уроки, в свою очередь, - в пределах одного раздела), но не привязаны к конкретным датам и неделям, что позволяет гибко редактировать КТП (например, менять местами разделы или уроки в разделах).

По умолчанию, создавать и редактировать КТП могут только учителя, которые преподают данный предмет, а также пользователи с ролью завуча или администратора (по всем предметам).

1. Разделы

Создание раздела

Чтобы создать новый раздел в КТП, выберите предмет и план, внутри которого нужно создать раздел, затем нажмите кнопку **Создать**.



На открывшемся экране **Раздел плана** введите название и описание раздела, выберите его порядковый номер.

Нумерация разделов является сквозной в пределах одного варианта, поэтому если нужно поменять разделы местами или вставить новый раздел между уже существующими, достаточно задать разделу соответствующий номер.

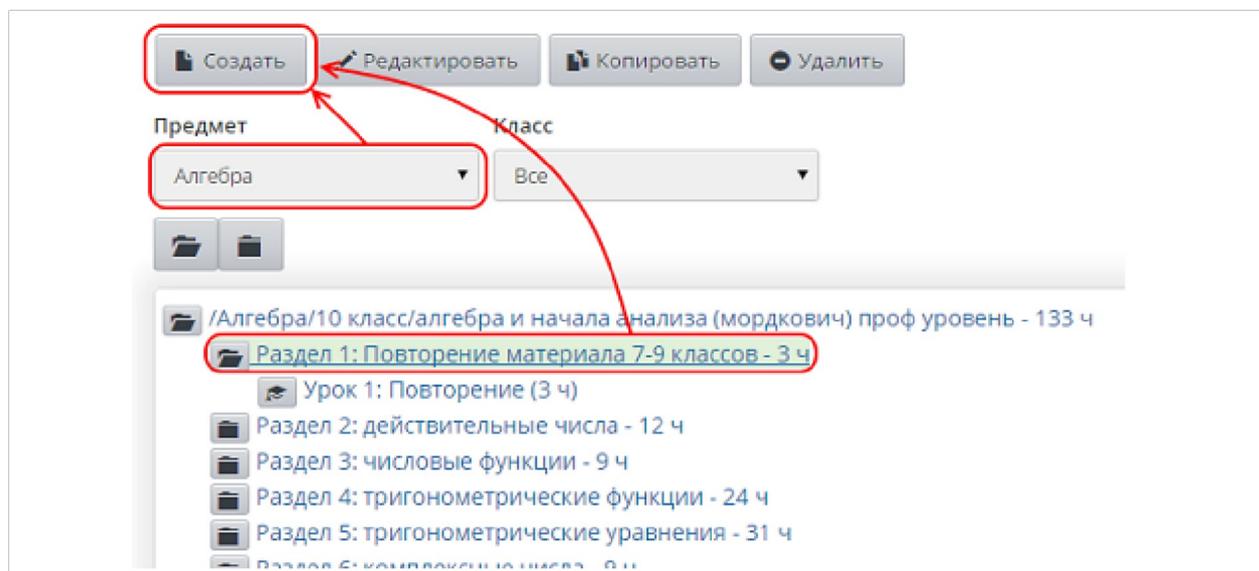
Редактирование раздела

Выделите раздел, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Уроки

1. Создание урока

Чтобы создать новый урок в КТП, выберите предмет, план и раздел, внутри которого нужно создать урок, затем нажмите кнопку **Создать**.



На открывшемся экране Создать новый урок для раздела введите:

- тему урока;
- **раздел**, к которому будет принадлежать урок;
- номер урока в разделе;
- **количество часов**, которые будет продолжаться данный урок;
- содержание урока;
- **материалы, пособия** - учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии;
- домашнее задание;
 - коды элементов содержания (КЭС) и т.д.

Нумерация уроков является сквозной в пределах одного раздела, поэтому если нужно поменять уроки местами или вставить новый урок между уже существующими, достаточно задать уроку соответствующий номер.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Планы уроков / Создать новый урок для раздела Повторение материала 7-9 классов

← Вернуться Сохранить Восстановить

Тема урока:

Раздел:

Номер урока в разделе:

Количество часов:

Содержание урока:

Материалы, пособия:
Учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии.

Домашнее задание:

Подробности урока:

Присоединенный файл:

Редактирование урока

Выделите урок, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

3.Обучение

Здесь можно увидеть классы, предметы в этих классах и подгруппы.

4.Расписание.

Можно посмотреть расписание на день, неделю, месяц, год.

5.Журнал.

Основной экран классного журнала

Раздел **Журнал** -> **Классный журнал** содержит электронный аналог бумажного классного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки и посещаемость, рассчитывается средний балл ученика за текущий период.

Управление		Планирование		Обучение		Расписание		Журнал		Отчеты		Ресурсы																						
← Классный журнал												На печать		Экспорт в Excel																				
Класс/Параллель			Предмет			Период			Учитель																									
7а			Алгебра			1 триместр			Арончик Наталья Михайловна																									
Ученики	Сентябрь												Октябрь												Ноябрь		Средняя оценка	Оценка за период						
	1	3	4	8	10	11	15	17	18	22	24	25	29	1	2	6	8	9	13	15	16	20	22	23	27	29			30	10	12	13	17	19
1. Анисюкина Мария			4		5		3	2				4	4				2		4	3			4	4				4			5	3,53	4	
2. Бухарова Дарья					5		4	УП				4	3		2	4	УП				УП		УП	4	5	3,50	3							
3. Виликин Вячеслав			3	3		5	4					5	5				2		5	4			3	5				2			5	4,00	4	
4. Грекова Элина			5		5		4	4	5				4	4				2		5	4			4	5	УП			5	5	5	4,40	4	
5. Доможирова Алина			5		5		4	5					4	5				2		4	5			5	5			3		5	5	4,32	4	
6. Дровнин Никита			4	4		3	2					4	3				2		4	3			3	2				4			4	3,29	3	
7. Келегин Данила			5		4		4	4					4	4				2		4	4	УП			5				2		3	3,63	4	
8. Корняков Егор			3		5		4	5					4	3		УП	УП	УП		4	4			4	4			4			5	4,18	4	
9. Коровьева Анна			5		5		4	5					4	4			4		5	4			5	5	5	УП			3		5	5	4,63	5
10. Куслей Дарья			4		5		УП	УП		5		4	5				4		4	4			5	4	5		5		4	5	5	5	4,52	4
11. Мистрискова Наталья			5		4		5	4					5	4				3		УП	УП		УП	УП	5			3			4	4,00	4	
12. Мельничкин Никита			4		4		3	2					4	4				2		4	4	УП			5			2			4	2,81	4	

Оценки выделяются разными цветами для максимально комфортного восприятия: «пятерки» имеют зелёный цвет, «четвёрки» – синий, «тройки» – тёмно-красный, «двойки» – ярко-красный.

Если учащийся имеет более одной отметки за день, эти отметки выводятся в одной ячейке. В этом случае отметки соответствуют различным типам заданий (например, ответ на уроке, контрольная работа, домашняя работа). Пока не выполненные задания с обязательной оценкой обозначаются в журнале "точками". Отметки о посещаемости расшифровываются под списком учеников (УП - уважительная причина, ОТ - отсутствовал и т.д.).

2.2 Темы уроков и задания

Экран Журнал -> Классный журнал -> Темы уроков и задания является аналогом

правой половины бумажного классного журнала. В нём отражены:

- даты;
- темы;
- уроков;
- домашние задания, назначенные
- задания других

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Другие задания	Тип задания
3.09	1.1. Изображение фигуры человека в истории искусства (1-й из 1ч)	Подобрать зрительный материал		
10.09	1.2. Пропорции и строение фигуры человека (1-й из 2ч)	Зарисовки с натуры		
17.09	2.1. Познания повседневной жизни в искусстве разных народов (1-й из 1ч)	Подобрать материал	Викторина на знание художников	Т
24.09	1.2. Пропорции и строение фигуры человека (2-й из 2ч)	Подобрать материал		
1.10	1.3. Лепка фигуры человека (1-й из 2ч)	Подобрать иллюстрации		
8.10	1.3. Лепка фигуры человека (2-й из 2ч)	Подобрать зрительный материал		
15.10	1.4. Набросок фигуры человека с натуры (1-й из 1ч)	Набросок фигуры человека с натуры		
22.10	1.5. Понимание красоты человека в европейском и русском искусстве (1-й из 2ч)	Наблюдение за окружающим		
29.10	1.5. Понимание красоты человека в европейском и русском искусстве (2-й из 2ч)	Подобрать зрительный материал		

Если в классе по данному предмету привязан вариант КТП, то для каждой даты доступна гиперссылка **Выберите тему урока**. Нажмите на эту гиперссылку, затем из появившегося выпадающего списка выберите нужную тему и нажмите кнопку **Сохранить**. Таким образом, на экране **Темы уроков и задания** тематическое планирование привязывается к расписанию занятий.

Для того чтобы изменить уже назначенную для урока тему, выберите **Все** в выпадающем списке **Темы уроков**. После этого вы сможете поменять уже назначенную тему для урока на другую.

Чтобы назначить или отредактировать задание, нажмите напротив него кнопку .

Чтобы удалить ранее назначенное задание, нажмите напротив него кнопку x.

Подробнее о назначении домашних заданий - см. **Назначение домашних заданий**.

Выставление оценок

Чтобы **выставлять оценки за урок**, пользователь должен иметь право доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. При этом для пользователей с ролью учителя можно определить право доступа к выставлению оценок во всех классах или только в тех, в которых они преподают.

Для выставления оценок за тот или иной урок нажмите на значок **O** под датой урока.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал

Темы уроков и задания

Класс: 1А Предмет: Изобразительное искусство Период: 3 триместр Учитель: Епифанова Валентина Влади...

Ученики	Март			Апрель				Май				Средняя оценка	Оценка за период	
	6	13	20	3	10	17	24	29	8	15	22			29
1. Антипов Дмитрий	<input type="text"/>													
2. Безродный Дмитрий														
3. Буканов Михаил														
4. Вадимова Виктория														
5. Воробьева Евгения														
6. Дмитренко Никита														
7. Добрашневичева София														

В результате открывается экран **Выставить оценки**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться ➔ Добавить домашнее задание на следующее занятие

Предмет: 1А/Изобразительное искусство

Период: 3 триместр

Дата урока: 06.03.2015

Тема урока: Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание	Задания	Посеще- мость
1. Антипов Дмитрий	+	+	
2. Безродный Дмитрий			
3. Буканов Михаил			
4. Вадимова Виктория			
5. Воробьева Евгения			
6. Дмитренко Никита			
7. Добрашневичева София			
8. Зражеева Анна			
9. Исаков Егор			
10. Карпычева Анна			
11. Киселева Дарья			

Чтобы выставить оценку, сначала необходимо создать задание (домашнее задание либо задание другого типа). Для примера, рассмотрим выставление оценки за ответ на уроке.

Нажмите **Добавить** в графе **Задания**. Укажите тему и тип задания, нажмите кнопку **Добавить**. В результате в графе **Задания** появится новый столбец, в котором можно выставить оценки за добавленное задание.

← Класный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться ➔ Добавить дома

Предмет 1А/Изобразительное искусство

Период 3 триместр

Дата урока 06.03.2015

Тема урока Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание	Задания		Новое задание	Посещаемость
		— Не указана —	Ответ на уроке		
1. Антипов Дмитрий	+	<input type="checkbox"/>	5	+	▼
2. Безродный Дмитрий		<input type="checkbox"/>	4		▼
3. Буканов Михаил		<input type="checkbox"/>	3		▼
4. Вадимова Виктория		<input type="checkbox"/>	2		▼
5. Воробьева Евгения		<input type="checkbox"/>			▼
6. Дмитренко Никита		<input type="checkbox"/>			▼
7. Добронравова София		<input type="checkbox"/>			▼
8. Зражаева Анна		<input type="checkbox"/>			▼
9. Исхаков Егор		<input type="checkbox"/>			▼

Чтобы назначить задание определённым ученикам (т.е. поставить "точку" в журнале), поставьте галочку напротив нужных учеников. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Вы можете быстро перейти в другой столбец классного журнала, выбрав дату урока из выпадающего списка либо перемещаясь по урокам с помощью стрелок <- и ->.

Механизм добавления домашних заданий описан в разделе **Назначение домашних заданий**.

Выставление двойных оценок

Чтобы выставить в системе двойную оценку за один урок, добавьте на один день два задания. Например, если нужно выставить двойную оценку за диктант по русскому языку, создайте задание **Орфография** и задание **Пунктуация** и укажите у обоих заданий тип **Диктант**.

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить

Сохранить и вернуться

→ Добавить дома

Предмет 1А/Изобразительное искусство

Период 3 триместр

Дата урока 06.03.2015

Тема урока Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание	Задания		Новое задание	Посещаемость
		— Не указана —	Ответ на уроке		
1. Антипов Дмитрий	+	<input type="checkbox"/>	5	+	▼
2. Безродный Дмитрий		<input type="checkbox"/>	4		▼
3. Буканов Михаил		<input type="checkbox"/>	3		▼
4. Вадимова Виктория		<input type="checkbox"/>	2		▼
5. Воробьева Евгения		<input type="checkbox"/>			▼
6. Дмитренко Никита		<input type="checkbox"/>			▼
7. Добронравова София		<input type="checkbox"/>			▼
8. Зражаева Анна		<input type="checkbox"/>			▼
9. Исхаков Егор		<input type="checkbox"/>			▼

Посещаемость

Раздел **Журнал** -> **Посещаемость** предоставит вам сводную информацию о посещаемости по всем предметам за месяц.

Чтобы получить доступ к таблице посещаемости, нужно иметь право доступа **Просматривать оценки и посещаемость**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Выставление посещаемости учащихся

Класс

1А

Месяц

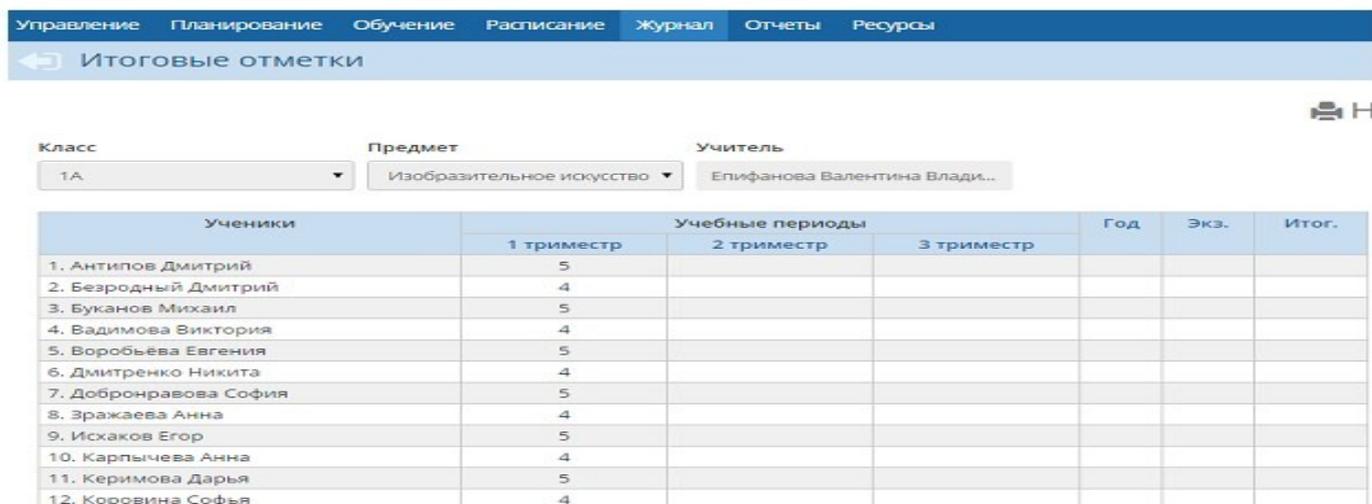
Сентябрь 2014

Ученики	Сентябрь														ИТОГО									
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18		19	22	23	24	25	26	29	30	
1. Антипов Дмитрий																								
2. Безродный Дмитрий																								
3. Буканов Михаил																								
4. Вадимова Виктория																								
5. Воробьева Евгения																								
6. Дмитренко Никита																								
7. Добронравова София																								
8. Зражаева Анна																								
9. Исхаков Егор																								
10. Карпычева Анна																								
11. Керимова Дарья																								
12. Коровина Софья		5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4						4		63	
13. Корхонен Ангелина					4																			4
14. Курамшина Ирина										4														4
15. Ломакин Станислав																								
16. Московский Дмитрий																								
17. Нератова Полина																						4		4

В клетке на каждый день месяца указывается, сколько уроков за этот день пропустил ученик. Сюда попадают сведения о пропуске по уважительной причине, по неуважительной, и, если причина неизвестна, то сведения об учениках, у которых на странице выставления оценок стоит **ОТ** (отсутствовал). **ОТ** в дальнейшем можно изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине. В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.

Итоговые отметки

Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются на экране **Журнал** -> **Итоговые отметки**.

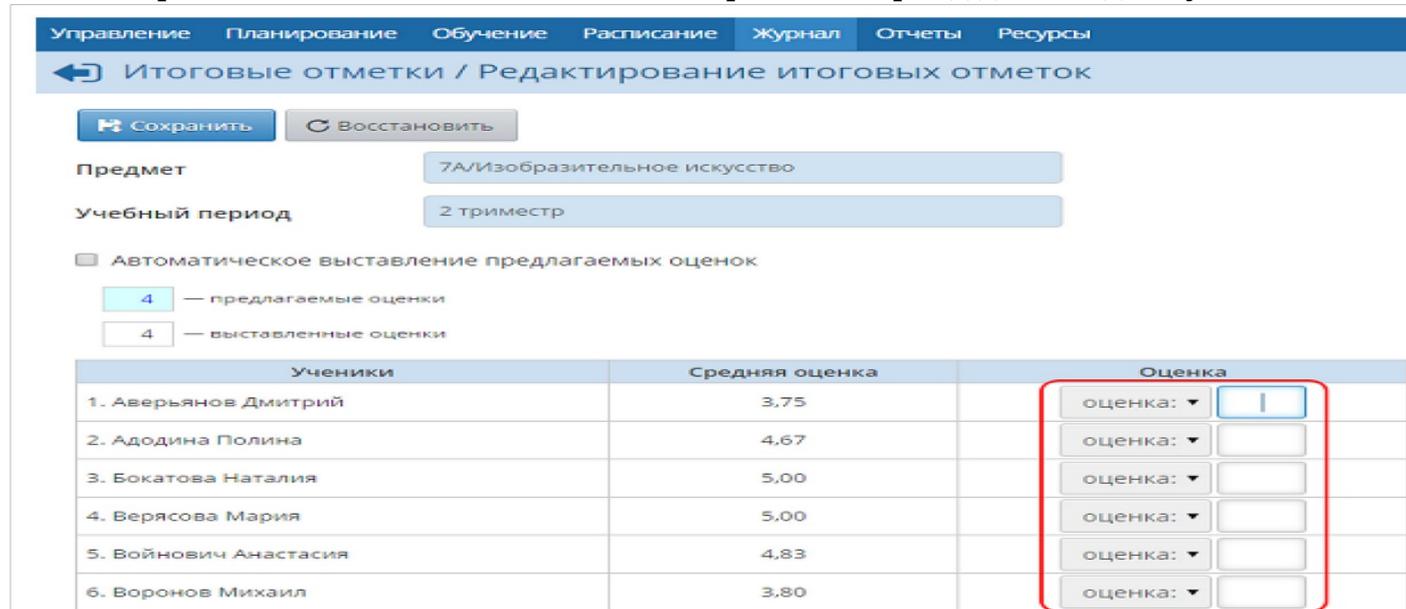


Ученики	Учебные периоды			Год	Экз.	Итог.
	1 триместр	2 триместр	3 триместр			
1. Антипов Дмитрий	5					
2. Безродный Дмитрий	4					
3. Буканов Михаил	5					
4. Вадимова Виктория	4					
5. Воробьева Евгения	5					
6. Дмитренко Никита	4					
7. Добронравова София	5					
8. Зражаева Анна	4					
9. Исхаков Егор	5					
10. Карпычева Анна	4					
11. Керимова Дарья	5					
12. Коровина Софья	4					

Из выпадающих списков выберите класс и предмет, для которых нужно выставить итоговые оценки. В таблице отображаются оценки за каждый учебный период (четверть, триместр, полугодие и др.), за год, за экзамен и итоговая оценка.

Чтобы выставить итоговую оценку, нажмите на название нужного столбца.

В результате открывается экран **Редактирование итоговых отметок**, где вы можете проставить итоговые отметки за выбранный период для каждого ученика.



Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	3,75	оценка: ▼
2. Адодина Полина	4,67	оценка: ▼
3. Бокатова Наталия	5,00	оценка: ▼
4. Верясова Мария	5,00	оценка: ▼
5. Войнович Анастасия	4,83	оценка: ▼
6. Воронов Михаил	3,80	оценка: ▼

Если в классном журнале были выставлены текущие отметки, то при выставлении итоговой отметки удобно пользоваться средним баллом за период, который подсчитывается автоматически. Для этого поставьте галочку **Автоматическое выставление предлагаемых оценок**. В этом случае предлагаемые оценки будут подсвечиваться голубым цветом, а выставленные вручную оценки - белым.

Внимание! Если вы согласны с оценками, предлагаемыми системой, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы записать их в базу данных. В противном случае предлагаемые оценки не сохранятся.

Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 — предлагаемые оценки

4 — выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	3,75	оценка: ▼ <input type="text" value="5"/>
2. Адодина Полина	4,67	н/а ▼ <input type="text" value="н/а"/>
3. Бокатова Наталия	5,00	оценка: ▼ <input type="text" value="5"/>
4. Верясова Мария	5,00	оценка: ▼ <input type="text" value="5"/>
5.

Типы экзаменов

По нажатию на ссылку **Экз.** осуществляется переход на страницу **Редактирование итоговых отметок за экзамен**. Чтобы задать типы экзаменов, нажмите кнопку **Типы экзаменов**.

На данной странице можно задать типы экзаменов, которые проводятся в данном классе по данному предмету. Чтобы выставить экзаменационные отметки, нужно выбрать по меньшей мере один тип экзамена. Если выбрано больше одного типа экзамена (например, **Устный экзамен** и **Письменный экзамен**), то в отчёты по итоговым отметкам войдут все выбранные типы экзаменов.

Чтобы добавить классу тот или иной тип экзамена, в столбце **Использовать** установите галочку напротив нужного типа экзамена и нажмите кнопку **Сохранить**. Дополнительная галочка в столбце **По выбору** означает, что данный тип экзамена может выбирать сам учащийся (например, из предлагаемых устной и письменной форм экзамена учащийся может выбрать какую-либо одну).

6. Отчёты

Использование автоматизированных отчётов, представленных в системе, значительно экономит время и позволяет получить наглядную картину результатов учебной деятельности на любой момент времени.

На экране **Отчёты** -> **Отчёты** размещён набор стандартных отчётов, наиболее востребованных в школах для мониторинга посещаемости и успеваемости.

7. Ресурсы

Туда вы можете выкладывать ссылки для детей на различные электронные образовательные ссылки.

8. Объявление.

Раздел **Объявления** позволяет "вывешивать" сообщения на доске объявлений для той или иной группы пользователей. Страница объявлений доступна с любого экрана системы по нажатию на кнопку **тэ**



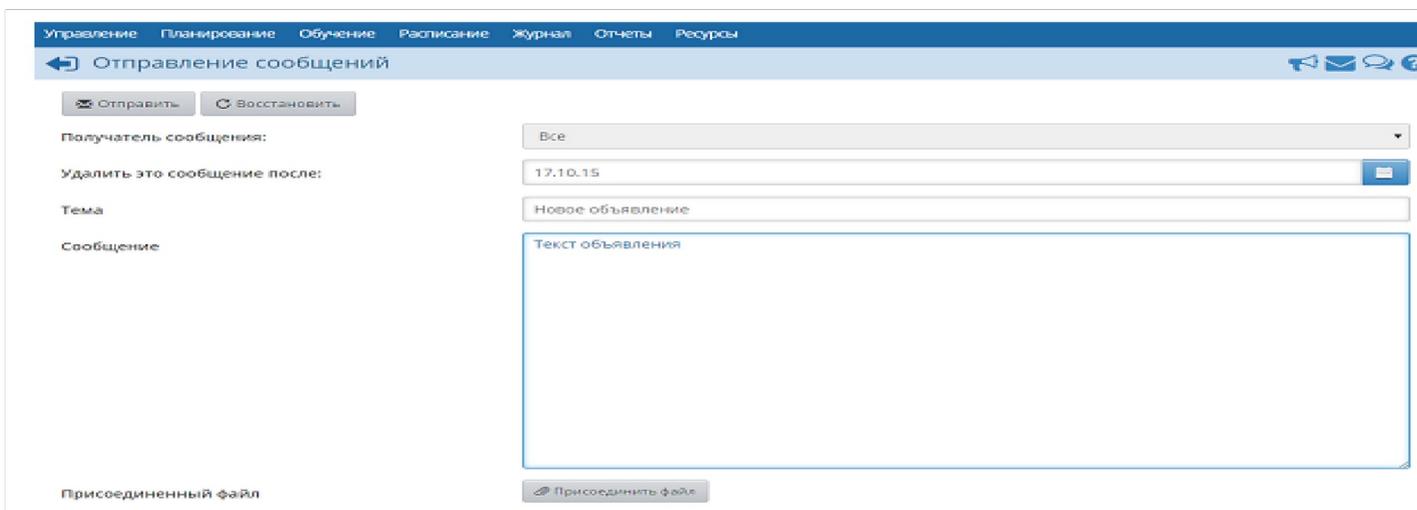
Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи системы, вне зависимости от их роли.

Создавать новые сообщения могут только пользователи-сотрудники.

Для создания объявления у пользователя должно быть право **Создавать объявления**.

Создание объявления

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. В результате открывается экран **Отправление сообщений**.



Введите следующие данные:

- **Получатель сообщения** - из выпадающего списка выберите группу пользователей, которые будут видеть данное объявление;
- **Удалить это сообщение после** - в выпадающем календаре задайте срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски;
- **Тема** - задайте тему объявления;
- **Сообщение** - введите текст сообщения;
- **Присоединённый файл** - при необходимости прикрепите к объявлению файл

(максимальный размер файла в данном случае - 8 Мб),

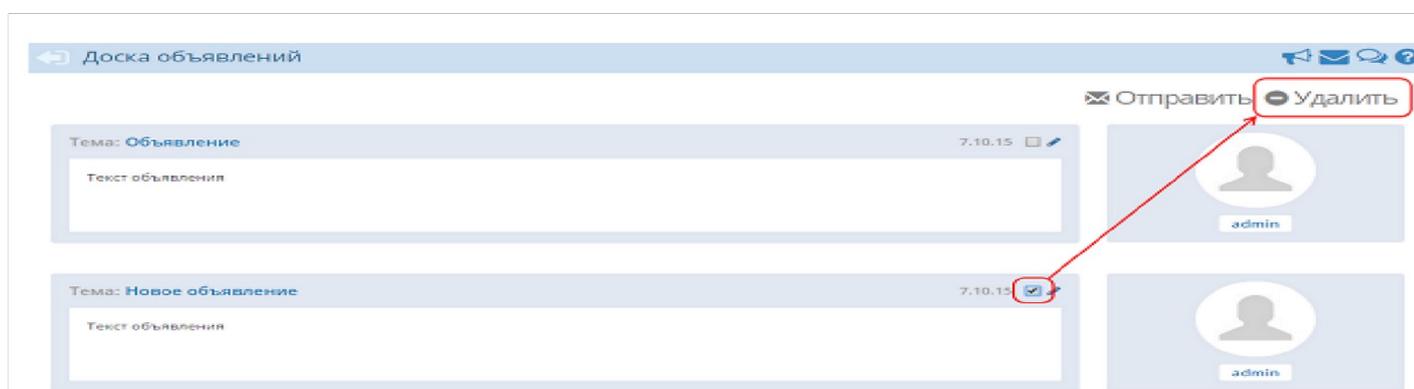
затем нажмите кнопку **Отправить**. После этого новое объявление появится на доске объявлений.

Редактирование объявления

Отредактировать сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Для редактирования объявления нажмите кнопку / рядом с заголовком объявления.

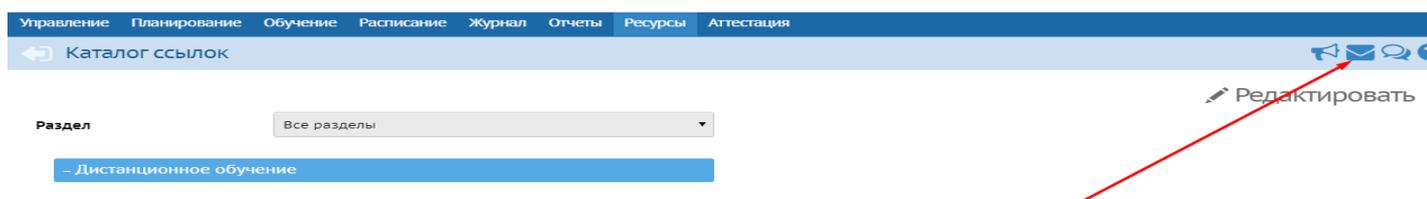
Удаление объявления

Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Чтобы удалить одно или несколько объявлений, поставьте галочку рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить**.

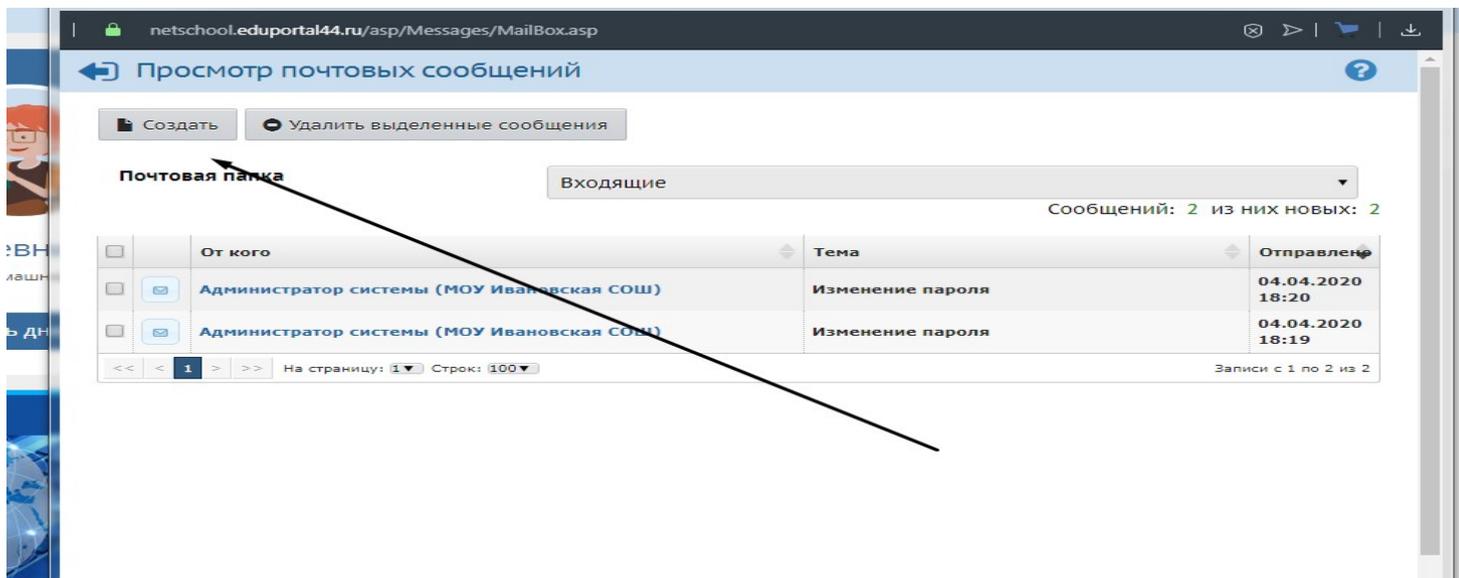


9. Почта.

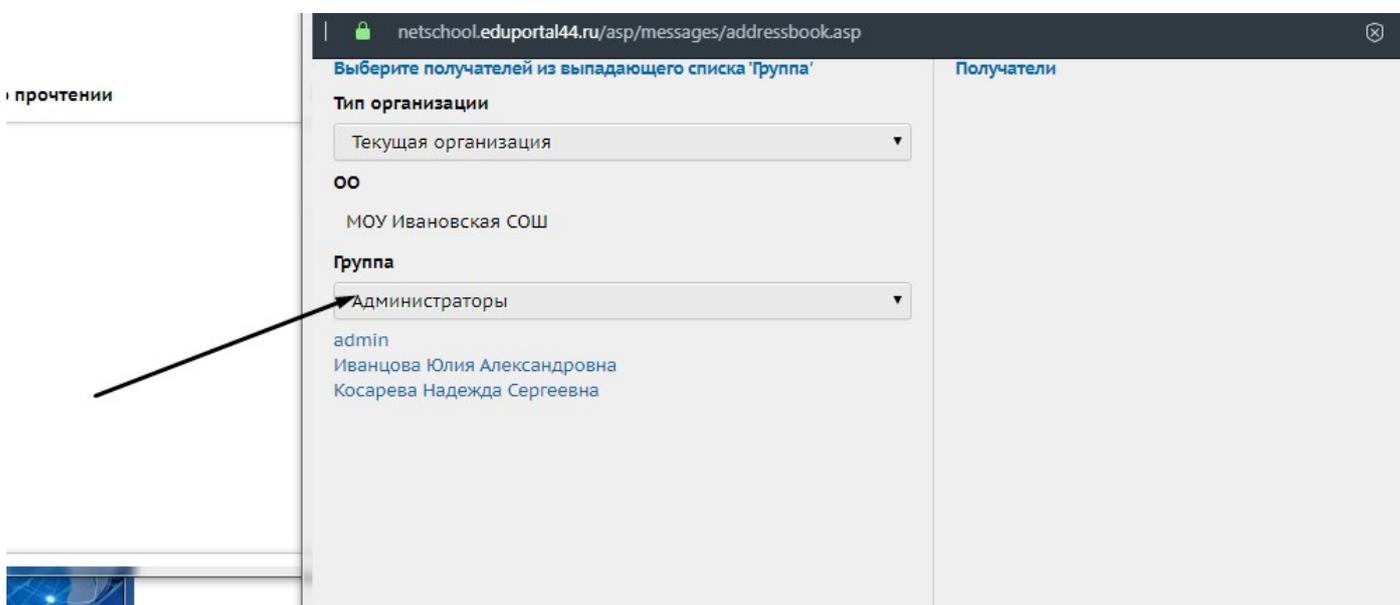
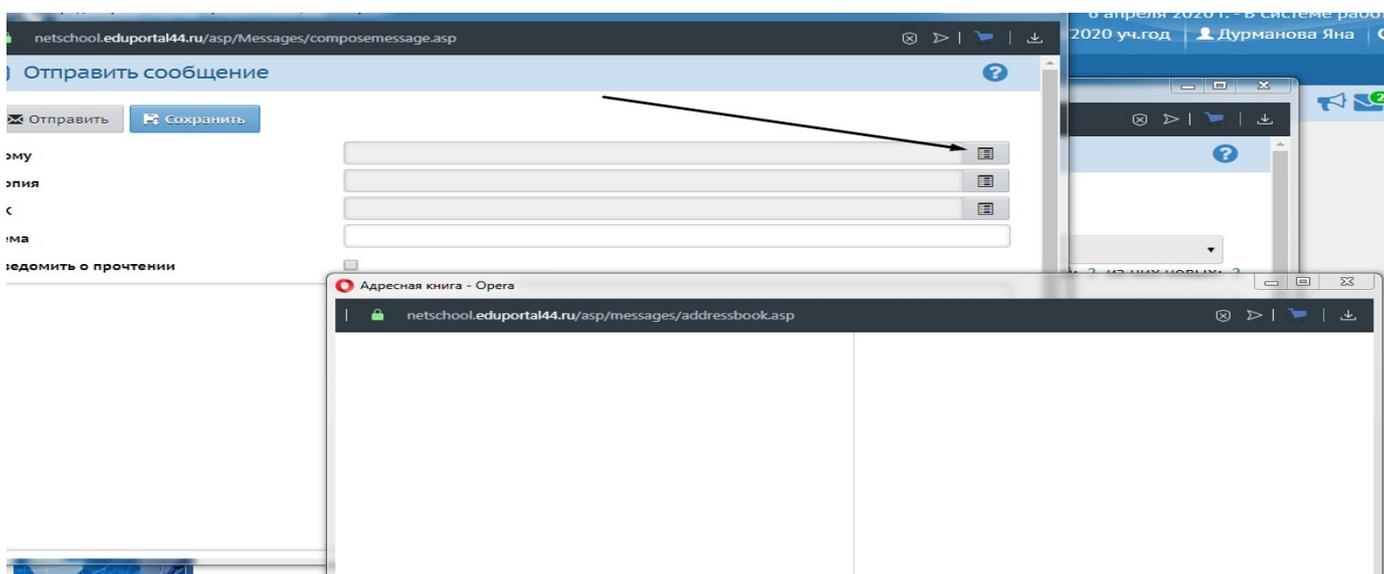
У вас есть возможность общаться по электронной почте с администрацией, учителями, детьми и друг другом. Откройте страницу «Почта»



Чтобы написать сообщение, нажмите кнопку «Создать».



Выберите адресата - в конце строки «Кому» нажмите на значок книги, выберите группу получателей из формы «Группа». Затем из выбранной группы определите ваших адресатов, нажимая на их ФИО-ссылку. При этом они автоматически добавляются в список получателей, расположенный в правой части экрана. После выбора адресатов нажмите кнопку «Выбрать».



ть о прочтении

netschool.eduportal44.ru/asp/messages/addressbook.asp

Группа

Учителя

- Баскакова Надежда Николаевна
- Виноградова Татьяна Николаевна1
- Воробьев Василий Валерьевич
- Воробьева Надежда Владимировна
- Грузинова Анастасия Вячеславовна
- Дубчак Алексей Владимирович
- Дятлов Валентин Витальевич
- Иванцова Юлия Александровна
- Исаичев Алексей Олегович
- Козлова Светлана Вячеславовна
- Колобова Оксана Николаевна
- Королёва Ирина Александровна
- Косарева Надежда Сергеевна
- Крупин Сергей Александрович
- Маркова Наталья Геннадьевна
- Мещерякова Галина Сергеевна
- Петухова Любовь Владимировна
- Разумова Наталья Николаевна
- Разумова Светлана Валентиновна
- Райлян Татьяна Семёновна1
- Смирнова Людмила Александровна5
- Соколов Николай Владимирович
- Соколова Наталья Валерьевна1

Выбрать ← Вернуться



Войти на форум

Кому
Копия
СК
Тема
Уведомить о прочтении

netschool.eduportal44.ru/asp/messages/addressbook.asp

Учителя

- Баскакова Надежда Николаевна
- Виноградова Татьяна Николаевна1
- Воробьев Василий Валерьевич
- Воробьева Надежда Владимировна
- Грузинова Анастасия Вячеславовна
- Дубчак Алексей Владимирович
- Дятлов Валентин Витальевич
- Иванцова Юлия Александровна
- Исаичев Алексей Олегович
- Козлова Светлана Вячеславовна
- Колобова Оксана Николаевна
- Королёва Ирина Александровна
- Косарева Надежда Сергеевна
- Крупин Сергей Александрович
- Маркова Наталья Геннадьевна
- Мещерякова Галина Сергеевна
- Петухова Любовь Владимировна
- Разумова Наталья Николаевна
- Разумова Светлана Валентиновна
- Райлян Татьяна Семёновна1
- Смирнова Людмила Александровна5
- Соколов Николай Владимирович
- Соколова Наталья Валерьевна1
- Тепляков Сергей Александрович

Получатели

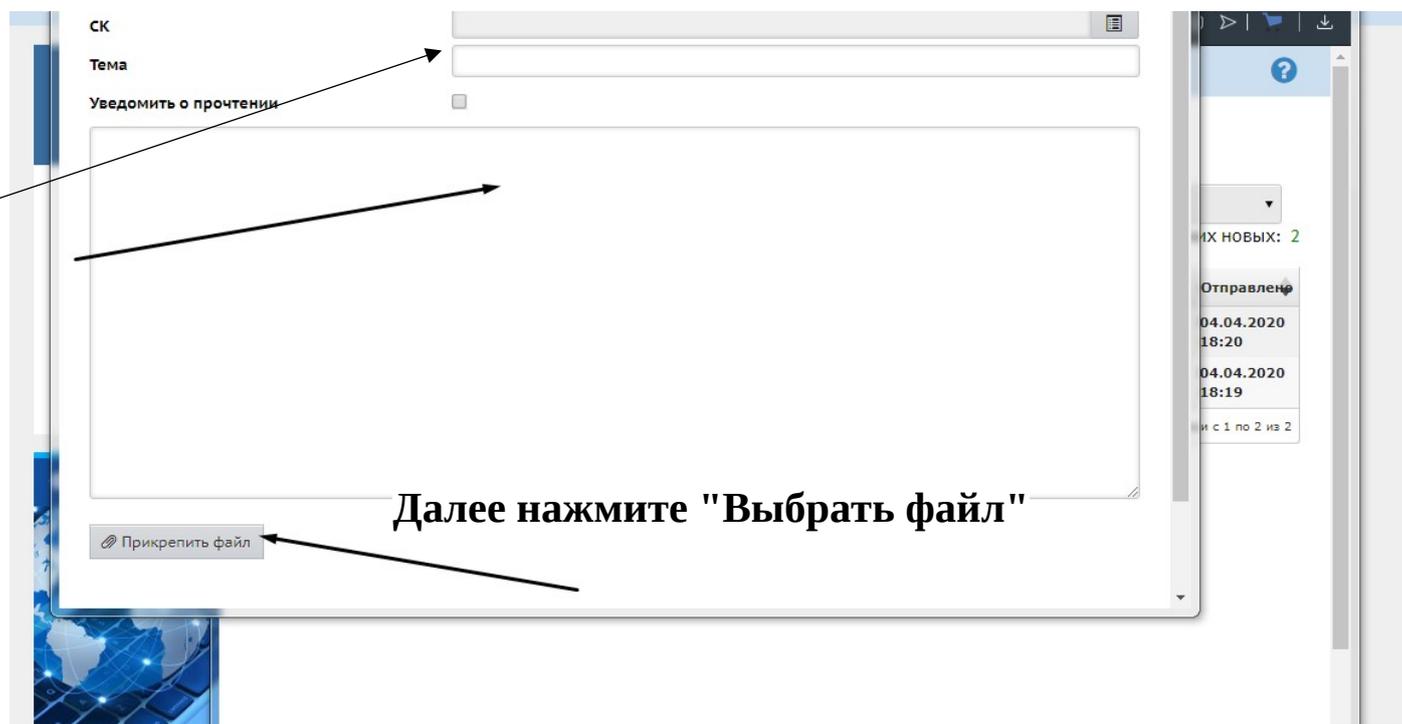
- Виноградова Татьяна Николаевна1 МОУ Ивановская СОШ
- Колобова Оксана Николаевна МОУ Ивановская СОШ

Выбрать ← Вернуться

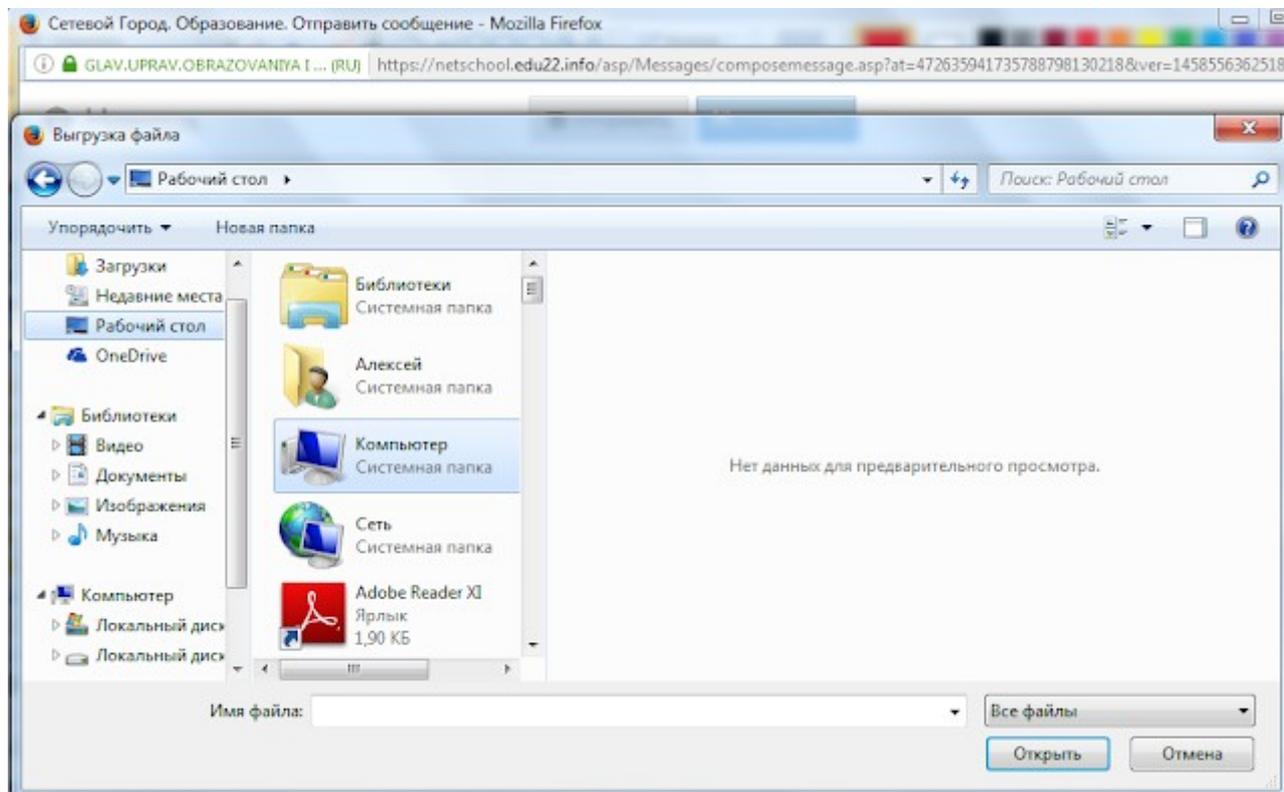


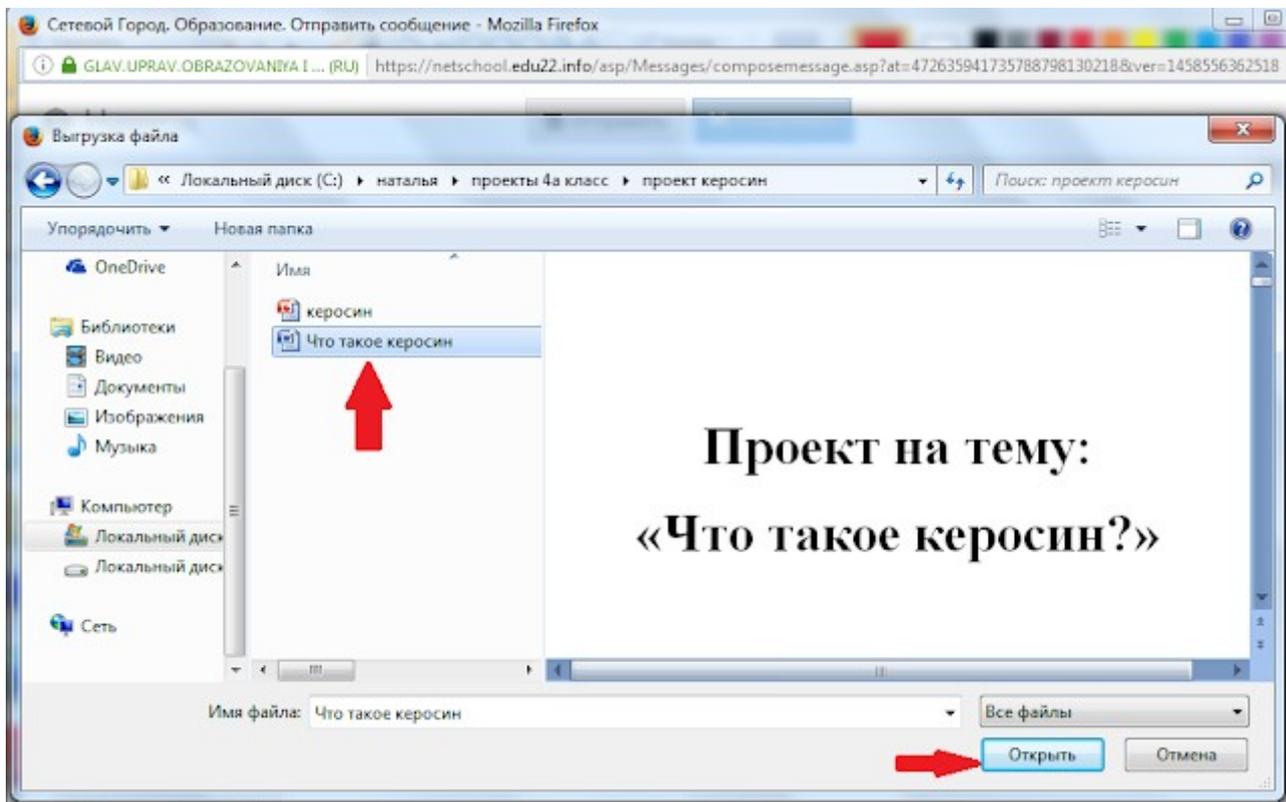
сообщения

Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить». Если нужно отправить документ или презентацию, нажмите "Прикрепить файл". В квадрате напротив строки "Уведомить о прочтении" ставите галочку.

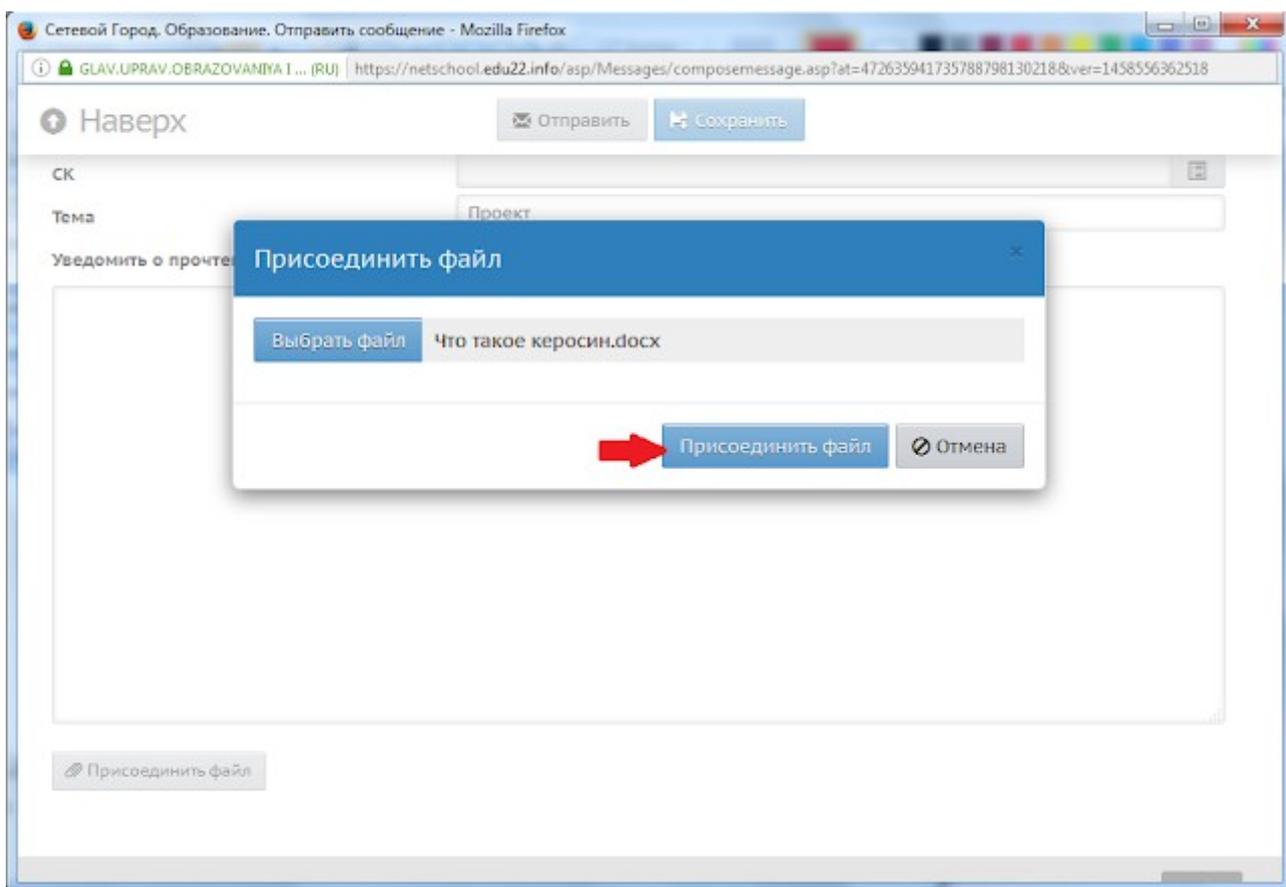


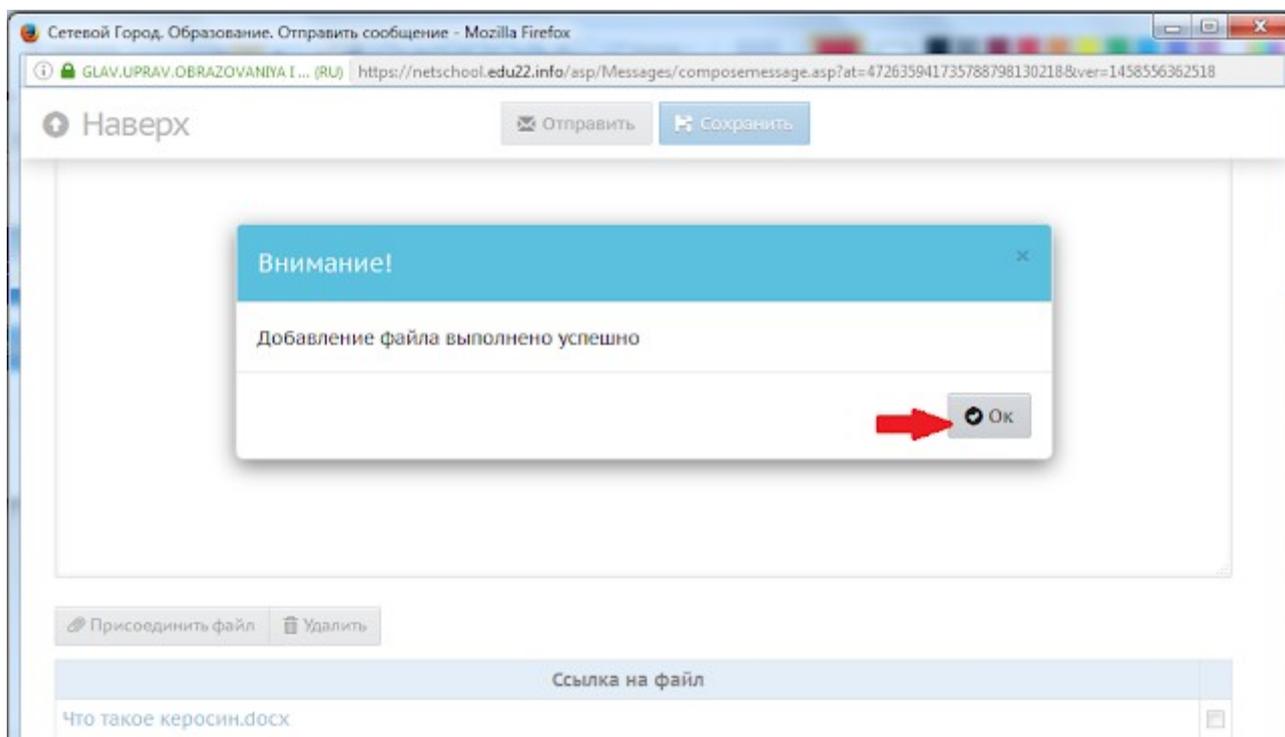
Выбираете документ из базы своего компьютера



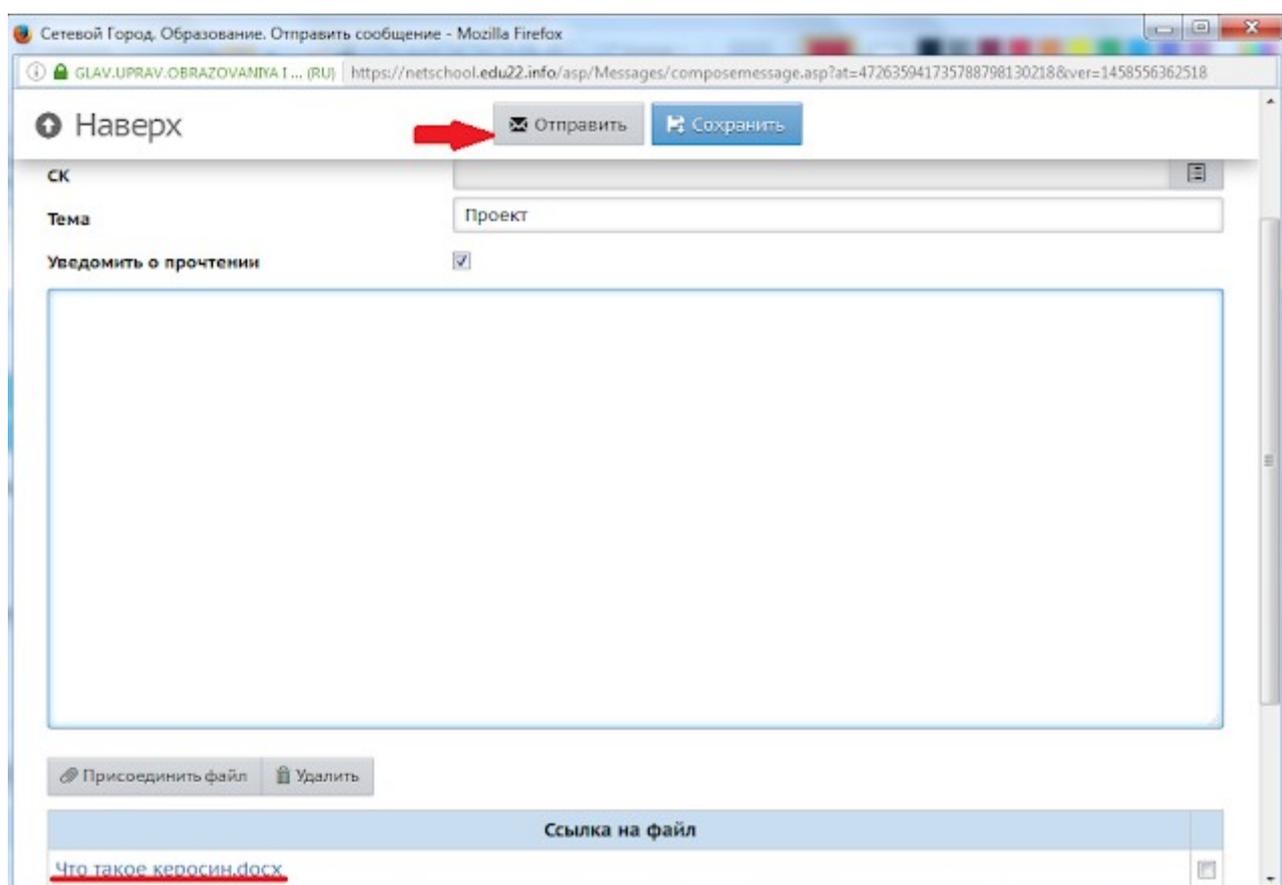


В следующем шаге, нажмите "Присоединить файл"





Внизу страницы появится Ваш файл



Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные».

