

Порядок работы в системе

1. Зайдите в систему «Сетевой город» под своим именем пользователя. Для этого откройте программу-браузер (Internet Explorer и т.п.), в адресной строке наберите <http://edu.egov66.ru/> В открывшемся окне кликните мышкой на ссылку «вход в систему». В следующем окне выберите регион, город, ОУ, наберите свои имя пользователя и пароль и нажмите кнопку «Применить».
 2. Чтобы посмотреть расписание, кликните на пункт меню «Расписание» и выберите интересующую вас вкладку. В экране «Месяц» наглядно представлено расписание школьных и классных мероприятий на месяц, в экране «Неделя» можно посмотреть полное расписание на неделю и т.д.
 3. Чтобы узнать итоговые отметки ребёнка, откройте раздел «Отчёты» и выберите ссылку «Итоговые отметки». Вы можете воспользоваться отчётами «Средний балл ученика» и «Динамика среднего балла», чтобы узнать соотношение бала вашего ребёнка и балла класса, а также динамику успеваемости ребёнка.
 4. Если ваш классный руководитель или учителя-предметники выставляют текущие оценки, то вы сможете получить информацию об успеваемости и посещаемости ребёнка, а также среднем балле по предмету в отчёте «Отчет об успеваемости и посещаемости».
 5. Вы можете осуществлять дистанционное общение в системе. Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения. Чтобы написать сообщение в одной из уже заданных тем, выберите тему, нажмите на её название-ссылку, прочитайте сообщения и напишите своё сообщение в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Отправить». Чтобы создать свою тему, нажмите кнопку «Новая тема». Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить». Оставляйте, пожалуйста, свои вопросы и отзывы в форуме «Сетевой школы».
 6. У вас есть возможность общаться по электронной почте с администрацией, учителями, детьми и друг другом. Откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Чтобы написать сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение». 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 «Сохранить». Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить». Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений». Если вам есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать жёлтым цветом». Щёлкните данный ярлык и прочитайте сообщение.
- Все **вопросы и пожелания** по работе с программой просим задавать администратору системы в ОУ по телефону школы.