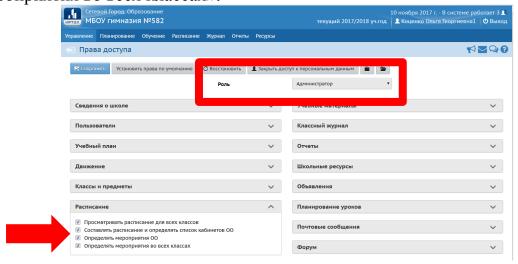
# ИНСТРУКЦИЯ

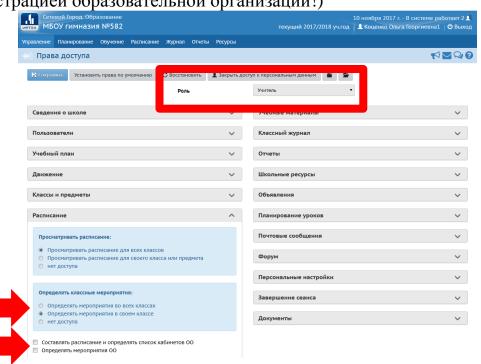
# для сотрудников общеобразовательных организаций по внесению в АИС «Сетевой город. Образование» информации о классных часах и общешкольных мероприятиях

# КТО МОЖЕТ ВНОСИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О МЕРОПРИЯТИЯХ

Данная функция доступна сотрудникам с ролью системы «Администратор» и «Завуч». Для этого в поле «Расписание» должны быть отмечены строки: «Определять мероприятия ОО» и «Определять мероприятия во всех классах».

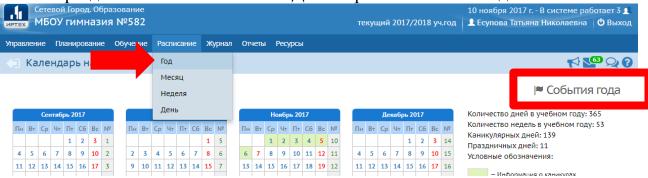


Сотрудники с ролью «Учитель» также имеют доступ к созданию и редактированию мероприятий. Для этого в поле «Расписание» должны быть проставлены соответствующие отметки. Обратите внимание, вы можете «разрешить» учителям определять классные часы только в своем классе или во всех классах. Также можете «разрешить» или «запретить» создание общешкольных мероприятий. (Данный вопрос необходимо решать с администрацией образовательной организации!)



# КАК ВНОСИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О КЛАССНЫХ ЧАСАХ

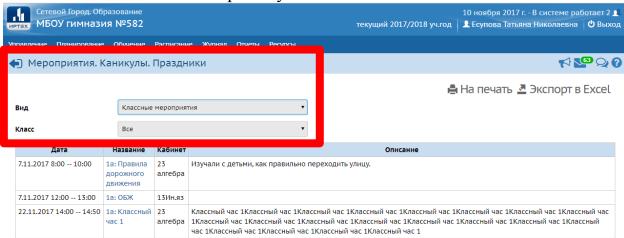
В разделе РАСПИСАНИЕ/ ГОД выбираем «События года»



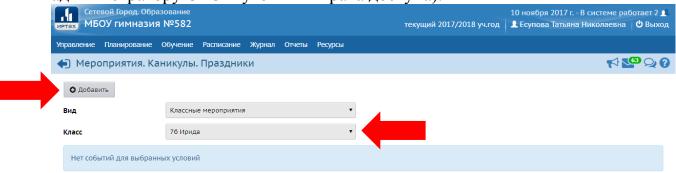
# Страница «События года»:

Вид - из списка выбрать «Классные мероприятия».

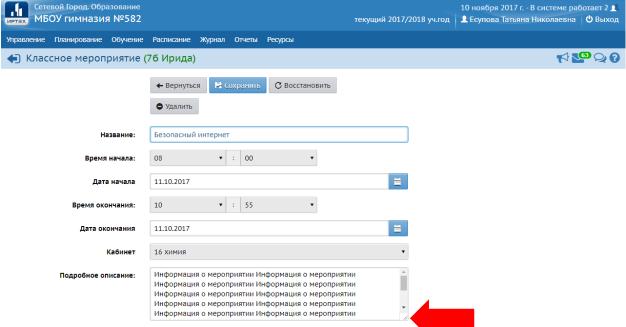
Класс - из списка выбрать нужный класс.



После в основном поле страницы слева вверху появится кнопка «Добавить» (в случае если кнопки нет, следует обратиться к школьному администратору СГО и уточнить права доступа).



После того, как кликнули «Добавить», открывается страница «Классное мероприятие». В каждое поле необходимо внести верную информацию (дата, время, кабинет будут видны в расписании ученикам, родителям, учителям). Обратите внимание, окно «Подробное описание» можно увеличить, «потянув» мышкой за правый нижний угол окна вправо и/или вниз.

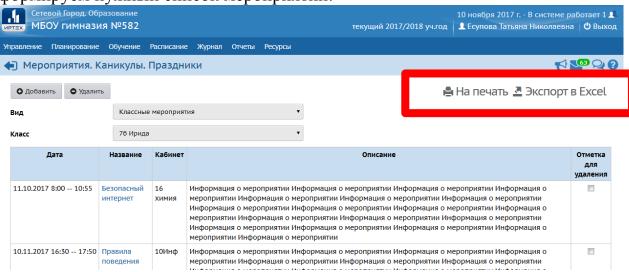


В случае внесения некорректной или неполной информации данные в последующем можно редактировать. Для этого необходимо зайти на страницу «Мероприятия. Каникулы. Праздники» (раздел РАСПИСАНИЕ/ГОД – «События года»), найти в таблице необходимое для редактирования мероприятие, используя фильтры. После следует кликнуть на название нужного мероприятия и в открывшемся окне отредактировать данные.

Мероприятие также можно удалить полностью (кнопка «Удалиь»).

# КАК РАСПЕЧАТАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О КЛАССНЫХ ЧАСАХ

На странице «Мероприятия. Каникулы. Праздники» (раздел РАСПИСАНИЕ/ ГОД – События года), используя фильтры «Вид» и «Класс», формируем нужный список мероприятий.



Справа вверху основного поля страницы выбираем «На печать».

В случае если данный документ по формату не подходит, то следует сделать выгрузку в Excel (кнопка «Экспорт в Excel») и воспользоваться для изменения формата возможностями данной программы.