

Оформление и наполнение сообщества “Сферум”

Информация об образовательной организации

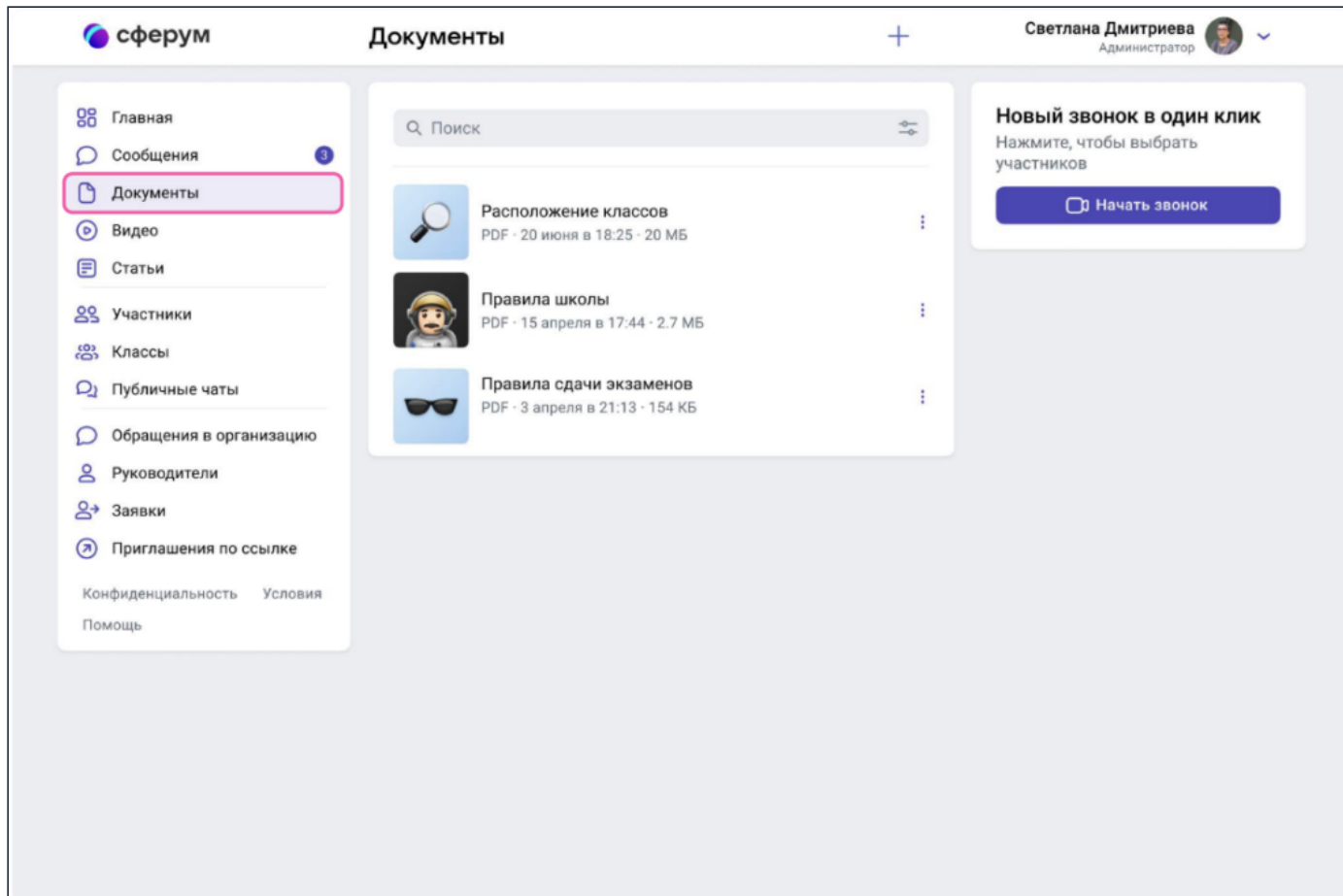
После входа в сообщество школы вам как администратору нужно нажать на «Редактировать» на главной странице и заполнить форму об образовательной организации, после чего нажать на кнопку «Сохранить». Здесь вы можете установить аватар для сообщества вашей организации. Для этого нажмите на изображение фотоаппарата и выберите картинку, выделите часть снимка, которая будет отображаться на главной странице школы, и нажмите на кнопку «Сохранить»

The screenshot shows the 'Сферум' interface for the organization 'ГБОУ СОШ № 1029'. The user 'Светлана Дмитриева' is logged in as the administrator. The main content area displays a form for editing the organization's profile. The form includes a profile picture, a name field containing 'ГБОУ СОШ № 1029', a status field with the text 'Вы можете пройти наши курсы профессиональной переподготовк', and a description field with the text 'ГБОУ СОШ № 1029 открыта 07.09.1936 г. ТОП-100 лучших школ России. Расположена в самом центре города — на Красном проспекте. Удобное транспортное сообщение, комфортные условия обучения, высокий уровень образования, яркие традиции — все это сделало ГБОУ СОШ № 1029 особо востребованной учащимися и их родителями.' Below the description are fields for 'Сайт' (www.gimnasia.ru) and 'Телефон' (+7 911 111-11-11), and a 'Город' dropdown menu set to 'Санкт-Петербург'. At the bottom of the form are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons. On the right side, there are promotional banners for 'Госуслуги', a 'Начать звонок' button, and an advertisement for the 'Сферум' app on various platforms.

*** Номер телефона, указанный в этом разделе, увидят все участники школьного сообщества. Поэтому стоит написать здесь публичный телефон — например, номер приёмной. Вы можете вернуться в этот раздел в любой момент и отредактировать информацию.**

Вкладка “Документы”

Документы — раздел, куда вы можете загрузить документы, видео, презентации и другие методические материалы, которые будут нужны для преподавания и учёбы. Коллеги смогут в любой момент посмотреть нужную информацию и сохранить её из раздела к себе в документы.

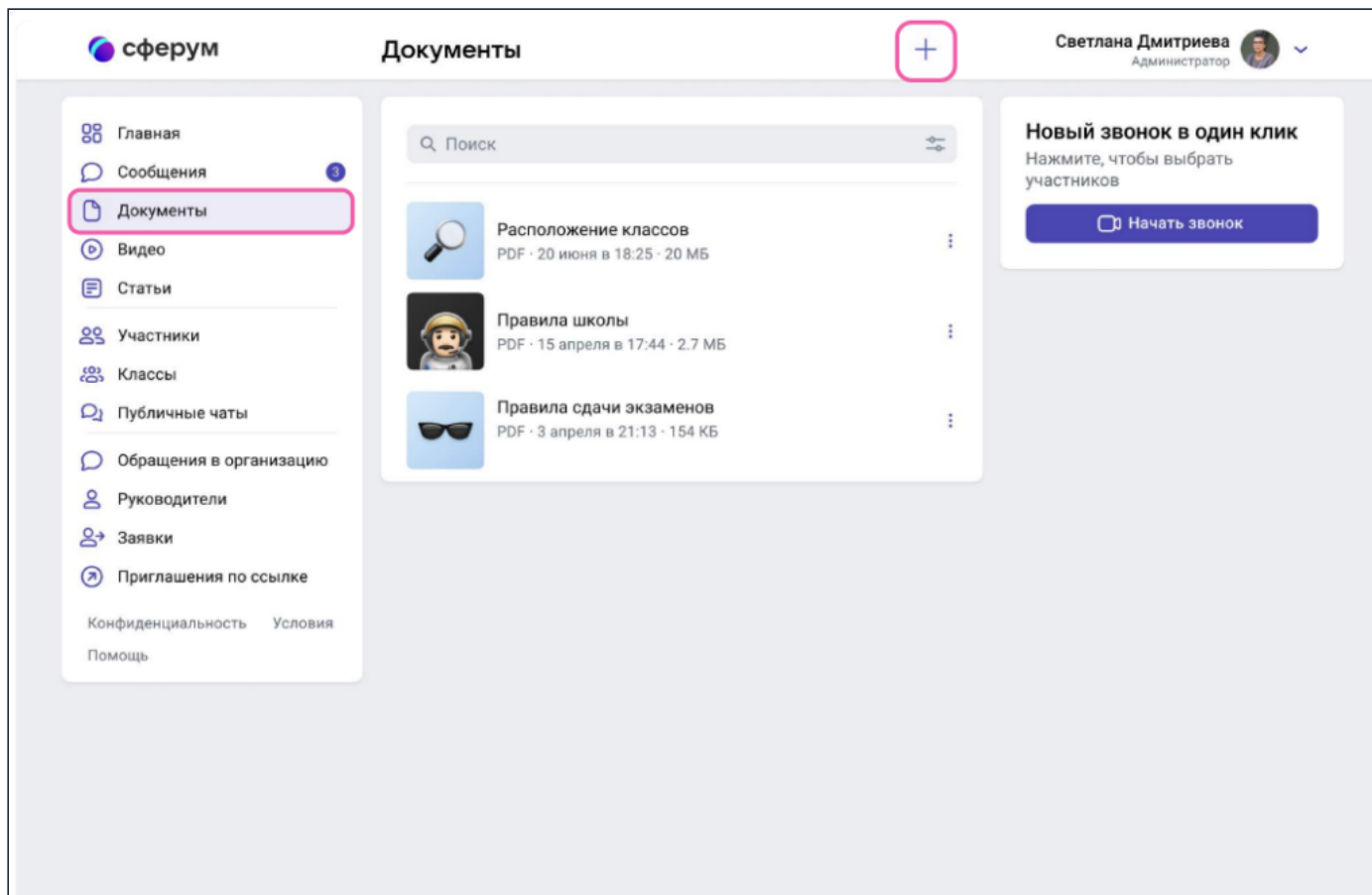


Как добавить документы.

Нажмите на название своей школы в выпадающем меню в правом верхнем углу, если школ несколько. Если школа одна, она выбрана по умолчанию.

1. В меню выберите пункт «Документы»
2. Нажмите на кнопку «+», расположенную в верхней части страницы
3. Ознакомьтесь со списком ограничений по загрузке и нажмите на кнопку «Загрузить файл»
4. Выберите нужный документ на вашем устройстве и нажмите «Открыть»
5. Документ загрузится и станет доступен всем участникам вашего сообщества

*** Обратите внимание: для размещения видеофайлов есть отдельный раздел «Видео» в меню слева. Загружать в него видео в браузерной версии можно аналогично файлам.**



Как ещё можно использовать раздел «Документы».

- Хранить образовательные материалы, формировать методическую базу и электронную библиотеку
- Загружать расписания, приказы и другую важную для школы информацию