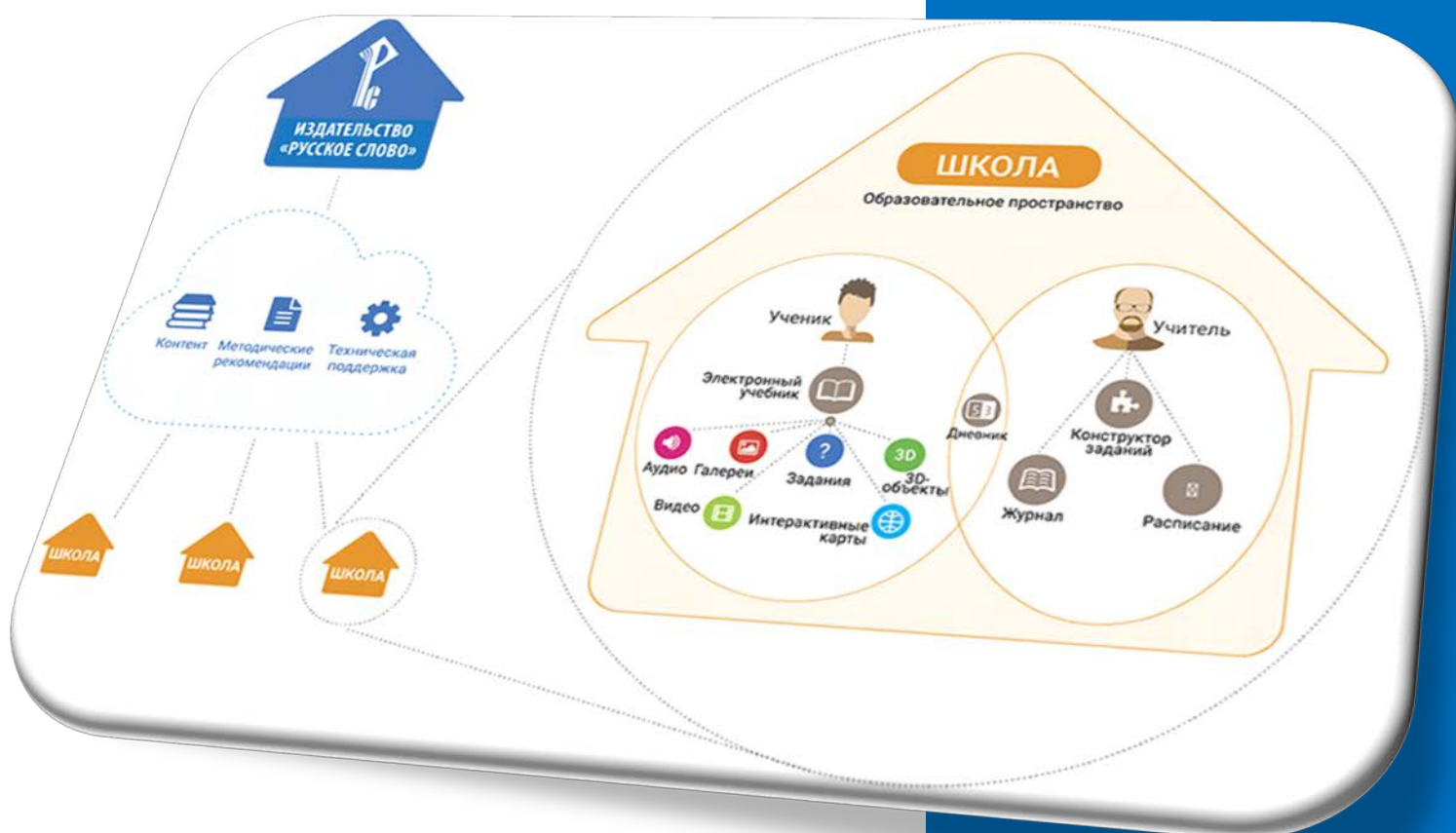


Электронная образовательная среда «Русское слово»

# Инструкция библиотекаря (менеджера) школы



## Техническая поддержка:

Федотова Екатерина Александровна

fedotova@russlo.ru

Тел.: +7(499)689-02-65, доб. 240

# Содержание

ВХОД В ЭЛЕКТРОННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ «РУССКОЕ СЛОВО» .....	3
РЕГИСТРАЦИЯ УЧИТЕЛЯ.....	4
СОЗДАНИЕ КЛАССА И ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕНИКОВ .....	6
УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	8
СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ .....	9
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ.....	11

# ВХОД В ЭЛЕКТРОННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ «РУССКОЕ СЛОВО»

1. Пройдите по ссылке для доступа к сайту <http://russlo-edu.ru/>.

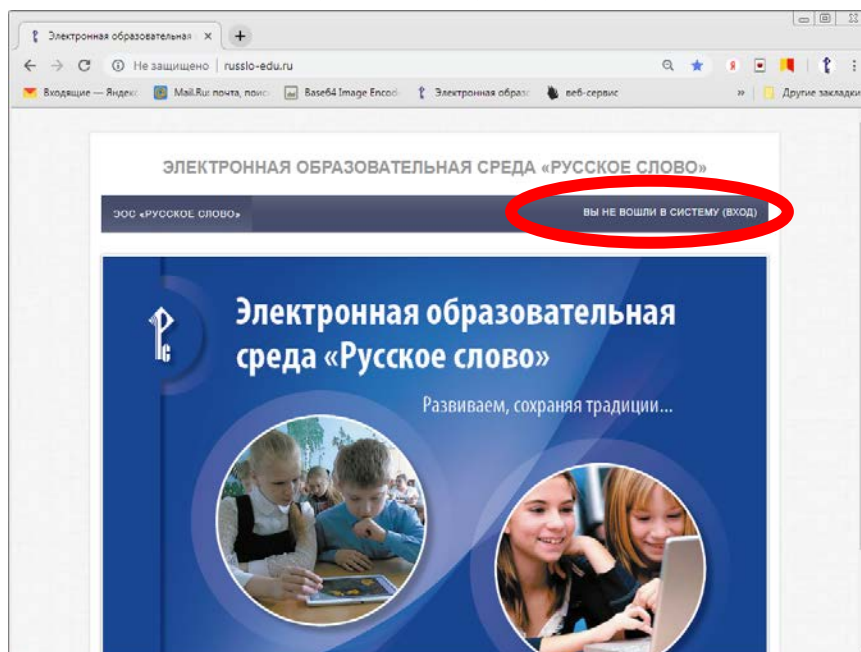


Рис. 1. Сайт доступа к электронной образовательной среде

2. Выполните вход в систему под учётной записью библиотекаря школы, нажав в правом верхнем углу страницы на ссылку с надписью «Вход» (рис.1).

## Вход

Логин

Пароль

Запомнить логин

Рис. 2. Вход в электронную образовательную среду

## РЕГИСТРАЦИЯ УЧИТЕЛЯ

1. На вкладке «Пользователи» выберите школу, к которой вы прикреплены библиотекарем (рис. 3).

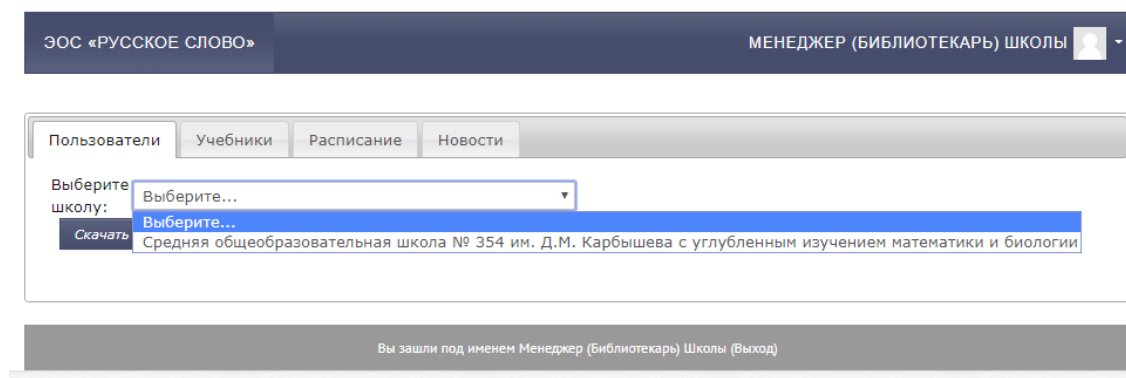


Рис. 3. Выбор школы

2. Чтобы зарегистрировать в электронной образовательной среде учителя нажмите на кнопку «Создать пользователя».

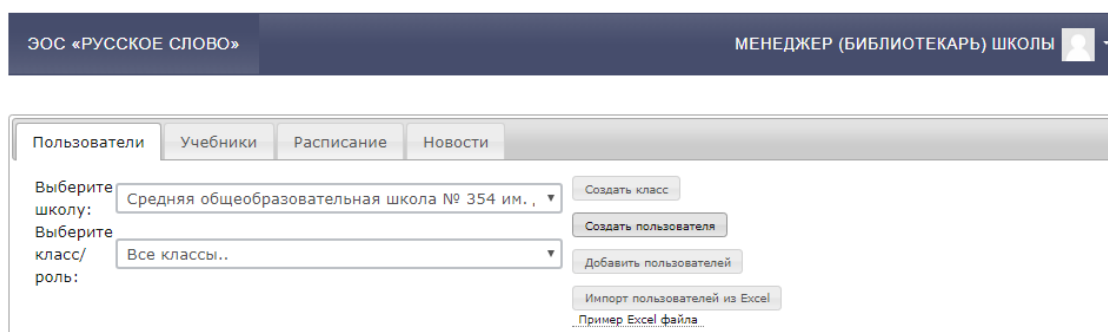


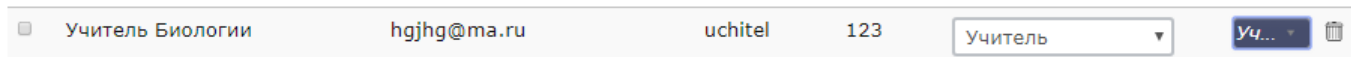
Рис. 4. Окно по созданию пользователей и формированию классов

3. **ВНИМАНИЕ! Все поля являются обязательными для заполнения.**

В поле «Логин» лучше всего вводить фамилию учителя латинскими буквами. В поле «e-mail» указывайте действующую почту учителя. В поле «Имя» впечатывайте **сразу имя и отчество**. В поле «Фамилия» напечатайте фамилию преподавателя. Из списка «Тариф» выберите ваш тариф. Из списка «Класс» выберите «Учитель». Далее нажмите на кнопку «Да».

Рис. 5. Создание нового пользователя

**4.** Созданный Вами учитель появится в списке всех пользователей.



*Рис. 6. Учитель в списке пользователей*

**5.** Выдайте логин/пароль учителю. Учитель, зайдя под своей учётной записью, при необходимости сможет изменить пароль.

## СОЗДАНИЕ КЛАССА И ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕНИКОВ

1. Для создания класса необходимо нажать на кнопку «Создать класс» (рис. 4). В появившемся окне «Создать класс» введите название класса. Например, 5 «А» (рис. 7).



Рис. 7. Создание класса.

2. Для создания учеников одного класса необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователей» (рис. 4). **ВНИМАНИЕ! Учеников добавляем в электронную образовательную среду только после создания класса.** В появившемся окне (рис. 8) введите количество учеников в классе, выберите ваш тариф, выберите название ранее созданного класса. В поле «Введите префикс логина» напечатайте текст, который будет использоваться для автоматического создания логинов. Например, на рисунке этот префикс «bclassA\_», т.е. после нажатия на кнопку «Да» будут созданы пользователи, логины которых будут от bclassA\_1 до bclassA\_25.

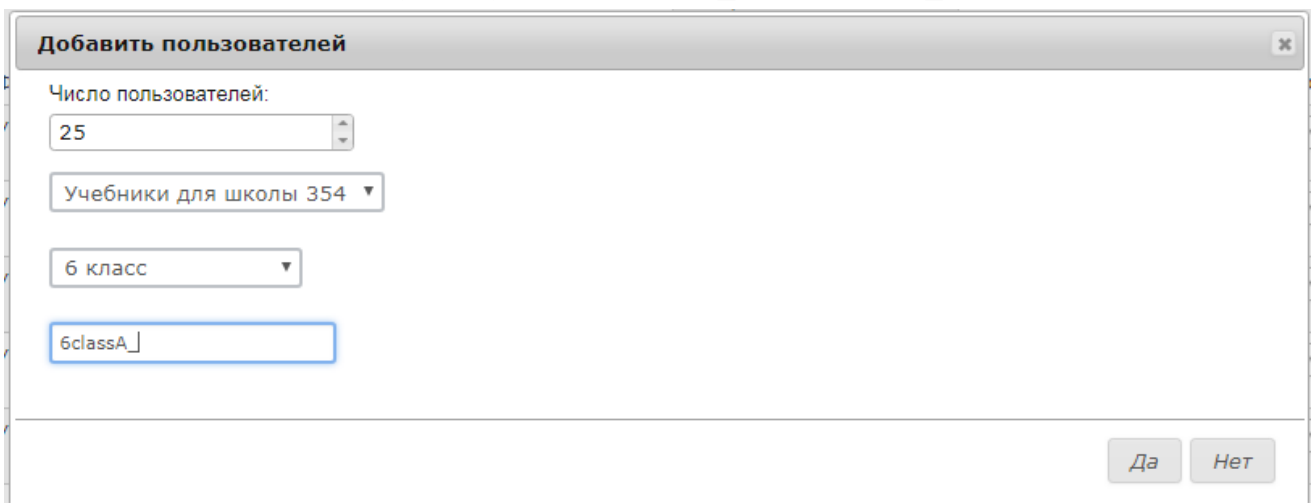


Рис. 8. Добавление пользователей в класс

3. После нажатия на кнопку «Да» в списке пользователей появятся данные для входа в электронную образовательную среду для учеников (рис. 9).

<input type="checkbox"/>	---Нет имени---	bclassa_1@russlo-edu.ru	bclassa_1	zSBeQ	Ученик - 6 класс	Уч...	
<input type="checkbox"/>	---Нет имени---	bclassa_2@russlo-edu.ru	bclassa_2	ТydTh	Ученик - 6 класс	Уч...	

Рис. 9. Список учеников

4. В раскрывающемся списке «Выберите класс/роль» найдите созданный класс (рис. 10). И нажмите на кнопку «Скачать в Excel».

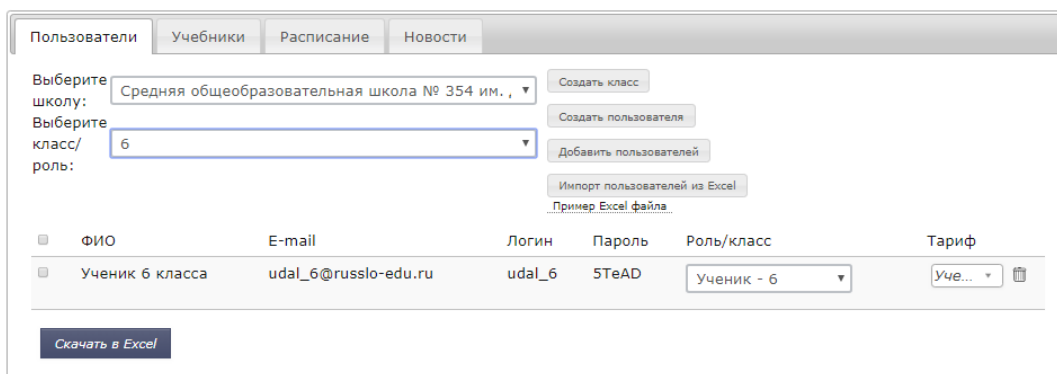
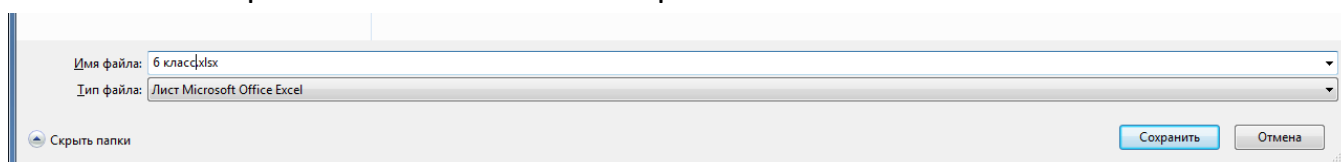


Рис.10. Скачивание данных выбранных пользователей

5. Назовите файл именем класса и сохраните.




6. Распечатайте файл с логинами и паролями, после чего передайте их ученикам или учителям, для того, чтобы те помогли учащимся авторизоваться в электронной образовательной среде и заполнить информацию о себе согласно выданной им инструкции.

## УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Удалить пользователей из ЭОС можно двумя способами.

### 1 способ используется при удалении одного пользователя из списка:

1. Найдите в списке пользователей учётную запись для удаления и нажмите на значок с изображением корзины .
2. В появившемся окне нажмите «Да» (рис. 13).

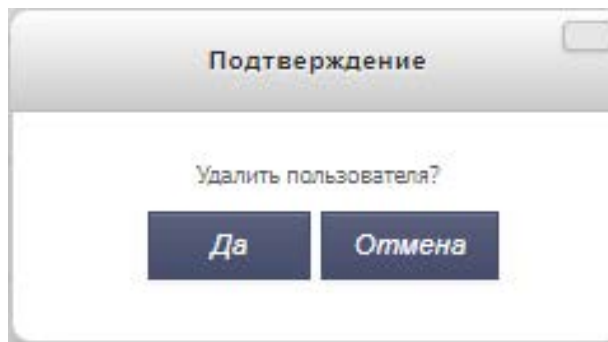


Рис. 13. Удаление пользователя

### 2 способ используется при удалении нескольких пользователей из списка одновременно:

1. Найдите в списке пользователей учётные записи для удаления и проставьте флажок слева от них.

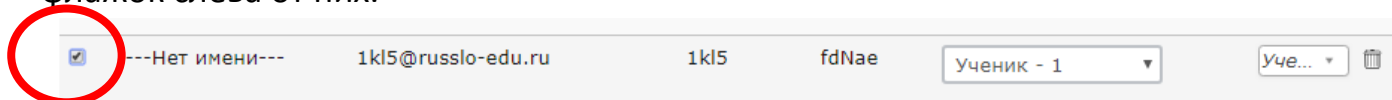


Рис. 11. Выбор пользователя из списка

2. Выберите из списка действий пункт «Удалить». И нажмите на кнопку «Выполнить».

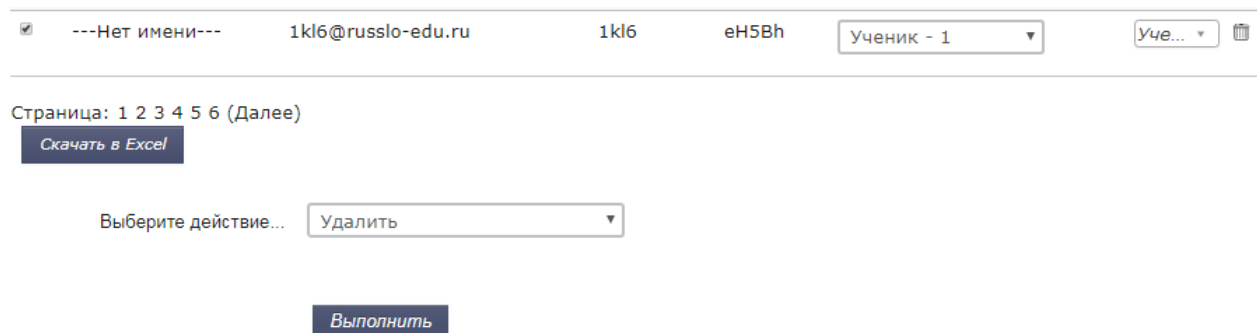


Рис. 12. Удаление пользователя



## СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

1. Для создания расписания перейдите на **соответствующую вкладку**. Выберите **класс**, для которого будет составляться расписание, а также проверьте, что **даты** совпадают с теми датами на учебной неделе, к которой вы хотите создать расписание (рис. 13).

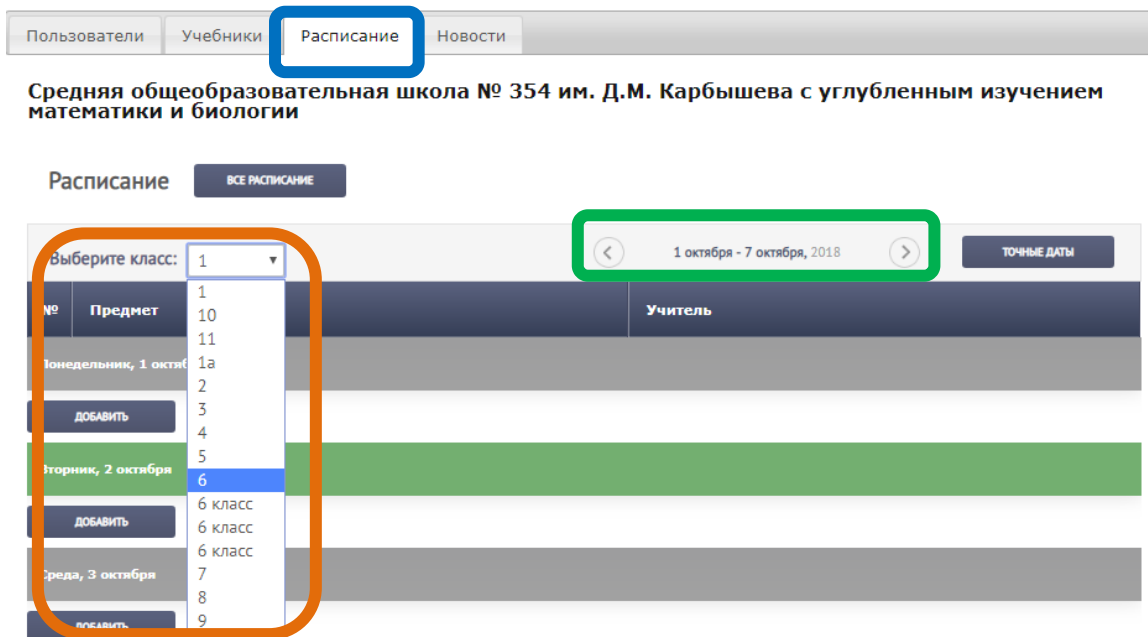


Рис. 13. Выбор класса и недели

2. Выберите день недели и нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 14).

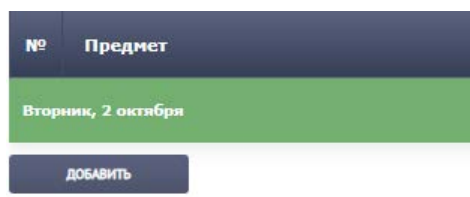


Рис. 14. Выбор дня недели

3. Выберите предмет. **ВНИМАНИЕ! В скобках будет указан учебник, прикрепленный к этому предмету. Например, для 6 класса следует выбирать Физическая культура (Физкультура. 5—7 классы), а для 2 класса Физическая культура (Физкультура. 1—2 классы).**

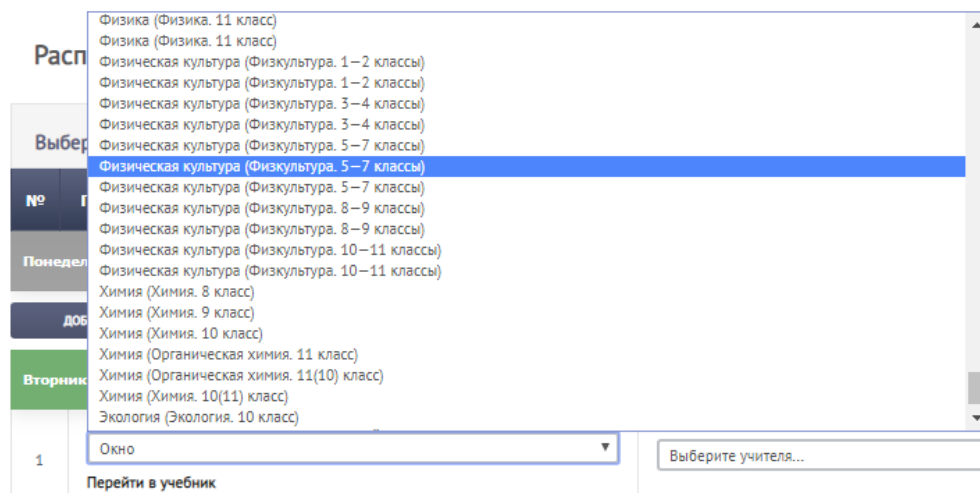


Рис. 15. Выбор предмета

4. Если вы столкнулись с ситуацией, что в электронной образовательной среде нет предмета, который преподают в вашей школе, оставьте на месте этого урока «Окно» (рис. 16). Заполнять при этом ФИО учителя или нет зависит от того зарегистрирован он в электронной образовательной среде или нет. Если учитель зарегистрирован, то напротив «Окна» необходимо выбрать из списка его ФИО.

4	↑ ↓	Окно Перейти в учебник	Выберите учителя...
5	↑ ↓	Окно Перейти в учебник	Михаил Петрович Учителев

Рис. 16. Окно в расписании

(урок 4 – учитель не работает в ЭОС, урок 5 – учитель работает в ЭОС)

5. Напротив каждого урока назначьте учителя, который будет его проводить, выбрав его ФИО в раскрывающемся списке (рис. 17).

Математика (Математика. 6 класс) Перейти в учебник	Выберите учителя... Выберите учителя... Михаил Петрович Учителев Учитель Биологии
---	--

Рис. 17. Выбор учителя

6. Если предмет в списке есть, но учитель не работает в электронной образовательной среде, проставьте данный урок в расписании, но оставьте поле «Учитель» пустым. В этом случае дети смогут получить доступ к электронной форме учебника по данному предмету и познакомиться с ним самостоятельно (рис. 18).

3	↑ ↓	Математика (Математика. 6 класс) Перейти в учебник	Выберите учителя...
---	-----	---	---------------------

Рис. 18. ЭФУ по данному предмету есть в ЭОС, но учитель в ЭОС не работает

## ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ

**ВНИМАНИЕ!** Помните, что во время внесения изменений в расписание, внесённые правки автоматически синхронизируются с информацией в электронном журнале и электронных дневниках учащихся, что может повлиять на их работу в электронной образовательной среде.

1. Если необходимо поменять местами предметы воспользуйтесь **стрелками**, расположенными слева от названия предмета (рис. 19).

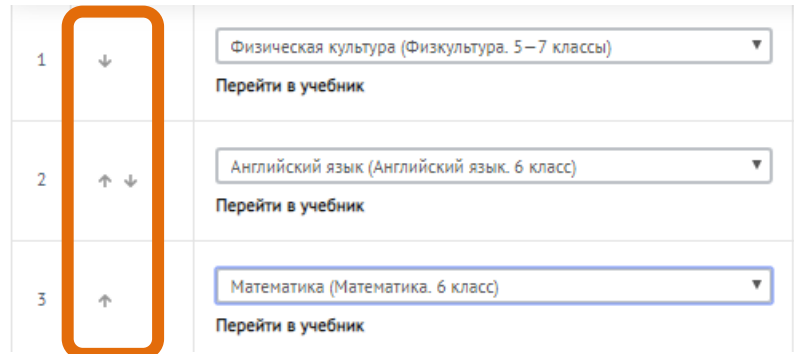


Рис. 19. Перемещение уроков в сетке расписания

2. Если необходимо удалить урок нажмите на крестик, расположенный справа от урока (рис. 20).

