



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

688600 Камчатский край, с. Тигиль, ул. Партизанская, 17
тел.: (841537) 21-4-05; 21-346; факс 21-858;
e-mail: tig_rono@mail.ru

Исх. № 907
07.04.2020 г.

Директорам школ

Управление образования администрации Тигильского муниципального района на основании письма Министерства образования Камчатского края от 06.05.2020 № 24.02/2782 сообщает, что на Образовательном портале Камчатского края <http://www.edu41.ru> в разделе «Документы» – «Новые файлы», а также на сайте государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края <http://www.gia41.ru> в разделе «Новости» – «Информация» – «Выпускникам и их родителям» опубликована актуальная информация о приеме в образовательные организации высшего образования Камчатского края на 2020-2021 учебный год в формате DOCX. Также на официальном сайте Камчатского филиала Российского университета кооперации размещена информация о проведении Дней открытых дверей в режиме онлайн (<https://pk.ruc.su/news/detail.php?ID=242315>).

Рекомендуем всем общеобразовательным учреждениям в срок не позднее **7 мая 2020 года** разместить новость о данных публикациях на школьном сайте, а также в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее - ГИС «Сетевой город») в разделе «Доска объявлений», используя инструкцию в приложении к настоящему письму.

Просим довести полученную информацию до выпускников и их родителей (законных представителей).

По вопросам, связанным с деятельностью в подсистемах ГИС «Сетевой город», можно обращаться в учебно-методический отдел КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» по электронной почте support@kcioko.ru.

Приложение на 2 л. в электронном виде.

Начальник Управления образования
Администрации муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

Селиванова С.В.

Инструкция по использованию раздела «Доска объявлений» в подсистеме «Сетевой город. Образование»

Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на Доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи ГИС «Сетевой Город», независимо от их роли.

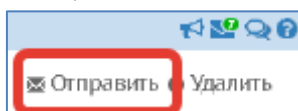
Создавать новые сообщения могут только пользователи - сотрудники. Для этого у них должно быть отмечено право доступа «Создавать объявления».

Для того чтобы опубликовать объявление на Доске необходимо выполнить следующие действия.

1. В подсистеме «Сетевой город. Образование» используя значок «рупор», перейдите в раздел **Доска объявлений**.



2. Нажмите на ссылку **Отправить** в правом верхнем углу.



3. Заполните поля формы объявления.

- 3.1. **Получатель сообщения.** Опубликовать объявление можно для отдельных групп пользователей в вашей школе. Для этого отметьте галочками те роли пользователей, для которых предназначено ваше объявление (например, *Ученик, Родитель*);

- 3.2. **Удалить это сообщение после.** Публикуя своё объявление, вы можете задать дату, при наступлении которой оно будет автоматически удалено с доски объявлений (*например, 01.06.2020*);
- 3.3. **Тема.** Укажите тему объявления (*например, Приём в ВУЗы Камчатского края*);
- 3.4. **Сообщение.** Заполните поле. *Например,*

Уважаемые учащиеся 9-11 классов и их родители!

Предлагаем вам ознакомиться с информацией о приеме в ВУЗы Камчатского края на 2020/2021 учебный год.

Для знакомства с публикацией вы можете выбрать удобный для вас ресурс:

- сайт нашей школы (адрес сайта школы), раздел *Новости*;
- сайт <http://www.gia41.ru>, раздел «*Новости*» – «*Информация*» – «*Выпускникам и их родителям*»;
- Образовательный портал Камчатского края <http://www.edu41.ru>, раздел «*Документы*» – «*Новые файлы*»;
- сайт камчатского филиала Российского университета кооперации <https://pk.ruc.su/news/detail.php?ID=242315>

Примечание. Для текста сообщения можно использовать форматирование (выделение цветом, выравнивание, оформление списка, вставка изображения или гиперссылки). Для этого используйте соответствующие кнопки на специальной панели текстового редактора.

- 3.5. **Прикреплённый файл.** К объявлению можно прикрепить файл, но в данном конкретном случае этого делать не надо.

4. Убедитесь в правильности заполнения данных в полях формы объявления. Нажмите на кнопку **Отправить**.

