

Руководство


по работе в системе всероссийского смотра-конкурса образовательных организаций 1000школ.рф

Содержание

1. Регистрация в системе2
2. Работа в редакторе, добавление материала4

1. Регистрация в системе

При регистрации в системе, пользователю необходимо заполнить обязательные поля, а также информацию об организации. Это необходимо сделать обязательно, так как данная информация используется для составления списка активных участников и победителей, а также печати наградных документов.

Регистрация пользователя	Данные образовательной организации	
<p>* Обязательное поле</p> <p>Имя *</p> <input type="text"/>	Наименование образовательной организации *	<input type="text"/>
Логин *	Ф.И.О. директора *	<input type="text"/>
Пароль *	Индекс *	<input type="text"/>
Подтвердите пароль *	Почтовый адрес *	<input type="text"/>
Адрес электронной почты *	Телефон *	<input type="text"/>
Подтверждение адреса электронной почты: *	Наименование учредителя *	<input type="text"/>
САРТЧНА *	Почтовый адрес учредителя *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Я не робот	Почтовый индекс учредителя *	<input type="text"/>
 Конфиденциальность - Условия использования		

В пункте «Участие в конкурсах» необходимо выбрать номинацию.

При заполнении всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Регистрация» для отправки данных. После этого на электронную почту, указанную при регистрации, будет выслана ссылка для активации учетной записи.

После активации учетной записи, пользователь может войти в систему через соответствующий пункт меню, используя данные для входа (логин и пароль), указанные при регистрации.

Изменить профиль пользователя, данные об образовательной организации можно в дальнейшем в разделе «Подать заявку».

После первого входа в систему, Участнику Конкурса становится доступным раздел «Участникам», в котором содержится справочная информация по участию в конкурсе, а также ссылки для скачивания договора, счетов, квитанции на оплату.

Далее, в разделе «Участникам», необходимо скачать и заполнить Договор, указав в номере Договора идентификатор пользователя:

Номер договор/счета для документов **180**

- [Скачать Договор на оказания услуг](#)
- [Скачать Счет для оплаты по безналичному расчету](#)

 Печать

 Электронная почта

Заполненный договор необходимо отправить на электронную почту docs@rosmetodkab.ru

Далее, в течение 3 рабочих дней после оплаты, Участнику Конкурса становится доступным раздел «Добавить материал».

2. Работа в редакторе, добавление материала

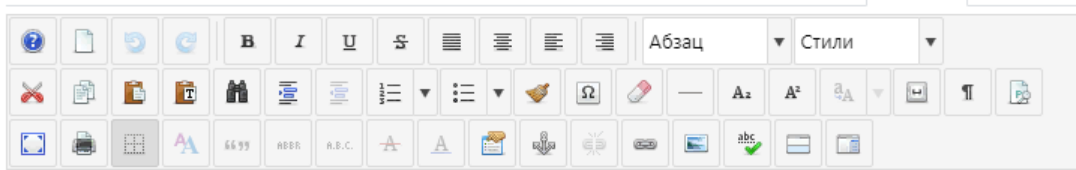
В поле заголовков, необходимо записать наименование учебного заведения. В дальнейшем в разделе «Участники конкурса» поиск учебного заведения будет осуществляться именно по этому заголовку.

Рассмотрим подробнее работу в редакторе. В белом поле пишем необходимый текст.

Заголовок *

Алиас

Editor Preview




Абзац Стили

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Путь: p Слов: 0

[Подробнее...](#)

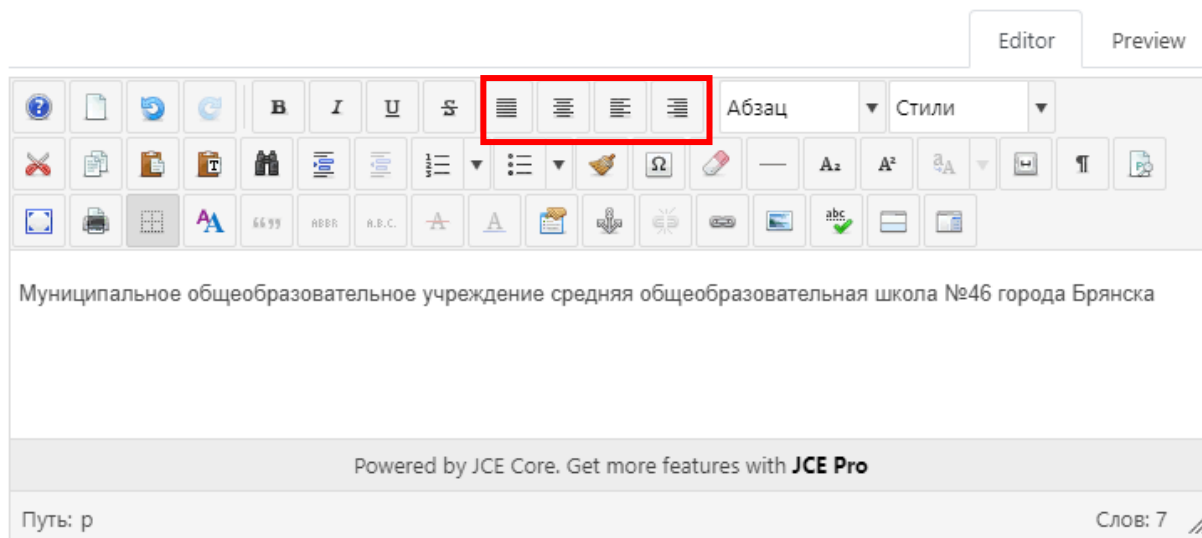
Капча *

 Я не робот 
Конфиденциальность - Условия использования

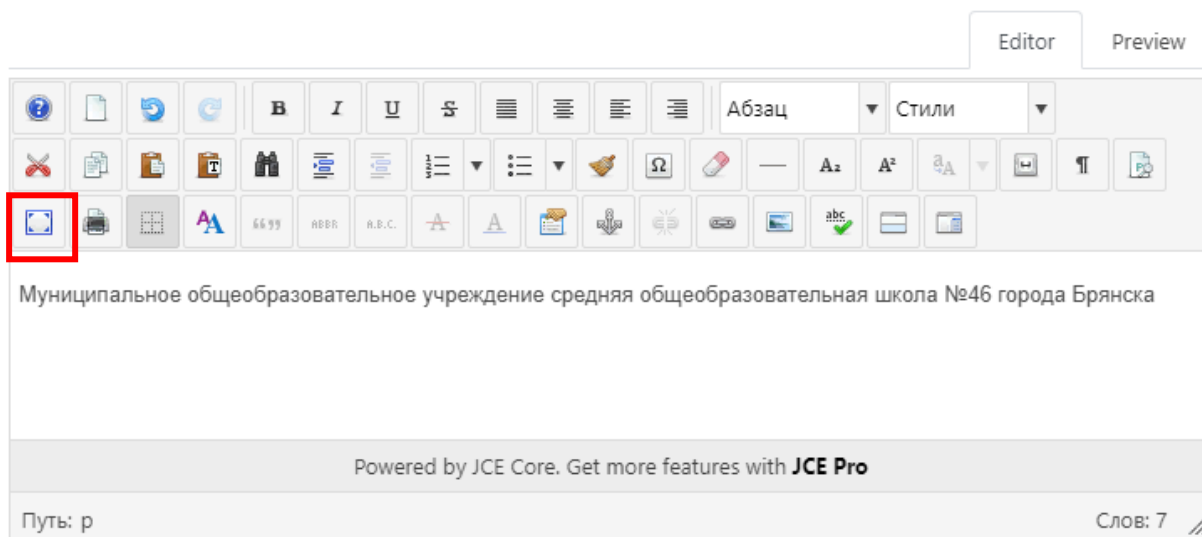
Сохранить

Отмена

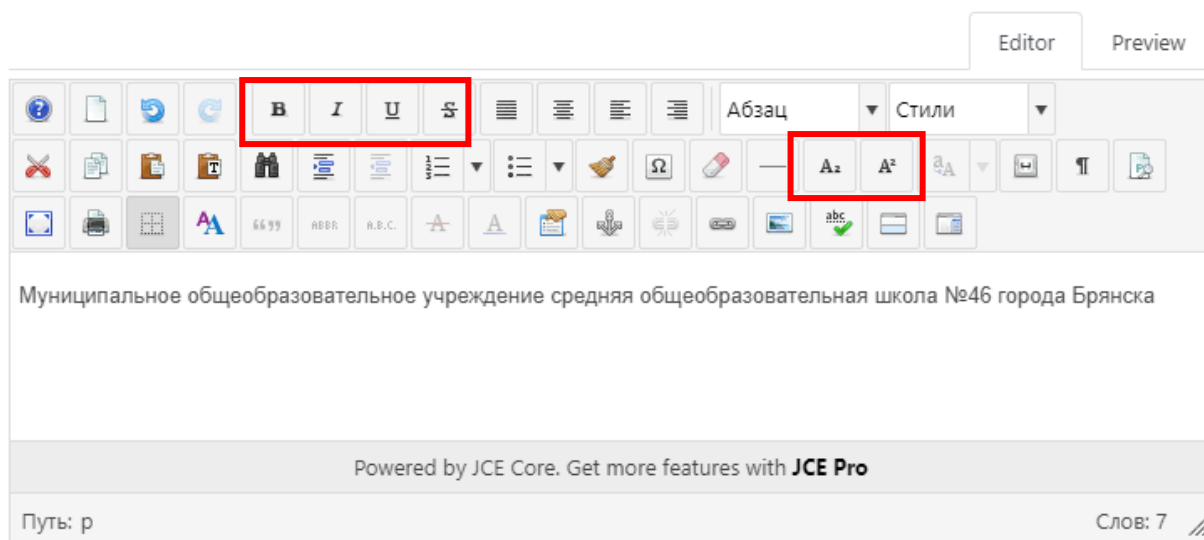
С помощью инструментов панели редактирования можно выравнивать текст, изменять направления текста, менять стиль, формат, шрифт, размер текста, выбирая то, что Вам подходит.



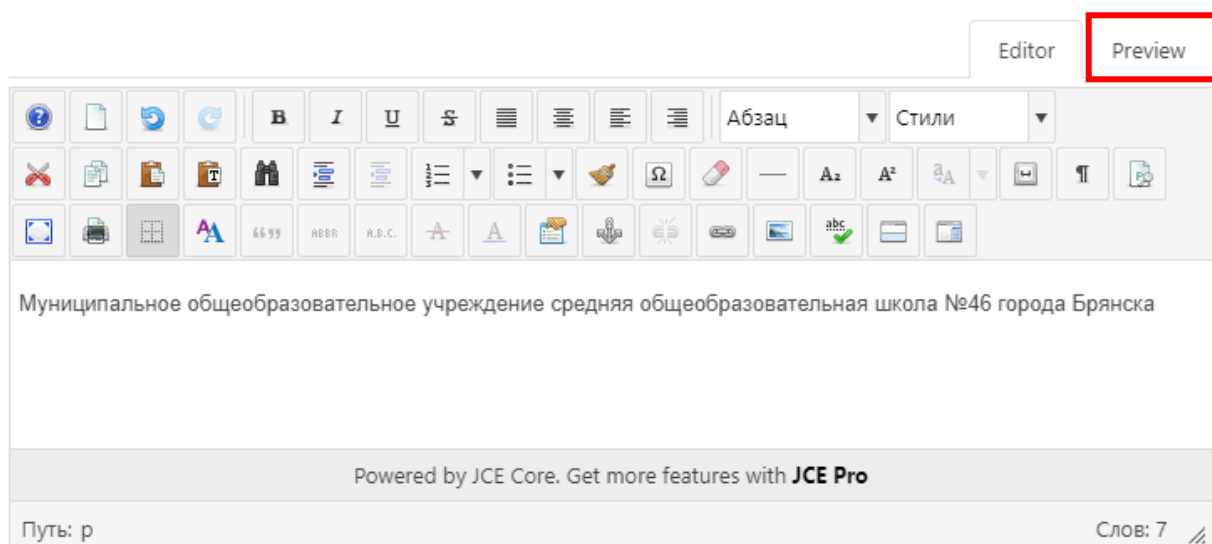
Форму для заполнения текста можно развернуть на весь экран, нажав кнопку «Развернуть», или свернуть, нажав её повторно.



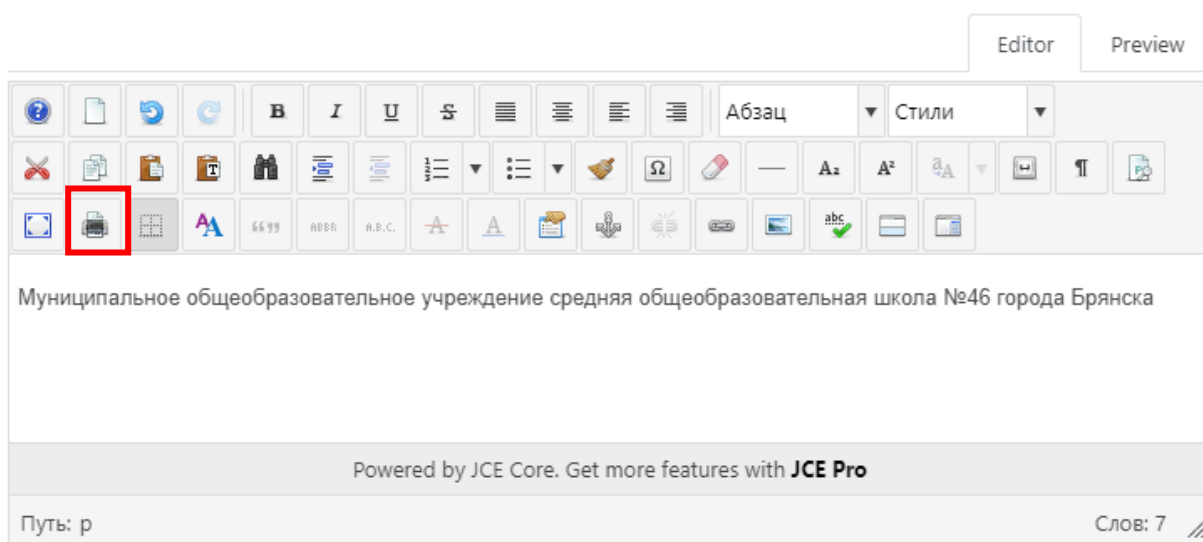
Так же в этом редакторе есть панель изменения шрифтов. Она позволяет делать текст **полужирным**, *курсивом*, подчеркнутым, ~~зачеркнутым~~, ^{надстрочным}, _{подстрочным}.



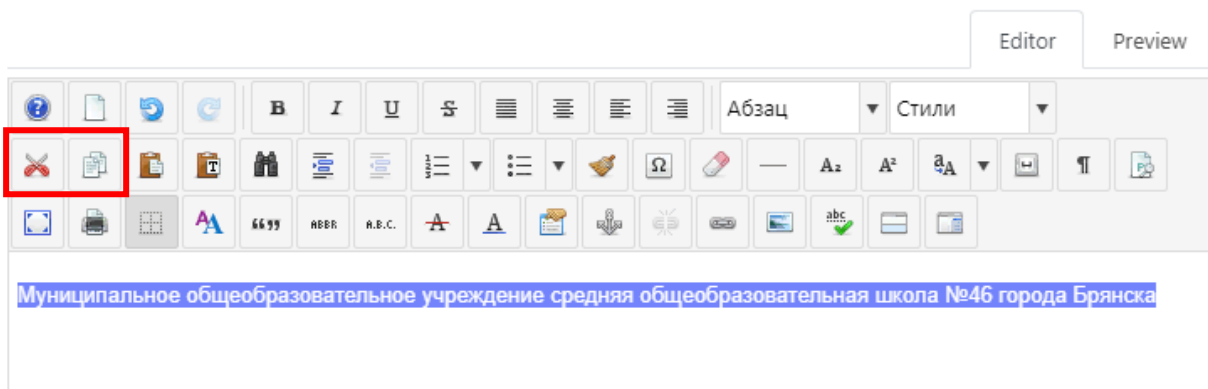
Вкладка «Предварительный просмотр» позволяет просмотреть полностью страницу Вашего текста.



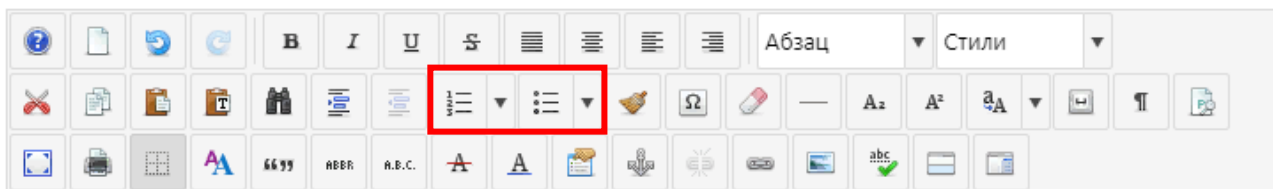
Вы можете распечатать свой текст, нажав на кнопку «Печать».



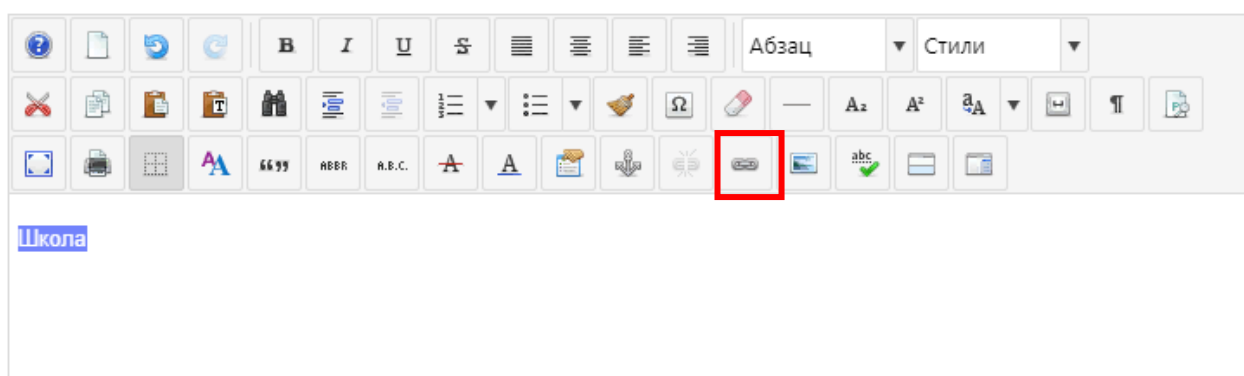
Чтобы вырезать или скопировать текст, выделите его и выберите нужную функцию.



Вставить в текст нумерованный или маркированный список можно с помощью кнопок «Вставить/удалить нумерованный список» и «Вставить/удалить маркированный список».



В тексте можно вставлять ссылки на другой сайт или страницу, на электронный ящик или на файл. Для этого выделите часть текста, которую нужно сделать ссылкой, и нажмите на кнопку «Вставить/Редактировать ссылку». В поле «Ссылка» вставляем нужную ссылку, при необходимости заполняем раздел «Цель» и/или «Расширенные» и нажимаем «ОК».



Ссылка ✕

Ссылка Расширенные

Адрес

Текст

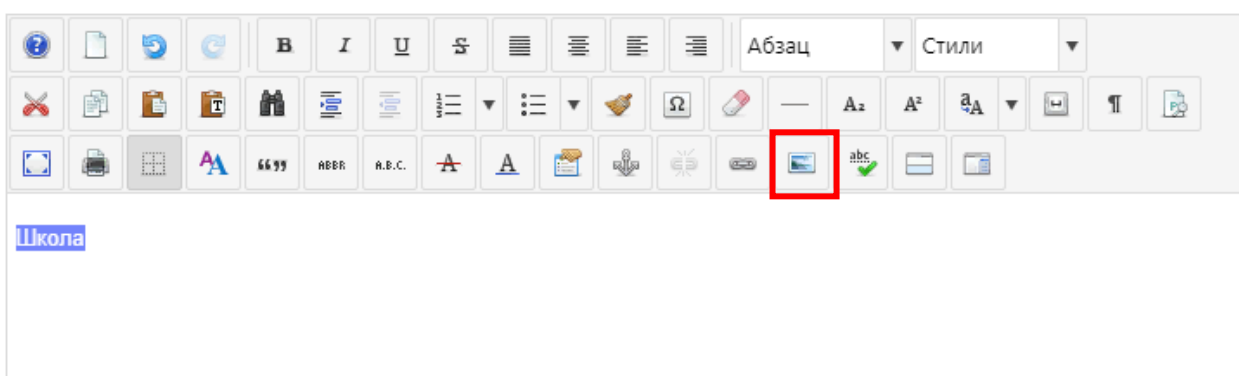
Якори статьи

Цель

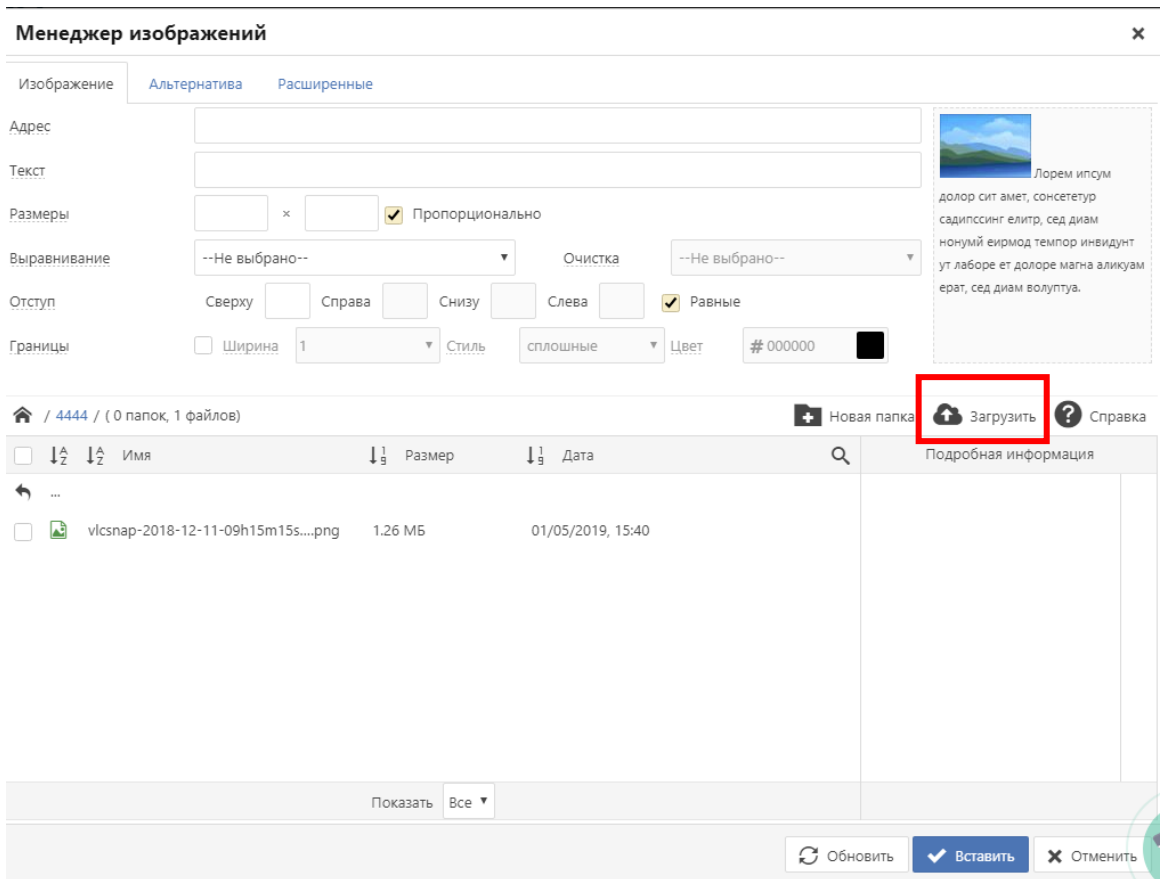
Название

Ссылка на электронный ящик делается аналогично обычной ссылке. Для этого необходимо написать сам адрес, выделить его, нажать кнопку «Вставить/Редактировать ссылку», в дополнительном окне нажать кнопку с конвертом.

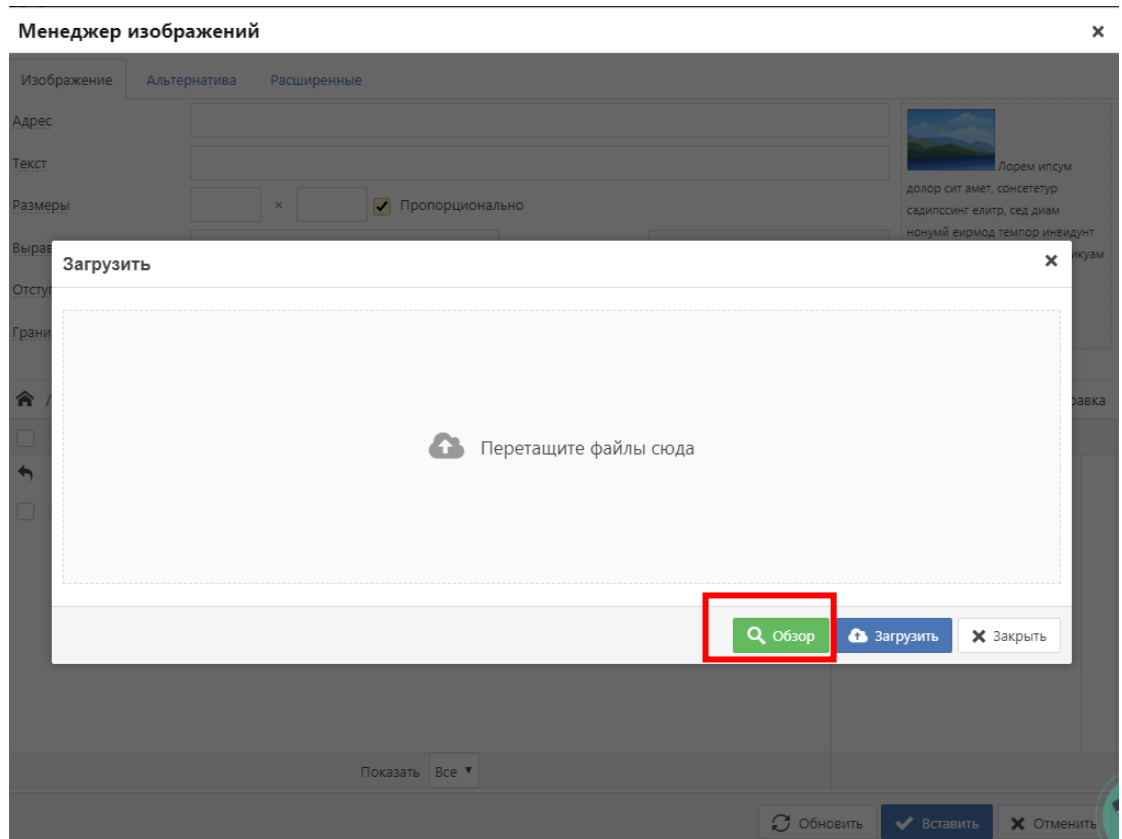
Чтобы вставить картинку в текст, нужно нажать на кнопку изображение.



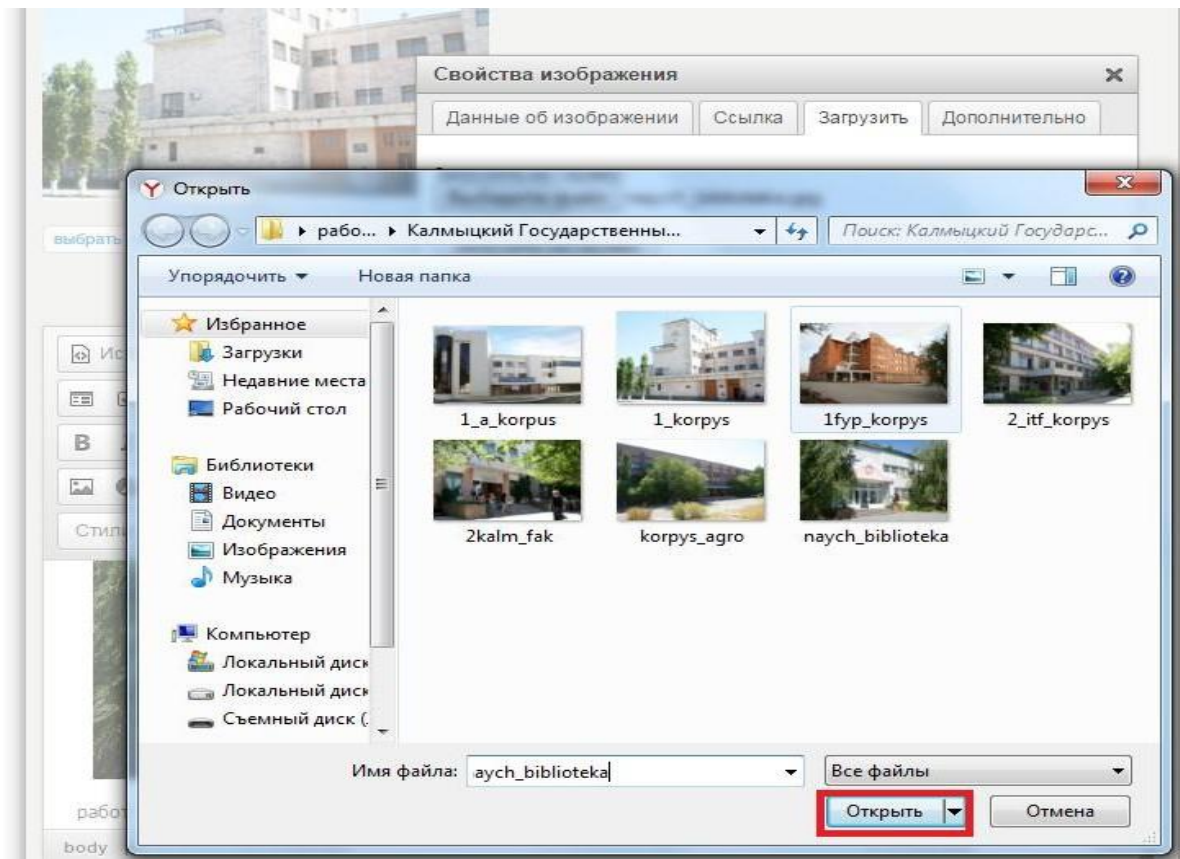
После нажатия откроется окно «Изображение». Нажмите на кнопку «Загрузить»



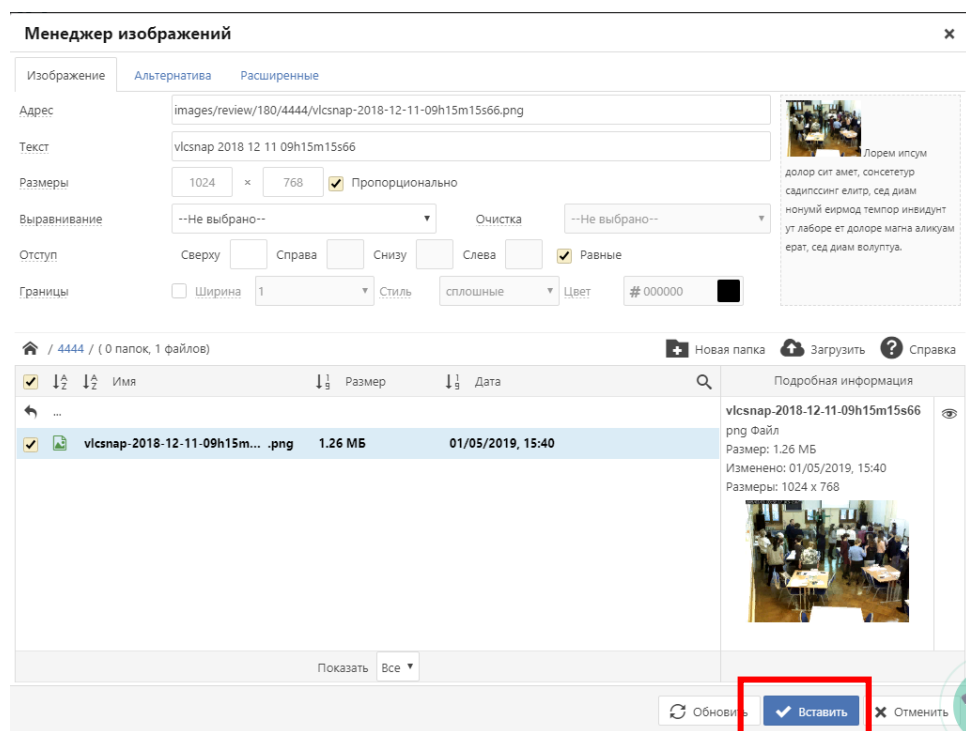
Далее появляется окно выбора изображения. Нажмите «Обзор», либо перетащите файлы в соответствующую область окна



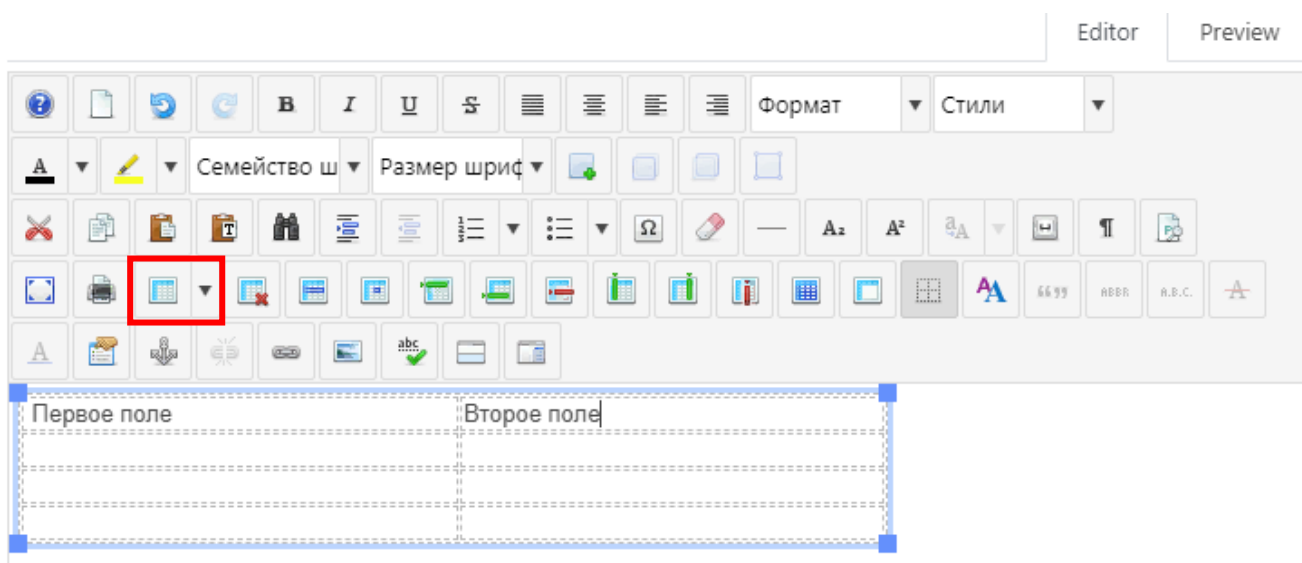
При нажатии на кнопку «Обзор», выбираете изображение и нажимаете на кнопку «Открыть».



После этого нажмите на кнопку «Вставить». Ваше изображение будет в тексте.



Для вставки таблицы нажмите на кнопку «Таблица» и заполните поля.



Можете заполнить таблицу текстом или иными элементами.

При создании материала, следует придерживаться следующего формата материала:

Вступительная часть – текст, изображения, цитаты и т.д., характеризующие образовательную организацию


Основная часть – основная, неограниченная часть материала организации (презентации, таблицы, изображения).

Чтобы создать материал в этом формате нужно использовать кнопку «Подробнее», которая отделяет вступительную часть от основного материала. При этом, на белом поле редактора появляется горизонтальная разделительная полоса.

Абзац Стили

Семейство ш Размер шриф

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №49 города Брянска



основная часть

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Путь: р Слов: 10

Подробнее...