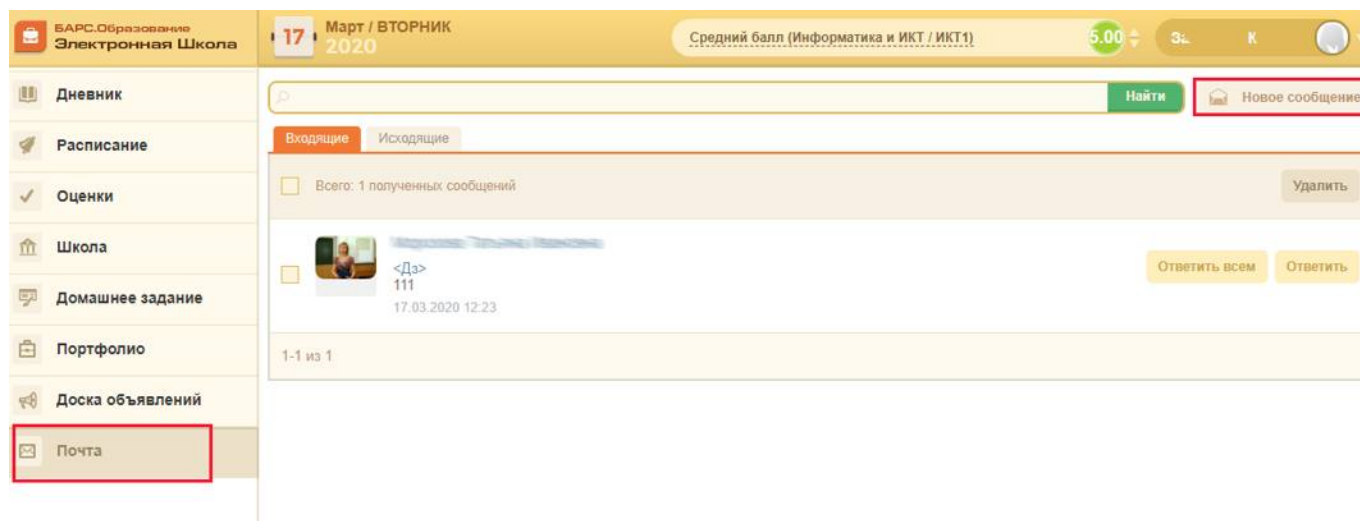


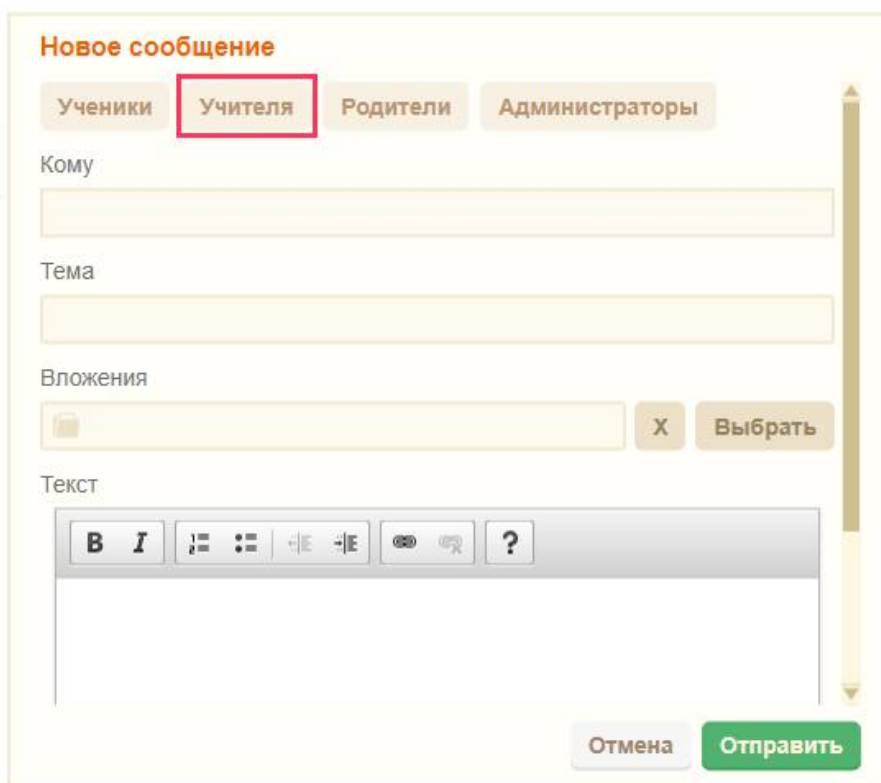
Краткая инструкция по работе с функционалом «Встроенная почта» в личном кабинете родителя/учащегося региональной информационной системы «Электронная школа»

Отправка сообщения из личного кабинета учащегося/родителя

Для создания нового сообщения необходимо в личном кабинете родителя/учащегося информационной системы «Электронная школа» в разделе «Почта» нажать кнопку «Новое сообщение» в верхнем правом углу.



В появившемся окне требуется выбрать кому необходимо отправить сообщение. Для отправки выполненных домашних заданий необходимо нажать кнопку «Учителя».



В появившемся окне можно выбрать одного или нескольких учителей в качестве адресатов.

Фамилия Имя Отчество	Должность
Ада	Классный руководитель, Учитель начальных классов
Асаг	Учитель иностранного языка, Классный руководитель
Белс	Учитель математики, Классный руководитель
Бесс	Классный руководитель, Учитель начальных классов
Бры	Учитель технологии, Классный руководитель
	Учитель

Для быстрого поиска ФИО учителя можно использовать строку поиска, расположенную в верхней части окна.

Учителя

Найти

После того, как учитель, которому необходимо отправить сообщение, будет выбран, обязательно необходимо заполнить поля «Тема» и «Текст». В качестве темы сообщения рекомендуется писать ФИО учащегося и класс, в котором он обучается, чтобы учитель мог понять от какого ученика поступило данное сообщение. Это особенно актуально, если сообщение отправляется из личного кабинета родителя, т.к. учитель во входящем сообщении видит только ФИО владельца личного кабинета, из которого было отправлено данное сообщение.

В качестве вложения можно выбрать файл с фотографией или скан-копией выполненного домашнего задания. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 15 Мб. Обращаем внимание, что для одного сообщения может быть выбран только один файл. Если у Вас несколько изображений, то их можно запаковать в архив и прикрепить его в качестве вложения.

Сообщение отправляется нажатием на кнопку «Отправить», расположенную в нижней части окна.

Новое сообщение

Ученики Учителя Родители Администраторы

Кому

Тема
Иванов Иван, 5А

Вложения

Х **Выбрать**

Текст

B I

Домашнее задание за 17.03.2020 (математика)

Отмена **Отправить**

Отправленное сообщение можно просмотреть во вкладке «Исходящие».

БАРС.Образование
Электронная Школа

17 Март / ВТОРНИК 2020

Средний балл (Информатика и ИКТ / ИКТ1) 5.00

Найти Новое сообщение

Входящие 1 **Исходящие**

Всего: 1 отправленных сообщений Удалить



<Иванов Иван, 5А>
Домашнее задание за 17.03.2020 (математика)
17.03.2020 17:59

1-1 из 1

Дневник
Расписание
Оценки
Школа
Домашнее задание
Портфолио
Доска объявлений
Почта 1

Нажав на тему сообщения, можно посмотреть всю отправленную информацию (тема сообщения, адресат, дата и время отправки сообщения, текст сообщения, прикрепленный файл).


Иванов Иван, 5А

От кого: 
Кому: 

17.03.2020 18:05 [Файлов: 1](#)

Домашнее задание за 17.03.2020 (математика).

Вложения:

 [schools_25-03-2019.zip](#) [Посмотреть](#) [Скачать](#)

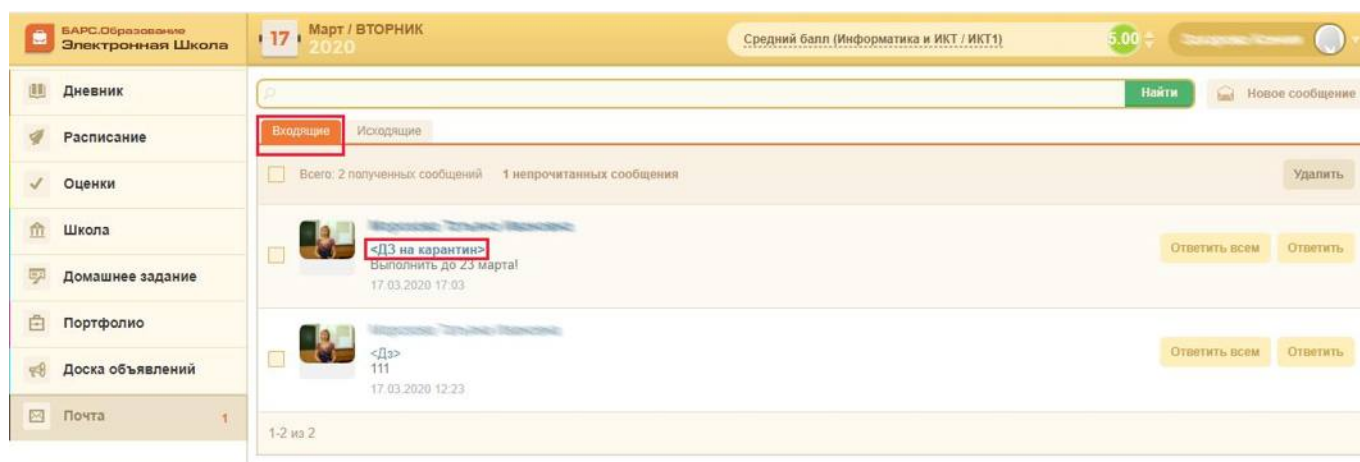
[Удалить](#) [Закрыть](#)

Получение и просмотр сообщения в личном кабинете учащегося/родителя

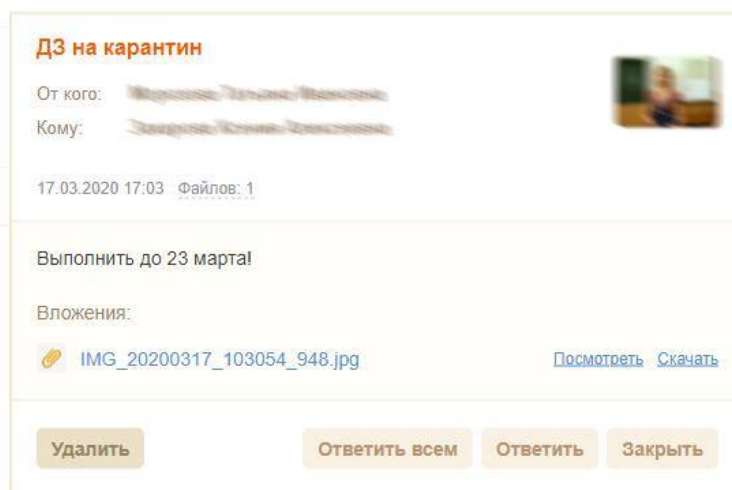
В случае поступления нового сообщения родителю/учащемуся в личном кабинете информационной системы «Электронная школа» рядом с наименованием раздела «Почта» автоматически появляется цифра, означающая количество новых сообщений.



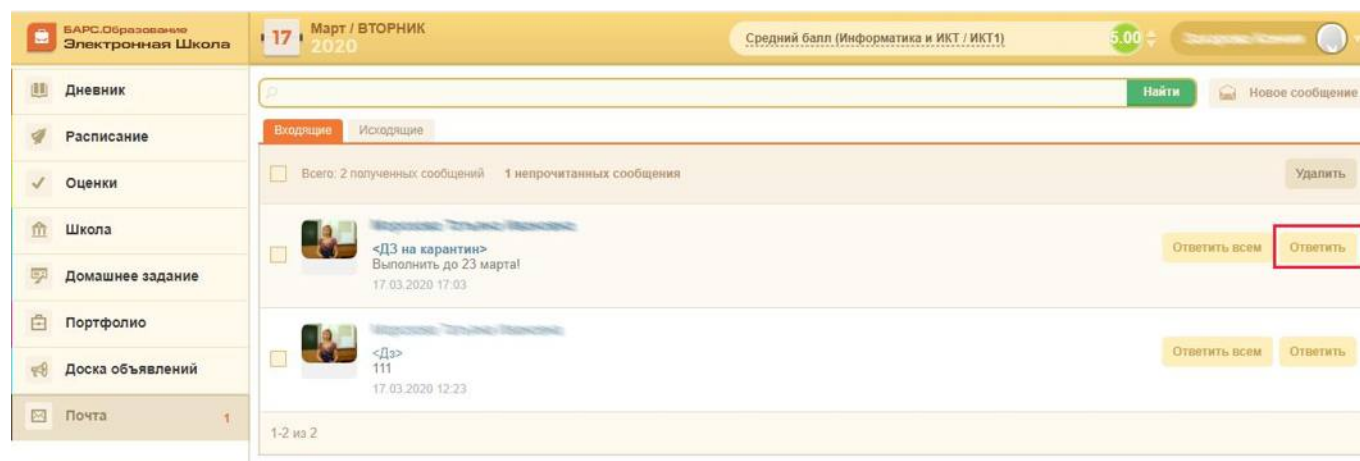
Просмотреть новые сообщения можно во вкладке «Входящие» в разделе «Почта». В новых сообщениях ФИО отправителя и тема выделены жирным шрифтом. Для того чтобы просмотреть содержимое сообщения, необходимо нажать на его тему.



В открывшемся окне можно просмотреть содержимое сообщения (ФИО отправителя, ФИО адресата, текст сообщения, дата отправки и др.) и скачать вложенный файл.



В дальнейшем можно использовать кнопку «Ответить» на вкладке «Входящие» для продолжения диалога с учителем.



В этом случае переписка с учителем будет сохранена.

