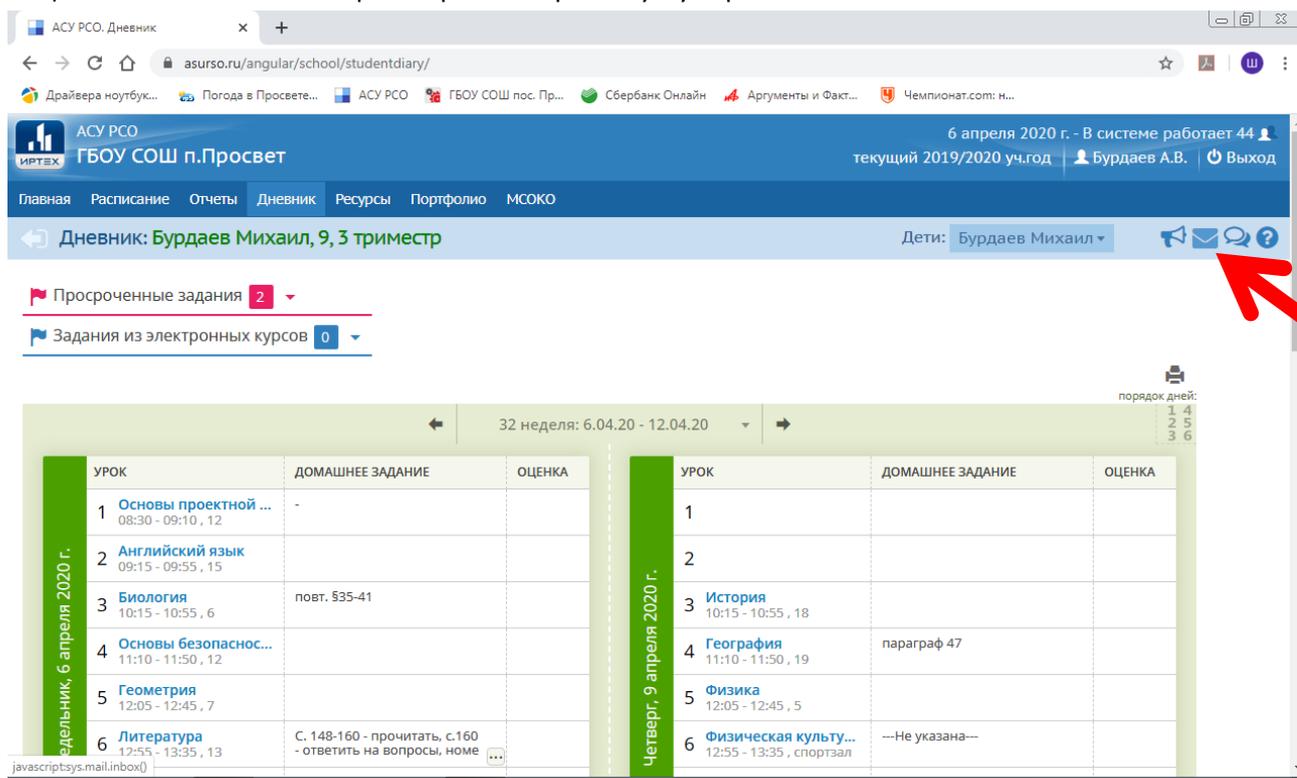


ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ ВНУТРЕННЕЙ ПОЧТОЙ АСУ РСО

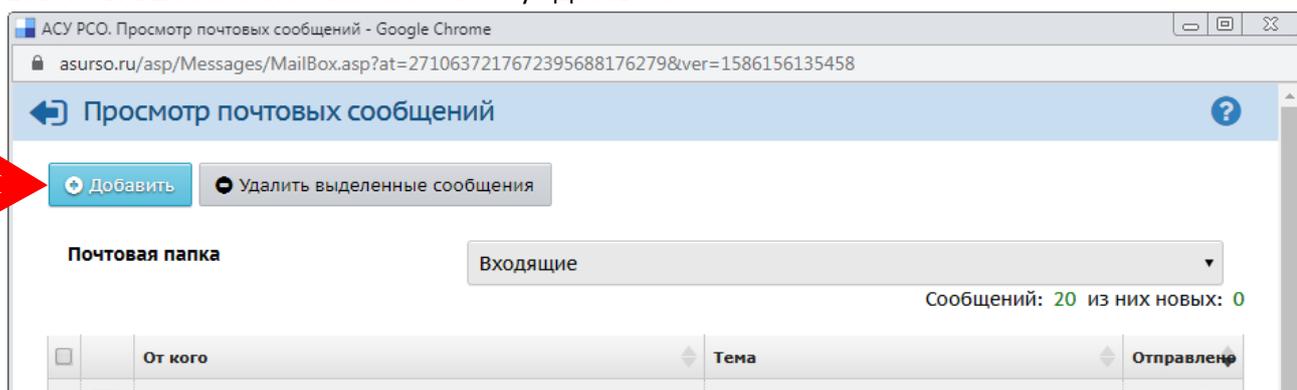
1. Щелкаем на значке конверта в правом верхнем углу экрана



The screenshot shows the ASU PCO student diary interface. The top navigation bar includes links for 'Главная', 'Расписание', 'Отчеты', 'Дневник', 'Ресурсы', 'Портфолио', and 'МСОКО'. The current page is 'Дневник: Бурдаев Михаил, 9, 3 триместр'. A red arrow points to the envelope icon in the top right corner of the page header.

УРОК	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ОЦЕНКА	УРОК	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ОЦЕНКА
1 Основы проектной ... 08:30 - 09:10 , 12	-		1		
2 Английский язык 09:15 - 09:55 , 15			2		
3 Биология 10:15 - 10:55 , 6	повт. §35-41		3 История 10:15 - 10:55 , 18		
4 Основы безопаснос... 11:10 - 11:50 , 12			4 География 11:10 - 11:50 , 19	параграф 47	
5 Геометрия 12:05 - 12:45 , 7			5 Физика 12:05 - 12:45 , 5		
6 Литература 12:55 - 13:35 , 13	С. 148-160 - прочитать, с.160 - ответить на вопросы, номе...		6 Физическая культу... 12:55 - 13:35 , спортзал	---Не указана---	

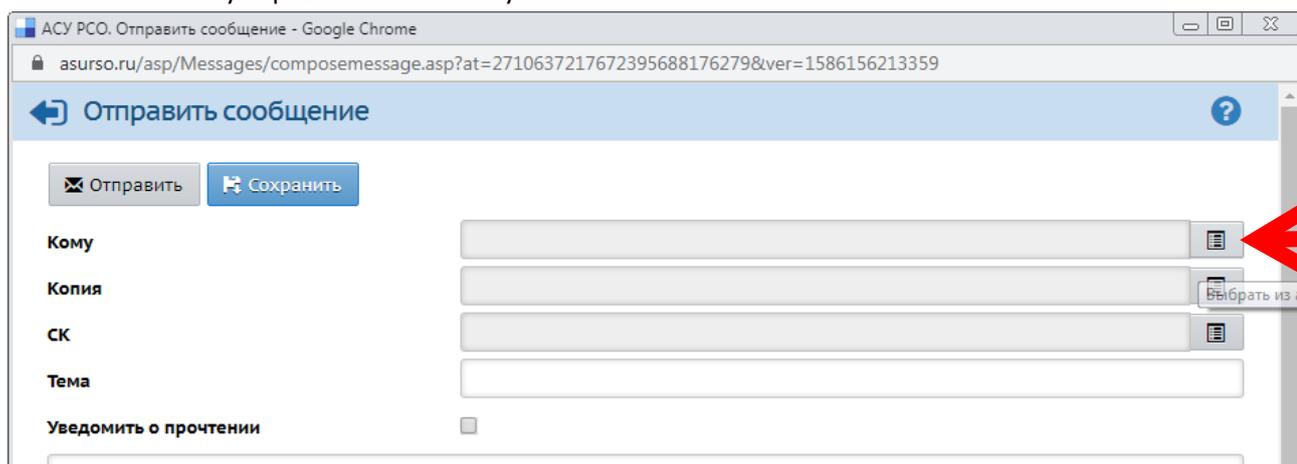
2. В появившемся окне нажимаем кнопку «Добавить»



The screenshot shows the 'Просмотр почтовых сообщений' (View messages) window. A red arrow points to the 'Добавить' (Add) button. The window displays the 'Входящие' (Inbox) folder with 20 messages, 0 of which are new.

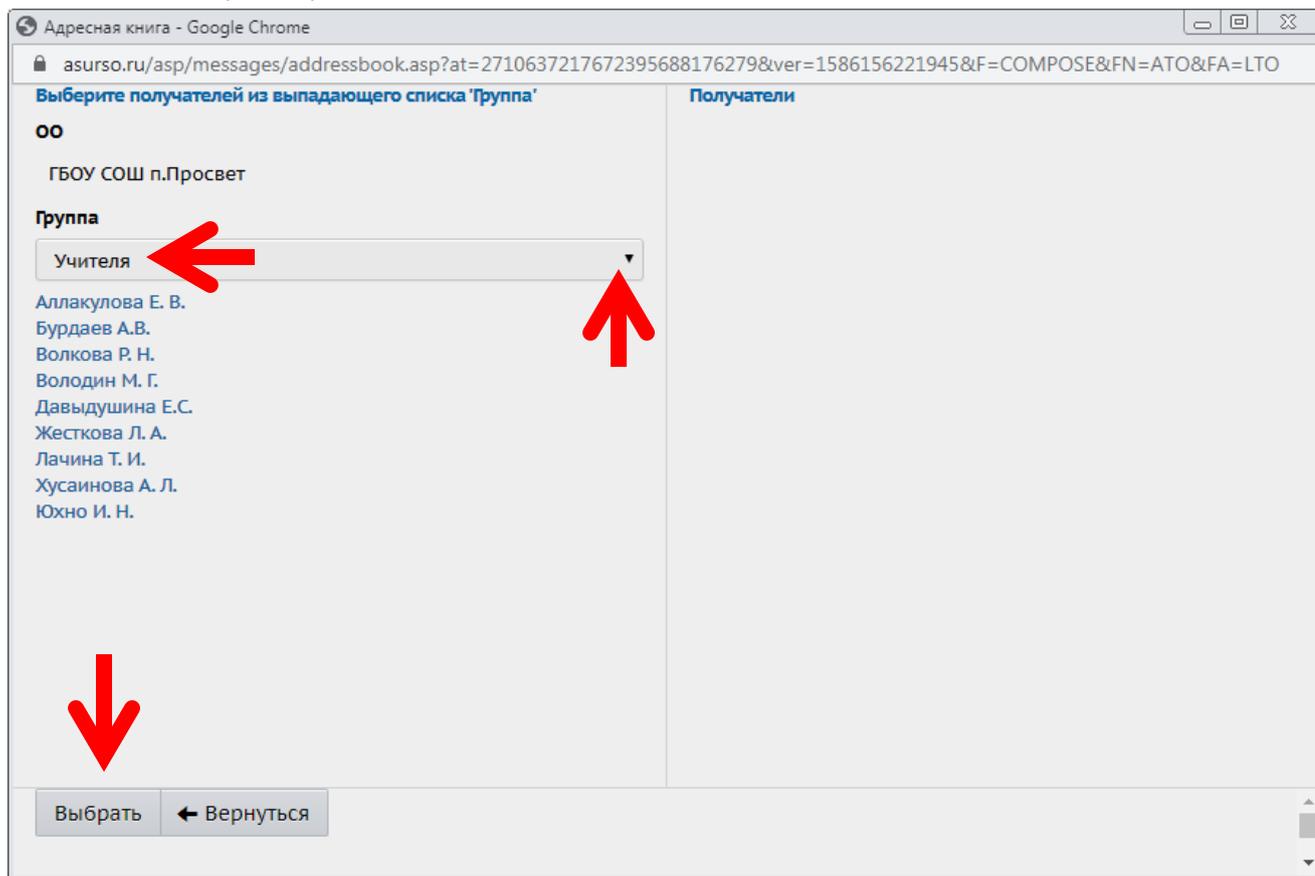
От кого	Тема	Отправлено
		01.04.2020

3. Жмем кнопочку справа от поля «Кому»



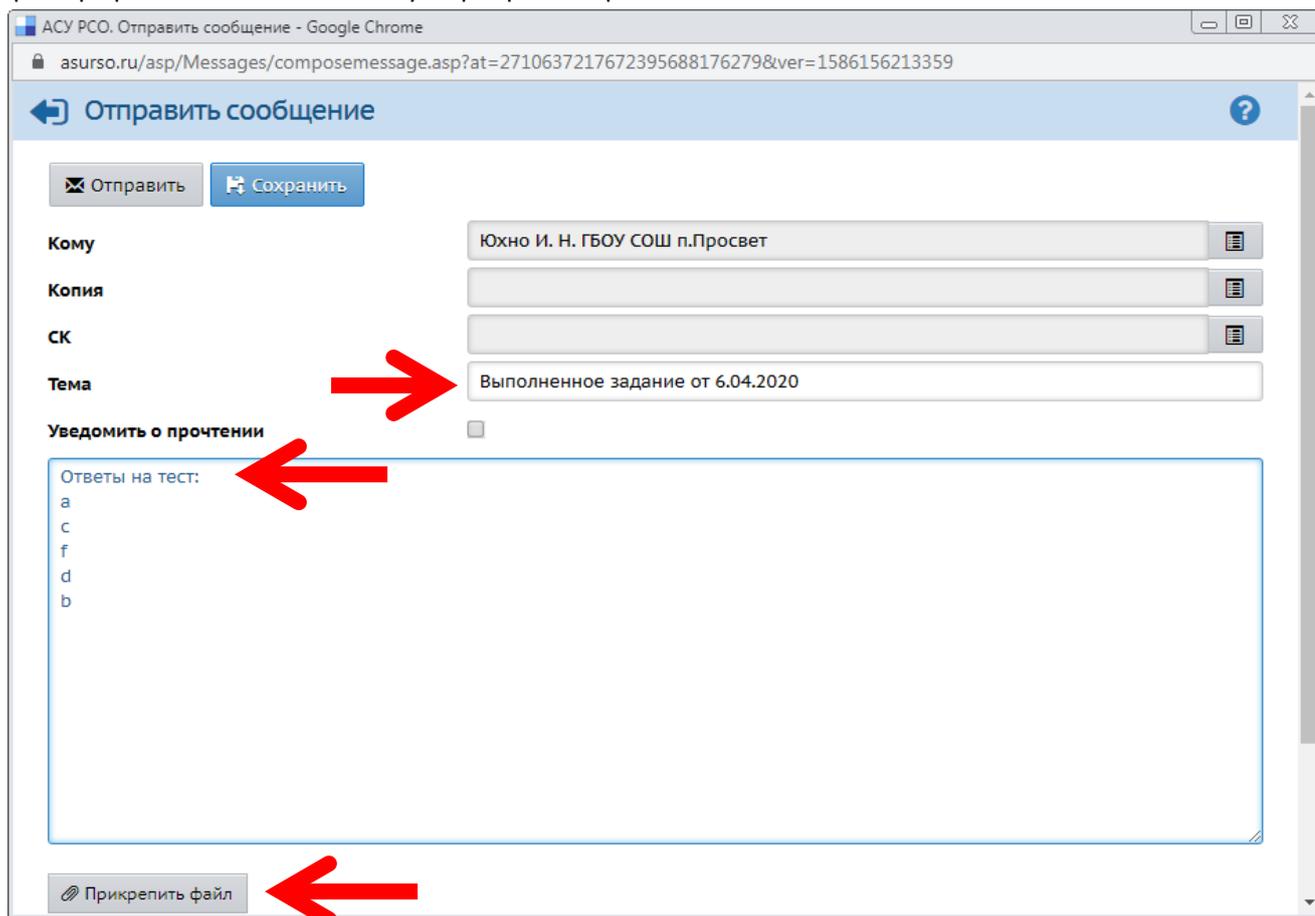
The screenshot shows the 'Отправить сообщение' (Compose message) window. A red arrow points to the dropdown menu icon next to the 'Кому' (To) field. The window includes buttons for 'Отправить' (Send) and 'Сохранить' (Save), and fields for 'Кому', 'Копия', 'СК', 'Тема', and 'Уведомить о прочтении'.

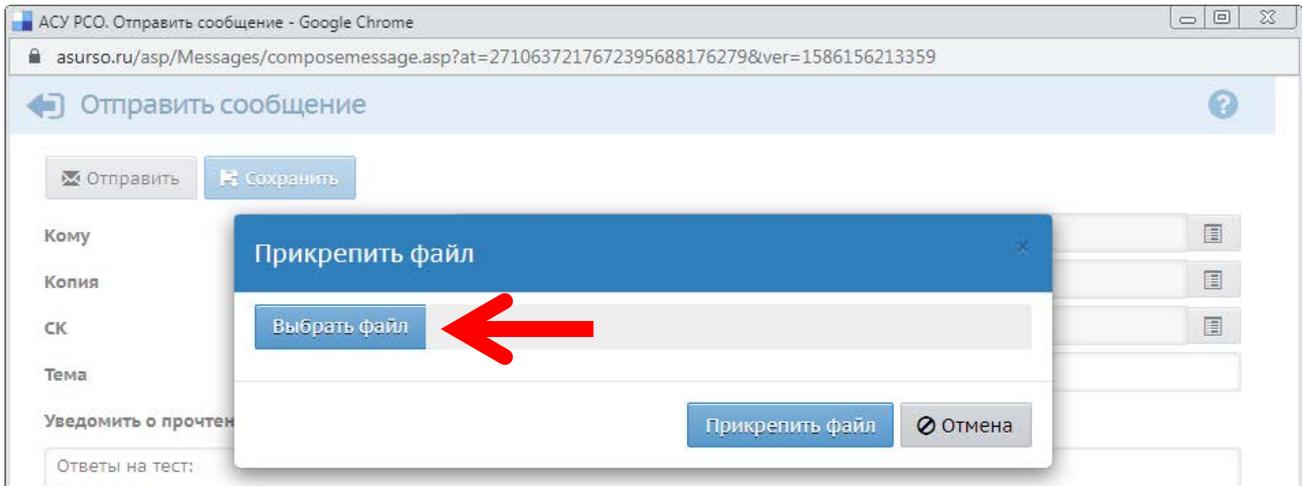
4. В появившейся адресной книге в списке «Группа» выбираем «Учителя», щелкаем по фамилии учителя и нажимаем кнопку «Выбрать»



5. Не забываем указать тему сообщения

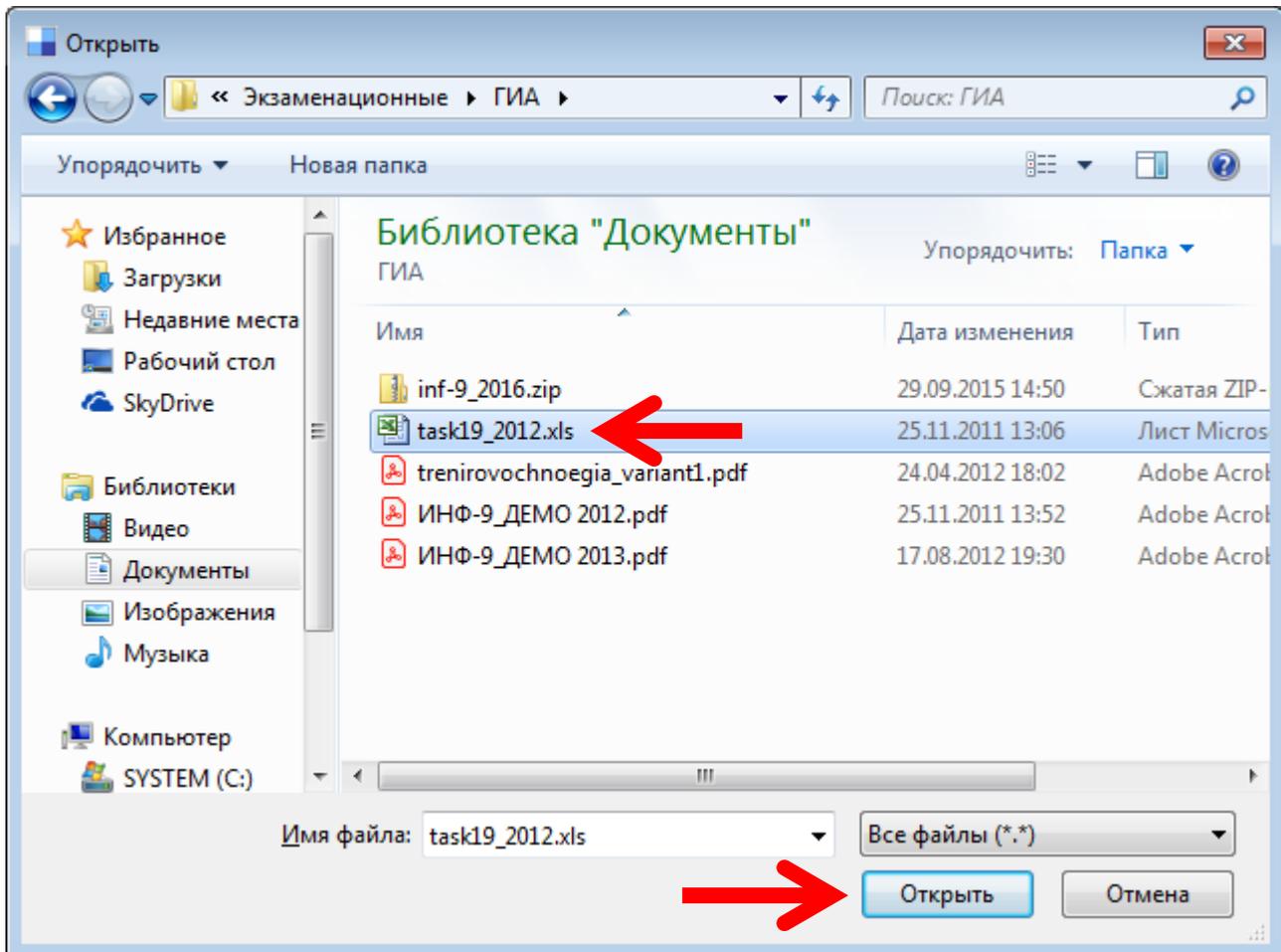
6. Краткий текстовый ответ можно написать прямо в поле сообщения. Если надо переслать документ или фотографию – нажимаем кнопку «Прикрепить файл»



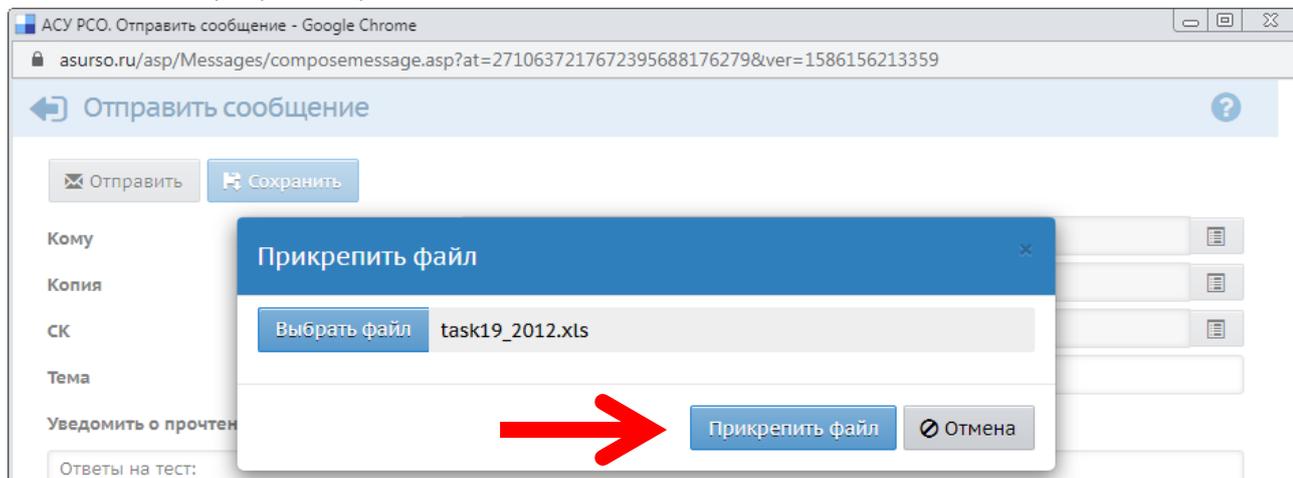


7. В появившемся окне нажимаем «Выбрать файл»

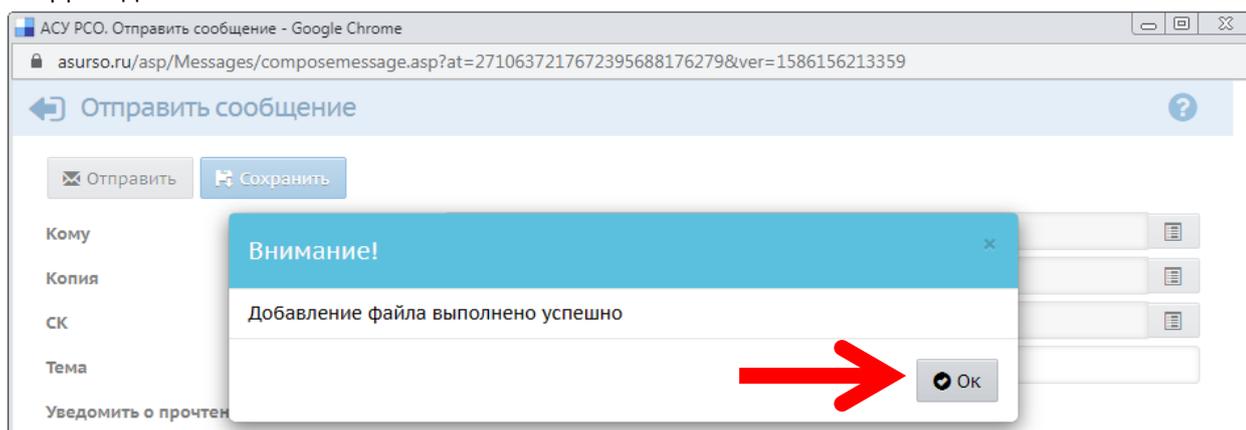
8. Находим нужный файл, делаем на нем двойной щелчок или нажимаем кнопку «Открыть»



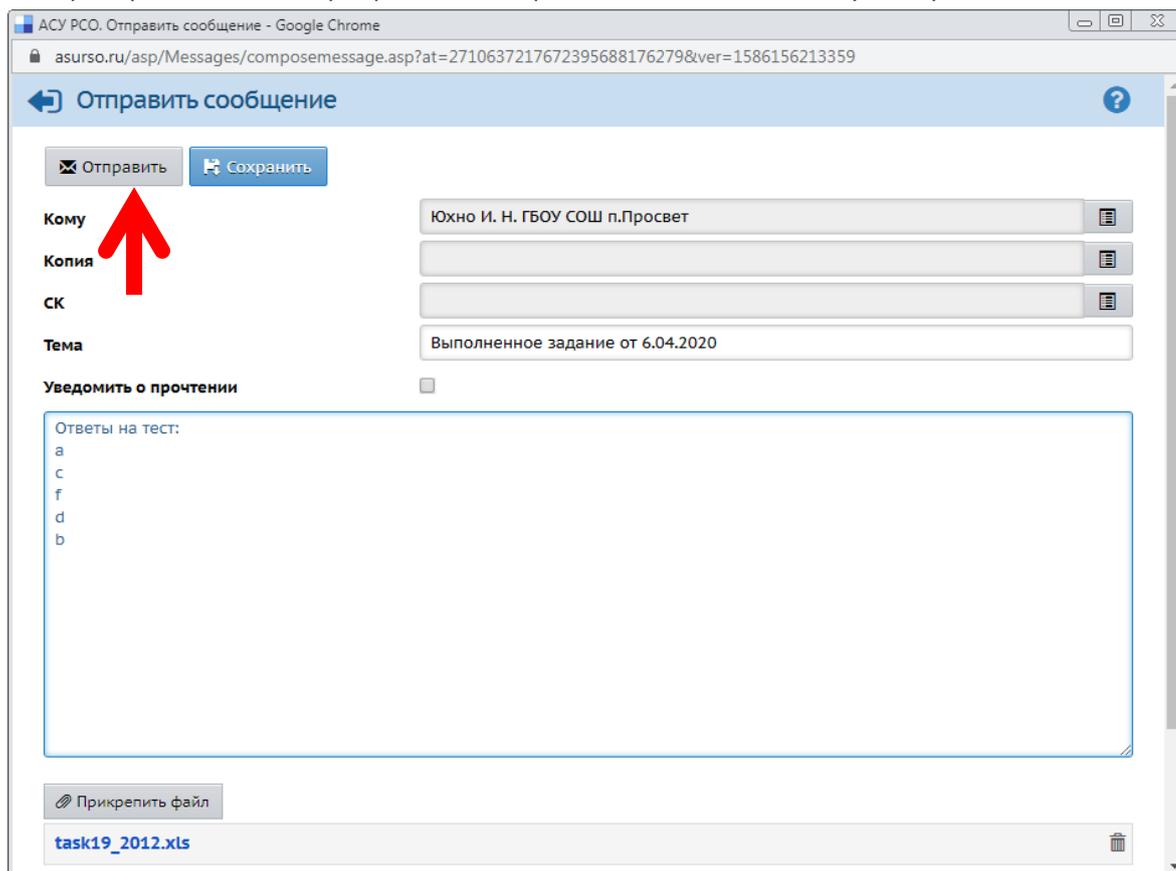
9. Нажимаем «Прикрепить файл»



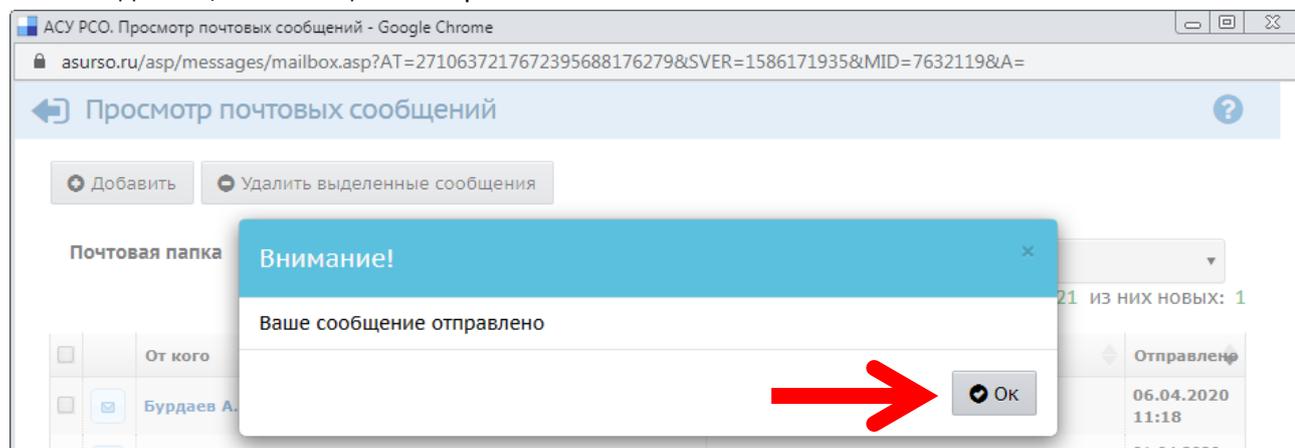
10. Дожидаемся появления окна :



11. Проверяем наличие прикрепленного файла и нажимаем кнопку «Отправить»



12. Убеждаемся, что сообщение отправлено



13. Терпеливо ждем ответа.

14. Не забывайте, что теперь учитель работает не с классом, а с набором индивидуально обучающихся. Это требует гораздо больше времени.

15. Вместе у нас получится все, что мы захотим сделать.

Всем удачи!