

Методические рекомендации по работе с электронным дневником и сервисом электронной почты подсистемы «Сетевой город. Образование»

В период максимальной активности использования подсистемы «Сетевой город. Образование» в дистанционном обучении следует помнить о том, что ГИС «Сетевой город» размещена на серверном пространстве, которое имеет конечный ресурс хранения данных. Некорректное использование возможности прикрепления файлов домашнего задания в электронном дневнике и сервисе электронной почты системы влечет критическое заполнение серверного пространства данными и, как следствие, может привести к перебоям в работе ГИС «Сетевой город».

Для исключения нарушений стабильной работы подсистемы «Сетевой город. Образование» необходимо придерживаться следующих рекомендаций при организации документооборота «учитель-ученик».

Вариант №1 (предпочтительный). Документооборот с помощью ссылок на файлы-задания (презентация к уроку, текстовый документ, таблица Excel и другое), размещенные в файлообменниках сети Интернет.

Примеры бесплатных файлообменников, не требующих авторизации

Название	Ссылка	Максимальный размер файла
Dropmefiles	https://dropmefiles.com/	50 Гб (максимальный срок хранения: 14 дней)
Transfiles	http://transfiles.ru/	2 Гб (максимальный срок хранения: 14 дней)

Примеры использования дискового пространства почтовых сервисов

Диск Яндекс	В Яндекс почте перейти по ссылке - Диск	20 Гб
Send.firefox.com	https://send.firefox.com/	1 Гб, а для зарегистрированных пользователей Firefox - 2,5 Гб

Примечание. Если для работы был выбран вариант обмена ссылками, то учитель должен направить учащимся краткую инструкцию по использованию файлообменника и добавления ссылки на файл выполненного задания в электронном дневнике или почте СГО.

Например:

1. Для обмена файлами-заданиями используется интернет ресурс _____ (наименование файлообменника).
2. Для получения домашнего задания необходимо зайти в электронный дневник подсистемы «Сетевой город. Образование», пройти по указанной ссылке и скачать файл.
3. После выполнения задания, необходимо загрузить файл в файлообменник и предоставить ссылку на скачивание этого файла по электронной почте «Сетевого города. Образование».

Вариант №2. Документооборот с помощью прикрепления файлов в подсистеме СГО.

Размер файла, прикрепляемого к домашнему заданию электронного дневника или сервису электронной почты СГО не должен превышать **5 Мб**.

Учителю необходимо использовать следующие способы уменьшения объема файлов:

Файл Microsoft PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">- Сократить количество слайдов (оставить только значимые).- Не использовать изображения для «заполнения пустых пространств».- Все необходимые изображения максимально «сжать»*.- Отказаться от дизайнерского фона и цветной заливки слайдов.- Не добавлять эффекты анимации, звук и видео ряд.
Файл Microsoft Word, Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none">- В документе максимально «сжать»* имеющиеся изображения.- Отказаться от использования фоновой заливки.

*Для сжатия изображения необходимо:

1. Выделить картинку;

2. Перейти на вкладку **Формат**;

3. На вкладке выбрать инструмент в разделе Изменения - **Сжать рисунки**:

- в открывшемся окне снять галочку с параметра «Применить только к этому рисунку»;

- выбрать качество вывода – «Экран» (150 пикселей) или «Электронная почта» (96 пикселей).

Также необходимо довести до сведения учащегося способы уменьшения объема файлов, указанные выше.

Примечание для варианта №1 и №2. Размер файла влияет на процесс его скачивания/прикрепления. При организации документооборота необходимо учитывать, что не каждый ученик имеет доступ к скоростному качественному интернету, а использование «тяжелых» файлов может повлиять на возможность получения/предоставления домашнего задания в электронной форме.

Важно!!! Для поддержания стабильной работы подсистемы «Сетевой город. Образование» специалисты технического отдела планируют проводить мероприятия по оптимизации серверной базы данных ГИС «Сетевой город» каждые две недели.

В связи с этим файлы, превышающие оптимальный размер, размещенные в электронном дневнике или почтовом сервисе, могут стать недоступны для скачивания. Рекомендуем планировать **документооборот «учитель-ученик» в срок, не превышающий 7 дней**. Удаление объёмных файлов будет происходить в субботу-воскресенье каждой недели.