

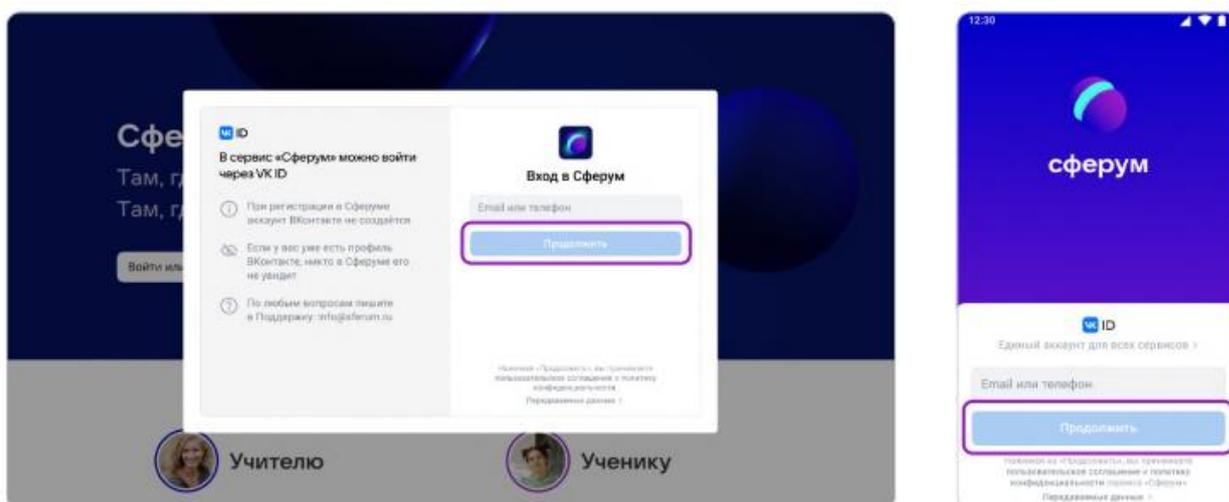
# Инструкция по работе в Сферум для администраторов

## I. РЕГИСТРАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА НА ПЛАТФОРМЕ

При регистрации указывайте именно тот номер мобильного телефона, который был написан в вашей заявке, иначе права на администрирование не появятся.

Если аккаунта в системе VK ID не было:

1. На сайте **sferum.ru** нажать на кнопку «Войти или создать аккаунт»;
2. Вписать тот номер мобильного телефона, который был указан в заявке.



На этот номер будет отправлено SMS с кодом подтверждения.

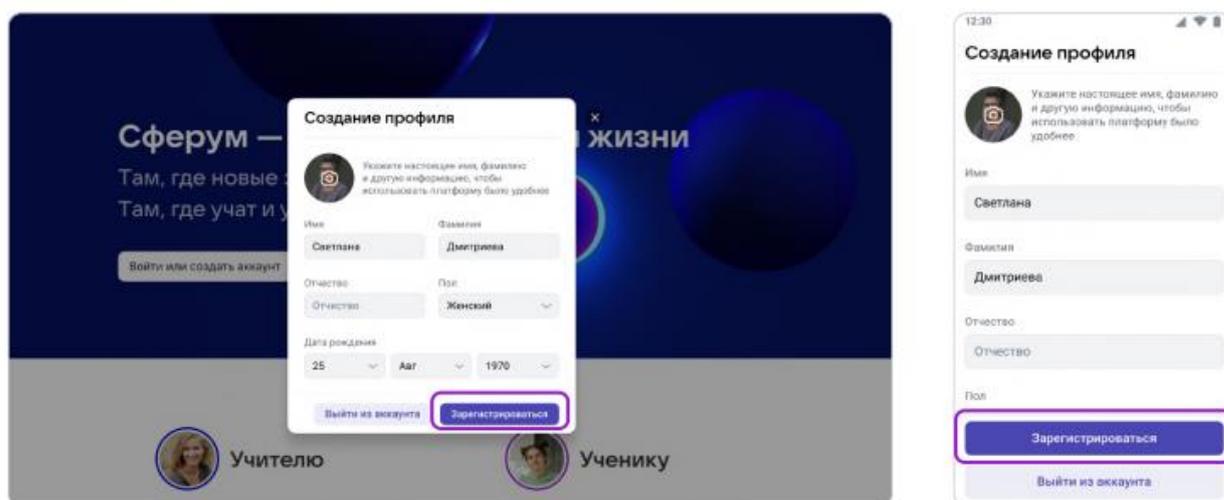
Если в номере допущена ошибка, то следует изменить его и запросите SMS заново. Код может идти несколько минут: если счётчик времени обнулится, а код так и не пришёл → то запросить еще один.

Иногда вместо SMS с кодом мобильный оператор совершает звонок-сброс. Приходить он может с разных номеров, в том числе и не российских. Отвечать на него не нужно, потребуется только ввести в специальное окошко последние цифры номера, с которого поступил звонок, — они и будут кодом. И SMS, и звонок для вас бесплатны.

3. Придумать и указать пароль, с помощью которого будет происходить вход в систему;

Никому не передавайте свои регистрационные данные (даже коллегам или руководителю), это может угрожать безопасности вашего аккаунта, а также репутации вашей организации.

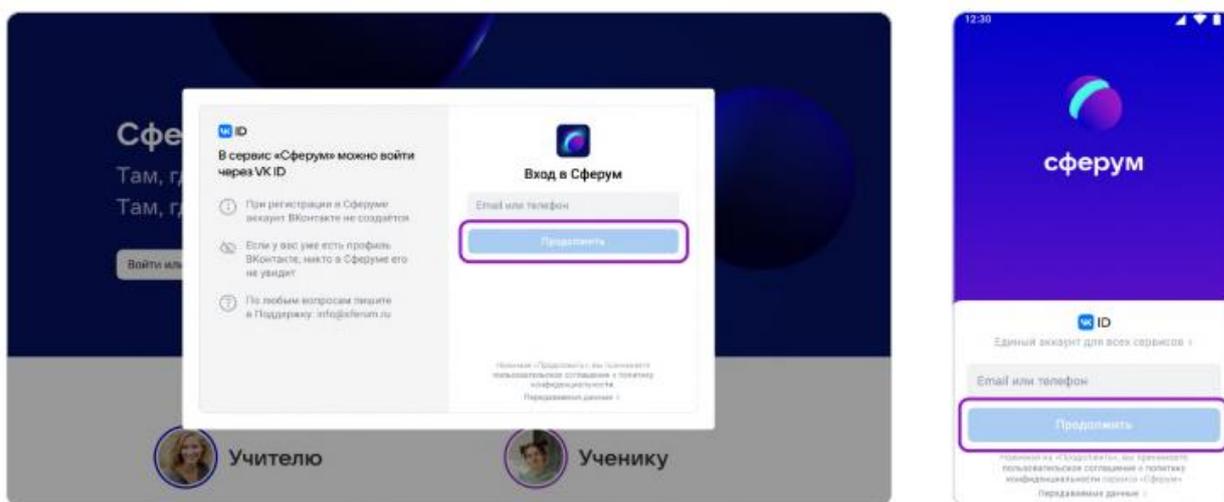
4. Указать Ф.И.О. и другие данные в форме регистрации и выбрать кнопку «Зарегистрироваться».



Убедиться, что предлагаются права администратора именно своей образовательной организации. Если данные верны, следует выбрать кнопку «Подтвердить». Если информация указана ошибочно, то выбрать вариант «Не подтверждать», а затем связаться с Поддержкой платформы по почте [info@sferum.ru](mailto:info@sferum.ru) для решения проблемы. После регистрации на платформе в Поддержку можно обратиться через раздел «Помощь» под левым меню (в мобильном приложении «Помощь» находится внизу на вкладке «Профиль»).

### Если есть аккаунт VK ID

1. На сайте [sferum.ru](http://sferum.ru) нажать на кнопку «Войти или создать аккаунт»;
2. Вписать тот номер мобильного телефона, который был указан в заявке.



3. Если система попросит ввести подтверждающий код из SMS, то нужно указать его. Если в номере допущена ошибка, то следует изменить его и запросить SMS заново. Код может идти несколько минут: если счётчик времени обнулится, а код так и не пришёл → то запросить ещё один. Иногда вместо SMS с кодом мобильный оператор совершает звонок-сброс. Приходить он может с разных номеров, в том числе и не российских. Отвечать на него не нужно, потребуется только ввести в специальное окошко последние цифры номера, с которого поступил звонок, — они и будут кодом. И SMS, и звонок для вас бесплатны.
4. Ввести пароль от аккаунта VK ID.  
Если вы его не помните, то нажать на фразу «**Забыли пароль?**» и заполнить форму для сброса пароля.
5. Если система показывает чужой профиль, то выбрать «**Это не я**» и следовать инструкциям.
6. Указать Ф.И.О. и другие данные, которые будут отображаться на платформе, и нажать на кнопку «**Продолжить**».

Убедиться, что предлагаются права администратора именно своей образовательной организации. Если данные верны, следует выбрать кнопку «Подтвердить». Если информация указана ошибочно, то выбрать вариант «Не подтверждать», а затем связаться с Поддержкой платформы по почте [info@sferum.ru](mailto:info@sferum.ru) для решения проблемы. После регистрации на платформе в

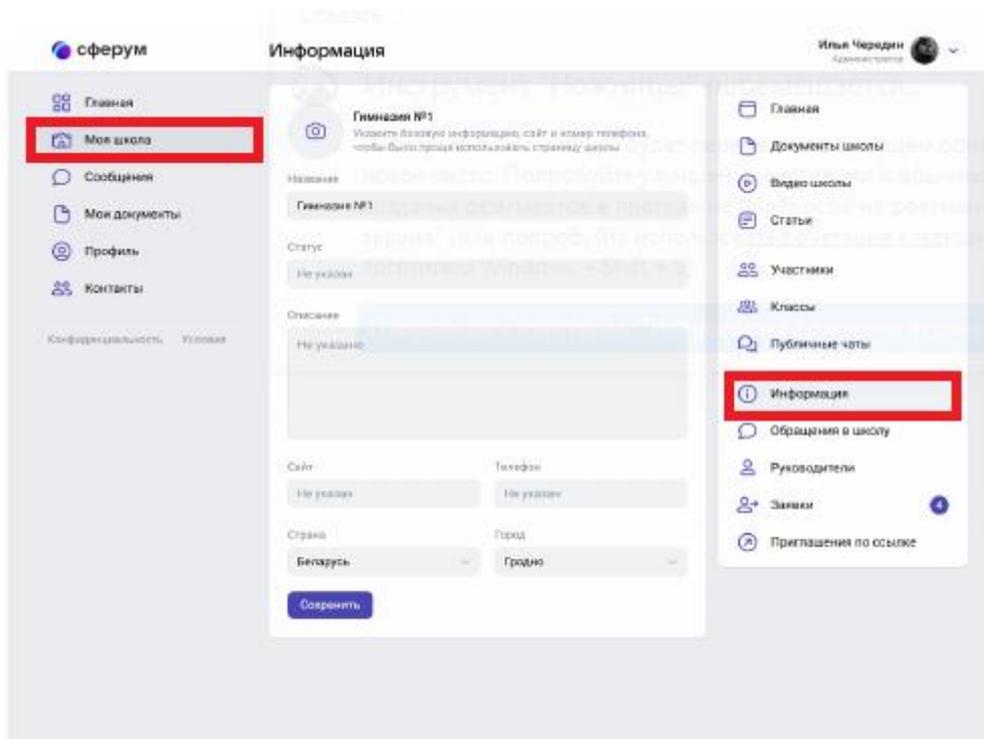
Поддержку можно обратиться через раздел «Помощь» под левым меню (в мобильном приложении «Помощь» находится внизу на вкладке «Профиль»).

**Администратор координирует все процессы внутри конкретного образовательного заведения на платформе и может:**

- приглашать и редактировать роли учителей и учеников;
- добавлять и редактировать информацию о школе;
- создавать классы и управлять ими;
- создавать беседы и управлять ими.

## II. ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

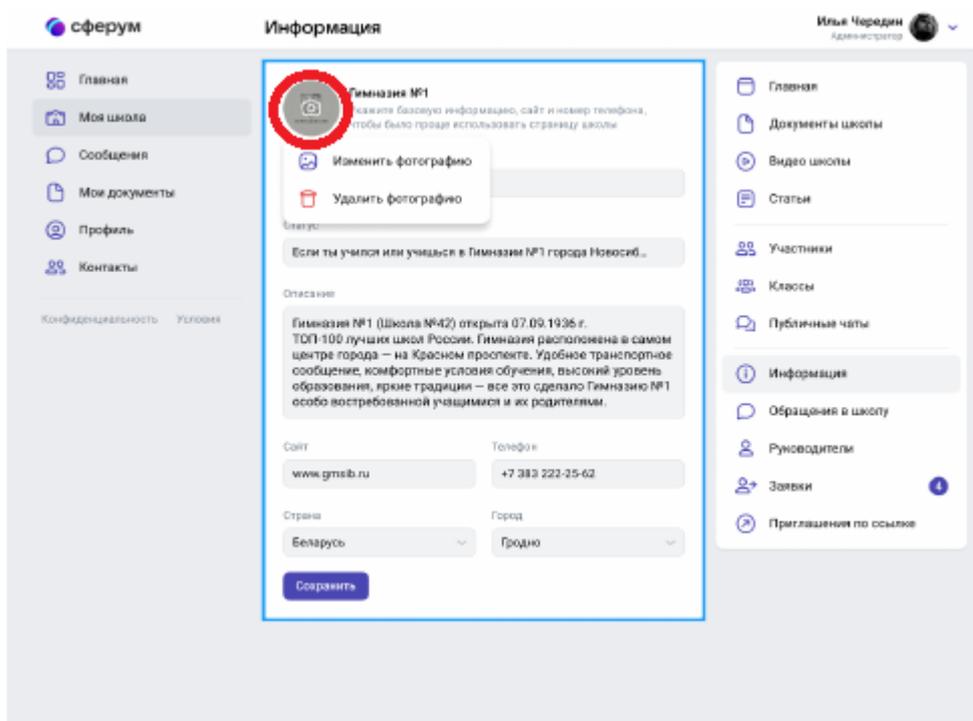
1. В левом меню выбрать раздел «**Моя школа**»;
2. В правом меню выбрать раздел «**Информация**»;  
Нужно заполнить форму об учебном заведении.
3. Нажать на кнопку «**Сохранить**».



Можно установить фотографию образовательной организации:

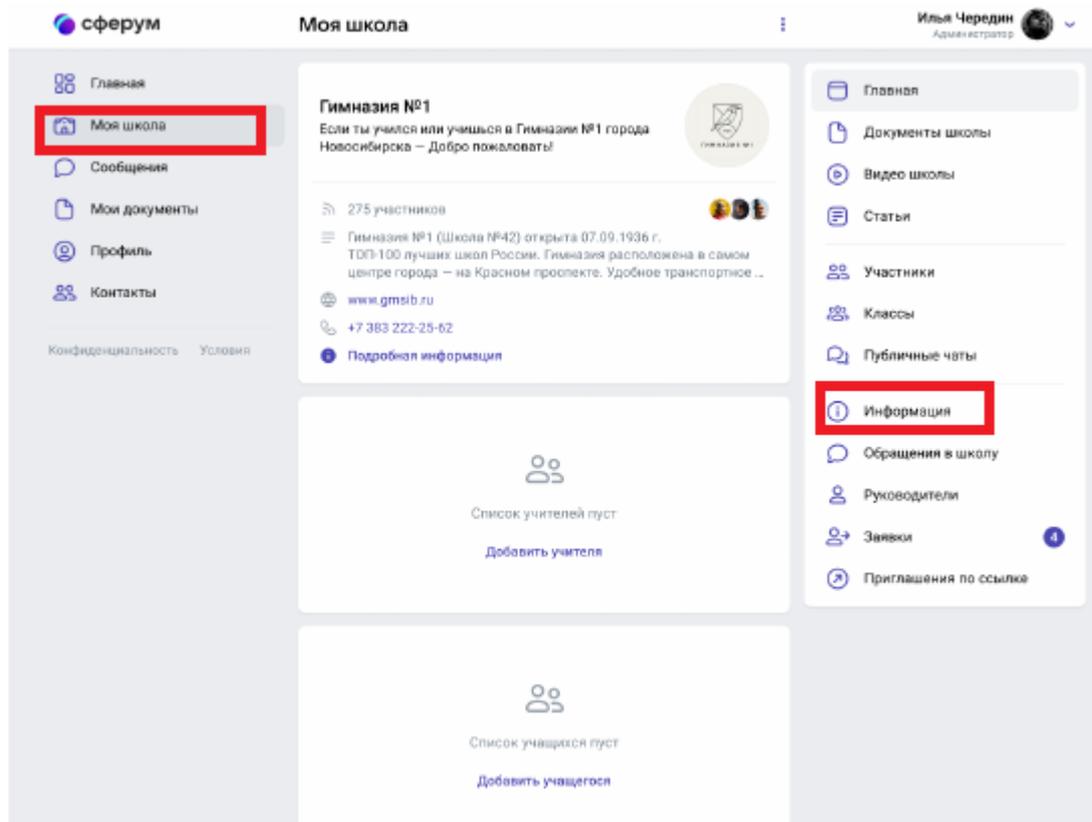
1. Нажать на изображение фотоаппарата;

2. Выбрать «Загрузить фотографию»;
3. Выделить часть снимка, которая будет отображаться на главной странице;
4. Выбрать кнопку «Сохранить».



Администратор может в любой момент отредактировать описание.

**ВНИМАНИЕ:** На главной странице образовательной организации будет показана только часть описания (чтобы увидеть его полностью, нужно нажать на кнопку «**Подробная информация**»). Поэтому рекомендуем в начале указать самые важные данные.



### III. СОЗДАНИЕ КЛАССОВ

Перед тем как начать приглашать учителей и учеников, нужно завести классы.

**Класс** — это отдельная подгруппа внутри профиля образовательной организации.

В рамках класса можно будет создавать беседы по предметам. В них смогут участвовать преподаватели и ученики, добавленные в этот класс.

*Как создать класс?*

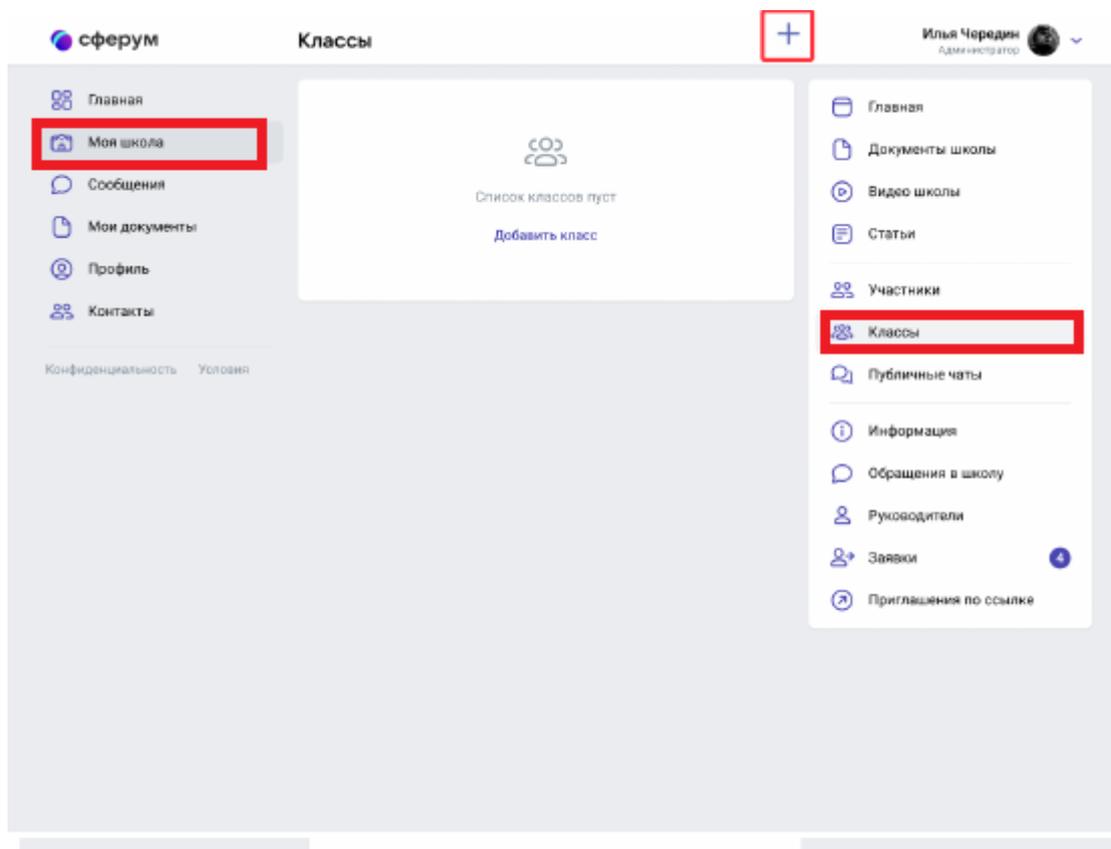
Необходимо:

1. В правом меню выбрать пункт **«Классы»**;
2. Нажать на кнопку «+», расположенную в верхней части страницы.

Информацию о классе можно отредактировать в любой момент.

Для этого нужно:

1. Нажать на **три точки** справа от него в списке всех классов;
2. Выбрать «**Редактировать**».

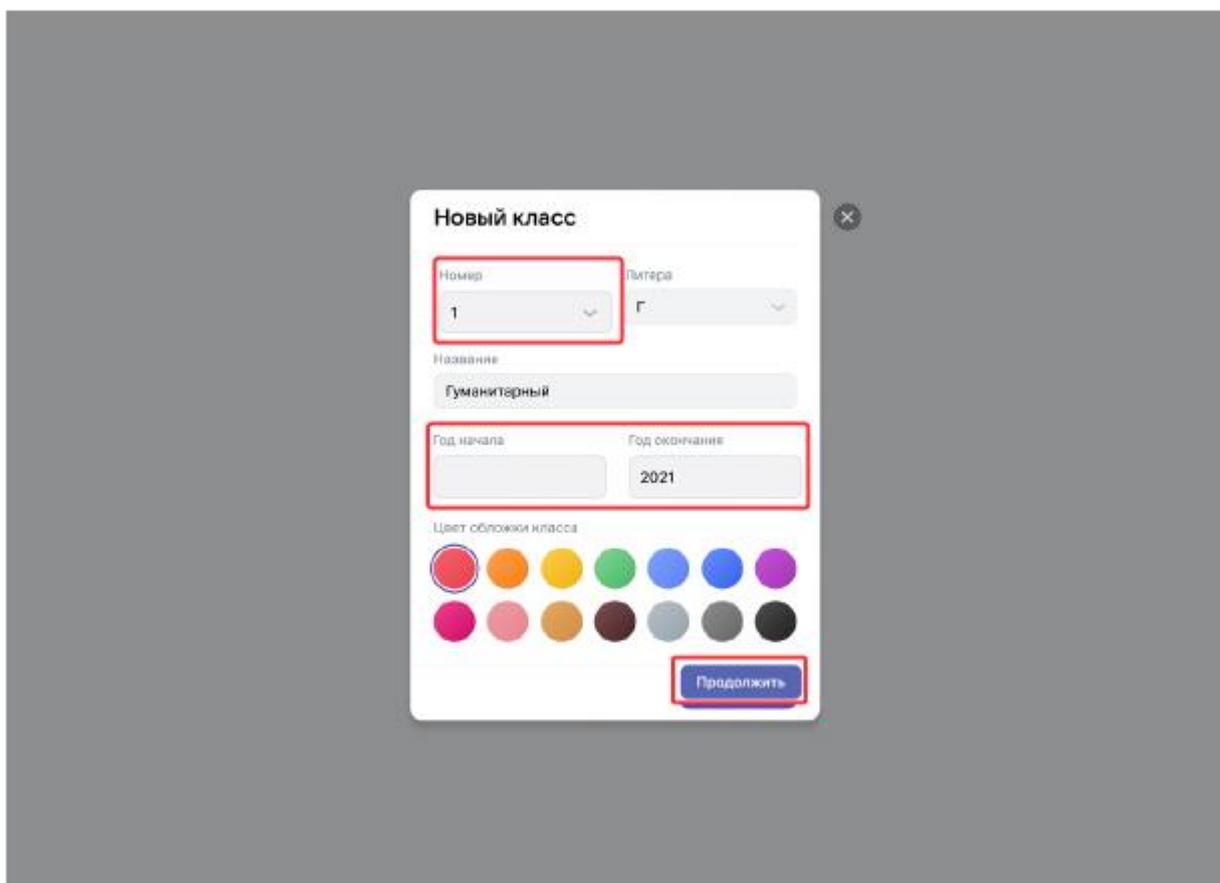


В открывшемся окне заполнить информацию о классе.

**Обязательные поля:** номер, год начала и год окончания обучения.

**ВНИМАНИЕ:** В год окончания обучения класс автоматически перестанет быть активным и перейдёт в разряд выпущенных.

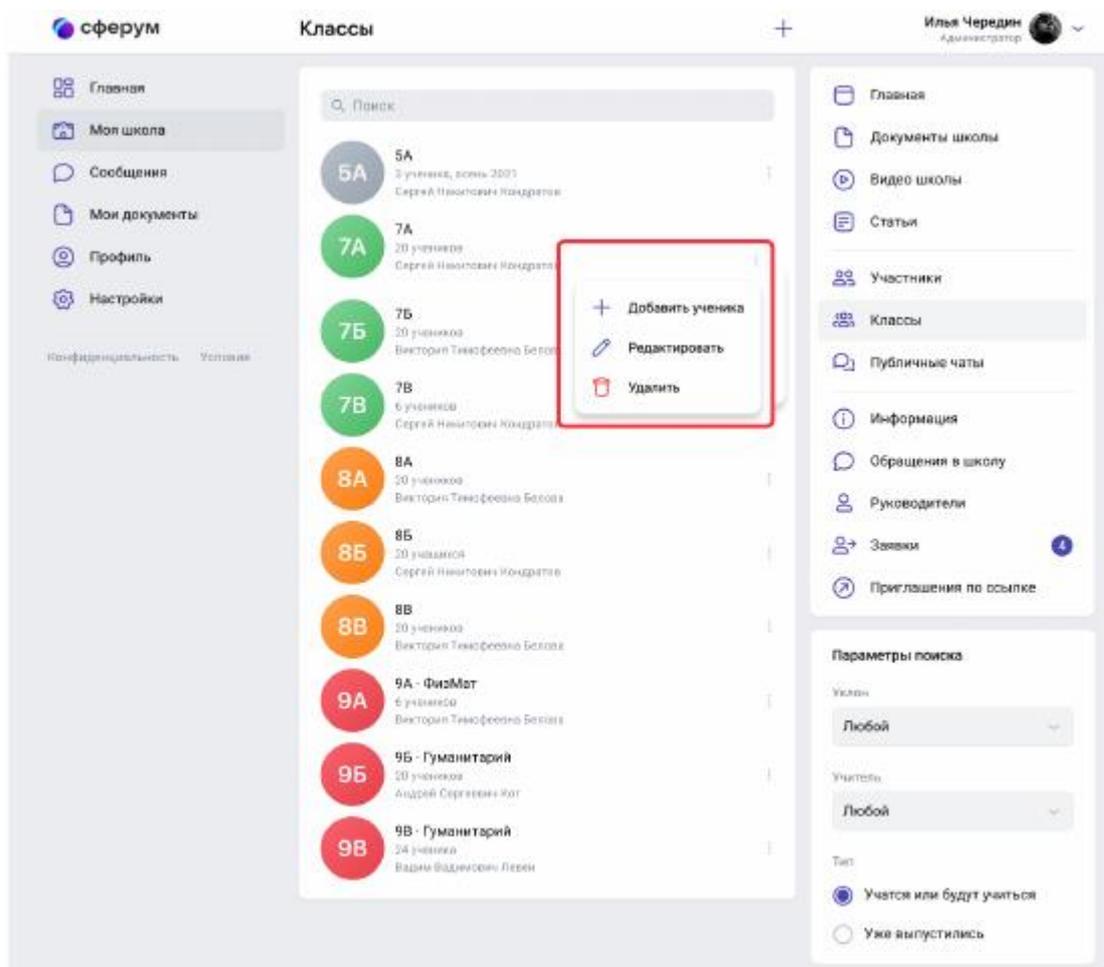
**Необязательные поля:** литера и название класса (например, физико-математический, химико-биологический и др.).



Информацию о классе можно отредактировать в любой момент.

Для этого нужно:

1. Нажать на три точки справа от него в списке классов;
2. Выбрать «Редактировать».



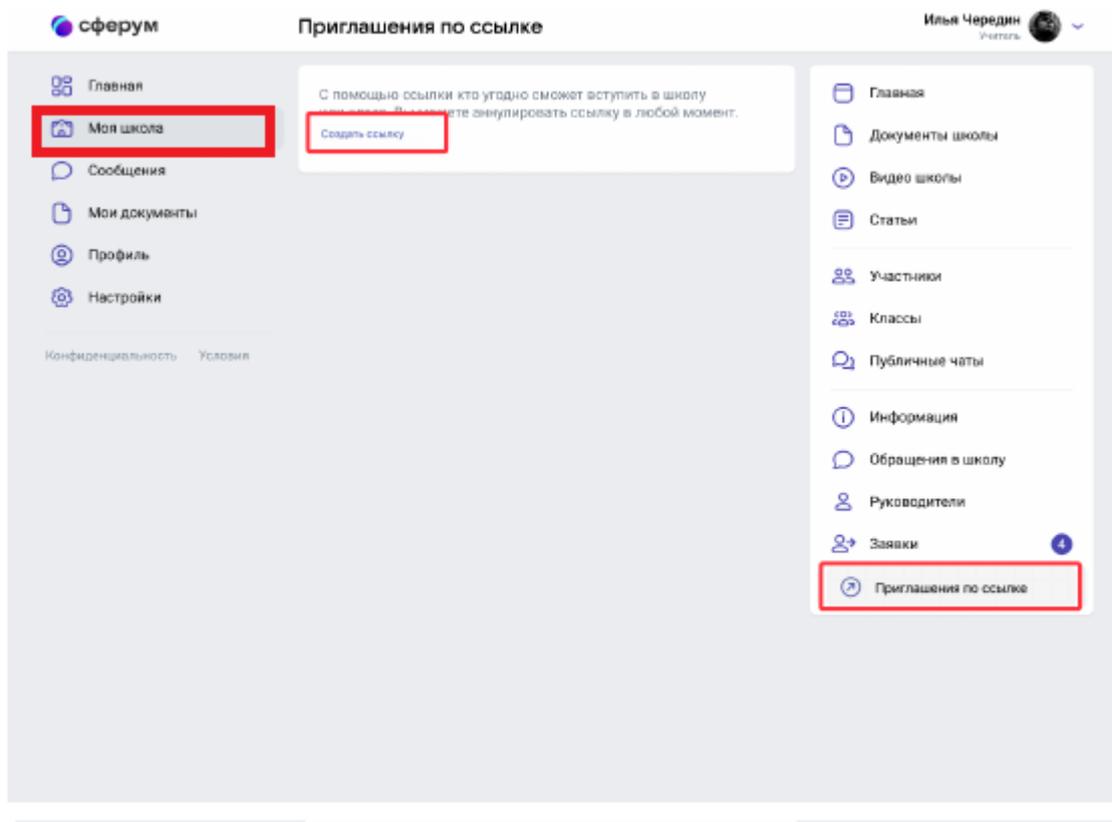
#### IV. ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ УЧАСТНИКОВ В АККАУНТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ССЫЛКАМ-ПРИГЛАШЕНИЯМ

Чтобы учителя и ученики при регистрации на платформе сразу попали в нужный класс, администратор должен создать несколько специальных ссылок-приглашений.

*Как создать ссылку-приглашение?*

Необходимо:

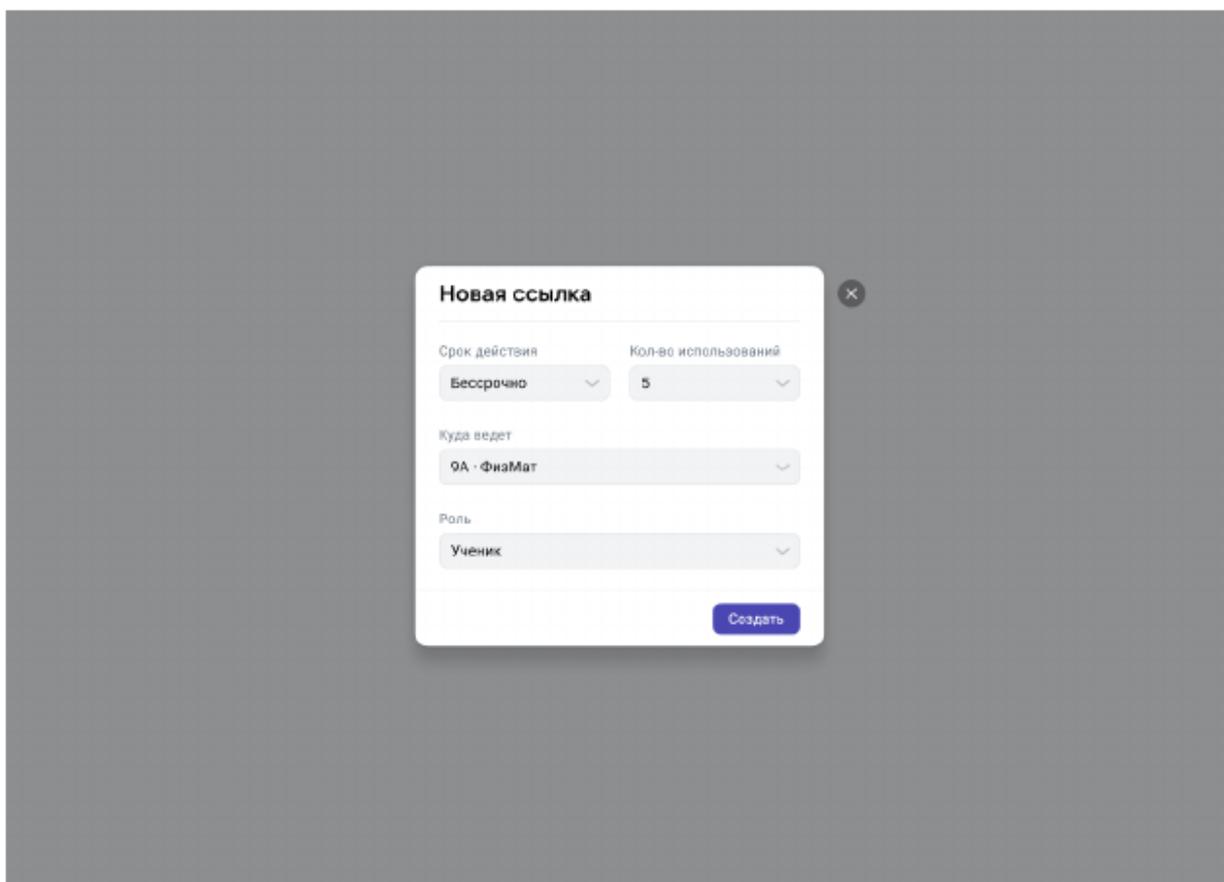
1. Выбрать пункт **«Приглашения по ссылке»** в правом меню;
2. Нажать на кнопку **«Создать ссылку»**.



3. В интерфейсе создания ссылки указать:

- **Срок действия** — время, в течение которого ссылка будет действительной. Например, если выбрать вариант «30 минут», то уже спустя 31 минуту воспользоваться ссылкой не получится (но можно будет создать новую). Для регистрации педагогического состава лучше выбрать вариант «**Бессрочно**».
- **Количество использований** — ограничит число людей, которые смогут воспользоваться ссылкой.
- **Куда ведёт** — класс, в который будет добавлен пользователь по этой ссылке.
- **Роль** — статус человека, который перейдёт по ссылке (учитель или ученик).

4. После того как все поля будут заполнены, нажать на кнопку «**Сохранить**».



Теперь надо разослать ссылки (отдельно учителям и ученикам). Для это необходимо скопировать ссылку.

*Как скопировать ссылку приглашение?*

Необходимо:

1. Нажать на три точки справа от ссылки;
2. Выбрать пункт **«Скопировать ссылку»**;
3. Отправить ссылки коллегам и учащимся любым удобным способом: по почте, в мессенджере или по SMS.

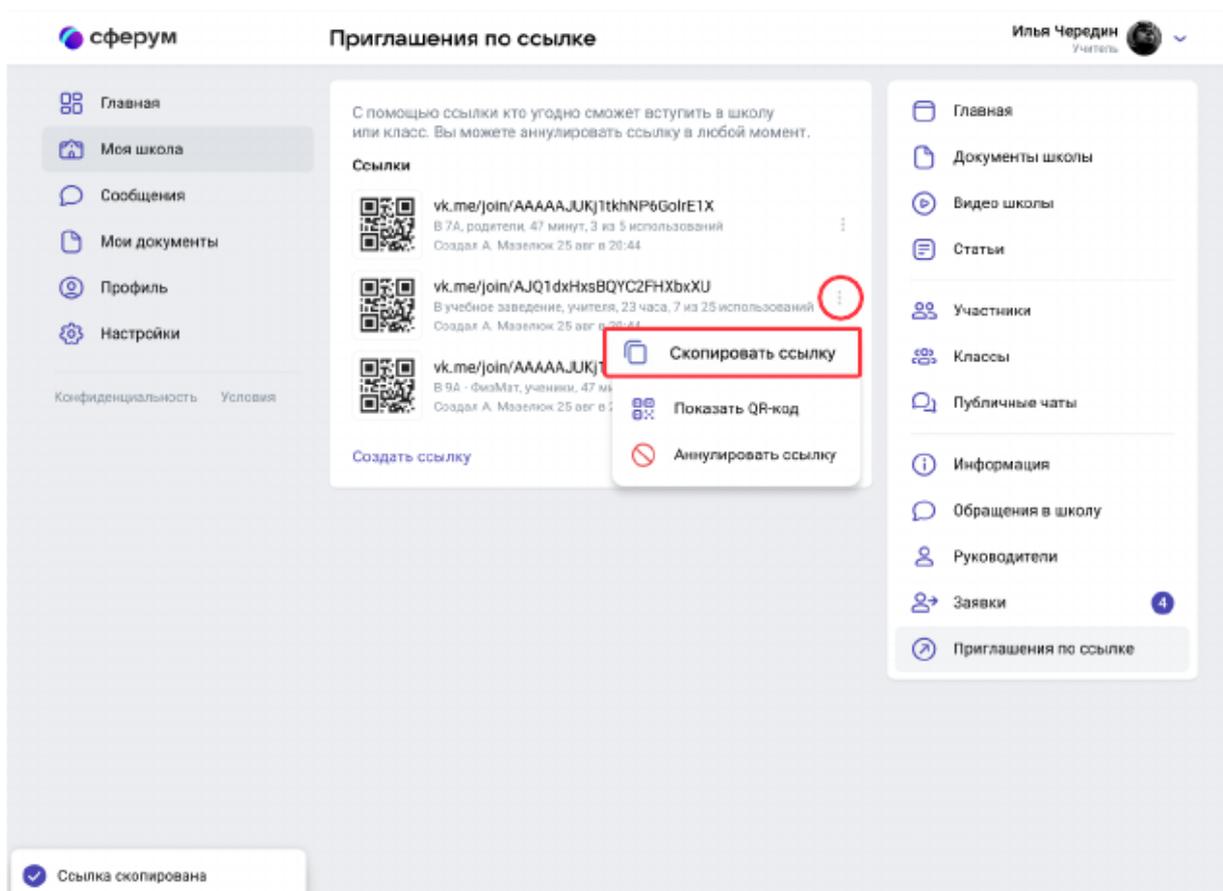
Когда они перейдут по ссылке, то смогут присоединиться к учебному заведению и попасть в нужный класс уже с конкретной ролью. Учителям, преподающим в нескольких классах, достаточно отправить ссылку, которая ведёт на любой из них, — начать работать с остальными они смогут самостоятельно.

*Как работать с QR-кодом?*

В том же меню из трёх точек можно скопировать QR-код ссылки и распечатать его на объявлении для учеников, добавить в презентацию или показать с мобильного устройства. После этого будет достаточно навести на изображение кода камеру мобильного телефона, чтобы считать его и перейти по ссылке.

*Как удалить ссылку?*

Выбрать кнопку «Аннулировать ссылку».

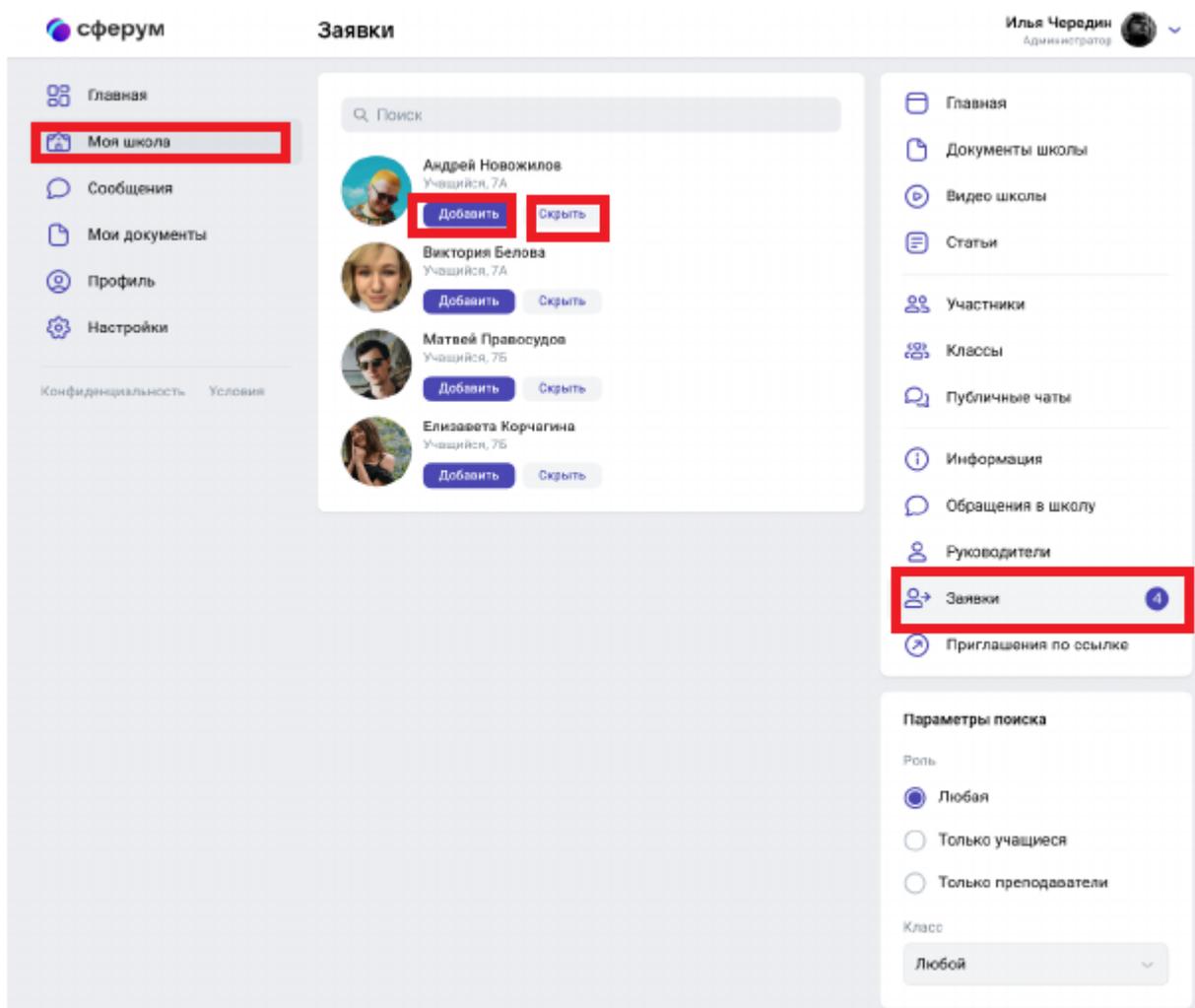


## V. РАЗБОР ЗАЯВОК НА ВСТУПЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Если отправление ссылок-приглашений не подходит, коллеги и ученики могут зарегистрироваться в системе самостоятельно. После этого им нужно будет подать заявку для вступления в нужную школу.

Администратор образовательного профиля разбирает заявки от учителей и учеников в разделе «Заявки» из правого меню.

- Чтобы одобрить заявку на вступление, нажать под ней на кнопку «Добавить».
- Если заявка подана ошибочно, выбрать «Скрыть» — после этого заявка пропадёт, а пользователь не получит доступа к профилю образовательного учреждения. Отменить это действие не выйдет (но можно пригласить человека по новой ссылке).



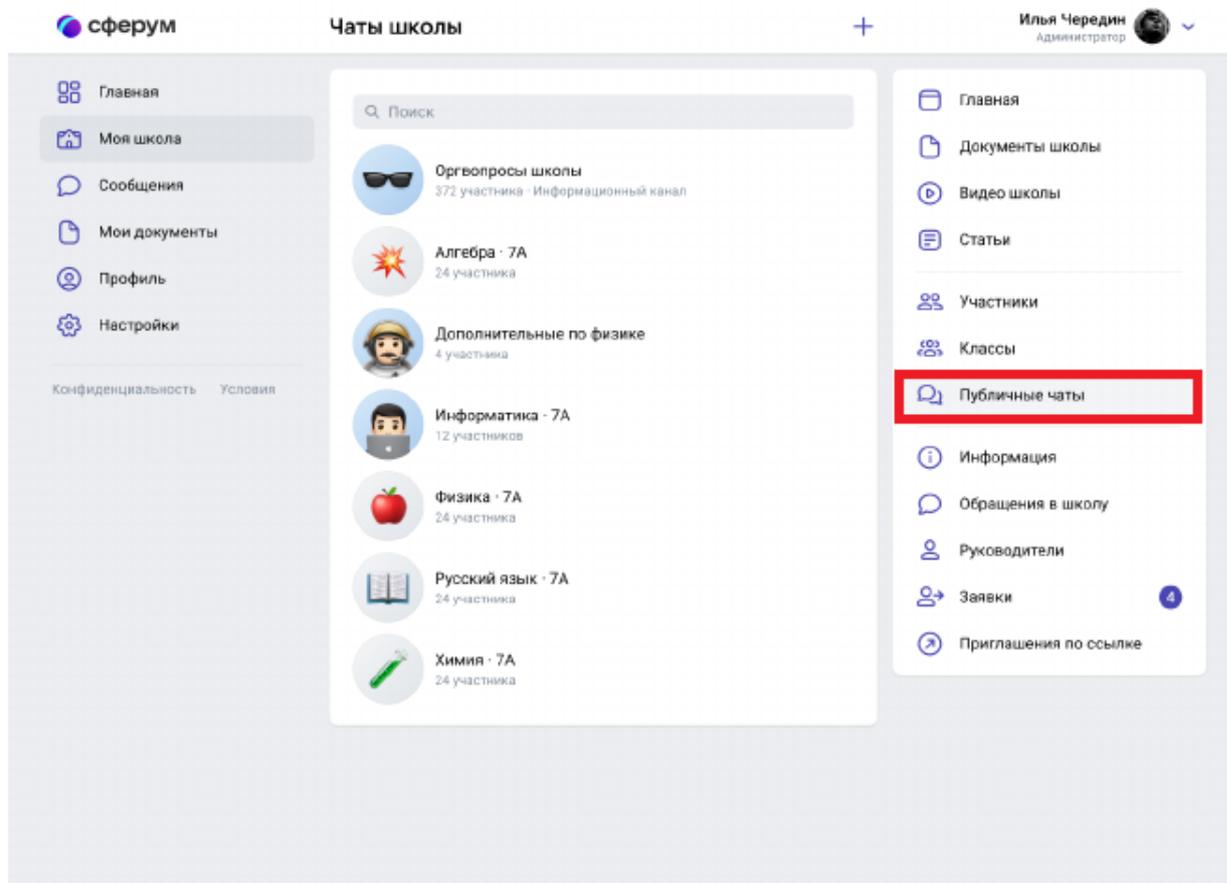
## VI. СОЗДАНИЕ ШКОЛЬНЫХ БЕСЕД

Администратор может создавать общие беседы, в которые будут попадать все учителя и ученики образовательного учреждения. Это может

пригодиться для размещения важной информации — например, о замене учителя или выездном мероприятии.

*Как создать чат для всей школы (учебной организации)?*

1. Открыть раздел «**Публичные чаты**» в правом меню;
2. Нажать на кнопку «+», расположенную в верхней части страницы;
3. В форме для создания чата вписать его название;
4. Выбрать тип «**Чат учебного заведения**»;
5. Нажать на кнопку «**Продолжить**»;
6. Отметить конкретных учеников или учителей, которых нужно добавить в беседу, или воспользоваться кнопкой «**Выбрать всех участников**» (чтобы все, кто зарегистрировался в школе, добавлялись в беседу автоматически).
7. Нажать на «**Создать чат**».



## Новый чат



Название чата

Оргвопросы школы

Тип беседы

### Чат учебного заведения

Отображается в списке чатов учебного заведения. В чат можно добавить только участников учебного заведения.

### Чат класса

В чат можно будет добавить только участников конкретного класса.

Продолжить

## ← Новый чат

Поиск

Выберите собеседников

**Все** Только учащиеся Только учителя

Выбрать всех участников

A

-  Илья Гришин
-  Елена Качемирова
-  Михаил Лихачёв
-  Андрей Новожилов
-  Матвей Плавосвлов

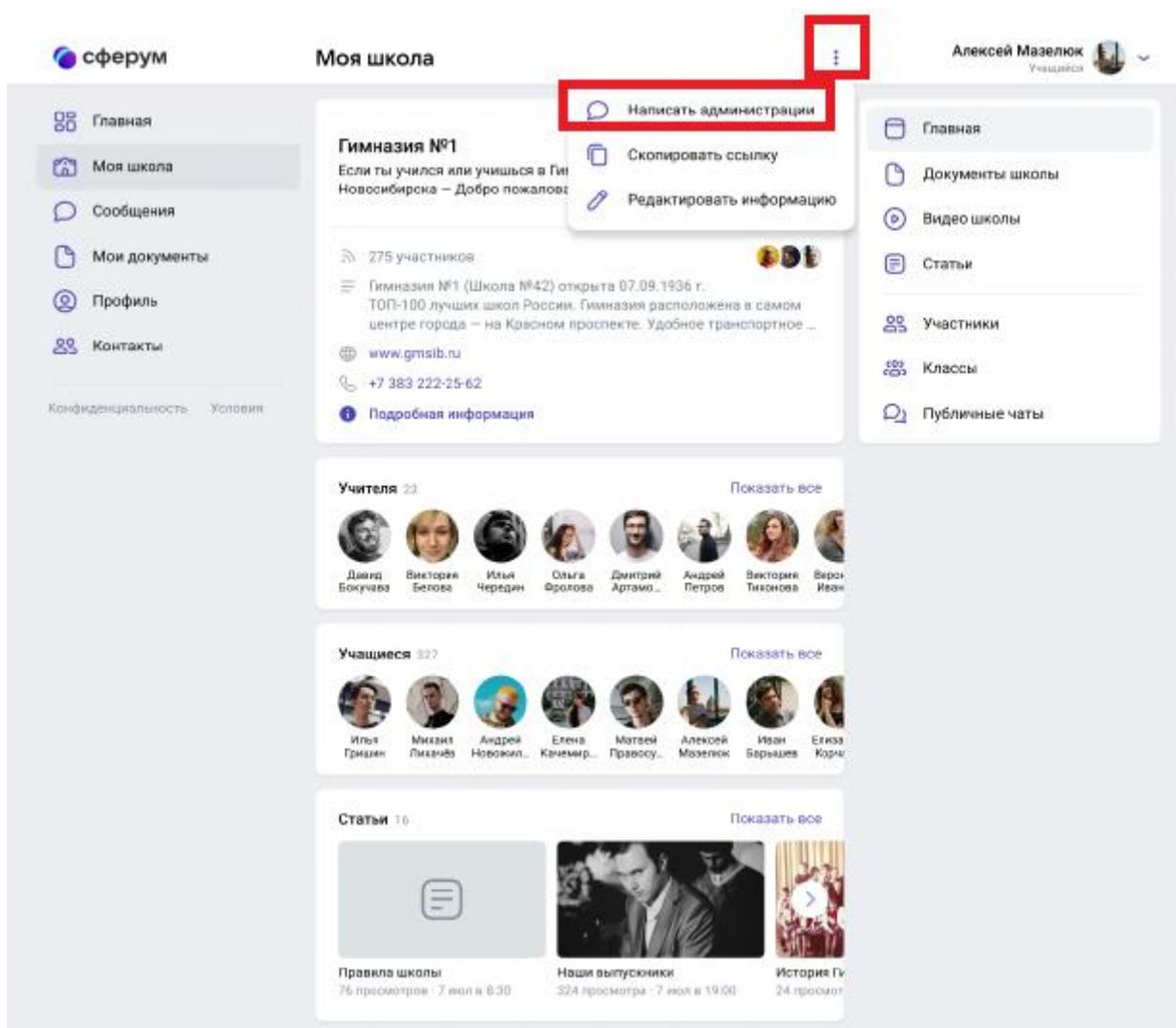
Создать чат

**Сейчас удалить публичный чат самостоятельно нельзя.** Если это потребуется, следует обратиться в службу поддержки.

## **VII. ОТВЕТЫ НА СООБЩЕНИЯ, ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

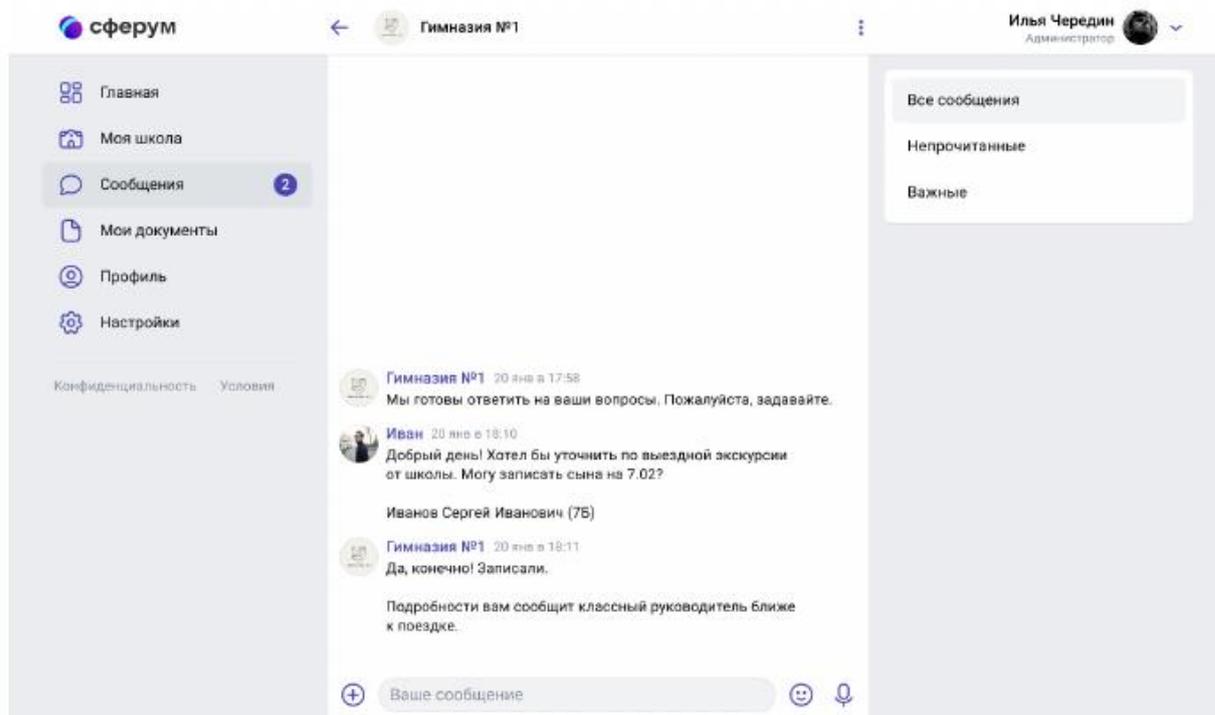
Администраторы могут общаться с членами школьного сообщества не только от своего лица, но и от имени организации. Это удобно при решении вопросов, в которых необходимо задействовать несколько человек: чтобы не пересылать сообщения, достаточно выдать права администратора нужным сотрудникам.

Ученики смогут задавать общие вопросы прямо с главной страницы учебного заведения. Для этого им достаточно нажать на три точки в верхней части страницы и выбрать пункт **«Написать администрации»**.



Чтобы ответить на такое сообщение, администратору достаточно выбрать пункт «**Обращения в школу**» в правом меню. Оттуда же можно перейти и в любую общешкольную беседу, чтобы что-то написать от лица организации.

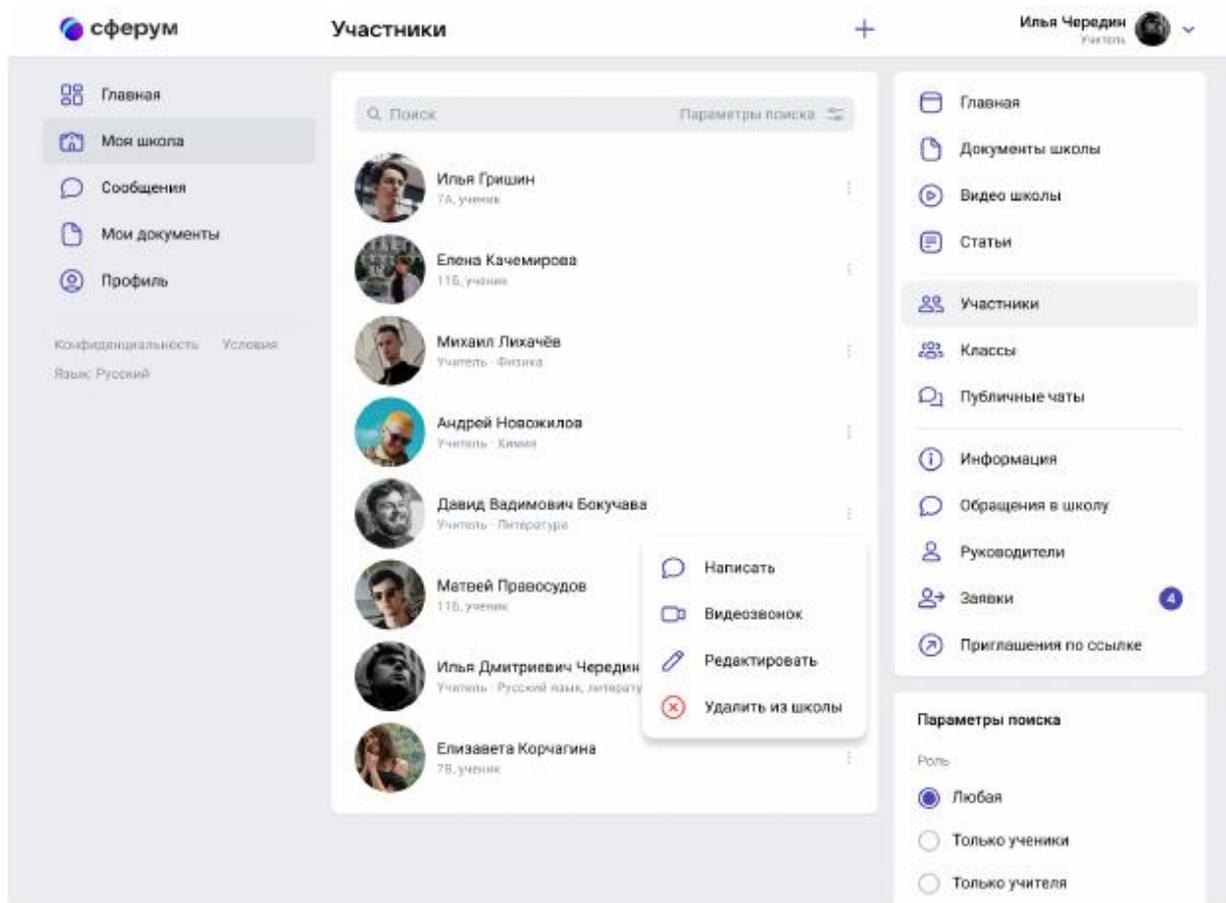
**ВНИМАНИЕ:** при таком способе переписки получатель не будет видеть имя конкретного администратора, который ответил на вопрос.



## VIII. КАК НАЗНАЧИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

Необходимо:

1. Пригласить их по ссылке для учителей;
2. После того как они зарегистрируются на платформе и попадут в нужную школу, следует открыть раздел **«Участники»** в правом меню;
3. Найти будущего помощника, нажать на три точки рядом с его именем;
4. Выбрать пункт **«Редактировать»**;
5. Поставить галочку рядом с **«Назначить администратором»**;
6. Сохранить изменения, чтобы они вступили в силу.



**Ограничений на количество дополнительных администраторов нет.** Но помните, что у таких людей много возможностей на платформе, — поэтому предоставлять эти права стоит обдуманно.