

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЛАТФОРМОЙ SOHO.LMS ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И УЧЕНИКОВ «АДЕЛЬ»

В инструкции показан полный путь: от входа в личный кабинет до подключения к занятию, просмотра расписания и оценок, выполнения домашнего задания и чтения ответа педагога.

Содержание

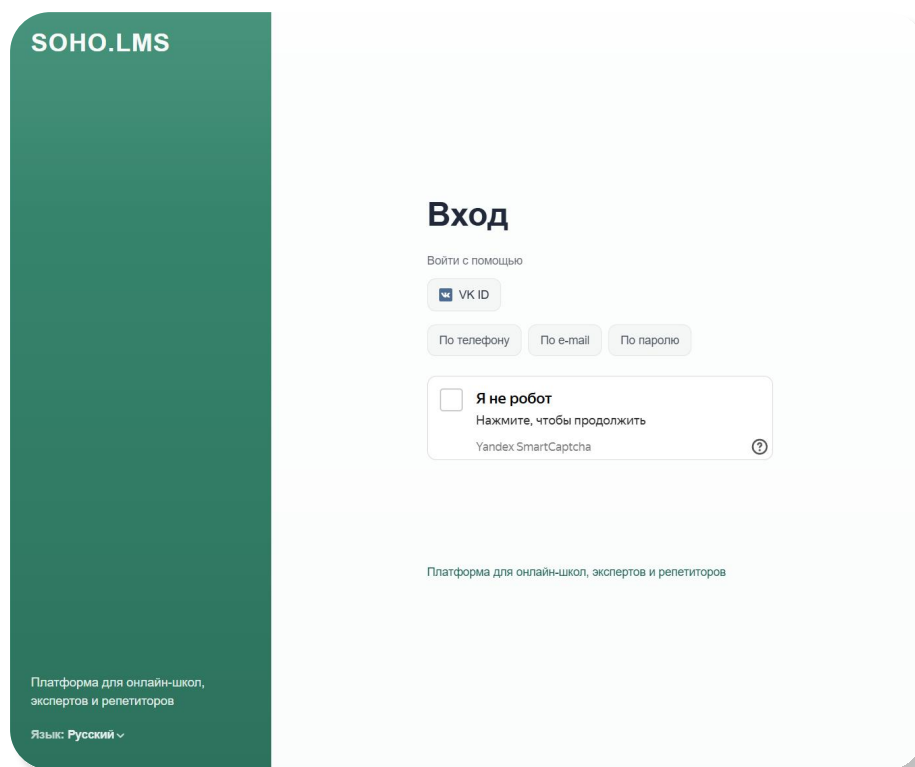
1.	Вход на платформу	3
2.	Авторизация по логину и паролю	4
3.	Создание PIN-кода	5
4.	Выбор учебного приложения	6
5.	Главная страница	7
6.	Ближайшие события	8
7.	Подключение к занятию	9
8.	Календарь и расписание	11
9.	Электронный дневник	12
10.	Домашние задания на главной странице	13
11.	Полный раздел «Домашние задания»	15
12.	Открытие домашнего задания	16
13.	Выполнение и отправка задания	17
14.	Раздел «Сообщения»	19
15.	Ответ преподавателя и результат проверки	20

Примечание

Названия элементов и расположение кнопок могут немного измениться после обновления платформы. Общая последовательность действий при этом остается прежней.

1. Вход на платформу

Ссылка для входа <https://student.soholms.com/> , откройте ее в браузере. Вы попадете на страницу авторизации SOHO.LMS. На этой странице можно выбрать один из доступных способов входа: по номеру телефона, по электронной почте или по логину и паролю.



Экран: Вход на платформу

Порядок действий

1. Откройте ссылку на платформу, которую вам отправила школа.
2. Дождитесь полной загрузки страницы авторизации.
3. Убедитесь, что в центре экрана отображается заголовок «Вход» и варианты авторизации.
4. Для дальнейшей работы выберите способ, который соответствует данным, выданным школой. В большинстве случаев используется вход «По паролю».

Важно

Используйте только ту ссылку и те данные для входа, которые получены от школы. Не передавайте логин и пароль посторонним.

2. Авторизация по логину и паролю

Для входа по данным, выданным школой, необходимо выбрать вкладку «По паролю», заполнить поля логина и пароля, пройти проверку «Я не робот» и нажать кнопку «Войти».

SOHO.LMS

Платформа для онлайн-школ, экспертов и репетиторов

Язык: Русский

Вход

Войти с помощью

ЛОГИН

☒ **Я не робот**
Нажмите, чтобы продолжить
Yandex SmartCaptcha

Платформа для онлайн-школ, экспертов и репетиторов

Экран: Авторизация по логину и паролю

Порядок действий

1. Нажмите вкладку «По паролю». После выбора появятся поля для логина и пароля.
2. В поле «Логин» введите логин ученика точно так, как он указан в сообщении школы.
3. В поле «Пароль» введите пароль. При вводе символы могут отображаться точками – это нормальная защита пароля.
4. Нажмите на поле «Я не робот» и дождитесь подтверждения проверки.
5. После заполнения всех полей нажмите зеленую кнопку «Войти».

Примечание

Если вход не выполняется, проверьте раскладку клавиатуры, отсутствие лишних пробелов, включенный Caps Lock и правильность каждого символа.

Важно

Если логин или пароль не подходят после повторной проверки, не создавайте новую учетную запись самостоятельно. Обратитесь в техническую поддержку «Адель».

3. Создание PIN-кода

При первом входе система может предложить создать короткий PIN-код. Он используется для быстрого входа на этом же устройстве и в этом же браузере.

SOHO.LMS

Придумайте код

Для быстрого входа в личный кабинет
Работает только в том браузере, где был установлен

Используйте только личные устройства

Не сейчас Установить

Платформа для онлайн-школ,
экспертов и репетиторов

Язык: Русский ▾

Экран: Создание PIN-кода

Порядок действий

1. Придумайте четыре цифры, которые легко запомнить, но которые не сможет угадать посторонний.
2. Последовательно введите четыре цифры в поля на экране.
3. Нажмите кнопку «Установить», чтобы сохранить PIN-код.
4. Если вы не хотите создавать PIN-код сейчас, нажмите «Не сейчас».

Примечание

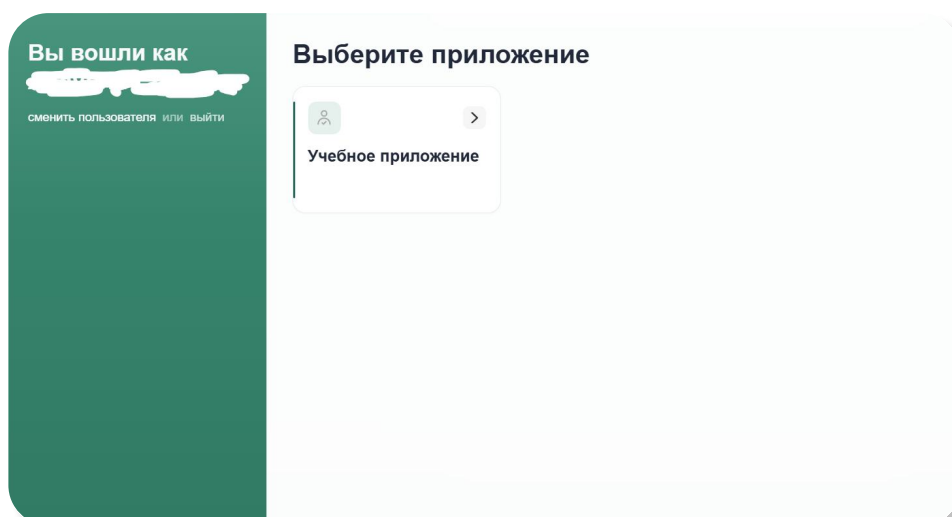
PIN-код действует только в браузере, в котором он был создан. При входе с другого компьютера, телефона или после очистки данных браузера может снова потребоваться логин и пароль.

Важно

Создавайте PIN-код только на личном устройстве. Не сохраняйте его на общем или чужом компьютере.

4. Выбор учебного приложения

После успешного входа может открыться страница выбора приложения. Для перехода в личный кабинет ученика нужно открыть учебное приложение.



Экран: Выбор учебного приложения

Порядок действий

1. Найдите карточку «Учебное приложение».
2. Нажмите на название карточки или на стрелку в ее правой части.
3. Дождитесь загрузки главной страницы раздела «Обучение».

Примечание

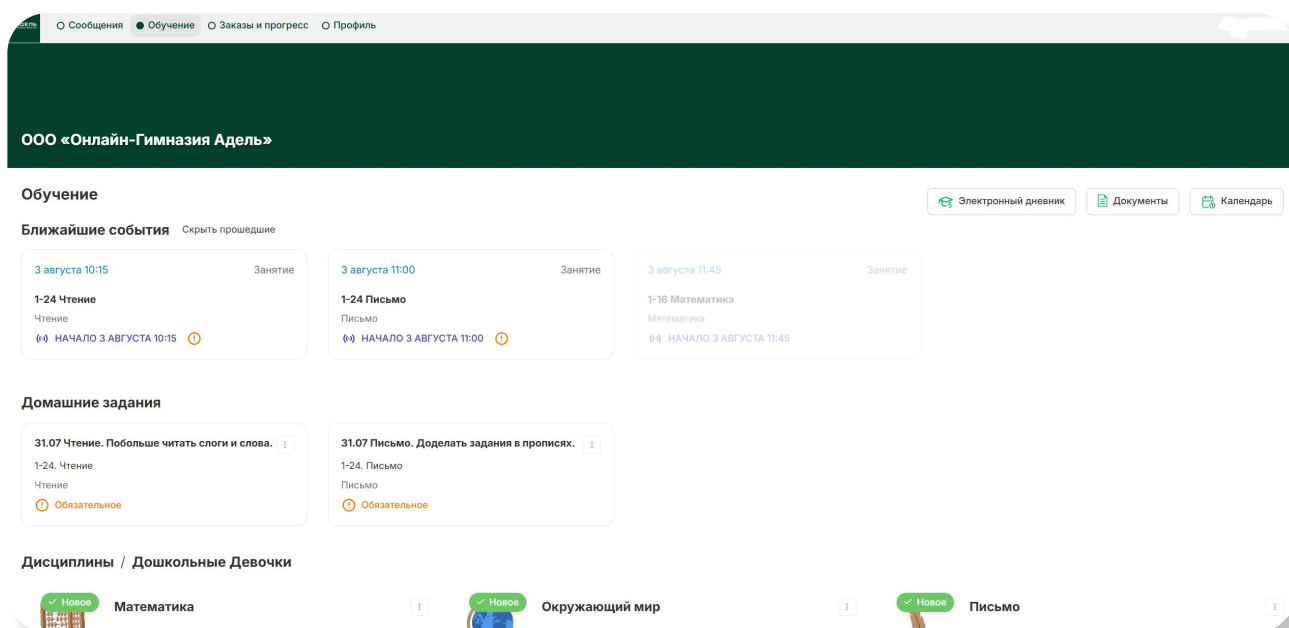
В некоторых случаях система сразу открывает главную страницу, и этот экран не показывается.

Важно

Если на странице отображается несколько приложений, выбирайте именно «Учебное приложение», если школа не дала других указаний.

5. Главная страница

После входа открывается раздел «Обучение». Это основная страница, с которой можно перейти к ближайшим урокам, домашним заданиям, предметам, электронному дневнику, документам и календарю.



Экран: Главная страница

Порядок действий

1. В блоке «Ближайшие события» просматривайте занятия, которые состоятся в ближайшие дни.
2. В блоке «Домашние задания» находятся последние задания, назначенные преподавателями.
3. Ниже расположен раздел «Дисциплины», через который можно открыть конкретный предмет.
4. В правой верхней части страницы находятся кнопки «Электронный дневник», «Документы» и «Календарь».
5. В верхнем меню доступны разделы «Сообщения», «Обучение» и «Профиль».

Примечание

В повседневной работе чаще всего используются блоки «Ближайшие события» и «Домашние задания».

Важно

Регулярно открывайте главную страницу, чтобы не пропустить новое занятие, домашнюю работу или изменение расписания.

6. Ближайшие события

В блоке «Ближайшие события» отображаются занятия, которые должны пройти в ближайшее время. В каждой карточке указаны дата, время, название занятия и предмет.

ООО «Онлайн-Гимназия Адель»

Обучение

Ближайшие события

Электронный дневник

Документы

Календарь

3 августа 10:15

Занятие

1-24 Чтение

Чтение

НЧАЛО 3 АВГУСТА 10:15

3 августа 11:00

Занятие

1-24 Письмо

Письмо

НЧАЛО 3 АВГУСТА 11:00

3 августа 11:45

Занятие

1-16 Математика

Математика

НЧАЛО 3 АВГУСТА 11:45

Экран: Ближайшие события

Порядок действий

1. Найдите карточку нужного занятия по дате и времени.
2. Проверьте название урока и предмет.
3. Когда наступит время урока, нажмите на карточку занятия.

Примечание

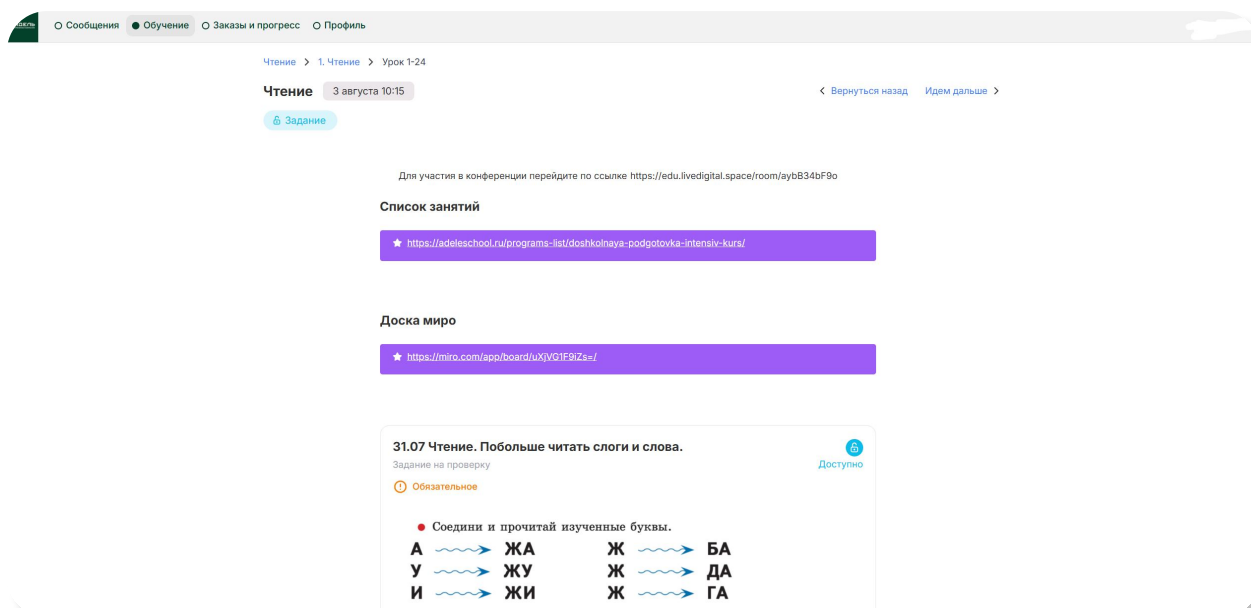
На карточке может отображаться дополнительный значок с восклицательным знаком. Он сообщает, что к занятию добавлено задание или важная информация.

Важно

Рекомендуется открыть карточку занятия заранее, чтобы проверить наличие ссылки на конференцию и дополнительных материалов.

7. Подключение к занятию

После открытия карточки урока появляется страница занятия. Здесь могут быть размещены ссылка на видеоконференцию, дополнительные материалы, ссылка на доску Miro и домашнее задание.



Экран: Подключение к занятию

Порядок действий

1. Проверьте дату и время занятия в верхней части страницы.
2. Найдите строку «Для участия в конференции перейдите по ссылке» и нажмите на указанную ссылку. После этого откроется видеоконференция.
3. Если преподаватель использует доску Miro, нажмите ссылку в блоке «Доска миро».
4. Просмотрите материалы в разделе «Список занятий», если они добавлены преподавателем.
5. Прокрутите страницу ниже, чтобы увидеть домашнее задание, прикрепленное к этому уроку.

Примечание

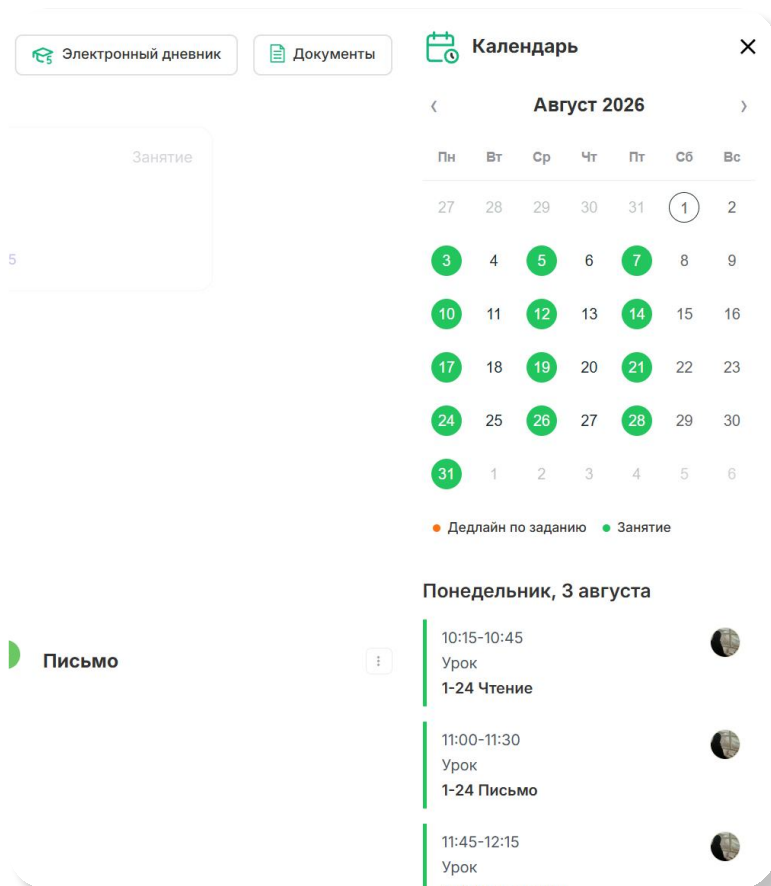
Содержимое карточки может различаться: на некоторых уроках будет только ссылка на конференцию, на других — дополнительные файлы, ссылки и домашнее задание.

Важно

Не публикуйте ссылки на урок или доску Miro в открытом доступе. Используйте их только для участия в занятиях «Адель».

8. Календарь и расписание

Календарь позволяет посмотреть расписание не только на ближайшие дни, но и на более длительный период.



Экран: Календарь и расписание

Порядок действий

1. На главной странице нажмите кнопку «Календарь».
2. Используйте стрелки рядом с названием месяца, чтобы перейти к предыдущему или следующему месяцу.
3. Зеленым цветом отмечены даты занятий. Оранжевым цветом может отмечаться срок сдачи задания.
4. Нажмите на нужную дату, чтобы увидеть список занятий этого дня.
5. В нижней части панели просмотрите время, тип и название каждого занятия.
6. Чтобы закрыть календарь, нажмите крестик в правом верхнем углу.

Примечание

В календаре можно быстро проверить расписание на несколько недель вперед и увидеть, в какие дни проходят занятия.

Важно

Перед подключением к уроку ориентируйтесь на время, указанное в системе, и учитывайте часовой пояс вашего устройства.

9. Электронный дневник

В электронном дневнике отображаются оценки и результаты по предметам. Данные распределены по четвертям и по типам работы.

Электронный дневник

1 Четверть

2 четверть

3 четверть

4 четверть

Итоговая оценка

Английский язык

5

	16.09	18.09	19.09	23.09	25.09	26.09	30.09	02.10	03.10	07.10	09.10	10.10	14.10	16.10
КР														
ДЗ														
Урок				5	5	4	3	3	4			5	5	5
	✗			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗

Арабский язык

4

	15.09	17.09	22.09	24.09	29.09	01.10	06.10	08.10	13.10	15.10	20.10	22.10	27.10	29.10
КР														
ДЗ														
Урок					2									
			✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✗		

Экран: Электронный дневник

Порядок действий

1. На главной странице нажмите кнопку «Электронный дневник».
2. Выберите нужную четверть: первую, вторую, третью или четвертую. Для просмотра итоговых результатов используйте вкладку «Итоговая оценка».
3. Найдите нужный предмет. В правой части карточки предмета может отображаться текущая средняя оценка.
4. Смотрите оценки по датам в соответствующих строках.
5. Строка «КР» относится к контрольным работам, строка «ДЗ» – к домашним заданиям, строка «Урок» – к текущей работе на занятии.
6. Если таблица не помещается по ширине, используйте горизонтальную полосу прокрутки в нижней части карточки предмета.

Примечание

Помимо числовых оценок, в таблице могут отображаться отметки выполнения, отсутствия или проверки задания.

Важно

Оценки и комментарии появляются после того, как преподаватель внесет результаты в систему. Если работа еще не проверена, итог может появиться позже.

10. Домашние задания на главной странице

На главной странице отображаются несколько последних домашних заданий. Это быстрый способ открыть актуальную работу без перехода в полный список.

Обучение

Домашние задания

Электронный дневник

Документы

Календарь

КТПН#14 Speaking. Говорение 03.10.25

1-10. Английский язык 2В-м

Английский язык

Обязательное

05.05. английский язык

1-100. Английский язык 2В-м

Английский язык

Обязательное

07.05. английский язык

1-101. Английский язык 2В-м

Английский язык

Обязательное

Показать все

Экран: Домашние задания на главной странице

Порядок действий

1. Найдите блок «Домашние задания».
2. Выберите нужную карточку по названию, предмету и номеру занятия.
3. Обратите внимание на отметку «Обязательное» – такое задание необходимо выполнить.
4. Нажмите на карточку, чтобы открыть страницу предмета и перейти к выполнению.
5. Чтобы увидеть все задания, нажмите карточку «Показать все».

Примечание

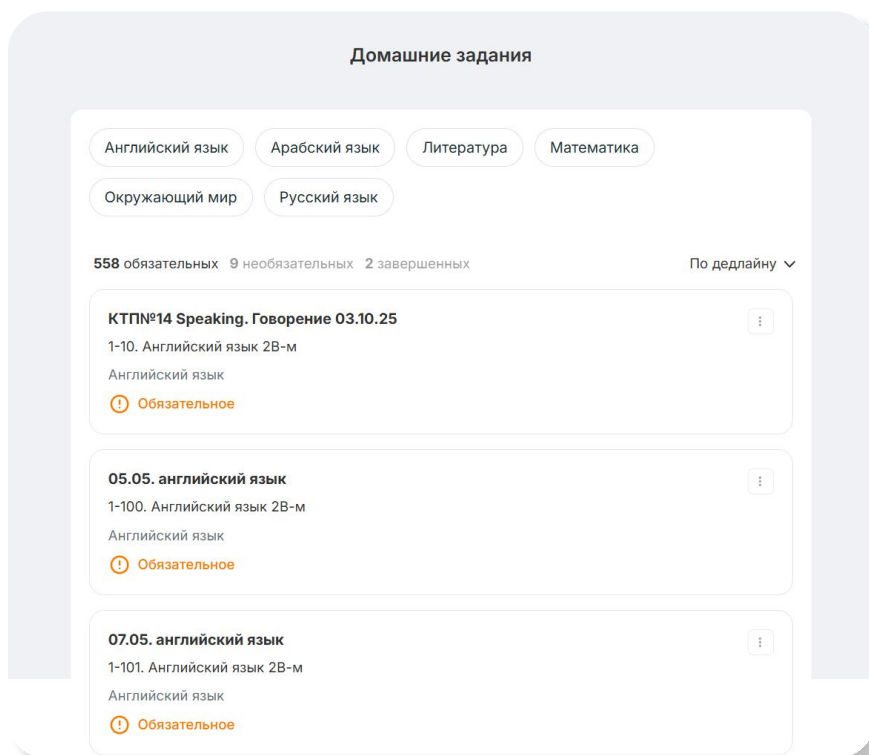
На главной странице может показываться только часть заданий. Полный список доступен после нажатия «Показать все».

Важно

Не ориентируйтесь только на первые карточки. Периодически открывайте полный раздел, чтобы проверить все обязательные задания.

11. Полный раздел «Домашние задания»

В полном разделе собраны все домашние задания. Их можно просматривать по предметам, обязательности, завершенности и сроку сдачи.



Экран: Полный раздел «Домашние задания»

Порядок действий

1. Выберите предмет с помощью кнопок в верхней части страницы, если нужно сократить список.
2. Переключайтесь между обязательными, необязательными и завершенными заданиями.
3. Используйте сортировку «По дедлайну», чтобы сначала видеть задания с ближайшим сроком сдачи.
4. Найдите нужное задание по названию, предмету и номеру занятия.
5. Нажмите на карточку задания, чтобы открыть его.

Примечание

Количество заданий рядом с фильтрами показывает, сколько работ находится в каждой категории.

Важно

При большом количестве заданий обязательно используйте фильтр по предмету и сортировку по дедлайну, чтобы не пропустить срочную работу.

12. Открытие домашнего задания

На странице задания может быть размещен текст, изображение или прикрепленный файл с условиями работы. В нижней части находится кнопка перехода к выполнению.



Экран: Открытие домашнего задания

Порядок действий

1. Внимательно прочитайте текст задания.
2. Откройте все прикрепленные изображения и файлы и убедитесь, что понятны все пункты.
3. Выполните работу в соответствии с указаниями преподавателя.
4. Нажмите кнопку «Выполнить задание», чтобы перейти в окно отправки ответа.

Примечание

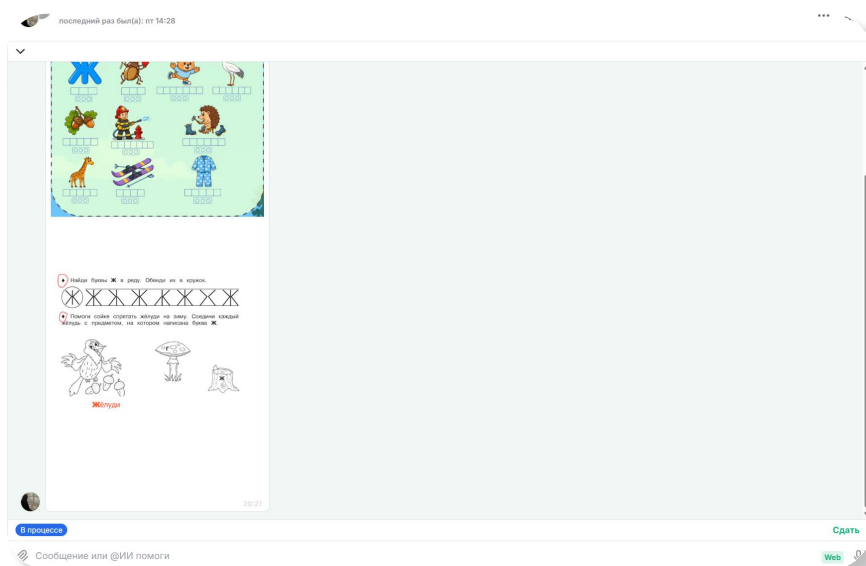
Форма ответа зависит от задания: может потребоваться текст, фотография выполненной работы, файл или аудиосообщение.

Важно

Перед отправкой убедитесь, что работа выполнена полностью и на фотографии или в файле хорошо видны все ответы.

13. Выполнение и отправка задания

После нажатия «Выполнить задание» открывается переписка по конкретной работе. Здесь ученик отправляет ответ преподавателю.



Экран: Выполнение и отправка задания

Порядок действий

1. Если ответ нужно написать текстом, введите его в поле сообщения в нижней части страницы.
2. Чтобы прикрепить фотографию или другой файл, нажмите значок скрепки.
3. Выберите файл на компьютере или телефоне. Если работа выполнена на бумаге, заранее сделайте четкую фотографию.
4. Дождитесь окончания загрузки файла. Не закрывайте страницу, пока загрузка не завершилась.
5. Если требуется устный ответ, используйте значок микрофона и запишите аудиосообщение.
6. Проверьте, что файл, фотография, текст или аудиозапись появились в переписке.
7. Нажмите кнопку «Сдать». После этого работа будет отправлена преподавателю на проверку.

Примечание

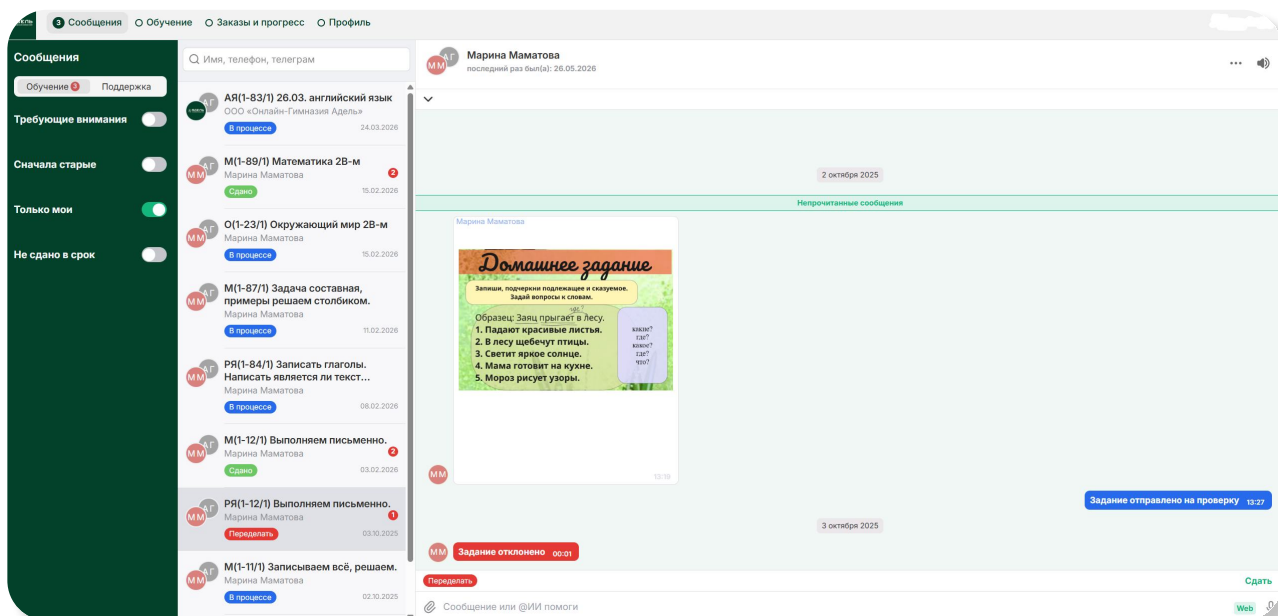
После отправки статус задания изменится. Пока преподаватель не завершит проверку, повторная отправка другого файла может быть недоступна.

Важно

Перед нажатием «Сдать» проверьте правильность вложения. Если преподаватель отклонит работу, появится возможность переделать и отправить ее повторно.

14. Раздел «Сообщения»

В разделе «Сообщения» отображается переписка, связанная с обучением и домашними заданиями. Здесь можно увидеть статус работы, комментарии преподавателя и необходимость переделки.



Экран: Раздел «Сообщения»

Порядок действий

1. Нажмите пункт «Сообщения» в верхнем меню.
2. Откройте вкладку «Обучение», чтобы увидеть переписку по занятиям и заданиям.
3. В списке слева найдите нужный предмет или домашнее задание.
4. Ориентируйтесь на статусы: «В процессе», «Сдано», «Переделать» и другие обозначения.
5. Нажмите на нужный диалог. Справа откроется история сообщений и отправленных файлов.
6. При необходимости используйте поле внизу, чтобы написать сообщение или приложить файл.

Примечание

Фильтры слева помогают показать только личные диалоги, задания, не сданные в срок, или сообщения, требующие внимания.

Важно

Если рядом с заданием указано «Переделать», откройте диалог, прочитайте комментарий преподавателя и отправьте исправленный вариант.

15. Ответ преподавателя и результат проверки

После проверки преподаватель может принять работу, выставить балл, оставить комментарий или вернуть задание на доработку.



Экран: Ответ преподавателя и результат проверки

Порядок действий

1. Откройте нужный диалог в разделе «Сообщения».
2. Прочитайте текст ответа преподавателя.
3. Проверьте статус задания. При принятой работе может отображаться сообщение «Задание принято» и количество баллов.
4. Если работа отклонена, внимательно прочитайте замечания и выполните исправления.
5. После появления возможности повторной отправки прикрепите исправленную работу и снова нажмите «Сдать».

Примечание

В переписке сохраняются отправленная работа, комментарии преподавателя, время сообщений и итоговый статус.

Важно

Не удаляйте исходные файлы до окончательного принятия задания. Они могут понадобиться для повторной отправки или уточнения.

Краткая памятка

1. Для входа используйте данные, полученные от школы.
2. Прочитайте текст ответа преподавателя.
3. Проверяйте главную страницу, ближайшие события и календарь.
4. Домашние задания открывайте из главной страницы или полного раздела.
5. Перед отправкой проверяйте прикрепленный файл и только затем нажимайте «Сдать».
5. Ответ и результат проверки смотрите в разделе «Сообщения».