

ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧИТЕЛИ

1) Какво означава guardian (родителя/настойник)?

Можете да добавяте настойници само за ученици, които използват класната стая с профил в G Suite.

Когато настойниците се присъединят към класната стая те получават редовни, автоматични резюмета на имейл за за работата и класовете на своите ученици.

Настойниците избират честотата на имейлите - ежедневно или седмично - и могат да се отпишат по всяко време.

Тези имейли, известни като резюмета на настойниците, включват информация за:

- Липсваща работа - работа, която не е изпратена
- Предстояща работа - работа, която трябва да се изпълни
- Дейност на класа - съобщения, задания и въпроси, поставени от учителите наскоро
- Активността на класа

2) Какво ще трябва да се направи във всяка класна стая?

а) Включете обобщенията на родителя/настойник за вашия клас:

- Отидете на classroom.google.com.

- Кликнете върху класа Настройки/ Settings.

Ако обобщенията на настойника не са включени, кликнете върху :

Включване на добавяне на клас/ Turn on Add Class.

б) Какво ще стане, ако не искам класът ми да бъде включен в резюмета на имейлите на

родителите/настойниците?

- По подразбиране обобщенията за имейл на родителя/настойника са изключени за вашия клас.

- Ако включите обобщения, **а след това решите, че вече не искате да включите класа си в обобщенията за имейл на родителите/настойниците**, можете да изключите тази функция.

3) Какво може да прави родителя/настойника?

- Когато каните родители, те не могат да влязат в класната стая. Вместо това, родителите/настойниците получават резюме на работата на своите ученици, което съдържа информация за:
 - липсващата работа;
 - предстоящата работа/работа, която трябва да се изпълни днес и утре (за ежедневни имейли) или работа, която трябва да се извърши през следващата седмица (за седмични имейли)/;

- класната дейност /съобщения, задания и въпроси, поставени от учителите
наскоро/;

- След като настойникът е поканен и приеме за един клас, настойникът е свързан с ученика си във всички класове. Настойникът получава резюмета по електронната поща за всички класове, които учителите са включили тази възможност.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ

1) Какво могат да правят родителите/настойниците

- Родителите/настойници нямат достъп до класната стая или задачите на детето си към момента поради законите за поверителност.
- Родителите/настойници могат да получават резюмета на имейл, ако учителят в съответната виртуална класна стая е дал тази възможност.
- Резюмета показват напредъка на ученика в класната стая.
- Родителите/настойници могат да избират честотата на имейлите, като например ежедневно или седмично.

Забележка: Ежедневно означава от понеделник до петък. Няма да получават обобщения на имейли в събота или неделя.

- Може да се отпишат или откажат от класната стая по всяко време.
- След като родителят/настойник е поканен и приеме покана за един клас, той е свързан с ученика си във всички класове. Родителят/настойник получава резюмета по електронната поща за всички класове, към които принадлежи ученикът и в които учителите са включили тази възможност.
- Резюметата на работата на учениците съдържат информация за:

- липсваща работа;

- предстоящата работа /работа, която трябва да се изпълни днес и утре (за ежедневни имейли) или работа, която трябва да се извърши през следващата седмица (за седмични имейли)/;

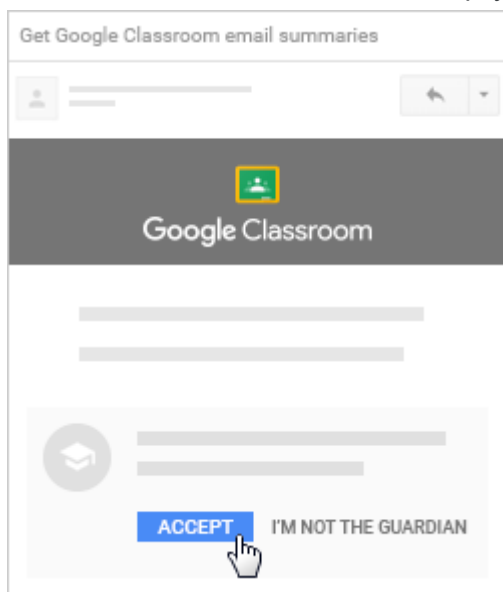
- класната дейност /съобщения, задания и въпроси, поставени от учителите наскоро/.

2) Какви са необходимите условия родителите да имат достъп до информацията, свързана с работата на учениците във виртуалните класни стаи?

- да притежават gmail акаунт (*всеки потребител на смартфони с Android операционна система и всеки, притежаващ профил в google play/youtube/ друго приложение на google, има gmail*)
- учителите да са разрешили на родителите/настойниците да виждат заданията на учениците в класната стая
- родителите/настойници, трябва да получат и приемат имейл покана, преди да може да получават обобщения на имейли.

Стъпки:

1. Учителят или администраторът ви изпраща имейл с покана за конкретен ученик.
Те могат да го изпратят на всеки имейл адрес.
2. Отворете електронната си покана.
3. Кликнете върху Приемам .
Ако не сте настойник, кликнете върху I`M NOT THE GUARDIAN .



- 4.
5. Щракнете отново върху Приемане .

Когато приемете покана, вие, вашият ученик и лицето, което ви е поканил (учителя или администратора), получавате потвърждение по имейл.

3) Няма да получите резюме на имейл, ако:

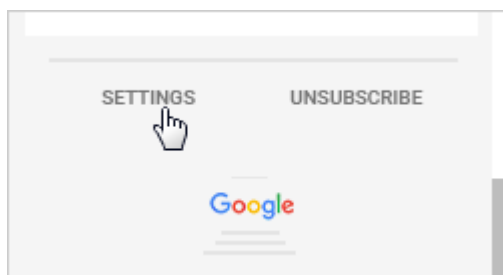
- За даден период от време няма активност за отчитане.
- Всички учители на вашия ученик са изключили уведомленията за техните класове.
- Избрали сте Без резюмета за това колко често искате да получавате имейли.
- Не сте свързани с никой ученик в класната стая.



4) Премахнете себе си като настойник

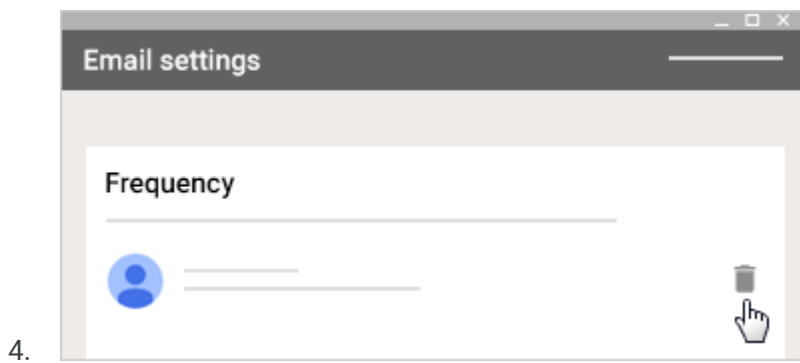
Можете да се премахнете като настойник на ученик по всяко време.

Ако имате профил в Google:

1. В долната част на всяко резюме на имейла кликнете върху Настройки .

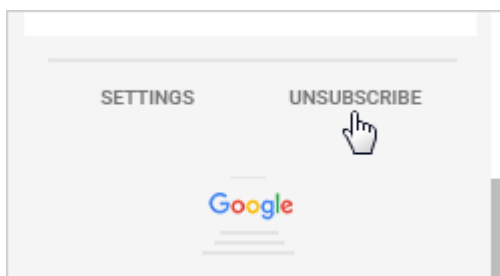


- 2.
3. До името на ученика кликнете върху Изтрий   Премахване .



Ако нямате профил в Google:

1. В долната част на всяко резюме на имейла кликнете върху Отписване .



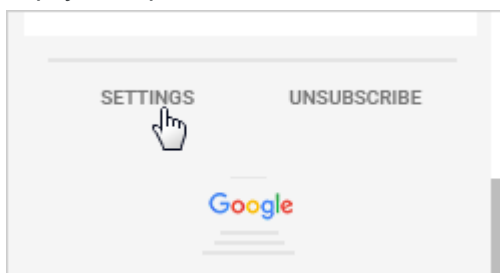
3. Кликнете отново върху Отписване, за да потвърдите, че искате да се премахнете за постоянно като родител/настойник.

Ученикът получава имейл, че сте премахнат от неговия профил.

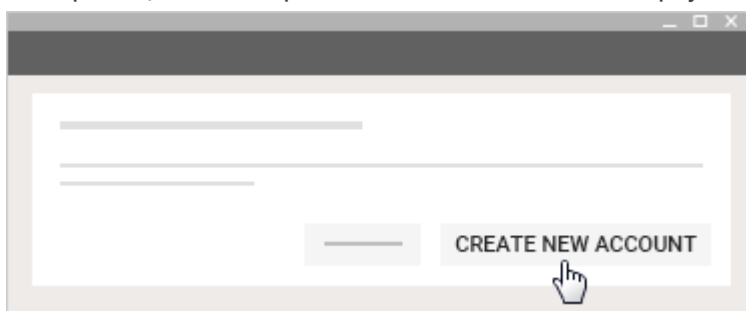
Управление на обобщения

За да управлявате настройките си за резюме на имейлите, ви е необходим безплатен профил в Google. Нямаме нужда от Gmail адрес, за да създадете профила. Можете да използвате текущия си имейл адрес.

1. В програмата за електронна поща в долната част на всяко резюме на имейла кликнете върху Настройки .



3. На страницата с настройки за имейл кликнете върху Създаване на нов профил .



5. Попълнете исканата информация и подайте.
6. Отваря се страницата с настройки за електронна поща.

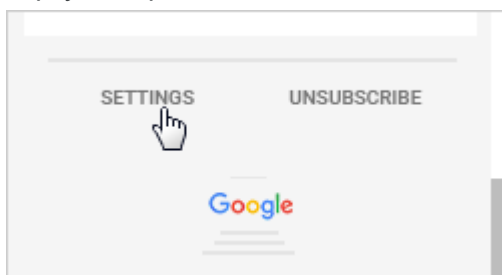
Управлявайте настройките си за резюме на имейлите

За да управлявате настройките за обобщаване на имейли, трябва да имате безплатен профил в Google. Профилът в Google ви позволява да:

- Задайте честотата на имейлите си
- Актуализирайте своя локал
- Вижте всички студенти, свързани с профила ви

За да управлявате настройките си за резюме на имейлите :

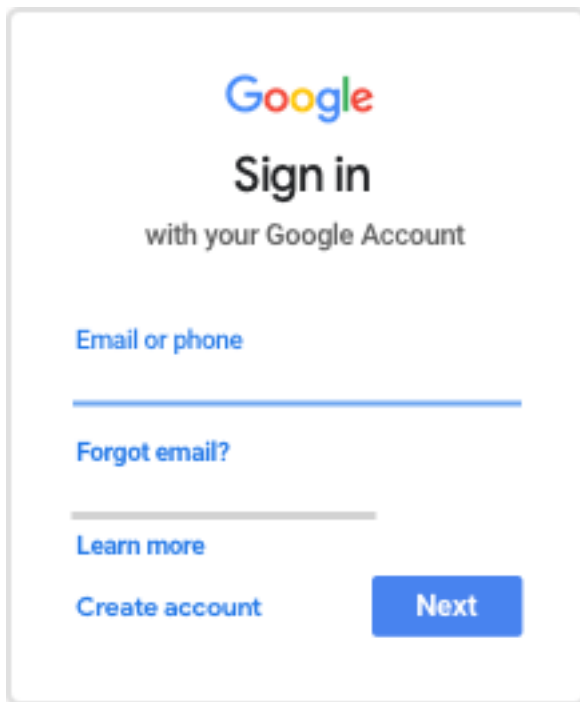
1. Ако още не сте го направили, [създайте профил в Google](#) .
2. Влезте в профила си в Google.
3. В програмата за електронна поща в долната част на всяко резюме на имейла кликнете върху Настройки .



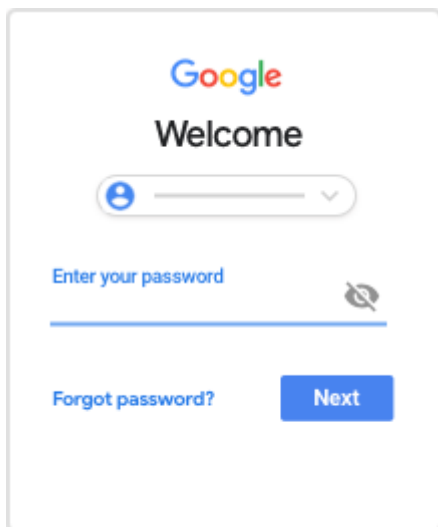
- 4.
5. На страницата с настройки за имейл кликнете върху Вход .



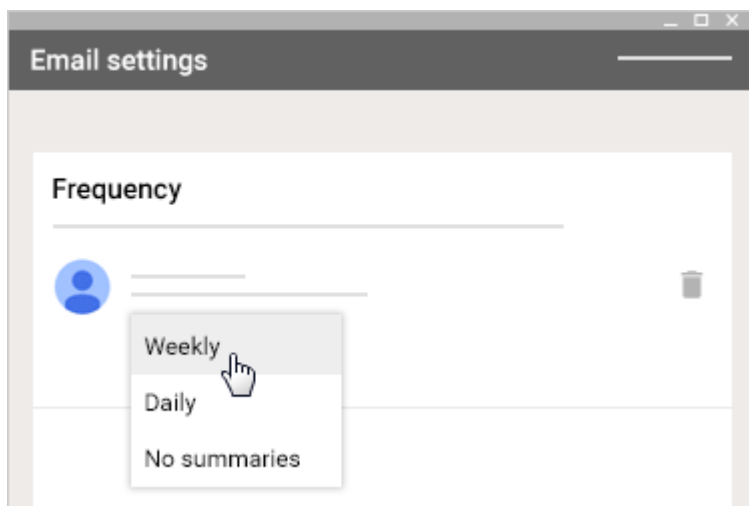
- 6.
7. Въведете имейл адреса на профила си в Google и кликнете върху Напред .



- 8.
9. Въведете паролата за профила си в Google и кликнете върху Вход .

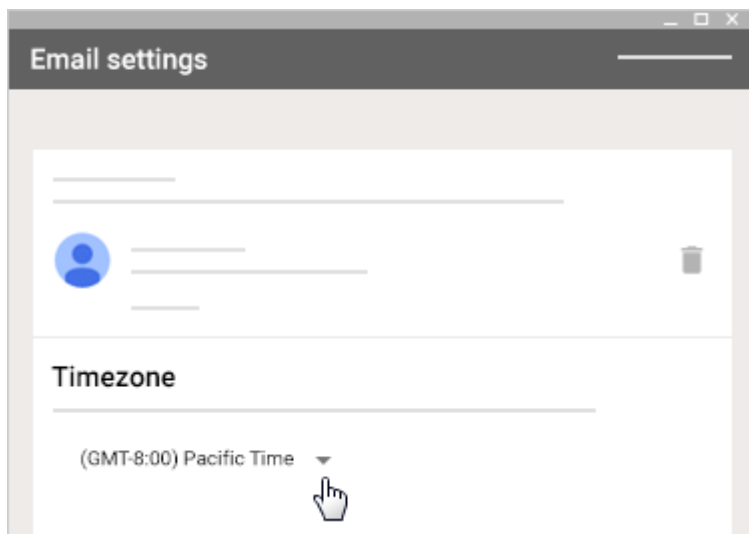


- 10.
11. Под Честота изберете желаната честота на имейла.
Ако не искате да получавате имейли, изберете Няма обобщения .



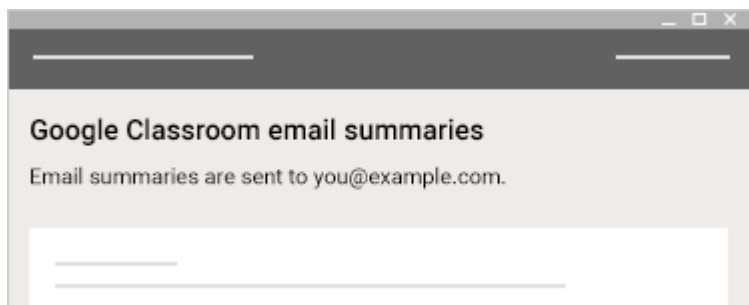
12.

13. Под Часови пояс изберете часовата зона.



14.

15. (Незадължително) За да проверите към кои имейл адреси се изпращат резюмета на имейли, потърсете в резюмета за имейли в класната стая на Google .



16.

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9191110?hl=bg>