

(машинний переклад з чеської мови за допомогою <https://lindat.cz/translation>)

1. Резюме електронної пошти з Підручники для законних представників

Як законний представник, ви можете отримувати резюме електронної пошти про те, як ваш учень поводить себе у навчанні.

Примітка.: Ви можете отримувати резюме лише для учнів, які користуються Підручником, використовуючи обліковий запис G Suite.

- Ви можете вибрати, як часто ви хочете отримувати електронні листи, наприклад, щодня або щотижня.

Примітка: щодня означає з понеділка по п'ятницю. У суботу або неділю ви не будете отримувати резюме електронної пошти.

- У будь-який час ви можете відмовитися від підписки або піти з Підручника.

Підсумки електронної пошти для законних представників містять таку інформацію:

- **Відсутні роботи** – Роботи, які відсутні під час надсилання електронної пошти
- **Найближчі роботи** – роботи, термін здачі яких сьогодні або на наступний день (для щоденних листів), або робота з терміном здачі на найближчий тиждень (для щотижневих електронних листів)
- **Діяльність курсу** – Оголошення, завдання та питання, нещодавно додані вчителями

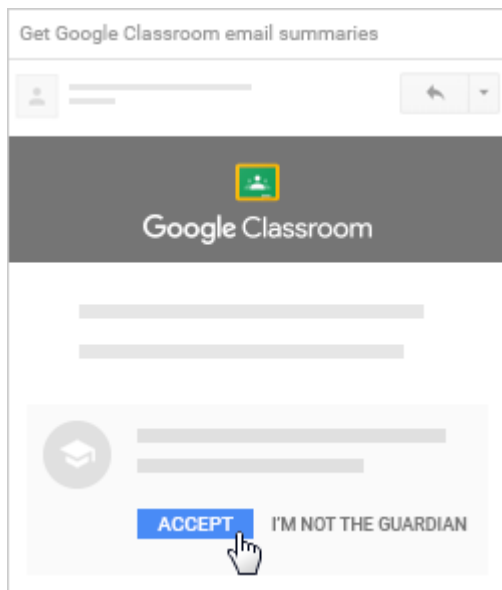
а) Доход підсумків

Як електронні резюме почати отримувати

Для того, щоб отримувати резюме електронної пошти як законний представник, ви повинні отримати та прийняти електронне запрошення. Ці запрошення можуть надсилати лише вчителі та адміністратори зі школи вашого учня.

Ви повинні прийняти запрошення протягом 120 днів, потім термін його дії закінчується.

1. Викладач або адміністратор по електронній пошті надішле вам запрошення до конкретного студента. Він може надіслати її на будь-яку адресу електронної пошти.
2. Відкрийте електронне запрошення у своїй програмі електронної пошти.
3. Натисніть **Прийняти**. Якщо ви не запрошений законний представник, натисніть **Я не є законним представником**.



4. Ще раз натисніть **Прийняти**.
5. (Необов'язково) Якщо ви хочете отримати доступ до сторінки налаштувань резюме електронної пошти, [створіть обліковий запис Google](#).

Коли ви приймаєте запрошення, студент отримує підтвердження електронною поштою.

Коли ви не отримаєте резюме електронної пошти

Ви не отримаєте резюме електронної пошти в таких випадках:

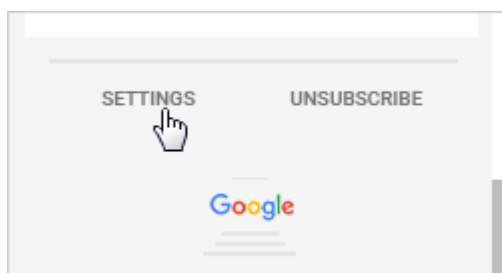
- За цей період не було ніякої активності.
- Викладачі всіх ваших студентів вимкнули сповіщення зі своїх курсів.
- Як варіант, як часто ви хочете отримувати електронні листи, ви вибрали **Немає резюме**.
- Ви не підключені до будь-якого студента в класі.

Усунення себе з ролі законного представника

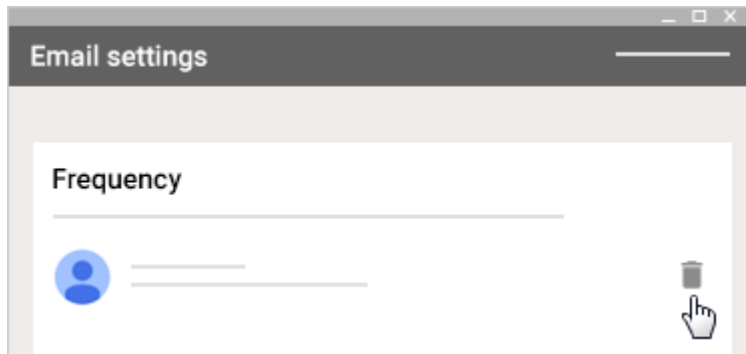
Ви можете в будь-який час, як законний представник студента.

Якщо у вас є обліковий запис Google:

1. В кінці резюме електронної пошти натисніть кнопку **Налаштування**.

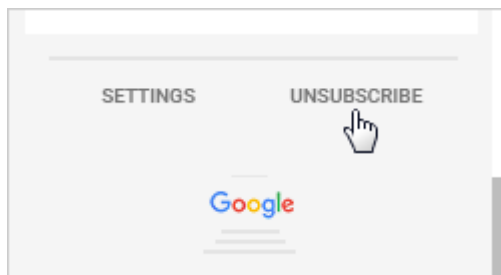


2. Поруч з іменем студента натисніть **Видалити**.



Якщо у вас немає облікового запису Google:

1. В кінці резюме електронної пошти натисніть кнопку **Відписатися**.



2. Знову натисніть кнопку **Відписатися**, щоб підтвердити, що ви хочете назавжди видалити себе з ролі законного представника.

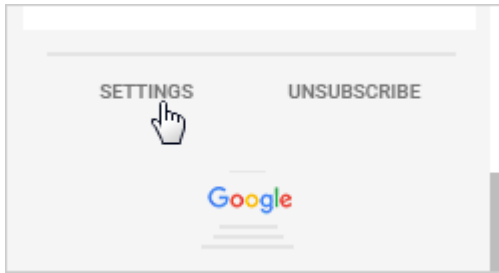
Студент отримує електронну пошту, що ви були видалені з його облікового запису.

б) Управління зведеннями

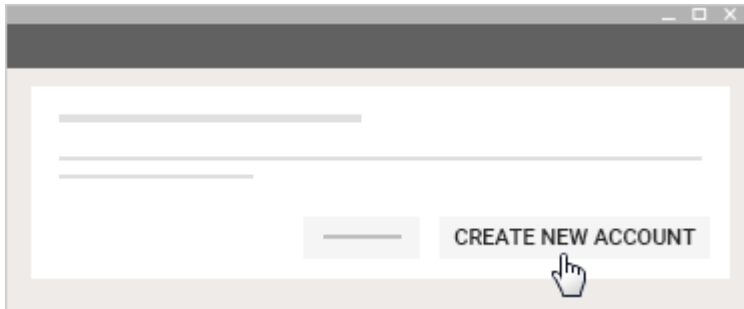
Створення облікового запису Google для доступу до налаштувань резюме електронної пошти

Щоб керувати настройками резюме електронної пошти, потрібен безкоштовний обліковий запис Google. Для створення облікового запису не потрібна адреса Gmail. Ви можете використовувати свою поточну адресу електронної пошти.

1. У своїй програмі електронної пошти натисніть **Налаштування** в кінці будь-якого резюме електронної пошти.



2. На сторінці настройки електронної пошти натисніть **Створити новий обліковий запис**.



3. Заповніть потрібні дані та відправте їх. Відкриється сторінка налаштування електронної пошти.

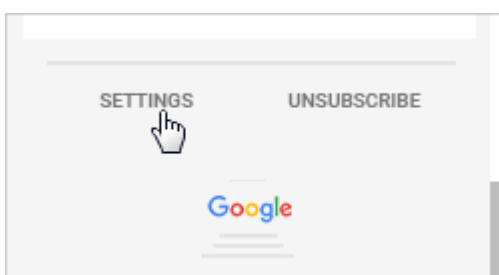
Налаштування резюме електронної пошти

об керувати настройками резюме електронної пошти, потрібен безкоштовний обліковий запис Google. Обліковий запис Google дозволяє:

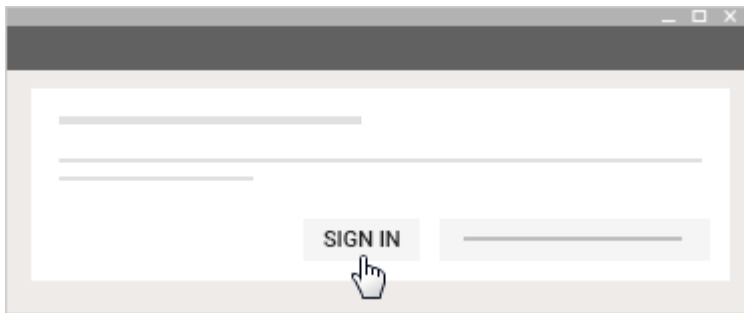
- встановити частоту повідомлень електронної пошти,
- оновити мову,
- переглянути всіх студентів, підключених до облікового запису.

Керування настройками резюме електронної пошти:

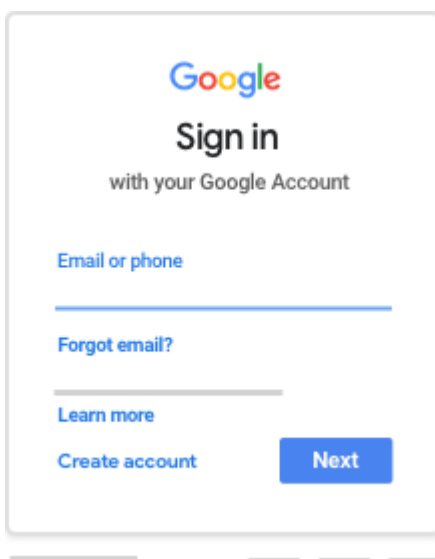
1. Якщо ви ще не зробили цього, [створіть обліковий запис Google](#).
2. Увійдіть у свій обліковий запис Google.
3. У своїй програмі електронної пошти натисніть **Налаштування** в кінці будь-якого резюме електронної пошти.



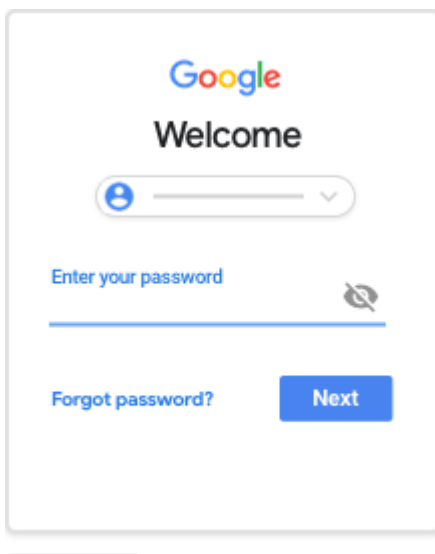
4. На сторінці настройки електронної пошти натисніть **Увійти**.



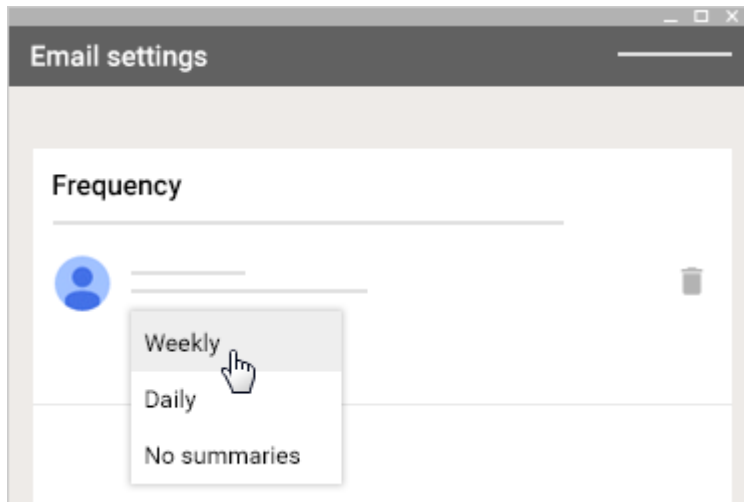
5. Введіть адресу електронної пошти облікового запису Google і натисніть кнопку **Далі**.



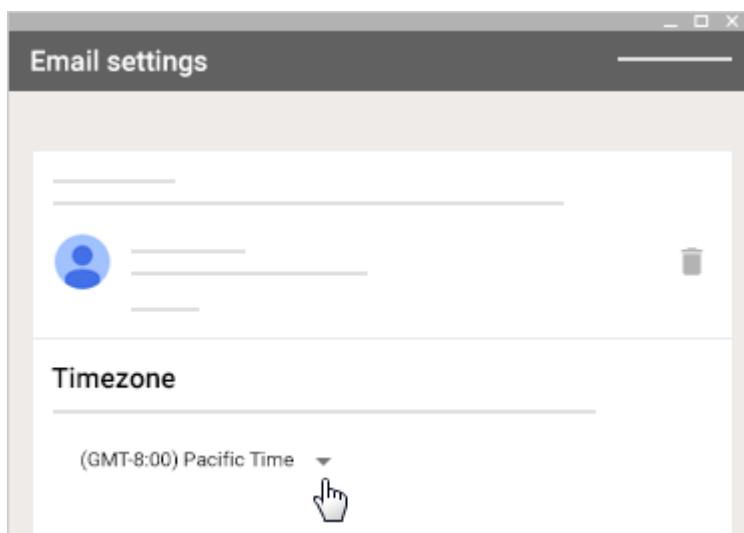
6. Введіть пароль облікового запису Google і натисніть **Увійти**.



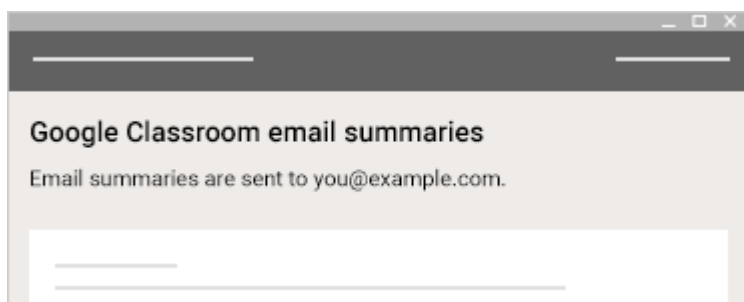
7. Під параметром **Частота** виберіть потрібну частоту повідомлень електронної пошти. Якщо ви не хочете отримувати електронні листи, виберіть **Немає резюме**.



8. У розділі **Часовий пояс** виберіть свій часовий пояс.



9. (Необов'язково) Якщо ви хочете перевірити, на яку адресу електронної пошти надсилаються резюме електронної пошти, перегляньте **резюме електронної пошти з Підручників Google**.

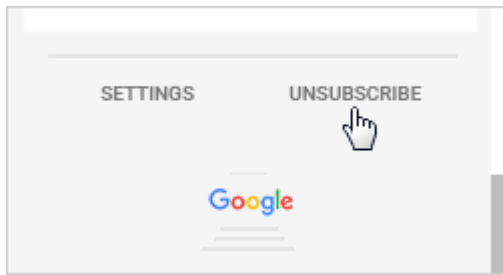


Скасування підписки на електронну пошту

Увага: Якщо у вас немає облікового запису Google, після цієї дії ви перестанете бути законним представником студента.

Ви можете відмовитися від підписки на резюме електронної пошти в будь-який час. Поки у вас є безкоштовний обліковий запис Google, ви все ще пов'язані зі своїми учнями.

1. Якщо ви ще не зробили цього, [створіть обліковий запис Google](#).
2. В кінці резюме електронної пошти натисніть кнопку **Відписатися**.



2. Резюме електронної пошти для законних представників – Часті питання

Коли законний представник прийме запрошення від вчителя, він буде отримувати регулярні електронні листи про роботу та курси свого студента. Ці електронні листи, що називаються резюме електронної пошти для законних представників, містять інформацію про відсутність роботи, майбутню роботу та діяльність курсу. Учитель або адміністратор школи надсилає вам електронне запрошення. Після прийняття запрошення ви будете отримувати регулярні резюме по електронній пошті про роботу вашого студента.

Примітка: Ви можете отримувати резюме лише для учнів, які користуються Підручником, використовуючи обліковий запис G Suite.

Ми пропонуємо відповіді на деякі часті запитання законних представників та вчителів.

Часті запитання законних представників:

Я хочу, щоб резюме для законних представників надсилали на іншу електронну адресу. Чи можу я змінити адресу?

Так. Якщо ви хочете отримувати резюме електронної пошти для законних представників на іншу адресу:

1. Зв'яжіться з учителем або школою студента і попросіть видалити вашу існуючу адресу та надіслати вам знову запрошення на нову адресу.
2. У веб-браузері відкрийте нове вікно.
3. Увійдіть до облікового запису електронної пошти нової адреси.
4. Переконайтеся, що ви вийшли з інших облікових записів електронної пошти.
5. В обліковому записі електронної пошти відкрийте запрошення та натисніть **Прийняти**.

Як я можу керувати настройками своєї електронної пошти для законних представників?

Примітка: Щоб керувати настройками резюме електронної пошти, потрібен безкоштовний обліковий запис Google. Для створення облікового запису Google не потрібна адреса Gmail. Якщо ви хочете створити його за допомогою поточної адреси електронної пошти, перегляньте статтю [Створення облікового запису Google](#).

Якщо у вас є обліковий запис Google:

Перейдіть на <https://classroom.google.com/gc>, де ви побачите студентів, підключених до вашого облікового запису, і ви можете керувати двома налаштуваннями:

- частота повідомлень електронної пошти
- часовий пояс

Якщо у вас немає облікового запису Google:

Ви будете отримувати тільки щотижневі електронні листи, і ви не можете змінити будь-які налаштування.

Як мені отримати резюме електронної пошти роботи мого студента?

Учитель або адміністратор школи надсилає вам електронне запрошення. Після прийняття запрошення ви будете отримувати регулярні резюме по електронній пошті про роботу вашого студента.

Я прийняв(-ла) запрошення. Куди будуть надсилатися електронні листи?

Якщо у вас є обліковий запис Google:

Увійдіть на сторінку настройки електронної пошти в Класі <https://classroom.google.com/gc> і перевірте адресу електронної пошти, на яку надсилаються резюме.

Якщо у вас немає облікового запису Google:

Резюме електронної пошти для законних представників надсилається на адресу електронної пошти, з якою ви зареєструвалися. Це та сама адреса електронної пошти, на яку було надіслано запрошення.

Чи потрібна мені адреса Gmail або обліковий запис Google?

Ні. Ви можете отримати запрошення на свою поточну адресу. Після натискання **Прийняти** ви будете отримувати щотижневі зведення на цю електронну адресу.

Але за допомогою безкоштовного облікового запису Google ви можете редагувати резюме електронної пошти. Наприклад, ви можете змінити, як часто вони надсилаються. Читайте запитання „Як я можу керувати настройками своїх електронних листів для законних представників?“

Інформацію про облікові записи Google можна знайти в статті [Як працюють облікові записи](#).

Чи можу я записатися до Училища моєї дитини?

Ні. Законні представники не можуть отримати доступ до аудиторії або до завдань своєї дитини з метою захисту конфіденційності. Законні представники можуть отримувати лише резюме електронної пошти, якщо вчитель це дозволяє.

Чому мені не надійшло запрошення на електронну пошту?

Ви не отримаєте запрошення на електронну пошту в таких випадках:

- школа вашого учня не встановлювала резюме електронної пошти для законних представників,
- Викладачі Вашого студента не беруть участі в резюме електронної пошти для законних представників,
- Ви не є законним представником студента.

Якщо ви не отримали запрошення, перевірте папку спаму. Якщо ви навіть не знайшли запрошення, зв'яжіться зі школою і попросіть надіслати вам нове.