Как использовать записи для информирования?

Записи - это удобный сервис быстрого информирования участников образовательной организации.

Публикация записи позволяет учителю сообщить информацию всем нужным пользователям, потратив на это минимальное количество времени.

О чём можно писать в записях?

Можно публиковать любую информацию для образовательной организации, конкретного класса или коллег:

- напоминания и уведомления о важных делах и работах;
- новости образовательной организации и конкретного класса;
- анонсы мероприятий;
- опросы для сбора мнений и решения организационных вопросов;
- поздравления с красочными картинками;
- познавательные статьи, документы и многое другое.

Где создавать записи и какие пользователи могут их просматривать?

Предусмотрены отдельные страницы, на которых не только **создаются**, но и **хранятся** записи - стены записей. Их можно найти на таких страницах как:

1. **Страница образовательной организации** («Образование» - «Моя школа» вкладка «Объявления»).

Здесь находятся информационные записи об учёбе и внутренней жизни образовательной организации.

Записи видят все участники образовательной организации (сотрудники, родители, обучающиеся).

Записи создают сотрудники образовательной организации.



№1 Мектеп-гимназия									
Объявления	Учительская	Календарь	Классы	Люди	Группы	Файлы	Форум		
ИС Введите текст записи									
🖉 Добавить	» файл				\$} ?	Отпра	вить		

2. Страница класса (перейти на страницу класса - вкладка «Объявления»).

Здесь находятся информационные записи об учёбе и жизни класса.

Записи видят все обучающиеся, родители и сотрудники класса.

Записи создают сотрудники образовательной организации.

№1 Мектеп-гимназия Класс: 4 2018/2019 учебный год									
Объявления	Родители	Учителя	Люди	Календарь	Группы	Файлы	Форум		
ИС Введите текст записи									
🖉 Добавить	» файл				<u>نې</u>	Отп	равить		

3. «Учительская» («Образование» - «Моя школа» - вкладка «Учительская»).

Здесь можно приватно обмениваться информацией с коллегами.

Записи видят сотрудники образовательной организации.

Записи создают сотрудники образовательной организации.

Күнделік



Объявления	Учительская	Календарь	Классы	Люди	Группы	Файлы	Форум	
ИС Введите текст записи								
🖉 Добавит	гь файл				\$ \$	Отпра	вить	

4. Вкладка «Родители» в профиле класса (перейти на страницу класса - вкладка «Родители»).

Здесь могут обмениваться информацией сотрудники и родители без участия обучающихся.

Записи видят учителя и родители класса.

Записи создают учителя и родители класса.



5. Вкладка «Учителя» в профиле класса (перейти на страницу класса -

вкладка «Учителя»).

Здесь публикуются записи с информацией для педагогов класса.

Күнделік

Быстрое информирование пользователей посредством записей

Записи видят сотрудники образовательной организации.

Записи создают сотрудники образовательной организации.



6. **Новости образовательной организации** («Образование» - «Моя школа» - вкладка «Профиль»).

Здесь публикуются официальные новости образовательной организации для всех участников образовательной организации.

Записи видят все участники образовательной организации (сотрудники, родители, обучающиеся).

Записи создают **администраторы** и **сотрудники образовательной организации** с настройкой **«Руководящий работник»**.

Обзор	Личные данные	Миграция	Классы	Предметы	Логин и пароль	Дети	
Фамилия							Должность/категория Руководящий работник
Имя							Директор 🔻

Если в образовательной организации включена функция «Сайт», новости также видят незарегистрированные пользователи.

Күнделік

Быстрое информирование пользователей посредством записей

Инструкция Стр. 4/5

Настройки школы

Об организации	Доп. сведения	Контакты	Функции	Логотип	Локализация	
 Календарь Включить шко Люб Толь 	льный календарь. Вс ой участник школы м ко сотрудники школь	е участники шк ожет создавать і могут создава	олы могут вид ы школьные со ть школьные с	цеть школьные бытия. события.	э события.	
Сайт Включение пу документам не	бличного сайта открь езарегистрированным	івает доступ к і и пользователя	информации н м	а вкладке «О	школе» и к официальным	

Как быстро создавать записи?

Запись можно создать:

- с любой страницы с записями;
- с помощью кнопок создания записи;
- с помощью всплывающего окна при загрузке файла, редактировании расписания и создании домашнего задания.

Как участники образовательной организации будут быстро находить размещённые записи?

Большое количество стен для записей помогает правильно определиться с нужной аудиторией для которой будет опубликована запись.

Участники образовательной организации не пропустят информацию, так как записи отображаются на стартовых страницах в системе:

- 1. Лента новостей (главная страница для обучающихся и родителей) <u>https://kundelik.kz/feed</u>
- 2. Главная страница сотрудника <u>https://kundelik.kz/teacher</u>

Читателям записей не нужно ходить по разным страницам в поисках информации, они все увидят сразу при входе в Систему.

Р В ленту новостей пользователя попадают лишь те записи, **которые должен** увидеть данный пользователь.

Как я пойму, что мою запись прочитали?

В каждой записи есть счетчик просмотров расположенный в нижнем углу. В нем автор записи видит подробную статистику, кто прочитал запись, а кто нет.

Подробнее о том, чем полезны просмотры и как их увидеть, рассказано тут.



Быстрое информирование пользователей посредством записей