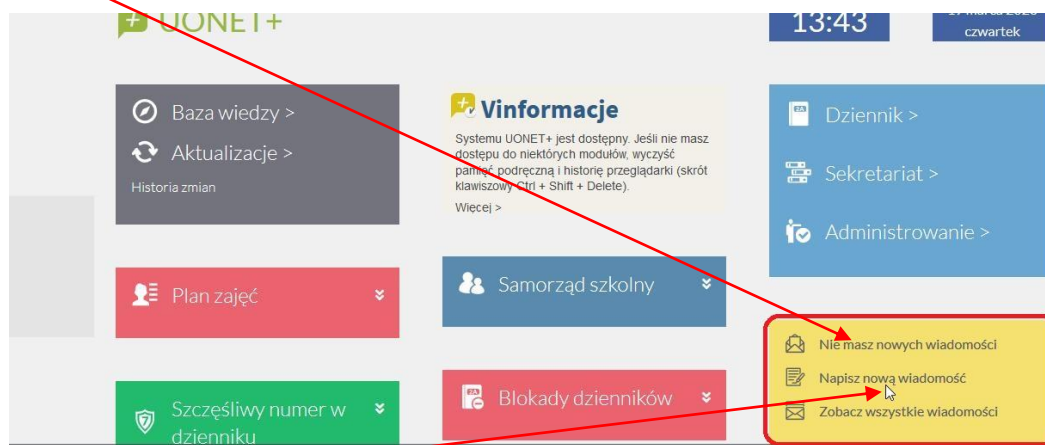
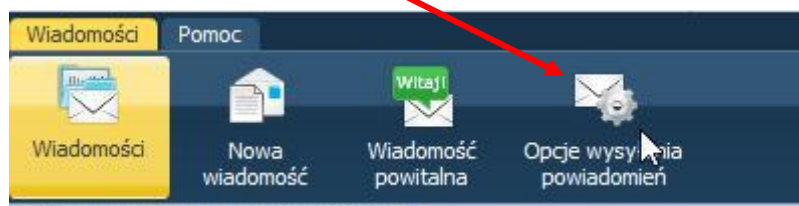


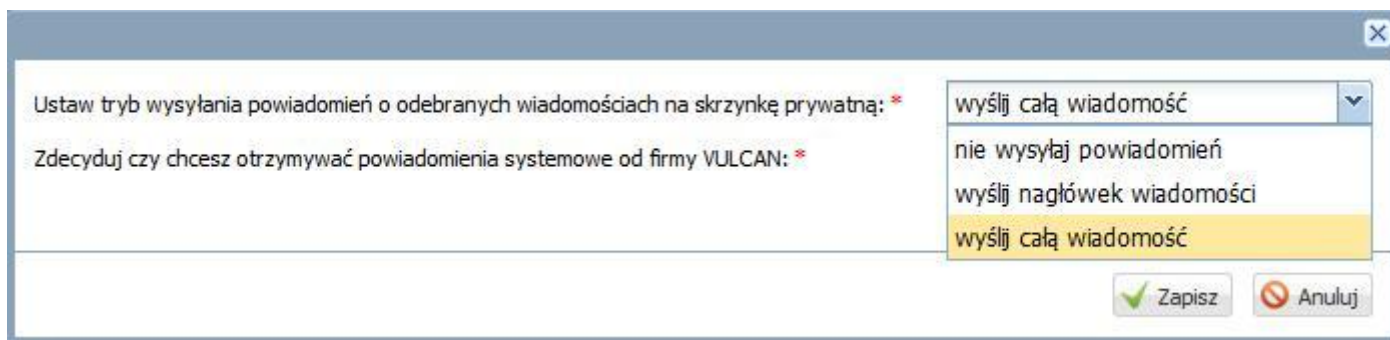
Panel do komunikacji między użytkownikami platformy Uonet+ nie wymaga uruchomienia modułu Dziennik i znajduje się na głównym panelu, który pojawia się po zalogowaniu na stronę Uonet+:



Aby go uruchomić klikamy w jeden z trzech linków w polu komunikatora. Po uruchomieniu się panelu komunikatora należy ustalić opcję wysyłania powiadomień.



Opcje określają czy po wysłaniu wiadomości do adresata/ów, trafią one tylko na jego konto Uonet+, bez wiadomości na e-mail (**nie wysyłaj powiadomień**), czy na e-mail zostanie wysłane powiadomienie o nowej wiadomości na koncie Uonet+ (**wyślij nagłówek wiadomości**), czy na e-mail trafi pełna treść wiadomości identyczna z wiadomością na koncie Uonet+ (**wyślij całą wiadomość**).

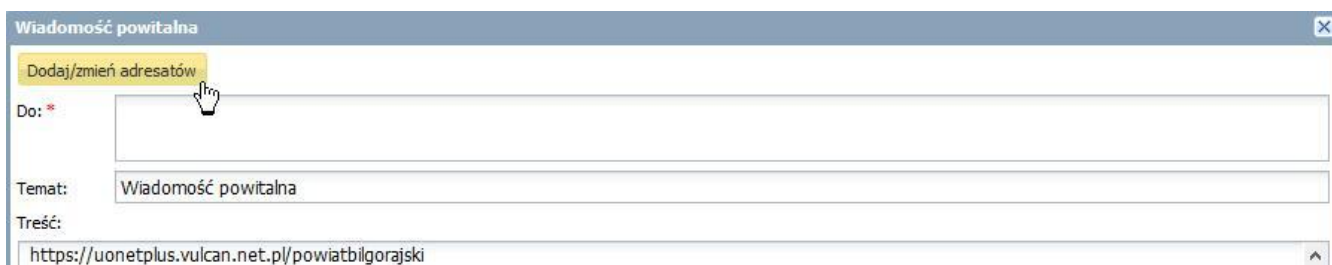


W przypadku rozesłania wiadomości powitalnych dla uczniów, aby założyli konta (rola wychowawców klas), koniecznie **zaznaczamy opcję: wyślij całą wiadomość.**

Kiedy wszyscy uczniowie będą mieli założone konta na Uonet+, można zmienić opcję na: **nie wysyłaj powiadomień**, ponieważ uczniowie będą mieli obowiązek logować się na koncie Uonet+ (100% pewność, że wiadomość dotrze do ucznia, ponieważ przy przeciążonym obecnie systemie, nie wszystkie e-maile wysyłane przez Uonet+ docierają do adresatów).

Wysłanie wiadomości powitalnej przez wychowawców klas.

- Upewniamy się czy w **Opcjach wysyłania powiadomień** zaznaczona jest opcja **wyślij całą wiadomość**.
- Klikamy w **Wiadomość powitalna** – automatycznie utworzy się wiadomość z instrukcją jak utworzyć konto na Uonet+
- Klikamy w klawisz **Dodaj/zmień adresatów**.

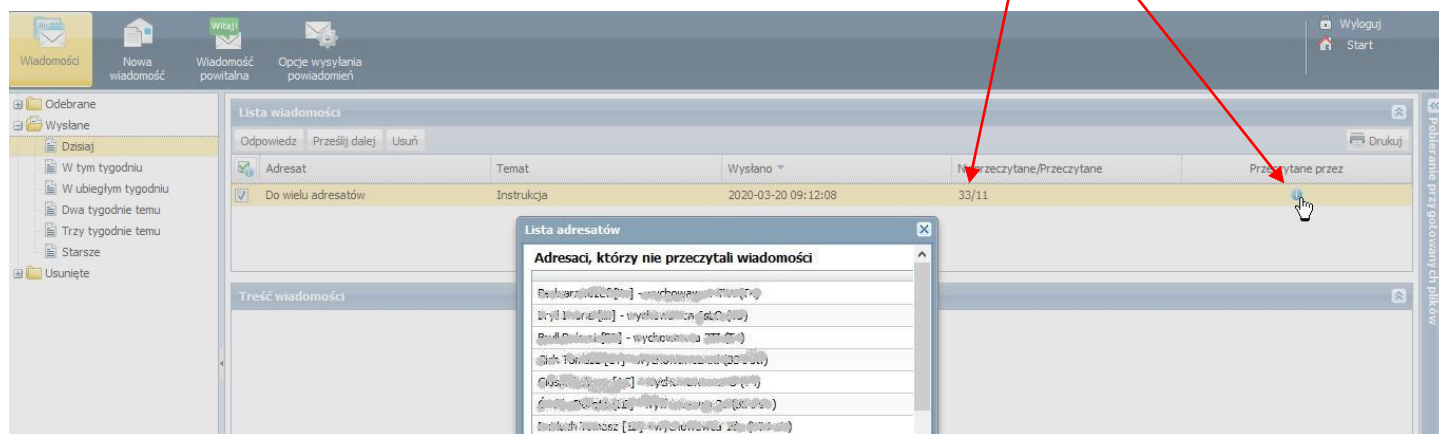


- W polu **Wybierz grupę** wybieramy opcję **Uczeń**.
- W polu **Wybierz oddział** wybieramy swoją klasę – pojawi się lista uczniów klasy.
- Za pomocą przycisków dodajemy pojedynczych uczniów lub całą klasę.

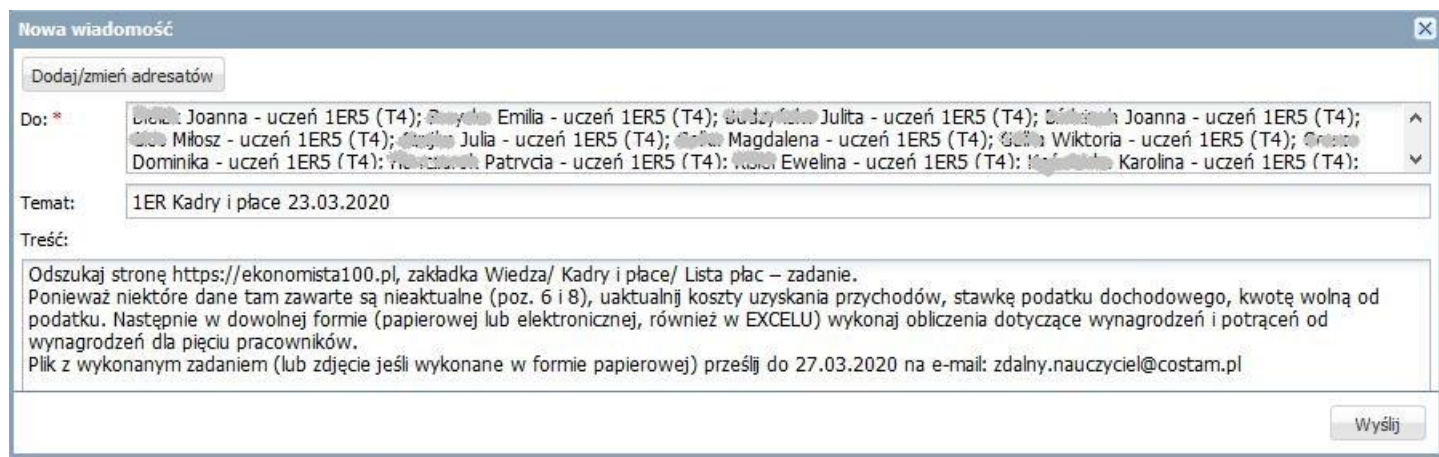
- Po dodaniu adresatów powinni się znaleźć w prawym panelu (można usunąć pojedynczych lub wszystkich adresatów tej wiadomości klikając w obszarze prawego panelu, wtedy zmieni się kierunek strzałek w lewo).

- Zatwierdzamy listę adresatów przyciskiem **Zapisz** i wysyłamy wiadomość przyciskiem **Wyślij**.

Rozwijając pole **Wysłane** i znajdując wysłaną wiadomość możemy kontrolować ile uczniów przeczytało wiadomość, a także którzy konkretnie z nich jej nie przeczytali, a którzy już przeczytali wiadomość (**ikona „i”**).



W podobny sposób będziemy rozsyłać zadania do wykonania przez swoich uczniów (wszyscy nauczyciele):



Tą metodą nie możemy niestety dodawać załączników ze swoimi materiałami, możemy tylko dodawać linki do miejsc gdzie materiały istnieją. Trzeba sobie będzie z dostarczaniem swoich materiałów jakoś radzić:

- bezpośrednio mailem z załącznikiem do jednego z uczniów, który rozsyła dalej (lub od razu do wszystkich jeśli posiadamy adresy wszystkich uczniów). Adresy uczniów można pozyskać wysyłając im wiadomość z opcją **wyślij całą wiadomość** z prośbą o odesłanie potwierdzeń drogą mailową na skrzynkę nauczyciela. Otrzymamy wtedy maile od uczniów i możemy dodać je do książki adresowej w swojej skrzynce;
- umieszczając materiały na darmowym serwerze FTP (np. cba.pl) lub chmurze (np. iCloud) podając uczniom adres serwera i dane do logowania;
- w ostateczności prosząc S. Amborskiego o umieszczenie materiału na stronie szkoły i po pojawieniu się materiału, wysłanie linku do niego w wiadomości do uczniów.

Jest to podstawowa metoda umożliwiająca rozliczenie nauczycieli z podejmowanych działań (i ich udokumentowanie) w ramach kształcenia zdalnego, które stanie się obowiązkowym po ukazaniu się rozporządzenia. Inne metody: (praca za pomocą komunikatorów, wykłady on-line itp.) oczywiście mogą stanowić jej uzupełnienie.