

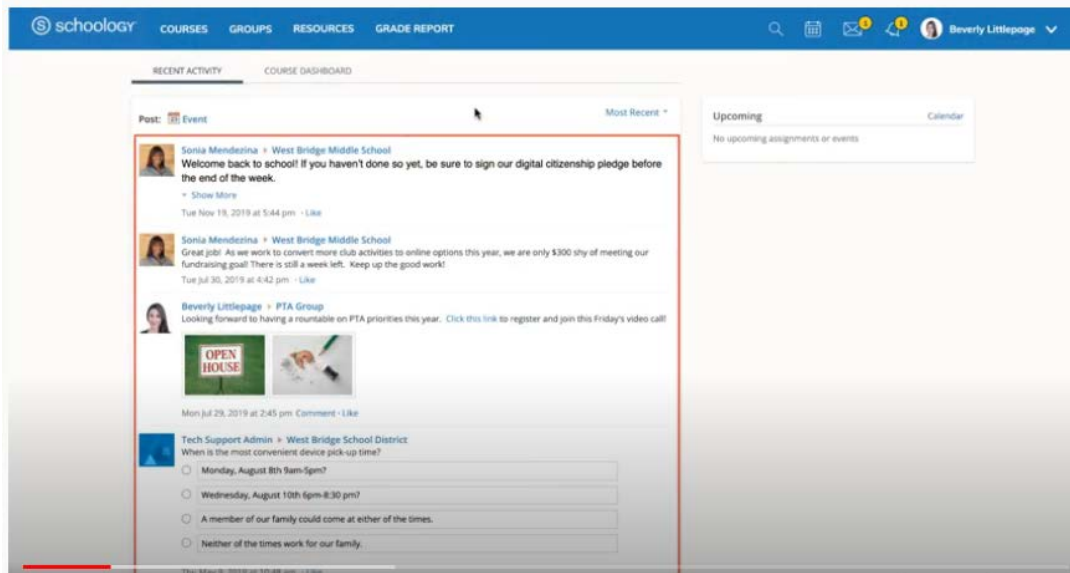
Nguồn cung dữ liệu hoạt động cho Schoology

Tờ chỉ dẫn này đi cùng với phim video Schoology **Khác biệt giữa Trương mục của Phụ huynh và của Học sinh**

Hoạt động Mới Nhất

Khung **Hoạt động Mới Nhất** cho thấy các mục đăng tải do giáo viên (được gọi là “người quản trị lớp” trong hệ Schoology). Khung này được gọi là chỗ Nhập Hoạt động /Activity Feed.

Đây là nơi để kiểm thông tin được chia sẻ đến cho bạn.



Bạn có thể hồi đáp thẳng đến mọi đăng tải.

Post



Bạn sẽ nhận được email thông báo cho bạn về các Thông tin Cập nhật.

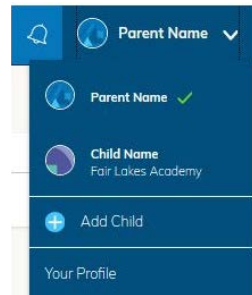
Để biết thêm thông tin chi tiết, xin xem Hỗ trợ sử dụng Schoology (<https://www.fcps.edu/schoology/support>).

Chuyển đổi giữa Trương mục của Phụ huynh/Giám hộ và Trương mục của Học sinh

Nhấp vào mũi tên trong góc trên cùng bên phải gần tên của mình.

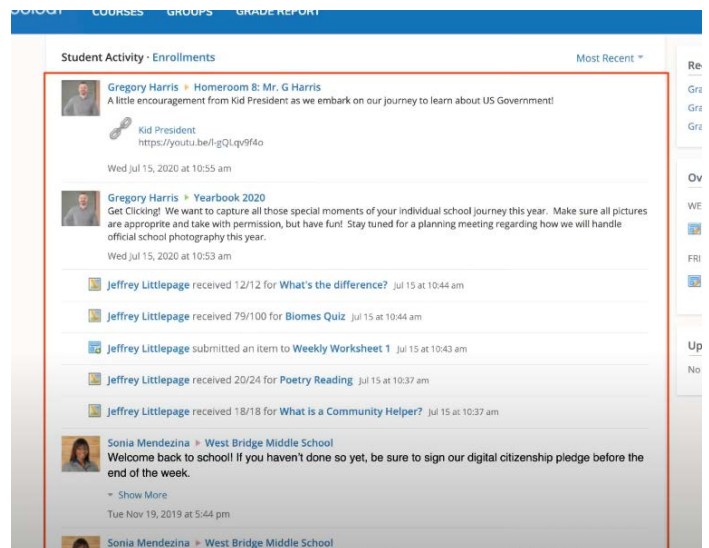
- Chọn tên của con em để chuyển sang trương mục của nó.

Dấu gạch ✓ trong hộp danh mục menu cho thấy trương mục nào bạn hiện đang xem.



Bạn có thể thấy thông tin gì đã được đăng lên các lớp và các nhóm của con em.

Bản sẽ KHÔNG nhận được email thông báo khi có các cập nhật đưa vào khung nhập của con em.



Bạn có thể trở lại Trương mục Phụ huynh bằng một lần nữa chọn tên của mình tại thanh Chuyển đổi Trương mục.

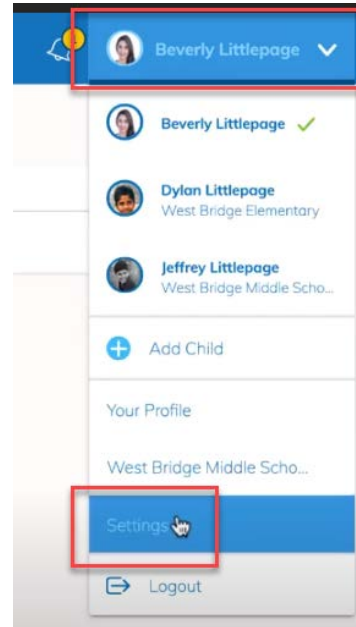


Để biết thêm thông tin chi tiết, xin xem Hỗ trợ sử dụng Schoology (<https://www.fcps.edu/schoology/support>).

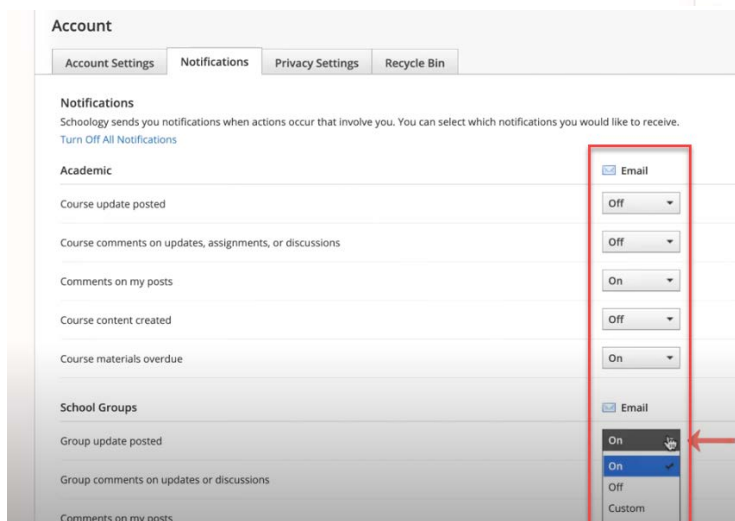
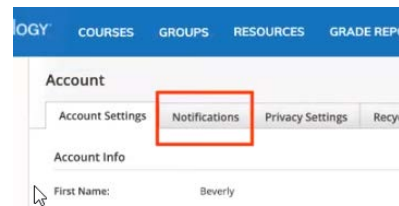
Cài đặt Thông báo Schoology

Bật lên để nhận email hoặc tắt đi:

- Nhấp vào **Tên**.
- Rồi nhấp Cài Đặt /**Settings**.



- Tới thanh **Thông báo/Notifications** **Bật lên / On** hoặc **Tắt đi / Off** trên dòng địa chỉ điện thư. Mọi email được bật On sẽ gửi một điện thư riêng đến bạn.



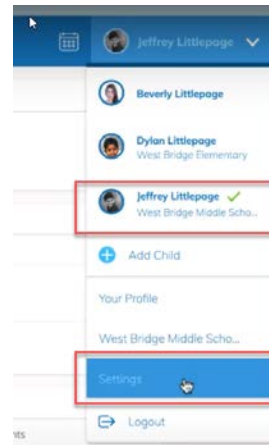
Để biết thêm thông tin chi tiết, xin xem Hỗ trợ sử dụng Schoology (<https://www.fcps.edu/schoology/support>).

Điện Thư Tóm Lược Schoology

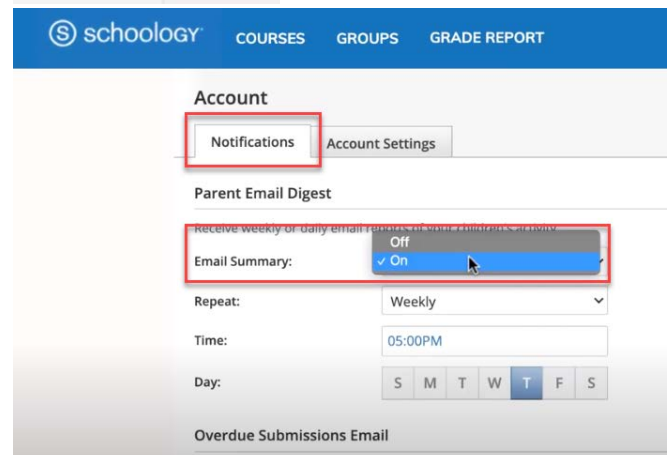
Bạn có thể chọn để được một điện thư tóm lược các hoạt động của con em trong Schoology.

Để bật điện thư tóm lược lên trong trường mục phụ huynh:

- Chuyển đổi sang xem trường mục của con em
- Chọn Cài Đặt/**Settings**.



- Tới thanh **Thông báo/Notifications**.
- Bật lên / **On** Tóm tắt **Điện thư Email Summary**
- Cho Hàng Ngày/ **Daily** hoặc Hàng Tuần/ **Weekly**.



- Để được một email khi con em có bài làm quá hạn, chọn **Bật lên/On** ở dưới thanh có ghi:
 - **Email cho Bài làm Quá Hạn /Overdue Submissions**, và **Điện thư Thông báo / Email Notifications**
- Nhấp vào **Lưu Thay đổi / Save Changes**.