

Краткая инструкция по работе в платформе Google Classroom

Кратко о платформе Google Classroom

Платформа **Google Classroom** – объединяет полезные сервисы Google, организованные специально для учёбы.

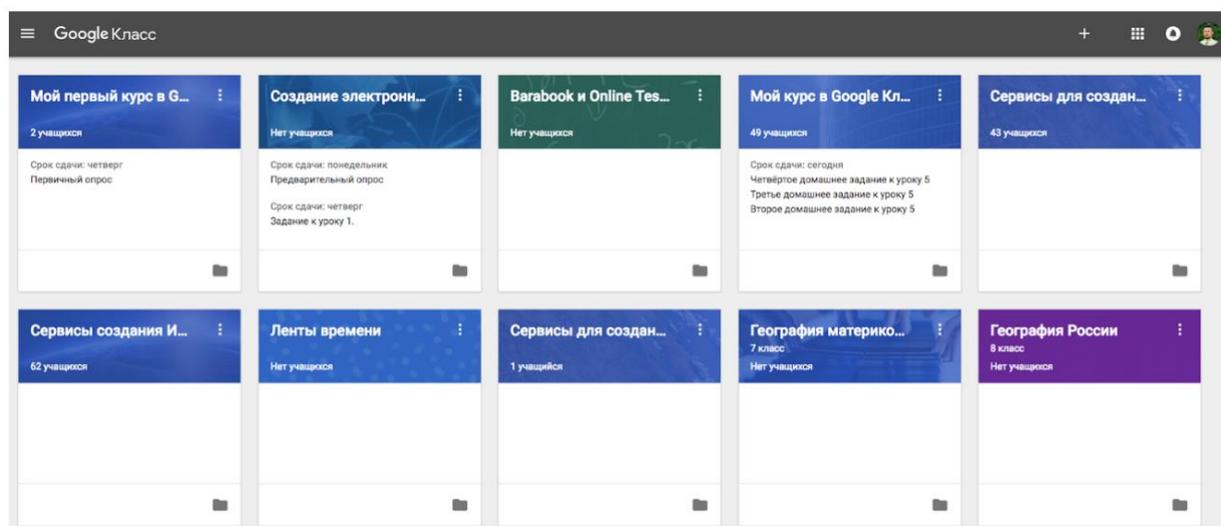
На платформе вы можете:

- создать свой класс/курс;
- организовать запись учащихся на курс;
- делиться с учениками необходимым учебным материалом;
- предложить задания для учеников;
- оценивать задания учащихся и следить за их прогрессом;
- организовать общение учащихся.

Где найти приложение Google Classroom

Познакомимся с основными элементами Google Classroom необходимыми при сборке учебного курса. Найти Google Classroom достаточно просто, для этого откройте браузер Google Chrome, и далее просмотрите приложения Google.

После открытия вы попадете в Google Classroom где **можно начать создавать свой курс** или вы найдете учебные курсы, к которым вам дали доступ.



При создании и организации курса Вам будут доступны три основные вкладки: **ЛЕНТА**, **ЗАДАНИЯ**, **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**.

В **ЛЕНТЕ** собирается и отображается актуальная информация по курсу: учебные материалы, объявления, задания, видны комментарии пользователей.

Вкладка **ЗАДАНИЯ** позволяет добавить учебные материалы в курс и распределить задания по темам и в необходимой последовательности.

В разделе **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ** будет список обучаемых, присоединившихся к курсу (по коду или добавленных вручную). Код курса можно найти нажав на изображение шестерёнки.

Лента: информация о происходящем в курсе

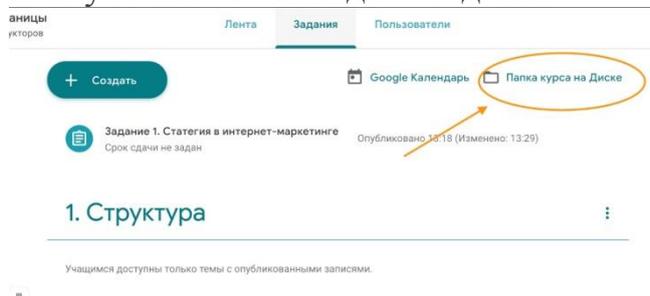
В ленте **отображается происходящее в Курсе** в той последовательности, в которой преподаватель добавляет информацию в курс:

- объявления преподавателя;
- информация об учебных материалах для слушателей;
- информация о заданиях для учащихся;
- объявления от самих учащихся (при определенных настройках).

При **создании Объявлений** преподаватель (кроме текста) может добавить различный материал: прикрепить файл (загрузить с компьютера), добавить файл из Google Диска, опубликовать ссылку на видео с Youtube или дать ссылку на внешний сайт.

Учащиеся могут просматривать **Объявления** и комментировать их.

Для добавления **Объявления** используйте “**Добавить новую запись**”. Обратите внимание, что весь загруженный материал в **Ленту курса** (в раздел **Новая запись**) помещается в папку курса на Google Диске. Увидеть папку можно во вкладке “**Задания**”.



Обратите внимание на **Настройки курса** (шестеренка в верхнем правом углу на странице курса). Можно разрешить/запретить учащимся оставлять записи в ленте курса.

Во вкладке “**Задания**” вы можете:

- создавать задания, вопросы и группировать их по темам.
- добавлять учебные материалы (различного типа) и объединять их по темам.
- упорядочивать темы и материалы в них (если у материала нет темы, он расположен вверху страницы).

Задания для слушателей могут быть различного типа. Преподаватель может прикрепить в качестве **Задания** любой документ находящийся на ПК или на Google Диске, дать ссылку на видео. Также может предложить выполнить практическую работу или контрольную работу в **виде теста**.

Добавить **вопрос**, который смогут комментировать как преподаватели, так и другие учащиеся (при определенных настройках).

Появилась возможность создавать **Задания с использованием Google Формы**. Google Формы очень многофункциональны и при их помощи легко создавать тесты с выбором одного или нескольких ответов, открытые задания, задания с использованием рисунков и видео и др.

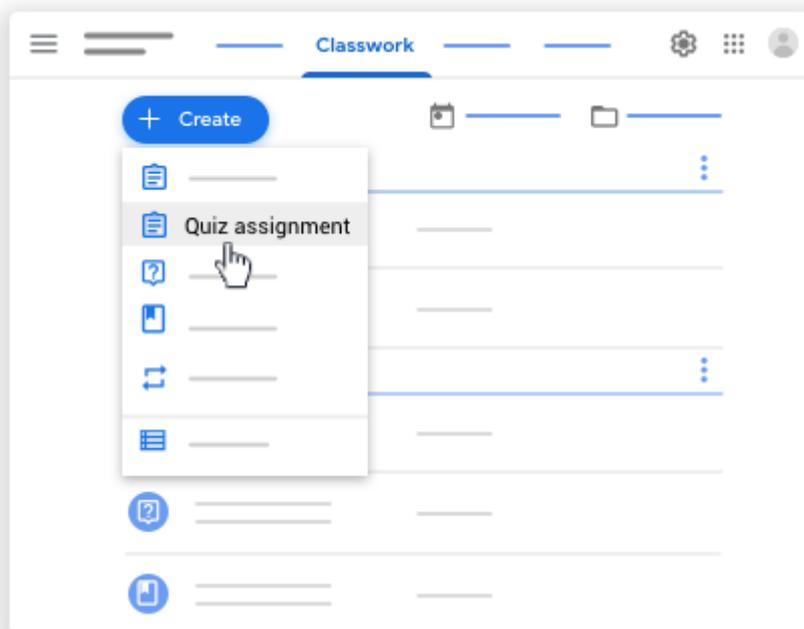
После выполнения заданий слушателями, сведения об этом автоматически поступают к преподавателю. Для просмотра сданных заданий преподаватель переходит в раздел **ЛЕНТА**, затем нажимает **Все задания**. У преподавателя появляется информация о сданных/несданных работах.

Преподаватель может проверить задания учащихся, выставить оценки, прокомментировать ответы слушателей.

Третье домашнее задание к уроку 5 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: Сегодня	0 СДАНО	35 НАЗНАЧЕНО	14 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮
Четвёртое домашнее задание к уроку 5 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: Сегодня	0 СДАНО	37 НАЗНАЧЕНО	12 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮
Домашнее задание к уроку 4 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: 9 дек.	0 СДАНО	19 НАЗНАЧЕНО	30 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮
Домашнее задание к уроку 3 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: 8 дек.	0 СДАНО	17 НАЗНАЧЕНО	32 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮
Домашнее задание к уроку 2 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: 6 дек.	0 СДАНО	13 НАЗНАЧЕНО	36 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮
Домашнее задание к уроку 1 Мой курс в Google Класс – Срок сдачи: 4 дек.	0 СДАНО	4 НАЗНАЧЕНО	45 ПОСТАВЛЕНА ОЦЕНКА	⋮

Как создать задание с тестом

1. Выберите курс › откройте страницу Задания.
2. В верхней части страницы нажмите Создать › Задание с тестом.



3. Введите название и добавьте инструкции.
4. Чтобы запретить учащимся открывать сайты при выполнении теста, переведите переключатель Режим блокировки на устройствах Chromebook в положение ВКЛ .
5. Если нужно импортировать оценки, переведите переключатель Импорт оценок в положение ВКЛ .
6. Также вы можете:
 - опубликовать задание в одном или нескольких курсах;
 - опубликовать его для отдельных учащихся;
 - добавить категорию оценок;
 - изменить максимальный балл;
 - добавить срок сдачи;
 - добавить тему;
 - прикрепить файлы.

Примечание. Если вы измените название теста на Диске, оно изменится и в Классе.

В Google Классе вы можете создавать, повторно использовать, импортировать, экспортировать и просматривать критерии оценки заданий.

Вы можете оценивать работы по критериям, используя или не используя балльную систему. Если критерий оценивается в баллах, учащиеся увидят, сколько баллов они получили, когда вы вернете им работу.

Как добавить вопрос

Вы можете опубликовать вопрос с вариантами ответа или без них, а затем отслеживать количество ответивших в ленте курса. Кроме того, можно подготовить вопросы и опубликовать их позже, а также направить вопросы отдельным учащимся.

После того как учащиеся выполнят и сдадут работы, вы сможете [оценить и вернуть](#) их.

Как добавить в работу пометки и рисунки

В мобильном приложении "Google Класс" доступны инструменты для рисования и создания пометок. Они позволяют подчеркивать слова, выделять текст, добавлять фигуры и примечания. Например, можно выделить предложение, раскрасить карту, сделать схематический набросок или показать свое решение математической задачи.

Эти инструменты поддерживаются для файлов следующих типов:

- Файлы Google Документов, Таблиц и Презентаций
- Документы Microsoft® Office®
- Изображения в формате JPEG и GIF
- Документы Adobe® PDF®

Как создать Электронный журнал группы

Перейдите во вкладку Задания-+Создать-Материалы-Введите Электронный журнал Общая патология 122 лд- +Создать-Таблицы- Еще раз напишите: Электронный журнал Общая патология 122 лд - В описание напишите: Журнал теоретических занятий- Оформите таблицу

№	Ф.И.О. студента	16.03.2020	17.03.2020		
1					
2					
3					

В правом верхнем углу нажмите Настройки Доступа: Копировать ссылку общего доступа- Готово-Заккрыть

Закройте Электронный журнал. На экране будет открыта страница Материалы, в правом верхнем углу нажмите на Опубликовать. И ваш журнал будет отображен во вкладке Задания