

Google Classroom

Formator: profesor metodist CCD Valeria Șandru

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

Cuprins

1. Prezentarea aplicației.....	2
Pagina principală	2
Meniul principal	2
Setări.....	3
Pagina clasei	3
Bara de sus	3
Flux	4
Activitate la curs	5
Persoane.....	6
Note	6
2. Conectarea la aplicația classroom.....	7
3. Crearea unei clase.....	9
4. Setările clasei.....	11
5. Crearea unei teme	12
6. Crearea unui test de evaluare.....	13
7. Crearea unei întrebări	14
8. Adăugarea unui material.....	15
9. Creați subiecte pentru a organiza clasa.....	15
10. Notele (sau catalogul clasei).....	16
11. Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă	16
12. Acțiuni automate.....	17
13. Sfaturi pentru google classroom	18

1. Prezentarea aplicației




Google Classroom este un *serviciu de gestionare a învățării* creat și întreținut de Google. Acesta oferă (împreună cu celelalte produse Google cu care se integrează) o metodă rapidă de comunicare (Google Chat), comunicare prin e-mail (GMail), convorbiri în timp real cu elevii (Google Meet), documente, prezentări și foi de calcul integrate (Disc Google, suita de programe de birou online de la Google), programări inteligente cu Google Calendar și multe altele.

Google Classroom este un serviciu foarte ușor de utilizat, dar care simplifică foarte mult procesul educațional.




Pagina principală

Pe pagina principală Google Classroom (de la adresa <https://classroom.google.com/>) puteți vedea toate clasele la care predați sub forma de carduri interactive.



Fiecare dintre aceste carduri are mai multe butoane, printre care:

-  – De aici puteți *muta* clasele între ele pentru a avea o ordine mai bună, puteți *edita* numele, secțiunea, subiectul și sala, puteți *copia* și duplica clasa și o puteți *arhiva* în vederea păstrării sau ștergerii sale ulterioare.
-  – De aici puteți intra direct în catalogul atribuit acelei clase, unde puteți introduce și vedea notele pe care le au elevii.
-  – De aici puteți intra direct în dosarul de pe Disc Google alocat pentru clasa respectivă, unde puteți vedea fișierele de tip document, prezentare sau foi de calcul pe care le-ați folosit/primit în cadrul acelei clase.


În colțul din dreapta-sus, puteți vedea 3 elemente:

-  – Poza dvs. de profil. De aici puteți schimba contul de pe care vedeți Classroom și vă puteți deconecta.
-  – De aici puteți crea o clasă nouă. Vedeți *Crearea unei clase*.
-  – De aici puteți accesa Contul dvs. Google, precum și toate celelalte servicii Google complementare permise de administratorul domeniului dvs.



În partea stângă:

-  – De unde puteți accesa meniul principal, prezentat mai jos.
-  – De aici puteți vedea *noutățile*, puteți *raporta o problemă* și accesa *centrul sau comunitatea de ajutor*.

Meniul principal

Meniul principal, denumit și meniul „burger” este principala modalitate de a naviga prin Google Classroom și poate fi accesat prin butonul  din stânga-sus a oricărei pagini.

Opțiunile din acest meniu sunt:

-  Cursuri – acest buton vă duce la pagina principală Google Classroom, vedeți mai sus.
-  Calendar – acest buton vă ajută să accesați calendarul unde, dacă ați configurat Google Calendar, vă puteți vedea într-un mod organizat toate clasele și temele pe care le-ați atribuit.
- **Cursuri la care predați**

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

- *De terminat* – aici vedeți temele remise de către elevi și testele realizate prin Formulare Google. În bara de sus, puteți vedea secțiunile *De evaluat*, unde sunt documentele neevaluate, și *Evaluate*, unde sunt documentele pe care le-ați evaluat deja.
- Urmează o listă cu clasele la care predați. De aici, puteți accesa oricare dintre clasele dumneavoastră.
- **Cursuri la care sunteți înscris(ă)** – în cazul în care sunteți înscris(ă) la un curs chiar dvs., aici vă vor apărea aceste cursuri, iar la *De terminat* veți vedea temele pe care trebuie să le completați.
- Setări, vedeți mai jos.

Setări

Acestea pot fi accesate din meniul principal.

Setările care pot fi schimbate:

- **Poza de profil și setările contului**, care vă trimit la pagina Contul meu Google.
- **Link-ul pentru întâlnirile Meet** – Vedeți [Videoconferințe cu Google Meet](#).
- **Notificări** – dacă doriți notificări prin e-mail.
- **Comentarii** – dacă doriți să apară comentarii.
- **Cursuri la care v-ați înscris** – cel mai probabil nu se aplică.
- **Cursuri pe care le predați** – teme ale elevilor predate cu întârziere, teme ale elevilor trimise din nou, invitații de a preda împreună și publicarea sau nepublicarea postărilor programate.

Vă recomandăm să lăsați toate setările pe modul „pornit” astfel încât butoanele să aibă culoarea albastră.

Pagina clasei

Aceasta este pagina unei clase, accesibilă din pagina principală, prin apăsarea pe un card, sau din meniul principal.

Pentru ușurința explicării, o vom prezenta în mai multe părți:

Bara de sus

În bara de sus, **în stânga**, veți vedea butonul pentru accesarea meniului principal și numele cursului, împreună cu secțiunea.

La mijloc, sunt 4 butoane cu care puteți interacționa și care vă duc la patru file diferite, vedeți mai jos.

În partea dreaptă, sunt trei butoane, de la dreapta la stânga:

- ● – Poza dvs. de profil. De aici puteți schimba contul de pe care vedeți Classroom și vă puteți deconecta.
- ☰ – De aici puteți accesa Contul dvs. Google, precum și toate celelalte servicii Google complementare permise de administratorul domeniului dvs.
- ⚙ – De aici puteți accesa setările specifice cursului, adică:
 - Detaliiile cursului
 - Generale
 - Codul pentru curs, folosit de elevi pentru a se alătura clasei dvs. Îl puteți afișa în format mare, copia, reseta (dacă a fost aflat de alte persoane) și dezactiva (dacă nu mai doriți ca alte persoane să se alătore clasei) sau activa, după caz. *Codul nu este strict secret, dar vă recomandăm să nu lăsați alte persoane să-l vadă pentru că ar putea să vă acceseze clasa și materialele fără voia/știrea dvs.*

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

- Flux – dacă doriți ca elevii să poată să posteze și să comenteze, doar să comenteze, sau să nu poată face nimic.
- Activitatea la curs în flux – dacă doriți ca în flux să apară doar notificările comprimate, atașamentele și detaliile sau nimic – această setare stabilește felul în care este afișată pagina cursului, dacă doriți să aibă mai multe elemente sau mai puține în ea.
- Afișează elementele șterse – dacă doriți să puteți vedea elementele chiar și după ce sunt șterse de către profesori/elevi – Doar profesorii pot vedea articolele șterse în caz că o activați.
- Rezumate pentru tutori – dacă doriți ca părintele/tutorele să primească pe e-mail un mesaj despre activitatea săptămânală a elevului – vedeți un exemplu aici: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6386354> (în limba engleză)
- Evaluare – aici puteți stabili metodele de evaluare pentru cursul dvs.
 - Calculul notelor
 - Calculul mediei – Alegeți un sistem de notare. Dacă doriți să folosiți un sistem care face media aritmetică, media ponderată (de exemplu cu teza) sau fără vreun sistem de notare.
 - Media se afișează elevilor – dacă doriți ca elevii să poată vedea media lor pe cursul dvs.
 - Categoriile de note – puteți împărți notele pe mai multe categorii, de exemplu *Test* și *Oral*, și veți avea de stabilit pentru fiecare un punctaj prestabilit. În cazul în care ați selectat media ponderată, va trebui să stabiliți care este ponderea fiecărei categorii de note la medie.



Dacă doriți să folosiți un sistem de evaluare cu teza românească, selectați media ponderată. Apoi, creați două categorii de note, Teză și Oral, cu ponderile de 25%, respectiv 75%. Când introduceți notele, aveți grijă să le introduceți în categoria potrivită – cele din oral la Oral, iar cele din teză la Teză.

Nu uitați ca după ce faceți modificări să apăsați pe Salvați în dreapta-sus.

Flux

În secțiunea flux vă puteți vedea conținutul principal al clasei – postările și toate notificările, după cum ați ales în *Setări*.

În partea de sus, puteți vedea cardul principal:

- Numele clasei
- Secțiunea
- Codul de curs – cu acest cod se pot conecta elevii la clasa dvs. Dacă apăsați pe , acesta va fi afișat mare pe ecran pentru a fi mai ușor de văzut (dacă din vizualizarea mărită mai apăsați încă o dată pe , textul va fi afișat foarte mare, pe întreg ecranul).
- Tema clasei – aceasta stabilește ce culoare se folosește pentru clasă, precum și care este fotografia de copertă care apare pe card. Dacă apăsați pe *Selectați o temă*, puteți alege o temă din categoriile *Generale*, *Română și istorie*, *Matematică și științe*, *Artă*, *Sport* și *Altele*. Există foarte multe teme disponibile care acoperă (aproape) toate materiile care sunt predate în România, și conferă un aspect unic și atrăgător cursului.

În zona din stânga, la *În curând*, puteți vedea dacă sunt teme de predat în curând.

În partea centrală, vedeți fluxul propriu-zis. Fluxul este împărțit în postări și notificări. Oricine poate crea o postare (depinde de ce ați ales în *Setări*), iar notificările apar ca să reamintească elevilor de teste și teme. De sus în jos:

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

▪ În cardul cu *Trimiteți celorlalți de la curs* puteți crea o nouă postare. O dată ce ați apăsător pe el, se extinde și puteți alege cărei clase îi trimiteți postarea, și căror elevi. Mai jos puteți edita mesajul și puteți adăuga fișiere din Google Drive, de pe un link, din calculatorul personal sau videoclipuri de pe YouTube.

*Dacă nu ați extins cardul încă (sau dacă apăsați pe Anulați), puteți vedea în partea dreaptă un buton cu două săgeți, care vă permite să **reutilizați o postare mai veche din același curs sau din alt curs**. Astfel, puteți retrimite aceeași postare, făcând modificări minore, pentru a nu o mai scrie din nou. De asemenea, dacă aveți de postat același lucru la mai multe clase, o puteți face cu ușurință astfel. Selectați cursul și apoi postarea pe care doriți să o reutilizați. Efectuați schimbările necesare și apoi trimiteți-o.*

▪ **Postările** le puteți utiliza pentru a trimite fișiere și informații elevilor. Din partea din dreapta sus, de la :, puteți să o:

- *Salt la început*, o fixați la început ca să apară mereu prima postare.
- *Editați*
- *Ștergeți*
- *Copiați linkul*, cu care o puteți partaja cu alții.

▪ **Comentariile** pot fi făcute de profesori și de elevi la postări. Ca profesor, sunteți și moderator, și puteți, deci, să ștergeți ce comentariu doriți, apăsând pe : și apoi pe *Ștergeți*.

▪ **Notificările** prezintă teme și teste care se apropie. Dacă le apăsați, le puteți edita și vedea statistici. Vedeți mai jos.

Activitate la curs

Din această secțiune puteți atribui **teme** și **chestionare** elevilor, dar și vedea temele și chestionarele atribuite în trecut.

De la butonul *Creați*, puteți crea anumite materiale pentru elevi:

- Temă
- Temă cu chestionar
- Întrebare
- Material
- Reutilizați postarea
- Subiect

Primele patru vă vor duce la deschiderea unei ferestre unde trebuie să configurați materialul trimis. Fereastra are următoarea structură:

- Titlu/Întrebare
- Răspuns scurt/Răspunsuri multiple (pentru *Întrebare*) – în caz că alegeți răspunsuri multiple, veți avea opțiunea să le personalizați sub caseta *Instrucțiuni*.
- Instrucțiuni (opțional)
- Adăugați un material sau creați unul în suita de birou Google.
- În dreapta:
 - Pentru – selectați clasa și elevii pentru care vreți să trimiteți.
 - Punctele pe care le atribuiți temei, sau fără notă
 - Termen limită
 - Subiect, vezi mai jos.
 - Grilă de evaluare – aveți posibilitatea de a crea un barem cu ceea ce este punctat în temă, sau de a refolosi un barem precedent.

Reutilizați postarea – vedeți mai sus.

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

Subiect – Împărțiți cursul și temele atribuite în subiecte. De exemplu, pentru *Matematică*, subiecte posibile ar putea fi *Algebră* și *Geometrie*, sau pentru Limba română *Gramatică* și *Literatură*.

În listă, puteți vedea toate temele și chestionarele atribuite elevilor, iar dacă apăsați pe ele, veți vedea câteva statistici.

Persoane

În această secțiune puteți vedea o listă cu persoanele care fac parte din clasă: în partea de sus profesorii, iar jos elevii. Aceștia se pot alătura cu codul de pe pagina principală, dar pot fi și invitați de dvs., prin apăsarea butonului de invitație, unde trebuie introdusă o adresă de e-mail.

Pentru fiecare elev, aveți opțiunea de a invita tutori care pot vedea activitatea la clasă și pot primi rapoarte săptămânale (vedeți mai sus, la *Setări*), dar și de a trimite un mesaj personal.

Pentru a exclude unul sau mai mulți elevi din clasă, selectați căsuțele din dreptul acestora și apoi, din meniul *Acțiuni*, apăsați pe *Excludeți*.

Note

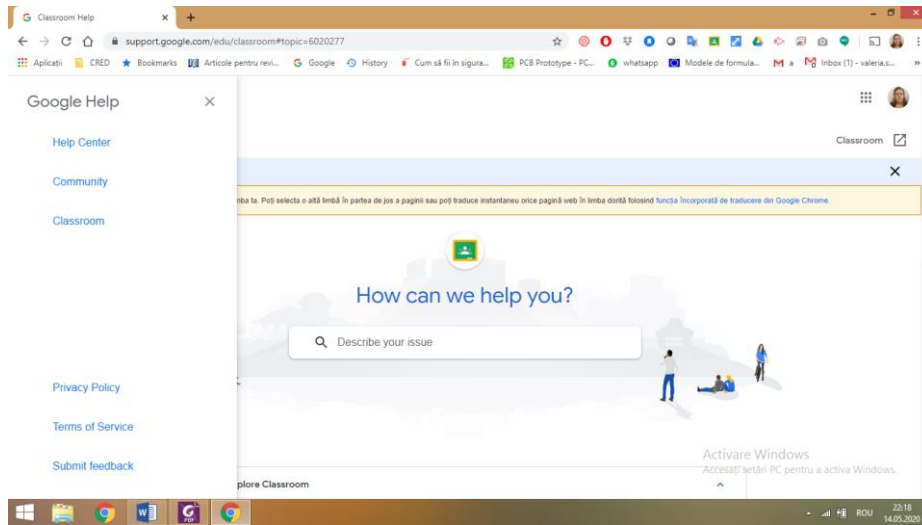
Ultima secțiune este catalogul clasei, accesibil și din pagina principală. Aici puteți vedea și edita notele și mediile tuturor elevilor din clasă.

Sursa bibliografică:

<https://sites.google.com/view/classroom-ro/introducere-%C3%AEn-classroom-profesori>

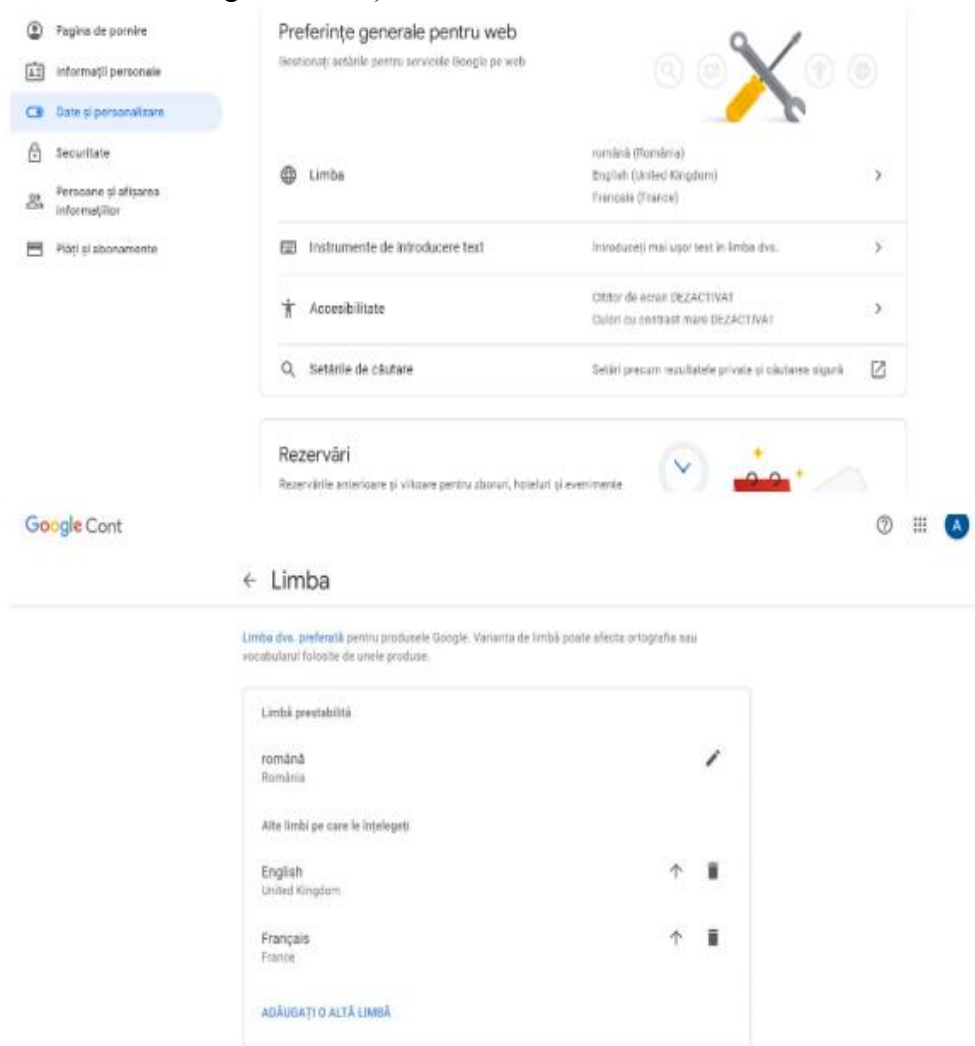
2. Conectarea la aplicația classroom

Google oferă o pagină de asistență excelentă disponibilă la adresa: support.google.com/edu/classroom



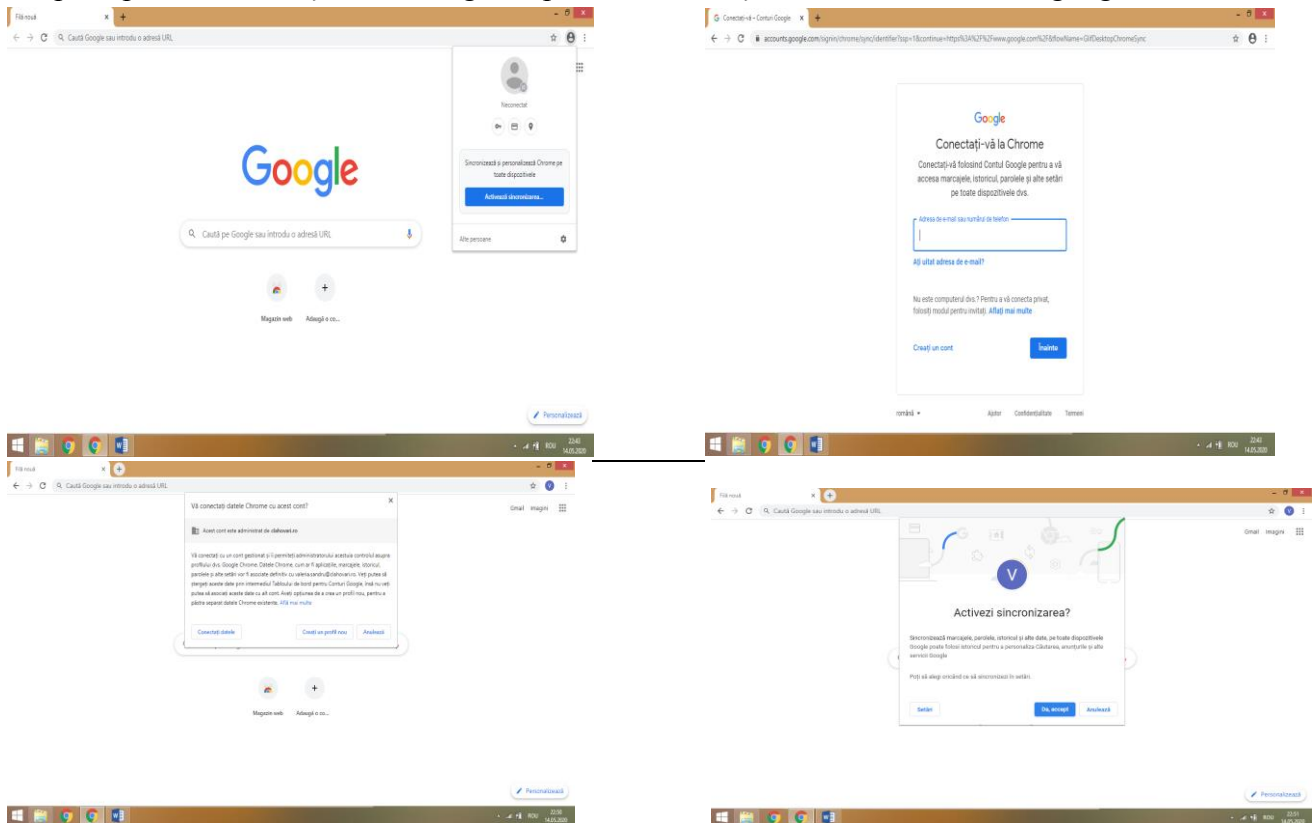
EMAIL-UL INSTITUȚIONAL: G Suite for Education

Contul probabil va fi în limba engleză . Puteți schimba limba .

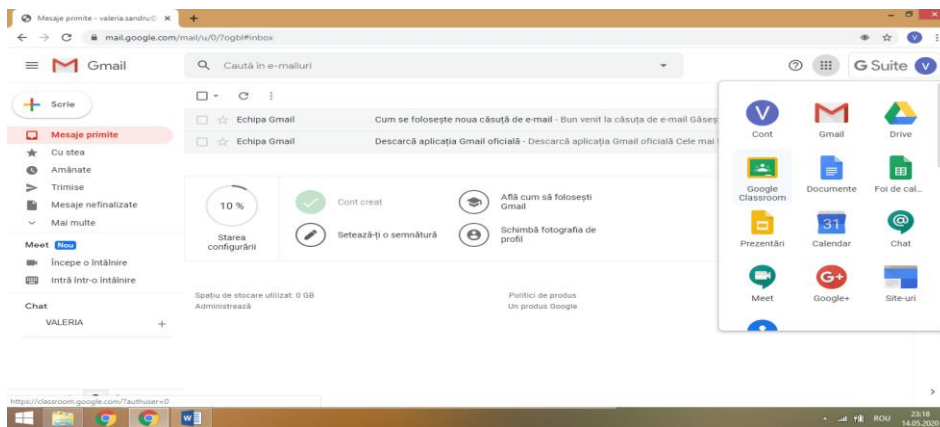


CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

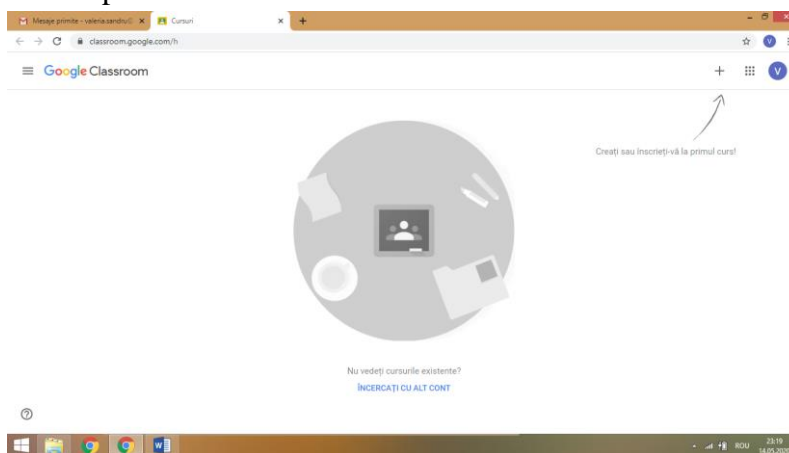
Un prim pas este sa aveți contul de gmail pe care îl folosiți la clasă sincronizat la google.



Cu ajutorul contului de gmail creat și sincronizat la chrome, accesați google chrome, și selectați din meniu aplicația dorită:



Se deschide o fereastră noua și pornim la drum!



3. Crearea unei clase

Crearea unei clase este prima etapă în procesul de folosire a Google Classroom. Pentru aceasta, asigurați-vă că aveți o conexiune stabilă la internet.

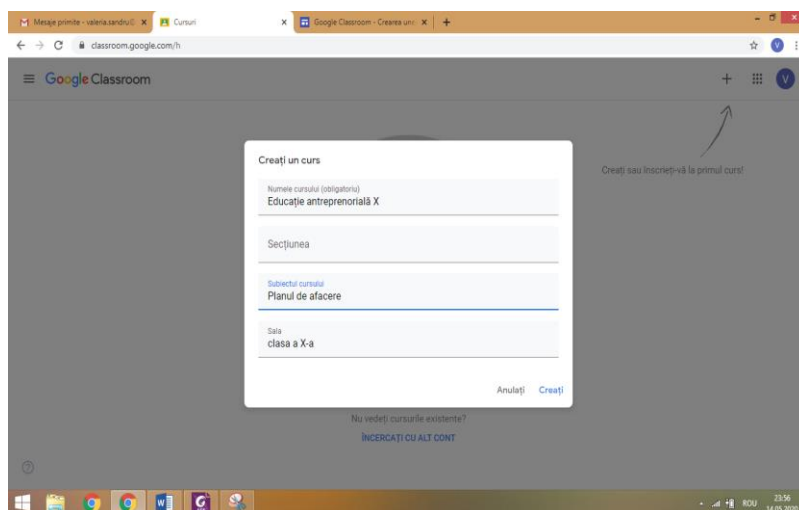
Dacă școala dvs. deține un abonament G Suite pentru educație, vorbiți cu administratorul acestuia. Dacă faceți parte dintr-o școală, luați în considerare aplicarea pentru acest abonament, oferit cu titlu gratuit unităților de învățământ acreditate de Ministerul Educației din România, de Organizația Bacalaureatului Internațional sau de orice alt corp recunoscut, la adresa [aceasta](#) (limba engleză) pentru mai multe detalii și ghidul pas-cu-pas, accesați [G Suite pentru educație](#).

Pasul 1. Intrați pe classroom.google.com de pe laptop/calculator.

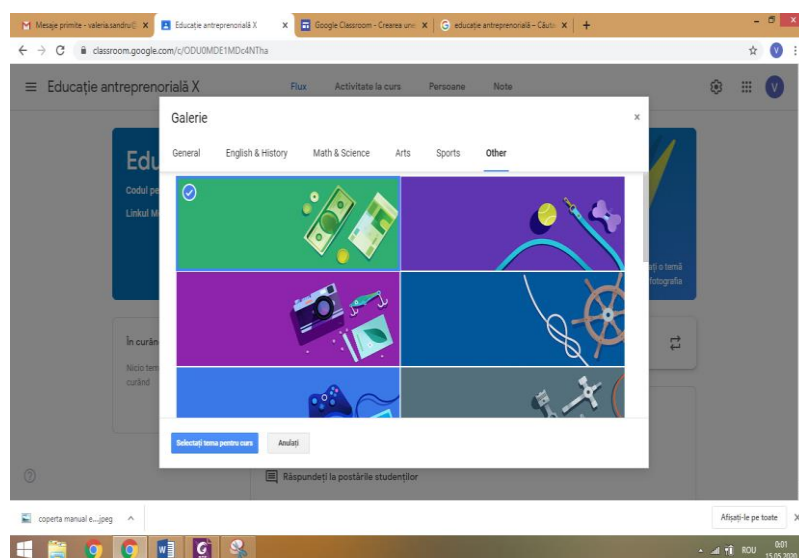
(Dacă aveți un cont G Suite pentru educație, verificați că sunteți conectată cu contul respectiv, cu @domeniulșcolii.ro – apăsați pe poza de profil din dreapta sus și apoi verificați să fie adresa de e-mail cu @domeniulșcolii.ro.)

Pasul 2. Apăsați pe + în dreapta sus, și apoi pe „creați un curs”.

Pasul 3. Introduceți numele cursului:

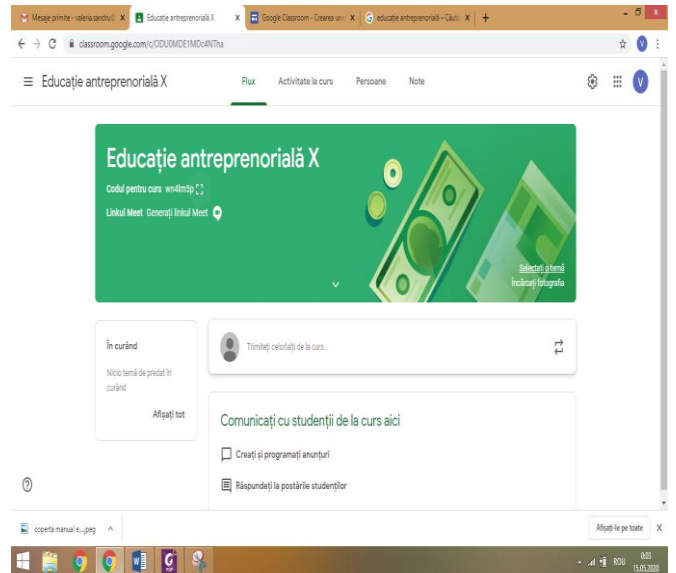
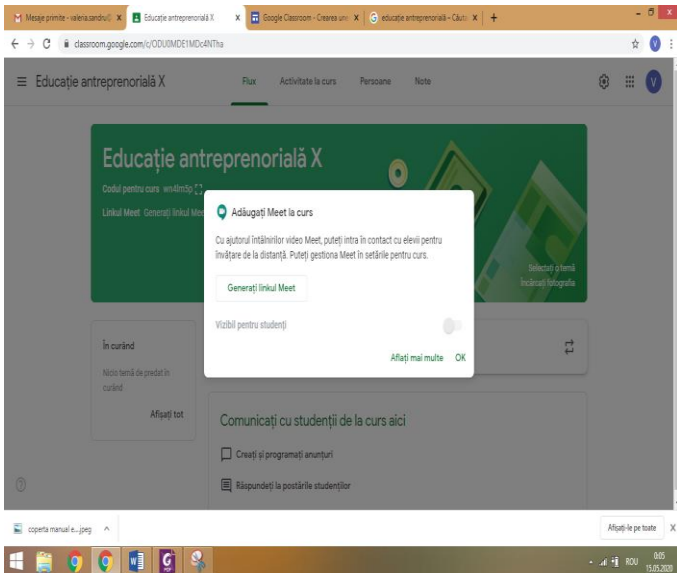


Pasul 4. Vă va apărea cursul pe ecran, iar pe fotografia de copertă va apărea și codul de înscriere la curs, pe care elevii îl folosesc ca să se alăture. Puteți selecta chiar și coperta/ eticheta de curs:



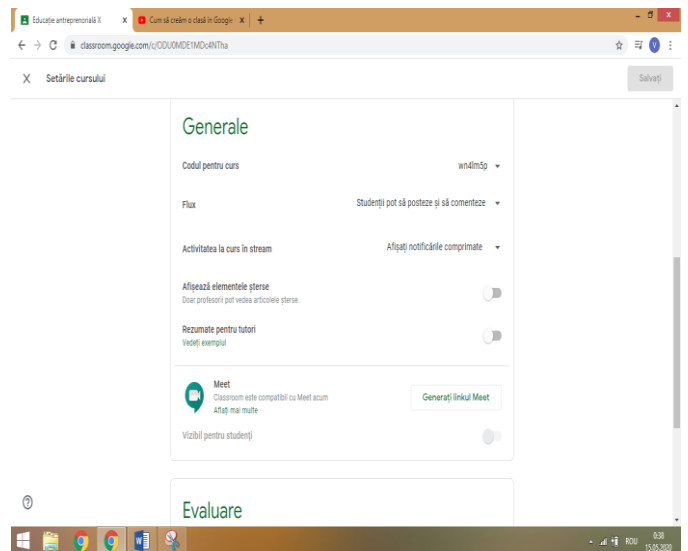
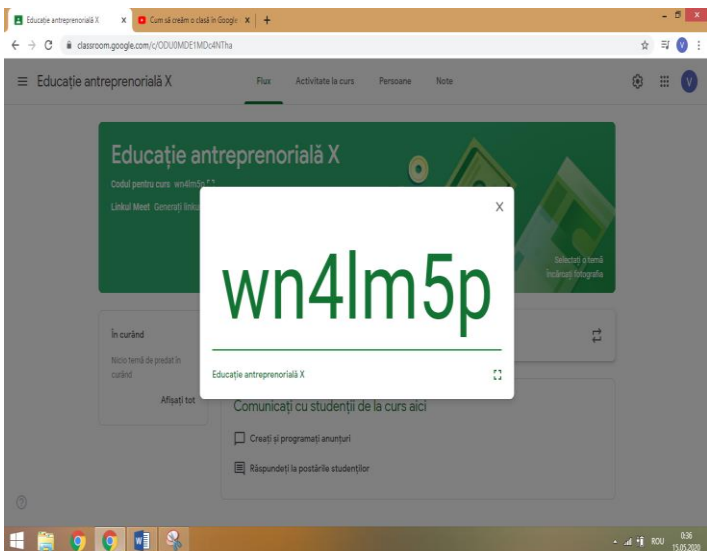
Codul pentru curs se generează automat, inclusiv linkul meet pentru o viitoare videoconferință:

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

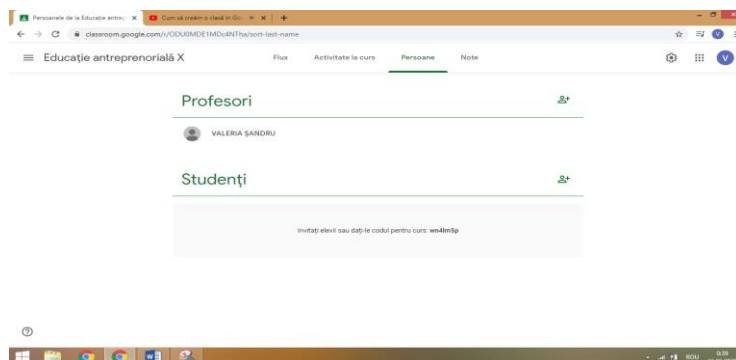


Pasul 5. Elevii intră pe calculatoare sau pe telefoane (pe aplicațiile de iOS și Android), apasă pe + în dreapta sus, și apoi „Înscrieți-vă la un curs”, unde introduc codul. (În eventualitatea în care aveți un cont G Suite pentru educație, elevii trebuie să fie atenți să aleagă contul G Suite, nu pe cel personal, deoarece altfel nu se vor putea conecta)

Elevii pot fi invitați trimițându-le codul de acces:



Pot fi adăugați la cursul dvs. atât profesori cât și elevi, introducând adresele de gmail corespunzătoare fiecăruia:



Ați terminat de configurat o clasă!

4. Setările clasei

Fiecare clasă creată în Google Classroom are propriile sale setări. Aici puteți actualiza detaliile clasei, vizualiza codul clasei, stabilește cine poate posta pe flux, poate seta lucrările de clasă pe notificările fluxului și configurarea clasificare.

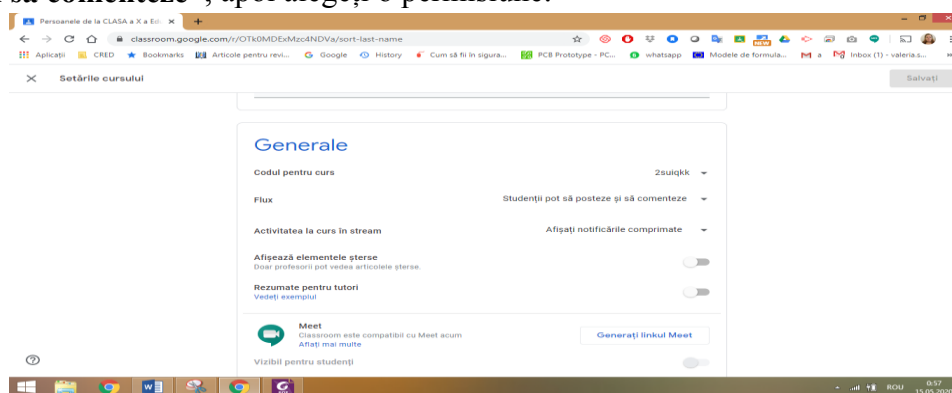
Pentru a accesa setările clasei, accesați pictograma **Setările cursului (în dreapta-sus)**.

Puteți schimba sau actualiza detaliile cursului introdus când ați creat clasa în secțiunea Detaliile cursului din partea de sus a paginii de setări.

Setați permisiunile elevilor pentru postări și comentarii

- Postările sunt idei, întrebări sau informații pe care elevii le împărtășesc. Elevii pot adăuga fișiere precum imagini, link-uri sau videoclipuri YouTube la postările lor.
- Comentariile sunt numai răspunsuri-text la postări.
- Elevii nu își pot edita postările sau comentariile, dar le pot șterge. Profesorii pot șterge orice postare sau comentariu și pot vedea postări și comentarii șterse.

În **Setările Cursului**, sub rubrica **Generale**, lângă Flux (Stream), faceți click pe „**Elevii pot să posteze și să comenteze**”, apoi alegeți o permisiune:

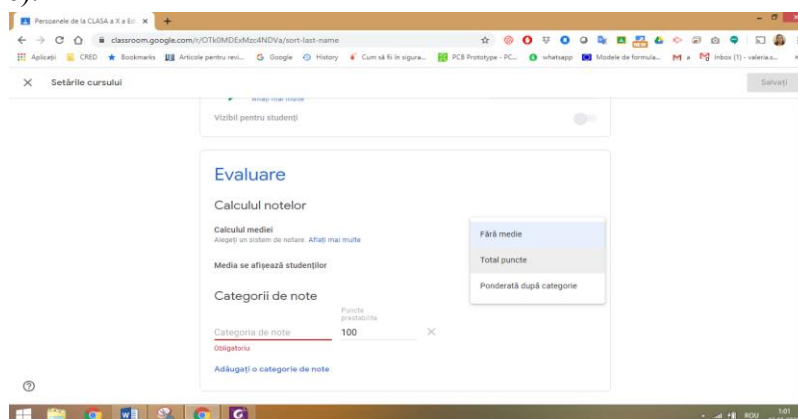


Setarea modului de evaluare

A treia secțiune din **Setările cursului** vă va permite să vă configurați opțiunile de **Evaluare**. Acest lucru este complet opțional. Nu trebuie să urmăriți notele în Google Classroom. Pentru sistemul dvs. de evaluare, puteți alege opțiunile **Total puncte** sau **Ponderată după categorie** pentru calculul mediei. În ambele situații, notele sunt calculate pentru dvs. și puteți lăsa elevii să își vadă nota lor finală.

Dacă nu doriți să utilizați un sistem de calcul al mediei, puteți alege opțiunea Fără medie. Notele nu vor fi calculate și elevii nu pot vedea o notă finală. Puteți organiza, de asemenea, activitatea la clasă pe categorii de note, cum ar fi eseuri, teme de casă și teste. De exemplu, dacă clasa dvs. are patru sarcini cu eseuri, le puteți organiza într-o categorie de Eseuri.

Adăugarea sistemelor de notare și crearea de categorii de evaluare este disponibilă numai în versiunea web a Classroom (nu și mobile).



CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

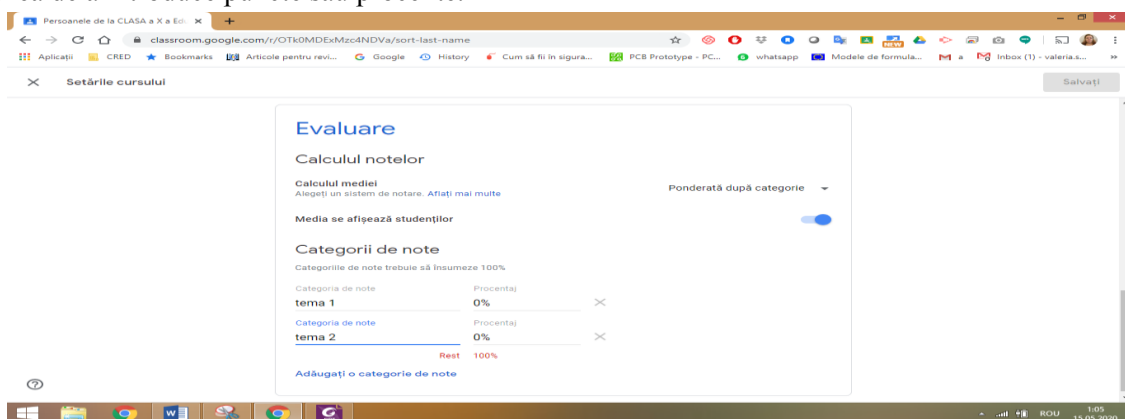
Pentru a avea note calculate pentru dvs. și o opțiune de a permite elevilor să vadă nota lor finală, utilizați Total puncte sau Ponderată după categorie după clasificarea pe categorii.

Lângă **Calculul mediei**, selectați una din opțiunile:

- **Fără medie:** Notele nu sunt calculate pentru elevi. Elevii nu pot vedea o notă finală.
- **Total puncte:** Împarte punctele obținute la total de puncte posibile. Puteți lăsa elevii să vadă o notă finală.
- **Ponderată după categorie:** Adună punctajele între categorii. Puteți lăsa elevii să vadă o notă finală.

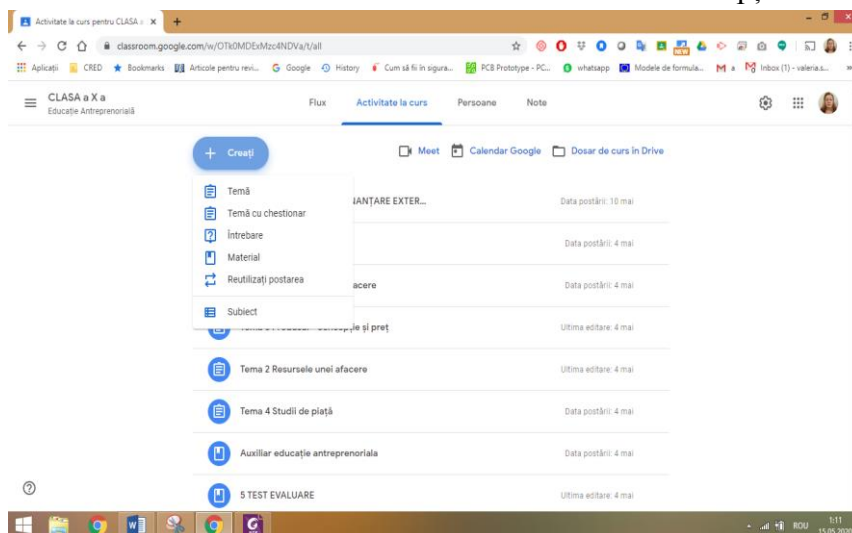
În setările cursului, în secțiunea Evaluare, categorii de note, faceți click pe **Adăugați o categorie de note**.

Introduceți o categorie de note. În funcție de modul în care alegeți să calculați notele, veți vedea opțiunea de a introduce puncte sau procente.



5. Crearea unei teme

În pagina **Activitate la curs (Classwork)**, puteți adăuga **Teme (Assignment)**, **Teme cu chestionar (Quiz assignment)**, **Întrebări (Question)**, **Materiale (Material)** pentru clasă și chiar să **reutilizați postări (Reuse post)**. Pentru a crea o temă din pagina Activitate la curs, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă**”. Se va deschide o nouă fereastră de creare a temelor cu următoarele opțiuni:



Adăugați titlul temei și descrierea. Numerotați-vă sarcinile.

Atașați fișierele, link-urile sau videoclipurile YouTube existente în legătură cu tema folosind butonul „**Adăugați**”.

Puteți, de asemenea, să faceți click pe butonul „**Creați**” pentru a crea fișiere noi Google ce urmează a fi atașate la temă.

Selectați clasa sau mai multe clase pentru a posta anunțul folosind săgeata drop-down.

(Dacă aveți mai multe cursuri, puteți să trimiteți la mai multe clase simultan.)

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

Selectați elevii folosind săgeata drop-down. Acest lucru vă permite să diferențiați temele care sunt individuale, pentru grupuri sau întreaga clasă.

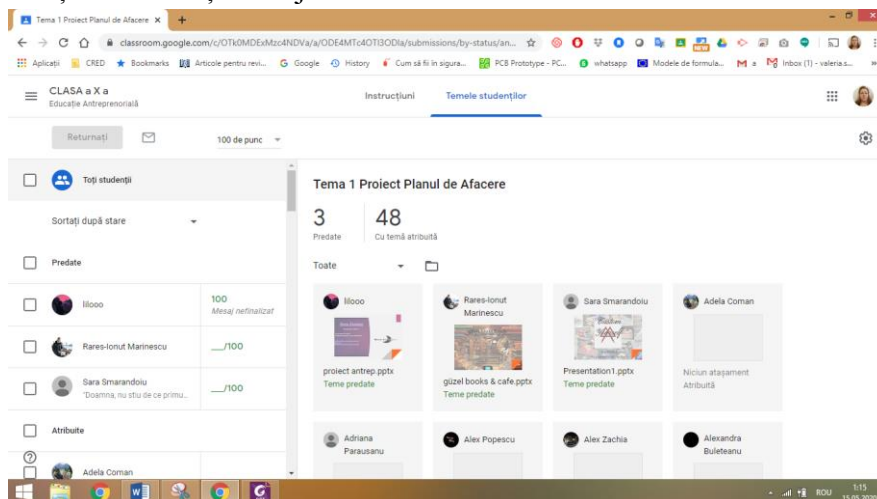
Opțional, adăugați valoarea punctajului pentru temă sau selectați „Fără notă” (Ungraded).

Adăugați data și ora termenului limită.









Adăugați un Subiect pentru a organiza temele după subiect.

Opțional, atașați o Grilă de evaluare.

Creați o temă, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat.



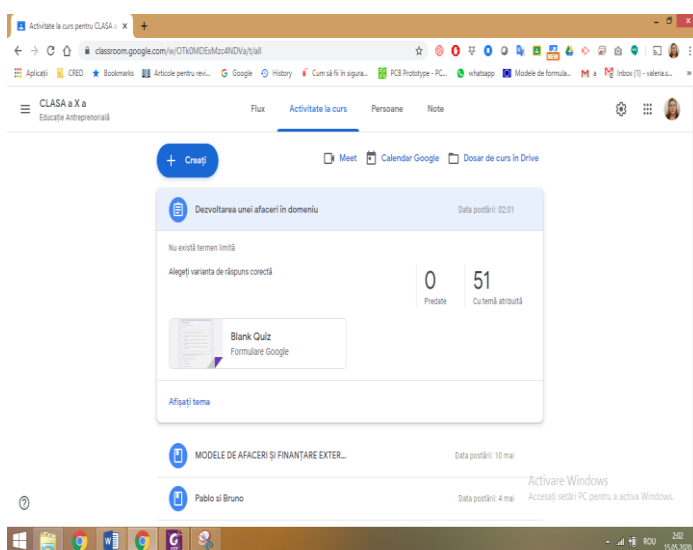
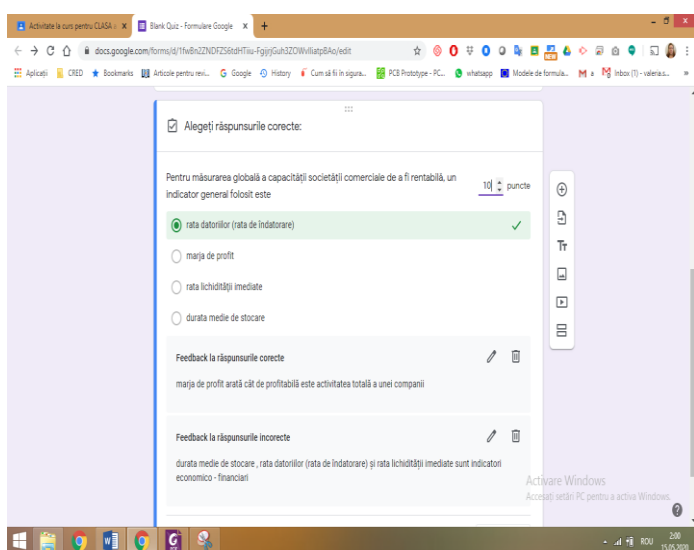
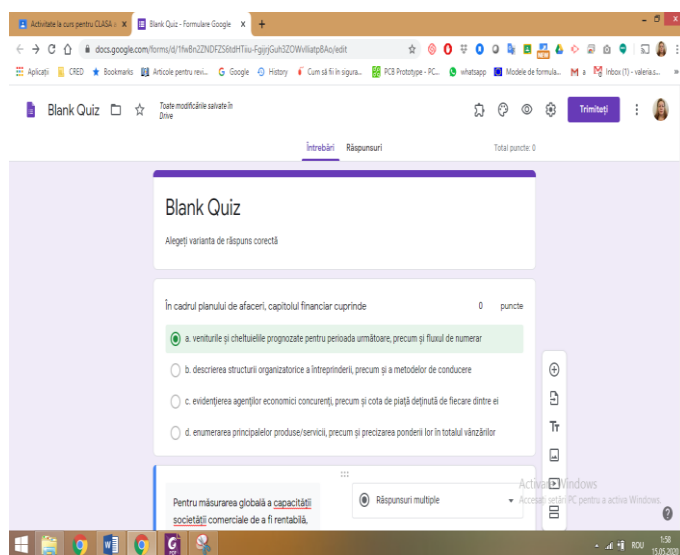
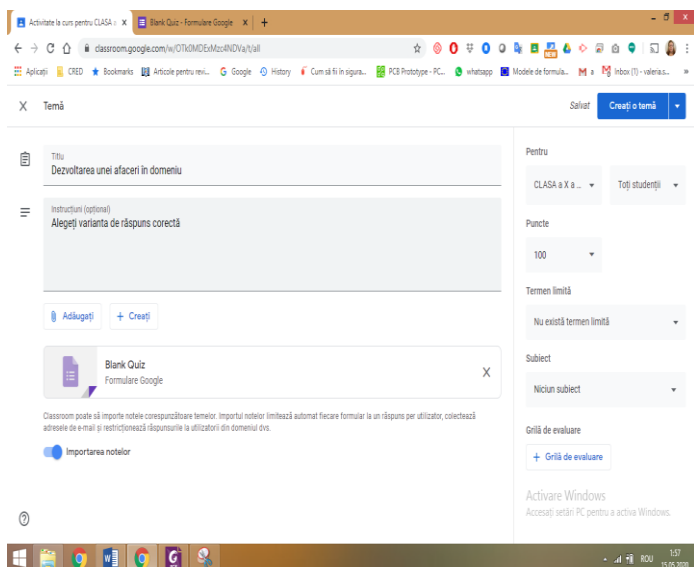
Puteți adăuga atașamente la tema dvs., cum ar fi fișiere de pe computer, fișiere Google Drive, videoclipuri YouTube sau link-uri.

Tip de atașament	Indicații
 Google Drive	<ol style="list-style-type: none">1. Click Drive 2. Selectați item-ul și click pe butonul Adăugați <p>Dacă adăugați un chestionar din Formulare Google și nu există niciun alt atașament la temă, notele pot fi importate direct în pagina Temele studenților.</p>
 Link	<ol style="list-style-type: none">1. Click Link 2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați un link
 Fișier	<ol style="list-style-type: none">1. Click Atașați2. Selectați fișierul > Încărcați
 YouTube	<p>Pentru a căuta un video pentru a-l atașa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Click YouTube 2. Introduceți cuvintele cheie și click Căutare3. Click pe video > Adăugați <p>Pentru a atașa un link video după adresa URL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Click YouTube  > Adresă URL2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați

6. Crearea unui test de evaluare

Pentru a crea un test de evaluare sau o temă cu chestionar din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „Creați” și selectați „**Temă cu chestionar**”. Classroom creează un test necompletat folosind un formular Google și îl atașează la temă. **Faceți click pe atașamentul „Blank Quiz” pentru a edita chestionarul și pentru a adăuga întrebări înainte de a le transmite elevilor.** Dacă utilizați Google Classroom pentru a urmări notele, aveți opțiunea de a activa **Importarea notelor** pentru a economisi timp.

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA



7. Crearea unei întrebări

Pentru a crea o sarcină lucru cu întrebare din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Întrebare**”.

Introduceți întrebarea și orice instrucțiuni. Alegeți **Răspuns scurt** sau **Răspunsuri multiple** din meniul drop-down.

Pentru întrebările cu **Răspuns scurt**, puteți bifa căsuțele pentru a permite elevilor să își poată răspunde reciproc și să își editeze răspunsul după ce îl trimit.

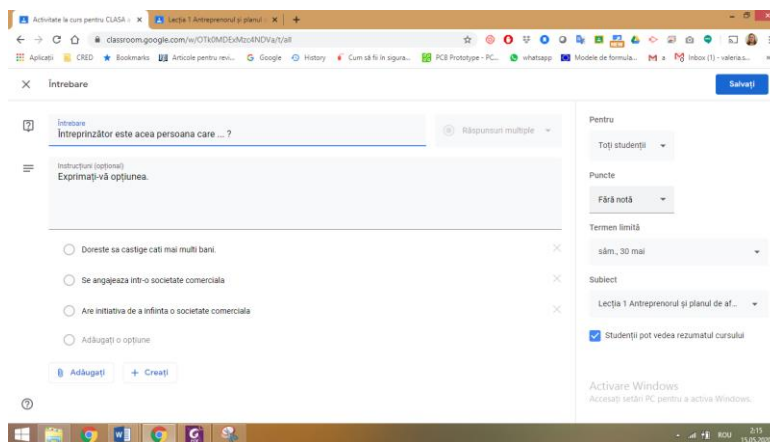
● *Dacă permiteți elevilor să-și răspundă reciproc, aceștia pot vedea și comenta răspunsurile colegilor de clasă după ce au răspuns la întrebare. Pentru a împiedica elevii să vadă răspunsurile celorlalți, faceți debifați căsuța respectivă. Notă: Nu există nicio limită de caractere pentru întrebările cu răspuns scurt.*

Pentru întrebările cu **Răspunsuri multiple**, faceți click pe **Opțiunea 1** și introduceți prima variantă de răspuns. Faceți click pe **Adăugați o opțiune** pentru a adăuga câte opțiuni doriți. (Opțional) Pentru a șterge o opțiune, lângă ea, faceți click pe **X** pentru a o elimina.

Implicit, când elevii răspund la o întrebare, vor vedea un rezumat al răspunsurilor la clasă. Pentru a dezactiva această caracteristică, lângă **Elevii pot vedea rezumatul cursului**, debifați căsuța respectivă.

Selectați butonul „**Întrebați (Ask)**” pentru a posta întrebarea pentru elevii dvs. sau alegeți să **Programați** sau să **Salvați mesajul nefinalizat**.

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

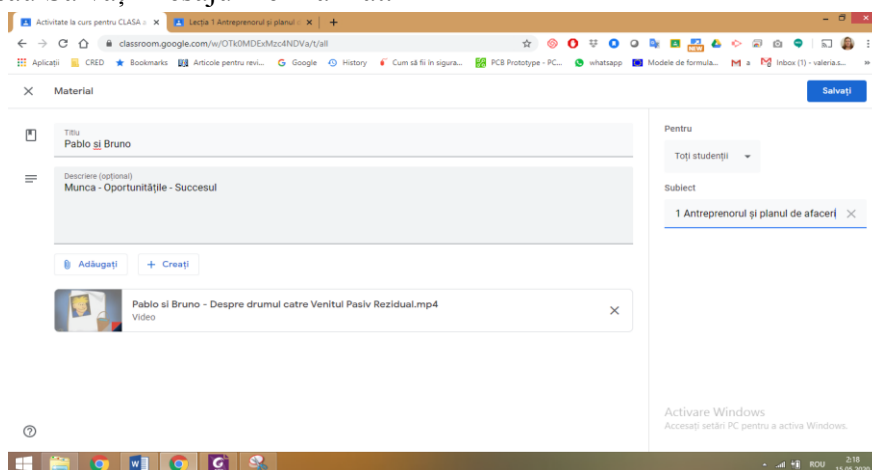


8. Adăugarea unui material

Ca profesor de clasă, puteți posta resurse materiale, cum ar fi un program de învățământ, reguli de clasă sau lectură referitoare la subiect, pe pagina Activitate la curs (Classwork). Ca și alte tipuri de postări în pagina Activitate la curs, materialele pot fi organizate pe subiecte, reordonate și programate pentru a fi postate ulterior. Pentru a adăuga materiale în pagina Activitate la curs, faceți clic pe butonul „Creați” și selectați „Material”. Adăugați un titlu și o descriere a materialelor.

Atașați sau creați fișiere

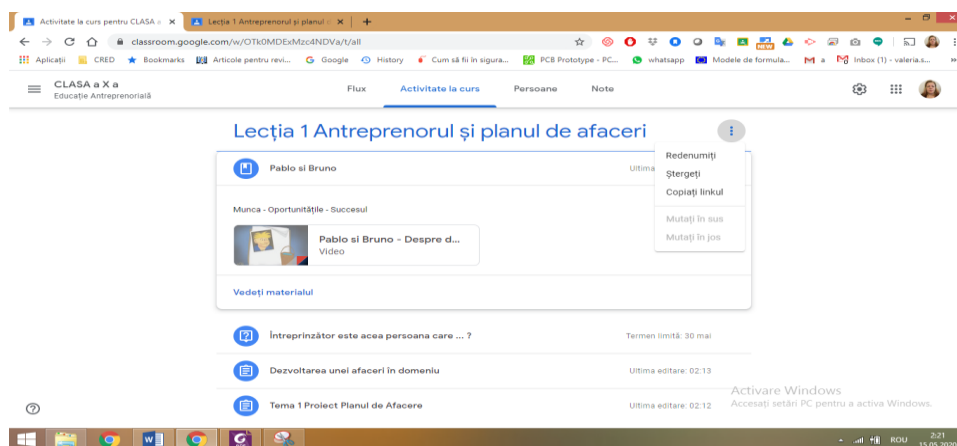
Postați, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat.



9. Creați subiecte pentru a organiza clasa

În pagina Activitate la curs (Classwork), puteți grupa teme, întrebări și materiale de clasă pe subiecte. Gândiți-vă la subiecte ca module sau unități și la sarcini sau materiale ca lecții și activități individuale. Puteți să reordonați postările sub un subiect și să rearanjați subiectele pentru a vă urma programa. Nu trebuie să folosiți subiecte pentru postări. Dacă nu atribuiți un subiect, postarea apare în partea de sus a paginii Activitate la curs. Pentru a crea un subiect din pagina Activitate la curs, faceți clic pe butonul „Creați” și selectați „Subiect”. Introduceți numele subiectului și faceți clic pe Adăugați. Pentru a adăuga un subiect la o sarcină existentă, lângă temă sau întrebare, faceți clic pe Mai multe acțiuni (cele 3 puncte) și apoi Editați.

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA



10. Notele (sau catalogul clasei)

Faceți click pe pagina Note pentru a deschide catalogul.

În pagina de note, puteți vedea, nota și puteți returna tema unui elev.

Este posibil să observați că starea sarcinii sau a notei/punctajului este codată color:

- Roșu – Tema lipsește.
- Verde – Temă finalizată, finalizată cu întârziere.
- Negru – Temă returnată.

Alte culori se bazează pe tema clasei dvs. și nu indică statusul sarcinii sau notei.

Puteți introduce notele elevilor direct într-o celulă din catalog.

Pentru a vizualiza de aici tema încărcată de un elev, faceți click pe o celulă din sarcina unui elev. Apoi faceți click pe Meniul Mai multe opțiuni (cele 3 puncte), apoi selectați Vedeți tema trimisă.

	30 mai Întreprinzător este...	Nu există 1. Dezvoltare a unei...	Nu există 1. Tema 1 Proiect...	Nu există 1. Tema 3 Proiect...	Nu există 1. Tema 2 Resurse...	Nu există 1. Tema 4 Studii de...
Sortați după numele de familie						
Media clasei	Nu este cazul		100			
Adela Coman						
Adriana Parasanu						
Alex Popescu						
Alex Zachia						
Alexandra Buleteanu						
Alexandru Brabete						

11. Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă

Când mutați un subiect, tot conținutul său se mută. Doar profesorii pot reordona subiecte. Elevii pot vedea doar subiecte cu postări publicate.

Reordonarea subiectelor

Pentru a muta un subiect și a-l reordona, trebuie doar să faceți click pe acesta și să trageți secțiunea subiectului în pagina Activitate la curs sau, lângă numele subiectului, faceți click pe Mai multe opțiuni (cele 3 puncte), apoi Mutați în sus sau Mutați în jos.

Reordonarea sarcinilor pe subiecte

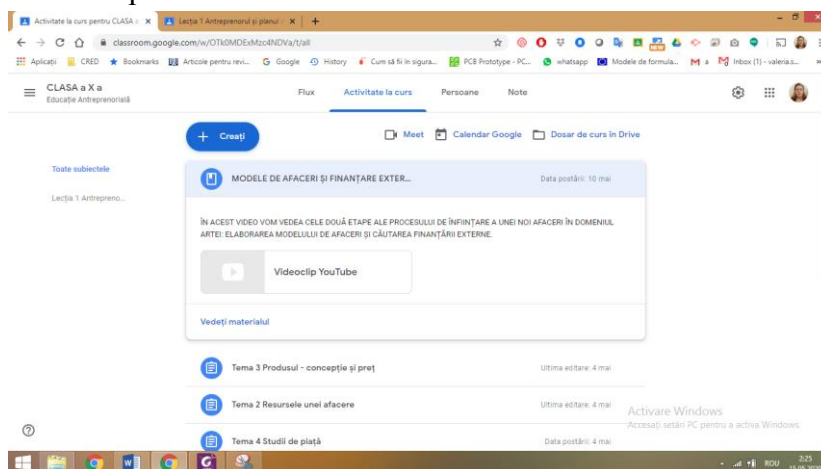
În mod similar, puteți face click și glisare pentru a reordona alocările într-un subiect sau puteți utiliza cele 3 puncte pentru a vă deplasa în sus și în jos.

CASA CORPULUI DIDACTIC VÂLCEA

Filtrarea subiectelor

Puteți vedea toate postările dvs. pentru un singur subiect și puteți trece rapid între subiecte prin filtrare. Pentru a filtra postările pe subiect, faceți click pe un nume de subiect din partea stângă a ferestrei. (Pe un ecran mai mic, subiectele pot apărea în partea de sus.)

Faceți click pe Toate subiectele pentru a vizualiza toate subiectele simultan.



12. Acțiuni automate

Google Classroom va trimite automat elevilor notificări prin e-mail de fiecare dată când postați o sarcină, un anunț sau o întrebare în cadrul clasei. (Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru elevii dvs. prin domeniul G Suite.)

Elevii au, de asemenea, posibilitatea de a dezactiva notificarea prin e-mail în setările lor.)

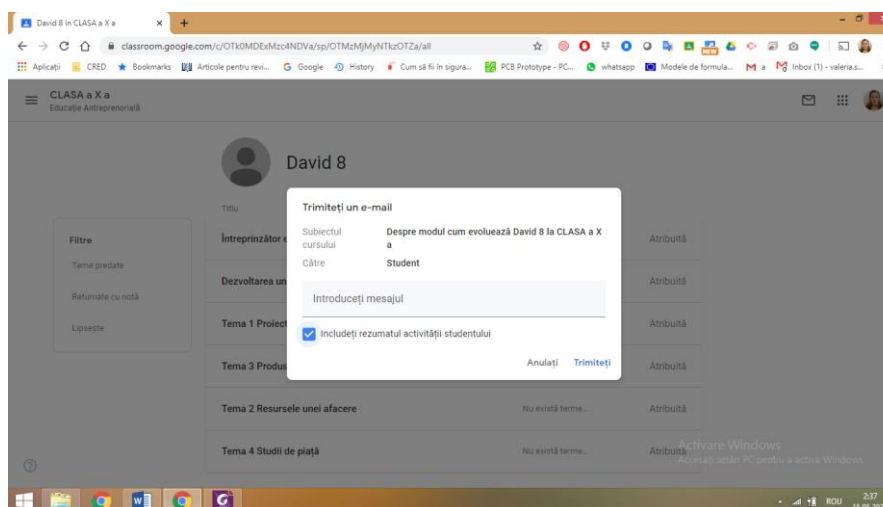
E-mail către elevi din Google Classroom:

Puteți trimite e-mail elevilor sau grupurilor de elevi direct din pagina Persoane (People) din clasa dvs. (Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru elevii dvs. prin domeniul G Suite.) Selectați elevul sau elevii cărora doriți să le trimiteți un e-mail folosind caseta de selectare. (Utilizați caseta de selectare de sus pentru a selecta toți elevii.)

Apoi faceți click pe meniul drop-down Acțiuni și alegeți Trimiteți un e-mail.

Se va deschide o fereastră nouă unde puteți compune și trimite e-mailul.

Acesta este, de asemenea, locul unde puteți ignora elevii de la postări și comentarii, precum și elimina elevii din clasa dvs.



13. Sfaturi pentru google classroom

Colaborați cu alți profesori

Asigurați-vă că împărtășiți și colaborați la clase cu ceilalți profesori din școală., astfel încât elevii dvs. Să primească un mesaj consecvent despre cum să utilizați Google Classroom. Porniți un document Google pentru a vă împărtăși cele mai bune practici unul cu celălalt.

Invitați un profesor ca elev

Deoarece profesorii pot crea atât clase, cât și cursuri, invitați un coleg să se înscrie la clasa dvs. ca elev și invers. În acest fel, puteți învăța împreună și puteți vedea atât rolul de elev, cât și rolul de profesor din Google Classroom. Este o modalitate excelentă de a vă familiariza cu aplicația!

Îndrumați elevii cum să folosească butonul „Predați (Turn In)”

Prima dată când atribuiți un document Google, o prezentare sau o foaie de calcul ca temă în care fiecare elev primește o copie, va trebui să le arătați elevilor cum pot merge la documentul pe care dvs., profesorul, l-ați creat și l-ați transmis deja. Asigurați-vă că înțeleg că aveți dreptul să le vedeți munca. Indicați-le butonul „Predați (Turn In)” care apare în stânga butonului de partajare, în partea dreaptă-sus a ecranului. După ce vor preda tema, aceasta nu va mai putea fi editată.

Îndrumați elevii cum să anuleze o temă predată

Așa cum am menționat mai sus, odată ce un elev își va realiza sarcina, nu va mai putea edita fișierul. Dacă trebuie să se întoarcă și să facă modificări sau să adauge atașamente, trebuie să anuleze sarcina sau dvs., profesorul, va trebui să o returnați elevului.

Reîmprospătarea paginii

Dacă a existat o actualizare în Google Classroom în timp ce pagina este deschisă, veți vedea o opțiune de actualizare pentru a vedea modificările. Asigurați-vă că le arătați elevilor această caracteristică, astfel încât să poată vedea actualizări pe care le faceți la sarcinile lor în timpul cursului.

Activați fotografiile sau videoclipurile de lucru

Uneori, sarcinile nu sunt digitale. Puteți utiliza în continuare Google Classroom pentru a urmări sarcinile și a oferi feedback. Solicitați-le elevilor să facă o captură de ecran și să o trimită prin Google Classroom. Acest lucru este excelent pentru a arăta pașii de lucru, a arăta progresul sau dovezi dintr-o platformă de laborator. Videoclipurile scurte sunt de asemenea o opțiune excelentă pentru reflecția asupra procesului de învățare.

Dosare pentru studenți

Elevii vor avea o structură de folder similar cu a dvs., care este creată în Google Drive pentru fiecare clasă la care se alătură în Google Classroom și pentru fiecare sarcină dată. Partajarea drepturilor vor varia în funcție de atribuire și de modul în care au fost distribuite. Acordați timp pentru a arăta elevilor unde se află dosarele lor în Google Drive și arătați-le procesul de „predare” a sarcinilor.

Resurse bibliografice:

https://youtu.be/FoYFgjSgm_0

www.ucv.ro > pdf > it_fonduri_eur > servicii_web > tutorial_profesori