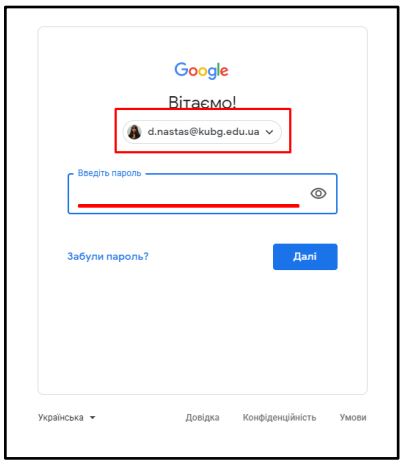
Для організації дистанційних занять: практичних та лабораторних робіт, можна використати Google Classroom.

Хмаро орієнтована платформа Google Classroom об'єднує корисні сервіси Google, організовані спеціально для навчання. На її основі ви можете:

- створити свій клас (курс);
- організувати запис студентів на курс;
- ділитися зі студентами необхідним навчальним матеріалом;
- запропонувати завдання для виконання;
- оцінювати завдання;
- організувати комунікацію між усіма учасниками.

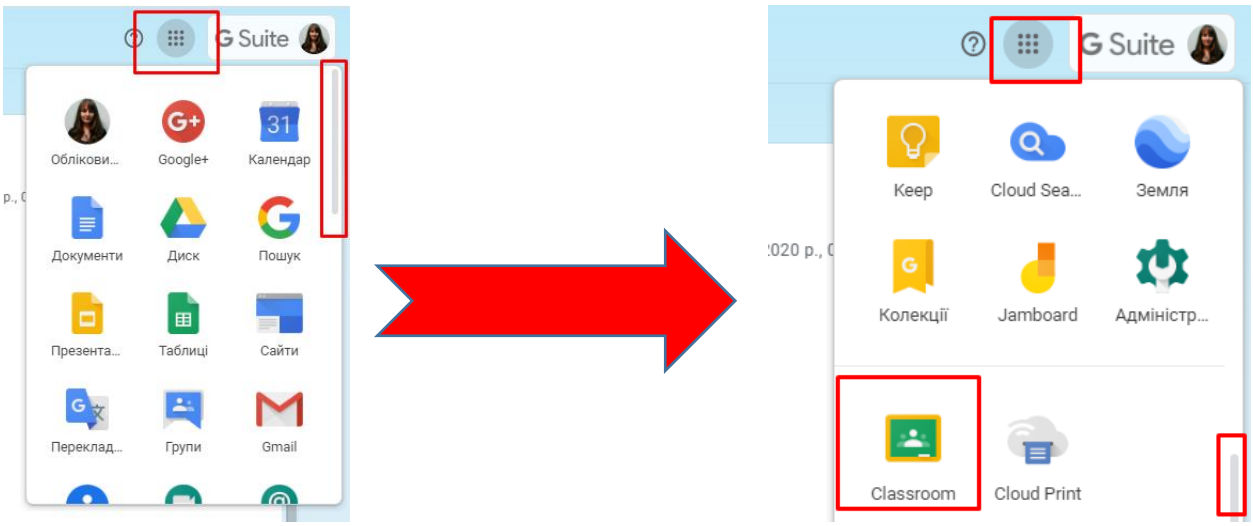
Додаток Google Glassroom

1. Ви маєте авторизуватись у корпоративній пошті

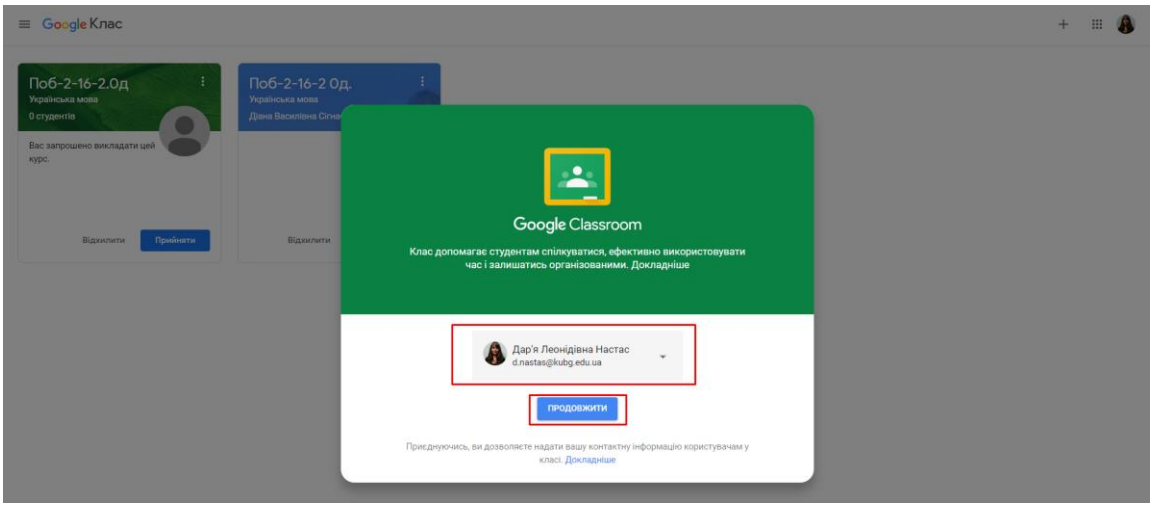


2. Google Classroom знаходиться у додатках Google.

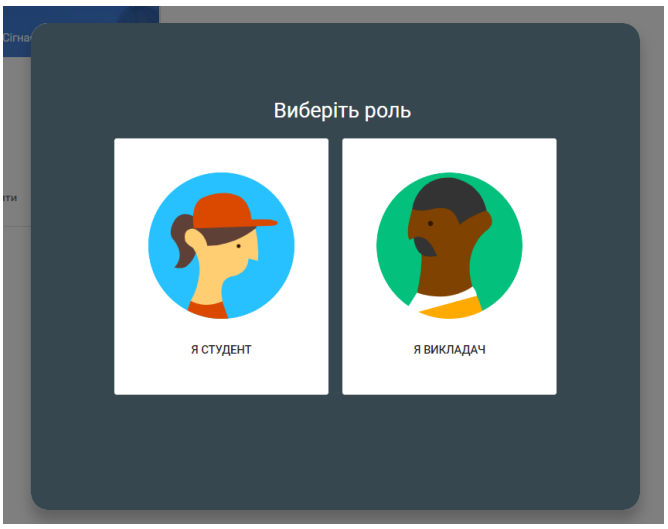
**Іконку Google Classroom ви може відразу і не побачити, натисніть «Ще (More ...)» або прокрутіть бігунок*



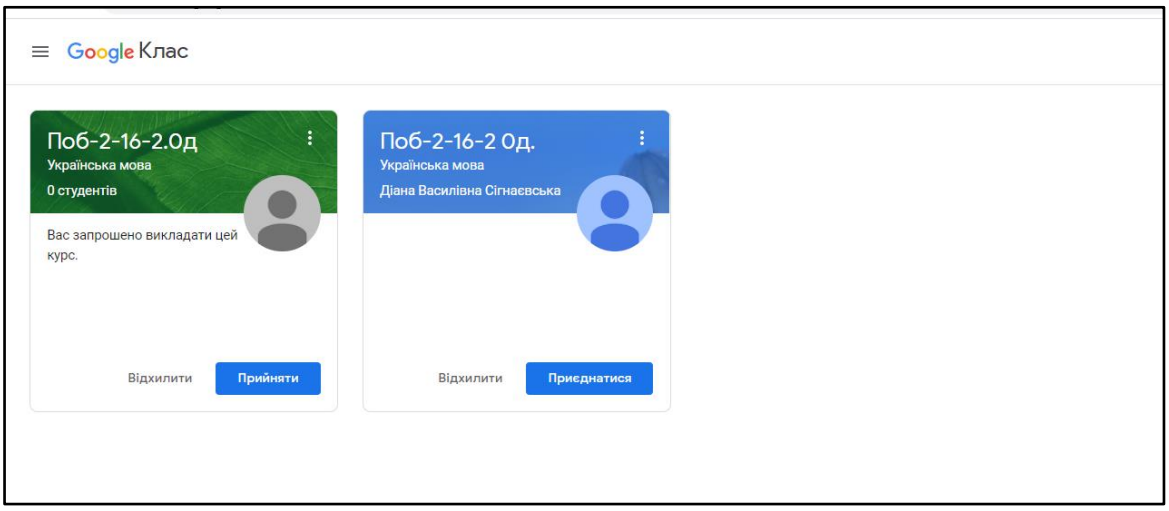
3. У діалоговому вікні, що з’явилось Ви маєте встановити обліковий запис (бажано корпоративний) та натиснути на кнопку «ПРОДОВЖИТИ»



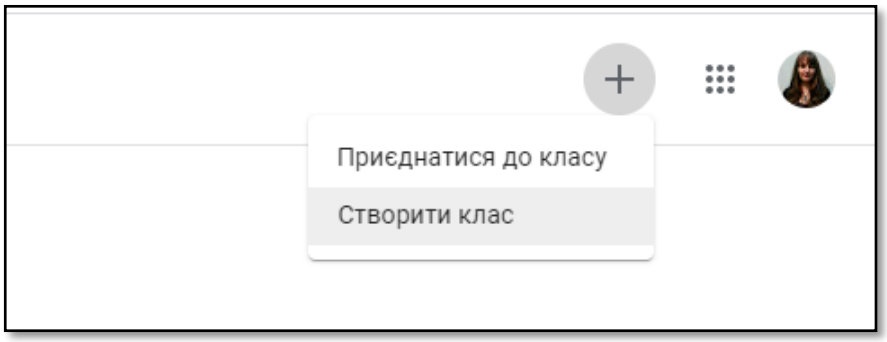
4. Виберіть роль



5. Після відкриття ви потрапите в Google Classroom де можна почати створювати свій курс. Також Ви знайдете навчальні курси, до яких вам було надано доступ іншими користувачами.

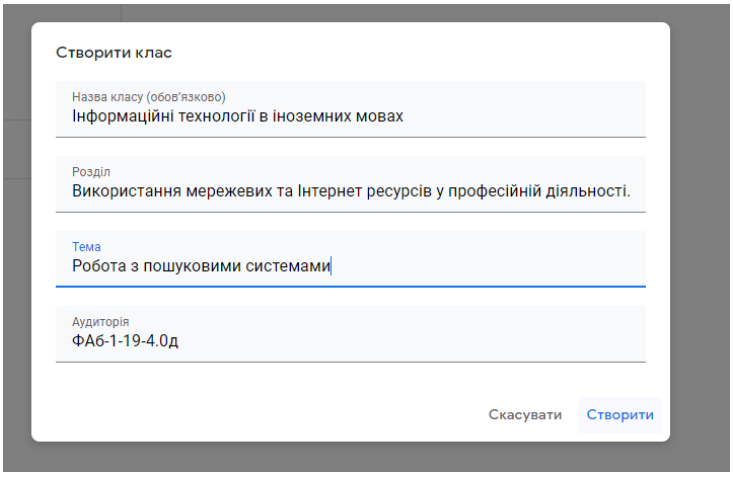


6. Ви можете приєднатись до вже існуючого або створити новий клас. Розглянемо приклад створення нового. Для цього у верхньому правому кутку натисніть на «+» і оберіть команду «Створити клас»

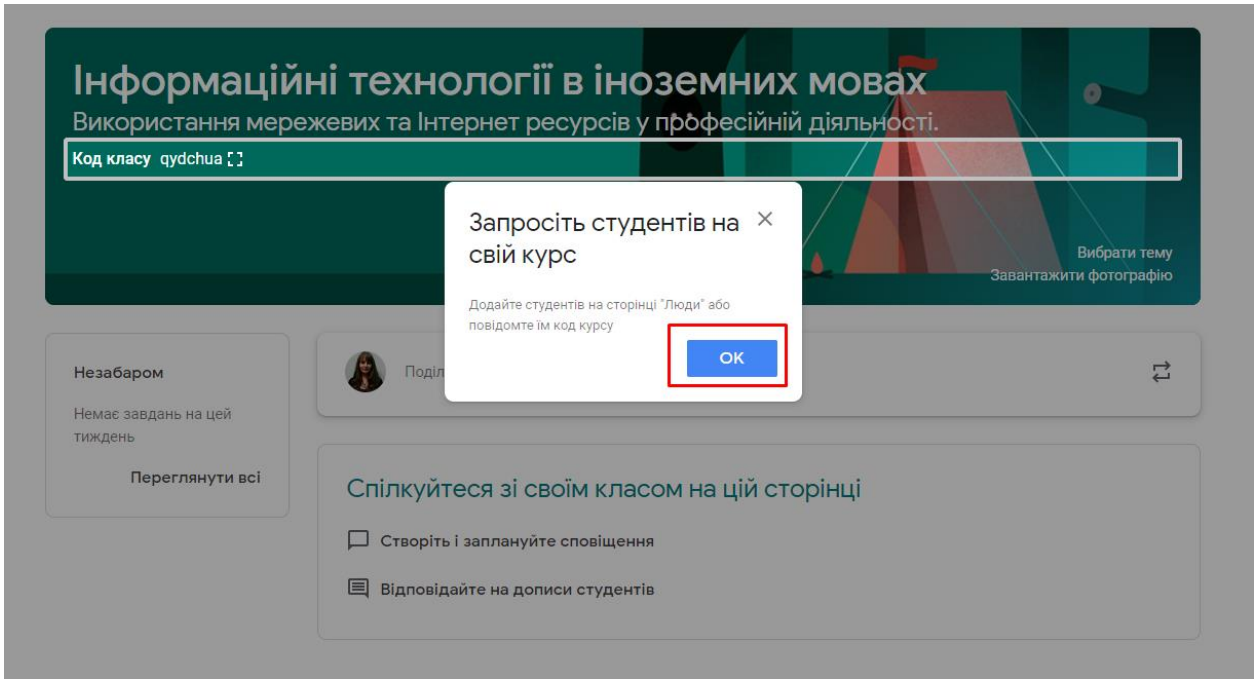


7. Заповніть форму у відповідності до назв полів

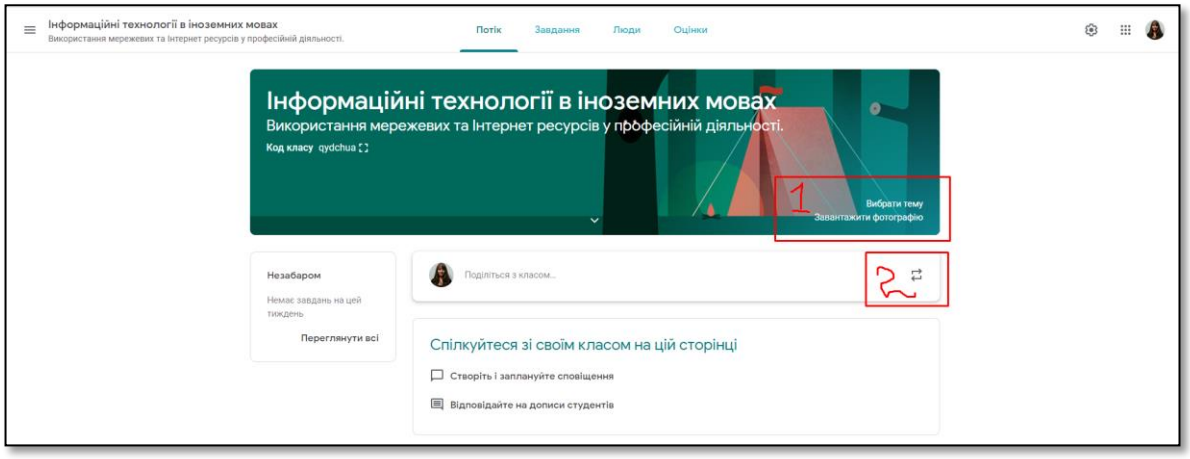
**поля заповнюються у довільній формі та у відповідності до Ваших освітніх потреб*



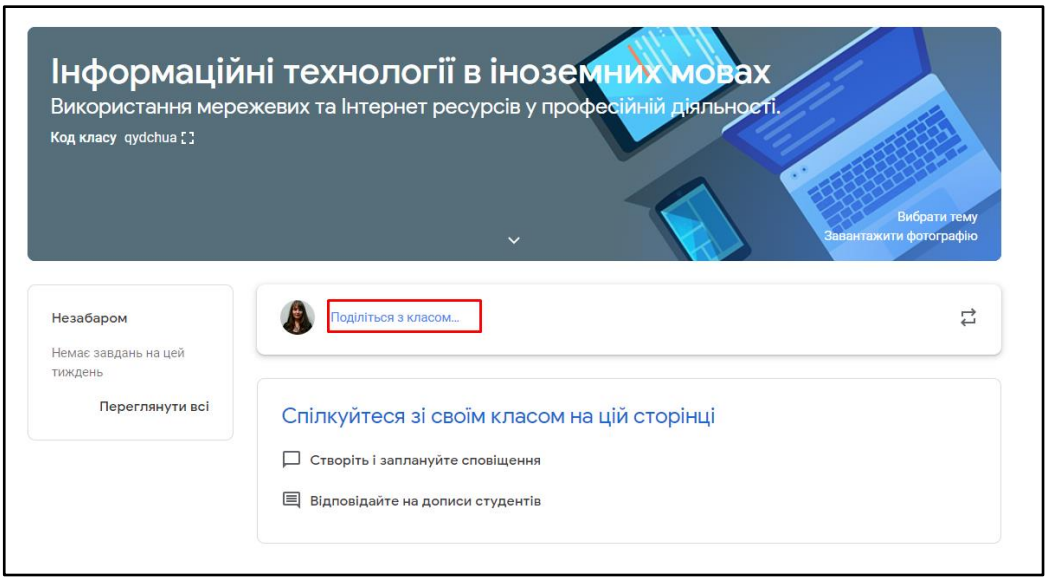
8. Перед вами з'явиться інформаційне вікно. Уважно прочитайте та натисніть «ОК»



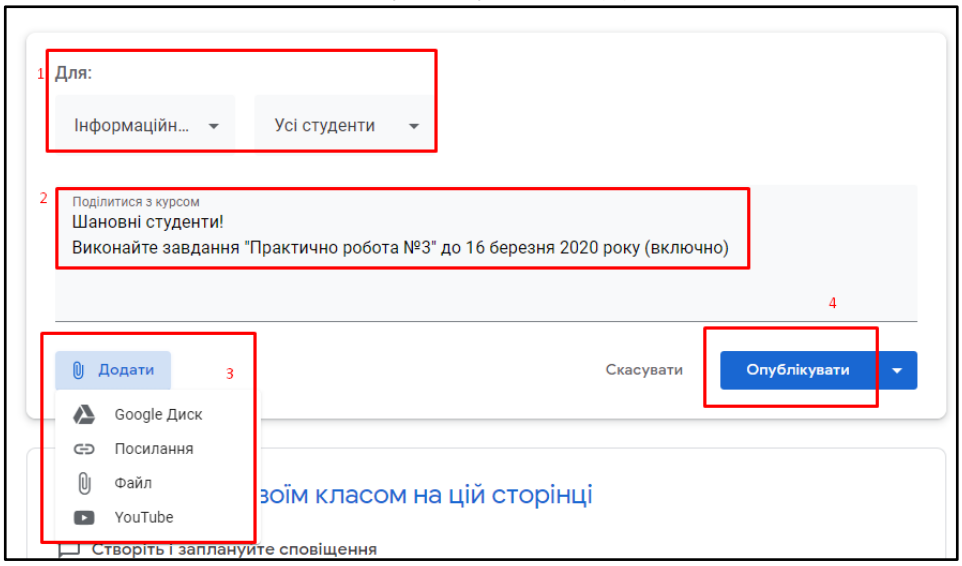
9. На цій сторінці Ви маєте можливість встановити обрамлення курсу (1) та створити повідомлення для студентів (2)



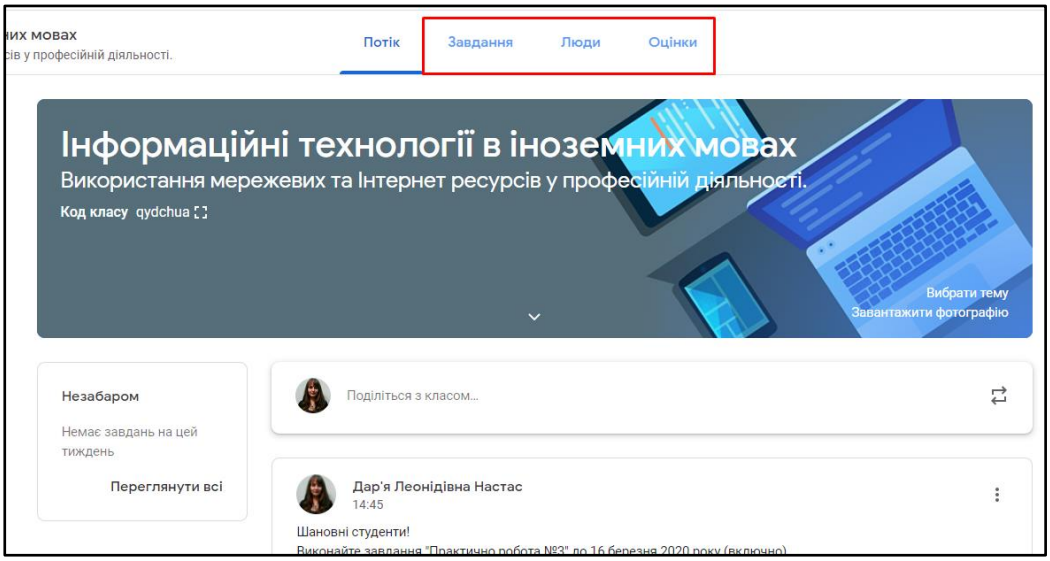
Для того, щоб сформувати повідомлення натисніть на «Поділитися з класом»



Заповніть поля 1, 2. За потреби додайте вкладення (3) та натисніть «Опублікувати» (4)

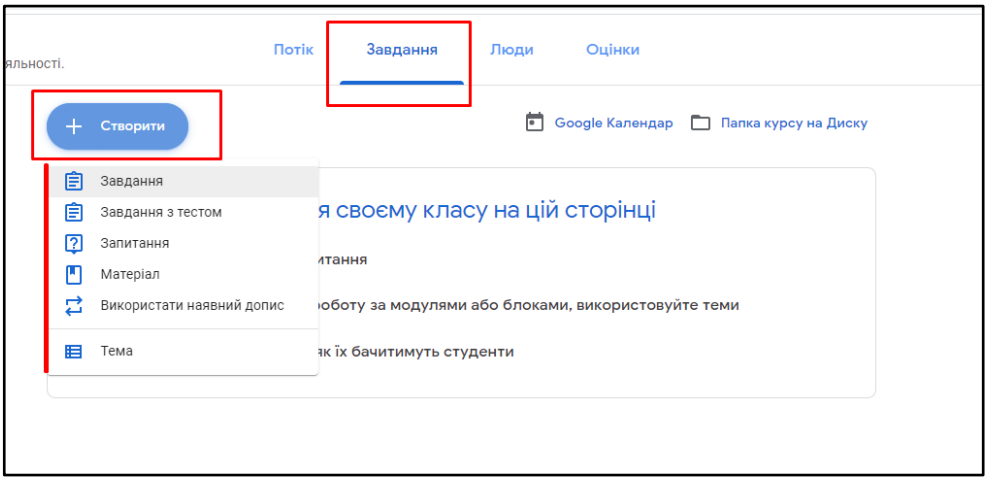


10. При створенні і організації курсу Вам будуть доступні основні вкладки: ЗАВДАННЯ, ЛЮДИ, ОЦІНКИ.



11. Вкладка ЗАВДАННЯ дозволяє додати навчальні матеріали в курс і розподілити завдання за темами і в необхідній послідовності.

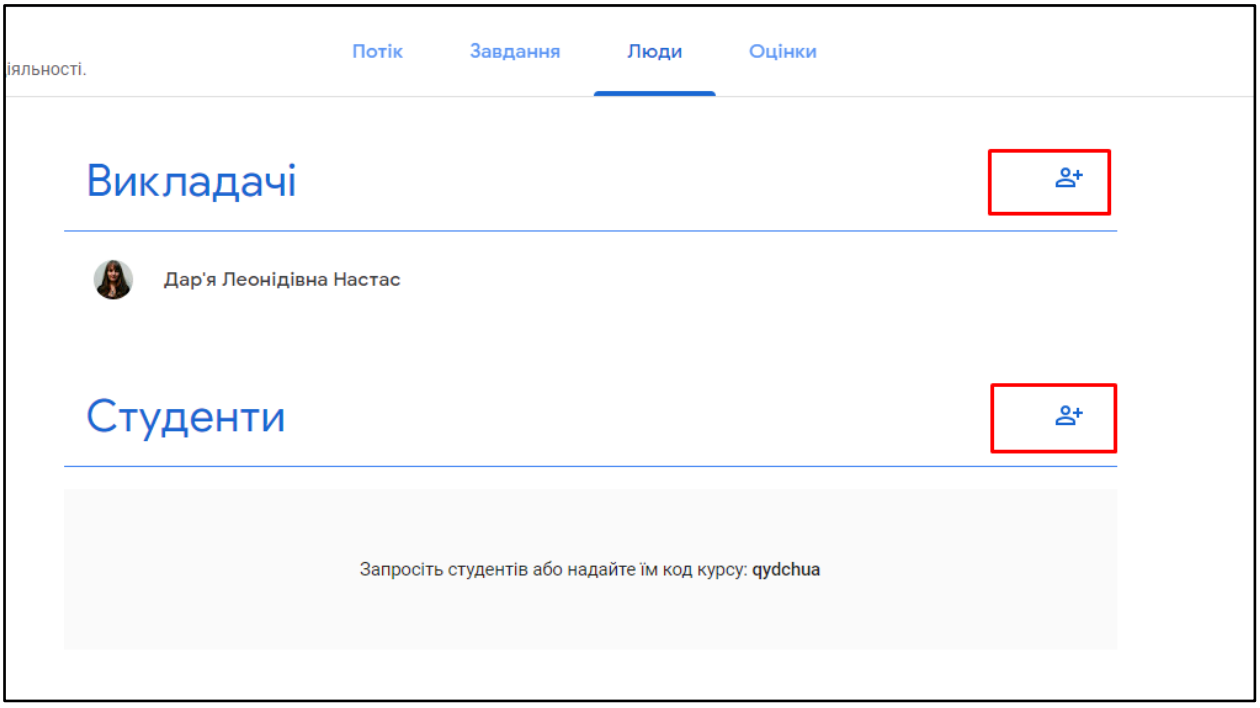
Натисніть на кнопку «Створити» та оберіть тип завдання



При створенні завдання слідкуйте за підказками системи та уважно заповнюйте всі поля, інтерфейс інтуїтивний.

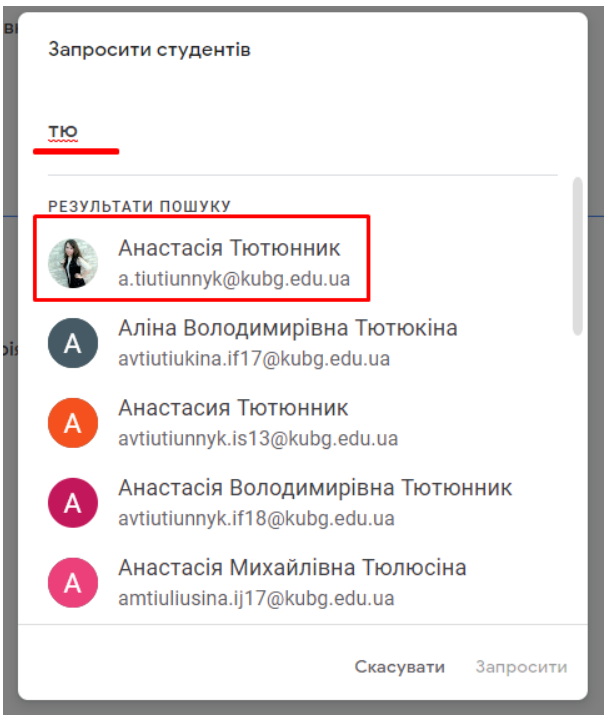
12.У розділі ЛЮДИ буде список студентів, які приєдналися до курсу

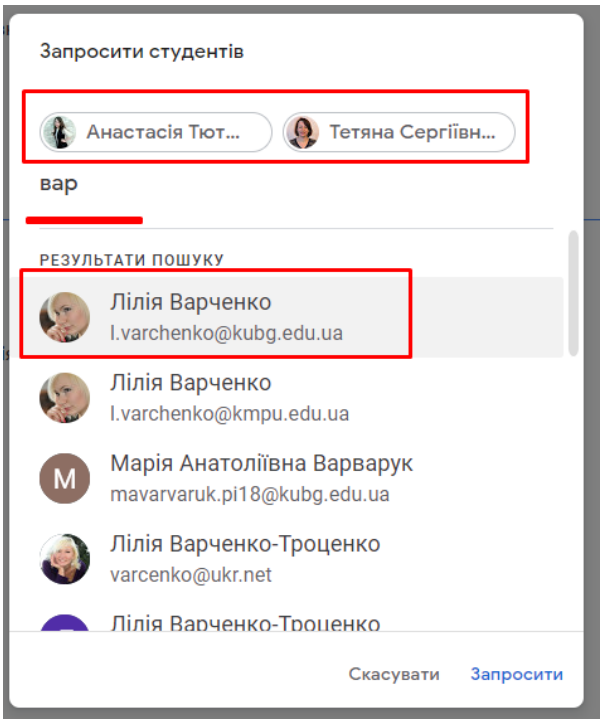
Щоб додати користувачів натисніть на значок



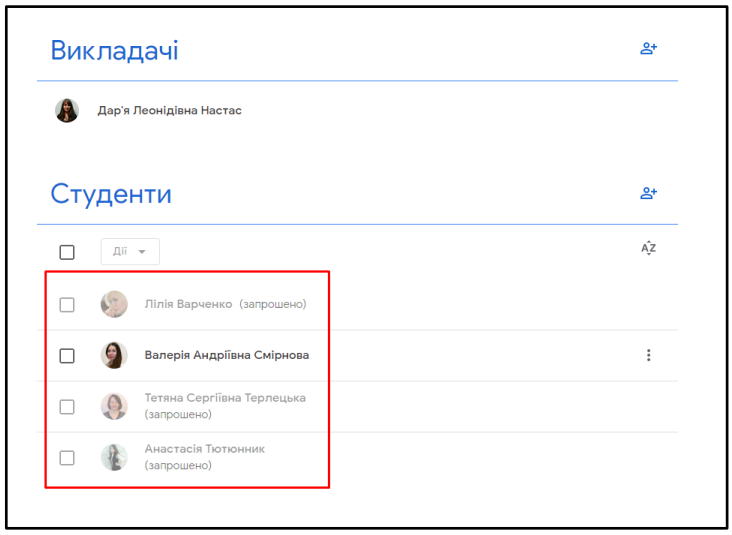
Почніть вводити прізвище користувача (студента) і система автоматично підтягне усіх зареєстрованих у корпоративній пошті. Обравши всіх користувачів натисніть на кнопку «Запросити»

**натискаючи на обліковий запис, він з'являється у верхньому полі вікна.*

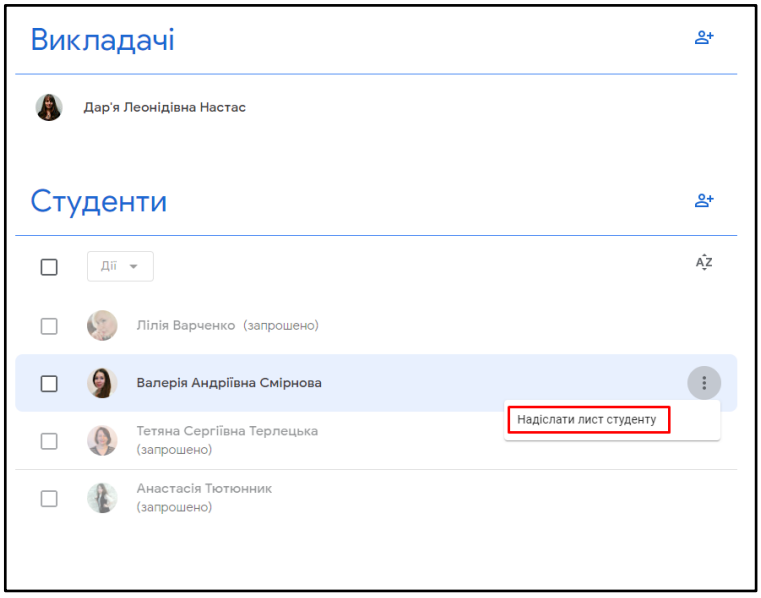




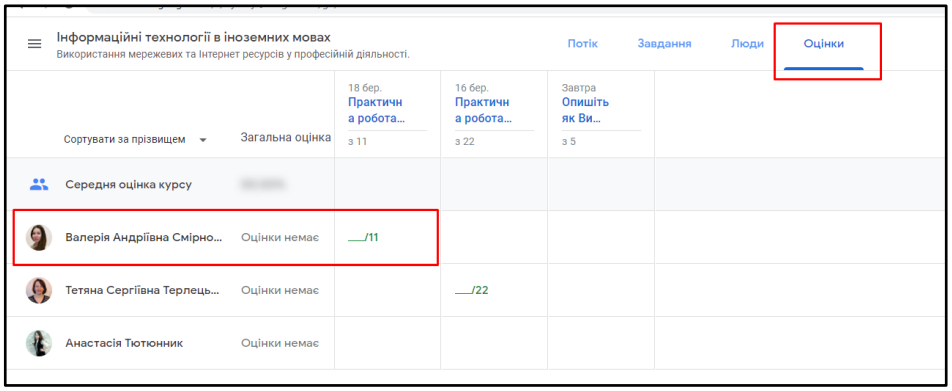
Користувачі, які ще не підтвердили запрошення у системі мають бліду піктограму та неактивні



Усім авторизованим користувачам можна надсилати індивідуальні сповіщення через корпоративну пошту (натисніть на значок та оберіть команду «Надіслати лист студенту»)



13. У вкладці ОЦІНКИ викладач може перевірити завдання, виставити оцінки, прокоментувати відповіді.

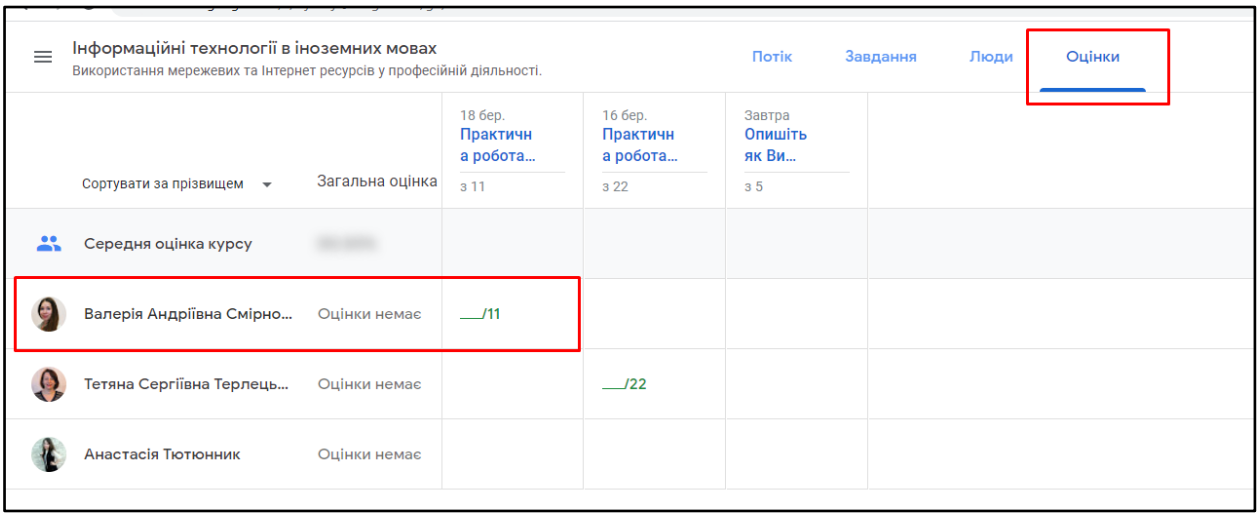


У вкладці «Оцінки» можна працювати у 2х режимах:

1. Переглядати всі роботи конкретного користувача (студента)
2. Перевіряти роботи безпосередньо у загальному вікні

Розглянемо І варіант:

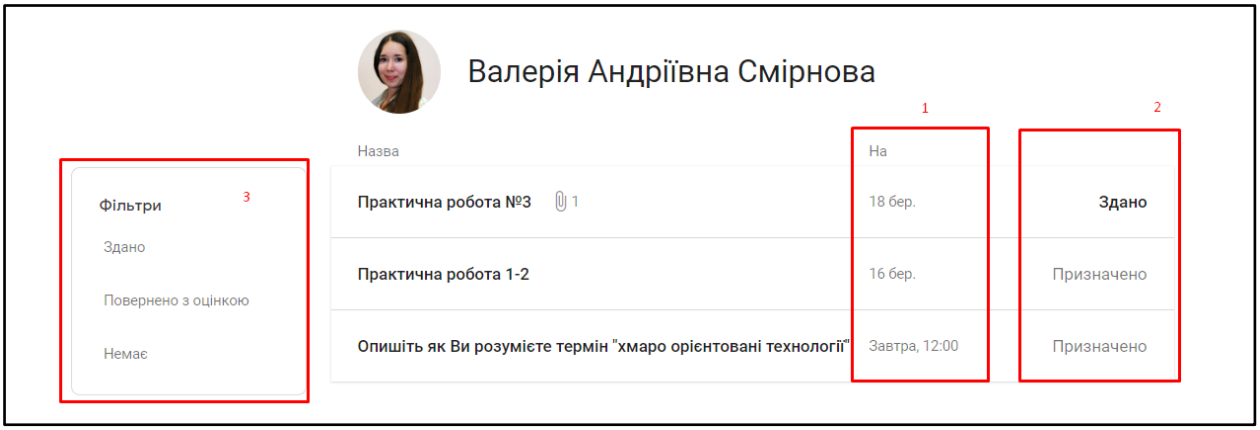
Натисніть на ім’я користувача, якому необхідно оцінити роботи



Відкривається профіль студента в якому:

- зафіксовано види робіт із оцінюванням (формується автоматично на основі завдань, що створено у вкладці ЗАВДАННЯ)
- кінцеву дату надсилання робіт на перевірку (1)
- статус виконання (2)

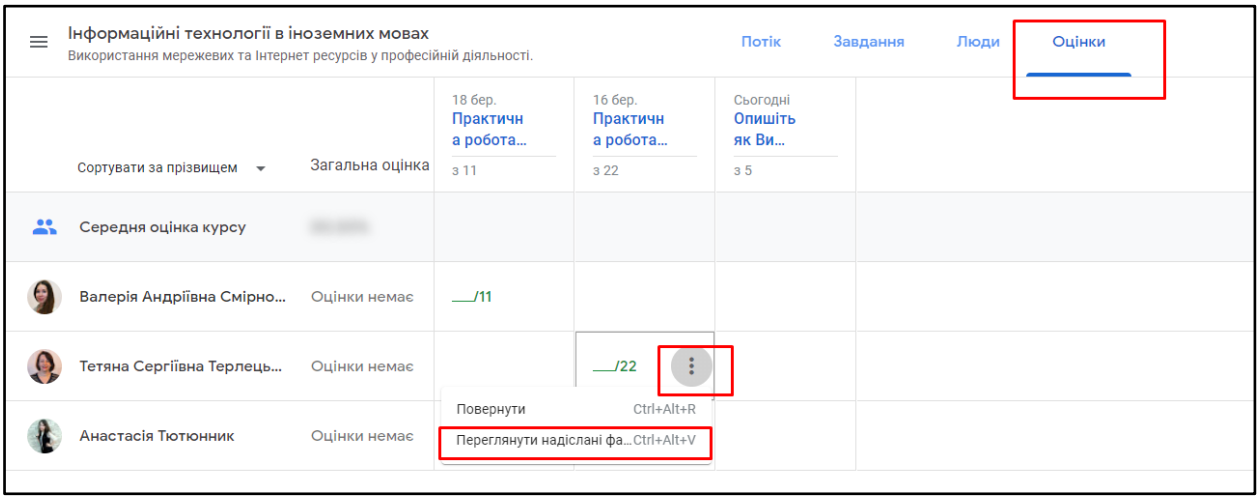
Якщо робіт багато – застосуйте фільтр (3)



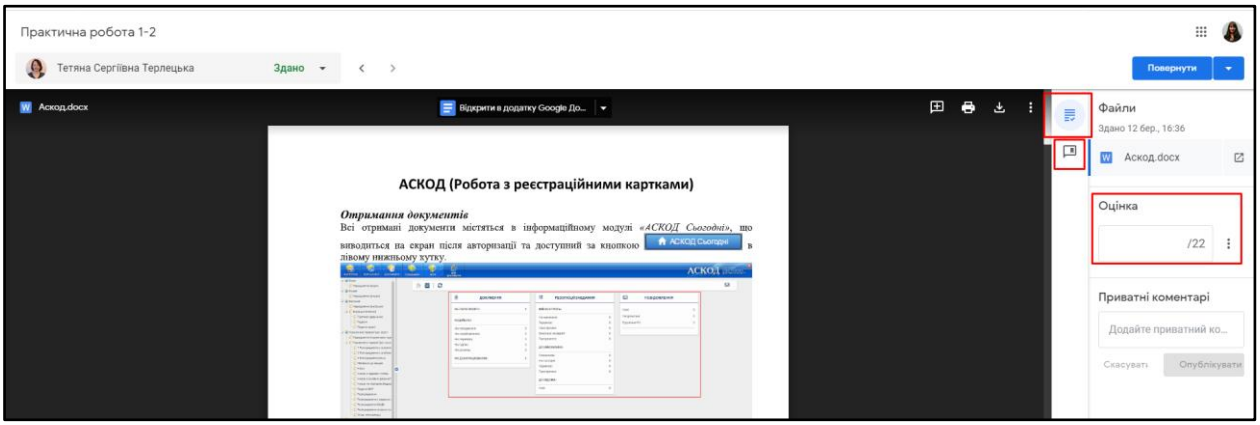
Розглянемо ІІ варіант:

Роботи, які здано на перевірку підсвічено зеленим кольором та містять напис у форматі *«бали за роботу/максимальний бал»* ___/11

Натисніть на кнопку і оберіть команду «Переглянути надісланий файл»

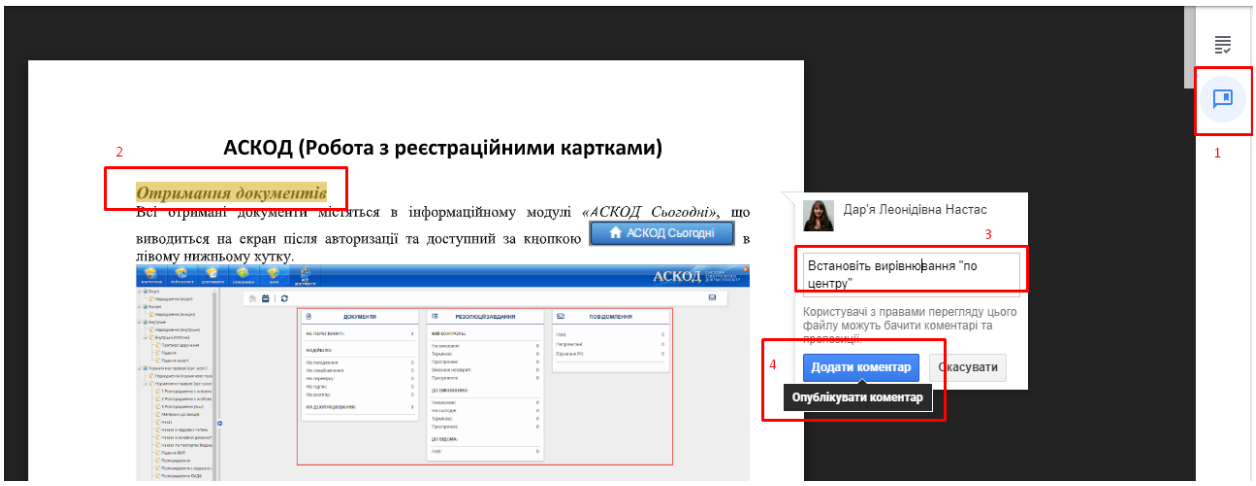


У новому вікні браузера відкриється сторінка, де Ви можете переглянути роботу та виставити оцінку

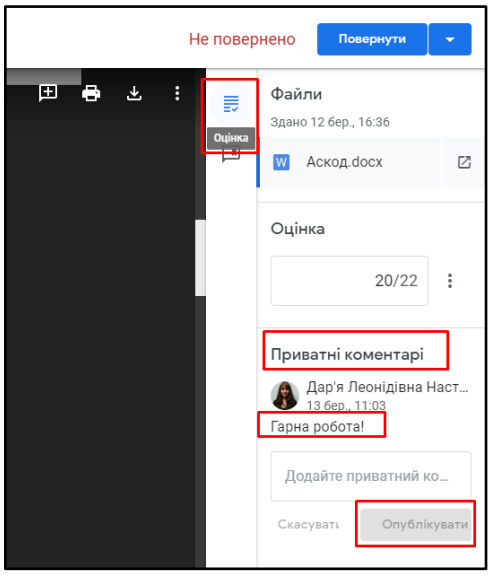


За потреби у викладача є можливість залишати коментарі до роботи.

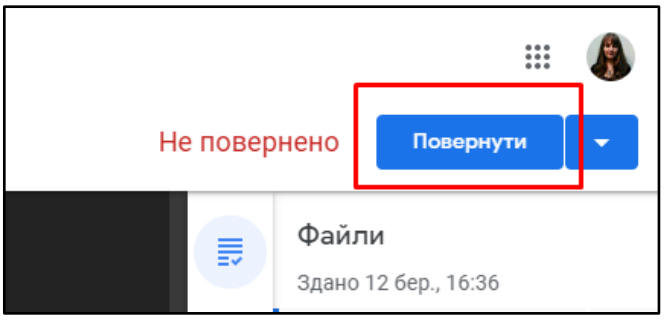
Перейдіть в режим «Архів коментарів» (1) - виділіть область для коментування (2) – залиште коментар (3) – натисніть на кнопку «Додати коментар (4)



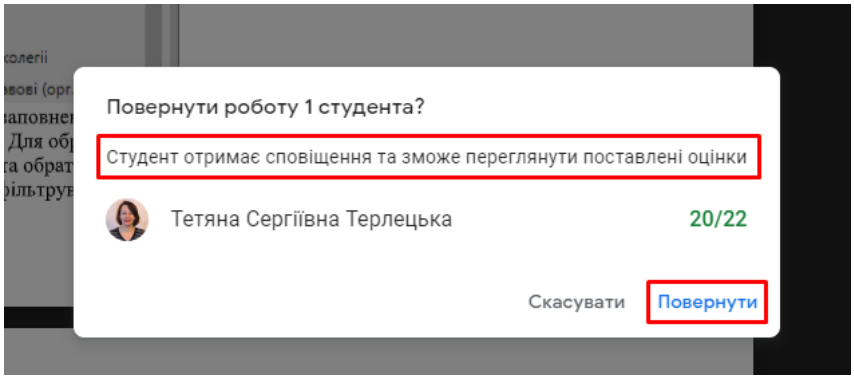
Також є функція приватних коментарів (доступно у режимі «Оцінка»)



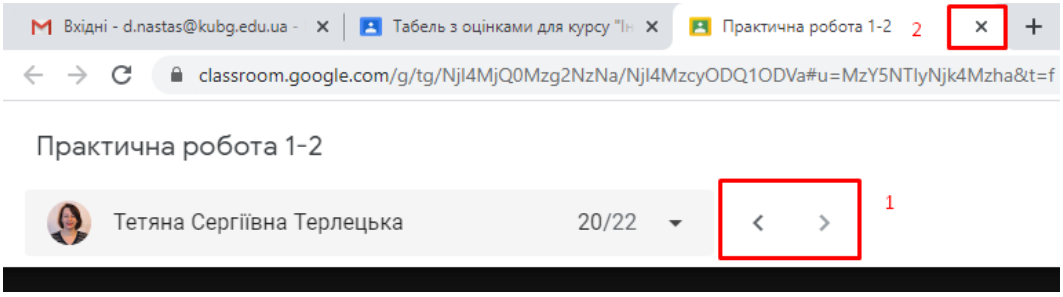
Після здійснення оцінювання роботи, натисніть на кнопку «Повернути»



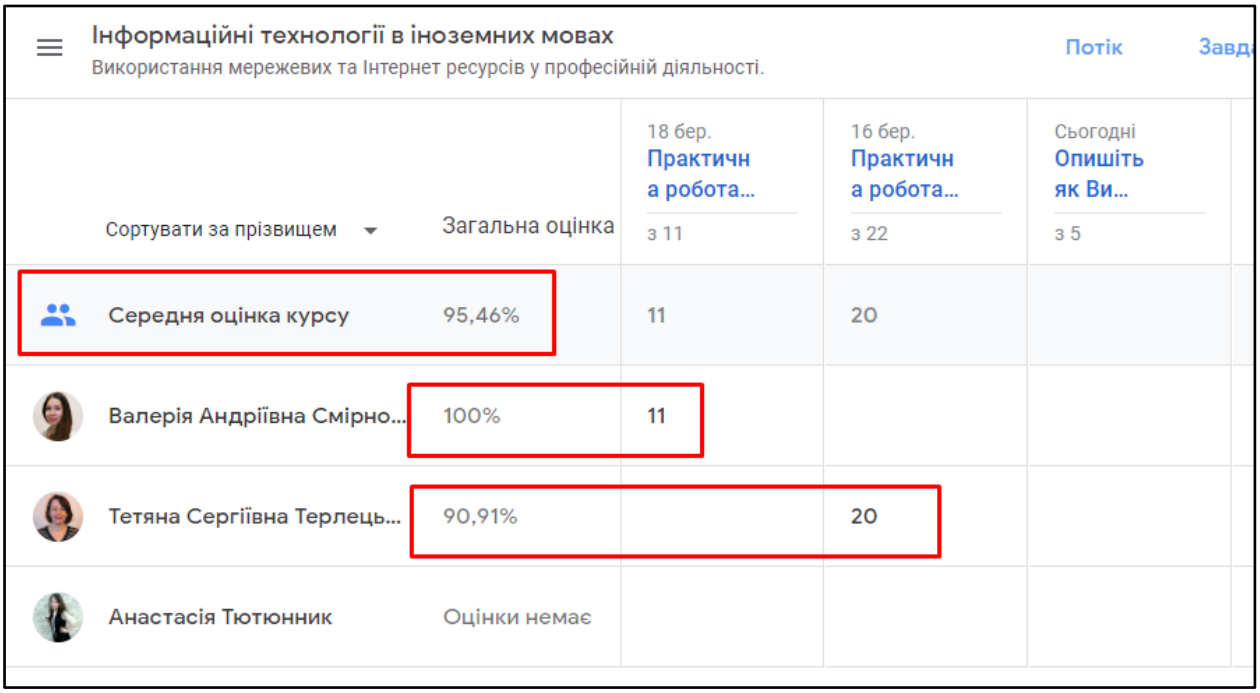
У інформаційному вікні натисніть кнопку «Повернути»



Використовуючи кнопки переходу (1) оцініть всі роботи з цієї категорії. Після завершення – закрийте вкладку (2)

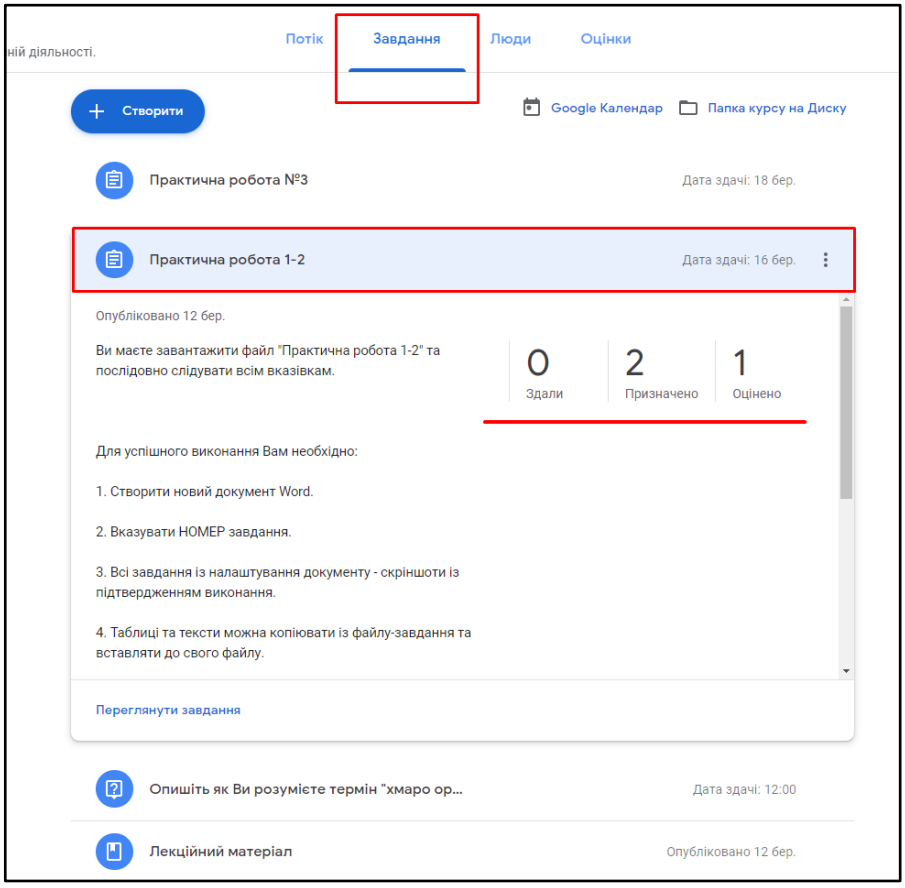


Всі оцінені роботи змінили своє відображення, також з’явився відсотковий показник оцінки виконуваних робіт

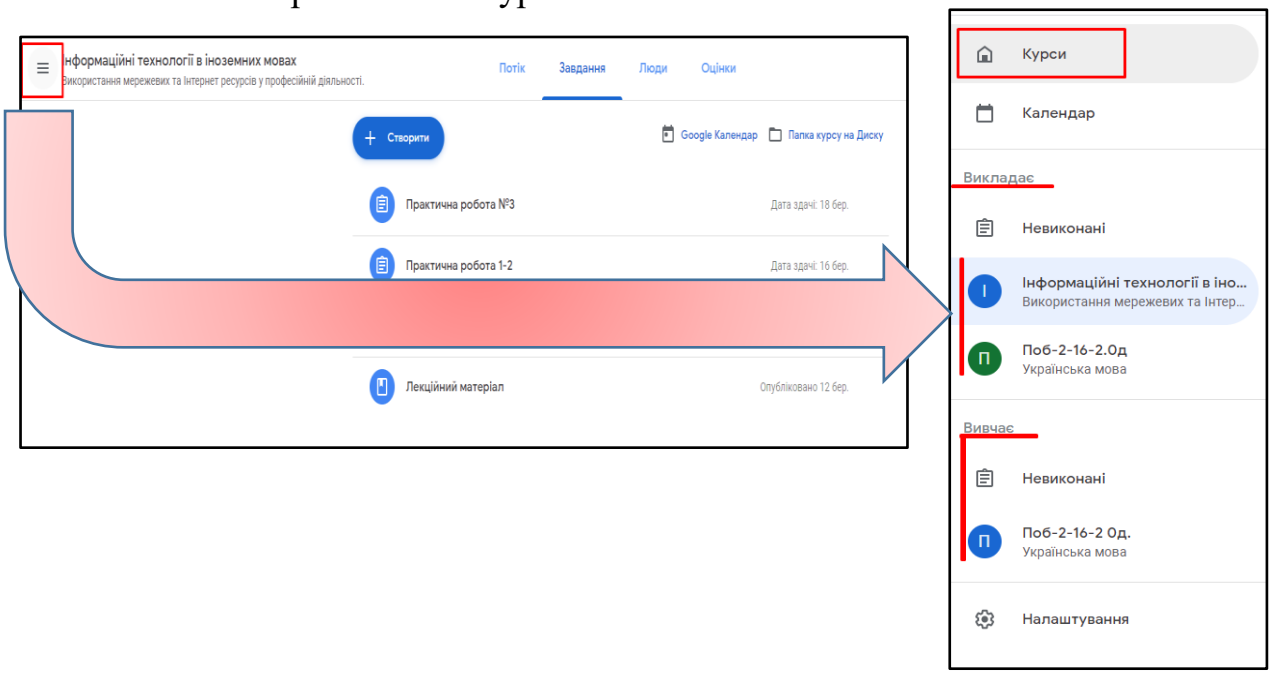


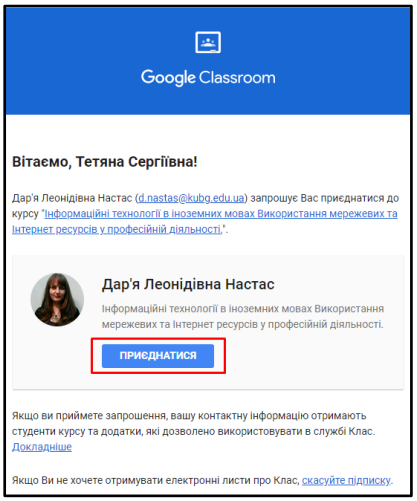
14. Повертаючись у вкладку «Завдання» Вам доступна статистика по кожному виду робіт

**натисніть на назву роботи і перед Вами розгорнеться випадне меню*



15. Щоб переміщуватись між курсами Вам необхідно натиснути на кнопку меню та обрати інший курс

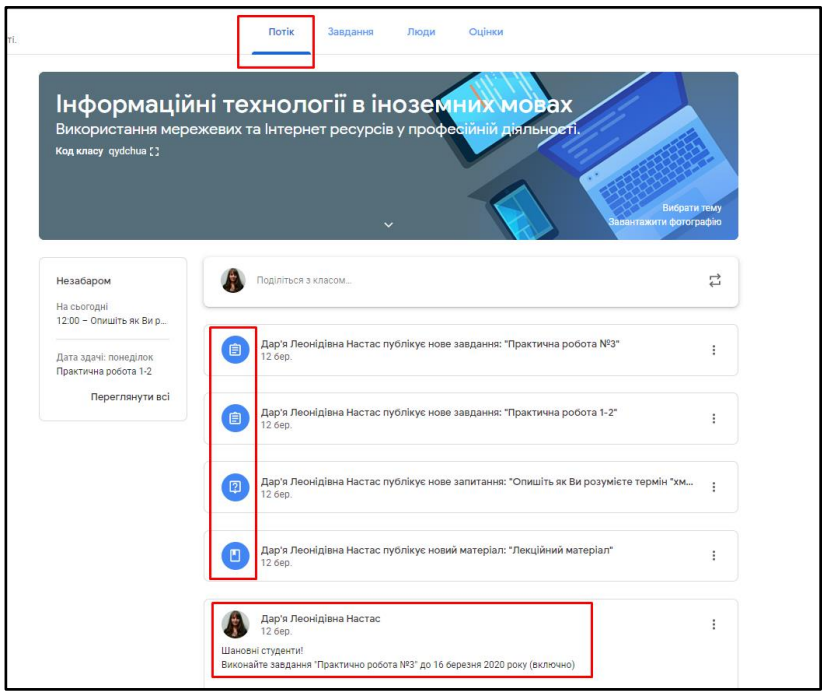




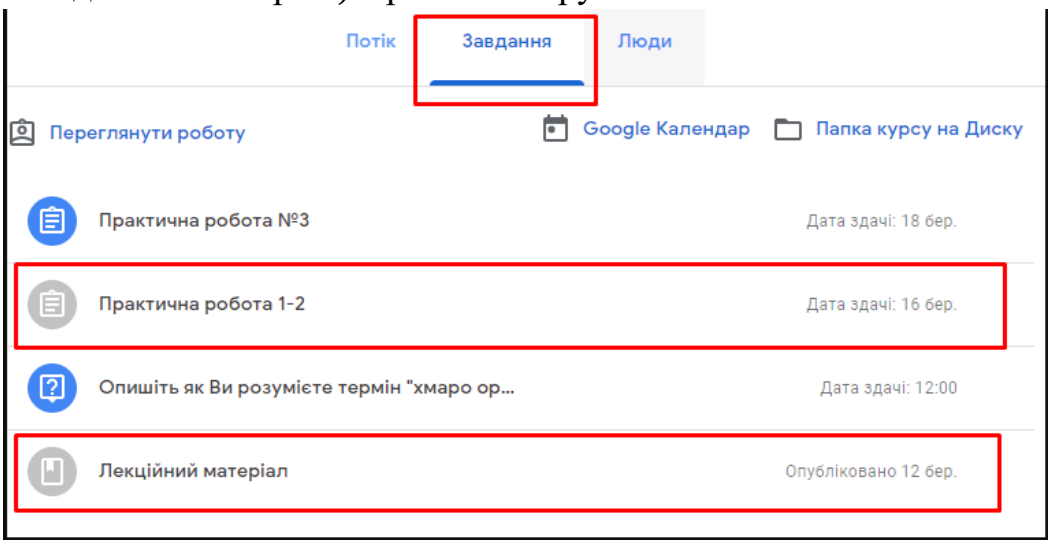
ЯК ПРАЦЮЄ СТУДЕНТ

1. На корпоративній пошті студент має відкрити лист-повідомлення про зарахування/запрошення на курс (при першому вході). Потім він самостійно здійснює вхід через Google Classroom

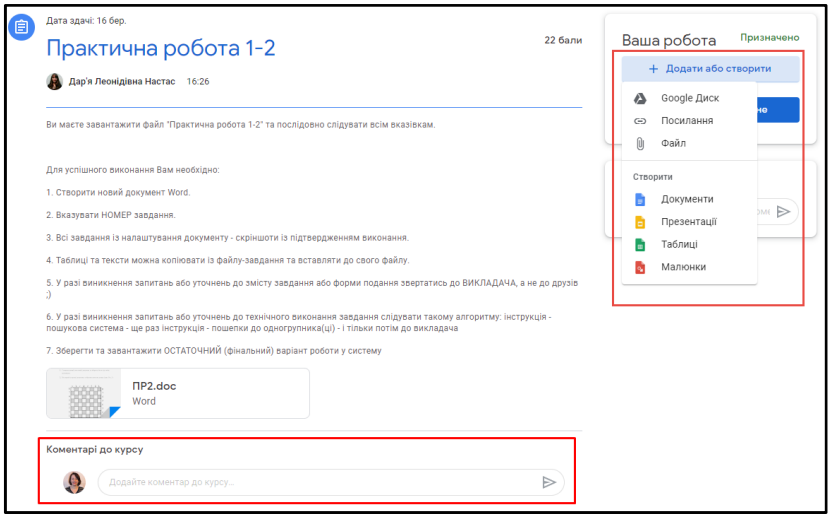
2. У вкладці «Потік» студент бачить абсолютно всі діяльності, що створив викладач

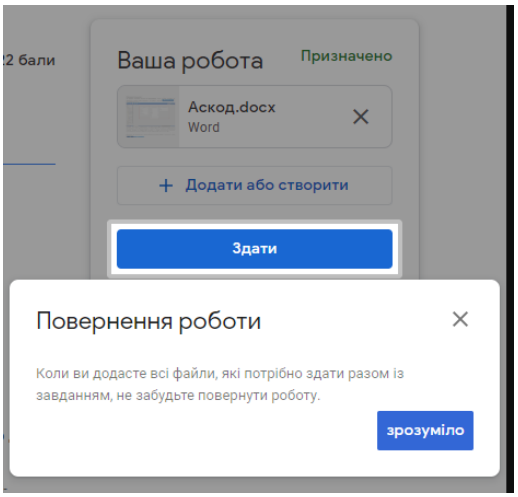


3. У вкладці «Завдання» студенту система виділяє кольором всі види робіт, які необхідно здати на оцінювання, решта робіт (здані та оцінені, а також методичний матеріал) сірого кольору



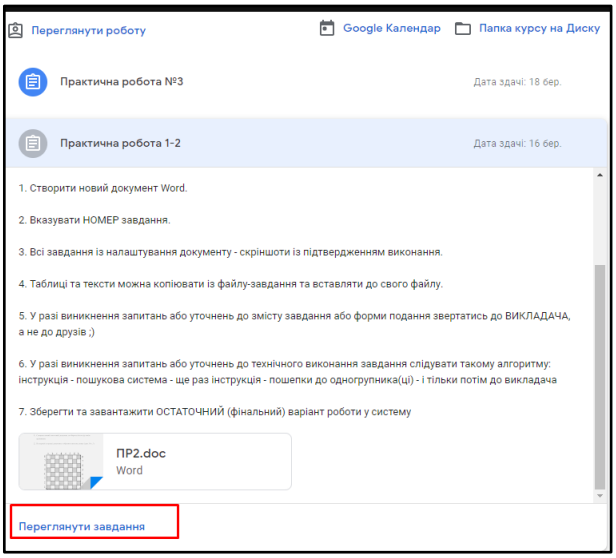
4. Здійснивши перехід у роботу для виконання студент бачить опис та вкладення. Може залишити коментар і завантажити роботу для оцінювання



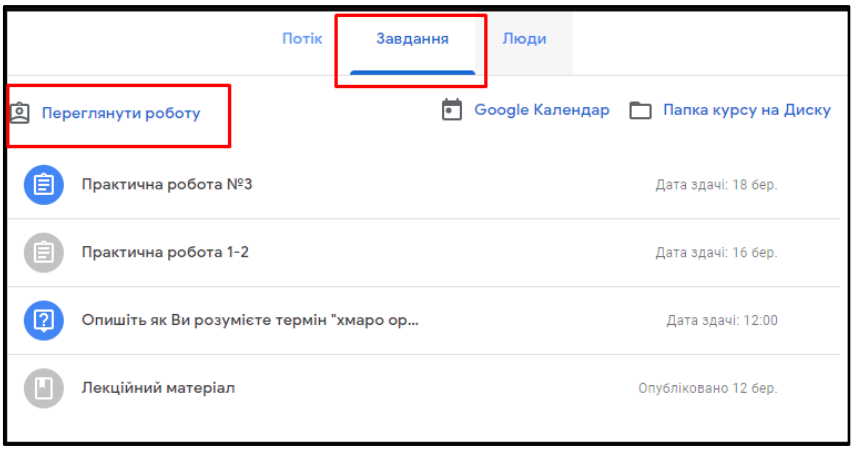


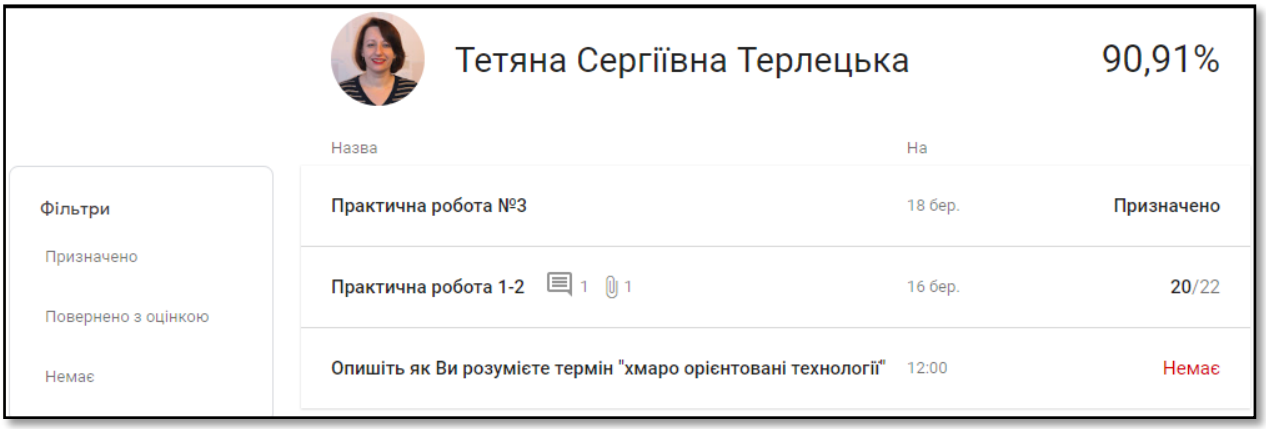
5. Щоб студент міг ознайомитись із результатами оцінювання робіт він може:

а) переглядати оцінювання та коментарі за кожним видом завдань (натиснути на назву – у випадному меню обрати категорію «Переглянути завдання»)



б) Переглядали оцінювання за всіма видами робіт (у вкладці «Завдання» натиснути на кнопку «Переглянути роботу»)





Успіхів!