

## Инструкция по созданию онлайн-курса на сервисе Google Classroom

Google Класс делает обучение более продуктивным: он позволяет удобно публиковать и оценивать задания, организовать совместную работу и эффективное взаимодействие всех участников процесса.

Создавать курсы, раздавать задания и комментировать работы студентов – все это можно делать в одном сервисе. Кроме того, Класс интегрирован с другими инструментами Google, такими как Документы и Диск.

### Преимущества:

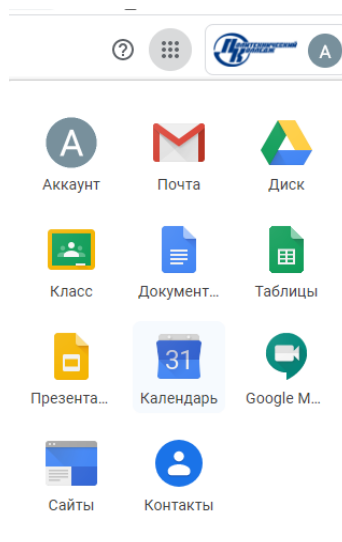
- **Простая настройка.** Преподаватели могут организовывать курсы, приглашать студентов и других преподавателей, а также делиться информацией на странице "Задания": размещать задания, вопросы и материалы.
- **Экономия времени и бумаги.** Планировать учебный процесс, создавать курсы, раздавать задания и общаться с обучающимися – все это можно делать в одном сервисе.
- **Удобство.** Студенты могут просматривать задания в ленте или календаре курса либо на странице "Список дел". Все материалы автоматически добавляются в папки на Google Диске.
- **Продуктивная коммуникация.** В Классе преподаватели могут публиковать задания, рассылать объявления и начинать обсуждения, а студенты – обмениваться материалами, добавлять комментарии в ленте курса и общаться по электронной почте. Информация о сданных работах постоянно обновляется, что позволяет преподавателям оперативно проверять задания, ставить оценки и добавлять комментарии.
- **Интеграция с популярными сервисами.** В Классе можно работать с Google Диском, Документами, Календарем, Формами и Почтой.
- **Доступность и безопасность.** В этом сервисе нет рекламы, а материалы и данные студентов не используются в маркетинговых целях.

### Возможности Google Classroom

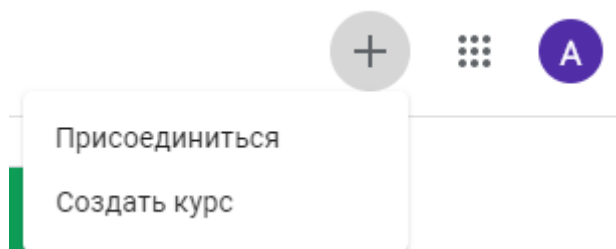
Категория пользователей	Возможности
Преподаватели	Создание курсов, заданий и управление ими, работа с оценками. Оперативное выставление оценок и комментирование работ в режиме реального времени.
Студенты	Отслеживание заданий и материалов курса. Обмен информацией и общение в ленте курса или по электронной почте. Сдача выполненных заданий. Получение оценок и комментариев преподавателя.
Кураторы (родители)	Получение писем с информацией об успеваемости студенты, в том числе о просроченных работах и заданиях, которые скоро нужно сдать. Примечание. Родители учащихся не имеют непосредственного доступа к Классу. Они могут подписаться на электронную рассылку с помощью личного аккаунта.

## 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. Создаем курс нажимая в правом верхнем углу «+»



Указываем название своего курса

Создать курс

---

---

---

---

[Отмена](#) [Создать](#)

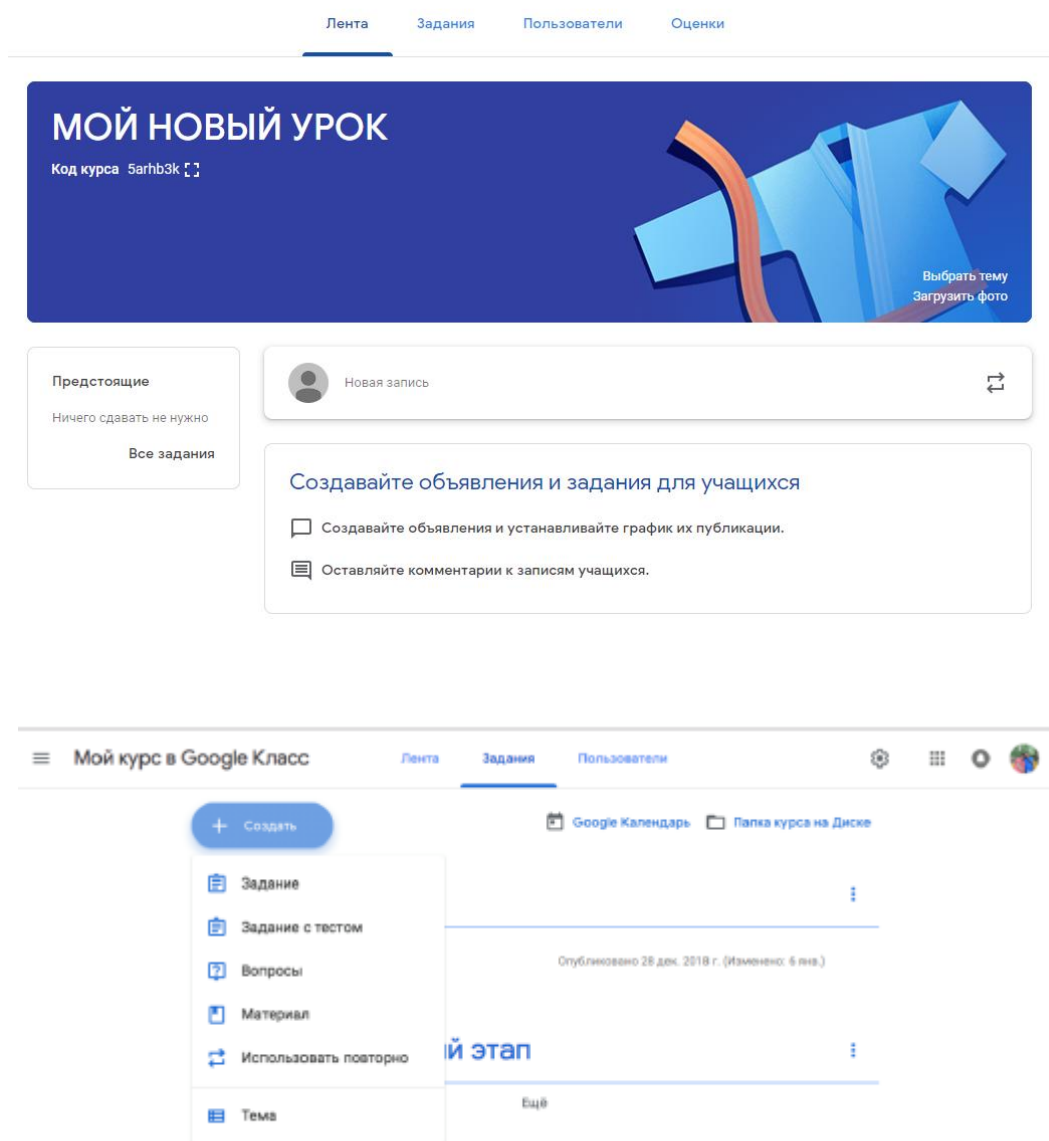
## Структура дистанционного курса на платформе Google Classroom

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.

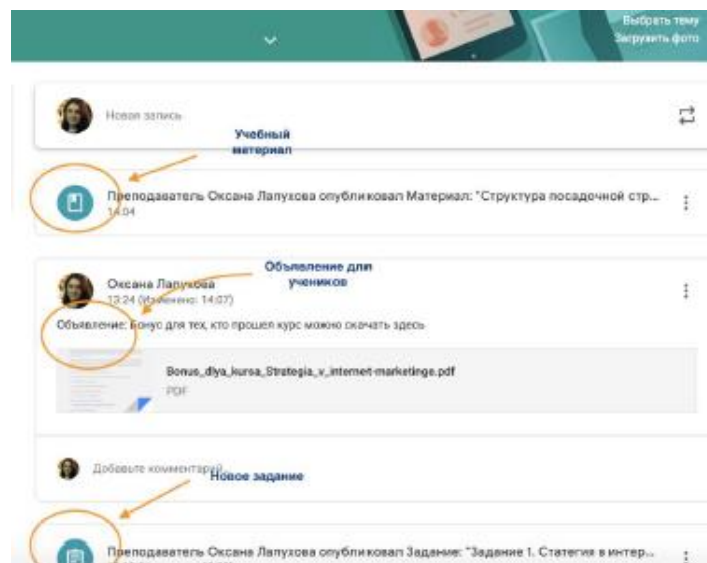
В разделе ПОЛЬЗОВАТЕЛИ будет список студентов, присоединившихся к курсу (по коду или добавленных вручную). Код курса можно найти, нажав на изображение шестерёнки.



### Лента: информация о происходящем в курсе

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

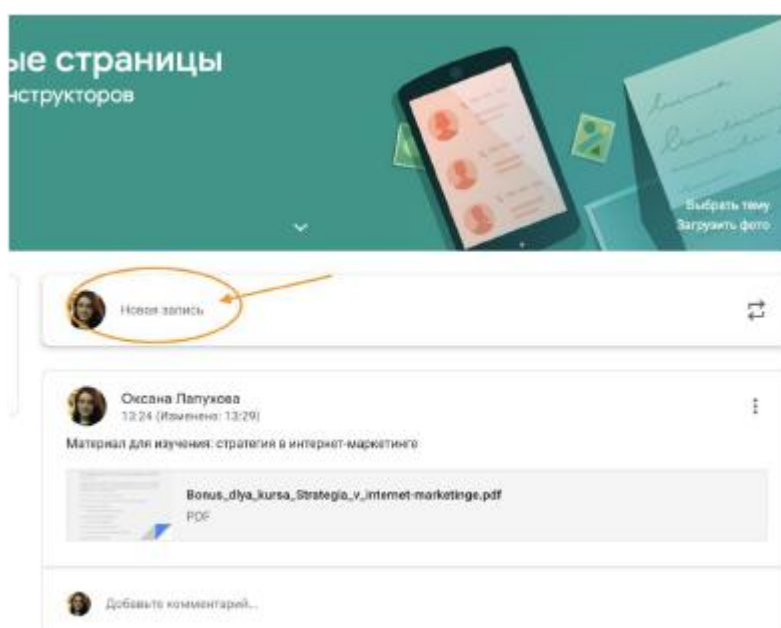
- объявления преподавателя;
- информация об учебных материалах для слушателей;
- информация о заданиях для студентов;
- объявления от самих студентов (при определенных настройках).



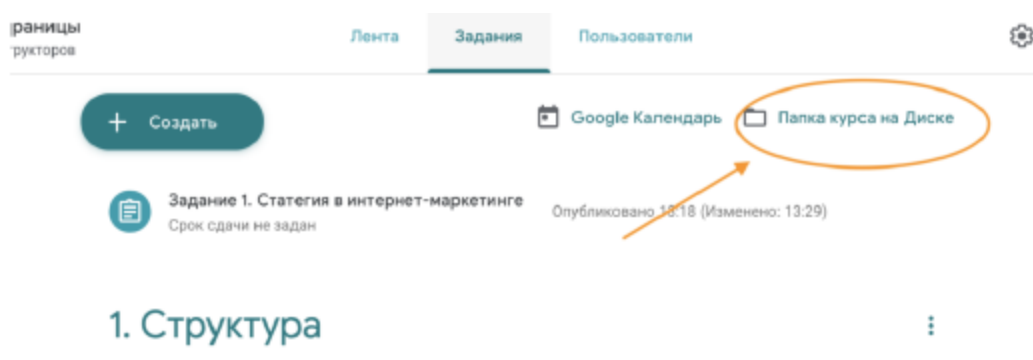
При **создании Объявлений** преподаватель (кроме текста) может добавить различный материал: прикрепить файл (загрузить с компьютера), добавить файл из Google Диска, опубликовать ссылку на видео с Youtube или дать ссылку на внешний сайт.

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

Для добавления **Объявления** используйте “**Добавить новую запись**”.



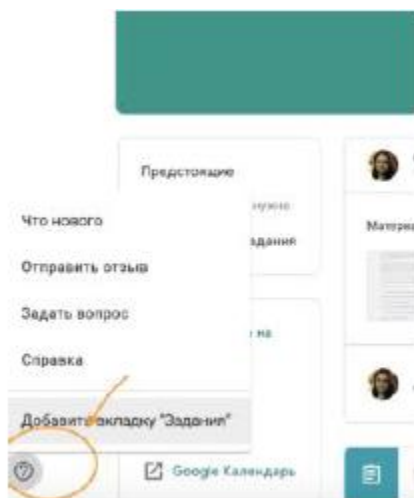
Обратите внимание, что весь загруженный материал **в Ленту курса** (в раздел **Новая запись**) помещается в папку курса на Google Диске. Увидеть папку можно во вкладке “**Задания**”



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

### Задания: проверяем знания студентов

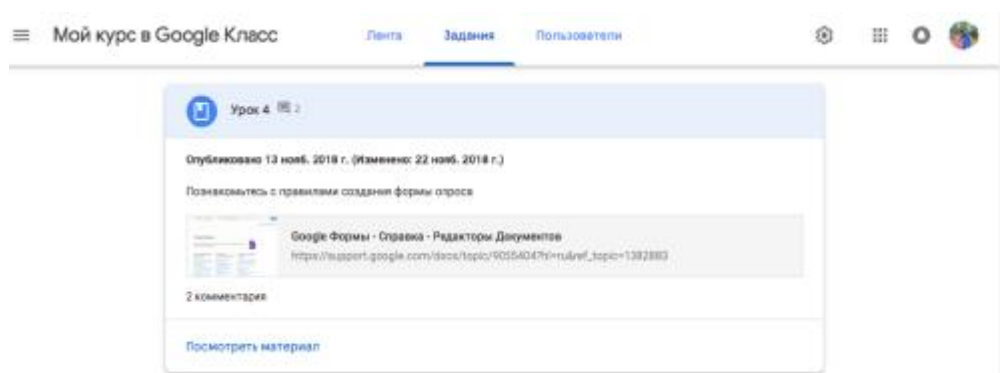
Для создания вкладки “Задания” на вашем учебном курсе нажмите на значок ? в левом нижнем углу.



Это новая вкладка Google Classroom. 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 студентов могут быть различного типа. Преподаватель может прикрепить в качестве **Задания** любой документ находящийся на Компьютере 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).



В настоящее время 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.



Срок сдачи: 18 апр.

### Практическая работа №18

Выполните работу «Создание интеллект-карт»  
Задание. Построить карту ума по теме: Компьютерная графика

Программное обеспечение: [www.mindmeister.com](http://www.mindmeister.com)

- 1) Рассмотреть все виды компьютерной графики: символическая, растровая, векторная, фрактальная и трехмерная
- 2) каждый вид раскрыть по плану:
  - основной элемент
  - достоинства
  - недостатки
  - область применения (не менее 5-ти с конкретными иллюстрациями)
  - примеры программного обеспечения (2-3 шт)
  - форматы файлов
- 3) на проверку отправить ссылку на свою интеллект-карту

- 1) Выполнить практическое задание "Создание чертежа детали в Компасе "
- 2) Прислать работу преподавателю на проверку



ПЗ №1.pdf  
PDF



Практическая работа "Соз..."  
Видео YouTube 7 минут

Заданиям можно выставить срок сдачи. После выполнения заданий студентами, сведения об этом автоматически поступают к преподавателю. Для просмотра сданных заданий преподаватель переходит в раздел **ЛЕНТА**, затем нажимает **Все задания**.

#### Сдача работ студентами:

- отвечают на вопрос/тест в форме
- прикрепляют фото своей работы (если много чертежей и формул)
- пишут ответы в гугл-документе (если они в основном текстовые, а у студента есть компьютер). Предварительно необходимо дать разрешение студенту на использование гугл-документа (по аналогии заполнения журналов)

***! Если студент нажал кнопку “Сдать”, не прикрепив задание, то вы увидите пустую папку без работы. Напомните ему прикрепить.***

#### Общение в процессе:

- сообщения общего характера можно писать в “Ленте”
- все могут писать комментарии под заданием, их всем видно, это "форум" (выбираете конкретное задание → посмотреть задание → инструкции)
- можно писать комментарий под работой отдельного студента, их видно только преподавателю и этому студенту
- при нажатии кнопки “Вернуть” также можно написать комментарий.


#### Оценивание работ:

Нажимаете на конкретное задание, выбираете "Работы студентов", выставляете максимальный балл (или “Без оценки”), просматриваете каждую работу, выставляете оценку, нажимаете "Вернуть" – после этого студент увидит оценку. Он может пересдать работу с улучшениями.

**! Если работа состоит из нескольких файлов, то между ними можно переключаться в правой части экрана.**


### Обратная связь:


- можно писать комментарий ко всей работе в целом (в задании 3 не учтено то-то, в задании 5 надо так-то) – это студент увидит наверняка
- можно писать комментарии к отдельным фрагментам работы. Для этого, НЕ СКАЧИВАЯ

РАБОТУ, надо в просмотрщике работ нажать в правом верхнем углу плюсик  выделить область работы и подписать к ней текстовый комментарий. Студент увидит пометку и комментарий в Хроме или в приложении тоже в просмотрщике (не скачивая работу!).

Комментарии к фрагменту работы по той же технологии можно делать и для всех документов из пакета офиса (word, excel...). Удобнее всего комментировать гугл-документы.

Сводная таблица по курсу – во вкладке "Оценки".

Сборник непроверенных работ по всем курсам:  -> список заданий. Можно выбирать отдельно созданные курсы для разных групп.

Настройка уведомлений: слева вверху нажимаете три полоски , прокручиваете вниз до настроек, там можно совсем отключить уведомления, а можно настроить отдельные виды.

Написать письмо отдельным студентам или всей группе: на странице курса идёте в раздел "Пользователи" и выбираете тех, кто вам нужен.

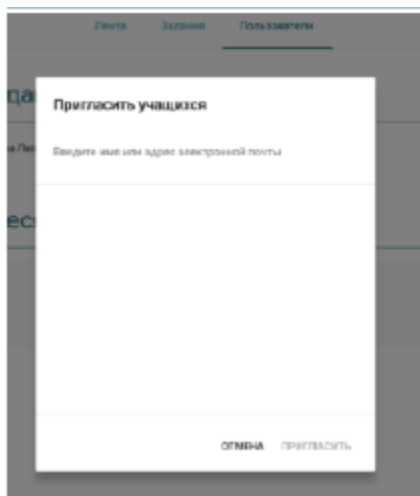
**! Письмо придёт с вашей почты, связанной с гугл-классом, на почту студента, связанную с гугл-классом.**

### Добавление учащихся к курсу

Преподаватель отправляет всем студентам на главной странице **Код курса** (студенты сами добавляются на курс) или вручную приглашает студентов на курс.

Как это сделать? Во вкладке "Пользователи" можно увидеть **Код курса** или пригласить студентов (по адресу электронной почты).

**! У слушателей должен быть аккаунт Google для занятий на учебном курсе, организованном на платформе Google Classroom!**



## Инструкция для студентов (**Педагогам тоже полезно заглянуть**)

### Как войти.

Сначала надо выйти из всех почт на Google. Далее Classroom.google.com → Sign in → Логин надо вписать в поле "почта или телефон" → Пароль.

***! Можно войти с любым аккаунтом гугл. Но дальше всегда надо заходить с него же.***

Можно установить на смартфон приложение Google Classroom



### Как присоединиться к курсу.

Если преподаватель вас уже пригласил, то при входе появятся предложения присоединиться к курсам – согласитесь. Если не появились – проверьте, с того ли аккаунта вы зашли. Возможно, вам прислали код курса – тогда нажимаете “+” → вводите код → “Присоединиться”.

### Где смотреть задания.

На странице курса нажимаете “Задания” и потом “Посмотреть задание”. Возможно, надо будет нажать на файл, гугл-документ или ссылку.

### Как оформлять задания.

Проще всего написать в тетради и сфотографировать.

***! Фото должно быть чётким, качественным, в нужной ориентации. Если дома есть сканер, лучше отсканируйте.***

Фотографии переведите в формат pdf с помощью бесплатного онлайн-сервиса [https://www.ilovepdf.com/ru/jpg\\_to\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/ru/jpg_to_pdf), при этом выполняйте три правила:

- 1) одна работа – один файл pdf (тетрадка)
- 2) страницы идут по порядку
- 3) страницы правильно ориентированы.

Возможно писать в гугл-документе или заполнять тест – гугл-форму (это удобнее делать с компьютера, а не с телефона).

***! Если в работе много чертежей и формул, пишите в тетради и сканируйте. Если задание текстовое, а вы работаете на компьютере, пишите ответы в гугл-документе.***

### Как сдавать задания.

В задании под “Моя работа” нажмите “Добавить или создать/Прикрепить файл”. Там прикрепите фото/скан работы или гугл-документ, а также любой другой файл. После этого нажмите “Отметить как выполненное” – это значит, что вы сдали работу и она ушла преподавателю на проверку. (Даже если не нажимать кнопку отправлено, учитель увидит прикрепленные файлы и может с ними работать.)

***! Если вы просрочили дедлайн сдачи, появится красная надпись, но сдать работу всё равно можно (и часто нужно!).***





### **Как задавать вопросы.**

Можно писать комментарии под заданием, их будет видно всем. Можно писать личные комментарии под “Моей работой”, их видно только преподавателю и вам.

### **Как посмотреть комментарии учителя к проверенной работе на компьютере/ноутбуке.**

Нажмите на файл с изображением или pdf, в правом верхнем углу нажмите три точки и выберите "открыть в новом окне". Там же можно писать ответные комментарии.

### **Как посмотреть комментарии учителя к проверенной работе на смартфоне.**

Нажмите на файл с изображением или pdf, в правом верхнем углу нажмите стрелочку в квадрате , далее нажмите на прямоугольник с тремя полосками . Там же можно писать ответные комментарии.

### **Как переключаться между курсами.**

В левом верхнем углу нажмите  .

### **Как смотреть график сдачи заданий по разным предметам.**

В левом верхнем углу нажмите  и выберите “Список заданий”.

Как начать работу в Google Classroom | Создаем класс в гугл – подборка видео уроков:

[https://www.youtube.com/watch?v=lgi6lywuyce&list=PLWMJq6Cl04zp6chNh1ixr\\_At2QmBds-1L&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=lgi6lywuyce&list=PLWMJq6Cl04zp6chNh1ixr_At2QmBds-1L&index=1)

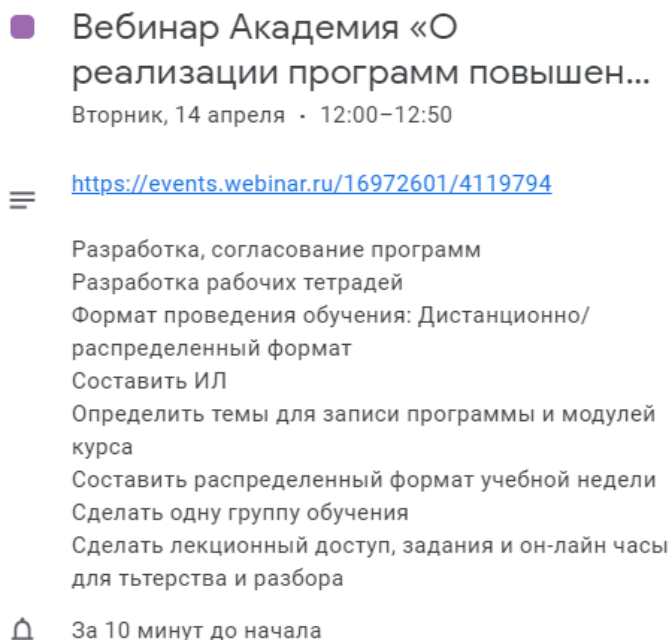
<https://youtu.be/ZzkGMNWAISQ>

[https://youtu.be/n\\_-dODIH4-0](https://youtu.be/n_-dODIH4-0)

## Видеолекция/ видеоконференция (Google Meet)

Создать видеовстречу можно через создание мероприятия в Календаре:

- Создать мероприятие в календаре
- Выбрать необходимый календарь учебной группы
- Указать дату и время видеовстречи
- Выбрать «Добавить видеоконференцию»
- Скопировать ссылку
- Добавьте описание для вашей видеоконференции
- Вставить ссылку



■ Вебинар Академия «О реализации программ повышен...  
Вторник, 14 апреля · 12:00–12:50

≡ <https://events.webinar.ru/16972601/4119794>

Разработка, согласование программ  
Разработка рабочих тетрадей  
Формат проведения обучения: Дистанционно/  
распределенный формат  
Составить ИЛ  
Определить темы для записи программы и модулей  
курса  
Составить распределенный формат учебной недели  
Сделать одну группу обучения  
Сделать лекционный доступ, задания и он-лайн часы  
для тьютерства и разбора

🔔 За 10 минут до начала

### Подключиться к видеовстрече



Подключиться к видеовстрече можно из приглашения Календаря, путем перехода по ссылке.

1 Вы можете пригласить или удалить участников во время видеовстречи. Чтобы пригласить студентов, которые ещё не были добавлены в мероприятие Календаря, Вы должны сначала предоставить им доступ к этой видеовстрече.

1. В Календаре откройте уже существующее мероприятие.
2. На вкладке Гости перейдите в раздел «Добавить гостей» и укажите нужные данные.
3. Нажмите «Сохранить».
4. Нажмите «Отправить», чтобы разослать приглашения.

Студенты получают по электронной почте письмо с информацией о мероприятии и ссылкой на видеовстречу.

2 Вы можете пригласить или удалить студентов во время видеовстречи. Чтобы пригласить студентов, которые ещё не были добавлены в мероприятие Календаря:

1. Справа нажмите на значок "Пользователи  > Добавить пользователей" .
2. Введите адреса электронной почты и нажмите Отправить.

