

Google Classroom

INSTRUKCJA OBSŁUGI



**PROGRAM
NIWKI**

Opracował: Mariusz Bonowicz

Wstęp

Google Classroom jest bezpłatną usługą internetową dla szkół, opracowaną przez Google. Jej celem jest wspomaganie procesu nauczania poprzez wykorzystanie możliwości zdalnej pracy z wykorzystaniem Internetu pozwalającej na tworzenie, dystrybucję i ocenianie zadań w formie elektronicznej. Podstawowym celem Google Classroom jest usprawnienie procesu udostępniania plików między nauczycielami i uczniami.

Google Classroom stanowi połączenie między usługami Dysk Google do tworzenia i dystrybucji zadań, Dokumenty Google, Arkusze Google i Prezentacje Google do pisania, Gmail do komunikacji i Kalendarz Google do planowania. Uczniowie mogą zostać zaproszeni do klasy za pomocą prywatnego kodu (istnieje również możliwość ich automatycznego zaimportowania z domeny szkolnej). Każda klasa tworzy osobny folder na Dysku Google danego użytkownika, gdzie uczeń może przesłać prace do oceny, a te z kolei mogą zostać ocenione przez nauczyciela. Aplikacje mobilne, dostępne na urządzenia z systemami iOS i Android, pozwalają użytkownikom robić zdjęcia i dołączać je do zadań, udostępniać pliki z innych aplikacji oraz uzyskiwać dostęp do informacji w trybie offline. Nauczyciele mogą monitorować postępy każdego ucznia, a po ich ocenie mogą zwrócić pracę wraz z komentarzami.

Nauczyciel może zdalnie prowadzić proces edukacji wykorzystując połączenia audio-video z uczniami poprzez zintegrowaną z Google Classroom usługą Meet.

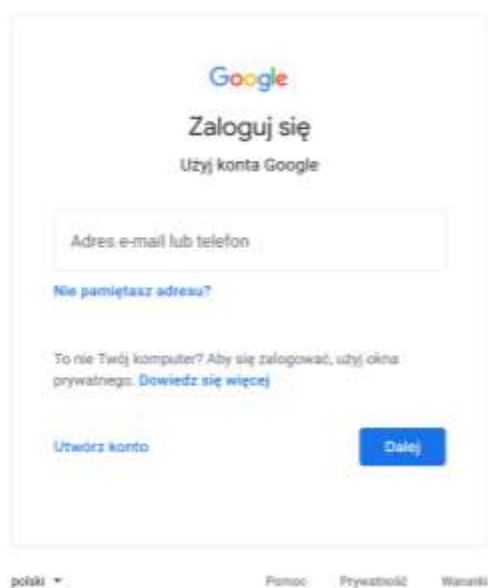
Logowanie do usługi Google Classroom.

Aby zalogować się do usługi Google Classroom należy posiadać konto Google.

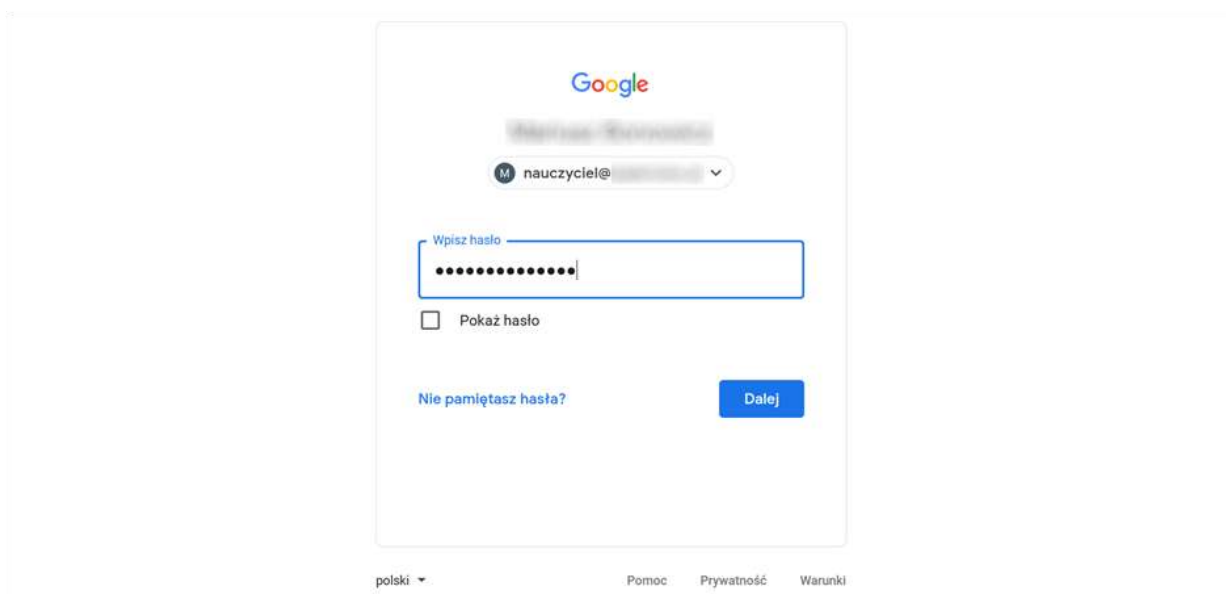
Jeżeli nie posiadasz takiego konta musisz je założyć lub otrzymać dane do logowania np. od administratora szkolnej platformy Google.

Jeżeli posiadasz konto Google lub przekazano Tobie dane do logowania:

1. wejdź na stronę: <https://classroom.google.com>
2. kliknij: Otwórz Classroom (Go to Classroom),
3. wprowadź swój adres email, a następnie kliknij przycisk Dalej,



4. wpisz hasło i ponownie potwierdź logowanie przyciskiem Dalej,



5. jeżeli pojawią się warunki korzystania z usługi – przeczytaj je i kliknij Akceptuję.



Korzystając z konta Google dla szkół, zobaczysz także okno wyboru roli: Uczeń lub Nauczyciel. Wybierz odpowiednią rolę.



Rola Nauczyciel daje możliwość zakładania zajęć i administracji nimi oraz dołączania do zajęć.

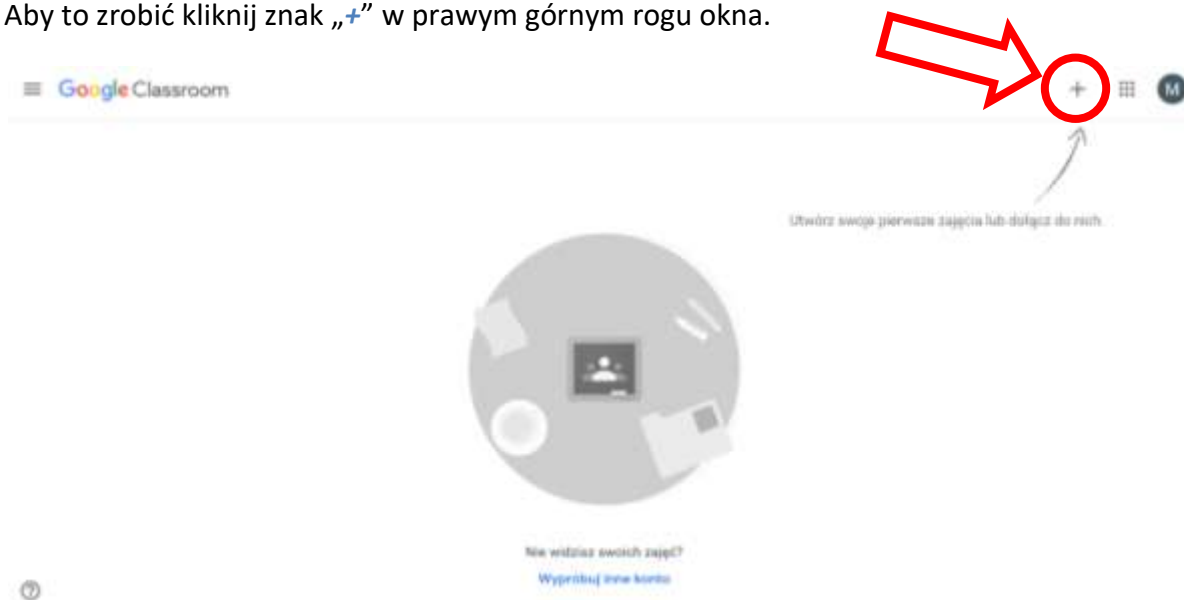
Rola Uczeń daje możliwość tylko dołączania do zajęć.

Teraz możesz korzystać z usługi Google Classroom.

Dołączanie do zajęć i tworzenie zajęć.

Po zalogowaniu się na konto możesz rozpocząć pracę z usługą Google Classroom na dwa sposoby: dołączając do zajęć lub tworząc zajęcia.

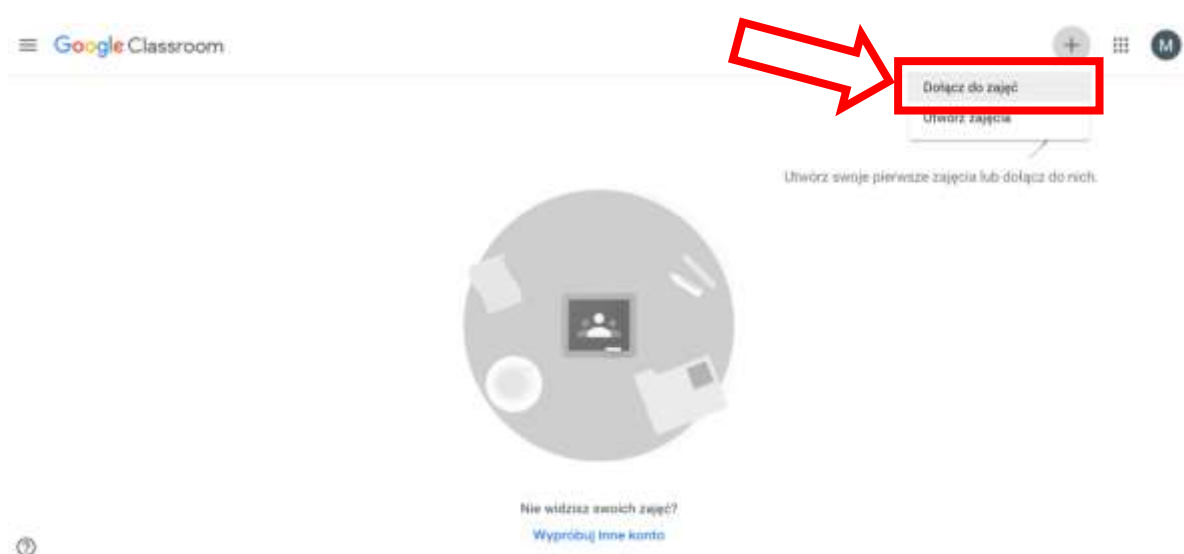
Aby to zrobić kliknij znak „+” w prawym górnym rogu okna.



1. Dołączanie do zajęć.

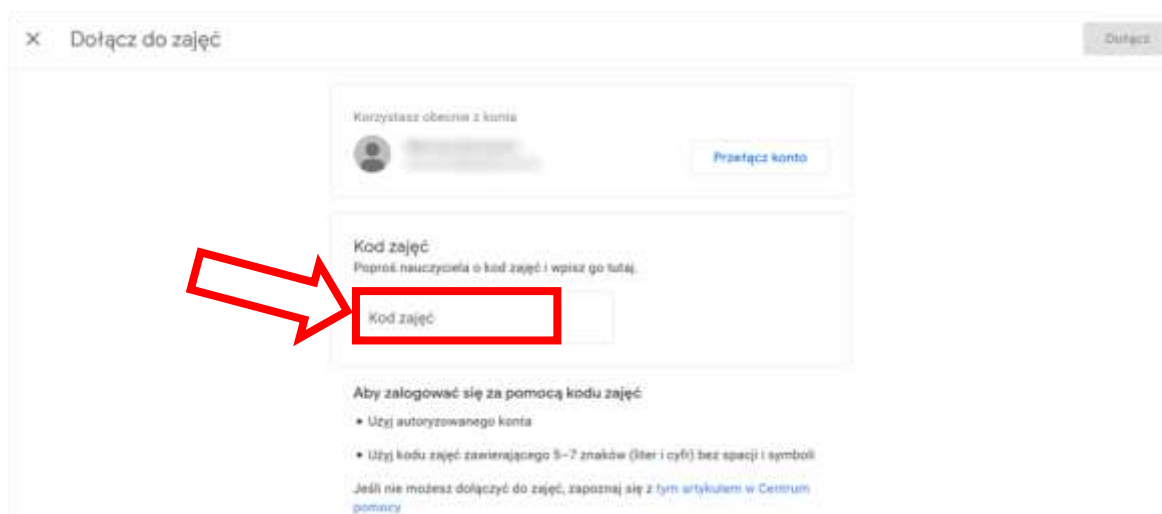
Możesz dołączyć do zajęć wykorzystując kod zajęć otrzymany od osoby, która wcześniej utworzyła takie zajęcia.

Wybierz opcję **Dołącz** do zajęć.



Otrzymasz możliwość wpisania kodu zajęć otrzymanego od osoby, która wcześniej utworzyła takie zajęcia.

Wpisz kod w pole **Kod zajęć**.



Korzystasz obecnie z konta

Przełącz konto

Kod zajęć
Poproś nauczyciela o kod zajęć i wpisz go tutaj.

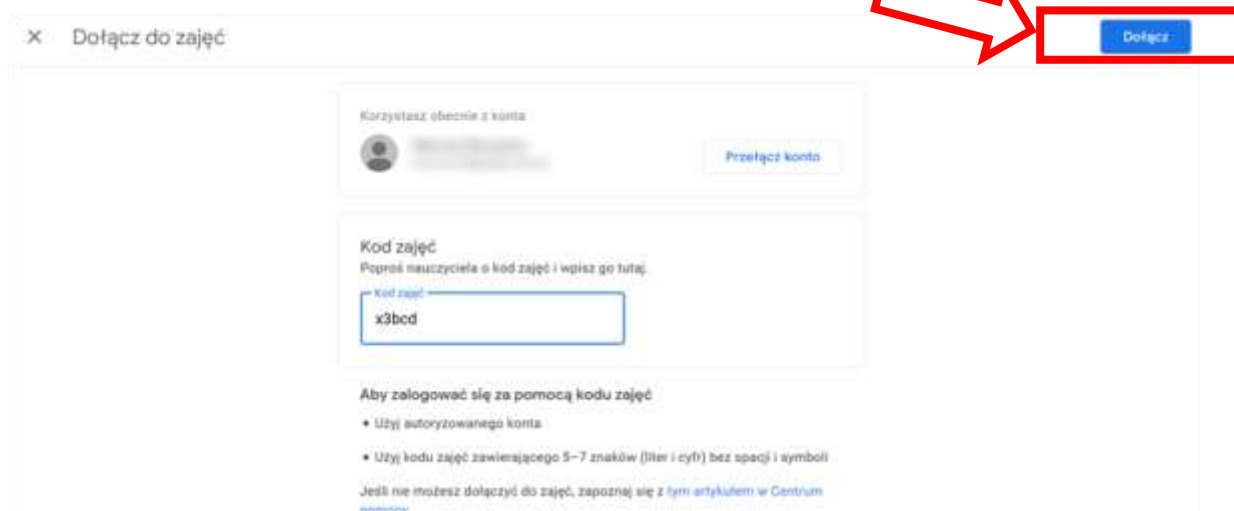
Kod zajęć

Aby zalogować się za pomocą kodu zajęć

- Użyj autoryzowanego konta
- Użyj kodu zajęć zawierającego 5–7 znaków (liter i cyfr) bez spacji i symboli

Jśli nie możesz dołączyć do zajęć, zapoznaj się z tym artykułem w Centrum pomocy

Po wpisaniu kodu kliknij pole **Dołącz**.



Korzystasz obecnie z konta

Przełącz konto

Kod zajęć
Poproś nauczyciela o kod zajęć i wpisz go tutaj.

Kod zajęć
x3bcd

Aby zalogować się za pomocą kodu zajęć

- Użyj autoryzowanego konta
- Użyj kodu zajęć zawierającego 5–7 znaków (liter i cyfr) bez spacji i symboli

Jśli nie możesz dołączyć do zajęć, zapoznaj się z tym artykułem w Centrum pomocy

Na ekranie zobaczysz zajęcia.



Zajęcia dodatkowe

Strumień Zadania Osoby

Nadchodzące
Hurra! Wkrótce zadania do oddania w najbliższym czasie.
Wyświetl wszystko

Wiktoria Bielecka
17.05.2024 (14:00)

Witam na lekcji

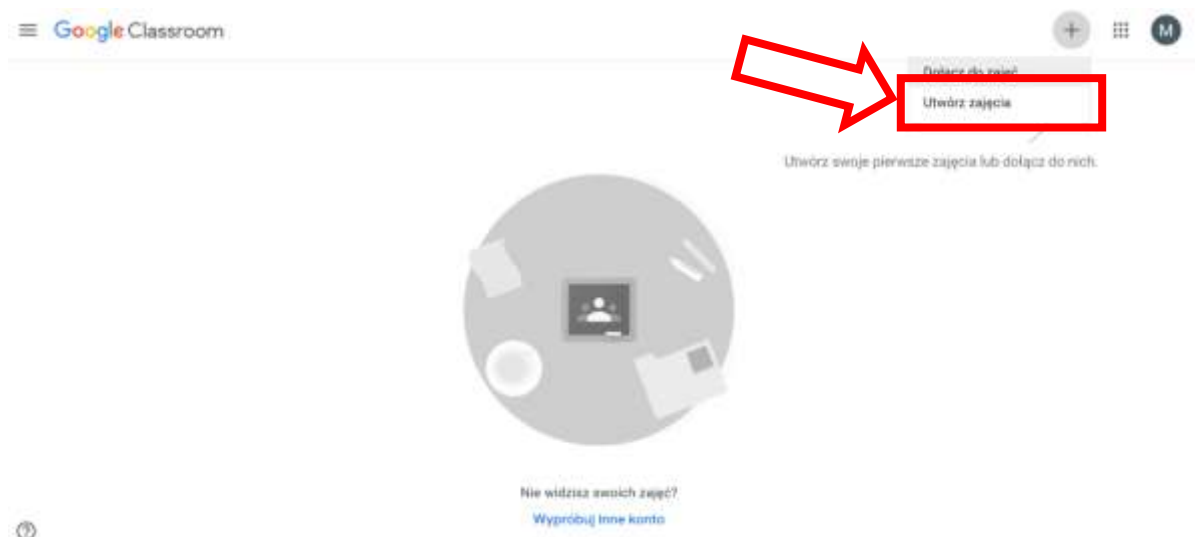
Temat: Edycja plików audio.

Proszę o potwierdzenie obecności w komentarzach na dole

2. Tworzenie zajęć.

Możesz utworzyć zajęcia do których będzie można przypisywać uczestników lub pozwolić uczestnikom dołączać do zajęć podając im kod zajęć.

Kliknij znak „+” w prawym górnym rogu okna i wybierz **Utwórz** zajęcia.



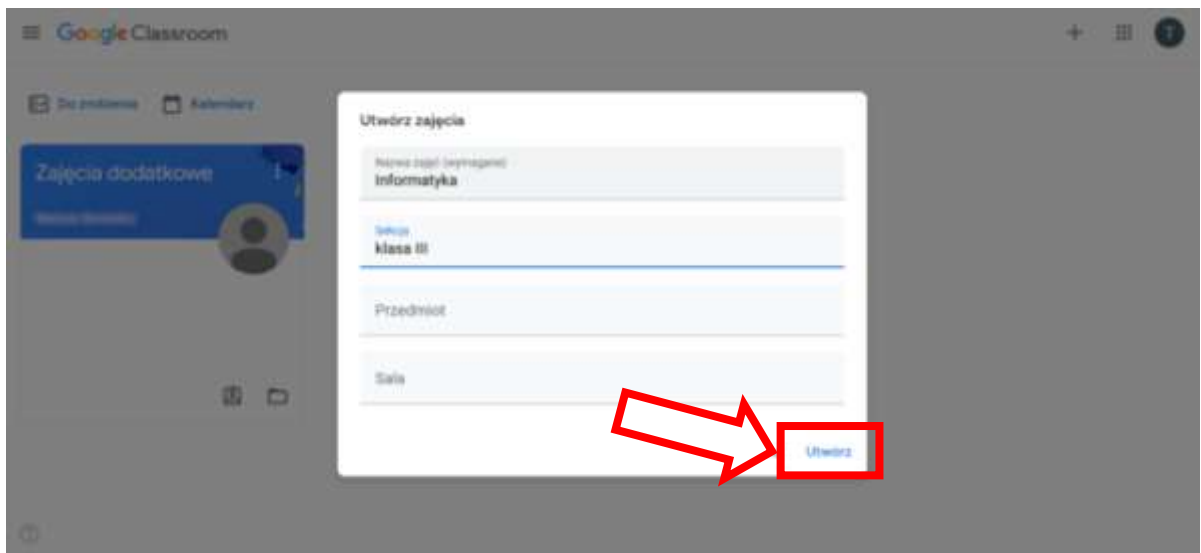
Zobaczysz ekran, który pozwoli na wprowadzenie podstawowych informacji o zajęciach.



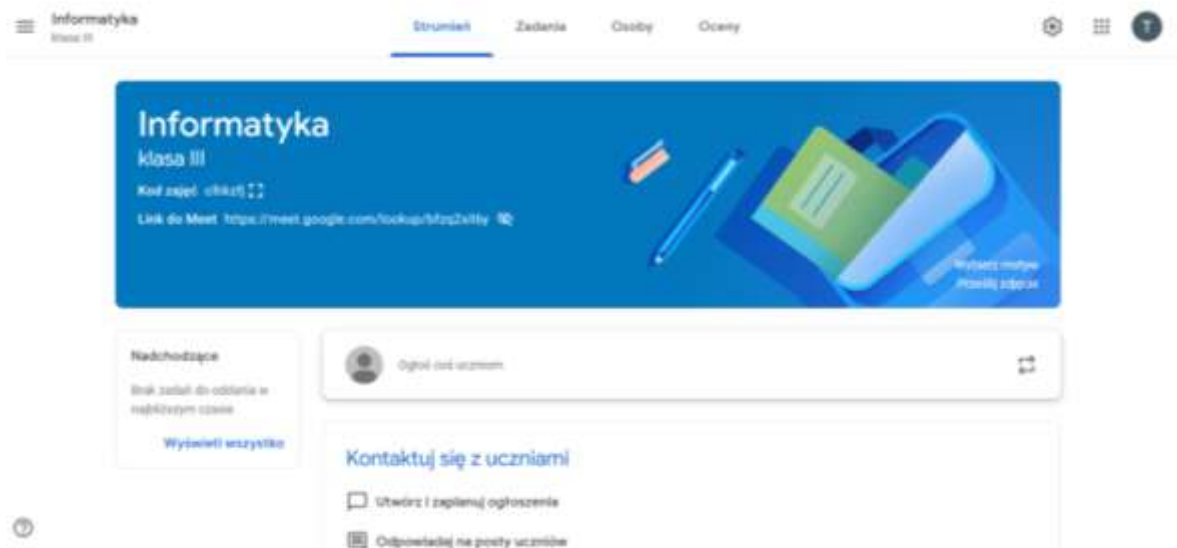
Jedyną wymaganą informacją do wprowadzenia jest **Nazwa zajęć**. Pola **Sekcja**, **Przedmiot** i **Sala** są opcjonalne. Możesz je uzupełnić informacjami przydatnymi dla Ciebie.

Ich nazwy są umowne, więc możesz spokojnie w polu np. **Sekcja** wpisać klasę.

Po wpisaniu danych kliknij przycisk **Utwórz**.

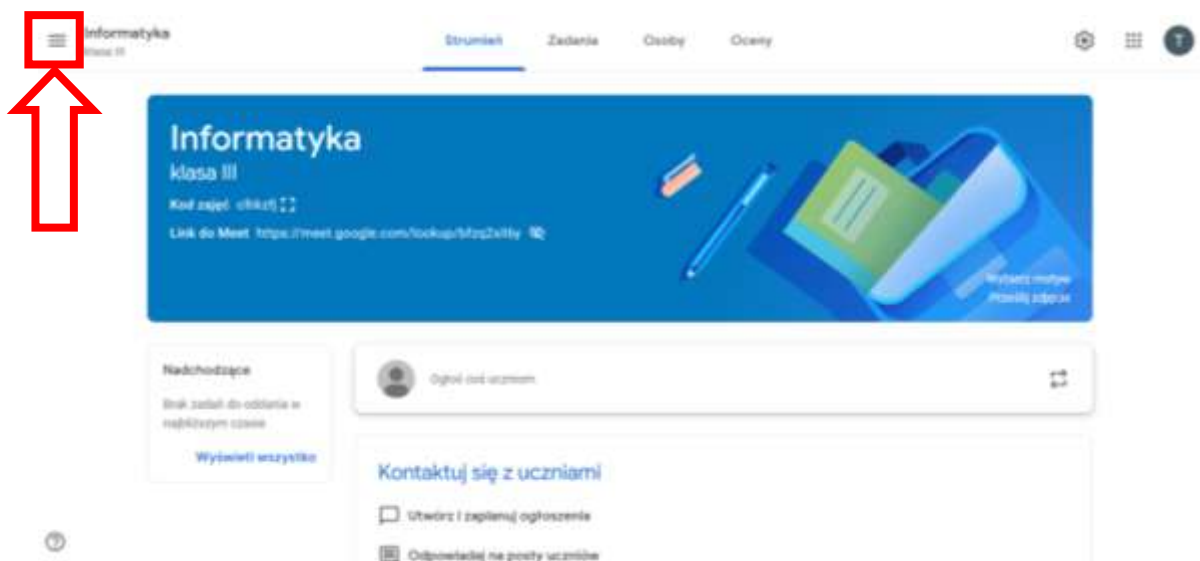


Zajęcia zostały utworzone.

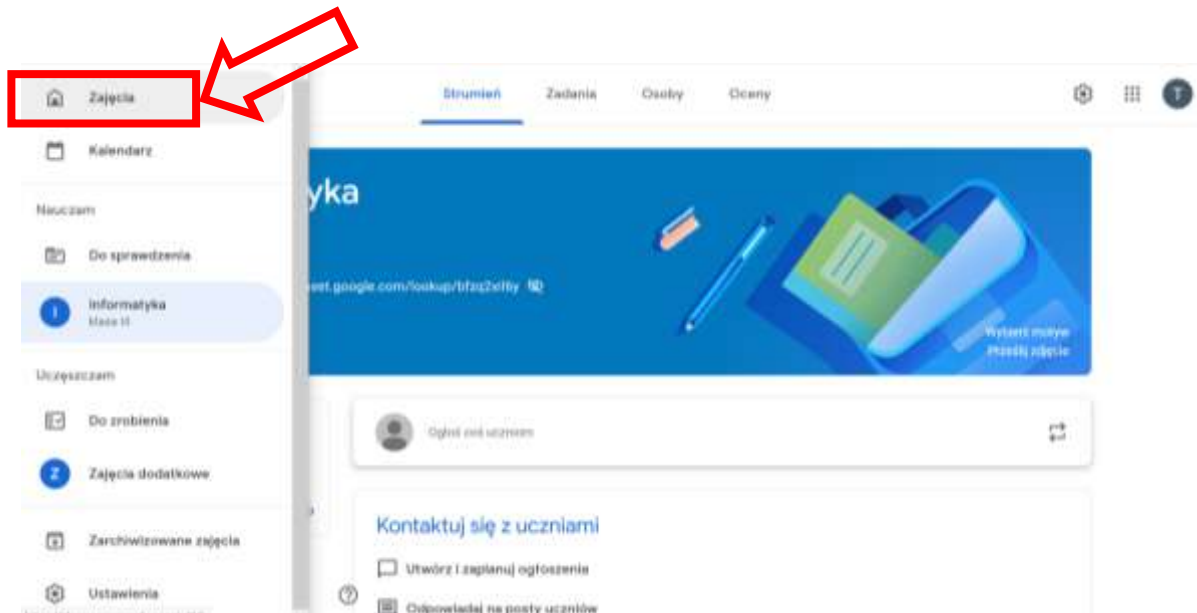


Menu główne usługi Classroom.

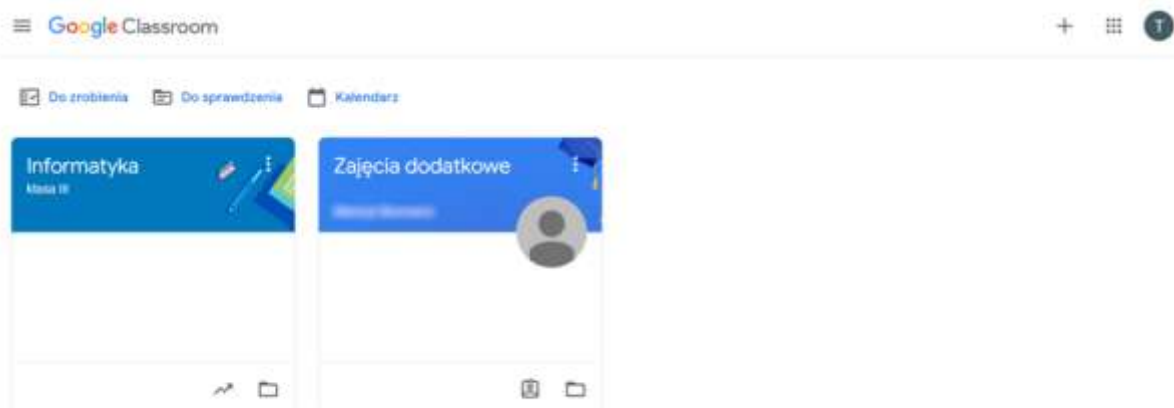
Menu główne pozwala nam przemieszczać się pomiędzy zajęciami.



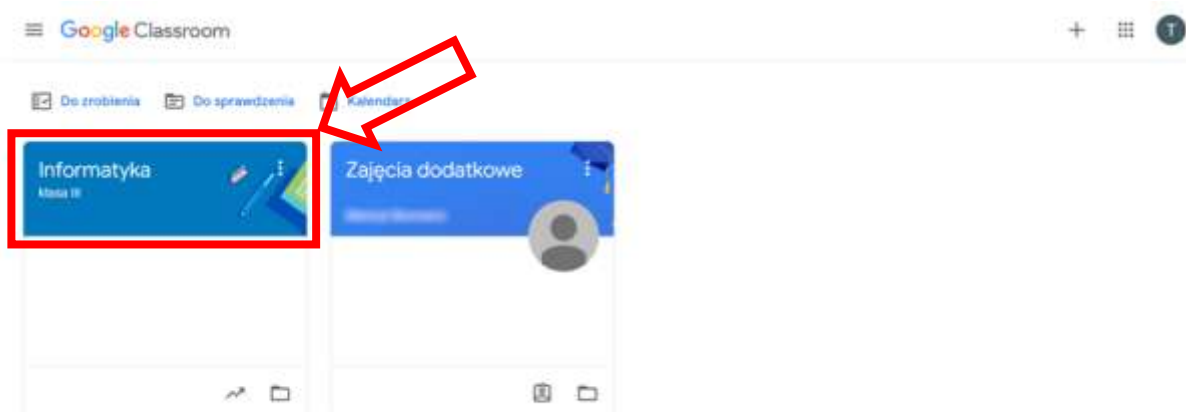
Za pomocą Menu głównego możemy np. zmienić zajęcia. Po wybraniu pozycji **Zajęcia** otrzymamy widok wszystkich zajęć do których mamy dostęp z naszego konta.



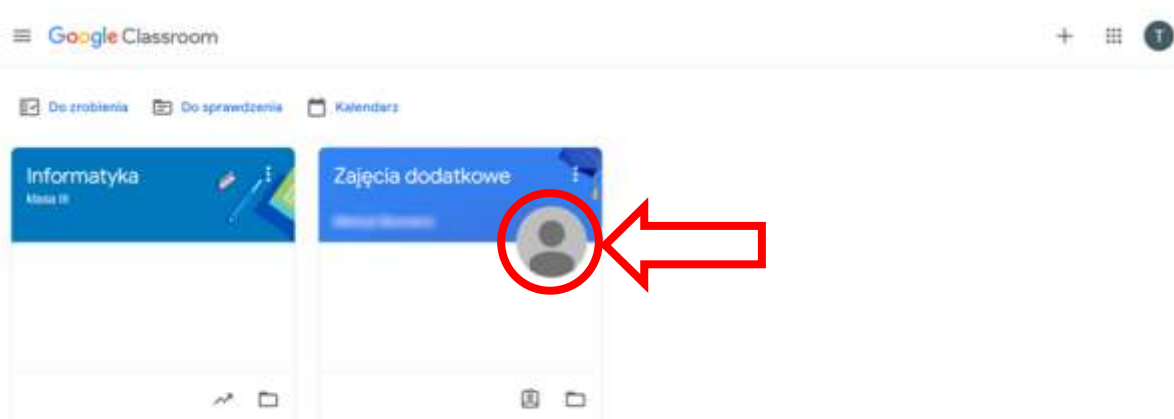
Widok zajęć.



Aby otworzyć wybrane zajęcia wystarczy kliknąć kafelek zajęć.



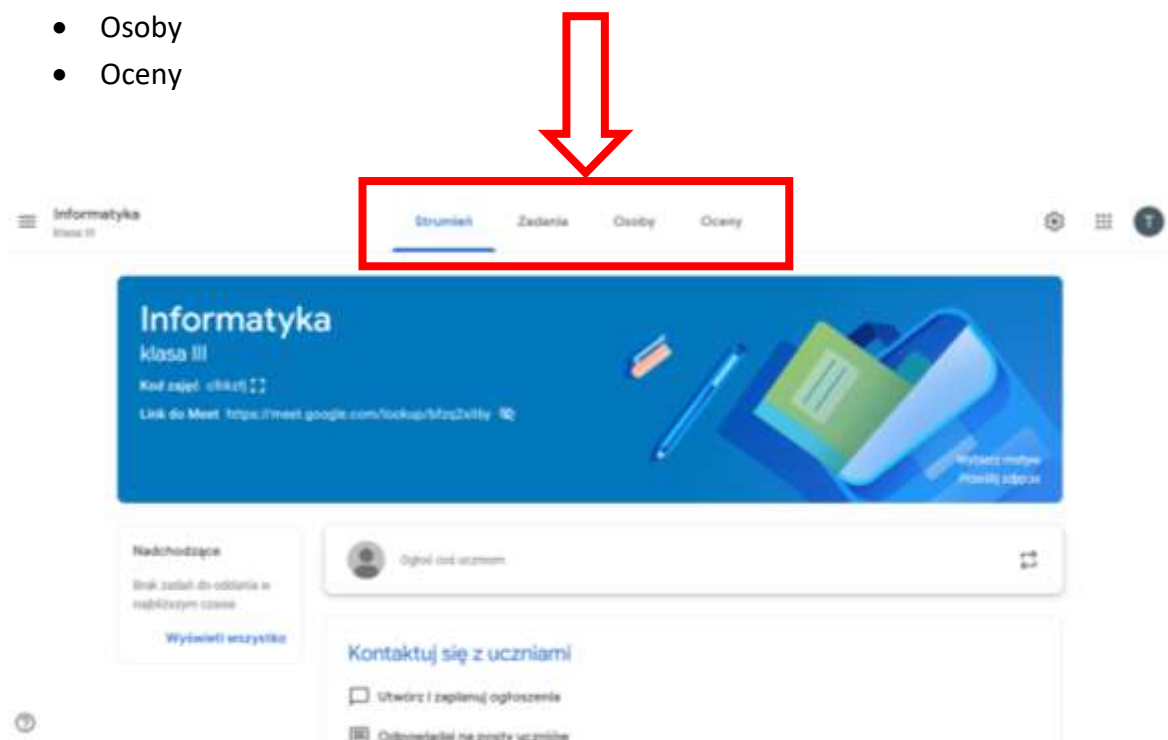
Zajęcia do których jesteśmy dopisani jako uczestnicy – nie tworzyliśmy zajęć, ale dołączyliśmy do nich za pomocą np. kodu, będą oznaczone logo widocznym na kafelku zajęć.



Zakładki usługi Classroom.

Po otwarciu zajęć, które utworzyliśmy otrzymamy widok pozwalający przemieszczać się pomiędzy zakładkami:

- Strumień
- Zadania
- Osoby
- Oceny



Zakładka Strumień.

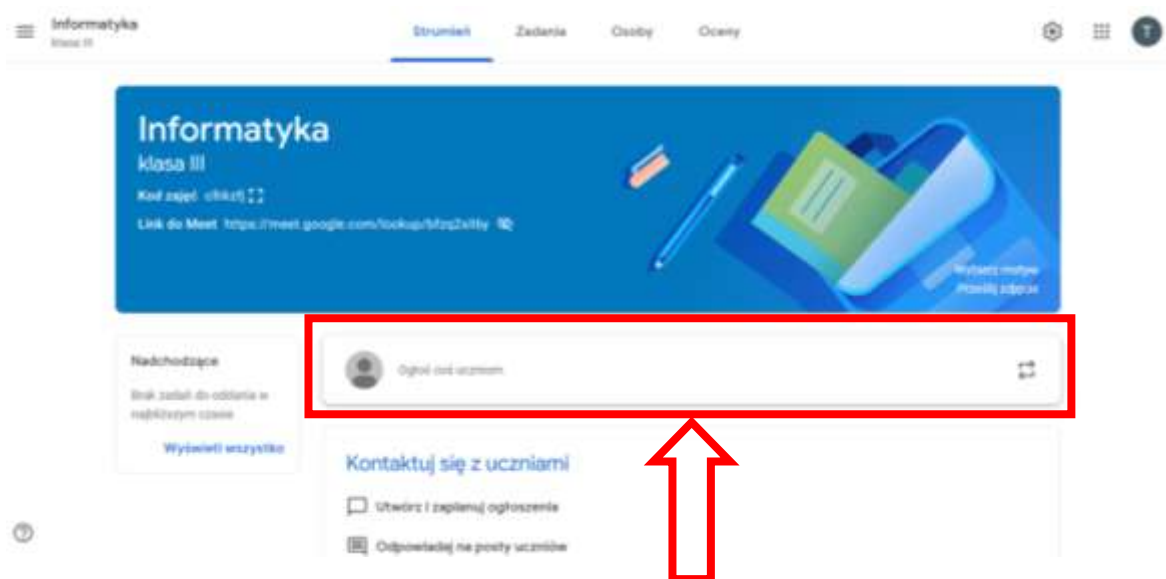
Zakładka **Strumień** pozwala publikować posty dla uczestników naszych zajęć (w podobnej formie jak w portalach społecznościowych), w których możemy umieszczać różne informacje, które chcemy przekazać uczestnikom zajęć.

Możemy dodać do każdego posta materiały w postaci plików lub linków.

Będą one układały się chronologicznie zgodnie z kolejnością ich wprowadzania.

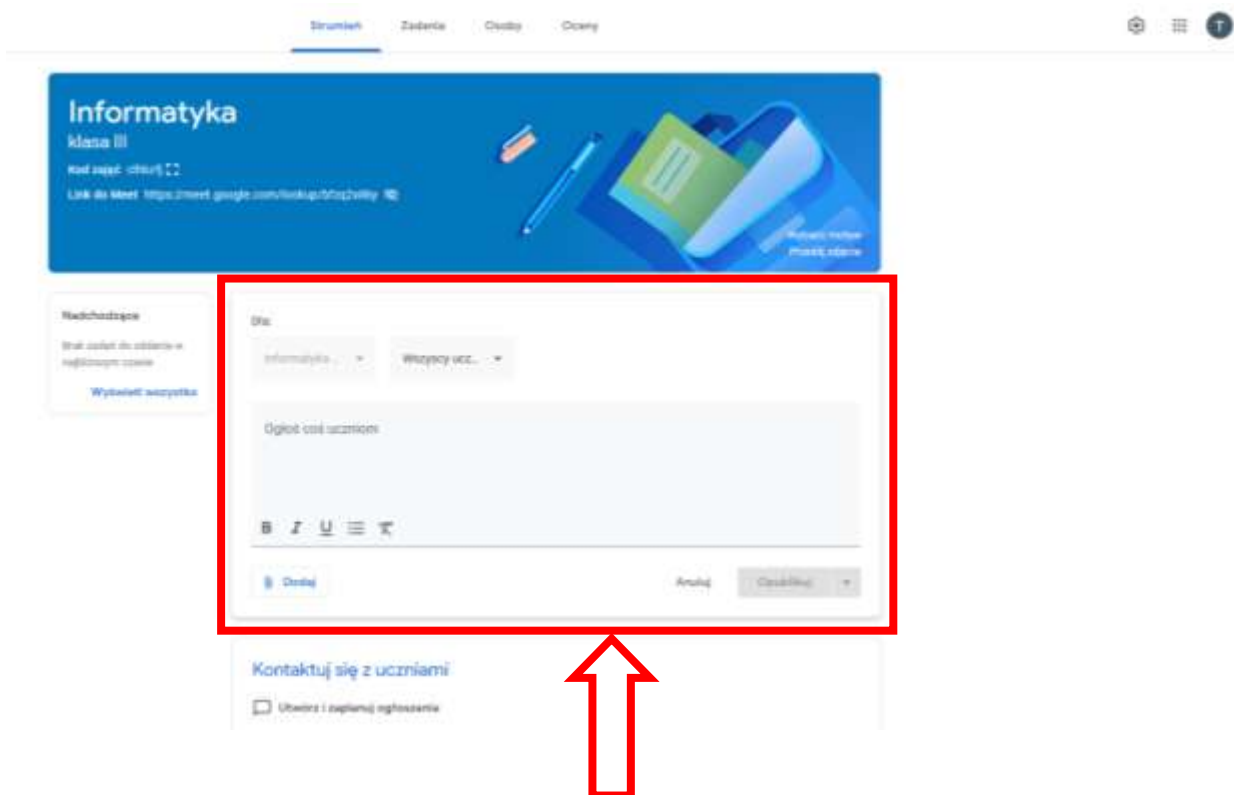
Uczestnicy mogą do naszych postów wpisywać komentarze (możemy je wykorzystać np. do potwierdzania obecności na zajęciach)

Widok zajęć po wybraniu zakładki **Strumień**.

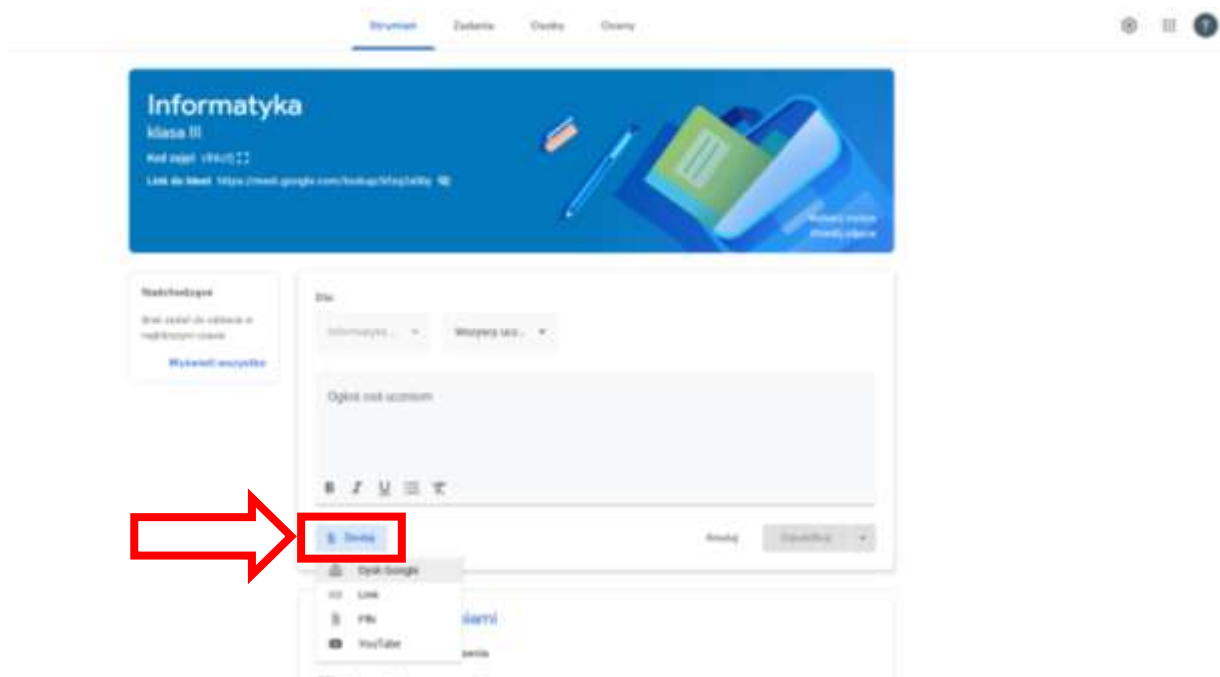


Treść naszego posta możemy wpisać w polu zaznaczonym powyżej.

Po kliknięciu w zaznaczone pole otrzymamy dodatkowe możliwości.

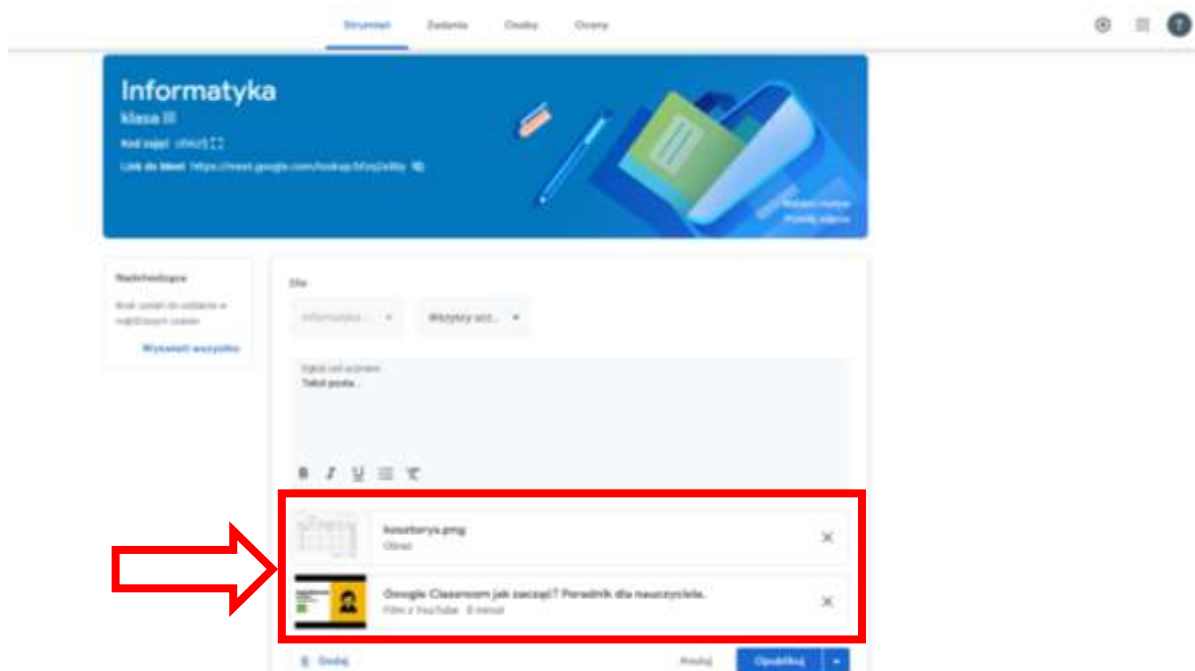


Po wpisaniu treści posta możemy dodać do posta załączniki klikając przycisk **Dodaj**.



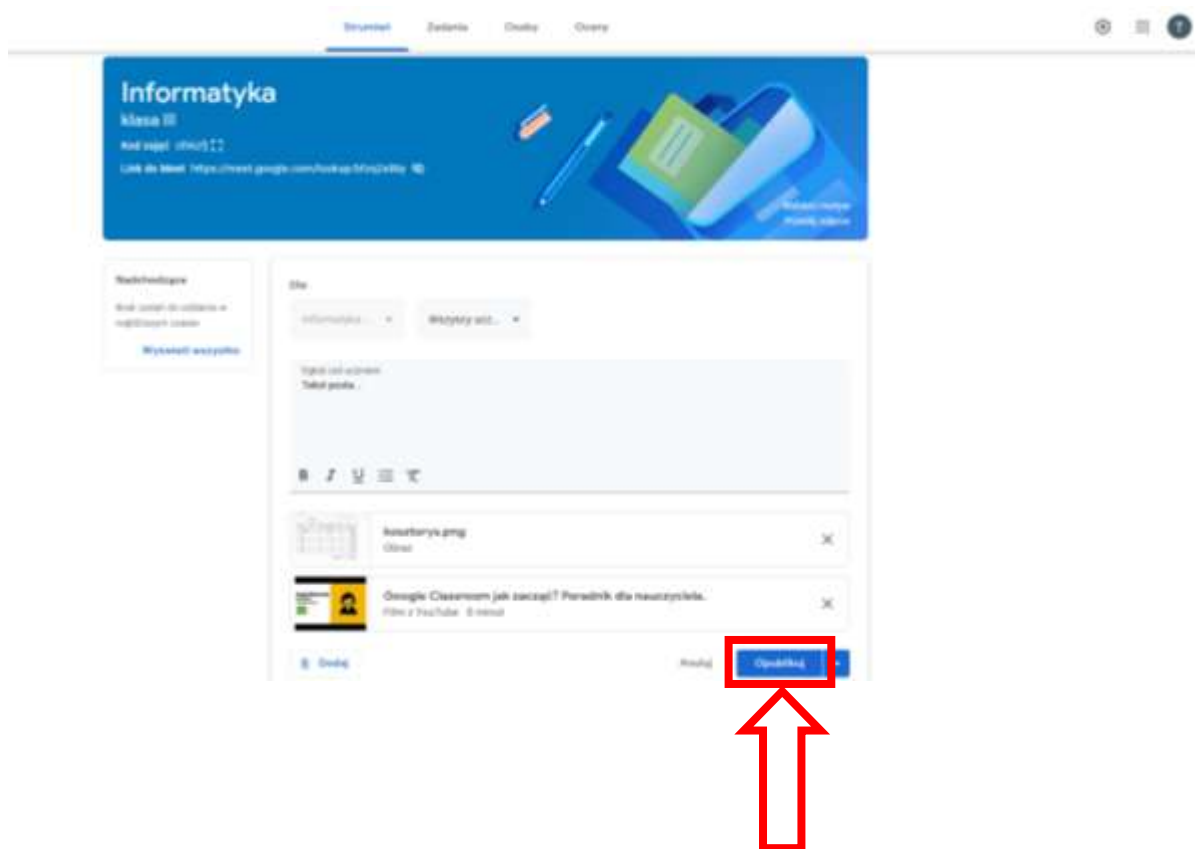
Następnie wybieramy źródło dodania:

- **Dysk Google** – otrzymamy możliwość dodania pliku z dysku sieciowego Google (chmura Google)
- **Link** – możemy dodać link do dowolnej strony
- **Plik** - możemy dodać dowolny plik ze swojego komputera np.: dokument tekstowy, PDF, mp3 itp.
- **YouTube** - możemy dodać link do serwisu YouTube, po którego kliknięciu uczestnikowi naszych zajęć wyświetli się w usłudze Classroom film z YouTube

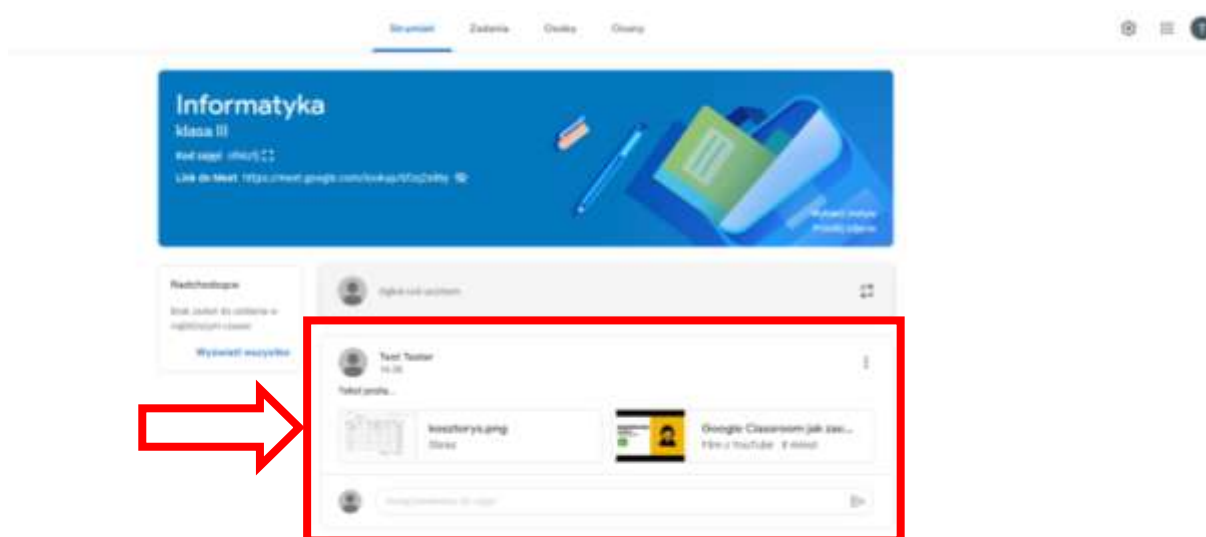


W dowolnym momencie możemy usunąć załącznik klikając „x” po prawej stronie załącznika.

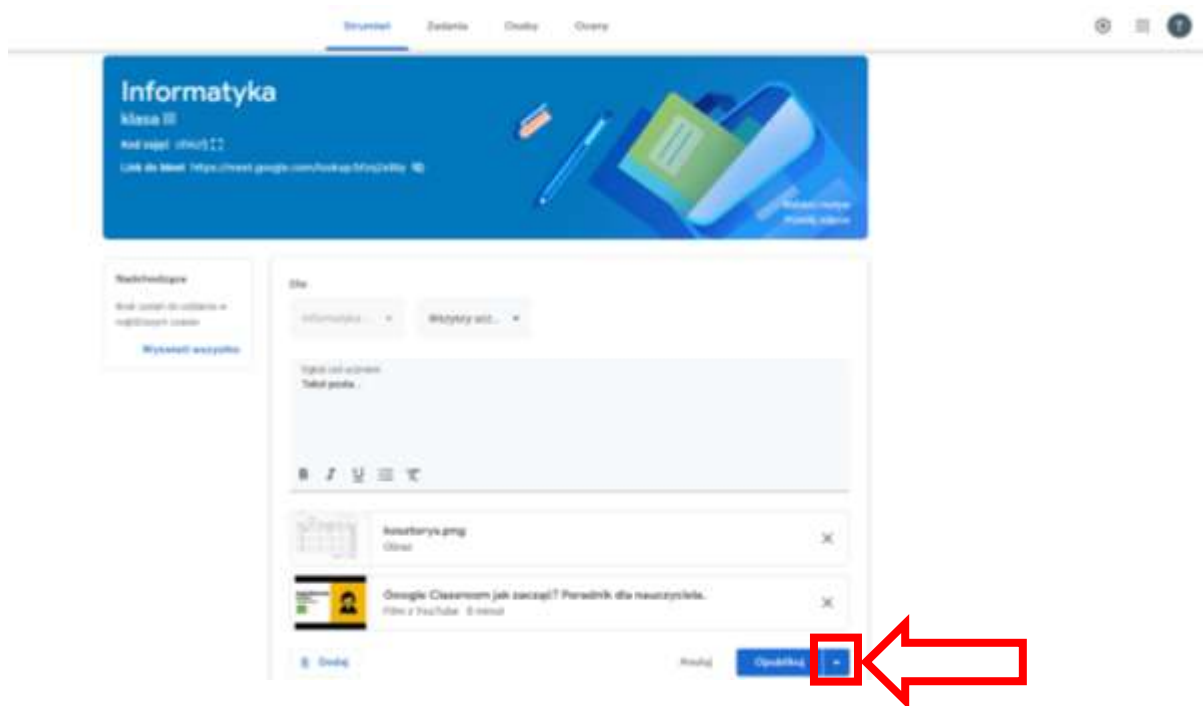
Aby opublikować gotowy post kliknij **Opublikuj**.



Poniżej gotowy post z załącznikami.

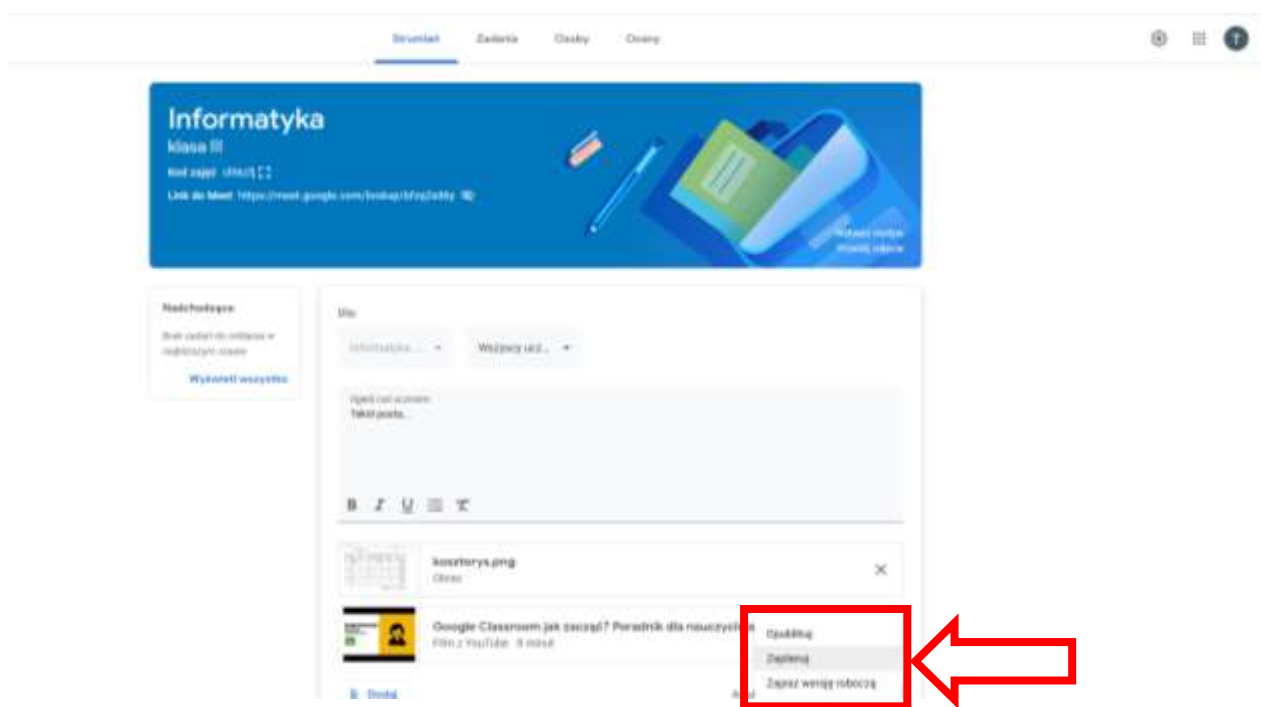


Możesz również ustawić czas publikacji posta. Jeżeli chcesz przygotować wcześniej posta, który ma zostać opublikowany w późniejszym czasie wykorzystaj dodatkowe opcje publikacji klikając trójkąt obok przycisku **Opublikuj**.



Otrzymasz do wyboru trzy opcje:

- **Opublikuj** – natychmiastowe opublikowanie posta
- **Zaplanuj** – wybór daty i godziny publikacji posta
- **Zapisz wersję roboczą** – zapisanie przygotowanego posta bez publikacji (można go wielokrotnie modyfikować i opublikować, kiedy będzie gotowy)



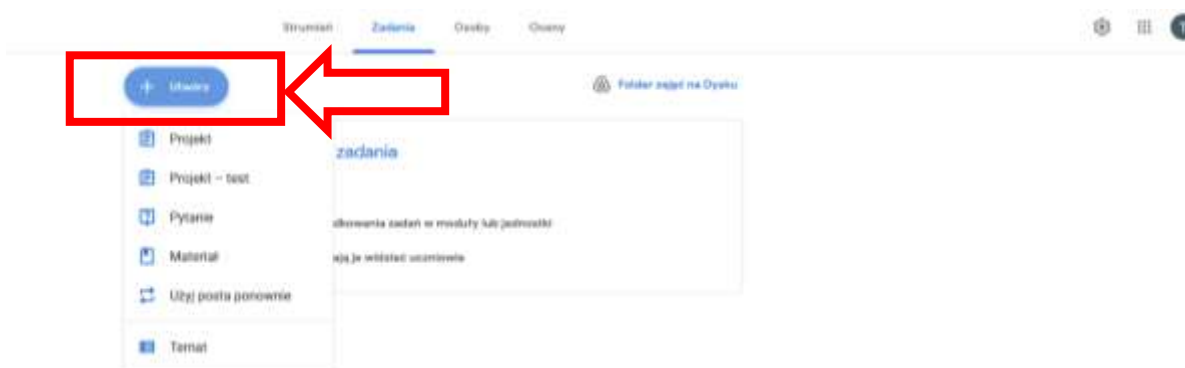
Zakładka Zadania



Zakładka zadania pozwala nam umieszczać dla uczestników naszego kursu:

- **Projekty** – dowolne prace do wykonania z możliwością wstawiania opisu, dodawania załączników, czy gotowych szablonów. W odpowiedzi na zdany projekt uczeń może pracować na zadanych przez nas materiałach, opracować swoje materiały i oddać je w formie dowolnego pliku, np.: obrazu, filmiku, dokumentu.
- **Projekt Test** – uruchamia nam usługę Formularze Google i pozwala nam utworzyć dowolny test dla uczestników naszego kursu z różnymi typami pytań.
- **Pytania** – krótka forma sprawdzająca pozwalająca określić formę odpowiedzi w postaci tekstu lub testu jednokrotnego wyboru.
- **Materiały** – pozwalają utworzyć do naszych zajęć bazę materiałów.

W celu utworzenia Projektu należy wybraniu zakładki **Zadania** kliknąć przycisk **Utwórz**



Oraz wybrać typ projektu.



Możemy również wykorzystać opcje:

- **Użyj posta ponownie** – pozwala nam na ponowne wykorzystanie wcześniej umieszczonych projektów np. na innych zajęciach lub postów z obecnych zajęć, ale zmodyfikowanych.
- **Temat** – pozwala nam na pogrupowanie projektów pod określonym tematem, np. zadania, sprawdziany i testy wyświetlą się pod odpowiednim działem.



Aby utworzyć projekt klikamy przycisk **Utwórz** i wybieramy opcję Projekt.



W oknie naszej przeglądarki pojawi się okno projektu.

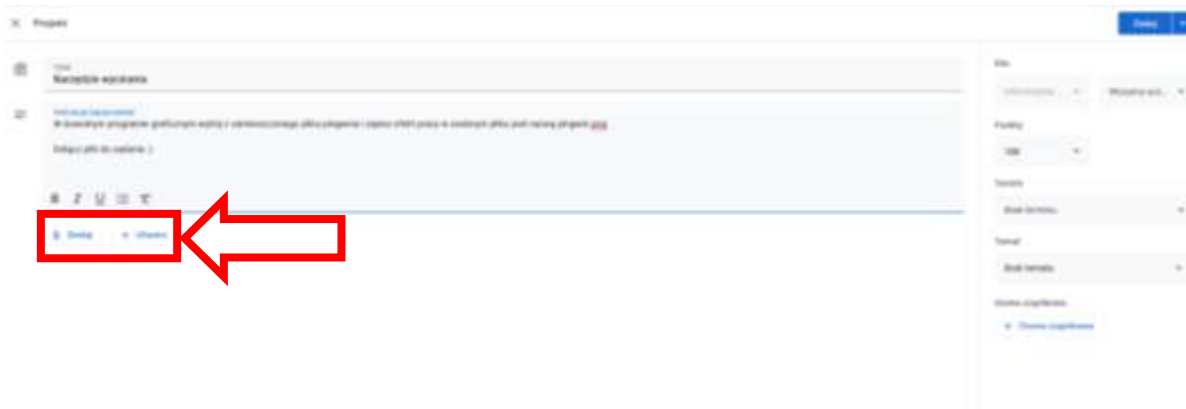


1 – „x” pozwala nam zamknąć okno projektu bez zapisywania

2 – Pole w którym wpisujemy tytuł projektu

3 – Pole w którym wpisujemy instrukcje do projektu (opcjonalnie)

Do naszego projektu możemy dodać załączniki klikając na dole okna projektu **Dodaj** lub **Utwórz**.



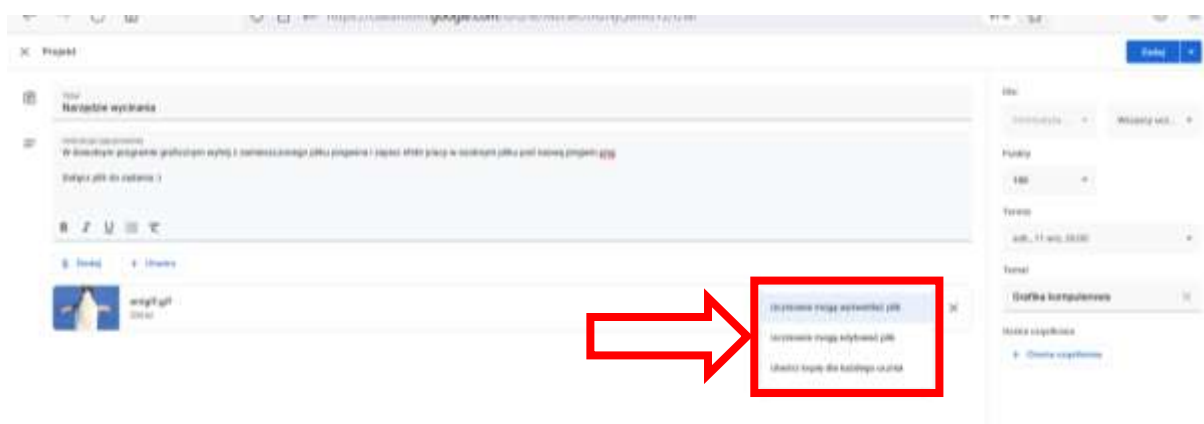
Po kliknięciu pola **Dodaj** otrzymamy możliwość wyboru.



Następnie wybieramy źródło dodania:

- **Dysk Google** – otrzymamy możliwość dodania pliku z dysku sieciowego Google (chmura Google)
- **Link** – możemy dodać link do dowolnej strony
- **Plik** - możemy dodać dowolny plik ze swojego komputera np.: dokument tekstowy, PDF, mp3 itp.
- **YouTube** - możemy dodać link do serwisu YouTube, po którego kliknięciu uczestnikowi naszych zajęć wyświetli się w usłudze Classroom film z YouTube

Przy wstawianiu załącznika otrzymamy możliwość wyboru opcji jego udostępnienia.



Uczniowie mogą wyświetlać plik – uczestnicy zajęć mogą wyświetlać plik, pobrać plik, ale nie mogą go zmienić

Uczniowie mogą edytować plik - uczestnicy zajęć mogą edytować plik, a każda zmiana będzie widoczna dla innych

Utwórz kopie dla każdego ucznia – każdy uczestnik otrzyma swoją kopię pliku, który może edytować, ale zmiany będą widoczne tylko dla niego i nauczyciela

Po kliknięciu pola **Utwórz** otrzymamy możliwość wyboru aplikacji w ramach internetowego pakietu edytorów Google będących bezpłatnymi aplikacjami uruchamianymi on-line (bez potrzeby instalacji).



Dzięki tym aplikacjom możemy korzystać z wszystkich usług, które pakiet oferuje.

Do najbardziej przydatnych możemy zaliczyć możliwość współdzielenia dokumentów oraz podglądu dokumentów uczestników zajęć w czasie rzeczywistym.

Dla tworzonych projektów możesz również ustawić dodatkowe opcje w oknie po prawej stronie ekranu.



1 – **Dla** – możemy wybrać uczestników do których skierowany jest projekt. Domyślnie zaznaczeni są wszyscy uczestnicy zajęć.

2 – **Punkty** – możemy ustawić maksymalną wartość punktową dla projektu. Będzie ona pomocna przy ocenianiu.

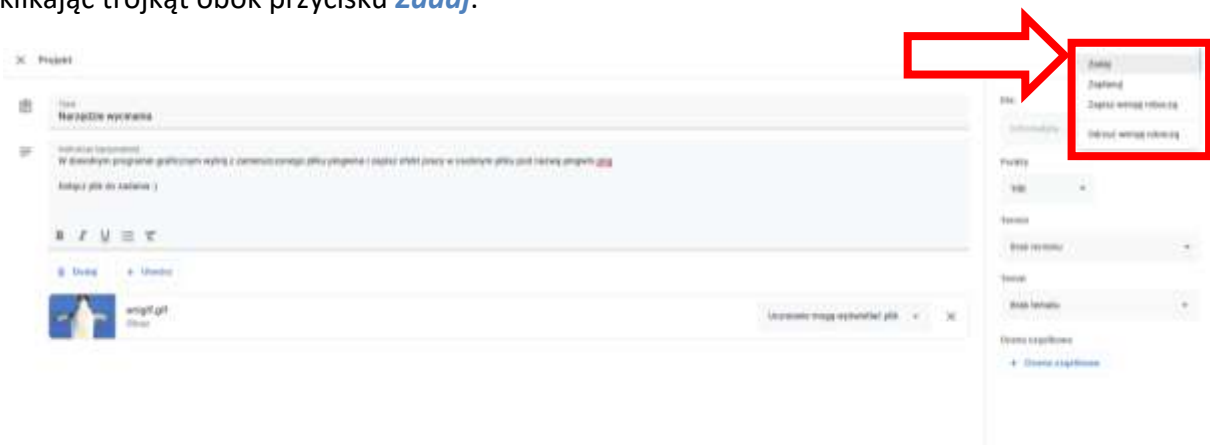
3 – **Termin** - możemy ustawić datę i czas (z dokładnością do 1 minuty) do kiedy projekt należy wykonać

4 – **Temat** – możemy podpiąć projekt pod określony temat pod którym będzie się wyświetlał

Aby opublikować gotowy projekt należy kliknąć **Zadaj**.



Możesz również ustawić czas publikacji projektu. Jeżeli chcesz przygotować wcześniej posta, który ma zostać opublikowany w późniejszym czasie wykorzystaj dodatkowe opcje publikacji klikając trójkąt obok przycisku **Zadaj**.



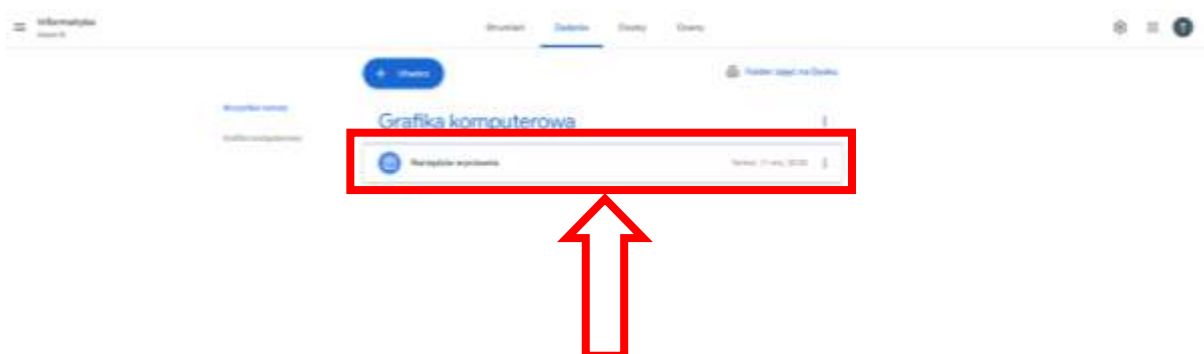
Otrzymamy do wyboru cztery opcje:

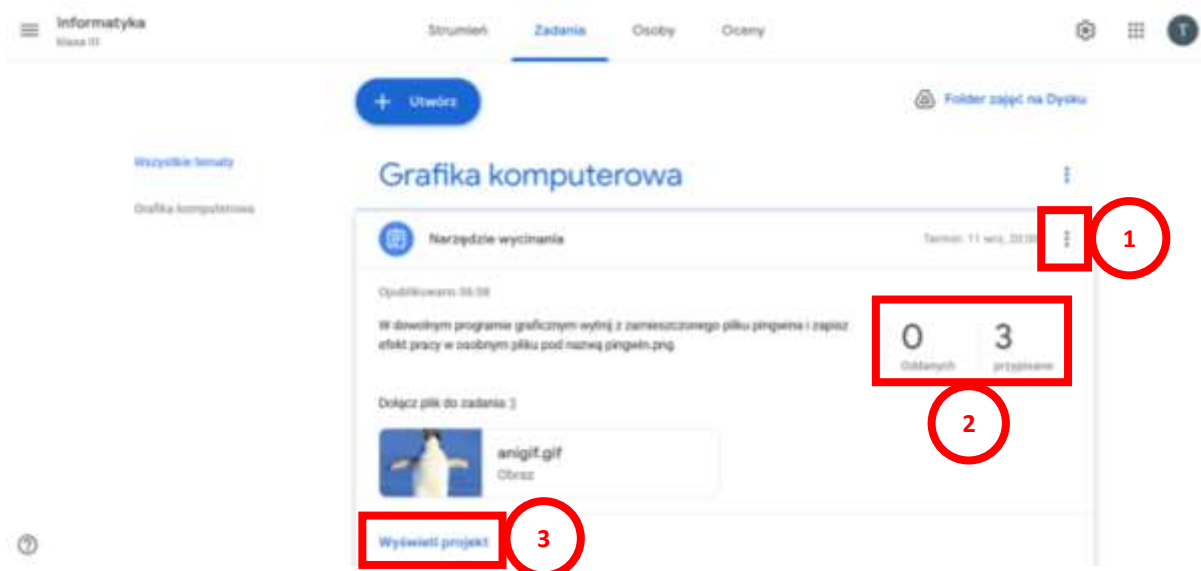
- **Opublikuj** – natychmiastowe opublikowanie posta
- **Zaplanuj** – wybór daty i godziny publikacji posta
- **Zapisz wersję roboczą** – zapisanie przygotowanego posta bez publikacji (można go wielokrotnie modyfikować i opublikować, kiedy będzie gotowy)
- **Odrzuć wersję roboczą**

Poniżej gotowy projekt.

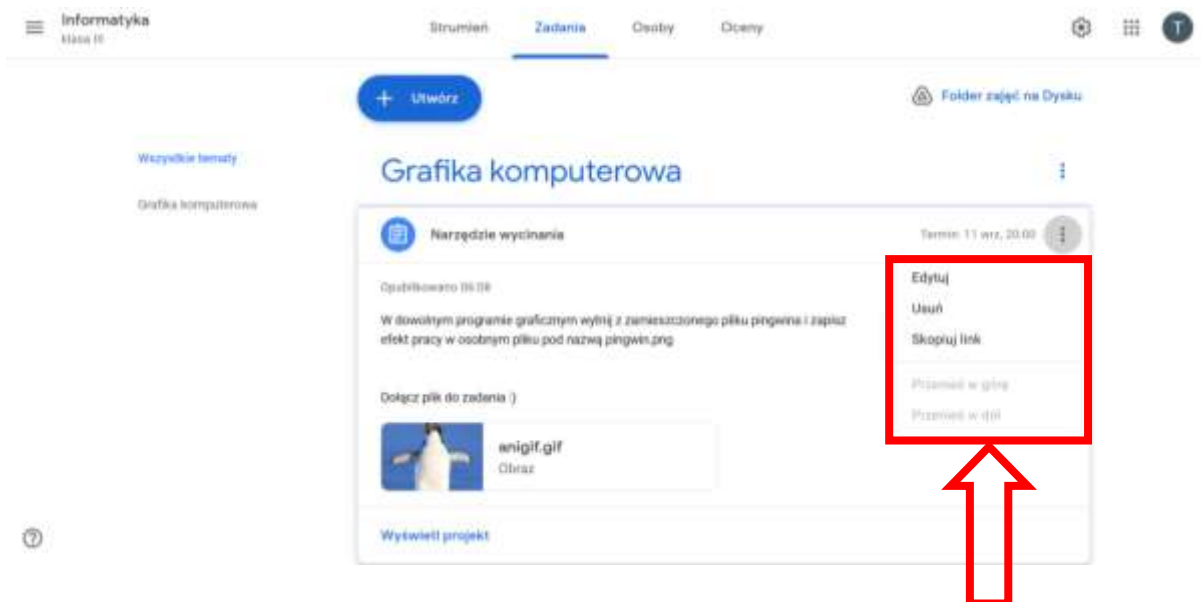


Klikając na projekt dostaniemy dodatkowe opcje.





1 – Menu projektu

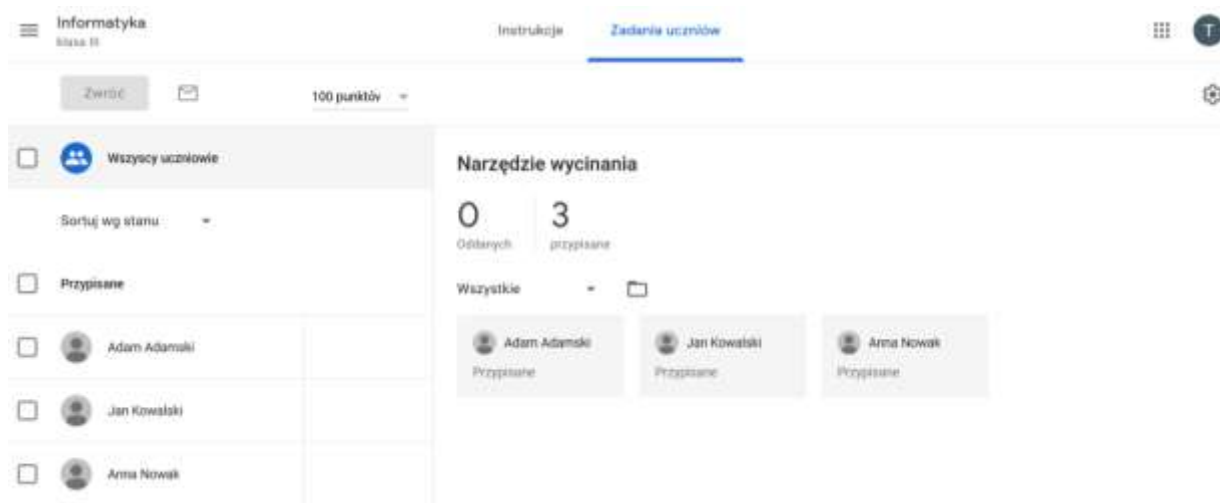


Otrzymamy do wyboru opcje:

- **Edytuj** – możemy dokonać zmian w naszym projekcie
- **Usuń** – usuwamy projekt
- **Skopiuj link** – zapisanie przygotowanego posta bez publikacji (można go wielokrotnie modyfikować i opublikować, kiedy będzie gotowy)
- **Przenieś w górę** – gdy mamy więcej projektów możemy zmieniać ich kolejność
- **Przenieś w dół** – gdy mamy więcej projektów możemy zmieniać ich kolejność

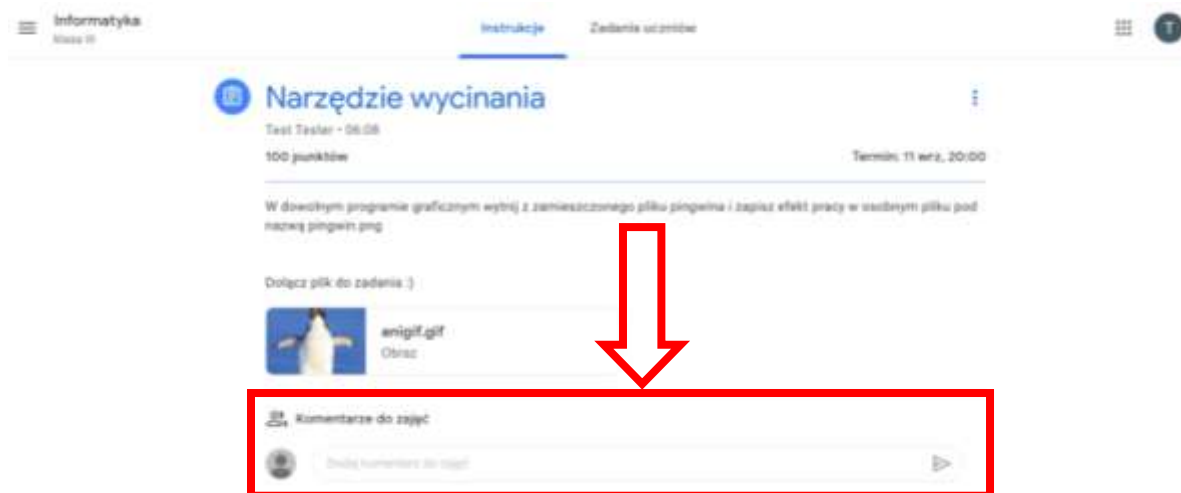
2 – Informacja o liczbie przypisanych projektów i oddanych projektów. Pola z liczbami są aktywne i po ich kliknięciu przechodzimy do grupy projektów oddanych lub przypisanych

3 – Pole **Wyświetl projekt** - pozwala wyświetlić ekran z informacjami o projekcie.

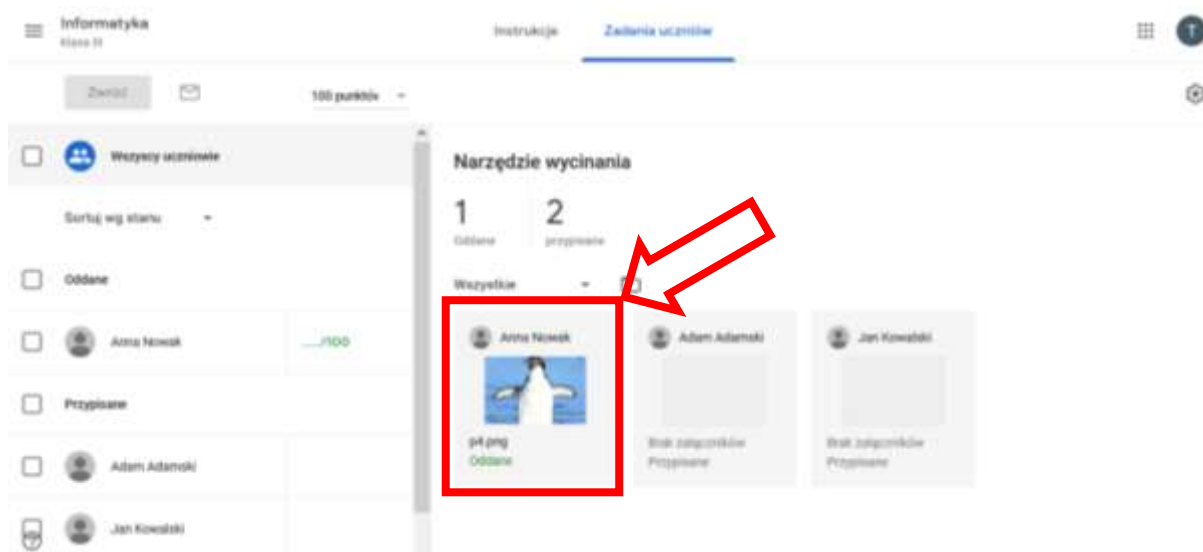


W tym widoku możemy przełączyć się na zakładkę **Instrukcje**.

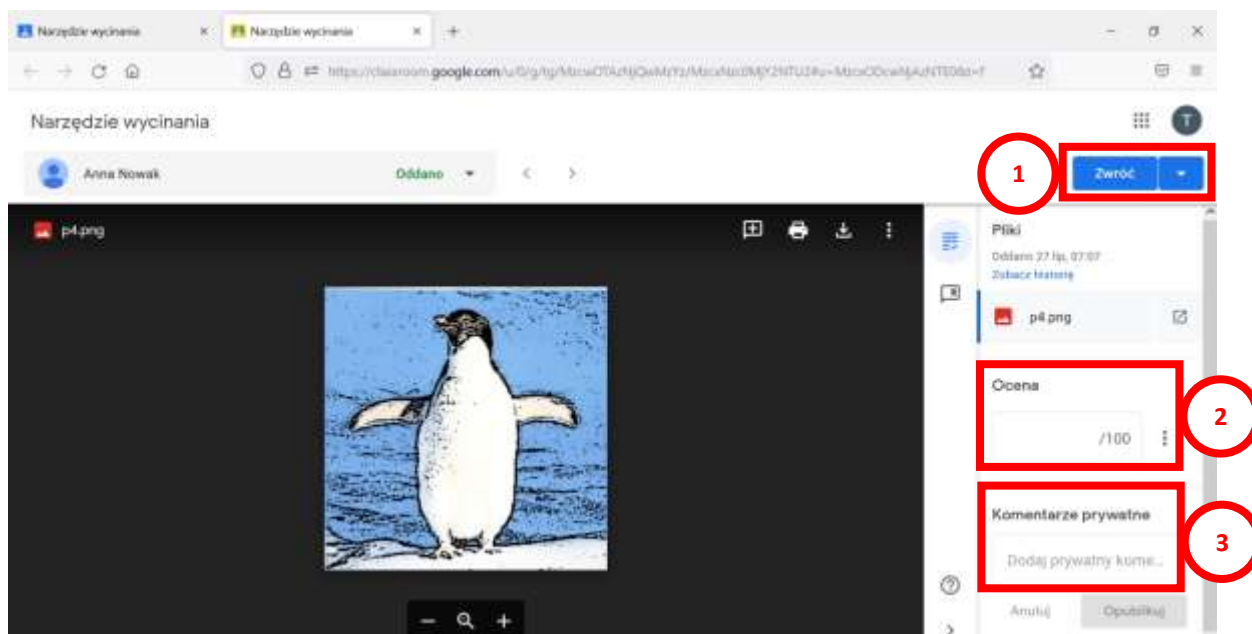
Prowadzący oraz uczestnicy zajęć mogą wpisywać komentarze do projektu.



Gdy uczestnik odda nam swoją pracę jego projekt pojawi się ze statusem Oddane.



Klikając w pole projektu uczestnika możemy otworzyć jego projekt. Projekt zostanie otwarty w nowej zakładce przeglądarki.



1 – Pole **Zwróć** – zwraca projekt uczestnikowi zająć do ponownej edycji

2 – Pole **Ocena** – daje możliwość oceny projektu

3 – Pole **Komentarze prywatne** – pozwala wprowadzić komentarz do projektu uczestnika, który będzie widoczny tylko dla niego

Gdy uczestnik nie odda zadania w terminie otrzymamy informację o spóźnieniu.

The screenshot displays the 'Zadania uczniów' (Student Assignments) page in Microsoft Teams. The page is titled 'Informatyka, Klasa II'. It shows a list of students on the left and a submission tool on the right. The submission tool is titled 'Narzędzie wycinania' (Cutting Tool) and shows two stages: '1 Oddane' (Submitted) and '2 przysłane' (Submitted). The submission tool shows a list of students and their submission status. A red box highlights the submission status for Adam Adamki and Jan Kowalski, both showing 'Brak załączników' (No attachments) and 'Nieoddane (spóźnione)' (Not submitted (late)). A red arrow points to these entries.

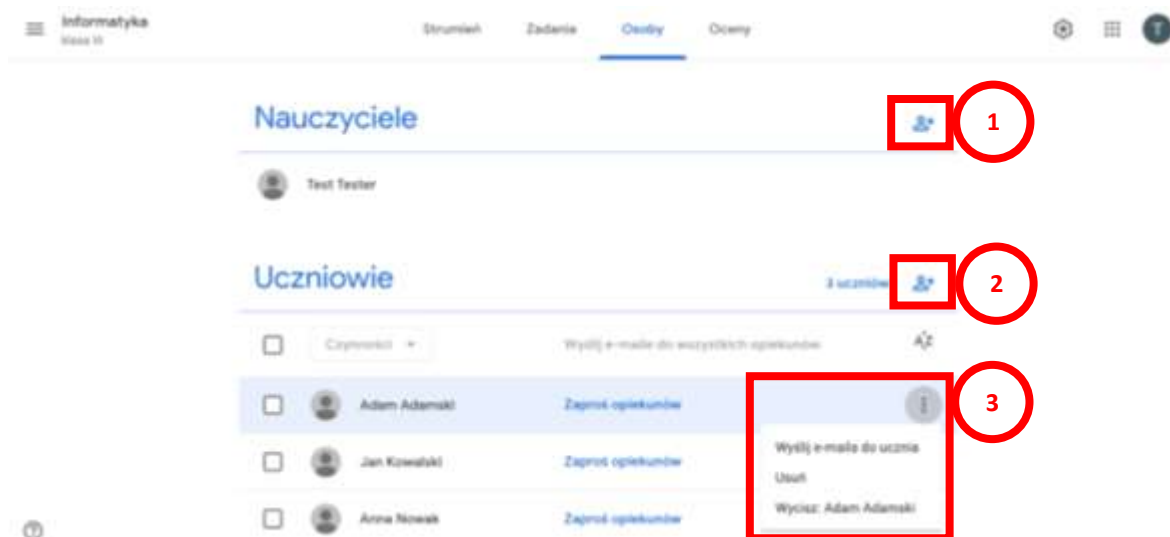
Imię i nazwisko	Status
Anna Nowak	Gotowe (zgodnie)
Adam Adamki	Nieoddane (s...)
Jan Kowalski	Nieoddane (s...)

Zakładka Osoby

W widoku zakładki **Osoby** możemy zobaczyć listę uczestników zajęć.



Mamy również dostęp do innych przydatnych funkcji.



1 – Kliknięcie w ikonkę w zaznaczeniu pozwala nam dodać do zajęć innych nauczycieli poprzez wpisanie ich adresu e-mail. Nauczyciele, których dodasz, mogą wykonywać te same czynności co Ty oprócz usuwania zajęć.

2 - Kliknięcie w ikonkę w zaznaczeniu pozwala nam dodać do zajęć innych uczestników poprzez wpisanie ich adresu e-mail lub wysłanie linku z zaproszeniem (jest to alternatywny sposób dodawania uczestników do zajęć bez podawania im kodu zajęć)

3 – Kliknięcie w kóteczo z trzema kropczkami rozwija menu:

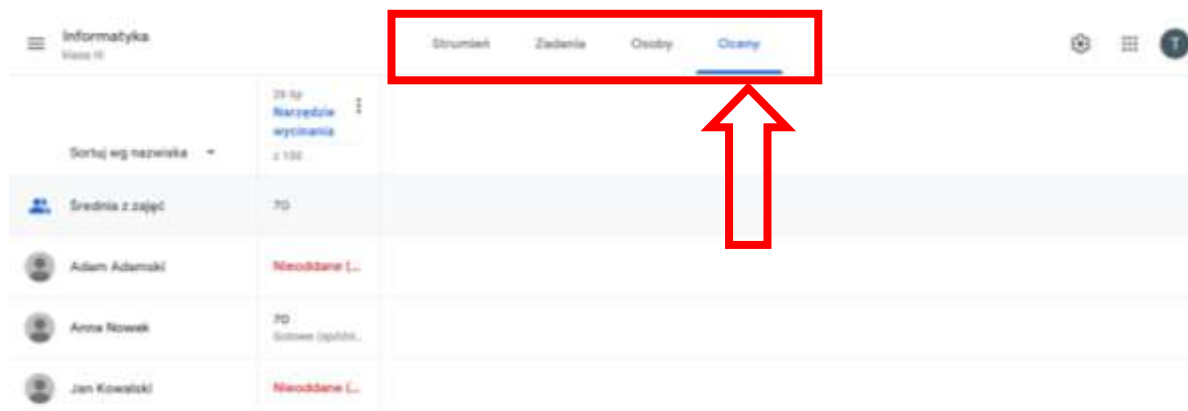
- **Wyślij e-maila do ucznia** – pozwala wysłać bezpośrednio wiadomość e-mail do ucznia z usługi Classroom
- **Usuń** – usuwamy uczestnika zajęć
- **Wycisz: Imię Nazwisko** – pozwala nam na zablokowanie uczestnikowi wpisywania komentarzy

Po kliknięciu na uczestniku zajęć możemy zobaczyć wszystkie jego projekty z informacją o ich statusie. Możemy również otwierać projekty uczestnika zajęć klikając na ich temat.



Zakładka Oceny

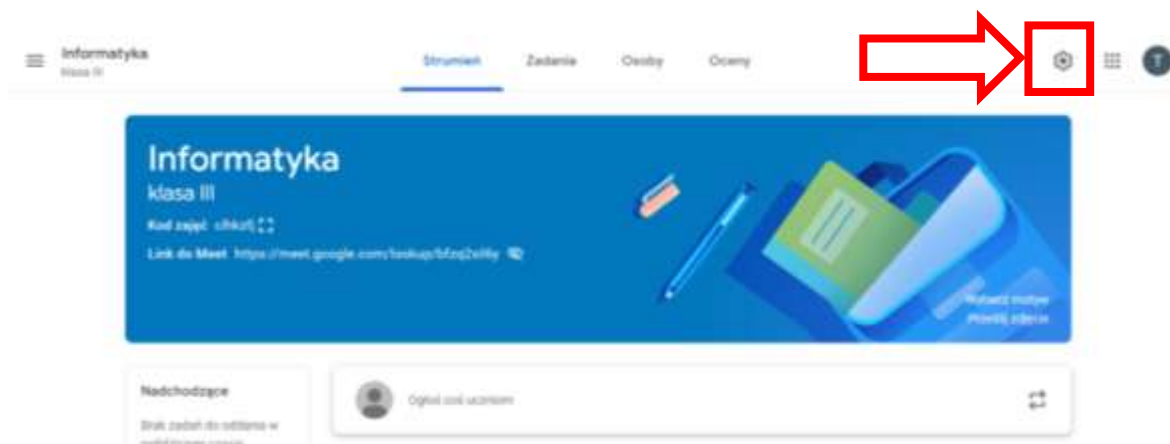
W widoku zakładki **Oceny** możemy zobaczyć zestawienie ocen uczestników zajęć oraz status ich prac.



Informatyka		Strumień		Zadania		Osoby		Oceny	
Sortuj wg nazwiska		29 lip		Następnie		wypisanie		z 100	
Srednia z zajęć		70							
Adam Adamski		Nieoddane (...)							
Anna Nowak		70		Suma (zajęć)					
Jan Kowalski		Nieoddane (...)							

Ustawienia zajęć

Aby przejść do ustawień zajęć należy kliknąć ikonę zębatki po prawej stronie ekranu.



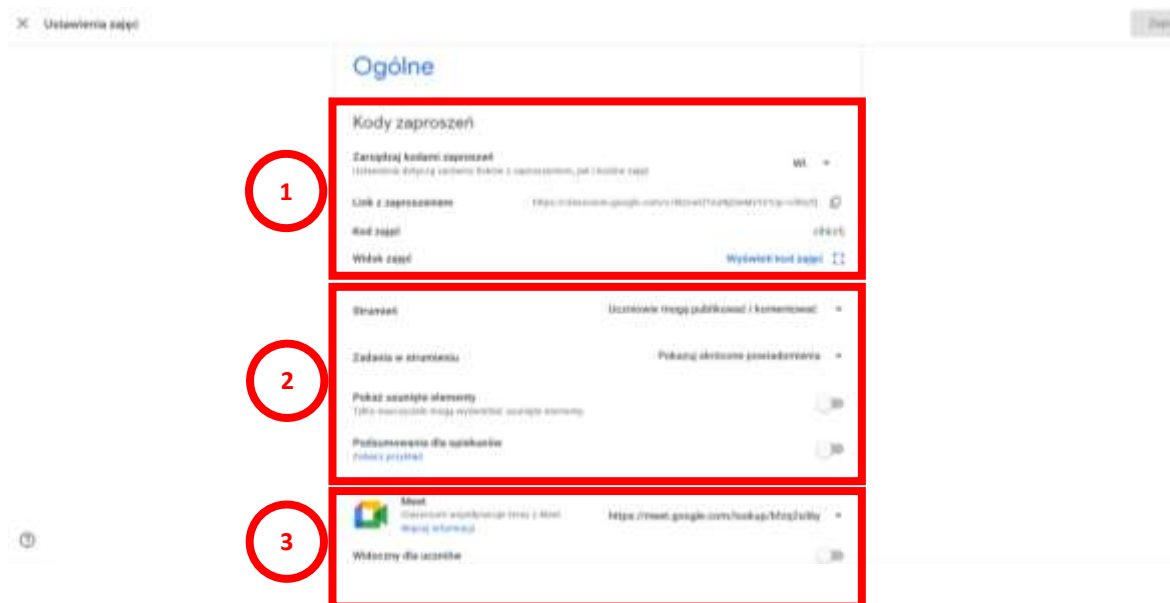
W opcji **Ustawienia zajęć** mamy możliwość dokonania ustawień i zmian w naszych zajęciach.

Pierwszy blok **Szczegóły zajęć** pozwala na wpisanie lub zmianę w polach przedstawionych poniżej.

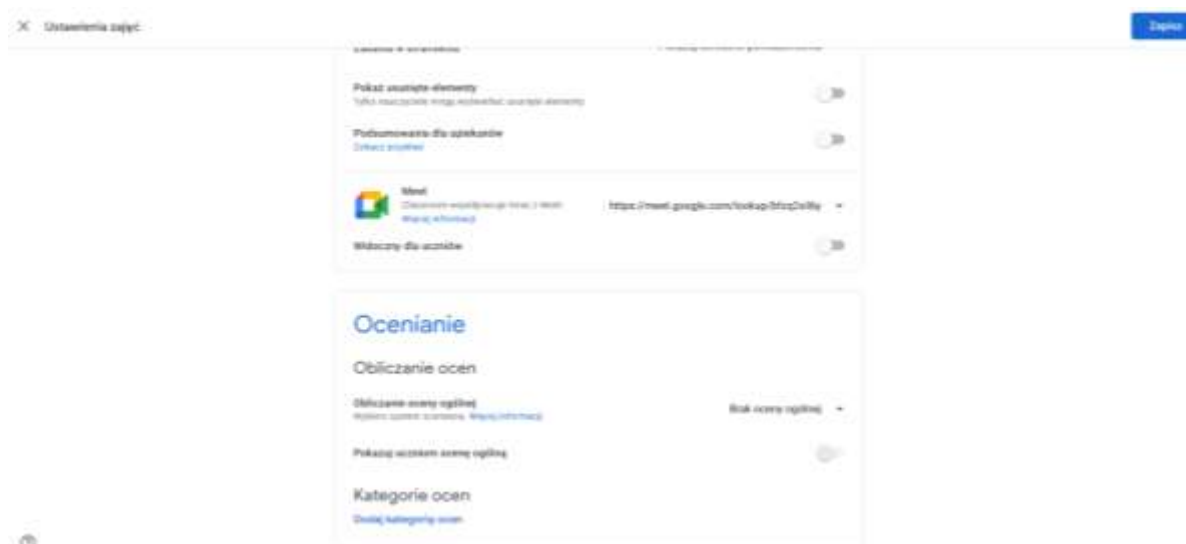


Drugi blok **Ogólne** pozwala na:

- 1 - zarządzanie kodami zaproszeń
- 2 - ustawieniami komentowania i publikowania dla uczestników naszych zajęć
- 3 – udostępnianie linku do spotkań audio-video poprzez Meet



Trzeci blok **Ocenianie** pozwala na ustawienia zasad oceniania.



Aby zmiany ustawione zostały zastosowane należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym górnym rogu.