

Google Класс – средство организации работы класса

Описание сервиса: Google Класс — инструмент для учителей для организации учебного процесса, создания и проверки домашних заданий.

Задача: Изучить функционал сервиса Google Класс (Google Classroom)

Краткое название: Google Класс

Возраст учеников: 5-11 класс

МТБ и условия:

- ПК с выходом в интернет для изучения сервиса.
- ПК с выходом в интернет у каждого ученика дома (для выполнения домашних заданий). *Вариант:* приложение результатов домашних заданий в систему с помощью школьных ПК.
- Подготовленные аккаунты Google для использования учениками (для использования при отсутствии собственных аккаунтов)

Краткое описание хода урока:

Google Класс доступен в Интернете и через мобильное приложение Google Класс для Android и iOS. Сервис позволяет просматривать, комментировать и редактировать работы учащихся в режиме реального времени, а также писать аннотации на работы учащихся в мобильном приложении Google Класс.

Вы можете публиковать объявления, задавать учащимся вопросы, оперативно делиться веб-страницами и перемещать важные темы в начало ленты. Кроме того, Google Класс дает возможность проводить рассылки на электронные адреса родителей с информацией о работах, которые скоро должны быть сданы, и невыполненных заданиях.

➤ **Вход в сервис**

Так как Класс является одним из сервисов от Google, для входа вам потребуется иметь зарегистрированный Google-аккаунт. Чтобы начать работу с сервисом, перейдите по ссылке: <https://classroom.google.com/>

При входе вы увидите следующее окно, в котором нужно выбрать пользователя и нажать кнопку **Продолжить**.

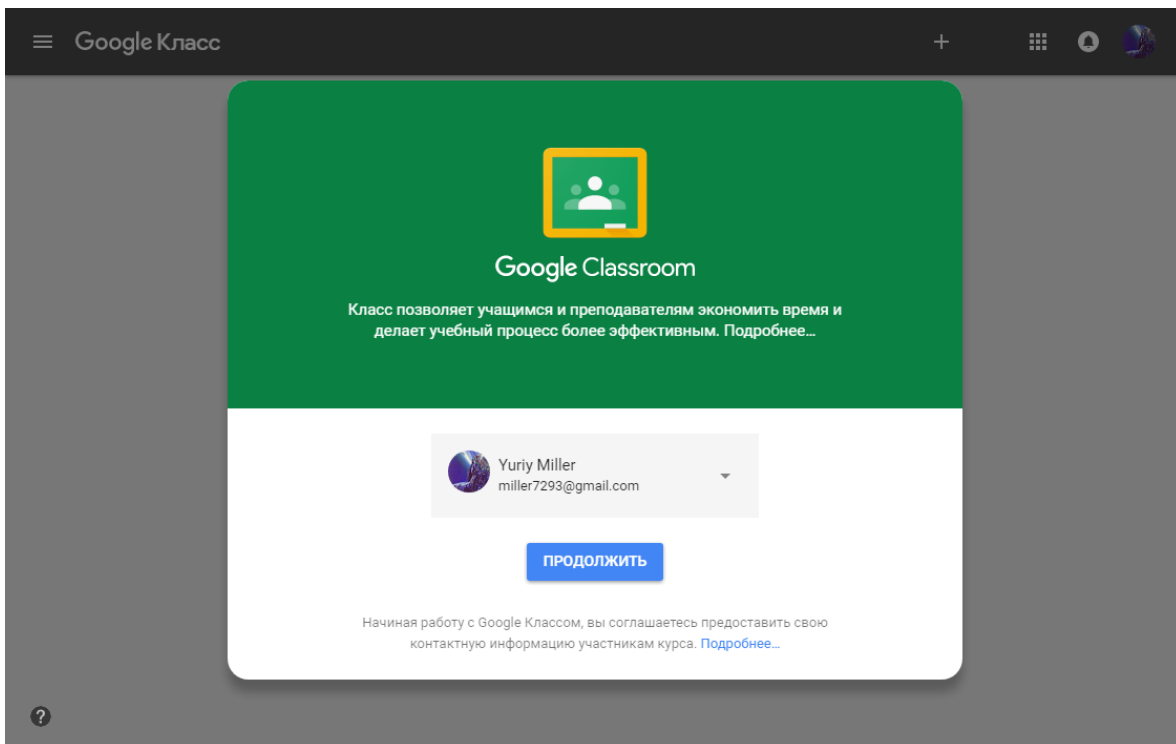


Рис. 44. Окно входа

Войдя в систему, нажмите на кнопку + в верхней панели. В раскрывшемся меню выберите пункт **Создать курс**, чтобы приступить к созданию нового курса (учащиеся выбирают пункт **Присоединиться**).

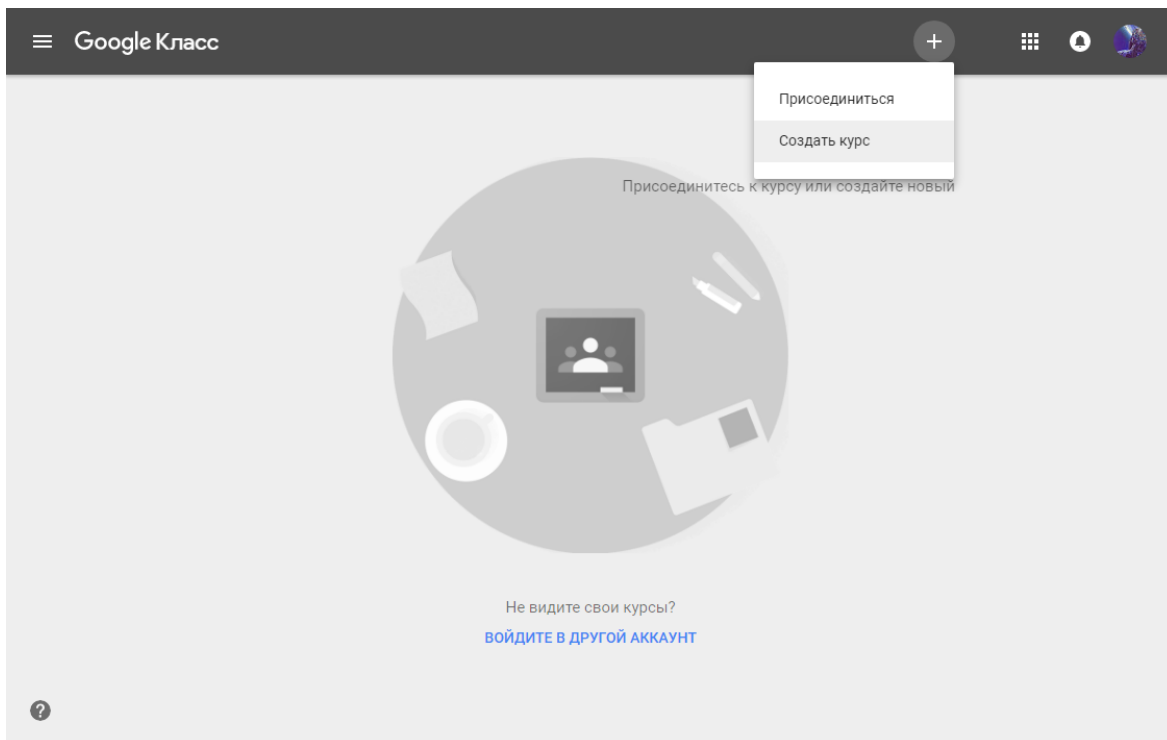


Рис. 45. Меню создания курса / присоединения к курсу

В появившемся окне заполните название курса, раздела, предмет и нажмите кнопку **Создать**.

После создания нового курса перед вами отобразится главное окно этого курса (раздел «Лента»), в котором вы можете редактировать все его настройки, управлять списком учащихся и настраивать его описание.

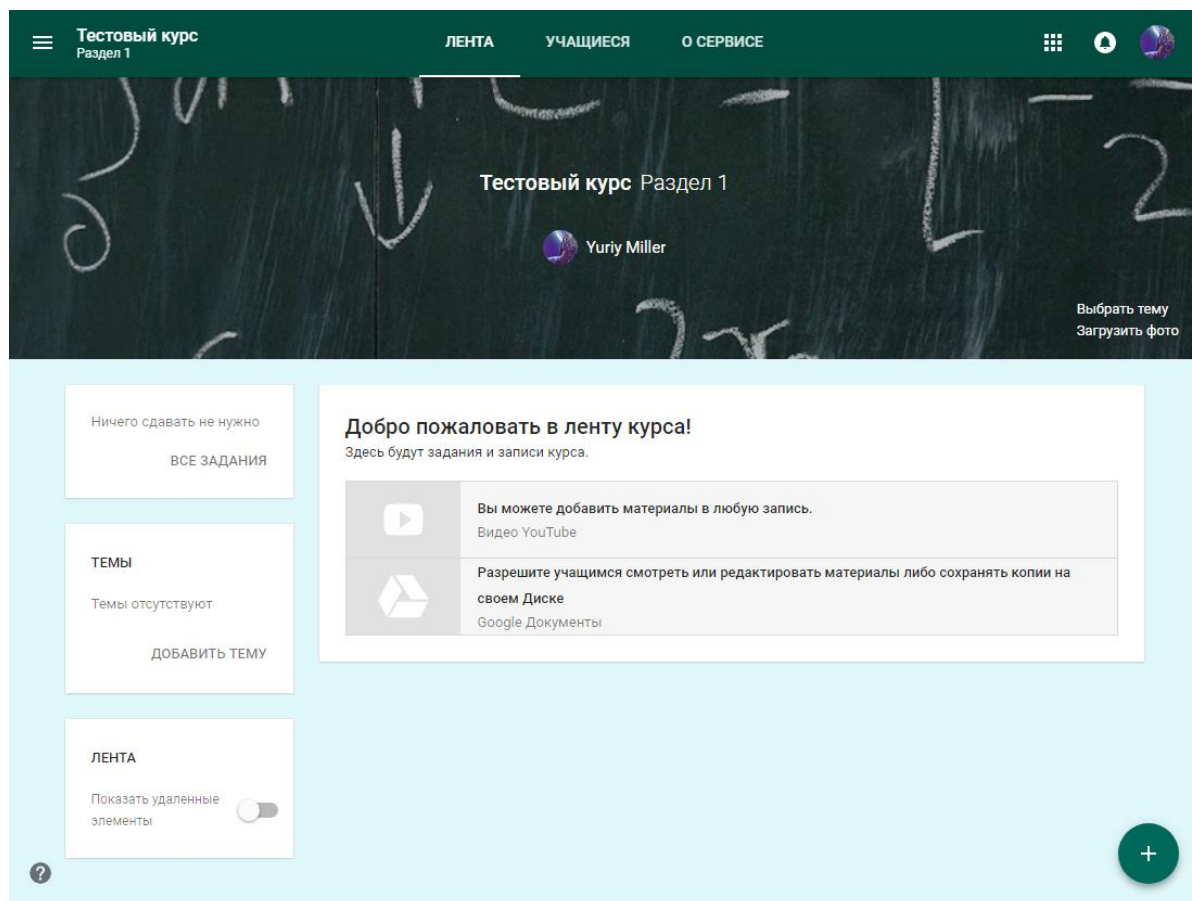






Рис. 46. Главное окно курса

Вы можете переключаться между разделами «Лента», «Учащиеся», «О сервисе» в верхней панели.

➤ Работа в сервисе. Раздел «Лента»

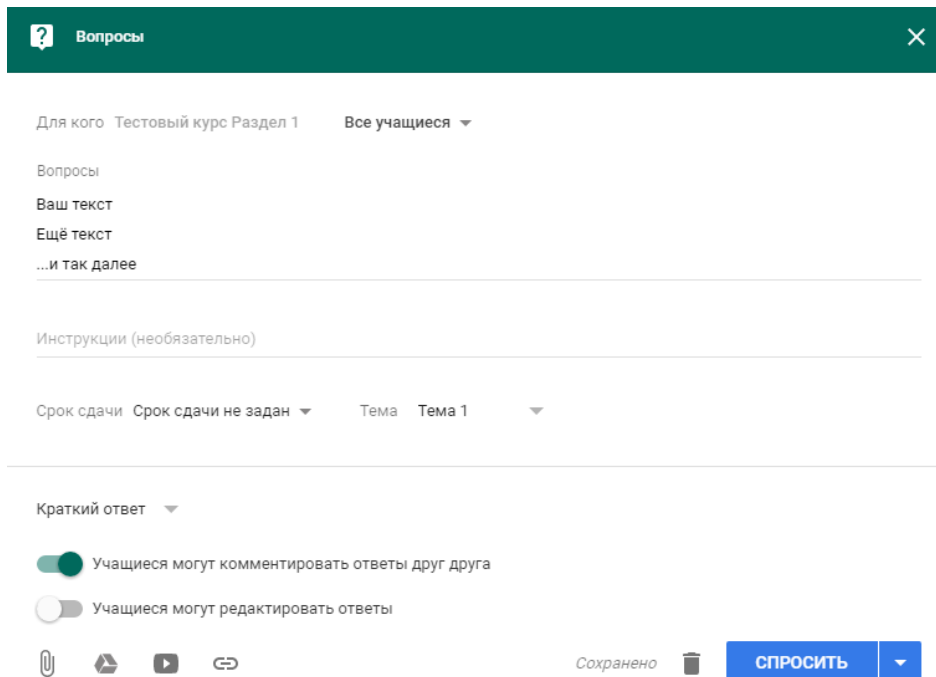
Для начала создайте новую тему, нажав на кнопку **Добавить тему** в левой части экрана. Темы найдут свое применение в вопросах, заданиях и объявлениях, которые в дальнейшем будут создаваться.

Обратите внимание на раскрывающееся меню **+** в правом нижнем углу окна. Меню предоставляет доступ к основным функциям сервиса, описание которых представлено в таблице.

Функция	Описание
 Использовать повторно	Объявления, задания и вопросы из существующего курса можно использовать повторно – снова опубликовать в том же курсе или скопировать в другой. Кроме того, вы можете делать копии любых прикрепленных файлов или добавлять новые, а также изменять запись перед публикацией.
 Задать 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.
 Создать задание	Создавая задание, вы можете сохранить его черновик, задать отложенный срок сдачи или запланировать публикацию на будущее. После того как учащиеся выполнят и сдадут работы, вы сможете оценить и вернуть их. Задание может быть создано для отдельных учащихся, к нему также можно прикреплять файлы, хранящиеся на Google Диске.
 Создать объявление	Объявления в ленте курса удобно использовать в качестве уведомлений и напоминаний. Вы можете сохранить черновик объявления и опубликовать его позже. Можно запланировать публикацию объявления на определенную дату. Преподавателям и учащимся доступно добавление комментариев к объявлениям. Вы также определяете, кто из пользователей может отвечать на объявления и добавлять комментарии.

Задать вопрос

Задавая учащимся вопрос, вы можете выбрать курс, состав учащихся, к которым он будет обращен. Текст вопроса или нескольких вопросов вводится в специально выделенное текстовое поле. Также вы можете ввести инструкции в виде текста, для чего выделено отдельное поле. Срок сдачи ответа и тему также можно настроить. Вы можете задать, могут ли учащиеся комментировать ответы друг друга и редактировать свой ответ.



Вопросы

Для кого Тестовый курс Раздел 1 Все учащиеся ▾

Вопросы

Ваш текст

Ещё текст

...и так далее

Инструкции (необязательно)

Срок сдачи Срок сдачи не задан ▾ Тема Тема 1 ▾

Краткий ответ ▾

Учащиеся могут комментировать ответы друг друга

Учащиеся могут редактировать ответы










Сохранено 
СПРОСИТЬ ▾

Рис. 47. Добавление вопроса

Кроме того, вы можете настроить варианты ответа на вопрос вместо краткого текстового ответа, определенного по умолчанию:

При прикреплении файла (левая нижняя кнопка) вам потребуется выбрать файл из тех, что загружен на Google Диск, поэтому, если нужных вам файлов нет на этом диске, загрузите их, воспользовавшись открывшемся окном:

Создать задание

Создание задания предполагает заранее подготовленный файл (содержит весь текст задания для ваших учеников), а также заполнение названия и инструкции к выполнению для учащихся. Вы можете выбрать состав учащихся, установить срок сдачи и определить тему.

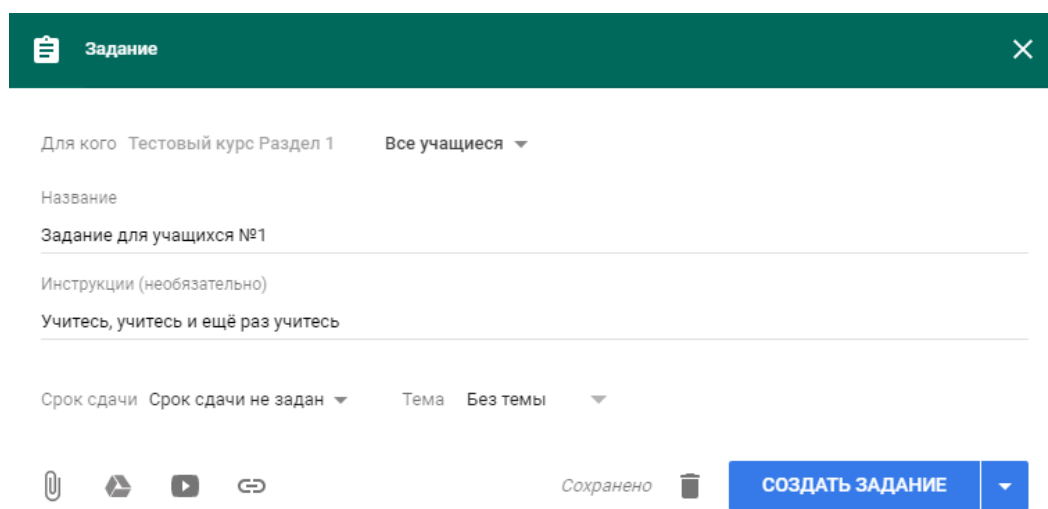


Рис. 48. Создание задания

Создать объявление

Создание задания требует лишь ввода текста, который будет отображаться выбранному составу учащихся. Вы также можете определить тему и при желании прикрепить файл.

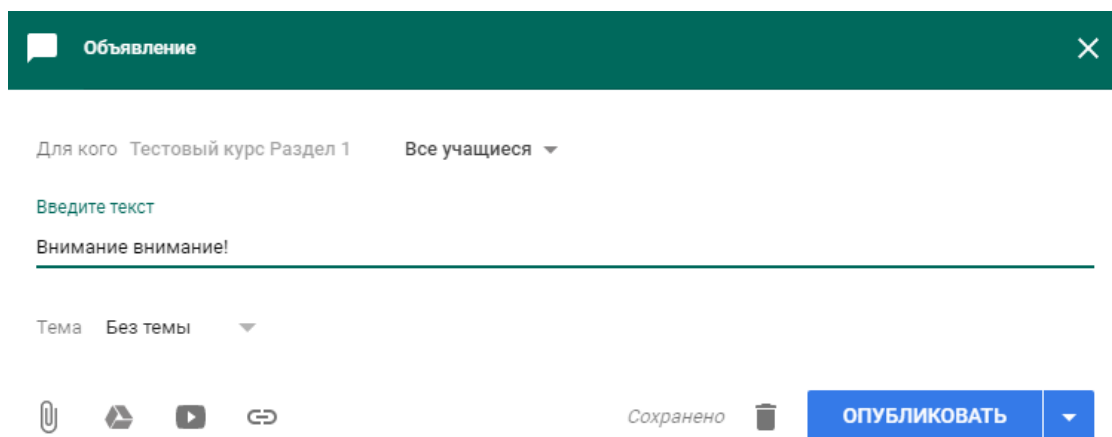


Рис. 49. Создание объявления

На заметку: помните, что даже если вы случайно закрыли окно редактирования нового вопроса, задания или объявления, вы всегда сможете найти их как черновики в

сохраненных записях. Вы можете просматривать список ваших сохраненных записей в главном экране курса.

По мере работы с сервисом, лента вашего курса будет постепенно заполняться добавленными вами вопросами, заданиями и объявлениями. Google Класс по умолчанию сортирует их по дате добавления, а также предоставляет сведения о количестве выполнений.

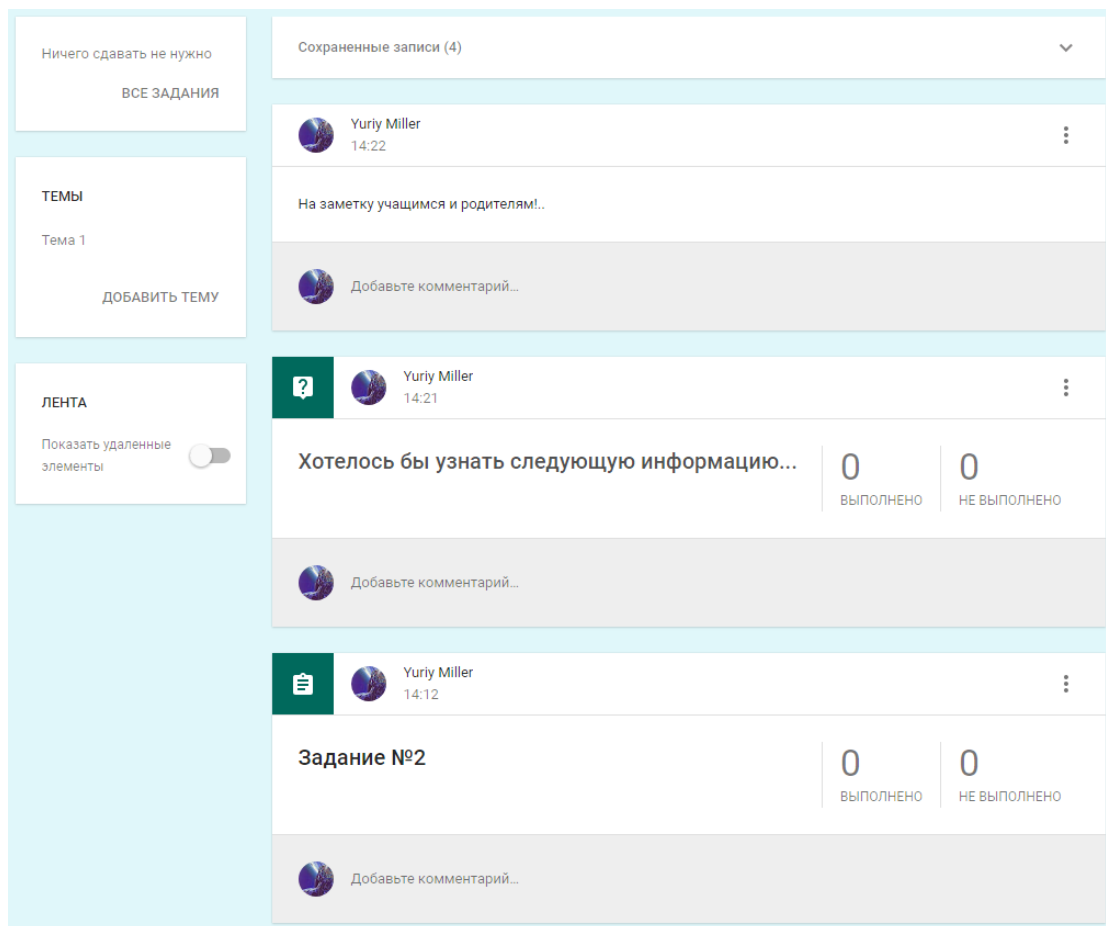


Рис. 50. Лента курса с добавленными записями различных типов

➤ Работа в сервисе. Раздел «Учащиеся»

Раздел «Учащиеся» предоставляет вам возможность управлять списком учеников, вовлеченных в данный курс. Вы можете пригласить учеников нажатием соответствующей кнопки.

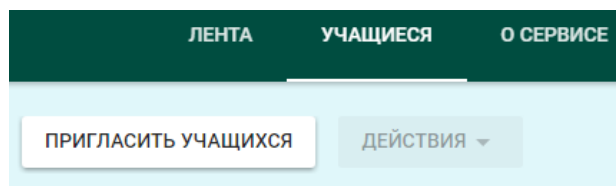


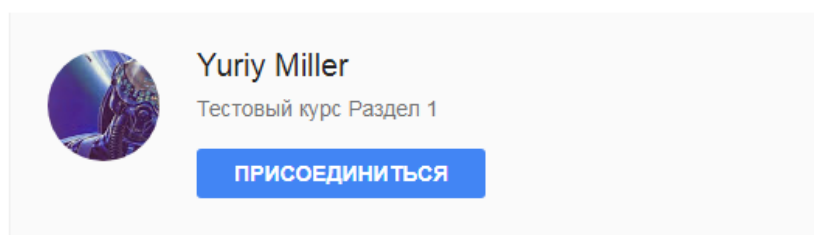
Рис. 51. Приглашение учащихся на курс

В появившемся окне введите адреса электронной почты людей, которых вы хотите пригласить на ваш курс, после чего нажмите кнопку **Пригласить**.

Приглашения рассылаются на электронные адреса указанных получателей. Адресаты получают письмо следующего содержания.

Здравствуйте!


Yuriy Miller (miller7293@gmail.com) приглашает Вас присоединиться к курсу "Тестовый курс Раздел 1".



Если вы примете приглашение, ваша контактная информация будет видна учащимся и преподавателям курса. Также она будет доступна приложениям, которым разрешено использовать Класс. [Подробнее...](#)

Любой человек, получивший это письмо, сможет принять приглашение. Пересылайте его только тем, кому доверяете.

Рис. 52. Письмо с приглашением присоединиться к курсу

Присоединившиеся учащиеся будут отображаться в списке в разделе «Учащиеся». Вы можете написать личное сообщение любому из учащихся нажатием по кнопке , а также можете посмотреть подробную информацию об учащемся и его прогрессе по нажатию на его ФИО.

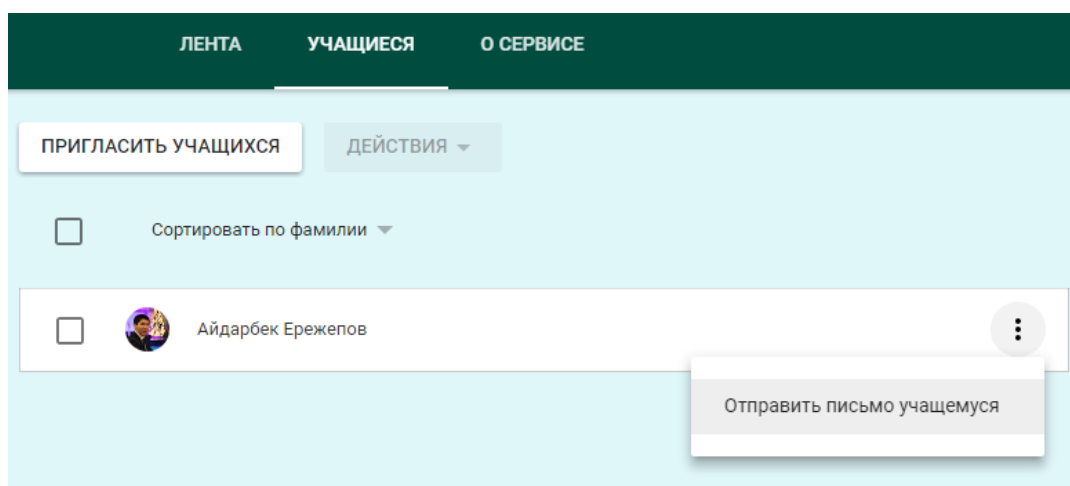


Рис. 53. Список учащихся

На заметку: когда к вашему курсу присоединились первые учащиеся, вы можете настраивать списки адресатов вопросов, заданий и объявлений, раскрывая меню **Для кого**.

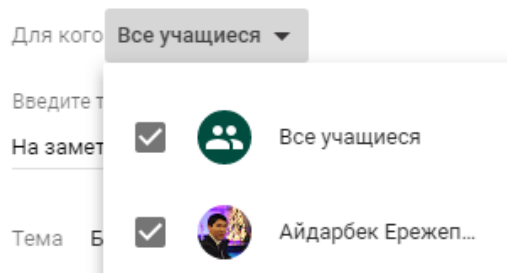


Рис. 54. Выбор адресатов отправлений

➤ **Работа в сервисе. Раздел «О сервисе»**

Перейдя в раздел «О сервисе», вы можете изменять название курса, а также добавлять материалы, например, файлы с Google Диска или полезные ссылки на сторонние ресурсы.

Вы также можете открыть календарь курса нажатием соответствующей кнопки в левой части окна. Календарь курса отображает календарь с намеченными заданиями и вопросами, которым была указана соответствующая дата сдачи.

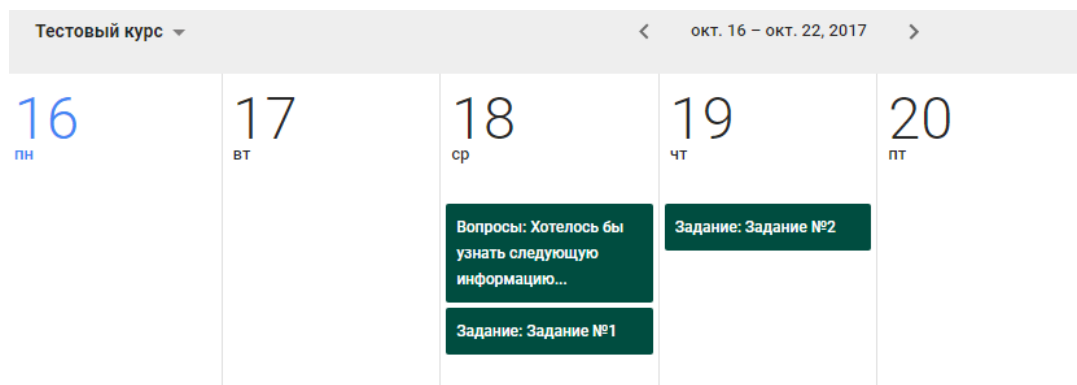


Рис. 55. Календарь курса

Помимо вышесказанного, вы можете приглашать преподавателей (аналогично приглашению учащихся). Приглашая преподавателей, помните следующее:

- Удалить курс может только основной преподаватель.
- Основного преподавателя нельзя удалить с курса, и он не может удалить себя сам.
- Список преподавателей, присоединившихся к курсу, нельзя скрыть.
- Папка курса на Google Диске принадлежит основному преподавателю.
- После того как новый преподаватель присоединится к курсу, он получит доступ к папке на Google Диске.

➤ **Работа в сервисе. Проверка заданий учащихся**

Войдя в сервис, учащиеся видят ленту курса, внешне аналогичную ленте в интерфейсе преподавателя. Учащиеся могут просматривать объявления, отвечать на вопросы, а также открывать задания. Кроме того, они могут создавать в ленте собственные записи нажатием кнопки + в правом нижнем углу.

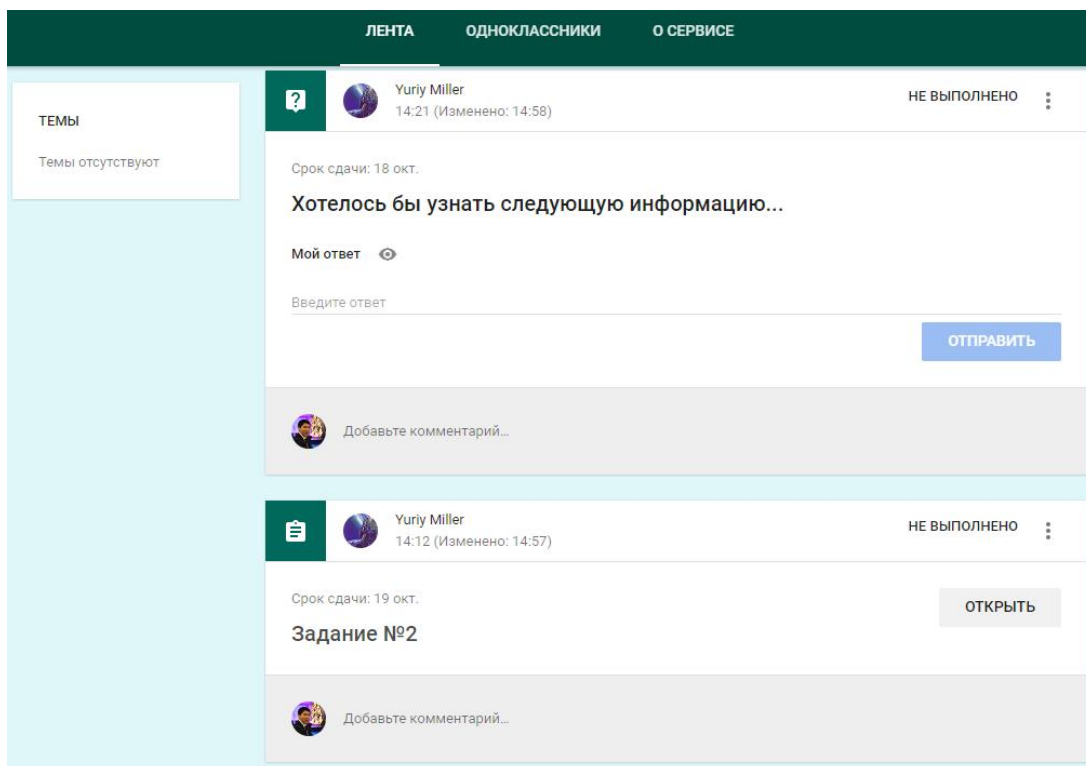


Рис. 56. Лента учащегося

Учащиеся заполняют ответы на задания созданием документа, прикреплением ссылки на готовый документ, прикреплением файла из Google Диска или файла, хранящегося на компьютере.

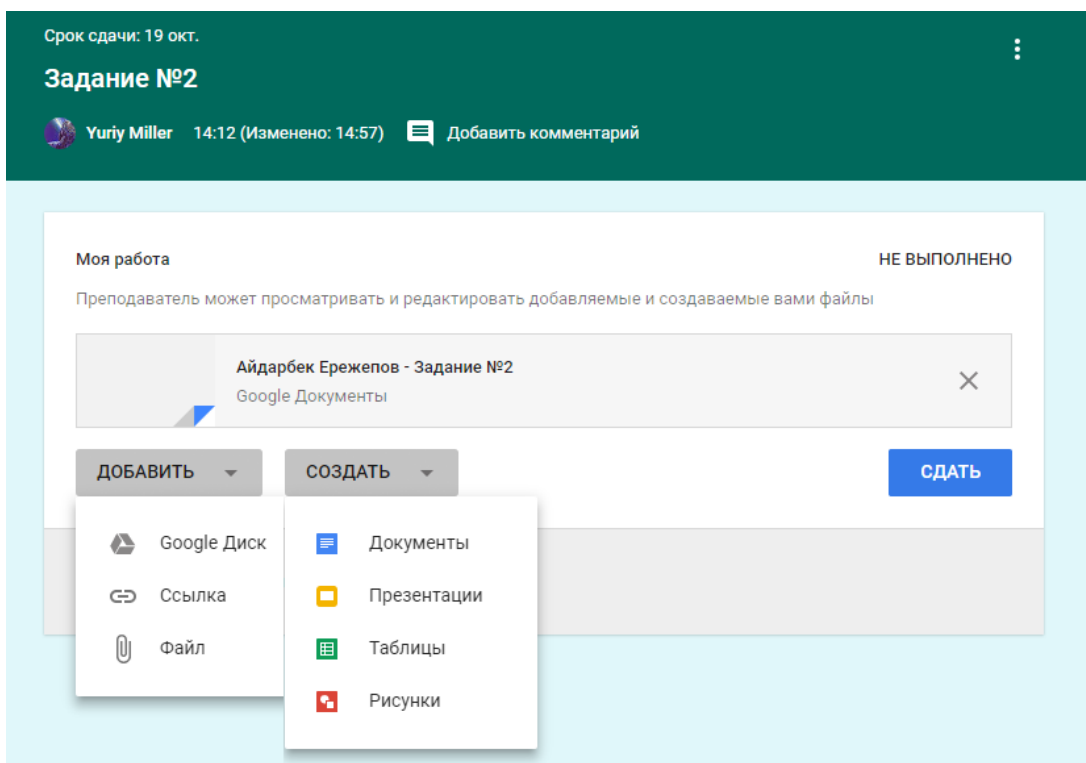


Рис. 57. Добавление результата выполнения задания

Чтобы, будучи преподавателем, осуществить проверку ответов на задания, требуется раскрыть меню в левом верхнем углу экрана ☰ и выбрать пункт **Незавершенные**.

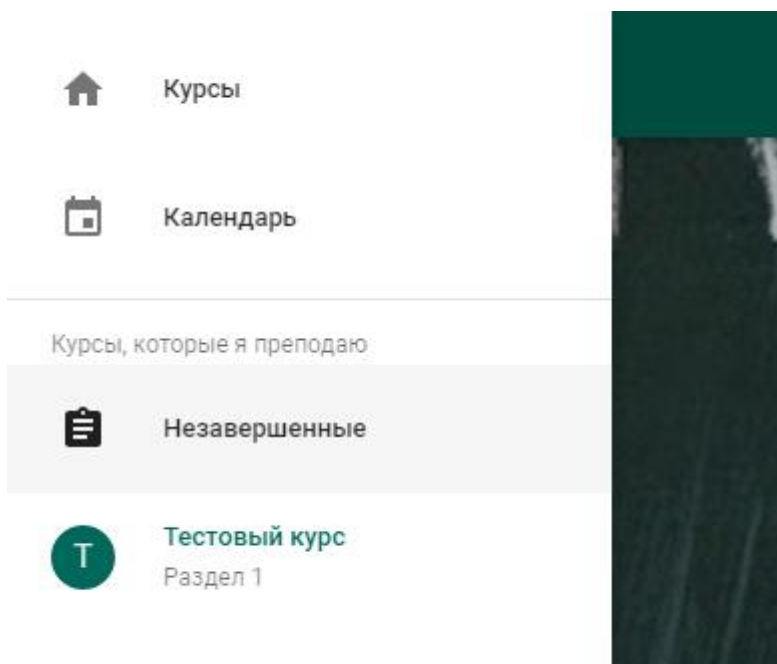


Рис. 58. Меню навигации

В открывшемся разделе вы можете работать со списком непроверенных заданий, а также перейти к уже проверенным ранее.

НЕПРОВЕРЕННЫЕ ЗАДАНИЯ		ПРОВЕРЕННЫЕ	
Все курсы ▾			
Текущие задания			
Задание №2 Тестовый курс Раздел 1 — Срок сдачи: 19 окт.	0 ВЫПОЛНЕНО	1 НЕ ВЫПОЛНЕНО	⋮
Задание №1 Тестовый курс Раздел 1 — Срок сдачи: 18 окт.	0 ВЫПОЛНЕНО	1 НЕ ВЫПОЛНЕНО	⋮
Хотелось бы узнать следующую информацию... Тестовый курс Раздел 1 — Срок сдачи: 18 окт.	0 ВЫПОЛНЕНО	1 НЕ ВЫПОЛНЕНО	⋮

Рис. 59. Просмотр заданий

По нажатию на строку задания из списка вам предоставляется возможность просмотреть работы учащихся и проставить оценку. Максимальный балл (по умолчанию равен 100) можно изменить в поле в верхней части экрана.

Ознакомившись с ответом и прикрепленным файлом ученика, вы можете проставить ему оценку. Для этого, нажмите на поле **Постав...** справа от имени ученика в списке. Не пугайтесь надписи «Не сдано», ведь она означает не то, что задание не зачтено, а то, что вы ещё не вернули его обратно ученику как проверенное.

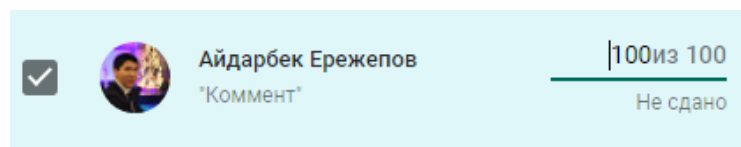


Рис. 60. Выставление оценки

На заметку: оценки можно экспортировать в Google Таблицы или CSV-файл (от англ. *Comma-Separated Values* — значения, разделённые запятыми — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных, пригоден для работы в *Microsoft Office Excel* и *LibreOffice Calc*), чтобы посмотреть их сразу для всех учащихся курса. Для этого, при проставлении оценок нажмите ⚙ в правом верхнем углу экрана и выберите нужный вариант копирования или скачивания.

Проставив всем ученикам оценки, нажмите на кнопку «Вернуть» в верхней части экрана. В появившемся окне подтвердите выдачу работы в качестве проверенной и введите личный комментарий (по желанию).

Отправить работу 1 учащемуся?

Учащийся получит оповещение и сможет посмотреть оценку.



Айдарбек Ережепов

100из 100

Введите личный комментарий

Отлично!

ОТМЕНА ВЕРНУТЬ

Рис. 61. Возвращение работы с оценкой учащемуся

Теперь в списке непроверенных заданий появилась отметка «Возвращено», которая соответствует числу оцененных вами работ. Если вы считаете, что задание проверено целиком у всех учащихся, нажмите на кнопку ⏪ в правой части элемента списка и выберите пункт **Отметить как проверенное**. Ученики получат уведомления о своих оценках.

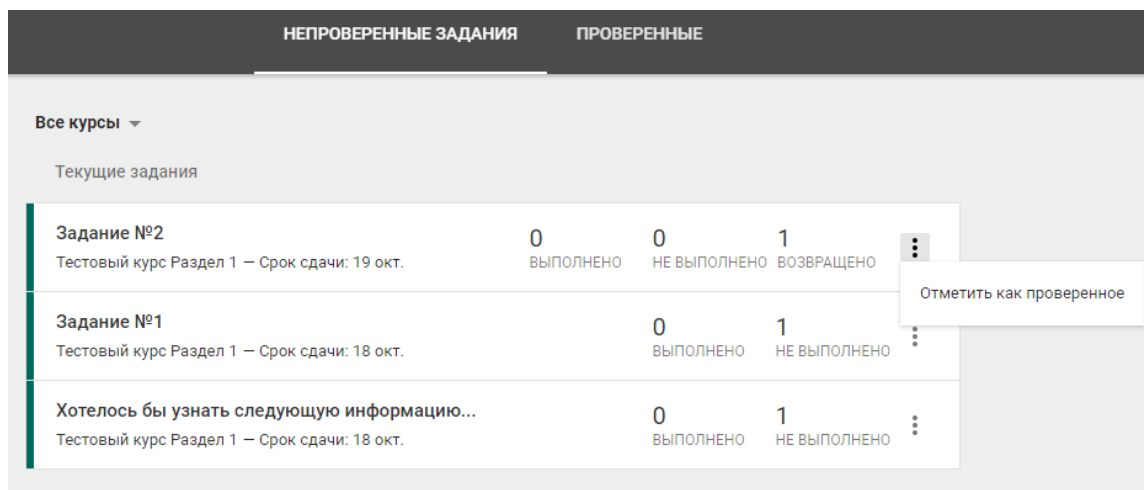


Рис. 62. Отметка всего задания как выполненного

➤ Подведение итогов.

В ходе проведения мастер-класса было проведено знакомство с функциями сервиса Google Класс, позволяющему наладить взаимодействие между преподавателем и учащимися:

- Создание курса и темы
- Создание вопросов, заданий и объявлений
- Приглашение учащихся
- Оценивание работ учащихся