

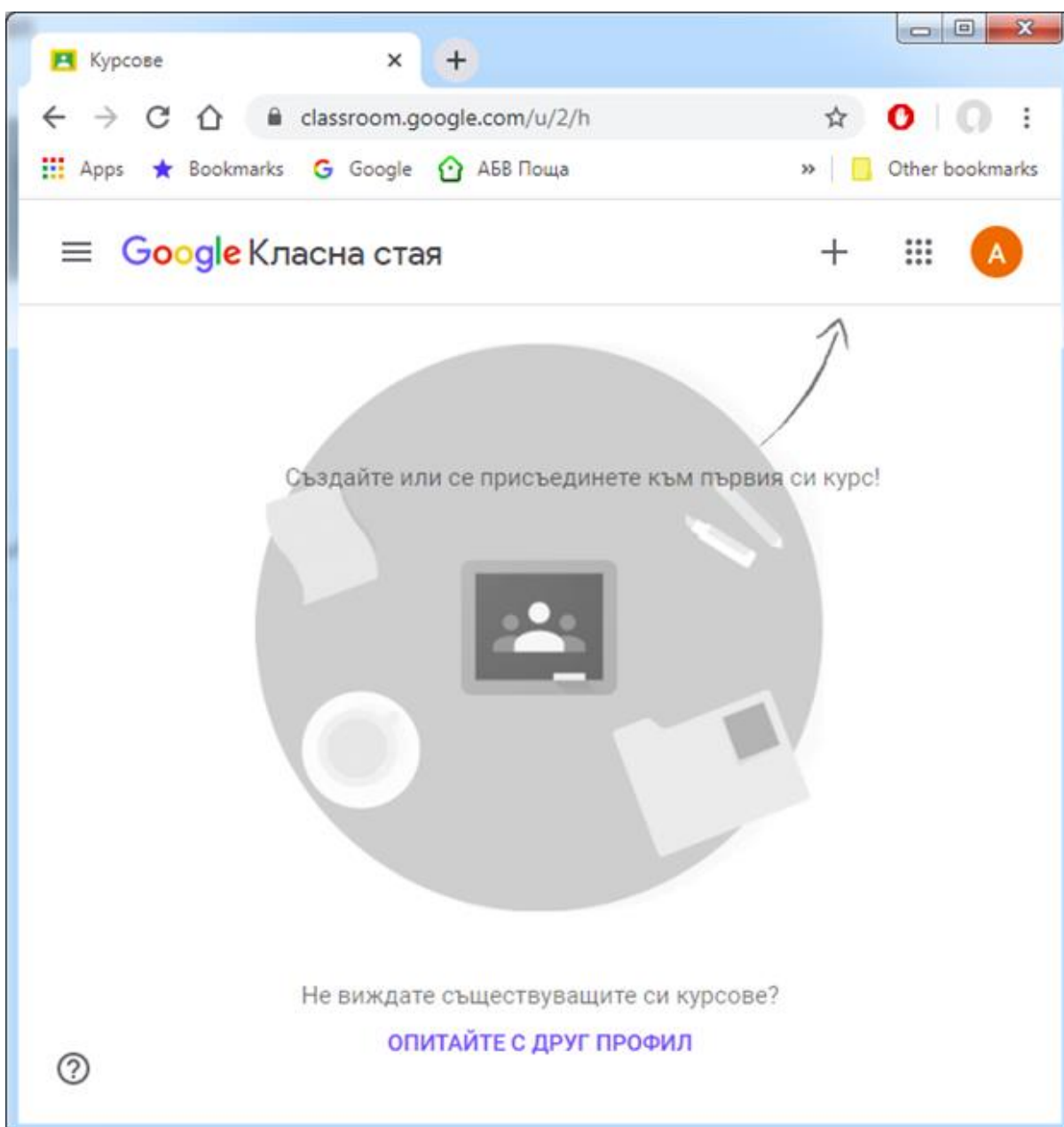
ИНСТРУКЦИИ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛИ ОТ ВСУ за използване на G-Suite

Google Classroom (https://classroom.google.com)

Управление на учебния процес с Google Classroom / Класна стая.

С този инструмент могат да се създават курсове, да се администрират участниците в тях. Всеки преподавател може да създава произволен брой курсове. В тях могат да се качват / създават учебни материали, тестове, задания и да се комуникира със студентите посредством съобщения или "поток" (чат инструмент). Задачите могат да се интегрират в календарите на студентите и така да се получават уведомления за срокове на предаване и т.н.

1. Създаване на курс



Създаване на курс

Име на курса (задължително)
Работа с Google Classroom

Секция
Общоуниверситетски

Тема
Указания за преподаватели

Стая


Отказ Създаване

След създаването на курса виждате подобен прозорец:

Работа с Google Classroom
Общоуниверситетски

Поток Работа в клас Хора Оценки

Работа с Google Classroom
Общоуниверситетски
Код на курса ytfzbgf []




Избор на тема
Качване на снимка

Предстоящи

Няма работи с
наближаващ краен срок

[Преглед на всички](#)

 Споделете нещо с курса си...

Тук общувайте с курса си

- Създавайте и насрочвайте обявления
- Отговаряйте на публикации на учащите

2. Управление на участниците в курса

За управление на участниците в курса служи модул “Хора”. Може да добавяте както преподаватели, така и обучаващи се:

Преподаватели



Антонина Иванова



veselina.spasova@vfu.bg (с покана)



Учащи



Учащите трябва да бъдат присъединени към курсовете с университетските си акаунти. Това позволява лесно управление на студентите, организиране на групи. Освен това използването на университетските профили е признак на корпоративна идентичност и култура.

3. Комуникация с участниците в обучението

Модулът “Поток” служи за комуникация с курситите. Може да се избират получатели или да се изпраща съобщение до всички участници. В съобщението могат да се прикачват и файлове. Освен това може да насрочите публикуването на съобщение за определен ден и час.

За

Работа с Го... ▾

Всички уча... ▾

Споделете с курса си

Здравейте, колеги!

Добавяне

Отказ

Публикуване ▾

Насрочване на обявление

15.03.2020 г.



8:00

Отказ **Насрочване**




4. Учебни ресурси

Модул “Работа в клас” позволява структурирането на учебния материал в модули и секции и създаване на задания и въпроси. Заданията могат да се интегрират в календара. За курса може да се създаде папка в Google диска.






Поток **Работа в клас** Хора Оценки


+ Създаване  Google Календар  Папка в Диск за курса

Тук възлагайте работа на курса

-  Създавайте задания и въпроси
-  Използвайте теми, за да организирате работата в клас в модули или секции
-  Подредвайте работата така, както искате да я виждат учащите

+ Създаване

-  Задание
-  Задание с тест
-  Въпрос
-  Материал
-  Повторно използване на пуб...

-  Тема

При изграждане на структурата на курса е препоръчително първо да се създадат темите. Изисква се само посочване на имената им, след това могат да се пренареждат като последователност.

+ Създаване

Google Календар Папка в Диск за курса

Всички теми

Част 1

Част 1

Учащите могат да виждат само теми с пуснати публикации

Увод

Увод

Учащите могат да виждат само теми с пуснати публикации

След това може да се премине към отделните учебни материали, които да се отнасят за конкретна тема.

Създаване на материал:

Материал Публикуване

Име

Описание (незадължително)

Добавяне Създаване

- Документи
- Презентации
- Таблицы
- Чертежи
- Формуляри

За

Тестов курс ... Всички уча...

Тема

Няма тема

Преподавателят може да добавя прикачени файлове и да използва инструментите на Google за създаване на документи, презентации и др. Работата с тези приложения прилича до голяма степен на работата с Microsoft Office и няма да затрудни потребителите.

Материал Публикуване

Име

Лекция 1

Описание (незадължително)

Добавяне Създаване

Организация на курса
Google Документи

Презентация1
Google Презентации

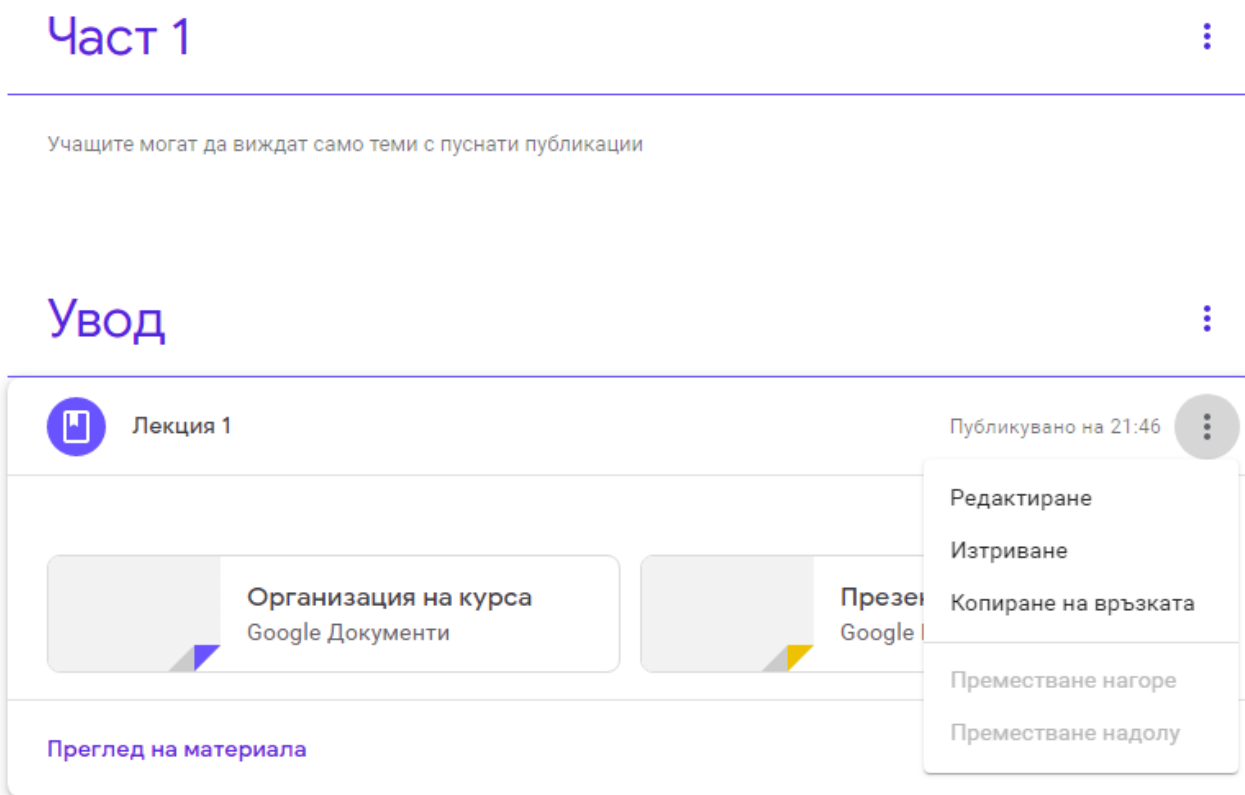
За

Тестов курс ... Всички уча...

Тема

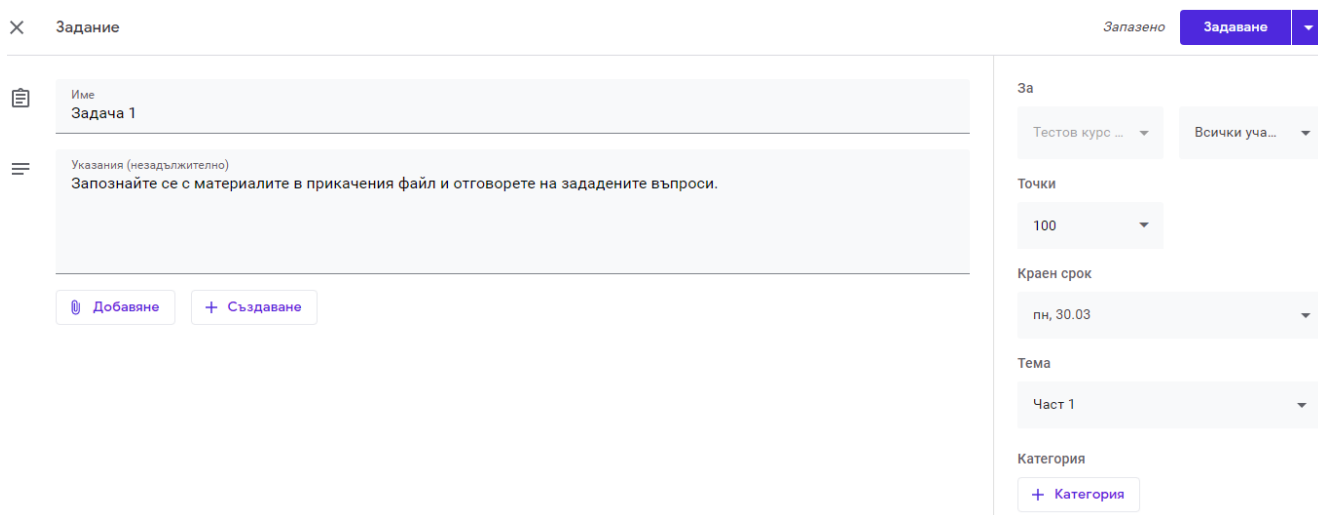
Увод

В примера е създаден материал с наименование Лекция 1, която е поместена в тема “Увод” и в този материал могат да се създават или качват произволен брой ресурси. За публикуването на материала има няколко възможности - публикуване, насрочване или запазване на черновата. След публикуване на материала обучаваните го виждат в потока си. Преподавателят може да редактира или изтрива вече публикуван материал:



Оценяването на студентите може да стане по два начина - със задания и/или със задания с тестове.

В рамките на курса могат да се дават задания към студентите и да бъдат поставени точки за оценка на изпълнението. За създаването на заданията могат да се добавят файлове или да се създават ресурси с инструментите на Google (документи, презентации и др.)



Освен чрез задания, студентите могат бъдат оценявани и с тестове. В опциите за “Създаване” трябва да се избере “Задание с тест”. Автоматично се създава празен тест (Blank Quiz) с приложението Google формуляри. Там трябва да се въведат въпросите, за които могат да се зададат различни типове. По желание вместо само посочване на брой точки, могат да се разработят по-подробни критерии за оценяване. Това се прави от бутона “Категория” в долната дясна част на прозореца.

Задание

Име

Указания (незадължително)

Добавяне + Създаване

Blank Quiz
Google Формуляри

Classroom може да импортира оценки за задания. Импортирането на оценки автоматично ограничава формулярите до 1 отговор на потребител, събира имейл адреси и ограничава отговорите до потребители от домейна ви.

Импортиране на оценки

За

Тестов курс ... Всички уча...

Точки

100

Краен срок

Няма крайна дата

Тема

Няма тема

Категория

+ Категория

Задаване

За всеки въпрос се посочва правилен отговор, както и колко точки ще носи. За теста се задава дата (“Краен срок”).

След приключването на обучението в даден курс, същият може да се архивира.

Ако в един курс трябва да влязат повече от максималния брой участници, то същият може да се копира в друг.

5. Календар

Всеки потребител има няколко календара, в които се проследява изпълнението на различен вид информация: личен календар, календар на група, календар на курс.

6. Изпращане на имейли към студенти

Можете да публикувате съобщения в курса си на страницата „Поток“. Обявите са реално публикации без задания. Студентите получават имейл за всяко съобщение, но те могат да изключат функцията за уведомяване по имейл. Можете да съставяте и планирате съобщения и да контролирате кой коментира или отговаря на постове.

Повече информация по темата търсете в

<https://support.google.com/edu/classroom>