

Ръководство за преподаватели за използване на Google Classroom

Google Classroom е безплатна онлайн услуга, която позволява на преподаватели и студенти лесно да споделят материали и файлове един с друг. Преподавателите могат да публикуват задачи, които студентите да изпълнят и след това да ги оценят.

Платформата служи и като начин за комуникация. Преподавателите могат да публикуват съобщения и предстоящи задания, както и да изпращат мейли на студентите.

Google Classroom разчита до голяма степен на използването на **Google Drive**, безплатна програма за споделяне на файлове, базирана в облак. Тя позволява на преподавателите да използват **Google Документи**, **Google Форми** и много други услуги на Google за създаване и съхраняване на материали и задания.

Как да получите достъп до Google Classroom

Преди да започнете да използвате Google Classroom, ще трябва да сте сигурни, че сте влезли в служебния си профил в Google. Можете да получите достъп до Google Classroom, като посетите classroom.google.com. Има и **мобилно приложение**, което може да бъде изтеглено за **iPhone** и за **Android** устройства. Мобилното приложение е чудесно за достъп до вашата класна стая в движение.

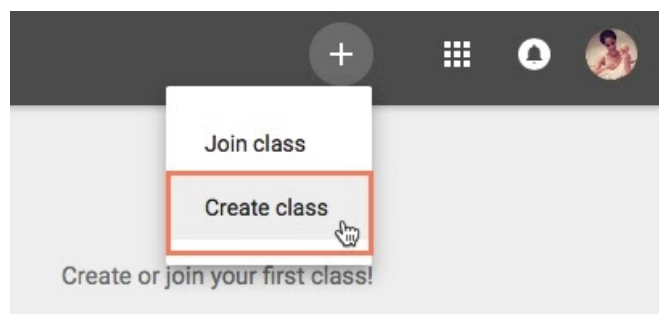
Създаване на клас

Когато отворите Google Classroom, първото нещо, което трябва да направите, е да създадете клас. Щракнете върху **+** иконата в горния десен ъгъл, след което изберете

Създаване на клас (Create class).

G Suite for Education предоставя на преподаватели и студенти повече мерки за поверителност и сигурност при използването на Google Classroom.

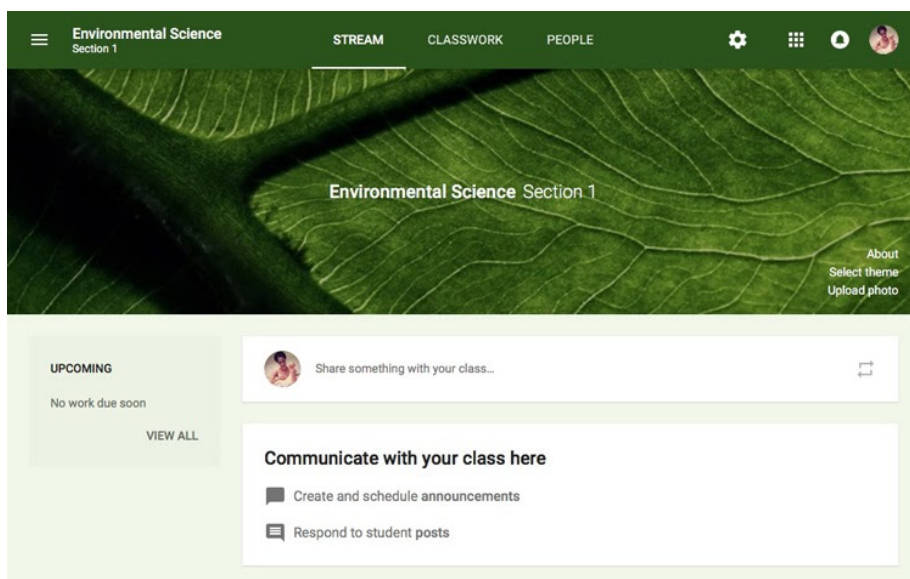
След това ще трябва да въведете **името на вашия курс**. Има и опция да въведете **раздел**, **предмет** и **зала**. Когато приключите, щракнете върху **Създаване**.



Навигация в Google Classroom

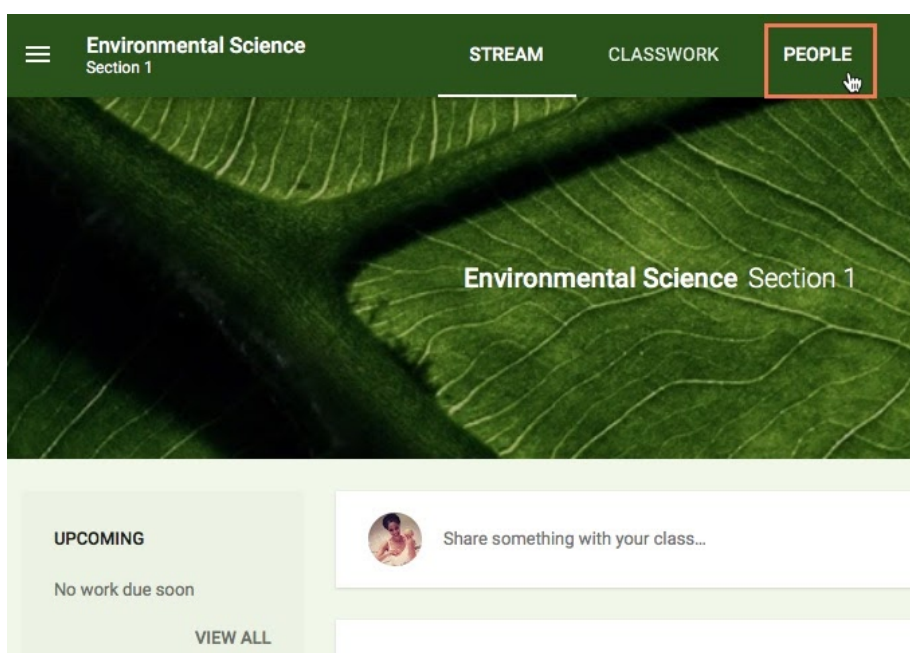
След като създадете клас, ще бъдете отведени до страницата на този клас.

Кликнете върху бутоните в интерактивния по-долу, за да научите повече за интерфейса на Google Classroom.



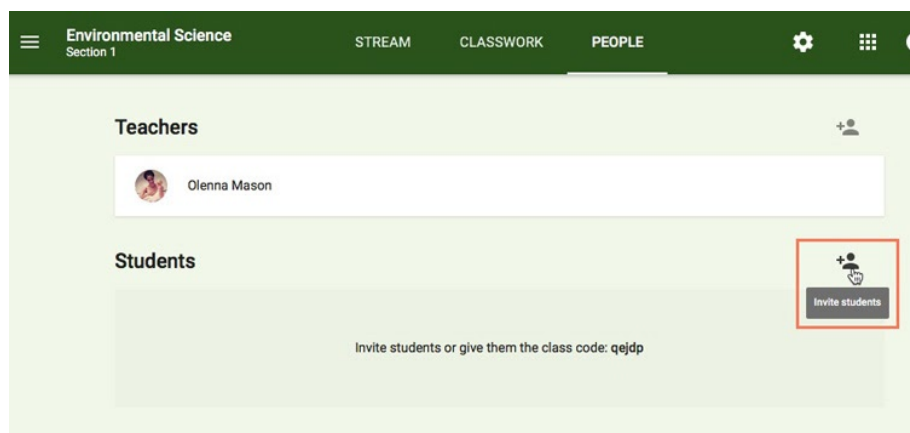
- **Добавяне на ученици в класа ви по имейл**

След като създадете курса си, ще трябва да **добавите** **вашиите студенти** към него. Един от методите, който можете да използвате, е да каните студентите по **имейл**. За да направите това, първо трябва да отидете в **Хора (People)** раздела.



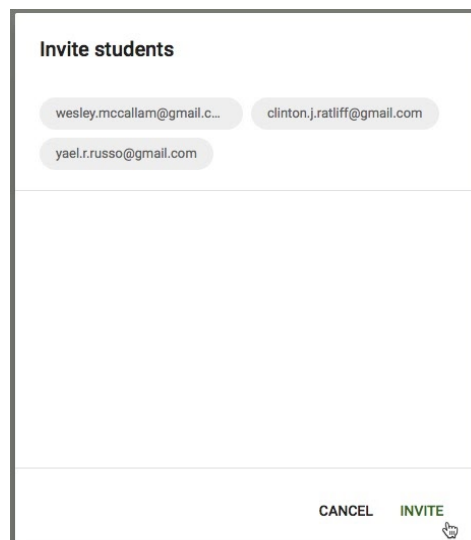
Кликнете върху **Покани студенти** иконата.

Това ще изведе меню, в което можете да въведете имейл адресите на вашите студенти. След като ги



добавите, щракнете върху **Покани (Invite)**.

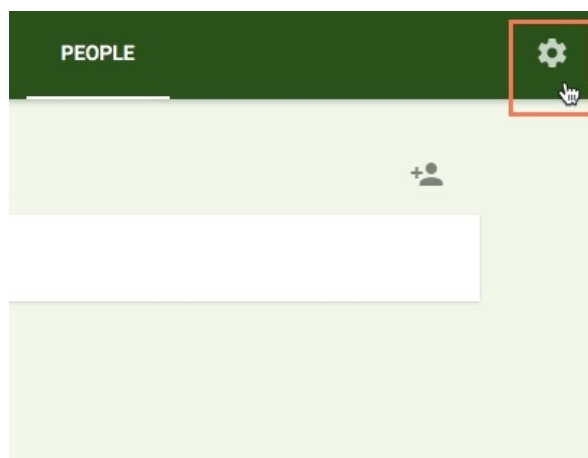
Това ще изпрати имейл до вашите студенти с връзка, която ще ги покани да се присъединят към вашата онлайн класна стая.



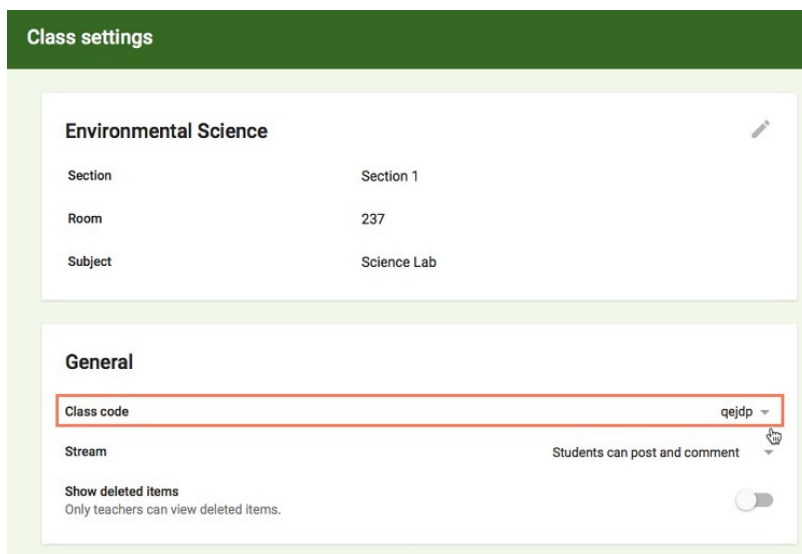
- **Добавяне на ученици с код на класа**

Втората възможност за добавяне на студенти към вашия курс е използването на **код на класа**. Това е кратък код, който всеки може да използва, за да се присъедини към вашия курс, ако му го предоставите.

За да получите достъп до него, първо щракнете върху иконата **Настройки на класа** в горния десен ъгъл.



Ще намерите кода в раздела **Общи (General)**. От тук можете да споделите кода на вашия курс със студентите си.



Създаване на задания и материали

Google Classroom ви дава възможност да **създавате и възлагате работа** на вашите студенти. **Въпроси, есета, работни листове** могат да се разпространяват онлайн и да бъдат лесно достъпни за вашия курс.

Създаване на задание

Всеки път, когато искате да създадете нови задачи, въпроси или материали, ще трябва да отидете в **Classwork** раздела.

В този раздел можете да създавате задания и да преглеждате всички текущи и минали задания. За да създадете задание, щракнете върху

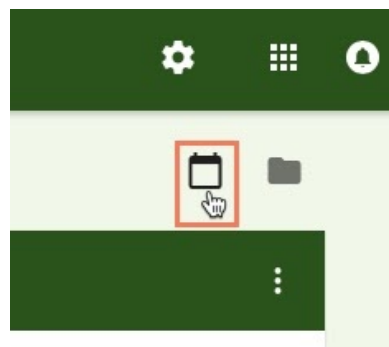
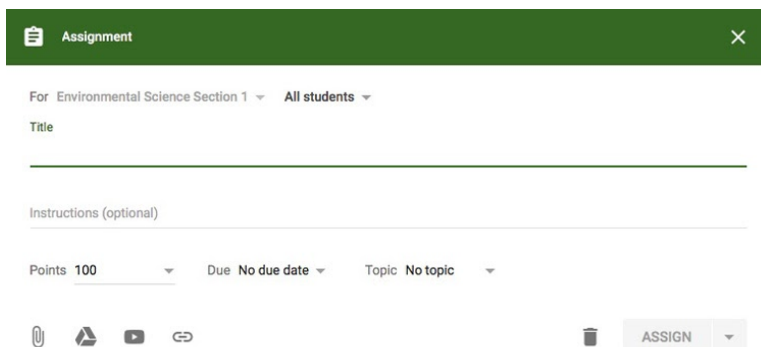
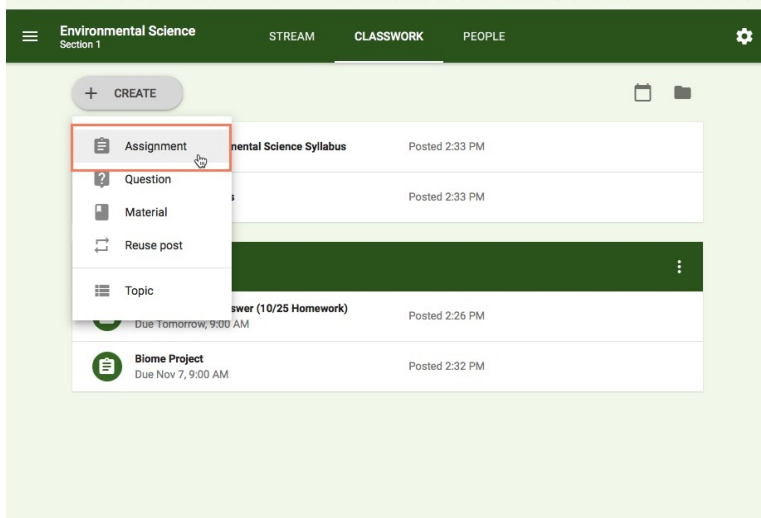
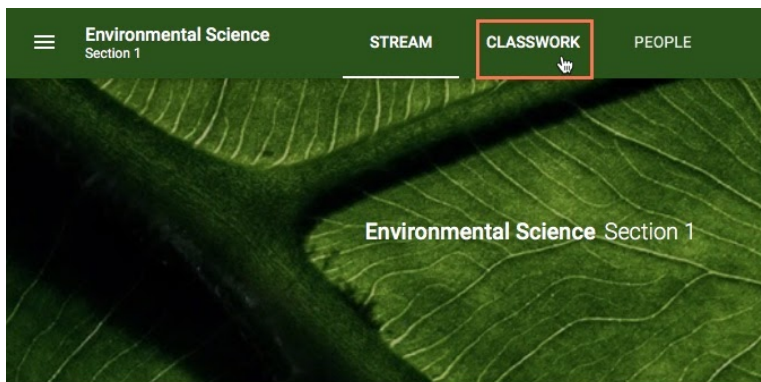
Създаване (Create) след това изберете **Assignment**. Можете също да изберете **Въпрос (Question)**, ако искате да зададете един въпрос на студентите си, или **Материал (Material)**, ако просто искате да публикувате визуален, за четене или друг допълнителен материал.

Това ще доведе до използване на формите за оценяване (Assignment form). Google Classroom предлага значителна гъвкавост и възможности при създаване на задания.

Щракнете върху бутоните по-долу, за да се запознаете с формите за оценяване.

След като попълните формуляра и кликнете върху **Присвояване**, вашите студенти ще получат известие по имейл, с което ще ги уведомят за заданието.

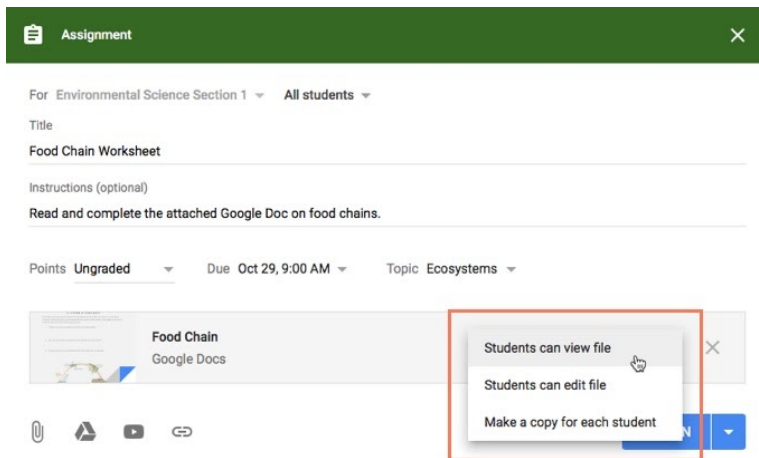
Google Classroom приема всичките ви задачи и автоматично ги добавя към вашия Google Календар. От **Classwork** раздела можете да щракнете върху **календар** иконата, за да издърпате това нагоре и да получите по-добър общ изглед на времевата линия за сроковете на вашите задачи.



Използване на Google Документи със задачи

При създаване на задание често може да има случаи, когато искате да прикачите документ от Google Документи. Те могат да бъдат полезни при предоставяне на дълги инструкции, учебни ръководства и други материали.

Когато прикачвате тези видове файлове, ще искате да сте сигурни, че сте избрали правилната настройка за **това как вашите студенти могат да взаимодействат с него**. След като прикачите файл към задача, ще намерите падащо меню с три опции.



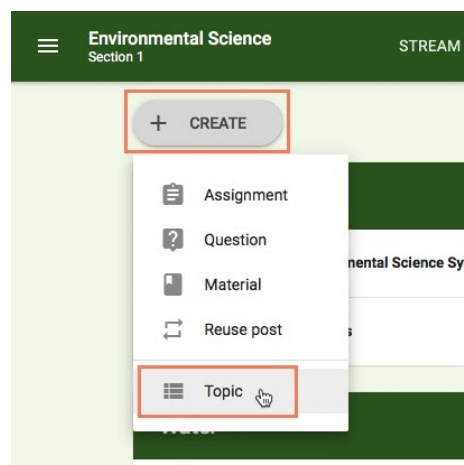
Нека да разгледаме кога може да искате да използвате всеки от тях:

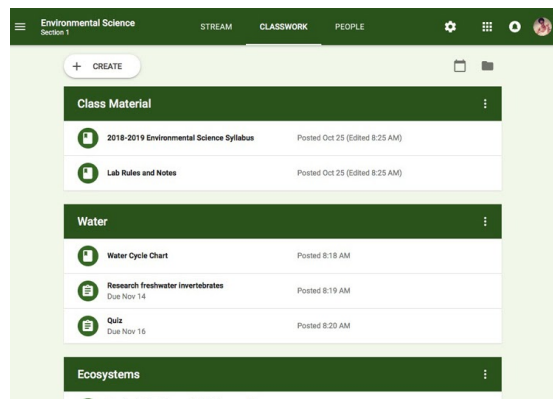
- **Студентите могат да преглеждат файл:** Използвайте тази опция, ако файлът е просто нещо, което искате вашите студенти да виждат, но не правите никакви промени.
- **Студентите могат да редактират файл:** Тази опция може да бъде полезна, ако предоставяте документ, който искате вашите студенти да си сътрудничат или да попълват колективно.
- **Направете копие за всеки студент:** Ако създавате работен лист или документ, който искате всеки студент да попълни поотделно, тази опция ще създаде отделно копие на един и същ документ за всеки студент.

Използване на теми

В **Classwork** раздела можете да използвате **теми**, за да сортирате и групирате своите задания и материали. За да създадете тема, щракнете върху **Създаване** бутона, след което изберете **Тема**.

Темите могат да бъдат полезни за организирането на съдържанието ви в **различните звена**, които преподавате през цялата година. Можете също така да го използвате за разделяне на съдържанието по **тип**, като го разделяте на различни тематични области.





Създаване на тест

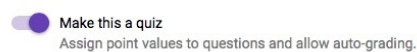
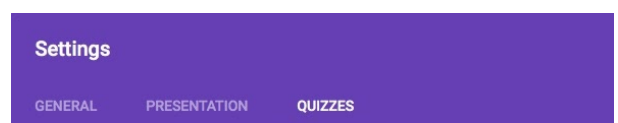
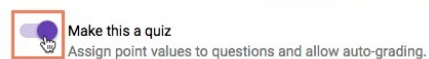
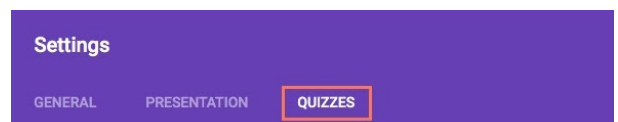
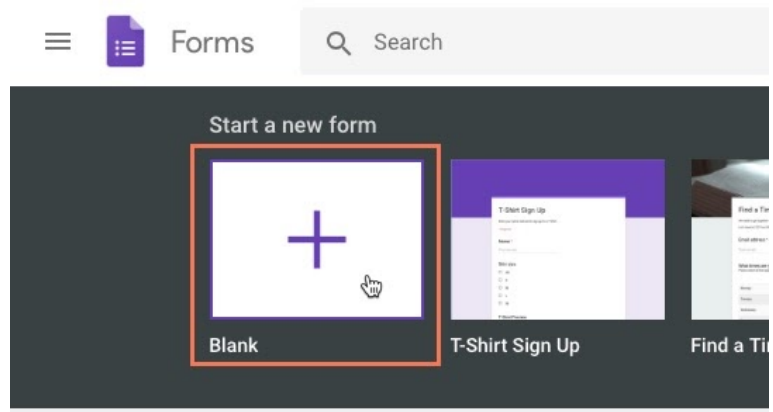
За да създадете тест, първо трябва да създадете основен формуляр. Отворете на **началната страница Google Форми**, след което щракнете върху **Празна** иконата.

Преди да напишете въпроси и отговори на теста, ще трябва да направите някои промени в настройките на формата. Кликнете върху **Настройки** в горния десен ъгъл.

Щракнете върху **Quizzes** раздела и превключете превключвателя **Make this a quiz**. Включването на това ще направи няколко **опции** за тестване, които ви позволяват да изберете как вашите студенти ще взаимодействат с вашата викторина.

Кликнете върху бутоните по-долу, за да научите повече за различните настройки на теста.

След като изберете желаните настройки, щракнете върху **Запиши**. След това можете да посочите теста и да започнете да пишете вашите въпроси.



Quiz options

Release grade:

- Immediately after each submission
- Later, after manual review
Turns on email collection

Respondent can see:

- Missed questions ?
- Correct answers ?
- Point values ?

CANCEL SAVE

- **Избор на правилни отговори на вашите въпроси**

За всеки въпрос от теста, ще трябва да определите правилните отговори. За да направите това, щракнете върху **Ключ за отговор**.

Този екран ще се появи различно в зависимост от типа на въпроса, който сте избрали. Нека да разгледаме как да изберем верни отговори на няколко популярни типа въпроси:

- С **множество възможности за избор** или **отметка**, просто изберете правилния отговор (и) от наличните решения.

- Nitrogen dioxide
- Add option or **ADD "OTHER"**

ANSWER KEY (0 points)

Which chemical compound can cause acid rain?

- Hydrogen dioxide
- Carbon dioxide
- Sulfur dioxide
- Nitrogen dioxide

- За въпрос с **кратък отговор**

въведете отговора в полето **Добавяне на правилен отговор**. Можете също да добавите множество верни отговори, ако формулировката

What term is defined as "the settling of substances at the bottom of a liquid"?

0 points

Sedimentation ×

Sediment ×

Add a correct answer

Mark all other answers incorrect

може да варира за конкретен въпрос. Ако се отметите **Отбележете всички други отговори неправилни**, всички отговори, които не съвпадат, автоматично ще бъдат маркирани неправилни. Ако го оставите без проверка, всички отговори, които не са точно съвпадение, ще оставите ръчно да прегледате и оцените.

- **абзаци** Въпросите се предлагат възможност за добавяне на правилни отговори. Тъй като те са по-дълги и изискват повече анализи, ще трябва да ги прочетете поотделно и да ги класирате самостоятелно.

След като изберете правилните отговори, изберете **колко точки** бихте искали да поставите на всеки въпрос, като използвате полето за точки.

What term is defined as

10 points

Също така имате възможност да използвате с **обратната връзка отговорите**. Това дава на учениците обратна връзка по определени въпроси в зависимост от това дали са

Add feedback

INCORRECT ANSWERS

CORRECT ANSWERS

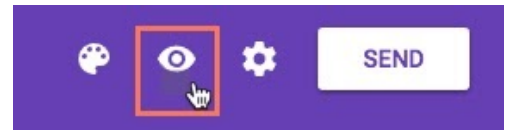
Soil may filter out some impurities in groundwater but many can still make it through.

↶ ▶

CANCEL SAVE

избрали правилния отговор. Щракнете върху **Добавяне на обратна връзка** и въведете съобщенията, които искате да се показват за верни или неправилни отговори.

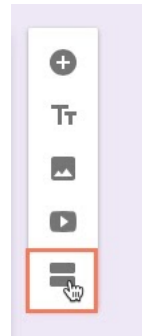
След като сте доволни от въпроса, можете да го прегледате и да го опитате да се уверите, че всичко е правилно. За да направите това, просто щракнете върху **Preview** иконата в горния десен ъгъл.



- **Добавяне на секции към теста Ви**

В зависимост от броя на въпросите може да искате да разделите теста на няколко **секции**. Това ще направи така, че вашите въпроси да се разделят на няколко страници, вместо всички те да се показват на една страница.

За да направите това, просто щракнете върху **Add section** иконата в лентата с инструменти от страни.



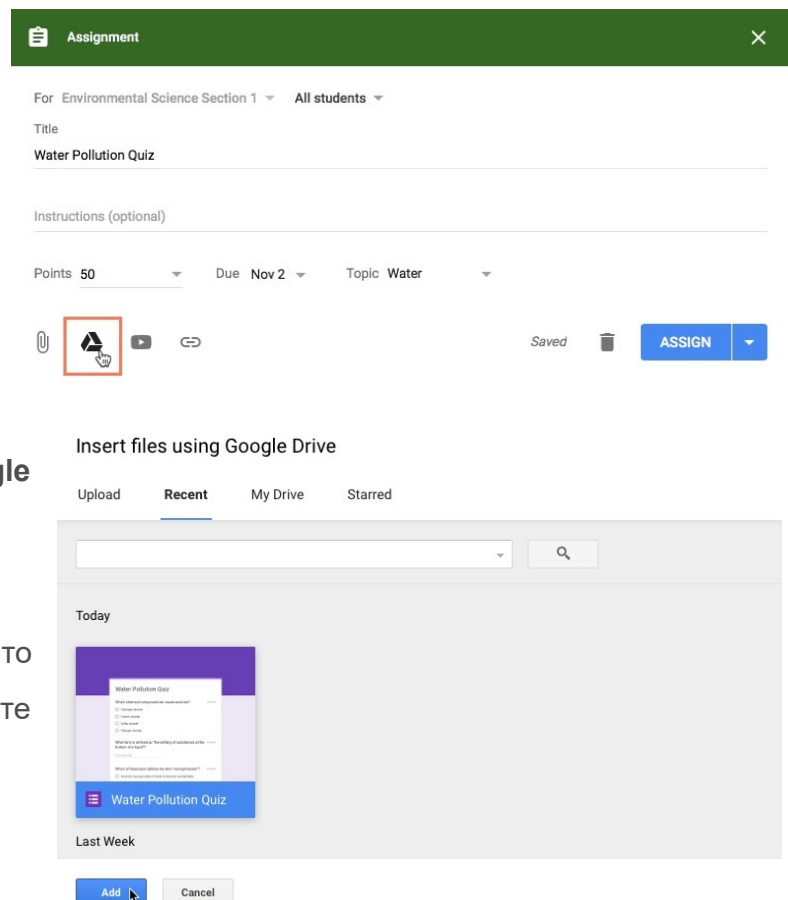
Можете да добавите въпроси към тези раздели, като следвате същите инструкции, изброени по-горе. Можете също да премествате въпроси в други секции, като ги влачите и пускате с помощта на иконата, показана по-долу.



Добавяне на викторини към класове

След като приключите със създаването на теста, ще трябва да го пренесете във вашия клас. Подобно на това как можете да **прикачите** документи, връзки и видеоклипове към заданията си, можете да прикачите формуляри. Когато създавате задание, щракнете върху иконата на **Google Drive** в долния ляв ъгъл.

Намерете и изберете теста, който сте създали, след което щракнете върху **Добавяне**.



Оценка и обратна връзка

След като студентите изпратят задачи, ще можете да ги преглеждате и оценявате. Google Classroom дава на всяко задание своя собствена страница, което улеснява оценяването и оставя обратна връзка за вашите ученици.

- Преглед на индивидуална задача

За да видите задача, първо трябва да отидете на **Classwork** раздела. Щракнете върху заданието, което искате да оцените, след което щракнете върху **View Assignment**. Това показва страницата с **ученическите работа** за тази задача. Това е мястото, където ще можете да прегледате всеки от вашите ученици и да ги оцените. Кликнете върху бутоните по-долу, за да научите повече за страницата за ученическата работа.

- Задачи за оценяване от страницата за ученическата работа

Един от начините за оценяване на задачите на учениците е на **страницата ученически работа**. Просто щракнете върху **резултата** до името на всеки ученик, след което **въведете оценката**, която искате да дадете.

След като сте оценили задачите, можете да ги изберете и щракнете върху **Връщане (Return)**, за да ги изпратите обратно на съответните ученици.

Environmental Science Section 1

STREAM CLASSWORK PEOPLE

2018-2019 Environmental Science Syllabus Posted Oct 25 (Edited Oct 29)

Lab Rules and Notes Posted Oct 25 (Edited Oct 29)

Ecosystems

Symbiosis Short Answer (Homework) Due Nov 5, 9:00 AM

Posted Oct 25 (Edited 9:14 AM)

Research the topic of symbiosis and write a paragraph explaining a symbiotic relationship of your choice.

2 TURNED IN 1 ASSIGNED

VIEW ASSIGNMENT

Environmental Science Section 1

INSTRUCTIONS STUDENT WORK

RETURN 100 points

All students

Sort by status

Turned in

Clinton Ratliff 100

Yael Russo 100

Assigned

Wesley McCallam

Symbiosis Short Answer (Homework)

2 TURNED IN 1 ASSIGNED

All

Clinton Ratliff Yael Russo

Clinton Ratliff - Symbi... Turned in Yael Russo - Symbiosi... Turned in

Wesley McCallam

No attachments Assigned

Environmental Science Section 1

INSTRUCTIONS

RETURN 100 points

All students

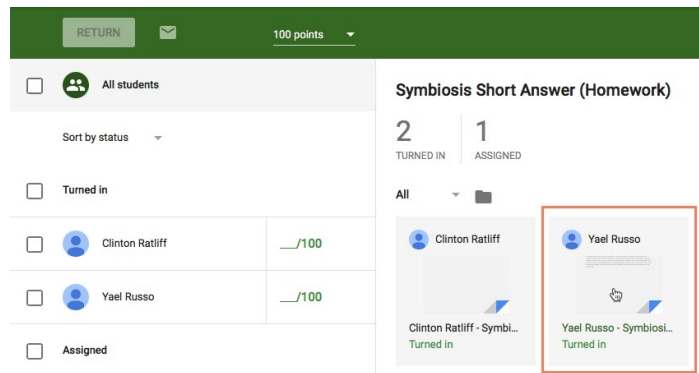
Sort by status

Turned in

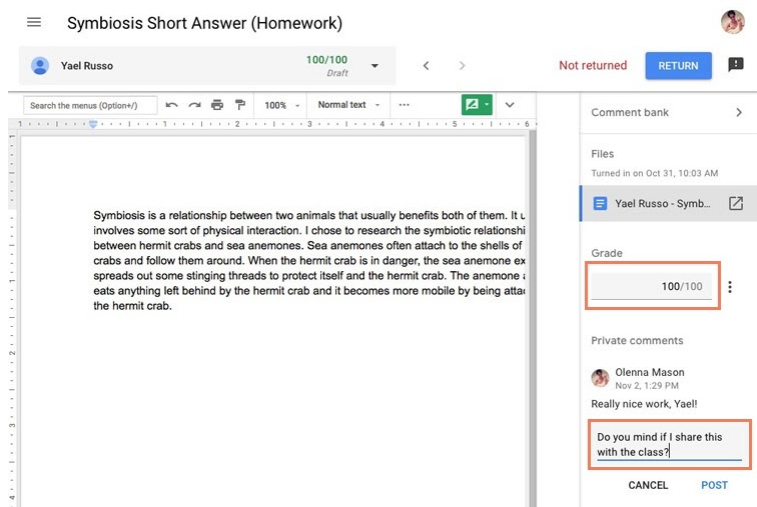
Clinton Ratliff 100

Yael Russo 100 Draft

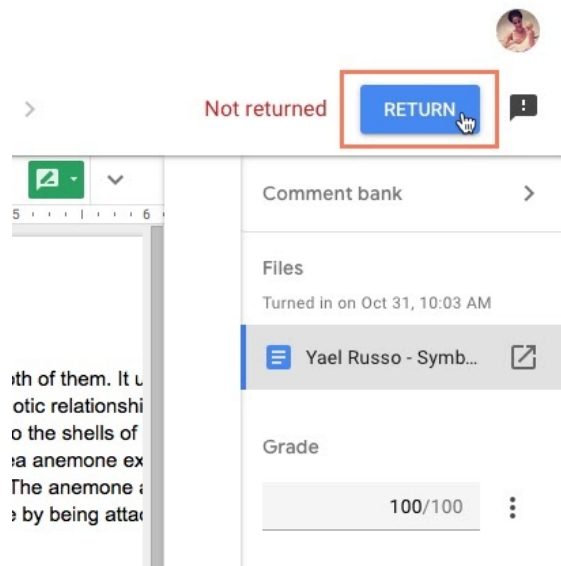
- **Задачи за класифициране** с **инструмента за сортиране**
- Можете също да класирате задание, като използвате **инструмента сортиране, който се намира във всяко отделно подаване**. Първо, ще трябва да щракнете върху задание, за да го отворите.



От дясната страна на екрана ще намерите колона с инструмент за класиране. В полето **Оценка** можете да въведете оценката, която искате да дадете. Можете също да оставите отзиви за студенти в полето за **частни коментари**.



След като завършите класирането на задача и сте готови да я споделите с този ученик, можете да щракнете върху бутона за **връщане**.



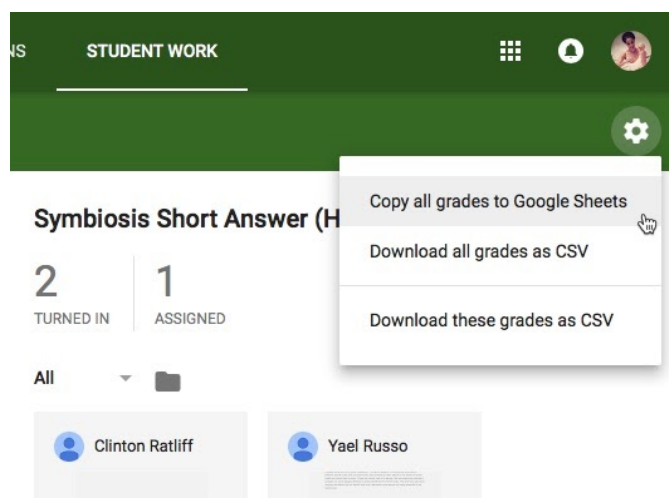
Преглеждането на оценките на класа

Класна стая в Google ви дава възможност да **експортирате оценки от задания в Google Таблицы**. Това ще създаде електронна таблица, която ще ви покаже оценките за всяка задача от студента, заедно със средната оценка на заданието и общата средна оценка на курса.

За да експортирате оценки за задачи, които сте завършили с класирането, отидете на която и да е **Student Work** страница, щракнете върху иконата със **зъбното колело** в горната дясна част и изберете **Копиране на всички оценки (Copy all grade) in Google Sheets**.

След като създадете една от тези електронни таблици, важно е да се отбележи, че тя няма **да се актуализира**

автоматично. Всеки път, когато оценявате повече задачи, ще трябва да експортирате оценките отново.



Общуване със студентите

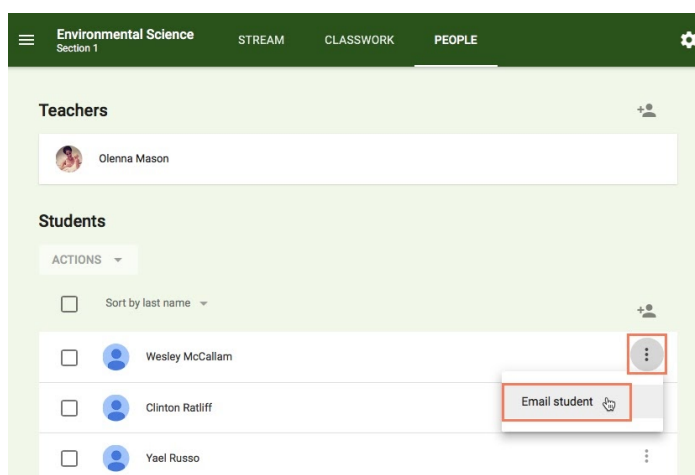
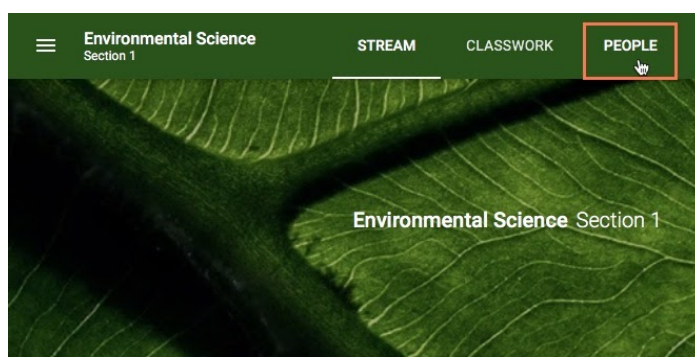
В допълнение към възлагане и класиране на работа, Google Classroom ви позволява да **общувате със студентите по имейл**.

- *Изпращането на имейл на вашите студенти*

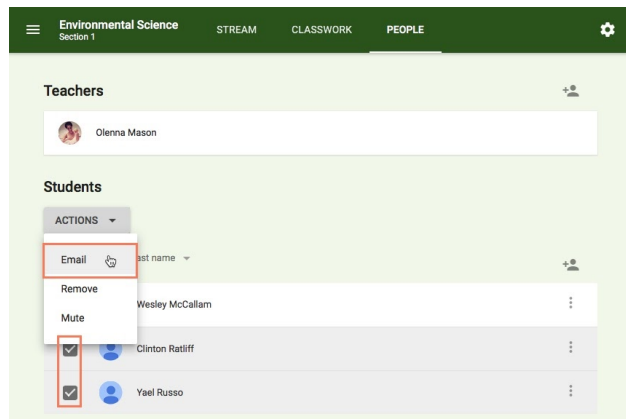
Google Classroom улеснява изпращането на имейли на вашите студенти, независимо дали това е съобщение до целия курс или по-специално до един студент. Независимо от кого искате да изпратите имейл, първо трябва да отворите **Хора (People)** раздела.

Тук имате няколко опции, в зависимост от хората, на които изпращате имейли. Нека да разгледаме няколко възможни примера:

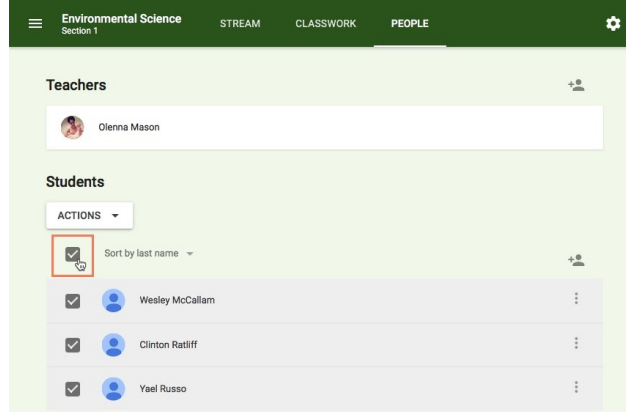
- **Изпращане на имейл на един ученик:** Намерете името на студента, щракнете върху **Още** бутона и изберете **Изпращане на имейл до студента**.



- **Изпращане на имейли до няколко ученика:** Отменете имената на учениците, на които искате да изпратите имейл, след това щракнете върху **Действия (Actions)** и изберете **Имейл**.

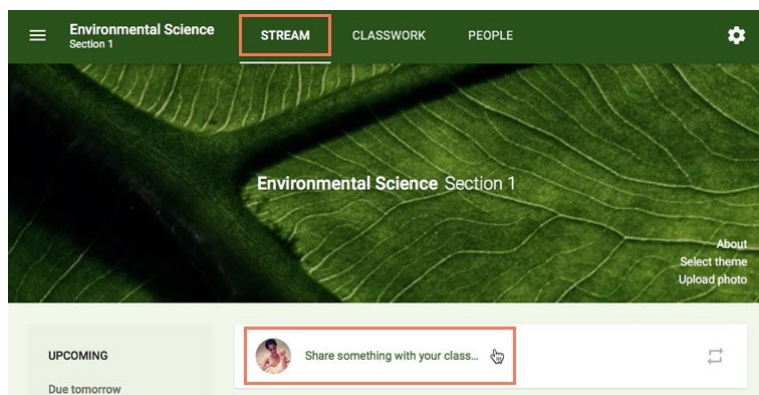


- **Изпращане на имейл до целия клас:** Поставете отметка в квадратчето над списъка с ученици, за да изберете всички от тях. След това щракнете върху **Действия (Actions)** и изберете **Имейл**.



- *Публикуване на съобщения*

Вместо да изпращате имейли, можете да публикувате **съобщения** в клас „Поток“. Това са просто публикации, които вашите студенти ще виждат в потока, когато влязат в Google Classroom. Те могат да бъдат полезни като напомняния, известия за



предстоящи събития или всичко друго, което искате да споделите с курс като цяло.

За да публикувате съобщение, отворете **Поток (Stream)** раздела, след което щракнете върху полето в горната част на потока, което гласи **Споделете нещо с вашия клас...**

От тук можете да въведете всичко, което искате, и да включите линк или прикачен файл, ако желаете. След като приключите, щракнете върху **Публикуване (Post)**.

