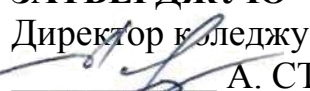


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

_____ А. СТЕПУРА

Методичні рекомендації
по роботі з корпоративним акаунтом
G Suite for Education

(в умовах дистанційного та змішаного навчання)

ВСТУП

Для забезпечення дистанційної та змішаної форм навчання здобувачів освітніх послуг в умовах карантину та створення єдиного інформаційного середовища Коледжу усіма учасниками освітнього процесу застосовується пакет хмарних сервісів Google Suite for Education.

Як у всіх хмарних середовищах, збереження даних користувача відбувається в Інтернеті з можливістю одержувати доступ до них у будь-який час і з будь-якого пристрою, з подальшим збереженням на жорсткий диск або роботою з даними у «хмарі».

G Suite for Education – це набір додатків, які надаються компанією Google безкоштовно для освітніх установ у рамках обраного освітньою установою домену. До пакету входять стандартні Google сервіси (14 основних та 51 додаткових сервісів Google, серед яких Gmail, Google Диск, Google Клас, Google Meet, Google Календар, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Sites, а також цифрова інтерактивна дошка Jamboard) і система управління навчанням Google Classroom.

Переваги G Suite for Education для освітнього процесу Коледжу:

- безкоштовне користування хмарними сервісами G Suite for Education;
- створення корпоративної пошти;
- організація дистанційного та змішаного навчання за допомогою хмарних сервісів G Suite for Education;
- організація мережевої взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу, організація постійної взаємодії «викладач-здобувач освіти»;
- індивідуалізація процесу навчання, розширення меж самостійної діяльності здобувачів освітніх послуг;
- створення відкритої системи освіти, яка забезпечить кожному здобувачеві освіти власну траєкторію саморозвитку.

Google Classroom – хмароорієнтована платформа, організована спеціально для навчання, доступна для всіх власників особистого облікового запису Google. За допомогою нього викладачі та майстри виробничого навчання Коледжу:

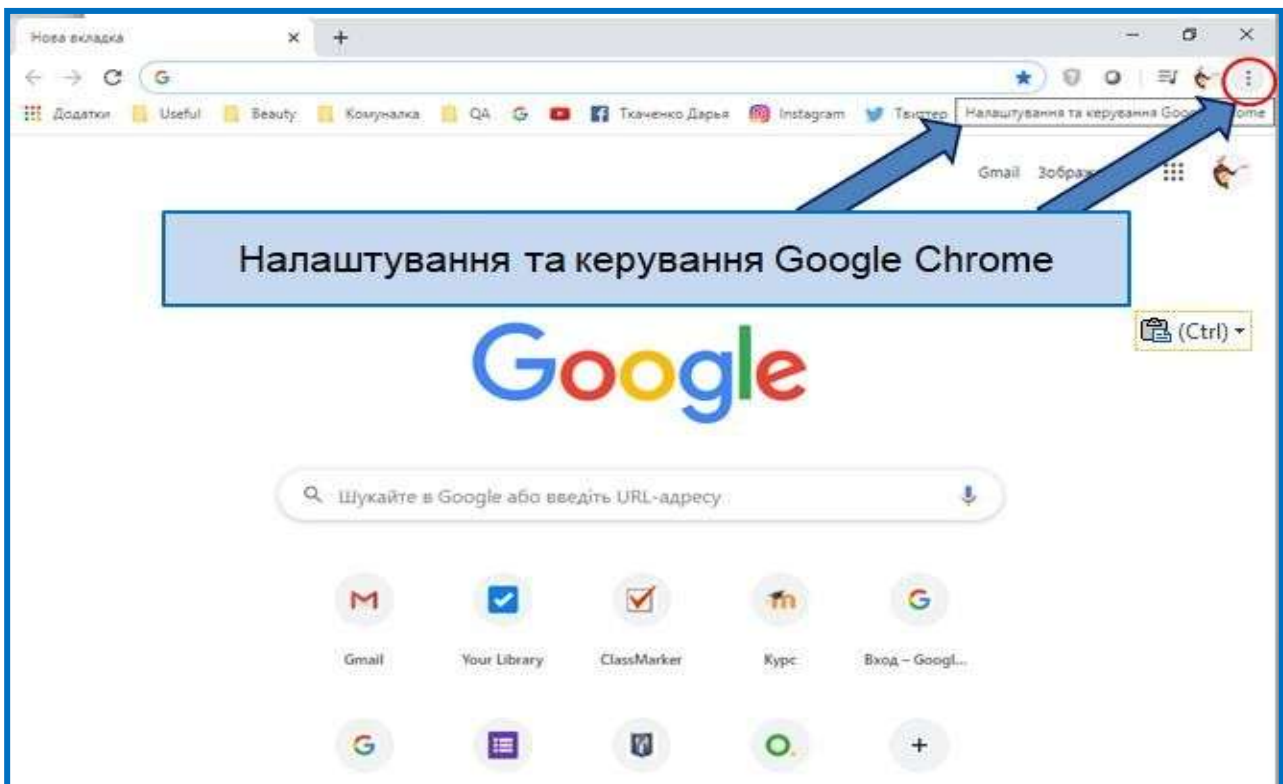
- створюють освітні курси;
- діляться освітніми матеріалами, відео, зображеннями, симуляторами зі здобувачами освітніх послуг;
- створюють завдання;
- перевіряють рівень засвоєння знань і відслідковують прогрес успішності кожного здобувача освіти тощо.

Алгоритм роботи зі створення освітнього курсу

Необхідно мати зареєстрований акаунт у Google, якщо такого акаунта Ви не маєте, то Вам необхідно його створити за інструкцією.

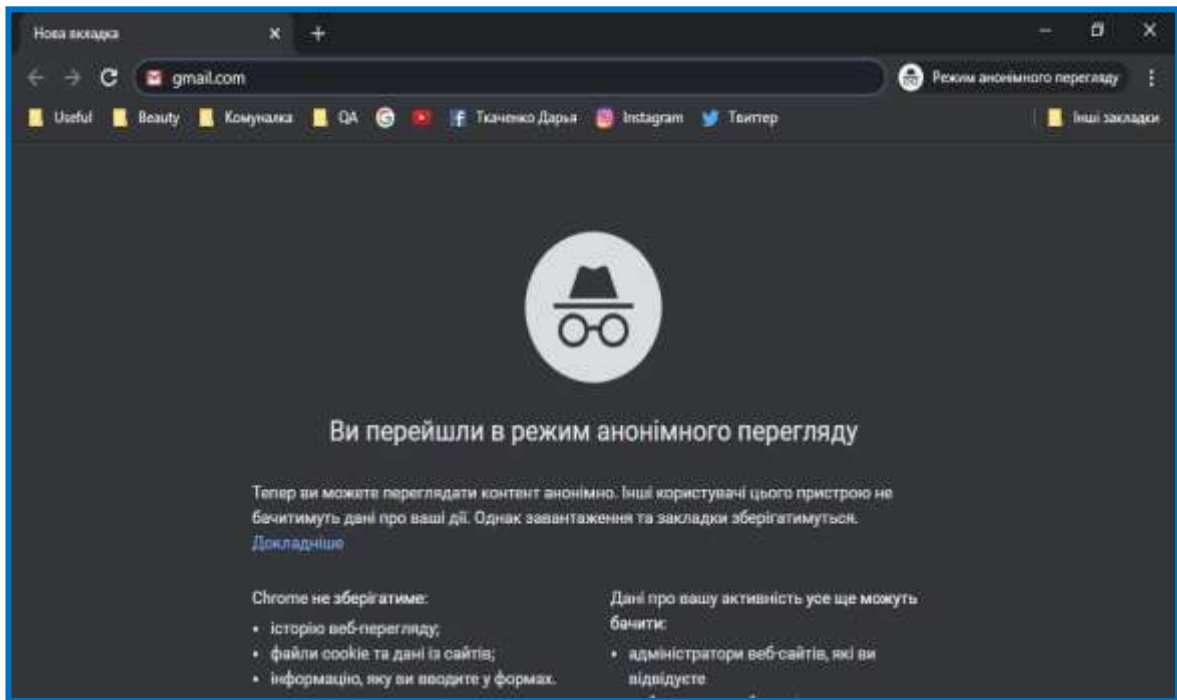
Інструкція для створення облікового запису Google:

- відкрийте Google Chrome на своєму комп'ютері;
- для створення акаунту перейдіть в режим анонімного перегляду;
- натисніть на кнопку з трьома крапками (або рисками) праворуч на панелі інструментів, див.рис.1.



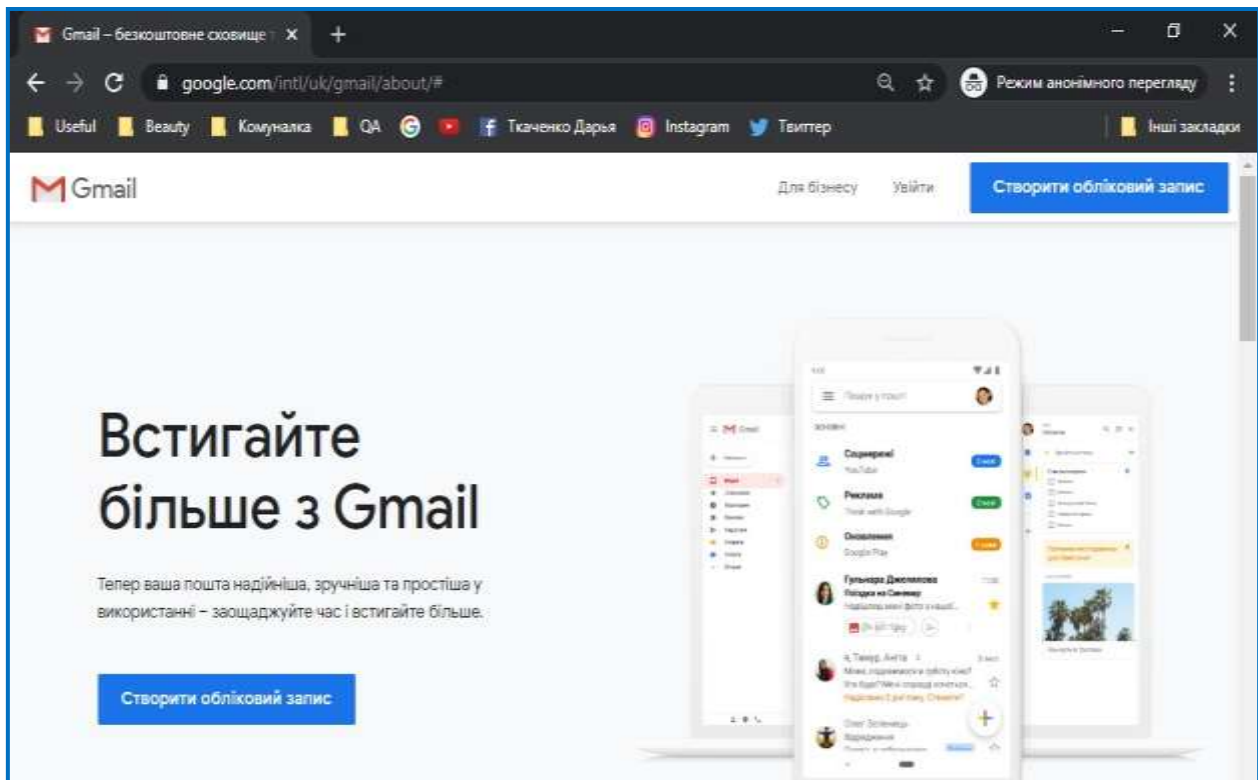
Для уникнення проблем із різними акаунтами (обліковими записами), які є активними для поточного браузера, будь ласка, відкрийте режим анонімного перегляду.

Оберіть команду «**Нове анонімне вікно**» / «**Окно в режиме інкогніто**» або Ctrl + Shift + N. До адресного рядка браузера впишіть **gmail.com**, див. рис.2.



Відкриється основна сторінка Gmail.

У правому верхньому куті сторінки, яка завантажиться, натисніть на посилання **Створити обліковий запис**, див.рис.3.



Заповніть усі поля сторінки створення облікового запису відповідно до наступних рекомендацій:

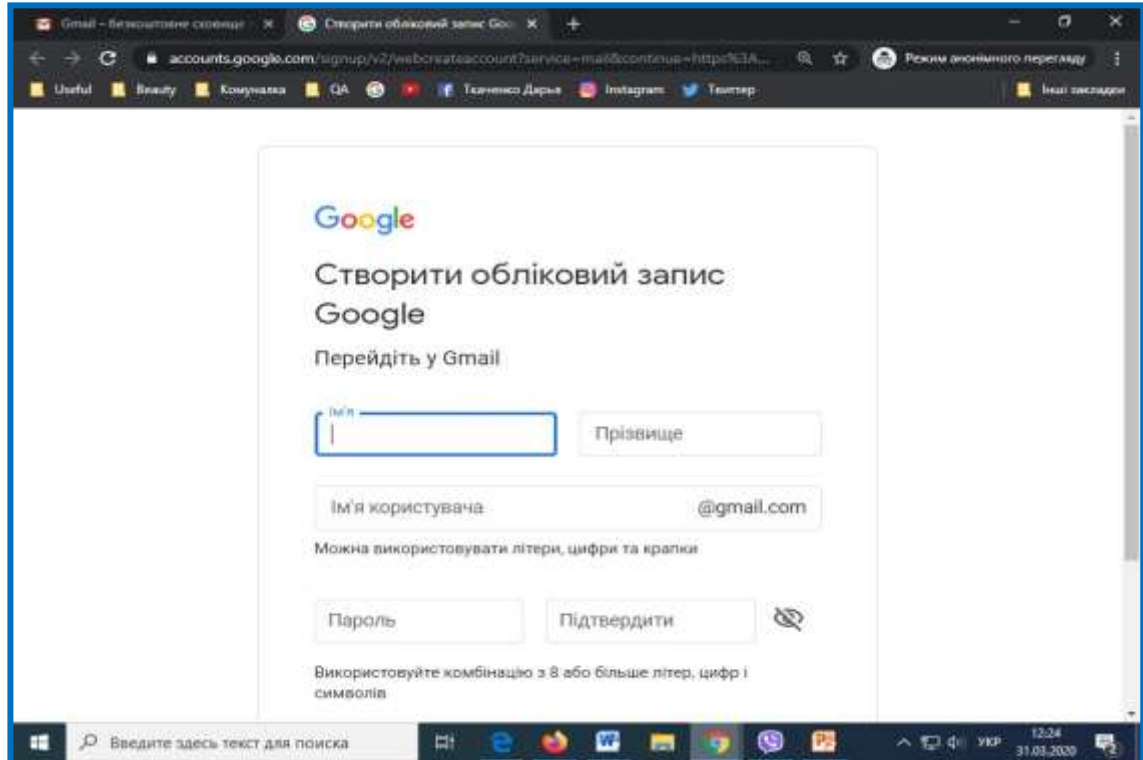
- **Ім'я, Прізвище** – пишемо українською мовою, має відповідати реальній особі (відповідно до умов використання);
- **Ім'я користувача** – пишемо англійськими символами (можна

літери, цифри й крапки);

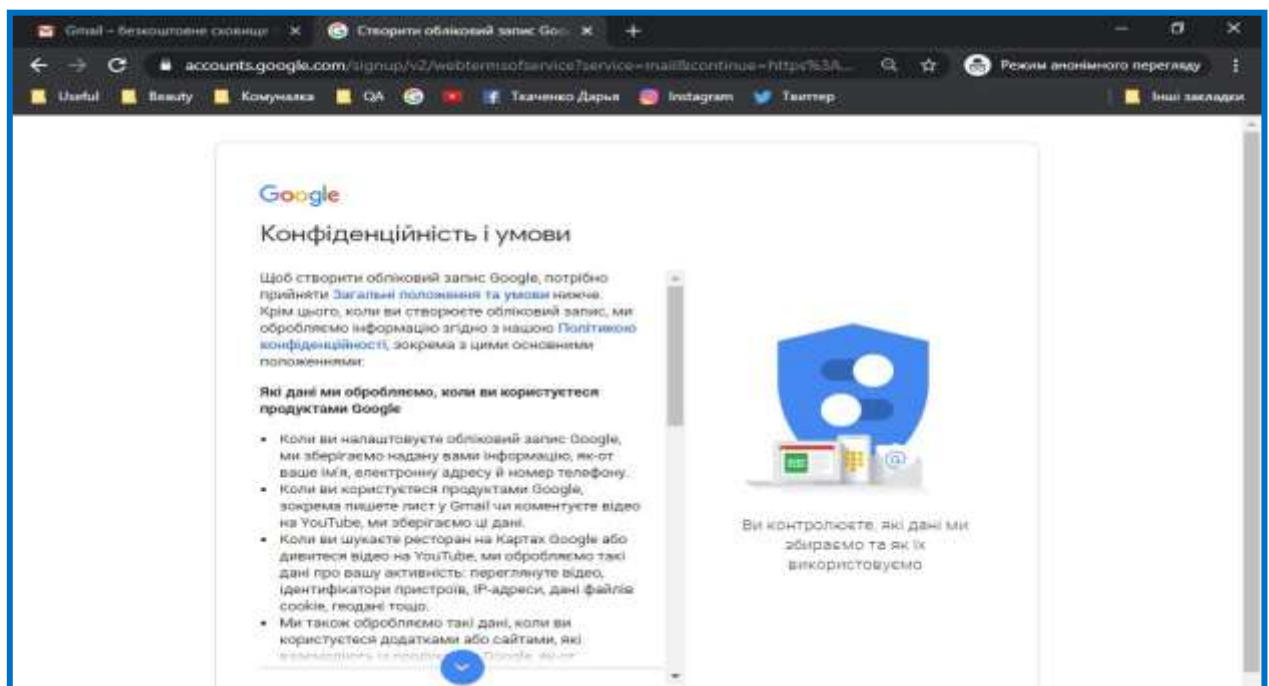
- **Пароль** – вписується двічі («Пароль», «Підтвердьте пароль»), бажано більше 8 символів (літери, цифри, символи).

Запам'ятайте відомості, які зазначили!

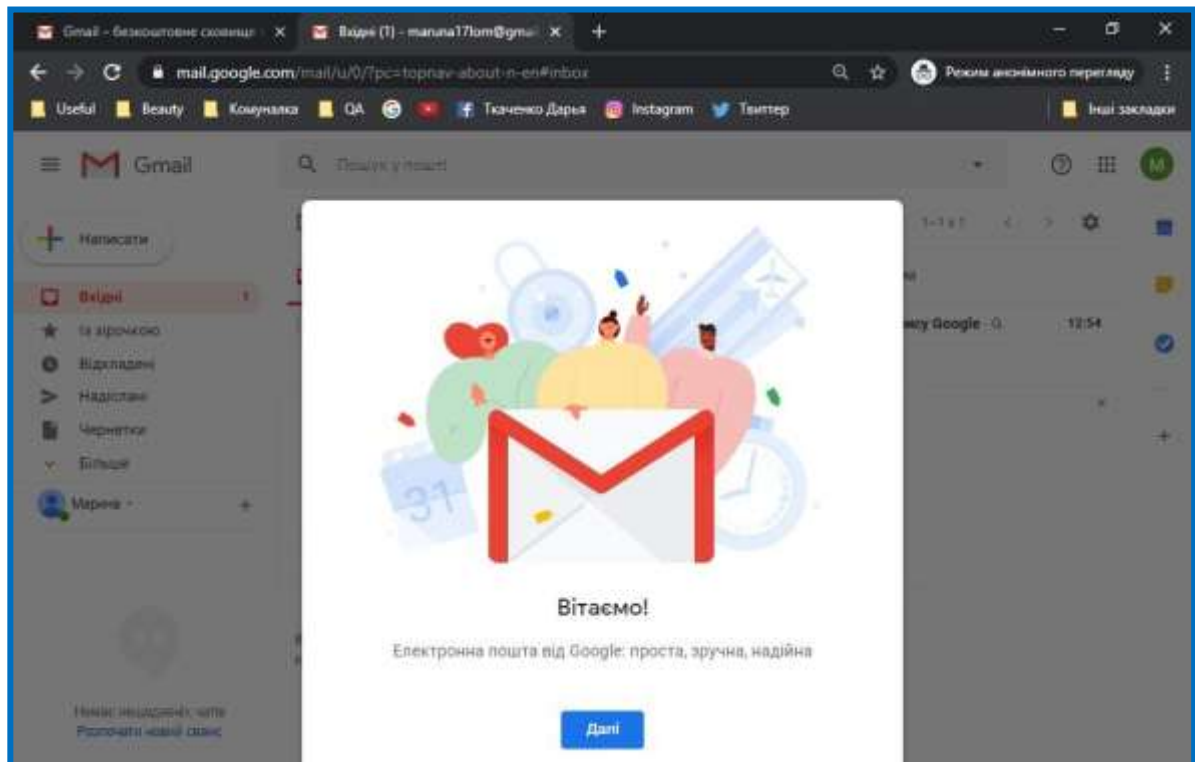
Натисніть кнопки **Далі**, **Прийняти** на сторінці загальних положень та умов, див.рис.4.



На наступній сторінці за бажанням впишіть свій номер мобільного телефону. Укажіть власні відомості щодо Ваших дати народження та статі. Натисніть кнопку **Далі**, див.рис.5.

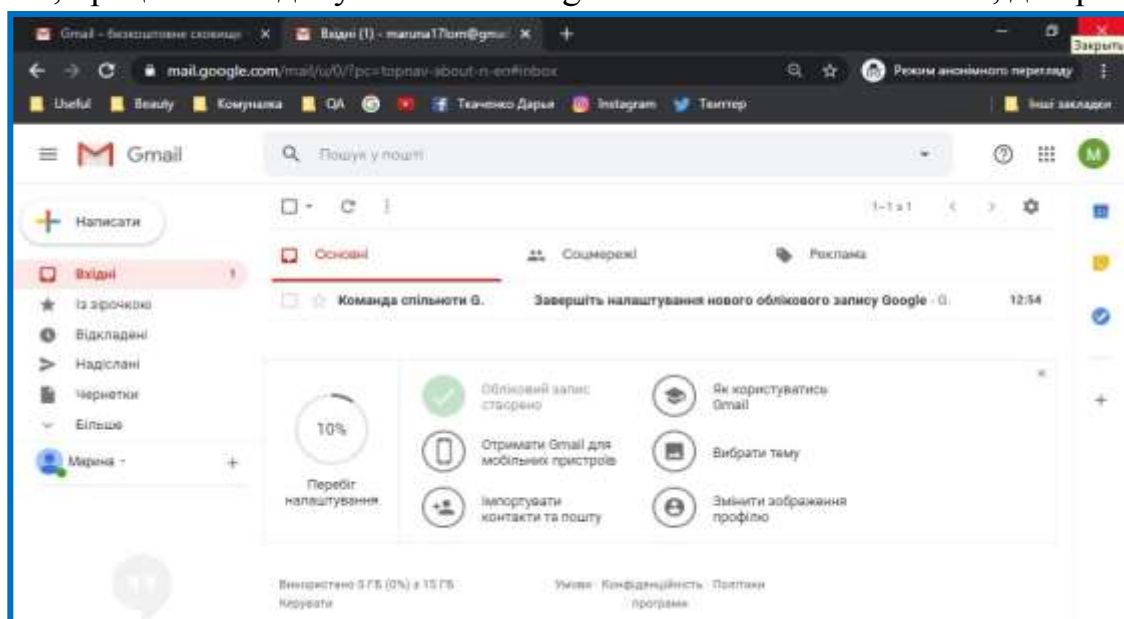


Ознайомтеся з загальними положеннями та умовами. За бажанням відкрийте додаткові налаштування й оберіть варіанти використання, притаманні Вам. Натисніть кнопку **Прийняти**, див.рис.6.

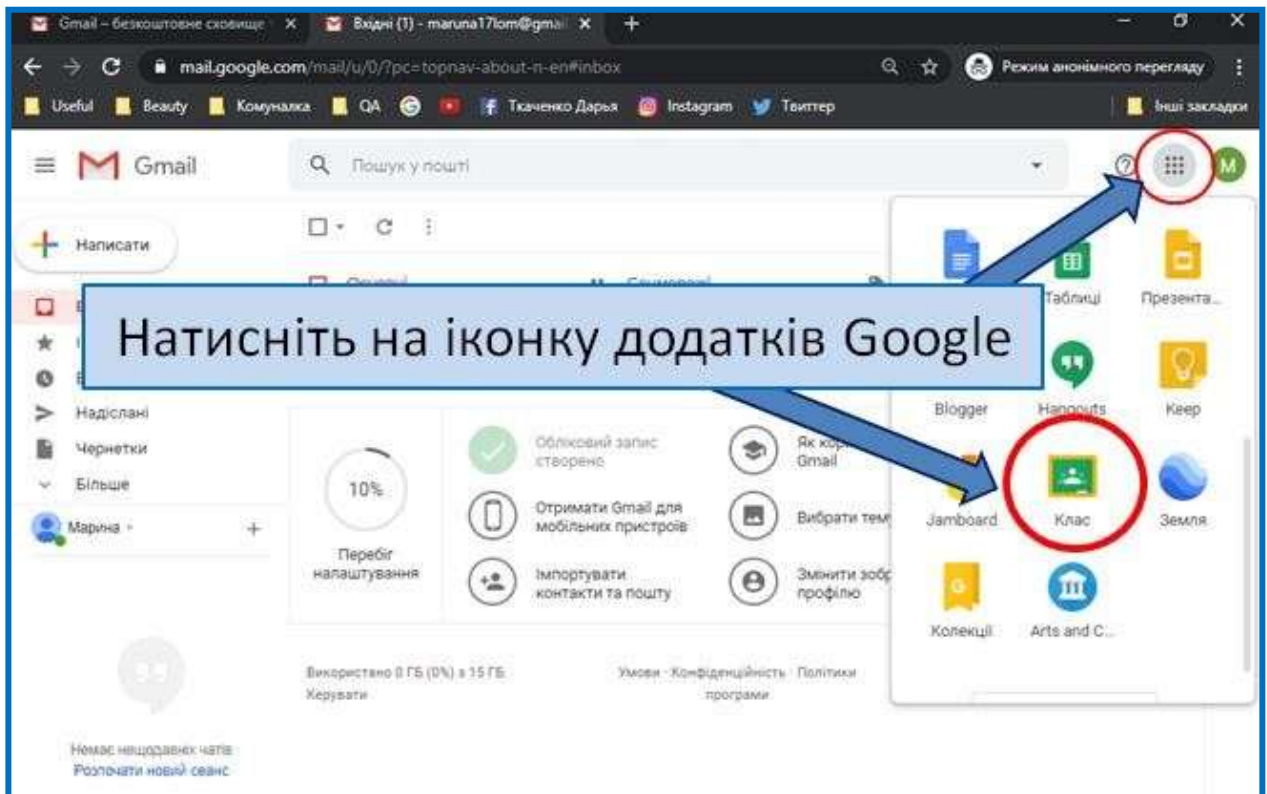


«Вітаємо!» – це означає, що Ви успішно створили власний обліковий запис та зареєстрували власну електронну скриньку на GMAIL. На наступній сторінці відкривається безпосередньо ресурс електронної скриньки.

Зараз у вас є доступ до сервісів Google з будь-якого пристрою без підтвердження номера телефону. Ви можете користуватися поштою Gmail, переносити файли на хмарне сховище Google Drive, створити канал на YouTube, працювати з документами Google Docs – обмежень немає, див.рис.7.

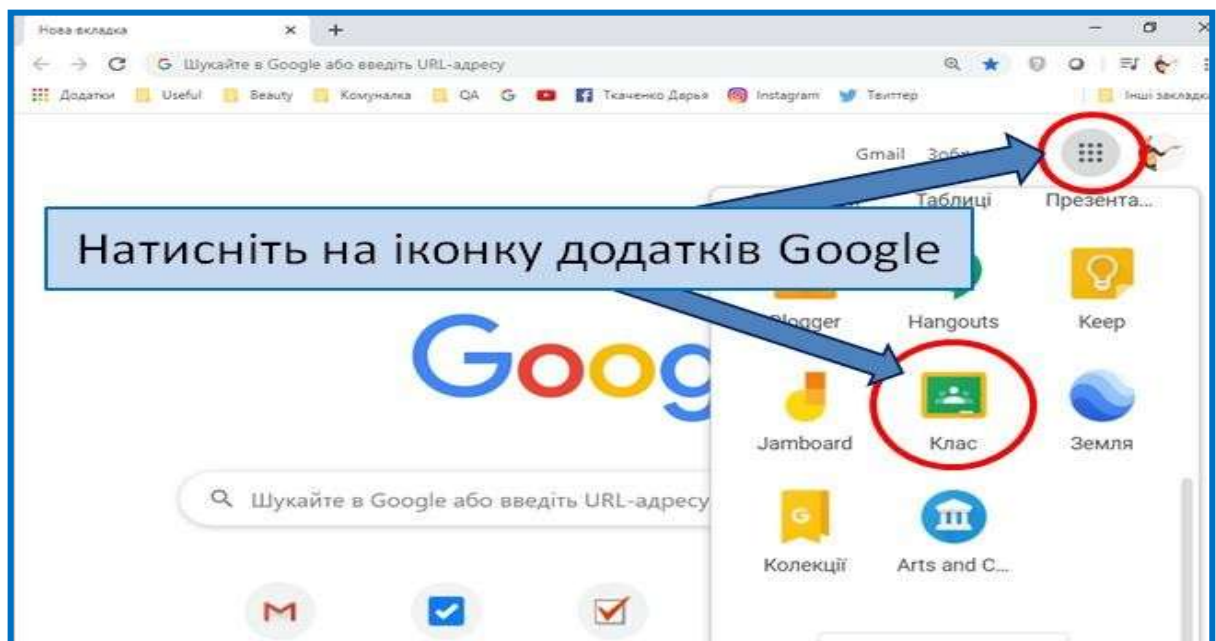


Відкрийте додаток Google Classroom. Натисніть на іконку додатків Google у верхньому лівому куті, поряд з зображенням облікового запису, див. рис.8.

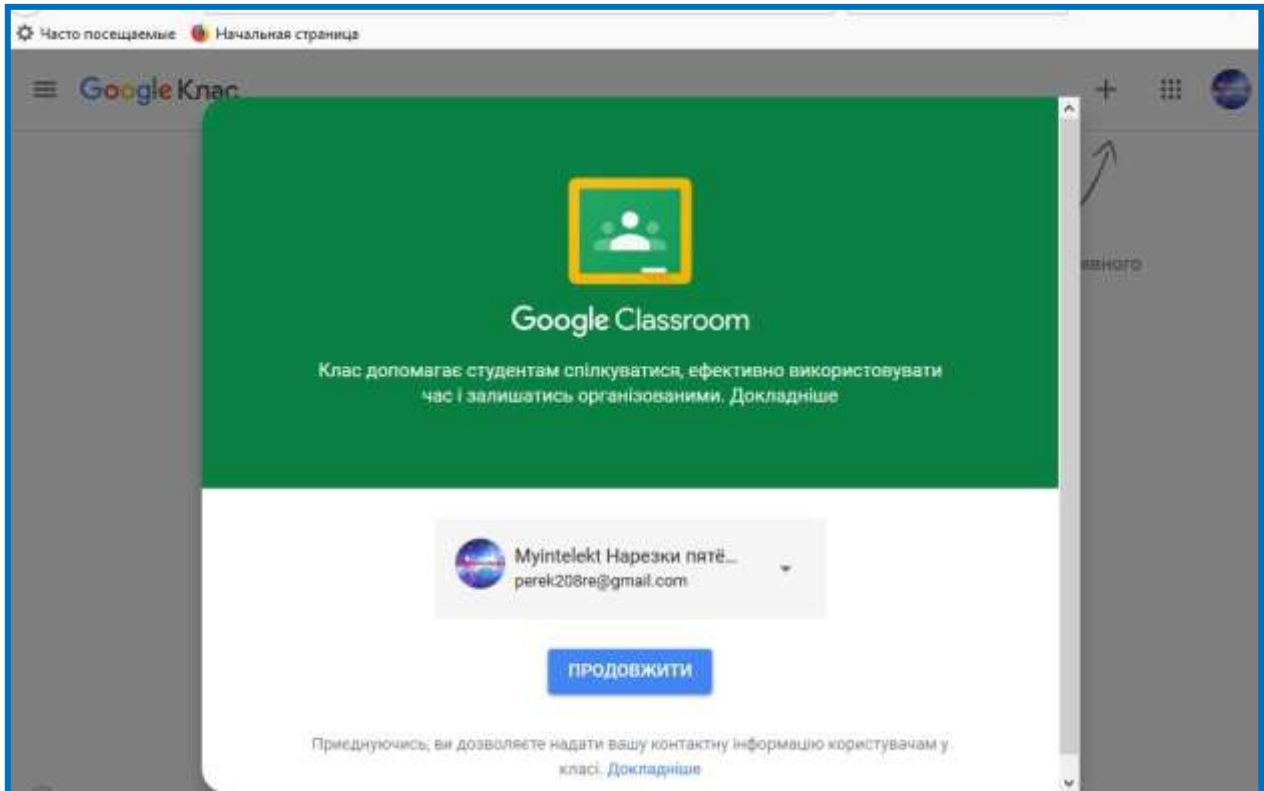


Якщо у Вас вже була зареєстрована електронна скринька на GMAIL просто відкрийте браузер і перегляньте додатки Google.

Для цього потрібно відкрити нову сторінку у браузері та натиснути на іконку додатків Google у верхньому лівому куті, поряд з зображенням облікового запису, див.рис.9.



У діалоговому вікні, що з'явилося Ви маєте встановити обліковий запис (Ім'я користувача, яке ви задали при створенні поштової скриньки) та натиснути на кнопку «Продовжити», див.рис.10.

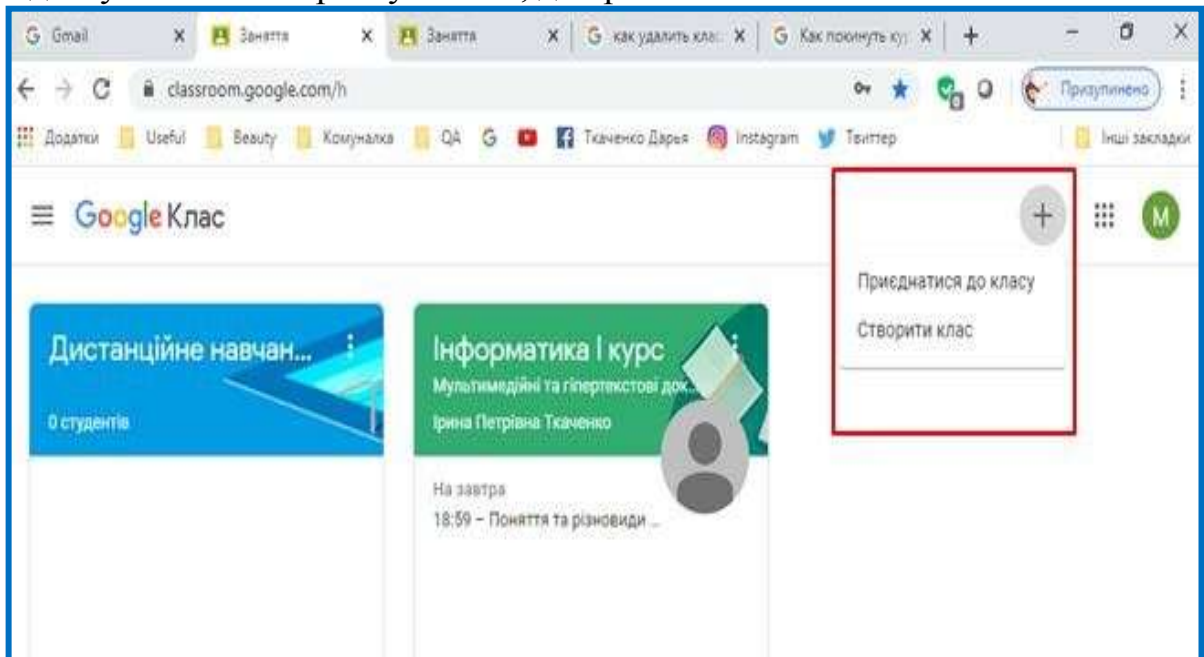


Після відкриття ви потрапите в Google Classroom де можна почати створювати власний курс, або ж ви побачите тут перелік курсів, до яких ви отримали доступ раніше.

Виберіть роль, див. рис. 11.



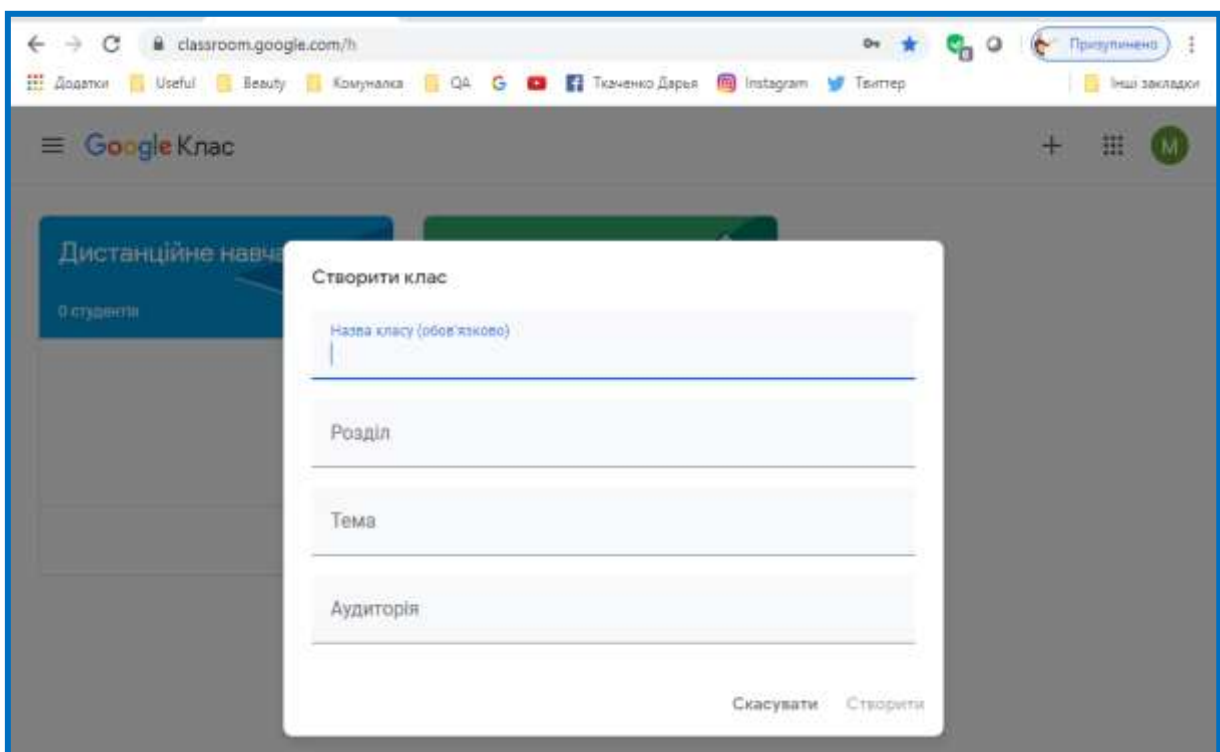
Після відкриття ви потрапите в Google Classroom де можна почати створювати свій курс. Також Ви знайдете навчальні курси, до яких вам було надано доступ іншими користувачами, див.рис.12.



Ви можете приєднатись до вже існуючого або створити новий клас (курс). Розглянемо приклад створення нового курсу. Для цього у верхньому правому кутку натисніть на «+» і оберіть команду «Створити клас».

Заповніть форму у відповідності до назв полів. Поля заповнюються у довільній формі. Назву, опис, розділ і аудиторію можна змінити у будь-який час. Усі створені матеріали автоматично зберігаються у відповідних папках на «Google Диску».

Натисніть кнопку «Створити». Ваш курс (клас) створено!, див. рис.13.



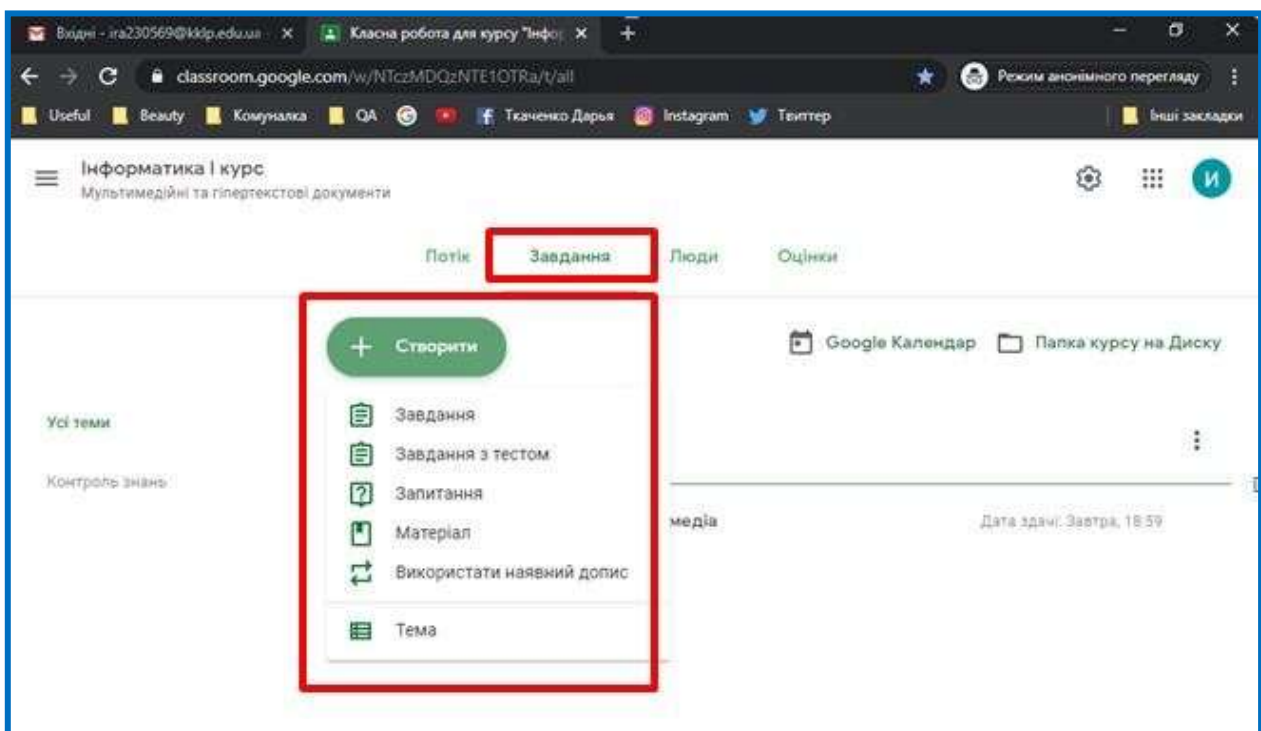
Кожен курс автоматично отримує код, за яким здобувачі освіти згодом зможуть знайти свою «віртуальну аудиторію». Доступ відкритий також в мобільному додатку Google Клас для Android і iOS.

Після створення курсу для подальших налаштувань варто звернути увагу на головну панель, на якій зображені чотири вкладки:

- «Потік» – усі оновлення – на зразок стрічки новин у Facebook.
- «Завдання» – всі опубліковані матеріали.
- «Люди» – інформація про усіх учасників освітнього процесу, які приєдналися до курсу.
- «Оцінки» – успішність здобувачів освіти курсу.

Наповнення курсу навчальними матеріалами

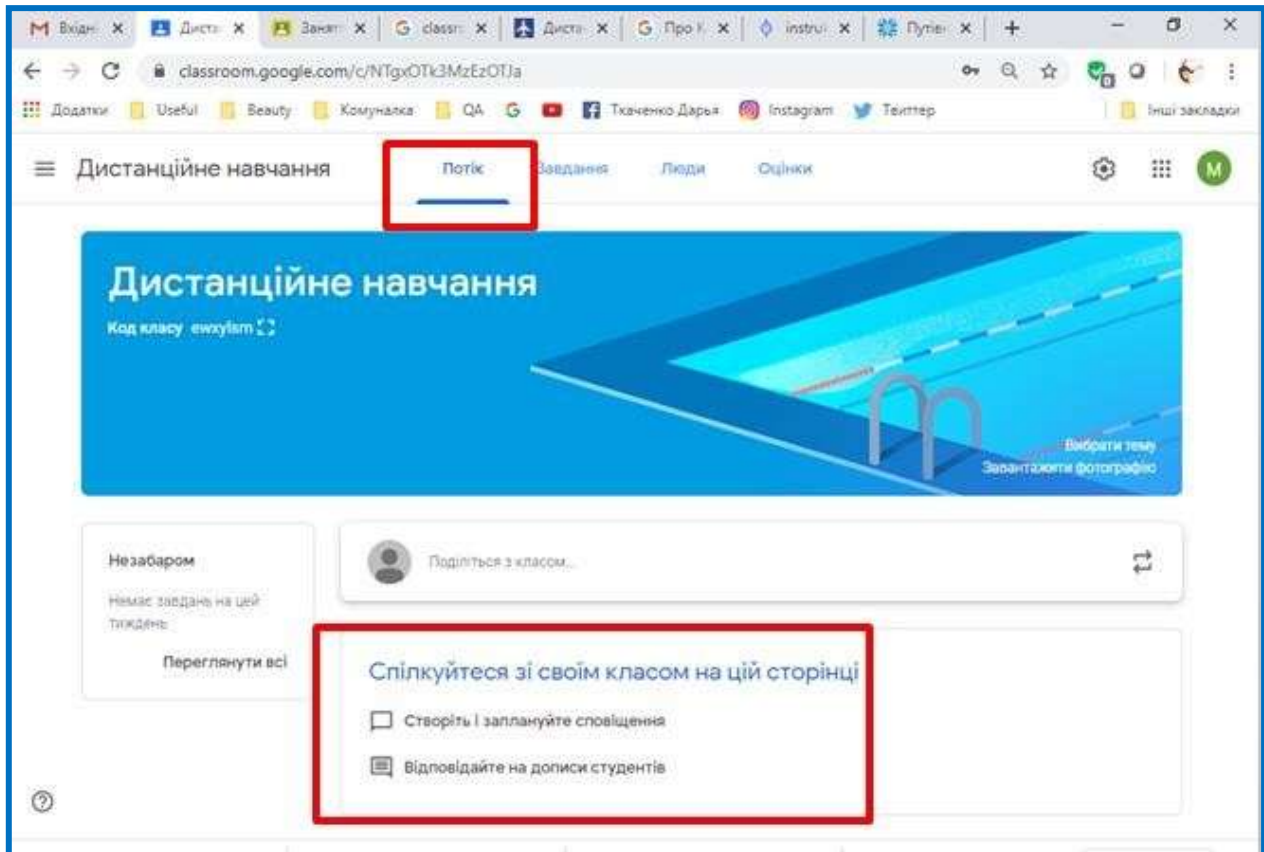
Перейдіть у вкладку «Завдання». Натиснувши кнопку «Створити», можна додати матеріали різних категорій – **завдання, завдання з тестом, запитання, навчальний матеріал**, а також структурувати їх за темами, див.рис. 14.



До кожного доданого матеріалу можна застосувати такі дії: зробити текстовий опис; додати прикріплення (файли, посилання, відео з YouTube); встановити термін здачі; зазначити шкалу оцінювання; структурувати (переміщувати у різні папки); персоналізувати (відкривати доступ усім чи лише окремим здобувачам освіти).

Засоби контролю освітнього процесу в Коледжі

Все, що відбувається у межах курсу (інформація про нових учасників, додані завдання, виконання робіт здобувачами освіти, залишені коментарі, розміщені об'яви та інше), миттєво відображається у новинах на кшталт стрічки соціальних мереж. Для того, щоб переглянути оновлення, потрібно відкрити вкладку «Потік», див.рис. 15.



При додаванні завдань, для зручності контролю, можна вказувати дату і час їхньої здачі. Щоб не забути виконати завдання вчасно, у вікні «Незабаром» система автоматично нагадуватиме про справи у межах курсу, які необхідно виконати найближчого тижня (як викладачам, так і здобувачам освіти). Щоб переглянути, скільки здобувачів освіти курсу виконали завдання та перевірити їхні роботи відкрийте вкладку «Завдання» та оберіть «Папка курсу» (відкриються файли з роботами здобувачів освіти) або натисніть на посилання «Переглянути завдання».

Звітність про успішність здобувачів освіти можна переглянути у вкладці «Оцінки». У цій вкладці буде відображено, які завдання було виконано, успішність у межах курсу кожного окремого здобувача освіти та середній бал групи.

Натиснувши на прізвище окремого здобувача освіти, можна ознайомитись із сумарною звітною інформацією щодо його успішності – які завдання йому було призначено, що з цього він виконав і з яким результатом,

а також переглянути файли з його роботами. При необхідності здобувачеві освіти можна повернути роботу на доопрацювання.

Студенти в Google Classroom

Щоразу при додаванні нового завдання, здобувачам освіти автоматично приходять повідомлення на електронну адресу. Також всі оновлення і коментарі інших учасників відображаються у стрічці новин у вкладці «Потік».

Після відкриття умов завдання перед здобувачем освіти відкривається вікно, в якому він може додати коментар, виконати завдання, додати прикріплення, а також надати статус роботі (наприклад, відмітити як виконану). Усі створені здобувачами освіти роботи автоматично відправляються викладачу, при цьому зберігаються на Google Диску як у викладача, так і в здобувача освіти.

Усі призначені та виконані завдання, кожен здобувач освіти може відслідковувати у календарі або на сторінці «Список справ». Це особливо зручно під час проектної роботи, коли кожний учасник команди має індивідуальне завдання, див.рис.16.

