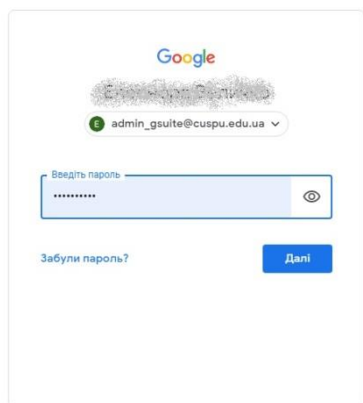
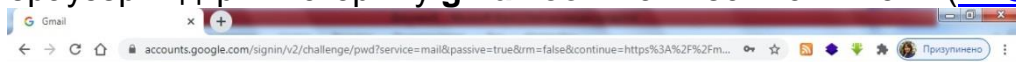


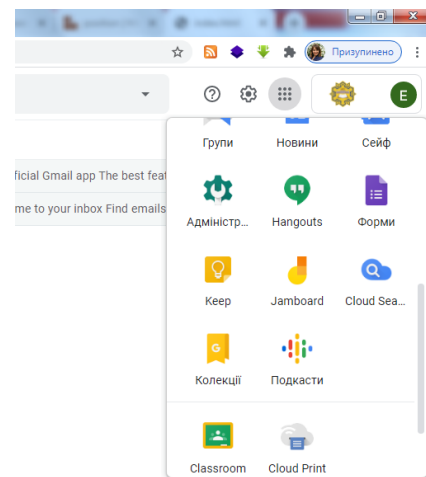
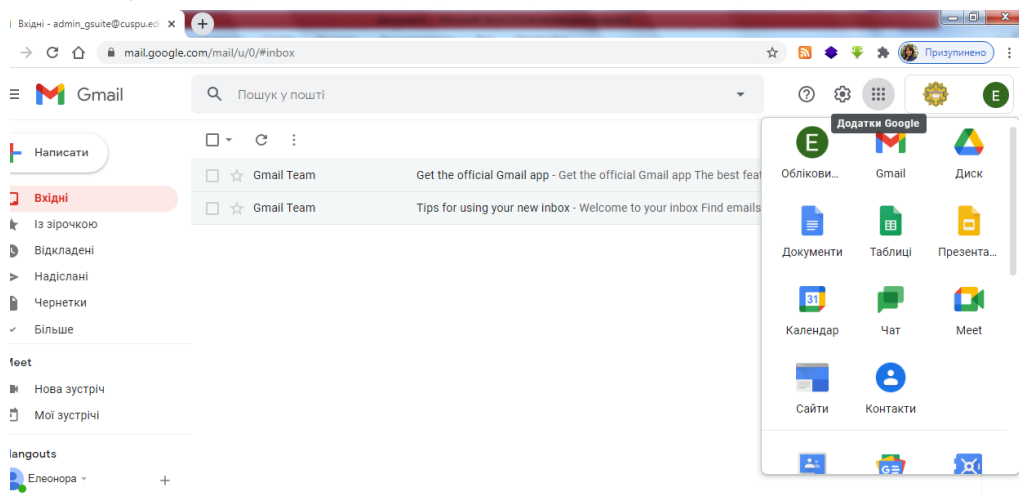
Інструкція Google for Education

Для **входу в акаунт G Suite for Education** (Google for Education) *****@cuspu.edu.ua**, потрібно в браузері відкрити сторінку **gmail.com** та ввести свій логін (*****@cuspu.edu.ua**) і пароль



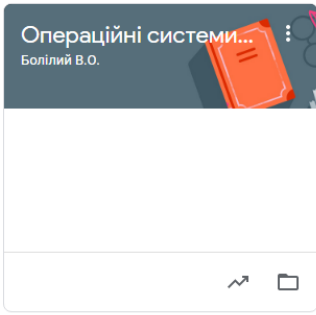
Українська Довідка Конфідентійність Умови

Акаунт *gsuite* надає користувачеві в розпорядження всі додатки google (такі як **пошта**, **google-drive**(необмежений об'єм хмарного сховища для державних освітніх установ), **google-документи**, календар, сайти і т.д.), а також **Classroom**(веб-сервіс Google для навчальних закладів), **Meet**(відеоконференції), **Jamboard**(інтерактивна дошка)



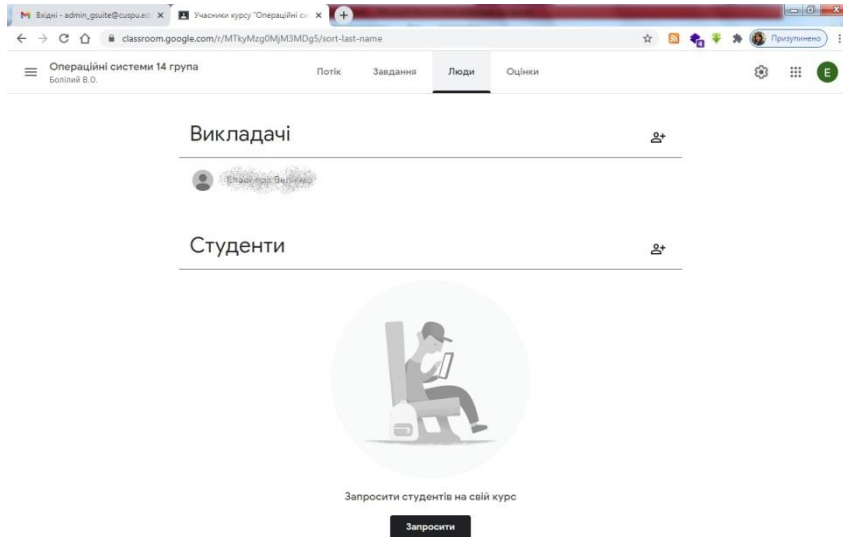
Для **створення курсу (класу)** викладачеві потрібно обрати з випадваючого списку додаток **Classroom** (або **Клас**), далі – натиснути «+» в правому верхньому куті вікна, та вибрати «*Створити клас*»

Ввести «*Назву класу*» (наприклад назву курсу та номер групи, для зручності), в полі «*Розділ*» бажано ввести своє прізвище та ім'я, яке буде потім відображатись для студентів під назвою курсу

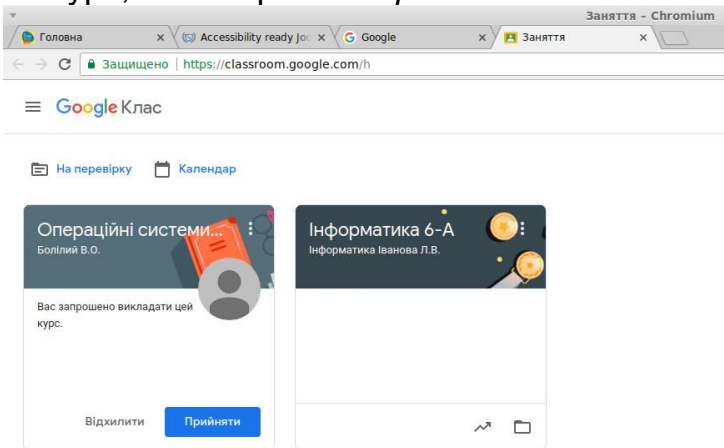


Для того, щоб **додати групу студентів на курс**, переходимо на вкладку «Люди» та натискаємо «Запросити»

В поле «Ім'я або електронна адреса» вводимо адресу групи (напр.: an19m@cuspu.edu.ua)

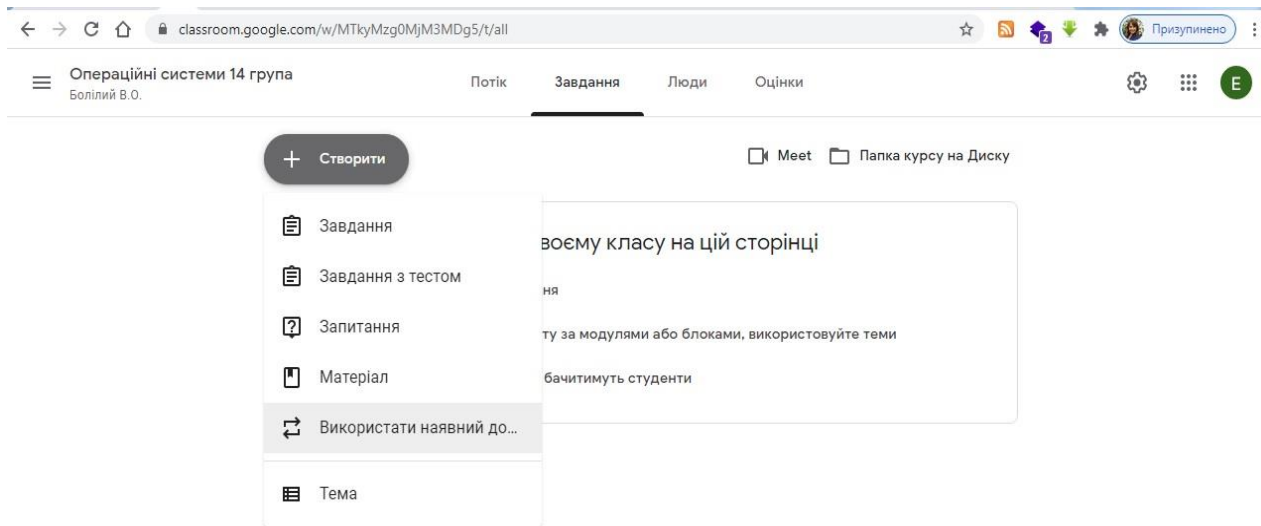


Студенти, увійшовши в свій акаунт, і перейшовши в додаток *Класрум*, побачать запрошення на курс, яке потрібно «**Прийняти**»

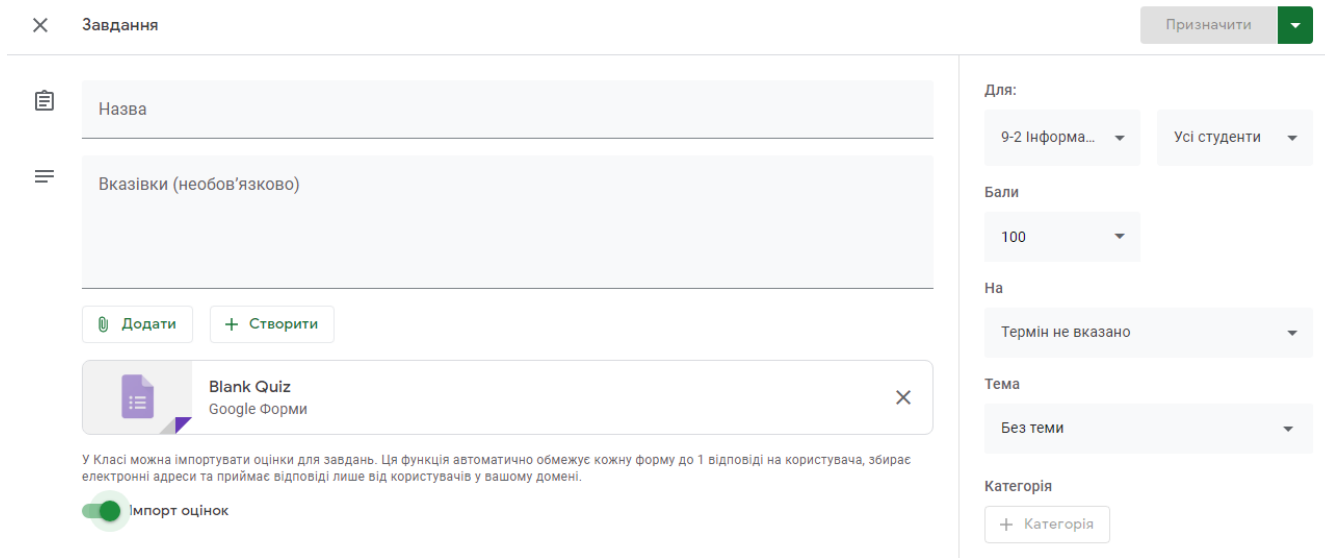


В клас також можна додати не одного викладача.

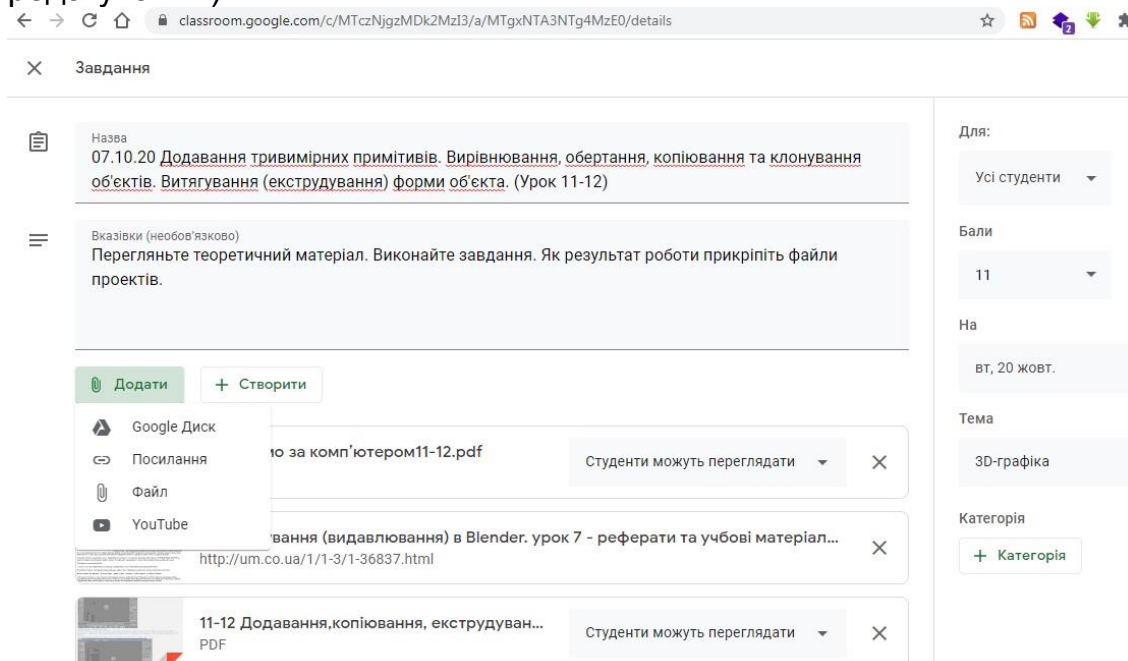
На вкладці «**Завдання**» є можливість створювати *Завдання* різного типу (з оцінюванням) та *Запитання* і *Матеріали*. Також можливо «*Використати наявний...*», тобто створене Вами завдання раніше, яке можна буде змінити, або ж залишити без змін



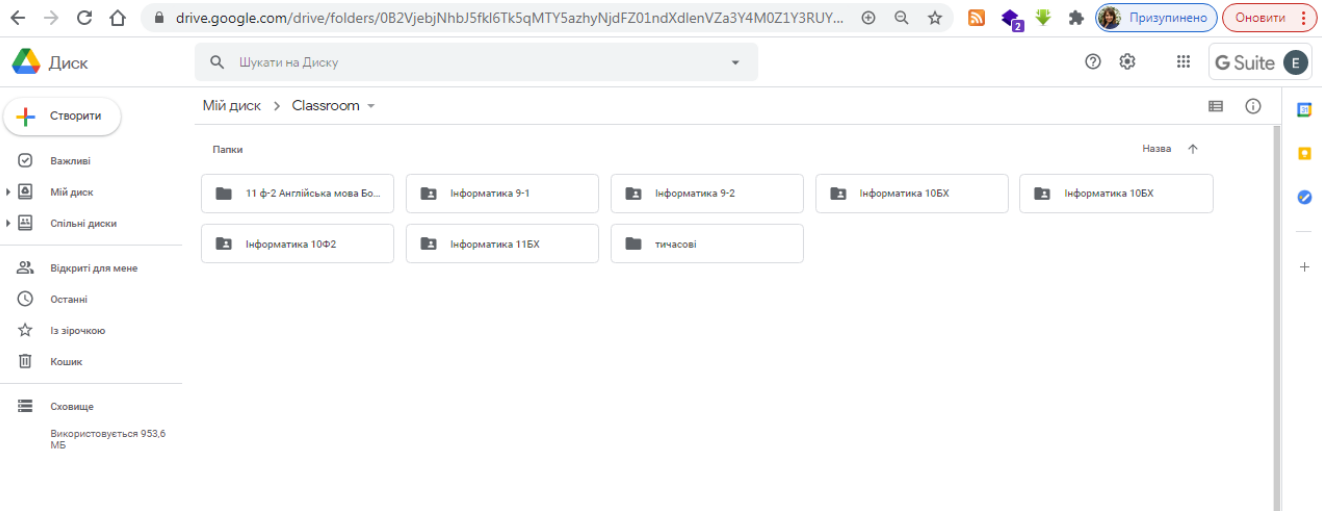
Якщо обрати «Завдання з тестом», автоматично в завдання буде додану пусту google-форму, яку Ви можете наповнити запитаннями. Оцінки з тесту можна імпортувати в завдання, якщо залишити перемикач «Імпорт оцінок» увімкненим.



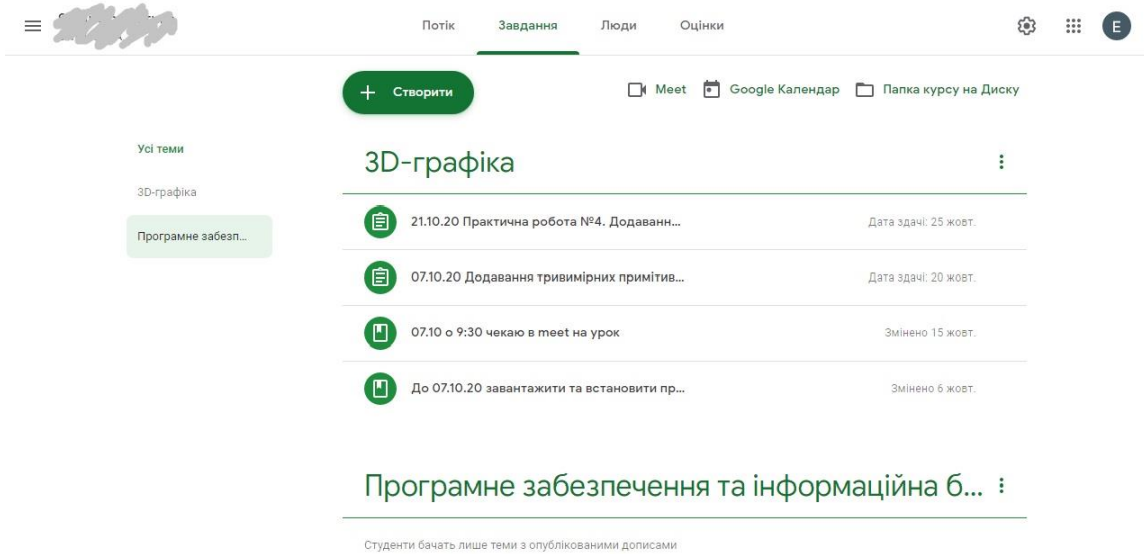
До *Завдань* є можливість додавати різні типи матеріалів (посилання, документи на Google-диску, власні завантажені файли, ролики Youtube), з різним рівнем доступу до них (перегляд, редагування).



Всі файли, які Ви додаватимите до *Завдань*, автоматично будуть зберігатись в папки на Вашому *google-диску* в теках з назвами курсів



Завдання (уроки) є можливість впорядковувати за темами



На вкладці **«Оцінки»** є зведена відомість по оцінкам за всі завдання

The screenshot shows the 'Оцінки' (Grades) tab in Google Classroom. The table displays the following data:

Сортувати за прізвищем	25 жовт. 21.10.20 Практич...	20 жовт. 07.10.20 Додаван...	
Середня оцінка курсу	з 11	з 11	9,38
[Student Name]			10
[Student Name]			9
[Student Name]			9
[Student Name]			10
[Student Name]			Немає
[Student Name]	___/11	___/11 Виконано нев...	
[Student Name]			8

З цього ж вікна можна *«Повернути»*, з оцінкою або без, завдання студенту, а також *«Переглянути надіслані файли»*

	Немає	11
	100	7
	Повернути Переглянути надіслані фай... Ctrl+Alt+V	11 Виконано нев...
	Немає	Немає

Відкриється вікно з роботою студента, де можна переглянути або скачати файли, додати приватний коментар, оцінити.

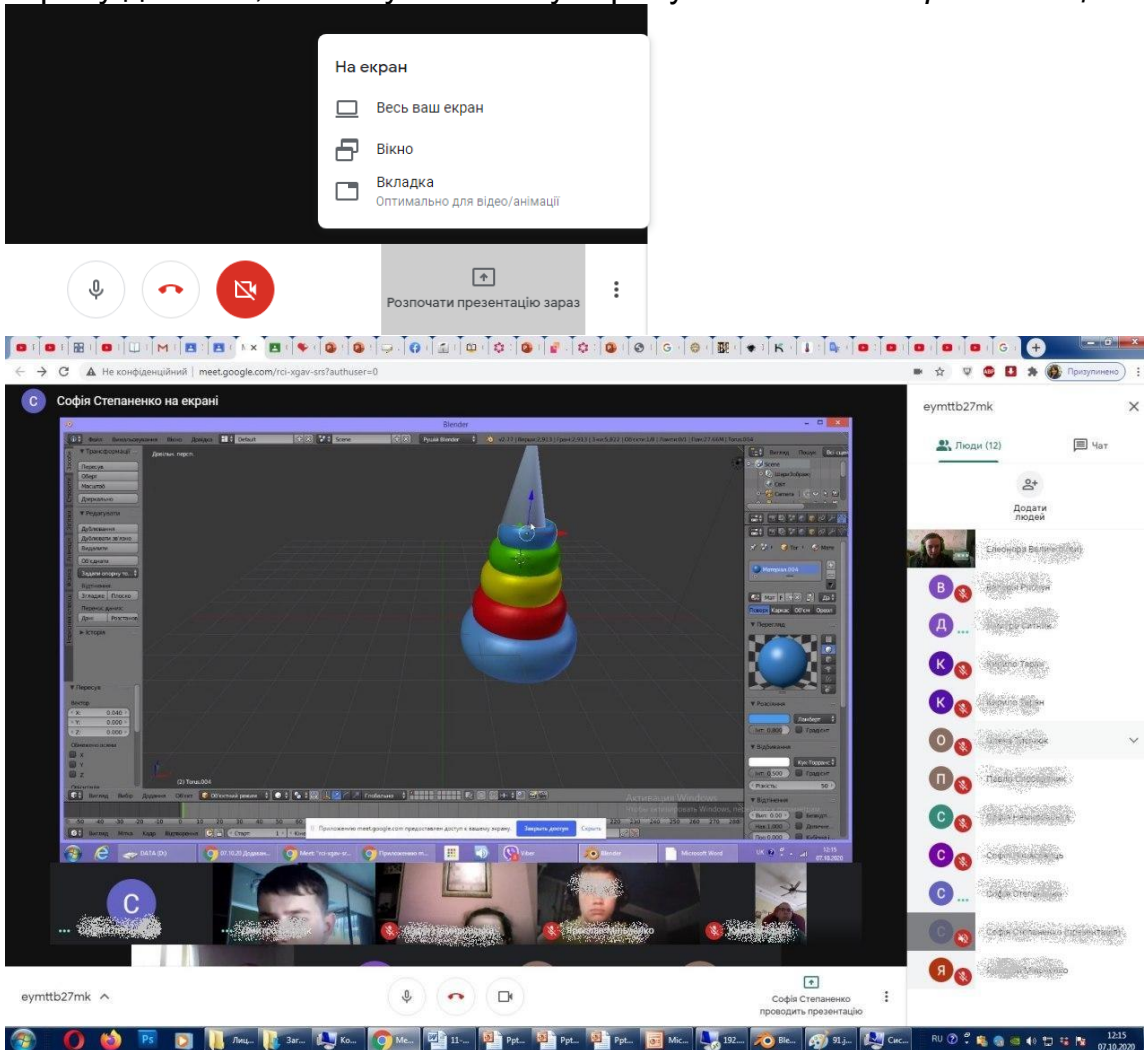
28.10.20 Текстові об'єкти та їх редагування. Рендеринг тривимірної сцени. Практична робота №5. Побудова три...

Якщо на вкладці «Завдання» клацнути на конкретному завданні – «Переглянути завдання», відкриється вікно з роботами студентів по цьому конкретному завданні

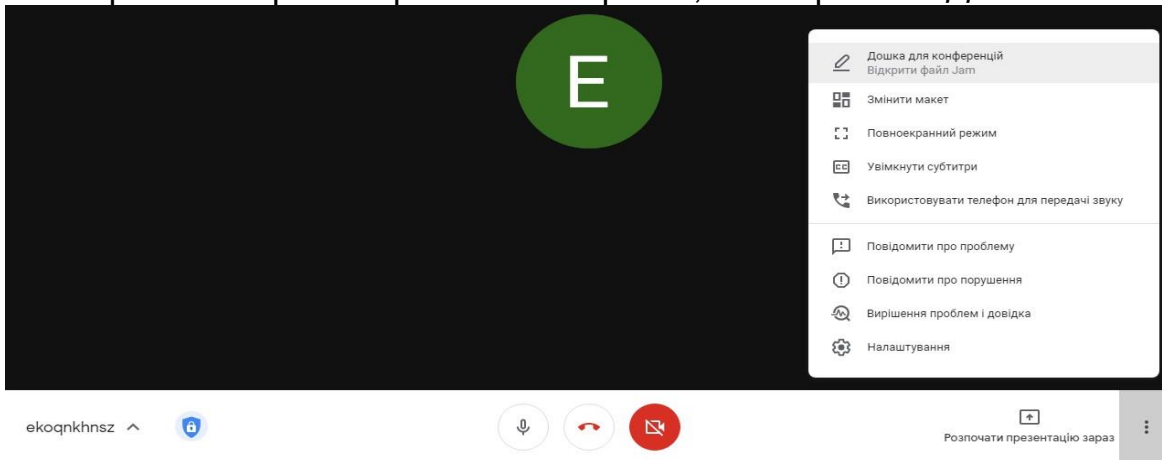
Для того, щоб була можливість у курсі проводити **відео конференції Meet**, потрібно натиснути на зображення камери (*Meet*) та створити посилання Meet.

Meet Google Календар Папка курсу на Диску

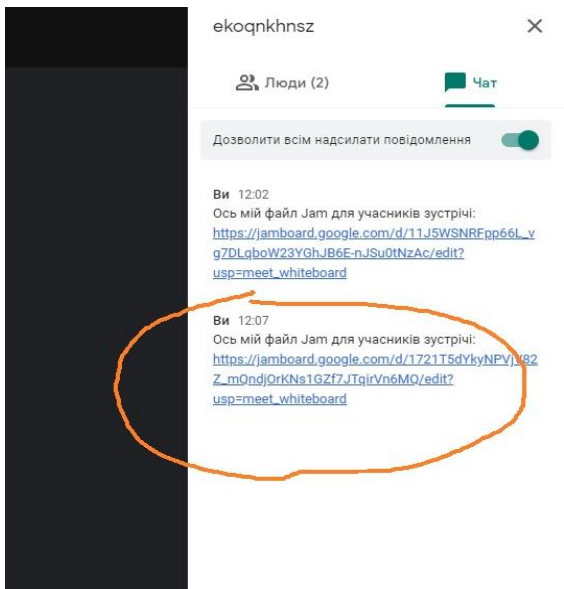
В режимі відео конференції, кожен учасник може демонструвати зображення з власного екрану для всіх, натиснувши внизу екрану *«Розпочати презентацію зараз»*



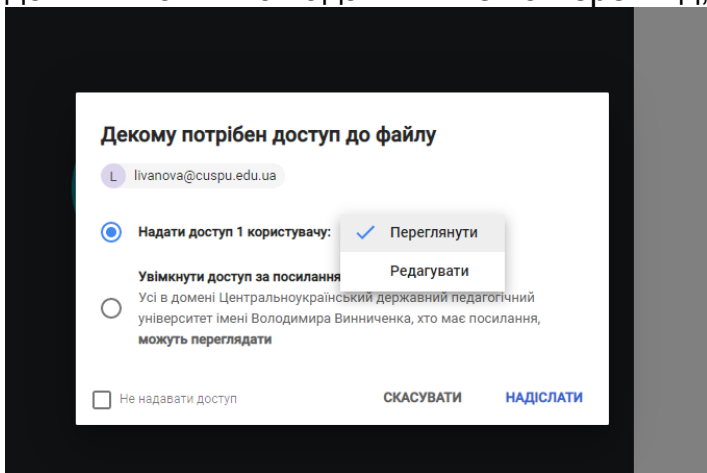
Інтерактивну дошку Jam під час відео конференції можна відкрити, натиснувши внизу екрану на зображення трьох вертикальних крапок, та вибравши *«Дошка для конференцій»*



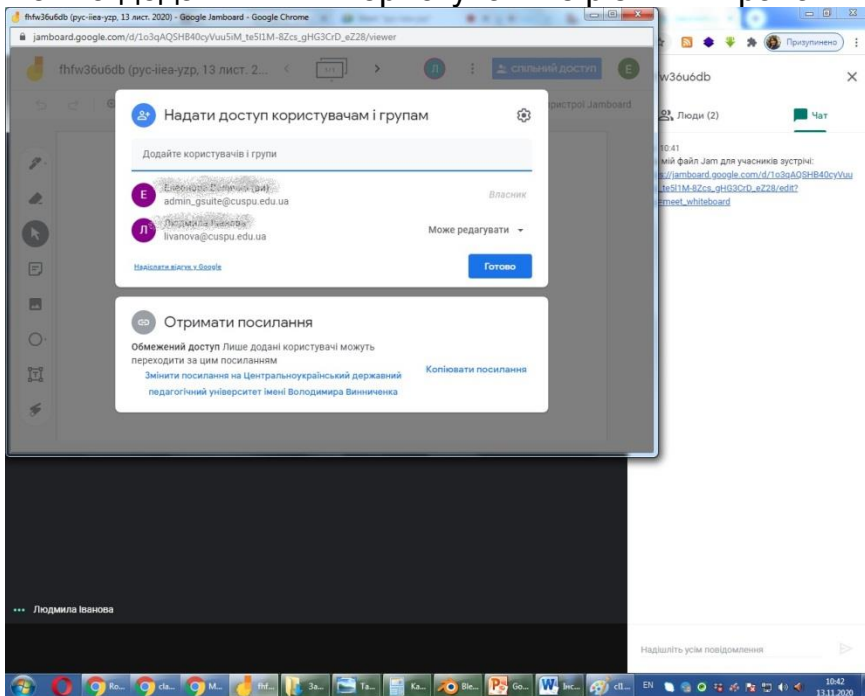
Автоматично в чат конференції буде відправлено посилання на дошку



Дошка відкривається в додатковому вікні. При створенні дошки, Вас запитають про доступ до дошки. Можливо надати лише на перегляд, або ж на редагування.



Клацнувши у правому верхньому куті дошки на кнопку «Спільний доступ», в процесі роботи, можна додати інших користувачів з різними правами доступу



Інтерактивна дошка дає можливість «писати олівцем», використовувати заготовки геометричних фігур, набирати текст, «підсвічувати» потрібні елементи для привернення уваги **Лазерним вказівником**

