

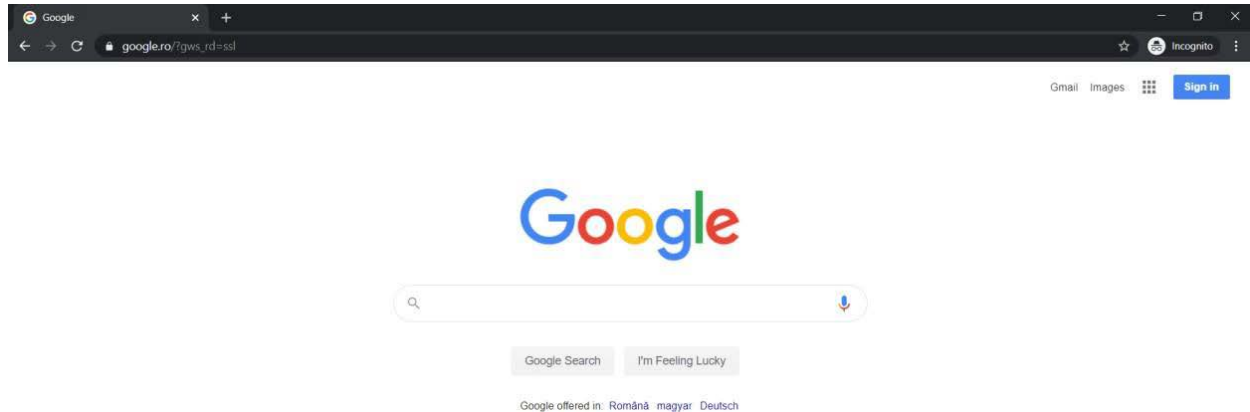


**Ghid pentru utilizarea instrumentelor Google
în predarea
disciplinelor socio-umane**

Procedura de conectare pe platforma G-suit for Education

1. Lansati browser-ul preferat și tastați <http://www.google.ro>
2. În fereastra aparută selectați opțiunea **Sign In** din partea dreapta sus a ecranului.

Atenție, dacă aveți deja un cont personal de tip Gmail, efectuați Sign Out, pentru a vă putea conecta cu contul "Numeșcolii.ro" !



3. În fereastra de autentificare introduceți contul Dvs. de tip **prenume.nume@numeșcolii.ro** și selectați opțiunea **Next**
4. În fereastra următoare introduceți parola și apăsați **Next**
5. Acceptați reglementările Google
6. Odată conectat schimbați parola cu una proprie/individuală.
Creați parolă nouă/ apoi confirmați parola.

OBS.

Pentru a vă autentifica în aplicația Google Classroom aveți nevoie de informațiile contului dumneavoastră G Suite for Education: adresa de e-mail și parola. Contul de tip G Suite for Education este un cont unic creat și configurat de către școala dumneavoastră prin administratorul G Suite for Education. Numele de utilizator are forma **NumeleTău@ȘcoalaTa.ro**.

Observație: Nu poți utiliza contul personal de Gmail și nicio altă adresă de e-mail pentru a te autentifica în Google Classroom.

Meniuri

Google folosește două simboluri în Google Classroom și alte aplicații Google (inclusiv aplicații mobile) pentru a reprezenta meniuri și mai multe acțiuni:



3 linii (meniul hamburger) = meniu (de obicei meniul principal)



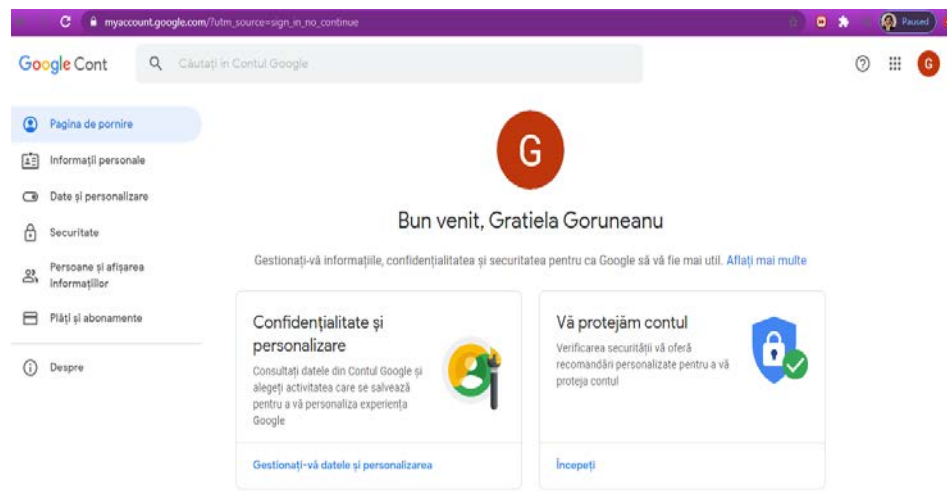
3 puncte = mai multe acțiuni (opțiuni și acțiuni suplimentare)

De fiecare dată când vedeți aceste simboluri, există funcții, acțiuni sau opțiuni suplimentare de explorat.

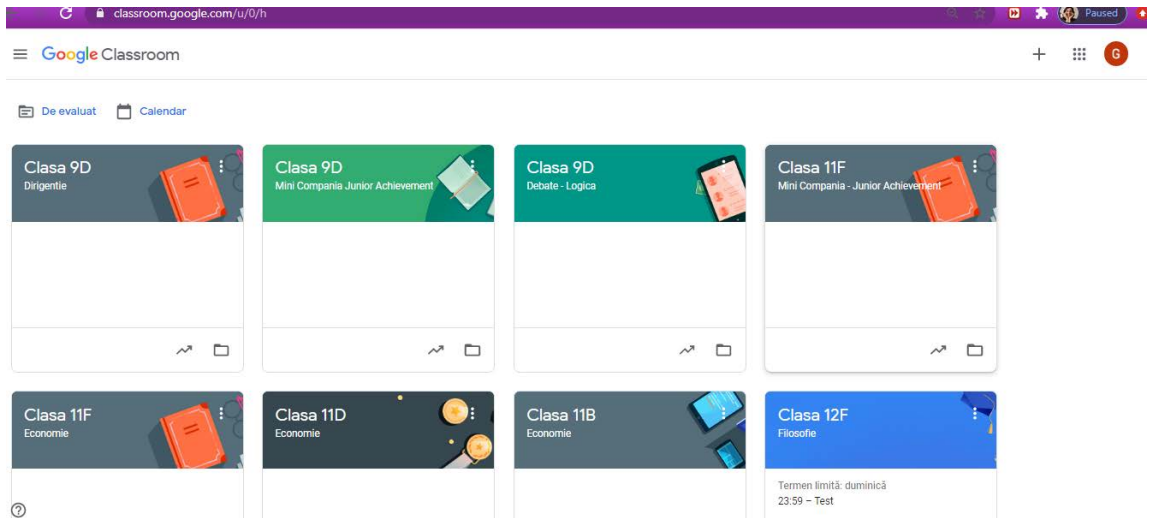
Asistență: Google oferă o pagină de asistență excelentă disponibilă la adresa support.google.com/edu/classroom

Aplicația Google Classroom

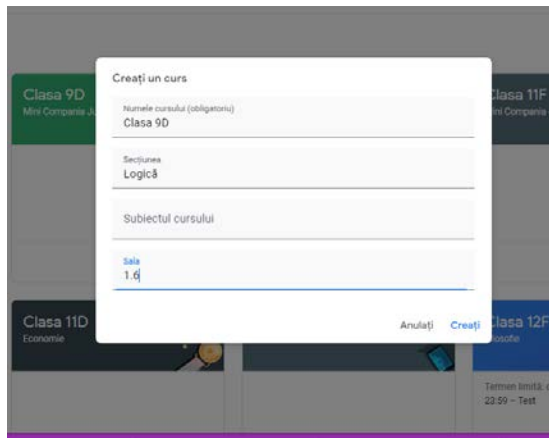
1. Accesați de la simbolul 9 puncte (dreapta sus) din meniul principal aplicația **Google Classroom**



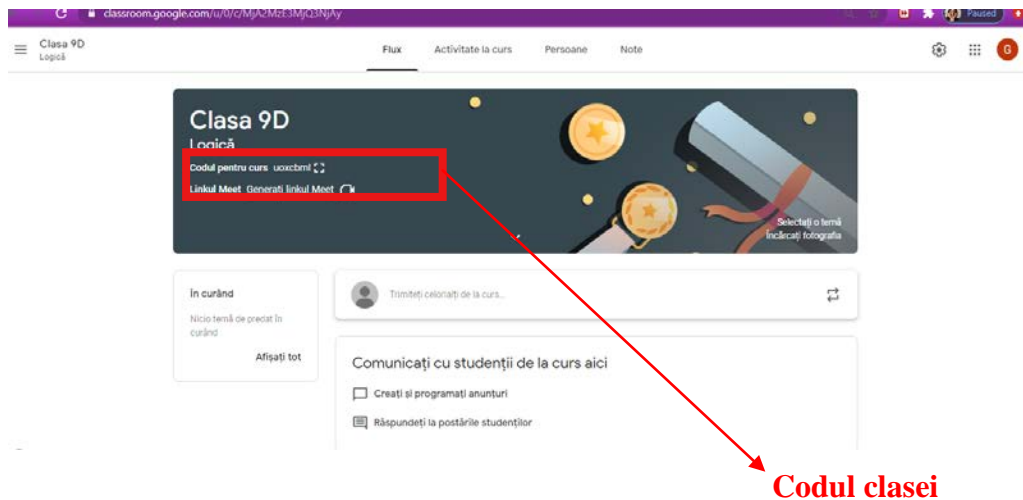
2. De la simbolul + (dreapta sus), din meniul principal selectați **Creați un curs**



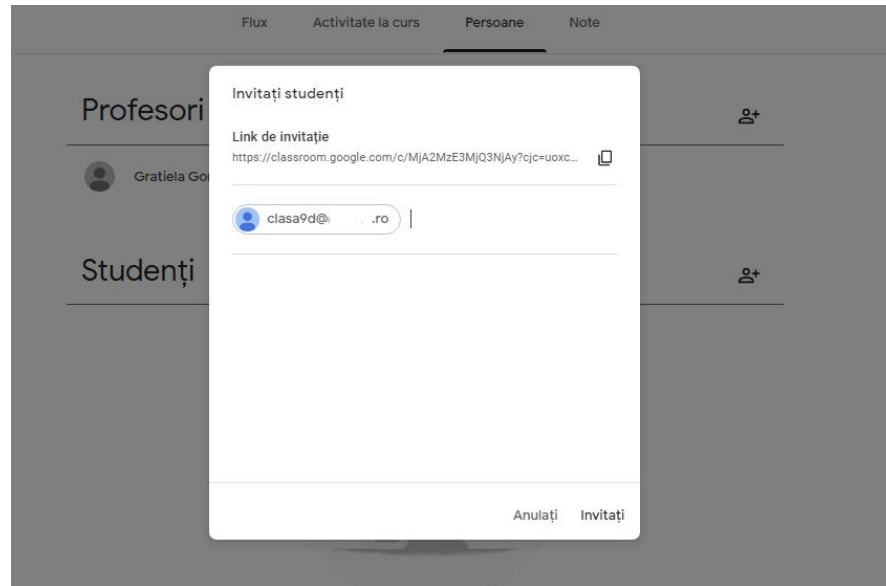
3. Completați în fereastra apărută **Numele cursului** și ce mai doriți dumneavoastră și apăsați **Creați** (dreapta jos).



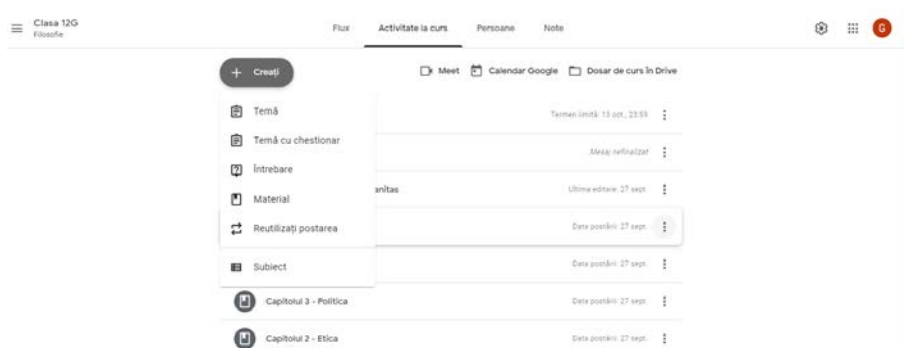
4. Accesați din mijloc butonul **Persoane**



5. Accesați butonul **Omuleț** + din dreapta de la studenți, introduceți adresa clasei și apăsați **Invitați**



6. La secțiunea **Activitate curs** utilizați opțiunea **Creați** pentru a trimite teme și materiale din propriul dispozitiv, din Drive, link-uri sau video-uri de pe YouTube (butonul **Materiale**)



Funcții Google Classroom

Meniul principal (3 linii orizontale sau butonul hamburger): de aici accesați toate clasele, calendarul, activitatea elevilor și setările globale.

Flux (Stream): acesta este centrul dvs. de comunicare, unde puteți crea și programa anunțuri pentru clasa dvs. Puteți personaliza ceea ce apare pe pagină pentru dvs. și elevii dvs. în setările clasei.

Activitate la curs: pagina **Activitate la curs** este locul în care veți crea, distribui și organiza sarcini, întrebări și materiale pentru clasă.

Persoane: pagina **Persoane** este locul în care veți adăuga elevi și co-profesori la clasa dvs.

Note: pagina **Note** este locul în care vizualizați și actualizați catalogul.

Setările cursului: Adăugați detalii despre clasă, accesați codul pentru oră, determinați permisiunile elevului și configurați notarea.

Setările clasei

Fiecare clasă creată în Google Classroom are propriile sale setări. Aici puteți actualiza detaliile clasei, vizualiza codul clasei, stabili cine poate posta pe flux, poate seta lucrările de clasă pe notificările fluxului.

Pentru a accesa setările clasei, accesați pictograma **Setări (în dreapta-sus)**.

Actualizarea detaliilor clasei

Puteți schimba sau actualiza detaliile clasei introduse când ați creat clasa în secțiunea **Detalii** din partea de sus a paginii de setări.

Setați permisiunile elevilor pentru postări și comentarii

- ✚ Postările sunt idei, întrebări sau informații pe care elevii le împărtășesc. Elevii pot adăuga fișiere precum imagini, link-uri sau videoclipuri YouTube la postările lor.
- ✚ Comentariile sunt numai răspunsuri-text la postări.
- ✚ Elevii nu își pot edita postările sau comentariile, dar le pot șterge. Profesorii pot șterge orice postare sau comentariu și pot vedea postări și comentarii șterse.

În **Setări**, sub rubrica **Generale**, lângă Flux (Stream), faceți click pe „**Studentii pot să posteze și să comenteze**”, apoi alegeți o permisiune:

- ✚ **Studentii pot posta și comenta:** Această opțiune este implicită. Elevii pot posta pe pagina Flux (Stream) și pot comenta la orice element/item.
- ✚ **Studentii pot doar să comenteze:** Elevii pot să comenteze o postare existentă, dar nu pot crea o postare.
- ✚ **Numai profesorii pot posta sau comenta:** elevii nu pot posta sau comenta pe pagina Flux.

Această opțiune dezactivează toți elevii.

Setarea modului de evaluare

A treia secțiune din **Setări** vă va permite să vă configurați opțiunile de **Evaluare**. Acest lucru este complet opțional. Nu trebuie să urmăriți notele în Google Classroom. Pentru sistemul dvs. de evaluare, puteți alege opțiunile **Total puncte** sau **Ponderată după categorie** pentru calculul mediei.

În ambele situații, notele sunt calculate pentru dvs. și puteți lăsa elevii să își vadă nota lor finală. Dacă nu doriți să utilizați un sistem de calcul al mediei, puteți alege opțiunea **Fără medie**. Notele nu vor fi calculate și elevii nu pot vedea o notă finală.

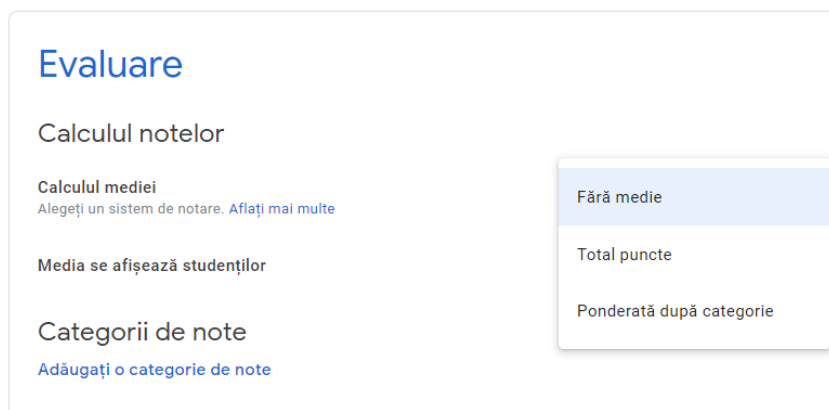
Puteți organiza, de asemenea, activitatea la clasă pe categorii de note, cum ar fi eseuri, teme de casă și teste. De exemplu, dacă clasa dvs. are patru sarcini cu eseuri, le puteți organiza într-o categorie de Eseuri.

Adăugarea sistemelor de notare și crearea de categorii de evaluare este disponibilă numai în versiunea web a Classroom (nu și mobile).

Pentru a avea note calculate pentru dvs. și o opțiune de a permite elevilor să vadă nota lor finală, utilizați Total puncte sau Ponderată după categorie după clasificarea pe categorii.

Lângă **Calculul mediei**, selectați una din opțiunile:

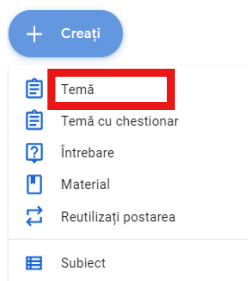
- 🚩 **Fără medie:** Notele nu sunt calculate pentru elevi. Ei nu pot vedea o notă finală.
- 🚩 **Total puncte:** Împarte punctele obținute la total de puncte posibile. Puteți lăsa elevii să vadă o notă finală.
- 🚩 **Ponderată după categorie:** Adună punctajele între categorii. Puteți lăsa elevii să vadă o notă finală.



Crearea unei teme

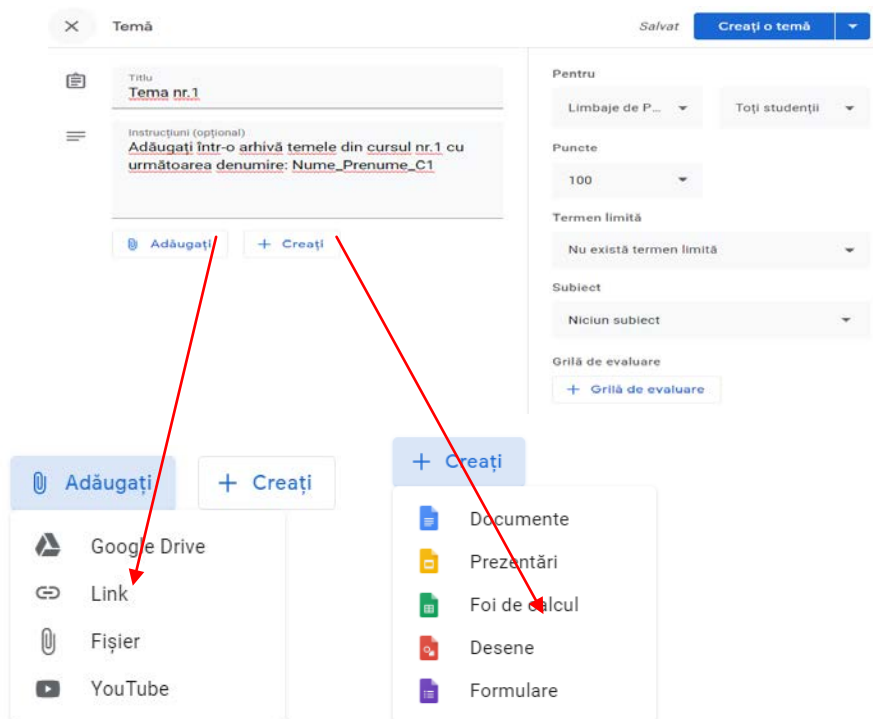
În pagina **Activitate la curs (Classwork)**, puteți adăuga **Teme (Assignment)**, **Teme cu chestionar (Quiz assignment)**, **Întrebări (Question)**, **Materiale (Material)** pentru clasă și chiar să **reutilizați postări (Reuse post)**.

Pentru a crea o temă din pagina Activitate la curs, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă**”.



Se va deschide o nouă fereastră de creare a temelor cu următoarele opțiuni:

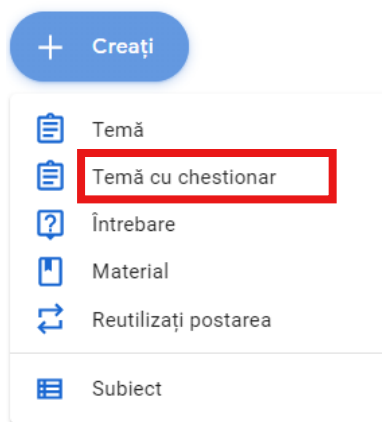
1. Adăugați titlul temei și descrierea. (Sfat: Numerotați-vă sarcinile.)
2. Atașați fișierele, link-urile sau videoclipurile YouTube existente în legătură cu tema folosind butonul „**Adăugați**”.
3. Puteți, de asemenea, să faceți click pe butonul „**Creați**” pentru a crea fișiere noi Google ce urmează a fi atașate la temă.



4. Selectați clasa sau mai multe clase pentru a posta anunțul folosind săgeata drop-down. (Dacă aveți mai multe clase, puteți să trimiteți la mai multe clase simultan.)
5. Selectați elevul, grupurile de elevii sau toți elevii folosind săgeata drop-down. Acest lucru vă permite să diferențiați temele care sunt individuale, pentru grupuri sau întreaga clasă.
6. Opțional, adăugați valoarea punctajului pentru temă sau selectați „Fără notă” (Ungraded).
7. Adăugați data și ora termenului limită.
8. Adăugați un Subiect pentru a organiza temele după subiect.
9. Opțional, atașați o Grilă de evaluare.
10. Creați o temă, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat.

Crearea unui test de evaluare

Pentru a crea un test de evaluare sau o temă cu chestionar din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă cu chestionar**”. Classroom creează un test necompletat folosind un formular Google și îl atașează la temă.



Faceți click pe atașamentul „Blank Quiz” pentru a edita chestionarul și pentru a adăuga întrebări înainte de a le transmite elevilor.

Dacă utilizați Google Classroom pentru a urmări notele, aveți opțiunea de a activa **Importarea notelor** pentru a economisi timp.

Temă Salvat **Creați o temă**

Titlu
Titlul testului

Instrucțiuni (opțional)
Includeti aici detalii și îndrumări

Adăugați + Creați

Pentru

Limbaje de P... ▼ Toți studenții ▼

Puncte

100 ▼

Termen limită

Nu există termen limită ▼

Subiect

Niciun subiect ▼

Grilă de evaluare

+ Grilă de evaluare

Blank Quiz ×

Formulare Google

Classroom poate să importe notele corespunzătoare temelor. Importul notelor limitează automat fiecare formular la un răspuns per utilizator, colectează adresele de e-mail și restricționează răspunsurile la utilizatorii din domeniul dvs.

Importarea notelor

Crearea unei întrebări

Pentru a crea o sarcină lucru cu întrebare din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Întrebare**”.

+ Creați

- Temă
- Temă cu chestionar
- ? Întrebare
- Material
- Reutilizați postarea
- Subiect

1. Introduceți întrebarea și orice instrucțiuni.
2. Alegeți **Răspuns scurt** sau **Răspunsuri multiple** din meniul drop-down.

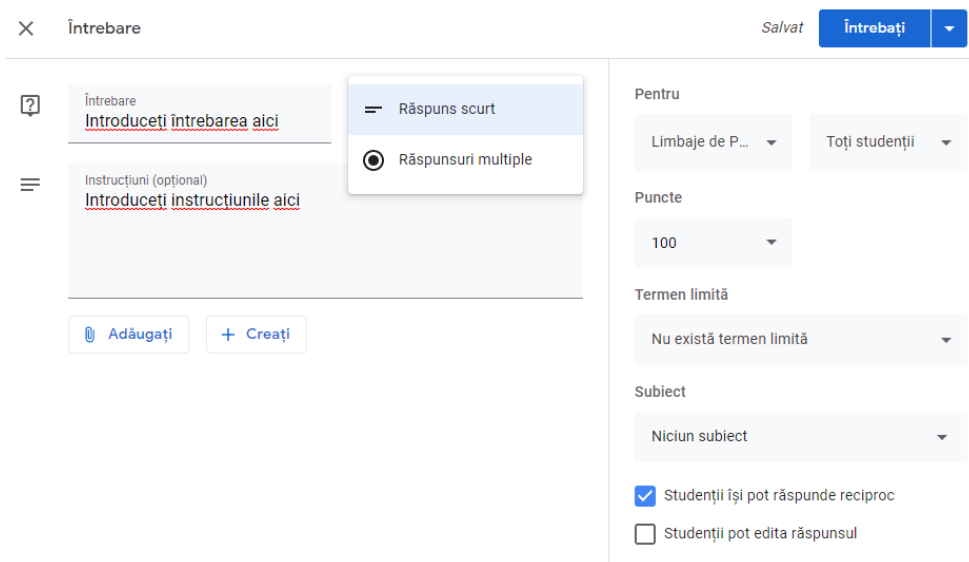
+ Pentru întrebările cu **Răspuns scurt**, puteți bifa căsuțele pentru a permite elevilor să își poată răspunde reciproc și să își editeze răspunsul după ce îl trimit.

OBS. Dacă permiteți elevilor să-și răspundă reciproc, aceștia pot vedea și comenta răspunsurile colegilor de clasă după ce au răspuns la întrebare. Pentru a împiedica elevii să vadă răspunsurile celorlalți, debifați căsuța respectivă.

Notă: Nu există nicio limită de caractere pentru întrebările cu răspuns scurt.

✚ Pentru întrebările cu **Răspunsuri multiple**, faceți click pe **Opțiunea 1** și introduceți prima variantă de răspuns. Faceți click pe **Adăugați o opțiune** pentru a adăuga câte opțiuni doriți. (Opțional) Pentru a șterge o opțiune, lângă ea, faceți click pe **X** pentru a o elimina. Implicit, când elevii răspund la o întrebare, vor vedea un rezumat al răspunsurilor la clasă. Pentru a dezactiva această caracteristică, lângă **Studentii pot vedea rezumatul cursului**, debifați căsuța respectivă.

3. Selectați butonul „**Întrebați (Ask)**” pentru a posta întrebarea pentru elevii dvs. sau alegeți să **Programați** sau să **Salvați mesajul nefinalizat**.



Notarea și returnarea unei sarcini de lucru

În Classroom, puteți da o notă numerică, puteți lăsa feedback doar în comentarii sau puteți face ambele lucruri. De asemenea, puteți returna sarcinile fără note.





Puteți introduce note și returna sarcini de la:

- ✚ Pagina cu temele elevilor;
- ✚ Instrumentul de evaluare;
- ✚ Pagina cu Note.

Înainte de a vedea tema unui elev, puteți vedea starea activității elevilor și numărul elevilor din fiecare categorie.

Accesați pagina **Activitate la curs** (Classwork), faceți click pe tema alocată, apoi faceți click pe **Afișați tema**.

Aceasta deschide pagina **Teme studenților** unde vedeți numărul și numele elevilor grupați în funcție de starea temei:

-  **Atribuite (Assigned):** Sarcini pe care elevii trebuie să le efectueze, inclusiv sarcini lipsă sau nepredate
-  **Predate (Turned in):** Lucrare în care elevii s-au transformat
-  **Cu notă (Graded):** sarcina notată pe care ați returnat-o
-  **Returnată (Returned):** sarcină returnată de dvs. fără notă

Pentru a vedea elevii dintr-o categorie, faceți click pe Predate, Atribuite, Cu notă sau Returnată. Pentru a vedea tema încărcată de un elev, în partea stângă, faceți click pe numele lui.

GOOGLE MEET

Pentru o mai bună comunicare elevii dvs., în **Setări** veți regăsi opțiunea de a realiza o conferință audio-video prin Google Meet. Cu Google Meet, vă puteți întâlni practic cu clasa dvs. Puteți începe întâlniri video în Google Classroom, Google Calendar și Meet pe computer sau dispozitivul mobil (**trebuie descărcată aplicația pe dispozitivul mobil**).

IMPORTANT

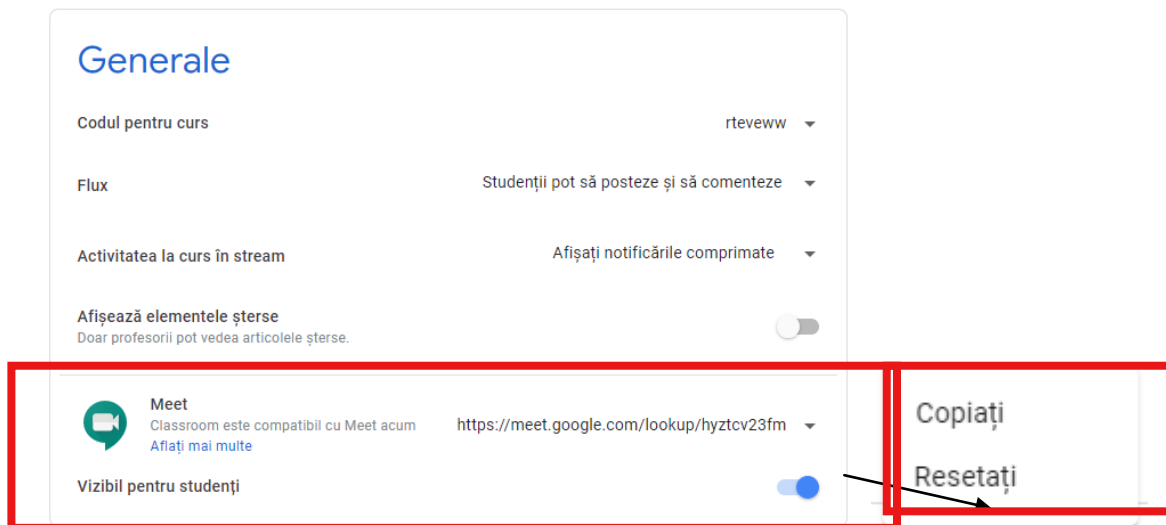
Se recomandă planificarea întâlnirilor în Google Meet din Google Calendar (vezi secțiunea Calendar) pentru a exista transparență pentru realizarea orelor de curs.

Generați un link Meet pentru clasa dvs. Când generați un link Meet din Classroom, este creat un link de întâlnire video unic pentru clasa dvs. Elevii pot utiliza link-ul pentru a se alătura întâlnirilor dvs. video din clasă. Link-urile Meet pe care le generați în Classroom sunt considerate linkuri personalizate. Doar dvs. sau co-profesorii dvs. puteți crea, arăta, ascunde sau reseta link-ul de întâlnire pentru clasa dvs. și numai dvs. sau colegii dumneavoastră puteți începe o întâlnire video în clasă. Aceste permisiuni pot varia în funcție de modul în care administratorul dvs. configurează Google Meet.

1. Accesați pictograma **Setări** (în dreapta-sus).
2. În secțiunea **Generale**, veți găsi opțiunea **Meet**. Faceți click pe Generați codul Meet (Generate Meet link) pentru a vă afișa codul generat.
3. Afișează sau ascunde un link Meet: Când generați un link Meet, elevii îl pot vedea pe pagina Flux (Stream) și pe pagina Activitate la curs (Classwork). Puteți ascunde link-ul

elevilor până când doriți să-l împărtășiți. Pentru a partaja link-ul, îl puteți face din nou vizibil sau îl puteți adăuga la o sarcină sau o întrebare. Pentru a face vizibil link-ul Meet Întâlnire activați comutatorul de lângă opțiunea Vizibil pentru elevi.

4. Copiați sau resetați link-ul Meet: Faceți click pe săgeata drop-down pentru a copia sau reseta link-ul. Dacă a fost copiat, acesta poate fi adăugat la o postare, o sarcină sau o întrebare.



Începeți o conferință video în classroom

După ce generați un link Meet pentru clasa dvs., puteți începe o conferință video.

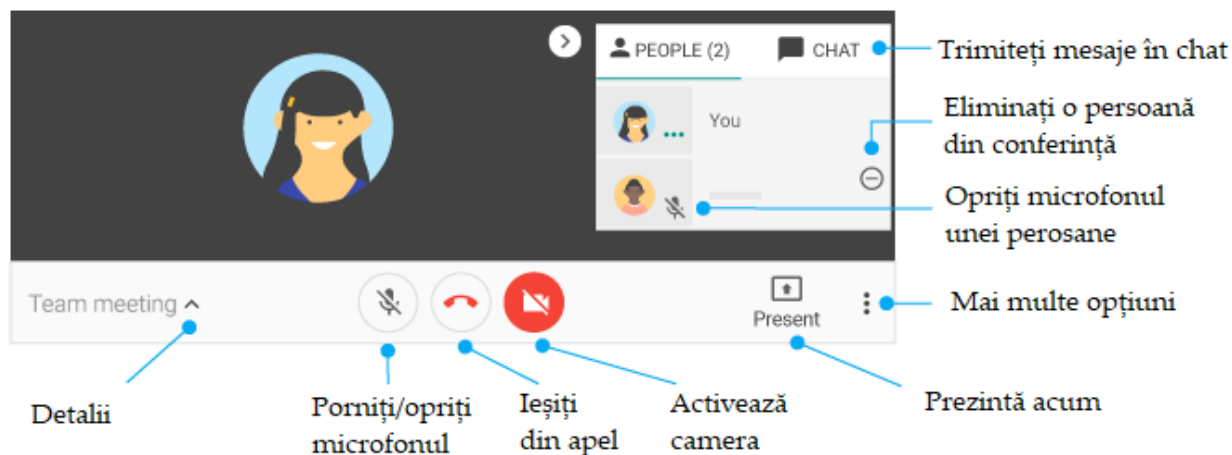
Notă: Înainte de a începe o conferință video de clasă, asigurați-vă că întâlnirea și dispozitivul dvs. îndeplinesc cerințele pentru Google Meet.

Pentru a accesa Google Meet în trei moduri:

1. În partea de sus a paginii **Flux/Stream**, sub codul pentru clasă, faceți click pe linkul **Meet**.
2. În partea de sus a paginii **Activitate la curs (Classwork)**, lângă Calendar Google, faceți click pe **Meet**. Notă: După ce faceți click pe Meet, elevii se pot alătura întâlnirii, chiar înainte de a face click pe **Înscrie-te acum (Join now)**.
3. Într-o postare, o întrebare sau o sarcină, faceți click pe linkul pentru ședința video din clasă. Notă: După ce faceți click pe link, elevii se pot înscrie la întâlnire, chiar înainte de a face click pe **Înscrie-te acum (Join now)**.

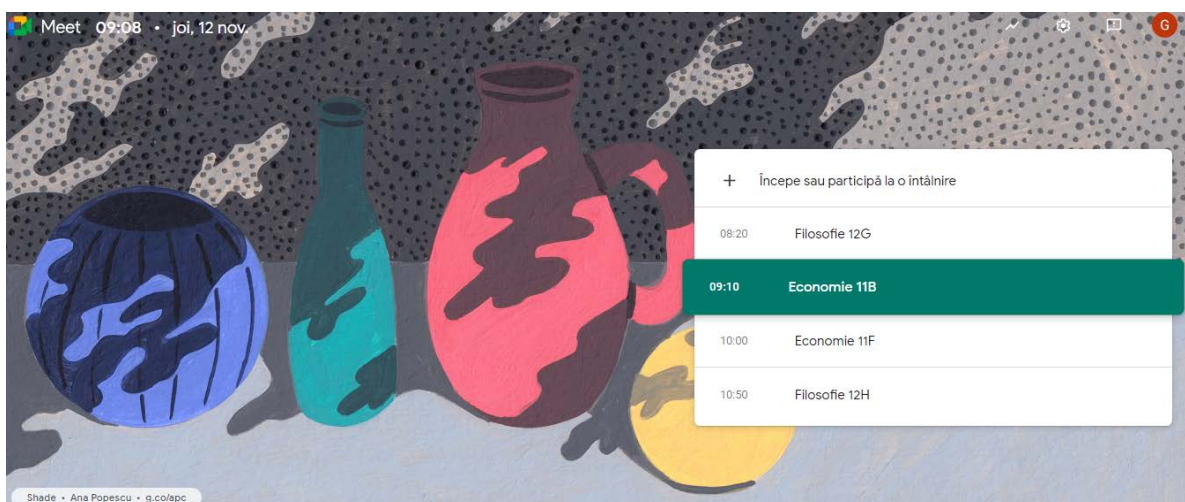
IMPORTANT: Înainte de a vă înscrie la întâlnire, în colțul din dreapta-sus, verificați dacă v-ați conectat la Meet cu contul dvs. instituțional. Dacă nu, **Comutați contul**.

INTERFAȚA GOOGLE MEET



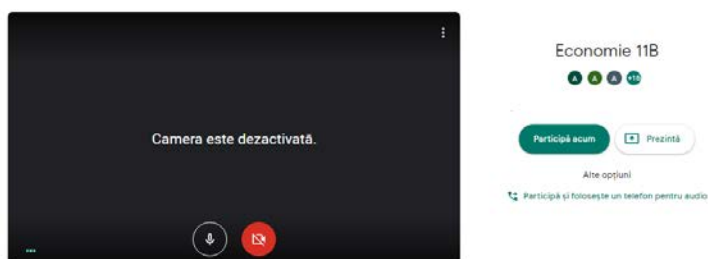
Accesare Google Meet

1. Accesați de la simbolul **9 puncte** (dreapta sus) din meniul principal aplicația **Google Meet** și apăsați pe butonul întâlnirii dorite.

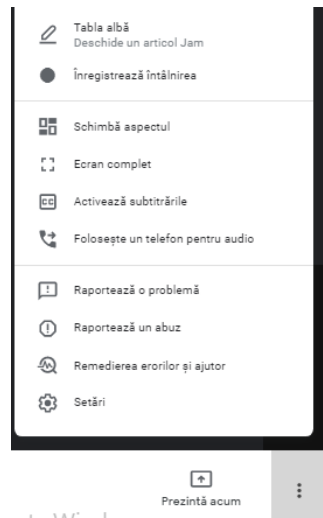


2. Apăsați **Participă acum**

Meet

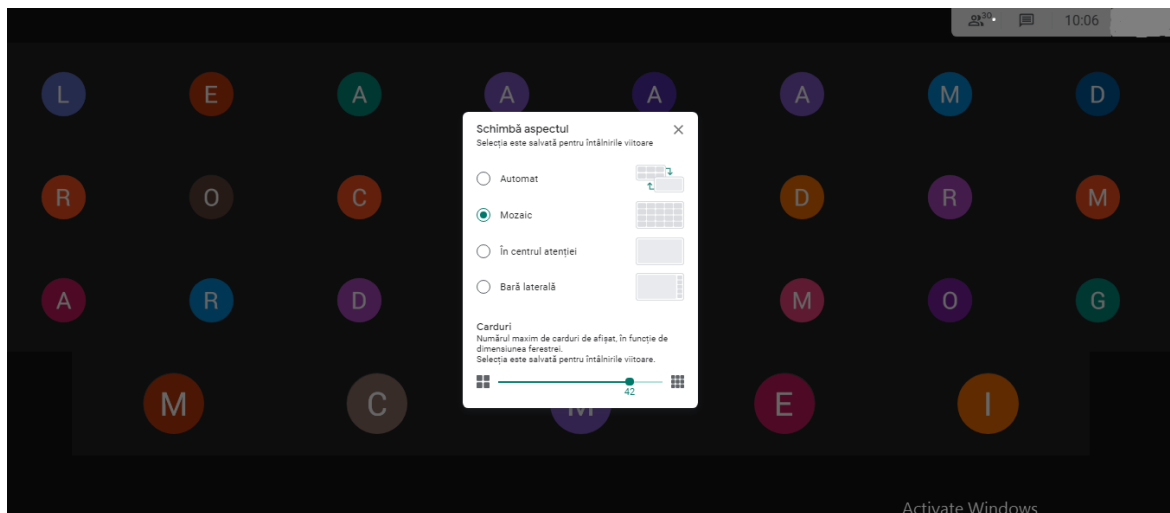


3. Utilizați simbolul **3 puncte** (dreapta jos) pentru a schimba aspectul sau pentru a înregistrarea întâlnirii.



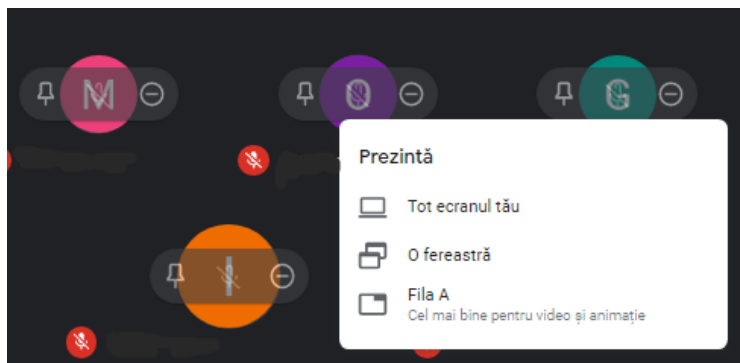
Se recomandă înregistrarea întâlnirii în situații de urgență pentru ședințe, ore speciale cu invitați care pot funcționa drept modele de succes doar după ce se obține acordul tuturor participanților. Dacă o singură persoană nu este de acord, atunci nu este posibilă înregistrarea.

Se recomandă schimbarea aspectului ecranului în condițiile în care doriți să îi vedeți pe toți participanții. În partea de jos puteți seta numărul de participanți pe care doriți să îi aveți pe ecran.

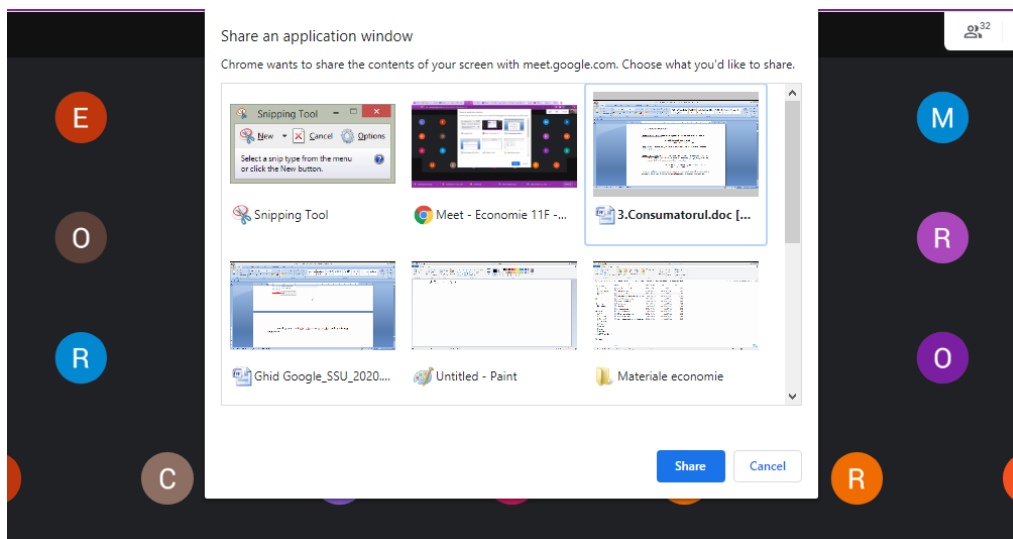


Prezentarea unui material

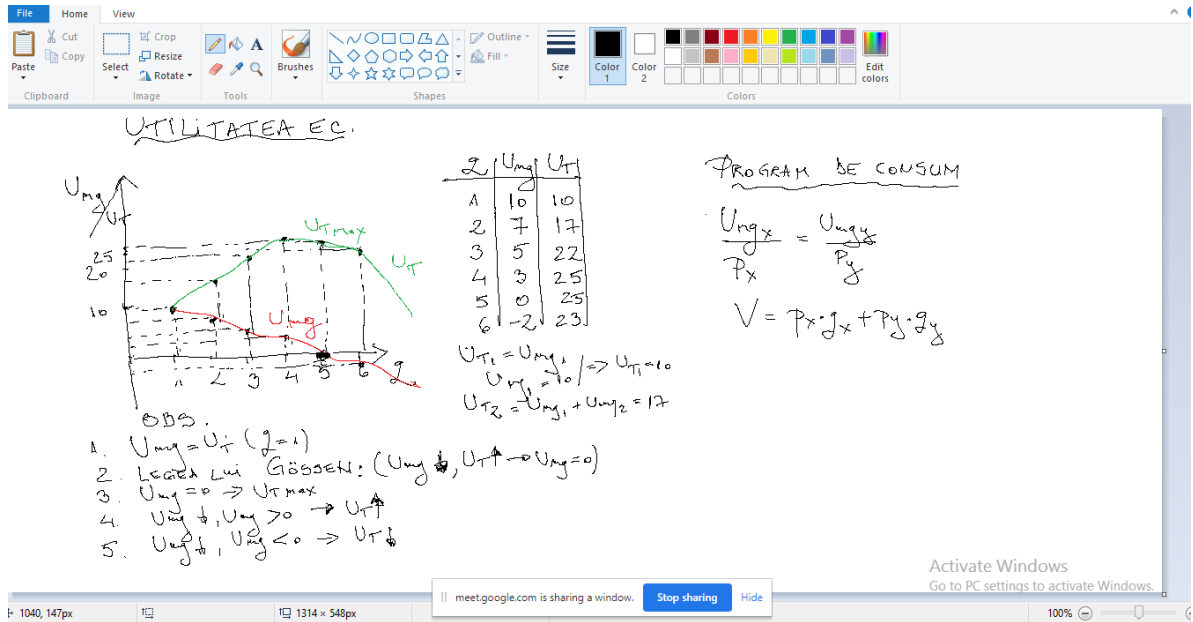
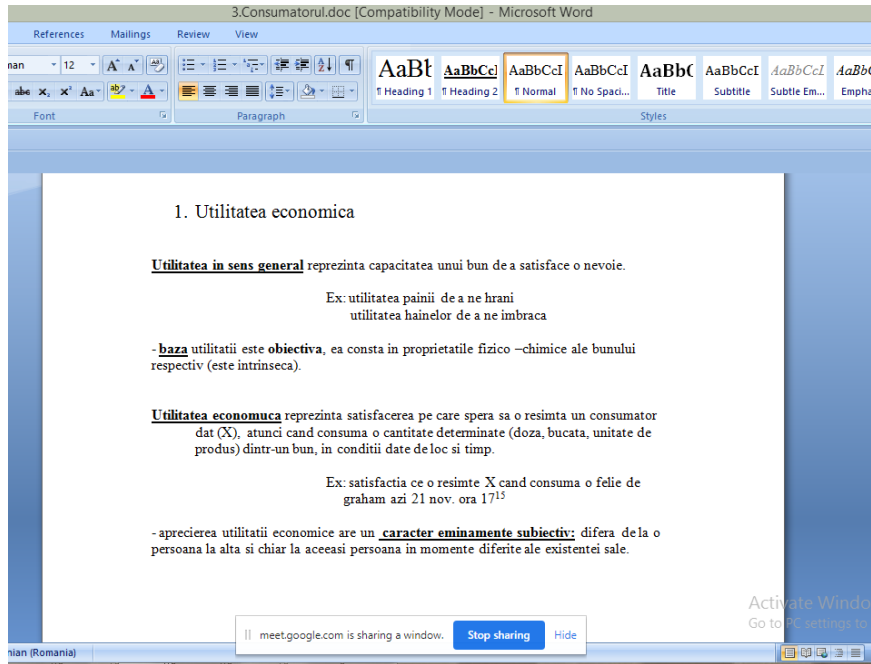
1. Accesați **Prezintă** și alegeți modalitatea dorită (un document word, PPT, Paint sau o pagină web)



Se recomandă înainte de a accesa **Prezintă** să aveți deschise documentele sau paginile web respective pentru a fi selectate din fereastra specifică. Mai întâi alegeți documentul dorit și ulterior apăsați **Share**.



2. Documentele sunt vizualizate de către participanți, iar cel care le distribuie poate să aplice orice operație specifică (marcare, colorare, scriere, rulare). Această opțiune poate fi realizată atât de către profesor, cât și de către elevi. Astfel le puteți solicita să prezinte un material la care au lucrat individual sau în echipă, să rezolve în cadrul orei un item indiferent de scenariul existent (roșu sau hibrid). Dacă dețin tablete grafice personale sau smartphonuri pot participa în acest mod inclusiv elevii din clasă într-un scenariu hibrid, iar conectarea la un videoproietor favorizează atât accesul elevilor din clasă, cât și al elevilor conectați online.

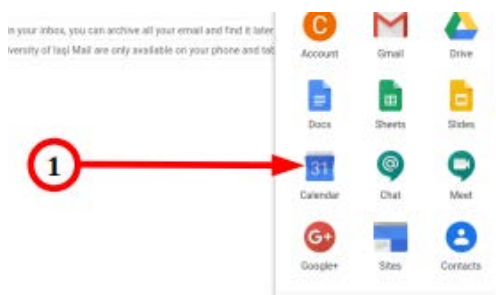


3. La final apăsați **Stop sharing**

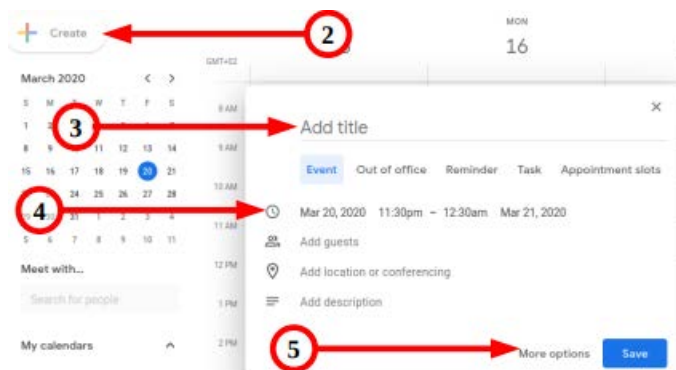
Google Calendar

Crearea unui eveniment în calendar

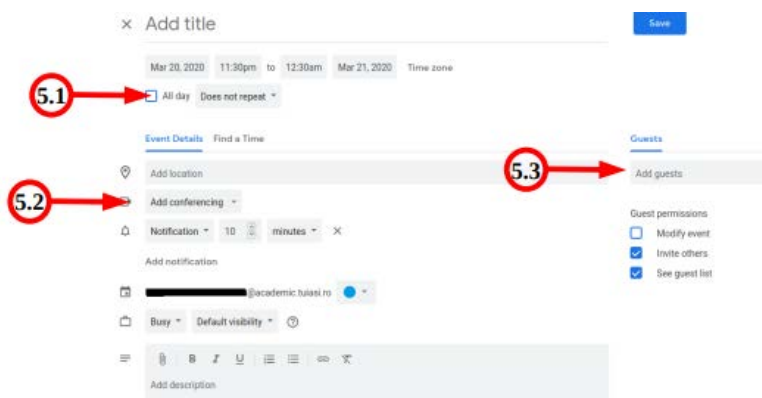
1. Accesați de la simbolul **9 puncte** (dreapta sus) din meniul principal aplicația **Google Calendar** (1)



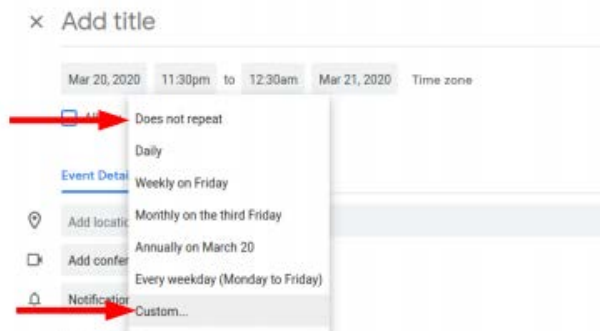
2. Pentru a planifica un eveniment se dă click pe butonul **Create** (2), se completează numele evenimentului (3), se alege data și ora (4). Pentru mai multe opțiuni de configurare se dă click pe **More Options** (5).



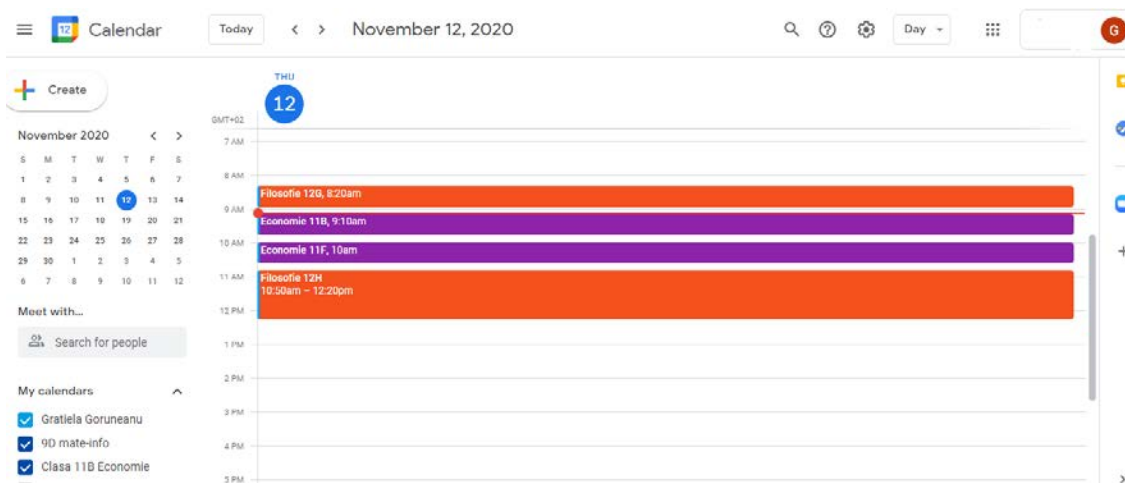
3. Detalii legate de eveniment: Eveniment repetitive (5.1), adăugare conferință Zoom sau Meet (5.2) și adăugare participanți (5.3).



4. Evenimente repetitive. Se recomandă planificarea orei până în iunie cu o frecvență săptămânală de la butonul **Custom**, iar ulterior se vor șterge evenimentele din vacanțe sau din zilele libere.

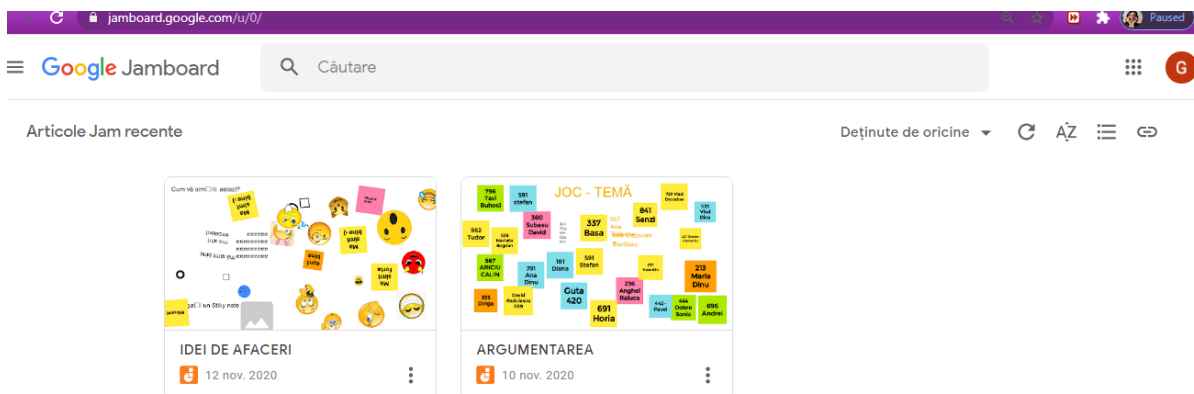


Astfel, în urma planificării evenimentelor vă apărea în calendar următoarea configurație:



Aplicația Jamboard

1. Accesați de la simbolul **9 puncte** (dreapta sus) din meniul principal aplicația **Jamboard**. Aici vă sunt arhivate toate jam-urile inițiate. De la cele 3 puncte ale fiecăruia (dreapta jos) puteți să le redenumiți, descărca ca PDF sau ștergeți.
2. Accesați butonul + (dreapta jos) și creați un Jam.






3. Redenumiți prin apăsarea butonului Jam fără nume (stânga sus) și apăsați OK.

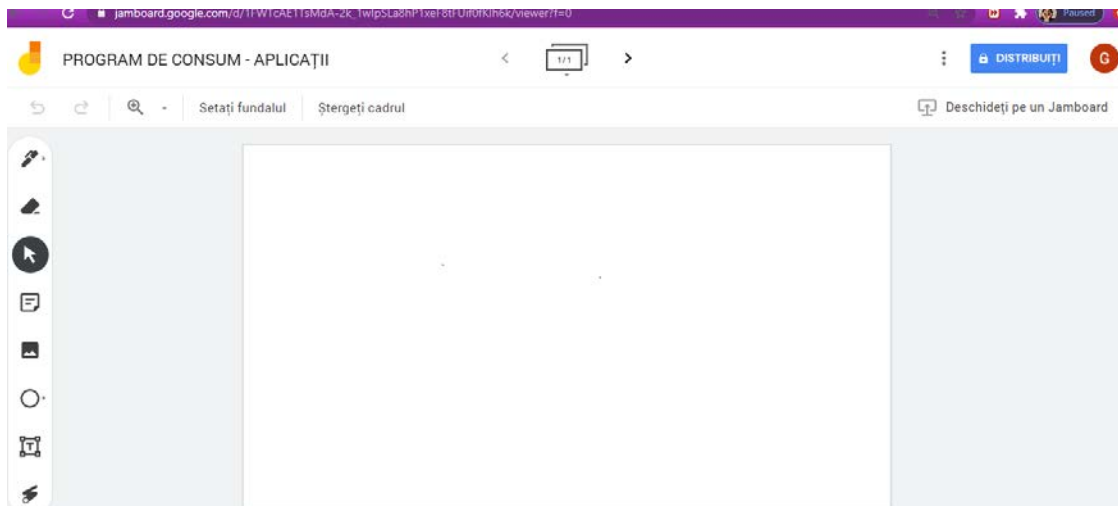
Redenumiți Jam

Introduceți un nume nou:

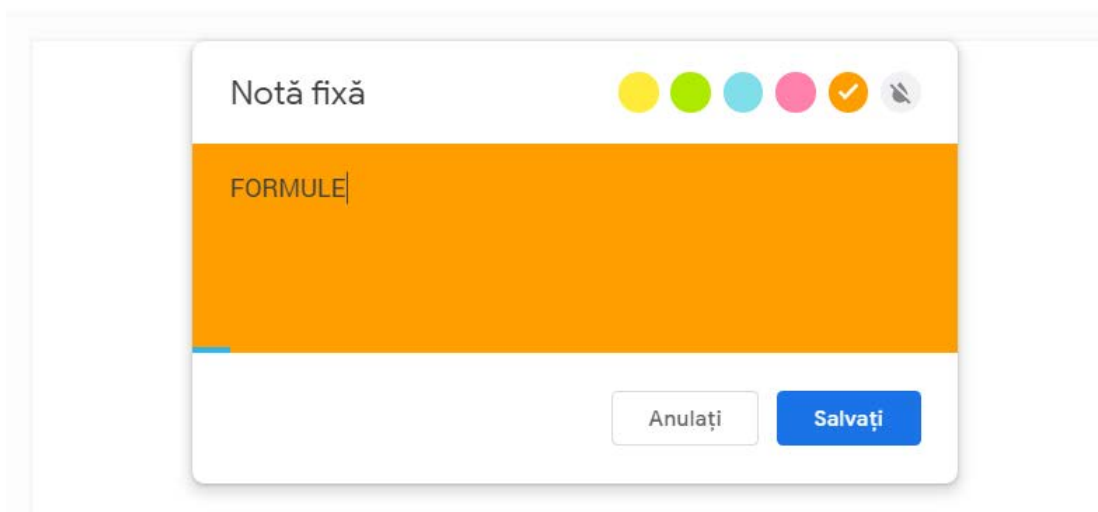
4. Formatarea Jam-ului se poate realiza din bara de opțiuni (stânga lateral) prin selectarea unei dintre ele:

-  Stilou;
-  Radieră;
-  Selectați;

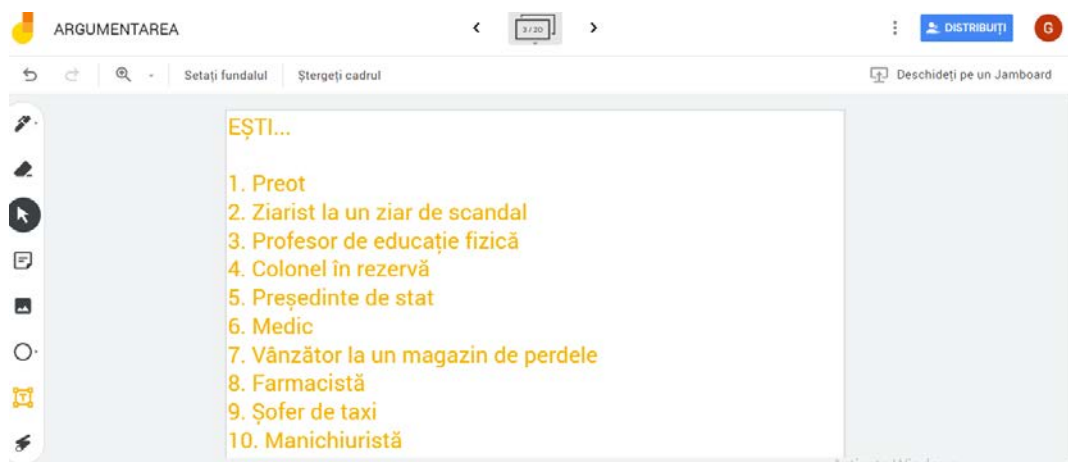
- 📌 Stiky Note;
- 📌 Insearați imagine (din propriul dispozitiv sau de pe internet);
- 📌 Inserare cerc;
- 📌 Text box;
- 📌 Marcaj.



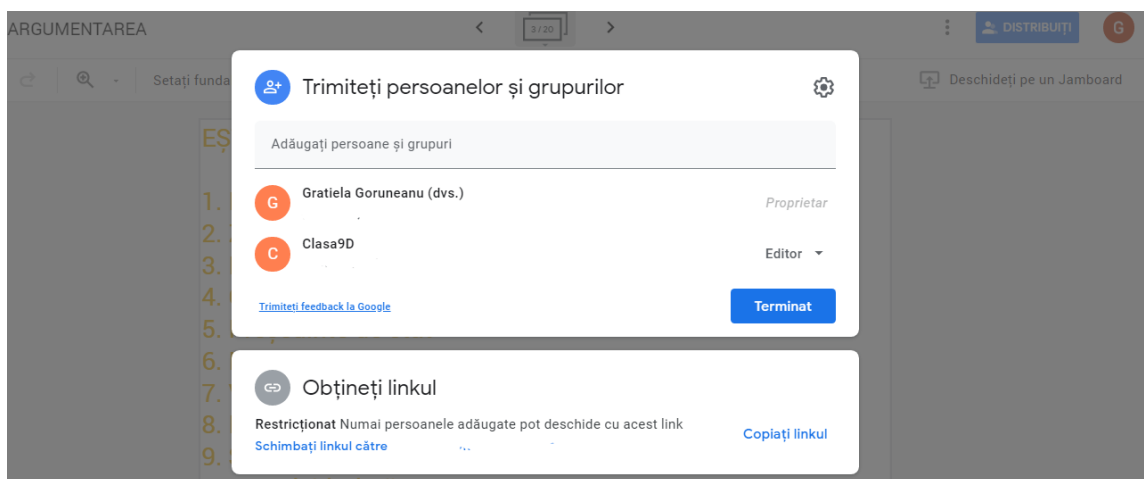
Stiky Note – Este potrivit pentru titluri, mesaje și idei scurte. Poate fi setată culoarea și redimensionată nota. Apăsăți **Salvați**



Text box – este potrivit pentru texte mai ample, pot fi inserate cu copy – paste. Pot fi selectate din opțiunile de sus stilul de scriere și culoarea.

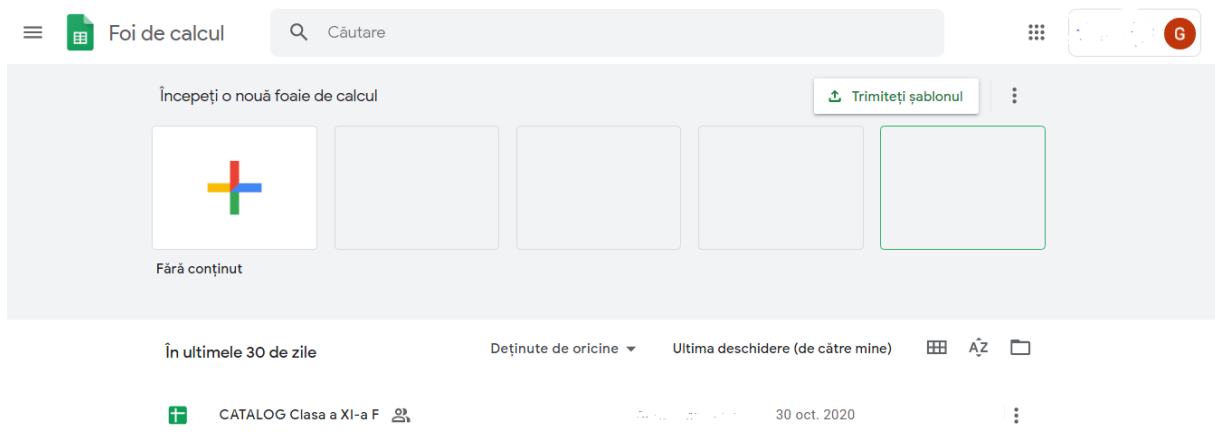


5. De la opțiunea 3 puncte (dreapta sus) Jam-ul poate fi salvat, redenumit, etc.
6. Jam-ul poate fi distribuit pe Classroom cu drept de editare sau de citire sau/și copiat link-ul și pus în Chat-ul de la Google Meet.

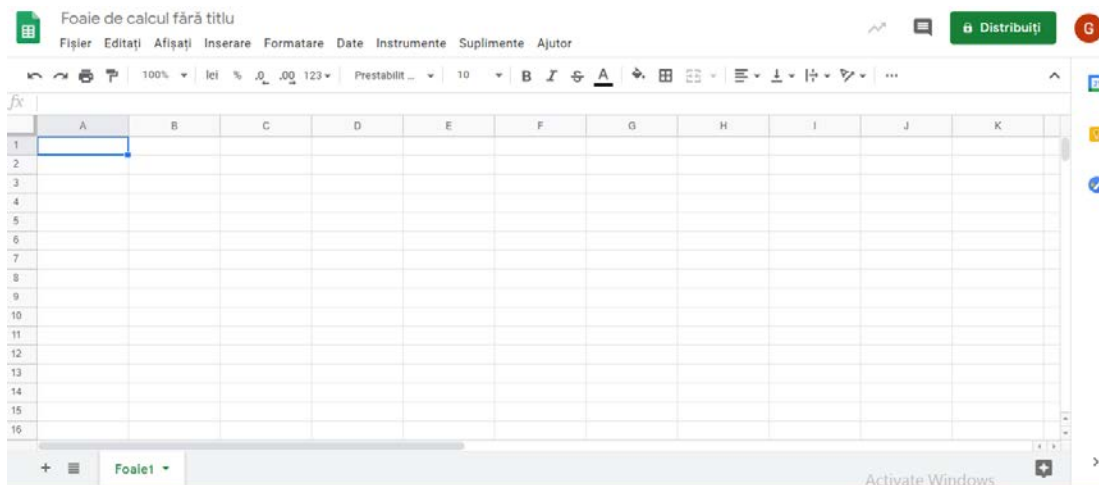


Formatarea unui catalog al clasei

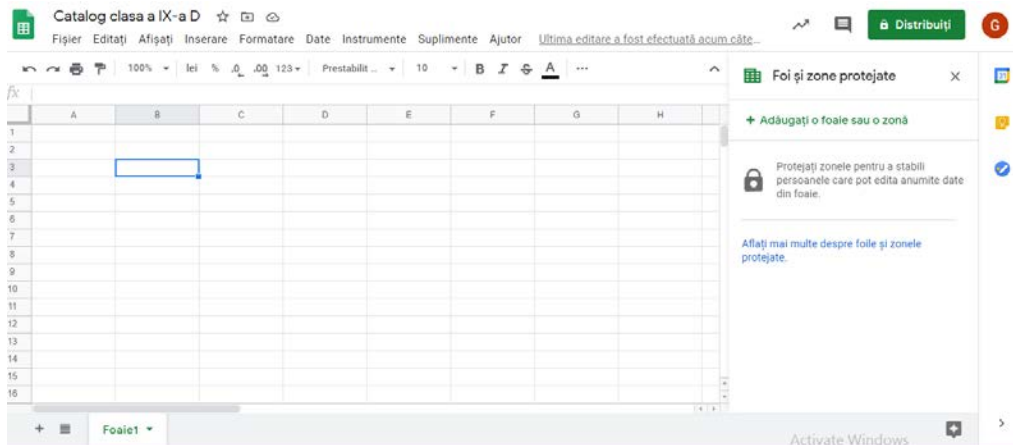
1. Accesați de la simbolul **9 puncte** (dreapta sus) din meniul principal aplicația **Foi de calcul**.
2. Creați o foaie de calcul prin click asupra simbolului **+**



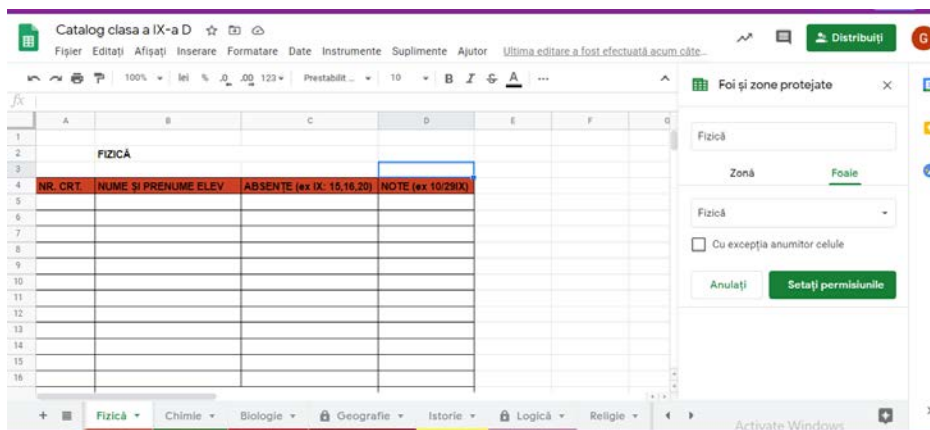
3. Accesați **Foi de calcul fără nume** (stânga sus) și redenumiți documentul.
4. Accesați simbolul **+** dreapta jos și creați câte foi aveți nevoie.
5. Faceți click pe drop-down-ul de la fiecare foaie și redenumiți-o. De asemenea, puteți să îi setați o culoare specifică.
6. Introduceți alfabetice elevii clasei și disciplinele, precum și rubricile pentru absențe și note.



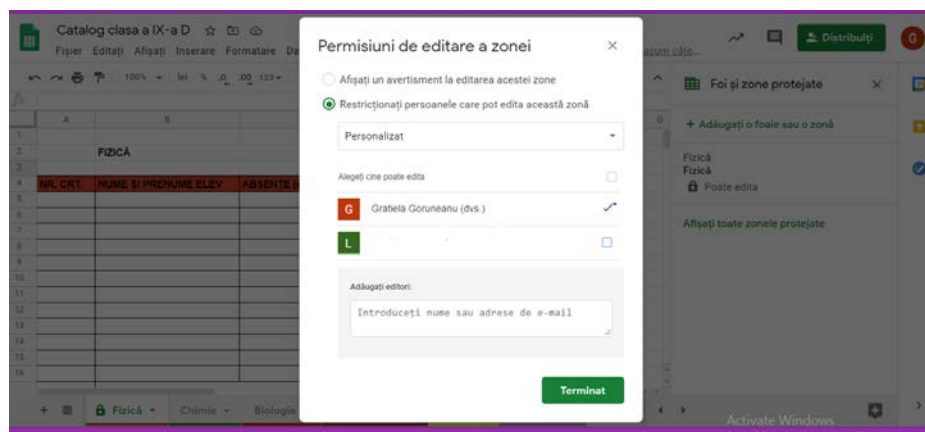
- Accesați butonul **Date** din bara de sus, iar ulterior **Foi și zone protejate**.
- Adăugați o foaie sau o zonă protejată (dreapta lateral).



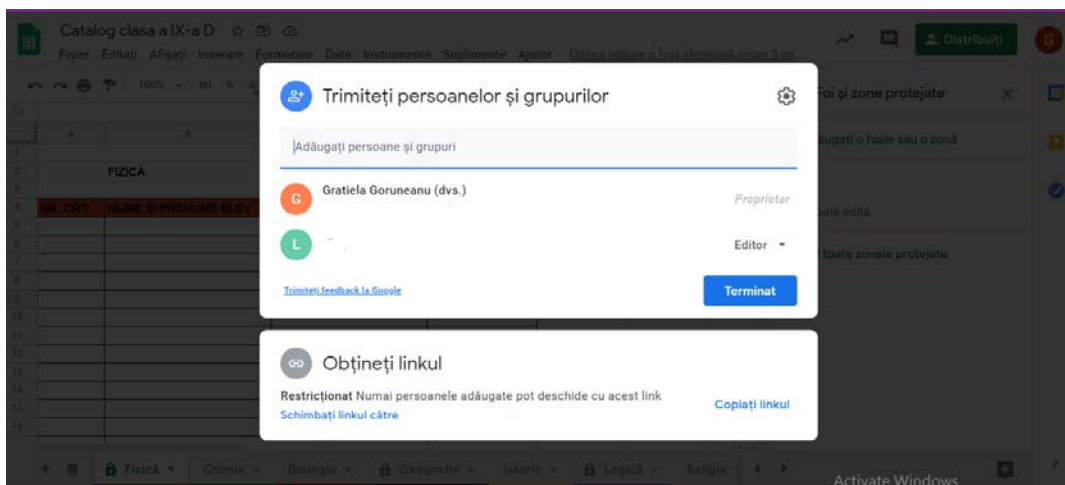
- Completați numele zonei și foii.
- Accesați butonul **Setați permisiunile** (dreapta lateral).



- Restricționați zona de editare doar pentru profesorul care predă la disciplina respectivă.
Drept de editare veți avea doar dumneavoastră și profesorul.
- Apăsați butonul **Terminat**.



13. Accesați **Distribuiți** (dreapta sus) și trimiteți tuturor profesorilor clasei.



14. Închideți foaia de calcul. Ea se salvează în aplicația **Foi de calcul** și o puteți accesa când doriți. Mai mult, se salvează automat orice completare a profesorilor care au drept de editare.

OBS.

Puteți folosi aplicația **Foi de calcul** pentru orice centralizare a unor date, atât ale elevilor, cât și ale profesorilor. Se pot planifica activități, specifica termene, etc.

SUCCESS!!!