

Приложение № 4

к Приказу ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»

от 30.08.2021 года № 14908^с

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель Т.В. Еремеева Т.В. Еремеева

И.о. директора

ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»

«30» 08 2021 года

Е.В. Горачок Е.В. Горачок



ИНСТРУКЦИЯ

для преподавателей и мастеров производственного обучения

ГОУ СПО «Тираспольского аграрно-технического

колледжа им. М.В. Фрунзе»

по организации учебно-воспитательного процесса

средствами информационно-телекоммуникационных технологий

посредством дистанционной образовательной платформы Google класс

Тирасполь, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

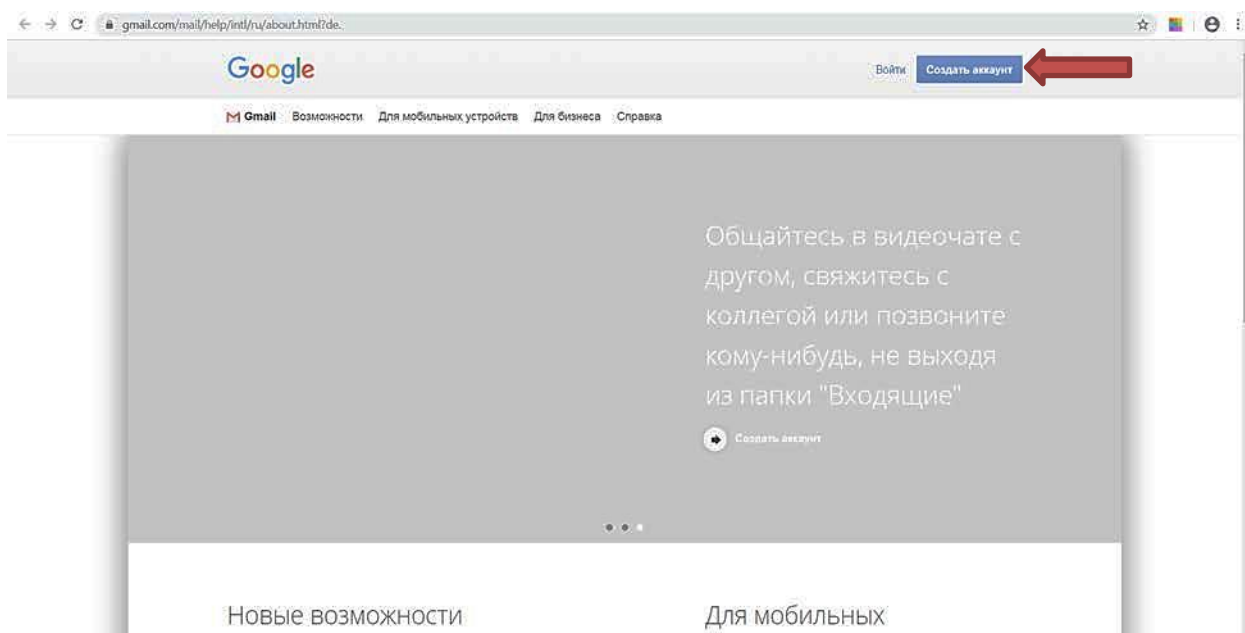
Раздел 1. Создание аккаунта в Google	3
Раздел 2. Создание собственного курса.....	6
Раздел 3. Добавление слушателей курса	9
Раздел 4. Размещение заданий	10
Раздел 5. Создаем материал для консультации.....	15

Раздел 1. Создание аккаунта в Google

Для работы в системе Google Класс вам необходим аккаунт в Google и почта Gmail. Если он у вас уже есть, пропустите данный раздел и перейдите к разделу 2 «Создание собственного курса».

Для создания аккаунта в Google:

1. Перейдите на сайт www.gmail.ru

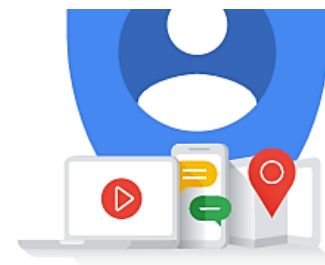


2. Нажмите на кнопку Создать аккаунт.
3. Введите свои данные. Придумайте пароль, продублируйте его и нажмите кнопку Далее. Обратите внимание на то, что в случае если придуманное вами имя аккаунта уже занято, система предложит свободные варианты — выберите любой из них, либо придумайте свой оригинальный:

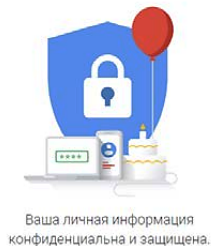
Имя пользователя @gmail.com

! Это имя пользователя уже занято. Попробуйте другое.

Доступно: [sidrivan08](#) [sidrivanov508](#) [ivanovsidr5](#)



4. Введите дополнительные сведения о себе для дополнительной защиты аккаунта и нажмите кнопку Далее:



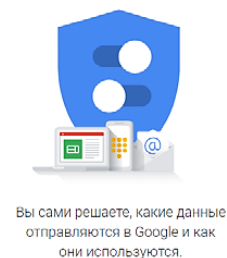
Конфиденциальность и Условия использования

Чтобы создать аккаунт Google, вам необходимо принять [Условия использования](#), приведенные ниже. Кроме того, при создании аккаунта мы обрабатываем ваши данные в соответствии с [Политикой конфиденциальности](#). Вот ее основные положения:

- Какие данные мы используем**
- Мы сохраняем ваши личные данные, указанные при настройке аккаунта Google (например, имя, адрес электронной почты и номер телефона).
 - Когда вы пользуетесь сервисами Google, например пишете сообщение в Gmail или оставляете комментарий к ролику на YouTube, мы сохраняем введенные вами данные.
 - Когда вы, например, ищете ресторан на Google Картах или смотрите видео на YouTube, мы обрабатываем полученную информацию: сведения о видео, идентификаторы устройств, IP-

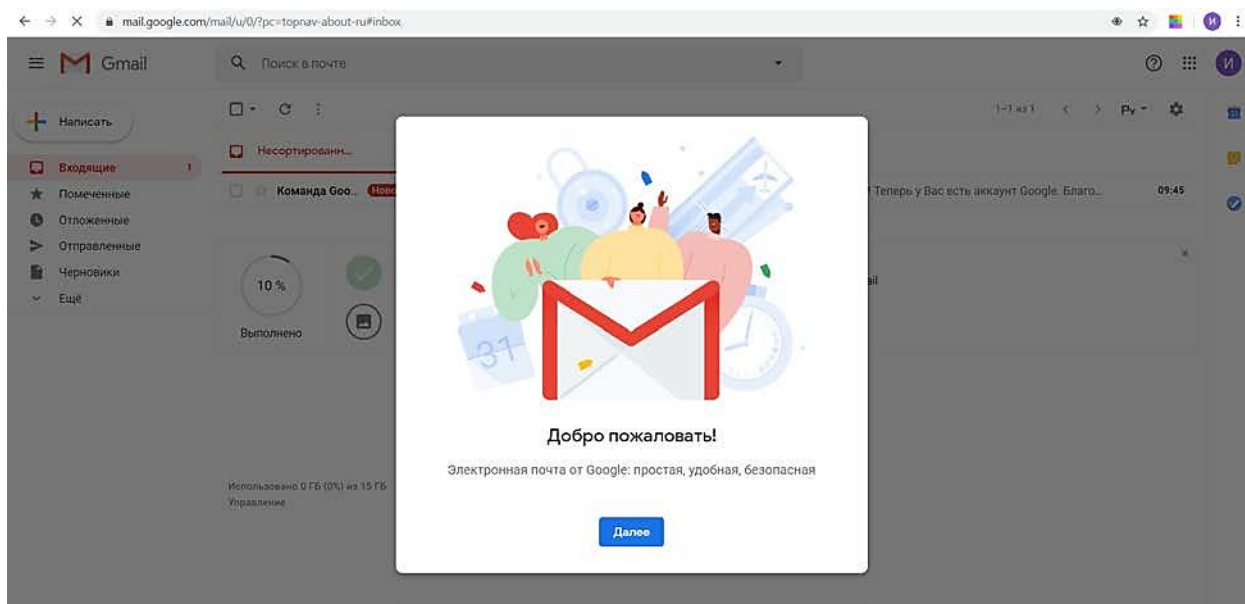
[Отмена](#)

[Принимаю](#)

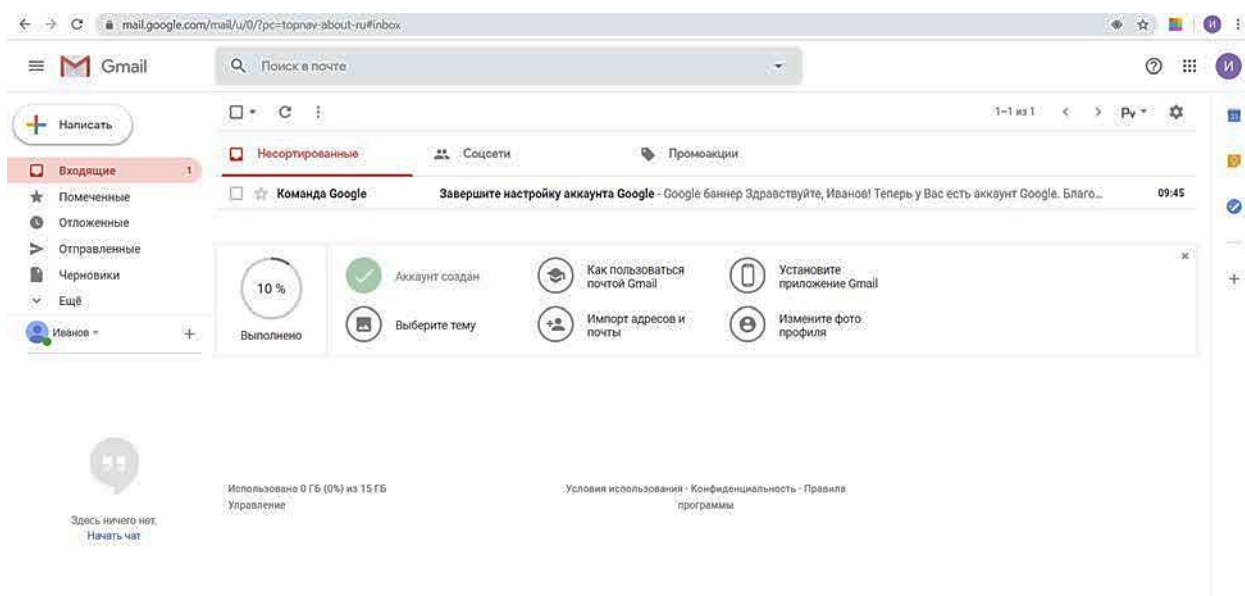


5. Ознакомьтесь с Условиями использования и нажмите кнопку Принимаю:

6. Поздравляю, ваш Google-аккаунт создан!

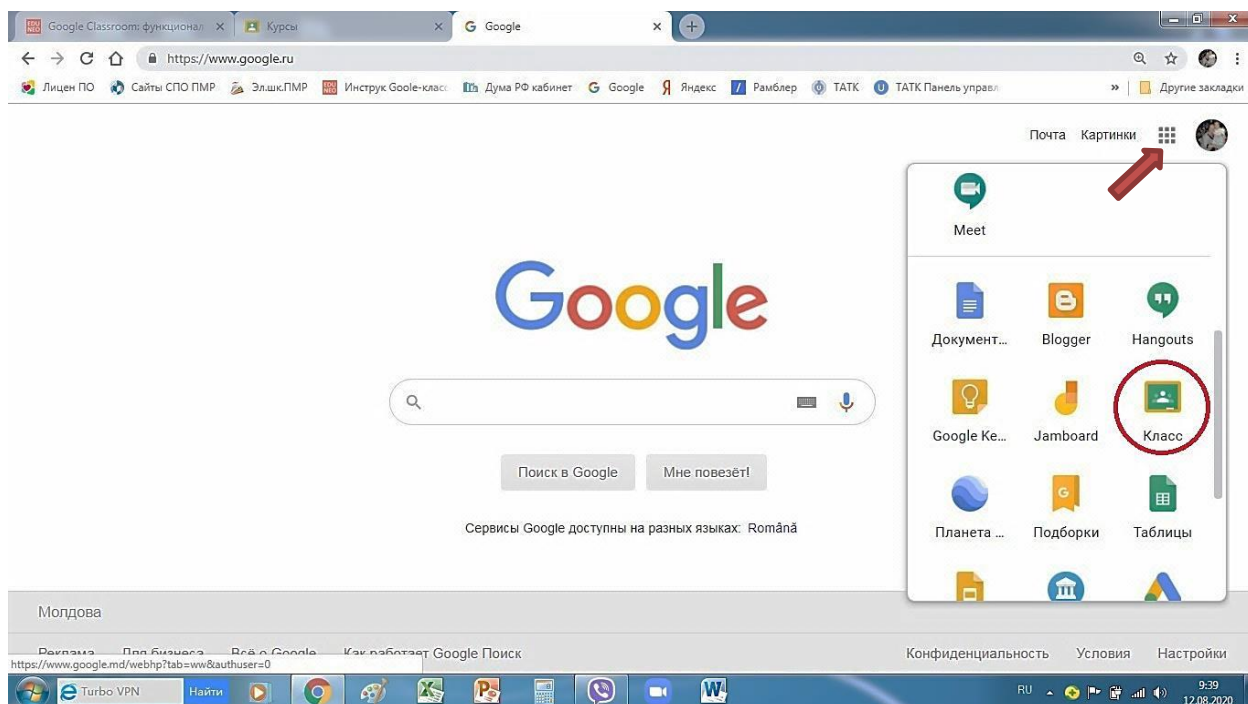


7. Вы находитесь в почтовом сервисе Gmail.

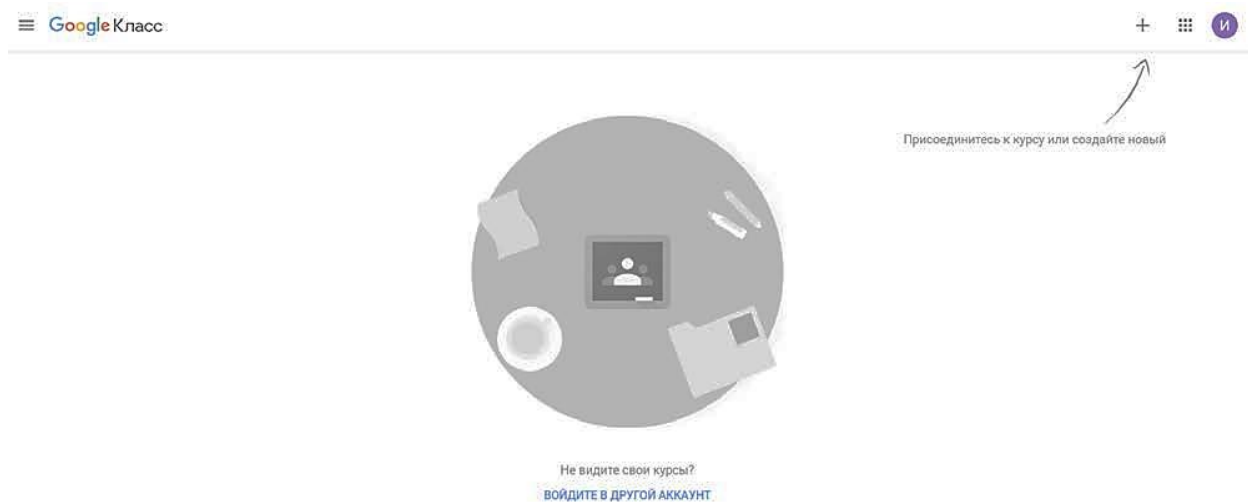


Раздел 2. Создание собственного курса

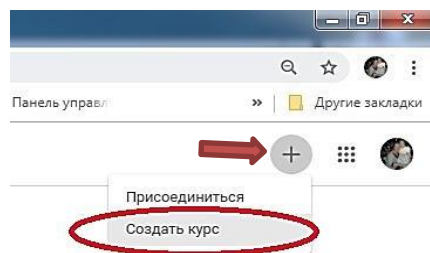
1. Перейдите по ссылке <https://classroom.google.com/h>, либо выберите приложения Google в окне сайта www.google.ru:



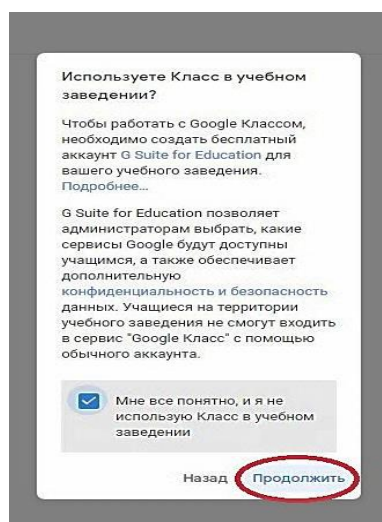
2. Перейдите в Google Класс:



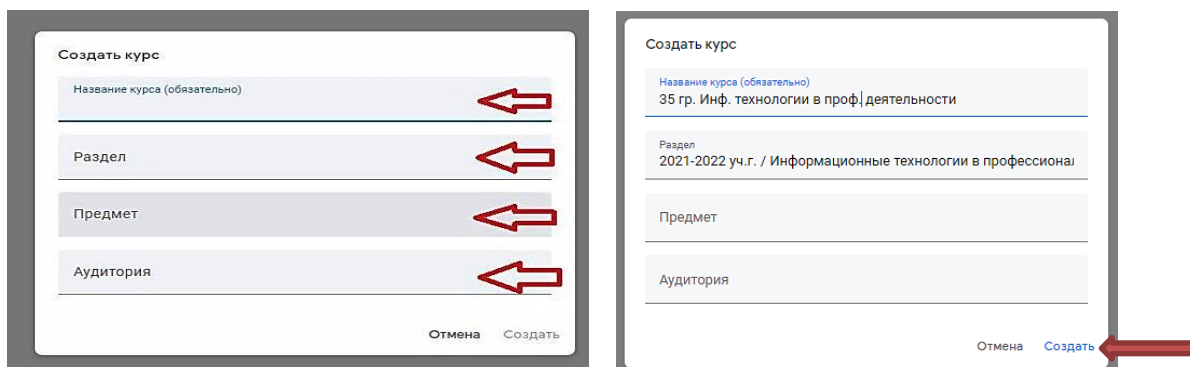
3. Создайте свой курс, нажав на знак «+» в правом верхнем углу окна:



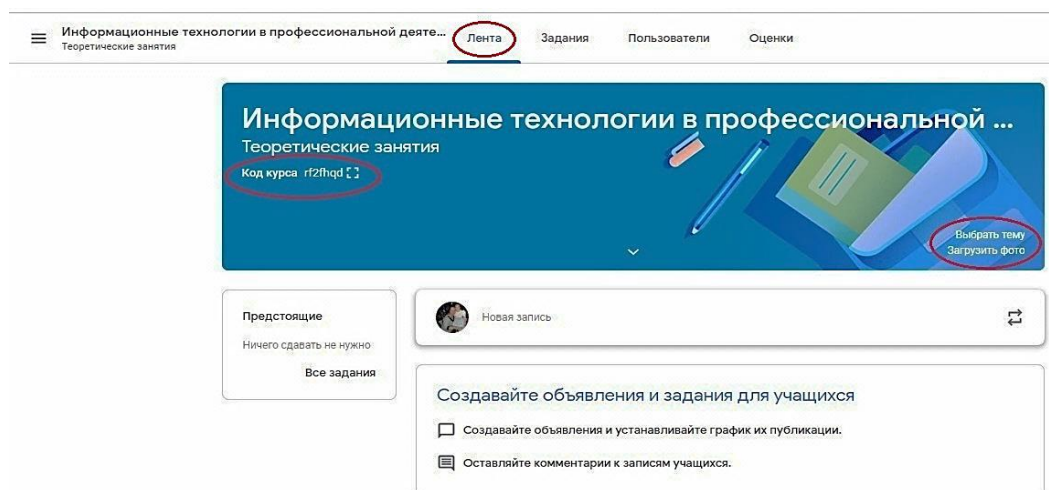
4. В появившемся окне поставьте галочку и нажмите кнопку «Продолжить»:



5. Создайте курс, указав название (обязательное поле) и другие данные (необязательно):



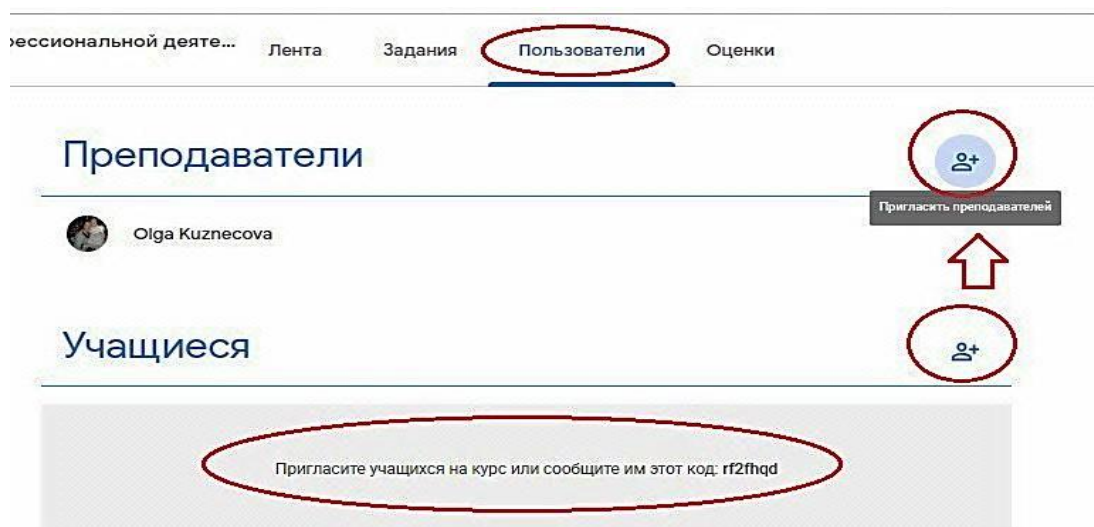
6. Поздравляем! Ваш курс создан:



7. Обратите внимание, что в шапке курса указывается уникальный код. Он нужен для того, чтобы к нему присоединились новые студенты.

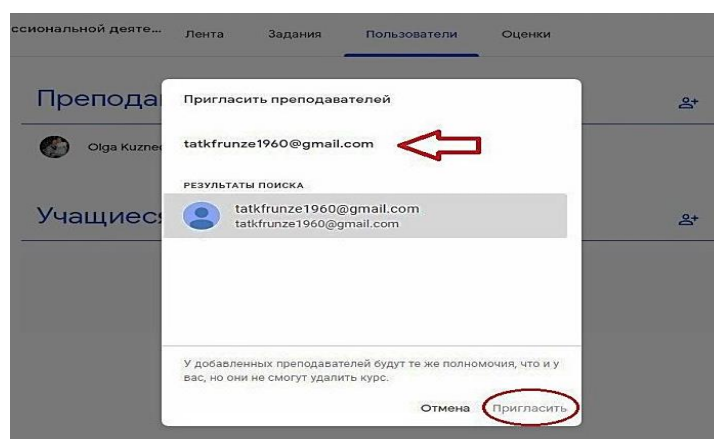
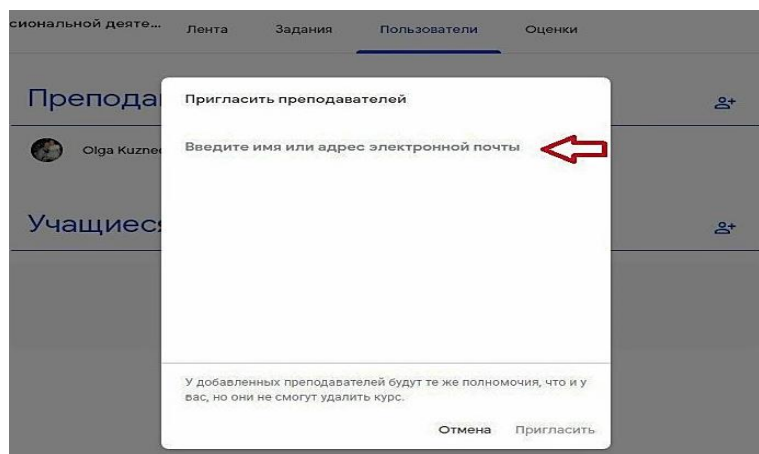
Раздел 3. Добавление слушателей курса

1. Далее перейдем во вкладку Пользователи:

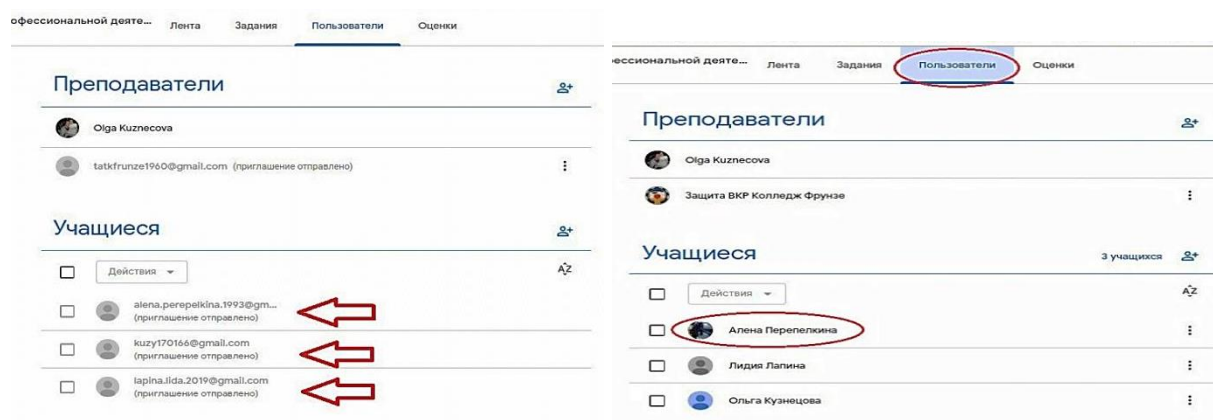


2. В области Преподаватели удобно приглашать в ваш учебный курс классных руководителей и администрацию колледжа.

3. Нажимаем на значок с «+» - Пригласить преподавателей и вводим адрес электронной Google почты. Не забудьте нажать кнопку «Пригласить»:

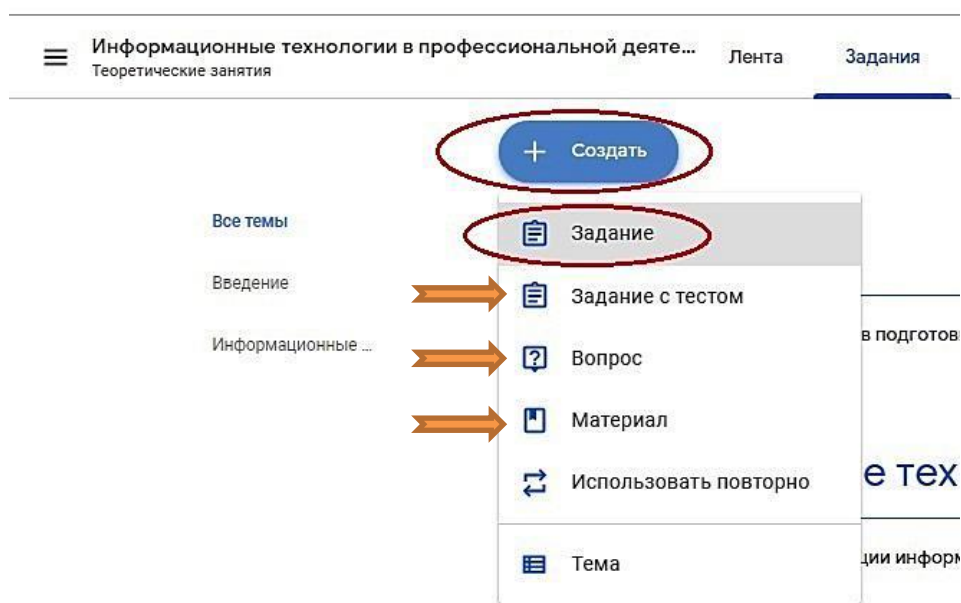


4. Теперь приглашенные вами пользователи находятся в списке слушателей вашего курса:



Раздел 4. Размещение заданий

Для публикации учебных заданий перейдите во вкладку «Задания». Нажмите кнопку «Создать» и выберите вариант материала:

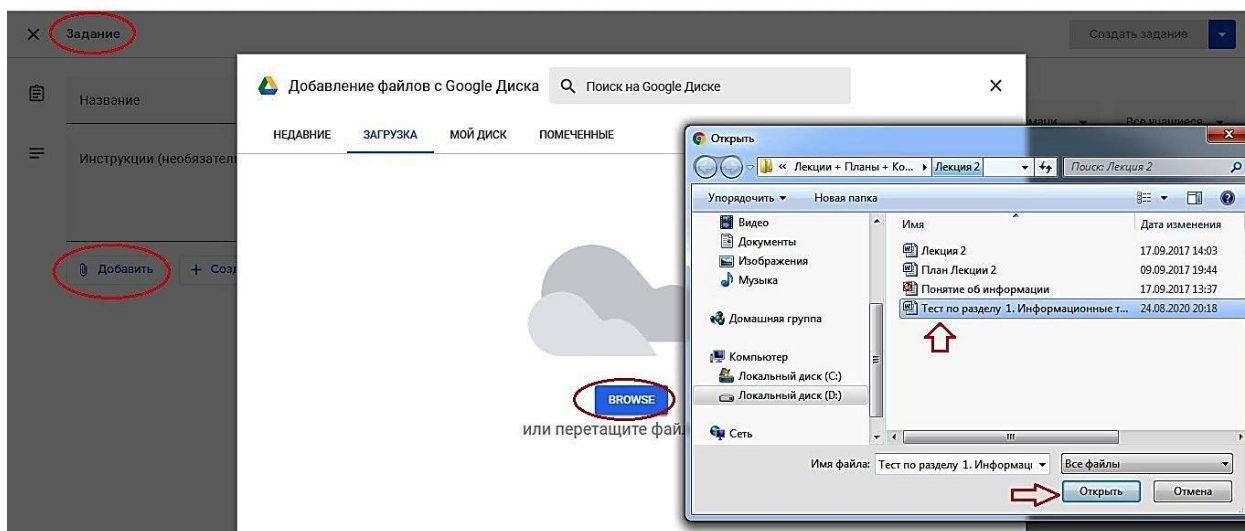


- «Задание» - прикрепляются любые типы компьютерных файлов, ссылки на интернет источники, видео с Youtube и Google диска. Все эти задания могут быть оценены преподавателем.
- «Задание с тестом» - при выборе этого типа автоматически создается тест в Google Forms и сохраняется в папке курса. Вам остается выбрать переносить ли оценки из формы в Google класс и добавить вопросы в форму.

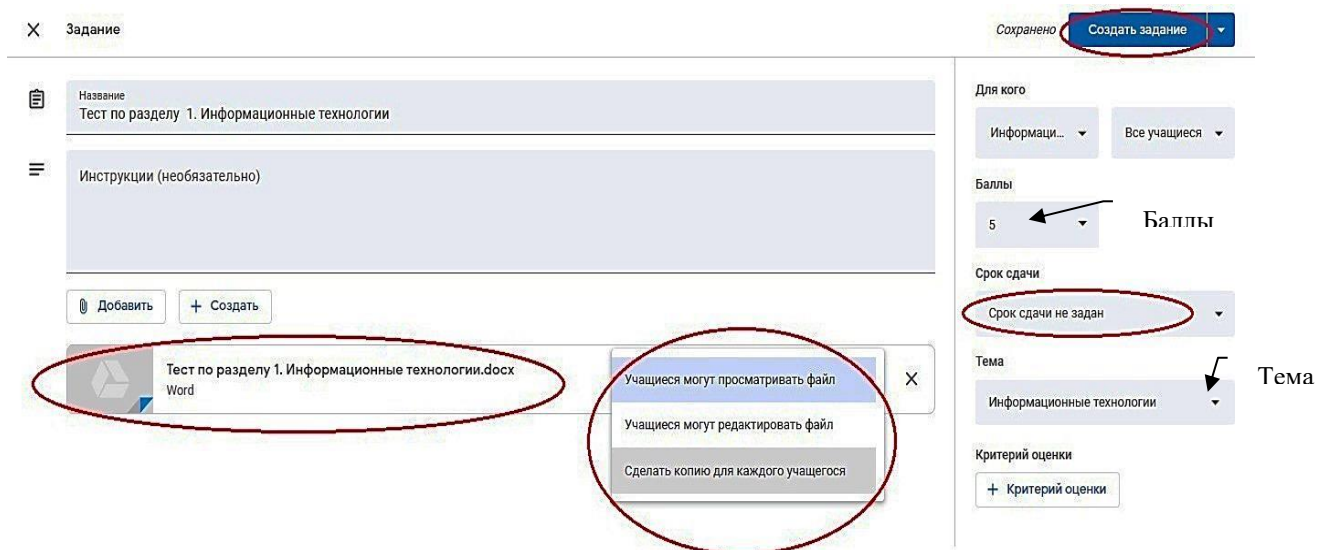
- «Вопрос» — позволяет задать вопрос и получить ответ непосредственно в этой форме. Ответ может быть в виде «краткого ответа» или «один из списка».
- «Материал» — позволяет прикрепить учебные материалы, типы прикрепленных файлов такие же, как и у «Задания».
- «Использовать повторно» — позволяет использовать материал или задание в другом курсе.

Обратите внимание, что задание типа «Материал» необходимо обязательно подтвердить кнопкой «Опубликовать» **НЕ предполагает оценку!!!**

Выберем Задание. В поле «Название» вводим дату в соответствии с учебным расписанием и название Задания (например, Практическая работа №1), инструкцию по выполнению и сдаче (если нужно), далее кнопкой «Добавить» прикрепляем необходимые материалы. Вы можете добавлять: файлы Word, pdf-файлы, картинки в любых форматах (например, jpg), ссылки на видео в Ютуб, ссылки на Гугл диск, ссылки на сайты в сети Интернет. Для добавления своего текстового или графического материала, просто перетащите файл в появившееся окно, либо выберите файлы на устройстве. Нажмите кнопку «Загрузить» и дождитесь загрузки:



Каждому заданию можно назначить баллы. По умолчанию выставлено 100 баллов. Настройте оценку (справа укажите максимальное число баллов оценивания, в нашем случае это «5» баллов) и укажите срок сдачи (дату и время):



Если необходимо, укажите «Тему» занятия. Далее нажмите «Создать задание» (если хотите разместить материал сразу), либо на стрелочку рядом и выберите. Добавить в расписание — так вы сможете установить дату и время автоматического размещения.

Итак, задание создано:

Информационные технологии

Все темы

Введение

Информационные ...

Пользователь Olga Kuznesova добавил задание: Тест по разделу 1. Информационные т...

Опубликовано 21:21

0
Сдано

3
Назначено

Тест по разделу 1. Инфо... Word

Добавьте комментарий...

Пользователь Olga Kuznesova добавил материал: Лекция 2. Способы организации инф...

Опубликовано 20:22

Лекция 2.docx
https://docviewer.yandex.ru/...

Понятие об информаци... PowerPoint

Для просмотра выполненных заданий обучающимися перейдите во вкладку «Пользователи». В области «Учащиеся» будет представлен список всех обучающихся, которые присоединились к курсу. Нажав на конкретную фамилию обучающего можно просмотреть все его работы по заданиям в соответствии с учебным расписанием и выставить оценки.

Информационные технологии в профессиональной деятельности Лента Задания **Пользователи** Оценки

Преподаватели

- Olga Kuznesova
- Защита ВКР Колледж Фрунзе

Учащиеся

3 учащихся

☐	Действия	Алфавит
☐	Алена Перепелкина	⋮
☐	Лидия Лапина	⋮
☐	Ольга Кузнецова	⋮

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Лидия Лапина

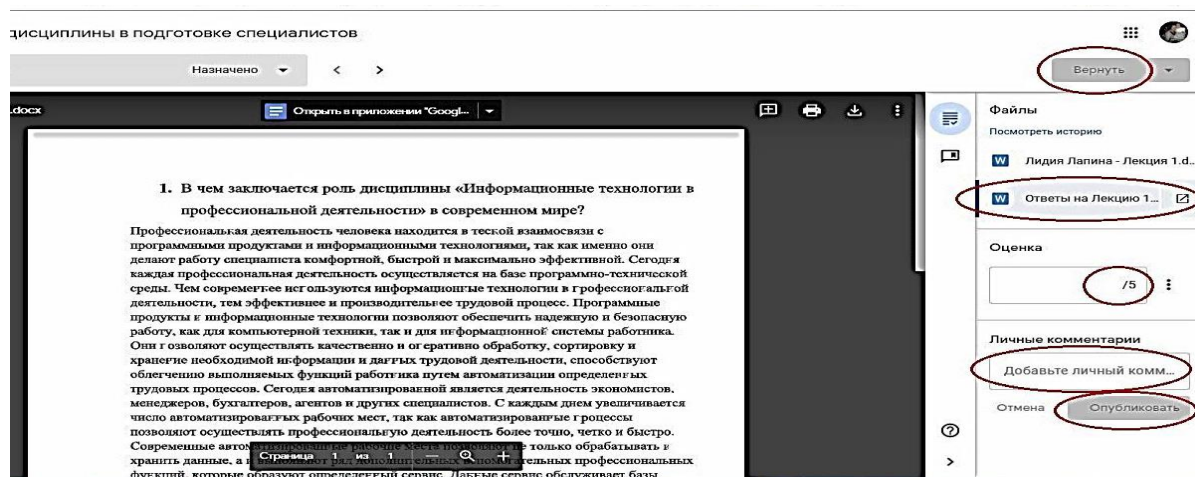
Введение. Роль дисциплины в подготовке сп... 2 Срок сдачи не з... Назначено

Лидия Лапина – Лекция ... Word

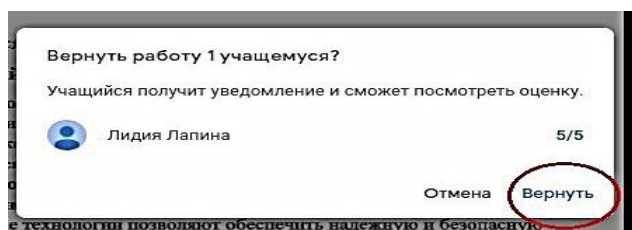
Ответы на Лекцию 1.docx Word

[Подробнее](#)

Когда студент пришлет выполненное задание, окно будет выглядеть так:



Справа в вертикальном списке указываются все приложенные файлы — просмотрите их. В графе оценка укажите оценку. При необходимости напишите комментарий, не забудьте нажать кнопку «Опубликовать». Нажмите Кнопку «Вернуть» — только в этом случае оценка будет проставлена и отправлена обучающемуся.

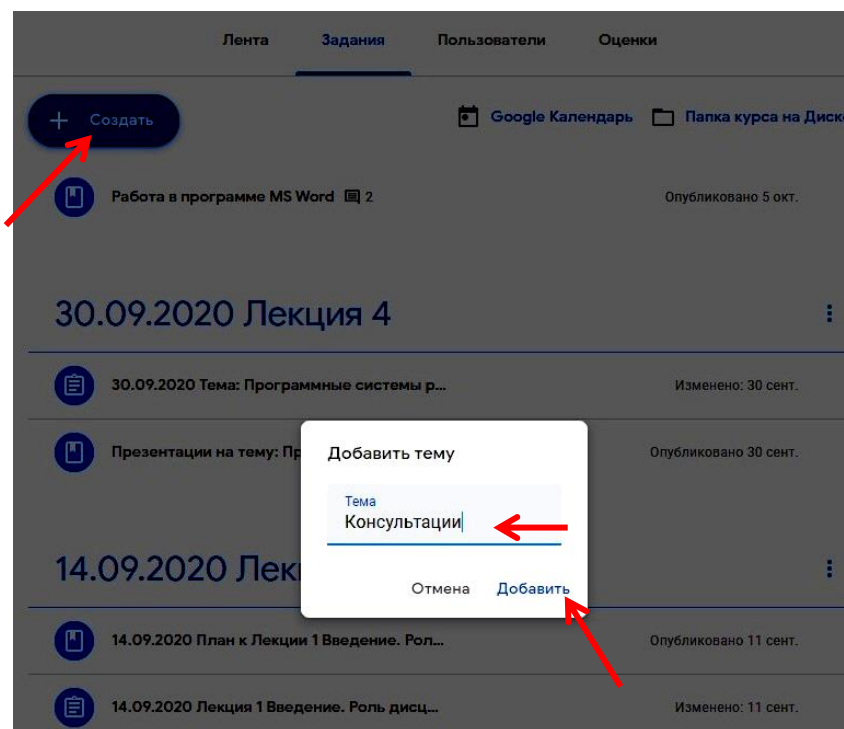


Ведомость оценок вы можете просмотреть во вкладке Оценки:

Информационные технологии в профессиональной деяте... Теоретические занятия			Лента	Задания	Пользователи	Оценки
Сортировать по фамилии ▼			Срок сдач... Введение Роль... из 5			
Средняя оценка по классу			5			
Алена Перепелкина						
Лидия Лапина			5			
Ольга Кузнецова						

Раздел 5. Создаем материал для консультации

1. Создаем Тему – «Консультации»



2. В результате у Вас появляется на страничке «Задания» тема «Консультации», куда Вы будете помещать по датам все Ваши проведенные консультации соответственно расписанию. Тему «Консультации» удобнее переместить вниз всего списка Заданий. Это можно выполнить путем перетаскивания мышкой или используя команду «Переместить вниз»
3. Создаем - Материал по теме консультации. Обратите внимание, что создаем именно «Материал», т.к. это Задание НЕ ОЦЕНИВАЕТСЯ. Название «Материалу» присваиваем по теме Вашей Консультации и обязательно вначале вводим ДАТУ Консультации соответственно расписанию. После выполнения всех операций в верхнем правом углу выполняем завершающую команду «Опубликовать», если Вы редактировали данную Консультацию, то вместо «Опубликовать» будет команда «Сохранить» (см. стрелочки)

Лента Зад

+ Создать

- Задание
- Задание с тестом
- Вопрос
- Материал**
- Использовать повторно
- Тема

Сохранено **Опубликовать**

Материал

Название
06.10.2020 Тема: Работа в программе MS Word

Описание (необязательно)

Добавить **+ Создать**

Для кого
35 гр. ИТ в ... Все учащиеся

Тема

- Без темы**
- Создать тему
- 14.09.2020 Лекция 1
- 30.09.2020 Лекция 4
- Консультации**

Лента **Задания** Пользователи Оценки

+ Создать Google Календарь Папка курса на Диске

30.09.2020 Лекция 4

- 30.09.2020 Тема: Программные системы р... Изменено: 30 сент.
- Презентации на тему: Программные сист... Опубликовано: 30 сент.

14.09.2020 Лекция 1

- 14.09.2020 План к Лекции 1 Введение. Рол... Опубликовано: 11 сент.
- 14.09.2020 Лекция 1 Введение. Роль дисц... Изменено: 11 сент.

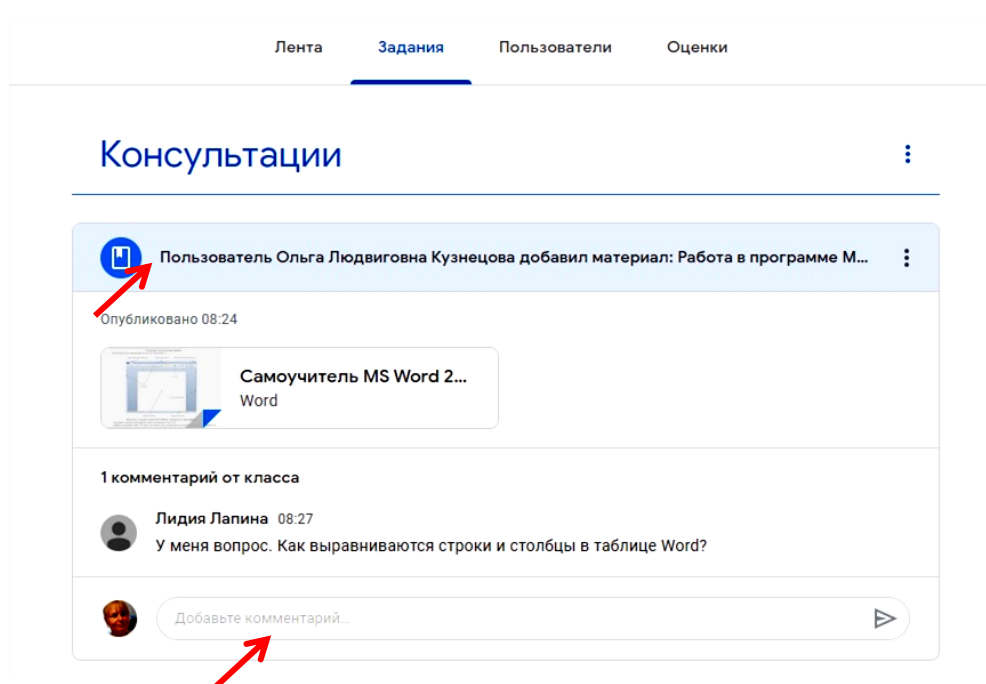
Консультации

- 06.10.2020 Тема: Работа в программе ... 2 Изменено: 12:31

Изучив материал консультаций, обучающиеся могут Вам задать вопросы по данной теме. Как ответить на вопросы студентов по теме Консультации, которые они Вам отправят в своих комментариях.

1-й способ

1. Открываем вкладку «Задания».
2. Выполняем щелчок мыши по названию Темы – Консультации, открывается нижняя часть, где можно внести комментарий на вопрос студента по теме этой консультации.



3. Вводим ответ на вопрос студента в поле «Добавьте комментарий» и отправляем, нажав на стрелочку вправо в конце поля.

Лента **Задания** Пользователи Оценки

Консультации

Пользователь Ольга Людвиговна Кузнецова добавил материал: Работа в программе М...

Опубликовано 08:24

 Самоучитель MS Word 2... Word

1 комментарий от класса

 **Лидия Лапина** 08:27
У меня вопрос. Как выравниваются строки и столбцы в таблице Word?

 Пометить строки и столбцы. Выполнить команду на ленте команд "Макет" - "Выровнять высоту строк" или "Выровнять ширину столбцов"

2-й способ

1. Открываем вкладку «Лента».

Лента Задания Пользователи Оценки

35 гр. ИТ в ПД

Информационные технологии в профессиональной деятельности

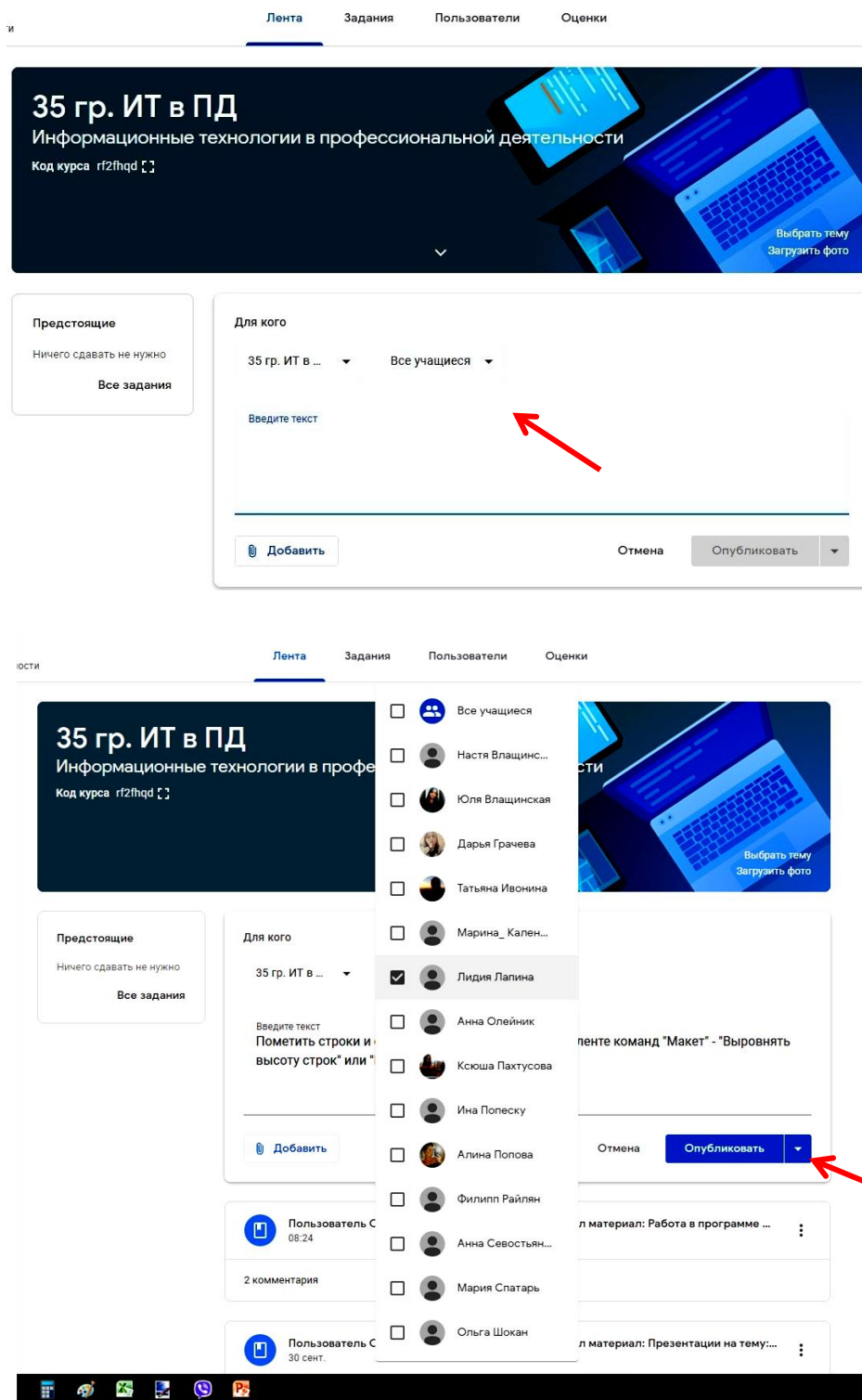
Код курса rf2fhqf

Выбрать тему
Загрузить фото

Предстоящие

 Новая запись

2. В поле «Новая запись» вводим текст ответа. В поле «Все учащиеся» щелчком мыши выдвигаем спускающийся список. В квадратике напротив записи «Все учащиеся» щелчком мыши снимаем все галочки напротив всех ФИО студентов. Теперь ставим, галочки напротив ФИО тех студентов, которым ВЫ хотите отправить ответ на вопрос (можно выбрать несколько студентов или одного).



3. Выполняем щелчок по кнопке «Опубликовать».
4. В результате ответ отправляется в Google класс тех студентов или студента, которым ВЫ отправили ответ на Вашу Консультацию.