

Приложение № 4
к Приказу ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»
от 31.08.2022 года № 143_02

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

РАСМОТРЕНО

на заседании методического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022 года
Председатель Т.В. Еремеева Т.В. Еремеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»
П. В.Г. Бадюл 2022 года
В.Г. Бадюл



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, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

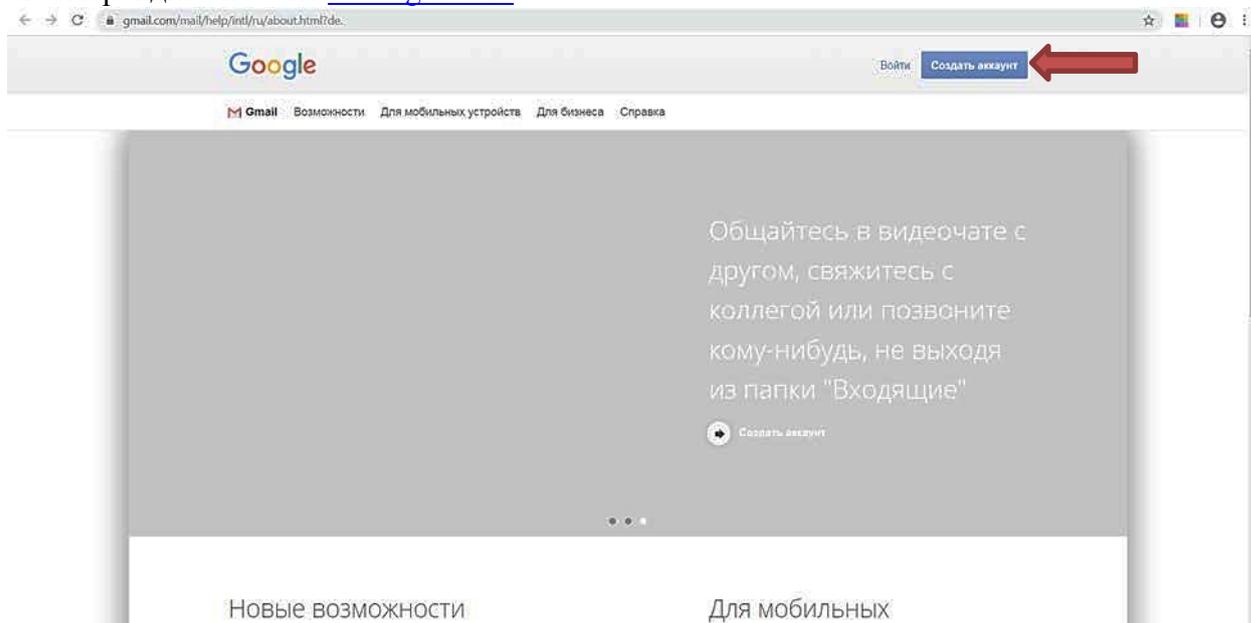
Раздел 1. Создание аккаунта в Google	3
Раздел 2. Создание собственного курса	6
Раздел 3. Добавление слушателей курса	11
Раздел 4. Размещение заданий	13
Раздел 5. Создаем материал для консультации	17

Раздел 1. Создание аккаунта в Google

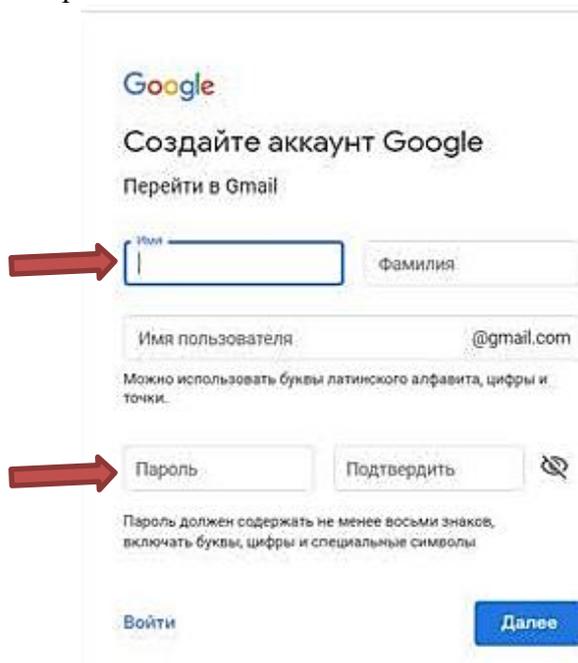
Для работы в системе Google Класс вам необходим аккаунт в Google и почта Gmail. Если он у вас уже есть, пропустите данный раздел и перейдите к разделу 2 «Создание собственного курса».

Для создания аккаунта в Google:

1. Перейдите на сайт www.gmail.ru



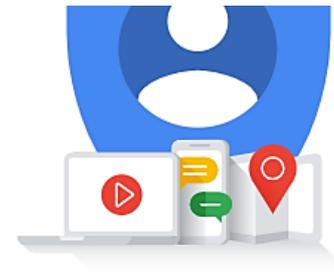
2. Нажмите на кнопку Создать аккаунт.
3. Введите свои данные. Придумайте пароль, продублируйте его и нажмите кнопку Далее. Обратите внимание на то, что в случае если придуманное вами имя аккаунта уже занято, система предложит свободные варианты — выберите любой из них, либо придумайте свой оригинальный:

A screenshot of the Google account creation form. The Google logo is at the top left. Below it, the text reads 'Создайте аккаунт Google' and 'Перейти в Gmail'. There are two input fields for 'Имя' and 'Фамилия'. Below them is a field for 'Имя пользователя' with '@gmail.com' to its right. A note says 'Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры и точки.' Below that are two input fields for 'Пароль' and 'Подтвердить', with a small icon to the right of the second field. A note says 'Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы'. At the bottom left is a 'Войти' button, and at the bottom right is a blue 'Далее' button. Two red arrows point to the 'Имя' and 'Пароль' fields.

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:

Google

Добро пожаловать в Google

ivanovsidr3@gmail.com

Ваш номер телефона не виден другим пользователям. Он используется только для защиты аккаунта.

Он поможет нам защитить ваш аккаунт

День Месяц Год

Дата рождения

Пол

[Зачем мы собираем эту информацию?](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Google

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:

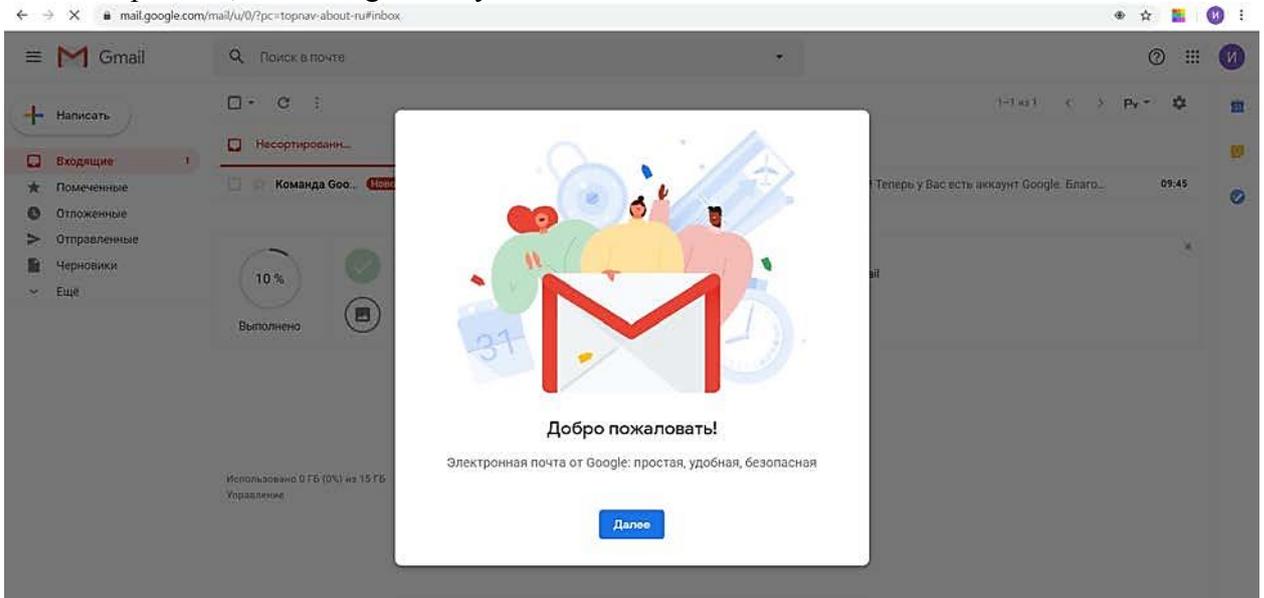
Какие данные мы используем

- 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-

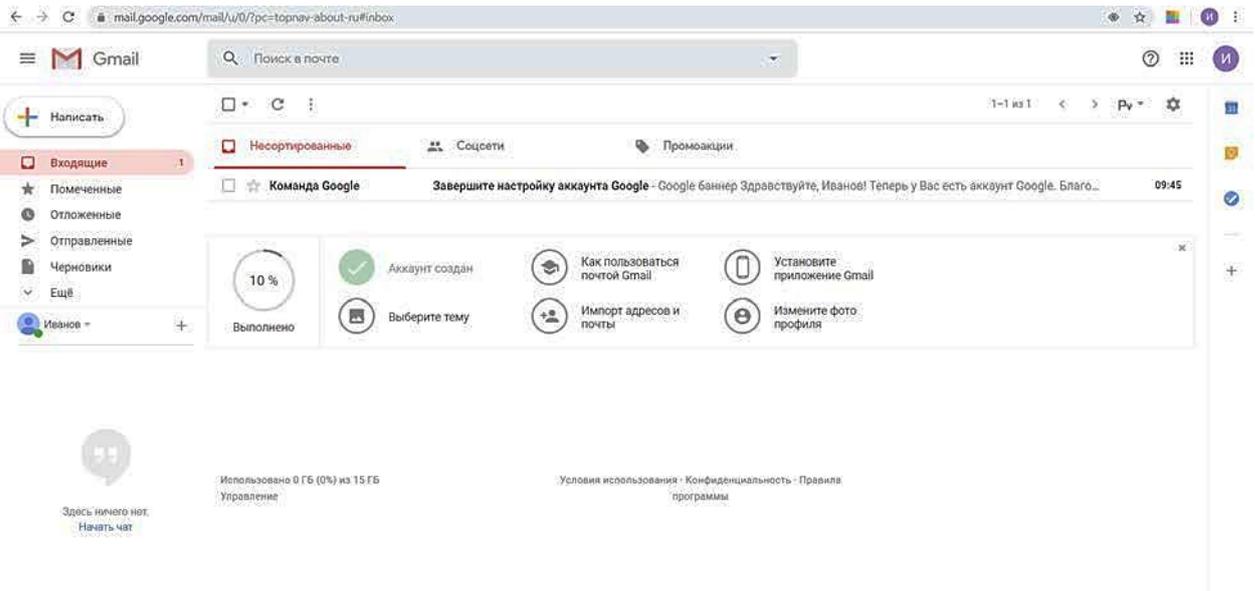
[Отмена](#) [Принимаю](#)

5. Ознакомьтесь с Условиями использования и нажмите кнопку Принимаю:

6. Поздравляю, ваш Google-аккаунт создан!

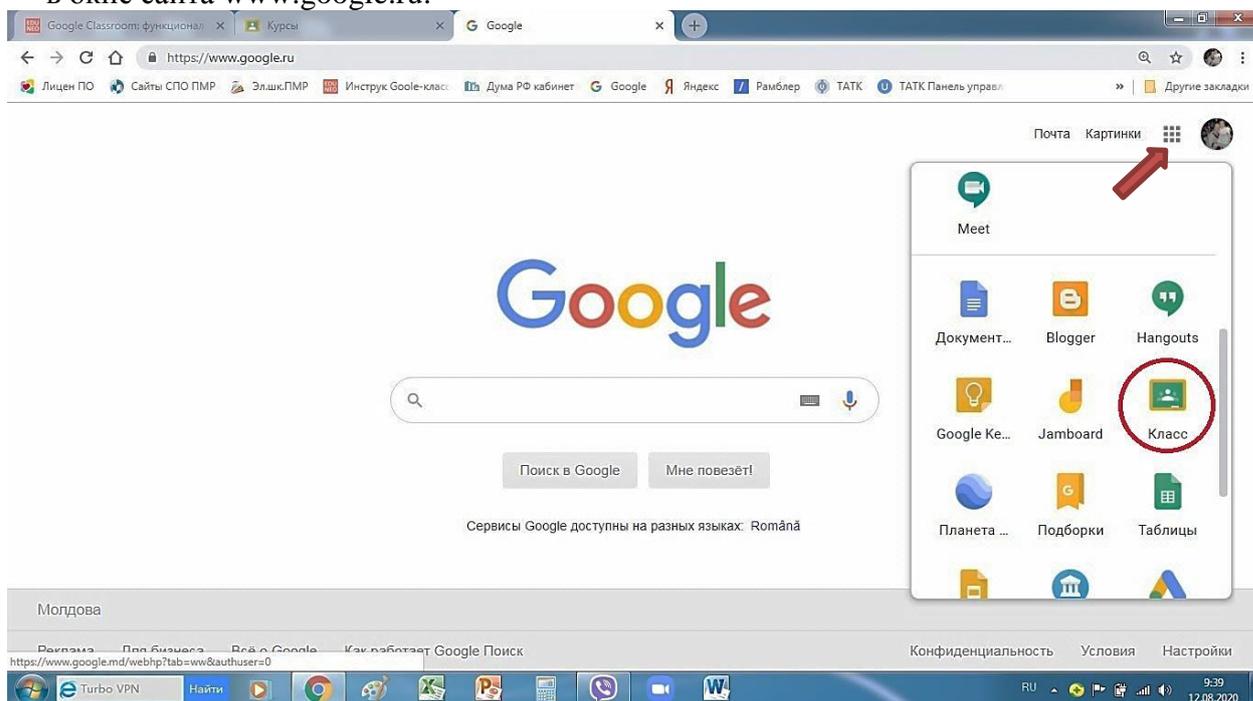


7. Вы находитесь в почтовом сервисе Gmail.

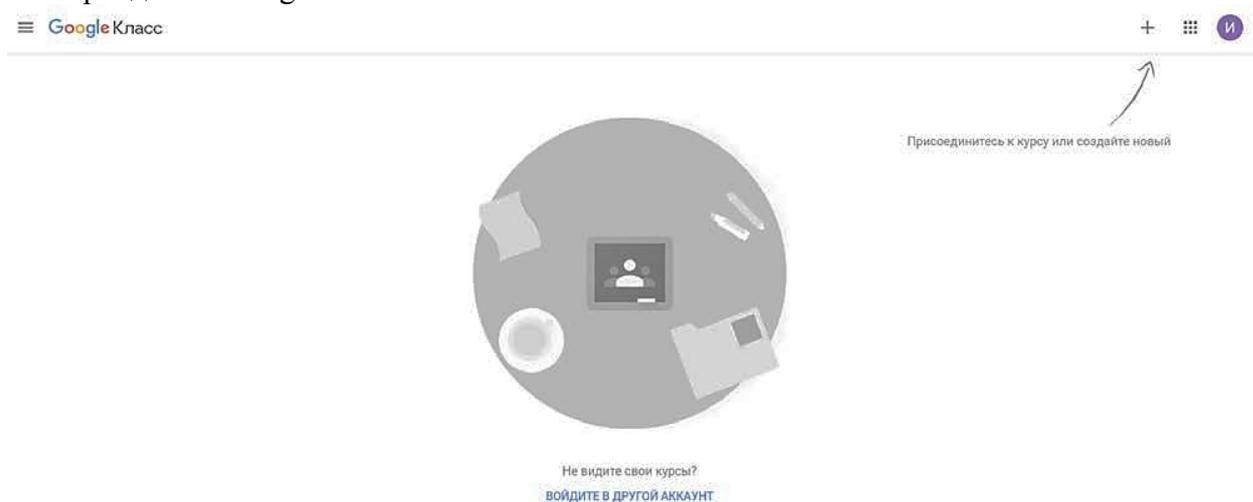


Раздел 2. Создание собственного курса

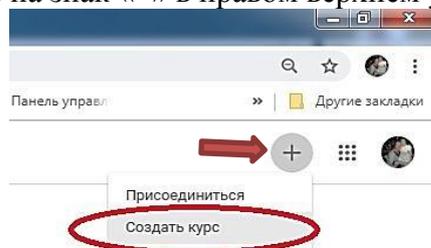
1. Перейдите по ссылке <https://classroom.google.com/h>, либо выберите приложения Google в окне сайта www.google.ru:



2. Перейдите в Google Класс:



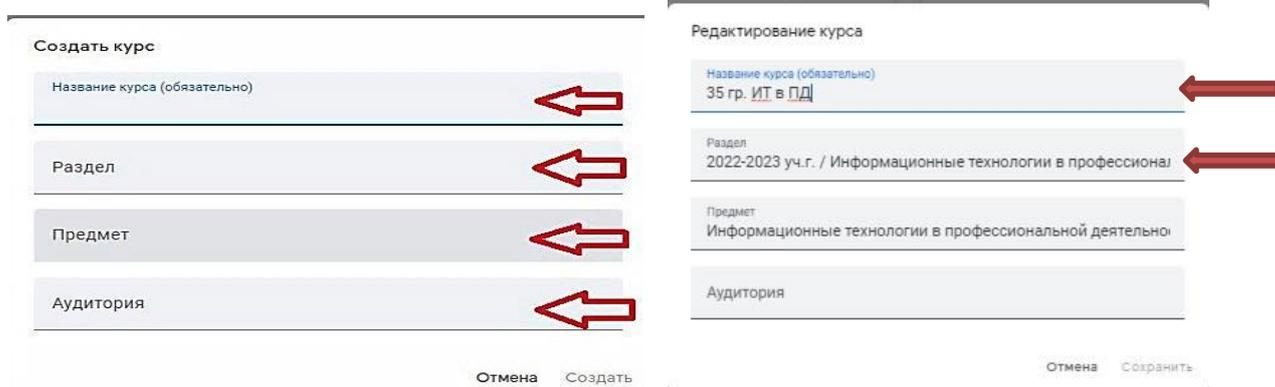
3. Создайте свой курс, нажав на знак «+» в правом верхнем углу окна:



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

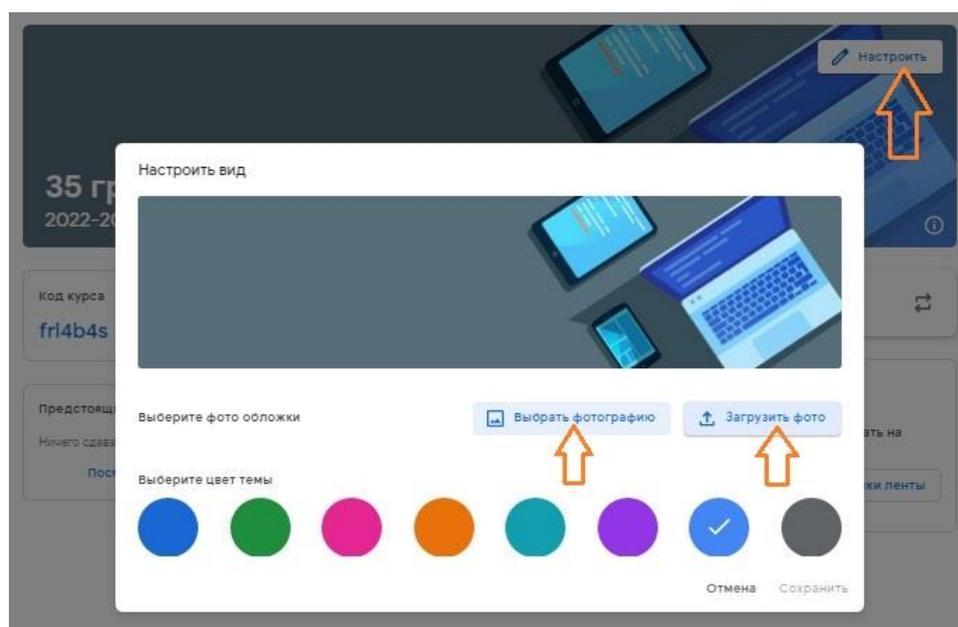


5. Создайте курс, указав название (обязательное поле) и другие данные (необязательно):

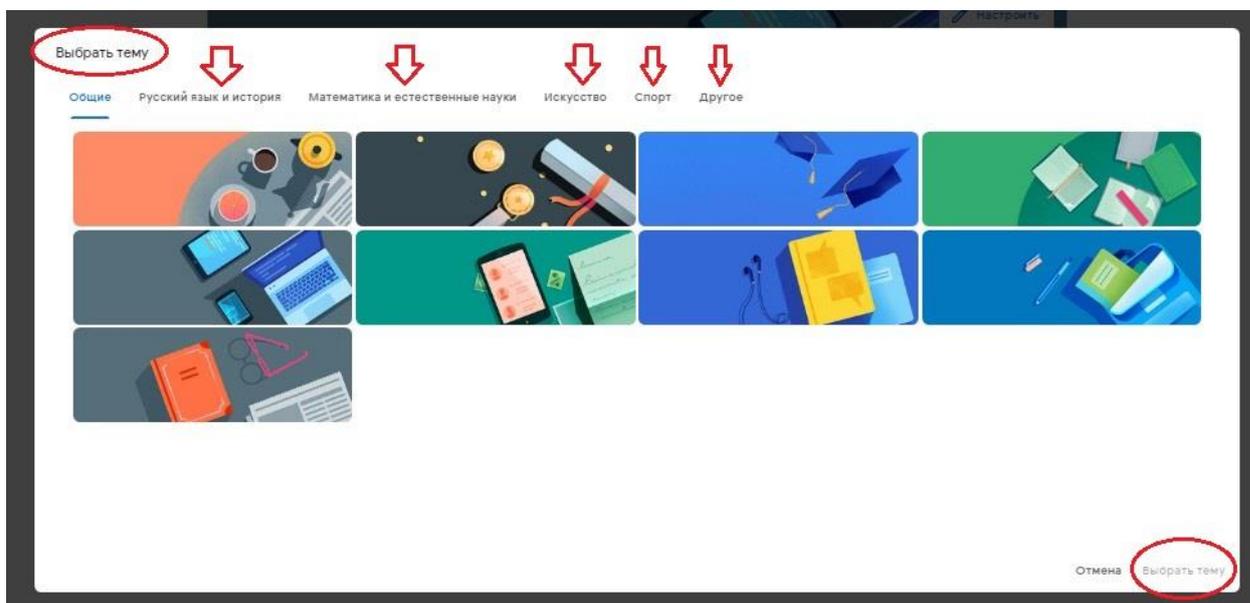


6. Поздравляем! Ваш курс создан.

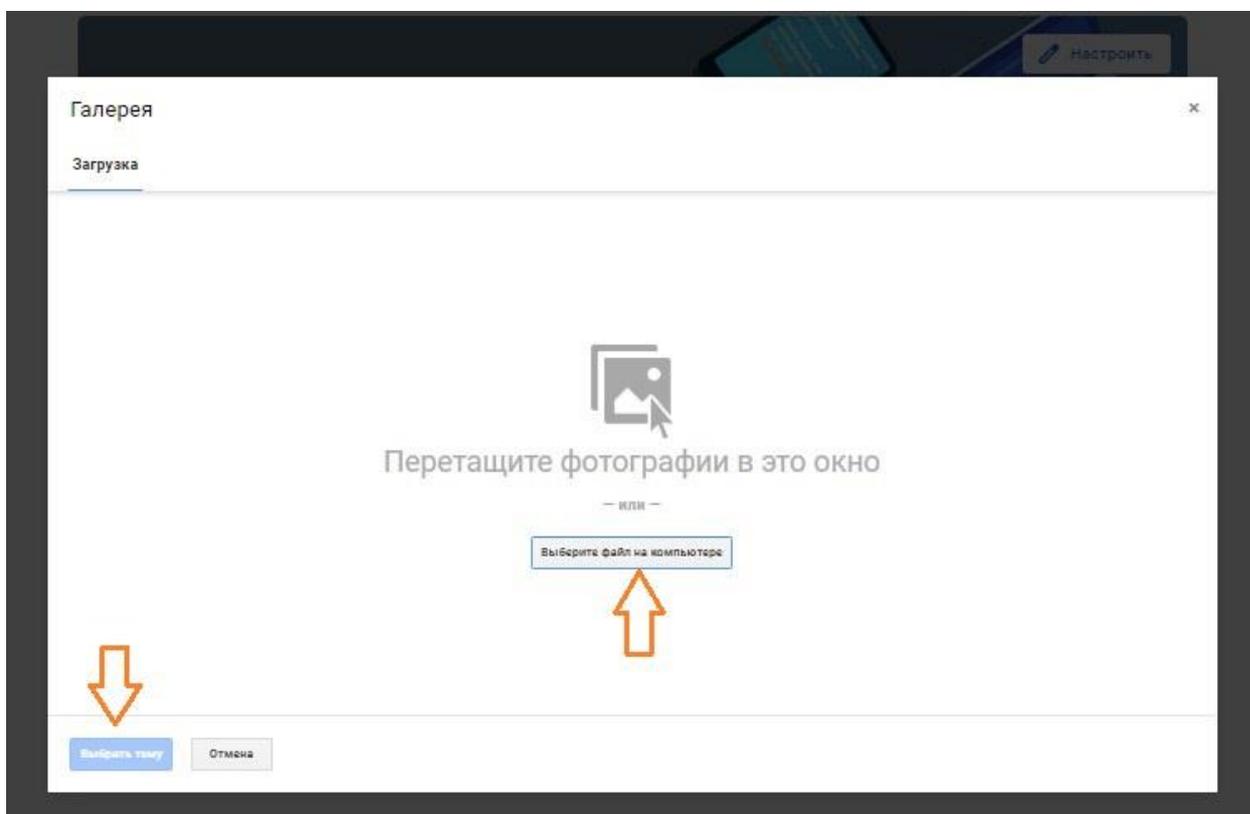
7. Теперь можно немного позаниматься творчеством. С помощью команды «Настроить» (верхний правый угол) изменить обложку вашего курса. Для этого необходимо либо выбрать предлагаемые обложки, которые предлагает Google и нажать на команду «Выбрать фотографию» или найти соответствующую картинку для вашего курса и сохранить на любой ваш носитель информации (жесткий диск или флешку) и нажать на команду «Загрузить фото».



8. Если вы выбрали команду «Выбрать фотографию», то открывается окно «Выбрать тему» где, выбирая разные разделы, вы можете подобрать подходящую тему-картинку для вашего Google класса. Подтвердить действие обязательно нажать команду в нижнем правом углу «Выбрать тему».



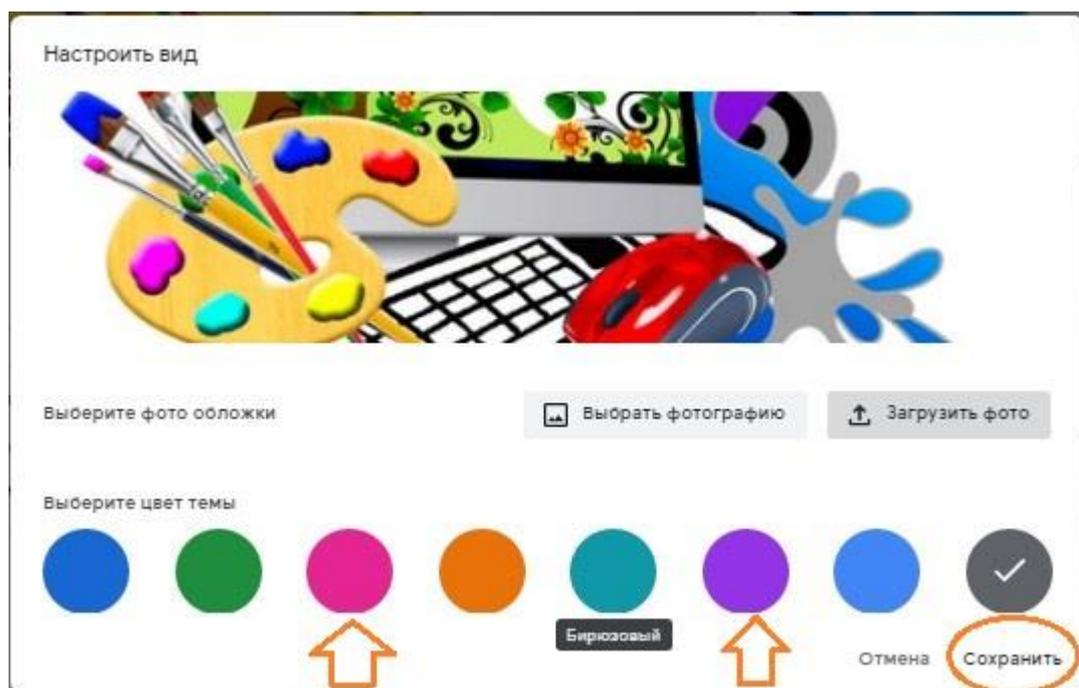
9. Если вы выбрали команду «Загрузить фото», то открывается окно «Галерея» и необходимо нажать на команду «Выбрать файл на компьютере». Откроется стандартное окно «Открыть», вы ищете свою картинку и открываете ее как обычный файл.



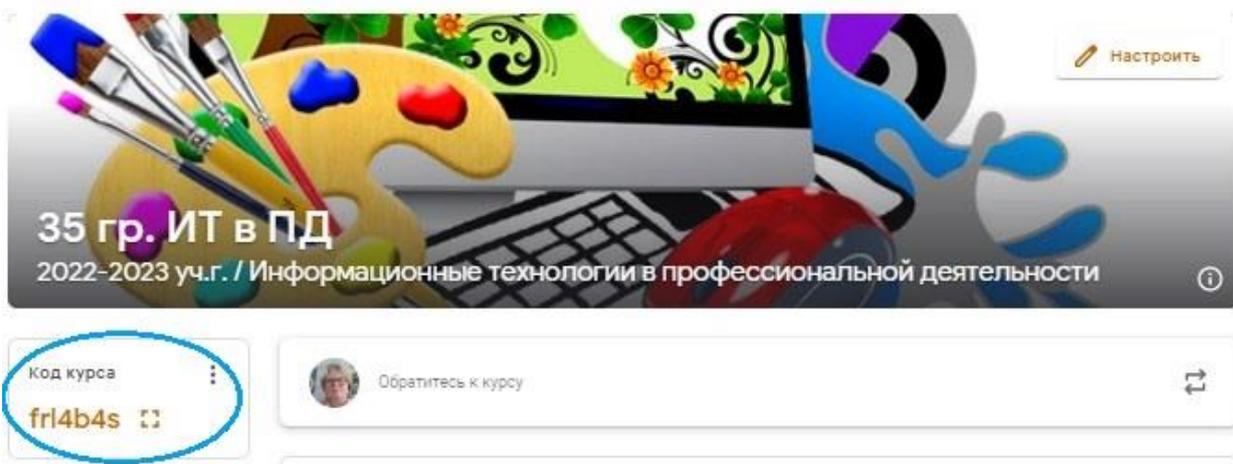
10. Далее открывается следующее окно Галереи, где вы с помощью прямоугольной рамки выбираете часть вашей картинке, если она вся не попала в эту рамку. Поэтому ищите картинке прямоугольной формы и большие по размеру, с маленькими Галерея работать не будет! Завершаете работу выполнив команду «Выбрать тему»



11. Далее открывается обложка вашего курса, где вы должны подтвердить свои действия командой «Сохранить» (нижний правый угол). Для выбранной на ПК фотографии можно еще выбрать Цвет темы иначе Google подберет сам и цвет может быть не очень темный. Поэтому перед выполнением команды «Сохранить» выберите подходящий цвет темы.



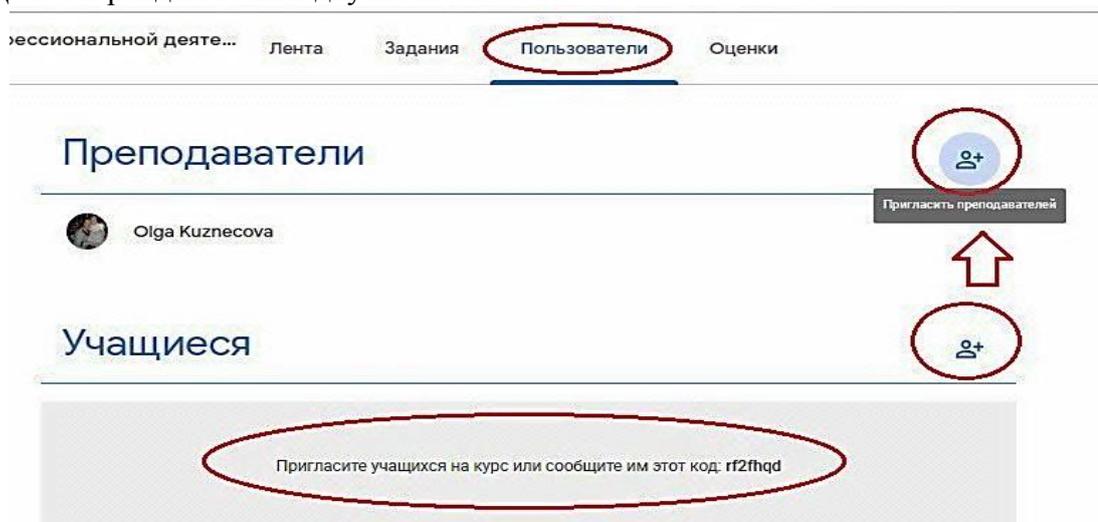
12. Вот в результате, что у вас получится.



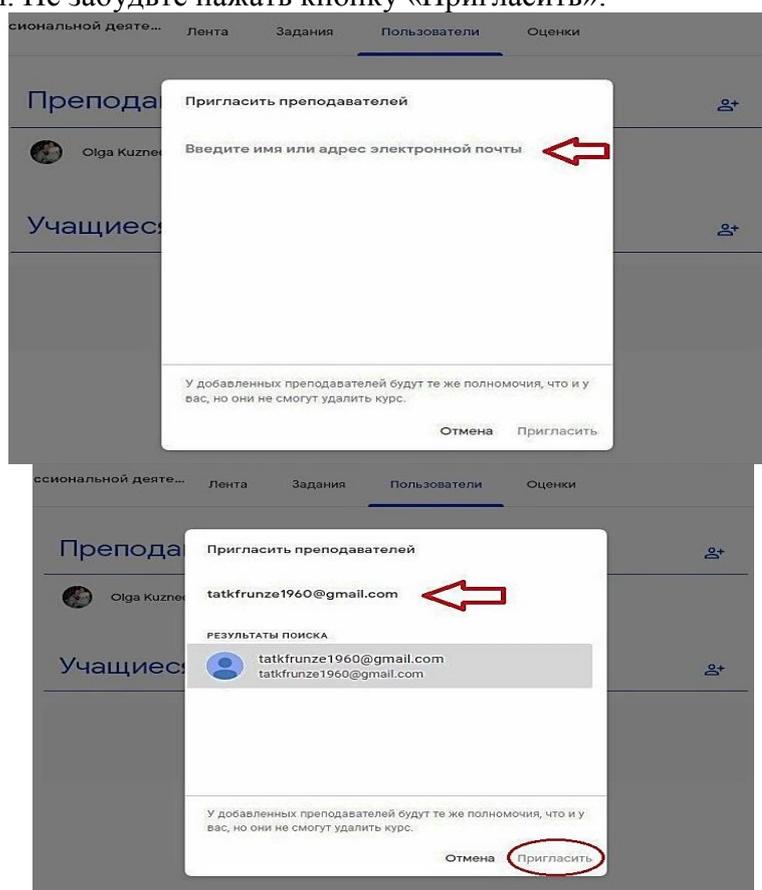
13. Обратите внимание, что слева под шапкой курса указывается уникальный код. Он нужен для того, чтобы к нему присоединились новые студенты.

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:

офессиональной деяте... Лента Задания Пользователи Оценки

Преподаватели

- Olga Kuznesova
- tatkfrunze1960@gmail.com (приглашение отправлено)

Учащиеся

Действия ▾

- alena.perepelkina.1993@gm... (приглашение отправлено) ←
- kuzyt70166@gmail.com (приглашение отправлено) ←
- lapina.lida.2019@gmail.com (приглашение отправлено) ←

офессиональной деяте... Лента Задания Пользователи Оценки

Преподаватели

- Olga Kuznesova
- Защита ВКР Колледж Фрунзе

Учащиеся

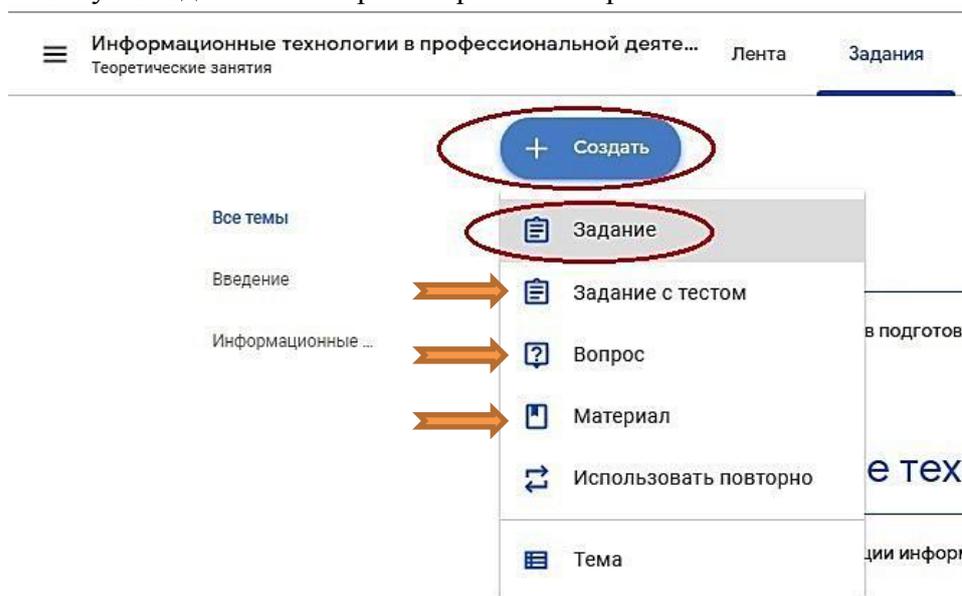
3 учащихся

Действия ▾

- Алена Перепелкина ←
- Лидия Лапина
- Ольга Кузнецова

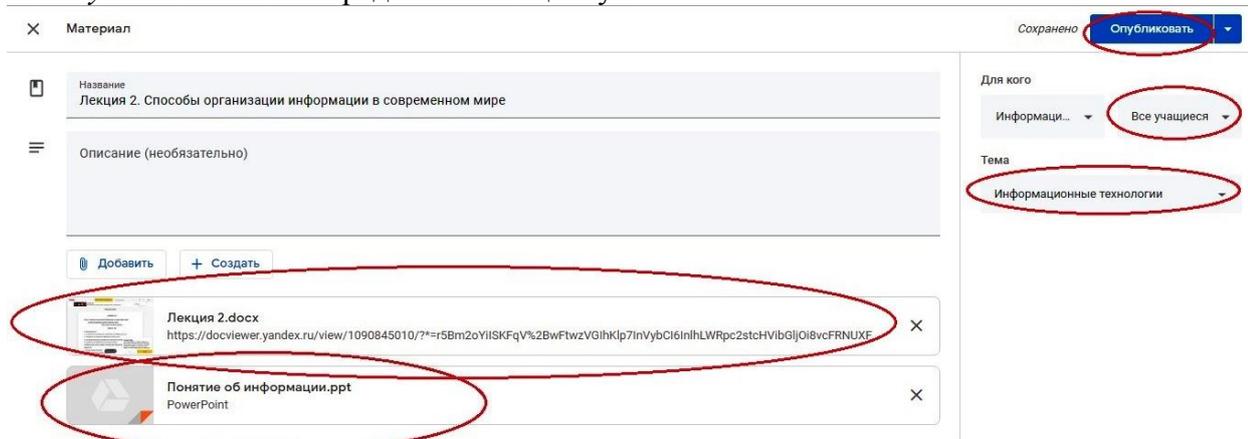
Раздел 4. Размещение заданий

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



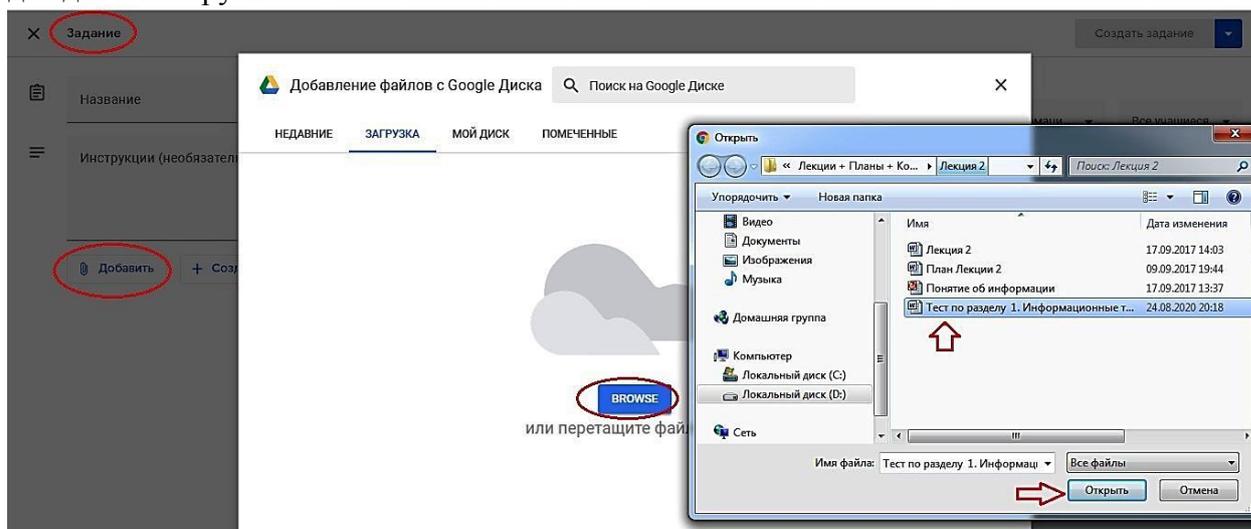
- «Задание» - прикрепляются любые типы компьютерных файлов, ссылки на интернет источники, видео с Youtube и Google диска. Все эти задания могут быть оценены преподавателем.
- «Задание с тестом» - при выборе этого типа автоматически создается тест в Google Forms и сохраняется в папке курса. Вам остается 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!!!

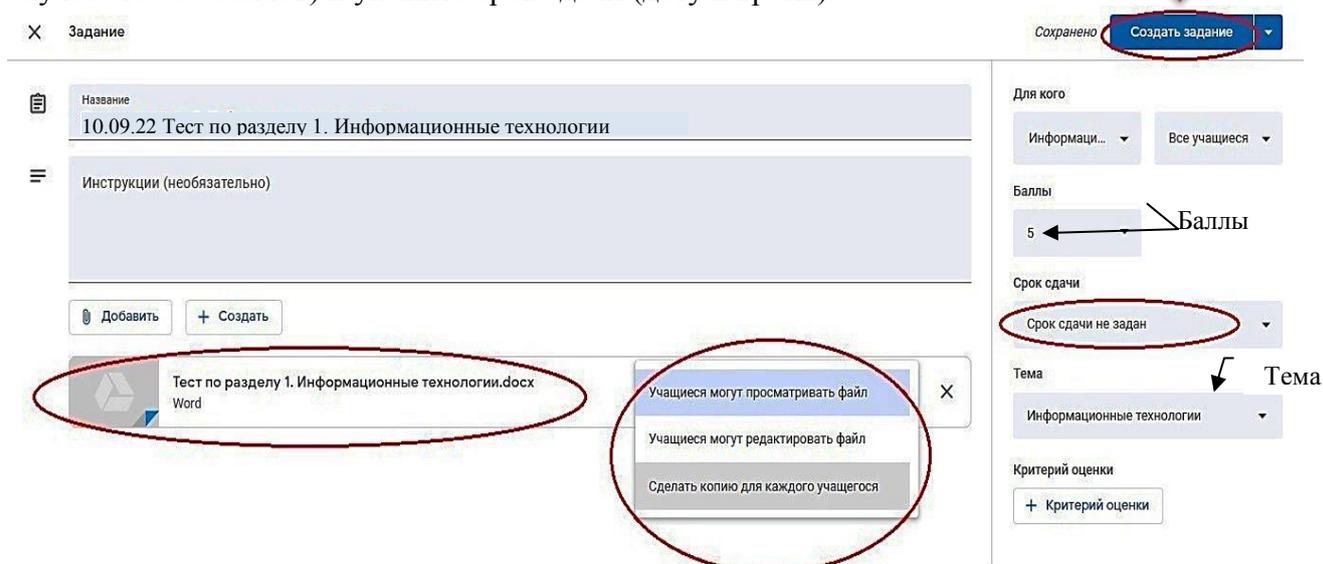


Выберем Задание. В поле «Название» вводим дату в соответствии с учебным расписанием и название Задания (например, Практическая работа №1), инструкцию по выполнению и сдаче (если нужно), далее кнопкой «Добавить» прикрепляем необходимые материалы. Вы можете добавлять: файлы Word, pdf-файлы, картинки в 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 информац... 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
- Алена Перепелкина
- Лидия Лапина**
- Ольга Кузнецова

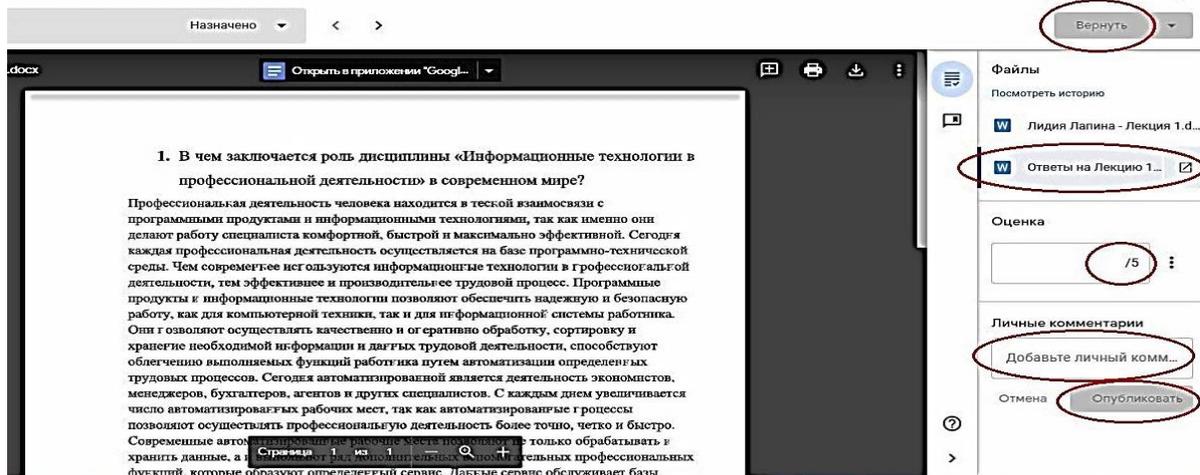
Лидия Лапина

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

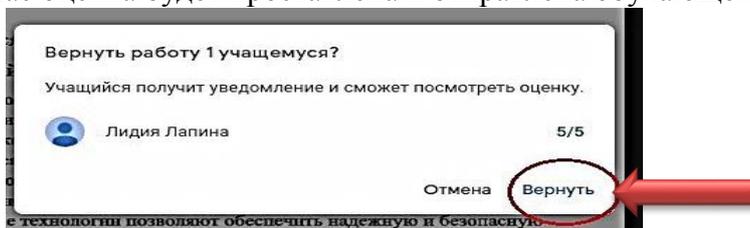
- Лидия Лапина - Лекция ... Word
- Ответы на Лекцию 1.docx Word

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.

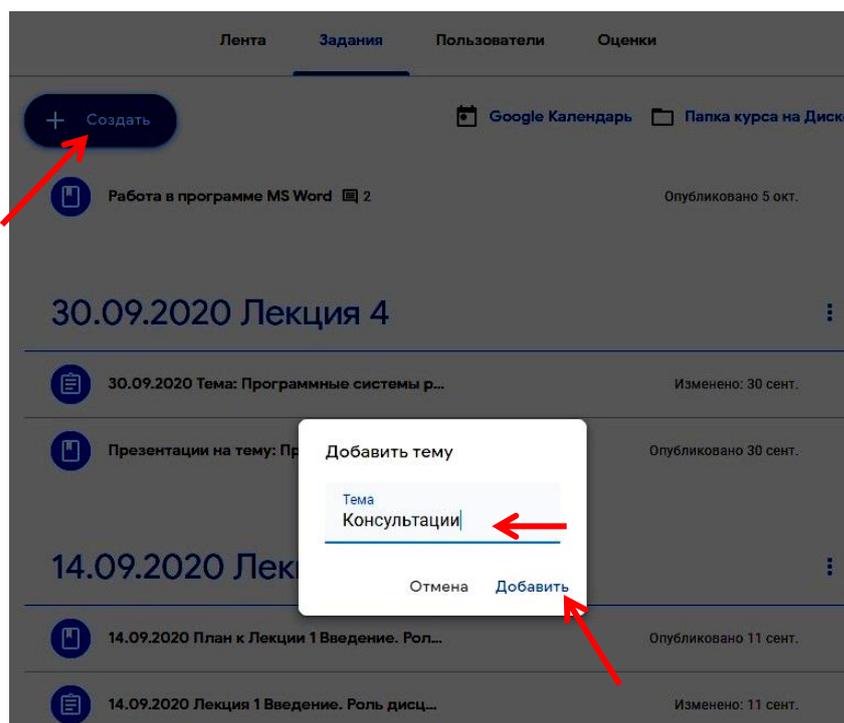


Ведомость оценок вы можете просмотреть во вкладке Оценки:

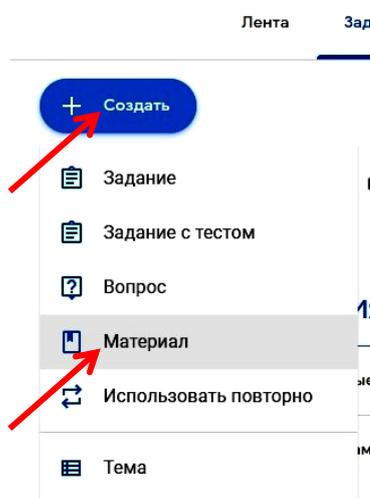
Информационные технологии в профессиональной деяте... Теоретические занятия		Лента	Задания	Пользователи	Оценки
Сортировать по фамилии ▾		Срок сдач...	Введение	. Роль...	из 5
	Средняя оценка по классу	5			
	Алена Перепелкина				
	Лидия Лапина	5			
	Ольга Кузнецова				

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)

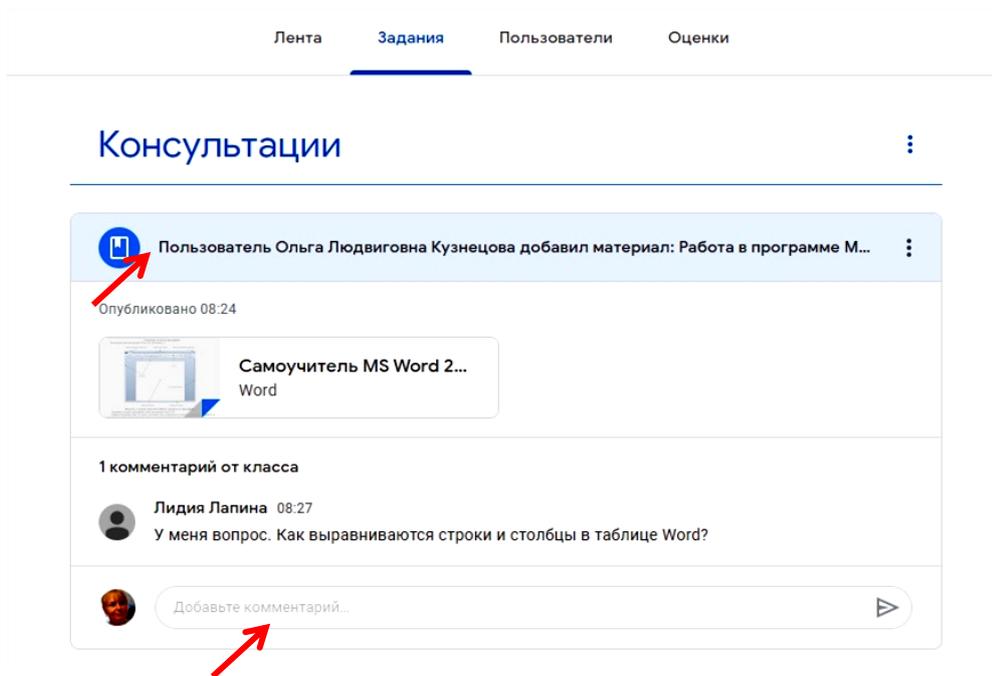


The image shows two parts of a software interface. The top part is a form for creating a material, titled 'Материал'. It has a 'Название' (Title) field with the text '06.10.2020 Тема: Работа в программе MS Word' and an 'Описание (необязательно)' (Description (optional)) field. Below the fields are 'Добавить' (Add) and 'Создать' (Create) buttons. To the right, there is a 'Сохранено' (Saved) status and an 'Опубликовать' (Publish) button with a dropdown arrow. Below this is a 'Для кого' (For whom) section with dropdowns for '35 гр. ИТ в ...' and 'Все учащиеся'. The 'Тема' (Topic) dropdown menu is open, showing options: 'Без темы', 'Создать тему', '14.09.2020 Лекция 1', '30.09.2020 Лекция 4', and 'Консультации'. The bottom part of the image shows a list of course topics under the 'Задания' (Assignments) tab. The topics are: '30.09.2020 Лекция 4', '14.09.2020 Лекция 1', and 'Консультации'. The 'Консультации' topic is highlighted with a red arrow, and its details are shown below it: '06.10.2020 Тема: Работа в программе ...' with 2 comments and a last update time of 12:31.

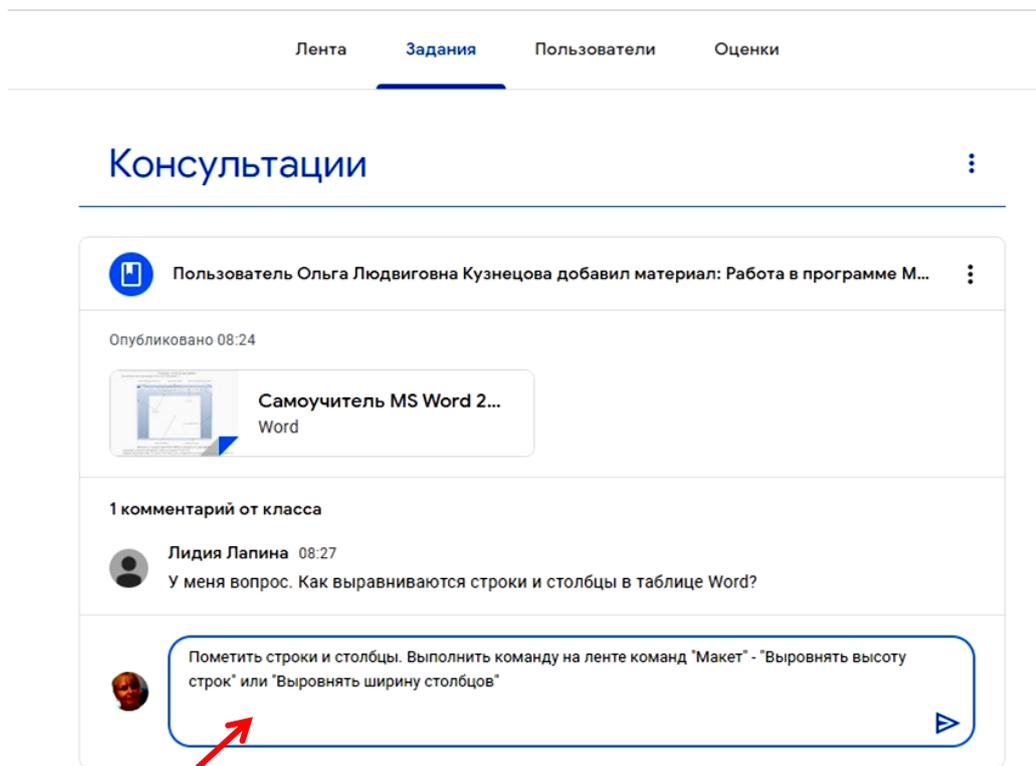
Изучив материал консультаций, обучающиеся могут Вам задать вопросы по данной теме. Как ответить на вопросы студентов по теме Консультации, которые они Вам отправят в своих комментариях.

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.

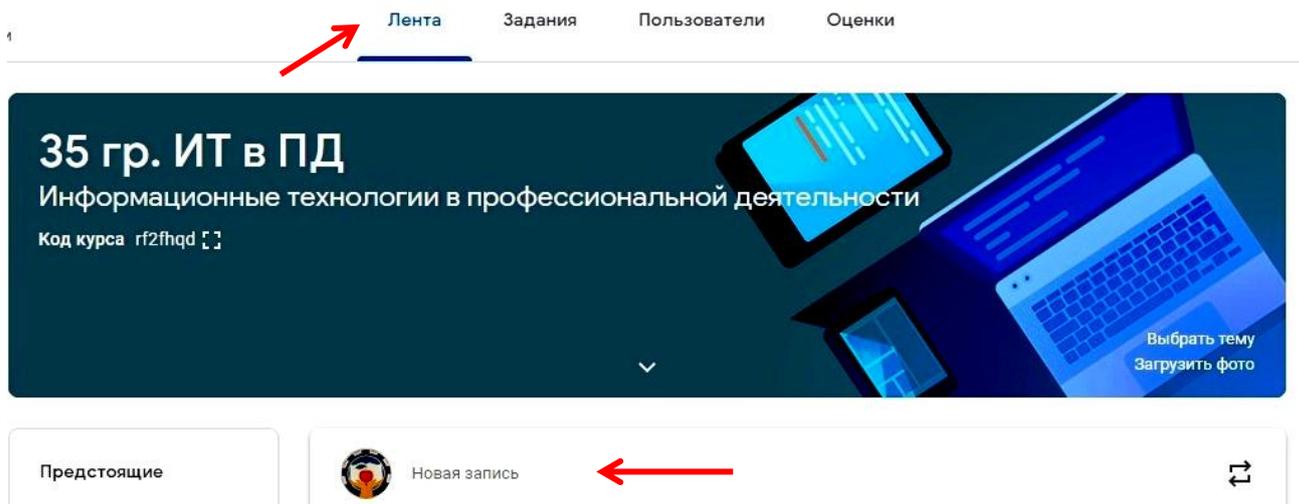


3. Вводим ответ на вопрос студента в поле «Добавьте комментарий» и отправляем, нажав на стрелочку вправо в конце поля.

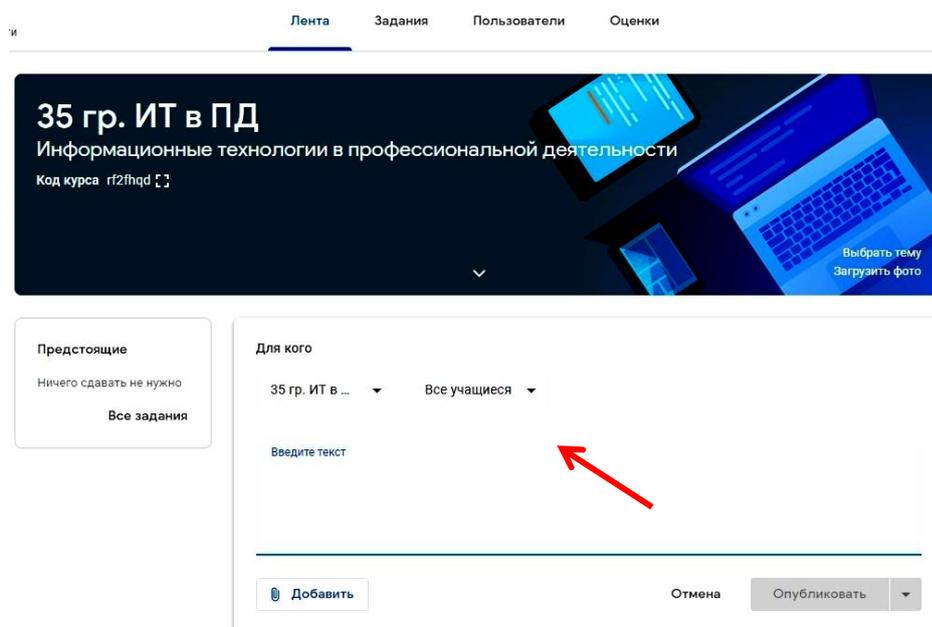


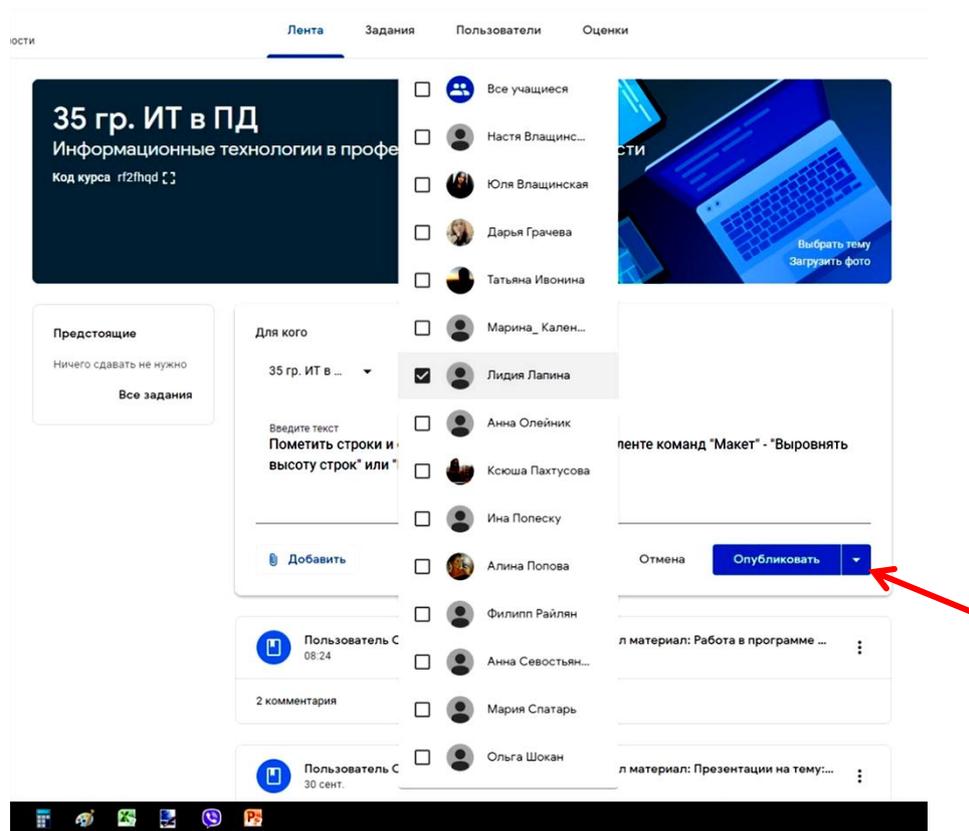
2-й способ

1. Открываем вкладку «Лента».



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.