

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЛАТФОРМЫ GOOGLE CLASSROOM В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Шашкова Ю.Н.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Google Classroom – это современная облачная платформа для организации образовательного процесса. Данная платформа позволяет организовать плодотворную учебную деятельность, основанную на сотрудничестве преподавателей и студентов.

Применение платформы Google Classroom способствует обновлению содержания образования, расширению педагогических приемов, реализации технологии дифференцированного обучения, также организовать дистанционное обучение.

Платформа **Google Classroom** – объединяет полезные сервисы Google, организованные специально для учёбы.

На платформе можно:

- создать свой курс;
- организовать запись студентов на курс;
- делиться со студентами необходимым учебным материалом (текстовый материал, видео материал с YouTube, ссылки на внешние источники);
- предложить задания для студентов;
- оценивать задания студентов и следить за их прогрессом;
- организовать общение студентов.

Google classroom объединяет следующие сервисы:

Google Docs (создание, редактирование и просмотр: текстовых документов, презентаций, файлов pdf, электронных таблиц);

Google календарь (создание уведомлений и выставление сроков выполнения заданий);

Google формы (создание электронного тестирования и опросов);

YouTube (размещение видео и возможность интеграции с теоретическим материалом);

Google Disk (облачное хранилище информации, доступно 15 ГБ пространства);

Gmail (получение уведомлений на почту);

Где найти Google classroom

Найти Google Classroom достаточно просто, для этого откройте браузер Google Chrome, и далее просмотрите приложения Google.

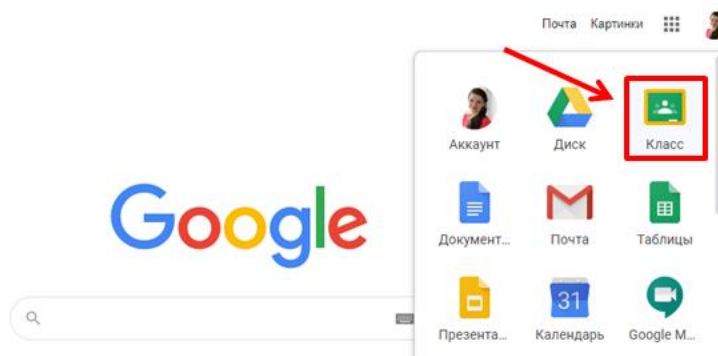


Рис.1 Иконка Google classroom

Также имеется приложение Google Classroom в магазинах Google Play (для ОС Android) и App Store (для ОС Ios).

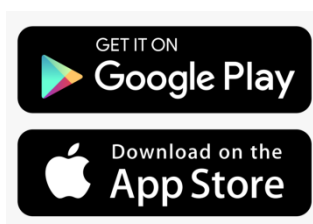


Рис.2 Иконки магазинов приложений для смартфонов.

Для скачивания приложений также можно перейти по специальному QR-коду (сканируется с помощью обычной камеры).



Рис.3 QR-коды для устройств с ОС Android и смартфонов с ОС Ios

После открытия вы попадете в Google Classroom где **можно начать создавать свой курс** или вы найдете учебные курсы, к которым вам дали доступ.

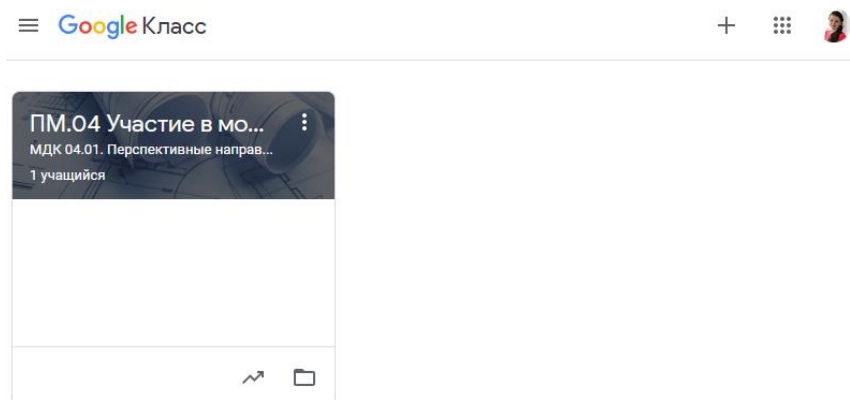


Рис.4 Вид веб версии Google classroom

Структура дистанционного курса Google classroom

Для создания или присоединения к курсу нажмите на «+», расположенном в правом верхнем углу экрана.

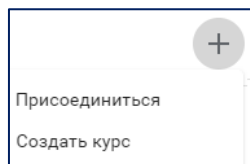


Рис.5 Создание или присоединение к курсу

При создании курса появится диалоговое окно, продумайте название курса, которое будет однозначно понятно студентам, используйте название дисциплин и учебных групп, фамилии преподавателя. (только первые два пункта будут видны на экране).

Создать курс

Название курса (обязательно)
Раздел
Предмет
Аудитория

Отмена Создать

При создании и организации курса Вам будут доступны четыре основные вкладки: **ЛЕНТА, ЗАДАНИЯ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ОЦЕНКИ.**

РАЗДЕЛ «ЛЕНТА»

В ЛЕНТЕ собирается и отображается актуальная информация по курсу: учебные материалы, объявления, задания, видны комментарии пользователей (студентов и преподавателя).

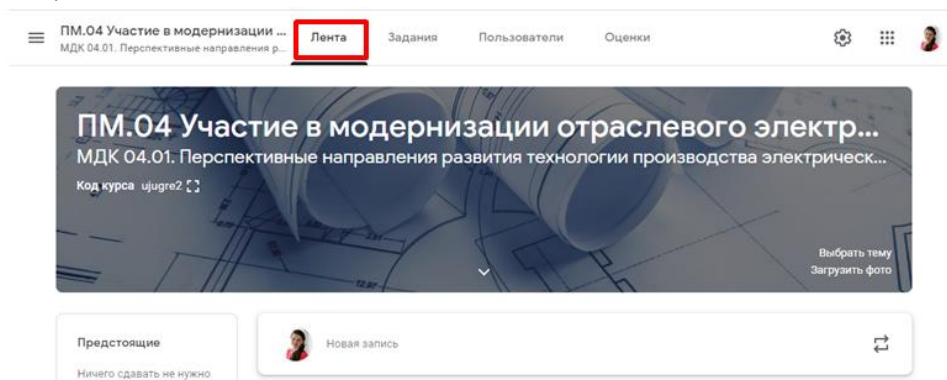


Рис.6 Вид раздела «Лента» на платформе

В ленте **отображается происходящее в Курсе** в той последовательности, в которой преподаватель добавляет информацию в курс:

- объявления преподавателя, в том числе оперативная информация о времени видеовстреч;
- информация об учебных материалах для студентов;
- информация о заданиях для студентов;
- объявления от самих студентов (при определенных настройках).

При создании Объявлений преподаватель (кроме текста) может добавить различный материал:

- прикрепить файл (загрузить с компьютера),
- добавить файл из Google Диска,
- опубликовать ссылку на видео с Youtube,
- дать ссылку на внешний сайт,
- назначить время видеовстречи с группой и добавить информацию в календарь курса.

Студенты могут просматривать Объявления и комментировать их.

Для добавления Объявления используйте «Добавить новую запись».

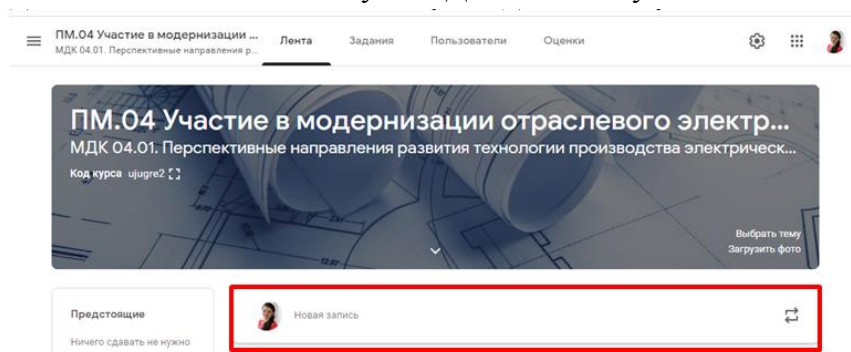


Рис.7 Создание объявлений в Google classroom

Обратите внимание, что весь загруженный материал в **Ленту курса** (в раздел **Новая запись**) помещается в папку курса на Google Диске. Увидеть папку можно во вкладке «Задания».

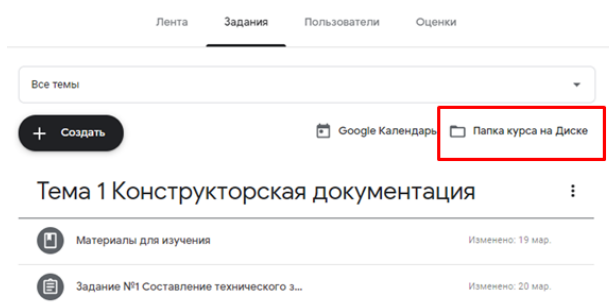


Рис.8 Папка курса на Google disk

РАЗДЕЛ «ЗАДАНИЯ»

Вкладка **ЗАДАНИЯ** позволяет добавить учебные материалы в курс и распределить задания по темам и в необходимой последовательности.

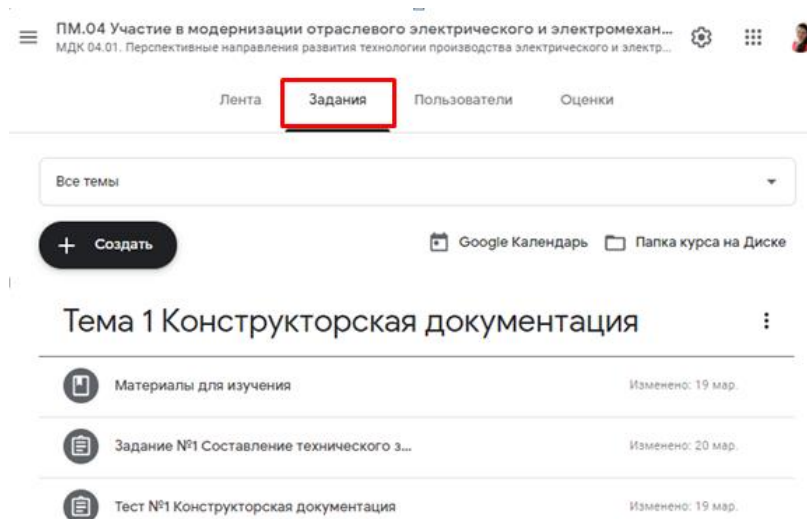


Рис.9 Вид вкладки «Задания»

Для создания вкладки “Задания” на вашем учебном курсе нажмите на значок «+Создать» и выберите задание или задание с тестом.

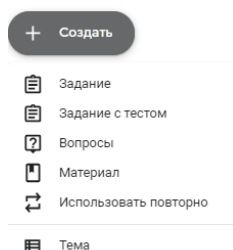






Рис.10 Кнопка «+Создание» на платформе Google classroom

Это новая вкладка Google Classroom. Во вкладке “Задания” вы можете:

- создавать задания,
- создавать вопросы и группировать их по темам,
- создавать тесты,
- добавлять учебные материалы (различного типа) и объединять их по темам.
- упорядочивать темы и материалы в них (если у материала нет темы, он расположен вверху страницы).

Задания для студентов могут быть различного типа. Преподаватель может прикрепить в качестве **Задания** любой документ, находящийся на ПК или на Google Диске, дать ссылку на видео. Также может предложить выполнить практическую работу или контрольную работу в **виде теста**. Добавить **вопрос**, который смогут комментировать как преподаватели, так и другие студенты (при определенных настройках).

Выбираем место, откуда будем прикреплять задание:

- 1) Значок  прикрепить задание с компьютера
- 2) Значок  прикрепить задание с Google Drive – облачного диска
- 3) Значок  прикрепить видео-ролик с YouTube
- 4) Значок  прикрепить ссылку на ресурс в Интернет, здесь мы вводим адрес ресурса в Интернете.

Указываем количество баллов (в 100 балльной системе) за выполненное задание, срок сдачи задания (после которого сдать задание студентам уже нельзя будет), и кнопку **Создать задание**.

Здесь же можно в разделе **ДЛЯ КОГО** указать индивидуальное задание для конкретного студента, группы студентов (групповой проект) или всех участников курса.

Данная система позволяет реализовать индивидуальный подход и дифференцировать задания по сложности.

При работе нескольких студентов над одним проектом, можно дать им доступ на редактирование одного документа (в таком случае их работа будет оцениваться как одна и оценки получают каждый)

Задание

Название: Практическое занятие №1

Инструкции (необязательно): Выполнить задание и прислать преподавателю на проверку

Добавить + Создать

П3 №1.pdf PDF

Учащиеся могут просматривать файл

Для кого: Все учащиеся

Категория оценок: Без катег...

Баллы: 100

Срок сдачи: Срок сдачи не задан

Тема: Тема 3 Компас

Критерий оценки: + Критерий оценки

Сохранить

Рис.11 Вкладка задания на платформе Google classroom

После выполнения заданий студентами, сведения об этом автоматически поступают к преподавателю. Для просмотра сданных заданий преподаватель переходит в раздел **ЛЕНТА**, затем нажимает **Все задания**.

Список заданий

Непроверенные задания Проверенные

ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрического и электромеханического оборудования

Срок сдачи не задан

Вопросы по изученному материалу	1	0	
ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрического и электроме...	Сдано	Назначено	
Задание 1. Исправить допущенные ошибки	0	1	
ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрического и электроме...	Сдано	Назначено	
Задание №1 Составление технического задан...	0	0	1
ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрич...	Сдано	Назначено	Поставлена оценка
Подготовительный этап	0	1	
ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрического и электроме...	Сдано	Назначено	
Практическое задание №2	0	1	
ПМ.04 Участие в модернизации отраслевого электрического и электроме...	Сдано	Назначено	

Рис.12 Ход выполнения заданий, вид для преподавателя

Преподаватель может проверить задания студентов, выставить оценки, прокомментировать ответы студентов.

Задание всегда находится в одном из статусов:

- назначено (ответственность за выполнение у студента);
- сдано (ответственность за предоставление обратной связи у преподавателя);

- возвращено или поставлена оценка (преподавателем предоставлена обратная связь и, возможно, выставлена оценка);
- не сдано или пропущен срок сдачи (студент не сдал задание в установленное время).

Google Forms

Преподаватель может создавать задание в тестовой форме с использованием платформы Google Forms. Для создания теста выберете вкладку задания в тестовой форме и перейдите по ссылке на форму.

Что можно сделать с помощью Google Форм

- ☐ онлайн-регистрацию на мероприятие;
- ☐ онлайн-исследование;
- ☐ сбор feedback (анкета, мини-опросник, который раздают после проведения различных образовательных мероприятий);
- ☐ brief (небольшая анкета согласительного плана между преподавателем и студентом, в которой закрепляются важные параметры и данные разрабатываемого продукта или услуги)
- ☐ голосование и т. д

Чем удобны Google Формы

☐ Простота в использовании. Работать с Google Формами не сложнее, чем с MS Word. Интерфейс удобный и понятный. Форму не надо скачивать, пересылать своим студентам и получать от них по почте заполненный вариант.

☐ Доступность 24/7. Форма хранится в облаке. Если вы работаете с разных устройств или ваш жесткий диск повредился, форма останется доступна при наличии ссылки.

☐ Индивидуальное оформление. Вы можете создать свой дизайн для формы. Google Формы дают возможность бесплатно выбрать шаблон из большого количества доступных или загрузить свой.

☐ Бесплатность. Сам сервис бесплатный. Заплатить придется только в случае, если вам вдруг понадобится расширенный вариант дополнительных надстроек.

☐ Мобильность. Google Формы адаптированы под мобильные устройства. Создавать, просматривать, редактировать и пересылать формы можно с телефона и планшета с помощью облегченной мобильной с полной функциональностью.

☐ Понятность. Google Формы собирают и профессионально оформляют статистику по ответам. Вам не придется дополнительно обрабатывать полученные данные, можно сразу приступить к анализу результатов.

Формы можно создавать, редактировать и заполнять как на компьютере, так и на мобильных устройствах. Статистику ответов, в том числе в виде диаграммы, вы найдете прямо в форме, а ответы респондентов – в автоматически созданной таблице Google.

Типы вопросов, для которых баллы начисляются автоматически (исходя из правильного ответа):

- ☐ один из списка;
- ☐ несколько из списка;
- ☐ раскрывающийся список;
- ☐ на соответствие;

☐ текст (строка).

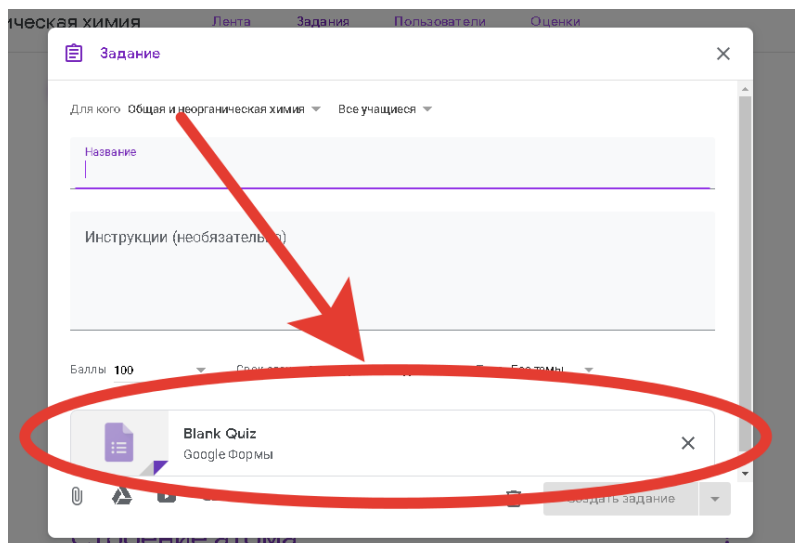


Рис.13 Ссылка на тест в google формах.

Внешний вид. Вы можете выбрать однотонную заливку формы или воспользоваться каталогом тем. Чтобы открыть каталог, кликните левой кнопкой мыши на иконку иллюстрации. Выберите любую (некоторые анимированы) или загрузите свою. Тема задает шапку формы и фон.

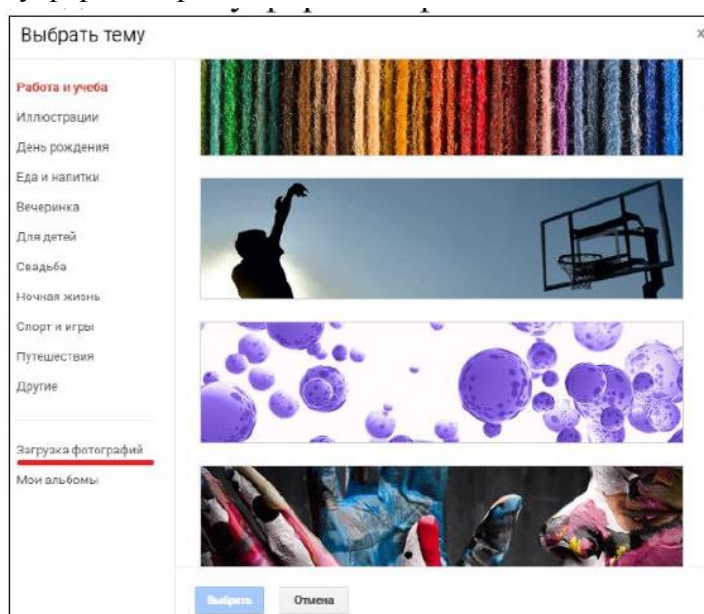


Рис. 14 Выбор темы Google-формы

Предпросмотр. Кликните левой кнопкой мыши на иконку глаза, чтобы посмотреть, как ваши адресаты увидят форму. Эта кнопка пригодится в конце формирования опроса.

Настройка. Кликните левой кнопкой мыши на иконку шестеренки и задайте параметры формы.

☐ Закладка «Общие». Здесь интересен пункт «Отправлять форму не более одного раза». Он полезен тем, кто использует форму для исследований. Отметьте этот пункт, чтобы избежать заполнения форм ботами или искусственной нагонки показателей. Google Формы идентифицируют пользователя по Google аккаунту и не разрешают

отвечать на опрос более одного раза с одного аккаунта. Если собираемся делать тест, отмечаем этот параметр.

Настройки

Общие Презентация Тесты

☐ Собирать адреса электронной почты
Эта настройка необходима для отправки оценок вручную.

☐ Отправлять респондентам копии их ответов ?

Требуется вход в аккаунт:

☐ Только для пользователей домена Политехнический колледж и доверенных организаций ?

☒ Отправлять форму не более одного раза
Респондентам потребуется выполнить вход в аккаунт Google.

Респонденты могут:

☐ Изменять ответы после отправки формы

☐ Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы

Отмена Сохранить

Рис. 15 Настройки теста

- ☐ Закладка «Презентация». Укажите, что и как будут видеть ваши адресаты.

Настройки

Общие Презентация Тесты

☒ Показывать ход выполнения

☐ Перемешать вопросы

☐ Показывать ссылку для повторного заполнения формы

Текст подтверждения:

Ответ записан.

Отмена Сохранить

Рис. 16 Настройка теста

- ☐ Закладка «Тесты». Если цель создания формы — провести тестирование, передвиньте ползунок в закладке «Тесты», чтобы активировать нужные опции.

Активация включает дополнительные настройки, доступные при создании формы: вы сможете назначать количество баллов на вопрос и автоматически оценивать прохождение теста каждым участником.

Настройки

Рис. 17 Настройка теста

Чтобы собирать адреса электронной почты тестируемых, отметьте параметр «Собирать адреса электронной почты». Его активация автоматически добавляет обязательное поле «Электронный адрес» в начале формы.

Рекомендация: не всех студентом можно распознать по адресам электронной почты, поэтому рекомендуется не ставить параметр «Собирать адреса электронной почты», а сделать первым обязательный вопрос ФИО и ГРУППА

Рис. 18 Обязательное поле

Создание google формы

После того как вы определились с форматом, настройкой и поведением опроса, раздали права доступа и задали дизайн, можно переходить к созданию самой формы. Сначала продумайте структуру опроса на бумаге, чтобы потом не запутаться в логике в конструкторе.

Перейдя по ссылке, у вас откроется отдельная вкладка. Для создания вопроса нажмите на «+» в боковом окне

Рис.19 Создание вопроса.

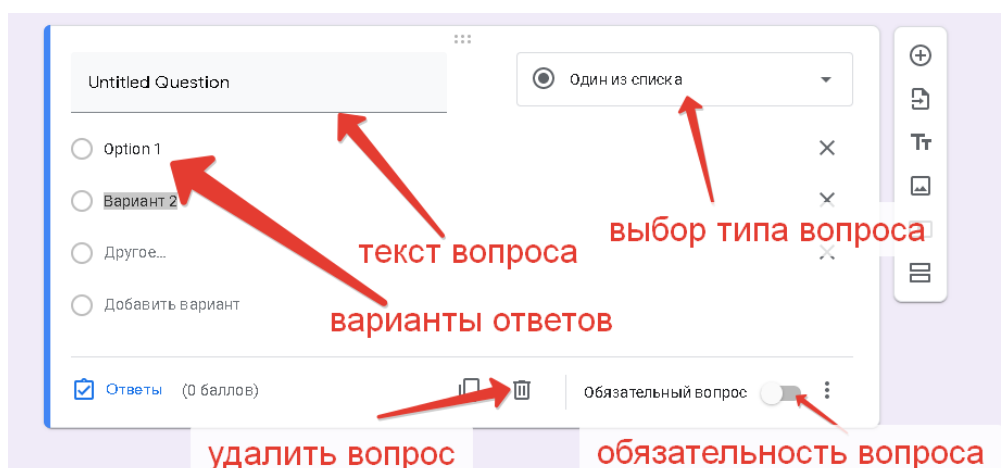
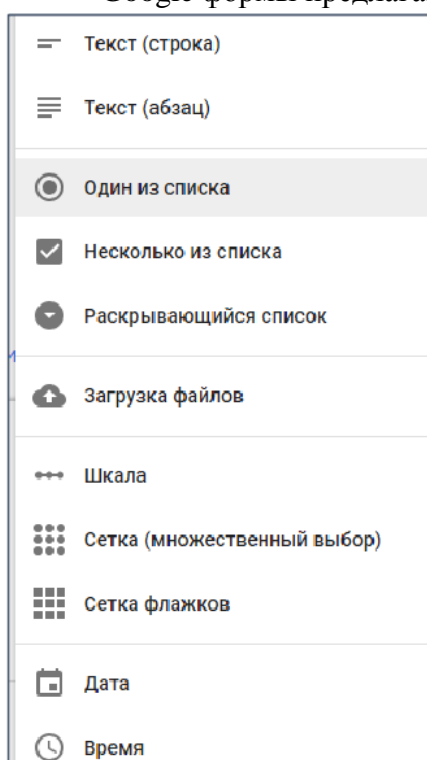





Рис.20 Структура тестов

Google формы предлагают следующие создание типы форм



1. **Текст (строка).** Этот тип вопроса предполагает короткий ответ. Его удобно использовать, когда вы хотите получить e-mail, имя, адрес, цифровое значение, ссылку. В этом типе вопроса доступны функции: Функция «Описание» доступна во всех типах. Чтобы ее активировать, нажмите на значок в правом нижнем углу и отметьте параметр «Описание». Функция «Проверка ответов». Чтобы ее активировать, кликните на иконку в правом нижнем углу.
2. **Текст (абзац).** Этот тип вопроса предполагает развернутый ответ. Его удобно использовать при запросе развернутого ответа. Все функции и настройки совпадают с типом вопроса «Текст (строка)»
3. **Один из списка.** Этот тип вопроса предполагает выбор одного варианта из предложенных.
4. **Несколько из списка.** Этот тип вопроса предполагает выбор нескольких вариантов из предложенных.
5. **Сетка.**

Для всех типов вопросов доступны функции копирования  (удобно, если нужно создать несколько однотипных вопросов),  удаления и перевод в обязательный режим **Обязательный вопрос**  (в этом режим вопрос обозначается звездочкой, а тестируемый не может отправить форму без ответа на него).

Перечисленные функции включаются с нижней панели настройки вопроса.

Используя кнопку «Ответы» можно выбрать верный ответ и назначить количество баллов за него.

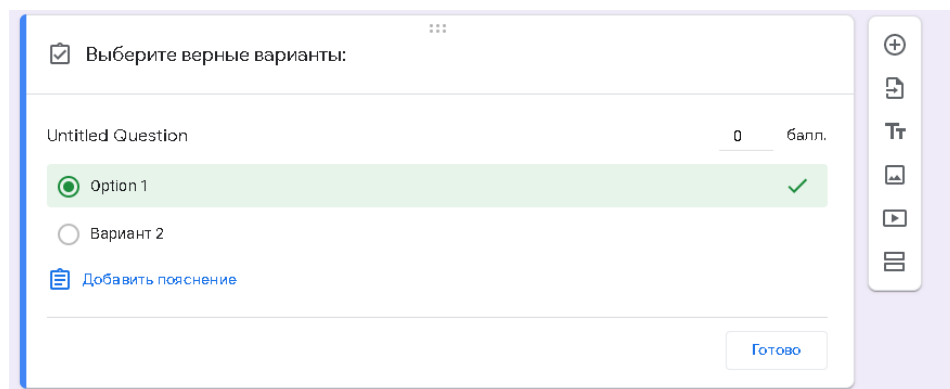


Рис.21 Выделение верного ответа в тесте и назначение его веса

Для выгрузки ответов перейдите во вкладку «Ответы» и нажмите на таблицу.

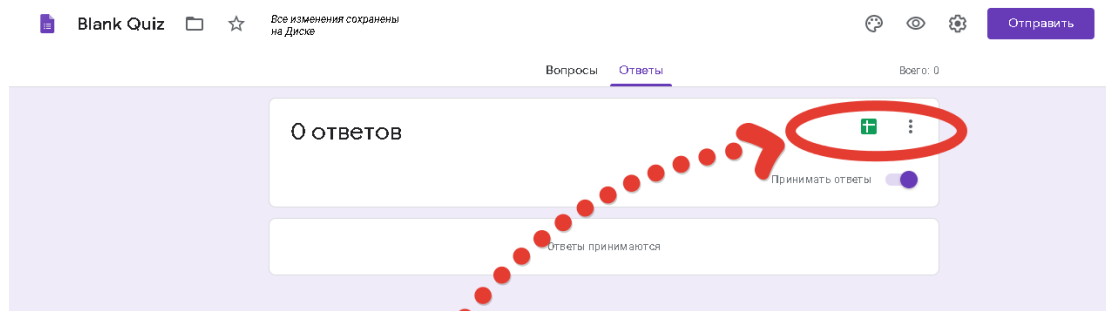


Рис.22 Выгрузка ответов

РАЗДЕЛ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

В разделе ПОЛЬЗОВАТЕЛИ будет список студентов, присоединившихся к курсу (по коду или добавленных вручную). Код курса можно найти, нажав на изображение шестерёнки.

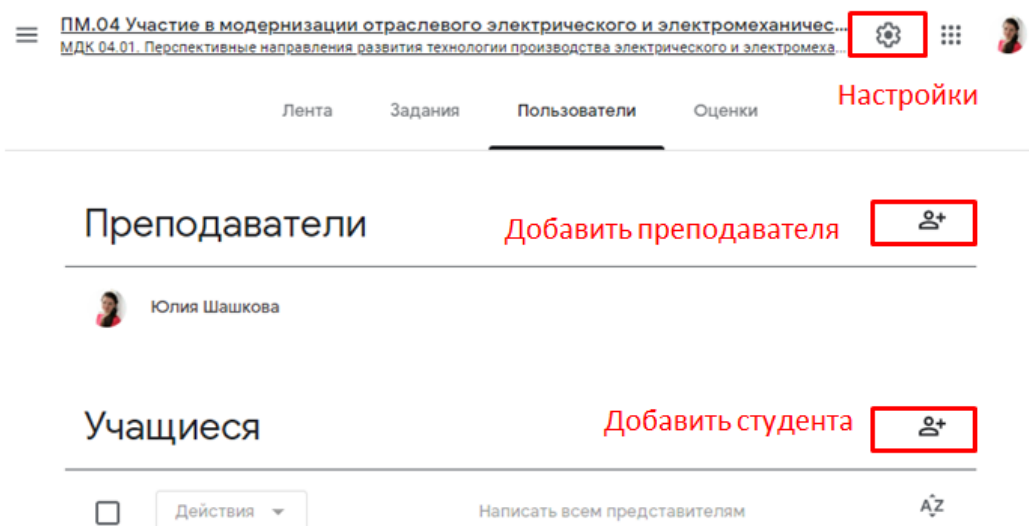


Рис.23 Раздел «Пользователи»

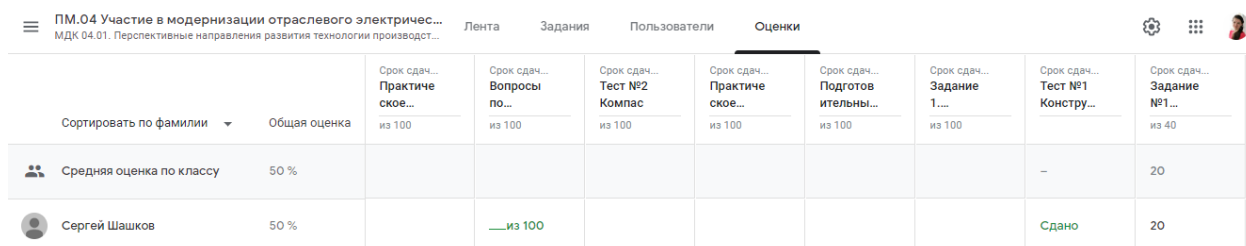
Добавить (пригласить студентов или преподавателей) можно **только** пользователей с google аккаунтом.

Удобным и быстрым способом будет отправка **уникального кода курса** студентам для того, чтобы они самостоятельно подключились к курсу (те студенты, которые это не сделают, можно пригласить будет в ручную).

Код курса можно скопировать на главной страничке курса в названии курса.

РАЗДЕЛ «ОЦЕНКИ»

В разделе ОЦЕНКИ показывается сводка оценок по каждому виду заданий и есть возможность вычисления среднего балла по группе.



Сортировать по фамилии	Общая оценка	Срок сдачи... Практические...	Срок сдачи... Вопросы по...	Срок сдачи... Тест №2 Компас	Срок сдачи... Практические...	Срок сдачи... Подготовительные...	Срок сдачи... Задание 1...	Срок сдачи... Тест №1 Констру...	Срок сдачи... Задание №1...
Средняя оценка по классу	50 %	из 100	из 100	из 100	из 100	из 100	из 100	–	20
Сергей Шашков	50 %	из 100	из 100	из 100	из 100	из 100	из 100	Сдано	20

Рис.24 Вид вкладки «Оценки»

Так же можно просмотреть выполненное задание каждым студентом, написать комментарии к работе, выставить оценку или вернуть работу на доработку

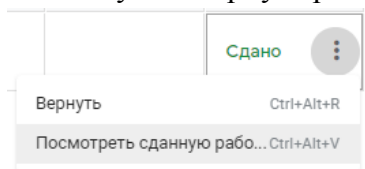


Рис.25 Проверка заданий

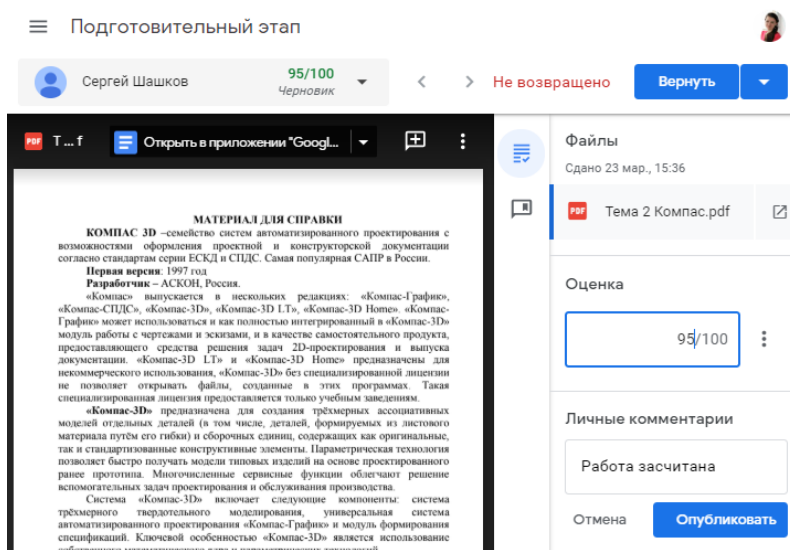


Рис. 26 Оценивание задания студентов

ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ПЛАТФОРМЫ GOOGLE

Недостатки сервиса Google Classroom

- В Google Classroom не предусмотрена вебинарная комната, однако эта проблема решается достаточно просто. Преподаватель может использовать возможности YouTube или Google Meet, которые позволяют провести онлайн встречу со студентами.

- Для авторов, имеющих личные аккаунты, существуют ограничения: количество участников курса не более 250 и присоединиться к курсу в один день могут только 100 человек.

Преимущества сервиса для преподавателя

- Настройка создаваемого курса несложная. Есть возможность проверять знания студентов. Рамки заданий: содержательная (указывается тема), временная (указывается время выполнения задания) и оценочная (указывается максимальное количество баллов за задание);
- Дифференцированный подход (можно давать индивидуальные задания для разных студентов);
- Индивидуальный подход (можно давать задания для группы студентов, есть общий доступ к редактированию одного документа);
- Активен календарь для конкретного курса и контрольными датами;
- Бесплатность и доступность. В сервисе нет рекламы.
- Можно пригласить до 20 преподавателей для проведения учебного курса.
- Хранение всех материалов курса на Google Диске, в том числе заданий, выполненных студентами.
- Возможность коммуникации: между преподавателем и студентами, между студентами. Студенты могут просматривать задания, оставлять свои комментарии и задавать вопросы преподавателю.
- Google Classroom имеет интеграцию с Google Диском, Документами, Календарем, Формами и Gmail.

Преимущества сервиса для студентов

- У студентов всегда есть доступ к материалам (с любого устройства: телефона, планшета или персонального компьютера).
- Использование дополнительных ресурсов.
- Предоставление обратной связи в любой момент.
- Возможность взаимодействовать и совместно работать с другими преподавателями.
- Интеграция в смешанное обучение.
- Формирование самостоятельности и ответственности у студентов
- Уменьшение стресса при подготовке к тесту, так как доступ к вопросам (но не к ответам!) есть заранее.

ВИДЕОСВЯЗЬ MEET BY GOOGLE

Для организации видеосвязи можно воспользоваться сервисом от Google - приложение для проведения видеоконференций под названием Meet by Google Hangouts. Продукт, доступный на мобильных устройствах и через браузеры.

Для включения сервиса Meet

Также имеется приложение Google Meet в магазинах Google Play (для ОС Android) и App Store (для ОС Ios).

Найти Google Meet достаточно просто, для этого откройте браузер Google Chrome, и далее просмотрите приложения Google.

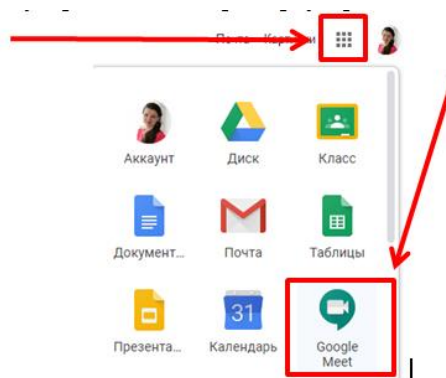


Рис. 27 Включение сервиса Google Meet

Создание видеовстреч и подключение к ним

Начать видеовстречу можно разными способами, например из приглашения Календаря, в браузере или с помощью телефона.

Подключиться к видеовстрече можно разными способами, например из приглашения Календаря или путем перехода по ссылке

Добавить пользователей к встрече можно разными способами, например через приглашение Календаря, через Meet или с помощью телефона.

Взаимодействие с участниками видеовстречи

Настройка видеовстречи

- можно изменить конфигурацию экрана во время встречи (демонстрировать экран или его часть вместо видеопотока человека)
- можно закрепить участника встречи, отключить его микрофон или удалить его
- можно использовать субтитры в видеовстрече
- можно использовать телефон для подключения к видеовстрече в режиме голосовой связи

Обмен ресурсами во время видеовстречи

- можно посмотреть информацию о встрече и прикрепленные файлы
- можно отправлять сообщения чата участникам видеовстречи
- можно показывать презентации во время видеовстреч

Трансляция видеовстреч большому числу зрителей

- в форме записи
- прямая трансляция (без учета количества подключенных слушателей)
- в режиме видеоконференции (с обратной связью)

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Хочется сказать несколько слов в заключении, помните,

- Дистанционное обучение - это не каникулы, а такое же обучение!
- Дистанционное обучение – это работа, много работы для преподавателя.

Перед тем как начать создавать свой курс:

- проанализируйте то, что у вас уже есть и то, что надо подготовить,
- составьте план или логическую схему вашего курса (в голове или на бумаге, кому как удобно),

- создайте структур папок и файлов (рекомендую в формате pdf), продумайте однотипные названия блоков, что удобства ориентации в курсе (например, в каждой теме: материал для ознакомления (лекция или теория), практическая работа, проверочная работа, тест (входной, текущий, итоговый), вопросы для закрепления и т.д.) Курс должен быть не только хорошо изложен, но и удобно структурирован на сайте.

- подберите в интернете интересные материалы, которые бы вы хотели предложить студентам и раньше на них не хватало времени, сформируйте из них список полезных ссылок.

После этого приступайте к наполнению курса.

Пригласите одного из коллег в список своих студентов и посмотрите, как будет выглядеть ваш курс со стороны студентов (при необходимости можно внести изменения и поправки).

Помните, не все классические методы можно использовать в дистанционном обучении – надо продумать новую форму подачи материалов.

Желаю удачи в ваших начинаниях!

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Google Classroom: функционал и краткая инструкция по созданию онлайн-курса [Электронный ресурс] // URL: <https://www.eduneo.ru/google-classroom/> (дата обращения: 23.03.2020).

2. Рекомендации для работы в Google Classroom [Электронный ресурс] // URL: <http://support.google.com> (дата обращения: 23.03.2020).

3. Обучение и справка по Hangouts Meet [Электронный ресурс] // URL: <https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=ru> (дата обращения: 23.03.2020).