

Nastava od kuće



Privremeno središte za informacije
i alate koji pomažu nastavnicima
tijekom krize koju je izazvao
koronavirus (COVID-19).

Google

Nastava od kuće

Za podučavanje od kuće bit će potreban dukčiji pristup. Kreirali smo privremeno središte informacija i alata kako bi olakšali nastavnicima podučavanje za vrijeme krize uzrokovano COVID-19 situacijom.

Redovito posjećujte stranicu jer ćemo dodavati nove informacije.

Setting up

1. Vaš radni prostor
2. Kreirajte razred i pozovite učenike
3. Uspostavite video poziv ('Hangouts Meet')
4. Smanjite propusnost (podataka). Podijelite opterećenje (mreže).

Pripremite nastavu

1. Pripremite prezentacije za učenike
2. Pripremite online testiranja
3. Kreirajte zadaću u Classroomu

Održite nastavu

1. Pridružite se video pozivu
2. Podijelite svoj ekran
3. Provjerite razumijevanje

Grupni rad

1. Korištenje Jamboarda
2. Pitanja i odgovori u Prezentacijama
3. Grupni rad

Pristup za sve

1. Unos teksta govorom u Dokumentima

Podrška učenicima

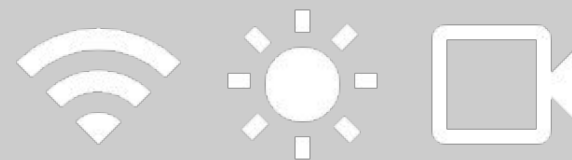
1. Koristite Classroom za komunikaciju
2. Organizirajte konzultacije s učenicima

Osnovne postavke

1. Vaš radni prostor
2. Kreirajte razred i pozovite učenike
3. Uspostavite video poziv (Hangout Meet)
4. Smanjite propusnost (podataka). Podijelite opterećenje (mreže)

Vaš radni prostor

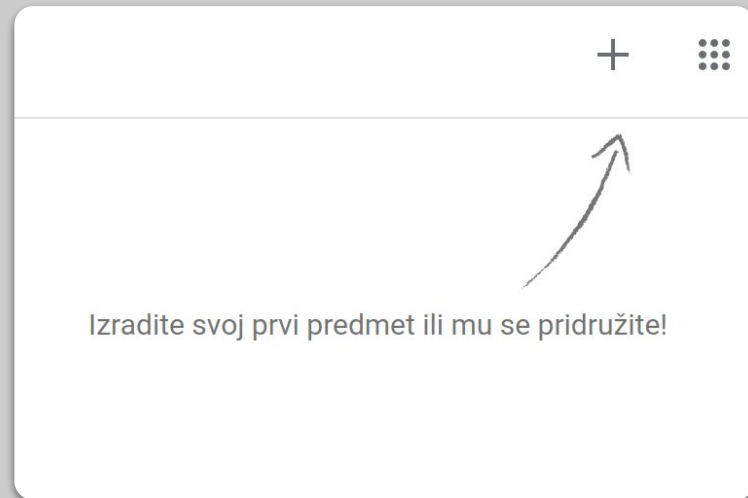
1. Nađite lokaciju sa snažnom internet vezom
2. Osigurajte dovoljno prirodnog svjetla
3. Ako prezentirate uz uključenu kameru, pozadina bi trebala biti jednostavna



Uzmite u obzir učenikov radni prostor.
Nemaju sva domaćinstva jednak
pristup tehnologiji.

Kreirajte razred i pozovite učenike

1. Otvorite classroom.google.com u vašem pregledniku i pritisnite znak + kako bi kreirali razred
[Više informacija](#)
2. Odaberite Osobe u izborniku na vrhu stranice kako bi pozvali učenike vašeg razreda
[Više informacija](#)
3. Odlučite želite li da učenici imaju mogućnost komentirati prijenos uživo (livestream)
[Više informacija](#)

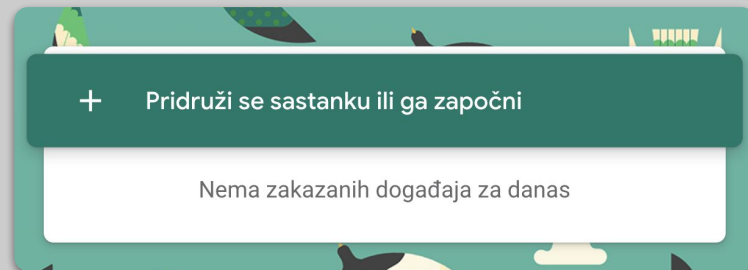


Uspostavite video poziv (Hangout Meet)

1. Otvorite meet.google.com u vašem pregledniku i započnite novi sastanak tako da odaberete Pridruži se sastanku ili ga započni
2. Nakon što ste pristupili sastanku, kopirajte URL iz preglednika
3. Kako biste dodali kopirani link na vaš sastanak u Učionicu, možete dodati link tako da dodate novi odjeljak Materijal unutar Školskih zadaća, ili možete jednostavno napraviti novu objavu u dijelu Stream [Više informacija](#)



Učenike koji nemaju pristup računalu možete na sastanak dodati i putem telefonskog poziva unutar izbornika u sastanku.



Smanjite propusnost (podataka). Podijelite opterećenje (mreže).

1. **Limitiranje propusnosti pomaže.** Vaš IT Admin može to napraviti brzo u [Google Admin konzoli](#)
2. Probajte koristiti [Livestream](#) . Da biste prezentaciju učinili dinamičnom koristite [Pogled predstavljača- Izlažite uz pitanja publike](#).
Ili unaprijed snimite lekciju i pošaljite je kasnije
3. Isključite kameru



Provjerite sa svojim IT administratorom da svaki učenik ima svoj G Suite račun.
There should be no shared accounts.

Razlučivost za slanje (maksimalna)

Visoka razlučivost (720 p)

Standardna razlučivost (360 p)

Razlučivost za primanje (maksimalna)

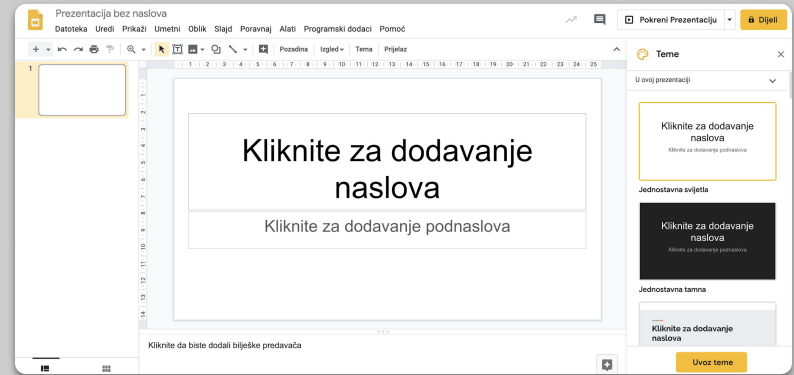
Visoka razlučivost (720 p) ▼

Pripremite nastavu

1. Pripremite prezentaciju za učenike
2. Pripremite online testiranja
3. Kreirajte zadaću u 'Classroomu'

Pripremite prezentacije za učenike

1. Kliknite [ovdje](#) kako biste započeli novu Google prezentaciju
[Više informacija](#)
2. Odredite kada je prikladno vrijeme za diskusiju ili ispitivanje unutar prezentacije.
3. Koristite funkciju Umetni kako bi dodali fotografije, video zapise ili tablice gdje je potrebno



Pripremite online testiranja

1. Otvorite forms.google.com u vašem pregledniku i kreirajte novi obrazac tako da odaberete znak + ili iskoristite postojeći predložak
[Više informacija](#)
2. Pretvorite obrazac u kviz za testiranje znanja učenika, odaberite točne odgovore i dodijelite broj bodova
[Više informacija](#)
3. Pregledajte obrazac i završite ga


Postavke

Općenito Prezentacija **Kvizovi**

Pretvori ovo u kviz
Dodjela broja bodova pitanjima i omogućivanje automatskog ocjenjivanja.

Opcije kviza

Način zaključavanja na Chromebookovima

 Ispitanicima nije dopušteno otvaranje kartica ni drugih aplikacija tijekom ispunjavanja ovog upitnika. Ispitanici moraju upitnik ispuniti putem upravljanog Chromebooka. [Saznajte više](#)

Uključite zaključani način

Objava ocjene:

Odmah nakon svakog slanja

Kasnije, nakon ručnog pregleda
Uključuje prikupljanje e-poruka

Odustani Spremi

Kreirajte zadaću u Classroomu

1. Unutar Classrooma, odaberite Školsku zadaću.
2. Kliknite na Izradi kako biste izradili zadatak. Možete izraditi i zadatak sa popratnim kvizom.
3. Dodajte popratne upute i priložite dokumente (prezentacije, radne listove) te odlučite hoćete li svim učenicima dati View pristup, ili ćete napraviti zasebne kopije za svakog učenika
[Više informacija](#)
4. [Nije obavezno] Postavite rok, ili postavite vrijeme kad želite da se zadatak pojavi u kalendarima vaših učenika.

Stream Školska zadaća Osobe Ocjene

+ Izradi

× Zadatak

📄 Naslov


☰ Upute (neobavezno)

📎 Dodaj + Izradi

Održite nastavu

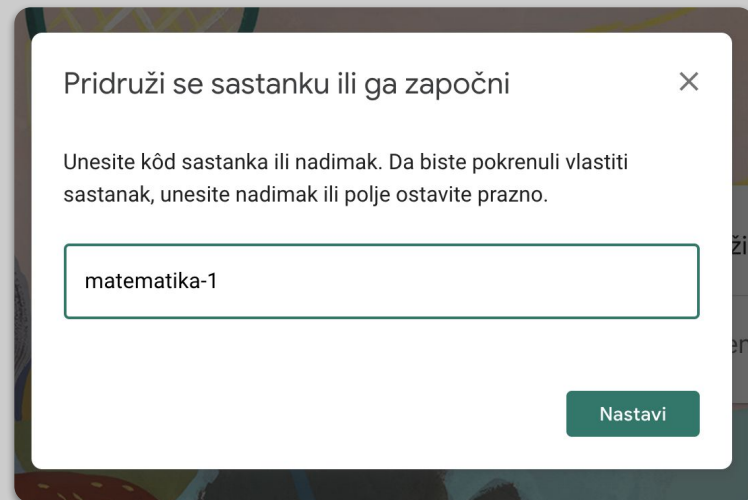
1. Pridružite se video pozivu
2. Podijelite svoj ekran
3. Provjerite razumijevanje

Pridružite se video pozivu

1. Iskoristite kod poziva (Meeting ID) kako bi se pridružili video pozivu na meet.google.com, kliknite na link u vašem kalendaru (ili na link u Materijalima unutar Classrooma ako ste tamo dodali sastanak)
[Više informacija](#)
2. Možete provjeriti sliku te isključiti kameru ili mikrofons prije nego se pridružite video pozivu
3. Odlučite želite li snimati nastavu tako da kliknete  > Snimanje sastanka
[Više informacija](#)

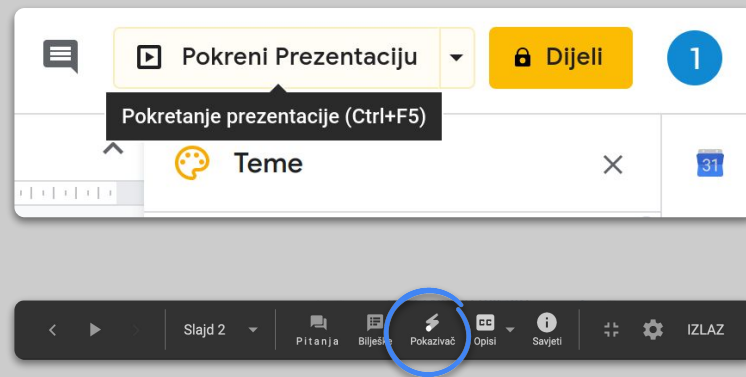


Korištenje kamere zahtijeva korištenje više podataka, zamolite razred da isključi kameru ako dođe do poteškoća sa vezom.



Podijelite svoj ekran

1. Odaberite 'Predstavi odmah' u donjem desnom kutu poziva kako biste podijelili vaš zaslom
[Više informacija](#)
2. Odaberite želite li podijeliti cijeli zaslom, određeni prozor ili karticu
3. Korisno je pridružiti se video pozivu istovremeno sa drugog uređaja (npr. tableta) kako bi mogli vidjeti učenike i razgovarati s njima
4. Ako želite naglasiti određeni dio prezentacije, koristite Pokazivač unutar zaslona vaše prezentacije



Provjerite razumijevanje

1. Ne zaboraviti posvetiti vrijeme pitanjima ili razgovoru s učenicima kako biste provjerili jesu li razumjeli gradivo
2. Koristite funkcija Chata unutar Hangouts Meet poziva kako bi omogućili učenicima da postavljaju pitanja bez prekidanja nastave
3. Koristite Google obrasce kako bi brzo i jednostavno provjerili razumijevanje gradivo


Postavke

Općenito Prezentacija **Kvizovi**

Pretvori ovo u kviz
Dodjela broja bodova pitanjima i omogućivanje automatskog ocjenjivanja.

Opcije kviza

Način zaključavanja na Chromebookovima

 Ispitanicima nije dopušteno otvaranje kartica ni drugih aplikacija tijekom ispunjavanja ovog upitnika. Ispitanici moraju upitnik ispuniti putem upravljanog Chromebooka. [Saznajte više](#)

Uključite zaključani način

Objava ocjene:

Odmah nakon svakog slanja

Kasnije, nakon ručnog pregleda
Uključuje prikupljanje e-poruka

Odustani Spremi

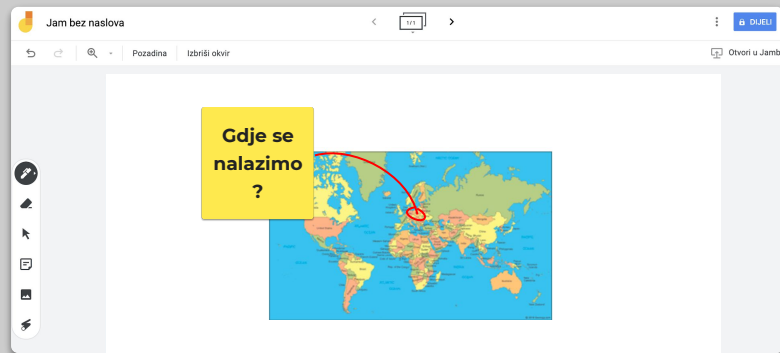
Grupni rad

1. Korištenje Jamboarda
2. Pitanja i odgovori u Prezentacijama
3. Grupni rad

Korištenje Jamboarda

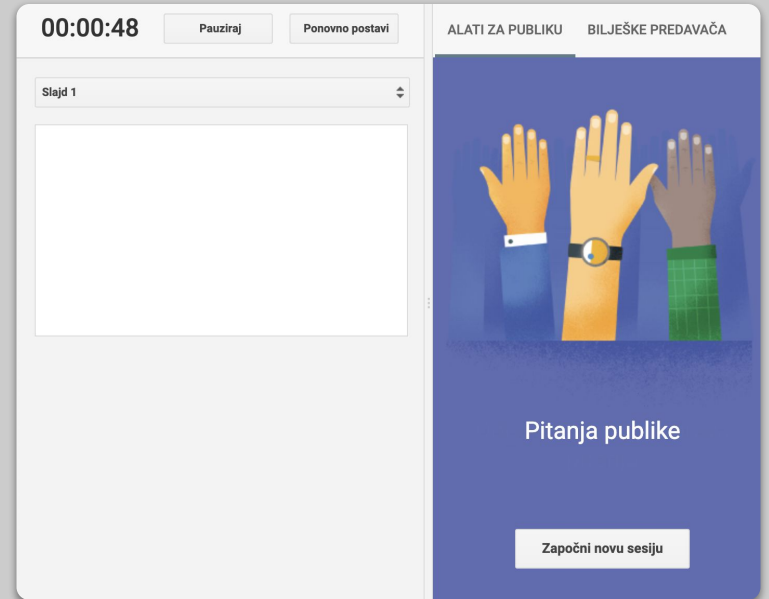
Jamboard je virtualna ploča koja omogućuje suradnju.

1. Kreirajte novi Jamboard na jamboard.google.com
[Više informacija](#)
2. Dodajte sadržaj, kao što su slike ili dokumenti
[Više informacija](#)
3. Vaš Jam možete podijeliti sa razredom preko Google Classroma
[Više informacija](#)



Pitanja i odgovori u Prezentacijama

1. Učenici mogu postavljati pitanja tokom vaše prezentacije i unutar Google prezentacije [More info](#)
2. Učenici na ovaj način mogu vidjeti sva pitanja i glasati za ona koja im se sviđaju
3. Možete prikazati pitanja pomoću 'Alati za publiku'



Grupni rad

Svi Google Disk alati (Prezentacije, Dokumenti, Tablice) imaju kapacitet za simultano uređivanje do 100 korisnika odjednom.

1. Učenici mogu kreirati vlastite dokumente i dijeliti ih sa svojom radnom grupom ili učiteljima

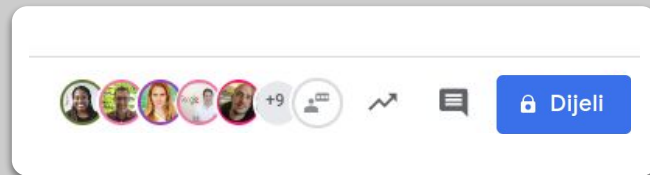
[Više informacija](#)

2. Možete pratiti i povijest uređivanja

[Više informacija](#)

3. Možete dodati komentare unutar dokumenata, prezentacija ili tablica za povratne informacije ili savjete u trenutku. Komentar možete dodati koristeći desni klik i odabirom opcije Komentar

[Više informacija](#)

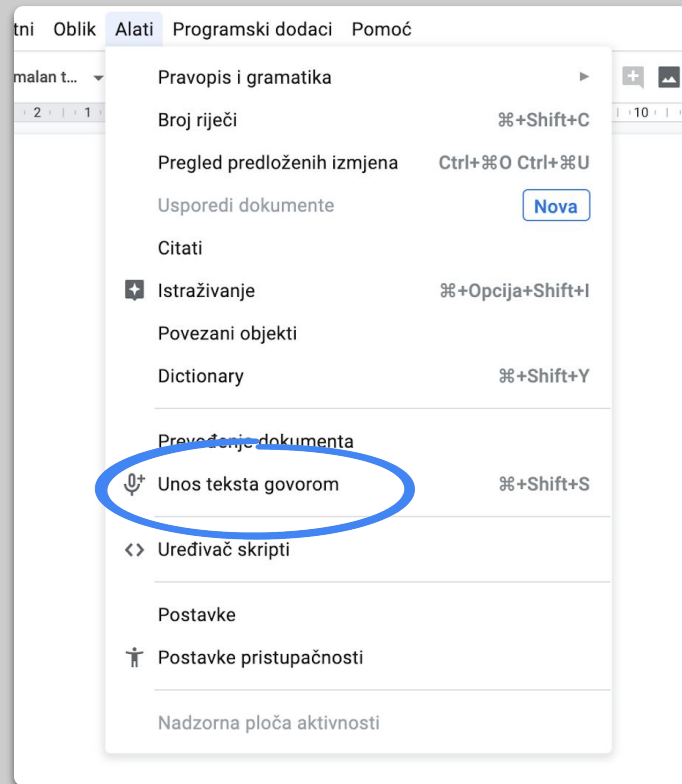


Pristup za sve

1. Unos teksta govorom u Dokumentima

Unos teksta govorom u Dokumentima

1. Odaberite docs.google.com i izradite novi dokument. Unutar dijela Alati odaberite Unos teksta govorom
2. Možete dodati [interpunkciju](#), kao što je točka ili novi red
[Više informacija](#)

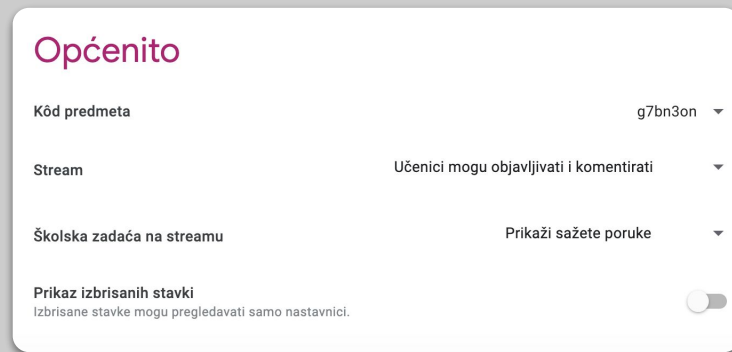


Podrška učenicima

1. Koristite Classroom za komunikaciju
2. Organizirajte konzultacije sa učenicima

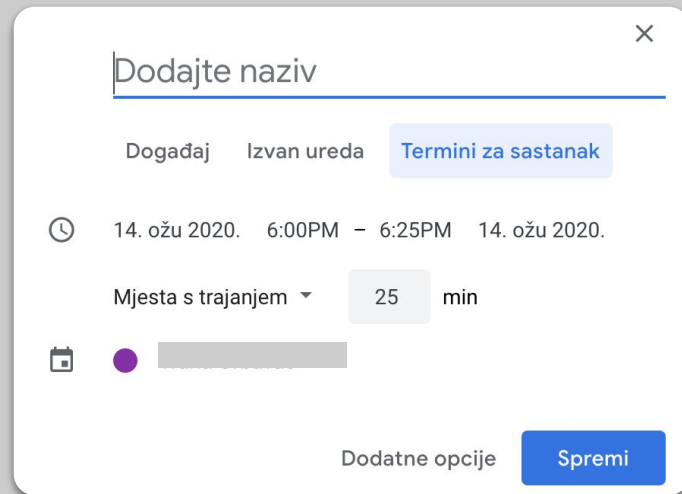
Koristite Classroom za komunikaciju

1. Odlučite mogu li učeniti komentirati ili objavljivati unutar Streama u Classroomu [Više informacija](#)
2. Redovito objavljujte nove informacije ili ankete kako biste potaknuli razgovor izvan nastave
3. [Nije obavezno] Ako primete previše e-mailova, uredite [postavke za obavijesti](#) [Više informacija](#)



Organizirajte konzultacije sa učenicima

1. Odaberite [Kalendar](#) kliknite na + Novo i odaberite termin za sastanak.
2. Odaberite vrijeme koje vam odgovara za konzultacije kako bi učenici mogli rezervirati vrijeme, te koliko je trajanje sastanka koji učenici mogu bukirati
[Više informacija](#)
3. Kako biste poslali link na određeni sastanak ili konzultacije, kliknite na sastanak i odaberite Iđi na stranicu sa sastancima za taj kalendar, kopirajte link na sastanak i pošaljite učenicima putem Classrooma ili e-maila



The screenshot shows a 'Dodajte naziv' (Add name) dialog box for creating a meeting. It features a title bar with a close button (X) and a text input field containing 'Dodajte naziv'. Below the input field are three tabs: 'Događaj', 'Izvan ureda', and 'Termini za sastanak', with the last one being selected. The meeting details are displayed below the tabs: a clock icon followed by the date and time '14. ožu 2020. 6:00PM - 6:25PM 14. ožu 2020.', a dropdown menu for 'Mjesta s trajanjem' (Locations with duration) set to '25 min', and a calendar icon next to a purple dot and a greyed-out area. At the bottom right, there are two buttons: 'Dodatne opcije' (More options) and 'Spremi' (Save).

Nastavit će se...

Ovdje navedene informacije ni u kom slučaju nisu potpune. Kako budemo dobivali povratne informacije od nastavnika i partnera, nastavit ćemo navoditi, izrađivati i otkrivati nove alate koje možete isprobati te svima ovu situaciju učiniti malo lakšom.

