

Учим из дома



Центр помощи учителям в период эпидемии коронавируса (COVID-19): информация и полезные инструменты

Актуальная информация и материалы на других языках:
g.co/teachfromhome

Google

Учим из дома

Чтобы проводить занятия из дома, вам потребуется изменить подход к работе. Мы создали информационный центр, где учителя смогут найти инструменты для работы в период пандемии коронавирусной инфекции.

Чтобы попробовать наши решения, войдите в свой аккаунт G Suite for Education. Если у вас нет такого аккаунта, ваша школа может [получить его](#).

Мы будем публиковать новые материалы по мере их готовности и с радостью учтем ваши пожелания и **ОТЗЫВЫ**.

Настройка

1. Организуйте домашнее рабочее место
2. Создайте курс и пригласите учащихся
3. Создайте видеовстречу в Meet
4. Экономьте трафик

Подготовка

1. Подготовьте презентацию для учащихся
2. Создайте онлайн-тест
3. Дайте задание в Классе

Проведение уроков

1. Присоединитесь к видеовстрече
2. Покажите свой экран
3. Проверьте усвоение материала

Совместная работа

1. Используйте Jamboard
2. Отвечайте на вопросы в Презентациях
3. Работайте вместе

Доступность

1. Используйте голосовой ввод в Документах

Помощь учащимся

1. Используйте Класс для общения
2. Проводите индивидуальные консультации

Настройка

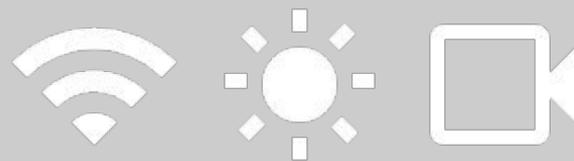
1. Организуйте домашнее рабочее место
2. Создайте курс и пригласите учащихся
3. Создайте видеовстречу в Meet
4. Экономьте трафик

Организуйте домашнее рабочее место

1. Найдите место, где хорошо ловится Wi-Fi.
2. Позаботьтесь о хорошем естественном освещении.
3. Используйте нейтральный фон, когда проводите видеовстречи.

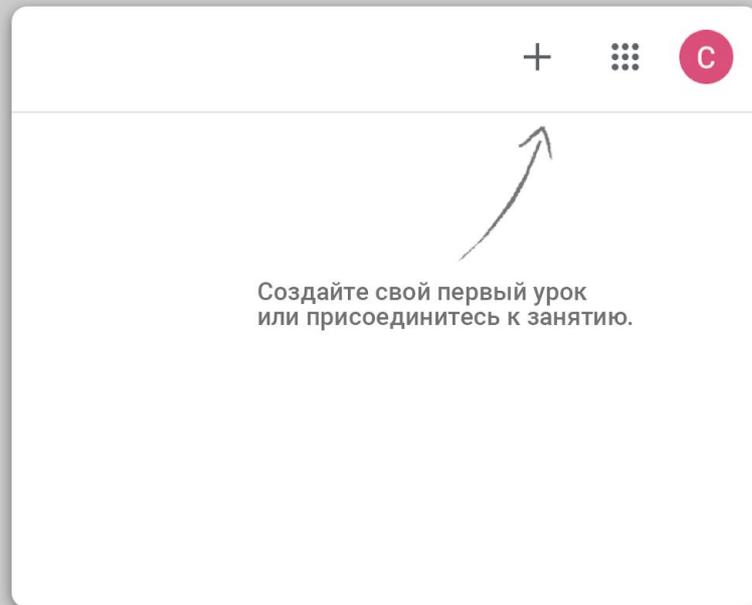


Не забывайте, что у кого-то из учащихся может не быть доступа к тем или иным сервисам.



Создайте курс и пригласите учащихся

1. Откройте classroom.google.com и нажмите кнопку со знаком плюса, чтобы добавить курс.
[Подробнее...](#)
2. В разделе "Пользователи" пригласите учащихся из вашего класса.
[Подробнее...](#)
3. Если хотите, разрешите учащимся оставлять комментарии в ленте курса.
[Подробнее...](#)



Создайте видеовстречу в Meet

1. Откройте нужный курс в Классе и нажмите на значок настроек справа сверху.
2. Нажмите кнопку "Создать ссылку на видеовстречу в Meet" и включите "Показывать учащимся".
3. Ссылка появится на главной странице курса, и учащиеся смогут присоединиться к видеовстрече, когда вы начнете урок.



Те учащиеся, у которых нет дома компьютера, могут скачать мобильное приложение Meet.



Экономьте трафик

1. Когда сеть не перегружена, работать **удобнее**. Ваш ИТ-администратор может быстро настроить сеть в [Консоли администратора](#).
2. Попробуйте [прямые трансляции](#). Чтобы сделать уроки более активными, разрешите учащимся задавать [вопросы в Презентациях](#). Также урок можно предварительно записать.
3. Отключайте камеру, когда она не нужна.



Администратор должен создать аккаунты G Suite для всех учащихся. Один аккаунт может использовать только один человек.

Разрешение для отправки (максимум)

Высокое разрешение (720p)

Стандартное разрешение (360p)

Разрешение для отправки (максимум)

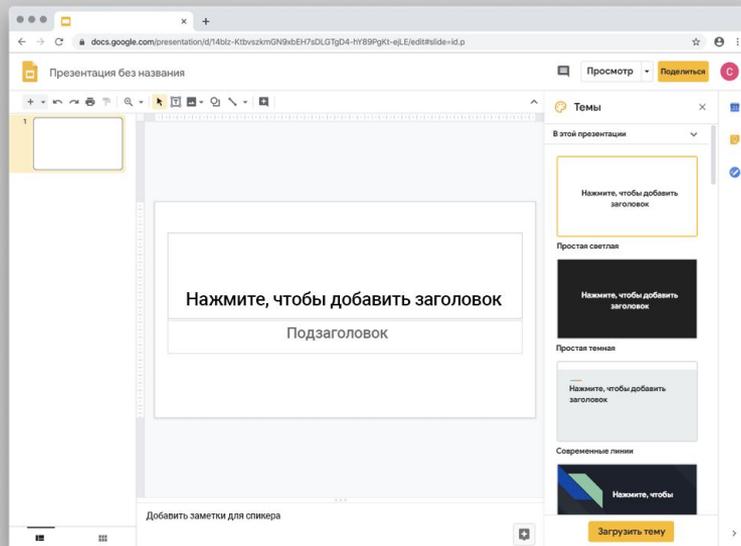
Высокое разрешение (720p)

Подготовка

1. Подготовьте презентацию для учащихся
2. Создайте онлайн-тест
3. Дайте задание в Классе

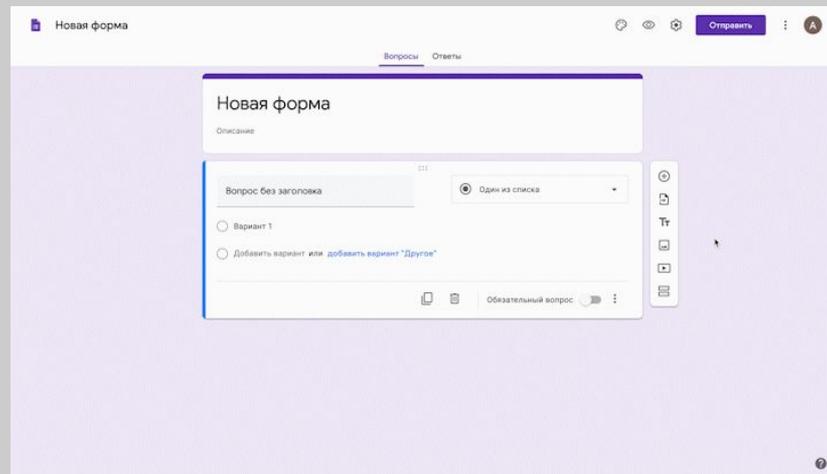
Подготовьте презентацию для учащихся

1. [Создайте](#) новую Презентацию.
[Подробнее...](#)
2. Определите, где лучше остановиться и обсудить материал или провести опрос.
3. Используйте меню "Вставка", чтобы добавить изображения или видео.



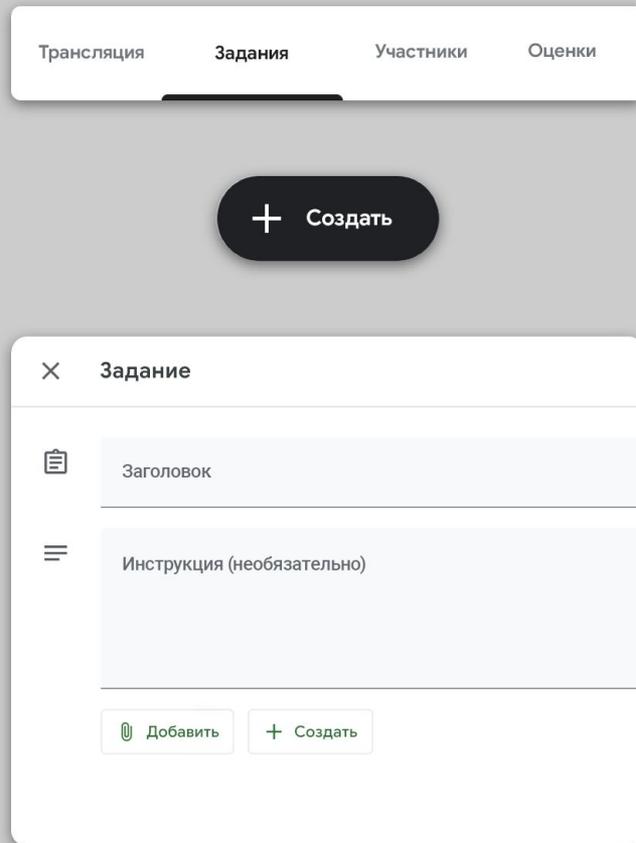
Создайте онлайн-тест

1. Откройте forms.google.com и создайте новую форму или выберите шаблон. [Подробнее...](#)
2. Настройте форму как тест, выберите правильные ответы и назначьте баллы. [Подробнее...](#)
3. Убедитесь, что тест работает: нажмите "Просмотр" и ответьте на вопросы сами.
4. Посмотрите, как выглядит страница ответов.



Дайте задание в Классе

1. Откройте вкладку "Задания" вашего курса.
2. Создайте задание и укажите всю необходимую информацию.
3. Добавьте файлы (рабочие таблицы, презентации), которыми будут пользоваться учащиеся. Выберите доступ для просмотра или создайте копию для каждого учащегося.
[Подробнее...](#)
4. Если нужно, укажите срок сдачи работы. Он появится в Google Календарях учащихся.



Трансляция Задания Участники Оценки

+ Создать

× Задание

Заголовок

Инструкция (необязательно)

Добавить + Создать

Проведение уроков

1. Присоединитесь к видеовстрече
2. Покажите свой экран
3. Проверьте усвоение материала

Присоединитесь к видеовстрече

1. Введите код видеовстречи, чтобы присоединиться к ней в Google Meet, или нажмите на ссылку в материалах Класса.
[Подробнее...](#)
2. Перед тем как присоединиться, проверьте изображение. Вы можете отключить камеру или звук.
3. Если нужно, включите запись урока в меню дополнительных настроек.
[Подробнее...](#)



Камеры расходуют много трафика. Попросите учащихся отключить камеры, чтобы избежать задержек.

Присоединяйтесь или создайте конференцию

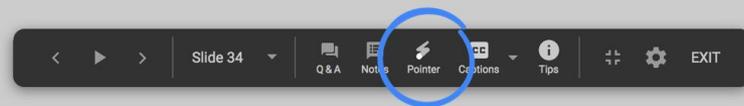
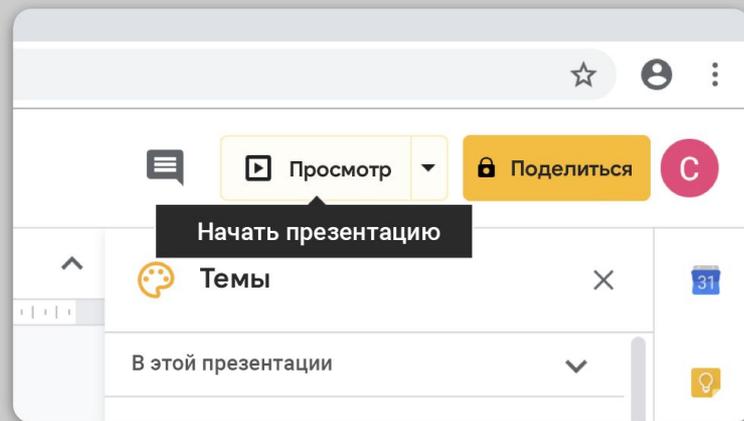


Введите идентификатор конференции или свое имя. Чтобы начать встречу, введите свое имя или нажмите на пустое окно.

Продолжить

Покажите свой экран

1. Выберите "Показать на главном экране" в Meet, чтобы все увидели вашу презентацию.
[Подробнее...](#)
2. Выберите экран или вкладку.
3. Вы можете открыть Google Meet на другом устройстве (телефоне или планшете), чтобы видеть класс и общаться с ним во время презентации.
4. Используйте указку, чтобы обращать внимание учащихся на то, о чем вы говорите.



Проверьте усвоение материала

1. Время от времени проверяйте, хорошо ли учащиеся понимают материал, и делайте паузы, чтобы отвечать на вопросы.
2. Используйте чат в Meet, чтобы учащиеся могли задавать вопросы, не перебивая вас.
3. Используйте Google Формы, чтобы быстро проверить, как был усвоен материал урока.

Настройки

Основные Презентация Опросы

Сделать опрос
Добавить очки за вопросы и разрешить

Функции опроса

Показывать оценку

Сразу после опроса

Позже, после ручной проверки
Включает сбор почтовых адресов

Респонденты могут видеть

Пропущенные вопросы ?

Правильные ответы ?

Ценность очков ?

Отмена Сохранить

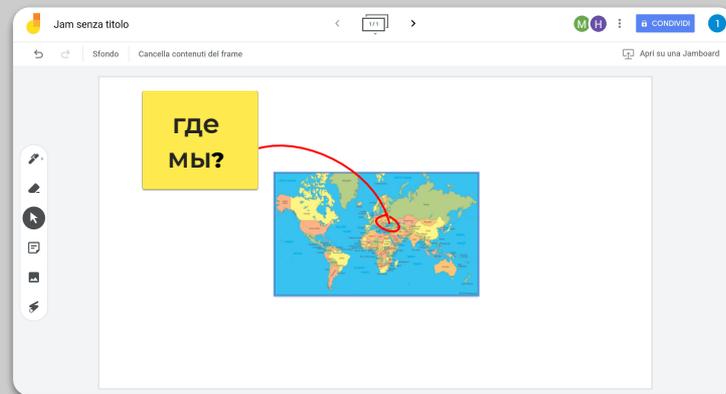
Совместная работа

1. Используйте Jamboard
2. Отвечайте на вопросы в Презентациях
3. Работайте вместе

Используйте Jamboard

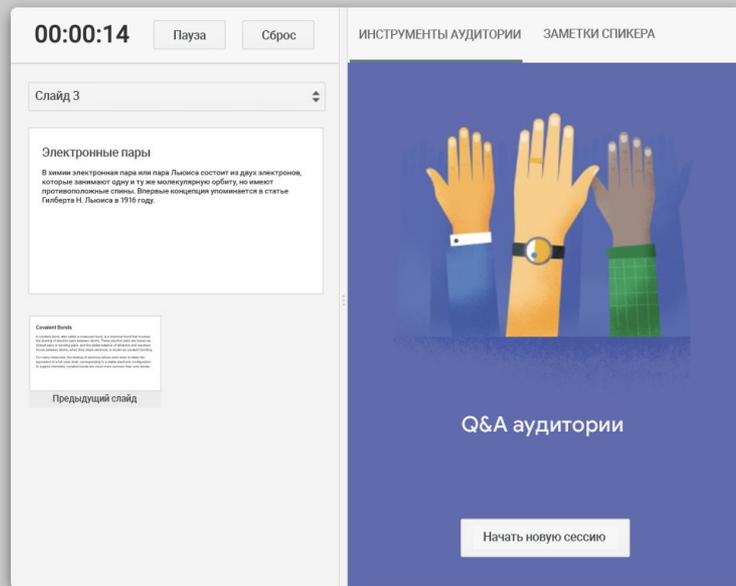
Jamboard – это виртуальная классная доска для совместной работы в режиме реального времени.

1. Создайте новую доску Jamboard на странице jamboard.google.com.
[Подробнее...](#)
2. Добавьте материалы, например изображения и документы.
[Подробнее...](#)
3. Поделитесь Jam-файлом в Google Классе.
[Подробнее...](#)



Отвечайте на вопросы в Презентациях

1. Учащиеся могут задавать вопросы, пока вы объясняете материал, используя функцию "Вопросы" в Презентациях.
[Подробнее...](#)
2. Они могут видеть вопросы друг друга и голосовать за самые интересные.
3. Вы можете показывать вопросы на вкладке "Инструменты аудитории".



Работайте вместе

Все редакторы Google Диска (Документы, Таблицы и Презентации) поддерживают одновременную работу до 100 пользователей.

1. Учащиеся могут создавать файлы и делиться ими с другими учащимися и учителями. Это отличное решение для работы в группах.

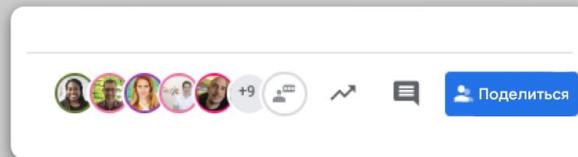
[Подробнее...](#)

2. Используйте историю версий, чтобы оценивать вклад каждого участника.

[Подробнее...](#)

3. Добавляйте комментарии, чтобы делиться мнениями и давать советы друг другу.

[Подробнее...](#)

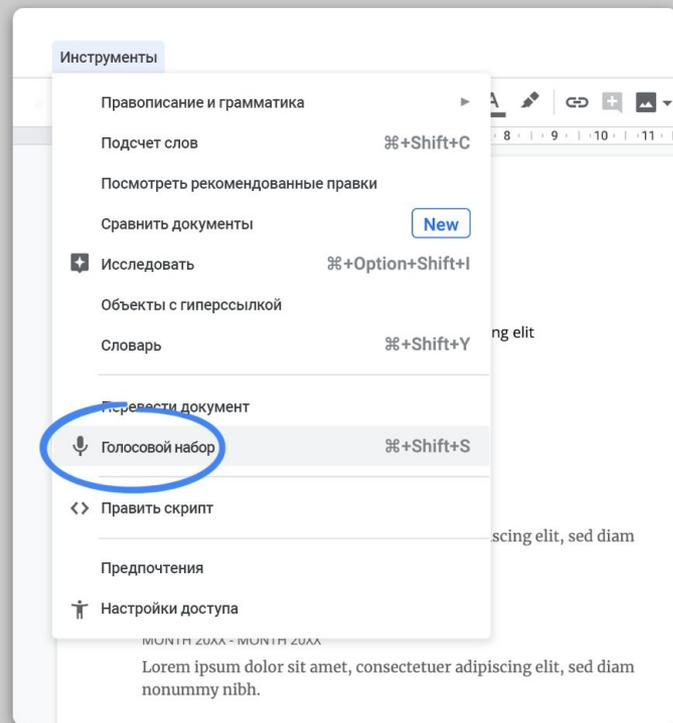


Доступность

1. Используйте голосовой ввод в Документах

Используйте ГОЛОСОВОЙ ВВОД в Документах

1. Чтобы диктовать текст в Google Документах, выберите "Инструменты > Голосовой ввод".
2. Вы можете вставлять знаки пунктуации. Просто скажите: "запятая" или "новая строка".
[Подробнее...](#)



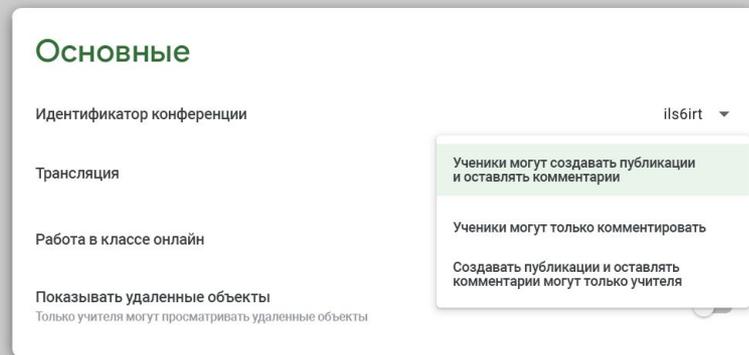
Помощь учащимся

1. Используйте Класс для общения

2. Проводите индивидуальные консультации

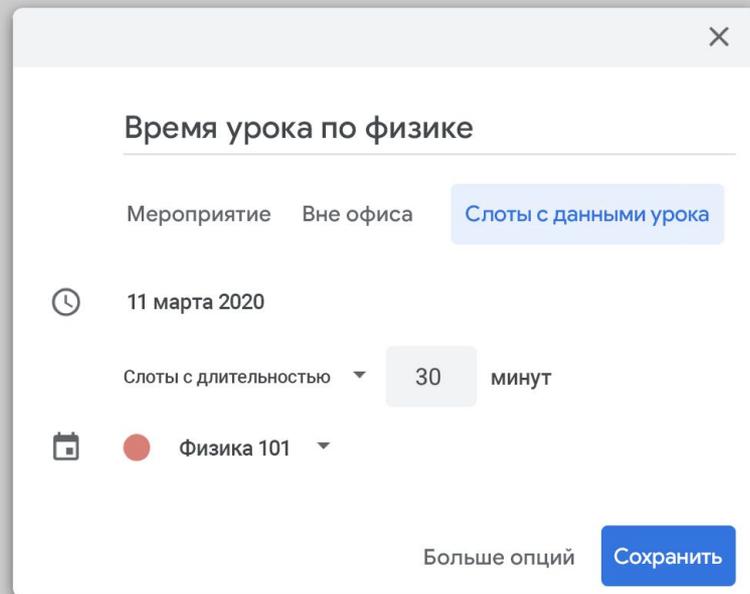
Используйте Класс для общения

1. Вы можете разрешить учащимся публиковать записи и добавлять комментарии в ленте Класса.
[Подробнее...](#)
2. Регулярно публикуйте новости и опросы, чтобы общение не ограничивалось рамками уроков.
3. Если вы получаете слишком много уведомлений по электронной почте, выберите, какие из них вам нужны.
[Подробнее...](#)



Проводите индивидуальные консультации

1. Откройте [Google Календарь](#), нажмите "Создать" и выберите "Интервалы для встреч".
2. Выберите, когда вы будете проводить консультации, и укажите длительность одной встречи. Нажмите "Сохранить".
[Подробнее...](#)
3. Нажмите на мероприятие и выберите "Перейти на страницу встречи для этого календаря", чтобы увидеть все интервалы. Скопируйте ссылку и поделитесь ей в Классе или в письме.



Следите за обновлениями

Представленная здесь информация – далеко не полная. Получая отклики преподавателей и партнеров, мы продолжим находить, создавать и публиковать новые материалы и инструменты, которые помогут в организации дистанционного обучения.

Google