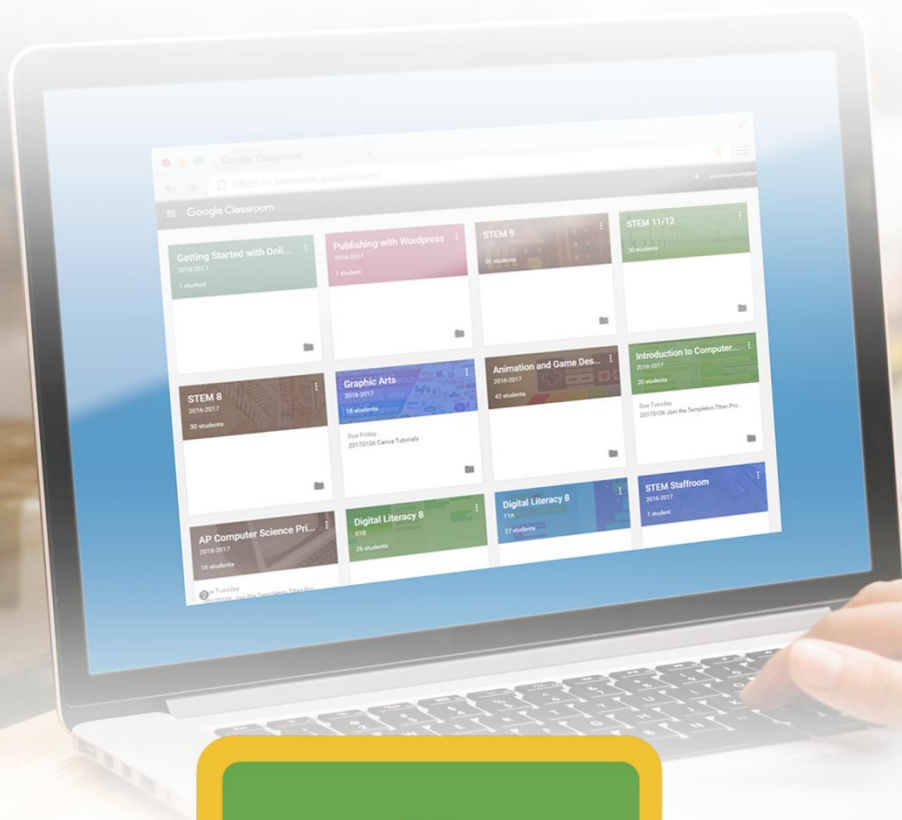




Inspectoratul Școlar Județean
Iași



ABC GHID RAPID GOOGLE CLASSROOM

Mai, 2020

Coordonatori:

prof. dr. Genoveva Aurelia FARCAȘ

Inspector Școlar General

prof. Emanuela Tatiana PĂDURARIU

Inspector pentru Informatică



Autori:

prof. Aurelia VRÂNCIANU

Colegiul Tehnic "Dimitrie Leonida" Iași

prof. Iulieta ARSENIUC

Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași

prof. Marinela Zamfira CACIUR

Școala Gimnazială "Titu Maiorescu" Iași

prof. Dorin IACOB

Școala Gimnazială Lunca Cetățuii

prof. Fevronia PRISACARIU

Liceul Tehnologic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei

Tehnoredactare și grafică
prof. Emanuela Tatiana PĂDURARIU
prof. Iulieta ARSENIUC

Cuprins

Introducere	4
Etapa 1. Creare Google Classroom.....	6
Prezentarea interfeței.....	8
Etapa 2. Invitație Profesori și Studenți/Elevi asociați la Google Classroom	11
Etapa 3. Alegere a planului de lecție și identificare resurse ajutătoare	12
Creare Temă	13
Creare Temă cu chestionar (Quiz).....	17
Formularea unei întrebări	20
Adăugarea unui material.....	20
Reutilizare temă.....	21
Creare Subiect.....	22
Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă	23
Gestionarea paginii activitate la curs.....	23
Notarea și returnarea unei sarcini de lucru	24
Feedback pentru sarcini cu instrumentul de evaluare	25
Etapa 4. Rezolvarea și expedierea temei de către elev	26
Activitatea elevului	26
Utilizare Google Drive	29
Lucru offline cu fișiere Google Drive pe Chromebook	29
Prezentare interfață Google Drive.....	30
Operații cu Google Drive	32
Utilizare pe alte dispozitive	35
Adăugare cont Google pe telefon.....	35
Instalarea aplicației Google Classroom.....	37
Pentru elevi - intrarea în clasa virtuală	39
Pentru profesori - Crearea unei clase virtuale și invitarea elevilor în clasă	40
Bibliografie	42



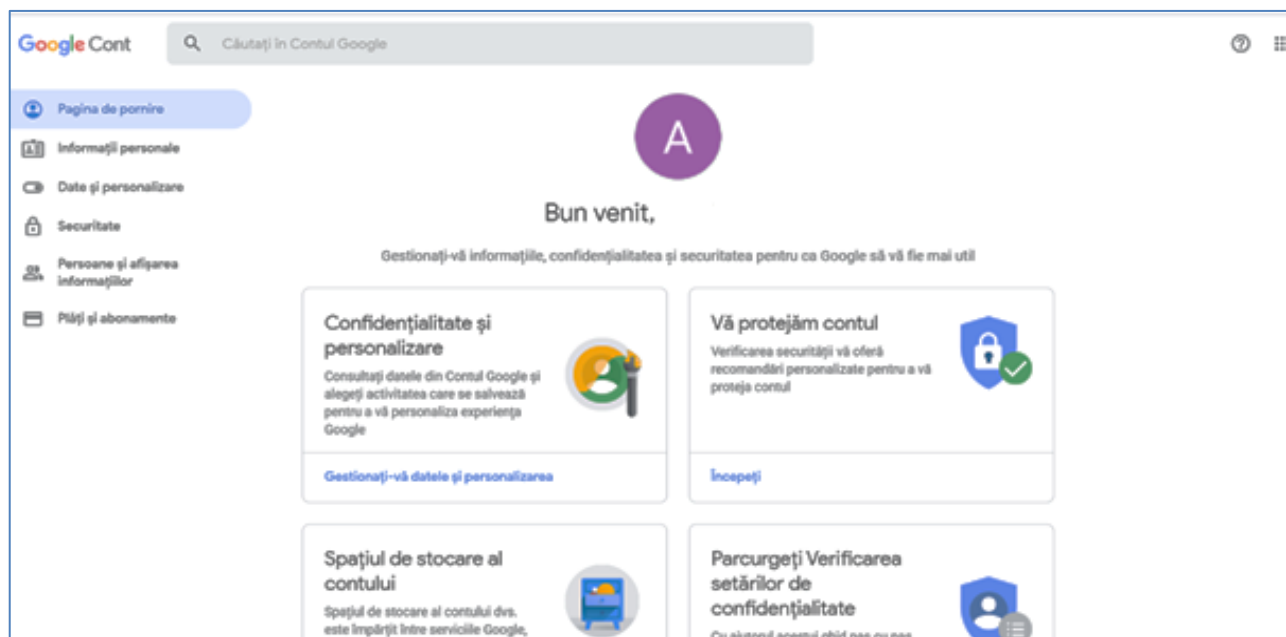
Introducere

Google Classroom este o aplicație din pachetul **G Suite for Education** care are o interfață prietenoasă și intuitivă și este des utilizată în prezent de foarte mulți profesori și elevi din întreaga lume.

Profesorii își eficientizează timpul, își organizează mai bine lecțiile și comunică în timp real cu elevii. Aplicația permite crearea, colectarea și notarea temelor în mediul online. Profesorii pot vedea chiar înainte să ajungă în sala de clasă cine și-a terminat tema și pot oferi feedback direct fiecărui elev, pot posta anunțuri și întrebări. Astfel, comunicarea la clasă devine mai eficientă și în același timp, se extinde și în afara orelor.

Pentru elevi, cu ajutorul **Google Classroom**, temele devin mult mai interesante și mai plăcute deoarece aplicația le permite să acceseze printr-un singur click toate informațiile și materialele aferente acestora.

Cu ajutorul **Google Classroom** elevii pot să inițieze conversații cu profesorul și să adreseze întrebări la care pot primi răspuns imediat, iar temele pot fi predate mai ușor de pe orice dispozitiv utilizat de către aceștia (desktop, laptop, tabletă, smartphone). Pentru părinți, **Google Classroom** oferă posibilitatea de a primi rezumate ale activității copiilor, informări permanente privind evoluția și rezultatele avute de aceștia la școală. Pentru a putea beneficia pe deplin de obiectele **Google**, trebuie să avem un cont de **GMAIL**. Realizarea unui cont implică să apelăm la serviciile motorului de căutare **Google** și să urmăm pașii indicați. O dată contul creat, obținem acceptul și permisiunea de autentificare/logare la aplicația **Google Classroom**.





După realizarea contului, dacă obiectele Google sunt într-o anumită limbă și doriți să le aveți în limba română, puteți solicita această conversie, de pe pagina Google accesând zona obiectelor:

Facem click aici și apoi pe Cont

Cont
Căutare
Hărți
YouTube
Știri
Gmail
Persoane ...
Drive
Calendar
Traducere
Fotografii
Duo

În fereastra deschisă vom selecta **Date și personalizare**

Preferințe generale pentru web
Gestionați setările pentru serviciile Google pe web

Limba
română (România)

Instrumente de introducere text
Accesibilitate
Setările de căutare

Dând click aici, obținem fereastra în care putem face modificarea ce vizează **limba de comunicare.**

Setări precum rezultatele private și căutarea sigură

Google Cont

← Limba

Limba dvs. preferată pentru produsele Google. Varianta de limbă poate afecta ortografia sau vocabularul folosite de unele produse.

Limba prestabilită
română
România

Alte limbi pe care le înțelegeți

ADĂUGAȚI O ALTĂ LIMBĂ

Dacă este setată o altă limbă decât limba română, accesăm **Adăugare altă limbă** și derulăm până se afișează ceea ce căutam, și dăm click pe **Selectati.**

Limbi

Căutare

polski
Português
română
rumantsch
Runasimi
Runyankore
Sanskrit

ANULAȚI SELECȚAȚI

Derulare



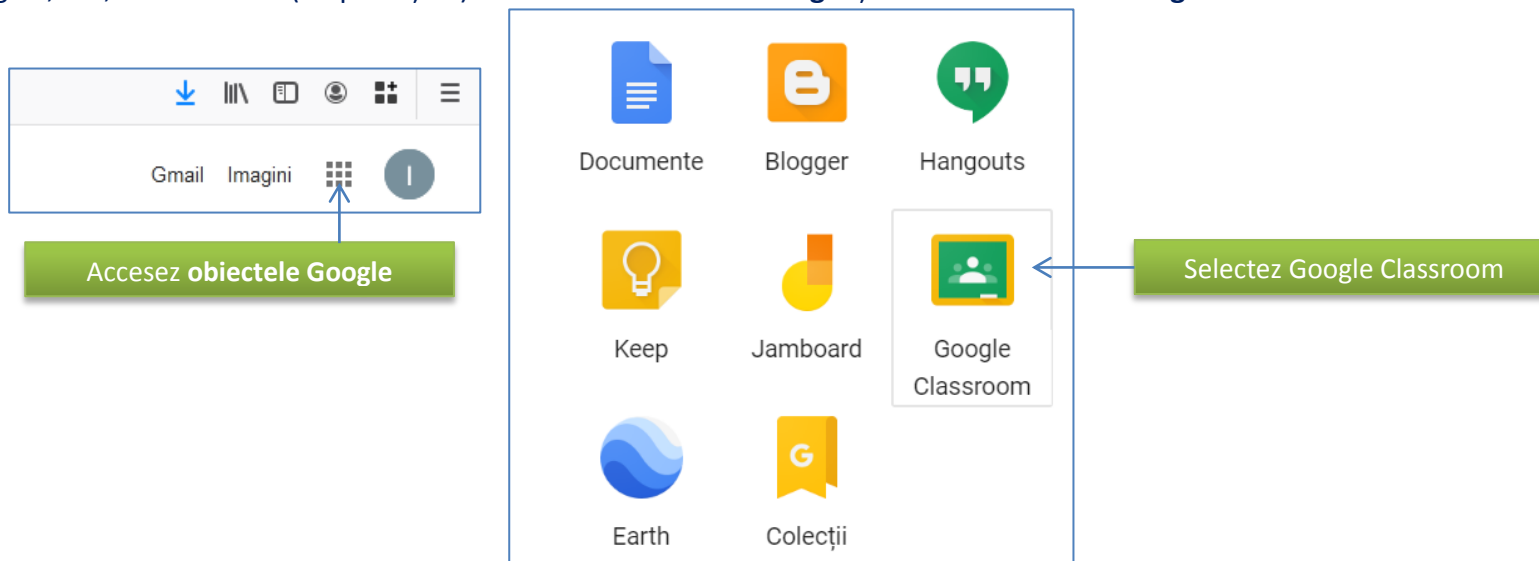
Etapa 1. Creare Google Classroom

Etapa de creare este influențată parțial de modul în care ne vom autentifica: de pe un cont personal sau de pe un cont instituțional (al școlii sau universității). Pentru că există mici diferențe, vom prezenta ambele situații.

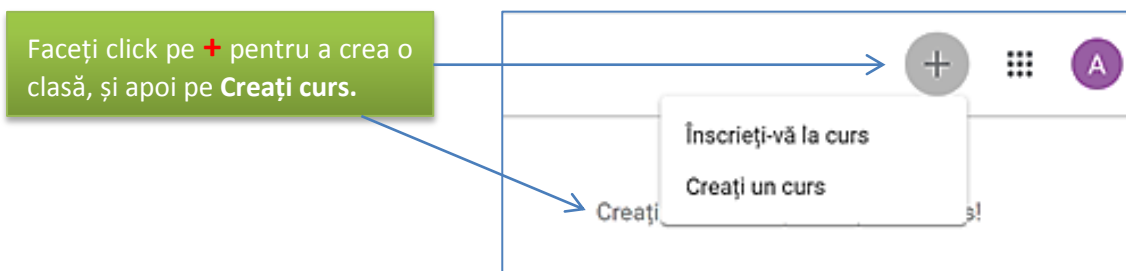
Cont personal

Deschidem Google:

1. În partea dreapta a paginii, sus, din matricea (de pătrățele) deschidem **obiectele Google** și accesăm obiectul **Google Classroom**:



2. Se va deschide fereastra care permite să creăm un curs:





3. În câmpurile noii ferestre se completează o serie de date:

Se poate introduce
nume școală, nivel
clasă sau tipul
acesteia.

Un subiect

O locație de
desfășurare

Creați un curs

Numele cursului (obligatoriu)
GOOGLE CLASSROOM

Secțiunea
Școala 4

Subiectul cursului

Sala

Anulați Creați

Nume disciplina
(curs)

Click pe **Creați**

Iar rezultatul va fi:

GOOGLE CLASSROOM
Școala 4

Flux Activitate la curs Persoane Note

GOOGLE CLASSROOM
Școala 4
Codul pentru curs 2ofaht

What's new in Classroom

Get ready for the school year:

- See student grades for all assignments on the Grades page
- Test drive rubrics, originality reports, and SIS grade sync. [Learn more](#)
- Customize your Stream. Go to [class settings](#) > [Classwork on the Stream](#)

Got it

În curând
Nicio temă de predat în

Selectați o temă
Încărcați fotografia

Cont instituțional

Chiar dacă finalul operației de creare va fi același, momentul inițial este puțin diferit, și anume:

- ✓ Este recomandat să folosim aplicația **Google Chrome**. Pentru autentificare pe un cont instituțional veți primi de la administratorul domeniului, un nume de utilizator și o parolă. La prima conectare veți fi întrebați dacă sunteți de acord cu termenii și condițiile oferite de această platformă, veți bifa că sunteți de acord și veți trece la ecranul următor. În acest ecran vom putea seta o nouă parolă (o confirmăm) și



mergem mai departe. Acest cont ne va permite accesul la aplicațiile Google, cu facilități suplimentare, de care nu dispunem atunci când folosim un cont simplu de utilizator (cum ar fi o adresă de e-mail pe gmail.com). Aplicația Google Classroom o putem accesa din meniul contextual sau putem să o solicităm din bara de adrese (inițial este posibil să vi se ceară să vă stabiliți rolul avut în clasă: **profesor** sau **elev**. Acest rol ulterior nu va mai putea fi modificat. Indiferent de modul de conectare, modul de lucru și rezultatul va fi același.

Prezentarea interfeței

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Scoala 4'. The top navigation bar includes 'Flux', 'Activitate la curs', 'Persoane', and 'Note'. The main content area features a large blue header with the class name and a 'Codul pentru curs' (20faeht). Below this, there are sections for 'În curând' (Upcoming), 'Comunicați cu studenții de la curs aici' (Communicate with students here), and 'Setările cursului' (Class settings). A 'Reutilizare postare' (Reuse post) button is also visible.

Flux (Stream): reprezintă centrul de comunicare, unde puteți crea și programa anunțuri pentru clasa dvs. Puteți personaliza ceea ce apare pe pagină pentru dvs. și elevii dvs. în setările clasei.

Activitate la curs (Classwork): este locul în care veți crea, distribui și organiza sarcini, întrebări și materiale pentru clasă.

Note (Grades): pagina Note este locul în care vizualizați și actualizați catalogul.

Persoane (People): este locul în care veți adăuga elevi și alți profesori la clasa dvs.

Meniul principal (3 linii orizontale) (hamburger): permite accesarea claselor, a calendarului, a activității elevilor, dar și o serie de setări globale.

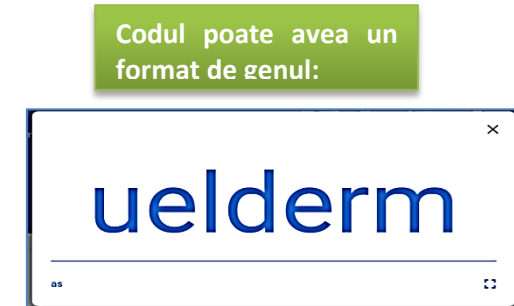
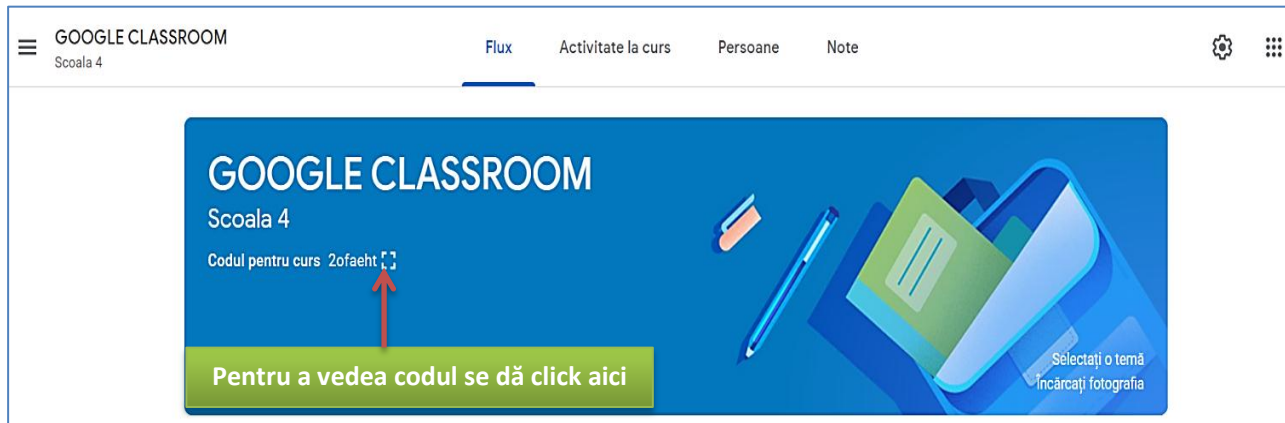
Se poate alege o temă (din biblioteca aplicației), prin accesarea butonului Selectați o temă, sau se poate încărca o imagine din calculator, dacă folosim butonul Încărcați fotografia.

Când ne aflăm pe Flux, aici avem informații despre teme atribuite sau nu, teme evaluate sau în curs de evaluare. evaluate

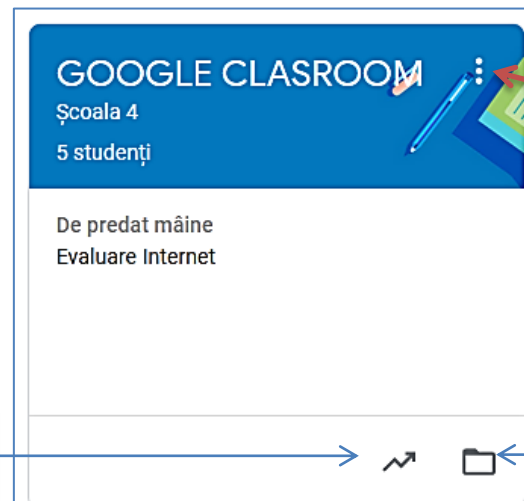
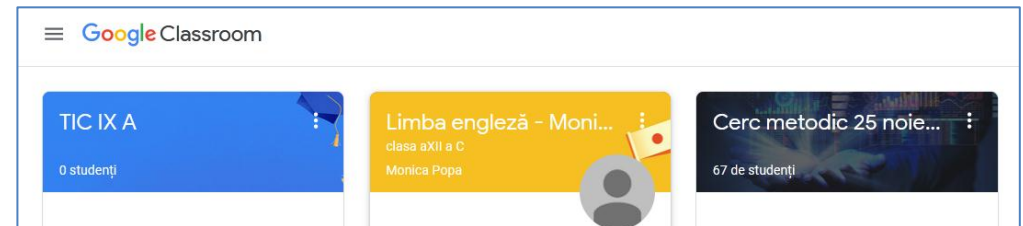
Setările cursului (Class settings): Adăugați detalii despre clasă, accesați codul pentru curs, determinați permisiunile studentului și configurați notarea.



La **crearea** unei **clase**, Google Classroom creează automat un **cod de clasă** (are 7 caractere și este unic), pe care îl putem folosi pentru a invita elevii. Îl putem copia cu CTRL+C și folosi în locul dorit cu CTRL+V pentru a-l transmite eventual elevilor.



Respectând metoda prezentată mai sus, putem crea mai multe clase, în raport cu încadrarea. Folosind butonul **hamburger (meniul principal)**, cu opțiunea **Cursuri**, vom avea lista claselor create (eventual și clasele la care suntem membru):



Putem Muta, Edita, Copia, Arhiva și Renunța la curs.

Se deschide catalogul clasei selectate

Se deschide dosarul clasei selectate în Google Drive



Fiecare clasă creată va avea propriile sale setări. În zona de setări se pot actualiza detaliile clasei, se pot modifica setările inițial făcute la crearea clasei, cine are drept de postare pe flux, cine poate seta lucrările și notificările fluxului.

De regulă subiectul cursului, chiar dacă l-ați completat, nu este afișat. Pentru a determina afișarea acestuia, trebuie să dați click pe vârful de săgeată din mijlocul imaginii care a fost atașată automat clasei sau pe care ați modificat-o dvs.

Rămânând pe aceeași pagină a setărilor, derulăm și observăm că putem stabili cum se vor desfășura anumite activități specifice clasei. După ce am făcut toate setările dorite, salvăm și vom observa modificările pe care alegerile noastre le-au determinat.



În zona **Calculul mediei**, avem următoarele situații:

- ✓ dacă selectăm **Fără medie**, atunci notele nu sunt calculate pentru elevi, deci ei nu vor vedea o notă finală;
- ✓ dacă selectăm **Total puncte**, atunci punctele obținute la total se împart la totalul posibil, și putem lăsa elevii să vadă o notă finală;
- ✓ dacă selectăm **Ponderată după categorie**, atunci se adună punctajele între categorii și putem lăsa elevii să vadă o notă finală.

În zona **Categoriile de note**, faceți click pe **Adăugați o categorie de note**. Introduceți o categorie de note. În funcție de modul în care alegeți să calculați notele, veți avea opțiunea de a introduce puncte sau procente.

- ✓ dacă alegeți opțiunea **“Total puncte”**, în rubrica **Puncte prestabilite**, introduceți un număr întreg;
- ✓ dacă alegeți opțiunea **“Ponderată după categorie”**, în rubrica de **Procentaj**, introduceți un număr întreg. (pentru a putea salva opțiunile introduse, categoriile de note trebuie să însumeze 100%). Nu uitați să salvați!

Etapa 2. Invitație Profesori și Studenți/Elevi asociați la Google Classroom

Fiecare **Profesor** poate invita și alți colegi să fie asociați la clasa virtuală.

1. Pentru a invita și alți profesori asociați clasei se accesează butonul **Persoane**.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Scoala 4'. The 'Persoane' tab is selected, showing two sections: 'Profesori' and 'Studenți'. In the 'Profesori' section, there is a button with a person icon and a plus sign, and a button labeled 'Invitați profesori'. In the 'Studenți' section, there is a button with a person icon and a plus sign. Two green callout boxes point to these buttons: 'Dă click aici pentru a Invita profesor' points to the 'Invitați profesori' button, and 'Dă click aici pentru a Invita elev' points to the 'Invitați elevi' button. The page also shows a list of teachers, with one named 'Aurelia Minea'. At the bottom, there is a text box that says 'Invitați elevii sau dați-le codul pentru curs: 2ofaeht'.

2. În fereastra ce se deschide, introducem Nume/Prenume sau adresa de e-mail și accesăm butonul **Invitați**. După ce ați trimis o invitație, lista de **Persoane** se actualizează pentru a afișa numele profesorilor invitați. Profesorii asociați au posibilitatea de a face aceleași lucruri ca și dvs., mai puțin dreptul de a șterge.



3. Pentru a invita studenții (elevii) procedăm asemănător, doar că în pagina **Persoane**, accesăm zona pentru aceștia (avem nevoie de adresa de e-mail pentru a le trimite invitația, pe care vor trebui să o confirme), iar o data introduși îi putem gestiona, după cum se observă mai jos (și în cazul elevilor lista **Persoane** va fi actualizată):

În lista de elevi sau de profesori, în dreapta numelui de identificare, există simbolul 3 puncte, a cărui accesare ne facilitează posibilitatea de a le trimite e-mail.

Etapa 3. Alegere a planului de lecție și identificare resurse ajutătoare

Pentru a crea conținutul unei lecții cu **Google Classroom** este necesar să alegeți o **Temă** sau un **Subiect**, să dezvoltați planul de lecție și să identificați resursele necesare realizării acestuia, cât mai complet și atractiv (prezentări PowerPoint, teste, fișe de lucru, filme, etc.)

Toate documentele Word, foi de calcul Excel, prezentări PowerPoint, pentru a fi integrate în **Google Classroom**, trebuie să fie convertite în formate care permit lucru colaborativ, operație realizabilă prin simpla utilizare a lui **Google Drive**.

Denumirea aplicației Microsoft Office	Denumire aplicație G Suite Education
Microsoft Word	Google Docs
Microsoft Excel	Google Sheets
Microsoft PowerPoint	Google Slides



Creare Temă

Din bara de meniu folosim **Activitate la curs**, dând click pe **+ Creați**, alegem **Temă**:

Flux **Activitate la curs** Persoane Note

+ Creați

- Temă
- Temă cu chestionar
- Întrebare
- Material
- Reutilizați postarea
- Subiect

Calendar Google Dosar de curs în Drive

În pagina **Activitate la curs (Classwork)**, puteți adăuga **Teme (Assignment)**, **Teme cu chestionar (Quiz assignment)**, **Întrebări (Question)**, **Materiale (Material)** pentru clasă și chiar să **reutilizați postări (Reuse post)**. Pentru a crea o temă din pagina **Activitate la curs**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă**”.

Dacă alegem să realizăm o **Temă**:

Temă Salvat Creați o temă

Titlu **Încercare** Adăugați titlul temei și descrierea (numerotați-vă sarcinile)

Instrucțiuni (opțional)

Folosind butonul „**Adăugați**” se pot atașa fișiere, link-uri sau video clip-urile YouTube dacă acestea au legătură cu tema propusă

Adăugați

- Google Drive
- Link
- Fișier
- YouTube

+ Creați

- Documente
- Prezentări
- Foi de calcul
- Desene
- Formulare

Folosind butonul „**Creați**” vom putea crea fișiere noi de tip Google pe care le vom atașa la temă.

Noutăți, raportare problemă, centrul de ajutor

Pentru

as Toți studenții

Puncte

Mai jos sunt prezentate detaliile specifice acestei zone

Nu exista termen limita

Subiect

Niciun subiect

Grilă de evaluare


+ Grilă de evaluare







Pentru butonul **Adăugați** avem următoarele elemente:

 Google Drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Drive - simbolul  2. Selectați item-ul și click pe butonul Adăugați <p>Dacă adăugați un chestionar din Formulare Google și nu există niciun alt atașament la temă, notele pot fi importate direct în pagina Teme elevi.</p>
 Link	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Link - simbolul  2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați un link
 Fișier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Atașați 2. Selectați fișierul > Încărcați
 YouTube	<p>Pentru a căuta un video pentru a-l atașa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Click YouTube - simbolul  2. Introduceți cuvintele cheie și click Căutare 3. Click pe video > Adăugați <p>Pentru a atașa un link video după adresa URL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Click YouTube >  Adresă URL 2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați

Pentru adăugarea unui **fișier** sau a unei **adrese de pe Internet/legătură/link**, procedăm: accesăm **Fișier**, respectiv **Link** și în ferestrele deschise vom proceda la inserarea elementelor specifice acestora. Pentru adăugarea unui **clip video** vom proceda identic, specificând adresa de pe **YouTube**.

 **Adăugați** **+ Creați**

-  Google Drive
-  Link
-  **Fișier**
-  YouTube

Trageți fișierele aici

— sau —

Selectați fișiere de pe dispozitivul dvs.

Click aici și caută calea pe care se află fișierul. După ce am ales fișierul dau click pe **Încărcați**.

Încărcați
Anulați

Adăugați un link

Link

După inserarea link-ului accesăm **Adăugați link**

Anulați
Adăugați un link



Adăugați + Creați

pentru-sc-prof-teme.docx
Word

- Studentii pot vedea fișierul
- Studentii pot edita fișierul
- Faceți o copie pentru fiecare student

Dacă vrei să renunțați la acest material dați click pe **X** (din dreapta)

Puteți opta ca elevii doar să vadă fișierul, să îl poată edita sau să faceți o copie pentru fiecare elev.

Ați remarcat mai sus că în partea dreaptă a ferestrei **Temă**, există o zonă în care putem **stabili eventual un punctaj** pentru fiecare temă, adică:

Salvat **Creați o temă**

Pentru
as ▼ Toți studenții ▼

Puncte
100 ▼

Termen limită
Nu există termen limită

Subiect
Niciun subiect

Grilă de evaluare
+ Grilă de evaluare

Opțional, adăugați valoarea în puncte pentru temă sau selectați „Fără notă”

Opțional, atașați o **Grilă de evaluare**.

Creați o grilă de evaluare
Refolosiți grila de evaluare
Importați din Foi de calcul

Creați o temă
Programați ← Se afișează calendar și alegeți ziua, puteți preciza ora
Salvați mesajul nefinalizat
Renunțați la postarea nefinalizată

Selectați elevul, grupurile de elevi folosind săgeata drop-down. Acest lucru vă permite să diferențiați temele care sunt individuale, pentru grupuri sau cu întreaga clasă.

Adăugați data/ora (se deschide un calendar) la care va trebui finalizată

Adăugați un **Subiect**, pentru a organiza temele după subiect.

OBS. Puteți atașa mai multe fișiere, video clipuri și link-uri la temele dvs., ceea ce vă oferă posibilitatea de a crea o temă care să conțină toate resursele necesare pentru a fi eficientă.



Dacă nu reușim să finalizăm la un moment dat tema/lecția propusă, avem posibilitatea să revenim asupra ei (acest lucru este marcat de prezența unui **mesaj sugestiv**, poziționat în linie cu numele temei). Din aceeași zonă care ne permite editarea, putem și să renunțăm la temă, accesând **Ștergere**:

Creai

Calendar Google Dosar de curs în Drive

Lecție demonstrativă

Tema nouă

Mesaj nefinalizat

Data

Editați

Ștergeți

Și în cazul unei teme finalizate, putem reveni pentru a edita, a șterge sau copia link-ul spre tema respectivă:

Creai

Calendar Google Dosar de curs în Drive

Lecție demonstrativă

Tema nouă

Test 1

Mesaj nefinalizat

Termen

Editați

Ștergeți

Copiați linkul



Creare Temă cu chestionar (Quiz)

The screenshot shows the 'Activitate la curs' (Course Activity) tab. On the left, there is a 'Creați' (Create) button and a list of activity types: Temă, Temă cu chestionar, Întrebare, Material, Reutilizați postarea, and Subiect. A green callout box points to the 'Temă cu chestionar' option with the text: "Faceți click pe atașamentul „Blank Quiz” pentru a edita chestionarul și pentru a adăuga întrebări înainte de a le transmite elevilor".

The 'Temă' modal is open, showing fields for 'Titlu' (Title) and 'Instrucțiuni (opțional)' (Optional instructions). Below these are 'Adăugați' (Add) and '+ Creați' (Create) buttons. A preview of a 'Blank Quiz' Google Form is shown with an 'Închidere' (Close) button. On the right, there are settings for 'Pentru' (For) - 'as' (as) and 'Toți studenții' (All students); 'Puncte' (Points) - '100'; 'Termen limită' (Deadline) - 'Nu există termen limită' (No deadline); 'Subiect' (Subject) - 'Niciun subiect' (No subject); and 'Grilă de evaluare' (Grading grid) - '+ Grilă de evaluare' (+ Grading grid).

The screenshot shows the 'Blank Quiz' editor. At the top, a green callout box states: "Fiecare modificare este salvată automat în Google Drive". Below the title 'Blank Quiz', there is a 'Mutați în dosar' (Move to folder) button. A green callout box explains: "Putem selecta și preciza un nume în raport cu tema noastră. Se poate face o descriere" (We can select and specify a name in relation to our topic. A description can be made). The main editor area has a 'Blank Quiz' title and a 'Descrierea formularului' (Form description) field. Below this is an 'Întrebare' (Question) section with a radio button and the text 'Opțiunea 1' (Option 1). On the right, there is a 'Setări' (Settings) button and a 'Trimiteți' (Submit) button. A green callout box lists the options in the settings menu: "Adăugare întrebare" (Add question), "Import întrebări" (Import questions), "Adăugare titlu și descriere" (Add title and description), "Adăugare imagine" (Add image), "Adăugare video" (Add video), and "Adăugare secțiune" (Add section).



Blank Quiz

Personalizare temă – imagine antet, culoarea temei, culoare fundalului, stilul fontului

Trimițeți

Întrebări Răspunsuri

Total puncte: Vizualizare test

Blank Quiz

Descrierea formularului

Pot alege tipul răspunsului
Pot insera pentru răspuns o imagine

Inserare conținut întrebare

Întrebare 1

Răspuns scurt

Textul unui răspuns scurt

Număr Este număr Text personalizat pentru eroare

Cheie de răspuns (Niciun punct)

Duplicarea întrebării

Ștergerea întrebării

Obligatoriu

Putem anula ultima acțiune, realiza copii, printa, adăuga colaboratori, stabili preferințe ce vizează întrebările și punctajul

Pentru ca întrebarea să fie obligatorie, acest buton trebuie să fi fost selectat (prin click devine albastru)

Stabilim răspunsul corect și acordăm punctaj

Duplicarea întrebării

Ștergerea întrebării

Activând zona vom pute face o descriere a răspunsului sau o validare a sa (stabilind o scară valorică prin precizare nr.)

Obligatoriu

Afișează

Descriere

Validarea răspunsului



	Răspuns scurt
	Paragraf
<input type="radio"/>	Răspunsuri multiple
<input checked="" type="checkbox"/>	Casete de selectare
	Dropdown
	Încărcați fișiere
	Scară liniară
	Grilă cu mai multe variante
	Casetă de selectare sub formă de grilă
	Data
	Ora

1. Răspuns scurt;
2. Paragraf – un răspuns mai lung, de exemplu un text/eseu;
3. Răspunsuri multiple – elevii aleg una dintre mai multe variante (este reprezentat răspunsul de un cerc);
4. Casete de selectare – elevii aleg mai multe variante simultan (este reprezentat răspunsul de un pătrat);
5. Dropdown – elevii aleg o variantă dintr-un meniu care se deschide;
6. Încărcați fișiere (analizează o variantă imagine/grafic/desen);
7. Scară liniară – elevii aleg una dintre un număr de variante poziționate sub formă de axă (un nr. de la 1 la 5/10);
8. Grilă cu mai multe variante – elevii aleg o opțiune dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
9. Casetă de selectare sub formă de grilă – elevii aleg mai multe opțiuni dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
10. Data – elevii aleg o dată;
11. Ora – elevii aleg o oră.

OBS. 1. Cu ajutorul acestui tip de temă putem realiza de fapt un test de evaluare. Există posibilitatea ca într-o temă cu chestionar/test de evaluare să putem importa o întrebare sau mai multe dintr-o temă de același tip, care a fost anterior creată (toate elementele create se regăsesc în Google Drive – punctul 6).

2. În zona de Setări putem stabili următoarele:

- ✓ generale - se referă la a limita un răspuns pentru elev, la a vedea diagramele la sinteză și răspunsuri la test;
- ✓ prezentare – afișare progres, afișare link pentru a trimite alt răspuns;
- ✓ chestionare – se atribuie puncte întrebărilor și se permite auto-evaluarea, trimiterea notei imediat după trimiterea formularului sau după evaluarea manuală, elevul poate vedea întrebările și răspunsurile greșite.



Formularea unei întrebări

Pentru a formula o sarcină de lucru cu **Întrebare** din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Întrebare**”. Introduceți întrebarea și orice instrucțiuni relative la aceasta. Putem alege **Răspuns scurt** sau **Răspunsuri multiple**, din meniul drop-down.

The image shows the 'Activitate la curs' interface. On the left is a vertical menu with options: Temă, Temă cu chestionar, **Întrebare** (highlighted), Material, Reutilizați postarea, and Subiect. A blue 'Creați' button is at the top of the menu. The main area shows two question creation forms. The top form is for 'Răspuns scurt' (Short answer) and includes a text input for the question, an optional instructions field, and checkboxes for 'Studentii își pot răspunde reciproc' (unchecked) and 'Studentii pot edita răspunsul' (checked). The bottom form is for 'Răspunsuri multiple' (Multiple choice) and includes a text input for the question, an optional instructions field, and radio buttons for 'Opțiunea 1' and 'Adăugați o opțiune'. A green callout box points to the 'Opțiunea 1' radio button with the text: 'În partea dreaptă se poate bifa sau nu opțiunea ca Elevii să potă vedea rezumatul cursului. pentru formularea răspunsului.' Another green callout box points to the 'Adăugați o opțiune' radio button with the text: 'Selectați butonul „Întrebați (Ask)” pentru a posta întrebarea pentru studenții dvs. sau alegeți să Programați sau să Salvați mesajul nefinalizat.'

Pentru întrebările cu **Răspuns scurt**, se poate opta pentru posibilitatea de editare a răspunsului sau pentru a permite ca elevii să comenteze între ei răspunsul.

Pentru întrebările cu **Răspunsuri multiple**, faceți click pe **Opțiunea 1** și introduceți prima variantă de răspuns. Putem adăuga mai multe opțiuni sau folosim **X**, pentru a șterge.

Adăugarea unui material

Ca profesor la clasă, puteți posta **resurse materiale**, cum ar fi un program de învățământ, reguli specifice clasei sau diferite lecturi referitoare la subiect. Ca și alte tipuri de postări în pagina **Activitate la curs**, materialele pot fi **organizate pe subiecte, reordonate și programate** pentru a fi postate ulterior. Se procedează ca în restul situațiilor, doar că, în meniul vertical „**Creați**”, se face click pe butonul „**Material**”.

Materialul poate primi un **titlu și o descriere**, i se **pot atașa fișiere** din diferite surse sau fișiere create local. Materialul poate fi **Postat, Programat** sau i se asociază **mesaj nefinalizat**.

The image shows a form for adding a material. It has a text input field containing 'Material' with an 'X' icon to its left. To the right of the input field is the word 'Salvat' and a blue button labeled 'Postați' with a dropdown arrow.



Reutilizare temă

+ Creați

- Temă
- Temă cu chestionar
- Întrebare
- Material
- Reutilizați postarea**
- Subiect

Pentru a reutiliza o sarcină, din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „Creați” și selectați „Reutilizați postarea (Reuse post)”. Se va afișa o fereastră pop-up cu toate clasele; selectați clasa care urmează a fi reutilizată.

Dacă doriți să copiați această postare într-o clasă diferită și nu doriți să conectați mai multe clase la aceleași atașamente, bifați caseta „Creați copii noi pentru toate atașamentele”. Aceasta creează documente noi în folder-ul **Drive** al clasei în care veți reutiliza postarea (nu uitați să selectați individual elevii clasei noi pentru că altfel, elevii ambelor clase vor primi postarea).

Puteți reutiliza teme cu grile de evaluare în versiunea web sau în versiunile mobile ale **Google Classroom**. Puteți crea, edita sau adăuga grile de evaluare.

← X

Selectați postarea (as)

Titlu	Profesor	Data postării
Evaluare Internet Răspunde la întrebări din formularul de mai jos	iulia ars	17:22
Tema 1 Citiți cu atenție!	iulia ars	14:18

Creați copii noi pentru toate atașamentele

REUTILIZAȚI

Nu uitați!
Click aici

Click pentru
Reutilizare



Creare Subject

+ Creați

- Temă
- Temă cu chestionar
- Întrebare
- Material
- Reutilizați postarea
- Subiect**

În pagina Activitate la curs (Classwork), puteți grupa teme, întrebări și materiale de clasă pe subiecte. Gândiți-vă la subiecte ca module sau unități și la sarcini sau materiale ca lecții și activități individuale. Puteți să reordonați postările sub un subiect și să rearanjați subiectele pentru a vă urma programa.

Nu trebuie să folosiți subiecte pentru postări. Dacă nu atribuiți un subiect, postarea apare în partea de sus a paginii **Activitate la curs**.

Pentru a crea un subiect din pagina **Activitate la curs**, faceți click pe butonul „Creați” și selectați „Subiect”. Introduceți numele subiectului și faceți click pe **Adăugați**.

Adăugați un subiect

Subiect
Teme la programare

Anulați Adăugați

Programare

Test 1

Teme

Se alege o temă: selectăm **Editați** și alegem grupul din care vrem să facă parte tema

Astăzi este miercuri

Internet

Teme

Ultima editare: 22:40

Termen limită: 14 mai

Editați

Ștergeți

Copiați linkul

Realizarea unei lecții în Google Classroom presupune atât crearea unor materiale ce pot fi salvate și postate devenind accesibile elevilor cât și teme, teme cu chestionar, întrebări asociate unui subiect comun sau mai multor subiecte. Odată cu realizarea fiecărui pas al lecției avem opțiunea din butonul dreapta sus de a salva ca draft/ciornă, de a atribui/transmite elevilor imediat sau de a programa transmiterea la o dată și oră pe care o putem alege sau de a renunța la acea postare. Elevii sunt notificați prin mail și de asemenea se actualizează flux-ul/stream-ul.

Creați o temă

Programați

Salvați mesajul nefinalizat

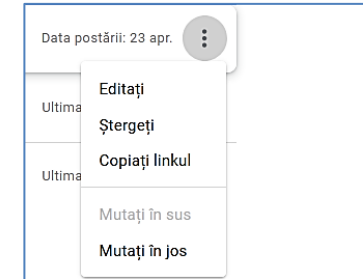
Renunțați la postarea nefinalizată



Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă

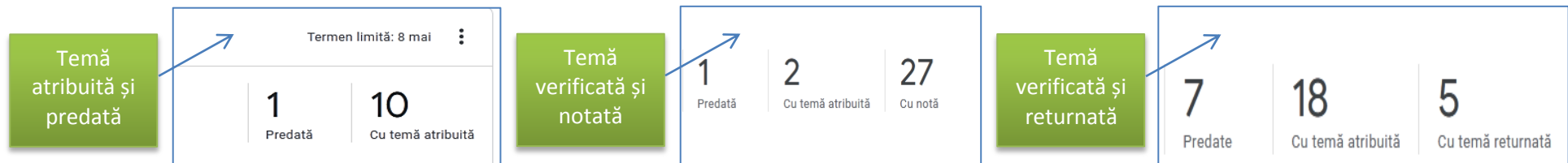
Când mutați un subiect, tot conținutul său se mută. Doar profesorii pot reordona subiecte (țineți cont că elevii pot vedea doar subiecte cu postări publicate).

Pentru a muta un subiect și a-l reordona, trebuie doar să faceți click pe acesta și să trageți secțiunea subiectului în pagina **Activitate la curs** sau, lângă numele subiectului, faceți click pe **Mai multe opțiuni** (cele 3 puncte din dreapta numelui postării), apoi **Mutați în sus** sau **Mutați în jos**.



Gestionarea paginii activitate la curs

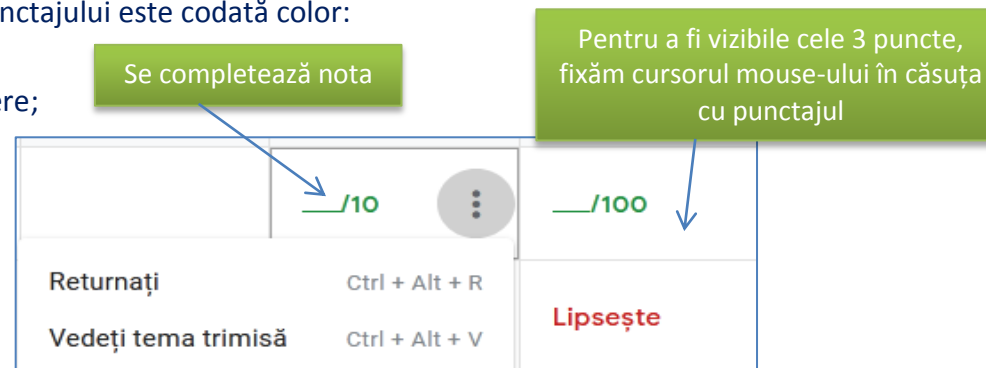
Profesorii pot vedea și gestiona o mulțime de informații din pagina **Activitate la curs (Classwork)**. Faceți click pe **titlul unei sarcini pentru a vizualiza informațiile** (se va afișa **Titlul subiectului, Titlul sarcinii, Termenul limită, Instrucțiunile sarcinii, Data postării și a editării, Nr. elevilor care au predat tema, Numărul elevilor care au tema atribuită, dar nu au predat-o**):



Vizualizarea și actualizarea catalogului

Faceți click pe pagina **Note** pentru a deschide **catalogul** (este în format tabelar și cuprinde: capul tabelului care este reprezentat de numele temelor, numele elevilor, în dreptul cărora se pot asocia notele). În pagina de note, puteți vedea, nota și puteți returna tema unui student. Este posibil să observați că starea sarcinii sau a notei/punctajului este codată color:

- ✓ **roșu** – tema lipsește,
- ✓ **verde** – temă finalizată, finalizată cu întârziere;
- ✓ **negru** – temă returnată.





Alte culori se bazează pe tema clasei dvs. și nu indică statusul sarcinii sau notei. Puteți introduce notele elevilor direct într-o celulă din catalog. Pentru a vizualiza de aici tema încărcată de un elev, faceți click pe o celulă din sarcina unui student. Apoi faceți click pe meniul **Mai multe opțiuni** (cele 3 puncte), apoi selectați **Vedeți tema trimisă**.

Notarea și returnarea unei sarcini de lucru

În Classroom, puteți da o notă numerică, puteți lăsa feedback doar în comentarii sau puteți face ambele lucruri. De asemenea, puteți returna sarcinile fără note. Puteți introduce note și returna sarcini de la:

- ✓ pagina cu temele studenților;
- ✓ instrumentul de evaluare;
- ✓ pagina cu **Note**.

Înainte de a vedea tema unui student, puteți vedea starea activității studenților și numărul studenților din fiecare categorie. Accesați pagina **Activitate la curs** (Classwork), faceți click pe tema alocată, apoi faceți click pe **Afișați tema** (în pagina care se va deschide este afișată starea fiecărui elev, în raport cu activitatea sa). Aceasta deschide pagina **Teme elevi** unde vedeți numărul și numele elevilor grupați în funcție de starea temei:

- ✓ **atribuită (Assigned)** - sarcini pe care elevii trebuie să le efectueze, inclusiv sarcini lipsă sau nepredate;
- ✓ **predată (Turned in)** – lucrări trimise spre profesor;
- ✓ **notată (Graded)** - sarcina notată pe care ați returnat-o;
- ✓ **returnată (Returned)** - sarcină returnată de dvs.

Pentru a vedea studenții dintr-o categorie, faceți click pe **Predate, Atribuite, Cu notă sau Returnată**. Pentru a vedea tema încărcată de un student, în partea stângă, faceți click pe numele unui student.

The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left, a card for 'Test 1' (Formulare Google) has a 'Click' callout pointing to the 'Afișați tema' button. The main area shows a table of student submissions for 'Test 1' with a score of 10 points. The table has columns for checkboxes, student names, and scores. A 'Returnați' button and an email icon are visible above the table. A green callout box says 'Putem trimite e-mail unui elev sau grup selectat' with an arrow pointing to the email icon. Another green callout box says 'Vedem elevii din categoria Cu temă predată (la click)' with an arrow pointing to the '2' in the 'Predate' category. A third green callout box at the bottom says 'În vederea returnării temei, bifăm căsuța din stânga numelui; se activează butonul Returnați și putem să o retrimitem pentru revizuire/completare' with an arrow pointing to the checkbox in the table.

	Returnați	10 puncte
<input type="checkbox"/>	Alexandra Amariuca	—/10
<input type="checkbox"/>	Alexandra Mihai "Am dat testul"	—/10

Test 1
2 Predate
9 Cu temă atribuită



În Flux, putem activa fereastra care ne permite să vedem ce avem de evaluat:

În curând

Nicio temă de predat în curând

Afișați tot

Click aici Afișare tot

Se deschide o fereastră în care sunt precizate temele și situația generală a acestora - la câți elevi au fost atribuite teme, câți elevi au predat teme și câte teme au fost returnate. Dând click pe cuvântul de sub cifră se va afișa lista elevilor aflați în acea situație

1 Predată	2 Cu temă atribuită	27 Cu notă	⋮
1 Predată	8 Cu temă atribuită	21 Cu notă	⋮
7 Predate	18 Cu temă atribuită	5 Cu temă returnată	⋮

Feedback pentru sarcini cu instrumentul de evaluare

Puteți oferi elevilor feedback personalizat cu instrumentul de evaluare din Classroom. Aici se pot revizui sarcini de orice tip și se poate comuta perfect între sarcinile elevului. Puteți adăuga, de asemenea, comentarii, feedback, o notă și puteți să returnați sarcina studentului împreună cu propunerile de îmbunătățire a temei.

Selectăm **Activitate la curs**, selectăm tema și solicităm afișarea ei și după cum știm se deschide fereastra cu temele elevilor. Un elev care a predat tema poate să poarte „un dialog” cu noi prin intermediul comentariilor private, în care să-i putem face anumite precizări sau îi putem trimite nota și alte observații. Pentru asta selectăm numele temei primite de noi, se deschide o fereastră care conține tratarea temei iar în partea dreaptă imaginea (aici se vor completa comentariile private):

Returnați

Fișiere

Predată pe 26 apr., 13:02

Claudia Gagea - Cr...

Screenshot_20200425-082...

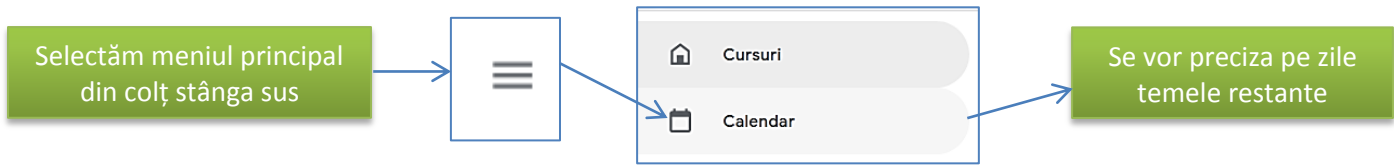
Screenshot_20200426-125...

Notă

10/10

Comentarii private

Obs. Google Calendar (va avea aspectul unui calendar săptămânal), este integrat în Google Classroom, ceea ce facilitează profesorilor și elevilor vizualizarea termenelor limită și a mai multor opțiuni într-o singură locație. Fiecare sarcină cu un termen limită va fi adăugată automat la calendarul clasei respective (făcând click pe temă, vom fi conduși la pagina respectivă).



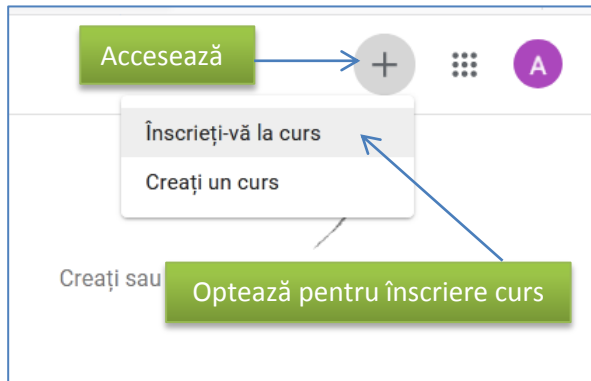


Etapa 4. Rezolvarea și expedierea temei de către elev

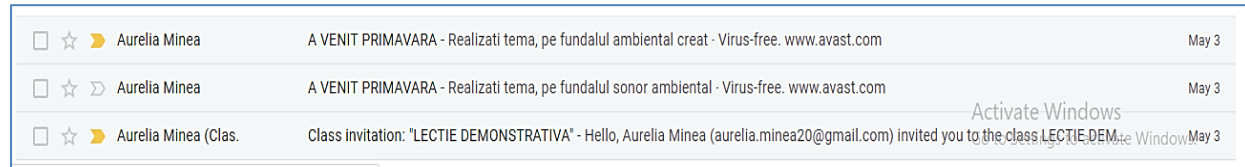
Activitatea elevului

După ce ați realizat clasa, ați populat-o cu elevi, ați „întocmit” primul material și l-ați atribuit membrilor clasei, veți putea trimite un același mesaj tuturor elevilor, care să conțină instrucțiuni de bază privind utilizarea Google Classroom (în meniul **Persoane**, aveți butonul **Acțiune**, care permite **selectarea automată** a membrilor, iar opțiunea **Trimite e-mail** construiește lista de adrese, rămânându-vă să atașați instrucțiunile).

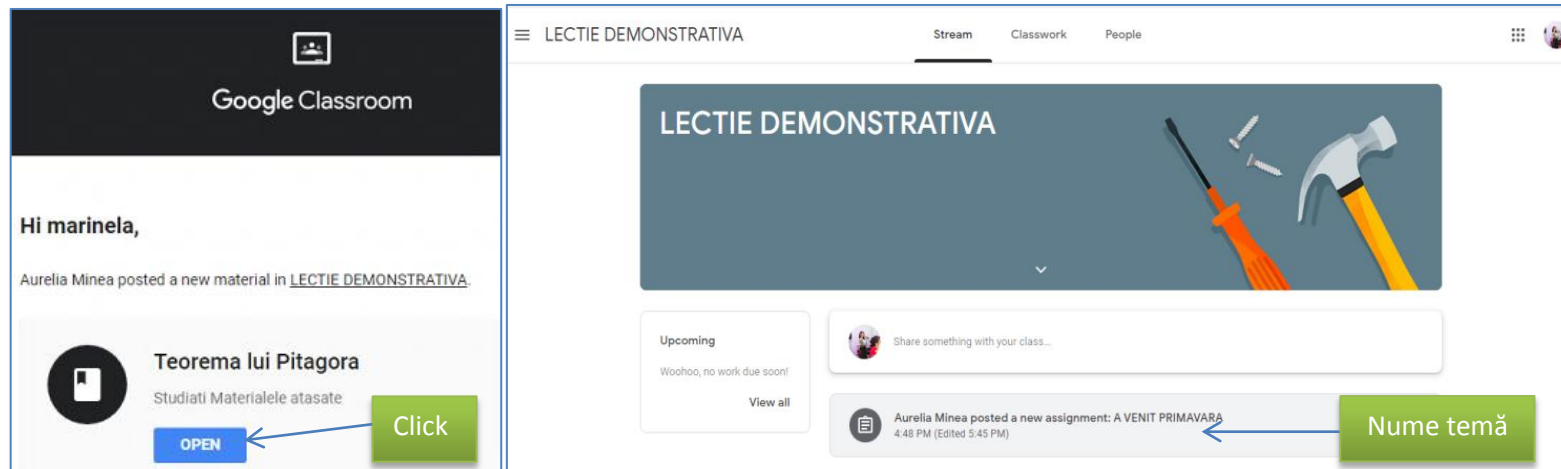
Un elev se poate înscrie într-o clasă pe baza codului primit, căutând Google Classroom în APPS, identificându-se prin el, la solicitarea înscrierii la curs:



sau la publicarea unui material în clasă, se trimite elevului un mesaj prin care i se aduce la cunoștință acest lucru; dacă este primul mesaj primit de către elev, acesta va putea urma pașii indicați de aplicație și-și va confirma înscrierea.



Dând click pe mesajul primit se deschide o fereastră de întâmpinare, care-i comunică numele temei urcate de profesor și îi dă dreptul de a intra în clasă:





Elevul va descoperi o interfață prietenoasă, asemănătoare cu a profesorului, cu observația, că din meniu lipsește secțiunea **Note**, iar drepturile sale de utilizare au fost stabilite de către profesor la momentul creării clasei sau în raport cu momentele temelor ce se transmit sau se vor transmite.

Partea elevului de fapt este cea în care trebuie să rezolve temele propuse, să creeze documente diferite, să încarce documente și alte materiale astfel încât să dovedească că a răspuns corespunzător la cerințe.

Predarea unei teme realizate sau salvarea ei în **Google Drive**, implică parcurgerea următorilor pași (elevul are acces la Google Drive prin contul făcut pe Gmail):

- ✓ după intrarea în clasa virtuală se dă click pe tema care este postată;
- ✓ se apasă butonul **Adăugare sau creare/Add or create**, din partea dreaptă sus;

LECTIE DEMONSTRATIVA

100 points

A VENIT PRIMAVARA

Aurelia Minea 4:48 PM (Edited 5:45 PM)

Adăugare sau creare → + Add or create

Mark as done

Private comments

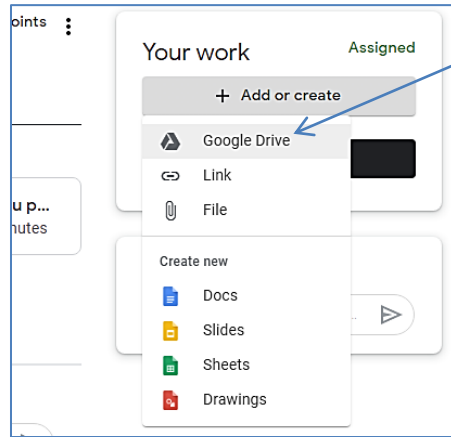
Add private comment...

Class comments

Add class comment...

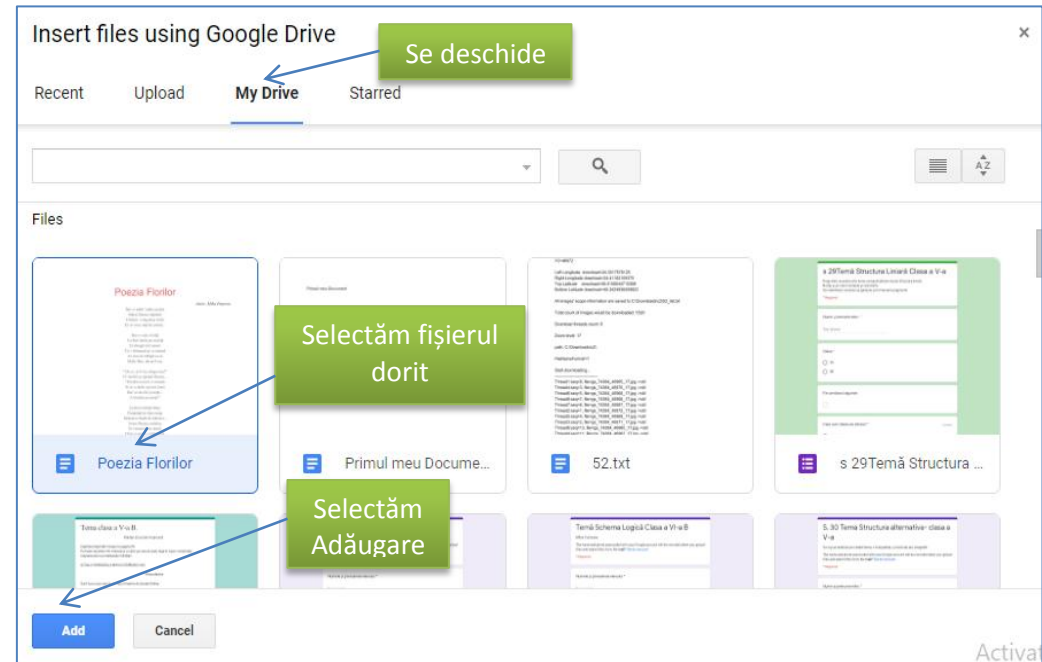


- ✓ selectează opțiunea Google Drive;

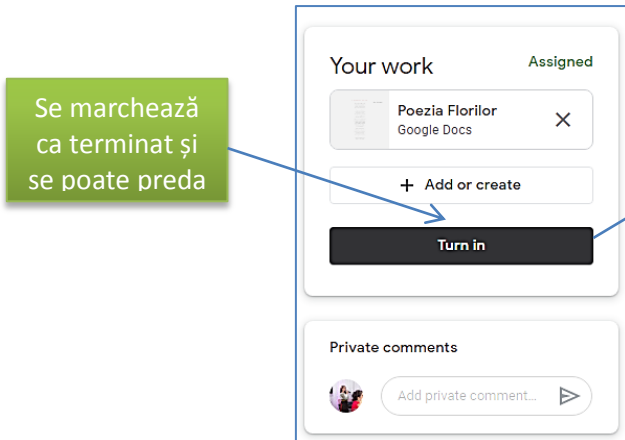


Selectăm Google Drive

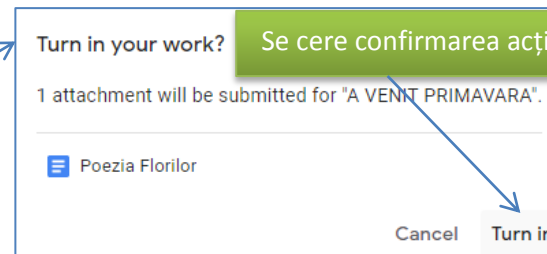
- ✓ se selectează fișierul care conține tema, apoi apăsați **Adăugare/Add**;



- ✓ se apasă butonul **Turn In** pentru a preda tema;



Se marchează ca terminat și se poate preda



Se cere confirmarea acțiunii

Obs. Elevul poate să revină asupra unei teme – intră în **Flux**, accesează tema și se deschide o fereastră în care este întrebat dacă renunță la predarea temei respective. La confirmarea făcută de acesta, se reinițializează tema și se revine la momentul **Adăugare sau creare**.



Utilizare Google Drive

Este un serviciu de stocare online (în cloud) a fișierelor dumneavoastră (fotografii, videoclipuri, documente).

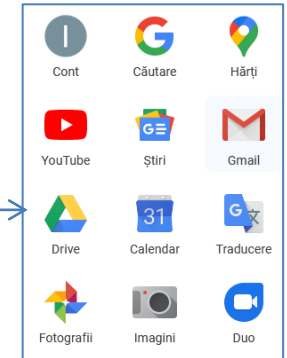
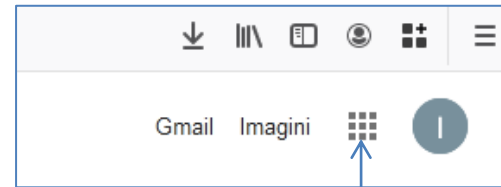
Un **Cont Google** personal, oferă gratuit un **spațiu de stocare de 15 GB**. Acesta este folosit de Google Drive, Gmail

și Google Foto, astfel încât să puteți stoca fișiere, să salvați atașamentele de e-mail și să faceți back-up fotografiilor și videoclipurilor. Aceste fișiere pot fi accesate de oriunde ne-am afla, de pe orice computer, tabletă sau smartphone în vederea editării sau partajării lor cu oricine dorim, indiferent dacă este un utilizator Google sau nu. Accesul se realizează:



- ✓ folosim link-ul: <https://drive.google.com/>
- ✓ deschidem Google și procedăm la următoarele selecții:

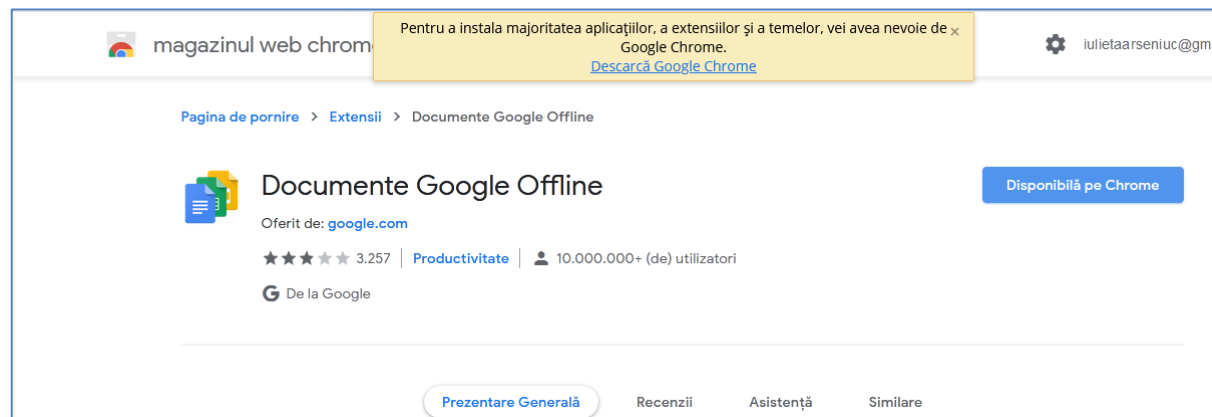
Dacă este vorba despre un **cont Google de pe un domeniu unde s-a activat Google Suite For Education**, această limită dispăre, compania Google punând la dispoziția acestor utilizatori **spațiu nelimitat pe Google Drive!**



Menționăm că din contul personal de Google, indiferent de aplicația Google în care ne aflăm (Classroom, Gmail, Calendar, Meet, Persoane, Prezentări, Foi de calcul etc), putem accesa „butonul” **Google Apps** și folosi **Google Drive**.

Lucru offline cu fișiere Google Drive pe Chromebook

Dacă lucrăm frecvent cu documente pe care vrem să le salvăm în Google Drive și este posibil ca în anumite momente să nu avem conexiune la Internet, putem beneficia de serviciile oferite de această aplicație care permite lucru offline cu diferite tipuri de fișiere (documente, foi de calcul sau prezentări Google). Lansați **browser-ul Chrome** și deschideți **Editoarele Google fără Wi-Fi**. Documente **Google Offline** transformă Chrome într-un **editor offline** (vedeți la adresa <https://support.google.com/drive/answer/2375012>).





Prezentare interfață Google Drive

Prioritate
Aici găsiți mai repede ceea ce vă trebuie, după ce ați evidențiat cele mai importante fișiere ale dvs.

Butonul HOME
Prin accesarea acestui buton sunteți direcționați către pagina de pornire a contului Drive

Setări
Accesați setări precum cele de limbă, vedeți detalii privind spațiul de stocare, setări de notificare sau de gestionare a aplicațiilor Google

Butonul Google Apps
Aici găsiți toate aplicațiile din suita Google (Gmail, Classroom, Drive, Calendar, Meet, Foi de calcul, Documente, Prezentări etc.)

Contul meu drive
Aici găsiți toate fișierele dvs. salvate în Google Drive

Drive-uri în comun
Este un spațiu comun în care se poate lucra în echipă la un anumit document de exemplu

Acces permis pentru mine
Sunt fișierele accesibile pentru mine de către alți utilizatori Google

Contul meu Google
Aici vă gestionați informațiile, confidențialitatea și securitatea pentru ca Google să vă fie mai util. De asemenea, aveți posibilitatea să ieșiți din contul dumneavoastră Google sau să adăugați alt cont Google

Google Keep
Este o aplicație de luat notițe prin care puteți crea notițe cu liste de lucruri pe care trebuie să le faceți, puteți atașa imagini respectivelor notițe sau puteți insera înregistrări audio

Google Tasks
Vă gestionați cu ușurință, din mers, lista de activități de făcut cu aplicația de planificare Tasks de la Google; Setati un termen limită pentru fiecare activitate de realizat

Buton G Suite Marketplace
Prin accesarea acestui buton aveți posibilitatea să adăugați suplimente compatibile cu Drive

Descărcați Drive pentru computer
Aveți posibilitatea să descărcați și aplicația Drive pentru computer

Contul meu Drive
O foaie de calcul realizată și salvată în Drive pentru a o partaja cu alți utilizatori



De aici se pot încărca sau crea în contul Drive dosare noi, se pot crea Documente Google (Google Docs - alternativa Google la Microsoft Word), se pot crea Foi de calcul Google (Google Sheets - alternativa Google la Microsoft Excel), se pot crea Prezentări Google (Google Slides - alternativa Google la Microsoft Power Point), se pot crea Formulare Google (Google Forms - Chestionare ce urmează a fi completate de către anumiți utilizatori), Desene Google sau Hărți ce urmează a fi partajate cu alți utilizatori, etc

The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains navigation options: 'Nou' (New), 'Prioritate' (Priority), 'Contul meu Drive' (My Drive), 'Drive-uri în comun' (Shared drives), 'Acces permis pentru m...' (Access permissions), 'Recente' (Recent), 'Cu stea' (Starred), 'Stocare' (Storage), and 'Consolă de administrare' (Admin console). The main area shows a search bar and a 'Contul meu Drive' dropdown menu with options: 'Dosar nou' (New folder), 'Încărcați fișierele' (Upload files), 'Încărcați un dosar' (Upload folder), 'Documente Google' (Google Docs), 'Foi de calcul Google' (Google Sheets), 'Prezentări Google' (Google Slides), and 'Mai multe' (More). A 'Formulare Google' (Google Forms) dropdown is also visible, with options: 'Formular nou' (New form) and 'Dintr-un șablon' (From a template). Annotations include: 'Ajutor și asistență oferite de Google' (Help and assistance offered by Google) pointing to the help icon; 'Vizualizare în modul Listă sau în modul Grilă' (View in List or Grid mode) pointing to the view toggle icons; and a blue box pointing to the 'Nou' button.

Google Calendar
Permite vizionarea evenimentelor programate în calendar direct din Drive sau adăugarea fișierelor din Drive direct în Google calendar în vederea utilizării lor la diferite evenimente programate în viitor



Operații cu Google Drive

a. Încărcare Folder sau fișiere în Google Drive

The image illustrates the steps to upload files to Google Drive:

- Step 1:** In the Google Drive web interface, click the **New** button (labeled "Click Nou").
- Step 2:** From the dropdown menu, select **File upload** (labeled "Încărcare fișier") or **Folder upload** (labeled "Încărcare director").
- Step 3:** An "Open" file explorer window appears, showing the local file system. Select the file to be uploaded (e.g., "Fișă de recapitulare finală p1") and click **Open** (labeled "Click").

b. Convertire documente în format Google

The image illustrates the steps to enable file conversion in Google Drive:

- Step 1:** In the Google Drive mobile app, click the **Settings** icon (labeled "Click pe Setări").
- Step 2:** In the Settings menu, click on **Settings**.
- Step 3:** In the Settings screen, under the **Convert uploads** section, check the box for **Convert uploaded files to Google Docs editor format** (labeled "Bifăm opțiunea").
- Step 4:** Click the **DONE** button (labeled "Click") to save the changes.



c. Creare foldere în Google Drive

My Drive - Google Drive

drive.google.com

Drive

New

My Drive

Shared with me

Recent

Folder

File upload

Folder upload

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

More

New folder

Folder1

Scriem nume

Click

CANCEL

CREATE

Storage

519.9 MB of 15 GB used

Buy storage

Folders

Classroom

Folder1

info

Tema 5A Structura altern...

Temă Schema Logică Cla...

Temă Schema Logică Cla...

d. Creare fișiere în Google Drive

My Drive - Google Drive

drive.google.com

Drive

New

My Drive

Shared with me

Recent

Folder

File upload

Folder upload

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

More

Storage

519.9 MB of 15 GB used

Buy storage

Files

Google Forms

Google Drawings

Google My Maps

Google Sites

Google Apps Script

Google Jamboard

Connect more apps

Selectăm tipul de fișier dorit

Alte tipuri de fișiere



De exemplu, pentru un document de tip Google docs, procedăm:Distribuire

Calea pe care se găsește documentul

Distribuire

Bara de meni

Numele documentului se introduce direct, făcând click în zonă și scriindu-l. Toate modificările se salvează în Drive

Bara de instrumente

Conținutul documentului

Bara de derulare

Obs. Două particularități merită să fie menționate atunci când utilizăm Google Drive, care vizează serviciul de poștă electronică:

- ✓ deși e-mail-urile primite în Gmail ocupă spațiu din Drive, pentru a vă asigura că un atașament mai mic sau mai mare este salvat pentru acces rapid, când veți sta cu mouse-ul pe el, puteți opta salvare în Drive, în locul variantei de a-l descărca în PC. Instant veți fi întrebat care este directorul particular din Google Drive în care vreți să ajungă, iar procesul ar trebui să se finalizeze instant.
- ✓ ține de fișierele pe care le atașați unui mail. În fereastra de editare a unui mesaj nou din Gmail, în partea de jos a ecranului, aveți un buton intitulat **Insert files using Drive**. Cu un click pe el puteți atașa unui mesaj electronic mai multe fișiere de câțiva GB pe care le aveți salvate anterior în Drive. Pentru că respectivele documente nu sunt atașate fizic la email, ci sunt doar referințe către locația lor din Google Drive, de unde pot fi descărcate de destinatar, nu se supun limitei de 25Mb per mesaj.

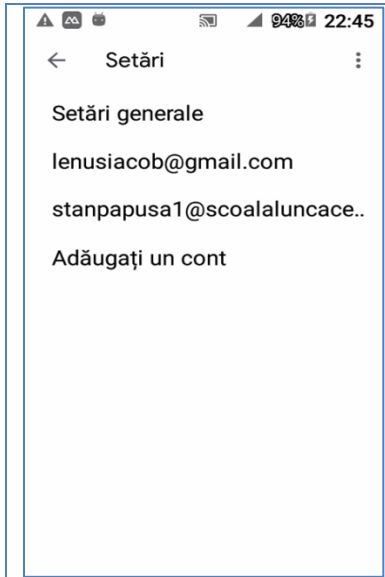
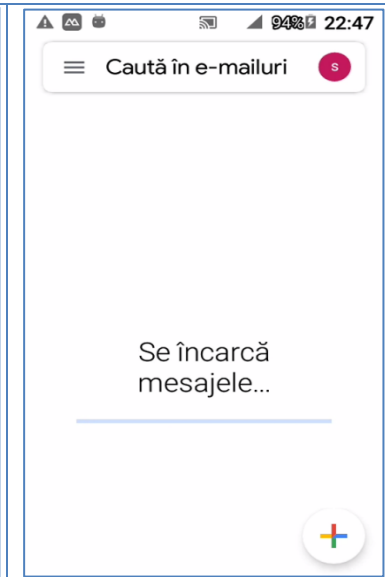
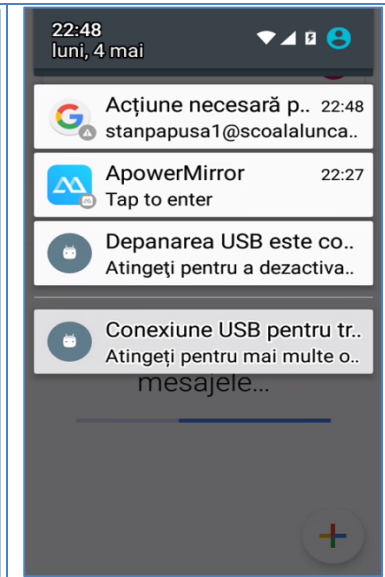
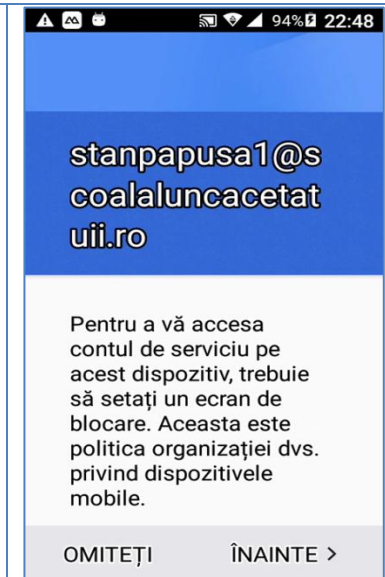

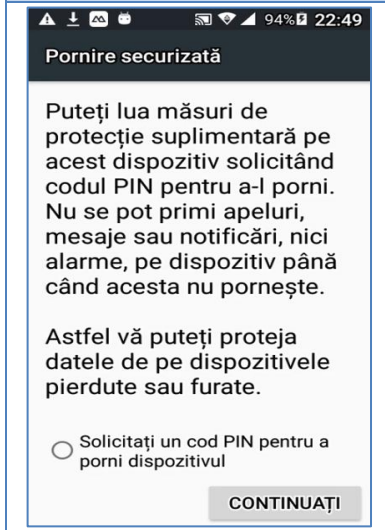
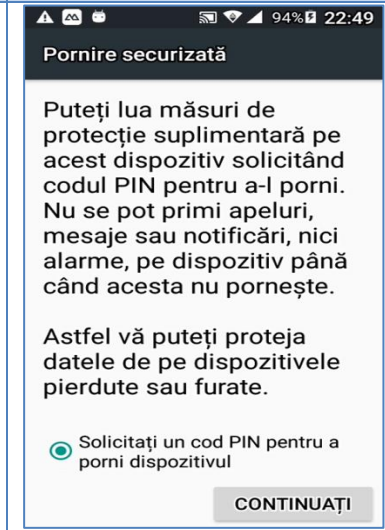

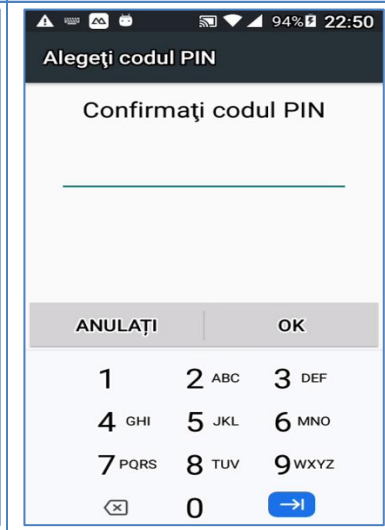
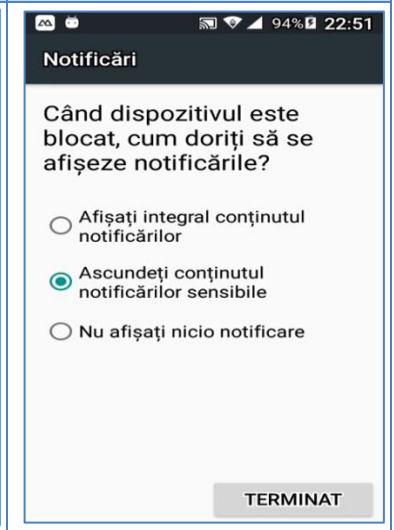


Utilizare pe alte dispozitive

Adăugare cont Google pe telefon

1. Deschideți aplicația gmail	2. Deschideți meniul aplicației	3. Intrați în setări	4. Selectați "Adăugați un cont"	5. Selectați "Google"
6. Introduceți adresa de email	7. Verificați dacă ați scris corect adresa	8. Introduceți parola	9. Citiți mesajul de întâmpinare	10. Apăsați "Sunt de acord"



				
11. Selectăm din listă noul cont introdus	12. Se încarcă primele mesaje din noul cont	13. Solicitare securizare telefon	14. Setarea ecranului de blocare	15. Alegerea metodei (exemplu: PIN)
				
16. Citire instrucțiuni protecție la pornire	17. Selectare opțiune cod PIN pornire	18. Introducere cod PIN	19. Confirmare cod PIN	20. Selectare afișare notificări (recomandare)



<p>Atinge imaginea unui expeditor pentru a selecta respectiva conversație. Închide</p> <p>Încearcă să primești notificări numai pentru e-mailurile cu prioritate ridicată. Poți să-ți schimbi oricând preferința din Setări.</p> <p>Activează Nu, mulțumesc</p> <p>Echipa Gmail 2 mai Descarcă aplicația Gm... Descarcă aplicația Gm...</p> <p>Echipa Gmail 2 mai Descarcă aplicația Gm...</p>	<p>Caută în e-mailuri</p> <p>MESAJE PRIMITE</p> <p>Atinge imaginea unui expeditor pentru a selecta respectiva conversație. Închide</p> <p>Echipa Gmail 2 mai Descarcă aplicația Gm... Descarcă aplicația Gm...</p> <p>Echipa Gmail 2 mai Cum se folosește noua... Bun venit la casa de...</p>	<p>Chrome Calendar Cameră f... Galerie</p>		
21. Alegere notificări emailuri cu prioritate ridicată	22. Afișare primele mesaje	23. Revenire la ecranul principal		

Instalarea aplicației Google Classroom


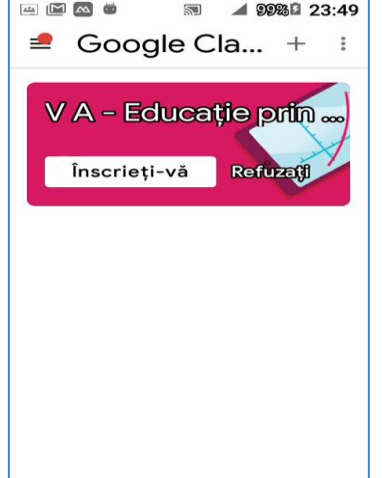
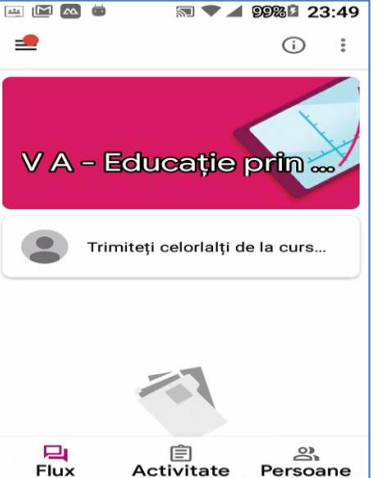


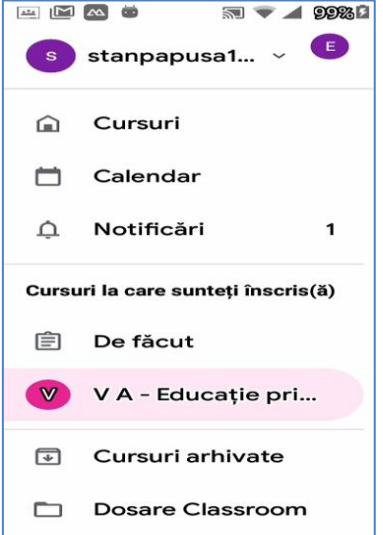


<p>ORANGE 94% 22:54</p> <p>LUNI, 4 MAI</p> <p>ApowerMirror 22:27 Conținutul este ascuns</p> <p>Depanarea USB este co... Atingeți pentru a dezactiva..</p> <p>Se încarcă</p>	<p>Introduceți codul PIN</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 + ✓</p> <p>URGENTĂ</p>	<p>Chrome Contacte Creați copie..</p> <p>Descărcări E-mail Galerie</p> <p>Gmail Google Google Foto</p> <p>Înregistrare s... Jocuri Play Magazin Play</p> <p>Manager fiși.. Mesagerie Muzică</p>	<p>Căutați aplicații...</p> <p>Pentru dvs. Topuri Premiu</p> <p>Descoperiți jocuri r... →</p> <p>COOPERARE ȘI STRATEGIE</p> <p>Mobile Legends... 4,1 ★ Hill Clim... 4,4 ★</p> <p>Anunțuri · Sugerate pentru ...</p> <p>Jocuri Aplicații Cărți</p>
1. Deblocați ecranul	2. Introduceți codul PIN	3. Deschideți "Magazin Play"	4. Selectați caseta "căutare aplicație"



<p>5. Tastați "Google Classroom"</p>	<p>6. Apăsați butonul "Instalați"</p>	<p>7. Așteptați să se finalizeze descărcarea și instalarea</p>	<p>8. Apăsați butonul "Deschideți"</p>
<p>9. Apăsați butonul "Începeți"</p>	<p>10. Afișare variante conturi</p>	<p>11. Selectare cont propriu pentru domeniul școlii</p>	<p>12. Alegeți rolul (elevi - "Sunt student", profesorii - "Sunt profesor")</p>

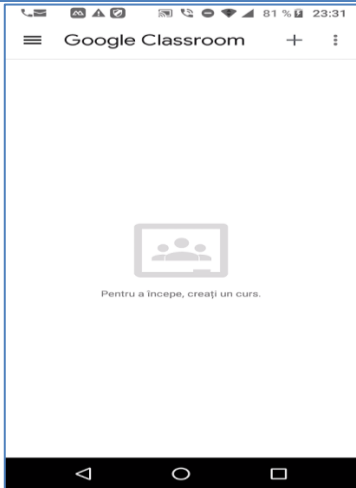
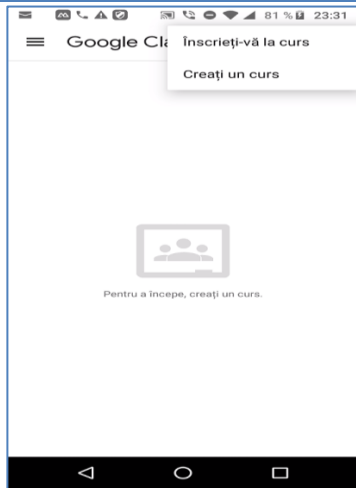
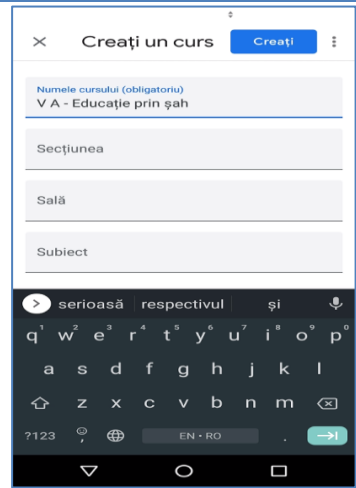
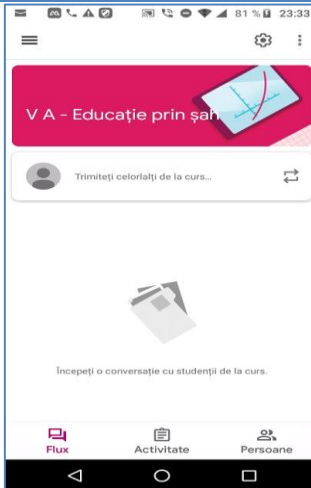
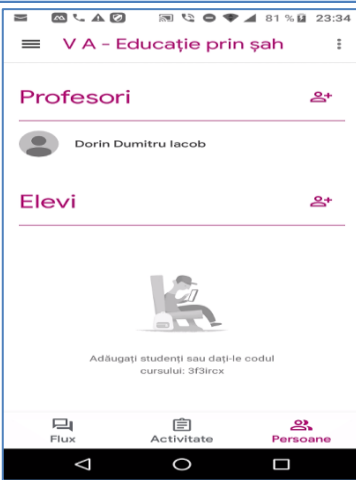
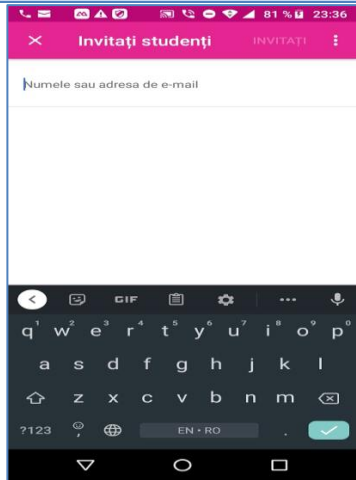
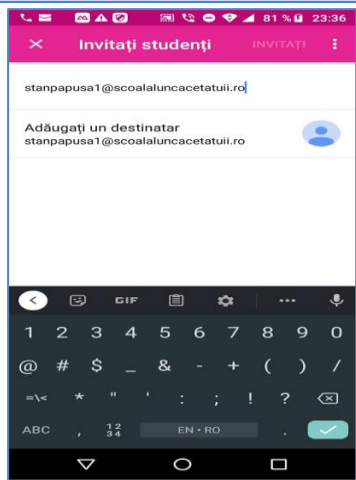
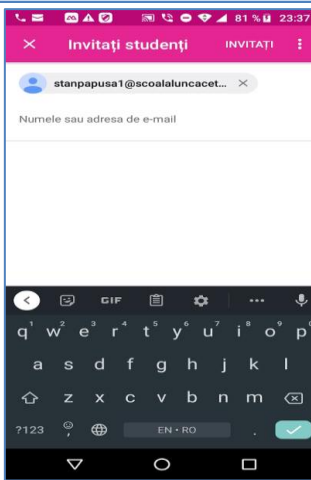


Pentru elevi - intrarea în clasa virtuală

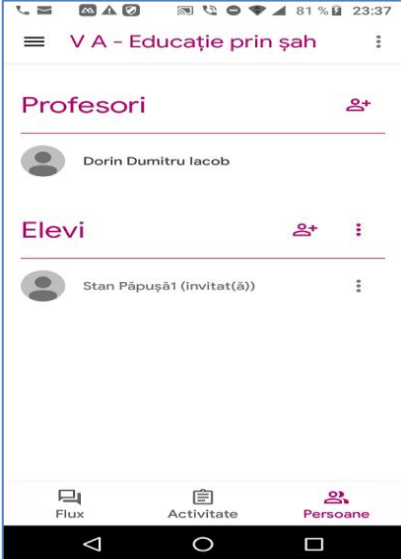
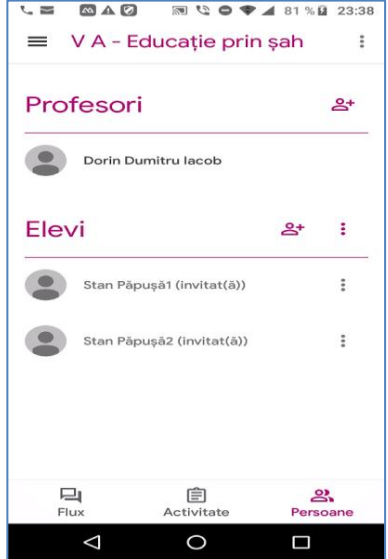
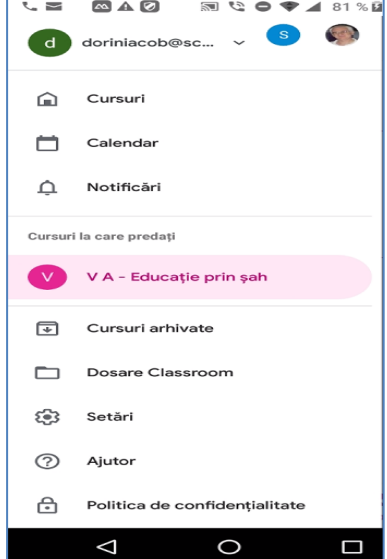
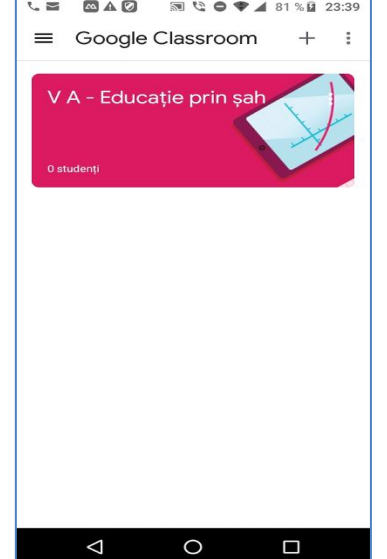
			
<p>1. Dacă ai primit un cod, îl introduci aici</p>	<p>2. Dacă ai deja o invitație, apasă pe "Înscrieți-vă"</p>	<p>3. Așa arată ecranul după ce ai intrat în clasa virtuală</p>	<p>4. Dacă nu sunt postate mesaje, poți explora celelalte opțiuni</p>
			
<p>5. Aici vor apărea activitățile pe care ți le va atribui profesorul</p>	<p>6. Așa arată meniul aplicației: aici vei găsi lista claselor tale și a temelor/sarcinilor atribuite</p>	<p>7. Poți intra oricând în aplicație folosind scurtătura instalată automat</p>	



Pentru profesori - Crearea unei clase virtuale și invitarea elevilor în clasă

			
<p>1. Pentru a crea o clasă virtuală/un curs, apăsați semnul "+" de pe bara de sus</p>	<p>2. Selectați opțiunea "Creați un curs"</p>	<p>3. Completați informațiile necesare (exemplu: clasa și numele disciplinei)</p>	<p>4. Cursul a fost creat, acum apăsați "Persoane" în dreapta jos, pentru a invita elevi</p>
			
<p>5. Puteți opta pentru a trimite codul afișat aici elevilor sau apăsați butonul din dreapta, pe rândul cu "Elevi", pentru a trimite invitații</p>	<p>6. Introduceți în caseta de sus adresa/adresele de email ale elevilor</p>	<p>7. Dacă ați introdus o adresă (sau mai multe) corectă, aplicația găsește un utilizator (sau mai mulți, dacă sunt mai multe adrese de email)</p>	<p>8. Apăsați pe numele destinatarului (utilizatorul găsit de aplicație) apoi apăsați, în bara de sus, pe cuvântul "INVITAȚI!"</p>



			
<p>9. Aplicația afișează numele elevului invitat</p>	<p>10. Dacă ați trimis mai multe invitații, aplicația afișează întreaga listă</p>	<p>11. În meniul aplicației vor apărea toate clasele pe care le veți crea</p>	<p>12. În fereastra unei clase este afișat numărul elevilor (studenților) care s-au înscris (la început este normal să fie zero)</p>



Bibliografie

1. <https://formare.eduapps.ro/cursuri/google/formare-despre-notiunile-de-baza/>
2. <https://www.clasaviitorului.ro/>
3. <https://cloud.google.com/training/admin>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=f6cFlsqG6qs> - admin partea 1
5. <https://www.facebook.com/eduapps.ro/videos/257116591974657/> - admin partea 2
6. <https://support.google.com/edu/classroom/answer/>
7. <https://www.google.com/drive/>