**Тренінг-практикум «Google Клас у роботі викладача як одна з форм організації освітньої діяльності»**

**Мета:** вдосконалювати інформаційно-комунікаційну компетентність педагогів, розвивати уміння і навички роботи в середовищі Google Класу, обмінятися досвідом роботи з додатками Google.

**Місце проведення:** аудиторія, обладнана комп’ютерами та інтерактивною дошкою (проектором та екраном).

*Для роботи в ході тренінгу потрібно мати з собою логін і пароль до облікового запису Google (передбачена робота в середовищі Google Класу).*

**Хід роботи**

**А. Вступ**

Оголошення теми, цілей

Змішане та дистанційне навчання сьогодні як ніколи актуальне для освіти. Ми повинні бути готовими як до роботи в аудиторії, так і дистанційної співпраці зі студентами. Робота в онлайні досить відрізняється від аудиторної, а це зумовлює інший підхід до викладання.

Сьогодні ми обговоримо особливості роботи з додатками Google, обміняємося найбільш вдалими ідеями їх використання під час викладання.

Очікування

Відповіді на які питання ви сподіваєтеся сьогодні отримати?

Правила

У ході нашої роботи я буду демонструвати на екрані послідовність виконання певних дій. Якщо виникатимуть питання – озвучуйте їх. Якщо рішення буде корисним для всіх учасників – обговоримо його в аудиторії, якщо ж ні – отримаєте індивідуальну консультацію.

Підтримуймо атмосферу конструктивної співпраці!

**В. Основний блок**

Інструктаж

Хід нашої роботи та послідовність виконання завдань перераховано в роздатковому матеріалі. Там же можете робити помітки.

Безпосереднє виконання завдань

**Вхід до облікового запису (анонімне вікно).**

**Звернути увагу**. Найближчим часом кожен із вас отримає корпоративний обліковий запис у середовищі G Suite for Education. Корпоративні облікові записи мають багато переваг.

Огляд сервісів Google: Диск, Клас, YouTube, Meet.

**Звернути увагу.**

* Усі сервіси можна синхронізувати зі смартфоном. Додатки встановлюються з магазину безкоштовно.
* У сервісах Google є схожі алгоритми роботи. Наприклад, «+» – створити щось нове (Клас, завдання в Класі, новий лист, один з об’єктів Диску тощо).

**Робота з Google Класом**

1) Створення копії курсу.

Увійти на сторінку класів --- Зробити копію одного курсу

**Звернути увагу.** У новому Класі будуть копії лише тих матеріалів, які були у вкладці Завдання. Потік і Люди не копіюються.

2) Створення та наповнення нового курсу.

З переліку сервісів обираємо Клас --- + Створити Клас --- Вкладка Завдання

* Огляд інтерфейсу вкладки.
* Створення тем. Можливо, варто створювати теми, прив’язуючи їх до модулів. Додати перелік питань до заліку/екзамену тощо.
* Створення завдань різних типів.

**Звернути увагу.**

* Терміни виконання не можна встановлювати для типу завдань Матеріал.
* Можливості публікації: призначити, запланувати, зберегти як чернетку.
* Для кого плануємо: можна опублікувати одне завдання для кількох курсів, різних студентів однієї групи.
* Кількість балів: встановлюємо максимальний бал за виконання завдання, в описі пояснюємо алгоритм виконання.
* Встановлення термінів виконання. Варто встановлювати терміни здачі. У такому випадку завдання будуть перераховані в Класі під банером з назвою курсу, інтегровані до Календаря. У випадку несвоєчасної здачі система зафіксує це.
* Класифікація і структурування матеріалів. Під час публікації обираємо, до якої теми додаємо завдання. Таким чином усі матеріали структуровані і їх можна легко відшукати.

3) Додавання різних видів навчального контенту.

До публікації (варто обирати Завдання) можна додати такі види матеріалів: файл або об’єкт з Диску, посилання на інтернет-ресурс, файл з комп’ютера/смартфону, посилання на відео в ютубі.

У полі Назва пишете дату і тему заняття відповідно до РП. Так вам буде легше заповнювати журнали і виставляти оцінки.

У полі Вказівки обов’язково прописуєте чіткий алгоритм виконання завдання (1. Опрацювати лекційні матеріали, 2) переглянути відеоматеріали, 3) виконати тест / написати есе / розв’язати задачі тощо). Обов’язково пишете, як повинні здати виконану роботу (додати фото зошита, додати документ з написаним твором тощо).

За допомогою кнопок Додати та Створити наповнюємо навчальним контентом публікацію.

**Звернути увагу.** Можна додати Документ та створити копію для кожного студента. Таким чином кожен студент отримає свою копію, де зможе щось виконати (дописати, редагувати тощо).

4) Виконання практичних завдань.

Створити новий Клас --- На вкладці Завдання створити мінімум 3 теми: Підручники / Підсумковий контроль, Модуль 1, Оцінки --- До кожної Теми створіть по одній публікації різних видів, призначте терміни виконання.

5) Перевірка робіт та повернення оцінок.

Після того, як студент виконає завдання і здасть його вам, ви повинні перевірити роботу й поставити оцінку. Для цього потрібно відкрити завдання, потім на вкладці Робота учня відкрити здане завдання конкретного студента, перевірити його, поставити оцінку і повернути її.

Для того, щоб потренуватися у виконанні такого виду роботи, обміняйтеся з колегами кодами своїх Класів. У кожному Класі повинен бути хоч один студент.

6) Архівування та видалення курсів

Якщо створений курс більше не потрібний вам, можете його архівувати. У такому разі курс буде переміщено до архівованих курсів. А вже з архіву курсів ви можете його видалити.

**С. Підведення підсумків**

*- Обговорення розвинених та набутих компетентностей.*

*- Питання для розгляду на наступному тренінгу.*

*- Матеріали тренінгу, фото будуть розміщені у папці на Google Диску, доступ до якої надається викладачам.*