

Nuotolinio mokymosi vadovas su „G Suite“ mokymo priemonėmis

Šis dokumentas yra laikinas informacijos šaltinis, padėsiantis mokytojams vykdyti nuotolinius mokymus. Nuotolinis mokymas skiriasi nuo mokymo mokykloje, todėl mes paruošėme jums pagrindinę informaciją, kuri padės palengvinti dabartinę situaciją. Rengiamos papildomos „G Suite“ įrankio naudojimo medžiagos.

Turinys

Pagrindiniai nustatymai

1. Jūsų darbo vieta
2. Sukurkite klasę ir pakvieskite mokinius („Classroom“)
3. Užmegzkite vaizdo skambutį („Hangout Meet“)

Paruoškite užsiėmimus

1. Paruoškite pristatymus studentams
2. Paruoškite testavimą internetu
3. Sukurkite užduotį kursuose

Laikykite užsiėmimus

1. Prisijunkite prie vaizdo skambučio
2. Bendrinkite savo ekraną
3. Patikrinkite savo supratimą

Grupinis darbas

1. „Jamboard“ naudojimas
2. Klausimai ir atsakymai prezentacijose
3. Grupinis darbas

Prieiga visiems

1. Pridėkite aprašą prie vaizdo skambučio
2. Įveskite tekstą kalbėdami dokumentuose

Parama studentams

1. Norėdami bendrauti, naudokite „Classroom“
2. Užsisakyk laiką su studentais

Pagrindiniai nustatymai

Jūsų darbo vieta

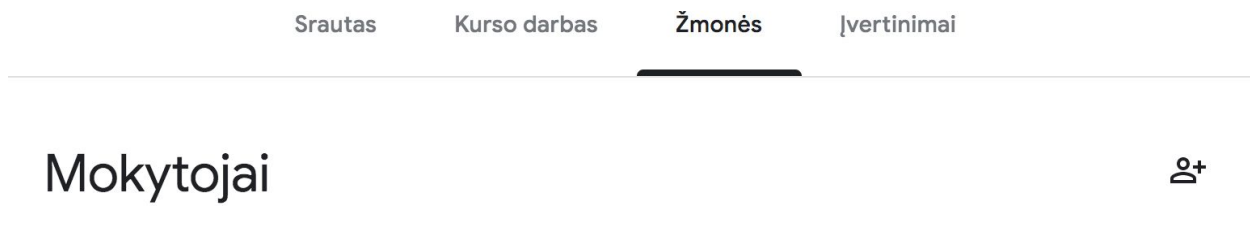
1. Raskite svetainę, kurioje yra stiprus interneto ryšys
2. Suteikite pakankamai natūralios šviesos
3. Jei pristatote su įjungta kamera, fonas turėtų būti paprastas.

Sukurkite kursą ir pakvieskite mokinius

1. Atidarykite classroom.google.com savo naršyklėje ir spustelėkite + ženklą, kad sukurtumėte kursą.



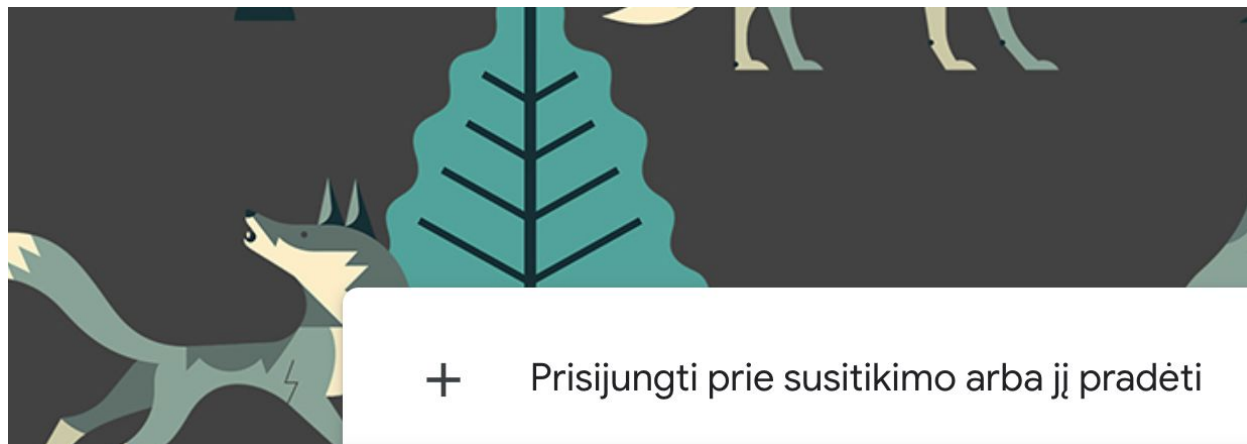
2. Puslapio viršuje esančiame meniu pasirinkite Žmonės, jei norite pakviesti savo kurso mokinius. Čia rasite daugiau [informacijos](#) anglų kalba.



3. Nuspręskite, ar norite, kad mokiniai komentuotų tiesioginę transliaciją. Čia rasite daugiau [informacijos](#) anglų kalba.

Užmegzkite vaizdo skambutį („Hangout Meet“)

1. Naršyklėje eikite į meet.google.com ir prisijunkite arba pradėkite naują susitikimą.



2. Įveskite susitikimo kodą arba slapyvardį ir spustelėkite Tęsti.

Prisijungti prie susitikimo arba jį pradėti ×

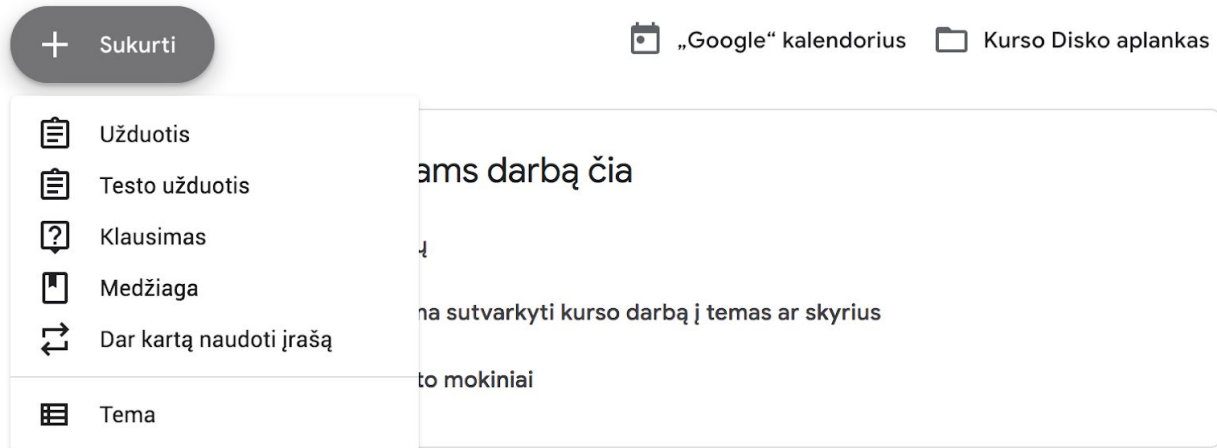
Įveskite susitikimo kodą ar slapyvardį. Norėdami pradėti savo susitikimą, įveskite slapyvardį arba palikite lauką tuščią.

Tęsti

3. Patekę į susitikimą, nukopijuokite adresą iš savo naršyklės.

Susitikimą taip pat galite sukurti nustatydami [Kalendoriaus](https://calendar.google.com) įvykius. Eikite į calendar.google.com ir sukurkite įvykį ar susitikimą. Galite sukurti įvykį spustelėję kalendoriaus lauką.

4. Norėdami pridėti nukopijuotą nuorodą į savo klasės susitikimą, galite pridėti nuorodą, pridėdami naują skiltį Medžiagos, esančią Mokyklos darbe, arba tiesiog galite sukurti naują įrašą skiltyje Srautas. Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).

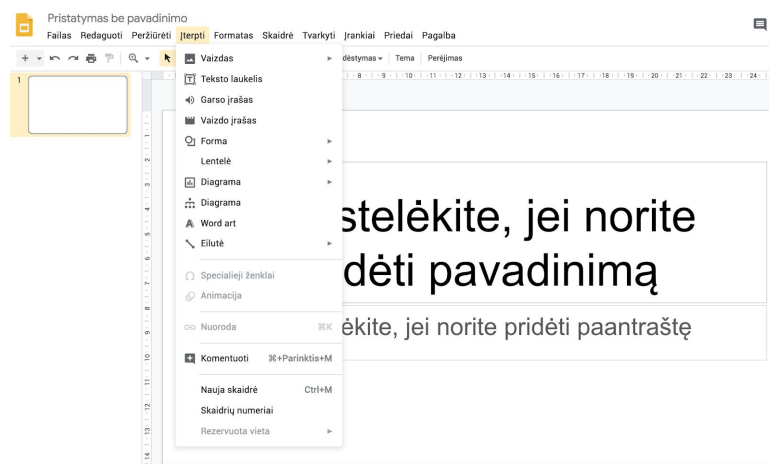


5. Taip pat galite įtraukti studentus, kurie neturi kompiuterio prieigos prie susitikimo, paskambinę telefonu per susitikimo meniu.

Paruoškite užsiėmimus

Paruoškite pristatymus studentams


1. Spustelėkite [čia](#), kad pradėtumėte naują „Google“ skaidrių demonstraciją
2. Nuspręskite, kada tinkamas laikas diskusijoms ar klausimams pranešimo metu.
3. Jei norite pridėti nuotraukų, vaizdo įrašų ar lentelių, naudokite funkciją Įterpti.



Paruoškite testavimą internetu

1. Naršyklėje atidarykite forms.google.com ir sukurkite naują formą pasirinkdami ženklą + arba naudodami esamą šabloną. Čia rasite daugiau [informacijos](#) anglų kalba.

2. Paverskite formą mokinių žinių apklausa (viktorina).

Norėdami konvertuoti formą į viktoriną, sukurkite naują formą forms.google.com spustelėdami + ir viršutiniame dešiniajame kampe pasirinkite Parametrai .

„Parametruose“ pasirinkite „Apklauso“ ir spustelėkite mygtuką Konvertuoti tai į Apklauso.

Parametrai

Bendras

Pristatymas

Apklauso



Padaryti tai apklausa

Priskirkite taškų vertes klausimams ir leiskite vertinti automatiškai.

Pasirinkite teisingus atsakymus ir nurodykite taškų skaičių.

3. „Apklauso pasirinkčių“ skiltyje galite pasirinkti tinkamiausią variantą skelbti pažymius iškart po atsakymo pateikimo arba vėliau, peržiūrėjus rankiniu būdu.

Pateikti įvertinimą:

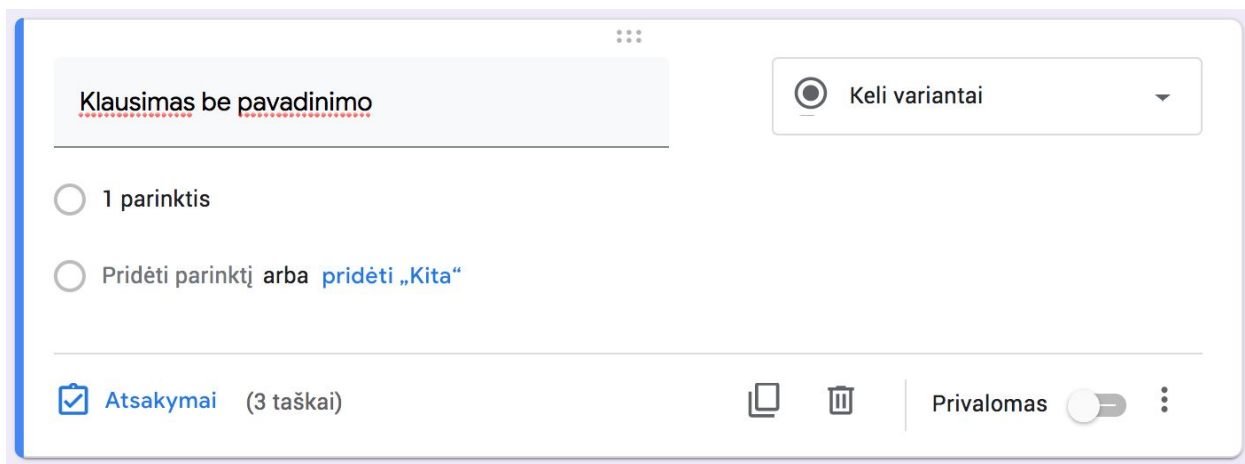


Iš karto po kiekvieno pateikimo



Vėliau, po neautomatinės peržiūros
Įjungiamas el. laiškų rinkimas

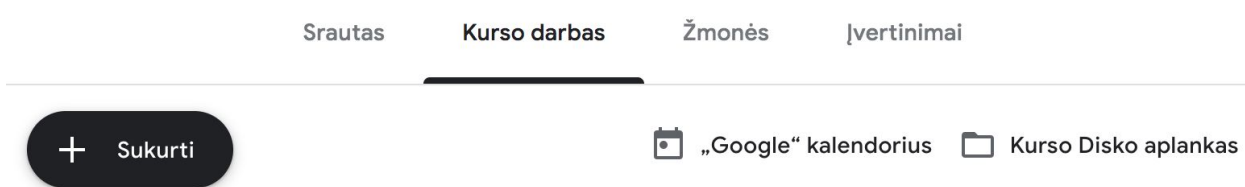
Išsaugoję įvertinimus, redaguodami klausimus, spauskite „Atsakymai“ ir priskirkite taškus klausimams.



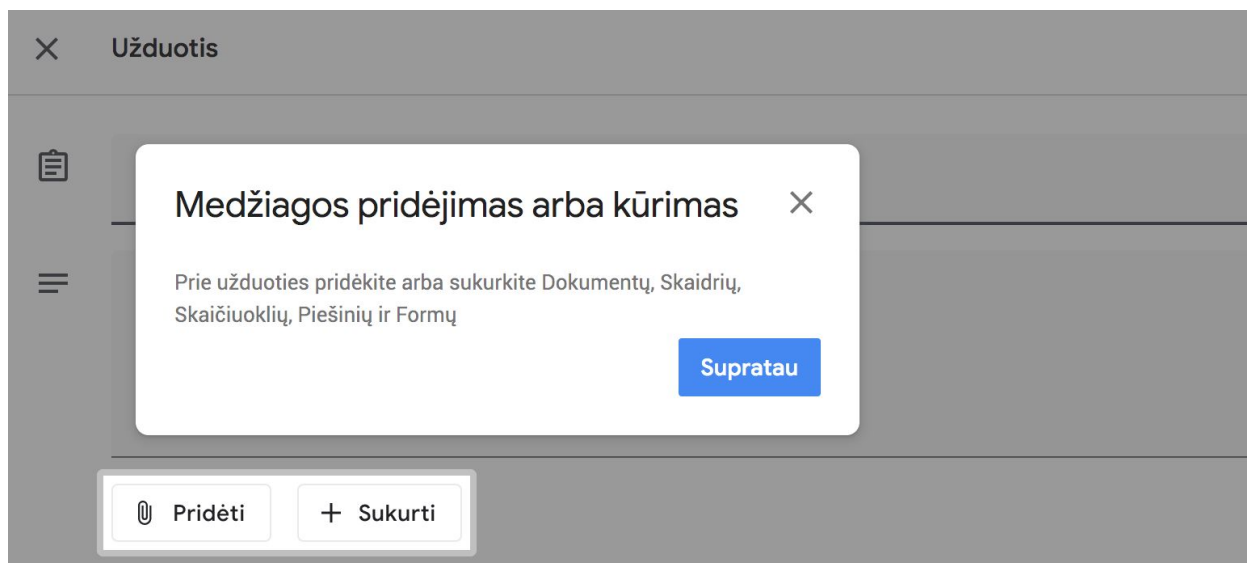
4. Užpildykite formą ar apklausą (viktoriną) ir nukopijuokite nuorodą į viktoriną spustelėdami Siųsti viršutiniame dešiniajame kampe.

Sukurkite užduotį kurse

1. Kurse pasirinkite Kurso darbas.



2. Norėdami sukurti užduotį, spustelėkite Sukurti. Taip pat galite sukurti užduotį kartu su lydinčia apklausa (viktorina).



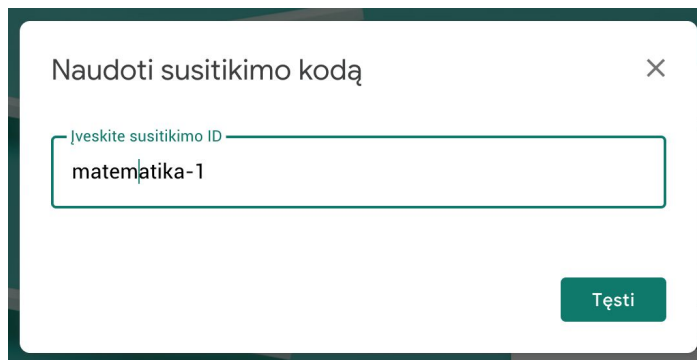
3. Pridėkite papildomas instrukcijas ir pridėkite dokumentus (nuorodas, failus) ir nuspręskite, ar visiems studentams suteikti prieigą prie peržiūros, ar padaryti atskiras kopijas kiekvienam studentui. Daugiau informacijos anglų kalba rasite [čia](#).

4. [Nebūtina] Nustatykite terminą arba nustatykite laiką, kada norite, kad užduotis pasirodytų jūsų studentų kalendoriuose.

Veskite užsiėmimus

Prisijunkite prie vaizdo skambučio

1. Norėdami prisijungti prie susitikimo / vaizdo skambučio, apsilankykite meet.google.com, naudokite Susitikimo kodą, spustelėkite savo kalendoriaus adresą arba Medžiaga eilutėje Kurso darbas, jei ten pridėjote susitikimą. Daugiau informacijos anglų kalba rasite [čia](#).



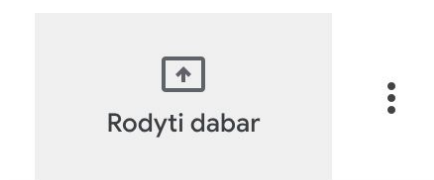
2. Prieš prisijungdami prie vaizdo skambučio, galite patikrinti vaizdą ir išjungti kamerą ar mikrofoną.

3. Nuspręskite, ar norite įrašyti klasę, spustelėdami  > Įrašyti susirinkimą. Čia rasite daugiau [informacijos](#) anglų kalba.

4. Jei kyla ryšio problemų naudojant vaizdo kamerą, paprašykite mokinių išjungti savo kameras, šitaip sumažinsite naudojamų internetinių duomenų kiekį.

Pasidalinkite savo ekranu

1. Norėdami padalinti ekraną, apatiniame dešiniajame skambučio kampe pasirinkite „Rodyti dabar“. Daugiau informacijos anglų kalba rasite [čia](#).



2. Pasirinkite, ar norite padalinti visą ekraną, konkretų langą ar „Chrome“ skirtuką.

3. Naudinga tuo pačiu metu prisijungti prie vaizdo skambučio iš kito įrenginio (pvz., Planšetinio kompiuterio), kad jie galėtų matyti ir kalbėtis su mokiniais.

4. Jei norite pabrėžti tam tikrą pristatymo dalį, naudokite žymiklį pristatymo ekrane.



Patikrinkite savo supratimą

1. Nepamirškite skirti laiko klausimams ir diskusijoms su mokiniais, kad įsitikintumėte, jog jie supranta medžiagą.

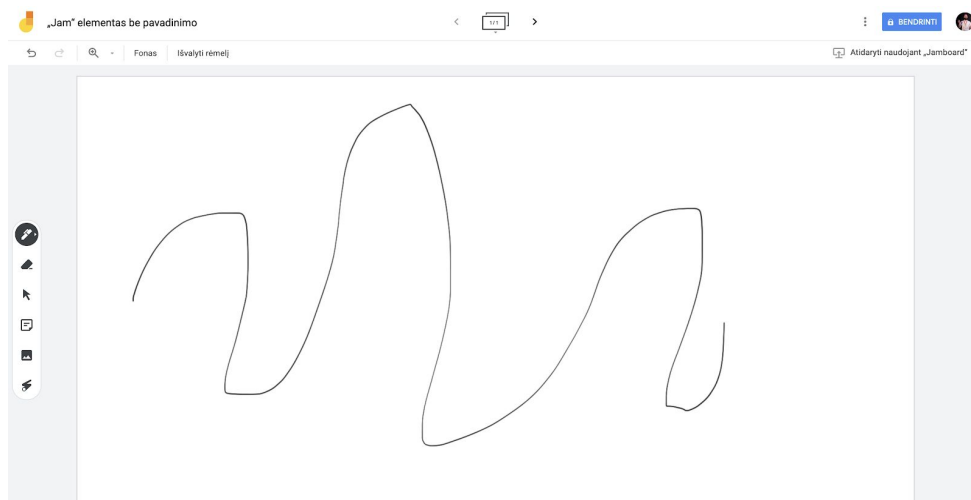
2. Naudokite pokalbių funkciją „Hangout“ skambučiui, kad mokiniai galėtų užduoti klausimus nenutraukdami pamokos.

3. Norėdami greitai ir lengvai patikrinti savo supratimą apie medžiagą, naudokite „Google“ formas.

Grupinis darbas

„Jamboard“ naudojimas

1. „Jamboard“ yra virtuali lenta, leidžianti bendradarbiauti kartu su mokiniais. Sukurkite naują „Jamboard“ aplanką tinklalapyje jamboard.google.com. Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).



2. Pridėkite turinį, pavyzdžiui, paveikslėlius ar dokumentus. Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).

3. Savo lenta galite pasidalinti ir su klase.

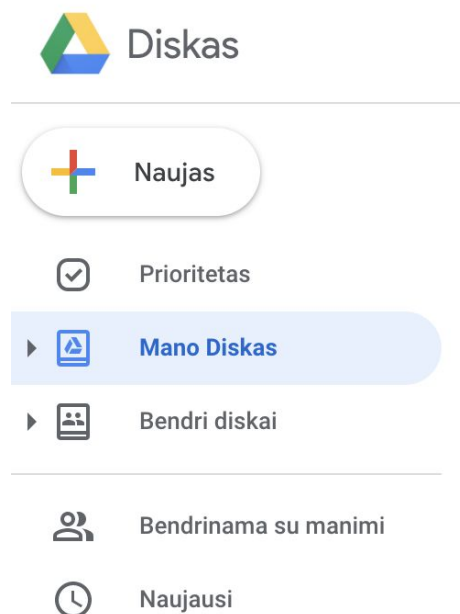
Klausimai ir atsakymai prezentacijose

1. Studentai gali užduoti klausimus pristatymo metu ir „Google“ skaidrėse. Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).

2. Studentai tokiu būdu gali pamatyti visus klausimus ir balsuoti už tuos, kurie jiems patinka.

Grupinis darbas

1. Visi „Google“ disko įrankiai (skaidrės, dokumentai, skaičiuoklės) gali vienu metu būti redaguojami iki 100 vartotojų. Norėdami sukurti naują dokumentą, pateiktį ar skaičiuoklę, naršyklėje pasirinkite drive.google.com ir Naujas.



2. Studentai gali susikurti savo dokumentus ir pasidalyti jais su savo darbo grupe ar mokytojais. Čia rasite daugiau [informacijos](#) anglų kalba.

3. Taip pat galite sekti savo redagavimo istoriją.

Paskutinį kartą redaguota prieš kelias sekundes



4. Prie dokumentų, pristatymų ar skaičiuoklių galite pridėti [komentarą](#), kad gautumėte greitą atsiliepimą ar patarimą. Komentara pridėti galite spustelėdami dešiniuoju pelės mygtuku ir pasirinkę Pridėti komentarą.

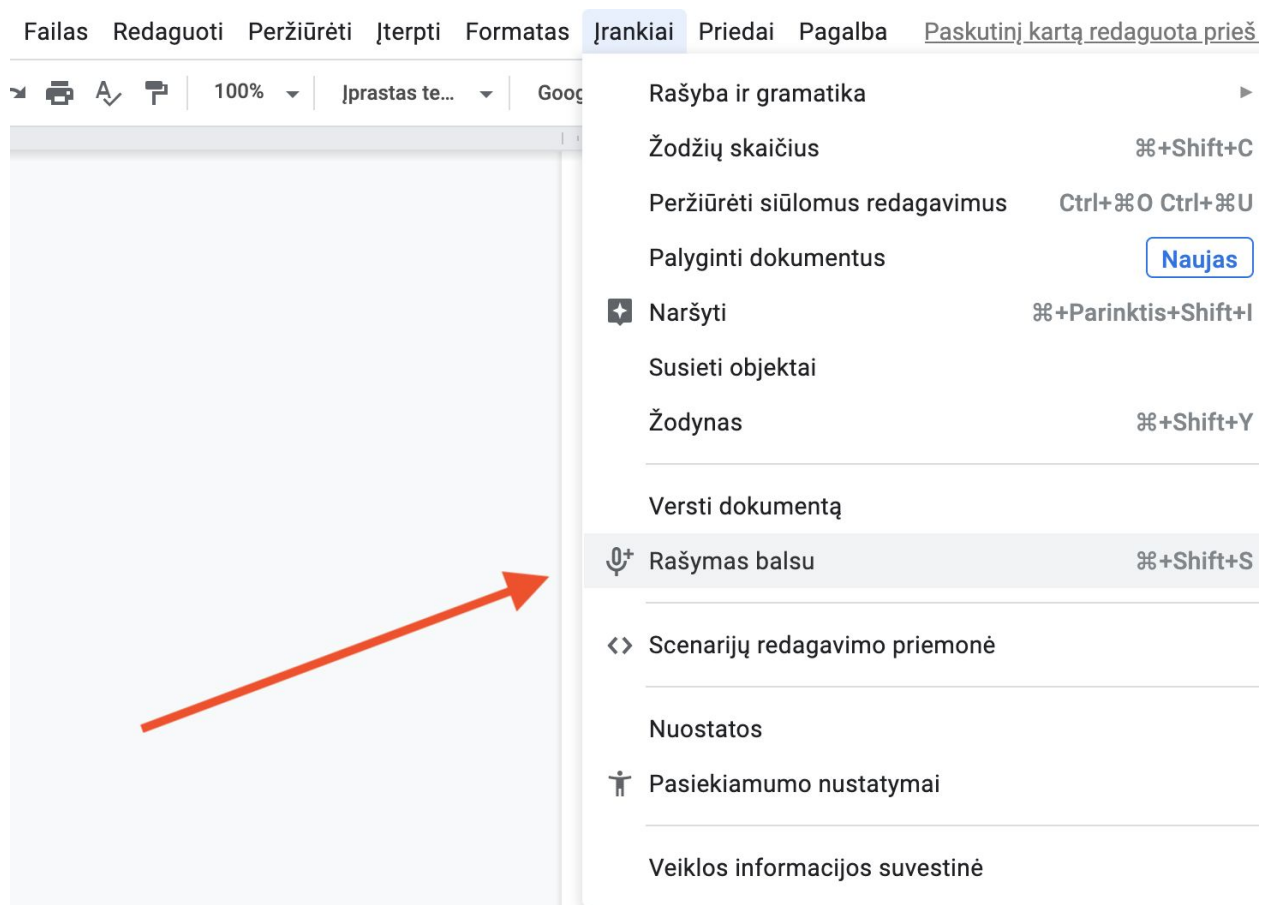
Prieiga visiems

1. Pridėkite vaizdo skambučio aprašymą

Susitikimo metu vartotojai gali įtraukti [pokalbio aprašą](#). Šiuo metu ši parinktis galima tik anglų kalba.


2. Dokumentuose įveskite tekstą kalbėdami

Atsidarykite docs.google.com ir sukurkite naują dokumentą. Meniu įrankiai pasirinkite Rašymas balsu. Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).

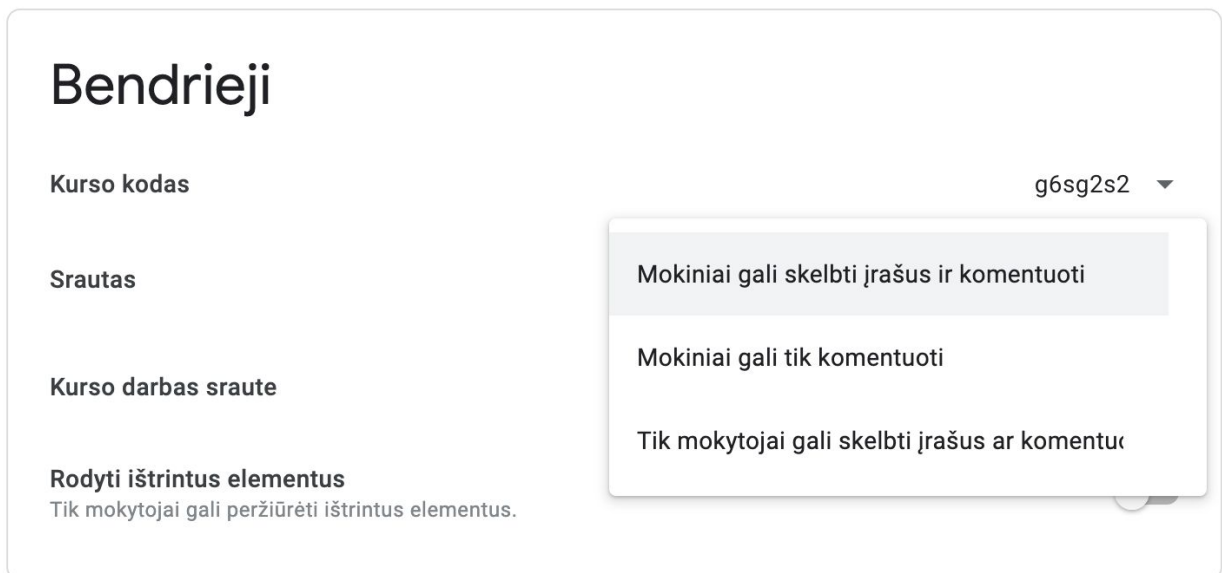


Parama mokiniams

Norėdami bendrauti, naudokite „Classroom“

1. Nuspręskite, ar mokiniai gali skelbti įrašus bei komentuoti Jūsų kurso sraute. Pasirinkite Kurso nustatymai  ir pasirinkite norimą parinktį.

Daugiau informacijos anglų kalba galite rasti [čia](#).



Bendrieji

Kurso kodas g6sg2s2 ▼

Srautas

Kurso darbas sraute

Rodyti ištrintus elementus
Tik mokytojai gali peržiūrėti ištrintus elementus.

- Mokiniai gali skelbti įrašus ir komentuoti
- Mokiniai gali tik komentuoti
- Tik mokytojai gali skelbti įrašus ar komentus

2. Reguliariai skelbkite naują informaciją ar apklausas, kad paskatintumėte pokalbį už klasės ribų.

3. [Nebūtina] Jei gaunate per daug el. Laiškų, redaguokite pranešimų nustatymus.

Rezervuokite konsultaciją su mokiniais

1. Atsidarę [kalendorių](#), spustelėkite + **Sukurti** ir pasirinkite susitikimų datas.

×

Pridėti pavadinimą

Įvykis Ne biure Priminimas Užduotis **Susitikimų laikai**

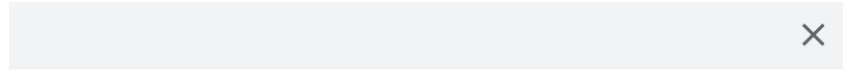
🕒 2020 kov. 17 d. 7:30PM – 8:00PM 2020 kov. 17 d.

Galimi susitikimų laikai su trukme ▼ 15 min.

📅 Gediminas Dilertas ▼

Daugiau parinkčių **Išsaugoti**

2. Pasirinkite jums tinkamiausią laiką konsultacijai, kad studentai galėtų rezervuoti laiką ir susitikimo trukmę, kurią studentai gali užsisakyti. Daugiau informacijos galite rasti [čia](#).



Pridėti pavadinimą

Įvykis

Ne biure

Priminimas

Susitikimų laikai



2020 kov. 17 d. 8:00PM – 8:30PM 2020 kov. 17 d.

Galimi susitikimų laikai su trukme ▾

30

min.



● Matematika ▾

Daugiau parinkčių

Išsaugoti

3. Norėdami nusiųsti nuorodą į tam tikrą susitikimą ar konsultaciją, spustelėkite susitikimą ir pasirinkite Eiti į šio kalendoriaus susitikimų puslapį, nukopijuokite nuorodą į susitikimą ir nusiųskite mokiniams per „Classroom“ ar el. Laišką.



■ Repeticija

Kovo 17 d., antradienis · 8:00–8:30PM, 30 minučių
galimas susitikimų laikas



[Eiti į šio kalendoriaus susitikimų puslapį](#)



Matematika

Sukūrė: Gediminas Dilertas