# Ghid de utilizare a platformei GOOGLE CLASSROOM

# Cuprins

Intro	ducere	2
Proc	edura de lucru pe platformă	2
1.	Conectare	. 2
2.	Spațiul de lucru	. 5
3.	Înscrierea participanților pe platformă	. 7
4.	Adăugarea anunțurilor în pagina <i>Flux</i> (stream)	10
5.	Crearea unei teme	11
6.	Crearea unui test de evaluare	13
7.	Crearea unei întrebări	14
8.	Adăugarea unui material	16
9.	Crearea subiectelor pentru a organiza clasa	16
10.	Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă	17
11.	Gestionarea paginii activitate la curs	18
12.	Vizualizarea și actualizarea catalogului	18
13.	Notarea și returnarea unei sarcini de lucru	19
14.	Comunicarea	20
15.	Meniul principal	21
16.	Interfața platformei Google Classroom	22
17.	Setări generale pentru Google Classroom	24
18.	Arhivarea/dezarhivarea claselor	25

## Introducere

Platforma Classroom este un mediu de lucru online dezvoltat de către Google, gratuit o care poate fi utilizată dacă deținem o adresă de email agreată de către Google (de forma *gmail* sau folosim o adresă instituțională dacă școala a activat licența *G-Suite*).

Google Classroom este o aplicație pentru educație construită de Google împreună cu

**profesorii** pentru a-i ajuta să economisească timp, să predea lecțiile mai ușor și să faciliteze comunicarea și colaborarea cu elevii atât în timpul orelor cât și în afara acestora.

Folosirea aplicației Google Classroom nu generează costuri suplimentare pentru școală pentru că acest serviciu este disponibil gratuit pentru educație. Economia de timp pentru profesori datorită utilizării la clasă a instrumentelor digitale moderne de predare și colaborare oferite de această platformă este un alt avantaj.

Aplicația facilitează interacțiunea și colaborarea profesor - elev deoarece elevii pot să inițieze conversații cu profesorul și să adreseze întrebări la care pot primi răspuns în timp real, iar temele pot fi predate mai ușor de pe orice dispozitiv utilizat de către studenți (desktop, tabletă, smartphone)

Funcționează, este activă, permanent, 24 de ore din 24 și este accesibilă oricărui utilizator înrolat într-o clasă/grupă prin intermediul unui profesor/instructor. La înscriere nu se cer date ce intră sub incidența unor legi "privacy". Datele pot fi administrate de administratorul platformei, dar și de formator, în cazul CCD Galați.

Platforma se folosește atât individual pentru lucrul la distanță dar și în timpul activității de predare în clasă, pentru învățare și pentru examinare.

Google Classroom poate fi utilizat la orice nivel de clasă, în funcție de abilitățile profesorului/formatorului și de abilitățile participanților care se vor conecta la platformă cu ajutorul datelor credențiale Google furnizate de formator..

Pentru a maximiza funcțiile din Google Classroom pe web, utilizatorii trebuie să folosească browser-ul Google Chrome.

Aplicația mobilă Google Classroom este disponibilă atât pe calculator, cât și pe IOS și Android. (Funcționalitatea va varia.)

#### Procedura de lucru pe platformă

#### 1. Conectare

Pentru a accesa fereastra de login a platformei Classroom este recomandat să deschidem browser-ul Google Chrome, apoi urmăm pașii:

- 1. Tastăm în bara de adrese: *google.ro* (Fig. 1)
- 2. Click pe butonul *Conectează-te*



Fig. 1

După ce accesăm butonul *Conectează-te*, este necesar şă tastăm adresa de *gmail* la care dorim să ne conectăm (Fig. 2)

C O B https://accountis.google.com/x8/jujpin/dentifer/continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%25Bern=1&ittrpsi-default&ittrplade=2&oxid=1&passive=true&trm= ①    O
Google         Sign in         to continue to Gmail         Entel or prove         Entel or prove         Forgot email?         Not your computer Use a Physick Window to sign in.         Learn more about using Guest mode         Create account         Rest         English (United States)

Fig. 2

4. Urmăm pașii indicați în fereastra de conectare, introducem parola și ajungem în fereastra:



Fig. 3

5. Accesul pe platformă se poate face selectând butonul Aplicații Google (Google

Apps) (Fig. 3), apoi derulăm pentru a găsi și selecta aplicația Classroom (Fig. 4):

G Google	×	+				~	- 0
< → C O	a google.ro					19 章	* 🗆 🚱
Raport an scolar SI	G flowers	Nu am gāsit	pagina				
						Gmail Ima	gini 💷 🤇
			Go	oale			B
				9.	Prezentări	Cărți	Blogger
	٩				9		
					Hangouts	Кеер	Jamboard
			Căutare Google	Må simt norocos			G
			Google oferit In	magyar Deutsch	Google Classroom	Earth	Colecții
						٨	-10-
					Artă și cul_	Google Ads	s Podcasturi
România					5	1	<b>_</b>
Decree	Dublicitate	Companii	Cum funcționează	Câutarea	Confidențialitate	Termeni	Setări

Fig. 4

6. Fereastra platformei arată ca în Fig 5:



Fig. 5

## 2. Spațiul de lucru

Spațiul formatorului este împărțit în 4 zone: *Flux, Activitate la curs, Persoane, Note*. Administratorul platformei sau formatorul *Classroom* - CCD Galați a creat deja spațiul pentru cursul *A doua șansă în educație*. Formatorii și cursanții trebuie doar să îl utilizeze!

Bine de știut este faptul că Google folosește următoarele simboluri în *Google Classroom* și alte aplicații Google (inclusiv aplicații mobile) pentru a reprezenta meniuri și mai multe acțiuni (Fig. 6):

- 3 linii (meniul hamburger) = meniu (de obicei meniul principal)
- 3 puncte = mai multe acțiuni (opțiuni și acțiuni suplimentare)



Cu ajutorul acestor simboluri putem avea acces la funcții, acțiuni sau opțiuni suplimentare.

Pentru a începe să utilizăm efectiv platforma *Classroom* este necesar să dăm clic pe pictograma asociată cursului (Fig. 5) și obținem fereastra în care putem să gestionăm cursul (Fig. 7).

	Flux	Activitate la curs	Persoane	Note	
<b>A doua şanı</b> Formare continuă	să în edu	ıcație			Personalizați
Codul pentru curs 45dhkc3	6				
Codul pentru curs 45dhkc3 Codul pentru curs : 45dhkc3 []	Faceți un	anunț pentru clasă			ţţ

Fig. 7

Obs. Design-ul spațiului poate fi personalizat accesând butonul *Personalizați* (Fig. 7).

După personalizare, spațiul nostru de lucru din platforma *Classroom* a CCD Galați arată astfel (Fig. 8):



Fig. 8

Formatorul are acces la administrarea resurselor cursului.

## 3. Înscrierea participanților pe platformă

Pentru sesiunile sincron, formatorul trebuie să transmită participanților *codul de conectare* la curs evidențiat cu roșu în Fig. 8: 45dhkc3

Utilizatorul care dorește să acceseze cursul *A doua șansă în educație* de pe platforma Classroom a CCD Galați trebuie să procedeze astfel:

- Deschide Google Chrome
- Se conectează la adresa de gmail personală (sau furnizată de formator)
- Accesează Classroom cu ajutorul butonului Aplicații Google
- În colțul dreapta sus al ferestrei poate fi identificat butonul + care, după accesare, are ca efect apariția meniului din Fig. 9:

	2 A A O O
2	bionepsit to ours

Fig. 9

• Utilizatorul trebuie să selecteze opțiunea Înscrieți-vă la curs și să introducă



codul transmis de formator: 45dhkc3

Fig. 10

După ce utilizatorul dă clic pe butonul *Înscrieți-vă* din colțul dreapta sus (Fig. 10), apare spațiul de lucru alocat cursului (Fig. 11):



Fig. 11

În această fereastră vor apărea toate informațiile pe care formatorul le postează: suport de curs, mesaje, teste etc.

Utilizatorul primește mesaj și pe adresa de gmail în legătură cu activitățile legate de curs.

Pe de altă parte, formatorul poate vedea participanții înscriși la curs în secțiunea *Persoane* (Fig. 12):



Fig. 12

În secțiunea Cursuri (Fig. 13) formatorul poate crea clase /grupe:





#### 4. Adăugarea anunțurilor în pagina Flux (stream)

Anunțurile sunt o modalitate excelentă de a comunica cu participanții. Pot fi postate memento-uri, mesaje prietenoase, orice este necesar pentru derularea în cele mai bune condiții a cursului.

În pagina *Flux*, dăm click în caseta Faceți un anunț pentru clasă, pentru a adăuga un nou anunț. Va apărea o nouă casetă de compunere a anunțurilor (Fig. 14).

Formatorul are la dispoziție următoarele opțiuni:

- De la opțiunea *Toți studenții*, formatorul poate selecta, folosind săgeata drop-down, grupul țintă care care dorește să trimită anunțul; pot fi selectați doar anumiți participanți (Dacă formatorul are mai multe cursuri, poate să trimită la mai multe clase simultan.) Acest lucru permite formatorului să diferențieze anunțurile destinate unei persoane, grupurilor sau întregii clase.

- Adăugarea textului anunțului. Anunțul se scrie în zona în care a apărut cursorul de scriere. Textul poate fi formator utilizând opțiunile: bold, italic, underline, listă cu marcatori, text tăiat.

- Opțional, formatorii pot atașa fișiere la anunț (din Drive, de pe Youtube, din calculator sau sub formă de link).

Clic pe butonul *Postați* are ca efect publicarea anunțului sau, poate fi utilizată săgeata drop-down pentru a salva mesajul nefinalizat sau pentru a programa postarea.

•	🕯 Mesaje primite (596) - chipirliu 🗙 🛛	Activitate la curs pentru RESUII: 🗙 🔀 Mesaje primite (J.018) - danieli 🗴 🛛 🥐 Candy Crush Soda Saga   Faceli 🔺 🔶 🗕	- 0 ×	
÷ +	→ C A 🕄 classroom.goog	scom/u/2/w/NQ/MDk1MTEyMfy/v/ail 🕼 🕁 😳 🕆 😨 🌢 🖓 🖧 🖄 🗣 🚺 🦁 🗰 🔁 🖸 🗘 🛭 🕰 🕹	D 🔇 :	
Eig CR	ED 🔇 Web romania webh 👻 Client	FAN Courier 🚼 Gmail 😰 192.168.0.157 🏺 Facebook Video Do 📓 🗵 Zamzar - video con 🧿 🥹 Declaratie 🕲 Formarea cadrelor d 💿 Curs Joomial Tutori 💥 Roteste paginile PD 🔅 🖉	🗀 Toate marcajele	
=	Classroom > RESU	RSE ŞI PLATFORME e-LEARNING pentru PROFESORUL SECOLULUI XXI Grupa 1, An şcolar 2023-2024	III C	Ì
Â	Acasă	Flux Activitate la curs Persoane Note	۵ 🕸	
	Calendar	+ Crestj		
+ <u>2</u>	Cursuri la care predai			
Ē	De evaluat	Toate subjectele +		
R	RESURSE \$I PLATFORME e Seria IV- Grupa 1, An scolar 202			
1	ÎNVĂȚARE PRIN PROIECTA GRUPA 1			l
R	RESURSE ȘI PLATFORME e SERIA II /GRUPA 1 CURS ACRED	PORTOFOLIU EVALUARE FINALÄ 🕅 2 Data postikiit. 18 dec. 2023		
P	Profesorul creativ in clasa GRUPA 1			
I	Tehnici de dezvoltare - gru	DOCUMENTE CURSANȚI :		
R	RETP GRUPA 1	DOCUMENTE INSCRIERE CURS III 2 Utima editare: 18 dec. 2023		
С	Clasa experimentala _Grup ATELEIERE DE LUCRU ONLINE			
С	Clasa experimentala ATELIERE DE LUCRU			
G	GRUPA 4 AUGUST	Modulul III Realizarea de scenarii didactice in o		
G	GRUPA 3 AUGUST	Tema 3 Modul 3     Uttima editare: 14 lan.		
G	GRUPA 1 AUGUST	Tema 2 Modul 3 Uttima editare: 9 Ian.		
G	GRUPA 4 IULIE	Terna 1 Modul 3     Data postfieli: 5 ian.	0	
G	GRUPA 3 IULIE		~	,

Fig. 16

Cursanții pot urmări conținutul în format web foarte atractiv și ușor de parcurs.

După postarea unui anunț sau a altor informații în spațiul de lucru destinate cursului "A doua șansă în educație", cursanții primesc anunț pe mail. De exemplu, în urma postării anunțului de mai sus, iată conținutul mail-ului pe care îl primesc cursanții:



Fig. 15

## 5. Crearea unei teme

În pagina *Activitate la curs* (Classwork), formatorul poate adăuga *Teme* (Assignment), *Teme cu chestionar* (Quiz assignment), *Întrebări* (Question), *Materiale* (Material) pentru clasă și chiar să reutilizeze postări (Reuse post).

Pentru a crea o temă din pagina *Activitate la curs*, formatorul dă click pe butonul **Creați** (Fig. 15) și selectează *Temă*. Se va deschide o nouă fereastră de creare a temelor cu următoarele opțiuni: *Adăugați titlul temei și descrierea*. (Sfat: Numerotați-vă sarcinile.) Pot fi atașațe fișierele, link-urile sau videoclipurile YouTube existente în legătură cu tema folosind butonul *Adăugați*. Cu click pe butonul **Creați** pentru pot fi create fișiere noi Google ce urmează a fi atașate la temă.

🔳 Activitate la cura pentru Á dous - 🗴 🕂	
← → C Q ⊕ classroom.google.com/u/0/w/NDksMzi4Mj	Nje5/1/all
🚼 Raport an scolar SL. 🙃 Rovers 🧿 Nu am glish pagina	
A doua sansă în educație Formare continuă	Flux Activitate la cura Persoane Note
	+ Creati Calendar Google 🛞 Dosar de curs în Drive
	Temá
	Temã cu chestionar
	[2] Intrebare
	Material State
	😫 Reutilizați postarea
	E Sublect
	Aici vați atribui teme
	Putet na addaugati teme și alte activități pentru curs, anoi să le croanizați ne subiente
	altra sa je ni faurosh he annecia

Fig. 15

Opțional, formatorul poate adăuga valoarea punctajului pentru temă sau poate selecta opțiunea *Fără notă* (Ungraded). Tema poate fi programată la o dată și oră ca termen limită.

Recomandare: adăugați un *Subiect* pentru a organiza temele după subiect (ex: *Modulul V*. *Utilizarea noilor tehnologii în consiliere*).

Opțional, formatorul poate atașa o Grilă de evaluare. (Fig. 16)

	ttorma.docx - Word			
Activitate la curs pentru A doua : × +	~	-		
→ C û ê classroom.google.com/u/0/w/NDkxMzi4MjU0Mjc5/t/all	e 1	* *		D
Raport an scolar Si 🤓 flowers 👩 Nu am gåsit pagina				
E Temă	Cr	eați o te	mä	•
	Pentru			
Titlu	A doua sans 👻	Toți stud	enții	*
	Puncte			
Instrucțiuni (opțional)	100 -			
	Termen limită			
BIU≣X	Ora și termenul limită			*
Atacati	Nu există termen limită	Ŧ	8	¥
	Grilà de evaluare		-	
	+ Grilă de evaluare			

În final, formatorul poate crea o temă, o poate programa sau poate salva mesajul nefinalizat. (Fig. 17)

Activitate la curs pentru A dous 🗙 🕂			~	-	C	1
→ C ①      ■ classroom.google.com/u/0/w/NDkxMz34MjU0Mjc5/t/all     Raport an scolar SI G flowers ③ Nu am gásit pagina		ß	*	*		C
× 🖻 Temă		Creați o temă	E.			
	Pentru	Programați Salvați mesaj	jul nefi	nalizat	(	
Tema 1. A doua șansă în educație	A dou	Renunțați la p	ostare	a nefi	naliza	tā
Instrucțiuni (opțional)	Puncte	•				
B I U ≔ X	Termen I Nu exi	imitä stä termen limit	ā			1001
	Sublect					
Ataşați	Niciur	sublect				•
🛆 😐 🕂 🕁 🐵	Grilă de	evaluare				
Drive YouTube Creați Încărcați Link	+ Gri	lă de evaluare				

Fig. 17

Puteți atașa mai multe fișiere, videoclipuri și link-uri la temele dvs.(Fig. 18):

4		+	£	Ð
Drive	YouTube	Creați	Încărcați	Link
Fig. 1	8			

#### 6. Crearea unui test de evaluare

Pentru a crea un test de evaluare sau o temă cu chestionar din pagina **Activitate la curs**, dați click pe butonul "Creați" și selectați "Temă cu chestionar". Classroom creează un test necompletat folosind un formular Google și îl atașează la temă.

Faceți click pe atașamentul "Blank Quiz" (Fig. 19) pentru a edita chestionarul și pentru a adăuga întrebări înainte de a le transmite cursanților.

+ Creați			
Ê	Temă		
Ê	Temă cu chestionar		
?	Întrebare		
	Material		
11	Reutilizați postarea		
Ħ	Subject		

	Beater
Tells	Pentru
Aici scrieti titlul testului	Toți studenții 👻
	Puncte
Instrucțiuni (opțional)	100 -
	Termen limită
BIU≣X	Nu există termen limită
	Subject
Blank Quiz X	Niciun subject
	Grilă de evaluare
	+ Grilă de evaluare
Ataşalı	
🛆 💶 🕂 😐	



Se deschide fereastra în care puteți edita conținutul testului. După terminare, dați clic pe butonul "Salvați". Din setările din dreapta ferestrei puteți selecta: grupul țintă căruia se adresează testul, punctaj, termen limită, subiect și grilă de evaluare.

## 7. Crearea unei întrebări

Pentru a crea o sarcină lucru cu întrebare din pagina **Activitate la curs**, faceți click pe butonul "Creați" și selectați "Întrebare".

Pentru crearea unei întrebări procedați astfel:

- introduceți întrebarea și instrucțiuni
- selectați Răspuns scurt sau Răspunsuri multiple din meniul drop-down
- pentru întrebările cu Răspuns scurt, puteți selecta o bifă pentru a permite cursanților să poată răspunde reciproc și să își editeze răspunsul după ce îl trimit

Obs, Dacă permiteți cursanților să-și răspundă reciproc, aceștia pot vedea și comenta răspunsurile colegilor de clasă după ce au răspuns la întrebare. Pentru a împiedica cursanții să vadă răspunsurile celorlalți, debifați opțiunea respectivă.

Notă: Nu există nicio limită de caractere pentru întrebările cu răspuns scurt.

Pentru întrebările cu Răspunsuri multiple, faceți click pe Opțiunea 1 (Fig. 20) și introduceți

prima variantă de răspuns. Faceți click pe *Adăugați o opțiune* pentru a adăuga câte opțiuni doriți. (Opțional) Pentru a șterge o opțiune, lângă ea, faceți click pe **X** pentru a o elimina.

Implicit, când cursanții răspund la o întrebare, vor vedea un rezumat al răspunsurilor la clasă. Pentru a dezactiva această caracteristică, lângă **Studenții pot vedea rezumatul cursului**, debifați opțiunea respectivă. **întrebare**,

Aici jsjrjgjj titlul întrebării		® Răspunsuri multiple '	
Instrucțiuni (opțional)			
B J U i= X			
Q Opțiunea 1 Q Adăugsp o- opțiune			
Ataşaţi	4. <b>a</b> 4- x	t»	
	DriveYtrtjTube Creați	incârcați Link	



Selectați butonul "Întrebați" (Fig. 20) pentru a posta întrebarea pentru cursanti sau alegeți să Programați sau să Salvați mesajul nefinalizat.

	Salvat	Întrebați	
Pentru			
A doua șans	*	Toți studenții	*
Puncte			
100	*		
Termen limitä			
Nu există terme	n limită		
Sublect			
Niciun subject			÷

#### 8. Adăugarea unui material

Ca profesor de clasă, puteți posta resurse materiale, cum ar fi un program de învățământ, reguli de clasă sau lectură referitoare la subiect, pe pagina **Activitate la curs**. 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.

Pentru a adăuga materiale în pagina **Activitate la curs**, faceți clic pe butonul "Creați" și selectați "Material". Aveți la dispoziție opțiunile:

- Adăugați un titlu și o descriere a materialelor
- Atașați sau creați fișiere
- Postați, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat

Notă: Puteți reutiliza un anunț, o temă sau o întrebare dintr-un curs (Fig. 20). Când reutilizați o postare, o puteți:

- Folosi în clasa inițială sau într-o altă clasă
- Efectua copii ale oricărui atașament, inclusiv grile de evaluare sau puteți adăuga altele noi.
- Modifica postarea înainte de a o publica.

S Temă	+ Creați
	(Z) Temă cu chestionar
	[3 întrebare
	D Material
	ZJ Reutilizați postarea
	E Subject
	Fig. 21

## 9. Crearea subiectelor pentru a organiza clasa

În pagina **Activitate la curs**, puteți grupa teme, întrebări și materiale de clasă pe subiecte, folosind opțiunea "Subiect". Ne putem gândi la subiecte ca la 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**, dați click pe butonul "Creați" și selectați "Subiect". Introduceți numele subiectului și apoi click pe "Adăugați".

Pentru a adăuga un subiect la o sarcină existentă, lângă temă sau întrebare, faceți click pe "Mai multe acțiuni" (cele 3 puncte) și apoi "Editați".(Fig. 22)

Flux A	ctivitate la curs	Persoane	Note		
+ Creați		🗂 Calenda	ar Google	Dosar de curs în Dr	rive
Aici scrieti titlul întrebării				Mesaj nefinalizat	:
Aici scrieti titlul întrebării				Data postării: 11:39	:
Nu există termen limită			O Predate	Editați Ștergeți Copiați linkul	
Vedeți întrebarea					
Aici scrieti titlul testului				Ultima editare: 12:58	:
Tema 1. A doua șansă în edu	cație			Mesaj nefinalizat	:

Fig. 22

#### 10. Reorganizarea și filtrarea subiectelor pentru clasă

Când mutați un subiect, tot conținutul său se mută. Doar profesorii/administratorii pot reordona subiecte.

Notă: Cursanții pot vedea doar subiecte cu postări publicate.

#### Reordonarea subiectelor

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

#### Reordonarea sarcinilor pe subiecte

În mod similar, puteți da click și glisare pentru a reordona alocările într-un subiect sau puteți utiliza cele 3 puncte pentru a vă deplasa în sus și în jos.

## Filtrarea subiectelor

Puteți vedea toate postările dvs. pentru un singur subiect și puteți trece rapid între subiecte prin filtrare. Pentru a filtra postările pe subiect, dați click pe un nume de subiect din partea stânga a ferestrei.

Pentru a vizualiza toate subiectele simultan trebuie să dați click pe "Toate subiectele".

#### 11. Gestionarea paginii activitate la curs

Profesorii pot vedea și gestiona o mulțime de informații din pagina **Activitate la curs**. Faceți click pe titlul unei sarcini pentru a vizualiza informațiile:

- Titlul subiectului
- Meniul "Mai multe opțiuni pentru subiect"
- Titlul sarcinii
- Termenul limită al sarcinii (dacă are unul)
- Meniul "Mai multe opțiuni pentru sarcină"
- Instrucțiunile sarcinii, data postării și data editării
- Numărul de studenți care au predate tema
- Numărul de studenți cu temă atribuită dar care nu au predat tema
- Faceți click pe "Afișați tema" pentru a deschide pagina cu Temele studenților.

## 12. Vizualizarea și actualizarea catalogului

Faceți click pe pagina Note pentru a deschide catalogul.

În pagina de note, puteți vedea, nota și puteți returna tema unui cursant.

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 cursanților direct într-o celulă din catalog.

Pentru a vizualiza de aici tema încărcată de un cursant, dați click pe o celulă din sarcina unui student. Apoi faceți click pe "Meniul Mai multe opțiuni" (cele 3 puncte), apoi selectați "Vedeți tema trimisă".

Notă: Procesul de predare a sarcinilor poate fi confuz pentru cursanți la început. Alocați timp pentru a parcurge o sarcină demo cu cursanți dvs. pentru a demonstra procesul și așteptările dvs. Creați propriul stil de lucru pentru Google Classroom și împărtășiți instrucțiunile în sarcină. Solicitați-le elevilor să creeze tutoriale unul pentru celălalt!

## 13. 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**, faceți click pe tema alocată, apoi faceți click pe "Afișați tema" (Fig. 23).

Tema 1. A doua șansă in educație		Data postării: 13:1 J •
există termen limită		
"Măsuri de Educație de ti Videoclip YouTube o minute	Predale	Cu lemă al ri tiuită

Afişați tema

Mu

## Fig. 23

Aceasta deschide pagina Temele studenților unde vedeți numărul și numele cursanților

grupați în funcție de starea temei:

- Atribuite (Assigned): Sarcini pe care cursanții trebuie să le efectueze, inclusiv sarcini lipsă sau nepredate
- Predate (Turned in)
- Cu notă (Graded): sarcina notată pe care ați returnat-o
- Returnată (Returned): sarcină returnată de dvs.
- (Opțional) Pentru a vedea cursanții 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 cursant.

## 14. Comunicarea

Există două tipuri de comentarii:

• comentarii private

 comentarii la clasă, care pot fi vizualizate de întreaga clasă (dacă acest lucru a fost activat în setările de comentarii). Acestea sunt clar etichetate în spațiul pentru comentarii, dar cursanții trebuie să le acorde atenție. Asigurați-vă că dați indicații clare despre locul în care doriți să comenteze.

Comentarii ale cursanților:

La fiecare comentariu sau postare a cursanților, veți avea un buton de "Mai multe acțiuni" (cele trei puncte) (Fig. 24).



Fig. 24

Folosind acest buton puteți alege să ștergeți sau să ignorați (mute) cursantul. (Acest lucru util este dacă un cursant abuzează de privilegiul la comentarii.)

Corina Simionescu 15:46			
Am predat Terna 1.	Ştergeți		
Adãogați un comentariu la curs	Ignoră-I(o) pe Corina Simionescu		

Fig. 25

*Acțiuni automate*: Google Classroom va trimite automat cursanților notificări prin email de fiecare dată când postați o sarcină, un anunț sau o întrebare în cadrul clasei. (Fig. 26)

com/wal/u/1/100-km#intica	10.0 🕰 🖓 O 🗛 O 🖉 🗣 🗔 🖥 🖉 🕸 🖬	D 🖗 I
Q Gaută în e-mailuri	S - Na hoad in Computer prime Pri. In Submodule Andres in Gran III Nature in Magic in Facture Free Resol. II Via Seth House Mi	
D+ 0 1 D Principele D	Dieste Come Linearite Catalitation Complex Science Sci	1.
🔯 🚖 🐞 Warica . Gabriel 14	Support de cues - Runa, Am terminal munca initials gentru Capitolul 5 / Clustering, Gautt tenur in Reiand chapter/sclustering.clu.	1634
CCD Vrances (Classr.	Temă nouă: "Tema 1, A doua șansă în educație" - Bună Jius, Coriva, CCD Viances a postat o temă nouă în A dous pană în	1314
🔢 🚓 🗊 CCD Vrances (Claser.	Introduce nouic "Aici scrieti titul introdukti" - Bunk zius, Carina, CCD Viances a postat o introduce nouik in A dous panak in	11.40
CCD Vrances (Claser.	Temă nouă: "Ale serieti titlul testului" - Bună zius, Corino, CCD Warces a poster o temă reuă în A dous pantă în educație F.,	1123
	CONVINUE/UNIT/Table-bin/Webces extensile  Courts in co-mail/of  Courts in co-mail/of  Principale  Principale  CCD Vrances (Classer.	

Fig. 26

Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru cursanții dvs. prin domeniul G Suite. Cursanții au, de asemenea, posibilitatea de a dezactiva notificarea prin e-mail în setările lor.

*E-mail către studenți din Google Classroom*: Puteți trimite e-mail cursanților sau grupurilor de cursanți direct din pagina **Persoane** din clasa dvs. (Fig. 27)

Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru studenții dvs. prin domeniul G Suite.



Fig. 27

## 15. Meniul principal

Este întotdeauna disponibil în partea din stânga-sus a ferestrei (cele 3linii). (Fig. 28)



Fig. 28

Pentru a accesa meniul, dați click pe butonul marcat cu rosu din Fig. 28. Meniul platformei Google Classroom corespunzător adresei de gmail <u>ccdGalați@gmail.com</u> este marcat cu roșu în Fig. 29.

ŵ	Cursuri	Flux Activitate la curs Parsoane Note	
	Calendar	+ Creati	Dosar de curs in D
Cursur	i la care predați	Tema 1. A dous sansà in educatie 📖 1	iata postării: 13:14
	Do evaluat	No. of a low barrier limits	
0	Didectica disciplinei, Grupa 1 curs avizat ME	- Male 1 - Land 1 - L	0
M	Mentorat didactic Geopá 2 - 17.12.2022	Misuri de Educatie de ti	Cutersa atribuita
0	Mentorat didactic Grups 2 - 10.12.2023	Videoclip YouTube 10 minute	
0	Mentorat didactic Grups 1 + 10 12 2022	un comentariu la cuns	
0	3. Scoala incluziva - dimensiuni Grupa 2 - 10:12:2022	Afigat) tema	
0	Scoala incluziva- dimensioni, Grupa 1, 10.12.2023	(ii) Alci scrieti titul Intrebarii	Mesia/ introducat
0	Pro – modiore în școli dezavan 17.12.2022	Aici scrieti titul întrebării	iata postării: 11.29
0	A dous yansh in educatie Furnare centruk	Alci scrieti titul testului u	lima editare: 12.58
٦	Cursuri arhivate		
(R)	Sathri		

Fig. 29

16. Interfața platformei Google Classroom

După accesarea butonului Cursuri (Fig. 29), apare interfața din Fig. 30.										
e ⇒ 0 <u>Ω</u>	08	************************************	0/_					,	Ŷ	© ± ĝ =
≡ Google Classroom										+ 🗉 🤧
😂 De evaluat 🗇 Calendar										
Didactica disciplinei, . corrantat Mi	• • •	Mentorat didactic Gran 8 - 17.11.2022		Mentorat didactic Imps 2 - 16 12 3022	2	Montorat didactic	6	3. Scoala incluziva- di Impa2 - M122002		
			~ 0		~ 0		~ 0	, and	0	
Scoala incluziva- dim. orga 1. 10.122022		Pro – modiere in pr Manae		A doua şansă în ec romav centrul	tuc 📢					
بر			~ 0		~ □					
				I	Fig. 3	60				

Fiecare clasă/curs este organizat (din punct de vedere grafic) sub forma unei pictograme. Pentru a accesa unul dintre cursurile afișate este necesar să dați dublu clic pe pictograma corespunzătoare.

În colțul dreapta sus al pictogramei există buton de meniu (marcat cu roșu în Fig. 31), care la accesare permite afișarea opțiunilor de mai jos.





Operații pe care le puteți face accesând butonul cu cele 3 trei puncte):

- Mutați clasa
- Copiați link-ul invitației pentru întâlnirile online sincron
- Editați clasa
- Copiați clasa
- Arhivați clasa

Pentru accesarea folderului din Google Drive pentru o clasă, dați clic pe pictograma folder din partea dreaptă jos a pictogramei asociată clasei, iar pentru accesarea catalogului, dați clic pe săgeata zimțată. (Fig. 31)



#### 17. Setări generale pentru Google Classroom

Pentru a accesa setările pentru toate clasele dvs., accesați meniul principal (3 linii), apoi selectați setările:

• Modificați fotografia profilului (Fig. 32)

Profil	
Fotografie de profil	
^9 Modificați	
Setările contului Aici puteți să vă schimbați parola și opțiunile de securitate, precum și să Gestionați	accesați alte servicii Google.
Schimbați numele	

## Fig. 32

• Activați/dezactivați notificările prin email (Fig. 33)

#### Notificări

Trimiteți un e-mail Permiteți notificările prin e-mail

## Fig. 33

• Activați/dezactivați diferite tipuri de notificări pe care doriți să le primiți (Fig. 34)

Comentarii Comentarii la postările dvs. Comentarii în care sunteți menționat(ă) Notificări privind cursul Activați sau dezactivați notificările prin e-mail sau pe mobil pentru un curs.

Fig. 34

#### 18. Arhivarea/dezarhivarea claselor

Când nu mai aveți nevoie de o clasă pe care ați creat-o, o puteți arhiva de pe pagina principală Google Classroom folosind butonul mai multe acțiuni (cele trei puncte). Va apărea un avertisment pop-up. Faceți click pe "Arhivați" pentru a confirma.(Fig. 36)

•	1 Mesaje primite (596) - chipirliu 🗙 🖪	Acasă 🗙 🔛	Mesaje primite I	(3.018) - daniel: 🗙 🛛 🤗 Can	ndy Crush Soda Saga   Faceb 🔹	(   +			- 🗆 ×
÷ -	→ C බ 😄 classroom.google.c	com/u/2/h				당 ☆ 🔹 🗣	👬 📀 😞 🔺	o 🔹 O 🦁 🖬 🖬 🖬	ប៉ុន្រា 🔇 ៖
EG CRE	D 🔇 Web romania webh 👻 Clienti FA	AN Courier 👹 Gmail 💿 192.168.0.15	7 🐥 Facebo	ok Video Do 🖬 😥 Zi	amzar - video con 📀 🤇	Declaratie 🔇 Formarea cad	relor d 😑 Curs Joomi	la! Tutori 🙀 Rotește paginile PD	» 🗋 Toate marcajele
=	Classroom								+ 🗉 🖸
ŵ	Acasă								
	Calendar		~ □		~ □		~ □	~ □	
+ <u>2</u> *	Cursuri la care predai	Grupa 2 -19 August 2	🚺	GRUPA 1 AUG	UST 🥂	GRUPA 4 IULIE		GRUPA 3 IULIE 🛛 🦰 🗄	2
	De evaluat	Bastazioa Comolio Mirola			400		l X V		C
R	RESURSE ȘI PLATFORME e Seria IV- Grupa 1, An școlar 202	Partazka Gamela Mireia	P		9				
Û	ÎNVĂȚARE PRIN PROIECTA GRUPA 1								
R	RESURSE ȘI PLATFORME e SERIA II /GRUPA 1 CURS ACRED								
P	Profesorul creativ în clasa GRUPA 1		1 🗅		~ □		~ □	~ □	
Ū	Tehnici de dezvoltare - gru								
R	RETP GRUPA 1	GRUPA 1 IULIE	1 (II)	Grupa 16	10	Grupa 14	e ji	GRUPA 9	
С	Clasa experimentala _Grup ATELEIERE DE LUCRU ONLINE		Mută						
C	Clasa experimentala ATELIERE DE LUCRU		Copia	ză linkul invitației					
G	GRUPA 4 AUGUST		Editaț						
G	GRUPA 3 AUGUST		Copia	ză					
G	GRUPA 1 AUGUST	,	Arhive	ază	~ 🗅		~ 🗅	~ □	
G	GRUPA 4 IULIE								_
G	GRUPA 3 IULIE 🗸	Grupa 7	19	GRUPA 6		Grupa 4		GRUPA 3	0



Veți putea totuși să vizualizați fișierele clasei în folderul Google Drive, dar clasa va fi apoi mutată în secțiunea de arhive. Cursanții vor vedea clasa în secțiunea de arhive și vor putea vedea sarcinile pentru acea clasă.

După arhivare, o clasă poate fi dezarhivată din secțiunea "Cursuri arhivate" din meniul principal, apoi click pe meniul de opțiuni (cele 3 puncte) și alegeți "Restabiliți".



Fig. 37

Ștergerea claselor: Pentru a șterge complet o clasă, aceasta trebuie mai întâi arhivată. Apoi accesați pagina "Cursuri arhivate", dați click pe butonul mai multe opțiuni (cele trei puncte) și alegeți "Ștergeți". (Fig. 37)