



RESURSE INFORMATICE
PENTRU EDUCAȚIA ONLINE:
Google Classroom

ISBN 978 -606-92663 -7-3

EDITURA "CARTEA VRÂNCEANĂ"

2020

Resurse informatice pentru educația online: Google Classroom

Ghid metodologic pentru învățarea online

ISBN 978-606-92663-7-3
EDITURA CARTEA VRÂNCEANĂ
Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea
Str. Eroilor, nr.2, Focșani, Vrancea
Focșani, 2020

Coperte: Daniel Gherasim

Profil de autor

Corina Simionescu

Studii și formare profesională



- Absolventă a *Colegiului universitar de informatică* și a programului postuniversitar *Psihologia educației, pedagogie, metodică predării specialității, practică pedagogică*, promoția 1997, în cadrul Universității București, cu o experiență de peste 20 de ani în formarea continuă a cadrelor didactice
- Stagii de formare finalizate cu obținerea unor certificate și atestate profesionale: „Getting Started with Projects”, Oracle România (2010), „Calculatorul și proiectele interdisciplinare”, EOS România (2010), „Eurodidaweb - pedagogical use of internet and multimedia tools”, Universitatea Roma (2013), „Tehnologii informaționale și de comunicare”, Universitatea Suceava (2013), „Administrator de rețea de calculatoare”, Centrul de Pregătire în Informatică (2014), „Technology-Enhanced Learning”, ETI Spania (2016), „More likes in education”, IDevelop Teacher Training Spania (2016)

Experiență profesională:

- 1998 – 2019, profesor informatică și TIC
- 1999 – 2020, formator pentru programe de formare continuă acreditate MEC în domeniul IT și management educațional
- 2004 – 2020, responsabil program de formare de certificare în domeniul IT și management educational
- 2004 – 2020, informatician titular la Casa Corpului Didactic Vrancea
- 2004 – 2020, membru în echipe de proiecte la nivel județean, național, internațional
- 2004 - 2008, profesor asociat la Universitatea București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Departamentul Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar, filiala Focșani
- 2009 – 2020, expert elearnig și formator în proiecte POSDRU și POCU
- 2010 – 2020, membru în comisiile concursurilor naționale organizate de MEC
- 2010 – 2020, membru în echipa de management a Asociației Uniunea Profesorilor de Informatică din România

Publicații și resurse educaționale

- 2000 – prezent, autor/coautor suporturi de curs și programe școlare pentru programe de formare continuă acreditate MEN, în domeniul IT și management educațional
- 2004 – 2020, redactor al revistei ”Vârstele școlii”
- 2009 - coautor al manualului de competențe digitale pentru examenul de bacalaureat ”Ghid de pregătire pentru examenele de competențe digitale” în conformitate cu programa pentru examenul de bacalaureat 2009 – 2010, ISBN 978-606-535-115-8 (reeditat 2011, 2012)
- 2014 - membru în echipa de dezvoltare a platformei de e-learning <https://cisco.netacad.com>
- 2020 – coautor articol ”Analysis of online education romanian schools due to COVID-19 pandemics and areas of improvement” prezentat la *Conference of Education, Research and Innovation*, 9th - 10th of November 2020, Spania, publicat în ICERI 2020 indexată Web of Science

Marius Măciucă

Studii și formare profesională



Absolvent al Colegiului Național “Al. I. Cuza” din Focșani, promoția 1995, a urmat cursurile Facultății de Matematică din cadrul Universității din București, în perioada 1995-1999. În perioada 2000-2002, studiază la Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Universitatea din București și urmează studii postuniversitare de specializare în cadrul Facultății de Matematică a Universității din București. Din anul 2000 lucrează în învățământ ca profesor de matematică și informatică, iar din 1 octombrie 2020 lucrează ca profesor metodist și formator la Casa Corpului Didactic Vrancea.

Fiind preocupat de formarea continuă, urmează diverse stagii de formare, finalizate cu obținerea unor certificate și atestate profesionale (IT Essentials: PC Hardware and Software – Cisco Networking Academy, Administrator rețele de calculatoare, Asigurarea internă a Calității, Formator, Mentor, .Net Framework etc). De asemenea obține diverse certificate Microsoft: Educator Community Contributor, Educator Community Influencer, Microsoft in Education, Certified Microsoft Innovative Educator.

Experiență în cadrul unor proiecte la nivel internațional:

- 2013 – Lider AWARD – Organizația “The Duke of Edinburg’s International Award”

- 2014 – Implicare în proiectul SES (Senior Experten Service) – organizație non-profit din Germania, în colaborare cu Guvernul German
- 2015 – Activitate în cadrul proiectului “1000 books”, derulat în colaborare cu Romanian-American Network Inc. (NFP-NGO)
- 2018 – 2019 – Activitate în cadrul proiectului Erasmus+ KA1 “Smile to you”
- 2019 – 2020 – Implicare în proiectul European de solidaritate “Earth Recall”

Publicații și resurse educaționale

- Dezvoltator și administrator al platformei educaționale “MicroPortal”
- Coordonator/redactor șef al revistei “Micro Jurnal”
- Publicații pe teme educaționale în revistele cu ISSN “Micro Jurnal”, “Inovație în educație”, revista Conferinței Internaționale “Innovative approaches in teaching activity”, revista Seminarului Didactic Internațional “Modele de proiecte didactice. Ghid metodologic”.

”Provocările societății actuale au generat debateri, controverse, reconsiderări privind limitele înțelegerii rolului educației și ale implicării cadrelor didactice, utilizând instrumente digitale.

Resurse informatice pentru educația online: Google Classroom. Ghid metodologic pentru învățarea online constituie un material educațional valoros adresat atât profesorilor cât și elevilor, necesar pentru învățarea on-line sau de tipul blended learning. Acesta răspunde nevoilor unei școli moderne, adaptată pentru dezvoltarea durabilă a României.

Parcursul profesional impecabil al autorilor, *inf. Corina Simionescu* și *prof. Marius Măciucă*, experiența consistentă în domeniul formării continue dovedită în numeroase activități derulate la nivelul Casei Corpului Didactic ”Simion Mehedinți”, reprezintă un beneficiu important pentru comunitatea didactică din județul Vrancea și nu numai. Preocuparea constantă de a cultiva excelența este dovedită de către coautori prin demersurile acestora în domeniul cercetării, dar și în ceea ce privește componenta IT aplicativă.

Miza realizării acestui material este aceea de informare și de promovare, într-o manieră explicită, a resurselor informatice necesare pentru digitalizarea unor demersuri didactice, pentru adaptarea permanentă a școlii la realitatea în care trăim, de data aceasta o pandemie care a produs multiple schimbări, greu de anticipat.”

Prof. dr. Livia Silvia Marcu

Resurse informatice pentru educația online: Google Classroom

Argument	5
Competențe generale.....	6
Competențe specifice vizate	6
Google Classroom – inițializare	8
Google Classroom – utilizare	15
A. Inițializarea platformei – crearea claselor.....	15
B. Managementul elevilor	19
C. Activitatea clasei: teme, teste, note.....	21
• Crearea unei teme	23
• Crearea unei teme cu chestionar	31
• Întrebare / material	39
• Reutilizați postarea	39
D. Activitatea elevului	40
• Înscrierea la un curs.....	40
• Fluxul activităților	42
• Activitate la curs	44
• Teme	46
• Progresul școlar	49
E. Partajarea documentelor	50
F. “Importul” unui formular din alt cont	52
G. Lucrul la tablă cu elevii, în timp real	55
H. Suplimente	57
• Utilizarea extensiei “Google Meet Attendance”	57
• Utilizarea extensiei “Form Limiter”	61
APLICAȚII	65

Argument

✓ De ce Google Classroom?

Google Classroom este o aplicație gratuită și sigură care permite o administrare ușoară și eficientă a claselor de elevi și înglobează instrumente de lucru necesare activităților de predare-evaluare în mediul online.

Activarea licențelor G-Suite pentru unitatea de învățământ permite utilizarea fără restricții a întregului pachet de aplicații de către toți elevii și profesorii din unitatea respectivă.

✓ Ce este Google Classroom?

Google Classroom, parte componentă a pachetului de aplicații G-Suite dezvoltat de către Google, este o platformă ce poate fi utilizată ca suport pentru activitatea didactică.

✓ Cum utilizăm Google Classroom?

Pentru a utiliza Google Classroom este necesar să avem o adresă de email agreată de către Google (este recomandat să folosim o adresă instituțională dacă școala a activat licențele G-Suite). Dacă încă nu avem o adresă instituțională, putem accesa platforma și cu ajutorul unei adrese clasice de Gmail.

Resurse informatice pentru educația online: Google Classroom

Competențe generale

1. Eficientizarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei informației și comunicării și, implicit, a Internetului;
2. Cunoașterea termenilor specifici utilizați în lucrul cu aplicații online colaborative;
3. Crearea de conținuturi și resurse, inclusiv instrumente de feedback utilizând platforma *G Suite for Education*.

Competențe specifice vizate

- 1. Eficientizarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei informației și comunicării și, implicit, a Internetului;**
 - Utilizarea unor servicii ale rețelei Internet;
 - Documentare pentru obținerea de informații corecte de pe Internet utilizând facilitățile oferite de un motor de căutare și salvarea informațiilor căutate (text/imagini) cu evidențierea obligativității respectării elementelor de legislație referitoare la drepturile de autor, licențe software și drepturi de utilizare aferente conținuturilor digitale, atunci când utilizează conținut preluat de pe Internet;
 - identificarea unor situații în care Internetul poate genera pericole și utilizarea unor soluții posibile, a unor metode de a evita astfel de situații (utilizând jocuri de rol, filme didactice etc.);
 - stabilirea unor reguli pentru o navigare sigură și eficientă pe Internet și discutarea credibilității resurselor Web în scopul identificării unor resurse relevante pentru teme disciplinare/interdisciplinare.

2. Cunoașterea termenilor specifici utilizați în lucrul cu aplicații online colaborative;

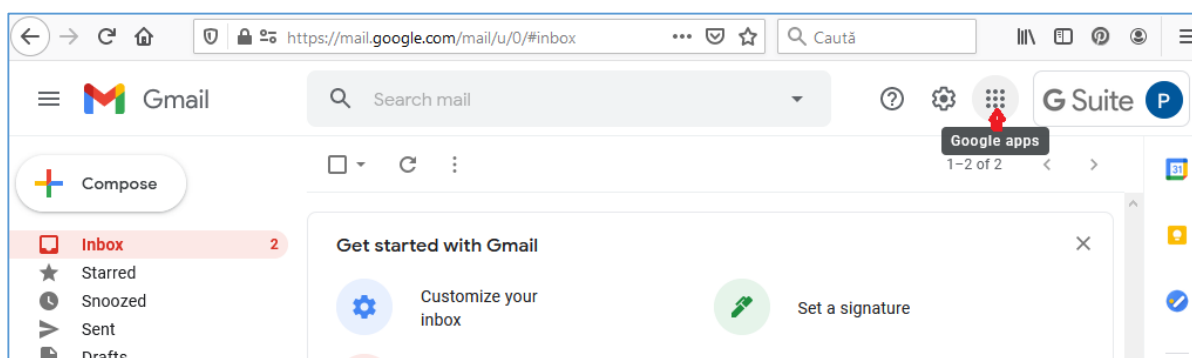
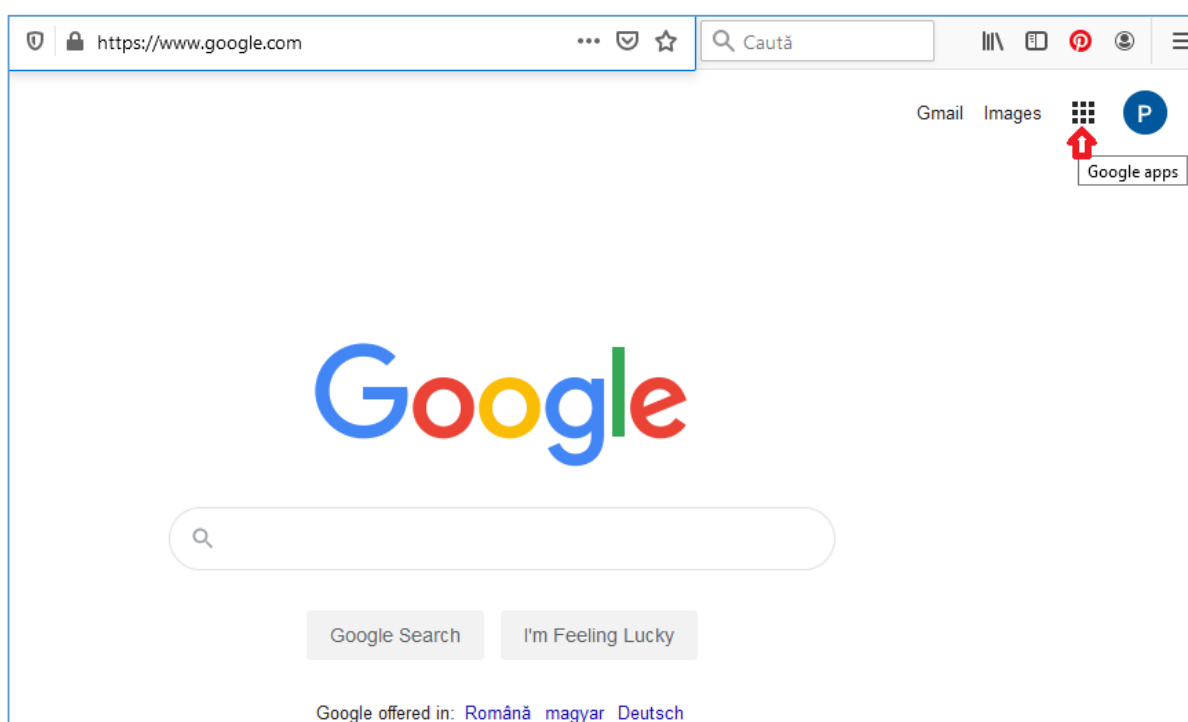
- Stăpânirea conceptelor specifice;
- dezvoltarea unei conduite (auto)reflexive asupra activităților didactice proprii;

3. Crearea de conținuturi și resurse, inclusiv instrumente de feedback utilizând platforma *G Suite for Education*.

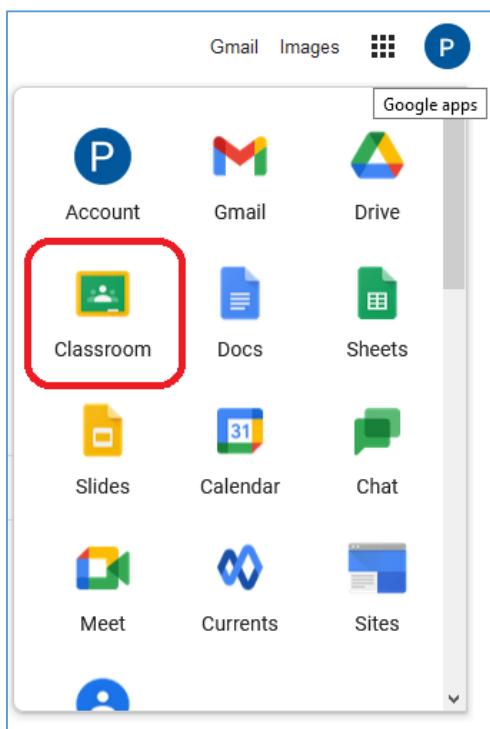
- Prelucrarea informațiilor în vederea proiectării, planificării și organizării eficiente a activității didactice;
- Conceperea și utilizarea în procesul didactic a materialelor de învățare, inclusiv a instrumentelor de evaluare;
- Identificarea avantajelor și dezavantajelor utilizării aplicațiilor Google Suite.

Google Classroom – inițializare

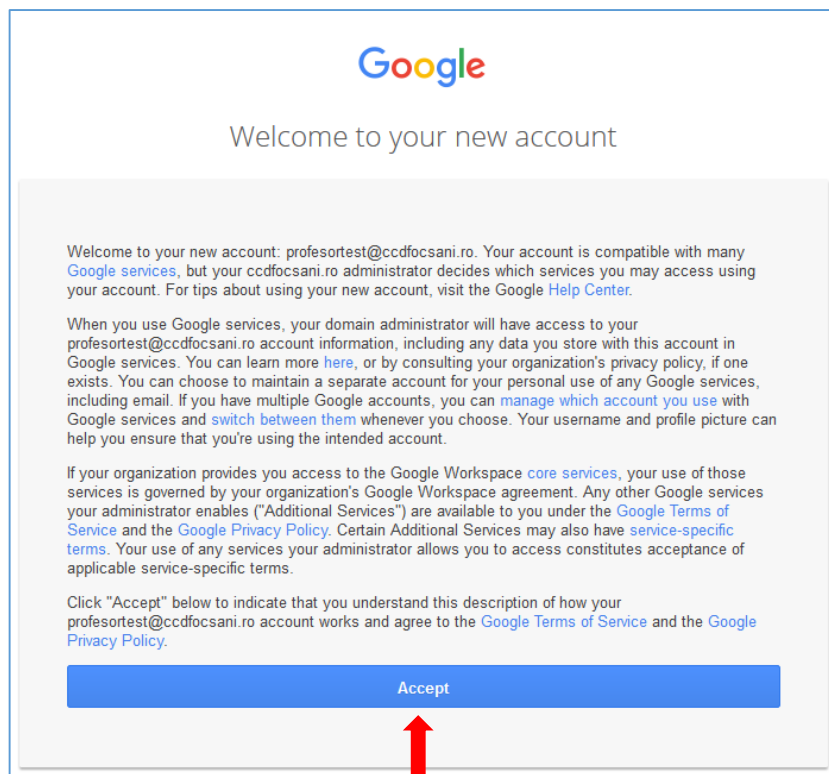
Platforma Google Classroom poate fi accesată la adresa <https://classroom.google.com>. Dacă nu suntem conectați, ni se va cere să accesăm o adresă de gmail pentru a ni se permite accesul. Accesul pe platformă se poate face și direct dintr-o pagină Google (<https://www.google.com>, <https://www.gmail.com> etc) prin selectarea aplicației folosind butonul “Google Apps”, aflat în partea din dreapta-sus a ferestrei, așa cum este ilustrat în imaginile următoare:



Apăsăm butonul “Google Apps” și alegem din listă “Google Classroom”:

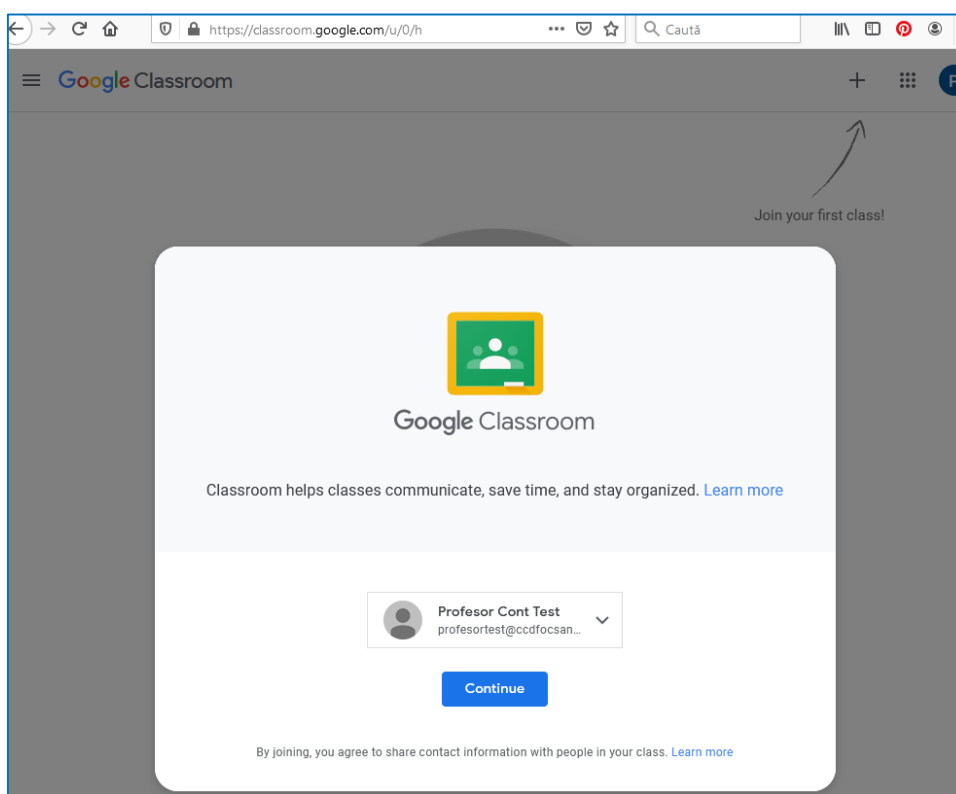


În situația în care accesăm un cont nou creat, ni se va solicita acceptarea termenelor și condițiilor de utilizare:

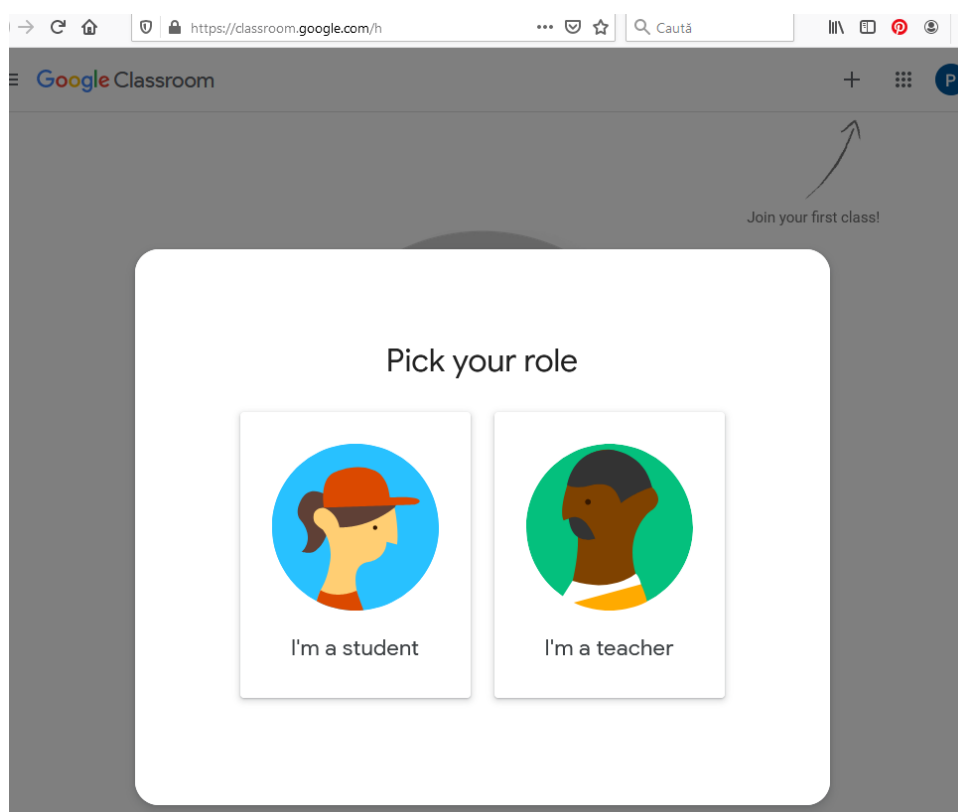


Click pe "Accept"

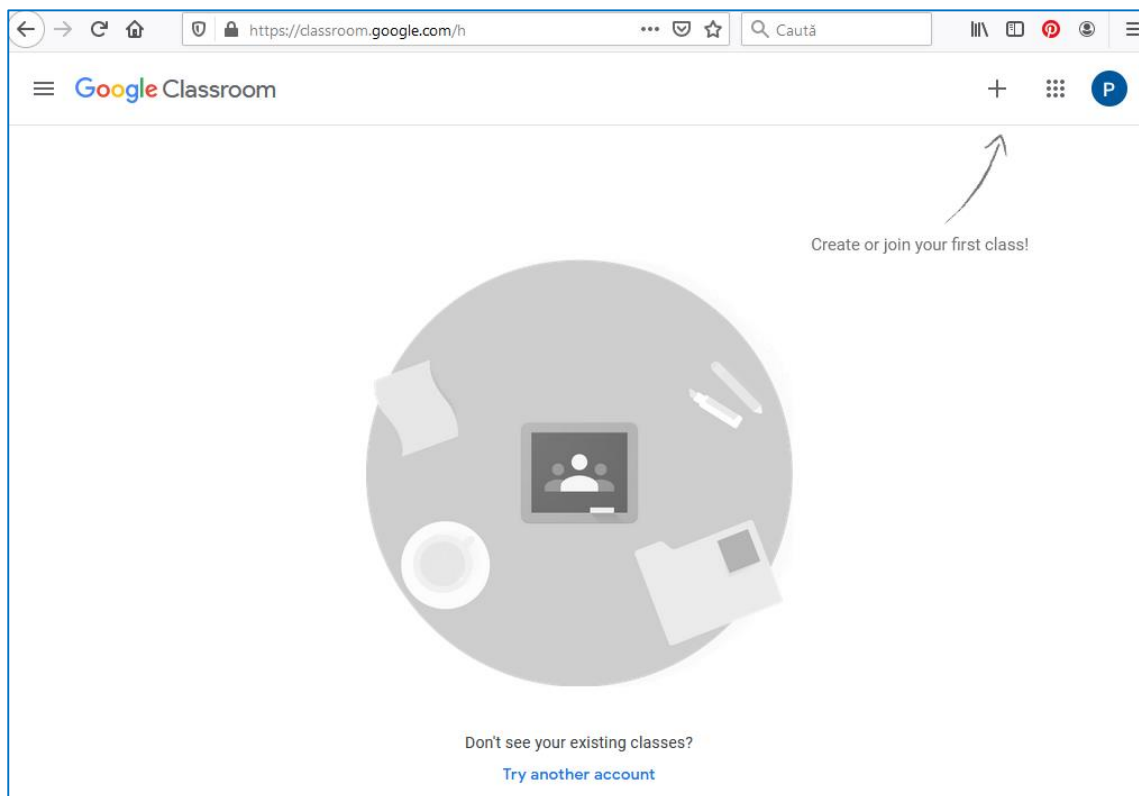
După acceptarea condițiilor vom confirma/selecta adresa de email asociată:



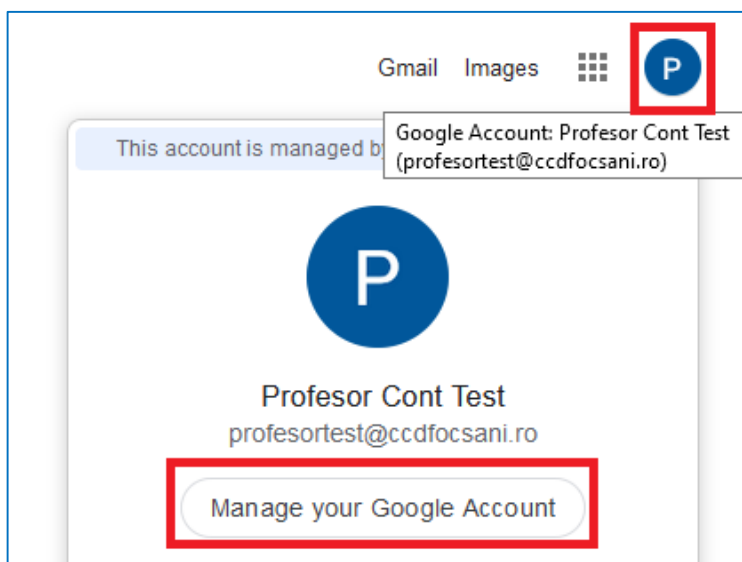
și vom alege ce tip de cont vom crea (profesor sau elev):



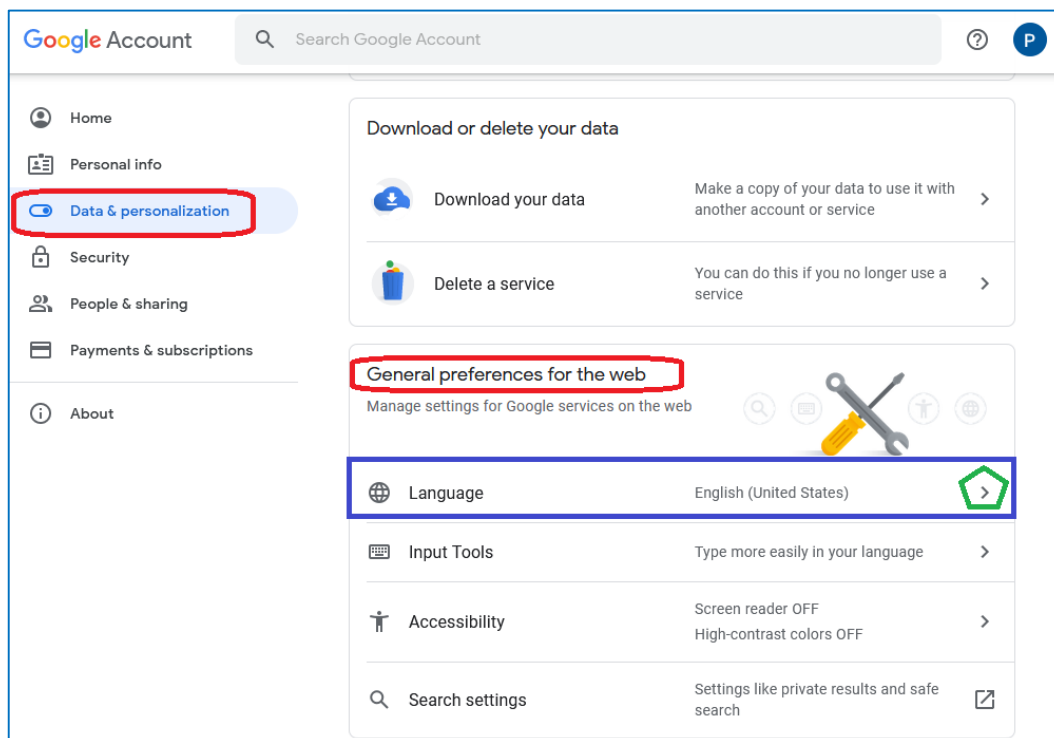
Alegem să selectăm “I’m a teacher” (pentru crearea unui cont de profesor) și vom fi redirecționați către pagina principală a aplicației:



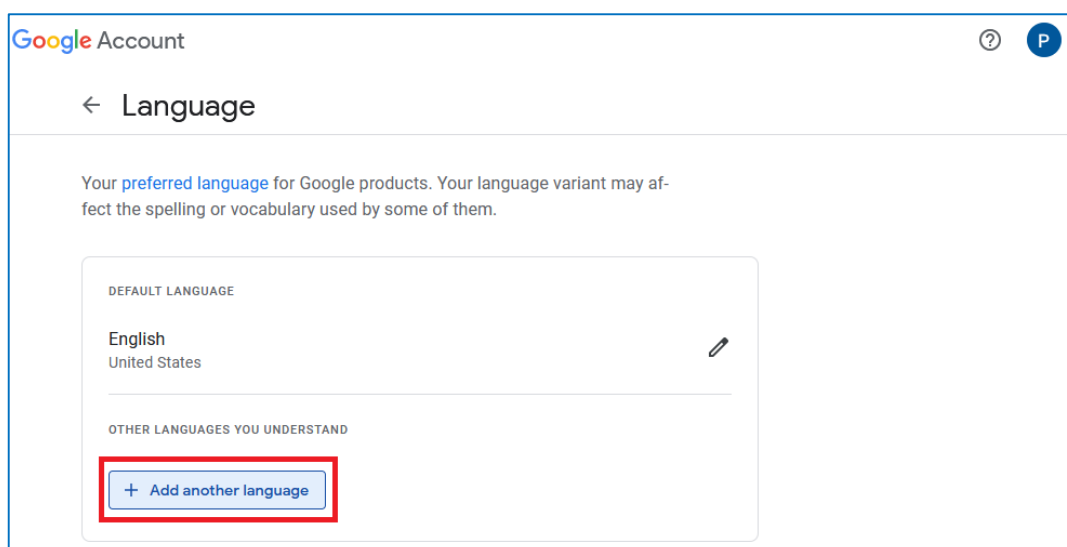
Dacă nu suntem familiarizați cu termenii din limba engleză, putem accesa setările generale ale contului pentru a stabili ca implicită limba română (aceste modificări se vor aplica pentru toate aplicațiile asociate contului curent). Pentru a ajunge în secțiunea setărilor generale vom apăsa butonul “Google Account” (butonul din dreapta sus, aflat imediat după butonul “Google Apps”), urmând ca din meniu să alegem opțiunea “Manage your Google Account”.



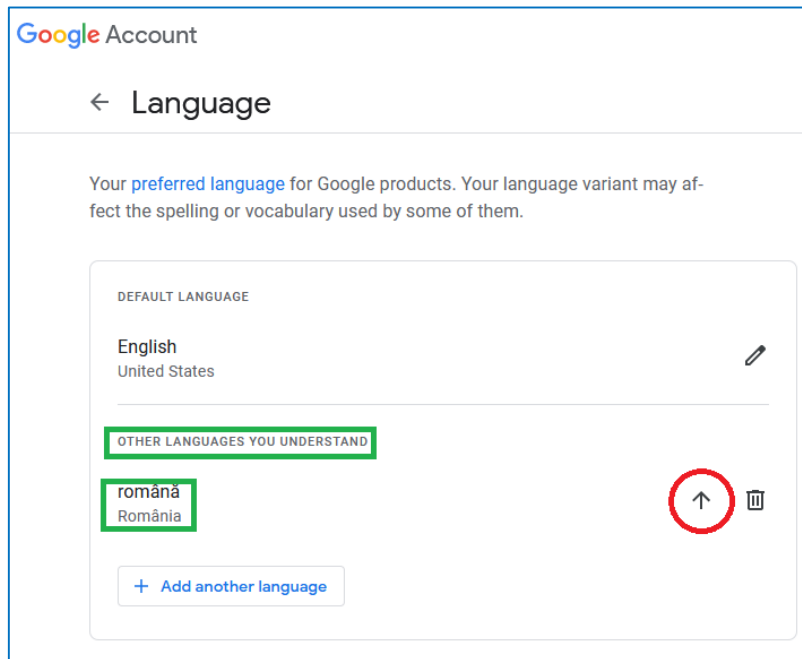
În pagina următoare mergem pe meniul “Data & personalization” și derulăm pagina până la zona “General preferences for the web”:



Pe opțiunea “Language” apăsăm butonul cu săgeată din capăt. Observăm că limba prestabilită a contului este “English”. Vom folosi butonul “+Add another language” pentru a asocia o nouă limbă contului nostru:



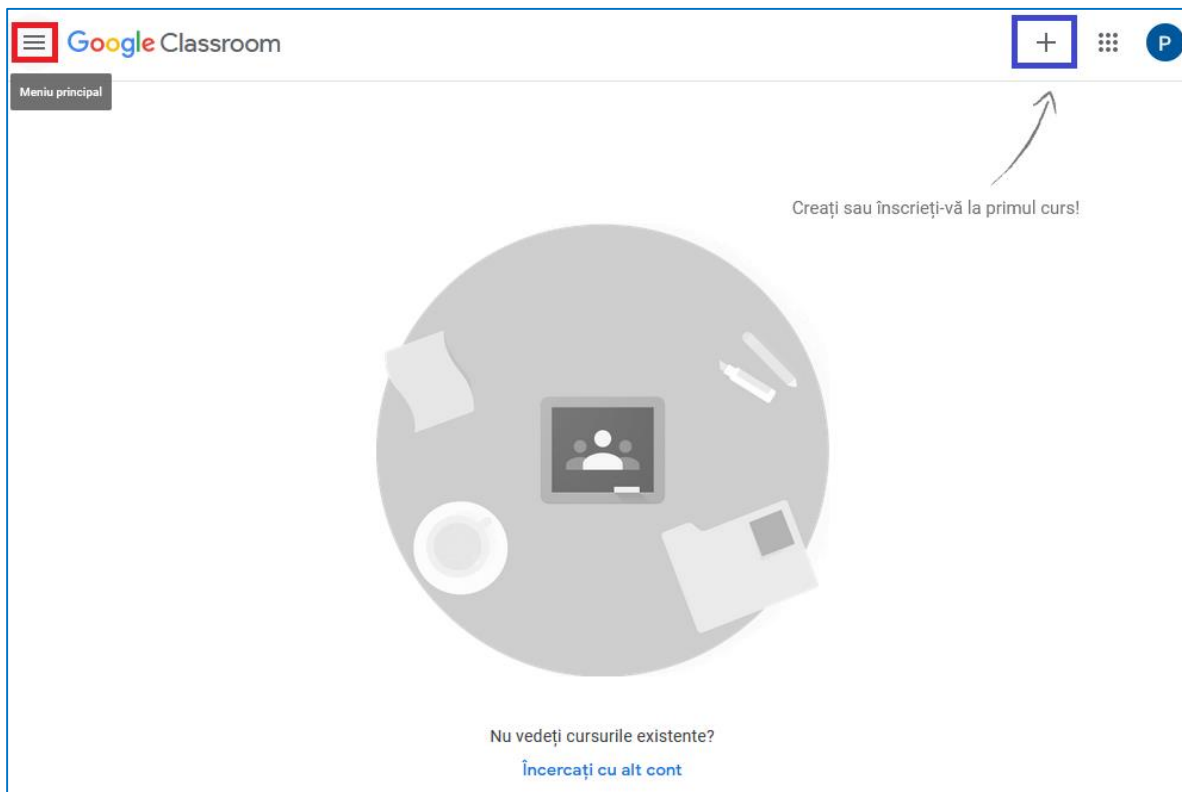
Căutăm “română”, selectăm “România” și apăsăm butonul “Select”. Observăm că în urma acestei operații limba română a fost adăugată contului nostru, dar ca limbă secundară:



Pentru a utiliza limba română ca limbă implicită mai este necesar să apăsăm butonul “săgeată în sus” din partea dreaptă. Astfel, româna va deveni limba implicită a contului nostru.



Revenind la pagina principală Google Classroom, observăm componentele principale ale platformei:



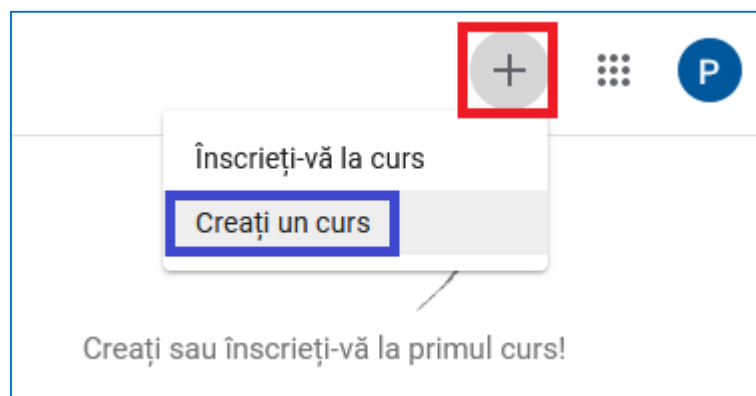
Butonul din stânga (marcat cu roșu) accesează meniul principal al aplicației, iar butonul din dreapta (marcat cu albastru) permite crearea unei clase (de către profesor) sau înscrierea într-o clasă (de către elevi).

Google Classroom – utilizare



A. Inițializarea platformei – crearea claselor

Pentru a utiliza platforma, este necesar să parcurgem pașii prin care ne structurăm clasele și componența acestora. Va trebui să creăm zone de lucru pentru fiecare materie/clasă la care vom utiliza aplicația. Pentru a crea o nouă clasă/curs, vom apăsa butonul “+” din interfața aplicației și vom alege opțiunea “Creați un curs”:



În fereastra următoare vom edita detaliile clasei pe care dorim să o creăm și apăsăm butonul “Creați”:

Creați un curs

Numele cursului (obligatoriu)
Clasa a 9-a A

Secțiunea
Matematică

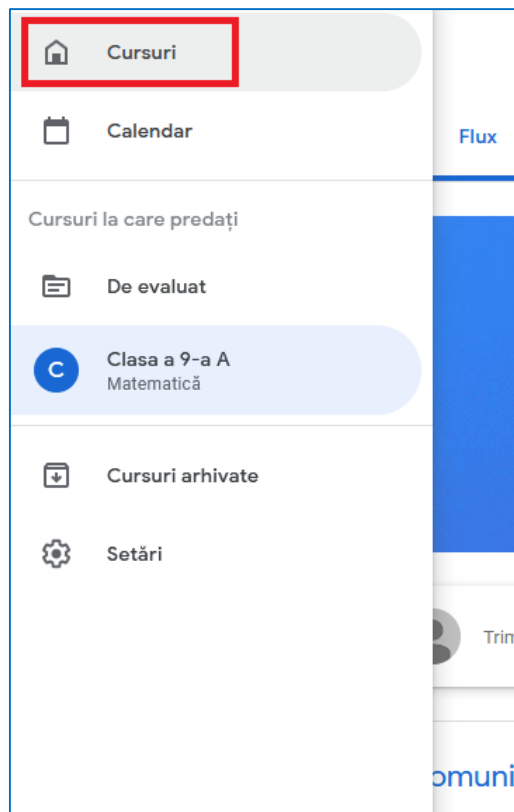
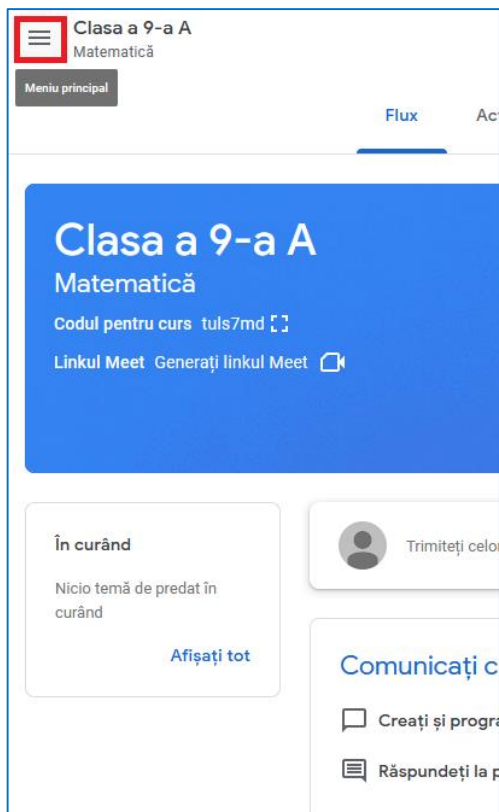
Subiectul cursului
|

Sala

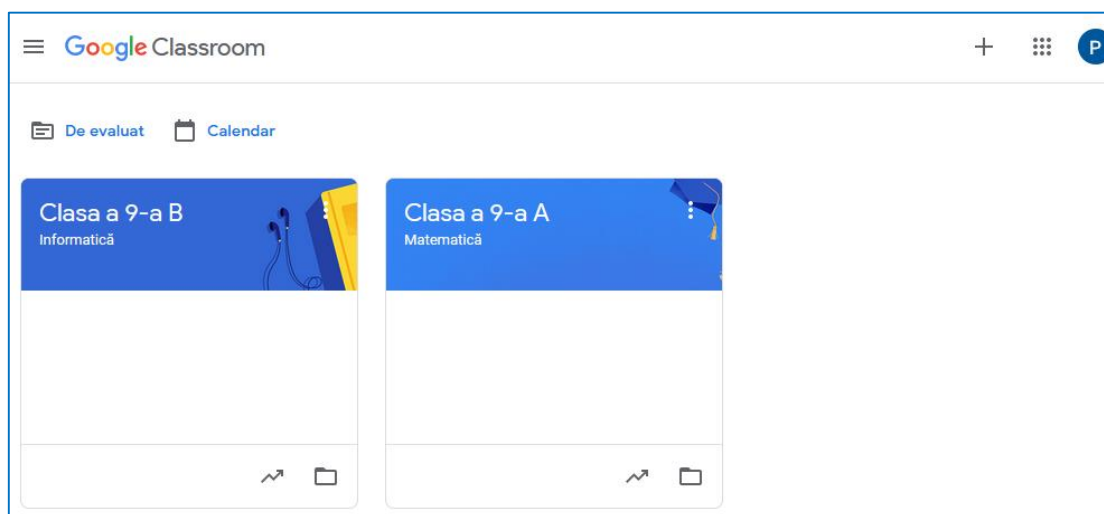
Anulați Creați

Clasa a fost creată și vom observa că au apărut noi opțiuni, ce permit organizarea acesteia.

Pentru a crea o nouă clasă revenim pe pagina principală accesând meniul aplicației și opțiunea “Cursuri”:

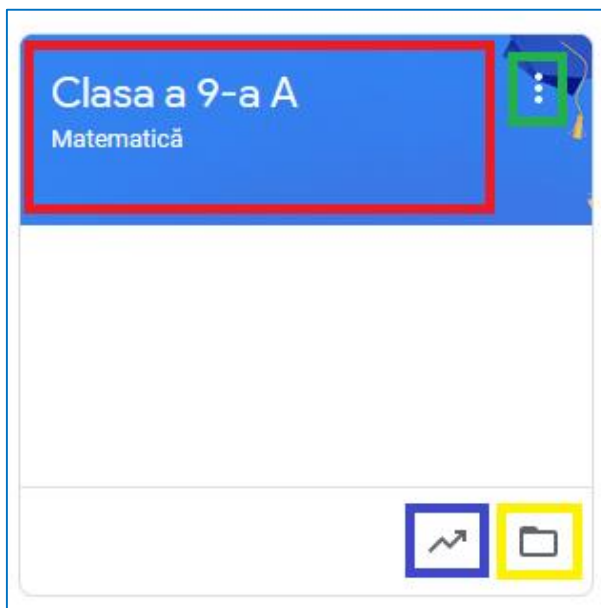


Repetăm operațiunea descrisă anterior pentru a realiza toate clasele/cursurile necesare. Acestea vor fi listate în fereastra principală a aplicației:

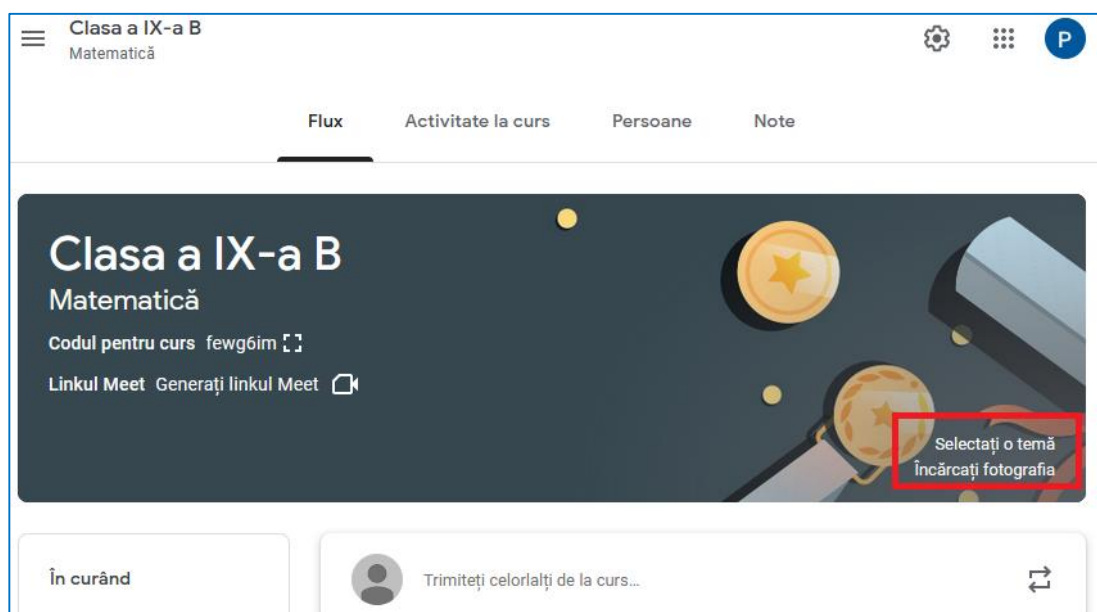


Fiecare clasă listată în aplicație are cinci zone de acțiune:

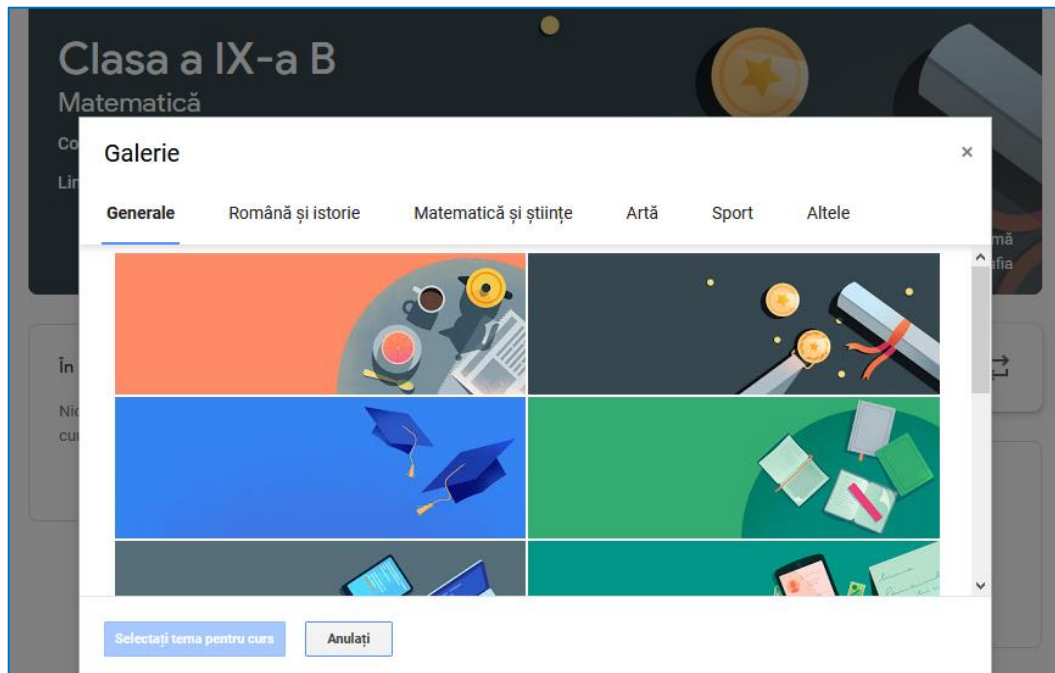
Zona încadrată cu roșu permite accesarea clasei, zona încadrată cu verde permite vizualizarea opțiunilor generale ale clasei, zona încadrată cu albastru permite vizualizarea catalogului corespunzător clasei, zona încadrată cu galben permite vizualizarea conținutului salvat în Google Drive, asociat clasei respective iar în partea centrală se vor afișa, când sunt disponibile, sarcini viitoare de lucru (teme, teste etc.).



Personalizarea interfeței generale a clasei se face cu ajutorul opțiunilor “Selectați o temă” și “Încărcați fotografia”, ce permit modificarea imaginii reprezentative a cursului respectiv:



Dacă dorim adăugarea unei imagini din calculator vom folosi opțiunea “Încărcați fotografia”, ce permite încărcarea unei imagini de pe discul local, altfel vom folosi opțiunea “Selectați o temă” și alegem o temă predefinită.

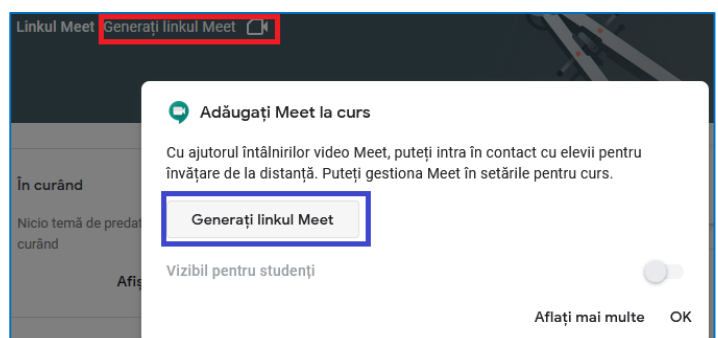


Temele sunt organizate pe domenii; navigăm pe domeniul dorit, selectăm tema pe care vrem să o utilizăm și apăsăm butonul “Selectați tema pentru curs” pentru a aplica tema aleasă cursului nostru.

În pagina principală a clasei, în stânga, găsim “Codul pentru curs”, de unde putem selecta codul clasei (acest cod ajută alte persoane să se înscrie la curs); tot din acest meniu putem selecta și link-ul de înscriere în clasă (vom detalia în secțiunea următoare aceste aspecte).

O altă opțiune foarte utilă pe care o regăsim aici este “Generați linkul Meet”. Această opțiune permite generarea unui link Meet permanent pentru cursul respectiv.

Apăsând butonul “Generați linkul Meet” vom obține acest link stabil care ne ajută să intrăm direct într-o videoconferință Meet (atât profesorul, cât și elevii vor da click pe acel link și vor ajunge automat în videoconferința Meet a clasei, fără a fi necesare alte acțiuni).

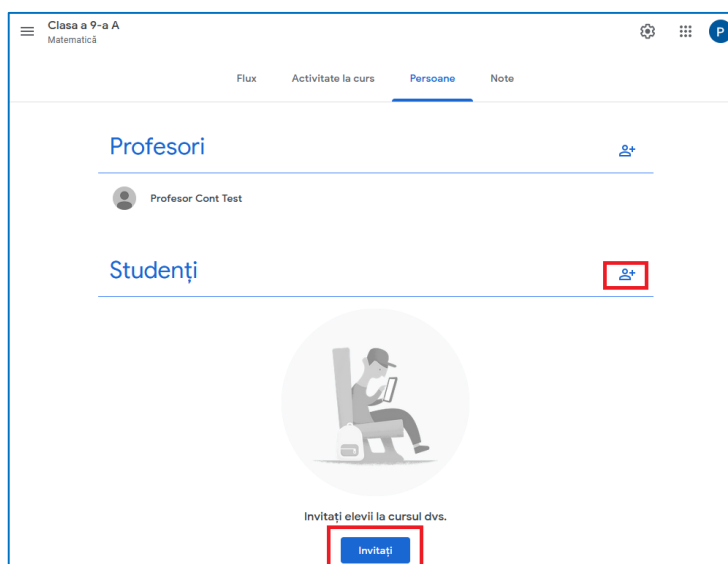


Pentru ca elevilor să le fie afișat acest link în interfața clasei, este necesar ca opțiunea “Vizibil pentru stundeți” să fie activată.



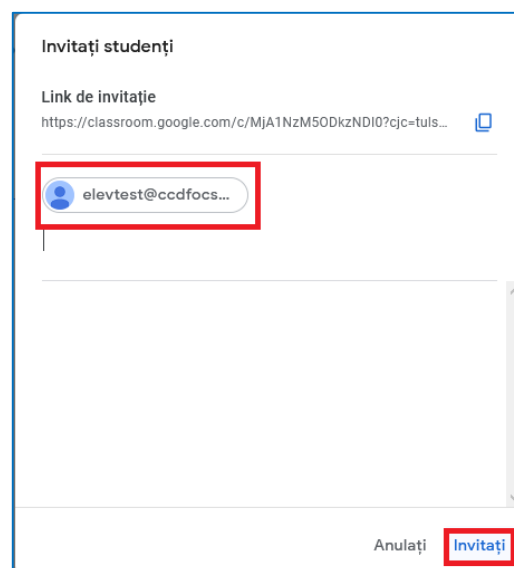
B. Managementul elevilor

Pentru a adăuga elevi într-o clasă, intrăm în clasa respectivă, accesăm meniul “Persoane” și apoi dăm click pe unul dintre butoanele “Invitați studenți” sau “Invitați”:



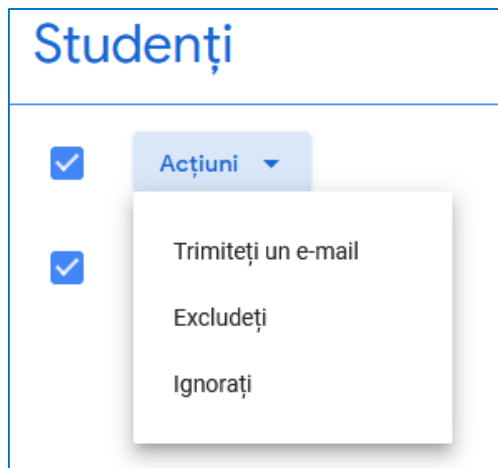
În fereastra următoare va fi generat un link (aceleși cu cel care poate fi accesat din pagina principală a clasei cu ajutorul opțiunii “Codul pentru curs”) ce poate fi transmis elevilor, iar aceștia se vor înscrie în clasă prin accesarea link-ului respectiv.

Dacă avem adresele de email ale elevilor, le putem adăuga în caseta următoare și prin apăsarea butonului “Invitați” (care va deveni activ după completarea informațiilor) se vor transmite invitațiile către adresele menționate.



Elevii vor apărea imediat în componența clasei și vor avea statutul de “invitat” până în momentul în care accesează invitația și o acceptă. După ce elevul acceptă invitația va deveni membru activ și va avea acces la toate activitățile corespunzătoare clasei respective.

Pentru un elev din clasă pot fi aplicate următoarele acțiuni: trimiterea unui mesaj prin email, excluderea din clasă și “ignorarea”. Pentru a porni o acțiune asupra elevului, selectăm elevul/elevii din listă și alegem din zona “Acțiuni” una din cele trei variante disponibile.



Trimiterea unui email va permite adăugarea și formatarea mesajului într-o fereastră nouă, adresa/adreșele destinatarului/destinatariilor fiind completate în mod automat. Acțiunea de excludere permite profesorului să elimine elevul/elevii din clasă iar pentru această acțiune se va cere și o confirmare înainte de finalizarea acesteia.

Opțiunea de “ignorare” a elevului elimină câteva dintre drepturile acestuia în clasă (în general limitări în ceea ce privește accesul la fluxul informațional al clasei); elevii asupra cărora s-a aplicat această acțiune încă au acces la temele curente și pot transmite temele rezolvate.

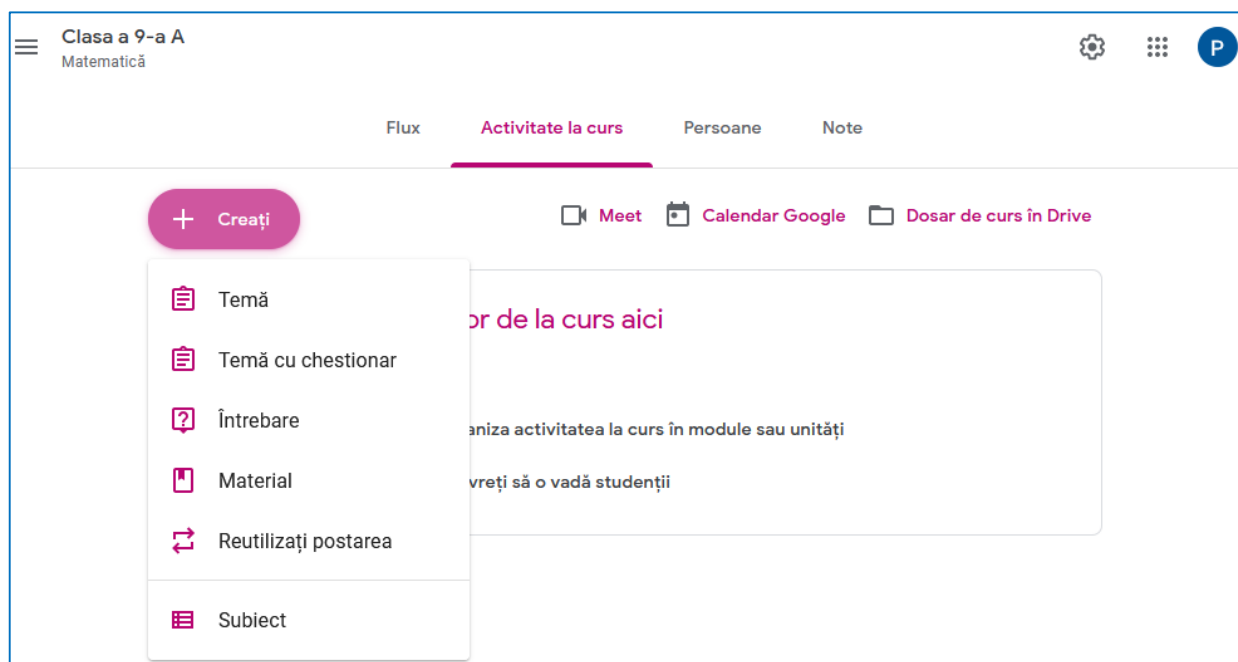
Un elev “ignorat” va avea în dreptul său o pictogramă sugestivă, iar acțiunea de ignorare poate fi anulată oricând de către profesor prin utilizarea opțiunii “Afișați” din cadrul meniului “Acțiuni”.



C. Activitatea clasei: teme, teste, note

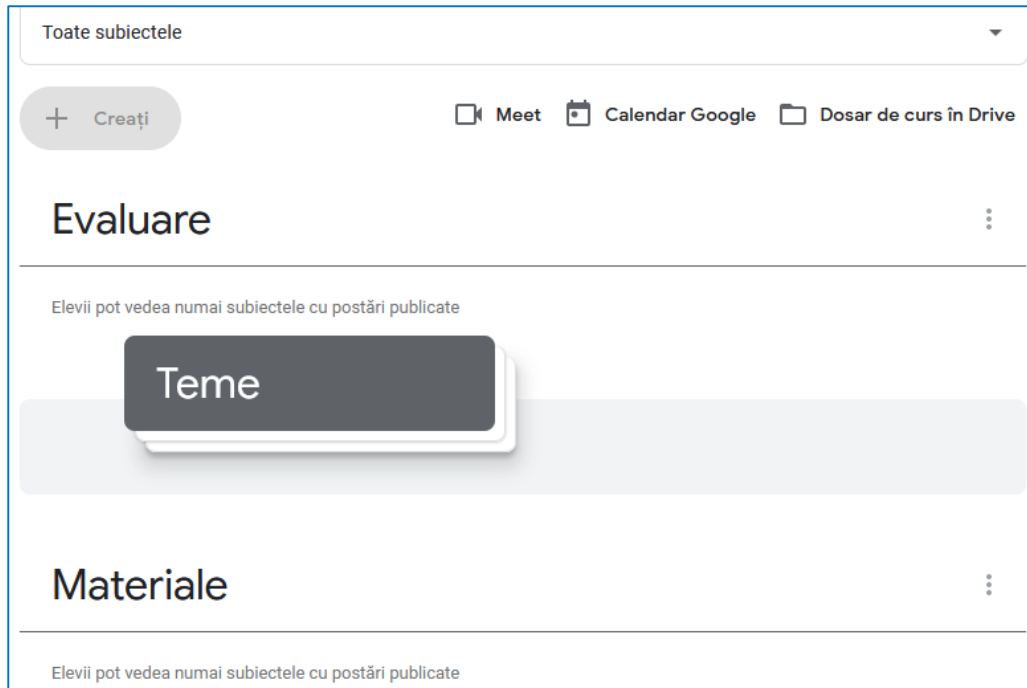
Opțiunea “Activitate la curs”, disponibilă în meniul fiecărei clase, permite accesarea instrumentelor de lucru la clasă: deschiderea unei sesiuni video cu ajutorul aplicației Google Meet, deschiderea aplicației Google Calendar, accesarea dosarului Google Drive corespunzător clasei și crearea sarcinilor pentru elevi. În ceea ce urmează vom pune accentul pe această ultimă opțiune și vom descrie ce poate face profesorul cu ajutorul acestui instrument.

Butonul “Creați” permite accesarea următoarelor opțiuni: “Temă”, “Temă cu chestionar”, “Întrebare”, “Material”, “Reutilizați postarea” și “Subiect”, așa cum se observă în imaginea următoare:



Opțiunea “Subiect” permite o mai bună organizare a materialelor (putem structura materialele în funcție de conținutul și scopul acestora). Se recomandă crearea unor astfel de subiecte încă de la început, astfel încât materialele clasei să fie organizate pe secțiuni (de exemplu putem avea subiectul “Materiale” unde vom adăuga materiale suport pentru curs, subiectul “Teme” unde vom posta teme pentru elevi și subiectul “Evaluare” unde vom adăuga teste de evaluare). Modul de organizare a acestor subiecte este decis de către fiecare profesor în parte, în funcție de necesități.

Schimbarea ordinii de afișare a acestor subiecte se poate face prin metoda “drag and drop” (ținem apăsat click stânga pe titlul unei teme și o mutăm cu ajutorul mouse-ului în noua poziție).



Același lucru poate fi realizat și cu ajutorul meniului din dreapta prin utilizarea opțiunilor “Mutați în sus” și “Mutați în jos”:



Acest meniu permite și redenumirea subiectului respectiv, ștergerea subiectului și copierea linkului corespunzător acestuia.

Crearea unei teme

Opțiunea “Tema” permite profesorului să transmită o temă elevilor din clasă. La accesarea acestui meniu se va deschide o fereastră nouă unde profesorul va introduce titlul temei, instrucțiuni dacă este cazul și va atașa un material de lucru prin apăsarea butonului “Adăugați” (aici se poate apela un fișier din Google Drive, se poate transmite un link, se poate atașa un fișier sau se poate apela un video de pe platforma Youtube). La acest pas, dacă se dorește, cu ajutorul butonului “+Creați” se pot realiza obiecte Google Docs.

În coloana din dreapta a acestei ferestre, profesorul are posibilitatea de a stabili anumite caracteristici pentru temă: selectarea claselor care vor primi tema respectivă, stabilirea punctajului pentru temă (dacă este cazul), stabilirea termenului limită (dacă există un astfel de termen), încadrarea temei într-un anumit subiect (creat sau nu anterior) și stabilirea grilei de evaluare.

Lista “Toți studenții” (care implicit conține toți elevii din clasele selectate) permite profesorului să selecteze doar anumiți elevi care vor primi materialul (opțiune foarte utilă pentru realizarea lucrului diferențiat, pentru a trimite fișe de lucru elevilor care merg la anumite concursuri și olimpiade etc.).

Vom prezenta în continuare modul de realizare a unei grile de evaluare pe baza căreia profesorul va corecta tema. *Rețineți că nu este obligatoriu să avem o astfel de grilă și nici nu este obligatorie folosirea acesteia, chiar dacă este atașată temei.*

Prin apăsarea butonului “+ Grilă de evaluare” vom descoperi următoarele opțiuni:

- “Creați o grilă de evaluare” – permite realizarea unei grile noi;
- “Refolosiți grila de evaluare” – permite importul unei grile realizate anterior;
- “Importați din Foi de calcul” – permite importul unei grile dintr-o foaie de calcul.

Vom accesa secțiunea “Creați o grilă de evaluare”. În fereastra următoare adăugăm criteriile de evaluare, iar pe fiecare criteriu stabilim niveluri de notare cărora le asociem anumite punctaje (ne asigurăm ca la final punctajul total, afișat în dreapta sus, să fie cel dorit):

The screenshot shows the 'Grilă de evaluare' (Assessment Grid) interface in Google Classroom. The title is 'Calcul algebric'. Below the title, there is a description: 'Adăugați criteriile în funcție de care vor fi evaluate lucrările studenților, precum și nivelurile de performanță sau descrierile pe care doriți să le includeți. Studenții vor primi o copie a acestei grile de evaluare odată cu tema.' There is a toggle switch for 'Folosiți punctajul' (Use points) which is turned on. Below this, it says 'Ordonează punctele: În ordine descrescătoare' (Sort points: Descending order). The main area contains a table with one criterion: 'Titlul criteriului (obligatoriu)' (Criterion title (mandatory)) with a score of '/1'. Below the title is a text box for 'Descrierea criteriului' (Criterion description). Underneath, there is a section for 'Puncte (necesar)' (Points (required)) with a value of '1'. Below that, there are two more text boxes: 'Titlul nivelului' (Level title) and 'Descriere' (Description), both with plus signs on their sides. At the bottom, there is a button '+ Adăugați un criteriu' (Add a criterion). A 'Salvați' (Save) button is in the top right corner.

Adăugăm primul criteriu (punctaj din oficiu) pentru grila creată și stabilim valoarea de 10 puncte pentru acest criteriu (aici nu avem nevoie de mai multe niveluri, deoarece punctele din oficiu se acordă tuturor, fără diferențiere).

The screenshot shows the Google Classroom interface for creating a criterion. The main criterion is titled "Punctaj din oficiu" with a score of 10. Below it, a sub-criterion "Oficiu" is added with a score of 10. A red box highlights the "+ Adăugați un criteriu" button at the bottom.

Pentru a adăuga un nou criteriu, apăsăm butonul "+ Adăugați un criteriu" și un rând nou va fi adăugat. Scriem numele criteriului (în cazul nostru "corectitudine") și vom atașa acestui criteriu (cu ajutorul butonului "+") patru niveluri având următoarele punctaje:

- Foarte bine (50 puncte)
- Bine (30 puncte)
- Slab (10 puncte)
- Insuficient (0 puncte)

Obs. Acest exemplu a fost realizat în scop didactic, pentru a dezvolta o grilă de evaluare eficientă va fi nevoie ca această să fie mult mai specifică și mai detaliată (puteți adăuga oricâte criterii/niveluri este necesar). Recomandăm folosirea unui punctaj maxim de 100 puncte pentru o mai bună acuratețe a notării (de exemplu, un punctaj de 86 de puncte va fi asociat notei 8,60).

Noul criteriu arată astfel:

Puncte (necesar)	Puncte (necesar)	Puncte (necesar)	Puncte (necesar)
50	30	10	0
Titlul nivelului Foarte bine	Titlul nivelului Bine	Titlul nivelului Slab	Titlul nivelului Insuficient
Descriere	Descriere	Descriere	Descriere

Pentru acest exemplu, vom mai adăuga un criteriu, cu un punctaj de maxim 40 de puncte, astfel încât grila de evaluare să totalizeze 100 de puncte:

Puncte (necesar)	Puncte (necesar)	Puncte (necesar)	Puncte (necesar)	Puncte (necesar)
40	30	20	10	0
Titlul nivelului Foarte bine	Titlul nivelului Bine	Titlul nivelului Suficient	Titlul nivelului Insuficient	Titlul nivelului Deloc
Descriere	Descriere	Descriere	Descriere	Descriere

Pentru a folosi punctajul din grila de evaluare creată, va trebui să lăsăm selectată opțiunea “Folosiți punctajul”:

Rețineți că o grilă asociată unei teme sau unui test nu obligă profesorul la utilizarea acesteia, profesorul poate atribui nota, fără a ține cont de evaluarea realizată cu ajutorul grilei.

Calcul algebric

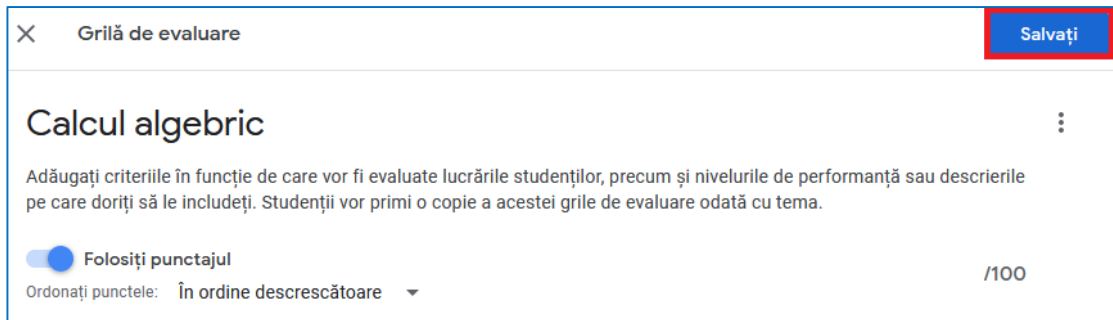
Adăugați criteriile în funcție de care vor fi evaluate lucrările studenților, precum și nivelurile de performanță sau descrierile pe care doriți să le includeți. Studenții vor primi o copie a acestei grile de evaluare odată cu tema.

Folosiți punctajul

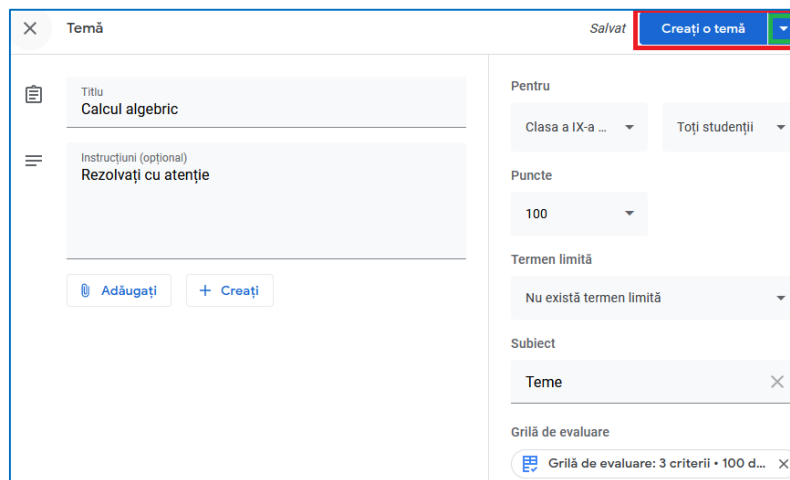
Ordonează punctele: În ordine descrescătoare

Descriere	Descriere	Descriere
-----------	-----------	-----------

După finalizarea grilei de evaluare, apăsați butonul “Salvați”, aflat în dreapta sus, pentru a salva grila, aceasta rămânând atașată temei.

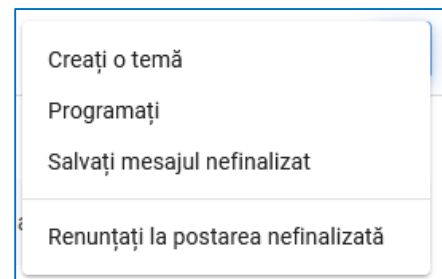


După finalizarea setărilor pentru temă și atașarea tuturor materialelor necesare, se apasă butonul “Creați o temă” și tema va fi transmisă.



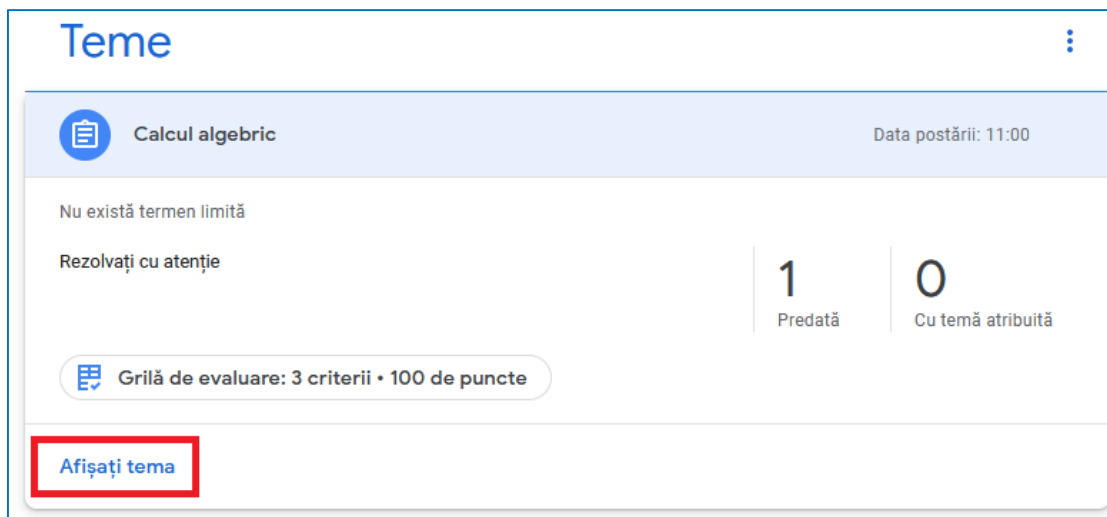
După cum se observă în imaginea anterioară, lângă butonul “Creați o temă” există un buton adițional (marcat cu verde) ce permite accesarea unui meniu care conține opțiuni suplimentare:

- “Creați o temă” are același efect ca butonul principal – va finaliza/lansa tema;
- “Programați” permite stabilirea momentului în care tema devine accesibilă pentru elevi (avem posibilitatea de a alege ziua și ora la care tema devine activă);
- “Salvați mesajul nefinalizat” permite salvarea temei în forma curentă, dar tema nu va fi transmisă către elevi (se presupune că profesorul mai are de adus completării temei, urmând să o revizuiască mai târziu);

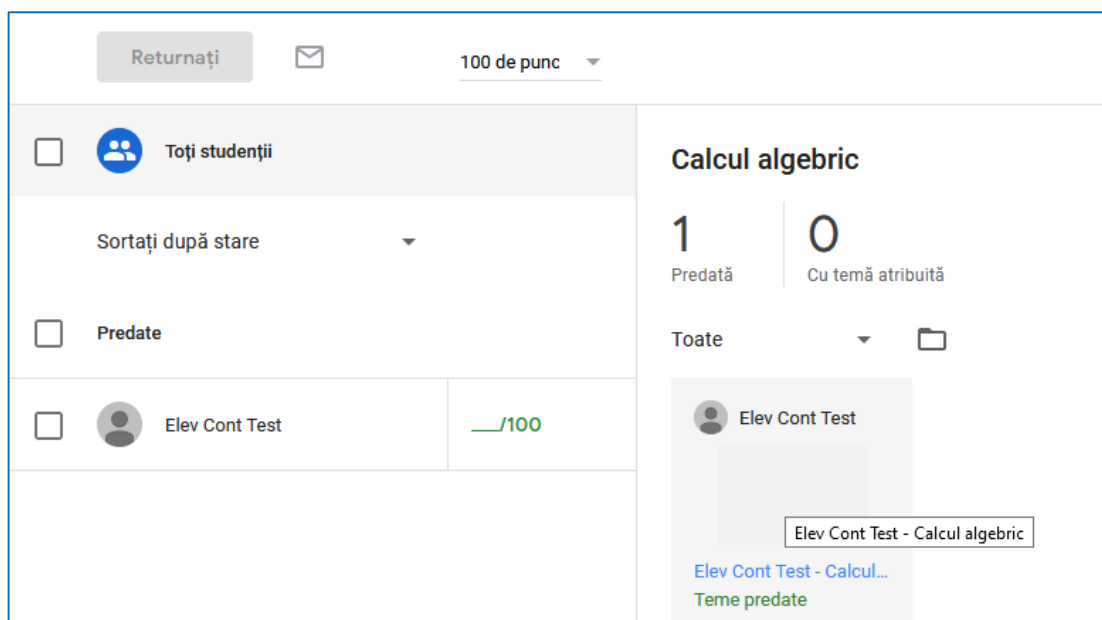


- “Renunțați la postarea nefinalizată” – va închide fereastra curentă fără ca tema să fie salvată.

După crearea și transmiterea temei, aceasta va fi disponibilă pentru elevi. Accesând tema respectivă, profesorul poate vizualiza și nota temele rezolvate, transmise de către elevi:



Se vizualizează temele predate:



Dacă există o grilă de evaluare, profesorul poate nota fiecare criteriu în parte, nota finală calculându-se automat:

Pentru notarea cu ajutorul grilei de evaluare, se va da click pe nivelul corespunzător fiecărui criteriu de evaluare, iar punctajul corespunzător nivelului selectat se va adăuga la totalul general. Când elevul va primi testul corectat, va putea vizualiza nivelurile/punctajele primite pentru fiecare criteriu în parte.

În această fereastră, unde se realizează corectura temei, profesorul are posibilitatea de a transmite și anumite observații (comentarii). Dacă dorește acest lucru, va scrie comentariul în caseta “Adăugați un comentariu” din zona “Comentarii private” și va apăsa butonul “Postați”. Elevii vor putea vizualiza aceste comentarii după primirea temei corectate de către profesor.

După finalizarea corecturii, nota va fi calculată cu ajutorul grilei și înregistrată în dreptul elevului respectiv. Observăm că nota nu este considerată finală (în dreptul elevului avem notificarea “Mesaj nefinalizat”), profesorul putând interveni asupra sa:

The screenshot shows the grading interface for a student named "Elev Cont Test". At the top, the score is displayed as "10/100". Below this, there is a grid of evaluation criteria with their respective scores:

- Grilă de e...:** 10/100
- Punctaj din ...:** 10/10
- Corectitudi...:** /50
- Cunoaștere...:** /40

A progress bar is visible, showing a score of "30 de puncte • Bine". At the bottom, there is a section for "Comentarii private" (Private Comments) with a text input field "Adăugați un comentariu..." and two buttons: "Anulați" (Cancel) and "Postați" (Post).

The screenshot shows the student view of the Google Classroom interface. At the top, there is a "Returnați" button and a score of "100 de punc". Below this, there is a list of assignments:

- Toți studenții:** Sortați după stare
- Predate:** 80/100 (Mesaj nefinalizat)

The right side of the interface shows the details for the assignment "Calcul algebric":

- 1** Predată
- 0** Cu temă atribuită
- Toate** (dropdown menu)
- Elev Cont Test:** Elev Cont Test - Calcul... Teme predate

După realizarea corecturii, profesorul va returna rezultatele către elevi. Acest lucru va fi realizat cu ajutorul butonului “Returnați” (se vor selecta elevii cărora li se transmite nota, apoi butonul va deveni activ):

Elevii vor vizualiza astfel notele primite și vor avea posibilitatea să facă anumite corecturi și să refacă tema. *Profesorul are posibilitatea să revadă temele retrimise și eventual să modifice notele elevilor.* Dacă se dorește descărcarea notelor, se va utiliza butonul “Settings” din dreapta (marcat cu roșu în imaginea anterioară) și se va alege opțiunea dorită (putem selecta “Copiați toate notele în Foi de calcul Google” pentru a descărca notele într-o foaie de calcul Google).

Notele clasei pot fi vizualizate și în meniul “Note”, unde regăsim “Catalogul clasei” pentru disciplina respectivă:

Clasa a 9-a A Matematică		Flux	Activitate la curs	Persoane	Note	
Sortați după numele de familie	Medie	Nu există t... lucram la tabla din 100	Azi Calcul algebric din 10	Azi poveste din 10	Azi test din 100	
Media clasei	99,17%		9	10	100	
Elev Cont Test	99,17%		9	10	100	

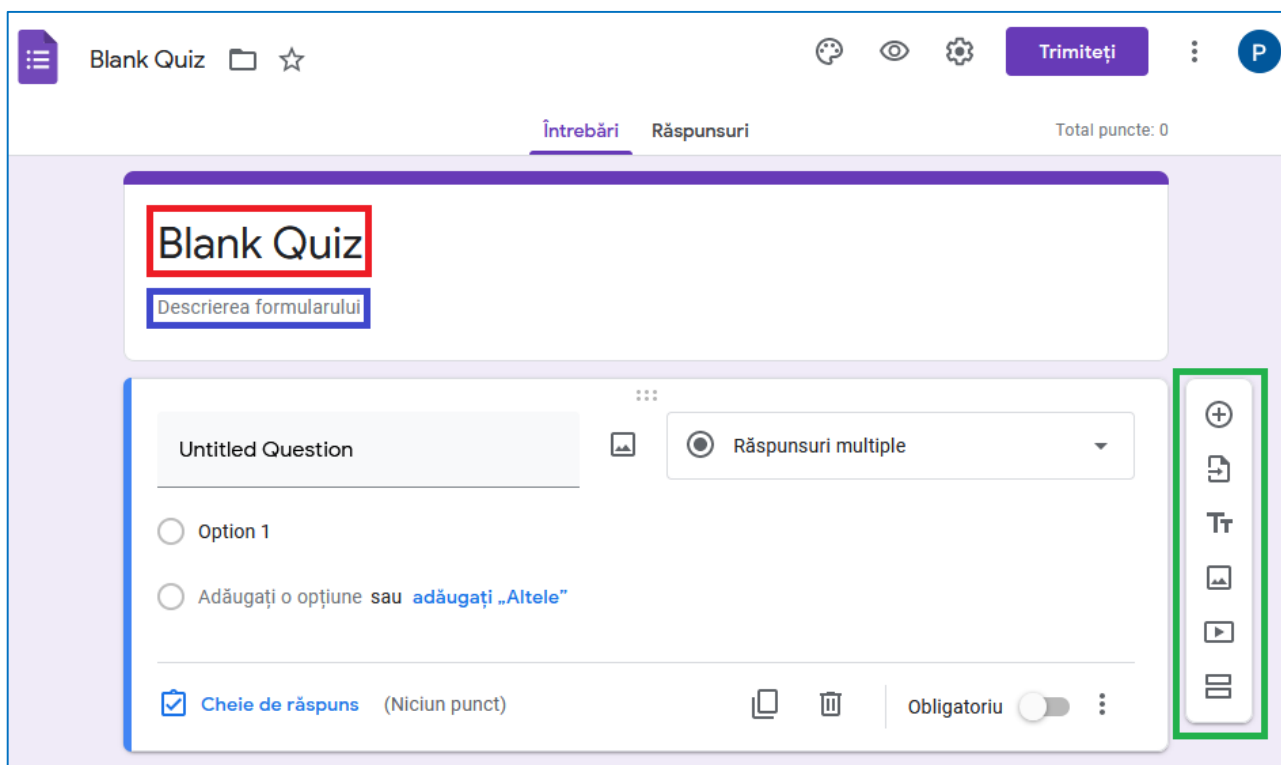
Crearea unei teme cu chestionar

Opțiunea “Temă cu chestionar” permite realizarea unui test. Putem importa un chestionar realizat cu ajutorul instrumentului Google Forms, sau putem realiza un test de la zero. În cele ce urmează vom descrie realizarea unui test nou.

Observăm că interfața este similară cu cea de la crearea unei teme simple, însă, în cazul temeii cu chestionar sistemul a atașat temeii un formular Google (marcat cu chenarul roșu). Opțiunea “Importarea notelor” permite preluarea notelor calculate automat în urma evaluării testului.

Dacă se dorește realizarea unui test de evaluare care să poată fi corectat în totalitate de către sistem, este necesar să se renunțe la itemii subiectivi (nu vom adăuga de exemplu întrebări de tip “Răspuns scurt” sau “Paragraf”, unde, în general, este nevoie de intervenția profesorului pentru a realiza corectura).

Pentru a adăuga întrebări, dăm click pe formularul atașat temeii, iar acesta se va deschide într-un alt tab. Vom edita numele formularului (formularul atașat de către sistem are inițial numele “Blank Quiz”) și, dacă dorim, adăugăm o descriere (instrucțiuni suplimentare) în câmpul “Descrierea formularului”.

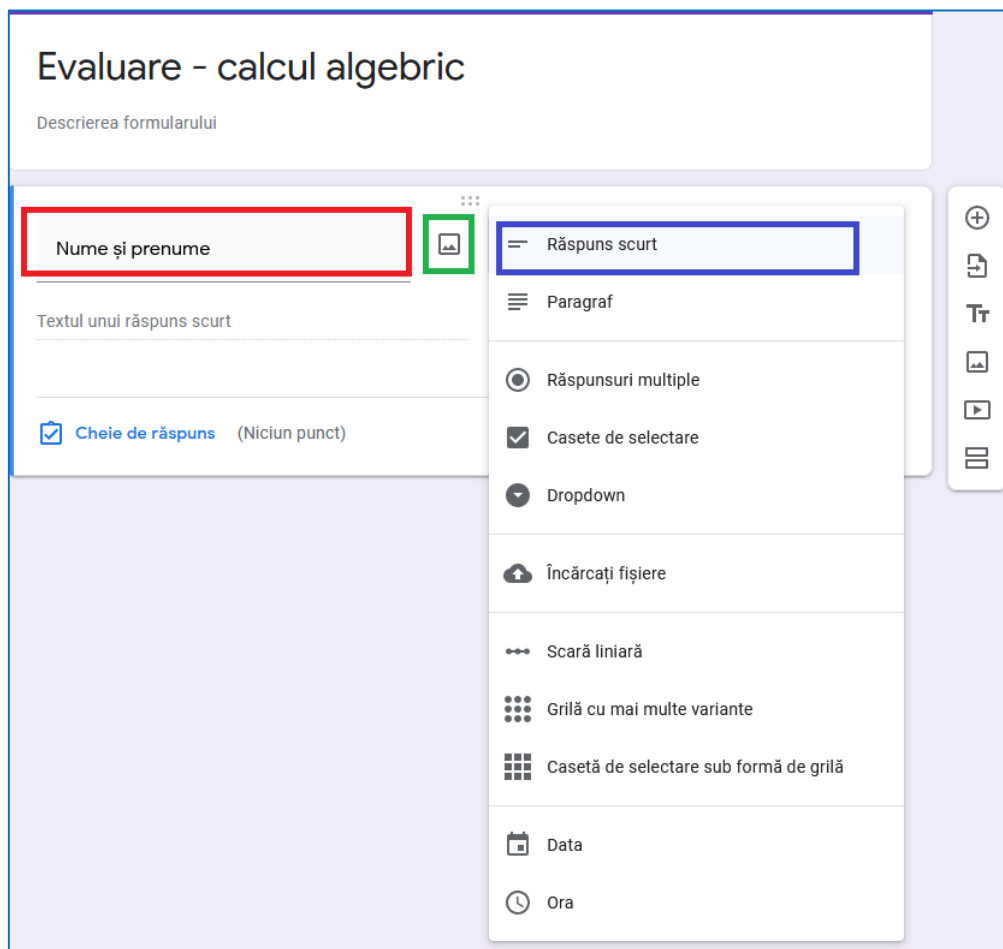


Vom continua cu adăugarea întrebărilor și stabilirea caracteristicilor acestora. Observăm că inițial sistemul a adăugat o zonă de editare pentru prima întrebare din test. Vom edita această zonă astfel: introducem textul întrebării, alegem tipul întrebării și adăugăm variantele de răspuns. Cu ajutorul opțiunii “Cheie de răspuns” (aflată în colțul din stânga jos) vom stabili care este varianta corectă de răspuns și vom specifica punctajul acordat pentru această întrebare. Tot în partea de jos avem posibilitatea să realizăm o copie a întrebării curente, să ștergem întrebarea, să stabilim dacă întrebarea este obligatorie și să accesăm opțiuni suplimentare de editare.

Caseta din dreapta (marcată cu verde) permite adăugarea elementelor în formular (de sus în jos, opțiunile disponibile sunt: adăugare întrebare, import întrebări, adăugare titlu și descriere, adăugare imagine, adăugare videoclip și adăugare secțiune).

În acest exemplu, în cadrul primei întrebări, vom solicita numele și prenumele elevului (*sistemul va recunoaște elevul în funcție de adresa de email utilizată la conectare, dar dacă dorim să extragem o copie a rezultatelor într-o foaie de calcul, este util să avem disponibile și numele elevilor*).

Așadar, completăm “Nume și prenume” în câmpul corespunzător întrebării, iar din lista din dreapta (tipul întrebării) alegem “Răspuns scurt”:



Observăm și butonul marcat cu verde care permite inserarea unei imagini (de exemplu la disciplina geografie, adăugăm o hartă pe baza căreia formulăm întrebarea/întrebările). După cum observăm în lista din dreapta, tipul întrebării poate fi:

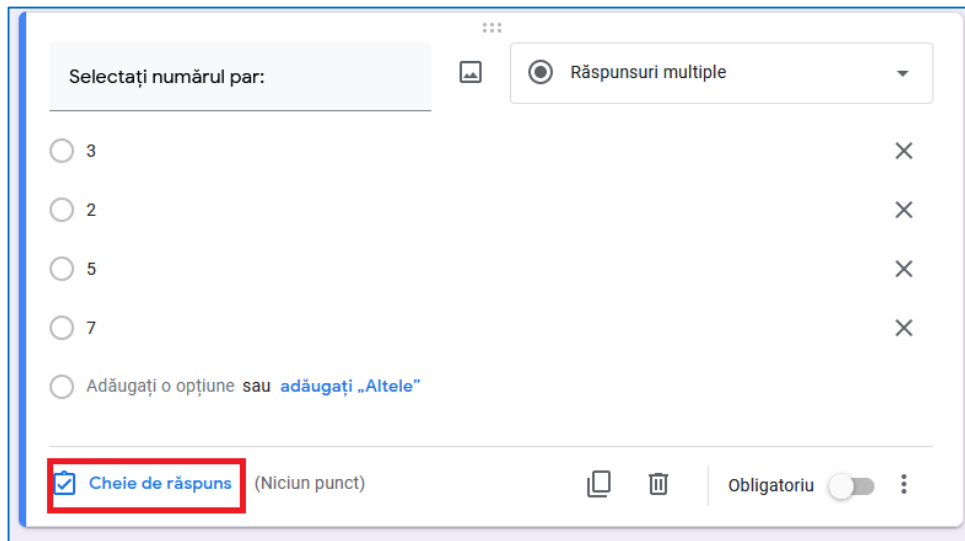
- Răspuns scurt;
- Paragraf;
- Răspunsuri multiple – mai multe variante de răspuns, o singură variantă corectă;
- Casete de validare – mai multe variante de răspuns cu mai multe posibile răspunsuri corecte;

- Dropdown – mai multe variante de răspuns structurate într-o listă derulantă, o singură variantă corectă;
- Încărcați fișiere – permite încărcarea unor fișiere;
- Scară liniară – permite selecția unică dintr-un anumit interval (sau pe anumită scară valorică);
- Grilă cu mai multe variante – permite realizarea unei grile de tip matrice, pe fiecare rând se poate realiza o singură selecție;
- Casetă de selectare sub formă de grilă – permite realizarea unei grile de tip matrice, pe fiecare rând se poate realiza selecții multiple;
- Data – permite selectarea unei date calendaristice;
- Ora – permite selectarea unui moment de timp.

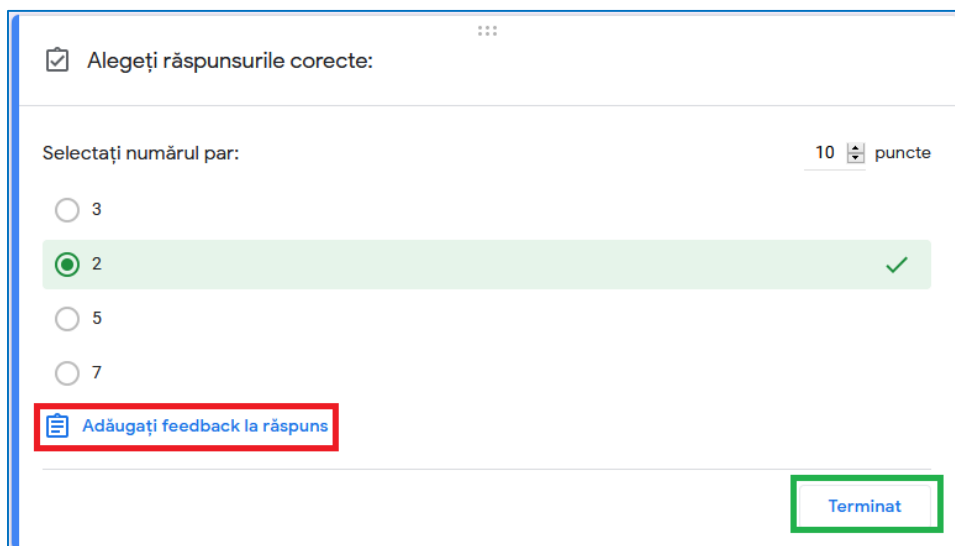
În cadrul acestui exemplu, pentru a avea doar întrebări obiective, nu vom folosi următoarele tipuri de întrebări: răspuns scurt (cu excepția întrebării referitoare la numele și prenumele elevului, care nu are punctaj), paragraf, încărcare fișiere, scară liniară, data, ora.

Revenind la formularul nostru, marcăm întrebarea ca fiind obligatorie și adăugăm o nouă întrebare:

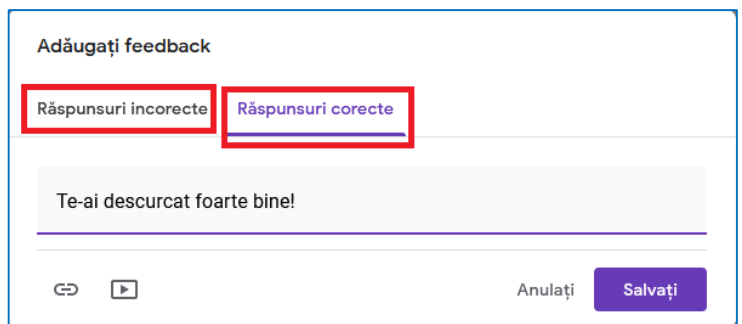
Vom adăuga o întrebare de tipul “Răspunsuri multiple”. Scriem întrebarea și răspunsurile atașate, după care accesăm opțiunea “Cheie de răspuns” pentru a stabili varianta corectă de răspuns și pentru a atribui punctajul corespunzător răspunsului corect.



Vom selecta răspunsul corect și vom adăuga valoarea punctajului:



Prin apăsarea butonului “Terminat” acțiunile vor fi salvate și vom reveni în fereastra principală. Dacă dorim să adăugăm și un feedback asociat întrebării, putem accesa opțiunea “Adăugați un feedback pentru răspuns” ce permite să transmitem mesaje corespunzătoare unui răspuns corect, respectiv greșit.



Marcăm întrebarea ca fiind obligatorie și adăugăm o nouă întrebare (vom completa întrebare și vom alege tipul “casete de selectare”):

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a prompt: "Alegeți numerele impare:". To the right, a dropdown menu is set to "Casete de selectare" with a checkmark. Below the prompt, there are five options, each with a checkbox and a delete icon (X):

- 2
- 3
- 4
- 7
- Adăugați o opțiune sau [adăugați „Altele”](#)

At the bottom of the editor, there is a "Cheie de răspuns" (Answer key) section with a checkmark icon, the text "(Niciun punct)", and a toggle switch for "Obligatoriu" (Required) which is currently turned on.

Stabilim cheia de răspuns și punctajul corespunzător acestei întrebări (ne asigurăm ca la finalul testului, punctajul total – vizibil în partea din dreapta sus a formularului – să fie cel dorit, în cazul nostru 100 de puncte).

Pentru acest exemplu vom utiliza câte un tip din fiecare întrebare, într-o situație concretă profesorul va decide ce tipuri de întrebări va utiliza. Prin urmare, adăugăm o nouă întrebare, de tip “dropdown”:

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a prompt: "Alegeți numărul prim din listă:". To the right, a dropdown menu is set to "Dropdown" with a downward arrow. Below the prompt, there are five options, each with a delete icon (X):

1. 10
2. 8
3. 9
4. 3
5. Adăugați o opțiune

The option "4. 3" is marked as correct with a green checkmark. At the bottom of the editor, there is a "Cheie de răspuns" (Answer key) section with a checkmark icon, the text "(10 puncte)", and a toggle switch for "Obligatoriu" (Required) which is currently turned on.

Pentru o întrebare de tipul “Grilă cu mai multe variante” ținem cont că punctajul se acordă individual, pentru fiecare rând în parte:

	Număr par	Număr impar	Puncte
10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	15
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	15

Terminat

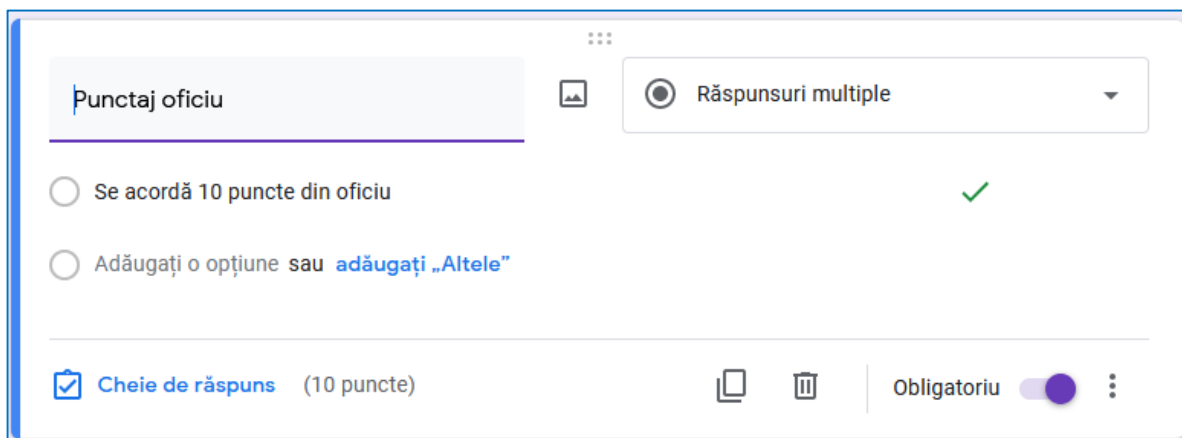
Același lucru se întâmplă și în cazul întrebării de tipul “Casetă de selectare sub formă de grilă”:

	număr par	număr impar	număr prim	pătrat perfect	Puncte
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Terminat

Pentru ca punctajul asociat unui rând să fie acordat, este necesar ca selecțiile să corespundă cu cele din cheia de răspuns (nu se acordă punctaj parțial pe un anumit rând).

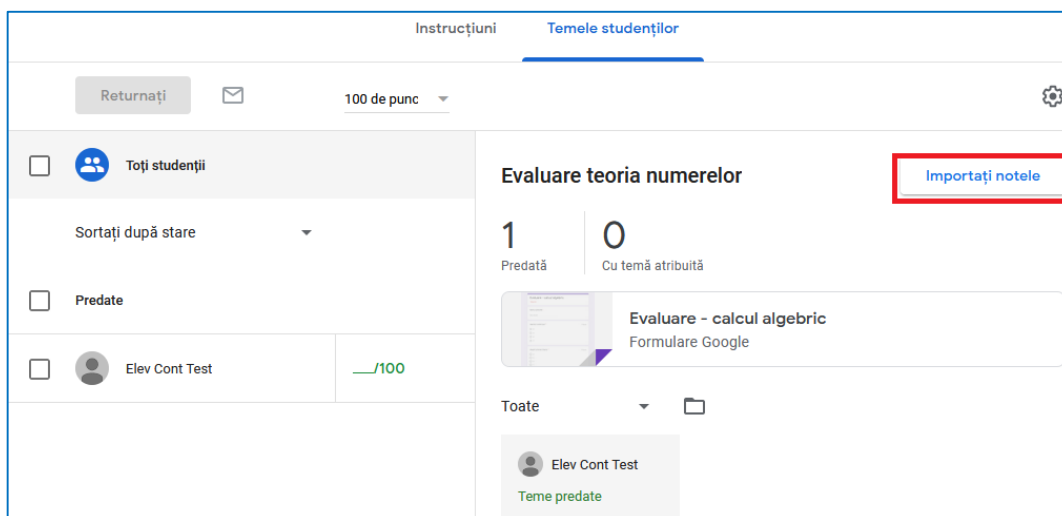
În acest moment valoarea totală a punctajului asociat testului este de 90 de puncte. Deoarece în acest exemplu dorim să acordăm și 10 puncte din oficiu apelăm la următorul artificiu: adăugăm o întrebare suplimentară, de tip “răspunsuri multiple”, cu o singură variantă de răspuns, marcăm întrebarea ca fiind obligatorie și acordăm 10 puncte pentru această întrebare:



În acest moment formularul este complet, salvarea acestuia se face în mod automat în Google Drive, așadar închidem tab-ul curent, revenim în pagina corespunzătoare temei și o transmitem ca și în cazul temei simple cu ajutorul butonului “Creați o temă”.

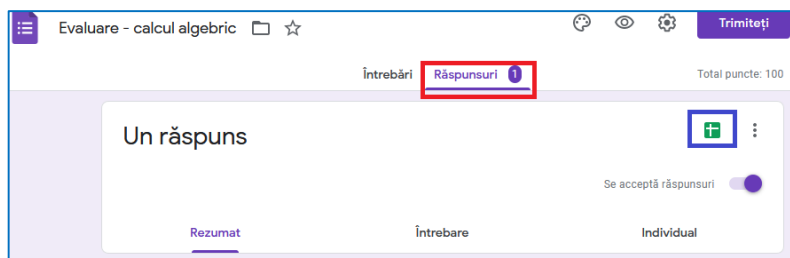
Elevii vor parcurge testul, la final primind rezultatul obținut. Dacă profesorul a adăugat feedback pentru anumite întrebări, acesta va fi afișat; de asemenea elevul are posibilitatea să vizualizeze răspunsurile corecte pentru întreg formularul.

În pagina corespunzătoare testului, profesorul are posibilitatea de a importa notele calculate automat de către sistem, cu ajutorul opțiunii “Importați notele”, acestea fiind atribuite în mod automat elevilor din clasă care au susținut testul respectiv:



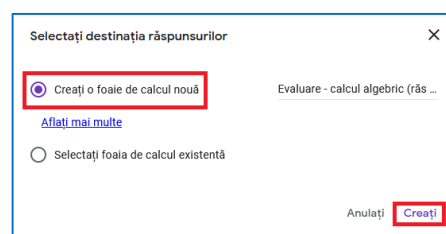
Profesorul are posibilitatea să modifice aceste note (opțiune utilă în cazul în care se folosesc în formular și întrebări de alte tipuri, care necesită intervenția profesorului) iar când notarea a fost realizată, notele vor fi transmise către elevi cu ajutorul butonului “Returnați”, ca și în cazul unei teme obișnuite, iar catalogul disponibil în secțiunea “Note” va fi completat și cu aceste rezultate.

Dacă se dorește realizarea exportului notelor într-o foaie de calcul se deschide formularul corespunzător, se selectează tab-ul “Răspunsuri”



și apoi se accesează opțiunea “Foi de calcul create” (marcată cu albastru în imagine).

În fereastra următoare selectăm opțiunea “Creați o foaie de calcul nouă” și apăsăm butonul “Creați”:



Veți obține astfel o foaie de calcul ce conține răspunsurile elevilor la fiecare întrebare și punctajele obținute de către aceștia.

Întrebare / material

Asupra acestor secțiuni nu vom insista, deoarece modul de lucru este asemănător ca și în cazul opțiunilor prezentate anterior (“Temă” și “Temă cu chestionar”). Opțiunea “Întrebare” permite transmiterea unei întrebări de tipul “întrebare cu răspuns scurt” sau “răspunsuri multiple”, iar opțiunea “Material” permite profesorului să adauge/creeze un material auxiliar pentru cursul său.

Reutilizați postarea

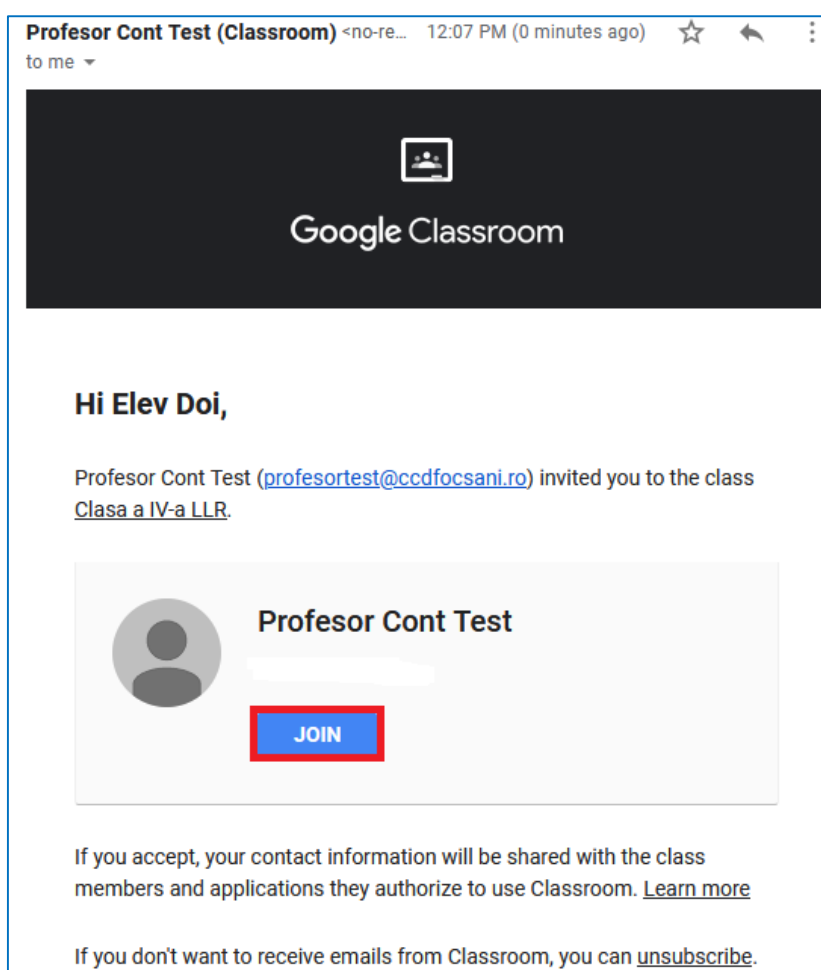
Această opțiune permite importul unui material creat anterior în vederea reutilizării (de exemplu importăm o temă existentă pentru a o modifica și reutiliza într-un alt context).



D. Activitatea elevului

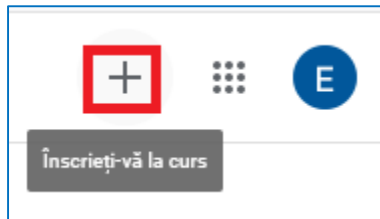
Înscrierea la un curs

Elevul poate realiza înscrierea la curs prin una din cele două variante disponibile: accesarea invitației transmise de către profesor sau solicitarea înscrierii cu ajutorul codului corespunzător cursului. În cazul în care elevul a fost invitat de către profesor să se înscrie la curs, acesta va primi un email în care va regăsi linkul care permite înscrierea la cursul respectiv:

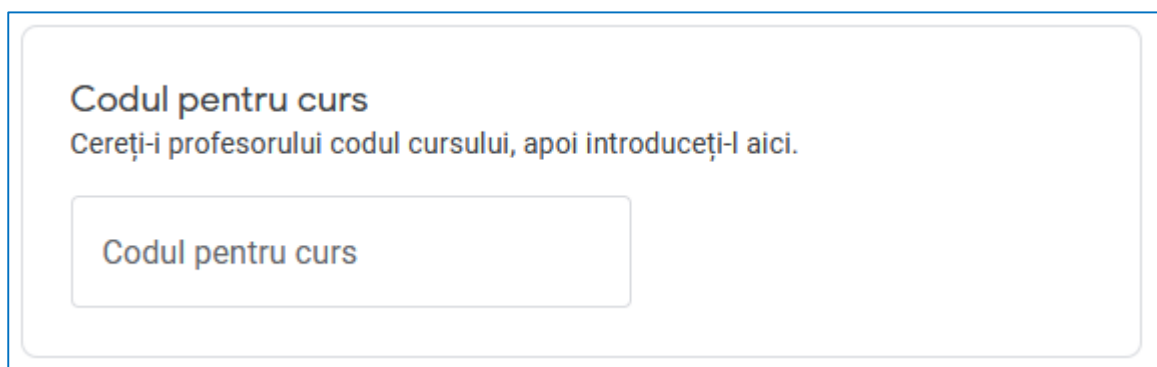


Pentru a accepta invitația, elevul va da click pe butonul “JOIN”, acesta fiind automat înscris în clasa respectivă și redirecționat către fluxul clasei. Începând cu acest moment, elevul va apărea ca membru activ al clasei și va avea acces la activitățile cursului respectiv.

În cazul în care se optează pentru înscrierea utilizând codul clasei, elevul se va conecta în contul personal Google, va accesa aplicația Google Classroom și va accesa meniul “+ Înscrieți-vă la curs”:

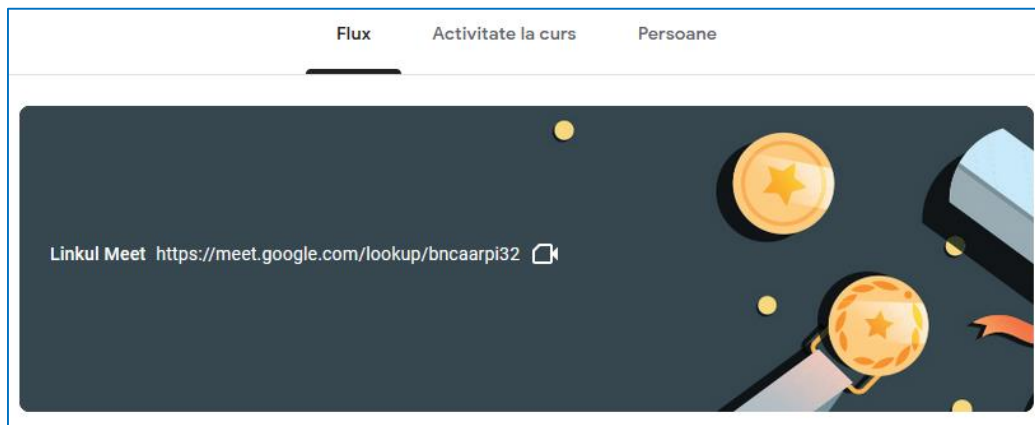


În fereastra următoare, elevul va introduce codul cursului (primit anterior de la profesor):

A screenshot of a form for entering a course code. The form has a light blue border and contains the following text: "Codul pentru curs" in bold, "Cereți-i profesorului codul cursului, apoi introduceți-l aici." in a smaller font, and a large text input field with the placeholder text "Codul pentru curs".

După introducerea codului în formular, se apasă butonul “Înscrieți-vă”, aflat în partea de superioară a formularului și înscrierea va fi realizată. Elevul va fi redirecționat în mod automat către fluxul clasei în care s-a înscris.

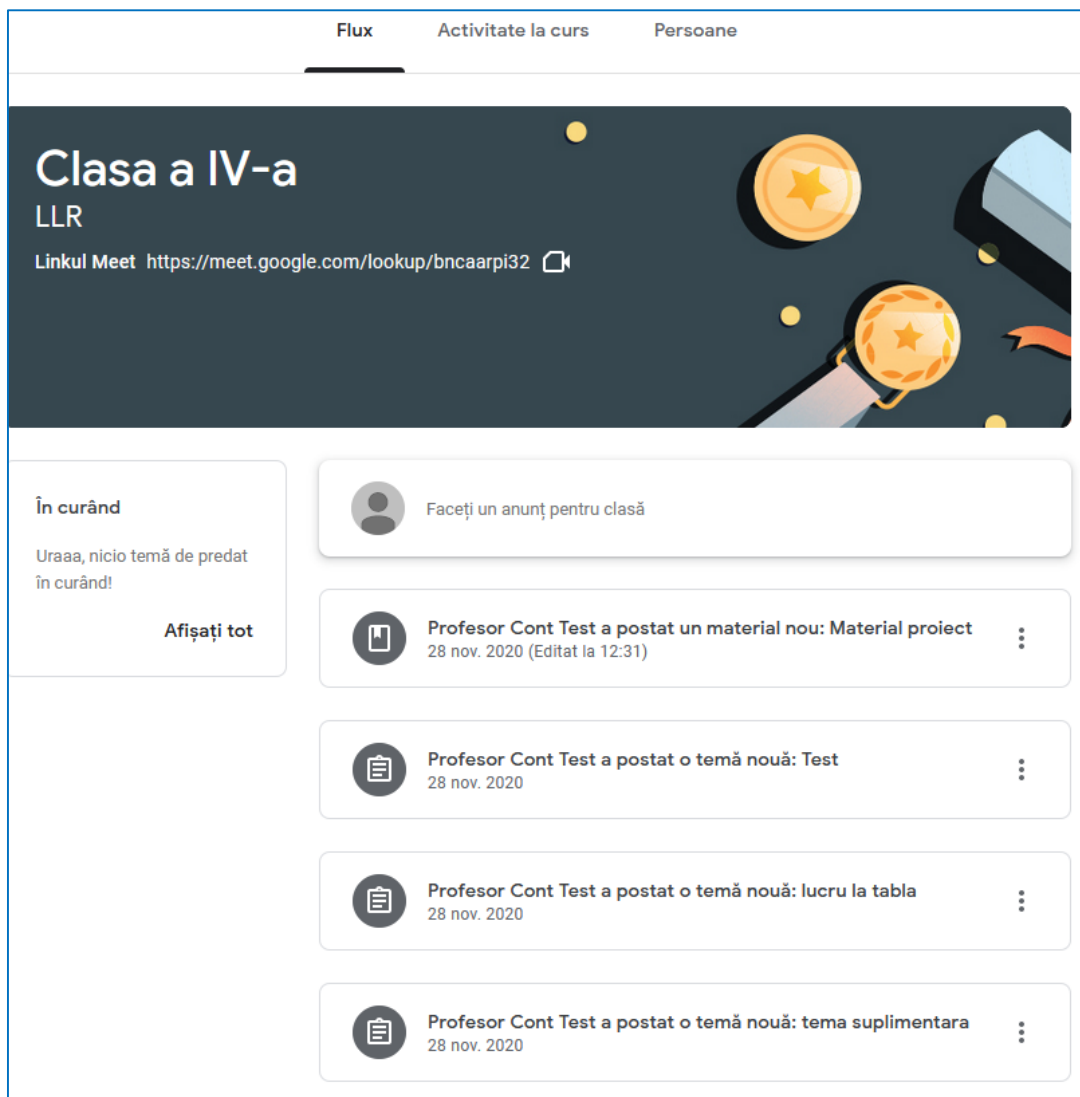
Interfața aplicației contului de elev arată astfel:



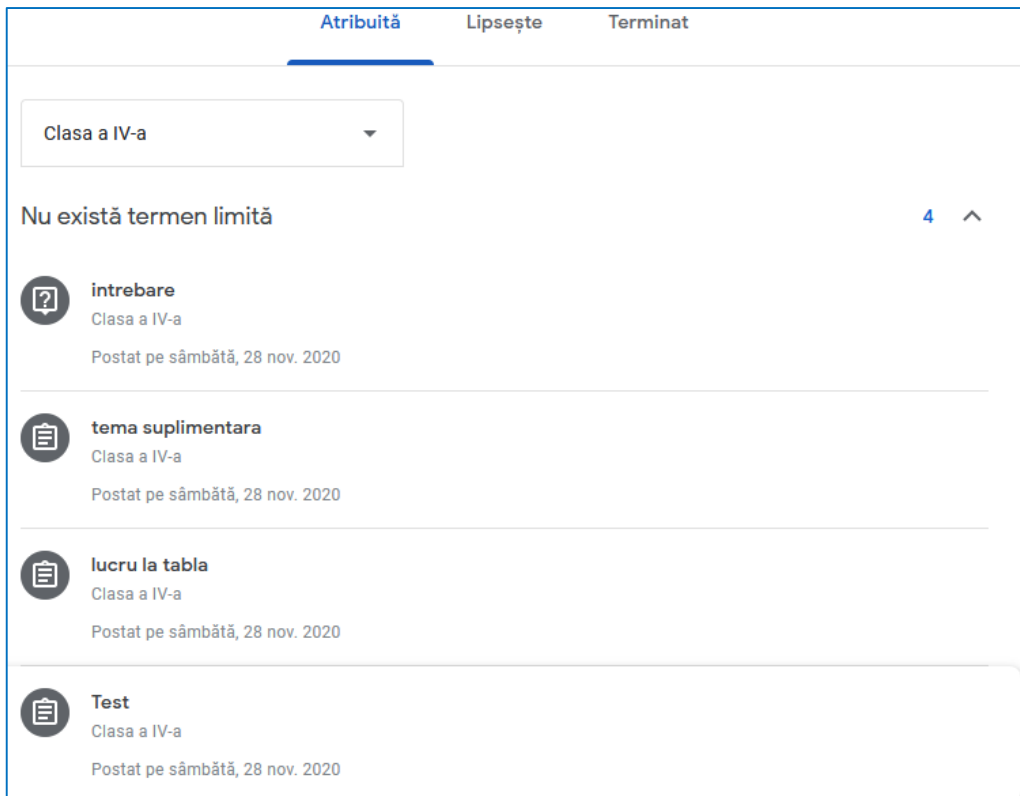
Observăm că, spre deosebire de interfața profesorului, în cazul elevului, meniul principal nu include și opțiunea “Note”. Elevul are acces la Linkul Meet al cursului, dacă profesorul a activat linkul respectiv.

Fluxul activităților

Meniul “Flux” afișează, ca și în cazul profesorului, informații referitoare la activitatea recentă:



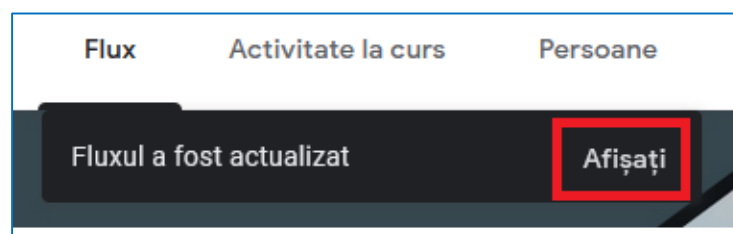
Elevul vizualizează activitatea recentă și are posibilitatea de a accesa postările și de a vizualiza conținutul respectiv. De asemenea, în coloana din stânga vor fi afișate temele ce urmează a fi predate (în cazul în care există). Opțiunea “Afișați tot” din această casetă îi permite elevului să acceseze pagina “De terminat”, unde va regăsi toate temele corespunzătoare cursului respectiv. Această pagină poate fi accesată și din meniul principal al aplicației Classroom, aflat în partea stângă a ferestrei. În pagina “De terminat”, elevul va vizualiza temele transmise de către profesor și datele limită până la care aceste teme trebuie transmise.



După cum observăm în imagine, în această secțiune temele sunt structurate pe trei categorii:

- “Atribuită” – temele ce au fost transmise de către profesor și urmează a fi parcurse de către elev;
- “Lipsește” – temele ce au fost atribuite elevului, care au termenul de predare depășit și la care elevul nu a răspuns;
- “Terminat” – temele pentru care elevul a trimis răspunsul către profesor.

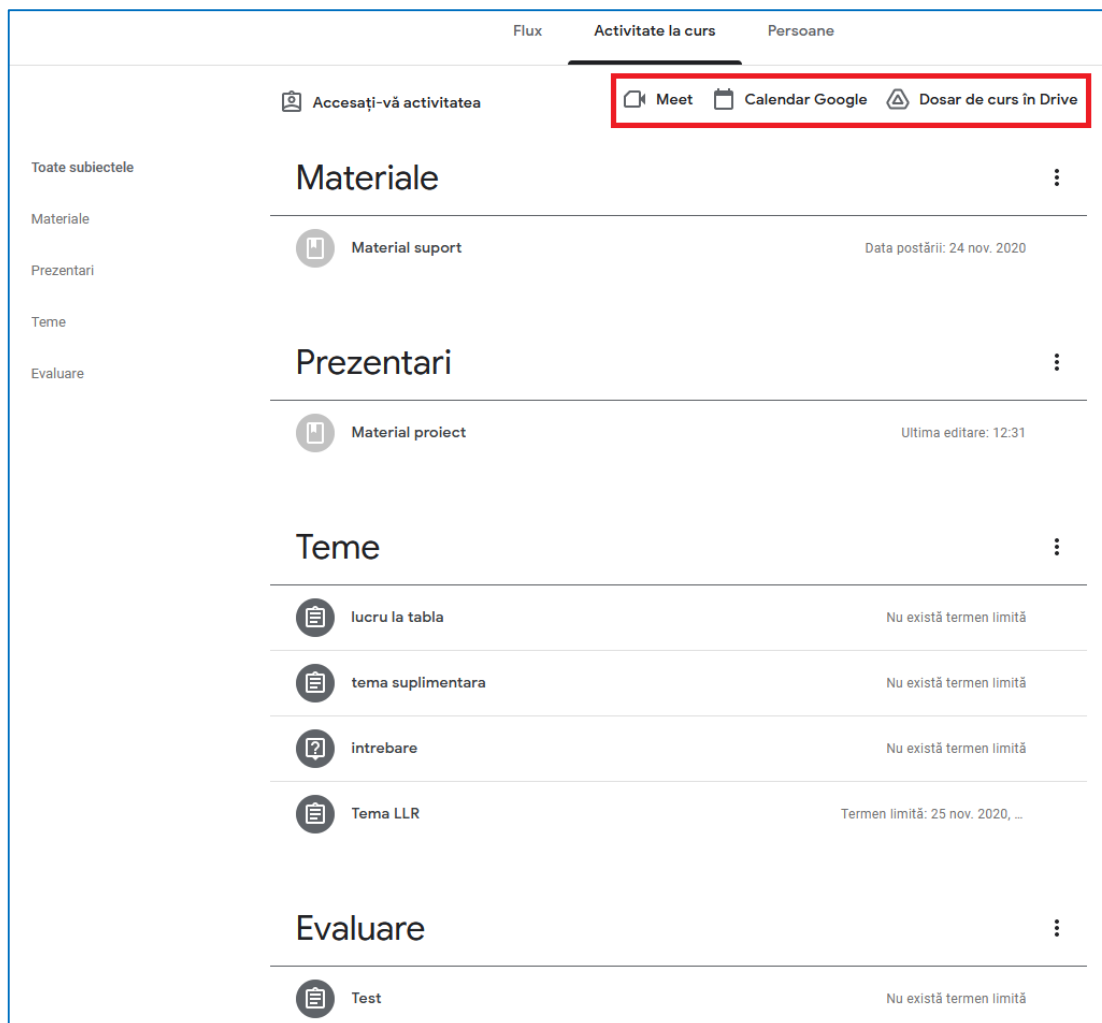
Pagina “Flux” este dinamică, astfel încât utilizatorul este înștiințat printr-o notificare în cazul în care au avut loc modificări:



Pentru a vizualiza fluxul actualizat, utilizatorul va accesa opțiunea “Afișați” din caseta notificării respective.

Activitate la curs

Meniul “Activitate la curs” îi permite elevului să acceseze toate materialele corespunzătoare cursului respectiv:



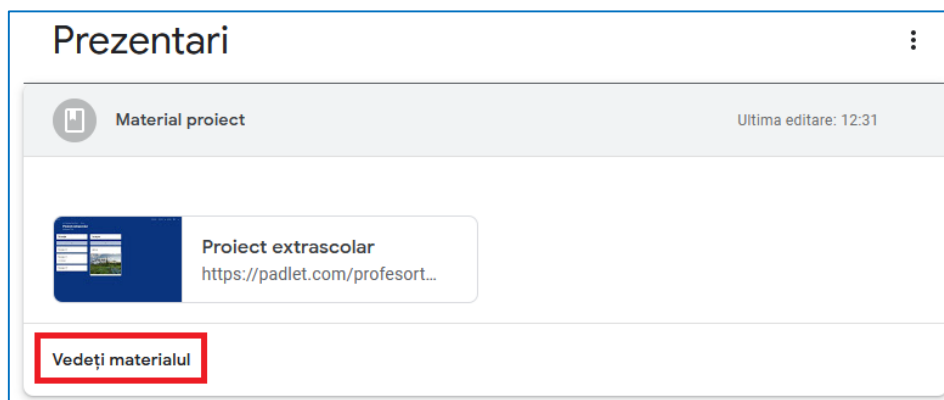
Materialele sunt structurate în funcție de secțiunile (“Subiectele”) create de către profesor, pentru o mai bună organizare a materialelor. Această structură de organizare este vizibilă și în meniul aflat în partea din stânga a ferestrei.

În partea superioară observăm meniul ce permite accesul la următoarele opțiuni:

- Google Meet – permite elevului să acceseze direct Linkul Meet al cursului curent;
- Calendar Google – prin intermediul acestei opțiuni elevul va accesa Calendarul Google, unde își poate vizualiza și organiza activitățile;

- Dosar de curs în Drive – cu ajutorul acestei opțiuni elevul va accesa dosarul Drive corespunzător cursului respectiv, unde va regăsi toate materialele existente.

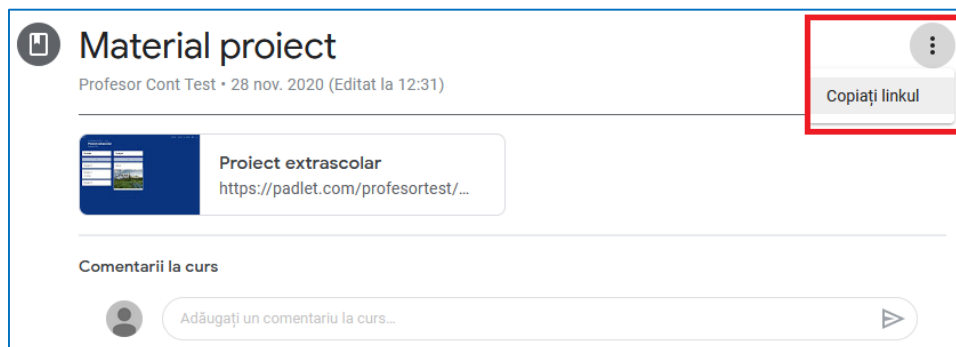
Pentru a vizualiza un material, elevul va da click pe materialul respectiv, iar fereastra de previzualizare, va accesa opțiunea “Vedeți materialul”:



Dacă profesorul a lăsat activă opțiunea referitoare la comentarii, elevul are posibilitatea de a transmite mesaje, utilizând formularul “Comentarii la curs”:



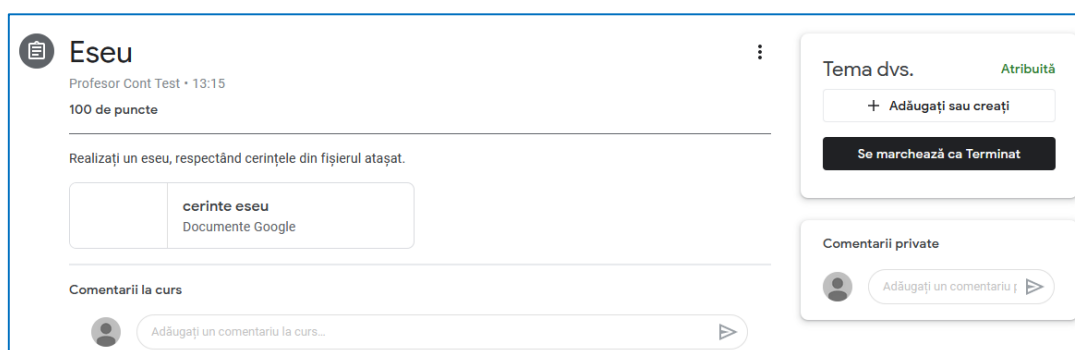
Elevul nu are permisiuni extinse asupra materialelor postate de către profesor, singura opțiune disponibilă pentru acesta fiind obținerea link-ului către materialul respectiv (“Copiați linkul”):



Teme

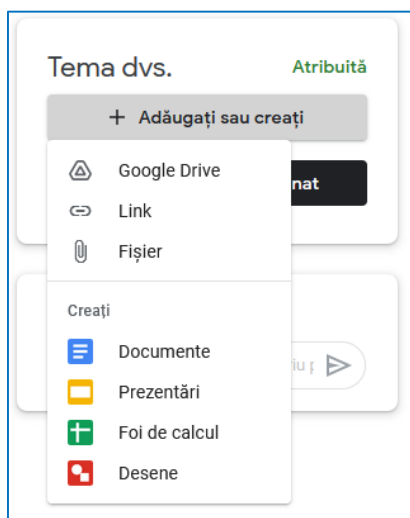
Temele pot fi vizualizate de către elev în secțiunea corespunzătoare acestora (dacă profesorul a creat un astfel de subiect) sau în secțiunea “De terminat” din meniul principal al aplicației Classroom. După cum am menționat anterior, temele sunt organizate în categoriile “Atribuită”, “Lipsește” și “Terminat”.

În cazul unei teme clasice, prin accesarea acesteia elevul va vizualiza cerințele transmise de către profesor:

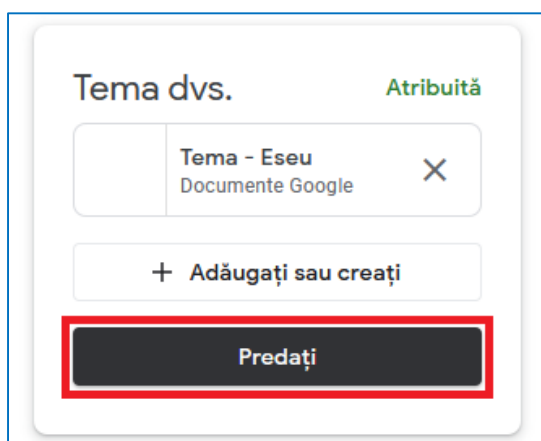


Elevul va vizualiza titlul și descrierea temei, fișierele adiționale atașate de către profesor (dacă este cazul) și punctajul acordat pentru respectiva temă. Formularele “Comentarii la curs” și “Comentarii private” îi permit elevului să transmită mesaje generale referitoare la temă și mesaje private către profesorul propunător (aceste formulare sunt disponibile doar dacă profesorul a activat permisiunile respective pentru cursul curent).

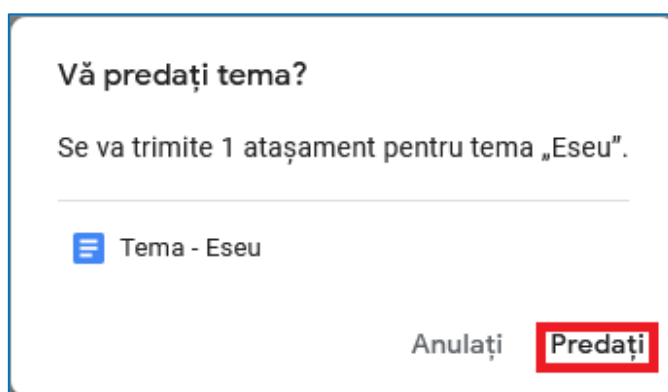
Pentru rezolvarea temei, elevul are posibilitatea de a atașa fișiere sau de a crea fișiere prin utilizarea opțiunii “+ Adăugați sau creați”:



După cum observă în imaginea anterioară, formularul permite adăugarea unui fișier din Google Drive, adăugarea unui link, atașarea unui fișier sau crearea unui fișier cu ajutorul aplicațiilor Google (document text, prezentare, foaie de calcul sau desen). După adăugarea conținutului, elevul va transmite tema prin apăsarea butonului “Se marchează ca Terminat” (disponibil în cazul în care elevul nu a atașat materiale în formular) sau “Predați” (disponibil după ce elevul a atașat materiale):

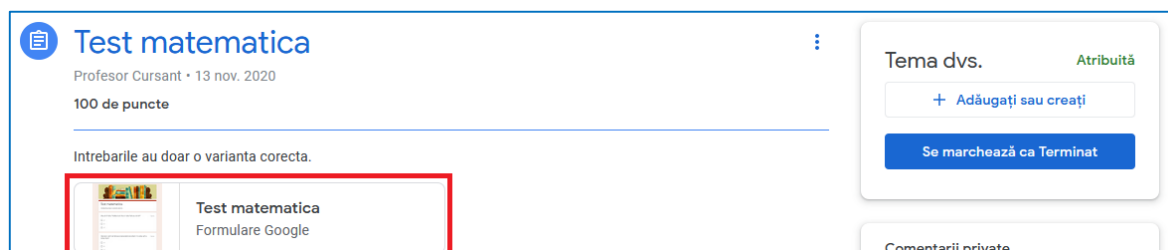


Elevul va primi o atenționare și va confirma transmiterea temei, apăsând butonul “Predați”:



În acest moment tema este transmisă spre evaluare către profesor, iar în interfața elevului va fi încadrată în secțiunea “Terminat”.

În cazul unui test (temă cu chestionar), elevul va accesa tema în mod asemănător, fereastra de vizualizare a temei având atașat chestionarul respectiv:



Elevul va da click pe formularul atașat temei pentru a-l deschide. Va rezolva cerințele din chestionar și va apăsa butonul “Trimiteteți” pentru a finaliza testul:

Test matematica

Intrebarile au doar o varianta corecta.

Adresa dvs. de e-mail (elev2@ccdfocsani.ro) va fi înregistrată când trimiteți acest formular. Nu este adresa dvs.? [Schimbați contul.](#)

Ana are 3 mere. Fratele ei are inca 2. Cate mere au cei doi? 5 puncte

2

5

4

Vlad are 6 carti, iar Mircea a imprumutat de la Vlad 2. Cu cate carti a ramas Vlad? 5 puncte

3

6

4

Doresc să mi se trimită o copie a răspunsurilor mele.

Trimiteteți

Butonul “Deschideți tema” deschide pagina temei corespunzătoare chestionarului parcurs. În funcție de setările chestionarului, elevul are posibilitatea de a verifica punctajul obținut, prin apăsarea butonului “Afișați punctajul”:

Test matematica

Răspunsul a fost trimis, iar tema a fost marcată ca terminată.

Afișați punctajul

Deschideți tema

În cazul acesta, formularul va fi reafișat cu evidențierea răspunsurilor corecte. De asemenea, dacă profesorul a adăugat feedback pentru anumite întrebări din test, elevul va putea vizualiza și mesajele corespunzătoare acestui feedback (pentru răspunsuri corecte și respectiv pentru răspunsuri greșite).

Progresul școlar

După cum am menționat anterior, interfața de lucru corespunzătoare contului de elev nu include și opțiunea “Note”, existentă în interfața profesorului. Cu toate acestea, elevul are posibilitatea să vizualizeze rezultatele pe care le-a obținut în urma transmiterii temelor și a parcurgerii testelor propuse de către profesor. Pentru a ajunge în această secțiune, elevul va accesa meniul “Activitate la curs”, opțiunea “Accesați-vă activitatea”:



În secțiunea aceasta, elevul va putea verifica rezultatele personale:

	Test	Nu există termen...	95/100
Toate	Eseu 1	Nu există termen...	100/100
Atribuită	Test	Nu există termen...	Atribuită
Returnată	lucru la tabla	Nu există termen...	Atribuită
Lipsește	tema suplimentara	Nu există termen...	Atribuită
	intrebare	Nu există termen...	Atribuită
	Evaluare LLR	25 nov. 2020, 23:...	Lipsește
	Tema LLR	25 nov. 2020, 23:...	Lipsește

După cum se observă în imaginea anterioară, sunt listate atât temele și testele care au fost evaluate de către profesor, cât și temele neefectuate sau neevaluate încă, astfel încât elevul să aibă o imagine de ansamblu asupra activității sale în cadrul respectivului curs. Meniul din partea stângă a ferestrei, permite filtrarea rezultatelor afișate, prin selectarea unei anumite categorii de interes (“Toate” – selectată implicit, “Atribuită”, “Returnată” sau “Lipsește”).

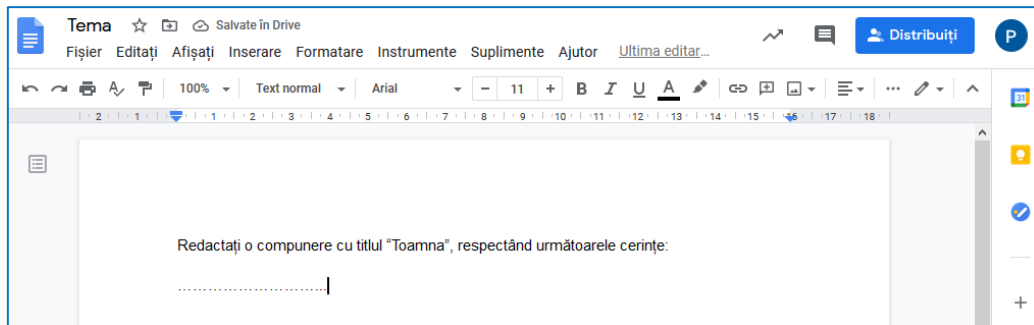


E. Partajarea documentelor

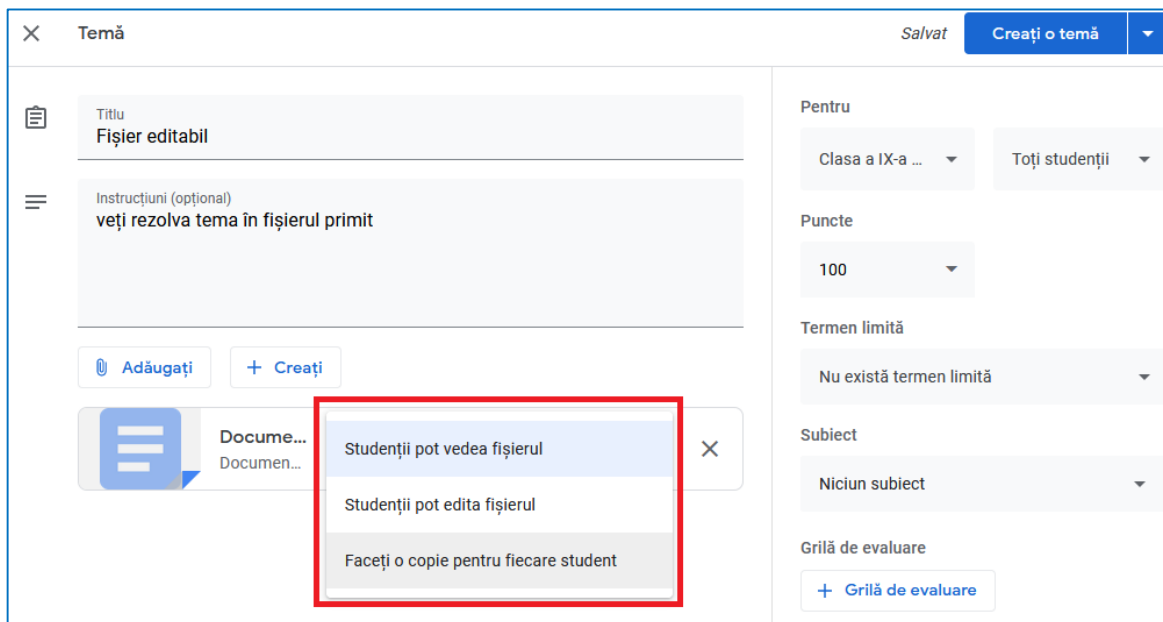
În această secțiune vom face referire la situația în care profesorul transmite elevului un material de lucru și dorește ca acesta să aibă posibilitatea de a modifica materialul respectiv. Vom alege pentru exemplificarea varianta transmiterii unei teme clasice (meniul “Creați”, opțiunea “Temă”). În fereastra principală a temei,

profesorul va crea un fișier Google Docs (vom exemplifica situația creării un document, pentru celelalte tipuri de fișiere se procedează în mod asemănător):

Google va crea documentul solicitat, iar profesorul va scrie cerințele în fișier:



După introducerea cerințelor, profesorul va închide tab-ul cu fișierul (salvarea se realizează în mod automat în Google Drive) și va reveni pe pagina principală a temei. În dreptul fișierului creat, atașat temei regăsim o listă cu următoarele opțiuni:



Implicit opțiunea selectată este "Studentii pot vedea fișierul", opțiune ce nu permite studenților să aducă modificări fișierului. Dacă profesorul dorește ca elevii să poată aduce modificări va selecta opțiunea "Studentii pot edita fișierul" (în situația în care toți elevii selectați vor colabora la rezolvarea temei) sau "Faceți o copie pentru fiecare student" (în situația în care elevii vor rezolva tema individual).

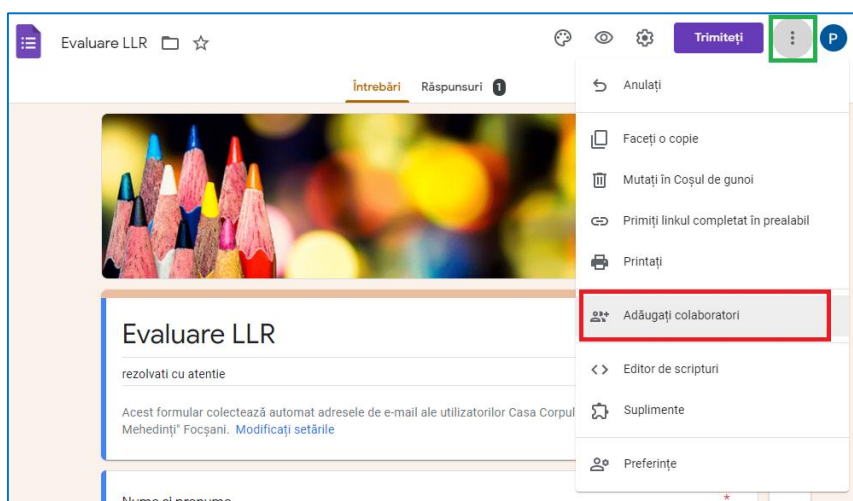


F. “Importul” unui formular din alt cont

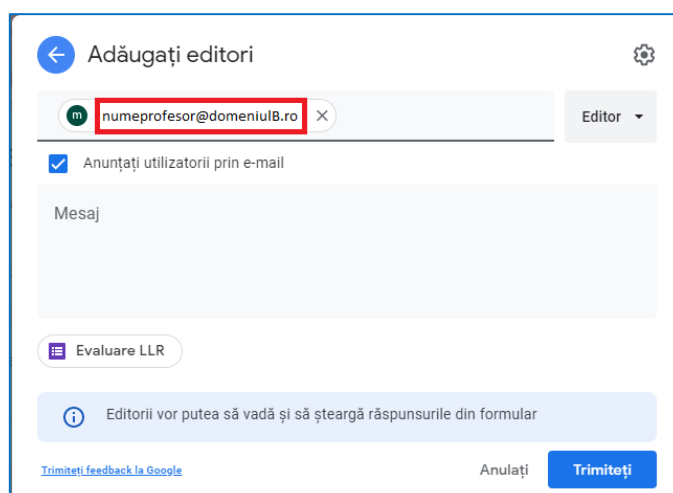
Necesitatea “importului” unui fișier din alt cont poate apărea în diverse situații, cea mai întâlnită fiind aceea în care un profesor predă la mai multe școli și utilizează Google Classroom pe conturi instituționale diferite. Deoarece este posibil ca unele formulare create pentru un “test cu chestionar” pe un anumit cont să fie utile și pentru alte conturi se pune această problemă de a importa o copie a formularului, pentru ca autorul să nu fie nevoie să refacă acel chestionar.

Spre exemplificare, presupunem că profesorul a realizat un formular în contul său aparținând domeniului “domeniulA.ro” și dorește să poată utiliza același formular (conținut) și în contul său care aparține domeniului “domeniulB.ro”.

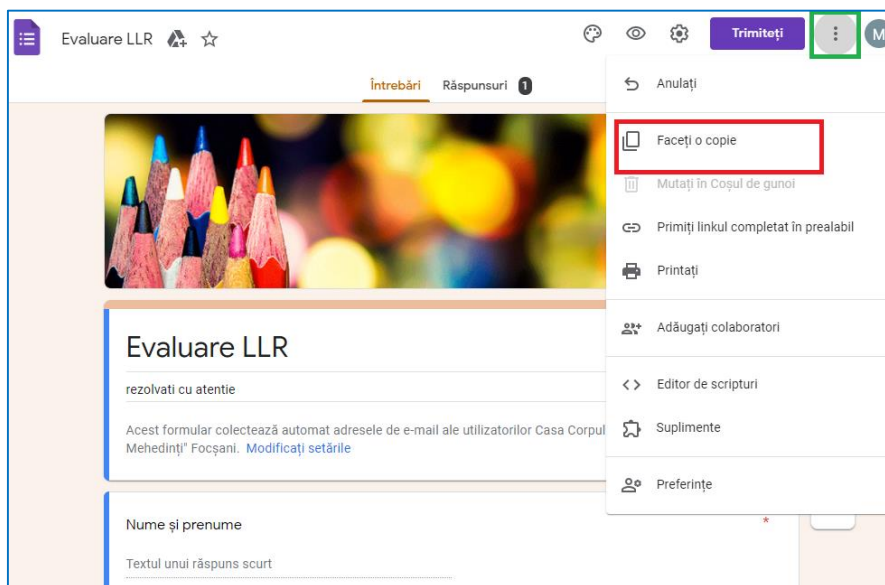
Pasul 1. Profesorul va merge pe formular, va deschide meniul “opțiuni” (marcat cu verde în imagine) și va alege “Adăugați colaboratori”:



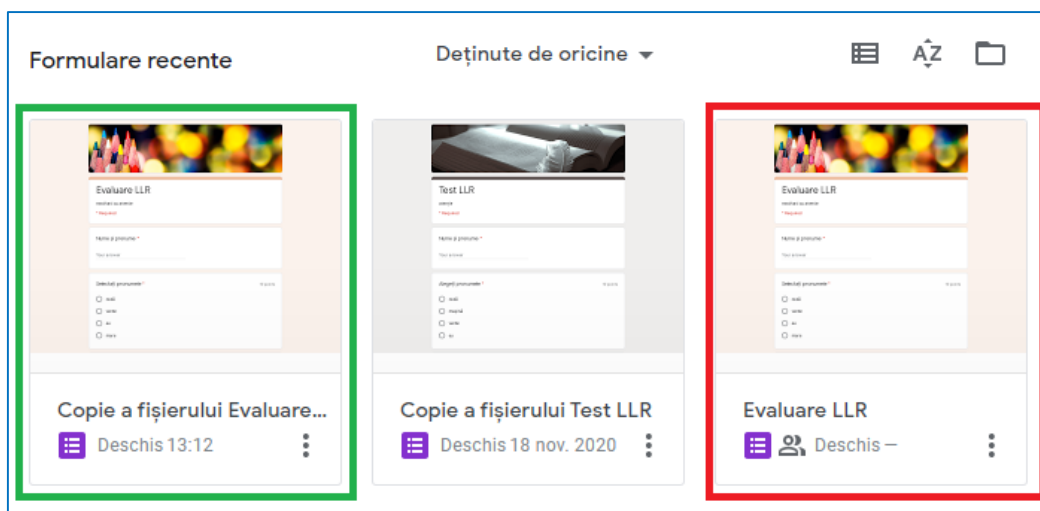
În fereastra următoare va adăuga contul corespunzător domeniului B (unde dorește să transfere copia formularului) și va apăsa butonul “Trimiteti”:



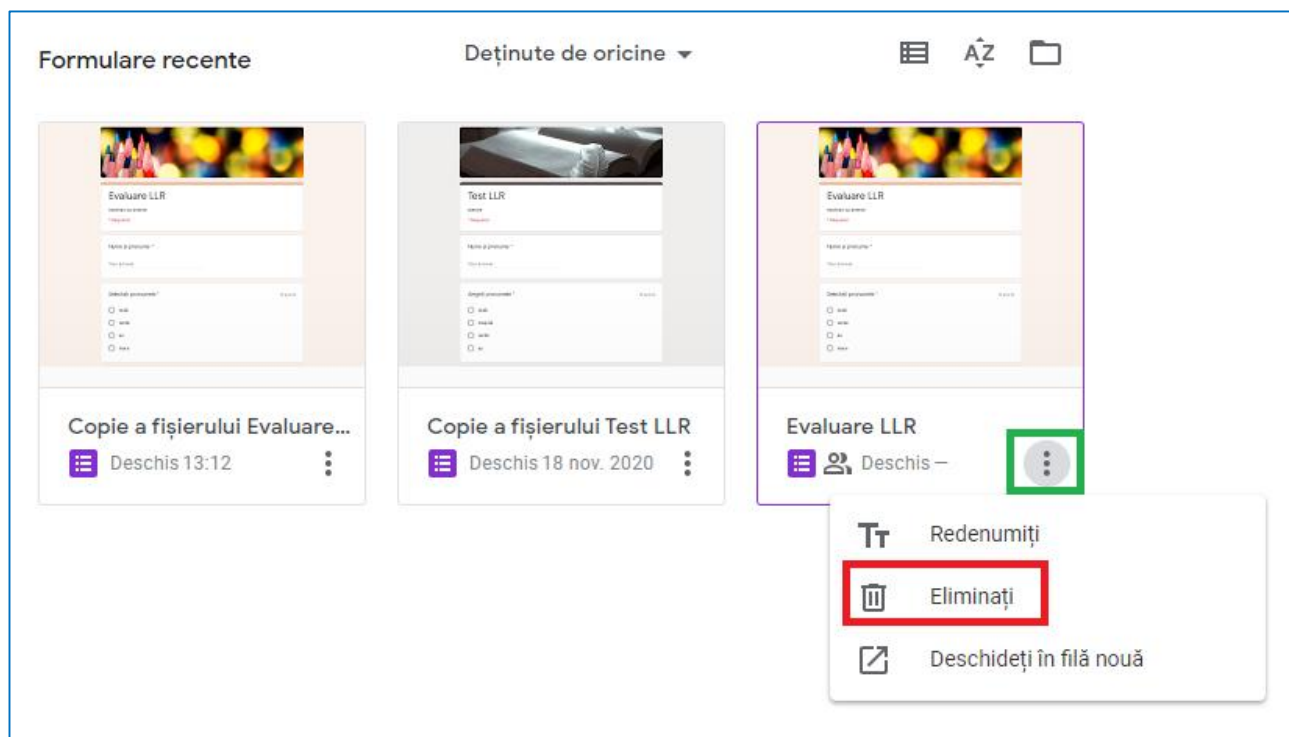
Pasul 2. Profesorul se va autentifica în contul corespunzător contului B și va merge în secțiunea formulare (Forms). Aici formularul pentru care a fost adăugat ca editor este în acest moment disponibil. Deoarece nu dorim să lucrăm pe același formular (dorim să facem diferențierea între răspunsuri, eventual putem aduce modificări etc.), vom face o copie a acestui formular. Pentru a crea copia formularului, profesorul va deschide acest formular va accesa meniul “opțiuni” (marcat cu verde în imagine) și va alege “Faceți o copie”:



În acest moment, în Google Forms avem disponibile ambele formulare (formularul original, marcat cu roșu și copia formularului, încadrată în imagine cu verde):



Pasul 3. Pentru a nu se crea confuzie, formularul original va fi șters (această acțiune nu va avea efect asupra formularului inițial, existent în domeniul A). Profesorul va deschide meniul “opțiuni” corespunzător formularului original și va selecta “eliminați”:



În acest moment avem în contul corespunzător domeniului B o copie fidelă a formularului existent în domeniul A (evident, formularul din domeniul B poate fi redenumit în funcție de necesități).

Obs. Se poate lua în calcul și posibilitatea sincronizării a două conturi, dacă se dorește sincronizarea întregului conținut, dar nu întotdeauna se dorește/este indicat acest lucru.

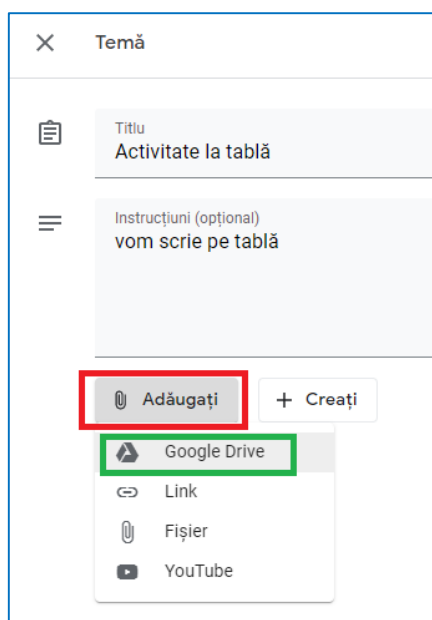


G. Lucrul la tablă cu elevii, în timp real

În această secțiune vom prezenta o metodă prin care profesorul și elevii de la curs (profesor și elevi înscriși la același curs în G-Classroom) pot lucra pe o tablă (Jamboard) simultan (fără a fi necesar ca profesorul să distribuie tabla către elevi în momentul creării acesteia).

Considerăm că profesorul a creat o tablă (denumită aici “Tablă partajată”) și dorește să utilizeze această tablă pentru a lucra cu elevii de la cursul său. Pentru a realiza acest lucru, profesorul va accesa cursul respectiv în aplicația Google Classroom, va accesa meniul “Activitate la curs” și va crea o nouă temă simplă.

Pentru a atașa tablă creată anterior va apăsa butonul “Adăugați” și va selecta “Google Drive”:



În fereastra următoare va selecta tabla creată anterior (salvată automat în Google Drive):

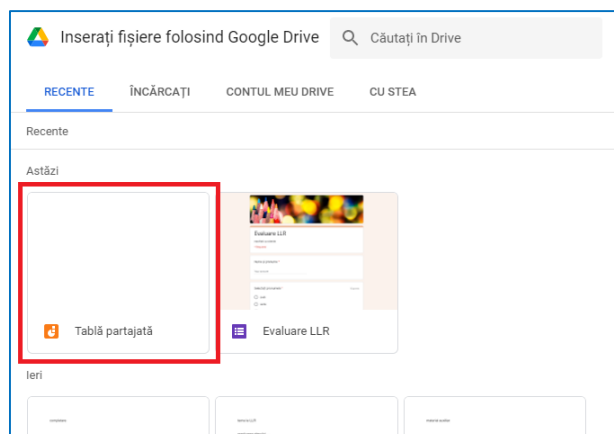
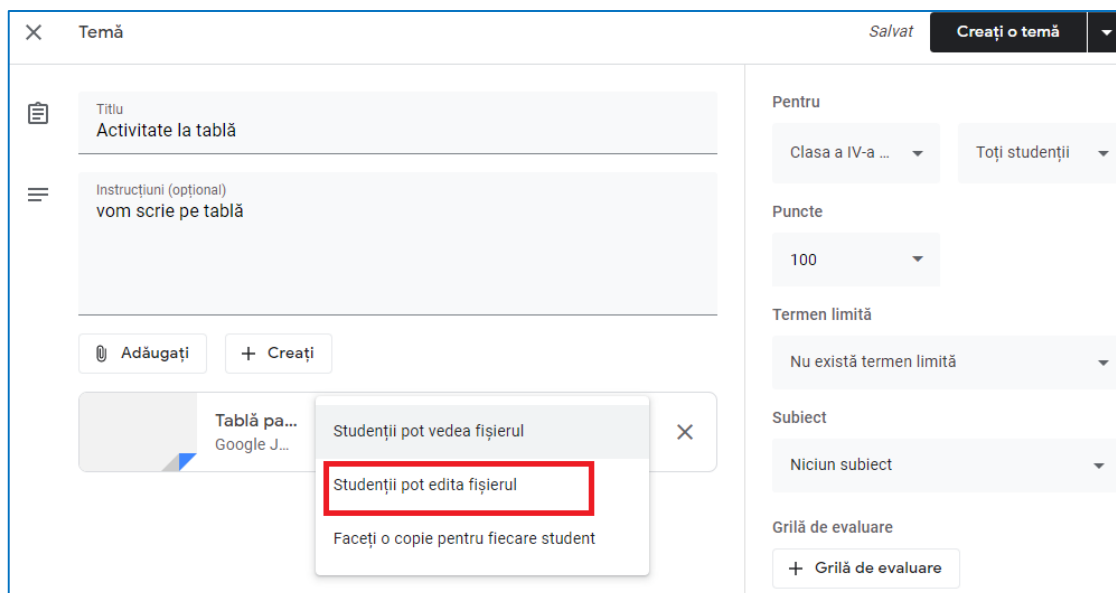


Tabla va fi astfel atașată temei dar profesorul trebuie să acorde drepturi de editare pentru acest obiect. Pentru a realiza acest lucru, va selecta opțiunea “opțiuni” din lista de opțiuni corespunzătoare obiectului Jamboard:



După realizarea acestor setări, profesorul va trimite tema prin apăsarea butonului “Creați o temă”. În acest moment atât profesorul cât și elevii pot edita simultan conținutul tablei respective.

H. Suplimente

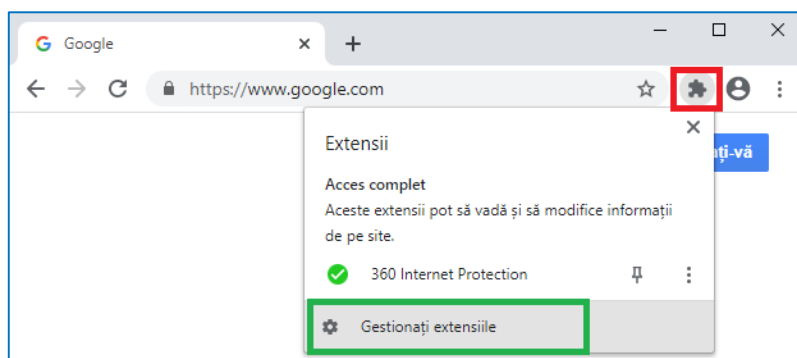
În această secțiune vom prezenta câteva idei de lucru, menite să ușureze munca în anumite situații ce pot apărea în timpul utilizării aplicației Google Classroom.



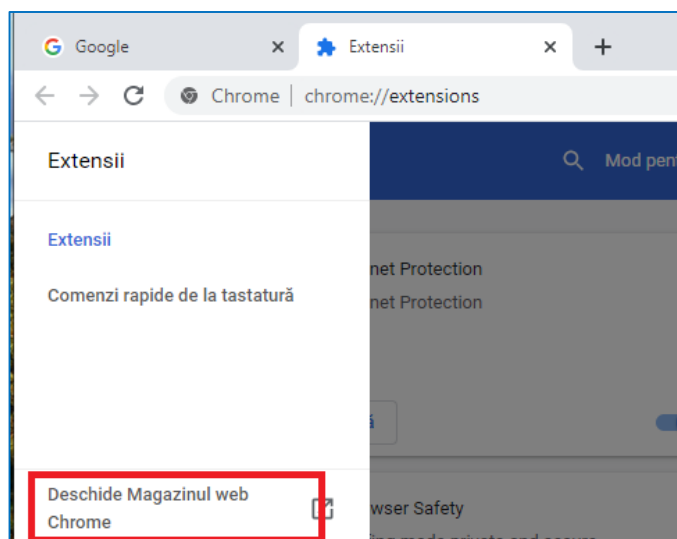
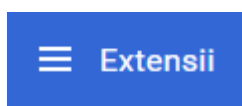
Utilizarea extensiei “Google Meet Attendance”

Extensia “Google Meet Attendance” este un instrument care ne ajută să ținem evidența persoanelor care participă la întâlnirile noastre Meet (acest instrument ne vine astfel în ajutor în ceea ce privește verificarea prezenței la orele desfășurate cu ajutorul aplicației Google Meet).

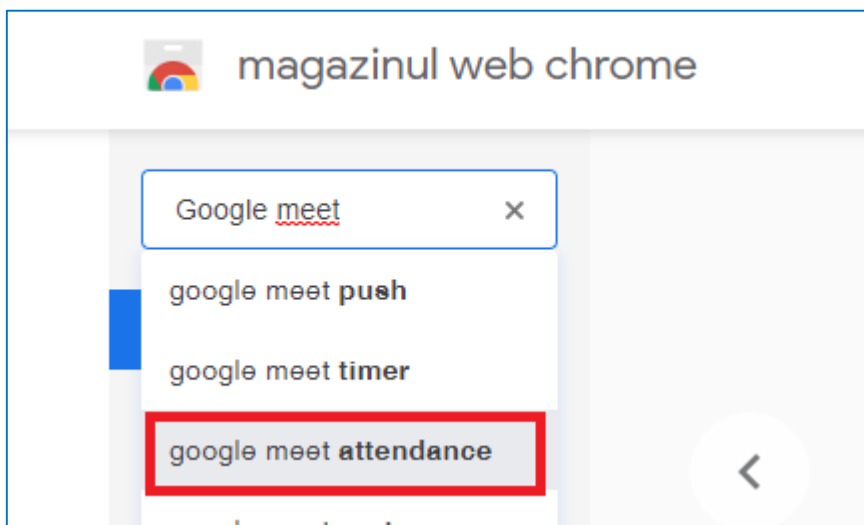
Pentru a utiliza extensia “Google Meet Attendance” este nevoie să o instalăm în browserul Google Chrome (extensia este disponibilă doar pentru acest browser web). Pentru a realiza instalarea, accesăm secțiunea “Extensii” și selectăm “Gestionați extensiile”:



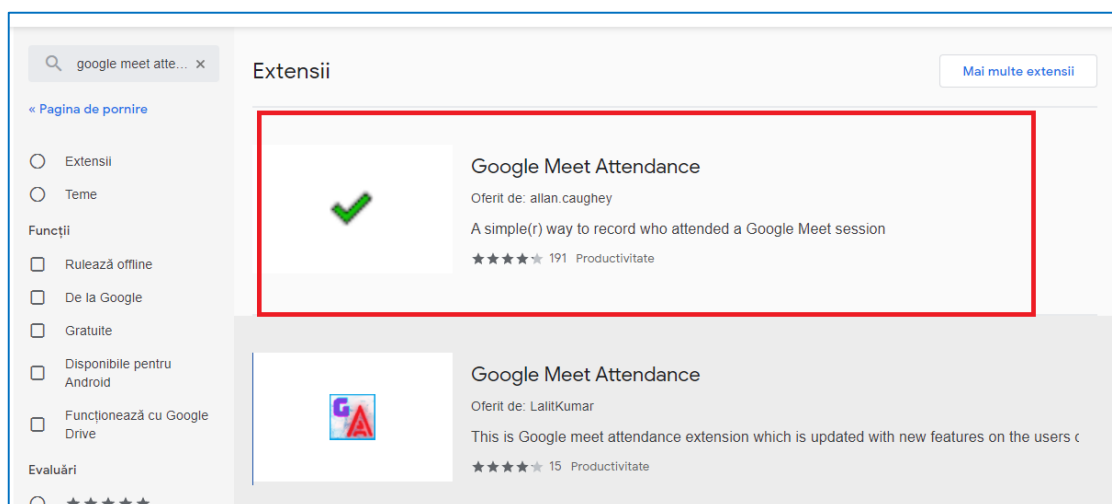
Din meniul principal din stânga, selectăm opțiunea “Deschide Magazinul web Chrome”:



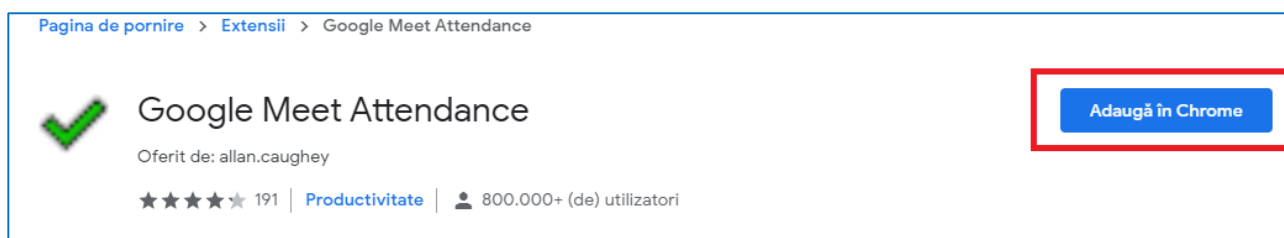
Căutăm “Google Meet Attendance”:



Deschidem pagina corespunzătoare extensiei:

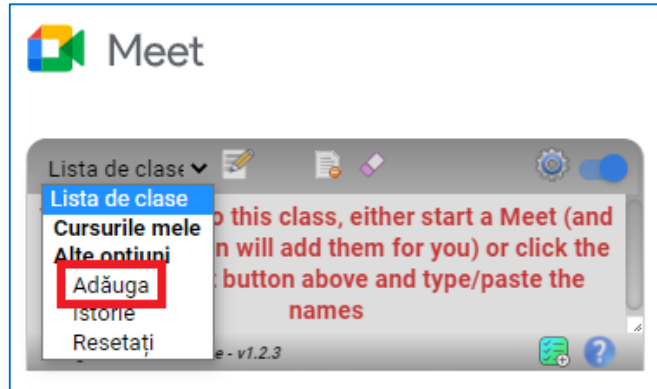


Pe pagina extensiei, apăsăm butonul de instalare (“Aduă în Chrome”):

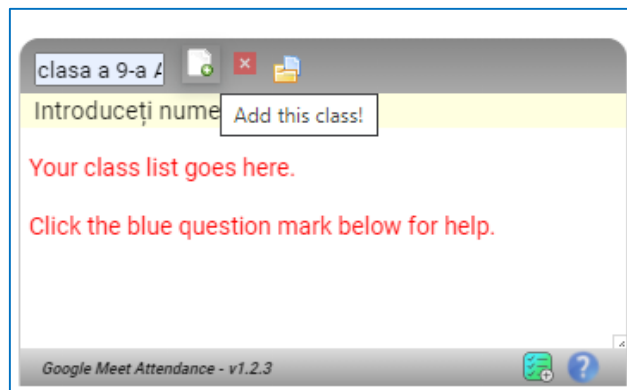


În acest moment extensia este instalată și poate fi utilizată. Pentru a exemplifica modul în care se configurează și utilizează această extensie vom accesa Google Meet.

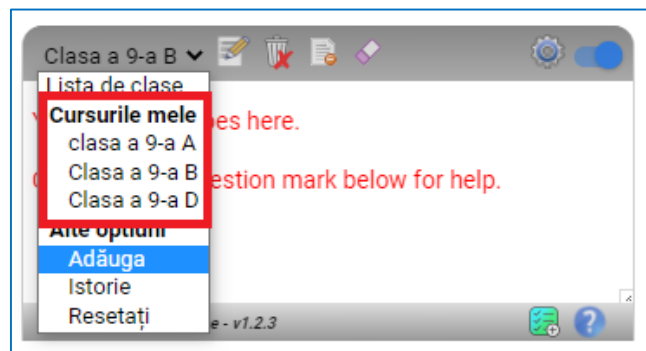
Înainte de prima configurare vor fi afișate câteva informații despre această extensie, vom închide acea fereastră și vom începe configurarea adăugând grupurile de interes (vom adăuga numele claselor ce urmează a fi monitorizate cu ajutorul acestei extensii). Pentru aceasta, vom deschide lista de clase și vom accesa opțiunea “Adăuga clasă”:



Vom scrie numele clasei și vom apăsa butonul “Add this class!”:



Repetăm procedeul și pentru celelalte clase, acestea fiind listate la final în secțiunea “Cursurile mele”:



Aceste setări se vor realiza o singură dată, la inițierea extensiei (ulterior se pot face modificări, dacă este necesar).

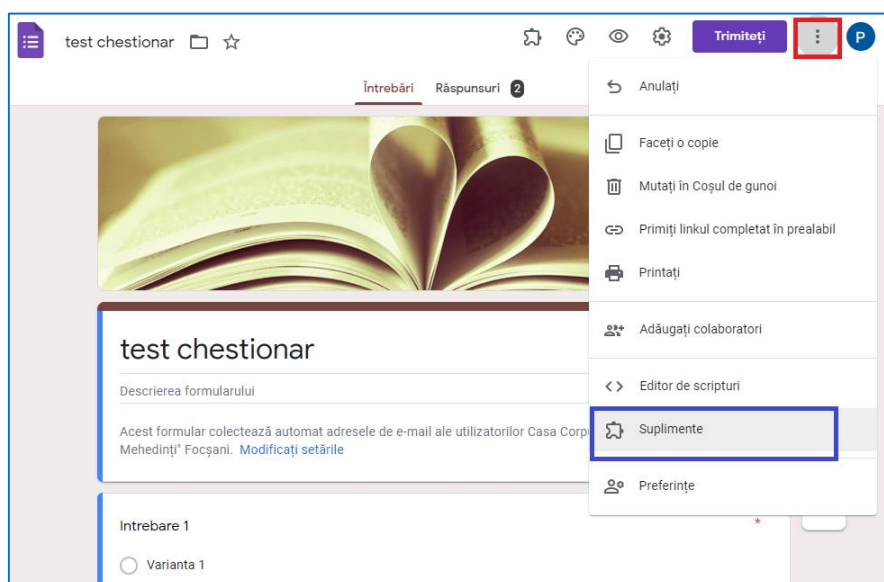
Profesorul se va asigura ca înainte de accesarea videoconferinței, în lista “Cursurile mele” este selectată clasa potrivită (cea pentru care se va realiza monitorizarea prezenței). Extensia va lucra în mod automat, iar la finalul întâlnirii, după încheierea apelului video, aceasta va salva în mod automat rapoartele monitorizării, în format *.csv*, respectiv *.html*.



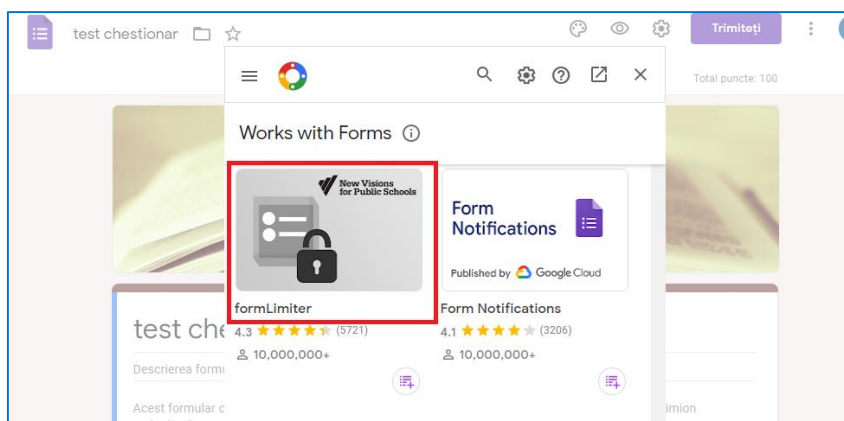
Utilizarea extensiei “Form Limiter”

Extensia “Form Limiter” este de ajutor în situația în care dorim să adăugăm limitări cu privire la numărul răspunsurilor acceptate sau data limită până la care un formular Google acceptă răspunsuri. Stabilind momentul de start pentru formular (prin lansarea programată a unei teme, prin activarea directă a formularului la un anumit moment sau prin “deschiderea formularului”) și momentul până la care formularul acceptă răspunsuri putem realiza un test care va fi activ pentru un interval de timp bine delimitat.

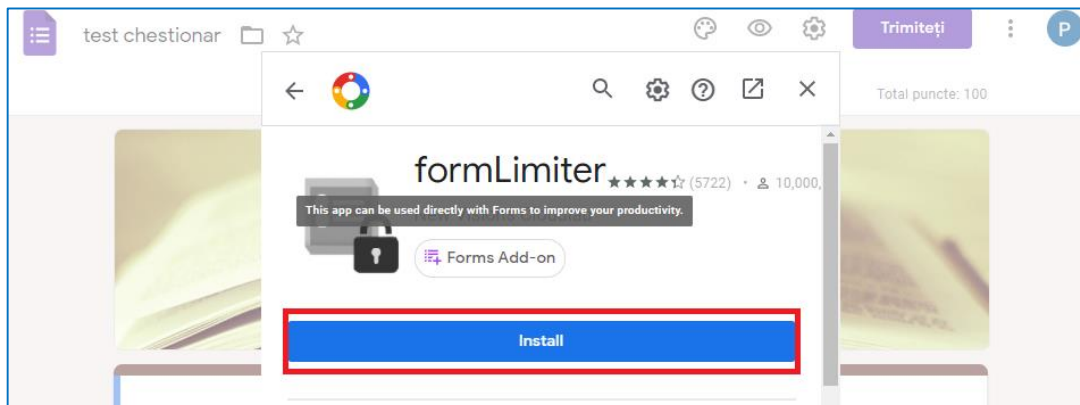
Pentru a instala extensia deschidem un formular Google, deschidem secțiunea “Mai multe” și accesăm opțiunea “Suplimente”:



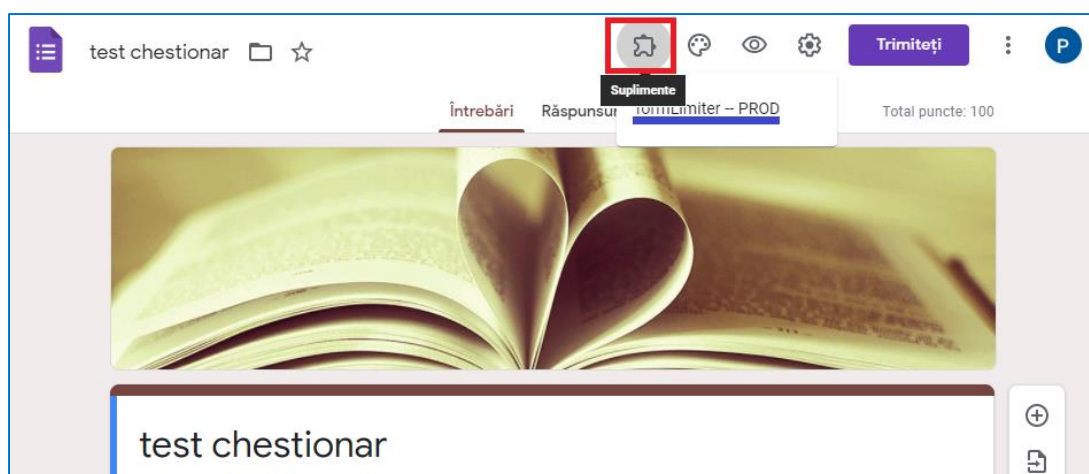
În fereastra următoare căutăm/selectăm aplicația “formLimiter”:



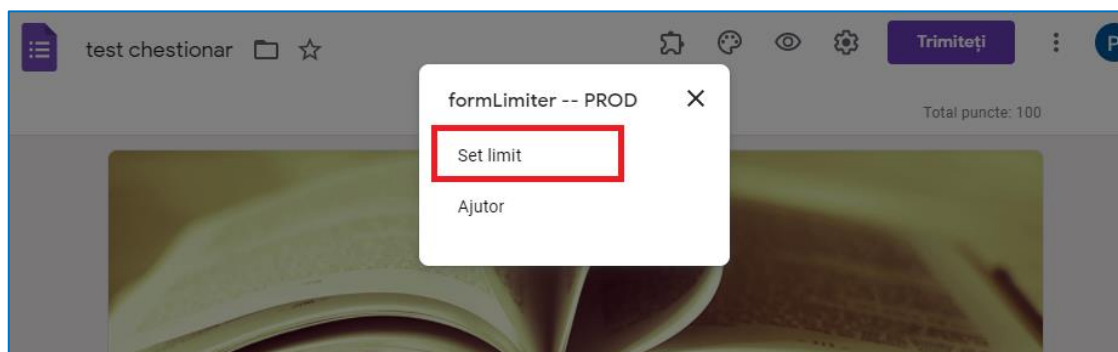
În fereastra de prezentare a aplicației “formLimiter” apășăm butonul “Install” pentru a realiza instalarea acesteia:



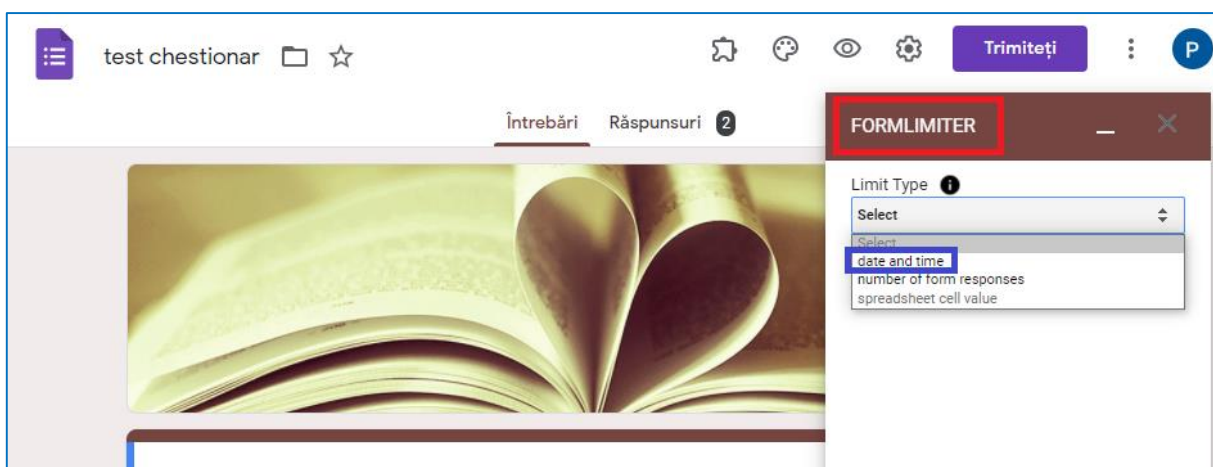
După ce extensia a fost instalată, o putem accesa cu ajutorul butonului “Suplimente”:



Din meniul apărut alegem “Set Limit”:

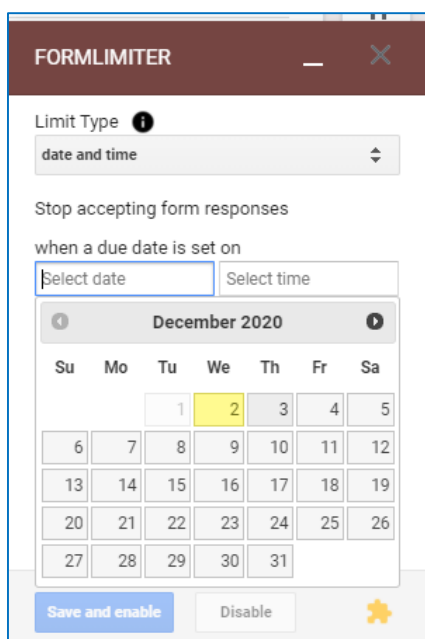


Din lista derulantă a aplicației “FormLimiter” selectăm opțiunea “Date and time”:



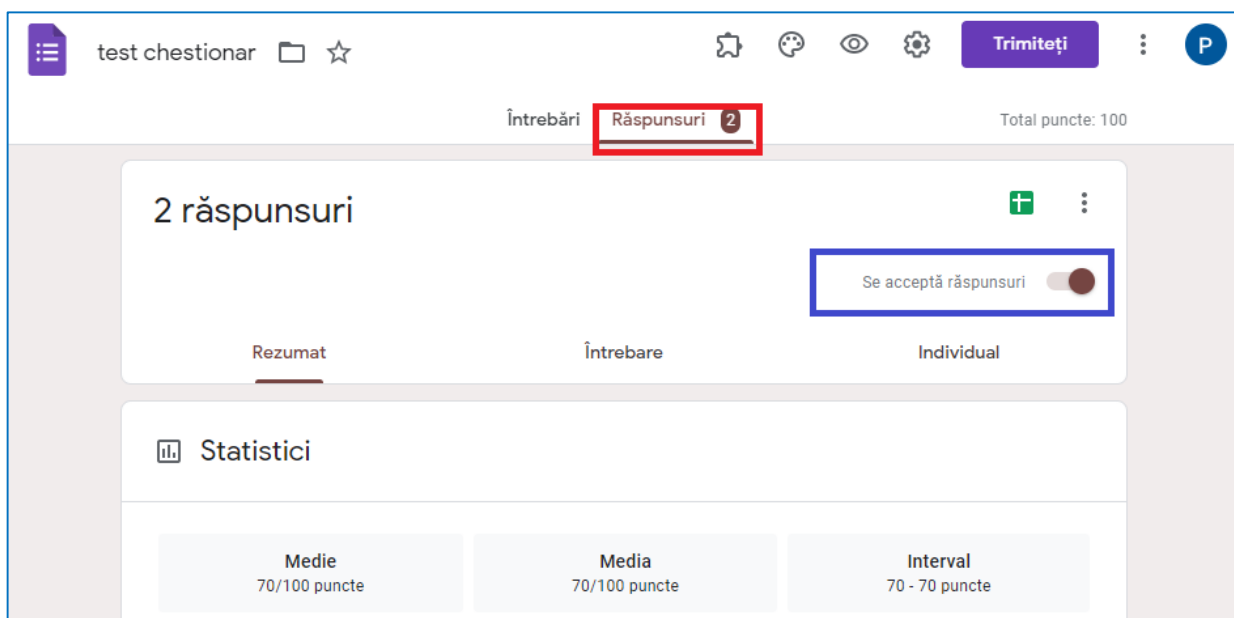
Dacă dorim limitarea numărului de răspunsuri pentru formular, vom utiliza opțiunea “number of form responses”.

Selectăm data și ora până la care formularul va accepta răspunsuri, activând astfel limitarea în timp a formularului.



Așadar, chestionarul poate fi aplicat prin intermediul unei “Teme cu chestionar”, iar programarea temei respective permite stabilirea momentului de start pentru testul aplicat.

Disponibilitatea chestionarului (formularului) poate fi controlată și din zona de editare a acestuia, prin selectarea sau nu a opțiunii “Se acceptă răspunsuri”. Pentru a vizualiza această opțiune este necesar să accesăm formularul și să acționăm meniul “Răspunsuri”:




În imaginea anterioară se observă selectorul “Se acceptă răspunsuri” cu ajutorul căruia se stabilește dacă formularul este activ sau nu. Tot în această secțiune putem vizualiza răspunsurile primite și anumite date statistice (prin accesarea meniurilor “Întrebare” și “Individual” se pot vizualiza răspunsurile pentru fiecare întrebare în parte, respectiv răspunsurile individuale).

APLICAȚII

1. Inițializați contul dumneavoastră Classroom prin efectuarea următoarelor acțiuni:
 - a. creați două cursuri pentru care menționați clasa și materia corespunzătoare;
 - b. personalizați interfața cursurilor prin selectarea unor teme adecvate pentru fiecare dintre cele două cursuri create;
 - c. generați linkul Meet pentru cele două cursuri create anterior;
 - d. pentru fiecare dintre cele două cursuri, adăugați în zona “Activitate la curs” următoarele subiecte:
 - Materiale suport
 - Teme
 - Evaluare
2. Invitați cel puțin doi elevi în fiecare dintre clasele create la exercițiul anterior.
3. Pentru unul dintre cursurile existente, creați o temă simplă, cu titlul “Inițializarea aplicației Google Classroom”. În cadrul acestei teme, efectuați următoarele acțiuni:
 - a. atașați temei un document Google în care inserați linkurile corespunzătoare invitațiilor de participare la fiecare dintre cele două cursuri create
 - b. stabiliți un punctaj de 100 de puncte pentru această temă
 - c. adăugați tema în subiectul “Teme”
 - d. realizați și atașați temei o grilă de evaluare cu trei criterii (Oficiu – 10 puncte, Corectitudine – 60 puncte, Aspect general – 30 puncte). Adăugați patru niveluri de performanță pentru criteriul “Corectitudine” și trei niveluri de performanță pentru criteriul “Aspect general”
 - e. stabiliți termenul limită de predare a temei (peste trei zile)
 - f. programați lansarea temei pentru ziua următoare, la ora 08.00.
4. Accesați dosarul Google Drive corespunzător clasei pentru care a fost creată tema de la exercițiul anterior, localizați documentul Google atașat temei și obțineți linkul către acest fișier. Stabiliți ca fișierul să poată fi accesat de către toate persoanele care dețin linkul (cu drepturi de editare).
5. Realizați o nouă tablă (Jamboard) cu titlul “caiet de matematică”, având fundal prestabilit o imagine cu pătrățele (tip caiet matematică). Pentru unul dintre cele două cursuri create, realizați o nouă temă cu titlul “Ora de matematică”. Atașați

acestei teme tabla creată anterior și stabiliți proprietățile necesare astfel încât elevii și profesorul să poată utiliza tabla atașată simultan. Adăugați tema în subiectul “Teme”, stabiliți un punctaj de 100 de puncte pentru temă, atașați temei grila de evaluare creată la exercițiul 3 și transmiteți tema către clasă.

6. Instalați extensia “Google Meet Attendance” și configurați extensia adăugând cursurile existente în contul dumneavoastră Classroom.
7. Creați un formular Google cu titlul “Test de cultură generală”. Pentru acest formular respectați următoarele cerințe:
 - Stabiliți tipul formularului ca fiind “Chestionar”
 - Personalizați tema chestionarului prin adăugarea unei imagini în antet
 - Adăugați întrebări în formular astfel: solicitați numele și prenumele, adăugați cel puțin câte o întrebare din categoriile “Răspunsuri multiple”, “Casete de selectare”, “Dropdown”, “Grilă cu mai multe variante”, “Casete de selectare sub formă de grilă” astfel încât punctajul total al chestionarului să fie 100 de puncte (se vor lua în calcul 10 puncte din oficiu)
 - Adăugați feedback pentru cel puțin două întrebări din formular
 - Simulați trimiterea formularului și obțineți linkul către formularul creat (utilizați opțiunea de scurtare a adresei URL).
8. Instalați extensia “Form Limiter” și faceți configurațiile necesare, astfel încât formularul creat la exercițiul 7 să poată fi accesat doar pentru o zi.
9. Creați un formular Google cu titlul “Înscriere la curs” în care solicitați următoarele informații: numele și prenumele, adresa de email, numărul de telefon și unitatea de învățământ. Cu ajutorul extensiei “Form Limiter” configurați formularul astfel încât acesta să nu accepte mai mult de 25 de răspunsuri.
10. Descrieți modul în care poate fi șters un curs din contul dumneavoastră Google Classroom.



Google Classroom

ISBN 978-606-92663-7-3
Editura Cartea Vranceană
Str. Eroilor, nr.2, Focșani, Vrancea
Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea
Focșani, 2020

Coperte: Daniel Gherasim