

Оновлено 28.08.2020

Вхід в шкільний обліковий запис (електронну пошту G Suite for Education), приєднання до Google Класу

Для роботи з сервісами Google бажано використовувати веб-переглядач Google Chrome.

1. Відкрийте веб-переглядач на своєму комп'ютері, використовуючи ярлик

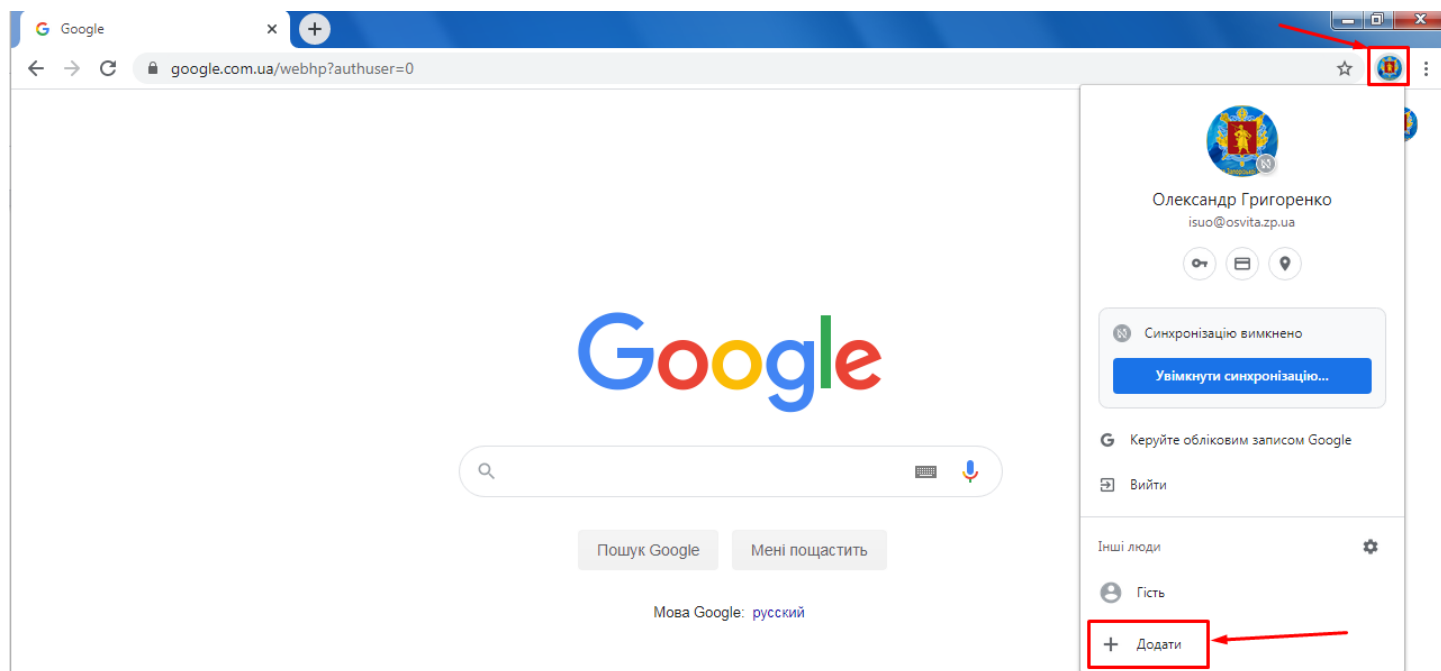


або через меню Пуск.

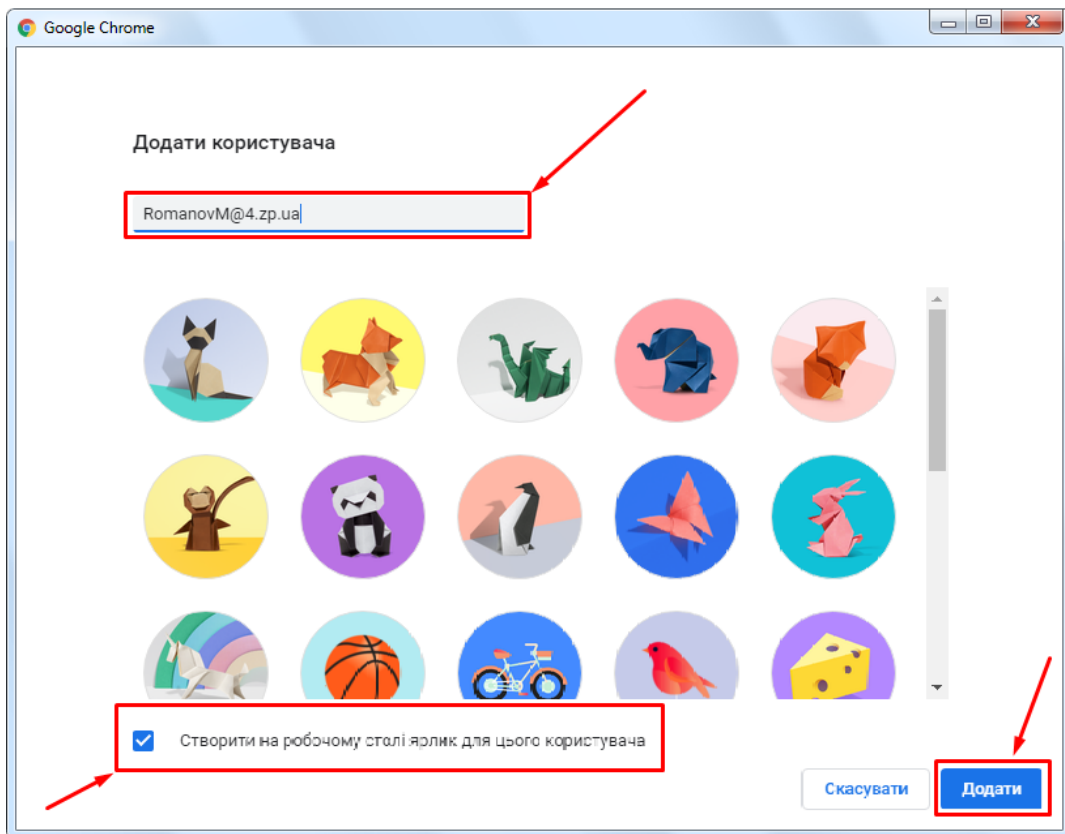
Для коректної роботи декількох поштових скриньок (особистого gmail.com і шкільного) в веб-переглядачі Google Chrome потрібно використовувати режим гостя (режим анонімного перегляду) для входу у шкільний обліковий запис або створити окремий профіль Chrome - виконати дії описані в пунктах 2-10 (один раз, для створення окремого профілю Chrome і ярлика на робочому столі). **Окремий профіль Chrome слід створювати тільки на надійному комп'ютері, доступ до якого маєте тільки Ви. Якщо Ви використовуєте публічний комп'ютер, на якому працюють інші люди, бажано входити в обліковий запис в режимі гостя або в режимі анонімного перегляду.**

Створимо окремий профіль Chrome для шкільного облікового запису і ярлик на робочому столі:

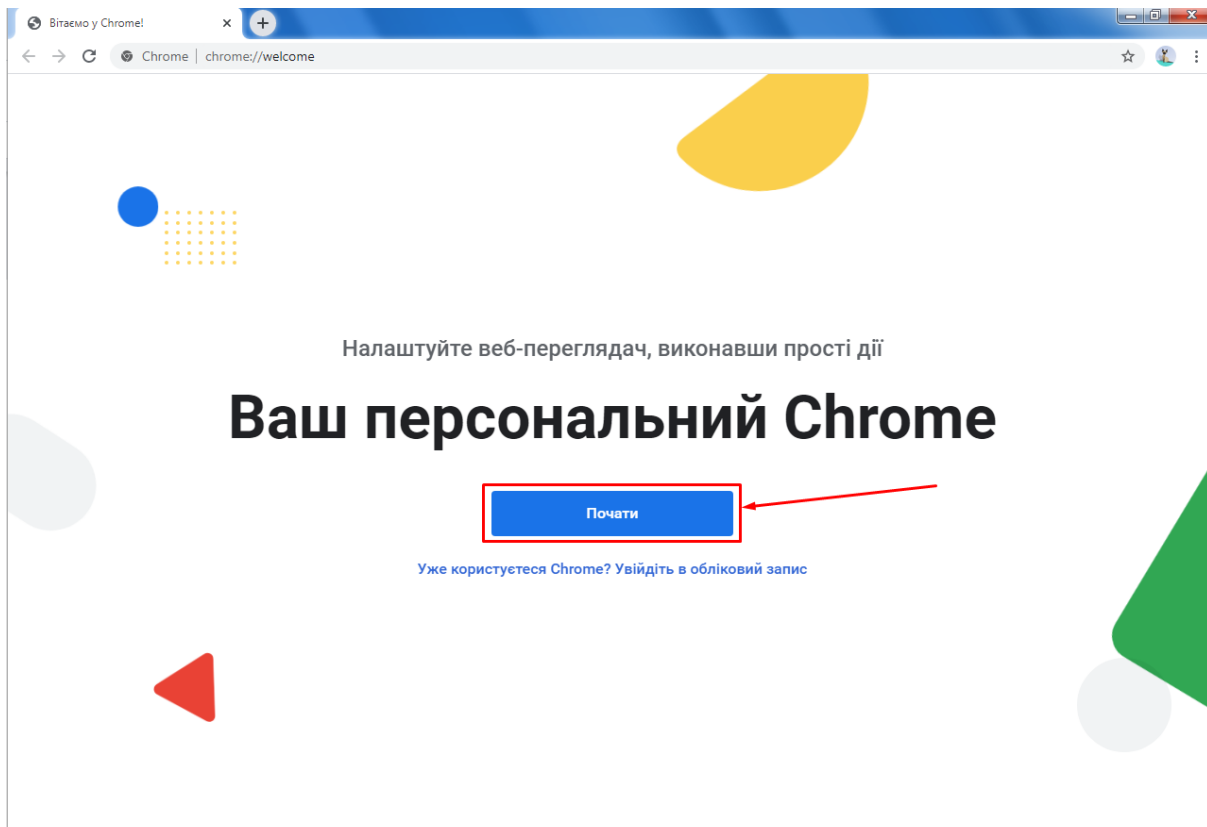
2. Натисніть на значок активного облікового запису (зліва біля 3 крапок), виберіть "Додати".



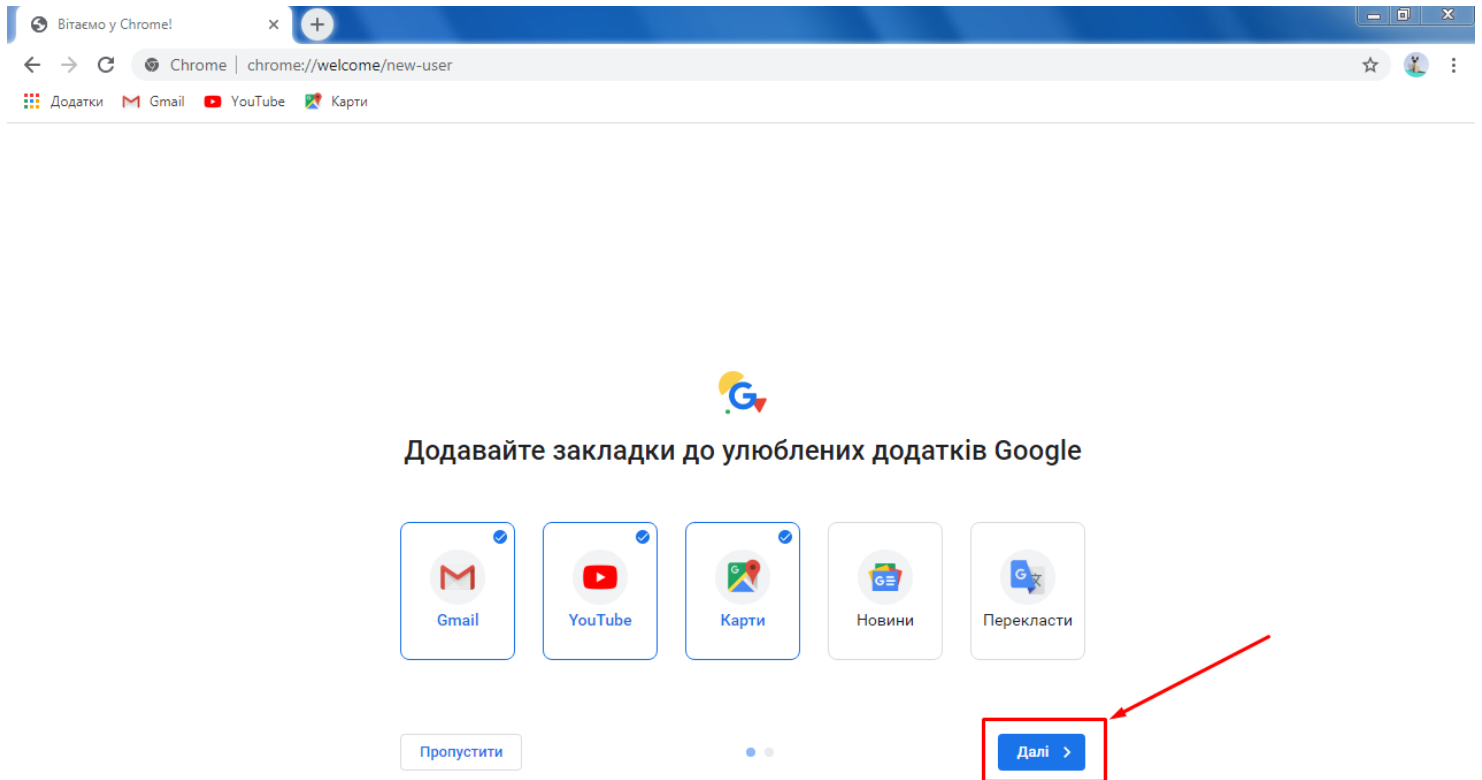
3. Введіть Ваш шкільний поштовий обліковий запис (він виглядає так: **прізвище_латиницею@4.zp.ua**). **Для отримання шкільного (корпоративного) облікового запису зверніться до класного керівника.** Залиште галочку “Створити на робочому столі ярлик для цього користувача”, натисніть “Додати”.



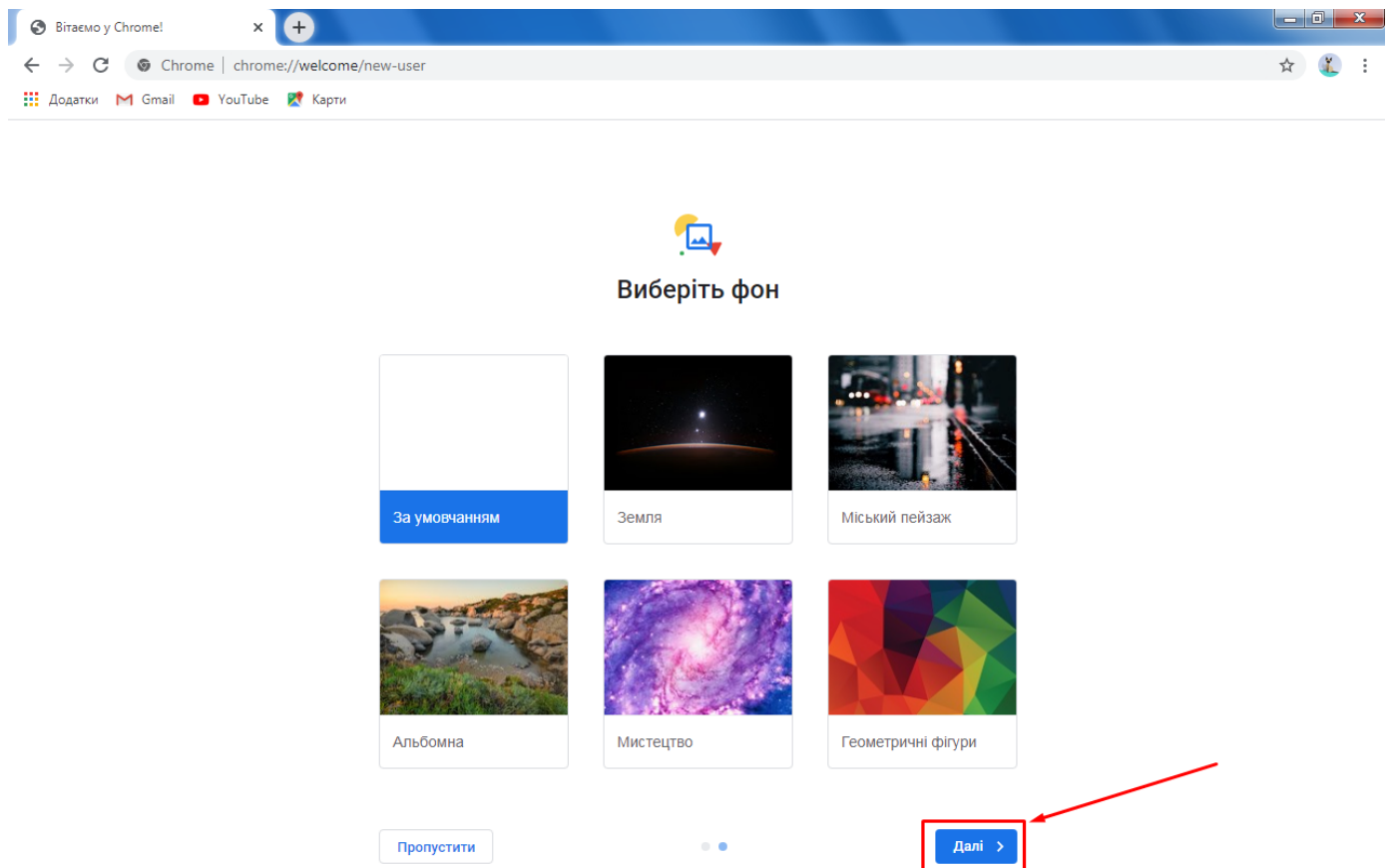
4. Натисніть “Почати”.



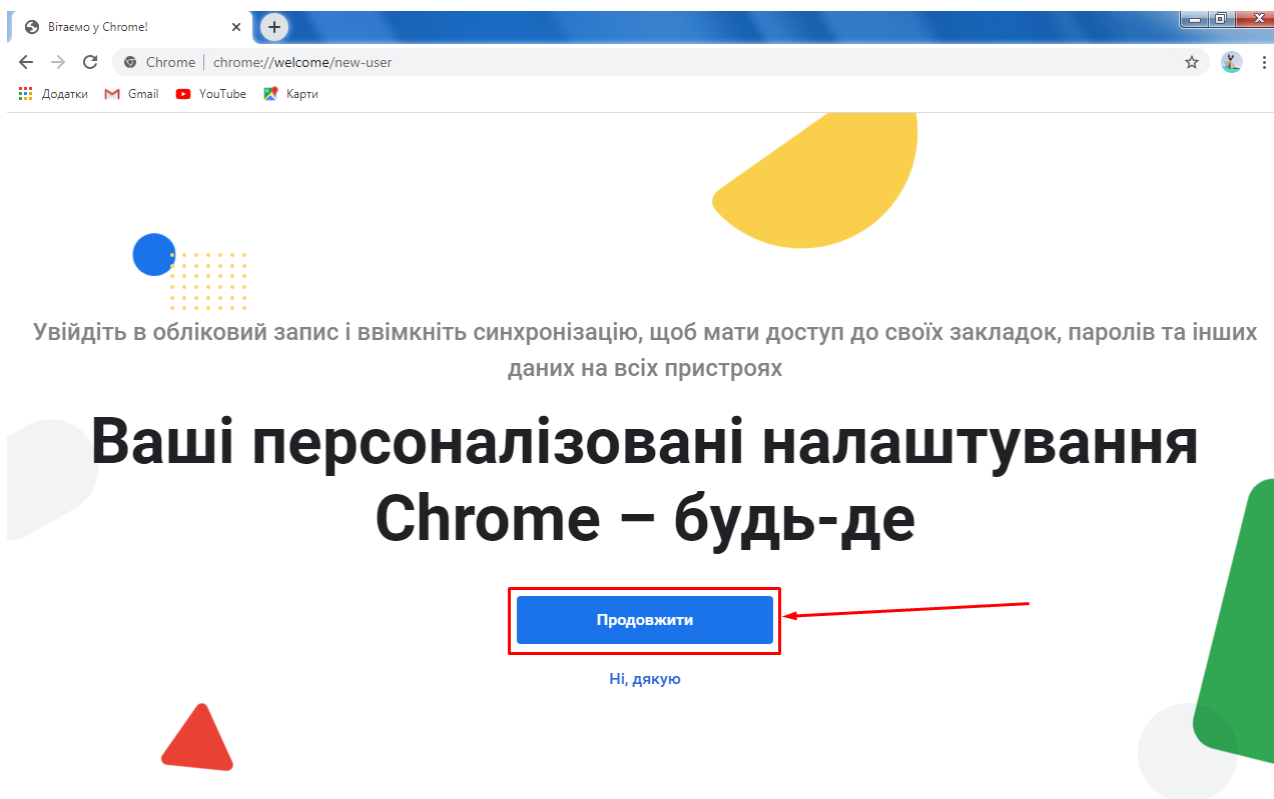
5. Виберіть “Далі”.



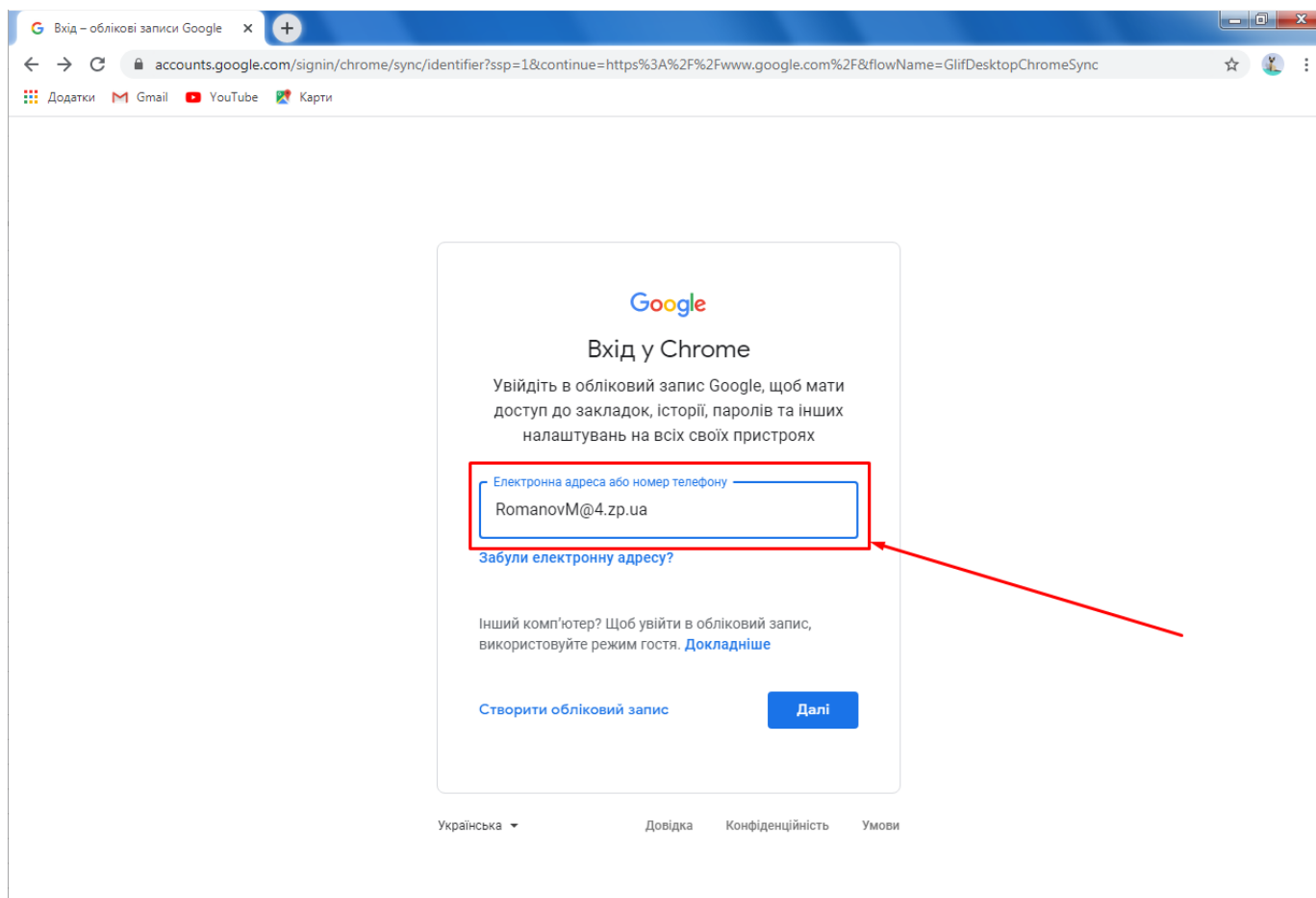
6. Виберіть “Далі”.



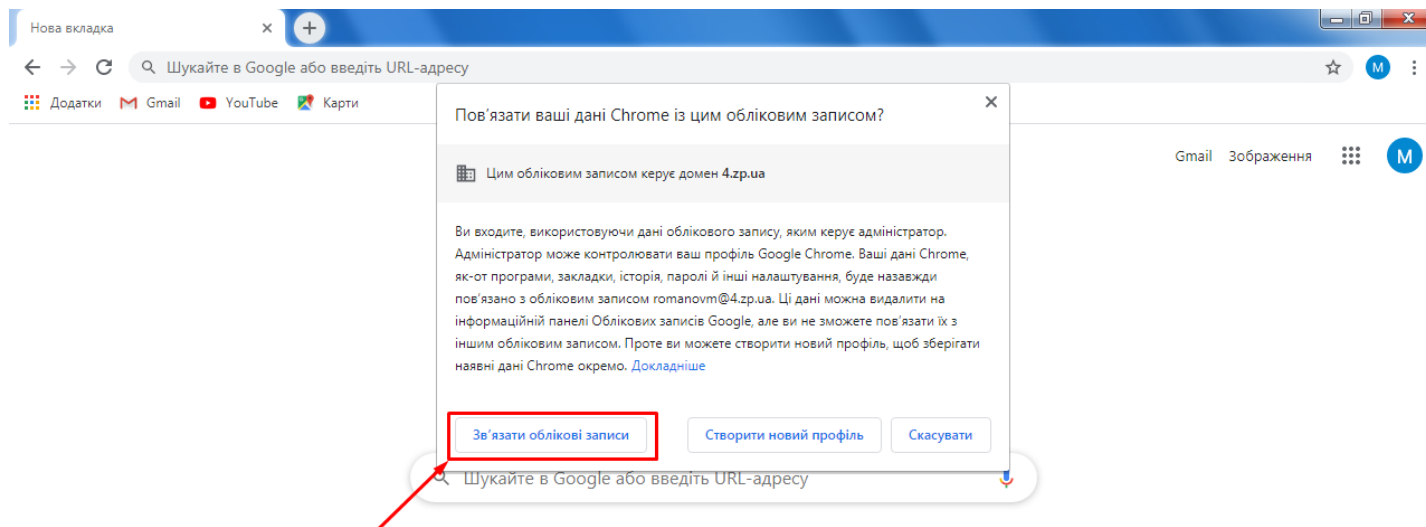
7. Натисніть “Продовжити”.



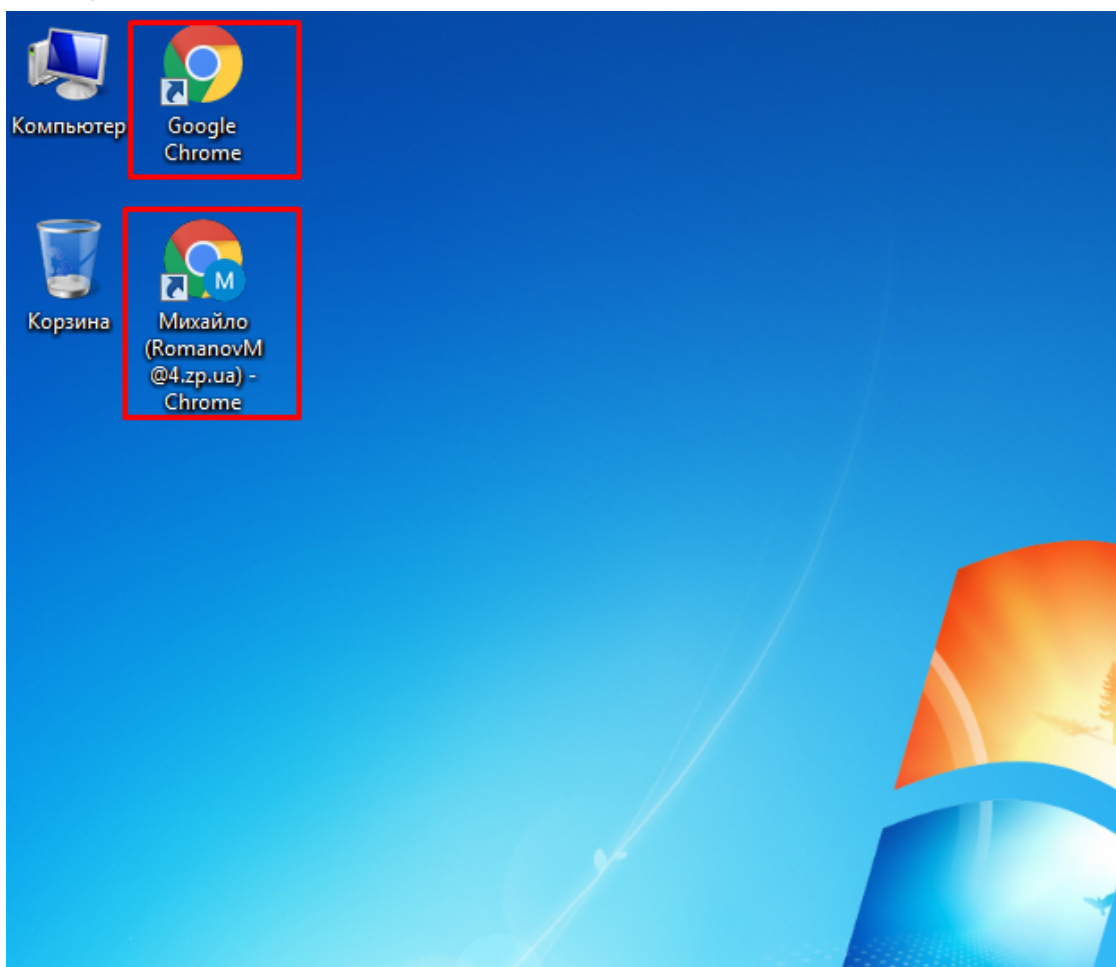
8. Введіть Ваш шкільний обліковий запис (він виглядає так: **прізвище_латинцею@4.zp.ua**), натисніть “Далі”. Введіть пароль. Натисніть “Далі”.



9. Для того, щоб закладки, які ви будете робити в браузері, зберігались у Вашому шкільному обліковому записі, натисніть “Зв’язати облікові записи” та “Увімкнути синхронізацію”.



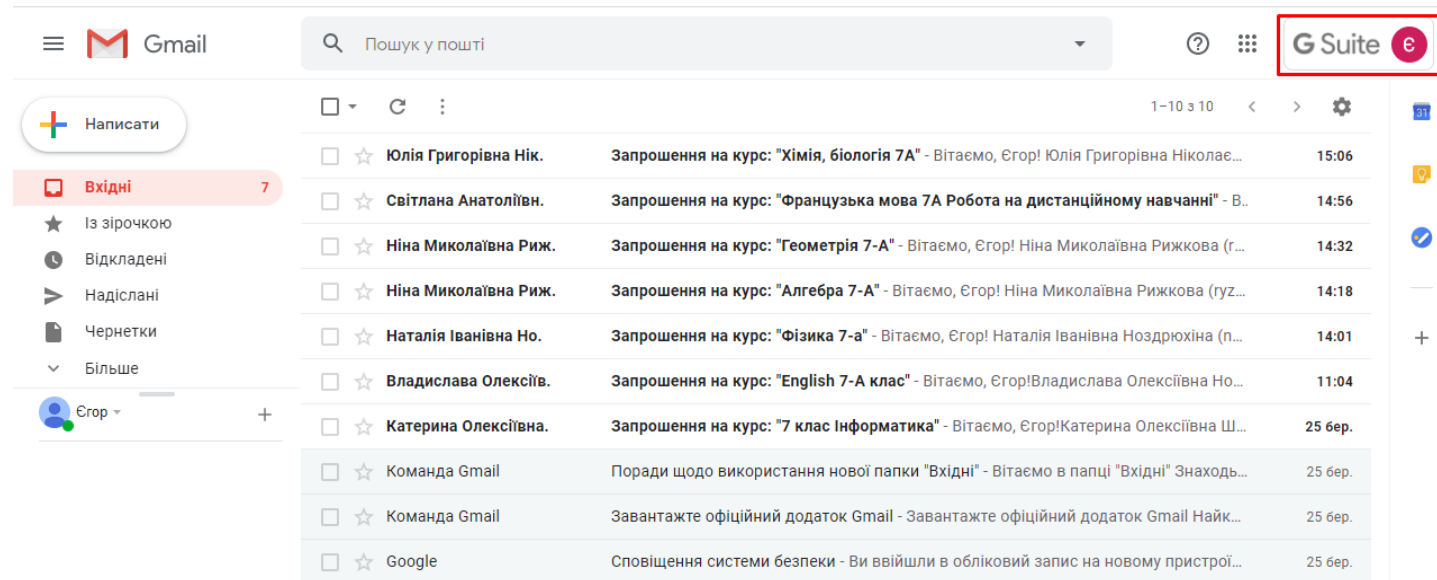
10. Після виконання всіх дій у вас на робочому столі буде створено додатковий ярлик безпосередньо для Вашого шкільного облікового запису. Використовуйте його для входу.



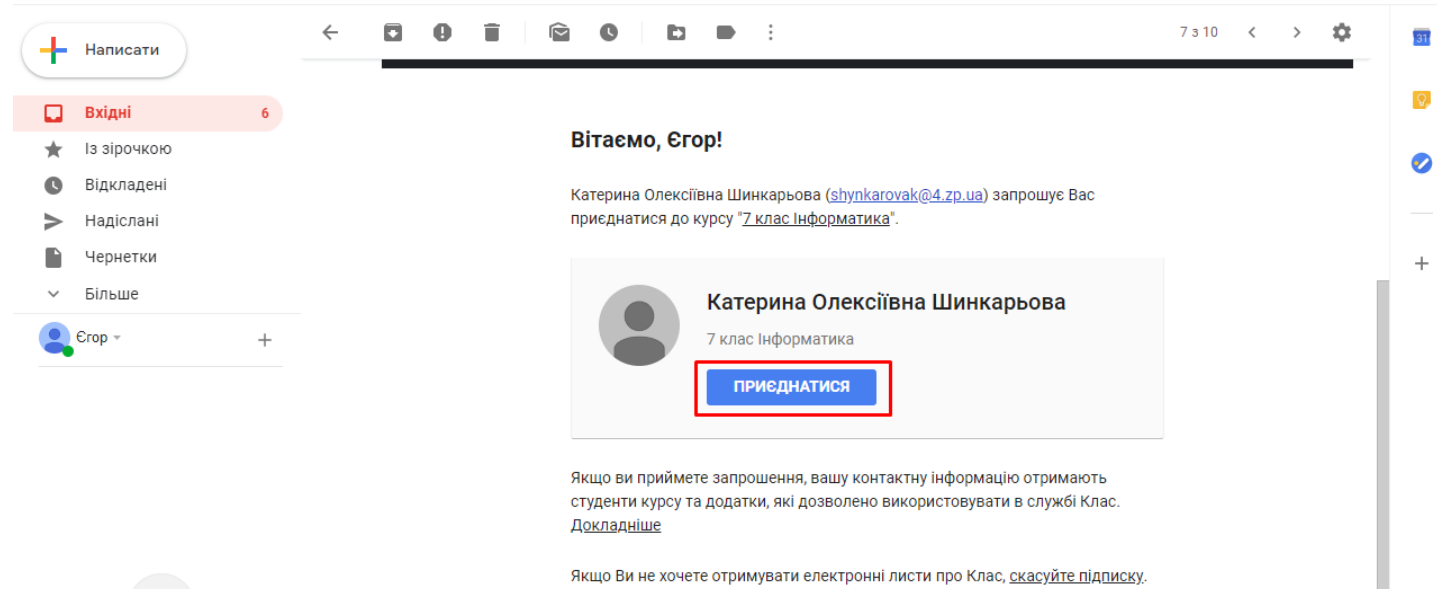
11. Відкрийте веб-переглядач Google Chrome використовуючи ярлик на робочому столі для Вашого шкільного облікового запису. Перейдіть за посиланням <https://gmail.com>.

12. Якщо вхід у Ваш шкільний (корпоративний) обліковий запис виконано, то ви побачите напис "G Suite" і запрошення приєднатися до сервісу Google Клас від викладачів.

В пунктах 15-19 розписано як можна приєднатися до предметів безпосередньо в Google Класі.



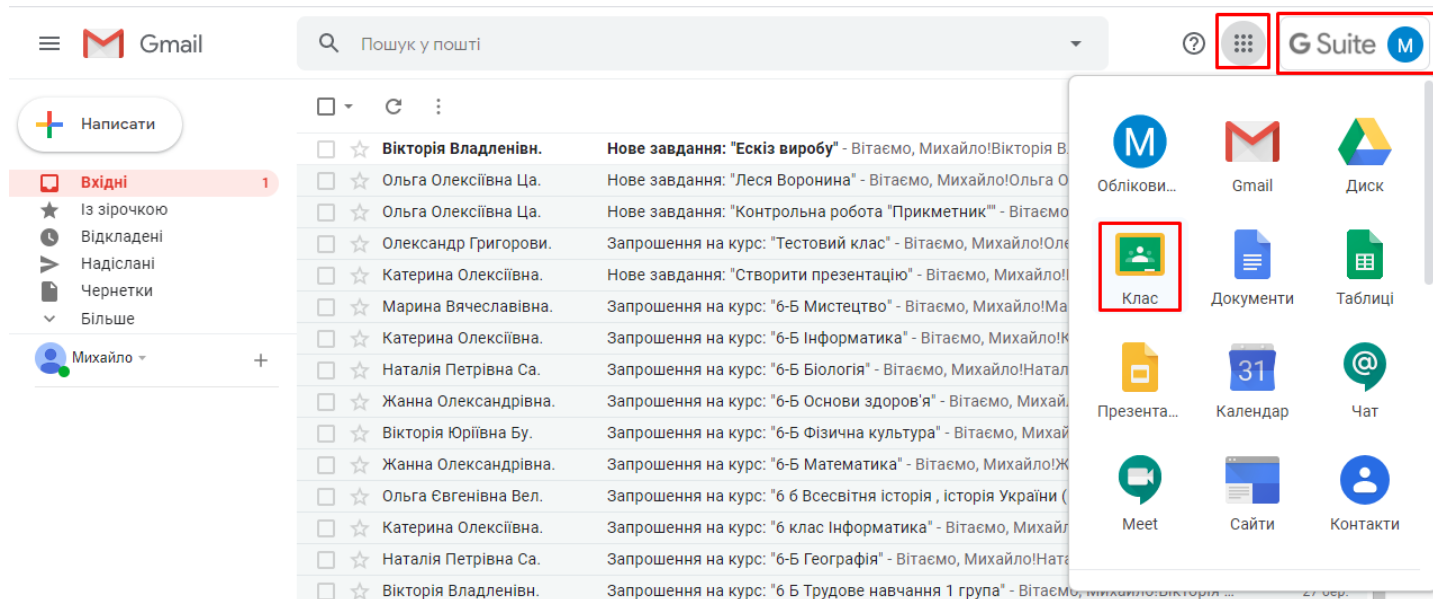
13. Послідовно відкрийте кожний лист та прийміть запрошення до Google Класу.



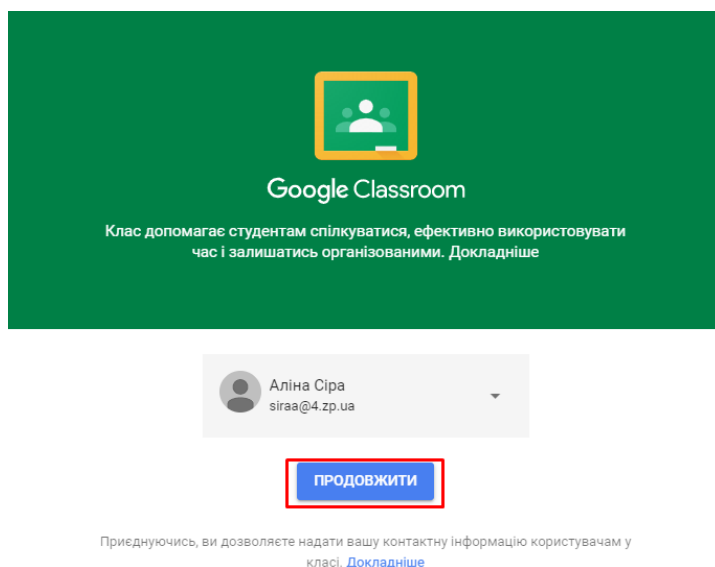
14. Кожного дня перевіряйте Вашу шкільну (корпоративну) пошту - на неї будуть надходити сповіщення про нові завдання, результати оцінювання завдань, запрошення до класів з інших предметів та інші сповіщення від викладачів закладу.

Розглянемо процедуру входу у сервіс Google Клас та приєднання до класів безпосередньо у сервісі.

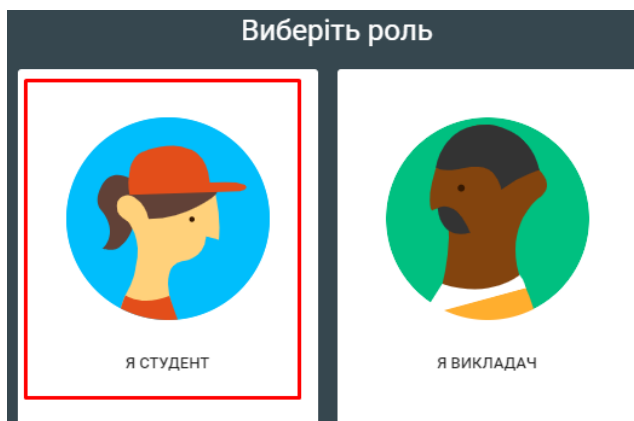
15. Перевірте, що зараз активний Ваш шкільний обліковий запис, перейдіть в Додатки Google та виберіть Клас.



16. При першому вході Вам запропонують приєднатися до сервісу Google Клас. Натисніть “Продовжити”.



17. Виберіть Вашу роль - “Я студент”.



18. Після входу в Google Клас у Вас з'являться всі предмети, до яких Ви запрошені. Натисніть кнопку “Приєднатися” - відкриється сторінка з предметом.



6-В
Інформатика
Катерина Олексіївна Шинкар...

Відхилити

Приєднатися

6-В Біологія
Наталія Петрівна Савчук

Відхилити

Приєднатися

6-В клас
Мистецтво
Марина Вячеславівна Сидоре...

Відхилити

Приєднатися

19. Перейдіть в головне меню (три горизонтальні риски) - Курси. Приєднайтесь до всіх предметів, до яких Вас запрошено.

Курси

Календар

Вивчає

Невиконані

6-В Інформатика

Налаштування

Потік

Завдання

Люди

Поділіться з класом...

Катерина Олексіївна Шинкарьова публікує нове завдання: "Створити презентацію" 00:34

20. В головному меню (три горизонтальні риски) можна перейти в закладку “Невиконані”, щоб подивитись всі завдання, які Вам потрібно виконати та терміни їх виконання.

≡

Невиконані

Невиконані

Виконано

⋮

M

Термін виконання

✓

Проверочное задание.
Тестовий клас

✓

Тестовое задание №2.
Тестовий клас

✓

Тестування з теми #1
Тестовий клас

✓

Тестування з теми #2
Тестовий клас

✓

Тестування з теми #3
Тестовий клас

Дата здачі: Завтра

✗

Леся Воронина
Українська література — Дата здачі: Завтра

✗

С. 147 в. 6, 7 виконати письмово в зошиті.
6-Б. Англійська мова. 2 група — Дата здачі: Завтра

✗

Створити презентацію
6-Б — Дата здачі: Завтра

Дата здачі: 7 квіт.

✗

Ескіз виробу
6 Б Трудове навчання 1 група — Дата здачі: 7 квіт.

?

Також в цій закладці є розділ “Виконано”, в ньому всі виконані завдання з оцінками.

≡

Невиконані

Невиконані

Виконано

⋮

M

Усі курси ▾

Дата здачі: 30 бер.

✓

Контрольна робота "Прикметник"
Українська мова — Дата здачі: 30 бер., 23:59

8/12

21. В головному меню (три горизонтальні риски) - “Календар” Ви можете побачити всі Ваші завдання по датам.

 Календар

Усі заняття ▾

< бер. 30 – квіт. 5, 2020 >

пн 30	вт 31	ср 1	чт 2	пт 3	сб 4	нд 5
Завдання: Контрольна робота "Прикметник" 23:59	Завдання: Створити презентацію Завдання: С. 147 в. 6, 7 виконати письмово в зошиті. Завдання: Леся Воронина					

22. **Зверніть увагу!** Виконання будь-якого завдання закінчуйте натисканням кнопки “Позначити як виконане”/”Здати”, додавши перед цим через кнопку “+Додати або створити” потрібні файли.

 Тестовий клас

 **Тестування з теми #3** 11 балів

 Олександр Григорович Григоренко 29 бер.

 Тестування з теми №3
Google Форми

Коментарі до курсу

 Додайте коментар до курсу... 

Ваша робота Призначено

 + Додати або створити

 Позначити як виконане

Приватні коментарі

 Додати приватний коме 

Встановлення додатку “Клас” на мобільний телефон та вхід в шкільний обліковий запис
[Переглянути](#)