

Kiekvieno "DigitUni" mokymo rinkinio modulio kūrimo instrukcija

6 MODULIS

Turinys

Modulis 6 – Internetinio bendravimo įrankiai.....	2
Įvadas.....	2
Trukmė.....	3
Mokymosi rezultatai.....	4
Išankstinės sąlygos ir asmeniniai dalyvių reikalavimai.....	4
Komunikacijos priemonės kartu dirbantiems profesoriams.....	5
Evernote.....	11
Komunikacijos priemonės dėstytojams ir studentams.....	16
"Google Classroom".....	16
EdPuzzle.....	27
Genialiai.....	31
Išvados.....	35
Klausimai "Pasitikrinkite savo žinias".....	36

Modulis 6 – Internetinio bendravimo įrankiai

Įvadas

Studentų įsitraukimo vertės tyrimų paieška neužtrunka labai ilgai. Paprasčiau tariant, studento įsitraukimo lygis lemia, ar jiems pavyksta, ar nepavyksta mokytis. Neabejotina, kad labiau įsitraukusiems studentams sekasi geriau, jie labiau linkę sėkmingai siekti savo tikslų ir smagiai tai daryti. Siekiant padidinti studentų įsitraukimą, labai svarbu bendrauti ir technologijomis pagrįstas įgalinimas.

Studentų reikalai rimtai žiūri į studentų įsitraukimą, tačiau jie dažnai kenčia dėl nepakankamo IT integravimo į savo planus. Turi įvykti du ryšiai. Nepaisant visų pastangų, vienintelis būdas jiems bendrauti su studentais yra šiuolaikinės technologijos. Studentų reikalai negali veikti savarankiškai. IT irgi negali. Norėdami išspręsti problemas, su kuriomis susiduria tiek institucija, tiek studentas, jiedu turi bendrauti ir bendradarbiauti. Institucinė sėkmė yra neatsiejamai susijusi su studentų sėkme.

Galbūt prieš dešimtmečius nebuvo prasmės susieti technologijas su studentų įsitraukimu, tačiau nuo to laiko viskas drastiškai pasikeitė. Šie studentai negali įsivaizduoti pasaulio be technologijų. Visur, kur jie eina, jie su savimi turi savo mobiliuosius telefonus. Jie gali atlikti užduotis, rasti informaciją ir rasti tai, ko jiems reikia, akimirksniu ir iš delno. Norėdami apmokėti sąskaitas už elektrą, jie nestovi eilėje. Norėdami įnešti čekį, jie nesilanko banke. Be to, daugelis jų retai atidaro el. Laiškus.

Taigi institucijos turi susitikti su studentais ten, kur jie yra, jei jie nori veiksmingai su jais bendrauti ir bendrauti. ir tai neturėtų būti vadovo kabineto fojė. Jis turi būti prieinamas studentams per tuos pačius prietaisus ir platinimo metodus, kuriuos jie naudoja kitiems savo gyvenimo aspektams.

Kaip tada švietimo įstaigos gali garantuoti studentų įsitraukimą, baigimą ir išlaikymą? Kaip jos gali padidinti priėmimą į mokyklas, kartu užtikrindamos, kad studentai turėtų reikiamų įgūdžių?

Jie galėjo pasiteirauti apie studentų poreikius ir atkreipti į juos dėmesį. Jie galėtų suteikti jiems prieigą prie naujausių technologijų, kurias studentai iš tikrųjų nori naudoti, kad pasisektų, ir kurias jie turės žinoti, kaip naudoti šiuolaikiniame pasaulyje. Studentai turėtų turėti galimybę naudoti mobiliųjų įrenginių užduotims atlikti, pažangai sekti, mokesčiams mokėti, statusams tikrinti, bendrauti su darbuotojais ir rasti tai, ko jiems reikia nuo paraiškų

	pateikimo iki baigimo ir alumnų statuso. Kodėl? Nes taip viskas veikia jų pasaulyje. <u>Profesoriams</u> Laimei, technologijos turi būti įskaitytos už komunikacijos ir komandinio darbo gerinimą mūsų institucijose. Kadangi nebesame apsiriboję keturiomis klasės sienomis, mūsų nebevaržo fizinė mokymosi erdvė. Todėl šiandien profesoriai gali rinktis iš daugybės komunikacijos priemonių, nes dėl technologinių patobulinimų pasikeitus komunikacijos metodams. Šiame vadove aprašome geriausių profesorių komunikacijos priemonių sąrašą. Kad jums būtų lengviau, mes juos suskirstysime į dvi kategorijas: • komunikacijos priemonės kartu dirbantiems profesoriams • komunikacijos priemonės dėstytojams ir studentams
Trukmė	
	Bendra trukmė (visam moduliui) - 60 minučių

Mokymosi rezultatai

	Sėkmingai baigę modulį, dalyviai turėtų sugebėti...		
	Išmanymas • Naudokite įrankius bendraudami su kitais profesoriais • atpažinti įrankių savybes, privalumus ir trūkumus	Techniniai įgūdžiai • Paleiskite programinę įrangą ir naudokite pasirinktus įrankius	Minkštieji įgūdžiai • naudoti komunikacijos priemones tarpusavio vertinimui, padėti kolegoms ir skatinti švietimą
	Išankstinės sąlygos ir asmeniniai dalyvių reikalavimai		
	• Nešiojamas kompiuteris su interneto prieiga / paskyromis į įvairias svetaines ir socialinės žiniasklaidos kanalus; • Reikalingi IKT įgūdžiai, tokie kaip "PowerPoint", interneto naršymo mašinų, vaizdo įrašymo, garso ir vaizdo žiniasklaidos ir kt. naudojimas.		

Komunikacijos priemonės kartu dirbantiems profesoriams

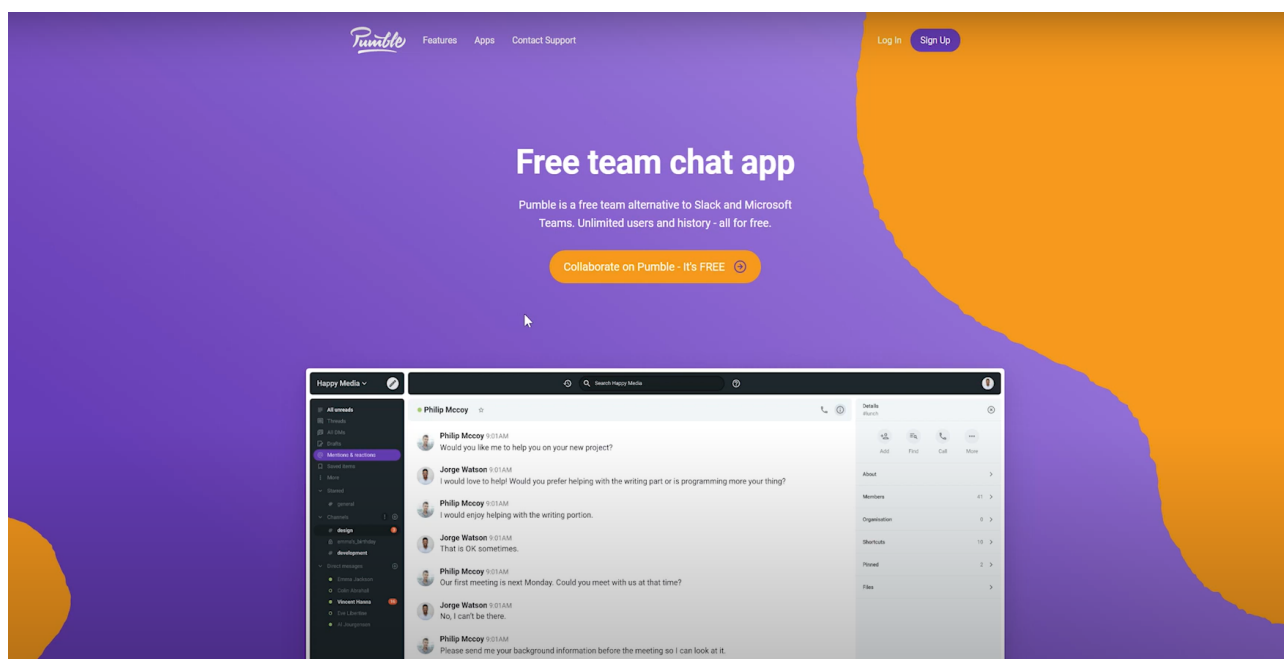
Dirbdami kartu, profesoriai turėtų sugebėti bendrauti ir bendradarbiauti be jokių komplikacijų. Norint praeiti pro siloso mentalitetą, efektyvus būdas yra naudoti įvairius prieinamus komunikacijos metodus. Atsižvelgiant į tai, el. paštas gali būti ne pats geriausias profesoriaus vidinės komunikacijos metodas.

Dėl šios priežasties siūlome keletą geriausių bendradarbiavimo ir bendravimo sprendimų, kuriuos galite naudoti su savo bendradarbiais.

Žiniatinklyje galima rasti daugybę įrankių, tačiau pajutome, kad pasirinkome šiuos dalykus:

Pumble

"Pumble" yra pranešimų platforma, leidžianti profesoriams bendradarbiauti tarpusavyje, naudojant skirtingus kanalus ir privačias žinutes. Ji pasiekama visose platformose, visų pirma kaip žiniatinklio naršyklės programa, bet taip pat pasiekama staliniuose kompiuteriuose ir mobiliuosiuose įrenginiuose.



Kodėl jį naudoti švietime?

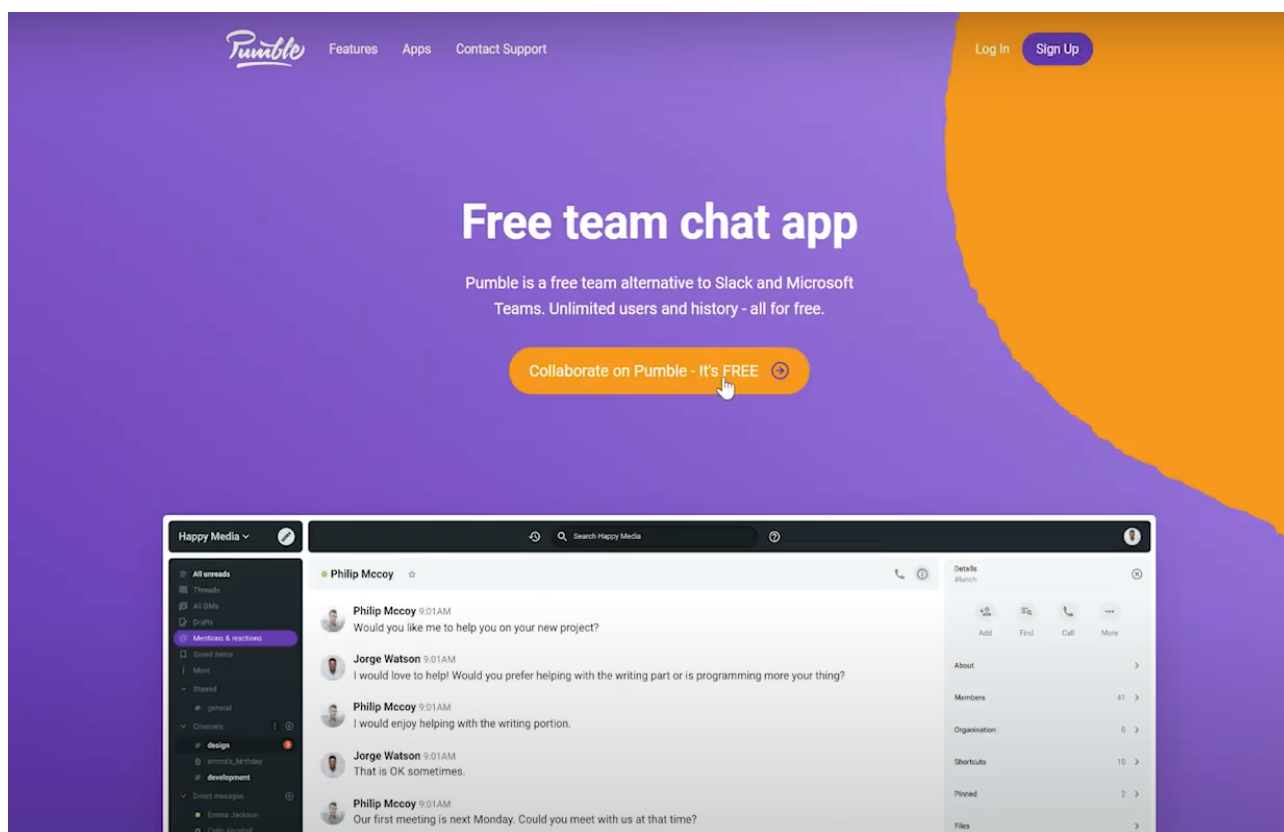
"Pumble" leidžia profesoriams efektyviai bendrauti labai organizuotai, darbo vietose, kur komandos nariai gali bendrauti ir bendradarbiauti. Galite turėti asmeninius pokalbius, grupinius pokalbius ir kitus viešus kanalus, kurie yra atviri visiems universiteto darbuotojams. Be to, šiuose kanaluose ir DM pokalbiuose pokalbiai gali būti suskirstyti į

gijas, o tai leidžia bendrauti aiškiai ir tvarkingai. "Pumble" taip pat palaiko dalijimąsi failais ir teikia savarankiško prieglobos sistemą, leidžiančią visam švietimo organizacijos personalui priglobti programinę įrangą savo serveriuose, taip užtikrinant duomenų apsaugą.

"Pumble" leidžia administratoriams pakviesti svečius į darbo sritį, kurie turės prieigą tik prie tų kanalų, į kuriuos jie yra pakviesti. Ši funkcija ypač naudinga, jei dėstytojai nori pakviesti studentus į kanalą ir aptarti jų pažangą arba spręsti konkretų klausimą.

Sukurkite paskyrą "Pumble"

Pirmasis žingsnis bus pumble.com, kur pamatysite mygtuką "Bendradarbiaukite su Pumble - tai NEMOKAMA".



Spustelėkite jį ir pamatysite dvi parinktis:

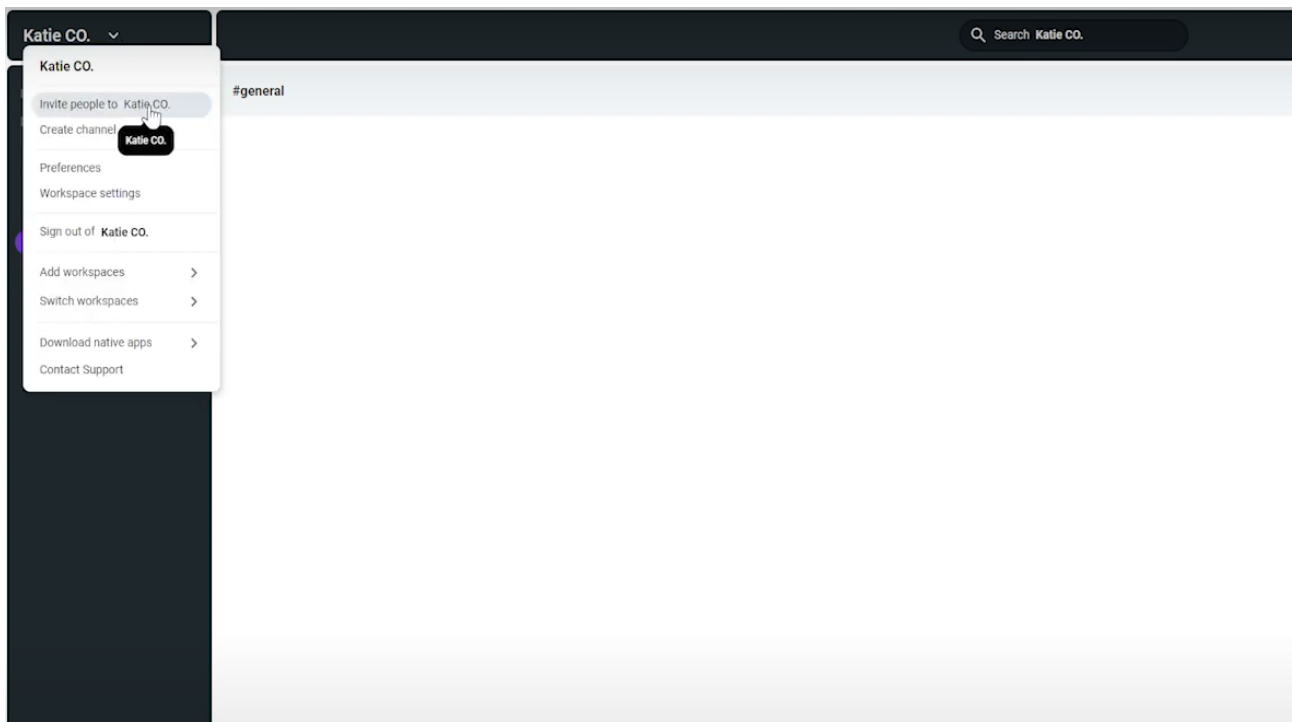
- "Mano komanda yra "Pumble"
- "Mano komanda dar nenaudoja "Pumble"

Jei pasirinksite antrąją parinktį ir taip sukursite darbo sritį nuo nulio, turėsite įvesti savo el. pašto adresą ir naudoti patvirtinimo kodą, kurį gausite pateiktame el. Pašto adrese. Kai pateikiate, įveskite savo įmonės ar komandos pavadinimą ir bus sukurta jūsų darbo sritis.

Jei jūsų komanda jau dirba "Pumble", tiesiog įveskite savo el. pašto adresą, kad gautumėte kvietimą el. paštu. Atidarykite savo el. pašto adresą ir sutikite, tada sukurkite savo vardą ir slaptažodį ir prisijungsite prie darbo srities.

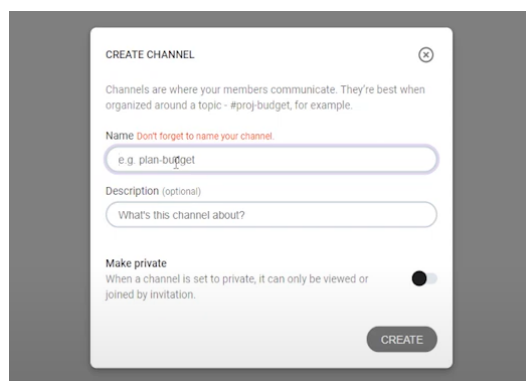
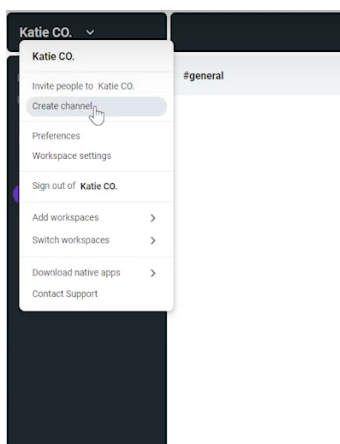
Pakvieskite savo komandą

Jei ką tik sukūrėte darbo sritį, pirmiausia turite pakviesti savo komandą, kad galėtumėte pradėti bendradarbiauti. Norėdami pakviesti naujų narių, tiesiog spustelėkite savo įmonės pavadinimą savo profilio pavadinime viršutiniame kairiajame kampe ir pamatysite išskleidžiamąjį meniu su "Pakviesti žmones į darbo sritį", kurį ką tik sukūrėte. Galite įterpti kelis el. pašto adresus su kableliais.



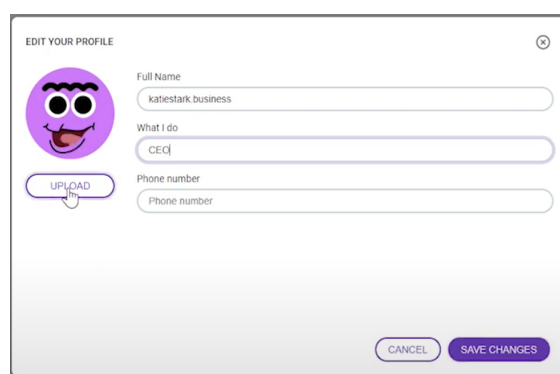
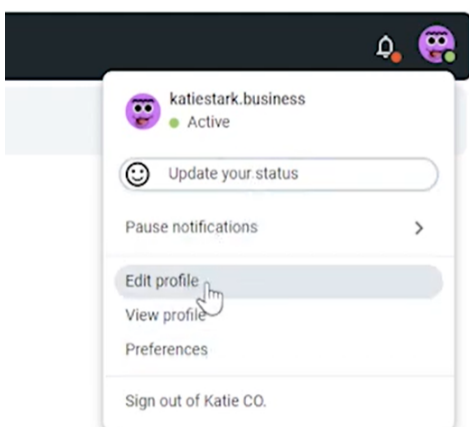
Kanalo kūrimas

Toliau kuriamas kanalas, kuriame jūsų komanda bendradarbiauja bendrindama pranešimus, failus ir pan. Visi komandos nariai jūsų darbo srityje gali kurti tiek viešus, tiek privačius kanalus. Norėdami jį sukurti, eikite į savo įmonės pavadinimą (kaip ir anksčiau) ir spustelėkite "Sukurti kanalą", tada užpildykite reikiamus skyrius. Kanalo, kuriuos galite turėti ir tvarkyti, skaičius neribojamas.



Profilio redagavimas

Viršutiniame dešiniajame kampe galite pasiekti savo profilį ir pamatyti išskleidžiamąjį meniu, iš kurio galite peržiūrėti ir redaguoti savo profilį, pamatyti, kaip jis atrodo kitiems, ir pristabdyti pranešimus, o tai leis jums nustatyti konkrečius laikotarpius, kad išvengtumėte pranešimų gavimo (naudinga, kai esate susitikimuose arba bandote sutelkti dėmesį į užduotį). Taip pat galite pateikti šiek tiek daugiau informacijos apie save, pvz., telefono numerį ir pareigas, kad kiti komandos nariai galėtų su jumis susisiekti arba žinoti, į ką kreiptis dėl konkrečių problemų. Taip pat galite nustatyti konkretų laikotarpį, per kurį norite gauti pranešimus.

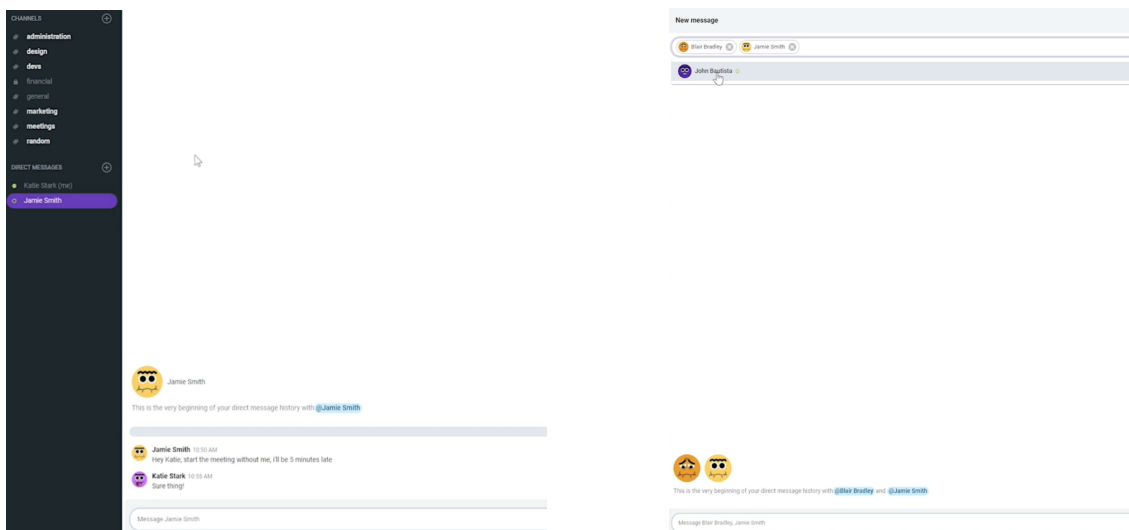


DM rašymas

Norėdami bendrauti su kuo nors per DM, atidarykite vieną iš savo kanalų ar tiesioginių pranešimų, tada spustelėkite pranešimų laukelį ekrano apačioje. Taip pat galite įrašyti pranešimą kaip juodraštį.

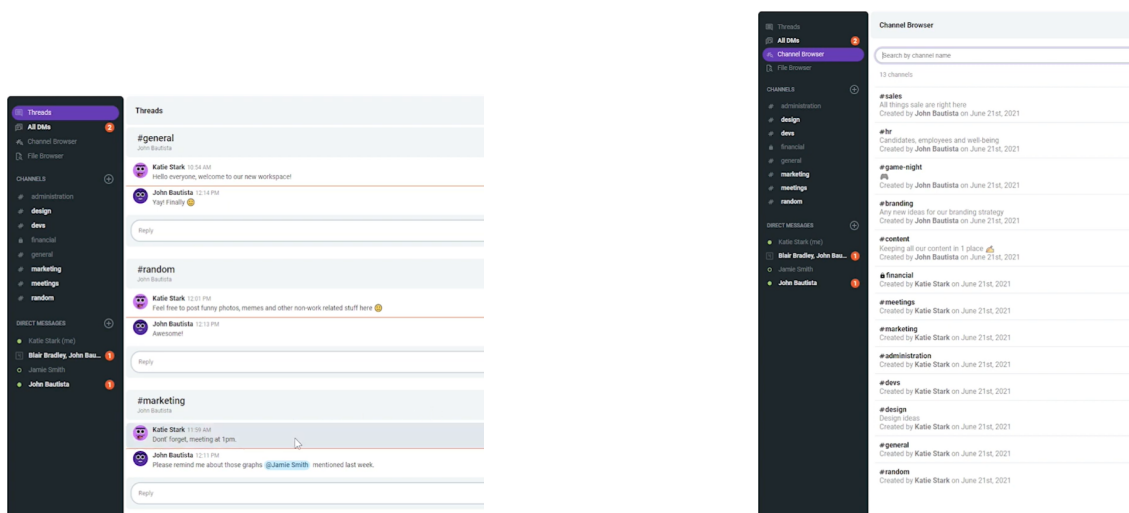
Atsakydami į pranešimą turite galimybę reaguoti naudodami jaustuką, sukurti giją, atsakyti privačiai arba prisegti pranešimą arba pažymėti jį kaip neskaitytą.

Galite sukurti grupes DM spustelėdami "+" ženklą šalia "tiesioginis pranešimas", tada ieškokite vartotojo (-ų), su kuriuo (-iais) norėtumėte susisiekti.



Meniu juosta

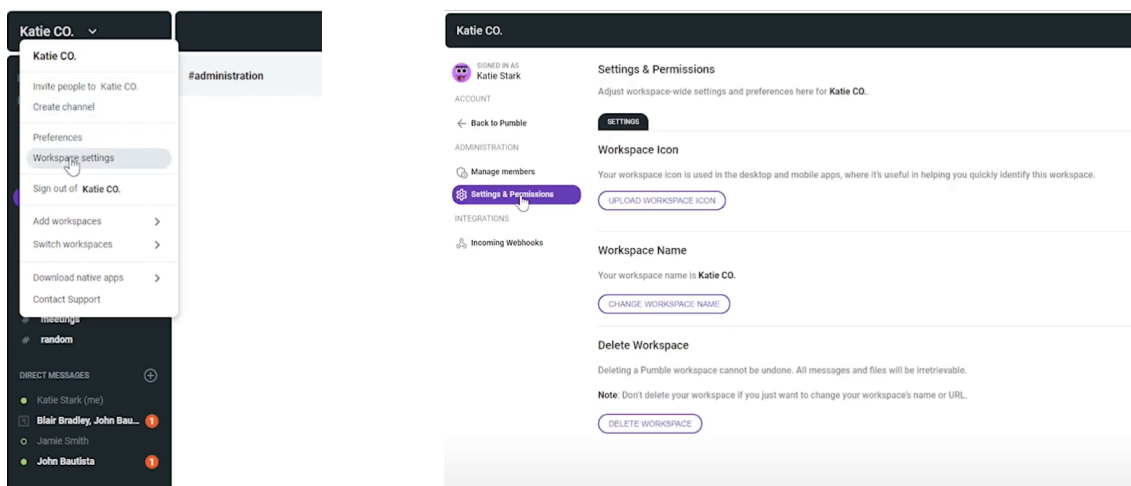
Kairėje esančiame skydelyje esanti meniu juosta suteiks jums greitą prieigą prie sukurtų gijų, visų jūsų DM, kanalo naršyklės ir failų naršyklės.



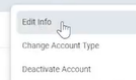
Filtro parinktis "Taško" piktogramoje viršutiniame dešiniajame kanalo naršyklės kampe leidžia pasirinkti, kurį kanalo tipą norite peržiūrėti ar paslėpti. Atminkite, kad jei kanalas yra privatus, jis nebus įtrauktas į sąrašą, neatsižvelgiant į taikomus filtrus.

"File Browser" taip pat turi paieškos juostą, kurioje galite ieškoti konkrečių failų pagal pavadinimą arba raktinius žodžius. Filtro sekcijoje galite juos rūšiuoti pagal tipą, pvz., vaizdo įrašus, PDF failus ar vaizdus. Čia taip pat galite pasirinkti vieną ar kelis konkrečius vartotojus ir pažymėti dar daugiau filtrų.

Viršutiniame kairiajame kampe esančiame darbo srities pavadinime galite redaguoti darbo srities nustatymus ir leidimus. Norėdami dar labiau suasmeninti ir tvarkyti savo darbo sritį, savininkai ir administratoriai gali įtraukti arba pakeisti narių informaciją ir vaidmenį.



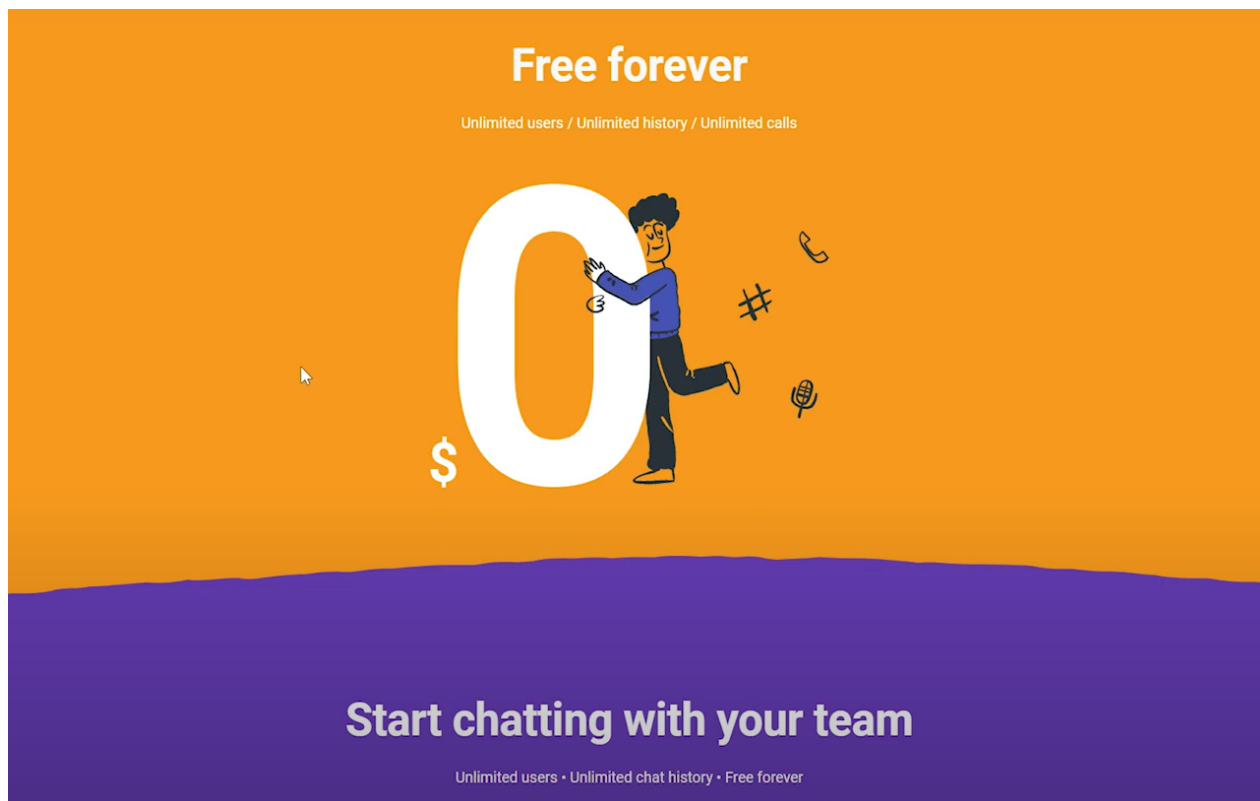
MANAGE MEMBERS			INVITE PEOPLE
Filter members			
Name	Account Type	Status	
 Katie Stark katiestark.business@gmail.com	Owner	Activated	⋮
 John Baulista johnbaulista.designer@gmail.com	User	Activated	⋮
 Blair Bradley blairbradley.writer@gmail.com	User	Activated	⋮
 Jamie Smith jamiesmith.designgroup@gmail.com	User	Activated	⋮



Jei turite daugiau darbo sričių, galite perjungti į kitą tame pačiame išskleidžiamajame meniu Darbo srities profilyje, skiltyje " pridėti / perjungti darbo sritį".

Pritaikymas neįgaliesiems

Bendradarbiavimas yra pagrindinis turtas, todėl *"Pumble"* tapo prieinamas keliose platformose, net "IOS" ir "Android". Prisiregistruoti galima nemokamai su neribotais vartotojais ir neribota pokalbių istorija.



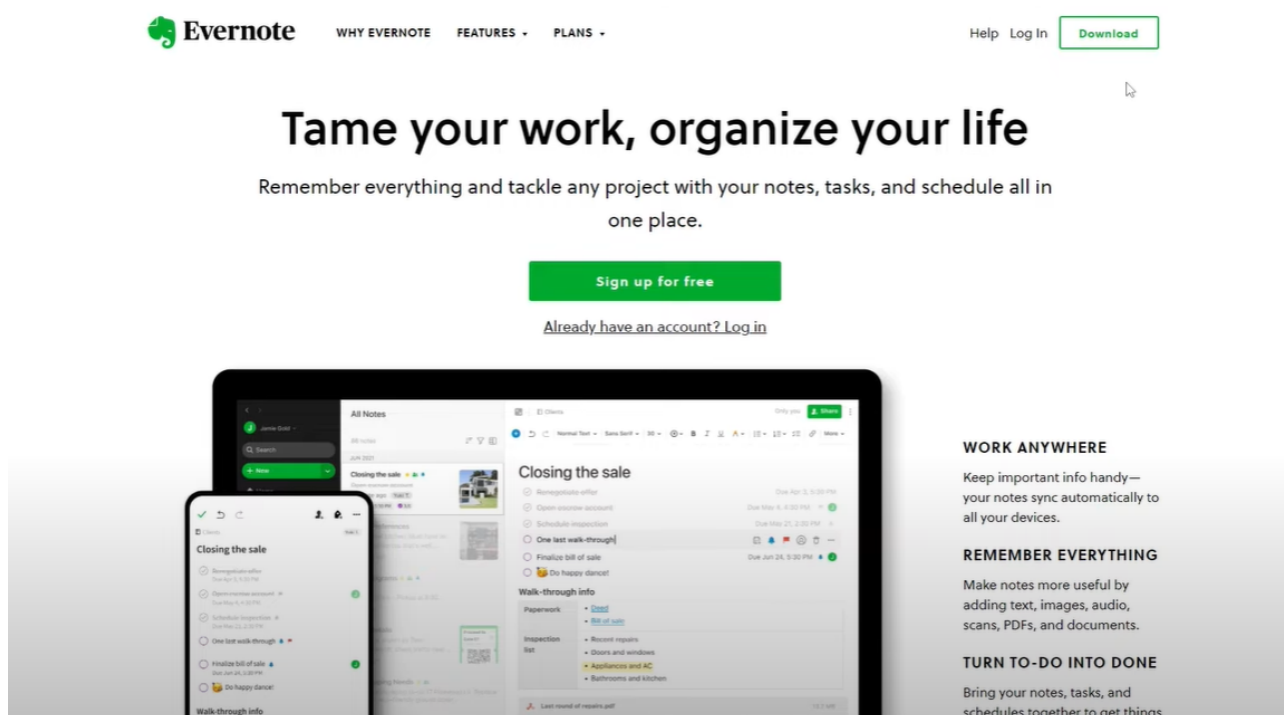
Išorės ištekliai

Norėdami geriau susipažinti su *"Pumble"*, naudokite šiuos išteklius:

- [Kaip bendrauti su savo komanda](#)
- [Sužinokite, kaip naudoti "Pumble"](#), kad sužinotumėte daugiau apie efektyvų darbą

Evernote

"Evernote" yra bendradarbiavimo įrankis, skirtas užrašams ir projektams planuoti. "Evernote" leidžia vartotojams nuskaityti dokumentus (net jų ranka rašytus užrašus) ir padaryti juos ieškomus, o tai palengvina dėstytojų bendradarbiavimą. Tai viena iš populiariausių nemokamų internetinių produktyvumo programų, nors tai yra idealus įrankis asmenims ar mažoms komandoms, norintiems geriau tvarkyti užduočių užrašus, dokumentų laikmenas ir iš esmės viską, ko nenorite pamiršti. Dar daugiau, tai leidžia akimirksniu saugoti ir sinchronizuoti viską nemokamoje "Evernote" programoje išmaniajame telefone, planšetiniame kompiuteryje ir kompiuterio žiniatinklio versijoje.

The image shows the Evernote website's landing page. At the top, there's a navigation bar with the Evernote logo, links for 'WHY EVERNOTE', 'FEATURES', and 'PLANS', and buttons for 'Help', 'Log In', and 'Download'. The main heading reads 'Tame your work, organize your life' with the subtext 'Remember everything and tackle any project with your notes, tasks, and schedule all in one place.' Below this is a large green 'Sign up for free' button and a link 'Already have an account? Log in'. The central part of the page features a collage of three devices (a laptop, a tablet, and a smartphone) displaying the Evernote app interface. To the right of the devices, there are three sections: 'WORK ANYWHERE' (Keep important info handy—your notes sync automatically to all your devices.), 'REMEMBER EVERYTHING' (Make notes more useful by adding text, images, audio, scans, PDFs, and documents.), and 'TURN TO-DO INTO DONE' (Bring your notes, tasks, and schedules together to get things done).

Kodėl jį naudoti švietime?

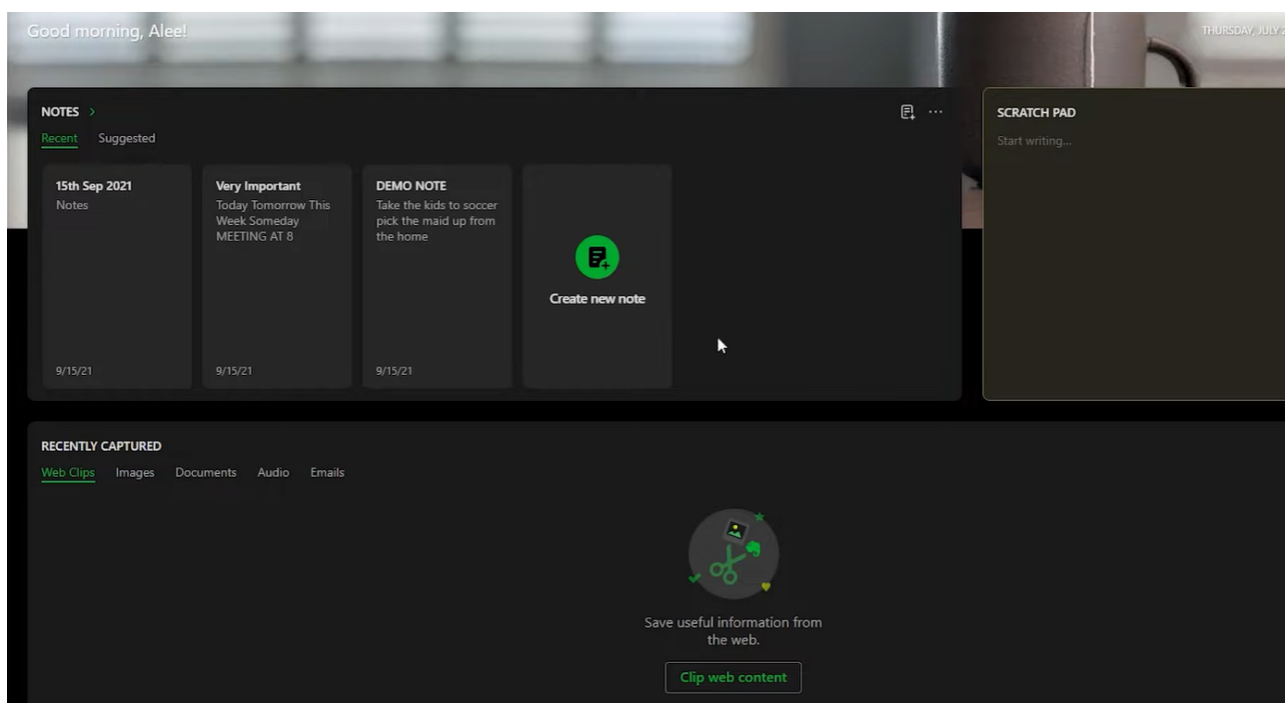
Naudodami "Evernote", profesoriai gali užsirašyti pastabas ir pridėti prie jų daugiau nei tik tekstą, pvz., vaizdus, failus ir darbų sąrašus. "Evernote" leidžia lengvai sukurti privačią svarbiausių minčių ir duomenų saugyklą. Ši platforma leidžia vartotojams sinchronizuoti užrašus su visais savo įrenginiais, kad jie turėtų prieigą prie jų net būdami neprisijungę. Šioje platformoje profesoriai gali rengti dokumentus, kartu dirbti su projektais ir saugoti duomenis. Visi komandos nariai turi prieigą prie užrašų ir failų bei turi galimybę redaguoti ir įkelti naujus.

Prietaisų skydelis

Prisiregistravę galite iš karto pamatyti pagrindinį prietaisų skydelį, kuriame galite pamatyti visas funkcijas. Apačioje rasite skirtingus skirtukus (žiniatinklio klipus, vaizdus, dokumentus, garso įrašus ir el. laiškus).

Viršutinėje skiltyje turite parinktį "Sukurti naują užrašą", kuri nukreipia jus į naują skyrių su visomis funkcijomis ir parinktimis, kurias gaunate kurdami naują užrašą. Taip pat galite įtraukti į darbų sąrašą, skaitymo sąrašą, kasdienius apmąstymus ir paveikslėlius.

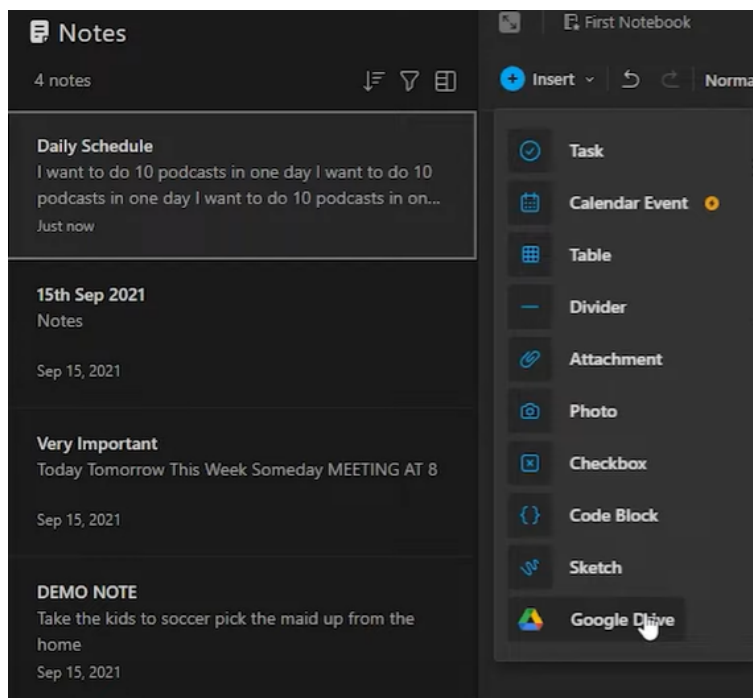
Viršutinėje juostoje yra visos funkcijos, kurias galite naudoti norėdami užsisakyti arba suasmeninti tekstą.



Darbo pastabų sinchronizavimas

Puiki "Evernote" savybė yra ta, kad galite tiesiog sinchronizuoti kiekvieną iš šių užrašų visuose savo įrenginiuose. Panašiai kaip veikia "Google" dokumentai, kad ir ką įvestumėte, tas tekstas bus saugus visuose įrenginiuose realiuoju laiku.

Jei spustelėsite "Įterpti", viršutiniame kairiajame kampe į savo užrašą galite įvesti daugybę skirtingų dalykų (užduotis, kalendoriaus įvykis, lentelė, skirstytuvai, priedas, nuotrauka, žymimasis laukelis, kodo blokas, eskizas ar bet kuris "Google" disko failas).



Keletas idėjų švietimo komandoms:

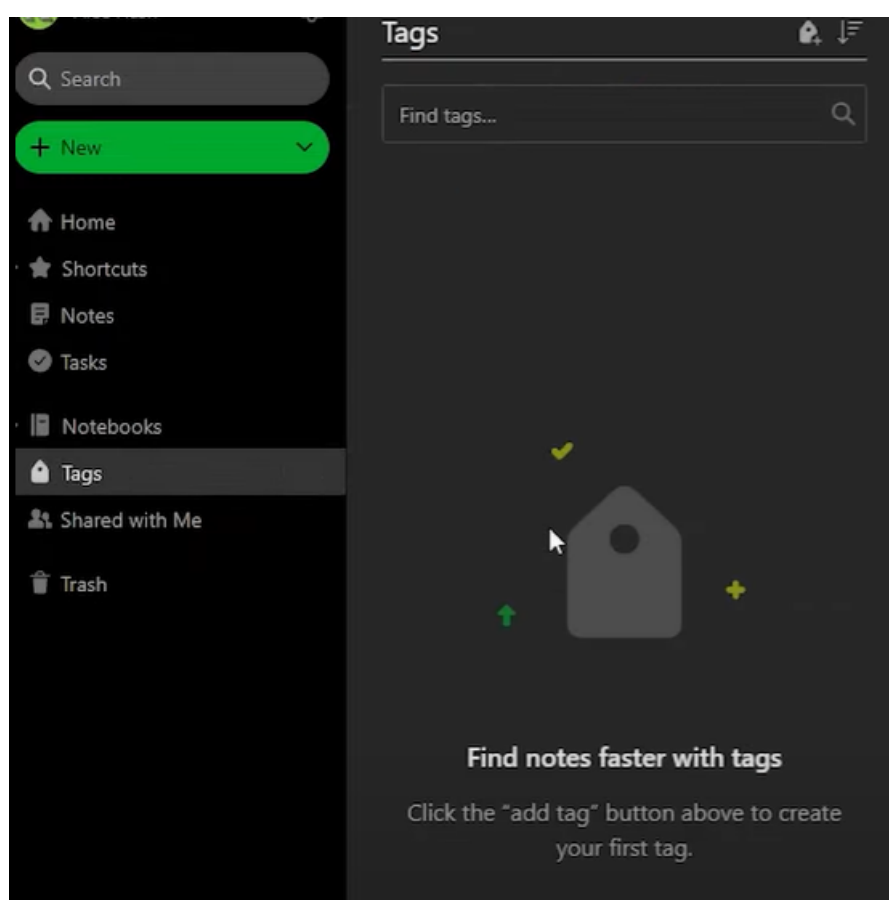
- Pastabų iš bet kurio susitikimo darymas naudojant tekstą, rašiklį ar net garso įrašymo įrenginį.
- Komentarų pridėjimas prie vaizdų ir PDF rinkmenų, kad būtų lengviau greitai bendrauti su komandomis, dirbančiomis iš atokių biurų ar statybviečių.
- Pridėkite bet kokį vaizdą, kuris gali būti įkvėpimo šaltinis naujoms koncepcijoms, dizainams ar kompozicijoms.
- Fotografavimas lentos arba užrašų po jo®, naudojamų minčių šturmo seanso metu.
- Vizitinių kortelių, sutarčių ir kitų teisinių dokumentų nuskaitymas.

Išsamesnę informaciją ir patarimus galite rasti [čia](#).

Pastabų tvarkymas užrašų knygelėse

Šias pastabas taip pat galima tvarkyti užrašų knygelėse, kurios leidžia jas rūšiuoti pagal kategoriją, vietą ar paskirtį. Galite lengvai naršyti, ieškoti ir bendrinti palyginamas pastabas su bloknetais. "Profesiniai projektai", "universiteto ištekliai", "sutartys ar dokumentai", "mano pamokos" ir kt. yra keletas pavyzdžių. Tiesiog naršymo meniu pasirinkite Bloknetai, tada spustelėkite Naujas bloknetas, kad pradėtumėte naują.

Be to, žymes galima naudoti norint filtruoti konkretaus bloknoto rezultatus pagal raktažodį arba kai pastaba gali tilpti į daugiau nei vieną kategoriją. Jei sugeneruosite daug užrašų, bus daug paprasčiau juos rasti ir naršyti.



Išsamesnę informaciją apie tai, kaip sukurti organizacinę struktūrą ar užrašų, užrašų knygių ir žymių pavadinimų suteikimo konvencijas, galite rasti [čia](#).

Išorės ištekliai

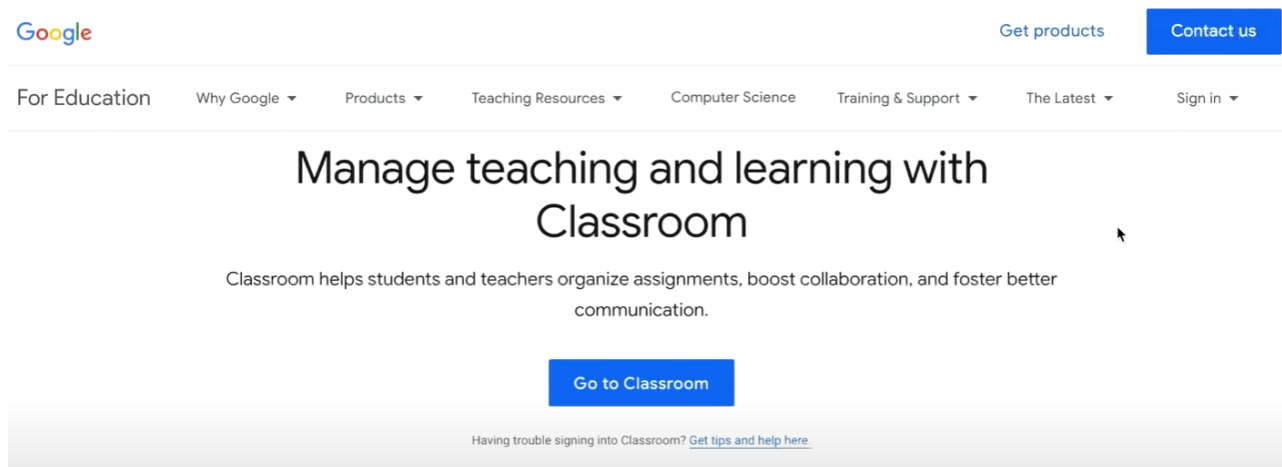
Sužinokite daugiau oficialiame "Evernote" [pagalbos ir mokymosi puslapyje](#).

Komunikacijos priemonės dėstytojams ir studentams

Nors per didelis ekrano laikas gali pakenkti studentų psichinei sveikatai, profesoriams ir studentams būtina bent jau tam tikru mastu bendrauti šiuolaikiniame pasaulyje naudojant skaitmenines priemones. Dauguma šiandienos studentų yra iš Z ir Alfa kartos. Jie yra vadinamieji "skaitmeniniai vietiniai gyventojai", todėl naudodamiesi technologijomis jie nepatiria jokio diskomforto. Norėdami pagerinti bendravimą su šiomis kartomis, profesoriai turėtų pasinaudoti savo žiniomis apie technologijas ir naudoti kai kurias turimas priemones. Naudodamiesi šiomis priemonėmis jie netgi galėtų apeiti kai kurias mokymo ir bendravimo kliūtis.

"Google Classroom"

"Google Classroom" yra visiškai nemokama komunikacijos priemonė, integruota į "Google" diską, leidžianti dėstytojams kurti užduotis, gauti atsiliepimų, įvertinti studentų pažangą ir dalytis informacija. Tai paprasta, patogi platforma, įgalinanti bepopierę užduočių darbo eigą ir praturtinanti mokymosi patirtį.



Tačiau blogos naujienos yra tai, kad jūsų universitetas ar rajonas turi prisiregistruoti gauti "G suite for Education" paskyrą, kad galėtų ją naudoti su studentais. Registracija yra nemokama, o "G suite for Education" paskyra padės užtikrinti papildomą privatumą ir saugumą studentams. Taigi, jei jūsų universitetas ar rajonas dar nėra užsiregistravęs, būtinai pasidalykite šia informacija su jais ir tikimės, kad jie norės užsiregistruoti, kai pamatys nuostabias šios platformos siūlomas funkcijas.

Kodėl jį naudoti švietime?

Platforma sukuria internetinę erdvę mokytojams ir mokiniams bendrauti tarpusavyje. Dėstytojai gali lengvai priskirti užduotis studentams naudodami "Google Classroom", įvertinti tas užduotis ir prireikus kai kurias iš jų pakartoti. Be to, jie gali kurti testus arba įkelti dokumentus su užduotimis, kurias vėliau galės redaguoti. Profesoriai taip pat gali sukurti bendrą forumą, kuriame studentai galėtų dalytis mokymosi rezultatais su jais.

Keturi skirtukai

Jame yra keturi dideli skirtukai:

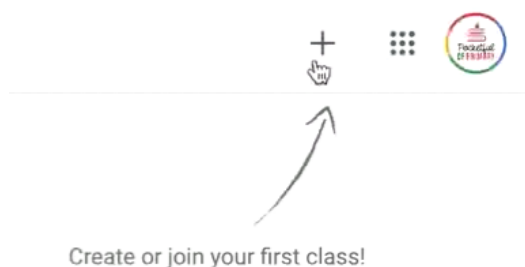
- *Srautas* - leidžia visai klasei peržiūrėti pranešimus ir būsimus įvykius
- *Klasės darbas* - kur studentai gali matyti užduotis ir profesoriaus nurodymus
- *Žmonės* – kur rodomi profesoriaus ir studentų vardai
- *Pažymiai* – kai rodomi mokinių pažymiai

Klasės kūrimas

Pirmiausia turite sukurti savo klasę ir galbūt norėsite sukurti skirtingas klases kiekvienam mokomam dalykui arba kiekvienai mokinių grupei, kuriai mokote.

Norėdami sukurti klasę, turite spustelėti "+" ženklą viršutiniame dešiniajame kampe ir spustelėti Sukurti klasę, jei jūsų universitetas jau turi "G suite for Education" paskyrą.

Tada įvesite pateiktus skyrius, pvz., Klasės pavadinimą, skyriaus temą ir kambario numerį. Jūsų žiniomis, vienintelė dalis, kurios iš tikrųjų reikia, yra klasės pavadinimas.



Create class

Class name (required)

Ms. Fer

Section

Subject

Room

CANCEL CREATE

Patartina į klasę įtraukti savo asmeninį vardą, pvz., "Miss Jones, sociologijos klasė", nes studentai gali prisijungti prie kelių klasių per "Google Classroom" ir jų nereikėtų painioti dėl to, kas yra kas.

Ms. Ferre's Math Class

Block 1

Class code 35fa19f

Stream

Classwork

People

Grades

Ms. Ferre's Math Class

Block 1

Class code 35fa19f

Select theme
Upload photo

Upcoming

No work due soon

View all

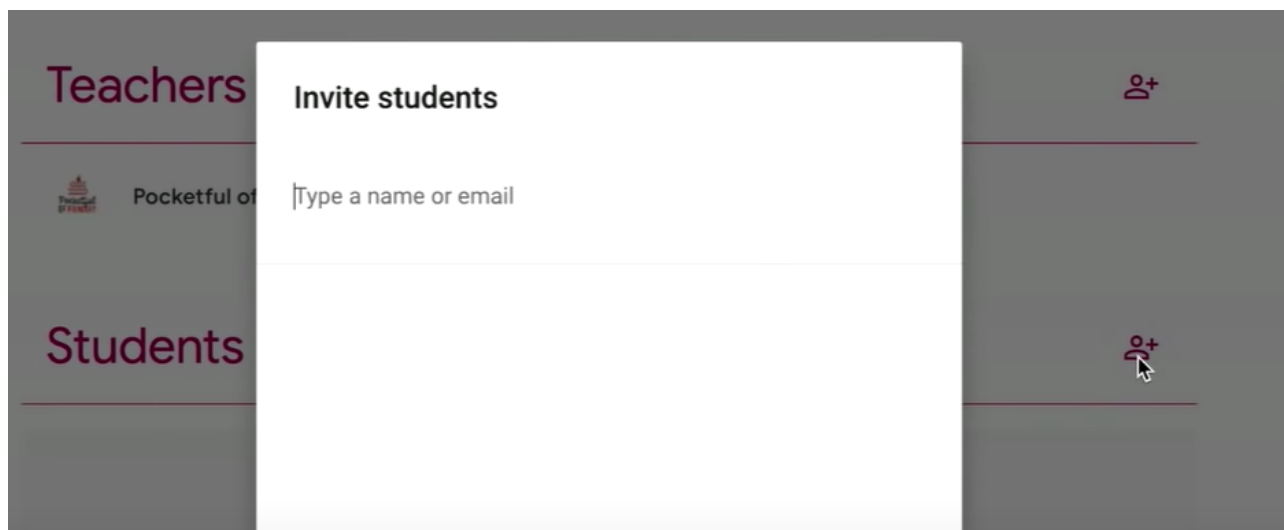
Share something with your class...

Communicate with your class here

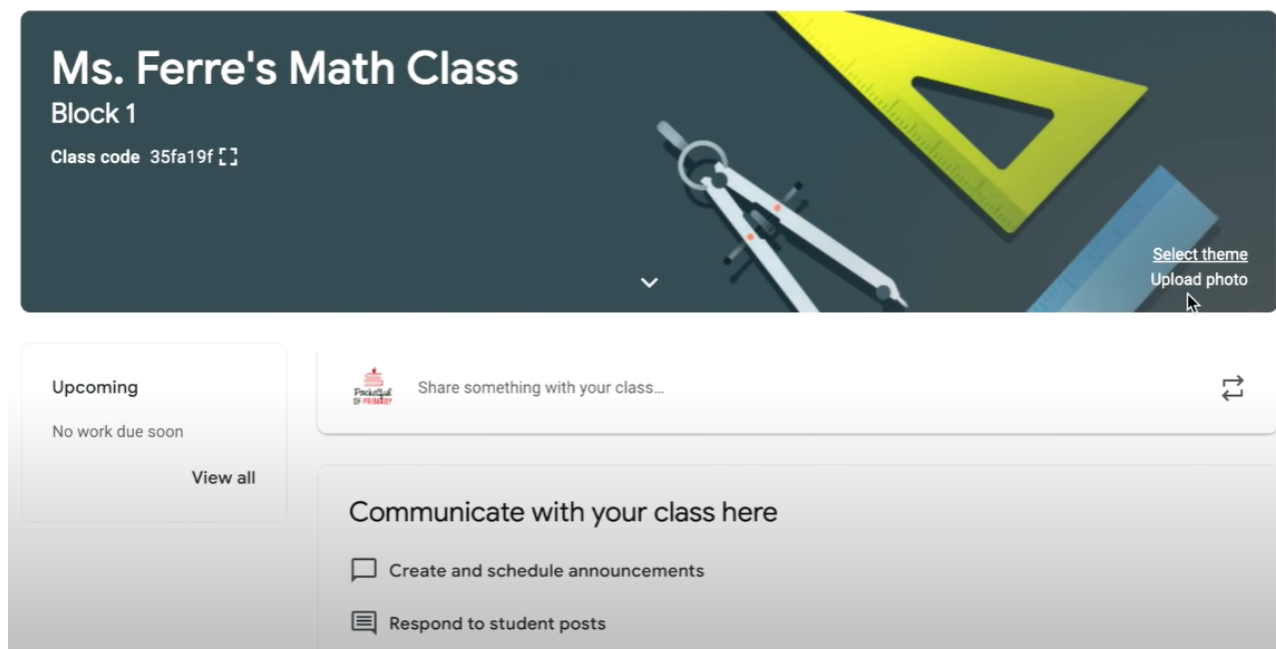
Create and schedule announcements

Respond to student posts

Kurdami pamoką būsite nukreipti į puslapį Klasės, kuriame galėsite individualiai įtraukti mokinius į klasę **spustelėdami** viršuje esantį skirtuką Žmonės, tada spustelėdami mygtuką Pakviesti mokinius ir įvesdami jų el. pašto adresus. Tačiau greičiau, jei mokiniai patys prisijungs prie jūsų klasės, įvesdami kodą, kurį pateiksite. Pagal savo klasės pavadinimą iš tikrųjų galite pamatyti klasės kodą (skirtingų raidžių ir skaičių asortimentą). Norėdami prisijungti prie jūsų klasės, mokiniai turės pasiekti "Google Classroom" puslapį ir spustelėti "+" ženklą viršutiniame dešiniajame kampe. Po to jie spustelės Prisijungti prie klasės ir įves pateiktą klasės kodą. Prisijungęs mokinys liks klasėje, kol pašalinsite jį rankiniu būdu arba suarchyvuosite klasę.



Klasės puslapyje yra įvairių funkcijų, su kuriomis galima žaisti. Visų pirma, galite pakeisti temą, kuri pakeis spalvas ir vaizdus, spustelėdami "Pasirinkti temą" stačiakampyje aplink jūsų klasės pavadinimą. Galite naudoti vieną iš anksto nustatytų siūlomų temų arba suasmenintą nuotrauką spustelėdami įkelti nuotrauką iš savo kompiuterio. Patartina kiekvienai klasei turėti skirtingą spalvą ar temą, kad būtų lengviau jas atskirti.

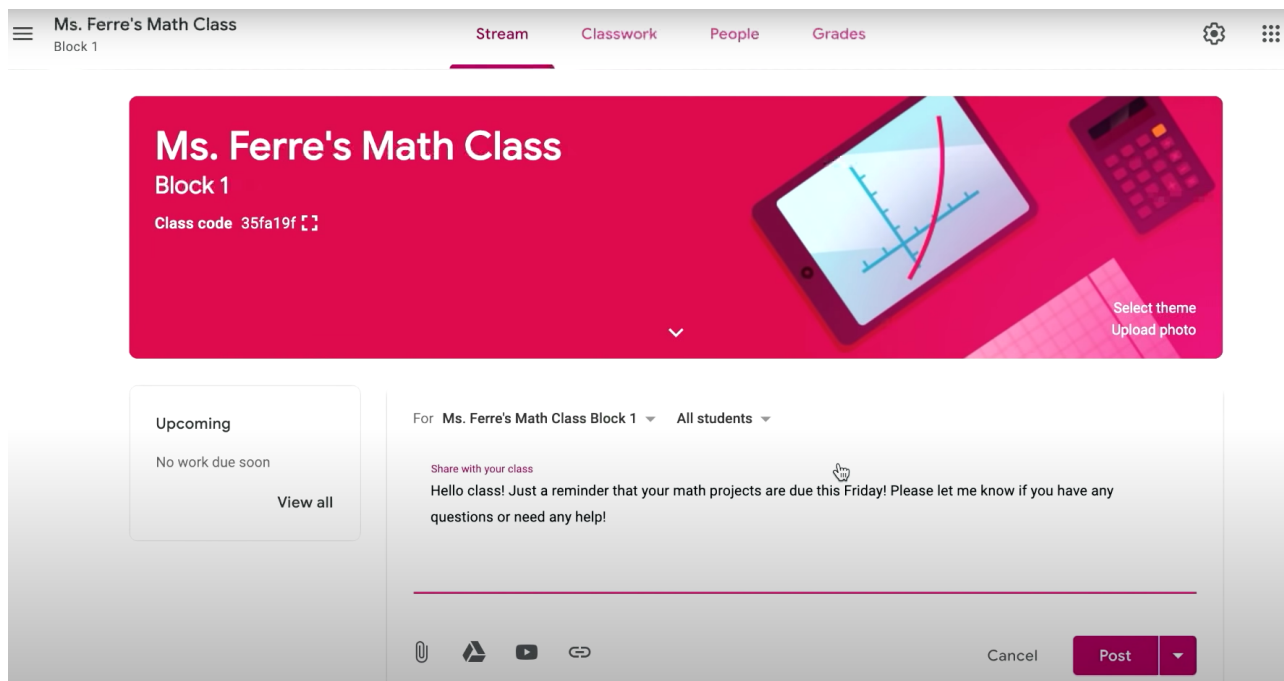


Skirtukas Srautas

Skirtuke **Srautas**, kuris gali būti matomas puslapio viršuje, talpinama visa veikla, kuri vyko jūsų klasėje, pvz., visi pranešimai ar užduotys, kurias paskelbėte kaip profesorius, ir visi studentų komentarai ar įrašai.

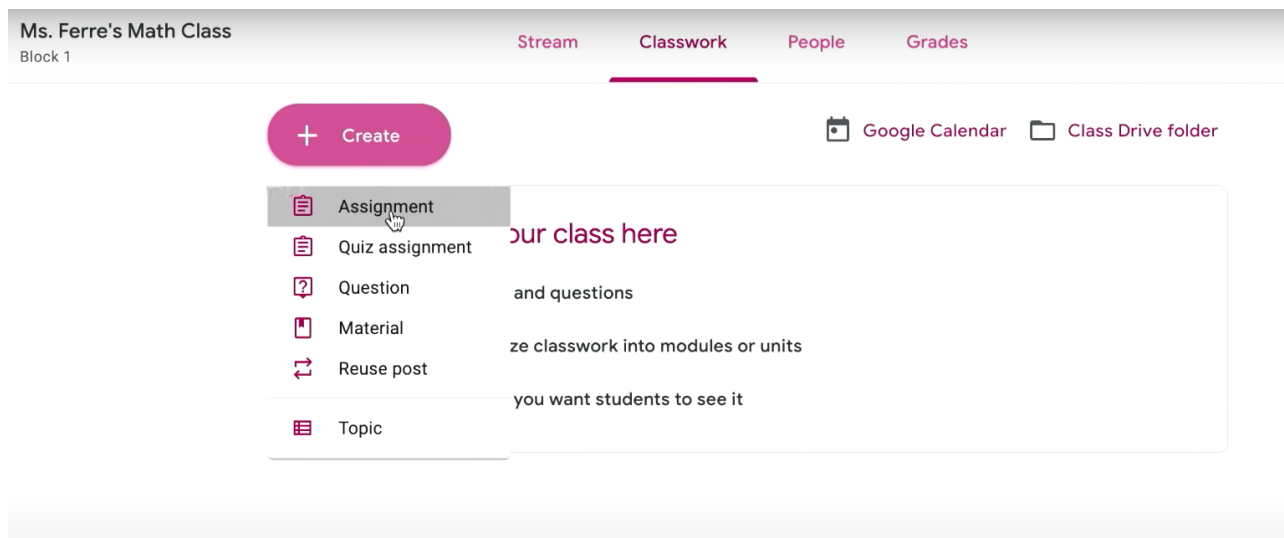
Spustelėję laukelį "Bendrinti su savo klase", galite lengvai paskelbti pranešimus arba pridėti priedų puslapyje Srautas. Taip pat galite:

- įveskite pranešimą savo mokiniams,
- Pridėkite failus iš kompiuterio arba "Google" disko
- pridėkite "YouTube" vaizdo įrašų arba pridėkite nuorodą ir paskelbkite juos tiesiai į srautinio perdavimo puslapį
- Suplanuokite įrašą, kad jis būtų paskelbtas tam tikrą dieną ir tam tikru laiku
- Įrašykite skelbimą kaip juodrašį, kad galėtumėte paskelbti vėliau
- Pasirinkite bendrinti šį pranešimą su visais klasės mokiniais arba galite pasirinkti konkrečius mokinius spustelėdami išplečiamąją rodyklę, esančią šalia sekijos Visi mokiniai.



Skirtukas "Klasės darbas"

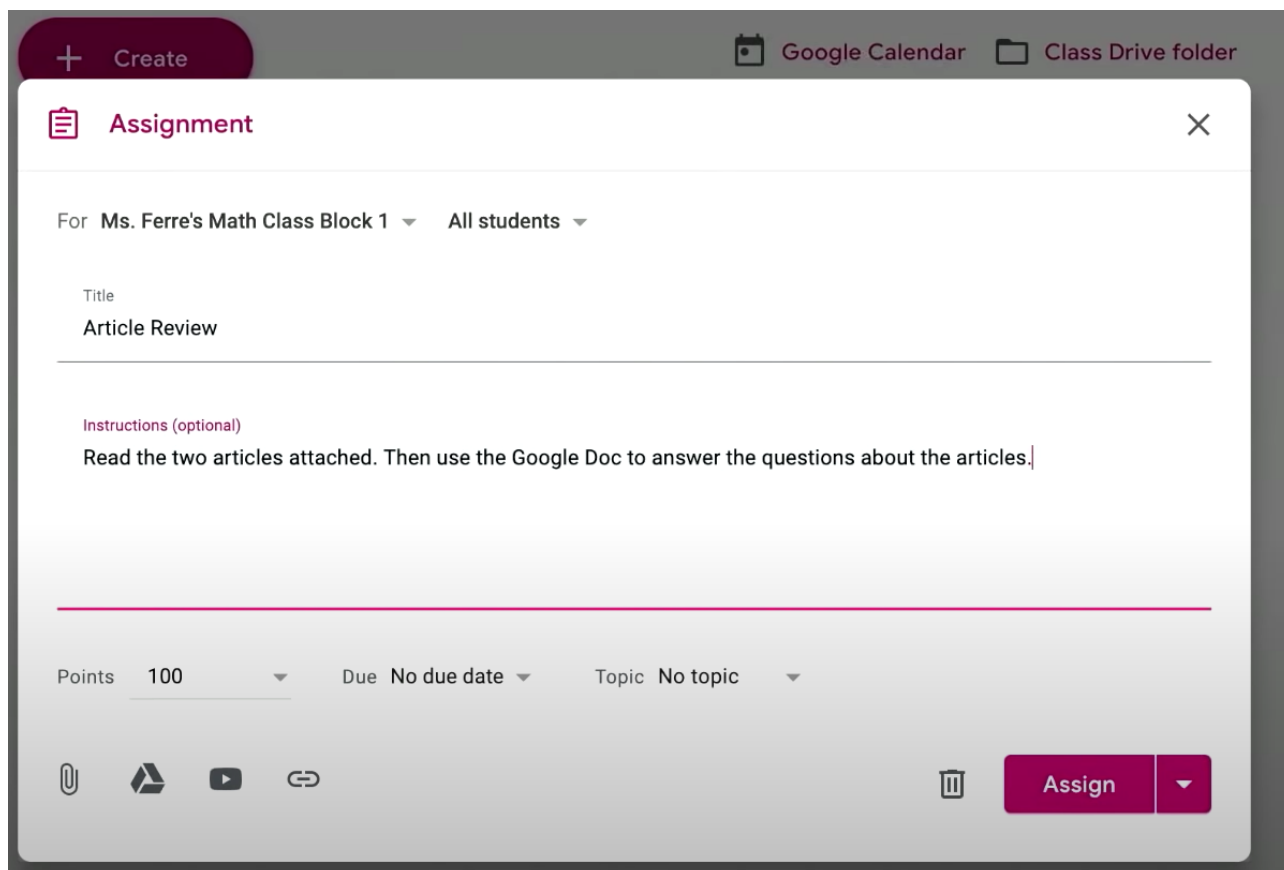
Skirtukas "Klasės darbai", taip pat esantis viršuje, yra vieta, kur galite kurti užduotis savo mokiniams. Norėdami jį sukurti, tiesiog spustelėkite mygtuką Kurti ir pasirinkite užduoties, kurią norite sukurti, tipą.



Turite galimybę nustatyti pavadinimą, įvesti savo instrukcijas, pridėti bet kokius dokumentus iš kompiuterio ar "Google" disko, "YouTube" vaizdo įrašų ar nuorodų.

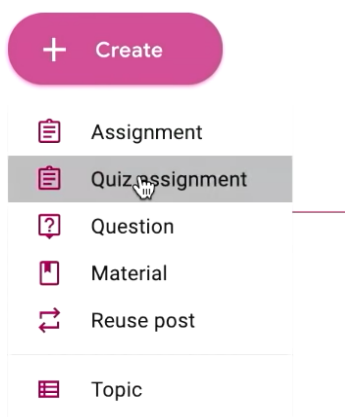
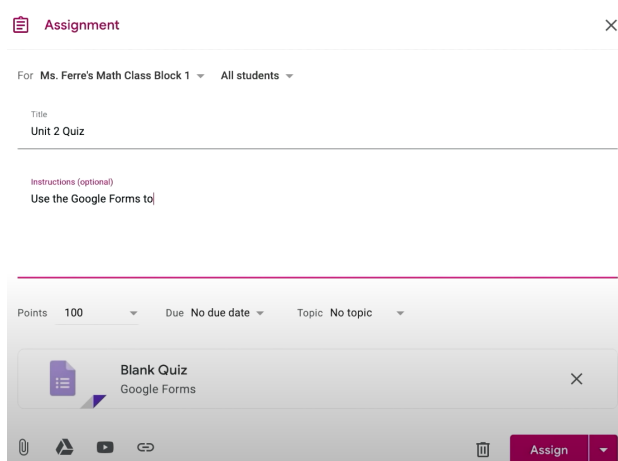
Čia jūs galite:

- priskyrimui priskirkite "taško vertę" arba nustatykite pažymių skalę
- paskirti terminą, iki kurio mokiniai turi atlikti užduotį
- Suplanuokite užduotį, kad ji išeitų tam tikrą dieną ir laiką
- Įrašykite užduotį kaip juodrašį, kad galėtumėte ją pasiimti vėliau.



Bendras profesorių patarimas yra suplanuoti "Google" klasės užduotis mėnesio pradžioje arba atsisėdus planuoti kursą.

Atidarę viktorinos priskyrimo parinktį, automatiškai pamatysite pridėtą tuščią "Google" formą, kuri bus naudojama kuriant viktoriną.

Vietoj to, parinktis Klausimai leidžia užduoti klausimą savo mokiniams ir paprašyti, kad jie jį atsakytų iki nustatyto laiko.

Parinktis Medžiaga yra puikus būdas bendrinti priedus ar medžiagą su mokiniais, prie kurių norite, kad jie turėtų prieigą, nepriklausomai nuo užduoties. Galite naudoti parinktį Medžiaga, kad bendrintumėte skaitmenines užrašų kopijas su savo mokiniais kartu su skirtingais ištekliais.



Material



For Ms. Ferre's Math Class Block 1 ▾ All students ▾

Title

Multiplication Chart

Description (optional)

Here is a digital version of a multiplication chart. Feel free to use this to complete your assignments!

Topic No topic ▾



Multiplication Chart
Google Slides



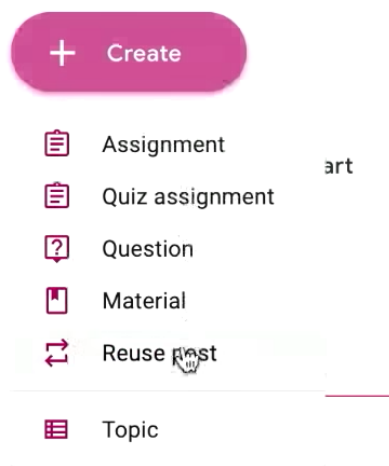


Saved 

Post ▾

Parinktis Pakartotinai naudoti įrašą leidžia pakartotinai naudoti įrašą, kuris anksčiau buvo sukurtas kitoje "Google Classroom" klasėje.

Parinktis Tema yra puikus būdas suskirstyti visas užduotis į etiketes.



Šiame skirtuke "Klasės darbai" taip pat galite rasti savo klasei skirtą "Google" kalendorių, kuriame rodomi visi visų jūsų sukurtų užduočių terminai.



Unit 4



Students can only see topics with published posts

Kalbant apie užduotis, keletas pasiūlymų gali būti:

- susiekite skirtingus straipsnius ar svetaines, kad jūsų studentai atliktų tyrimus, o tada paprašykite jų atsakyti į klausimus naudodami parinktį Klausimas,
- susiekite viktorinas arba patikrinkite, ar nėra supratimo, naudodami "Google" formas
- paprašykite studentų atlikti grafiką skaitmeniniu būdu naudodami "Google" dokumentus arba "Google" skaičiuokles.

Skirtukas Žmonės

Skirtuke **Žmonės** galite matyti visus dėstytojus ir studentus, kuriuos prijungėte prie savo klasės. Be studentų kvietimo, iš tikrųjų galite atlikti tuos pačius veiksmus, kad į savo klasę įtrauktumėte kitus profesorius. Taip pat turite galimybę siųsti studentams el. laiškus, nutildyti studentus (tai trukdo jiems skelbti ir komentuoti) arba pašalinti tuos studentus, kurių nebėra.

[Stream](#) [Classwork](#) [People](#) [Grades](#)

Teachers



 Pocketful of Primary

Students



☐

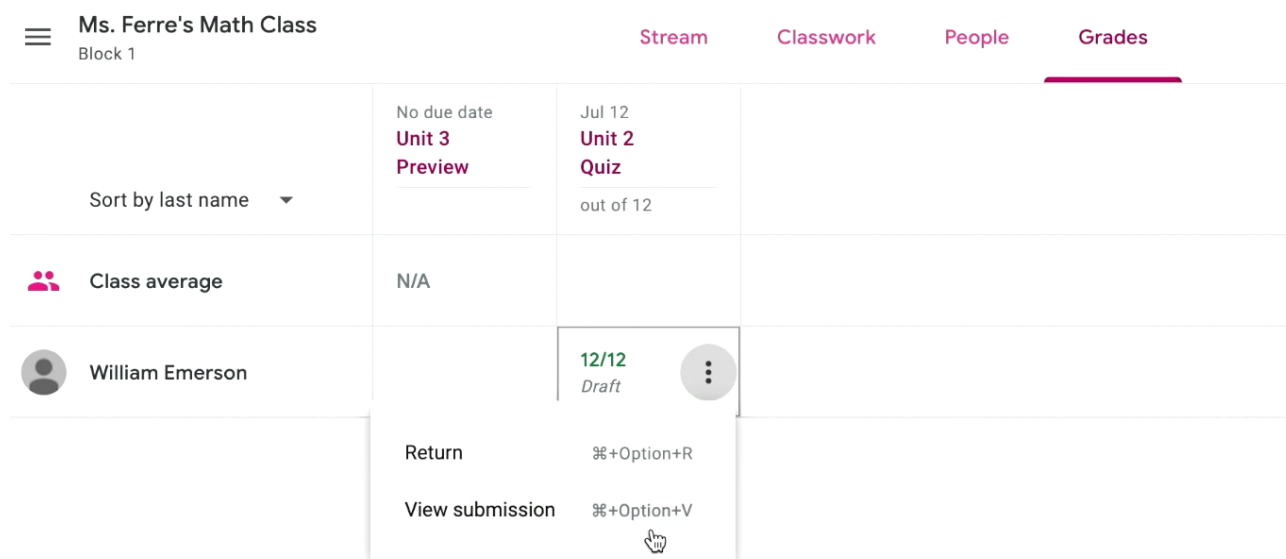
Actions ▾

☐  mrpocketfulofprimary@gm...
(invited)



Skirtukas Pažymiai

Skirtukas Pažymiai iš esmės yra internetinis visų mokinių, kuriuos turite "Google Classroom", visų užduočių pažymių knygelė. Labai patogu matyti visa tai vienoje vietoje.



Ms. Ferre's Math Class
Block 1

Stream Classwork People **Grades**

	No due date Unit 3 Preview	Jul 12 Unit 2 Quiz out of 12
Sort by last name ▼		
Class average	N/A	
William Emerson		12/12 Draft ⋮ Return ⌘+Option+R View submission ⌘+Option+V

Paskutinė svarbi funkcija yra skyrius Pažymių skaičiavimas, kurį galite rasti krumpliaračio piktogramoje viršutiniame dešiniajame kampe ir kur turite galimybę redaguoti vertinimo sistemą, kad išeitumėte iš visų taškų arba sunki svertinė vertinimo sistema su kategorijomis.

Grade calculation

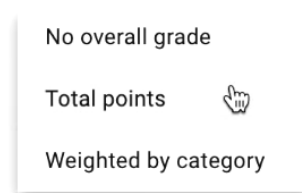
Overall grade calculation

Choose a grading system. [Learn more](#)

Show overall grade to students

Grade categories

ADD GRADE CATEGORY



- No overall grade
- Total points
- Weighted by category

Išorės ištekliai

Sužinokite daugiau, kaip patobulinti mokymą naudojant "Google Classroom", [čia](#).

Edpuzzle excites

Engagement you can see, results you can measure. Empower students to take an active role in their learning with interactive video lessons that spark creativity and curiosity.

[Get started](#)

Kita nemokama ir paprasta naudoti vaizdo mokymosi svetainė yra "Edpuzzle", kurioje pateikiami vaizdo įrašų kursai, klausimai, kuriuos reikia įterpti, išbandyti ir praktikuoti vienoje vietoje. Žinoma, yra aukščiausios kokybės leidimas, tačiau nemokamoje versijoje yra viskas, ko reikia norint pateikti kokybišką turinį.

Geriausias šios platformos aspektas yra tas, kad ji leidžia dėstytojams įterpti klausimus į vaizdo įrašus, kad studentai galėtų sekti savo supratimą tam tikra tema per visą pamoką. Kita fantastiška savybė yra ta, kad profesoriai gali valdyti atkūrimą ir neleisti studentams šokinėti į priekį, užtikrindami, kad jie matė visą pamoką.

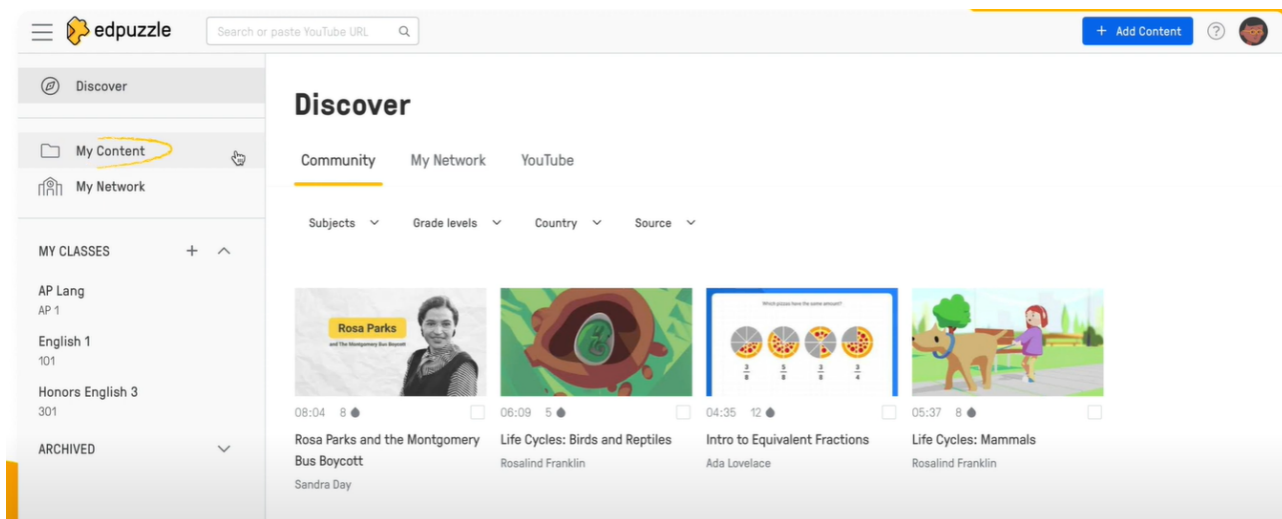
Iš esmės tai leidžia profesoriams mokyti studentus taip, kaip jie mokosi geriausiai - naudodamiesi jiems patinkančiais įrankiais, suteikdami jiems laiko, reikalingo visiškai suvokti idėją, ir naudodami mikro pamokas, kad geriau suprastų ir išlaikytų.

Kodėl jį naudoti švietime

Dėstytojai gali dalytis vaizdo įrašais iš "YouTube" ir kitų svetainių, tuo pačiu skatindami kurti savo originalų turinį ir dalytis juo su studentais. Profesoriai taip pat gali pridėti savo balsus ir klausimus prie vaizdo įrašų arba tiesiog peržiūrėti, kiek kartų studentai peržiūrėjo kiekvieną vaizdo įrašo dalį.

"EdPuzzle" funkcijos

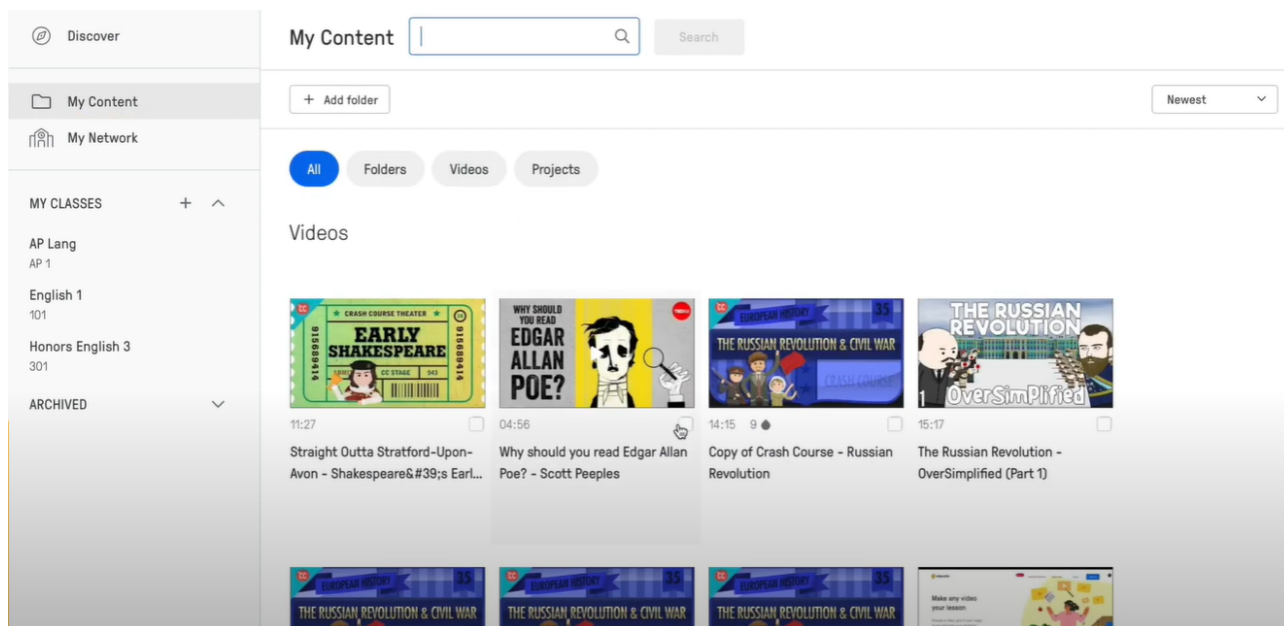
Sukūrę paskyrą "Aš esu mokytojas", galite lengvai pasirinkti jums patinkančią vaizdo pamoką, kuri yra naudinga jūsų klasei. Galite spustelėti pamokų rinkinį "Originalai" arba pasinaudoti paieškos funkcija. Turite įvairių būdų, kaip priskirti pamokas, tačiau "EdPuzzle" padės jums atlikti visus veiksmus.



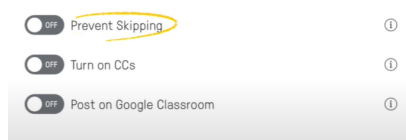
Yra daugybė kitų dalykų, kuriuos galite atrasti "EdPuzzle", pavyzdžiui:

- Vaizdo pamokų priskyrimas
- Klasių ir studentų valdymas
- Mokinių pažangos valdymas
- Turinio tvarkymas
- Padėkite kitiems profesoriams
- "Google Classroom" programinės įrangos integravimas
- Integruokite LMS įrankius

Apie kiekvieną iš minėtų punktų galite perskaityti oficialų "EdPuzzle" [palaikymo puslapį](#).

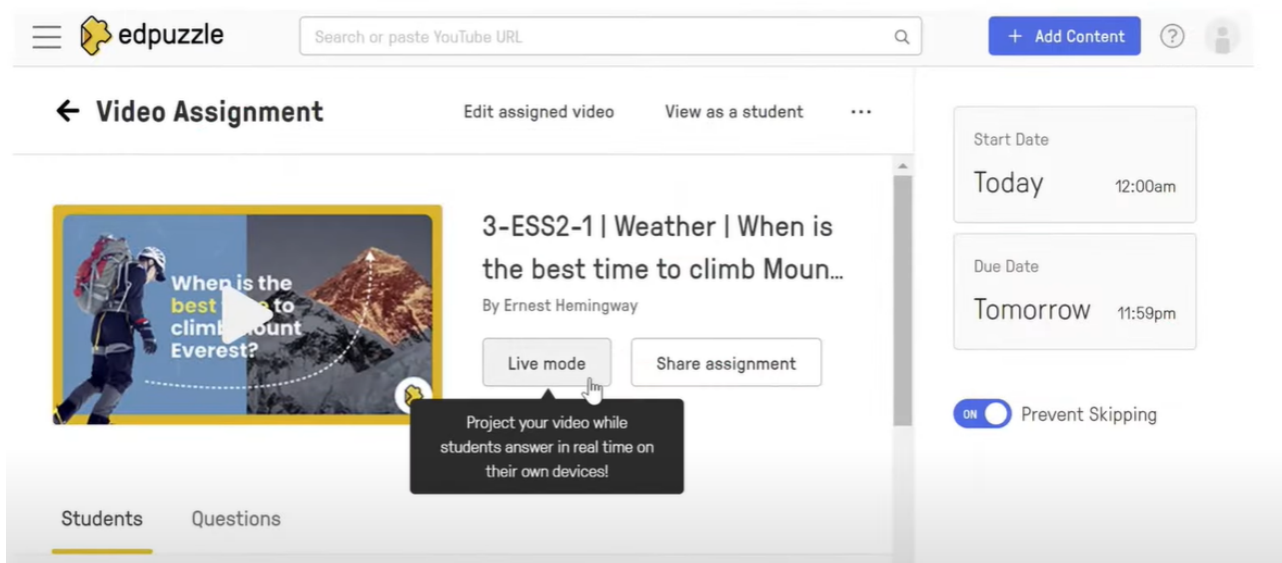


Ensure students watch 100% of your video lesson by enabling Prevent Skipping.



Tiesioginis režimas

Ypač naudinga funkcija yra tiesioginis režimas, leidžiantis tiesiogiai projektuoti vaizdo įrašą prieš klasę, kol mokiniai realiuoju laiku atlieka siūlomus veiksmus savo įrenginiuose. Norėdami pradėti, pasirinkite vaizdo įrašą iš savo turinio ir priskirkite jį klasei. Puslapio viršuje esančiame užduočių ekrane spustelėkite mygtuką "Live Mode". Kai visi jūsų mokiniai bus prisijungę prie klasės, spustelėkite mėlyną mygtuką "Pradėti!" ir vaizdo įrašas bus paleistas projektoriaus ekrane.



SVARBU: Prieš spustelėdami "Pradėti", įsitikinkite, kad visi studentai dalyvauja, nes jie negalės prisijungti, kai jį spustelėsite.

Taip pat galite bet kada išeiti iš tiesioginio režimo. Kai baigsite tiesioginį seansą dar nebaigę vaizdo įrašo, mokiniai vėliau galės tęsti savarankiškai, pasiekdami užduotį kaip įprastai. Visa mokinių pažanga bus išsaugota, kad jie galėtų tęsti ten, kur baigė.

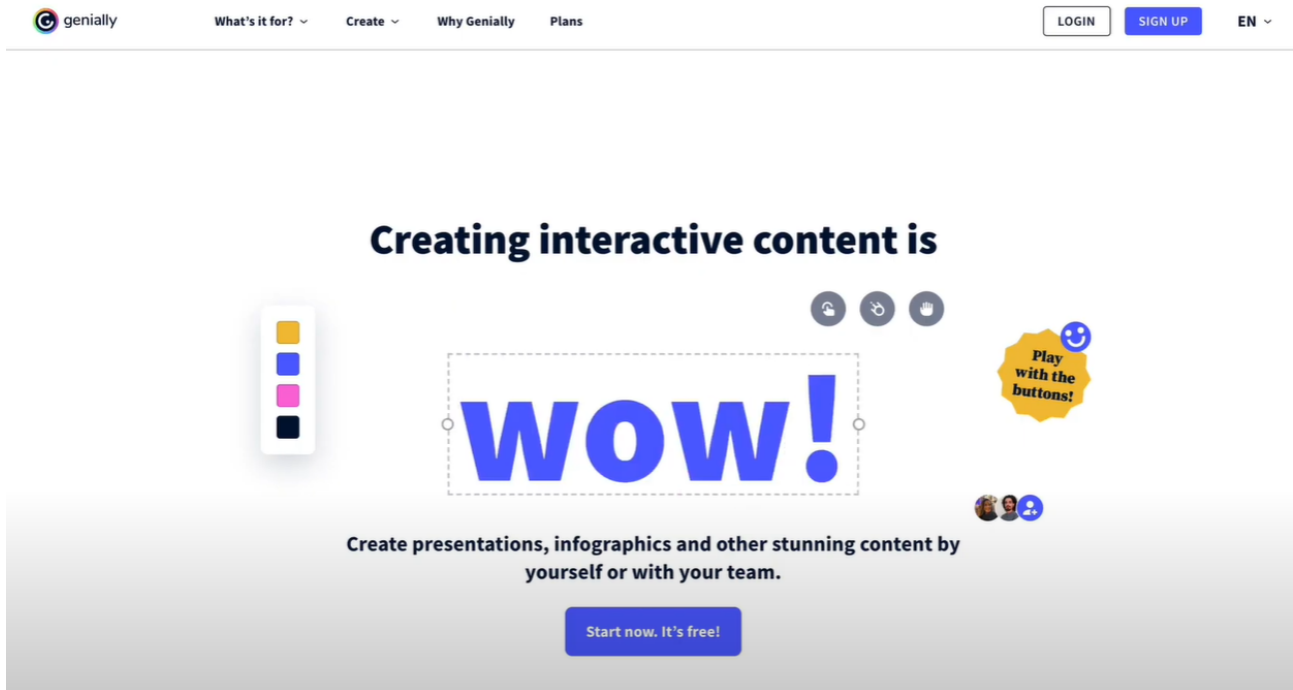
Išorės ištekliai

Sužinokite daugiau apie "EdPuzzle" naudodami šiuos išteklis:

- [7 būdai, kaip naudoti "Edpuzzle" tiesioginį režimą - YouTube](#)
- [1 lygio kursas.](#) skirtas pradėti naudoti "EdPuzzle", kurį sudaro trys moduliai (įvadas ir sąranka, vaizdo įrašų radimas, redagavimas ir priskyrimas bei studentų peržiūra ir duomenų analizė).

Genialiai

Genially yra internetinis įrankis, skirtas kurti pristatymus, interaktyvius vaizdus, infografiką, viktorinas ir kt. Intuityvus redaktorius leidžia profesoriams lengvai naršyti ir praturtinti savo kūrinius.



Kodėl jį naudoti švietime

Naudojant žaidimų ir interaktyvią mokymosi medžiagą, "*Genially*" yra puiki priemonė įkvėpti studentus. Mokiniai labiau įsitraukia, suvokia savo pasiekimus ir įsitraukia, kai yra sąveika ir judėjimas. Profesoriai, naudojantys šią techniką, tampa tikrais influenceriais ir ekspertais, patraukiančiais studentų dėmesį. Kadangi visa mokomoji medžiaga yra saugoma debesyje ir visada prieinama, šį įrankį galima naudoti klasės aplinkoje, internete arba hibridinėje klasėje. Triukas yra tas, kad galite padaryti jį interaktyvų ir animuotą neapsunkindami savo gyvenimo, o po ranka turėsite tūkstančius profesionaliai sukurtų šablonų.

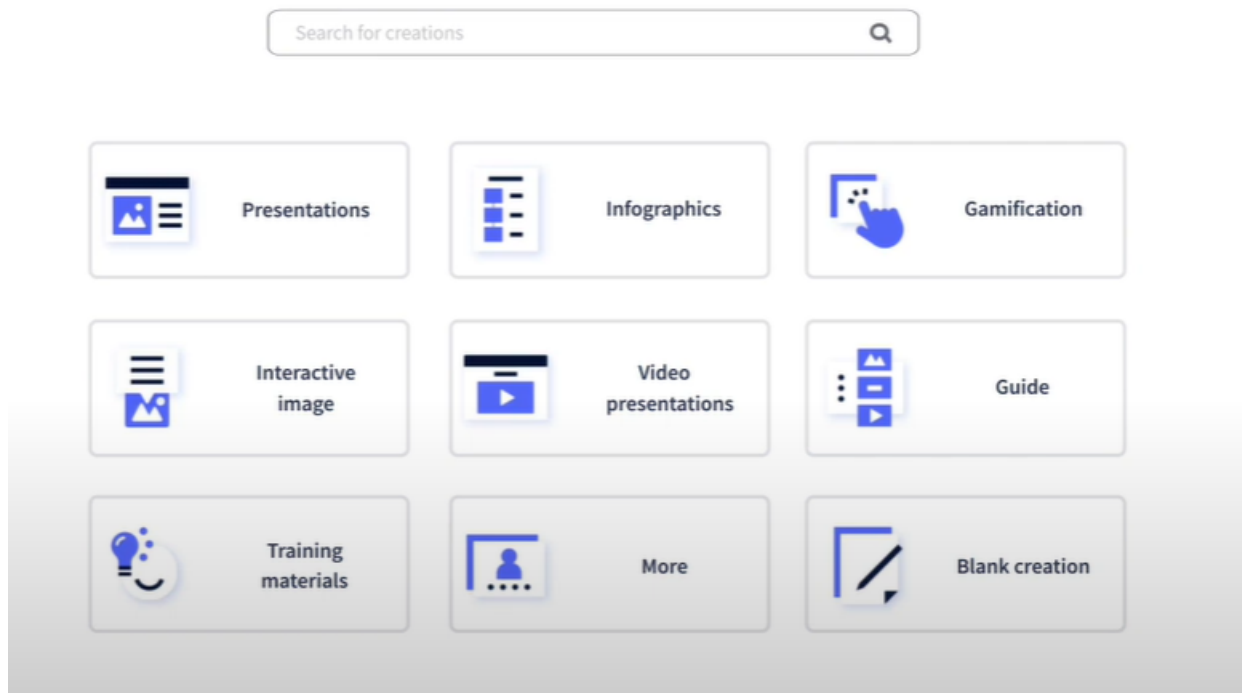
Jūsų kūryba

Pirmiausia turite užsiregistruoti. Tai galite padaryti naudodami "Google" paskyrą arba mėgstamą socialinę žiniasklaidą ("Facebook", "Office365", "Twitter", "LinkedIn"). Kai

prisijungiate, pirmą kartą pateksite į šablonų skyrių. Kūrinių, kuriuos galite realizuoti, tipai suskirstyti į šias kategorijas:

- Pristatymai
- Infografika
- Sužaidybinimas
- Interaktyvus vaizdas
- Vaizdo įrašų pristatymai
- Gidas
- Mokomoji medžiaga
- Daugiau

What you can create with Genially



Taip pat galite pradėti nuo tuščio kūrimo ir galite naudoti paieškos juostą kaip palaikymo įrankį, kad rastumėte norimą temą ar šabloną. Tarp tūkstančių šablonų (iš kurių kiekvieną mėnesį naujų) pamatysite daugumą kaip nemokamus ir kai kuriuos kitus "Premium",

kuriuos atpažįstate pagal žvaigždės lipduką. Spustelėję jums labiausiai patinkantį, galite pamatyti peržiūrą su puslapiais, animacijomis ir interaktyvumu.

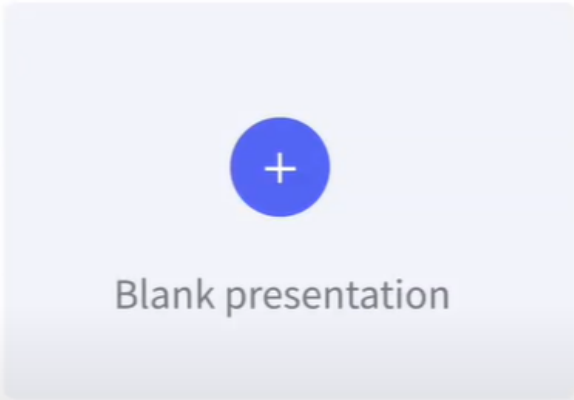


All, Premium, Free



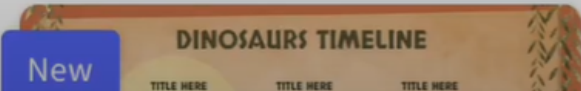
Presentations / Presentations



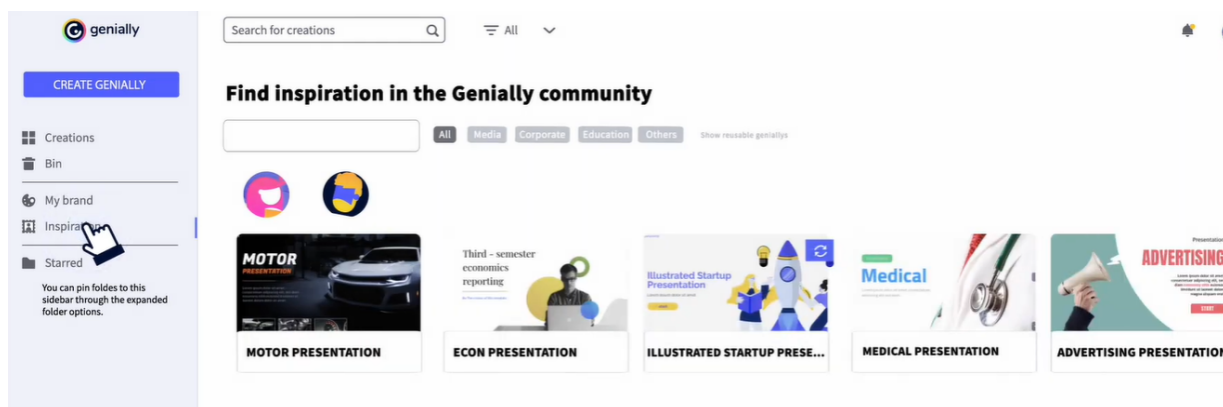


Blank presentation

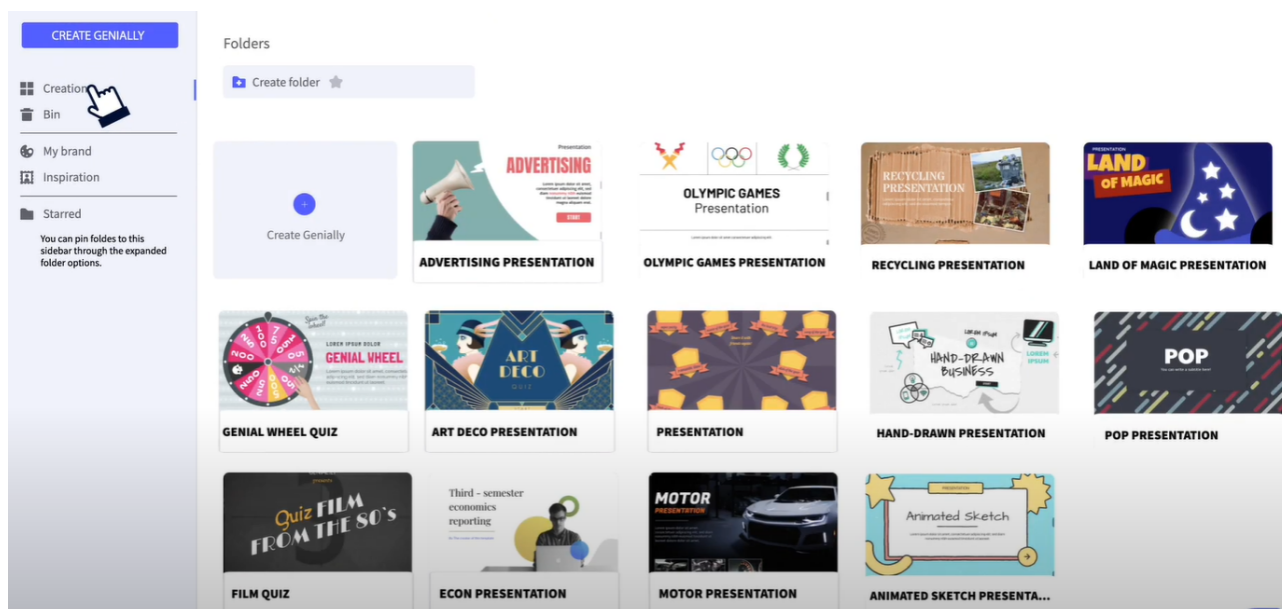
Infographics / Horizontal infographics



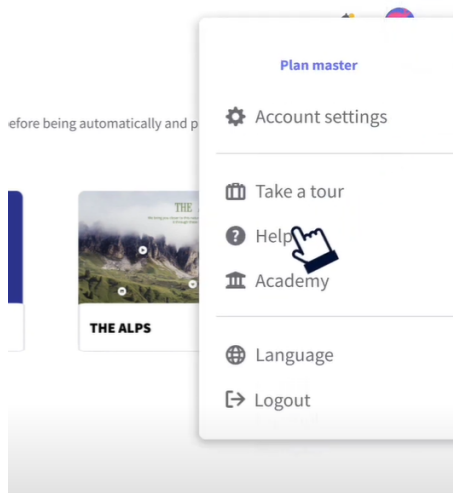
Norėdami gauti daugiau idėjų, taip pat yra įkvėpimo skyrius, kuriame galite rasti lobių iš "Genially" bendruomenės, kur daugelis jų yra daugkartinio naudojimo, kad galėtumėte juos naudoti kaip šabloną.



Skyriuje "Kūriniai", kairėje pusėje, turite prieigą prie visų *genialių* kūrinų, kuriuos sukūrėte ar bendradarbiavote. Naudokite viršuje esančią paieškos juostą, kad greitai juos rastumėte, jei jų turite daug. Pašalindami vieną kūrinį, per 30 dienų vis tiek galite jį rasti šiuokšliadėžėje.



Jei turite klausimų ar abejonių, iš savo profilio (viršutiniame dešiniajame kampe) turite prieigą prie pagalbos centro ir "Genially" akademijos. Taip pat galite pasirinkti kalbą dalyje Kalba ir susikurti paskyrą.



Išorės ištekliai

Jūs netgi galite suaktyvinti savo genialiai socialinį profilį paskyros nustatymuose. Daugiau informacijos galite sužinoti [čia](#).

Išvados

Dabar gyvename nuotolinio mokymosi pasaulyje dėl technologinės pažangos, kuri sukūrė naujas galimybes mokyti ir mokytis.

Profesoriams gali būti sunku neatsilikti nuo tendencijų ir geriausios praktikos šioje srityje, nes švietimo technologijos, institucinė politika ir mokymo programų standartai nuolat keičiasi. Nepaisant to, profesoriai, užsiimantys profesiniu tobulėjimu, gali sukurti dabartinę ir pritaiktą kursų medžiagą šiuolaikiniams studentams, todėl jie tampa geresniais ir labiau kvalifikuotais mokytojais.

Kadangi geri dėstytojai visada turi tobulinti savo įgūdžius, kad galėtų aktyviai įtraukti studentus į klasę ir pateikti laukiamus aukštos kokybės mokymosi rezultatus, mokymas turi būti vertinamas kaip talentas, kuris taip pat nuolat keičiasi. Profesoriai tam tikra prasme mokosi visą gyvenimą. Kai jie nebelaiko savęs studentais, jie nustoja būti instruktoriais.

Klausimai "Pasitikrinkite savo žinias"

KLAUSIMAS	KELI PASIRINKIMAI	TEISINGAS ATSAKYMAS
1 klausimas. Kam geriausia naudoti Airtable?	<i>užsirašyti pastabas ir planuoti mokyklos tvarkaraščius</i> <i>lengva prieiga prie mokyklos politikos</i> <i>mokymo programų turinio kūrimas</i>	Turinio kūrimas mokymo programoms
2 klausimas. Ką leidžia daryti Evernote platforma?	, kad sinchronizuotumėte pastabas su visų kolegų įrenginiais, kad jie turėtų prieigą prie jų net būdami neprisijungę. - Norėdami leisti kolegoms pasiekti ir peržiūrėti savo turinį, kad darbo eiga būtų efektyvi. - stebėti mokinių pažangą	, kad sinchronizuotumėte pastabas su visų kolegų įrenginiais, kad jie turėtų prieigą prie jų net būdami neprisijungę.
3 kl. Kuri iš toliau nurodytų yra mobiliojo intraneto programinė įranga ir programa, per kurią darbuotojai gali lengvai	- Pumble - Priminti - Blink - Socrative	Blink

pasiekti strategijas, procedūras ir vadovus?		
4 klausimas. Kuris iš toliau nurodytų dalykų nėra skirtukas "Google Classroom"?	• <i>Srautas</i> • <i>Klasės darbas</i> • <i>Žmonės</i> • <i>Užduotis</i> • <i>Klases</i>	<i>Užduotis</i>
5 klausimas. Kuris iš šių dalykų yra įdomus įrankis efektyviam įsitraukimui ir ekspromtu atliekamiems vertinimams?	• Pumble • Priminti • Blink • Socrative	Socrative
6 kl. Kokia yra viena geriausių "Edmodo" savybių pedagogams?	• Viktorinos generatorius, kad greitai sukurtų klausimų rinkinį apie norimą mokymo vienetą • Klausimai vaizdo įrašė, siekiant stebėti mokinių mąstymą ir supratimą apie konkrečią temą • smagus tarpgalaktinės viktorinos dubuo, kuriame mokiniai lenktyniauja per	Viktorinų generatorius, leidžiantis profesoriams greitai sukurti klausimų rinkinį, susijusį su mokymo vienetu, kurį jie nori įvertinti savo studentams.

	ekraną su teisingais atsakymais	
7 klausimas. Kuri iš šių dalykų yra verslo pranešimų platforma, leidžianti profesoriams bendradarbiauti ir bendrauti tarpusavyje, naudojant tiesioginius pranešimus, privačius ir viešus kanalus?	• Pumble • Priminti • Blink • Socrative	
8 klausimas. Kam genialiai daugiausia naudojamas?	• Mokinių mokymosi vertinimas • Įtraukiantys ir įkvepiantys studentai • Organizuotos mokymo programos ar pamokos rengimas	Įtraukiantys ir įkvepiantys studentai
9 klausimas. Kuri iš šių platformų turi visiškai redaguojamą patikrintą veiklą ir kūrimo įrankius, kurie daro turinį patrauklesnį?	• Genialiai • "ActiveInspire" • Edmodo • Socrative	"ActiveInspire"

10 klausimas. Priminti yra komunikacijos priemonė, skirta...	• profesoriai, dirbantys kartu • profesoriai ir kiti universiteto darbuotojai • Profesoriai ir studentai • profesorių ir studentų šeimų	Profesoriams ir studentams
---	--	-----------------------------------