

♦ 1. Швидка взаємодія з учнями поза уроком

 **Ситуація:** Учитель хоче відповідати на запитання учнів після уроку, надавати уточнення або нагадування про кінцеві терміни.

 **Як допомагає Google Чат:**

- Створення індивідуального чату з учнем або групового чату для класу.
 - Надсилання коротких повідомлень, нагадувань, посилань на ресурси.
 - Миттєві реакції на запитання без потреби відкривати електронну пошту.
-

♦ 2. Організація спільної роботи з колегами

 **Ситуація:** Потрібно спланувати методичну нараду або підготувати спільний захід.

 **Як допомагає Google Чат:**

- Створення групового чату для педради, методичного об'єднання чи предметної кафедри.
 - Спільна робота над документами прямо в чаті (інтеграція з Google Документами/Таблицями/Презентаціями).
 - Вбудовані функції для запланованих завдань, подій та тегування учасників через @.
-

♦ 3. Заміна класичних месенджерів для службового листування

 **Ситуація:** Школа хоче впровадити уніфікований корпоративний засіб зв'язку, щоб уникнути плутанини з Viber/Telegram/Різними адресами електронної пошти.

 **Як допомагає Google Чат:**

- Можливість керувати комунікацією через облікові записи Google Workspace for Education.
- Безпечне середовище — контроль доступу, модерація, корпоративна політика.
- Підтримка як комп'ютерів, так і мобільних пристроїв, що зручно для всіх учасників.

◆ 4. Систематизація спілкування з батьками

 **Ситуація:** Учитель класу потребує зручного способу **оперативно комунікувати з батьками**, надаючи оновлення, запрошення, документи.

✓ **Як допомагає Google Чат:**

- Створення **окремого чату або простору** для спілкування з батьками класу.
- Прикріплення документів, посилань, фото, розкладу зустрічей.
- **Можливість ввімкнути/вимкнути історію повідомлень** для збереження важливої інформації.

◆ 5. Супровід навчального курсу або гуртка

 **Ситуація:** Учитель веде гурток або факультатив і хоче підтримувати зв'язок із групою учнів між зустрічами.

✓ **Як допомагає Google Чат:**

- Створення **простору**, де зручно надсилати **матеріали, завдання, нагадування**.
- Користувачі можуть **коментувати, реагувати, ділитись своїми напрацюваннями**.
- Можливість швидко **додавати/вилучати учасників**, змінювати налаштування доступу.

◆ 6. Заміна внутрішніх адрес електронної пошти завдяки темам у "просторах"

 **Ситуація:** У команді кількох вчителів йде обговорення одразу кількох тем: підготовка до олімпіад, звітності, підручників тощо.

✓ **Як допомагає Google Чат:**

- У просторі можна створювати теми.
 - Це дозволяє **вести кілька розмов паралельно**, не втрачаючи логіку й контекст.
 - Кожен учасник бачить **структуру обговорення й відповідає в конкретному ланцюжку**.
-

♦ 7. Робота з Google Чатом на ходу

 **Ситуація:** Учитель часто змінює локації (кабінети, заняття, гуртки) й не завжди має доступ до комп'ютера.

 **Як допомагає Google Чат:**

- Повноцінна робота з мобільного додатку: **відповіді, надсилання файлів, створення просторів і чатів.**
 - **Синхронізація між пристроями** — повідомлення доступні всюди, де здійснено вхід в обліковий запис.
 - Гнучке **налаштування сповіщень** — можна вибрати, коли й від кого отримувати повідомлення.
-

♦ 8. Налаштування та контроль повідомлень і сповіщень

 **Ситуація:** Учитель хоче уникнути зайвих відволікань, але не пропустити важливе.

 **Як допомагає Google Чат:**

- Можливість **вимкнути або обмежити сповіщення** для певних чатів.
 - **Звукові сигнали, відкладені відповіді, нагадування** — усе це допомагає керувати часом і фокусом.
 - **Збереження історії повідомлень** дозволяє повернутись до попередніх тем навіть через тиждень.
-

Висновок:

Google Чат — це не просто месенджер, а **потужний інструмент організації комунікації в освітньому середовищі**. Він допомагає вчителю бути на зв'язку, зберігати порядок у спілкуванні, об'єднувати учасників навчального процесу і, головне — **економити час та підвищувати ефективність роботи**.

 Чим більше налаштувань і функцій ви опануєте — тим простішим і продуктивнішим стане ваше професійне спілкування.