

Кожен рік ми оновлюємо систему онлайн-уроків у GOOGLE.CLASSROOM

На початку кожного навчального року, кожен куратор має виконати деяку роботу з предметами свого класу у Класрумi.

Що вам потрібно знати для проведення цієї роботи:

1. Список усіх учнів
2. Список УСІХ предметів
3. Список УСІХ вчителів які ведуть ці предмети.
4. Знати які предмети мають поділ на групи, а які ні.
5. У тих предметах, що мають поділ – знати які учні мають бути у якій групі.

РОБОТА, ЯКУ ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Продивитись список предметів.
2. Прийняти усі запрошення.
3. Архівувати усі предмети, які не потрібні.
4. Повідомити інженера, якщо якогось предмета не вистачає.
- 5. У нових предметах створити – посилання МЕЕТ та відключити КОД УЧНЯ**
6. У кожному предметі у вкладці «Люди» - що у графі «ВИКЛАДАЧІ» мають бути 3 людини:
 - Classmanager
 - Куратор (вы)
 - Вчитель предметник

ПЕРЕВІРТЕ ЩО ТАМ СТОЇТЬ ВІРНИЙ ВЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК

7. Перевірте список учнів – він має бути повний, навіть з тими екстернатниками, яких немає у Єдиній школі – мають бути усі люди. Запросіть тих, кого немає, видаліть тих, хто зайвий.

Як увійти у КЛАСРУМ:

Ви входите звичайним чином, яким звикли – на вашому комп'ютері у класі.
Якщо це не працює, то за посиланням:

<https://classroom.google.com/>

Google

Увійти

Використовуйте свій обліковий запис Google

Електронна адреса або номер телефону

teacher7v@178.com.ua

[Забули електронну адресу?](#)

Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис, відкрийте анонімне вікно. [Докладніше](#)

[Створити обліковий запис](#) [Далі](#)

Google

Марья Іванівна

teacher7v@178.com.ua

Введіть пароль

Показати пароль

[Далі](#)

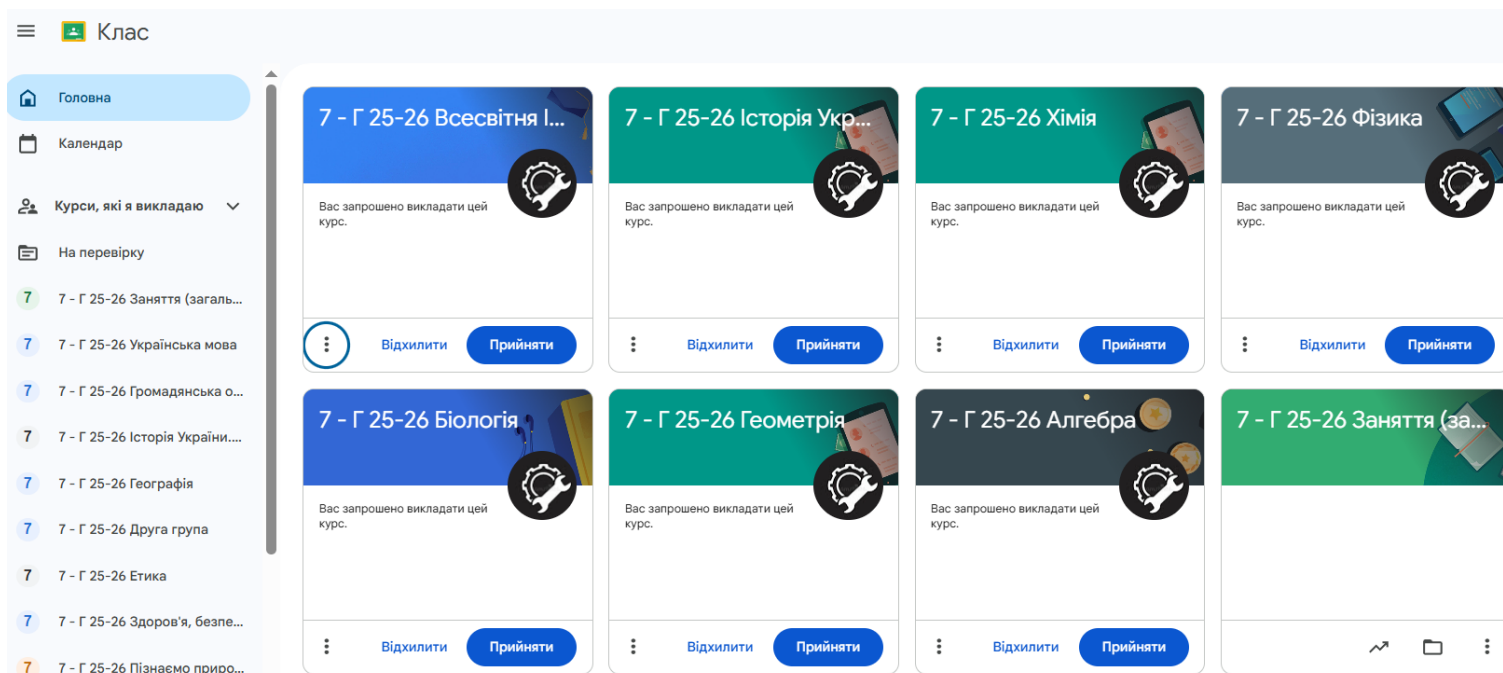
Ви використовуєте саме пошту/логін і пароль КУРАТОРА класу,
а НЕ особистий.

Ваша особиста пошта/логін – це там де у назві ваше ім'я і прізвище.
А кураторський – це пошта накшталт:

teacher@178.com.ua

Вона завжди починається зі слова «teacher», а за ним іде буква класу,
наприклад
teacher5a@178.com.ua
teacher6v@178.com.ua
teacher7g@178.com.ua

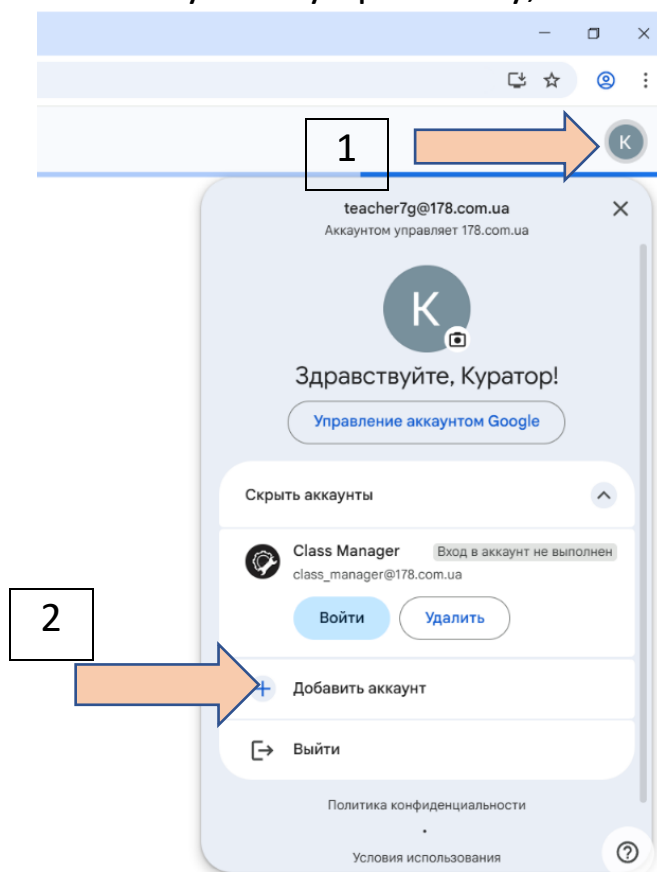
У класрумі ви одразу бачите список предметів ВАШОГО КЛАСУ цього року:



Тут мають бути лише виключно предмети вашого класу (тут – 7-Г, усі назви починаються з КЛАСУ)

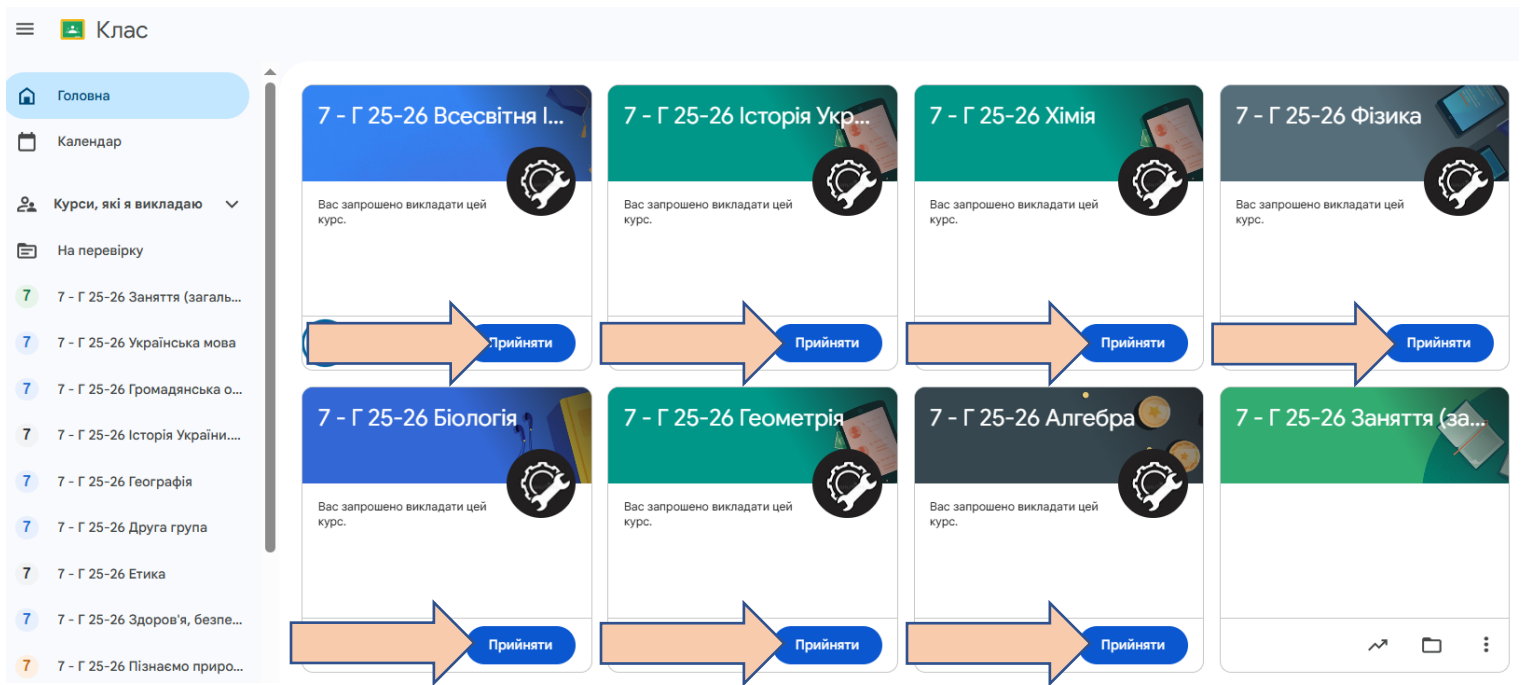
якщо ви бачите якісь інші предмети – можливо ваші особисті, то ви зайшли не у ту пошту/логін/акаунт.

Вам ПОТРІБНО увійти у правильну, ось як це зробити:

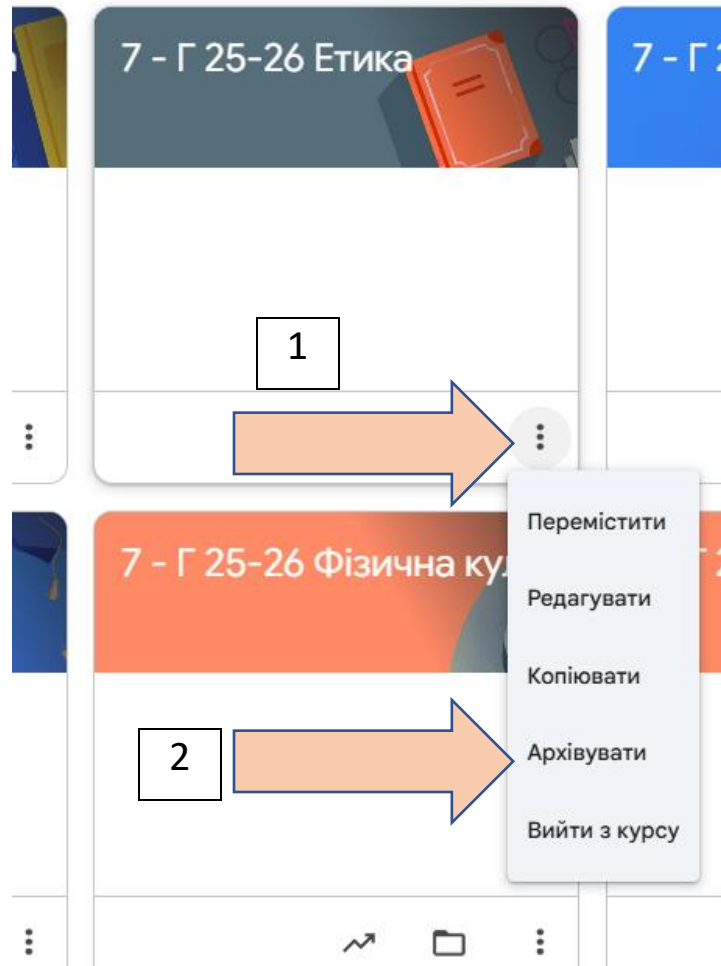


1. Продивитись список предметів.

2. Прийняти усі запрошення.





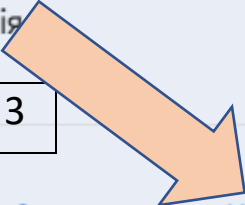
3. Архівувати усі предмети, які не потрібні.



Можете зразу прокрутити весь список і виділити галочками **усі зайві предмети**, які потрібно архівувати:

Архівувати курси

Вибрані курси буде заархівовано. Викладачі або студенти не можуть змінювати заархівовані курси, доки ви не відновите їх. [Докладніше](#)

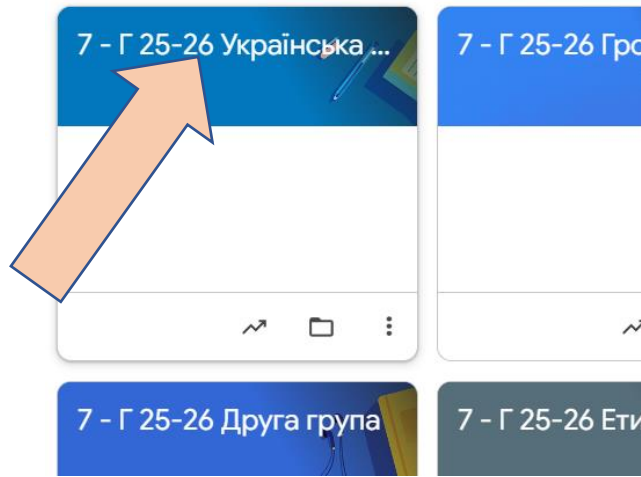
7	7 - Г 25-26 Етика Class Manager	1		<input checked="" type="checkbox"/>
7	7 - Г 25-26 Заняття (загальне) Class Manager			<input type="checkbox"/>
7	7 - Г 25-26 Українська мова Class Manager			<input type="checkbox"/>
7	7 - Г 25-26 Громадянська освіта Куратор 7-Г 25-26	2		<input checked="" type="checkbox"/>
7	7 - Г 25-26 Історія України. Всесвітня історія Куратор 7-Г 25-26	3		<input type="checkbox"/>

[Скасувати](#) [Наступна](#)

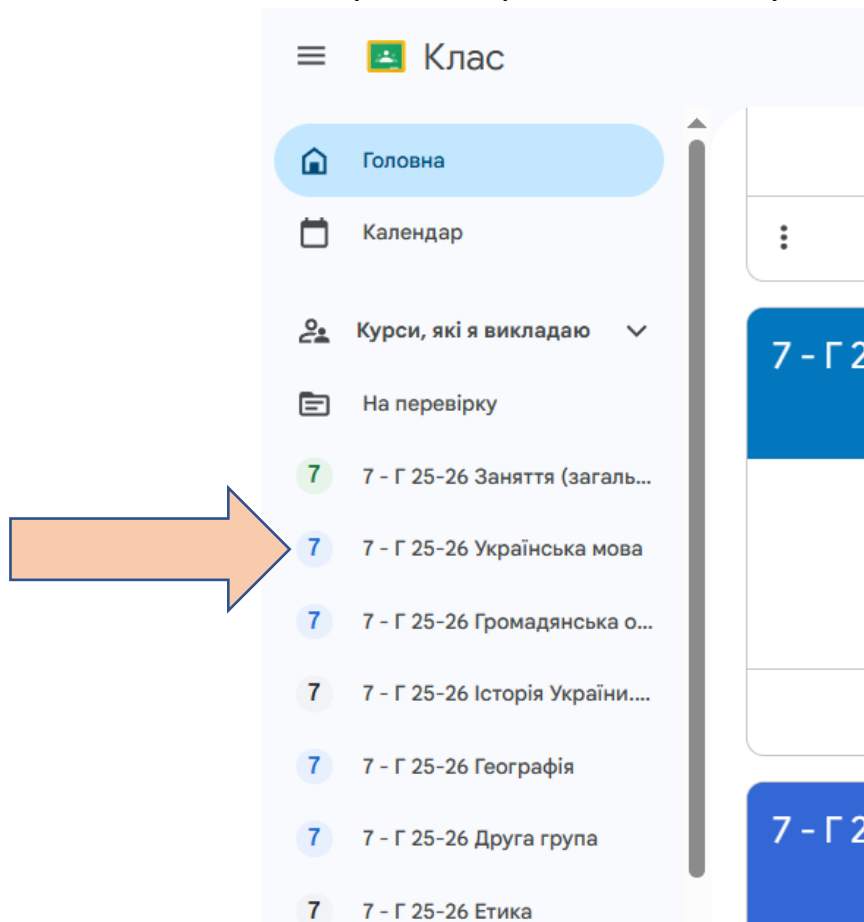
4. Повідомити інженера, якщо якогось предмета не вистачає.

5. Вхід у предмети

Потрібно зайти в кожний предмет, по черзі, натискаючи на назву предмету:



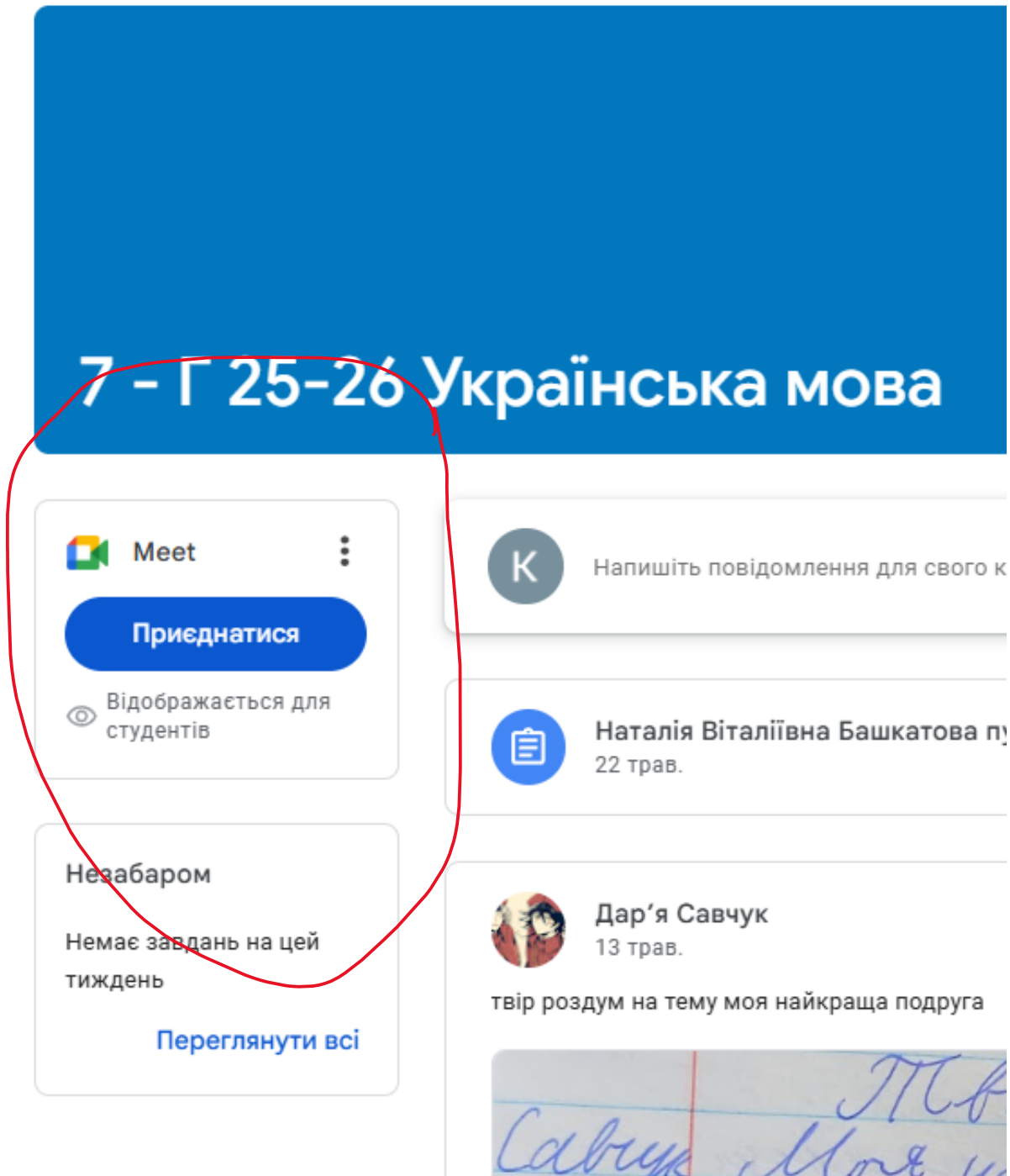
Або обираючи предмети зліва у списку:



УВАГА! Якщо ви не прийняли запрошення – предмету не буде у цьому списку!

6. Код курсу і посилання MEET.

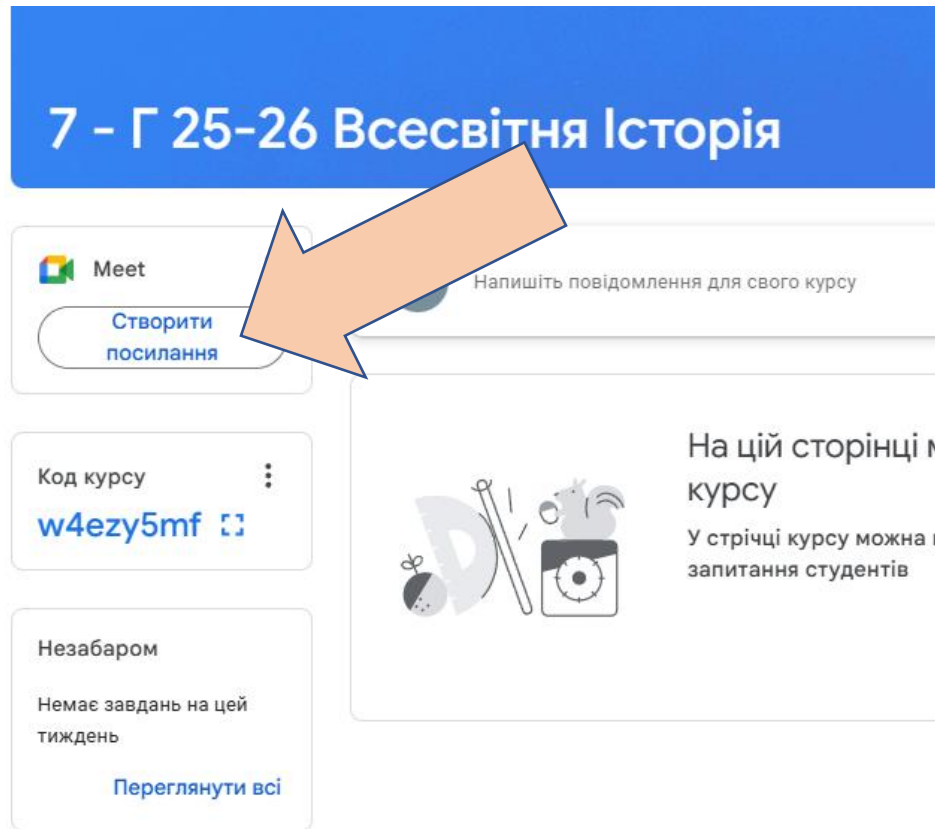
У кожному предметі область зліва має виглядати так:



Якщо вона виглядає так – нічого робити не треба, просто переходьте до наступного пункту, а вкладку «Люди».

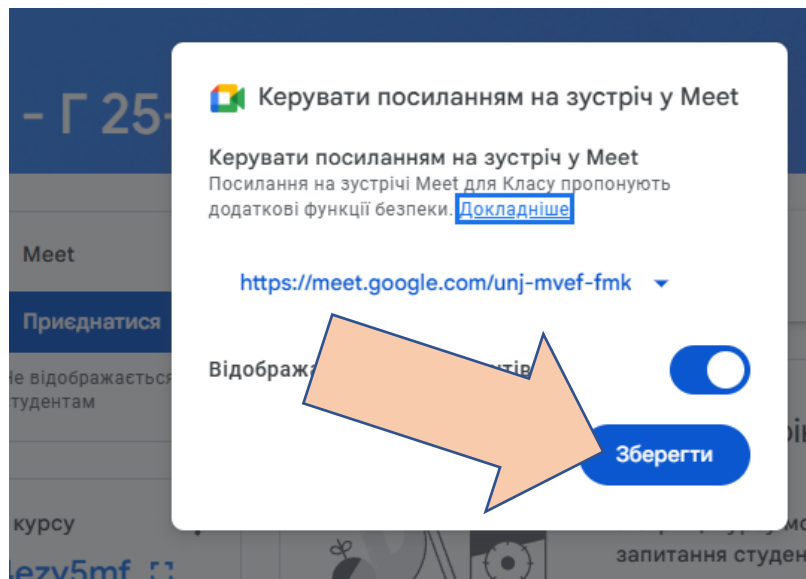
АЛЕ! Якщо область зліва виглядає іншим чином, ось так:

(Як не має бути)

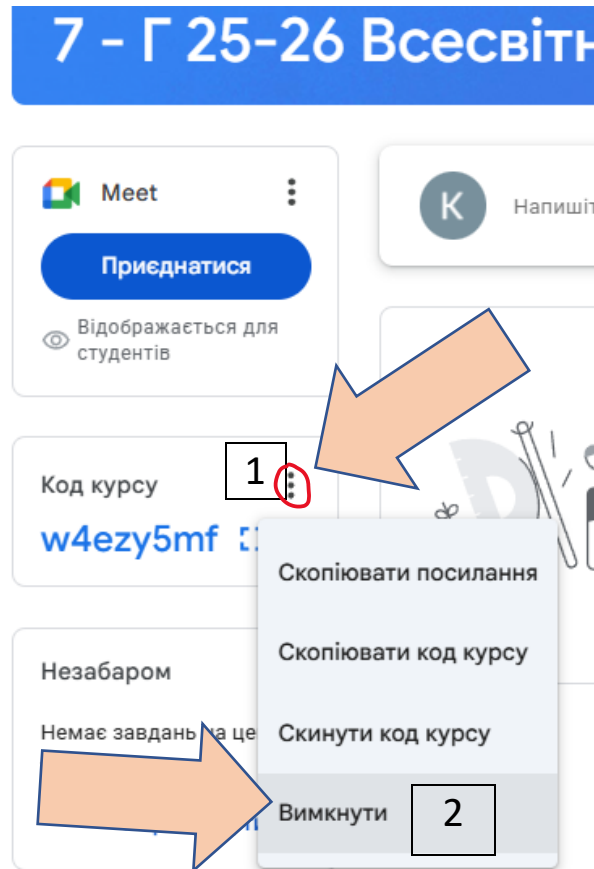


То вам потрібно:

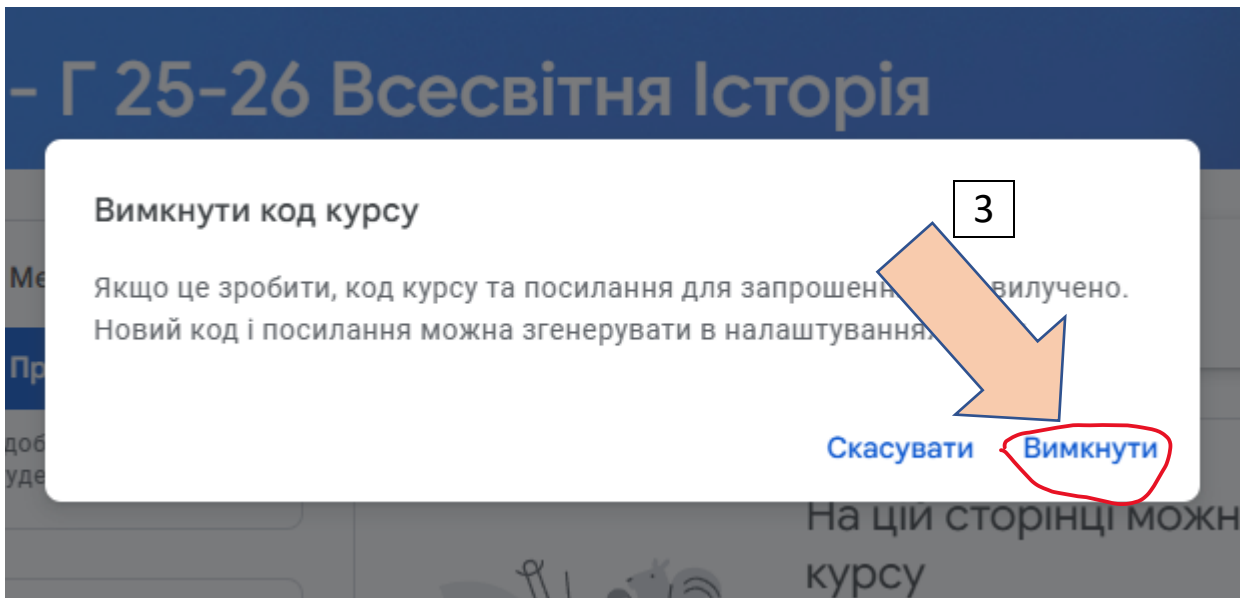
Натиснути «Створити посилання» і «Зберегти»:



Натиснути три крапочки навпроти «Код курсу»



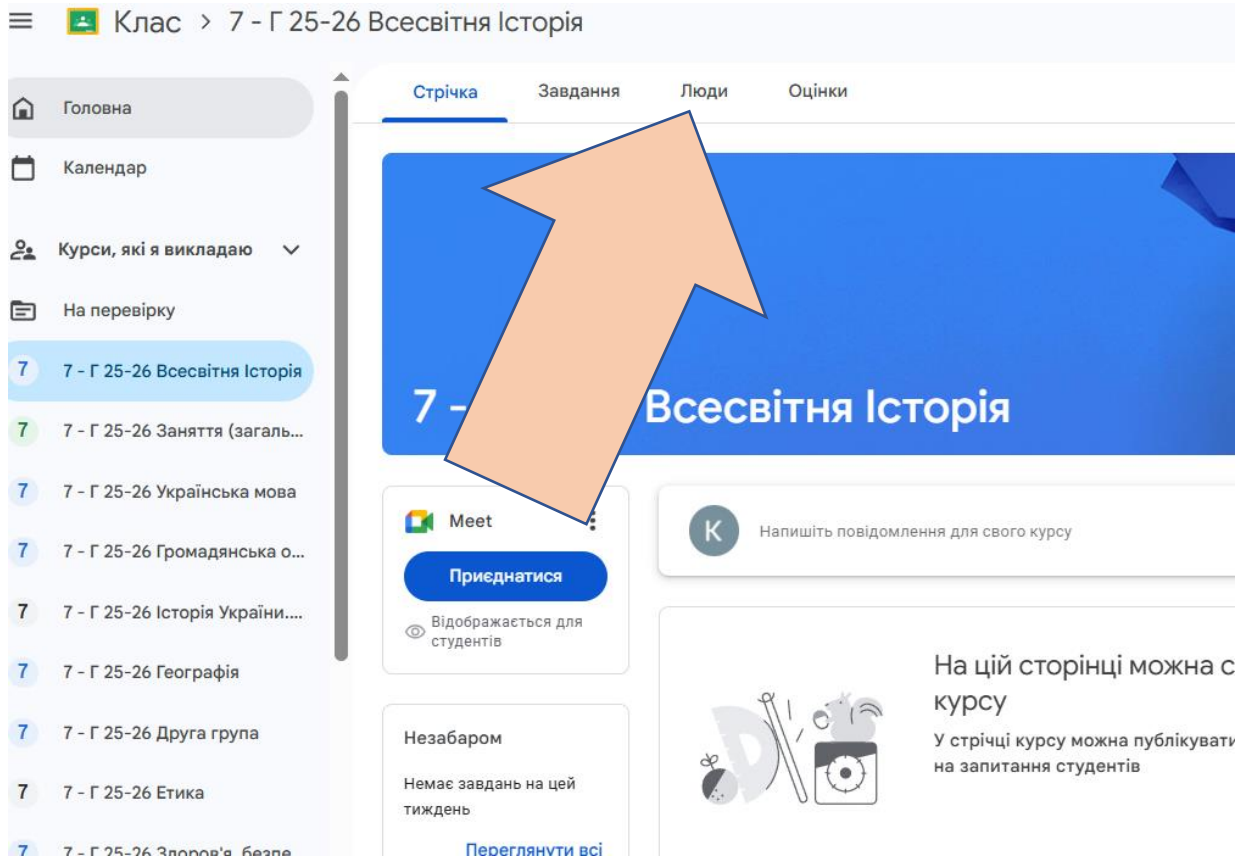
І ще рад вимкнути:



Ви успішно створили посилання, та вимкнули Код курсу!

7. Перевірка вчителів

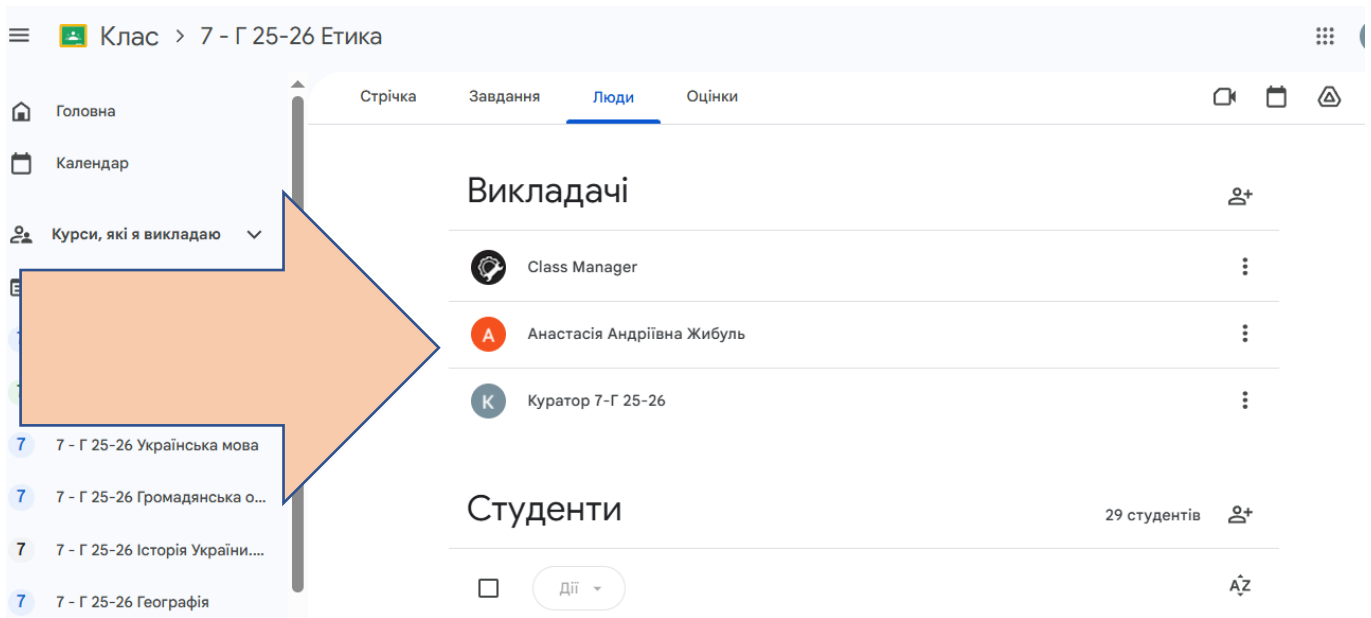
Перейдіть у вкладку «Люди»



У вкладці «Люди», у пункті «ВИКЛАДАЧІ» мають бути 3 людини:

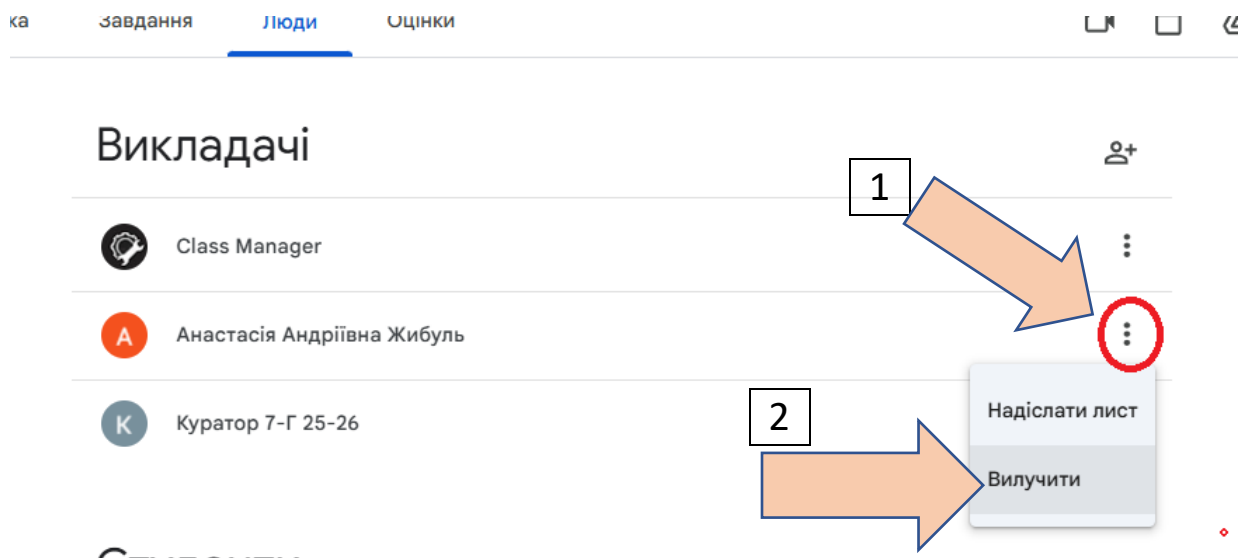
- Classmanager
- Куратор (вы)
- Вчитель-предметник

Ось таким чином:



ПЕРЕВІРТЕ ЩО ТАМ СТОІТЬ ВІРНИЙ ВЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК!!!

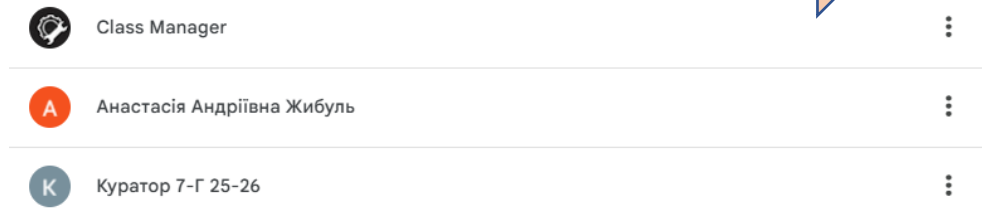
Якщо вчитель невірний – видаліть його:



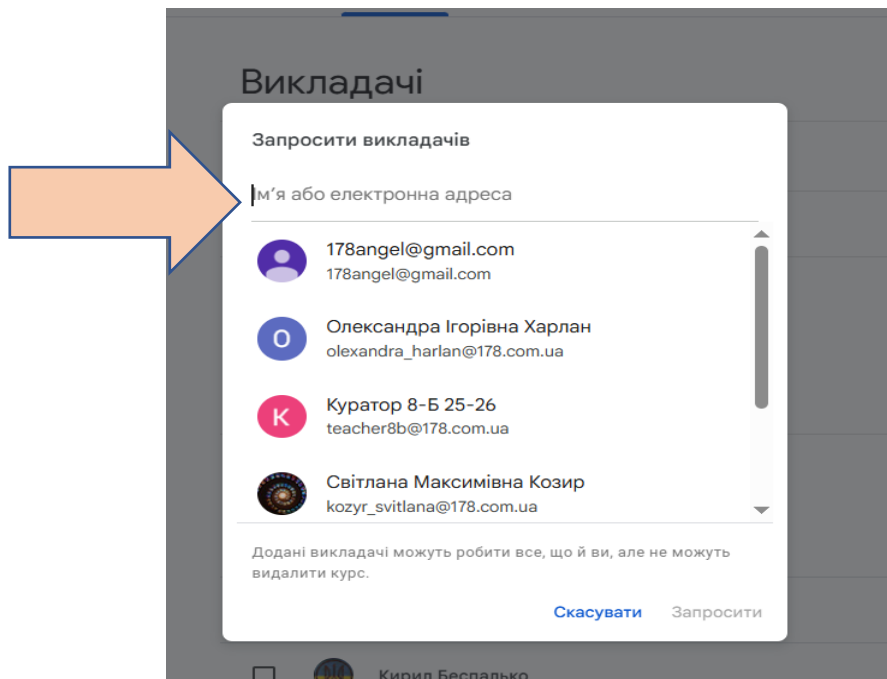
І додайте вірного вчителя
(також додайте його, якщо його просто немає у предметі)
Таким чином:

(додавання вчителя)

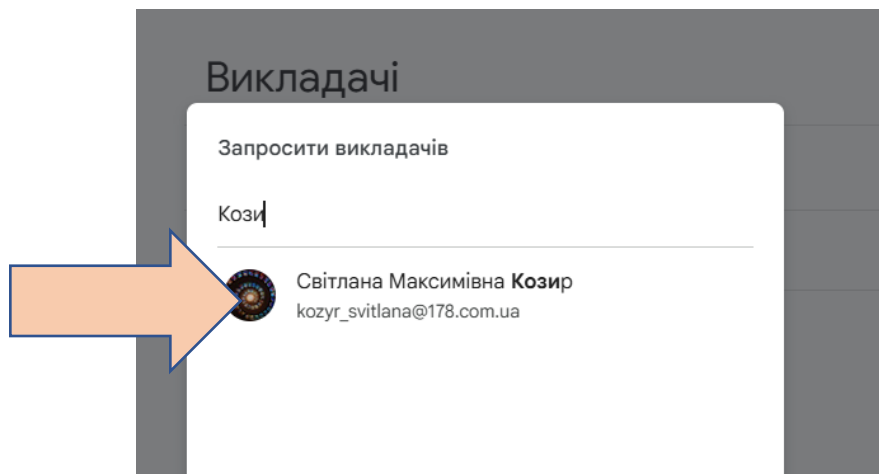
Викладачі



Почніть набирати прізвище вчителя тут:

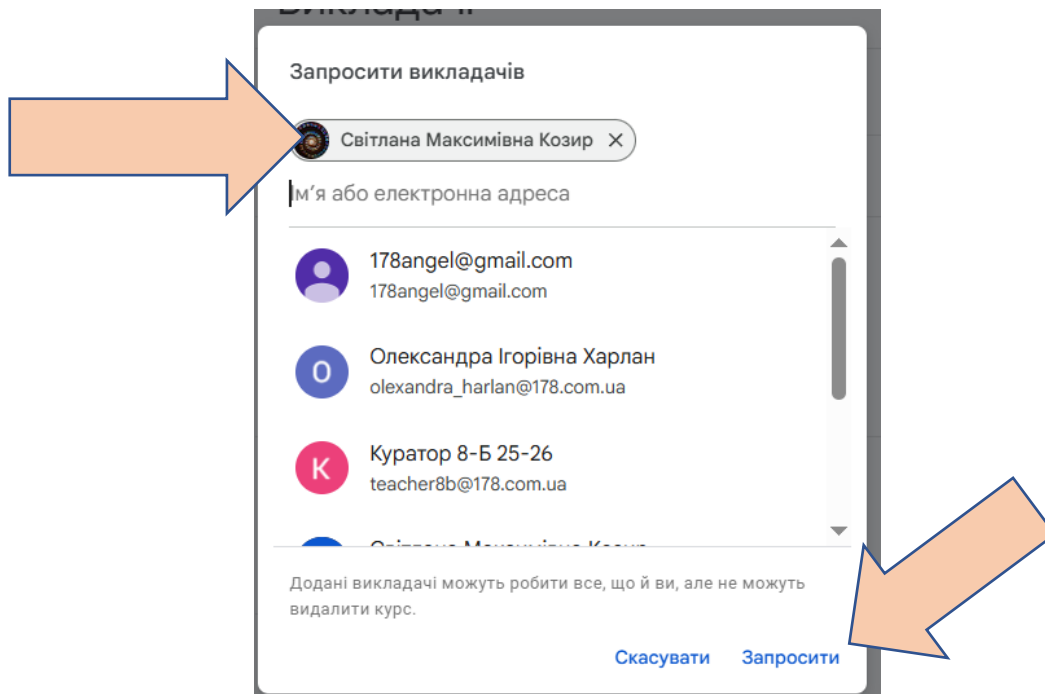


І система його знайде:



Натисніть на знайдене прізвище вчителя

Якщо ПІБ вчителя зафіксувались у такому форматі:



Все гаразд і можна натиснути «Запросити»

УЧИТЕЛЯ УСПІШНО ЗАПРОШЕНО!

8. Перевірка списку учнів

У Класрумі мають бути **УСІ учні – геть усі** і екстернатники, і очники, ітд., виключень немає, якщо учень не відрахований з гімназії – він має бути у списку!

Продивіться список учнів у вкладці «Люди» нижче під викладачами:

Не звертайте уваги на напис «__ студентів»
Він показує тільки тих, хто прийняв запрошення,
а не усіх!

Студенти 15 студентів

<input type="checkbox"/>	Дії	Аґ
<input type="checkbox"/>		Адiле Адаманова
<input type="checkbox"/>		Сафiя Амагова
<input type="checkbox"/>		Кирил Беспалько
<input type="checkbox"/>		Олександра Бойко (запрошено)
<input type="checkbox"/>		Єлизавета Видолоб
<input type="checkbox"/>		Маргарита Гнатюк
<input type="checkbox"/>		Лев Гончарук
<input type="checkbox"/>		Богдан Гришук
<input type="checkbox"/>		Марина Денисенко

Перевірте список, видаліть відрахованих учнів, аналогічно вчителям:

Студенти 15 студентів

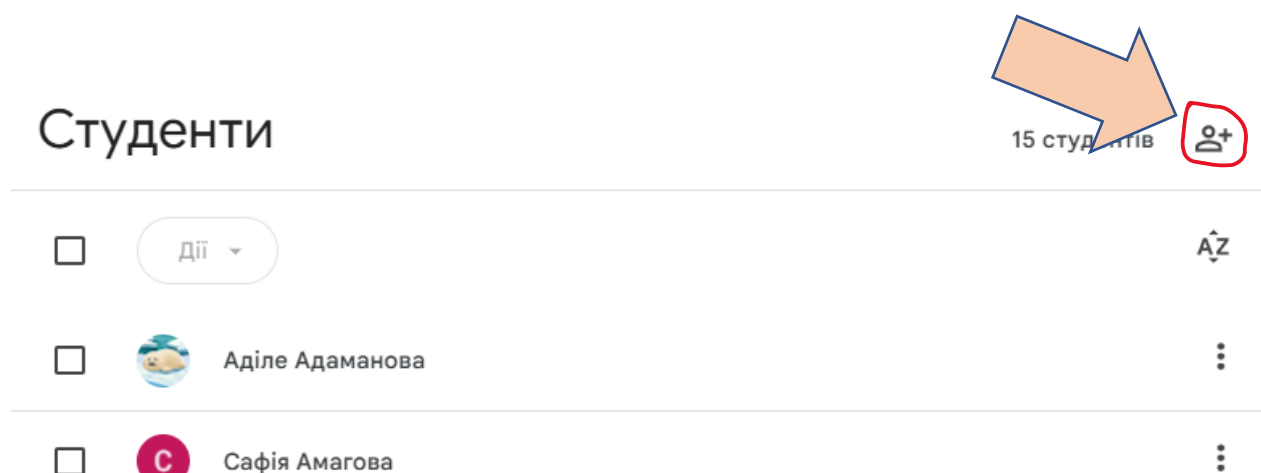
<input type="checkbox"/>	Дії	Аґ
<input type="checkbox"/>		Адiле Адаманова
<input type="checkbox"/>		Сафiя Амагова
<input type="checkbox"/>		Кирил Беспалько
<input type="checkbox"/>		Олександра Бойко (запрошено)
<input type="checkbox"/>		Єлизавета Видолоб

1 →

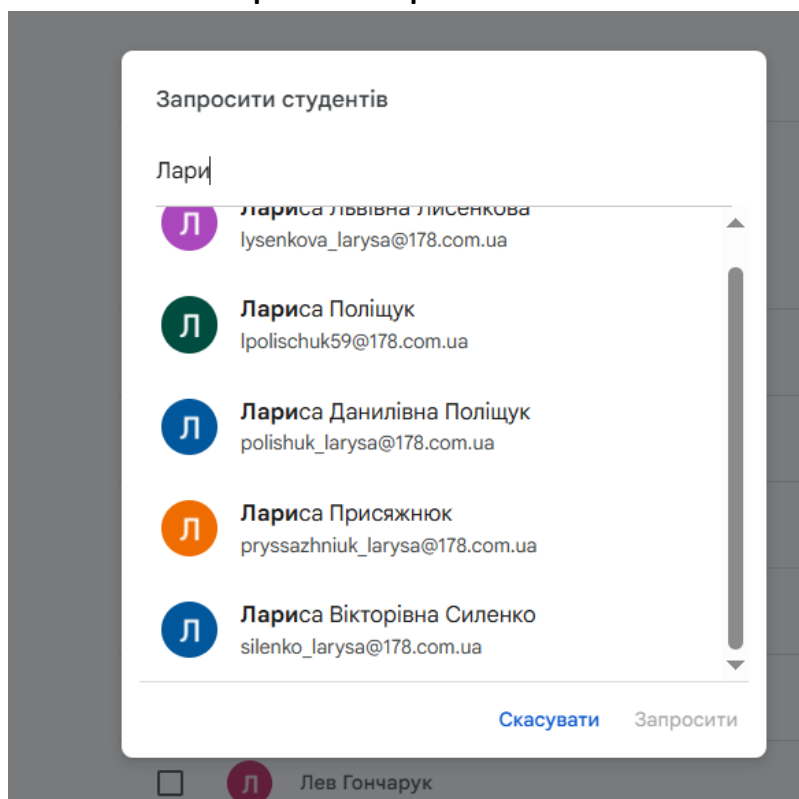
2 →

- Надіслати лист студенту
- Вилучити
- Ігнорувати користувача Сафiя Амагова

Запросіть тих, кого не вистачає, аналогічно вчителям:

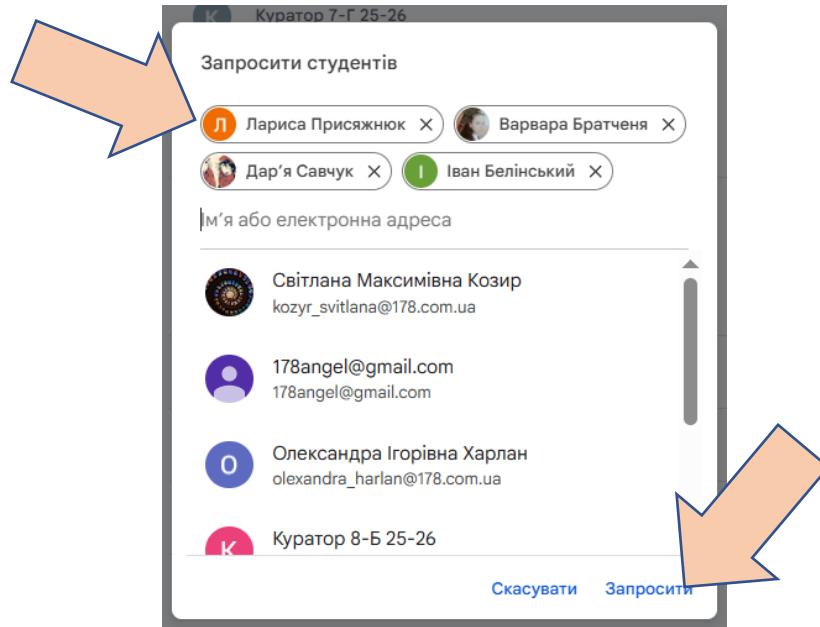


Введіть ім'я одного, або кількох учнів,
оберіть потрібних вам:



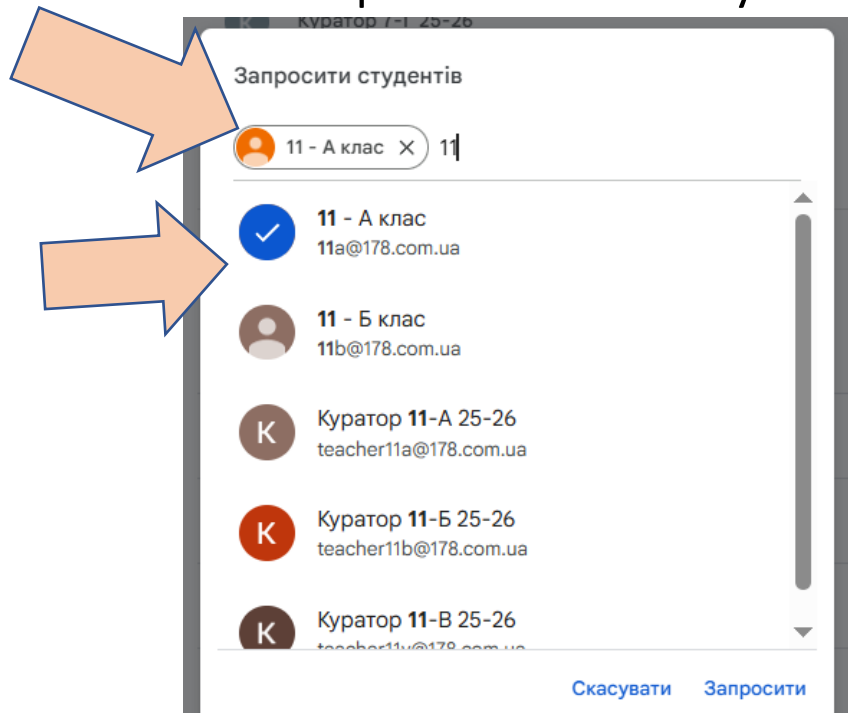
Увага! Якщо учень не знаходиться, можливо він уже є у списку і ви його пропустили! Лише учні що прийшли на початку року можуть бути відсутні (повідомте інженера).

Коли ви обрали усіх потрібних учнів,



Натисніть «Запросити»

Також ви можете запросити одразу весь клас (всім списком),
набравши його назву:



Робіть таким чином у всіх нових предметах, де список класу
пустий, або просто якщо вам так зручніше.

Якщо при такому типі запрошення система видасть червону помилку про те, що «усі учні уже запрошені» - значить ваш список відповідає дійсності.