

Google Класс. Основная инструкция для преподавателей

Раздел 1. Создание курса в Google Classroom (Google Класс)

1. Для создания курса в Google Classroom необходимо перейти по ссылке classroom.google.com. В появившемся окне выбрать «Go to Classroom» («Войти в класс») - рис.1.

A free and easy tool helping educators efficiently manage and assess progress, while enhancing connections with learners from school, from home, or on the go.



Рис.1

2. Далее необходимо ввести Ваш адрес электронной почты в домене @gnesi-academy.ru. Нажать «Далее».
3. Введите пароль. Нажать «Далее». Откроется страница виртуального класса.

Также можно заходить в Google Класс и через почту. Для этого перейдите по ссылке www.gmail.com в правом верхнем углу нажмите «Войти». Далее необходимо ввести Ваш адрес электронной почты в домене @gnesi-academy.ru. Нажать «Далее». Введите пароль. Нажать «Далее». В правом верхнем углу нажмите на 9 точек (Рис. 2). Прокрутите вниз и выберите «Classroom» (Рис. 1a)

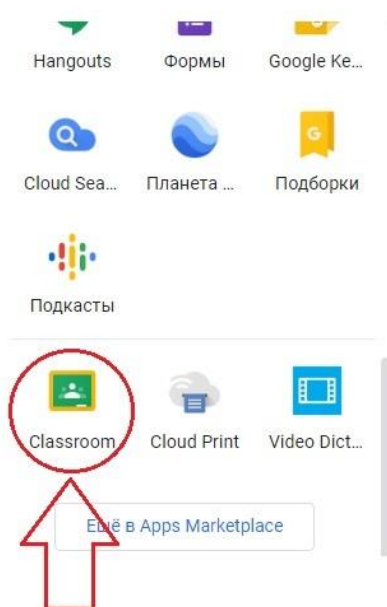


Рис. 1a

4. В правом верхнем углу нажимаем на «+» (рис.2) и выбираем «Создать курс» (рис.3)



Рис.2

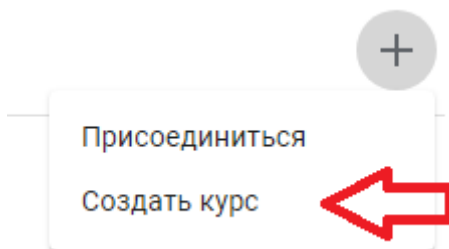


Рис. 3

5. В форме «Создать курс» (рис. 4) введите **Название курса (обязательно вводите официальное название дисциплины, при необходимости можно добавить направление подготовки или время лекции по расписанию)**, Раздел (при необходимости), Предмет (при необходимости), Аудитория (при необходимости). Далее нажмите в правом нижнем углу окошка слово «Создать»

Создать курс

Название курса (обязательно)
Раздел
Предмет
Аудитория

Отмена Создать

Рис.4

Обратите внимание, что при создании в шапке курса появляется уникальный код. Он нужен для того, чтобы к нему присоединились новые студенты.

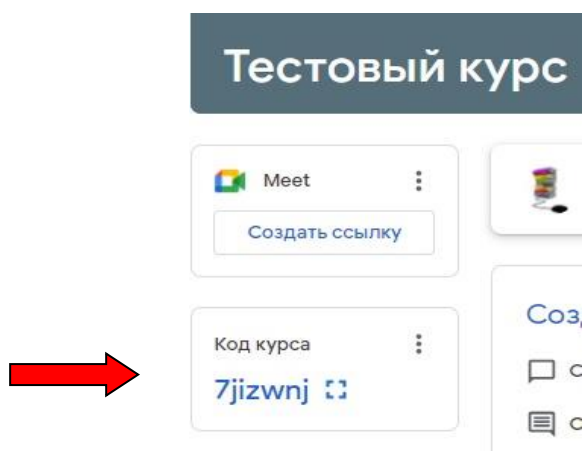


Рис. 5

СТРАНИЦА КУРСА:

В ЛЕНТЕ собирается и отображается актуальная информация по курсу: учебные материалы, объявления, задания, видны комментарии пользователей (если они включены).

Вкладка ЗАДАНИЯ позволяет добавить учебные материалы в курс и распределить задания по темам и в необходимой последовательности.

В разделе ПОЛЬЗОВАТЕЛИ будет список обучающихся, присоединившихся к курсу (по коду или добавленных вручную).

Вкладка ОЦЕНКИ позволяет отследить успеваемость каждого учащегося.

6. Для того чтобы учащиеся **не могли** создавать объявления в ЛЕНТЕ, необходимо перейти в настройки курса, нажав на значок «Настройки» в правом верхнем углу (рис. 5а).



Рис. 5а

В разделе «Общие» - «Лента» рекомендуется выставить параметр «Учащиеся могут оставлять комментарии» (учащиеся будут видеть Ваши объявления и могут писать комментарии) (Рис. 5б). Также можно выставить параметр «Только преподаватели могут публиковать и комментировать записи» (в этом случае только Вы сможете комментировать записи в ленте). После выбора в правом верхнем углу нажмите «Сохранить».

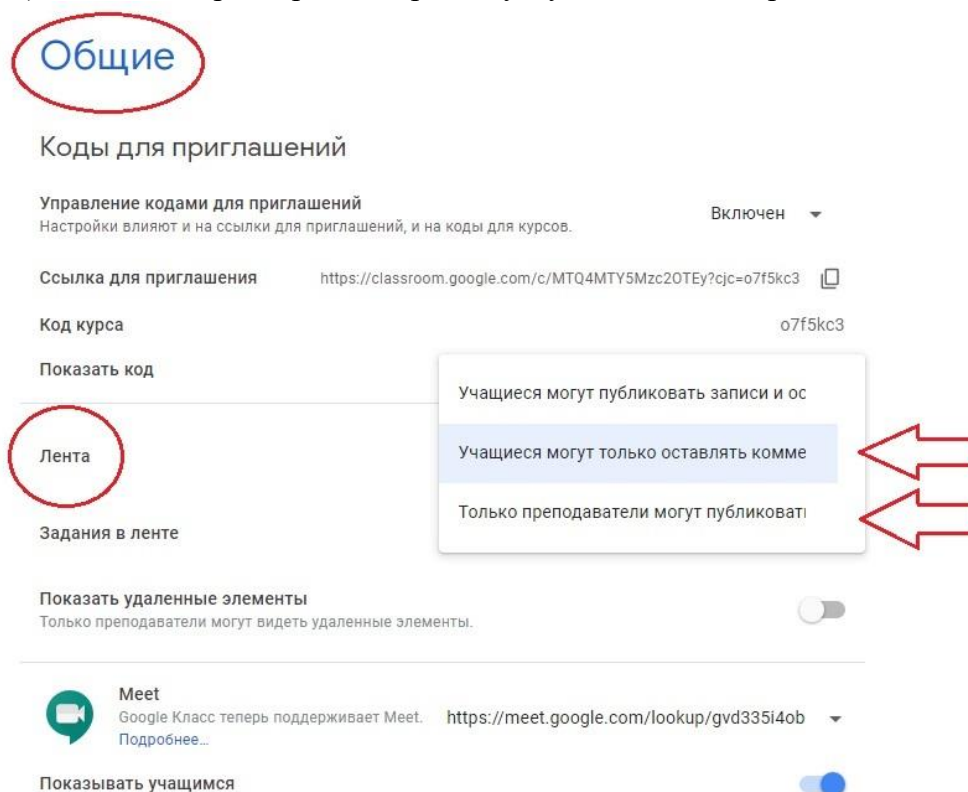


Рис. 5б

Раздел 2. Добавление слушателей в курс

1. Все обучающиеся должны САМИ добавиться к вам в курс по уникальному коду учебного курса, который присваивается при создании новой дисциплины (Рис.5 в Разделе 1 настоящей инструкции). Вы можете выслать этот код старосте. Все коды курса также публикуются на сайте.
2. Вы можете сами добавить слушателей в курс. Для этого переходим во вкладку «Пользователи» вверху страницы (рис. 6)

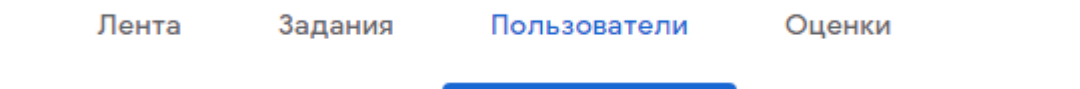


Рис. 6

3. Нажмите на значок  напротив графы «Учащиеся» и введите фамилию и имя или адрес электронной почты нужного студента. Он(а) получит приглашение на курс. Обратите внимание, что в этом окошке можно вводить всех слушателей сразу.
4. В правом нижнем углу окошка нажмите «Пригласить» (рис. 7)

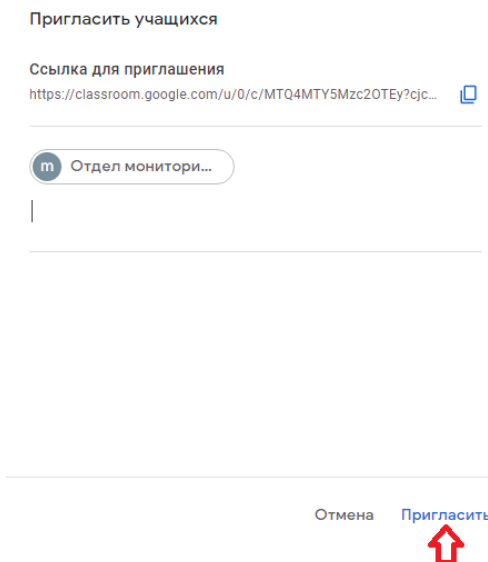


Рис. 7

Теперь приглашенные Вами пользователи находятся в списке слушателей Вашего курса. Студенты получают на свою электронную почту письмо с приглашением на курс, где они должны нажать «Присоединиться».

Раздел 3. Добавление преподавателя distant@gnesin-academy.ru

Во все созданные Вами курсы необходимо **обязательно** добавить как второго преподавателя аккаунт distant@gnesin-academy.ru.

1. Переходим во вкладку «Пользователи» вверху страницы (рис. 5)
2. Нажмите на значок  напротив графы «Преподаватели» и введите адрес электронной почты distant@gnesin-academy.ru
3. В правом нижнем углу окошка нажмите «Пригласить».

Раздел 4. Лекции в Google Meet

Для проведения видео-лекций необходимо использовать **Google Meet**.

1. В левом углу экрана нажмите на «Создать ссылку»:

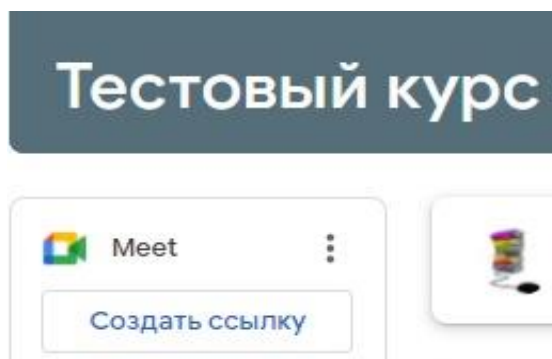


Рис. 8

2. В появившемся окошке (Рис. 9) нажмите на «Сохранить»

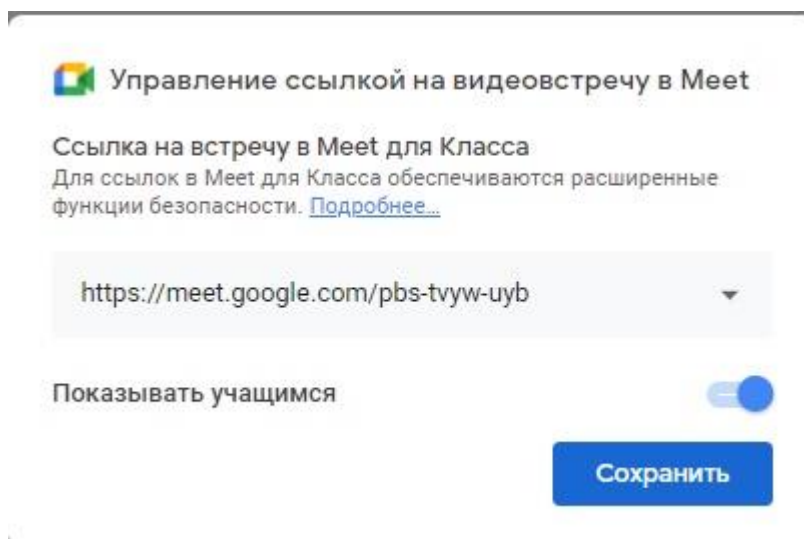


Рис. 9

ПУНКТЫ 1-3 Раздела 4 нужно выполнить ТОЛЬКО ОДИН РАЗ (для каждого учебного курса).

Ссылка Meet видна только учащимся, которые находятся в том же домене, что и основной преподаватель.

Как начать видеовстречу в Классе?

- 1.1. Войдите в нужный Вам курс
- 1.2. Нажмите на клавишу «Присоединиться» в левом стороне экрана (Рис. 9)

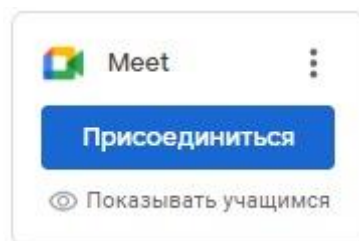


Рис. 10

- 1.3 Проверьте работу камеры и микрофона.
- 1.4 Начните встречу, нажав на клавишу «Присоединиться»:

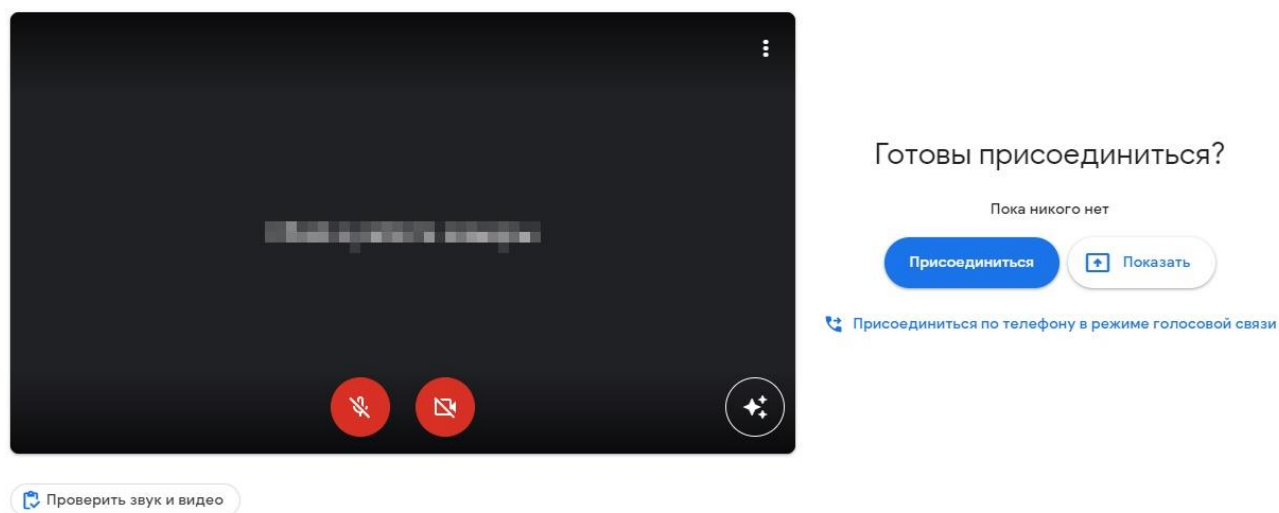


Рис. 11

2. **!!!Видео-лекцию необходимо записать!!!**

После начала видеовстречи нажмите на три точки внизу экрана и выберите «Записать встречу»:

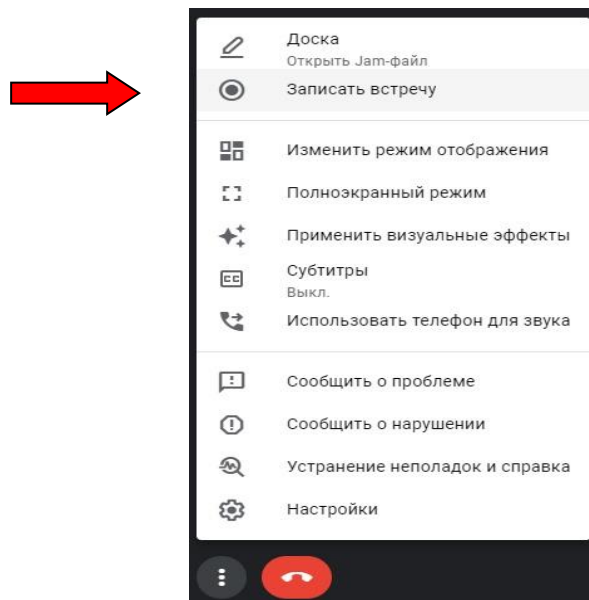


Рис. 12

3. Нажмите на кнопку в правой стороне экрана «Записать встречу»:

Записывайте видеовстречи
После завершения запись будет
сохранена в папке "Записи Meet"
организатора встречи на Google Диске,

Записать видео

Рис. 13

4. Нажмите на кнопку «Начать»:



Рис. 14

Все записанные видео-лекции будут находиться в папке «Meet recordings» на Google Диске. (Обращаем внимание, что запись лекции появляется НЕ СРАЗУ после ее проведения. Для обработки видео требуется какое-то время).

5. Запись лекции выкладывается в ЛЕНТУ курса, чтобы обучающиеся могли посмотреть лекцию, если не смогли присутствовать на ней онлайн (например, иностранцы).

Как добавить записанную ранее лекцию в ленту?

1.1 Откройте сообщение о завершении обработки видео-лекции на вашей почте:

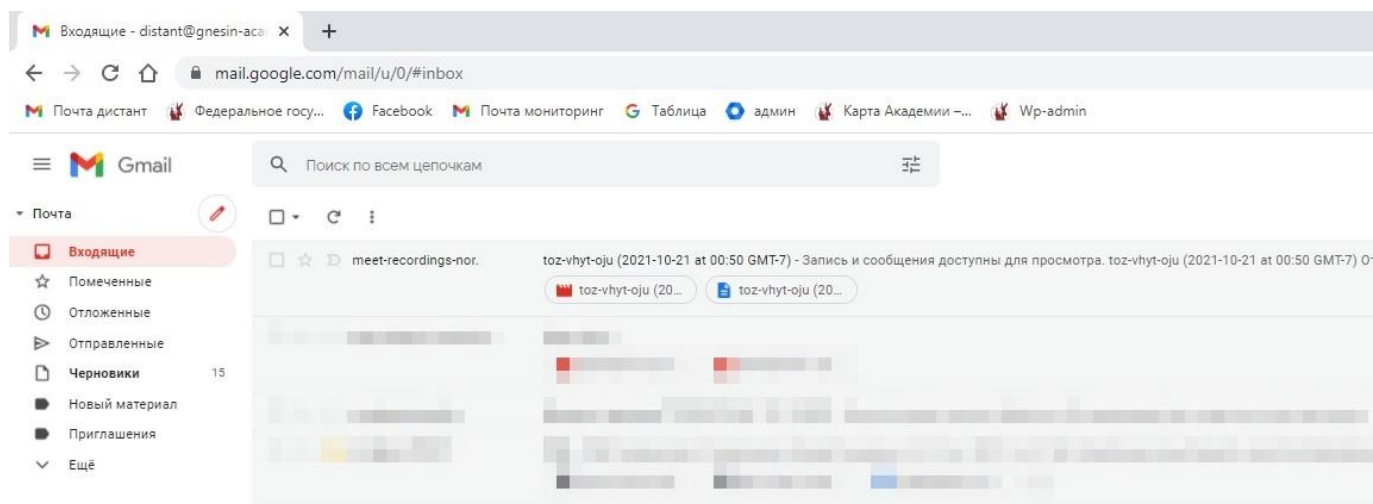


Рис. 15

1.2 Нажмите на яркую кнопку «Открыть на диске»:

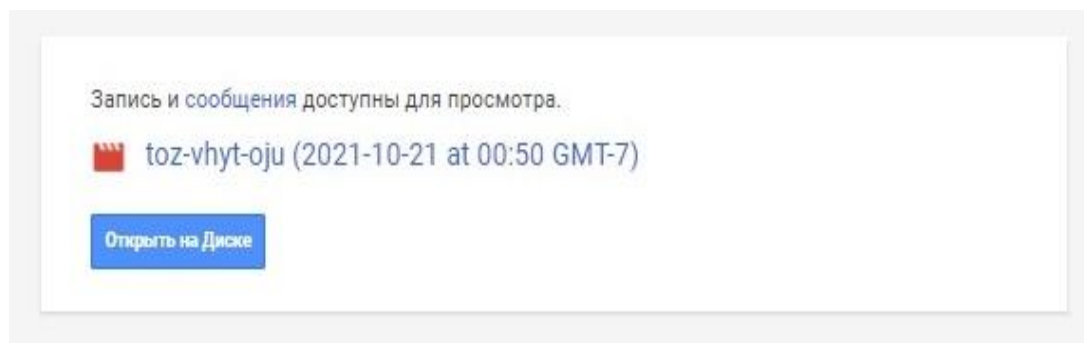


Рис. 16

1.3 Скопируйте ссылку верхней поисковой системы:

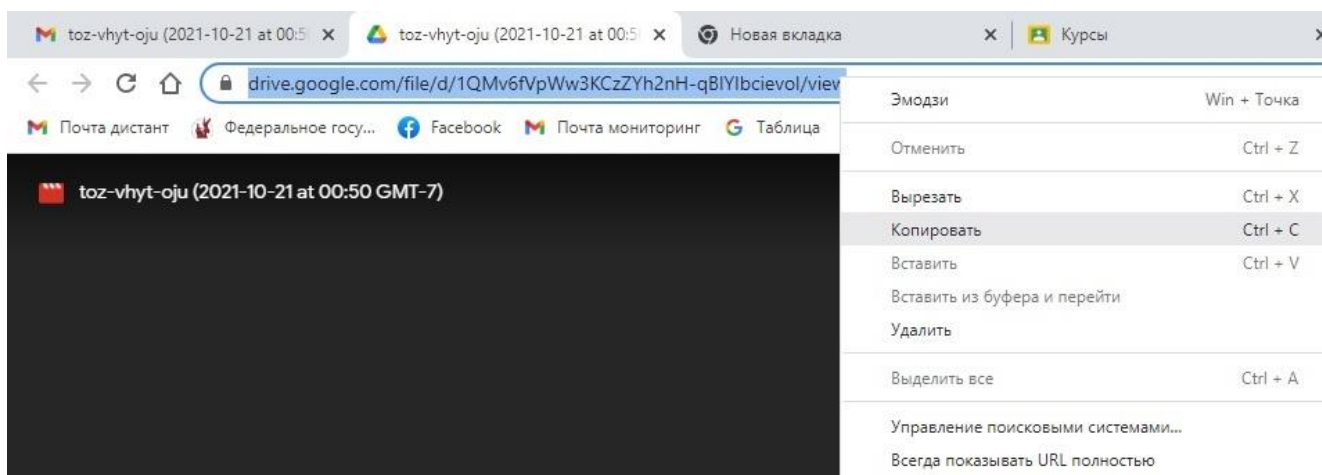


Рис. 17

1.4 Вставьте ссылку в окно «Обратиться к курсу»:

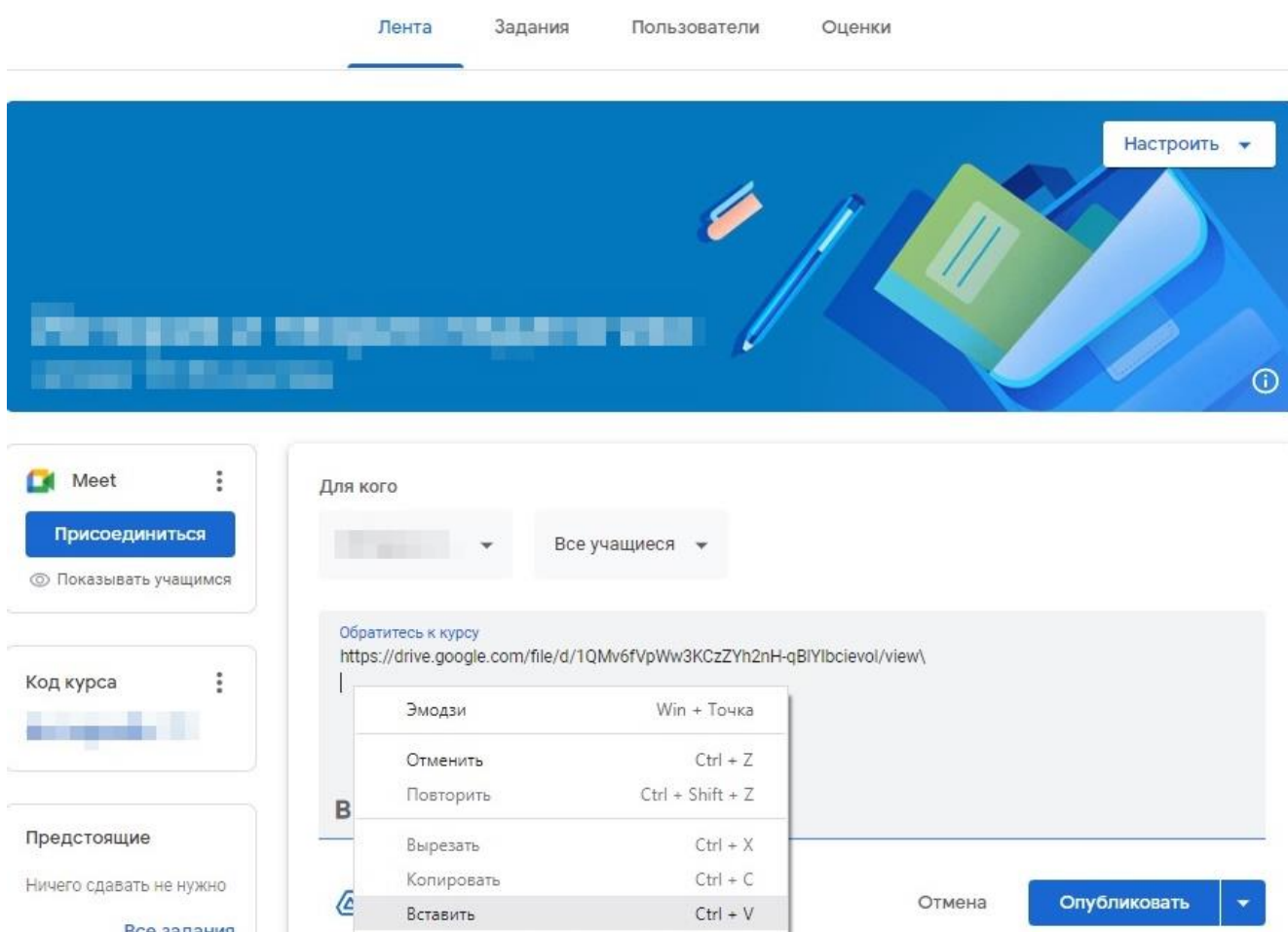


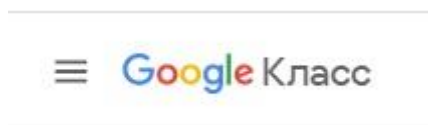
Рис. 18

1.5 Нажмите «Опубликовать». Теперь ссылка на записанную лекцию доступна всем участникам данного курса.

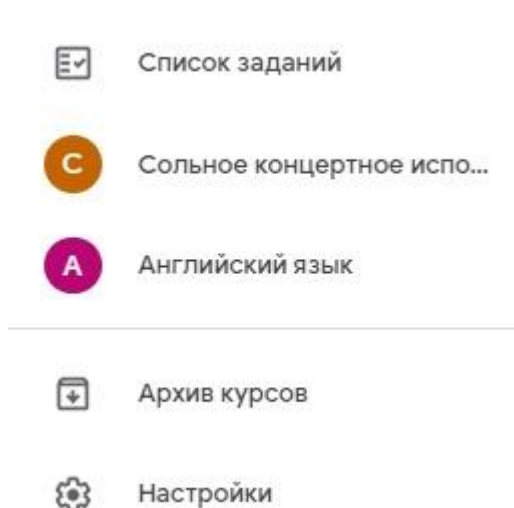
Раздел 5. Работа со старыми курсами

1. Если в вашем google классе исчезли курсы прошлого года, их можно найти в «Архиве» и восстановить.

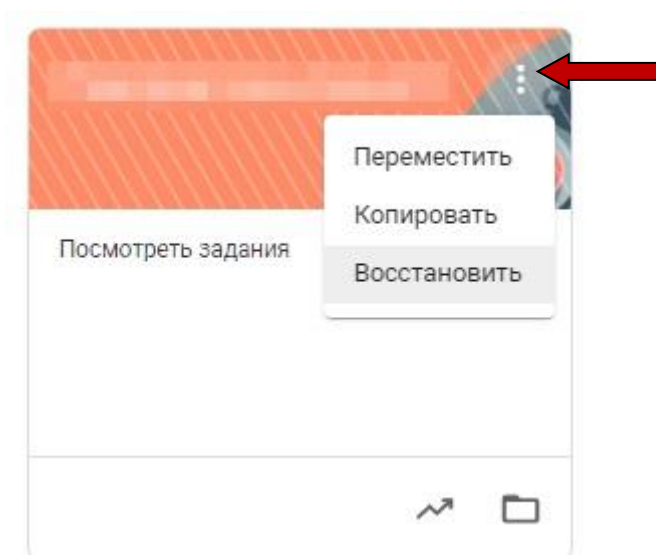
1.1 В левом верхнем углу экрана нажмите на три параллельные линии:



1.2 Опустите бегунок вниз (при его наличии) и найдите вкладку «Архив курсов». Откройте её:

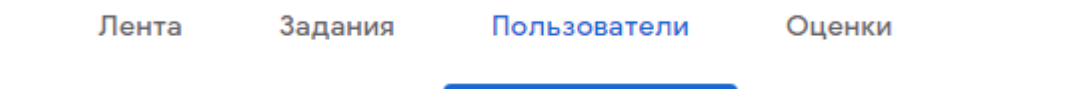


1.3 Нажмите на три вертикальные точки необходимого курса и выберите «Восстановить». Подтвердите действие. Курс вновь появится в вашем google классе:



2. Вы можете использовать старые курсы для дальнейшей работы.

2.1 Необходимо удалить всех студентов прошлого года. Зайдите во вкладку «Пользователи»:



2.2 Под строкой «Учащиеся» поставьте галочку в пустом поле и откройте окно «Действия». Выберите «Удалить». Подтвердите действие.



2.3 Для добавления новых студентов, отправьте **код** старостам курса (или специалистам отделов) или самостоятельно добавьте студентов через знак присоединения:



3. Информация в ленте.

В случае если информация прошлого года не актуальна, Вы можете удалить её тем же способом, нажав на три вертикальные точки. Несмотря на удаление записей все материалы, использованные в прошлом году, останутся на google диске и Вы сможете к ним вернуться в любой момент.

Google Класс. Дополнительная инструкция для преподавателей

Раздел 6. Видеозаписи лекций в Google Meet с отслеживанием просмотров лекции обучающимися

Если Вы хотите знать, кто из студентов просматривал видеозапись Вашей лекции:

1. Запись лекции выкладывается в материалы курса, чтобы обучающиеся могли посмотреть лекцию, если не смогли присутствовать на ней онлайн (например, иностранцы).
- 1.1. Чтобы выложить записанную лекцию в материалы курса: заходим на Google диск. Для этого нажимаем на 9 точек в правом верхнем углу страницы и затем нажимаем на «Диск» (Рис. 1)

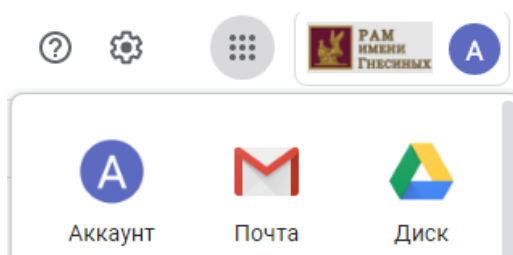


Рис. 1

- 1.2. Все записанные видео-лекции будут находиться в папке «Meet recordings». (Обращаем внимание, что запись лекции появляется НЕ СРАЗУ после ее проведения. Для обработки видео требуется какое-то время). Заходим в эту папку (Рис.2)

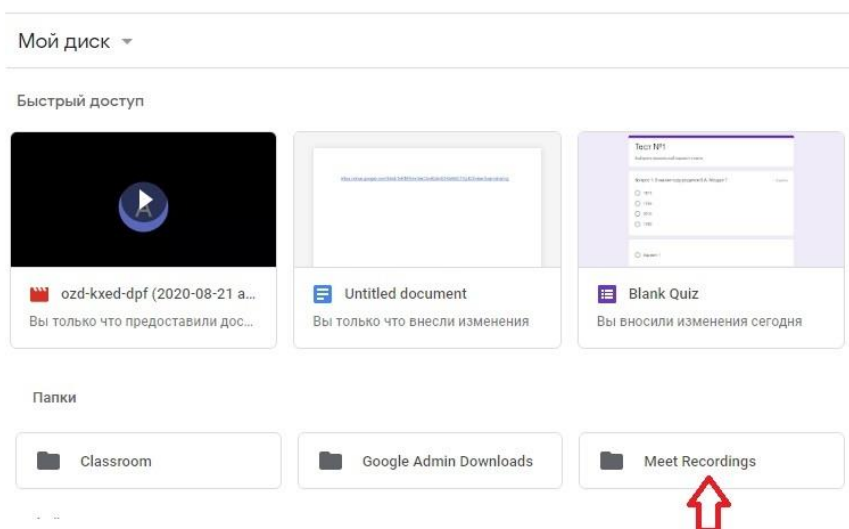


Рис. 2

- 1.3. Правой кнопкой мыши нажимаем на нужную видеозапись и выбираем «Получить ссылку»
- 1.4. Далее необходимо предоставить доступ для слушателей курса. Нажимаем на словосочетание «Доступ ограничен» и выбираем «РАМ имени Гнесиных» (Рис. 3)

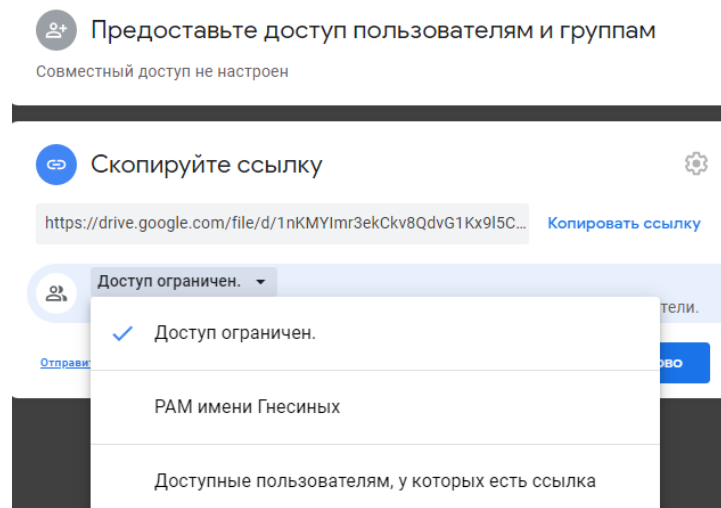


Рис. 3

1.5. Затем нажимаем на словосочетание «Копировать ссылку» и нажимаем «Готово».

1.6. Возвращаемся к странице Курса (можно снова нажать на 9 точек в правом верхнем углу и выбрать «Classroom», затем перейти на нужный курс) и переходим во вкладку «ЗАДАНИЯ». Нажимаем «+Создать» и выбираем «Материал» вверху страницы (если оценка за просмотр видео-лекции не предусмотрена).

Если Вы хотите выставить оценку за просмотр видео-лекции, создаем «Задание».

1.7. Создаем материал – вводим название (например «Видео-лекция от 01.09.2020г»), при необходимости пишем описание (Например, «Посмотрите видео последней лекции»)

1.8.. Нажимаем «+ Создать». Выбираем «Презентации» (Рис. 4)

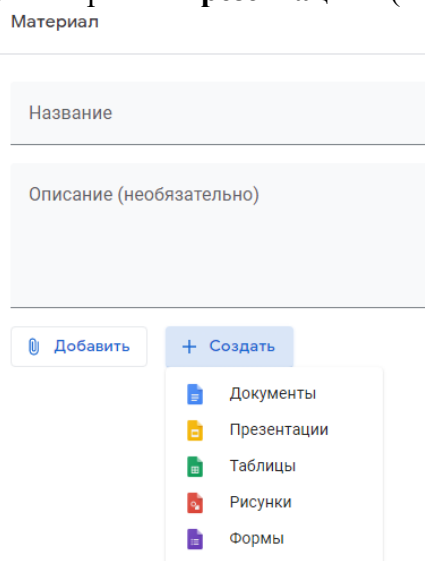


Рис. 4

1.3. Вставьте в презентацию ссылку на видеозапись при помощи клавиш Ctrl+V и затем нажните «ENTER». Ссылка должна стать **синего цвета**.

При желании, в левом верхнем углу можно переименовать презентацию, заменив словосочетание «Untitled presentation» на нужное.

Презентация автоматически сохраняется. Можно закрыть окошко с презентацией и вернуться в **Материал**.

1.4. При желании выставьте необходимые параметры в колонке справа (для кого предназначен материал и «Тему» при необходимости) и нажмите «Опубликовать» в правом верхнем углу (если хотите разместить материал сразу), либо на стрелочку рядом и выберите «Добавить в

расписание» - так вы сможете установить дату и время автоматического размещения и рассылки материала слушателям.

2. Можно посмотреть, кто из студентов просмотрел Вашу видео-лекцию следующим способом:

2.1. Зайдите во вкладку «Задания» вверху страницы. Выберите нужный Вам «Материал», где Вы ранее разместили ссылку на видео-лекцию.

2.2. Нажмите на презентацию.

2.3. В правом верхнем углу нажмите на стрелочку (Рис. 5)

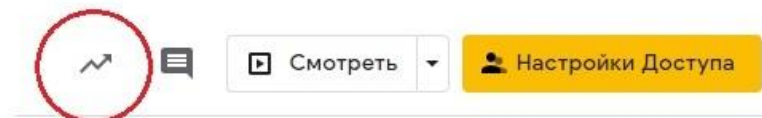


Рис. 5

2.4. Появится окошко «История активности». Здесь в графе «Читатели» выберите «Все с правом просмотра». Вы увидите список студентов, кто и когда просматривал Вашу записанную видео-лекцию (Рис. 5а). **ВНИМАНИЕ!** *Здесь не видны студенты, которые посетили вашу видеолекцию в Meet ОНЛАЙН, а только те, кто прошел по ссылке, чтобы посмотреть ЗАПИСАННУЮ версию.*

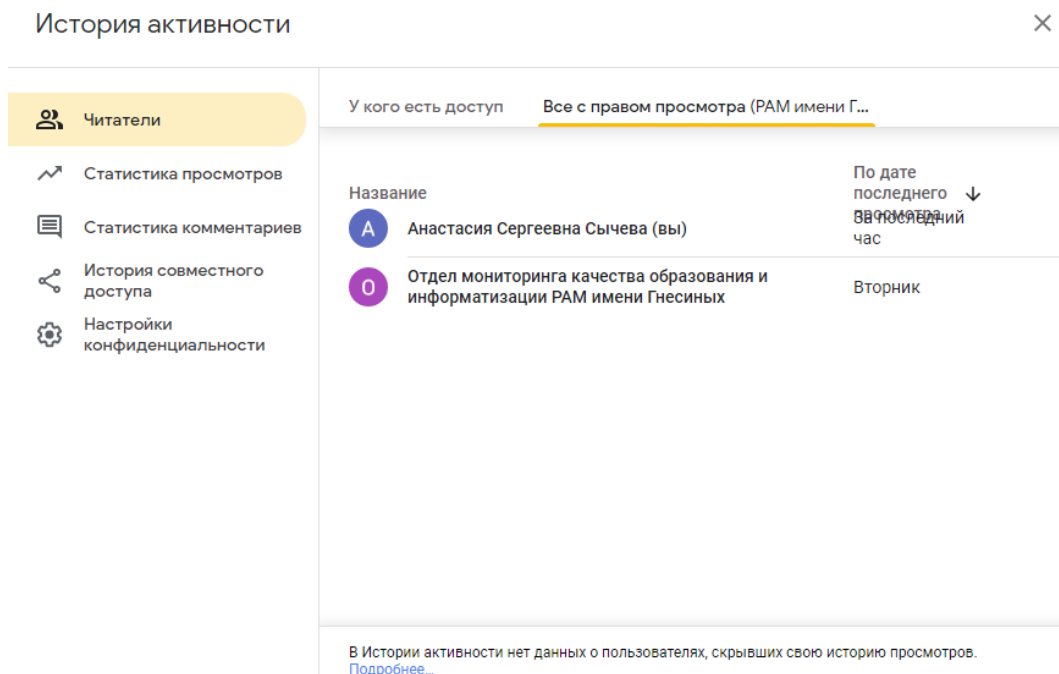


Рис. 5а

Раздел 7. Размещение заданий

1. Для размещения заданий перейдите во вкладку «Задания» (Рис. 6)

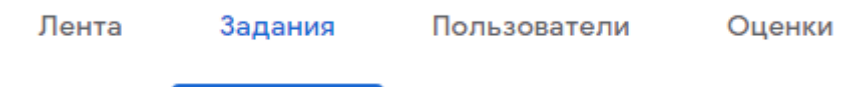


Рис. 6

2. Нажмите «Создать» и выберите нужный пункт (Рис.7)

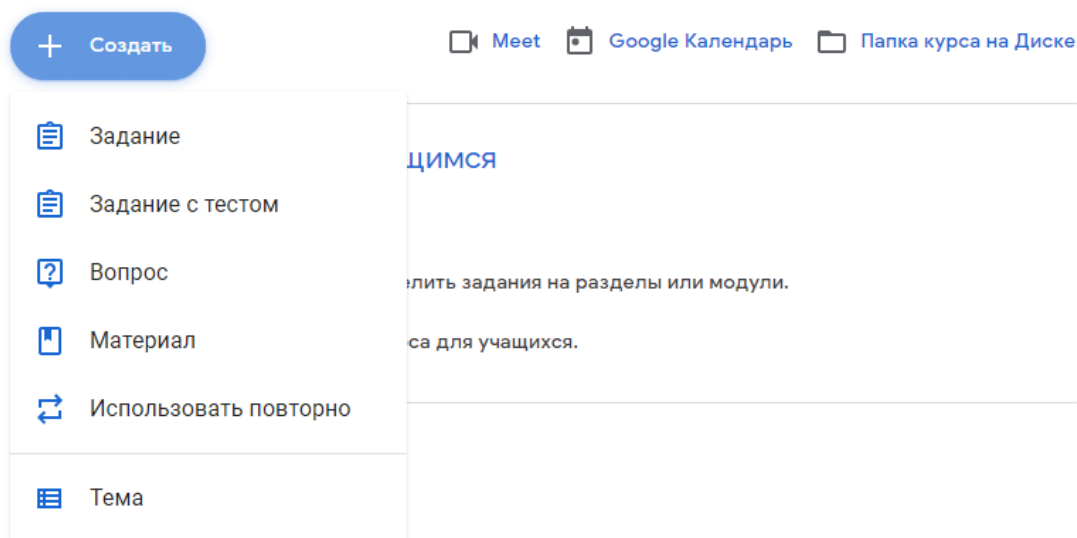


Рис. 7

2.1. «Задание»

Во вкладке «**Задание**» вы можете создавать задания, вопросы и группировать их по темам, добавлять учебные материалы (различного типа) и объединять их по темам, упорядочивать темы и материалы в них (если у материала нет темы, он расположен вверху страницы). Преподаватель может прикрепить в качестве **Задания** любой документ, находящийся на ПК или на Google Диске, дать ссылку на видео.

2.1.1. Выбираем вкладку «Задание». Вводим название (обязательно) и инструкции (необязательно). Прикрепите материалы, нажав кнопку «Добавить» (Рис.8)

Рис. 8

Вы можете добавлять: файлы Word, pdf-файлы, картинки в любых форматах (например, jpg), ссылки на видео в YouTube, ссылки на Google диск, ссылки на сайты в сети Интернет (Рис. 9)

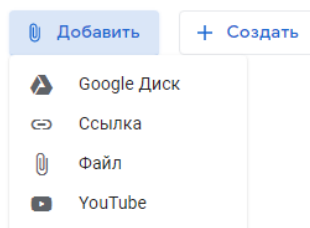


Рис. 9

2.1.2. Выбираем нужный нам параметр для добавления (Google диск, ссылка, файл, YouTube). Для добавления своего текстового или графического материала, выберите «Файл», далее

в появившемся окошке нажмите вкладку «Загрузка» и просто перетащите файл в появившееся окно, либо выберите файлы на устройстве, нажав на слово «Browse» (Рис. 10).

Выберите нужный файл и добавьте его двумя способами (1 способ - 2 раза нажмите левой кнопкой мыши на файл, 2 способ – 1 раз левой кнопкой мыши нажмите на файл и далее нажмите «Открыть»).

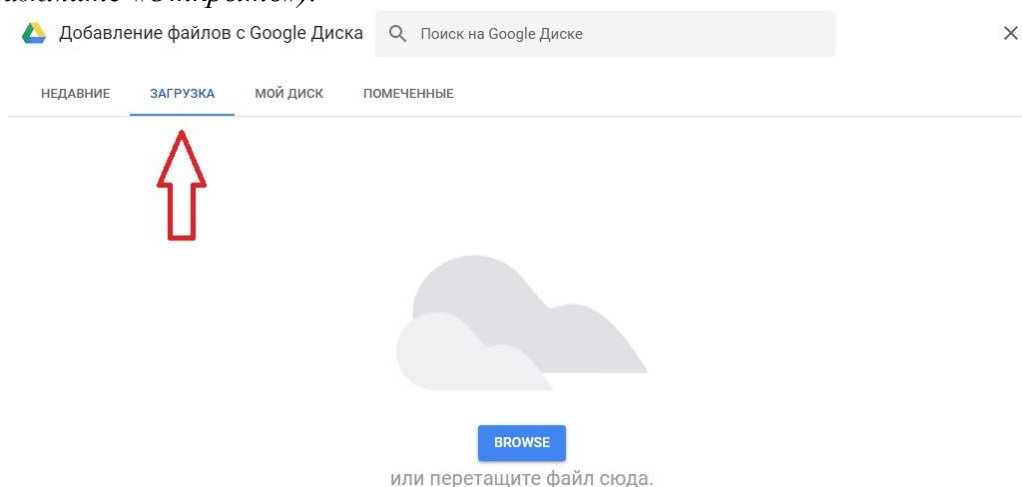


Рис. 10

- 2.1.3. В окошке справа выберите **для кого** предназначается задание (все учащиеся либо поставьте галочку напротив нужных студентов), **настройте оценку** (справа укажите максимальное число баллов оценивания, рекомендуется использовать 100- или 5-балльную систему оценивания) и укажите **срок сдачи** (дату и время). Если необходимо, укажите тему занятия (Рис. 11).

Рис. 11

- 2.1.4. Далее нажмите в правом верхнем углу «Создать задание» (если хотите разместить материал сразу), либо на стрелочку рядом и выберите «Добавить в расписание» - так вы сможете установить дату и время автоматического размещения и рассылки задания слушателям (Рис. 12).

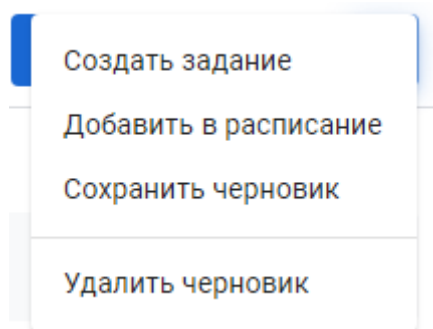


Рис. 12

2.2. «Задание с тестом»

В данном виде задания используются Google Формы, они очень многофункциональны и при их помощи легко создавать тесты с выбором одного или нескольких ответов, задания с использованием рисунков и видео и др.

- 2.2.1. Выбираем вкладку «Задание с тестом». Вводим название (обязательно) и инструкции (необязательно). При необходимости прикрепите материалы, нажав кнопку «Добавить» (см. пункт 2.1.2 данного раздела)
- 2.2.2. Для создания теста нажимаем на словосочетание «Blank Quiz. Google формы» (Рис. 13)

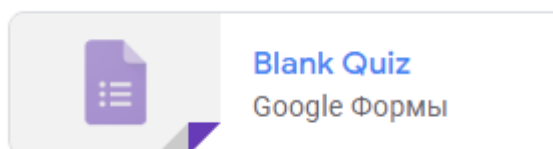


Рис. 13

- 2.2.3. В новой вкладке открываются Google формы. Удаляем словосочетание «Blank Quiz» и вместо него пишем название теста (например, «Тест №1»). При необходимости введите описание теста (Рис. 14)

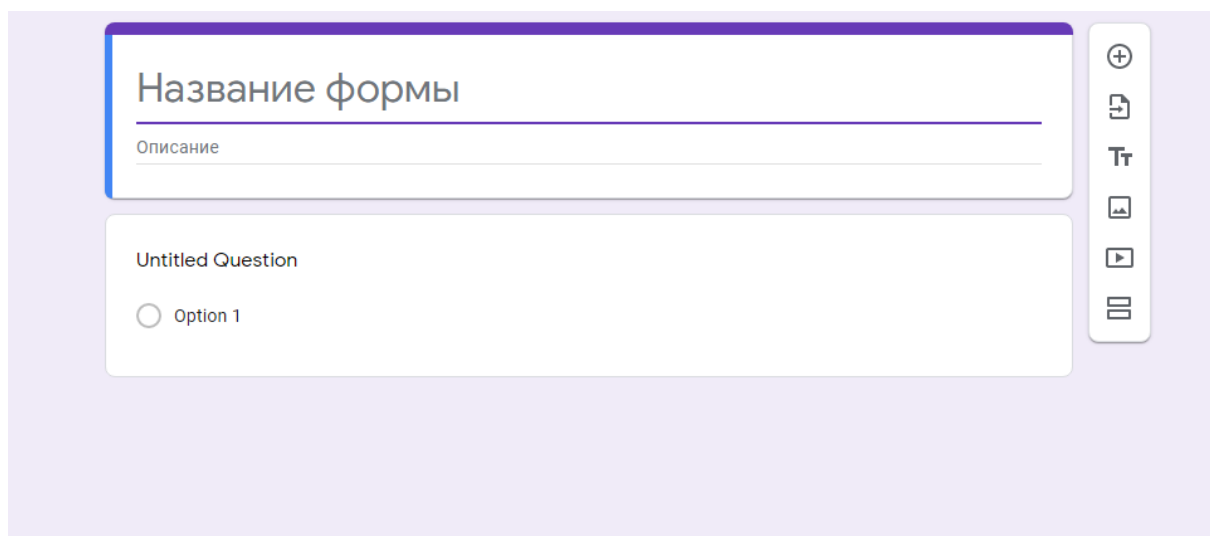


Рис. 14

- 2.2.4. Для настройки параметров теста переходим в «НАСТРОЙКИ» в правом верхнем углу (Рис. 15)

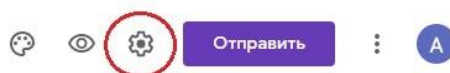


Рис. 15

- 2.2.5. Раздел «Общие» установите флажок «Собирать адреса электронной почты»

2.2.6. В разделе «Презентация» убираем галочку напротив предложения «Показывать ссылку для повторного заполнения формы» (Рис. 16).

Настройки

Общие Презентация Тесты

☐ Показывать ход выполнения

☐ Перемешать вопросы

☒ Показывать ссылку для повторного заполнения формы

Текст подтверждения:

Ответ записан.

Отмена Сохранить

Рис. 16

2.2.7. В разделе «Тесты» также можно оставить все без изменений. Но можно настроить параметры, которые отвечают за то, что видно пользователю во время прохождения теста (Рис. 16а):

- ✓ **Незачтенные ответы** – респонденту видны вопросы, на которые даны неправильные ответы
- ✓ **Правильные ответы** – показывается правильный ответ для каждого вопроса после выставления оценки
- ✓ **Баллы за ответы** – показывается общее количество баллов, а также количество баллов за каждый вопрос

По умолчанию галочка стоит напротив каждого пункта, Вы можете при необходимости изменить данные параметры.

Настройки

Общие Презентация Тесты

☒ Тест
Назначать количество баллов за ответы и включить автоматическое оценивание.

Параметры теста

Режим блокировки на устройствах Chromebook

Респонденты не смогут открывать другие приложения и вкладки, пока не отправят форму. Эта функция доступна только для учебных заведений, которые используют управляемые устройства Chromebook.
[Подробнее...](#)

☐ Включить режим блокировки

Показать оценку:

☒ Сразу после отправки формы

☐ После ручной проверки
Включает сбор адресов электронной почты

Видно пользователю:

☒ Незачтенные ответы ?

☒ Правильные ответы ?

☒ Баллы за ответы ?

Отмена Сохранить

Рис. 16а

2.2.8. В правом нижнем углу нажмите «Сохранить».

2.2.9. Приступим к созданию вопросов. Чуть ниже названия находится строка со словосочетанием «Untitled Question», удаляем его и вводим свой вопрос. Кругочек и слово «Option 1» - это вариант ответа, вводим нужный Вам вариант и ниже добавляем еще несколько вариантов (Рис. 17)

Тест №1

Выберите правильный вариант ответа

Эта форма автоматически собирает адреса электронной почты респондентов в домене РАМ имени Гнесиных. [Изменить настройки](#)

Вопрос 1. В каком году родился В.А. Моцарт?

☒ Один из списка

☐ 1812

☐ 1756

☐ 2010

☐ 1700

☐ Добавить вариант или [добавить вариант "Другое"](#)

☒ **Ответы** (0 баллов)

☐ Обязательный вопрос

Рис. 17

2.2.10. Вы можете указать, каким должен быть правильный ответ, если он относится к одному из следующих типов: краткий ответ, один из списка, несколько из списка, раскрывающийся список, сетка (множественный выбор), сетка флажков. По умолчанию справа указан ответ «Один из списка», нажав на него, можем выбрать другие варианты (рис. 18)

Вопросы
 Ответы

Эта форма автоматически собирает адреса электронной почты респондентов в домене РАМ имени Гнесиных. [Изменить настройки](#)

Вопрос 1. В каком году родился В.А. Моцарт?

☐ 1812

☐ 1756

☐ 2010

☐ 1700

☐ Добавить вариант или [добавить вариант "Другое"](#)

☒ **Ответы** (0 баллов)

Текст (строка)
 Текст (абзац)
 ☒ **Один из списка**
☒ Несколько из списка
 ☐ Раскрывающийся список
 Загрузка файлов
 Шкала
 Сетка (множественный выбор)
 Сетка флажков
 Дата
 Время

Рис. 18

2.2.11. Далее в левом нижнем углу вопроса нажмите «Ответы». Выберите правильные ответ /ответы, **выставьте балл за прохождение вопроса** и нажмите «Готово» (Рис. 19)

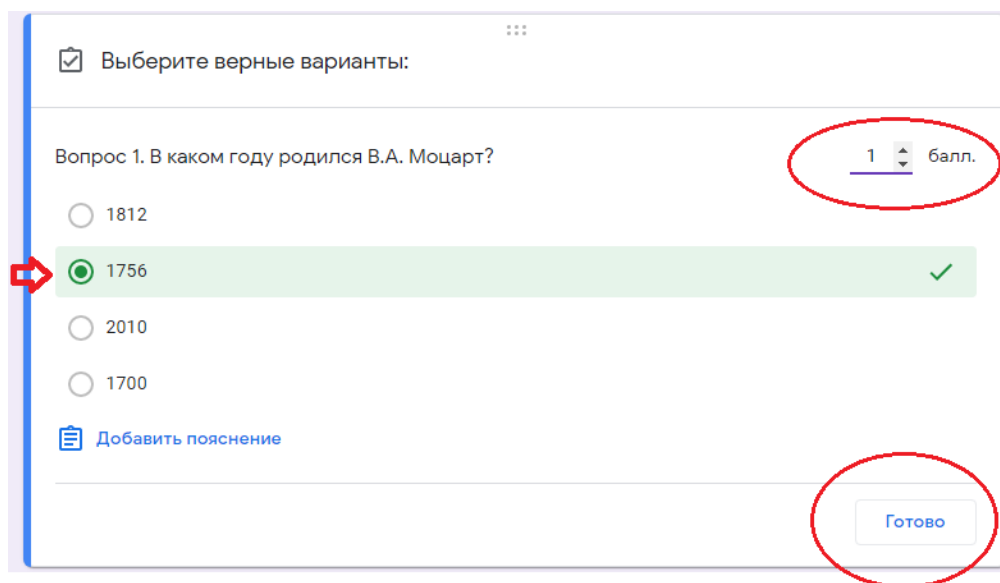


Рис. 31

2.2.12. Добавить следующий вопрос можно нажав на «+» в панели справа от вопросов (Рис. 19)



Рис. 19

2.2.13. Ответы респондентов удобно проверять в таблице. Для создания таблицы нажмите на вкладку «Ответы» вверху страницы (Рис. 19а):

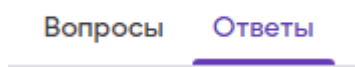


Рис. 19а

2.2.14. Нажмите на зеленый квадратик (Рис. 19б)



Рис. 19б

2.2.15. Появится окошко, нажмите «Создать» (Рис. 19в)

- ☒ Новая таблица [Blank Quiz \(Ответы\)](#) [Подробнее...](#)
- ☐ Существующая таблица

[Отмена](#) [Создать](#)

Рис. 19в

2.2.16. Закройте таблицу.

После прохождения теста учащимися, в таблице будут отображаться все их ответы и их электронная почта.

Таблица с ответами учащихся будет доступна следующим способом: нажмите на 9 точек в правом верхнем углу и выберите «Таблицы» (Рис. 19г). Выберите нужную Вам таблицу.

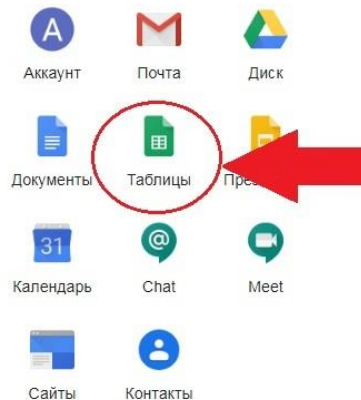


Рис. 19г

2.2.17. После завершения оформления теста (он автоматически сохраняется на Google диске) можете его закрыть, **вернитесь к заданию**, выставьте необходимые параметры и создайте задание (см. пункты 2.1.3 и 2.1.4)

2.3. «Вопрос»

Во вкладке «Вопрос» Вы можете задать студентам вопрос, на который им необходимо ответить. Ответ может быть представлен в виде краткого ответа или теста (выбрать один вариант из списка).

2.3.1. Введите вопрос и инструкцию к нему при необходимости.

2.3.2. При необходимости добавьте файл (Google диск, ссылка, файл, YouTube).

2.3.3. Выберите вариант ответа (Рис. 20)

Вопрос

Инструкции (необязательно)

Добавить

Создать

Краткий ответ

Один из списка

Рис. 20

2.3.4. Выставьте необходимые параметры в колонке справа (см. пункт 2.1.3) и нажмите «Спросить» в правом верхнем углу (если хотите разместить вопрос сразу), либо на стрелочку рядом и выберите «Добавить в расписание» - так вы сможете установить дату и время автоматического размещения и рассылки вопроса слушателям (Рис. 21)

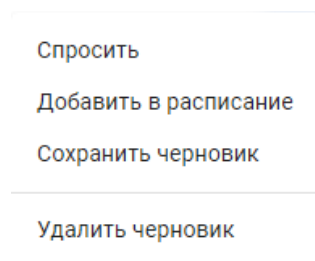


Рис. 21

2.4. «Материал»

Вкладка «Материал» используется для размещения какого-либо файла.

Обратите внимание, что задание типа «Материал» не предполагает оценку.

2.4.1. Введите название материала и описание к нему при необходимости.

2.4.2. Добавьте файл (Google диск, ссылка, файл, YouTube (см. пункт 2.1.2))

2.4.3. Выставьте необходимые параметры в колонке справа (для кого предназначен материал и «Тему» при необходимости) и нажмите «**Опубликовать**» в правом верхнем углу (если хотите разместить материал сразу), либо на стрелочку рядом и выберите «**Добавить в расписание**» - так вы сможете установить дату и время автоматического размещения и рассылки материала слушателям.

Раздел 8. Проверка ответа и выставление оценки

После выполнения заданий слушателями, сведения об этом автоматически поступают к педагогу.

1. Для начала проверки нужно нажать вкладку «**Оценки**». Здесь Вы увидите список учащихся и их сданные работы. Если студент ничего не прислал по какому-либо заданию – графа будет пустой, если прислал – там будет шкала оценивания (Рис. 22)

☰ Тестовый курс №2 Тестовые курсы			
Сортировать по фамилии ▼	Срок сдач... Видео лекция из 100	Срок сдач... Вопрос 1 из 100	31 авг. Тест из 5
👤 Средняя оценка по классу			
👤 Отдел мониторинга каче...		___из 100	___из 5

Рис. 22

2. Наводим курсор мышки на нужное задание напротив нужного студента и нажимаем на три точки. Выбираем «Просмотреть сданную работу» (Рис. 23)

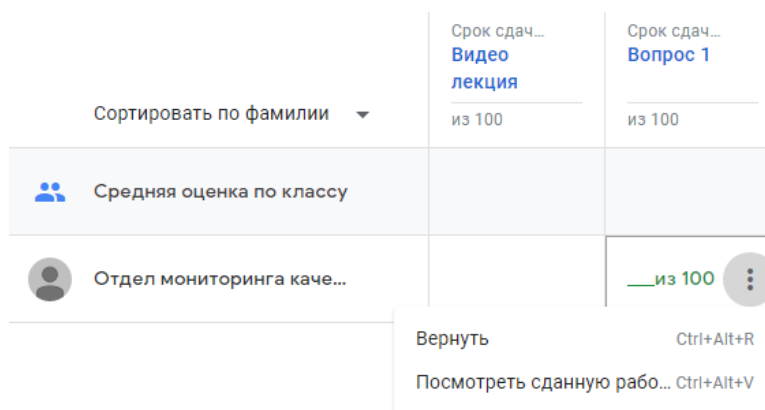


Рис. 23

3. Просмотрите все вложенные файлы. Справа в графе оценка укажите оценку. При необходимости напишите комментарий, опубликуйте его. **Нажмите Кнопку «Вернуть» — только в этом случае оценка будет проставлена и отправлена студенту (Рис. 24)**

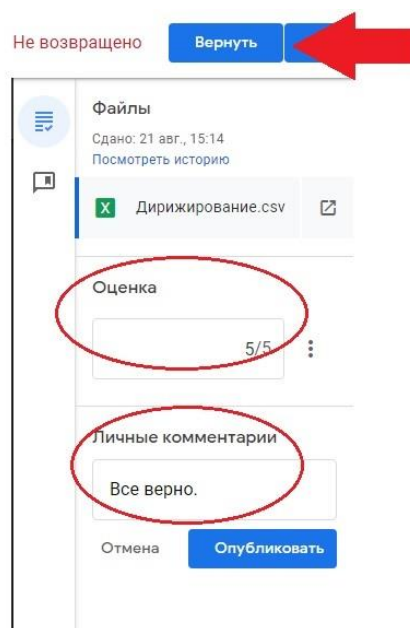


Рис. 24

Просмотреть количество сданных работ по конкретному заданию можно через вкладку «Лента».

Ведомость оценок всех учащихся Вы можете просмотреть во вкладке «Оценки».

Раздел 9. Работа с доской (Jamboard)

Jamboard – это виртуальная доска для группового обсуждения в наглядном формате. Является аналогом доски в учебном классе.

Важно! Создать или открыть доску **Jamboard** во время видеовстречи Meet можно только с компьютера.

1. Подготовка доски Jamboard

- 1.1 Перейдите в ЛЕНТУ курса (рис. 19)
- 1.2 Нажмите на клавишу «Присоединиться» в левом стороне экрана (Рис. 9)
- 1.3 Проверьте работу камеры и микрофона
- 1.4 Начните встречу, нажав на клавишу «Присоединиться» (Рис. 11)
- 1.5 Нажмите на три точки в низу экрана и выберите «Доска» (Рис. 25)

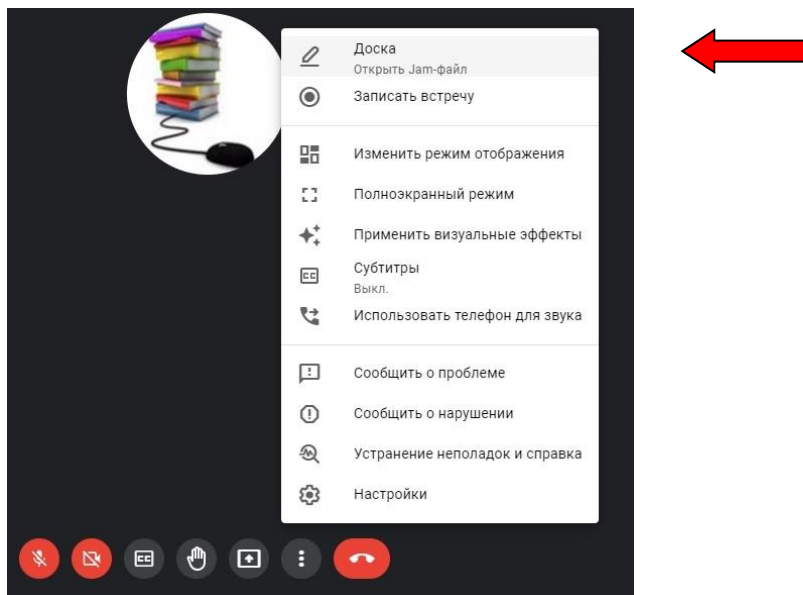


Рис. 25

1.6 Нажмите на кнопку «Начать работу с доской», если создаете рабочее пространство впервые. Нажмите на кнопку «Выбрать на диске», если у Вас уже готовый или сохраненный ранее материал (Рис. 26).

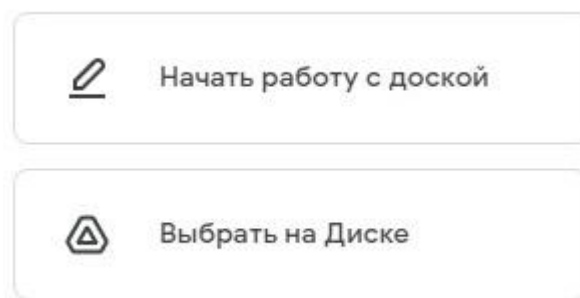
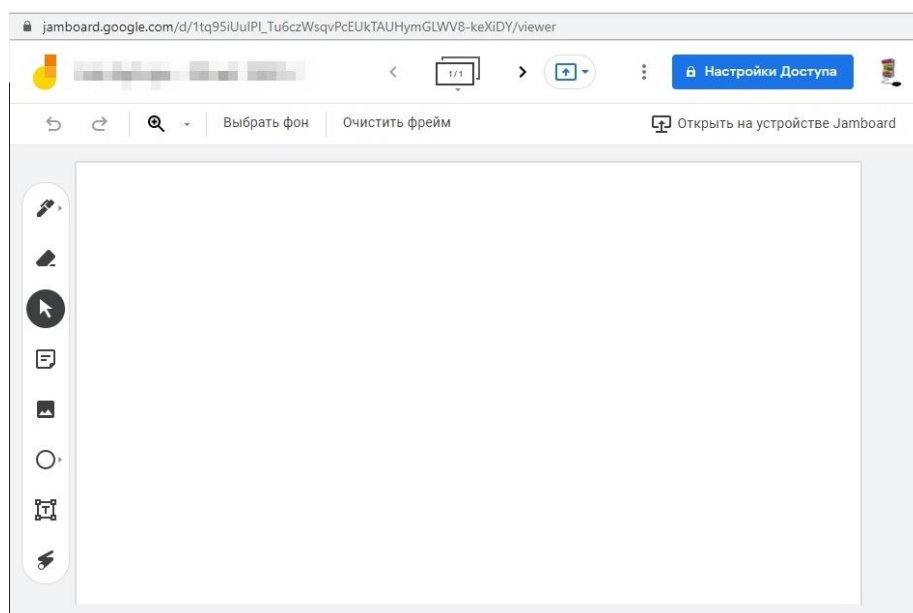


Рис. 26

1.7. В верхней левой части экрана появится новое окно - **доска Jamboard** (Рис. 27)



2. Начало работы с доской Jamboard и её возможности

2.1 Вы можете выбирать необходимый для работы фон доски или добавить собственный (Рис. 28)

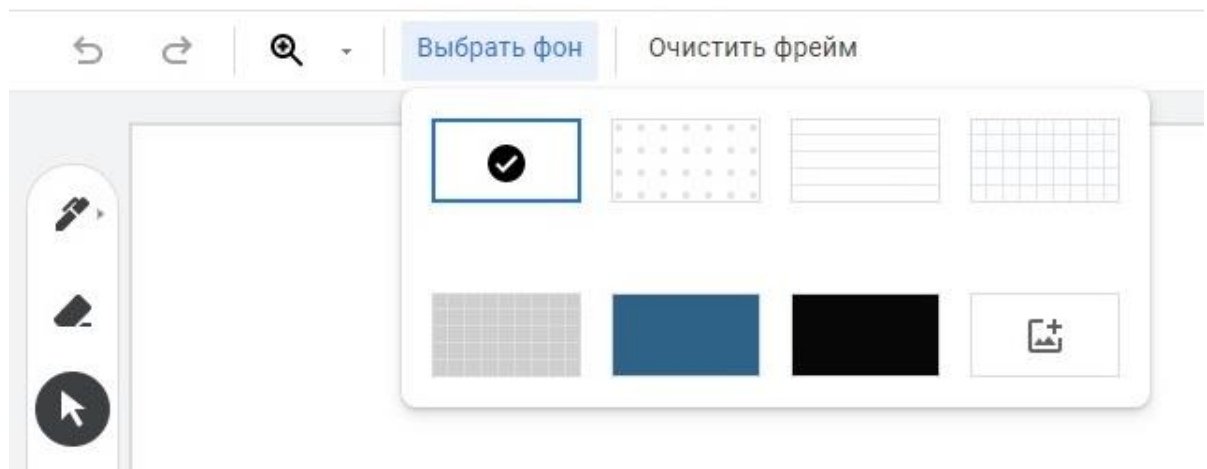


Рис. 28

2.2 Панель инструментов находится в левой части доски (Рис. 29)

- Ручка, фломастер, маркер, кисть
- Ластик (стереть)
- Курсор
- Стикер (текстовая заметка на фоне)
- Свое изображение
- Геометрические фигуры
- Текст
- Лазерная указка

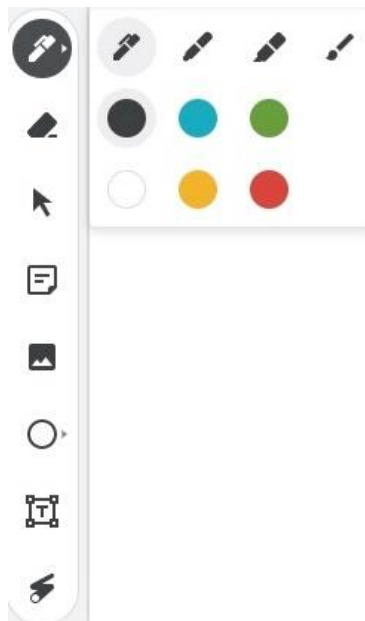


Рис. 29

Наглядный пример работы каждого инструмента (Рис. 30):

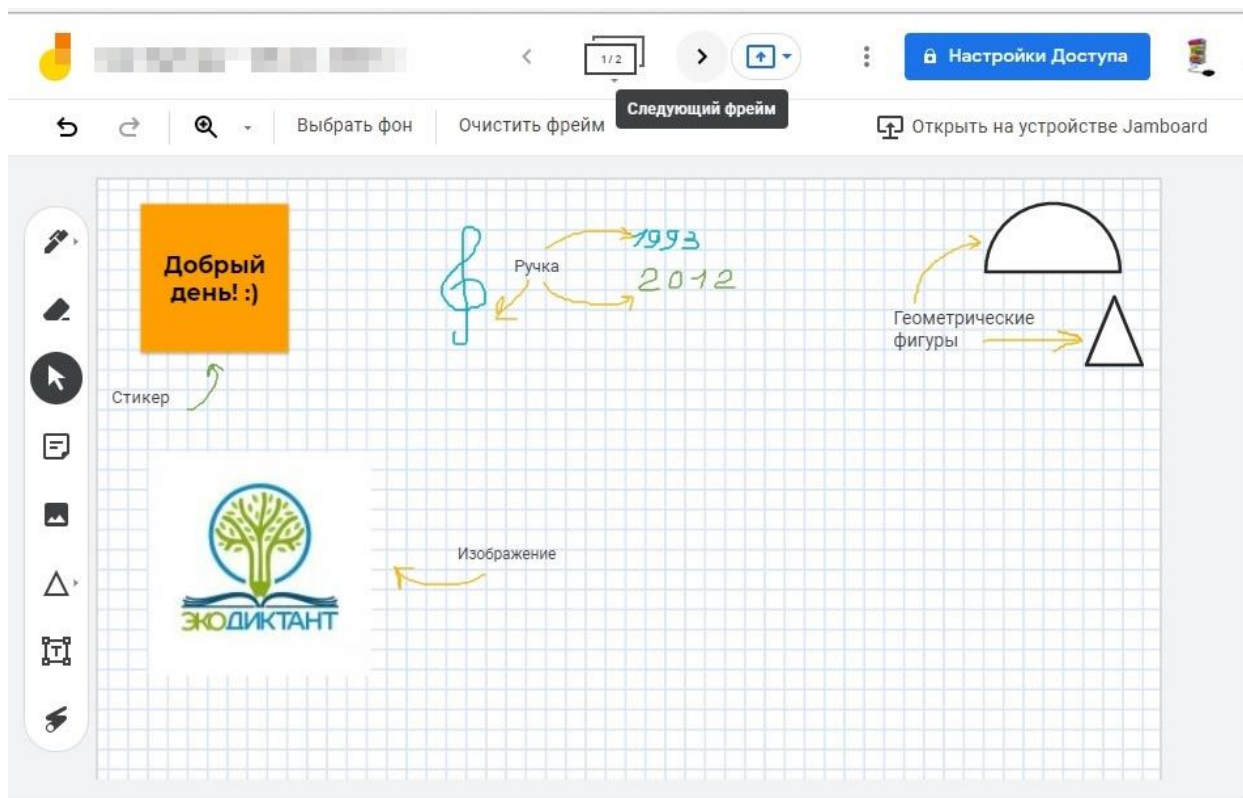


Рис. 30

2.3 При необходимости, доску можно полностью очистить, нажав на кнопку «Очистить фрейм» (рядом с кнопкой выбора фона), для создания нового слайда необходимо перевернуть страницу (Рис. 31)

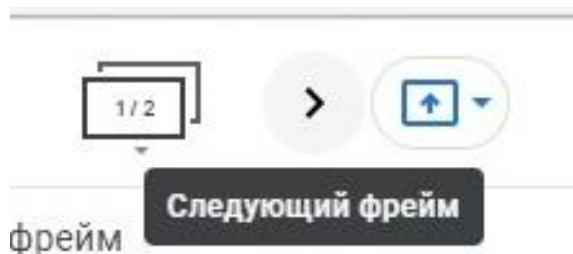
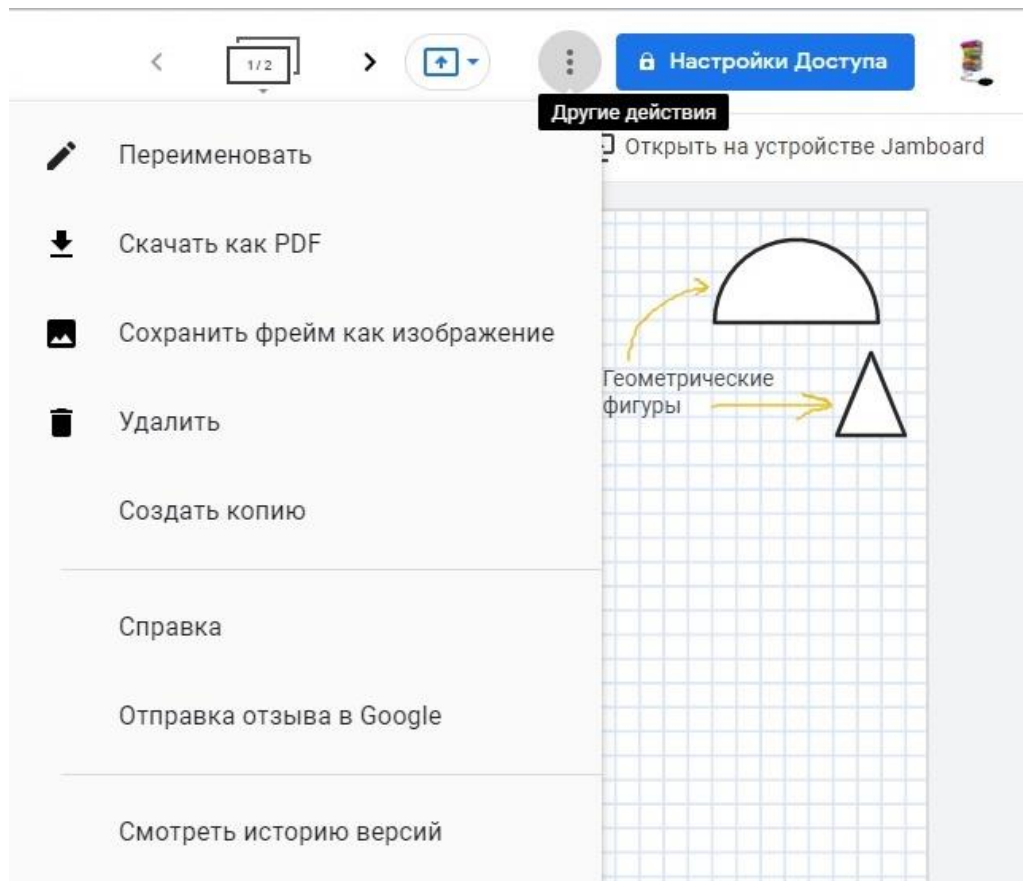


Рис. 31

3. Завершение работы с доской Jamboard

3.1 По окончании занятия все наработанные материалы можно сохранить на компьютер в удобном для Вас формате. Нажмите на три точки в верхней части доски и выберите необходимый (Рис.32):



(Рис. 32)

3.2. Вся информация с доски будет автоматически сохранена на ваш Гугл диск. При необходимости выставить материалы можно в ленту курса (см. рис 19, 1 раздела).