

Jak prowadzić zdalną edukację przy pomocy Google Suite dla szkół – poradnik

Czyli najważniejsze aspekty wdrożenia i uruchomienia pracy zdalnej w szkole lub innej instytucji edukacyjnej.



Niniejszy dokument nie jest oficjalną instrukcją firmy Google. Jest jedynie szybką odpowiedzią na potrzebę wdrożeń usługi do zdalnego prowadzenia zajęć w szkołach z wykorzystaniem technologii Google.

Poradnik powstał przy spontanicznej pomocy pracowników Google z wielu zespołów m.in. Marketingu, Google Cloud i Google for Startups.

Co to jest G Suite dla szkół?

G Suite to zestaw narzędzi dla szkół i innych placówek szkolnych wspomagający pracę zdalną, przechowywanie danych w środowisku chmury, zarządzanie treścią i łatwą wymianę informacji w zespole czy organizacji.

W zestawie znajdują się między innymi takie narzędzia jak:

- Wirtualny dysk (Dysk Google), w którym można łatwo przechowywać pliki czy dokumenty jak na zwykłym dysku twardym, którymi w bardzo łatwy sposób możemy się dzielić z innymi.
- Narzędzia biurowe takie jak Arkusz kalkulacyjny (Arkusze Google), zaawansowany edytor tekstu (Dokumenty Google) oraz narzędzie do tworzenia profesjonalnych prezentacji (Prezentacje).
- Hangouts Meet & Chat – narzędzie do telekonferencji (do 250 osób) i oczywiście czat firmowy.
- Google Classroom – narzędzie dedykowane dla szkół do zarządzania klasami, materiałami dydaktycznymi oraz pracami domowymi.

Więcej o elementach i narzędziach wchodzących w skład zestawu G Suite.

Podstawowe korzyści:

- Prosta i intuicyjna obsługa wszystkich narzędzi
- Niewiarygodna łatwość zarządzania i dzielenia się treściami, dokumentami wśród instytucji, szkoły czy innej organizacji.
- Prywatność i bezpieczeństwo narzędzi Google zgodne z wymaganiami rozporządzenia RODO

Obejrzyj też film (po polsku):

<https://www.youtube.com/watch?v=wpU5OL311Ig&list=PLw5jyfs5KDSRbO-XazOFXOReTGV1b9OCx&index=2&t=0s>

Jak założyć konto G Suite dla szkół?

Założenie konta G Suite jest proste. Wejdź na stronę rejestracji

<https://gsuite.google.com/signup/edu/welcome>

Po czym należy przejść przez proces rejestracji szkoły. Należy podać domenę szkoły podczas rejestracji. Zespół Google, we współpracy z MEN, w trybie przyspieszonym weryfikuje konta szkół z oficjalnej listy MEN. Inne szkoły spełniające kryteria też będą weryfikowane w możliwie szybkim czasie.

Rejestracja

Rejestracja składa się z kilku kroków, w których trzeba podać dane szkoły i swoje jako głównego kontaktu.

Podpowiedź: Jeśli mamy stronę szkoły WWW z konkretną nazwą (domeną) np. www.moja-szkola.pl to mogą tej domeny użyć jako domeny do założenia konta. Wtedy trzeba ją podać po prostu w wymaganych krokach. W ten sposób szkoła będzie miała stronę pod normalnym adresem (tym, który jest) oraz usługi G suite także będą dostępne w tej samej domenie. Np. dysk dla każdego będzie dostępny pod adresem drive.moja-szkola.pl a poczta pod adresem np. Poczta.moja-szkola.pl

*Rejestracja nie jest możliwa przy użyciu domeny edupage.org lub prywatnych domen pocztowych (gmail.com, wp.pl, onet.pl, o2.pl). W przypadku nieposiadania domeny przez szkołę lub posiadania niewspieranej domeny, należy zakupić nową domenę (np. home.pl lub nazwa.pl)

Voilà! Możemy od razu korzystać z testowego konta ograniczonego do 9 użytkowników. W międzyczasie Google zweryfikuje czy nasza instytucja spełnia warunki i faktycznie może korzystać z usługi G Suite. Intensywnie pracujemy, aby maksymalnie przyspieszać nasze proces weryfikacji, jednak wciąż mogą one zająć kilka dni, a w skrajnych przypadkach nawet powyżej tygodnia, ze względu na zamknięcie w ostatnich dniach szkół w 56 krajach.

Jakie kryteria należy spełnić, aby szkoła została zweryfikowana pozytywnie?

Szkoły podstawowe, ponadpodstawowe i domowe oraz uczelnie mogą korzystać z G Suite dla Szkół i Uczelni, jeśli spełniają podane poniżej kryteria. Zgłoszenie musi przesłać instytucja ubiegająca się o dostęp do G Suite dla Szkół i Uczelni.

Szkoła (podstawowa i ponadpodstawowa) lub uczelnia musi:

- Mieć zweryfikowany status organizacji non-profit.
- Być instytucją edukacyjną, akredytowaną i uznawaną przez organy państwowe, która przyznaje uznawane w kraju lub na świecie świadectwa uzyskania wykształcenia na poziomie podstawowym, średnim lub wyższym.

Szkoła domowa musi zostać zweryfikowana przez państwową organizację zajmującą się edukacją domową.

Poniżej znajdziesz przykłady szkół i organizacji, które pomogą Ci zrozumieć kryteria kwalifikacji.

Kwalifikuje się **Nie kwalifikuje się**

Szkoła podstawowa Stowarzyszenia i organizacje studenckie

Gimnazjum Drużyny i kluby sportowe

Szkoła średnia Zewnętrzny dostawca usług IT dla szkół

Okręgi szkolne Stowarzyszenie doktorskie

Technikum Witryna internetowa lub blog nauczyciela albo ucznia

Szkoła policealna Szkoła nauki jazdy
Uniwersytet Kościół akademicki

Weryfikacja konta i domeny G Suite dla szkół

Praktycznie od razu możemy pracować nad konfiguracją naszego konta administratora. Jednak wiele opcji jest nieaktywnych do momentu zweryfikowania, że podana podczas rejestracji domena jest faktycznie nasza.

W celu weryfikacji domeny potrzebujemy mieć dostęp do konta u naszego dostawcy usług hostingowych, gdzie domenę zakupiliśmy i utrzymujemy. Tak więc ten krok musi wykonać osoba, która opiekuje się naszą stroną WWW, serwerem, infrastrukturą IT. Metod weryfikacji jest kilka więc nie powinno być problemu na tym etapie.

Wszystkiego na temat weryfikacji można dowiedzieć się w linku poniżej:

[Weryfikacja domeny](#)

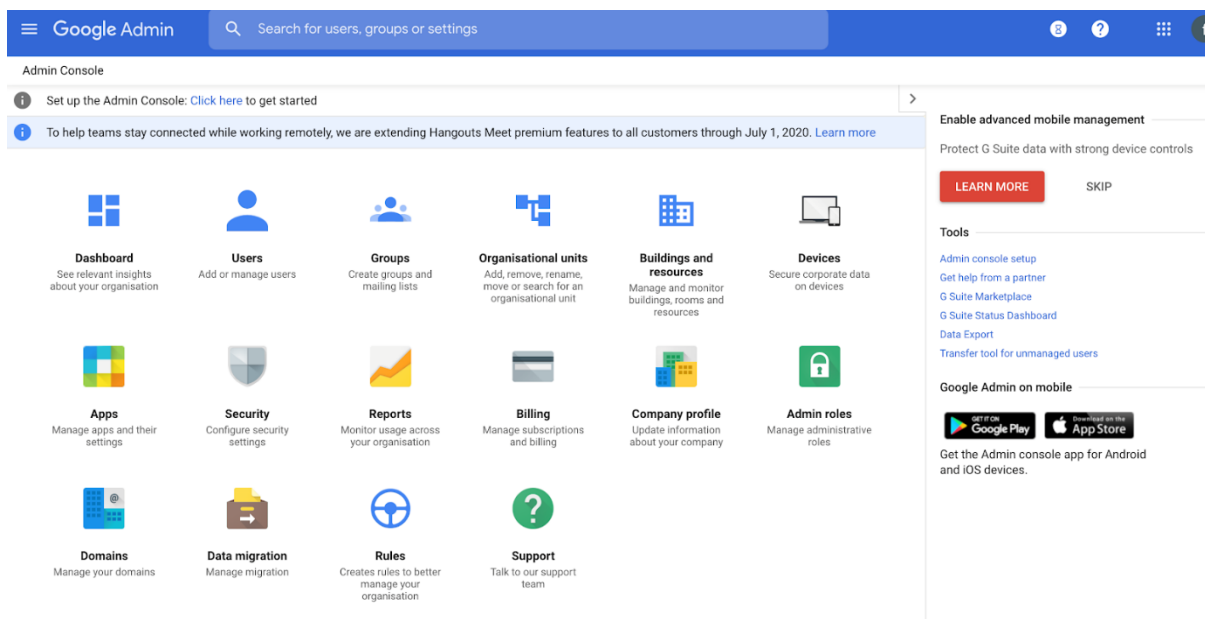
Znajdują się tam konkretne instrukcje, krok po kroku, jak zweryfikować domenę u swojego dostawcy. Jeśli nie znajdziesz instrukcji dla dostawcy w pomocy Google, spróbuj znaleźć ją w internecie. Zazwyczaj dostawcy w Polsce posiadają pomoc dla swoich usług i tam bardzo często jest konkretna instrukcja jak zweryfikować domenę dla usługi G Suite.

Obejrzyj też filmik na ten temat na YouTube (po polsku):

https://www.youtube.com/watch?v=Eb_aqOO-T8E&list=PLw5jyfs5KDSRbO-XazOFXOReTGV1b9OCx&index=3

Tworzenie kont dla nauczycieli i skrzynek pocztowych Gmail

Jeśli już założymy i zweryfikujemy konto G Suite, możemy korzystać z interfejsu i rozpocząć konfigurację narzędzi dla szkoły.

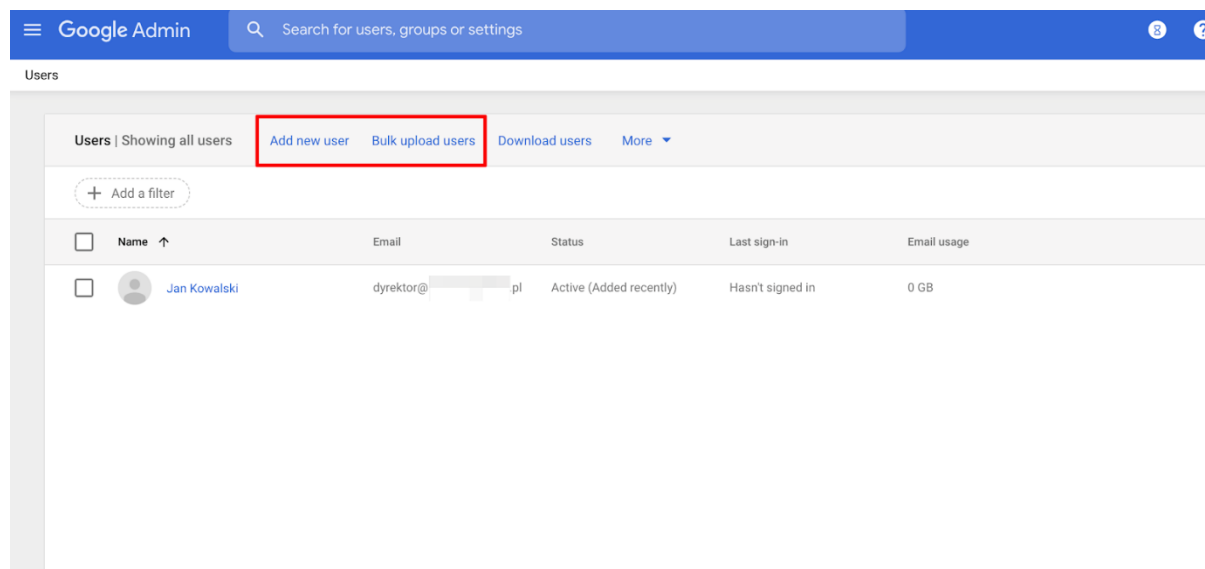


The screenshot displays the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar for users, groups, or settings. Below this, the main dashboard is organized into a grid of icons representing different administrative functions: Dashboard, Users, Groups, Organisational units, Buildings and resources, Devices, Apps, Security, Reports, Billing, Company profile, Admin roles, Domains, Data migration, Rules, and Support. On the right side, there is a sidebar with sections for 'Enable advanced mobile management', 'Tools' (including Admin console setup, Get help from a partner, G Suite Marketplace, G Suite Status Dashboard, Data Export, and Transfer tool for unmanaged users), and 'Google Admin on mobile' (with links to the Google Play and App Store).

Pamiętajmy, że konfiguracji mogą dokonać jedynie administratorzy i nie zaleca się udostępnianie możliwości dostępu do panelu administracyjnego G Suite za dużej liczbie osób. Najlepiej jak dostęp ma jeden lub dwóch administratorów. (najlepszym wyborem będzie informatyk w szkole lub osoba, która obecnie opiekuje się stroną WWW placówki).

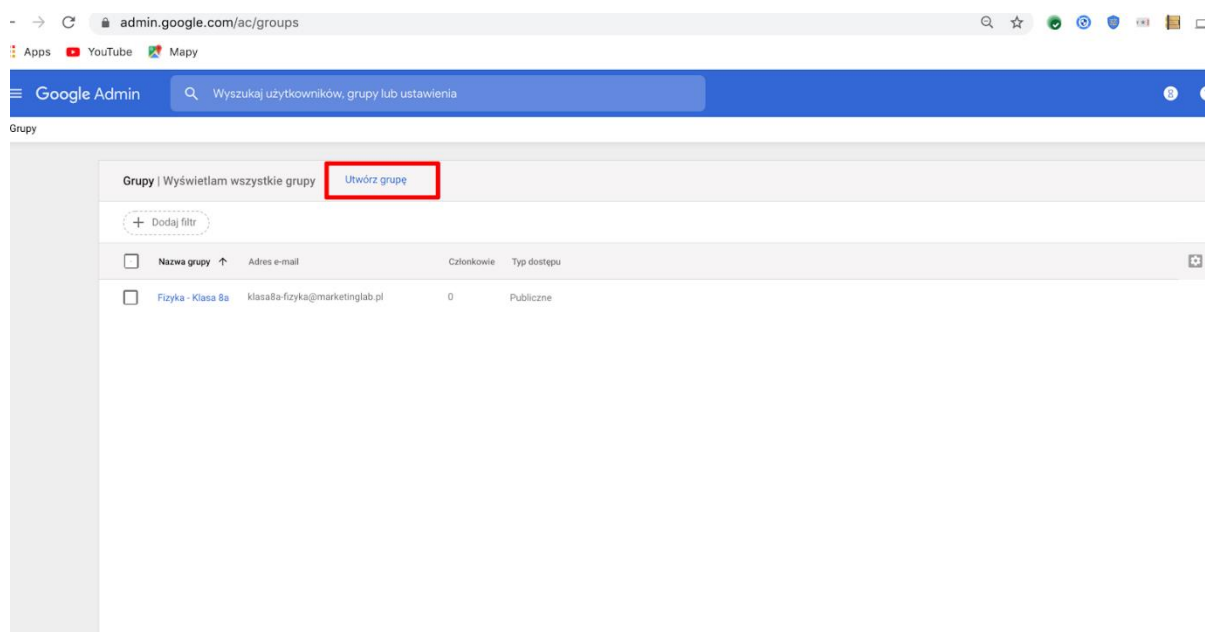
Pierwszym krokiem będzie dodanie nauczycieli jako użytkowników do naszej organizacji. Potrzebujemy do tego przejść do zakładki “Users”. Gdzie możemy dodawać użytkowników i nadawać im adresy emailowe w obrębie naszej domeny.

Możemy tego dokonać ręcznie użytkownika po użytkowniku albo masowo, wykorzystując do tego plik .csv (możemy pobrać formatkę), wypełnić plik nazwiskami i wybranymi adresami email (w Google Sheets albo Ms Excel) i załadować do G Suite. Przykład jak to zrobić znajduje [się w filmie](#)



Tworzenie klas (grup) w G Suite

Teraz możemy stworzyć podstawowe jednostki organizacyjne w szkole czyli klasy. W G Suite nazywamy klasy jako grupy użytkowników. W celu założenia takiej grupy (klasy) należy przejść do zakładki “Groups” (z menu głównego po lewej stronie Home -> Groups).



Tworząc grupy ważne jest zachowanie stałej nomenklatury np. [przedmiot]-klasa-[numer-litera]@moja-szkola.pl

Robimy to po to, aby łatwo nam było później wysyłać wiadomości, nadawać dostęp, zapraszać na wydarzenia w kalendarzu wszystkich członków grupy (uczniów przypisanych do danej klasy) przy pomocy

jednego adresu np. fizyka-klasa-8a@moja-szkola.pl. Udostępniając np. Dokument z pracą domową na taki adres, dostęp otrzymają wszyscy uczniowie z tej klasy.

Czemu nomenklatura jest ważna? Trzymając sztywne zasady nazewnictwa możemy później łatwo, bez sprawdzania przewidzieć jaki adres powinien wpisać np. Do kalendarza, aby dać dostęp, bez potrzeby sprawdzania go wcześniej.

Dokładna instrukcja zakładania klasy znajduje się w [tym filmie](#)

Zakładanie kont email przez rodziców

A co jeśli moi uczniowie są poniżej 13 roku życia?

Zasady Google mówią o tym, że dziecko poniżej 13 roku życia nie może posiadać konta Gmail ani używać tego innych usług. Wiąże się to bezpieczeństwem dzieci w internecie. Jednak jeśli rodzice świadomie chcą, aby dziecko posiadało adres email i mogło korzystać np. Z narzędzia Classroom nie posiadają adresu email w bezpiecznej organizacji (adres email w obrębie G Suite szkoły), rodzic może założyć konto swojego dziecka. W tym samym momencie rodzic też może mieć kontrolę nad wykorzystaniem różnych usług przez swoje dziecko, aby zapewnić mu należyte bezpieczeństwo

Dokładna instrukcja jak założyć [konto Google dla dziecka znajduje się pod linkiem](#)

Zarządzanie klasą przy pomocy serwisu Classroom

Co to jest Classroom?

Google Classroom sprawia, że nauczanie jest skuteczniejsze dzięki ułatwianiu obsługi projektów, zwiększaniu wydajności współpracy i zachęcaniu do komunikacji. Nauczyciele mogą tworzyć zajęcia, przydzielać projekty, przysyłać komentarze i zarządzać wszystkim w jednym miejscu. Classroom płynnie integruje się też z innymi narzędziami Google, takimi jak Dokumenty czy Dysk Google.

Łatwa konfiguracja – nauczyciele mogą tworzyć zajęcia i zapraszać na nie uczniów oraz nauczycieli współprowadzących. Na stronie Classroom mogą oni udostępniać informacje – projekty, pytania i materiały.

Oszczędność czasu i papieru – nauczyciele mogą tworzyć zajęcia, przydzielać projekty, komunikować się i organizować pracę w jednym miejscu.

Lepsza organizacja – uczniowie mogą znaleźć zadania na stronie Do zrobienia, w strumieniu zajęć i w kalendarzu zajęć. Materiały do zajęć są automatycznie zapisywane w folderach na Dysku Google.

Sprawniejsza komunikacja i przekazywanie uwag – nauczyciele mogą tworzyć zadania, wysyłać ogłoszenia i natychmiast rozpoczynać klasowe dyskusje. Uczniowie mogą dzielić się materiałami oraz komunikować się w strumieniu zajęć lub przez e-maile. Nauczyciele od razu widzą, kto wykonał zadanie, i mogą bezpośrednio przekazywać swoje uwagi w czasie rzeczywistym oraz wystawiać oceny.

Współpracuje z aplikacjami, których używasz – Classroom współpracuje z Dokumentami Google, Kalendarzem, Gmailem, Dyskiem i Formularzami.

Przystępność i bezpieczeństwo – usługa Classroom jest bezpłatna dla szkół, organizacji non-profit i klientów indywidualnych. Classroom nie zawiera reklam, a Twoje materiały i dane uczniów nie są wykorzystywane do celów reklamowych.

Co można zrobić w Classroom?

Użytkownik	Dostępne funkcje Classroom
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none">Tworzenie zajęć i zadań oraz zarządzanie nimiBezpośrednie przekazywanie uwag w czasie rzeczywistym i wystawianie ocen
Uczeń	<ul style="list-style-type: none">Monitorowanie zadań i materiałówDzielenie się materiałami oraz komunikowanie się w strumieniu zajęć lub przez e-mailePrzesyłanie zadańOtrzymywanie uwag i ocen
Opiekun	<p>Otrzymywanie e-maili z podsumowaniem postępów ucznia (podsumowanie obejmuje informacje o nieoddanych i nadchodzących projektach oraz aktywności podczas zajęć)</p> <p>Uwaga: opiekunowie nie mogą bezpośrednio logować się w Classroom. Muszą otrzymywać e-maile z podsumowaniem na inne konto.</p>
Administrator	<ul style="list-style-type: none">Tworzenie, wyświetlanie i usuwanie dowolnych zajęć w domenieDodawanie uczniów i nauczycieli do zajęć oraz usuwanie ich z zajęćWyświetlanie zadań na wszystkich zajęciach w domenie

Classroom w pakiecie G Suite

Jeśli posiadamy już zweryfikowane konto G Suite dla szkół usługa Classroom będzie dostępna od razu. Jeśli z jakiś przyczyn tak nie jest należy ją włączyć na koncie Gsuite.

Menu główne -> Aplikacje (Apps) -> G Suite

Google Admin | Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia

Aplikacje > G Suite

G Suite

Wszyscy użytkownicy na tym koncie

Grupy

Jednostki organizacyjne

Wyszukaj jednostki organizacyjne

Wyświetlany jest stan aplikacji we wszystkich jednostkach organizacyjnych

Usługi ↑	Stan usługi
<input type="checkbox"/> Dysk i Dokumenty	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Gmail	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Google+	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Grupy dyskusyjne Google dla Firm	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Hangouts Chat	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Hangouts Meet and Google Hangouts	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Jamboard Service	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Kalendarz	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Keep	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Lista zadań	WŁĄCZONO dla wszystkich
<input type="checkbox"/> Wityny	WŁĄCZONO dla wszystkich

DODAJ USŁUGI

Pierwsze logowanie do Classroom

Jeśli chcemy włączyć aplikację Classroom, musimy ją aktywować i dodać uprawnionych nauczycieli do jej użytkownika. Aby ją aktywować należy w nowej zakładce wejść na stronę classroom.google.com – zalogowany jako administrator.

W wyniku tego utworzy się dodatkowa grupa w zakładce “Grupy”. Tam gdzie tworzyliśmy klasy. W tej nowej grupie muszą znaleźć się osoby (nauczyciele), którzy mają mieć dostęp do usługi Classroom. Należy dodać tam ich adresy mailowe wcześniej utworzone w zakładce “Użytkownicy”.

Google Admin | Search for users, groups or settings

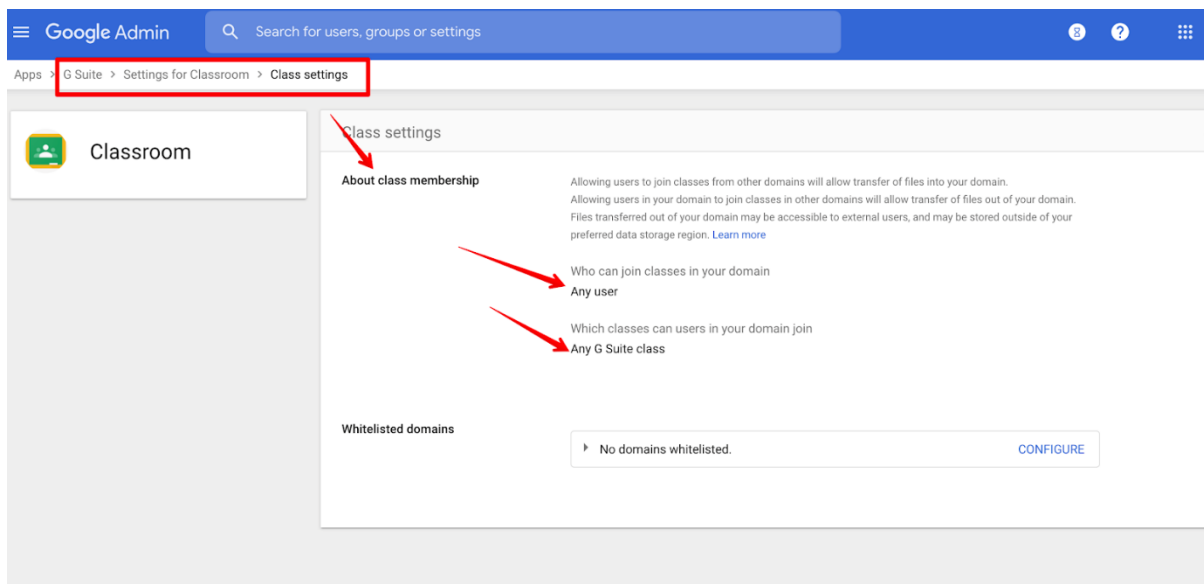
Groups

Groups | Showing all groups | Create group

+ Add a filter

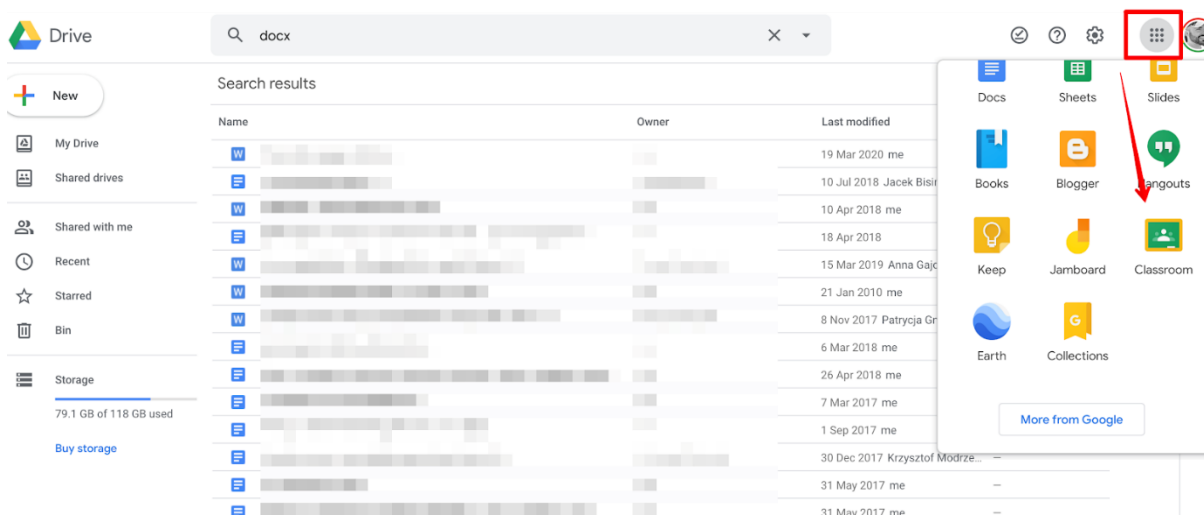
<input type="checkbox"/>	Group name ↑	Email address	Members	Access type
<input type="checkbox"/>	Classroom Teachers	classroom_teachers@t...	0	Custom

Kolejną ważną czynnością jest upewnienie się, że osoby spoza organizacji (Ci co nie mają kont w domenie naszej szkoły np. uczniowie) mogli się dostać do Classroom. W tym celu musimy wejść w menu w zakładkę Aplikacje (Apps) -> G Suite -> Classroom. Należy ustawić dostęp dla wszystkich użytkowników bez względu na przynależność do organizacji. W ten sposób każdy uczeń np. Adresem imię.nazwisko@gmail.com będzie mógł się zalogować do usługi classroom.



Pierwsze kroki w tworzeniu klasy w Google Classroom

Każda osoba (nauczyciel) z grupy "Classroom teachers" może wejść na stronę classroom.google.com i zalogować się do aplikacji. Można też zawsze będąc zalogowanym na koncie Google w którejkolwiek usłudze, wejść na menu (9 kropek w prawym górnym rogu) i wyszukać logo Classroom.

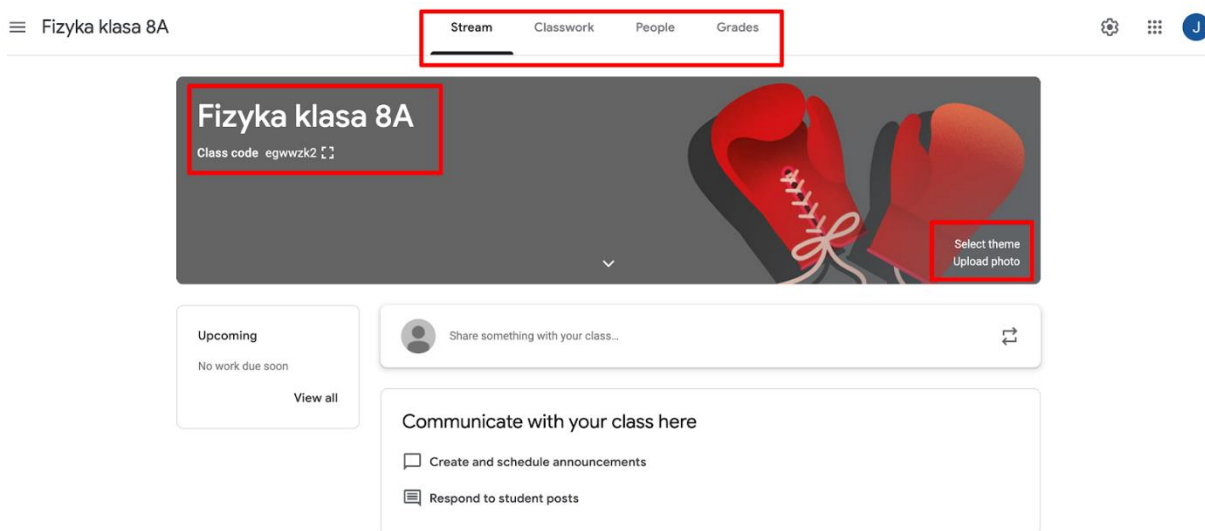


Będąc już w samym interfejsie. Musimy zacząć od stworzenia klasy w prawym górnym rogu.



Don't see your existing classes?
[TRY ANOTHER ACCOUNT](#)

I założeniu klasy, znajdziemy się w interfejsie głównym klasy.

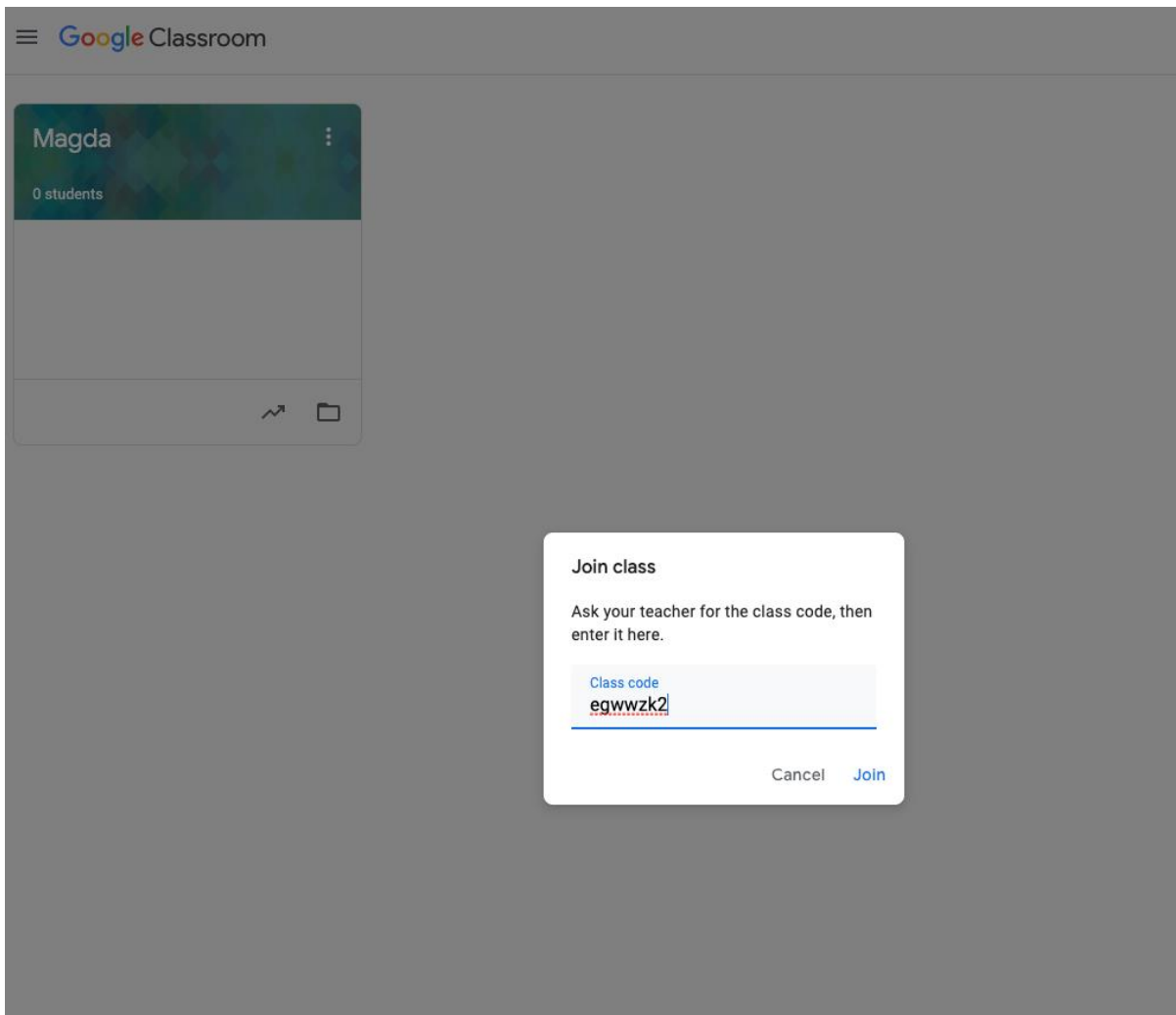


W tym samym momencie możemy już zarządzać naszą klasą. Kilka szczegółów dotyczących interfejsu i możliwości.

Przede wszystkim, pod nazwą klasy mamy dostępny kod, który możemy wysłać do wszystkich uczniów, aby mogli się zalogować do klasy. Alternatywą jest oczywiście, dodanie uczniów w zakładce People na górze.

Oczywiście kod możemy łatwo wysłać do wszystkich z klasy, jeśli wyślemy jedną wiadomość na adres klasy, który stworzyliśmy przy tworzeniu grupy (klasy w G Suite), jednak będzie to działać tylko dla emaili, które będą w obrębie naszej szkolnej domeny czyli nie działa dla Gmaili prywatnych i innych maili. Tak więc kod jest najprostszy na początek jeśli nasi uczniowie nie mają kont email w obrębie domeny szkoły.

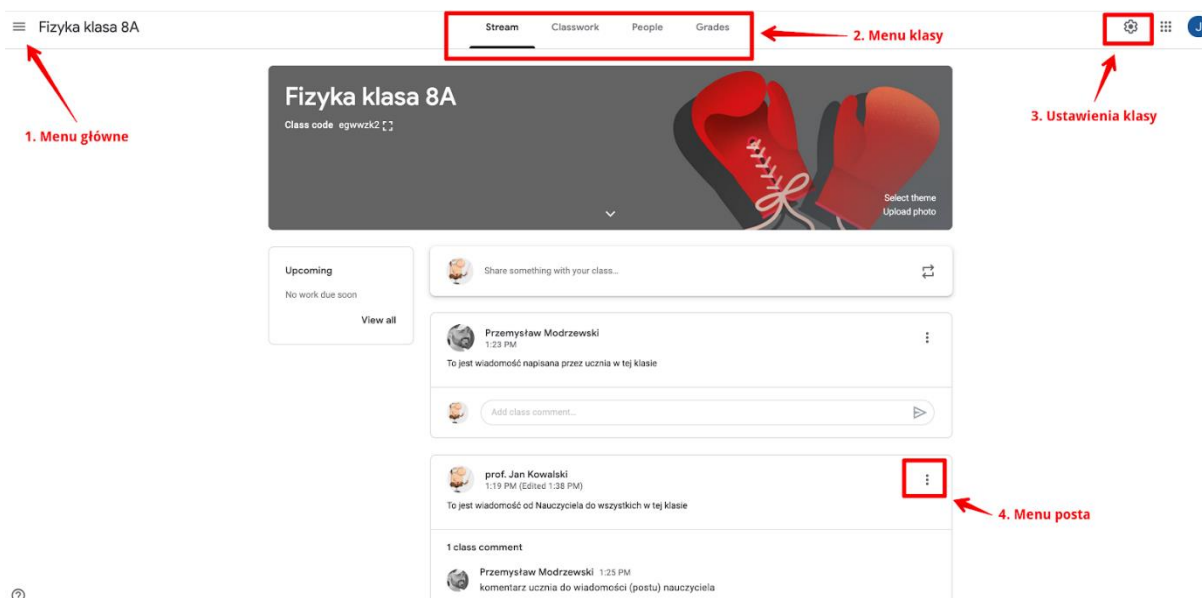
Jeśli uczeń dostanie kod musi po prostu wejść na stronę classroom.google.com, wybrać “+” Po prawej stronie na górze, nacisnąć “Dołącz do klasy” i podać otrzymany kod.



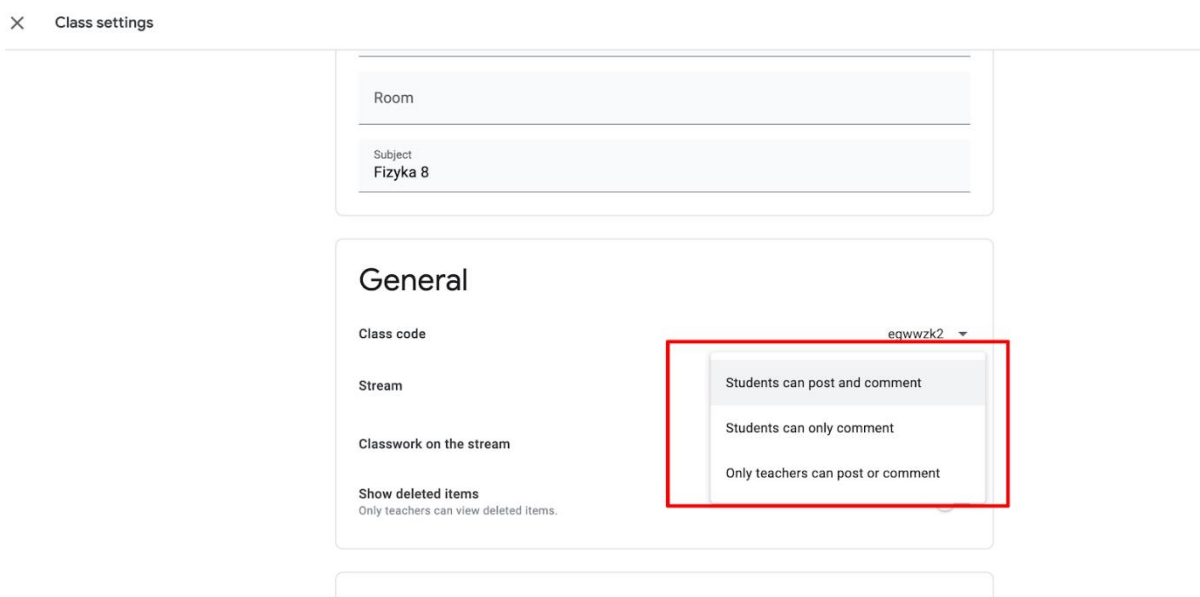
Jak pracować z Google Classroom

W Google Classroom będziemy prowadzić konwersację z uczniami, zadawać prace domowe, pytania i quizy, możemy wystawiać oceny i dzielić się materiałami.

Centrum zarządzania to nasz widok główny. Co możemy tu zrobić?



1. Menu Główne – tutaj możemy zobaczyć wszystkie klasy, które założyliśmy lub jesteśmy przypisani. Tutaj też każdy uczeń będzie widział wszystkie klasy, do których jest przypisany.
2. Menu klasy – tutaj możemy zarządzać całą klasą i jej uczniami
 1. Stream – To główne centrum dowodzenia i przepływu informacji. Także główny widok wszystkiego co się dzieje w naszej klasie. Ten panel widzą wszyscy uczniowie w danej klasie.
 2. Classwork – tutaj znajdują się wszystkie zadane prace – zadania, pytania, przesłane materiały do klasy
 3. People – zakładka gdzie znajduje się lista wszystkich uczniów w klasie oraz dodani nauczyciele
 4. Grades – zakładka widoczna TYLKO dla nauczycieli gdzie znajdują się oceny uczniów
3. Ustawienia klasy – tutaj możemy zmieniać ustawienia klasy. Jedno z ważniejszych ustawień to te związane z uprawnieniami uczniów do pisania postów w klasie, które będą ogólnie dostępne dla wszystkich. Nie zawsze zgoda na pisanie postów, w Streamie, uczniom w klasie jest rozsądne, gdyż może wprowadzić chaos w komunikacji i stać się po prostu miejscem społecznościowym. Możemy za to pozwolić na komentowanie postów nauczyciela. Każdy nauczyciel ma tutaj pełną dowolność.



4. Menu posta – możemy posta przesuwać wyżej w kolejności, możemy edytować lub usuwać.

Prowadzenie klasy krok po kroku

Jeśli już zaprosiliśmy wszystkich uczniów do klasy, możemy zobaczyć w zakładce “People”, kto się zalogował i odpowiedział na zaproszenie.

Dokonaliśmy ustawień co do zasad używania głównej przestrzeni komunikacji przez uczniów w menu ustawień (koło zębate), możemy przejść do pracy.

Pierwszym krokiem dobrze, będzie napisać oficjalne powitanie do wszystkich. Możemy to zrobić z zakładki “Stream” i poniżej głównego banera klasy znajduje się miejsce do pisania postów (wiadomości) widocznych dla wszystkich uczniów.

Fizyka klasa 8A
Class code egwvzk2

Upcoming

Due Tuesday
Pierwsza praca do wykon...

Due Wednesday
Zadanie nr 3

View all

Share something with your class...

prof. Jan Kowalski
1:19 PM (Edited 9:17 PM)
Witajcie w klasie Fizyki w Google Classroom

1 class comment

Przemysław Modrzewski 1:25 PM
komentarz ucznia do wiadomości (postu) nauczyciela

Add class comment...

Jeśli jakiś post pojawi się w naszym wątku to każdy uczeń dostanie powiadomienie na swoją skrzynkę email.

Search mail

1 of 7,794

New announcement: "Wiadomość od profesora" >> Inbox x

prof. Jan Kowalski (Classroom) <no-reply+46372c3f@classroom.google.com> Unsubscribe to me

14:00 (9 minutes ago)

Google Classroom

Dear Przemysław,

prof. Jan Kowalski posted a new announcement in [Fizyka klasa 8A](#).

Wiadomość od profesora

OPEN

If you don't want to receive emails from Classroom, you can [unsubscribe](#).

Przydzielanie zadań lub pracy w klasie

Kolejnym krokiem możemy być przydzielenie zadania albo dzielenie się materiałami dydaktycznymi. W tym celu musimy przejść do zakładki "Classwork".

Możemy tutaj tworzyć zadania, zdawać prace, pytania, quizy, dzielić się materiałami. Oczywiście wszyscy uczniowie dostaną powiadomienie o wyznaczonym zadaniu na swoją skrzynkę email. Materiały i zadania pojawiają się też w tzw. Streamie czyli głównej tablicy u każdego ucznia (zakłada “Stream” czyli główny widok Classroom).

W zakładce “Classwork” każdy nauczyciel będzie widział wszystkie stworzone zadania dla klasy. Każdy uczeń z klasy dokładnie tak samo. W tej samej zakładce widoczny jest także wspólny kalendarz gdzie zapisywane są dla wszystkich daty oddania prac oraz zaplanowane wspólne spotkania (wykłady) np. Przez Google Hangout.

Tworzenie pierwszego zadania (pracy domowej)

Aby stworzyć pierwsze zadanie dla klasy np. Pracę domową, należy kliknąć w menu klasy zakładkę “Classwork” następnie “Create” i wybrać opcję “Assignment”.

Każde zadanie musi mieć swój tytuł. Inne ustawienia są opcjonalne, jednak dobrze jest skorzystać z możliwości Classroom.

Dobrym pomysłem jest opisanie zadania. Zazwyczaj zadanie musi być poparte jakimś dokumentem z instrukcją albo linkiem do niego (jeśli jest w internecie).

Assignment

Saved Assign

Title
Pierwsza praca do wykonania

For
Fizyka klasa ... All students

Instructions (optional)
To jest instrukcja do pracy

Points
Ungraded

Due
No due date

Topic
No topic

Rubric
+ Rubric

Originality reports
Learn more

+ Create

- Docs
- Slides
- Sheets
- Drawings
- Forms

wybór daty daty oddanie pracy

Tutaj możemy tworzyć lub dodawać materiały pomocnicze do pracy domowe

W tym momencie możemy też załączyć plik z naszego komputera albo stworzyć plik tekstowy, arkusz albo prezentację w naszym wirtualnym dysku Google Drive. Wszystkie stworzone pliki będą się znajdowały w katalogu na naszym dysku o nazwie klasy.

Drive

Search Drive

My Drive > Classroom > Fizyka klasa 8A

Files

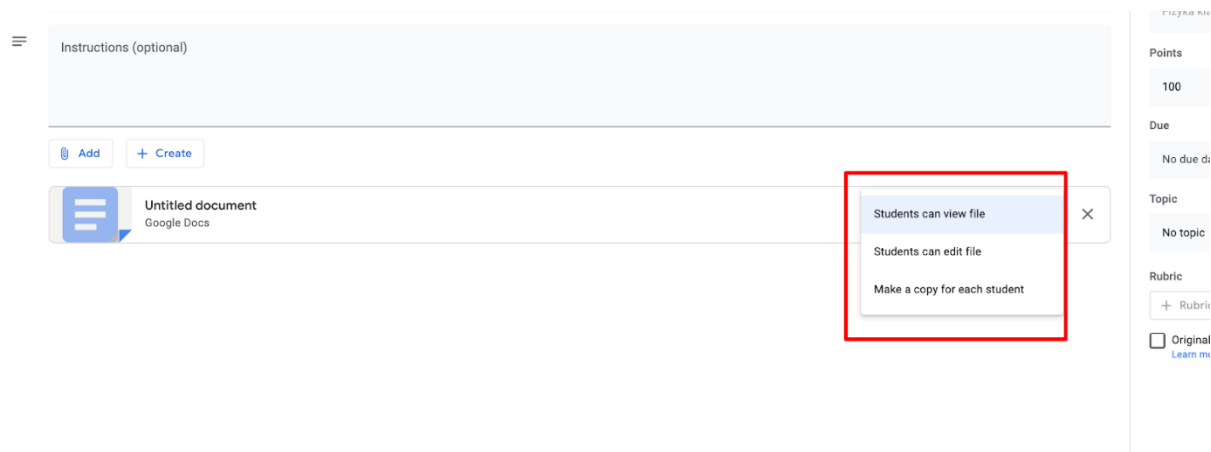
To jest materiał pomocniczy do zadania 1

zadanie 1 - materiały pomoc...

Storage
0 bytes used

PODPOWIEDŹ: Nie musimy zapisywać naszej pracy pracując na dysku Google. Wszystko jest na bieżąco zapisywane, więc nic nam nie grozi, nawet jeśli podczas pisania dokumentu wyłączyli by nagle prąd. Wszystko zostanie w tym miejscu, gdzie skończyliśmy.

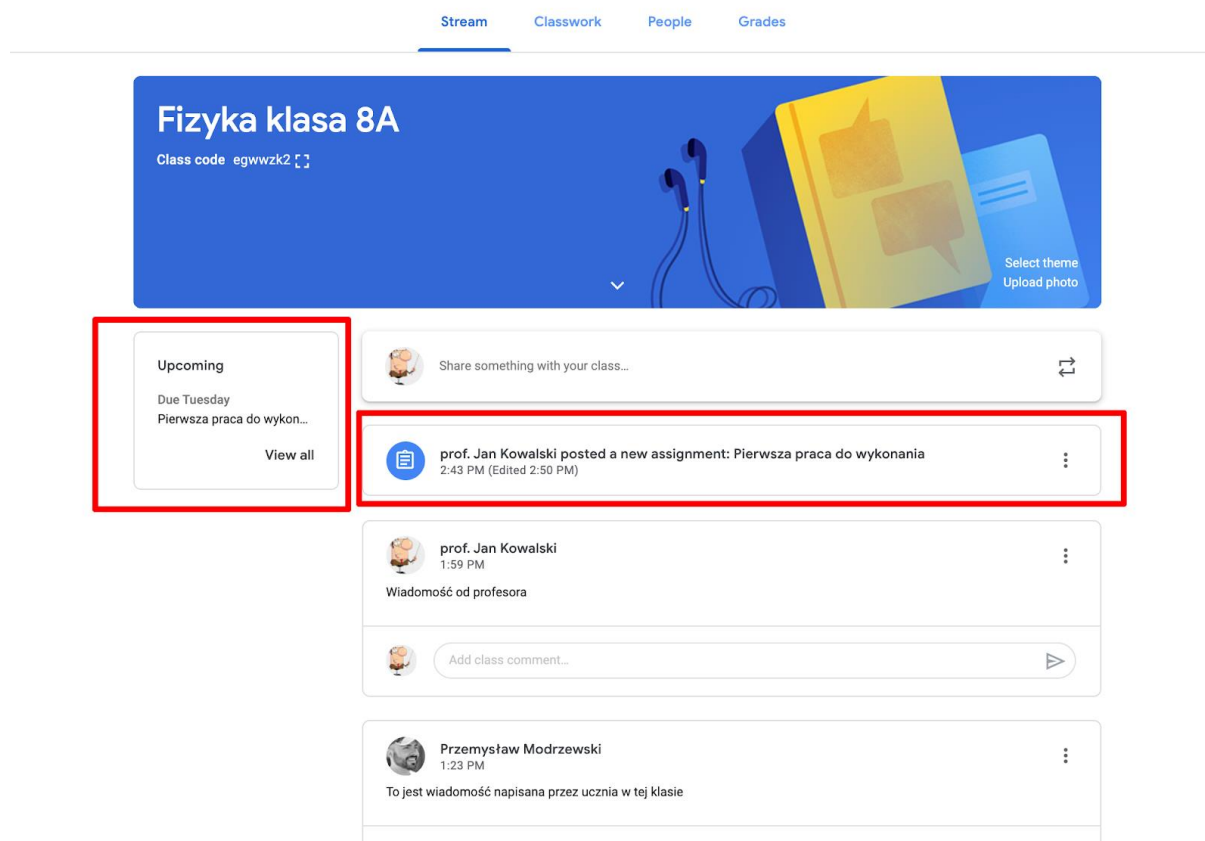
Co ważne każdy załączony plik możemy udostępnić do czytania, do edycji albo skopiować plik osobno dla każdego ucznia (np. Jeśli ma wypełnić zadanie w dokumencie, który udostępniamy).



Wracając do naszego pierwszego zadania. W ustawieniach możemy ustawić czas do kiedy zadanie ma być wykonane. Możemy też korzystać z systemu ocen (od 1 do 100) ale w naszych warunkach nie jest to konieczne.

Warto się przyjrzeć też ciekawej funkcji “Originality Reports”. W ten sposób Google Classroom sprawdzi czy dana praca nie jest kopią z internetu 😊

Jeśli już zadanie zadamy naciskając przycisk “assign” w prawym górnym rogu. Zadanie pojawi się u wszystkich uczniów. Pojawi się też ono na głównym ekranie klasy – zakładka “Stream”.



W ten sposób każdy uczeń zobaczy to na głównym ekranie klasy. Oczywiście dostanie też powiadomienie na email. Z lewej strony w rubryce “Upcoming” znajdziemy cały harmonogram zadanych prac i zadań oraz kto oddał pracę. Z kolei każdy uczeń, w tej zakładce, zobaczy swoje zadania i ich status.

The screenshot shows the LMS interface for a class named "Fizyka klasa 8A". At the top, there are navigation links for "Instructions" and "Student work". Below the class name, there is a "Return" button, an envelope icon, and a "50 points" indicator. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with "All students" and a "Sort by status" dropdown. Below this, there is a list of students, with "Przemysław Modrzewski" highlighted. On the right, there is a section titled "To jest pierwsze pytanie" (This is the first question). It shows a progress indicator with "0 Turned in" and "1 Assigned". Below this, there is a list of students, with "Przemysław Modrzewski" highlighted and labeled "Assigned".

Zadanie domowe – jak to widzi uczeń

W momencie stworzenia zadania każdy uczeń dostaje powiadomienie o nowym zadaniu do wykonania na swoją skrzynkę email. Może od razu przystąpić do jego wykonania. Zazwyczaj każde zadanie ma wymaganą datę oddania, którą widać nad tytułem pracy. W tym przypadku pracę trzeba oddać do 24 marca.

The screenshot shows the LMS interface from a student's perspective. At the top, there is a navigation bar with "Fizyka klasa 8A" and a user profile icon. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a notification card titled "Due 24 Mar" and "Pierwsza praca do wykonania" (First assignment to be completed). It is from "prof. Jan Kowalski" and was edited at 14:50. Below the notification, there is a section for "Class comments" with a text input field and a "Send" button. On the right, there is a "Your work" section. It shows the student's name "Przemysław Modrzewski" and the file "Google Docs". Below this, there is a "+ Add or create" button. Further down, there is a section for "Originality reports" with a "Run" button. At the bottom of this section, there is a blue "Hand in" button. Below the "Your work" section, there is a "Private comments" section with a text input field and a "Send" button. Red arrows point to the "Add or create" button, the "Hand in" button, and the "Class comments" input field.

Każda praca powinna być wykonana albo przy wykorzystaniu dokumentów Google albo poprzez dodanie linka albo dokumentu z komputera. Można to zrobić przez naciśnięcie przycisku "add or create". Każda praca lub zadanie może być także komentowane przez ucznia. Uczeń może dodawać komentarze widoczny dla całej klasy lub prywatny, który będzie widoczny tylko dla niego oraz nauczyciela.

Jeśli nauczyciel zaznaczył opcję sprawdzająca oryginalność pracy, każdy uczeń będzie musiał taki test przejść. W momencie kiedy praca jest gotowa, uczeń przekazuje pracę nauczycielowi naciskając przycisk "Hand In".

Każdy uczeń posiada także listę zadań oraz wie jaki jest ich status.



Przemysław Modrzewski

Filters

- Assigned
- Returned with grade
- Missing

Title	Due
Pierwsza praca do wykonania 1	24 Mar Handed in
Przemysław Modrzewski - ... Google Docs	
VIEW DETAILS	
Zadanie nr 1	No due date Assigned
To jest pierwsze pytanie	No due date Assigned

Zadanie jako materiał do wypełnienia dla wszystkich uczniów

Czasem zdarza się, że nauczyciel ma przygotowane materiału dla uczniów, które należy wypełnić. Może być to np. kartka z zadaniami i miejscem na rozwiązanie. W takim przypadku, nauczyciel chce, aby każdy dostał ten sam materiał, wypełnił go i odesłał do nauczyciela. W takim przypadku tworząc zadanie, musimy wybrać opcję dystrybucji.

Instructions (optional)

[Add](#) [+ Create](#)

Untitled document
Google Docs

Points

100

Due

No due date

Topic

No topic

Rubric

[+ Rubrik](#)

Original [Learn m](#)

Students can view file

Students can edit file

Make a copy for each student

Tworząc zadanie dodajemy dokument albo go tworzymy i wybieramy opcję “Make a copy for each student”. W ten sposób każdy otrzyma indywidualną kopię dokumentu.

W takiej sytuacji kiedy uczniowie oddają pracę do sprawdzenia, oddane dokumenty pojawiają się na liście do sprawdzenia przy konkretnym zadaniu. Wystarczy wejść w zakładkę “Classwork”, wybrać i kliknąć zadanie do sprawdzania.

[+ Create](#) [Google Calendar](#) [Class Drive folder](#)

Pierwsza praca do wykonania 1 Due Mar 24

Posted 2:43 PM (Edited 2:50 PM)

To jest instrukcja do pracy

1 class comment

[View assignment](#)

Zadanie do wykonania Draft

Zadanie nr 1 Posted Mar 20

To jest pierwsze pytanie Posted Mar 20

1 Turned in 0 Assigned

Zobaczymy wtedy statystyki tego zadania. Którzy uczniowie oddali pracę a którzy nie. Będziemy mogli też od razu wejść i sprawdzić konkretne, oddane prace.

[Return](#)Ungraded ▼

All students

Sort by status ▼

Turned in

Przemysław Modrzewski **Turned in**

Assigned

Maria Malinowska

Zadanie nr 3

1 Turned in 1 Assigned

All

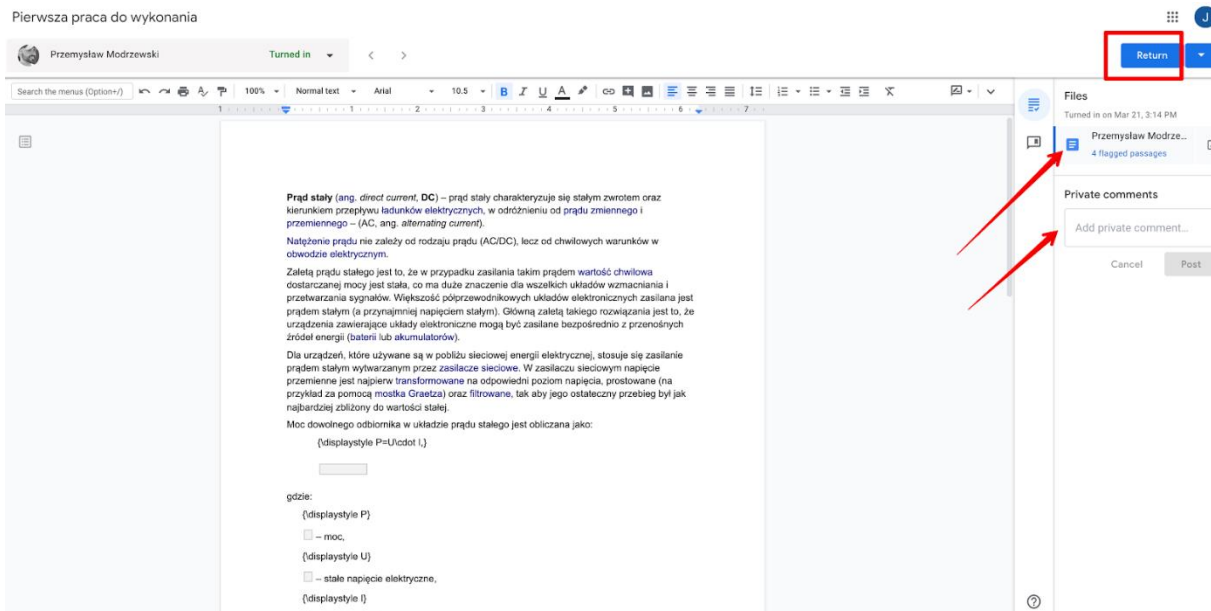
Przemysław Modrzewski

Maria Malinowska

Przemysław Modrzew... **Turned in**

Maria Malinowska - D... **Assigned**

Każdą pracę można otworzyć i sprawdzić. Dodatkowo funkcja sprawdzania oryginalności “originality report” sprawdzi czy praca nie została skopiowana z internetu.

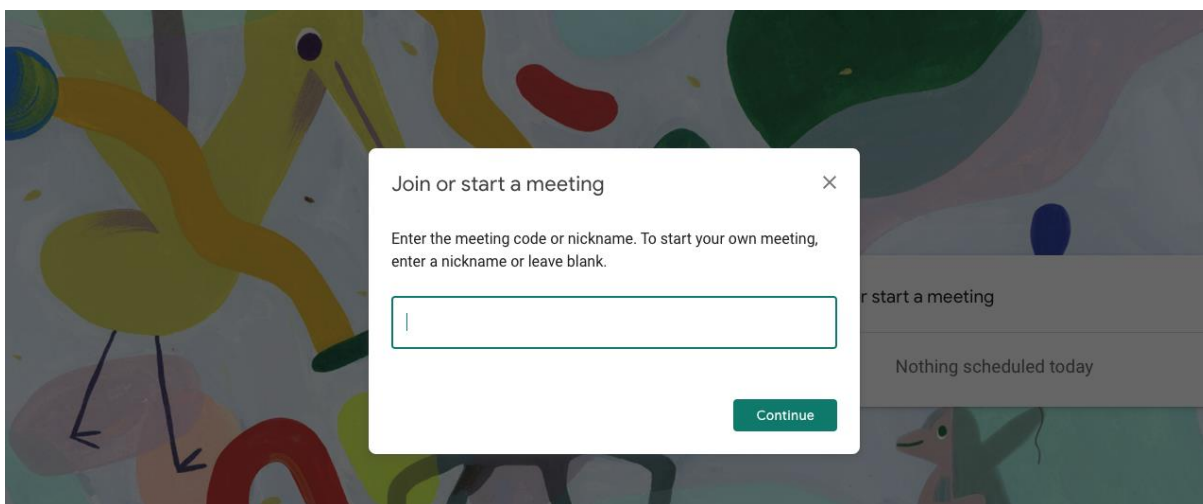


Planowanie i prowadzenie zajęć na żywo przy pomocy Hangout Meet

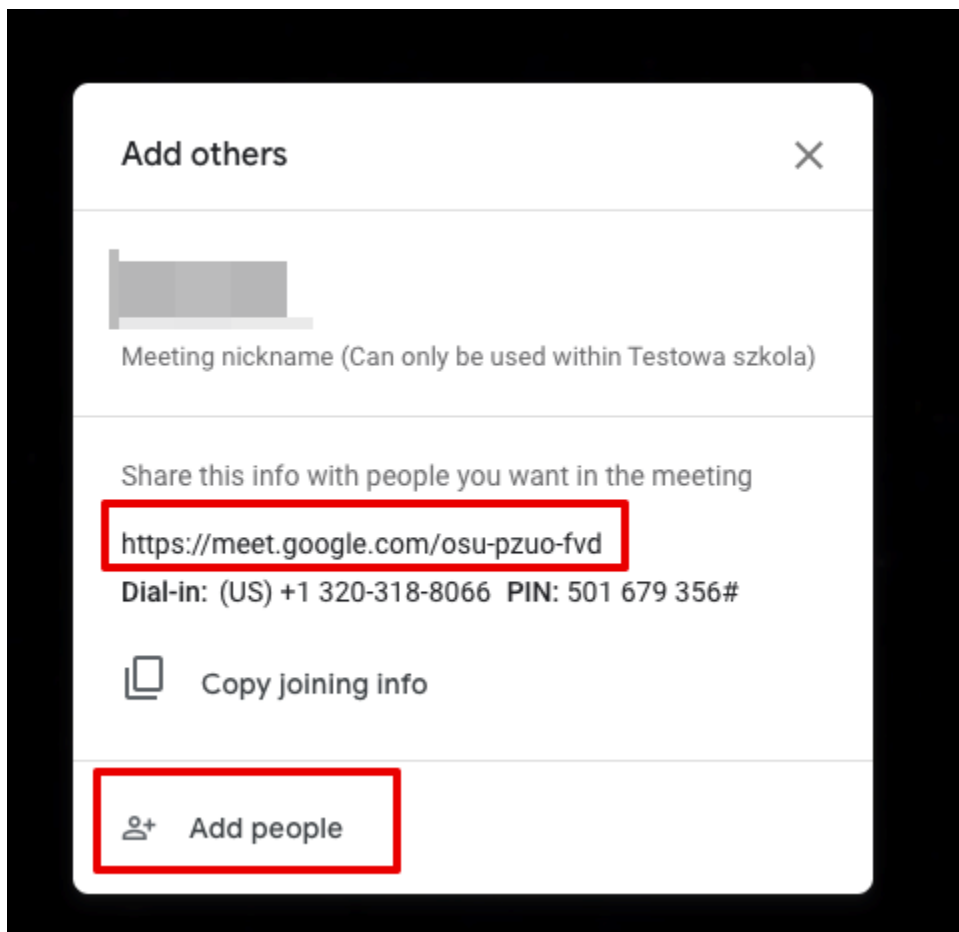
Każda zdalna klasa oprócz zadań ma też spotkania na żywo. Można takie spotkania łatwo stworzyć wykorzystując funkcję Hangout Meet. W wersji G Suite dla szkół możemy zorganizować spotkanie nawet do 250 osób. Tak naprawdę, nawet zebranie szkolne albo apel jest tutaj możliwe.

Planowanie i organizowanie wirtualnej klasy w Hangout Meet

Aby stworzyć spotkanie klasy na żywo potrzeba nam praktycznie tylko wejść na stronę meet.google.com i stworzyć albo dołączyć do spotkania.



Następnie dołączyć do do spotkania i zaprosić kolejne osoby.



Mamy dwie opcje. Możemy skopiować adres spotkania i wysłać do uczniów mailem albo umieścić link na naszej tablicy jako post (wiadomość).

Fizyka klasa 8A
Class code `egwzk2`

Due Tuesday
Pierwsza praca do wykon...

Due Wednesday
Zadanie nr 3
[View all](#)

Share something with your class...

prof. Jan Kowalski
10:02 PM (Edited 10:34 PM)
Zapraszam na zajęcia. Zaczynamy za 5 min.
<https://meet.google.com/xbx-ijhs-pfp>

Add class comment...

Możemy też dodać po prostu adresy mailowe uczniów, których chcemy zaprosić, jest to jednak niewygodne bo trzeba znać adresy wszystkich uczniów. Jeśli podczas tworzenia grup w naszym koncie G Suite dodaliśmy adresy email uczniów to zaprosić możemy wszystkich z grupy wykorzystując tylko jeden adres grupowy (adres grupy). W naszym przypadku będzie to adres `fizyka-8a@domena-szkoly.com`

Google Admin Search for users, groups or settings

Groups

Groups | Showing all groups [Create group](#)

+ Add a filter

<input type="checkbox"/>	Group name ↑	Email address	Members	Access type
<input type="checkbox"/>	Classroom Teachers	classroom_teachers@...c...	0	Custom
<input type="checkbox"/>	fizyka-8a	fizyka-8a@tr...a.com	3	Custom

W obu przypadkach uczniowie powinni otrzymać wiadomości na swoje skrzynki email informujące o zaproszeniu na spotkanie na żywo.

Happening now: prof. Jan Kowalski is inviting you to a video meeting Inbox x

prof. Jan Kowalski (via Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com>

22

to me ▾

Meet

prof. Jan Kowalski is inviting you to join a video meeting happening now

JOIN MEETING

meet.google.com/xbx-jjhs-pfp

Dial-in: (US) +1 240-734-0170 PIN: 846 254 610#

Wykorzystanie kalendarza w spotkaniach na żywo

Powyższy sposób nie rozwiązuje jednak jednego problemu. Jeśli chcemy zaplanować spotkania wcześniej na tydzień albo dwa tygodnie do przodu na konkretną godzinę możemy łatwo zaplanować je w kalendarzu Google. W ten sposób adresy spotkań będą w kalendarzu każdego ucznia z klasy, na który będzie po prostu należało wejść w momencie nadejścia czasu spotkania.

Aby stworzyć plan spotkań w kalendarzu. Wystarczy wejść na kalendarz klasy.

+ Create

Google Calendar Class Drive folder

- Zadanie nr 3 Due Mar 25
- Pytanie nr 1 Posted 5:14 PM
- Pierwsza praca do wykonania 1 Due Mar 24
- Zadanie do wykonania Draft
- Zadanie nr 1 Posted Mar 20
- To jest pierwsze pytanie Posted Mar 20

Następnie wybieramy w kalendarzu odpowiednią datę i godzinę w kalendarzu albo naciskamy przycisk "Create" (Utwórz). Teraz tylko zaprosić gości (uczniów). Możemy tego łatwo dokonać jeśli pamiętamy albo nazwę naszego Classroom'u albo nazwę grupy utworzoną w G Suite. W naszym przypadku większość uczniów nie ma adresów email w domenie szkoły i nie są dodani do grupy w G Suite, więc wybieram nazwę Classroom'u. Zwróć uwagę, że adres email Classroom'u poprzedza ikonka drzwi a adres grupy ikona dwóch postaci.

Po wysłaniu zaproszenia, wszyscy uczniowie dostaną zaproszenie w swoich kalendarzach. W ten sposób jeśli nadchodzi czas lekcji wystarczy wejść do kalendarza i kliknąć wydarzenie. Następnie kliknąć link do spotkania na Google Meet.

Calendar Today < > March 2020

21 Calendar

22 23 24 25 26

March 2020

SUN MON TUE WED THU

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Join Hangouts Meet
meet.google.com/cwt-psyq-umx

Join by phone
+1 470-250-1023 PIN: 290 020 163#

2 guests
1 yes, 1 awaiting

Organizer
Fizyka klasa 8A

10 minutes before
prof. Jan Kowalski

Going? Yes No Maybe

W taki sam sposób możemy zaplanować lekcje na wiele tygodni do przodu.

Każdy kalendarz Google ma też swój system przypominania o wydarzeniach i może wysyłać przypomnienia o nadchodzącym wydarzeniu na skrzynkę email or na telefon. Wystarczy tylko ustawić zasady powiadomień w ustawieniach kalendarza. Na przykład, jak widac poniżej, pojawiajace się powiadomienie na ekranie komputera. Ciężko przegapić zajęcia 😊

Fizyka 8A - 2
calendar.google.com
1pm - 23 Mar, 1:45pm

Search mail

Zaproszenie: [Live stream] - sob. 21 mar 2020 2am - 3am (CET) (pmodrzewski@gmail.com)

Przemek Modrzewski
to me

[Live stream]
View on Google Calendar

When Sat 21 Mar 2020 2am - 3am (CET)

Who Przemek Modrzewski*

Agenda
Sat 21 Mar 2020

No earlier events

2am [Live stream]

8pm [lekcja 2](#)

Zostałeś zaproszony na następujące wydarzenie.

[Live stream]

Kiedy sob. 21 mar 2020 2am - 3am Czas środkowoeuropejski - Warszawa [więcej szczegółów »](#)

Informacje o dołączeniu [Przyłącz się Hangouts Meet](#)
[stream.meet.google.com/stream/8c1cd983-9c39-4998-9e94-242b93c87df8](#)

Kalendarz [pmodrzewski@gmail.com](#)

Kto • Przemek Modrzewski - organizator

Prowadzenie transmisji na żywo (streaming) wideo w Hangout Meet

Spotkania przy użyciu Hangouts Meet mają to do siebie, że są spotkaniami z zakładaną interakcją z uczestnikami. Każdy może być widoczny, słuchać, widzieć i włączać się do dyskusji. Mamy też ograniczenie ilości osób (w wersji G Suite dla edukacji do 250 osób). Bywa, że prowadząc działalność edukacyjną albo biznesową chcemy przeprowadzić, na przykład, konferencję, prezentację albo spotkanie z kilkoma rozmówcami, która będzie mogła być oglądana przez szersze audytorium. A przykład, wykład albo spotkanie z kilkoma nauczycielami, które ogląda cała szkoła. Możemy do tego wykorzystać usługę tzw. Live stream. A co to jest?

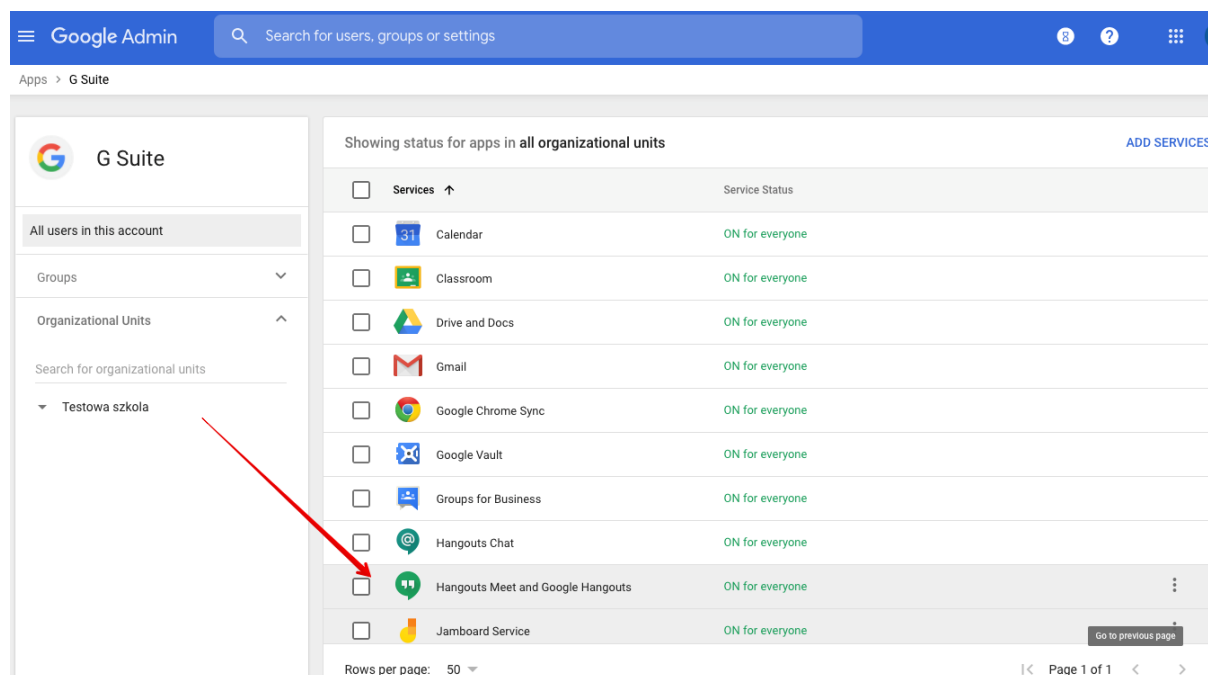
Hangout Meet live stream to usługa, gdzie rozmowę albo spotkanie na Hangout Meet może oglądać do 100 000 widzów (w opcji G Suite dla edukacji albo biznesowej). Możemy oczywiście także wykorzystać Live Stream do prowadzenia wykładu.

Czym różni się Live Stream od zwykłego spotkania na Hangout Meet?

Różnica jest dość prosta. Hangout to spotkanie gdzie każdy uczestnik może wziąć aktywny udział w spotkaniu, dyskusji. Z kolei Live Stream może być spotkaniem paru osób (np. Panel dyskusyjny), albo wykładem, któremu może się przyglądać wielu widzów (do 100 000 osób). Z tym, że widzowie nie mogą brać aktywnego udziału. Mogą tylko oglądać wydarzenia.

Aktywacja opcji Live Stream w Hangout Meet

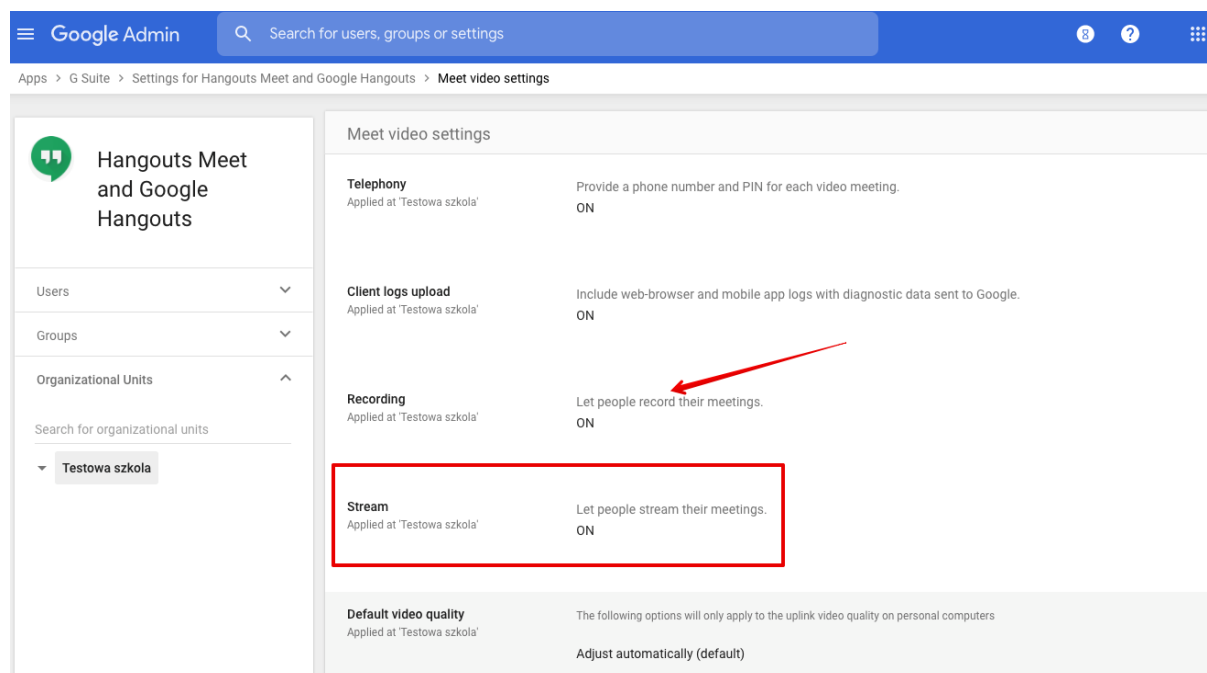
W standardzie w G Suite opcja Live Stream jest nieaktywna. Trzeba ją uruchomić w panelu administracyjnym G Suite. Aby to zrobić musimy wejść w ustawienia Google Meet w G Suite. W tym celu administrator musi wejść w zakładkę Apps (Aplikacje) –> G Suite i kliknąć ustawienia Hangouts Meet.



The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar for users, groups, or settings. Below that, the 'G Suite' settings page is displayed. On the left sidebar, the 'Organizational Units' section is expanded to show 'Testowa szkola'. A red arrow points from this organizational unit to the 'Hangouts Meet and Google Hangouts' service in the main list. The service status is shown as 'ON for everyone'. Other services listed include Calendar, Classroom, Drive and Docs, Gmail, Google Chrome Sync, Google Vault, Groups for Business, Hangouts Chat, and Jamboard Service.

Services	Service Status
<input type="checkbox"/> Calendar	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Classroom	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Drive and Docs	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Gmail	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Google Chrome Sync	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Google Vault	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Groups for Business	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Hangouts Chat	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Hangouts Meet and Google Hangouts	ON for everyone
<input type="checkbox"/> Jamboard Service	ON for everyone

Następnie w ustawieniach kliknąć i włączyć opcje Stream. Dobrym pomysłem jest od razu włączenie opcji nagrywania tego typu wydarzeń poprzez włączenie opcji Recording. Takie zmiany zazwyczaj trwają ok. 24 godzin zanim będziemy mogli w pełni korzystać z opcji Live Stream.



The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads: Apps > G Suite > Settings for Hangouts Meet and Google Hangouts > Meet video settings. On the left side, there is a sidebar with the 'Hangouts Meet and Google Hangouts' logo and a list of organizational units, with 'Testowa szkola' selected. The main content area displays the 'Meet video settings' for 'Testowa szkola'. The settings are organized into sections: 'Telephony' (ON), 'Client logs upload' (ON), 'Recording' (ON), and 'Stream' (ON). The 'Stream' setting is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to the 'Recording' setting. At the bottom, there is a section for 'Default video quality' set to 'Adjust automatically (default)'.

Setting	Description	Status
Telephony	Provide a phone number and PIN for each video meeting.	ON
Client logs upload	Include web-browser and mobile app logs with diagnostic data sent to Google.	ON
Recording	Let people record their meetings.	ON
Stream	Let people stream their meetings.	ON

Jak stworzyć pierwszy Live Streaming?

Stworzenie takiego wydarzenia, które będzie może oglądać wiele osób jest dość proste.

Właściwie odbywa się tak samo jak planowanie normalnego spotkania Hangout Meet z małymi różnicami.

Najłatwiej zacząć od skorzystania z kalendarza Google i wybranie odpowiednio czasu na wydarzenie (slot w kalendarzu).

17

18

19

20

21

22

17 18 19 20 21 22

(No | [Live | [Live | [Live
02:0 02:0 02:0 02:0

=(No title)
04:00 - 05:00

×

Add title

Event Out of office Reminder Task Appointment slots

🕒 Saturday, March 21 04:00 - 05:00
Time zone · Does not repeat

🔍 Find a time

👤 Add guests

📍 Add rooms, location, or conferencing

☰ Add description or attachments

📅 [Red dot] i
Busy · Default visibility · 2 notifications

More options Save

1:1 P
13:00 - 13:50

13:00 - 14:00

[Live stream] Best of W

Klikamy na link “conferencing” i przechodzimy do ustawień spotkania wideo. Rozwijamy opcję ikoną strzałki w dół i na dole klikamy “Add live stream”

The image shows a Google Meet 'Add title' dialog box overlaid on a calendar. The dialog is titled 'Add title' and has a close button (X) in the top right corner. It features several tabs: 'Event' (selected), 'Out of office', 'Reminder', 'Task', and 'Appointment slots'. The event is scheduled for 'Saturday, March 21' from '04:00 - 05:00'. Below the date, there is a 'Find a time' link. The 'Add guests' section is empty. The 'Add rooms' and 'Add location' sections are also empty. The 'Join Hangouts Meet' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Add live stream' option. Another red arrow points from the 'Add live stream' option to the top right corner of the dialog. The background calendar shows several events, including one titled '(No title)' from 04:00 to 05:00.

W ten sposób zostanie utworzony link do naszego streamingu na żywo. Musimy pamiętać, że w tej chwili osoby, które zaprosimy będą mogły brać czynny udział w wydarzeniu. Pisać na czacie, prezentować i zabierać głos. Jeśli już mamy wybraną, zaproszoną grupę aktywnych uczestników, na przykład, naszych rozmówców, teraz możemy zaprosić widzów.

Add location

Join Hangouts Meet
meet.google.com/orx-sfgy-bqp

Meeting ID
meet.google.com/orx-sfgy-bqp

Phone Numbers
(PL)+48 22 163 91 94 ⓘ
PIN: 871 230 396#

[More phone numbers](#)

Live stream
stream.meet.google.com/stream/2f2918bc-9614-4b12-bffa-761d1df5f...
To invite people to watch the live stream, save this event and create a view-only copy. [Learn more](#)

Add description or attachments

Przemek Wójcicki ●
Busy · Default visibility · 2 notifications

More options

Save

Zapraszanie widzów (tylko do oglądania) wydarzenia Live Stream

Aby zaprosić widzów, którzy nie będą aktywnie brać udziału w wydarzeniu musimy stworzyć specjalny link tylko do oglądania wydarzenia. W tym celu należy zapisać obecne wydarzenie, a następnie w kalendarzu ponownie kliknąć to wydarzenie i dokonać edycji ustawień przy pomocy ikony ołówka.

The screenshot shows a Google Calendar interface with a calendar grid. A red event titled "Szkolne ogłoszenia" is visible, with a time slot from 04:00 to 05:00. A context menu is open over the event, displaying several options: "Edit" (pencil icon), "Delete" (trash icon), "Share" (envelope icon), "More options" (three dots), and "Close" (X icon). Below these icons, the event title "Szkolne ogłoszenia" is shown with a duration of "1h 21m" and the time "04:00 - 05:00". The menu also includes options for "Join Hangouts Meet", "Watch live stream", "Join by phone", "More phone numbers", and notification settings for "15 minutes before" and "1 hour before". A red arrow points to the pencil icon in the menu.

Następnie w opcjach należy wybrać “Create view-only event”. Dzięki temu nasze wydarzenie się zduplikuje w kalendarzu ale duplikat otrzyma przedrostek [Live Stream].

Cancel event changes

Mar 21, 2020 04:00 to 05:00 Mar 21, 2020 Time zone

All day Does not repeat

Event Details Find a Time

Add location

Hangouts Meet (*)

Join Hangouts Meet
meet.google.com/yjh-dgfe-cpn

Notification 15 minutes

Notification 1 hours

Add notification

Busy Default visibility

Add description

Save More actions

- Print
- Delete
- Duplicate
- Create view-only event
- Copy to PRIV -
- Copy to WORK
- Publish event
- Change owner
- Troubleshooting info

Guest permissions

- Modify event
- Invite others
- See guest list

To nowe wydarzenie jest właśnie tym na które należy zapraszać widzów.

SFO Warszawa 23

20:00 04:00

21:00 05:00 [Live stream] Szkolny apel i dyskusja gron 05:00 – 06:00

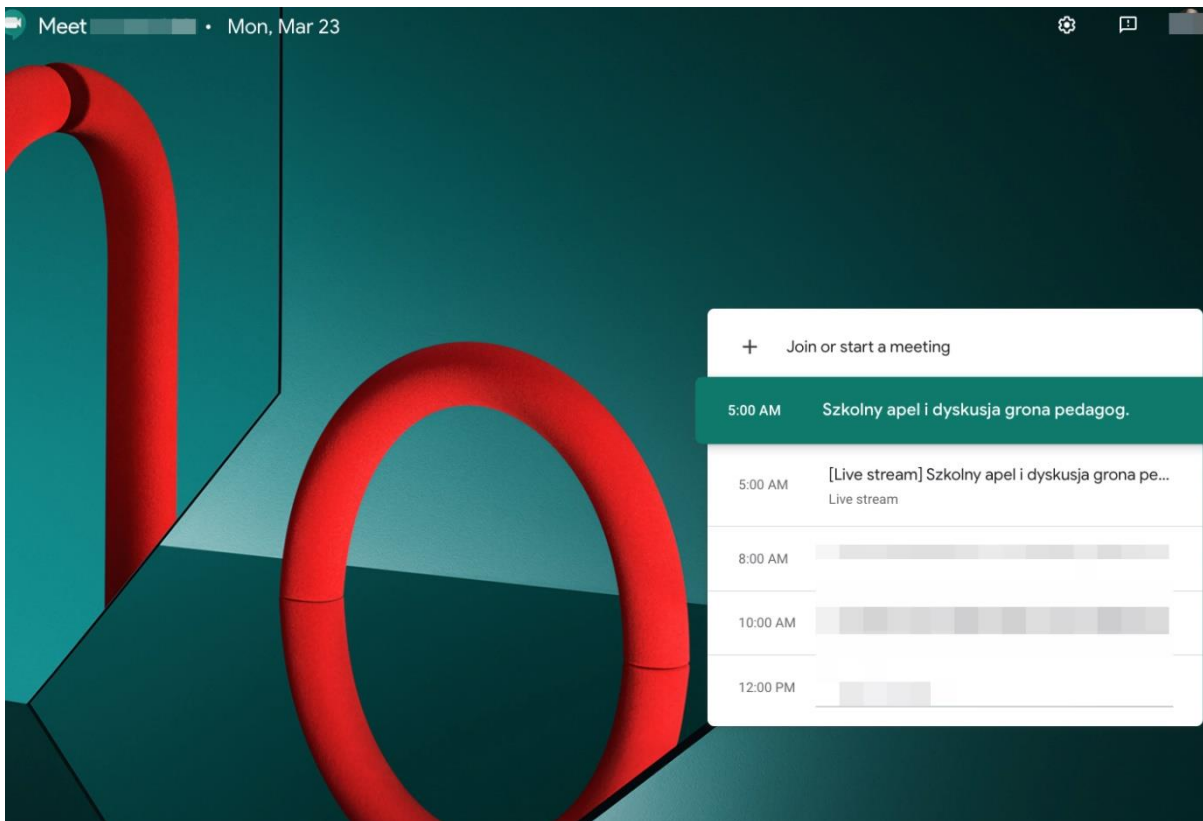
22:00 06:00

23:00 07:00

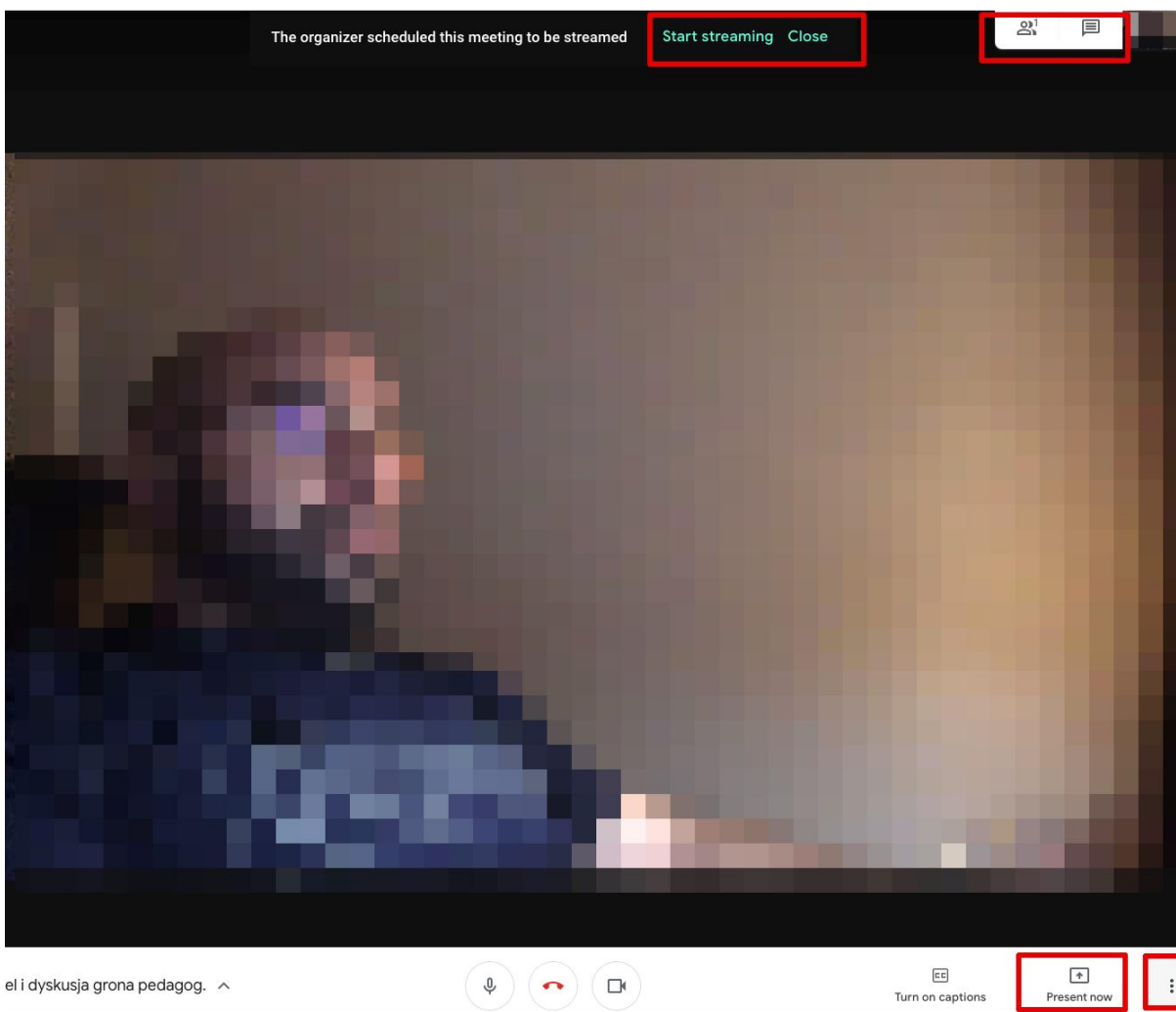
Zarządzanie wydarzeniem Live Stream

Jeśli już nadejdzie czas wydarzenia. Możemy wejść w wydarzenie i uruchomić spotkanie.

Spotkanie uruchamia się tak samo jak każde standardowe spotkanie. Wystarczy wejść w kalendarz. Wybrać wydarzenie i wybrać link do spotkania w Hangout Meet. Zawsze też możemy wybrać adres meet.google.com i tam zobaczymy wszystkie nasze kolejne zaplanowane spotkania.



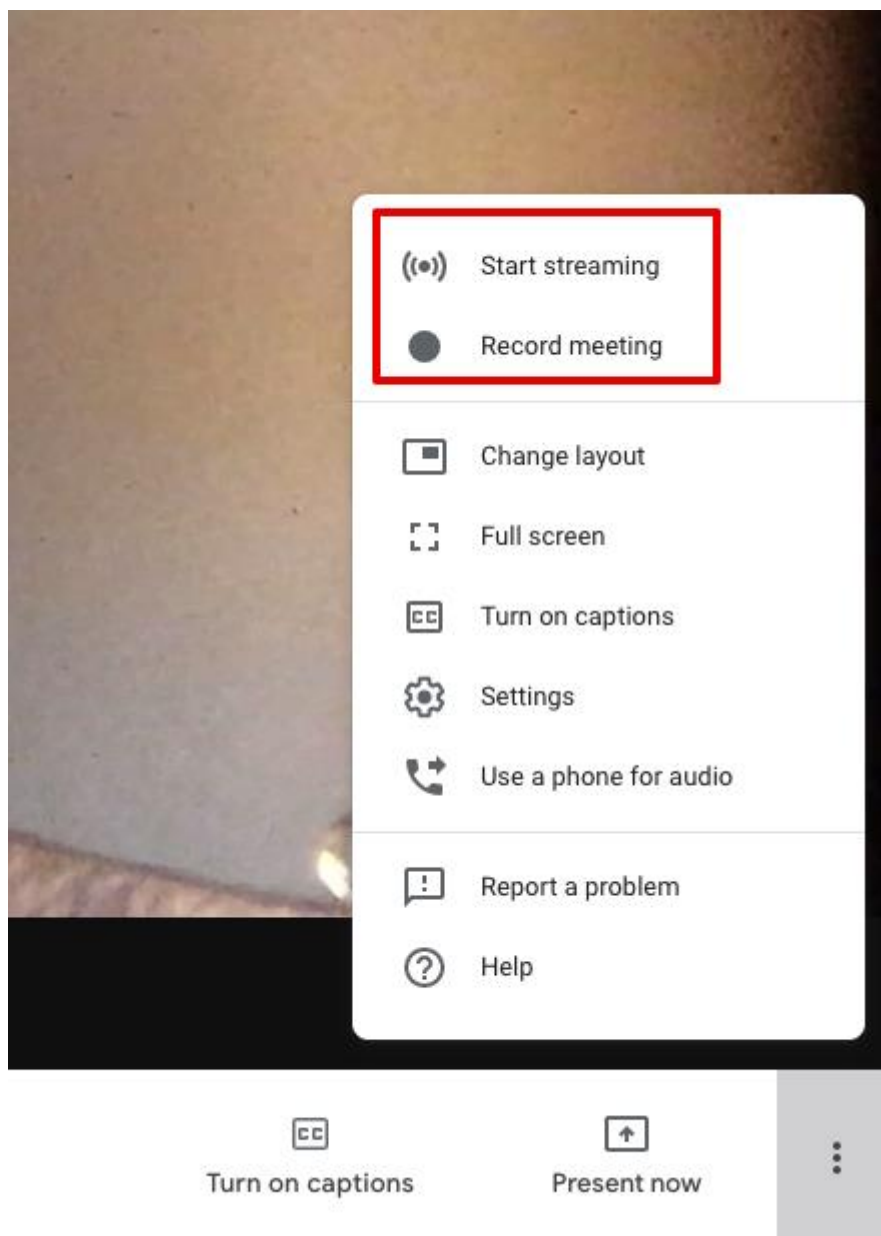
Jeśli już dołączymy do spotkania. Możemy rozpocząć streamowanie go na żywo wybierając link na samej górze “Start Streaming”



Po prawej stronie na górze dostępne są zakładki z informacjami, kto zaproszony jest na spotkaniu (nie widzowie, ale uczestnicy) oraz okienko do czatu (tylko widoczne dla uczestników spotkania).

Z prawej strony na dole widoczne są dwa główne przyciski funkcyjne. Pierwsze to przycisk “Present now” gdzie możemy rozpocząć prezentację materiałów, naszego ekranu, etc.

Z kolei w menu, najbardziej po prawej (3 kropki), możemy włączyć nagrywanie spotkania oraz wyłączyć lub włączyć streaming. Można tam też ustawić inne szczegóły spotkania jak np. Jakość obrazu (czasem to się przydaje przy słabszych połączeniach internetowych)



Wszelkie dodatkowe i bardziej szczegółowe informacje możemy znaleźć w [pomocy Google](#)

Podsumowanie i do dalej?

Wykorzystanie G Suite i innych narzędzi Google jest intuicyjne. W obszarze wszystkich narzędzi wszelkie ustawienia i zasady działania są podobne. W miarę korzystania, bardzo szybko, stają się przewidywalne i super proste w obsłudze. W razie wszelkich znaków zapytania Google posiada bardzo dokładną [pomoc dla](#)

[G Suite](#). Jeśli wolisz instrukcje w formie wideo zachęcam do obejrzenia prostej i dokładnej [instrukcji G Suite dla szkół na Youtube](#).

Jeśli masz problemy i ten poradnik nie był w stanie odpowiedzieć na wszystkie pytania, możesz wejść na [kanał Youtube](#) i zadać pytanie w komentarz. Nasi specjaliści mają specjalne dyżury i odpowiadają na pytania szkół.