

REVISTA SCOLII GIMNAZIALE BALCESTI

Nr. 4

2021



COLECTIVUL DE REDACȚIE

COORDONARE:

FONDATOR BOGDAN CONSTANTIN

REDACTOR- ȘEF: DOBRE ROXANA

CONSULTANT: COJOCARU MIHAELA , CEPOI DELIA , RADOI CARMEN

TEHNOREDACTARE: OPREA RADU, IENCUT CRISTINA

CORECTOR: COJAN GEORGIANA

PUBLICARE REVISTA: BOGDAN CONSTANTIN

Adresa redactiei:

**BALCESTI , COMUNA
BENGESTI CIOCADIA**

Fiecare autor își asumă responsabilitatea pentru conținutul textului publicat.

Curs profesori pentru online

prof dr Bogdan Constantin

CUPRINS

BINE AȚI VENIT LA GOOGLE CLASSROOM.....	4
CONECTAREA PENTRU PROFESORI.....	5
AUTENTIFICAREA.....	6
EMAIL-UL INSTITUȚIONAL.....	6
SELECTAȚI ROLUL.....	7
CREAREA ȘI PERSONALIZAREA CLASEI.....	8
FOLOSIREA INTERFEȚEI CA PROFESOR.....	9
SETĂRILE CLASEI.....	10
<i>ACTUALIZARE DETALIILOR CLASEI.....</i>	<i>10</i>
<i>SETAȚI PERMISIUNILE STUDENȚILOR PENTRU POSTĂRI ȘI COMENTARII.....</i>	<i>10</i>
SETAREA MODULUI DE EVALUARE.....	11
SETAREA CATEGORIILOR DE NOTE.....	12
ADĂUGAȚI PROFESORI.....	15
CURSURI PRIN GOOGLE MEET.....	16
<i>ÎNCEPEȚI O CONFERINȚĂ VIDEO ÎN CLASSROOM.....</i>	<i>17</i>
<i>INTERFAȚA GOOGLE MEET.....</i>	<i>19</i>
ADĂUGAREA ANUNȚURILOR ÎN PAGINA FLUX (STREAM).....	20
CREAREA UNEI TEME.....	21
TEME CU ATAȘAMENTE.....	23
CREAREA UNUI TEST DE EVALUARE.....	24
CREAREA UNEI ÎNTREBĂRI.....	25
ADĂUGAREA UNUI MATERIAL.....	26
REUTILIZAȚI TEME, ÎNTREBĂRI, SAU MATERIALE.....	27
CREAȚI SUBIECTE PENTRU A ORGANIZA CLASA.....	29
REORGANIZAREA ȘI FILTRAREA SUBIECTELOR PENTRU CLASĂ.....	30
GESTIONAREA PAGINII ACTIVITATE LA CURS.....	31



VIZUALIZAREA ȘI ACTUALIZAREA CATALOGULUI.....	32
NOTAREA ȘI RETURNAREA UNEI SARCINI DE LUCRU	33
PAGINA CU TEMELE STUDENȚILOR.....	34
COMUNICAREA.....	35
FEEDBACK PENTRU SARCINI CU INSTRUMENTUL DE EVALUARE.....	36
BANCA DE COMENTARII.....	37
MENIUL PRINCIPAL	38
PAGINA PRINCIPALĂ GOOGLE CLASSROOM.....	39
INTEGRAREA CALENDARULUI GOOGLE.....	40
STRUCTURA FIȘIERELOR IN GOOGLE DRIVE.....	41
SETĂRI GLOBALE ALE GOOGLE CLASSROOM.....	42
ARHIVAREA CLASELOR.....	43
SFATURI PENTRU GOOGLE CLASSROOM.....	44
LINK-URI UTILE GOOGLE CLASSROOM.....	46
<i>SĂ CUNOAȘTEM GOOGLE CLASSROOM</i>	<i>46</i>
<i>CONECTAREA ȘI PREGĂTIREA CLASSROOM.....</i>	<i>46</i>
<i>CREAREA ȘI ORGANIZAREA CLASEI</i>	<i>46</i>
<i>CREAREA, PREDAREA ȘI URMĂRIREA SARCINILOR</i>	<i>47</i>
<i>EXTINDERA COMUNICĂRII CU CLASA.....</i>	<i>48</i>



BINE AȚI VENIT LA GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom este o aplicație pentru educație construită de Google împreună cu profesorii pentru a-i ajuta să economisească timp, să predea lecțiile mai ușor și să faciliteze comunicarea și colaborarea cu studenții atât în timpul orelor cât și în afara acestora.¹

Folosirea aplicației Google Classroom nu generează costuri suplimentare pentru școală pentru că acest serviciu este disponibil gratuit pentru educație. Economia de timp pentru profesori datorită utilizării la clasă a instrumentelor digitale moderne de predare și colaborare oferite de această platformă este un alt avantaj.

Aplicația facilitează interacțiunea și colaborarea profesor – student deoarece studenții pot să inițieze conversații cu profesorul și să adreseze întrebări la care pot primi răspuns în timp real, iar temele pot fi predate mai ușor de pe orice dispozitiv utilizat de către studenți (desktop, tabletă, smartphone).

Google Classroom le permite studenților inserarea de imagini la întrebări și răspunsuri multiple în formularele Google (Google Forms).

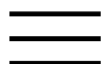
Lucruri care trebuie știute:

- **G Suite for Education:** Google Classroom este disponibil atât pentru conturile personale Google cât și pentru G Suite for Education, cu toate acestea, ar trebui să utilizați Google Classroom doar cu contul dvs. de la universitate.
- **Niveluri de clasă:** Google Classroom poate fi utilizat la orice nivel de clasă, în funcție de abilitățile profesorului și de abilitățile studenților. Studenții vor trebui să se poată conecta la Google Classroom cu ajutorul datelor credențiale Google.
- **Google Chrome:** Pentru a maximiza funcțiile din Google Classroom pe web, profesorii și studenții ar trebui să utilizeze browserul Google Chrome. Google Chrome este un mediu fantastic de învățare pentru toate aplicațiile Google!
- **Aplicația mobilă Google Classroom:** Aplicația mobilă Google Classroom este disponibilă pe iOS și Android. (Funcționalitatea va varia.)

¹ <https://www.eduapps.ro/aplicatii-educatie/classroom/>



- **Meniuri:** Google folosește două simboluri în Google Classroom și alte aplicații Google (inclusiv aplicații mobile) pentru a reprezenta meniuri și mai multe acțiuni:



3 linii (meniul hamburger) = meniu (de obicei meniul principal)



3 puncte = mai multe acțiuni (opțiuni și acțiuni suplimentare)

De fiecare dată când vedeți aceste simboluri, există funcții, acțiuni sau opțiuni suplimentare de explorat.

- **Asistență:** Google oferă o pagină de asistență excelentă disponibilă la adresa support.google.com/edu/classroom

CONECTAREA PENTRU PROFESORI

Accesați www.class.google.com

Prima dată când ajungeți la Google Classroom (dacă nu v-ați autentificat niciodată) veți vedea un ecran precum cel de mai jos.

Manage teaching and learning with Classroom

Classroom helps students and teachers organize assignments, boost collaboration, and foster better communication.

[Go to Classroom](#)

Having trouble signing into Classroom? [Get tips and help here.](#)

Faceți CLICK pe butonul „Go to Classroom”.



AUTENTIFICAREA

Vi se va solicita să vă autentificați cu o adresă de e-mail și o parolă care au fost emise de dvs. sau universitate. Dacă utilizați Google Classroom cu studenții, trebuie să utilizați contul dvs. G Suite for Education.



Conectare

Folosiți Contul Google

[Ați uitat adresa de e-mail?](#)

Nu este computerul dvs.? Pentru a vă conecta privat, folosiți modul pentru invitați. [Aflați mai multe](#)

[Creați un cont](#)[Înainte](#)

română ▾

AjutorConfidențialitateTermeni



Bun venit

 florina.petcu@edu.ucv.ro ▾

[Ați uitat parola?](#)[Înainte](#)

română ▾

AjutorConfidențialitateTermeni

EMAIL-UL INSTITUȚIONAL

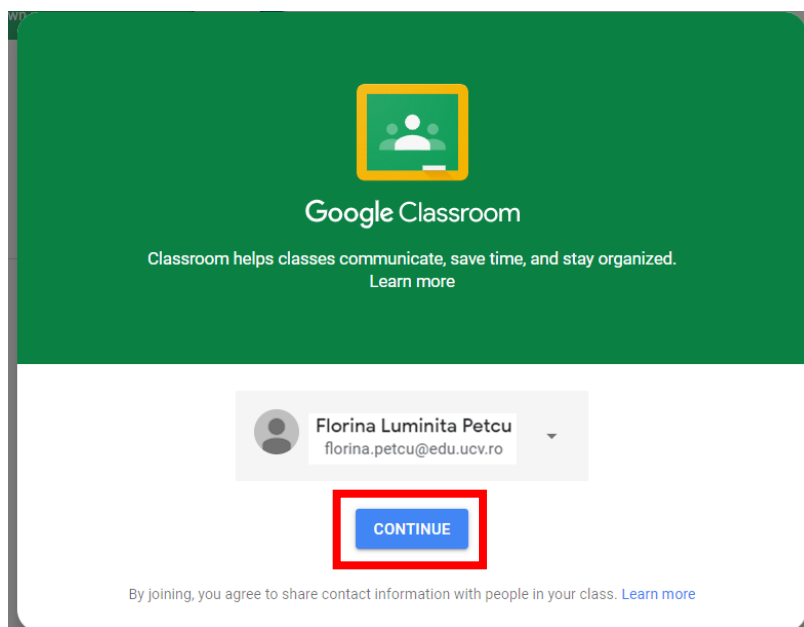
SCOALA GIMNAZIALA BALCESTI s-a înrolat instituțional în anul universitar 2019-2020 în programul de utilizare a "G Suite for Education" și atât profesorii cât și studenții beneficiază gratuit de o serie de aplicații care sunt ușor de utilizat (și) de acasă. Astfel, avem: spațiu de stocare nelimitat pentru contul Gmail, protecție antispam, calendare integrate, spațiu de stocare nelimitat pentru creare, stocare și distribuție de documente folosind Google Drive (fișiere text, .pdf sau .doc, prezentări .ppt, foi de calcul, formulare, videoclipuri, poze).

Din partea universității ați primit o adresă de email instituțional creat pe platforma G Suite care are forma **prenume.nume@edu.ucv.ro**, împreună cu o parolă pe care trebuie să o schimbați cu una personală Pentru rezolvarea problemelor legate de activarea contului



instituțional cadrele didactice pot lua legatura cu administratorul G Suite for Education, desemnat la nivelul fiecărei facultăți. Profesorii dețin acest contu pe durata angajarii la Universitate.

După ce ați introdus email-ul instituțional și parola în platforma Google Classroom, faceți **CLICK** pe butonul **“Continuă”**.



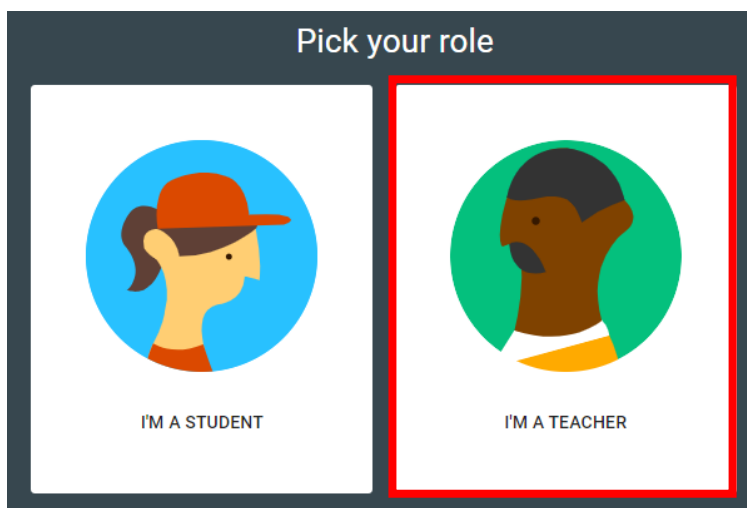
SELECTAȚI ROLUL ²

Profesori, vă rugăm să selectați rolul profesorului.

- **Rolul profesorului:** Poate crea și se poate alătura la clase în Google Classroom.
- **Rolul studentului:** Poate să se înscrie DOAR la cursuri în Google Classroom.

Notă: Nu puteți schimba rolul dvs. mai târziu, deci asigurați-vă că selectați rolul corect. Dacă dumneavoastră sau studenții dvs. selectați rolul incorrect, trebuie să contactați administratorul G Suite pentru a corecta eroarea.

²The Google Classroom Cheat Sheet for Students - By Kasey Bell, ShakeUpLearning.com



CREAREA ȘI PERSONALIZAREA CLASEI

- 1** Creați și denumiți clasa dvs.
Faceți click pe + pentru a crea o clasă.
- 2** Introduceți un nume pentru clasa dvs. și fiți consecvenți în toate clasele. (Secțiunea, subiectul și camera sunt toate câmpurile opționale.) Apoi, Faceți click pe „Creați un curs”.

Înscrieți-vă la curs

Creați un curs

Creați un curs

Numele cursului (obligatoriu)
Limbaje de Programare a Roboților

Secțiunea
ROB 4.1

Subiectul cursului
Curs

Sala
ACE

Anulați **Creați**



FOLOSIREA INTERFEȚEI CA PROFESOR

- 1 Meniul principal (3 linii orizontale sau butonul hamburger):** de aici accesați toate clasele, calendarul, activitatea studenților și setările globale.
- 2 Flux (Stream):** acesta este centrul dvs. de comunicare, unde puteți crea și programa anunțuri pentru clasa dvs. Puteți personaliza ceea ce apare pe pagină pentru dvs. și studenții dvs. în setările clasei.
- 3 Activitate la curs (Classwork):** pagina Activitate la curs este locul în care veți crea, distribui și organiza sarcini, întrebări și materiale pentru clasă.
- 4 Persoane (People):** pagina Persoane este locul în care veți adăuga elevi și co-profesori la clasa dvs.
- 5 Note (Grades):** pagina Note este locul în care vizualizați și actualizați catalogul.
- 6 Setările cursului (Class settings):** Adăugați detalii despre clasă, accesați codul pentru curs, determinați permisiunile studentului și configurați notarea.

The screenshot shows the top navigation bar of the ROB 4.1 interface. The elements are numbered as follows:

- 1:** Hamburger menu icon (three horizontal lines).
- 2:** Flux button.
- 3:** Activitate la curs button.
- 4:** Persoane button.
- 5:** Note button.
- 6:** Settings gear icon.

Below the navigation bar, the main header area displays:

- Title: **Limbaje de Programare pentru Roboți**
- Version: **ROB 4.1**
- Course Code: **Codul pentru curs: nrowtw**
- Buttons: **Selectați o temă** and **Încărcați fotografia**

The main content area is divided into two sections:

- În curând (Upcoming):** A box indicating "Nicio temă de predat în curând" (No topics to be taught in the near future) with a button **Afișați tot** (Show all).
- Comunicați cu studenții de la curs aici (Communicate with students here):** A section with two options: **Creați și programați anunțuri** (Create and schedule announcements) and **Răspundeți la postările studenților** (Respond to student posts).



SETĂRILE CLASEI

Fiecare clasă creată în Google Classroom are propriile sale setări. Aici puteți actualiza detaliile clasei, vizualiza codul clasei, stabilește cine poate posta pe flux, poate seta lucrările de clasă pe notificările fluxului și configurarea clasificare.

Pentru a accesa setările clasei, accesați pictograma **Setările cursului** (în dreapta-sus).



ACTUALIZARE DETALIILOR CLASEI

Puteți schimba sau actualiza detaliile cursului introdus când ați creat clasa în secțiunea Detaliile cursului din partea de sus a paginii de setări.

SETAȚI PERMISIUNILE STUDENȚILOR PENTRU POSTĂRI ȘI COMENTARII

- Postările sunt idei, întrebări sau informații pe care studenții le împărtășesc. Studenții pot adăuga fișiere precum imagini, link-uri sau videoclipuri YouTube la postările lor.
- Comentariile sunt numai răspunsuri-text la postări.
- Studenții nu își pot edita postările sau comentariile, dar le pot șterge. Profesorii pot șterge orice postare sau comentariu și pot vedea postări și comentarii șterse.

În **Setările Cursului**, sub rubrica **Generale**, lângă Flux (Stream), faceți click pe „**Studenții pot să posteze și să comenteze**”, apoi alegeți o permisiune:

- **Studenții pot posta și comenta:** Această opțiune este implicită. Studenții pot posta pe pagina Flux (Stream) și pot comenta la orice element/item.
- **Studenții pot doar să comenteze:** studenții pot să comenteze o postare existentă, dar nu pot crea o postare.

Generale

Codul pentru curs nrowtvw

Flux

Activitatea la curs în stream

Afișează elementele șterse
Doar profesorii pot vedea articolele șterse.

Studenții pot să posteze și să comenteze

Studenții pot doar să comenteze

Numai profesorii pot posta sau comenta

- **Numai profesorii pot posta sau comenta:** studenții nu pot posta sau comenta pe pagina Flux. Această opțiune dezactivează toți elevii.



SETAREA MODULUI DE EVALUARE

A treia secțiune din **Setările cursului** vă va permite să vă configurați opțiunile de **Evaluare**. Acest lucru este complet opțional. Nu trebuie să urmăriți notele în Google Classroom. Pentru sistemul dvs. de evaluare, puteți alege opțiunile **Total puncte** sau **Ponderată după categorie** pentru calculul mediei. În ambele situații, notele sunt calculate pentru dvs. și puteți lăsa studenții să își vadă nota lor finală.

Dacă nu doriți să utilizați un sistem de calcul al mediei, puteți alege opțiunea **Fără medie**. Notele nu vor fi calculate și studenții nu pot vedea o notă finală.

Puteți organiza, de asemenea, activitatea la clasă pe categorii de note, cum ar fi eseuri, teme de casă și teste. De exemplu, dacă clasa dvs. are patru sarcini cu eseuri, le puteți organiza într-o categorie de Eseuri.

Adăugarea sistemelor de notare și crearea de categorii de evaluare este disponibilă numai în versiunea web a Classroom (nu și mobile).

Pentru a avea note calculate pentru dvs. și o opțiune de a permite studenților să vadă nota lor finală, utilizați **Total puncte** sau **Ponderată după categorie** după clasificarea pe categorii.

Lângă **Calculul mediei**, selectați una din opțiunile:

- **Fără medie:** Notele nu sunt calculate pentru studenți. Studenții nu pot vedea o notă finală.

- **Total puncte:** Împarte punctele obținute la total de puncte posibile. Puteți lăsa studenții să vadă o notă finală.

- **Ponderată după categorie:** Adună punctajele între categorii. Puteți lăsa elevii să vadă o notă finală.



SETAREA CATEGORIILOR DE NOTE

- 1 În setările cursului, în secțiunea Evaluare, categorii de note, faceți click pe **Adăugați o categorie de note**.
- 2 Introduceți o categorie de note. În funcție de modul în care alegeți să calculați notele, veți vedea opțiunea de a introduce puncte sau procente.

- 3a Dacă alegeți opțiunea **Opțiunea "Total puncta"**: în rubrica **Puncte prestabilite**, introduceți un număr întreg.

- 3b Dacă alegeți **Opțiunea "Ponderată după categorie"**: în rubrica de **Procentaj**, introduceți un număr întreg. (Pentru a putea salva opțiunile introduse, categoriile de note trebuie să însumeze 100%.)

- 4 După ce ați adăugat categoriile, punctele și / sau ponderile dvs., nu uitați să faceți click pe butonul **Salvați (Save)** din partea dreaptă-sus a paginii.



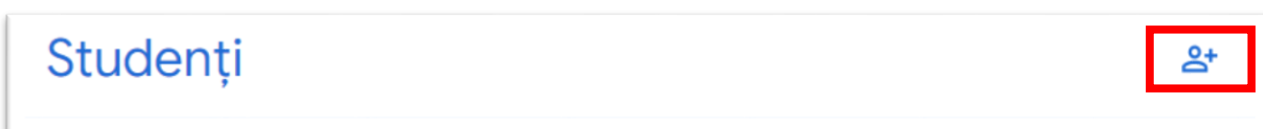
ADĂUGAȚI STUDENȚI CU EMAIL-UL INSTITUȚIONAL

Aveți opțiunea de a invita studenții să se alăture clasei dvs.

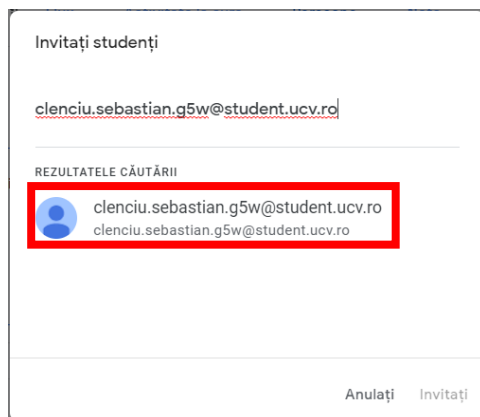
- 1 Accesați pagina **Persoane (People)**.



- 2 Faceți click pe pictograma **Invitați studenți**.



- 3 Introduceți adresa de e-mail instituțional a studentului pe care doriți să îl invitați. Pe măsură ce introduceți text, poate apărea o listă completă automată. În **Rezultatele căutării**, faceți click pe un student sau un grup.



- 4 Pentru a invita mai mulți studenți sau grupuri, repetați pasul 3. Apoi, după ce ați adăugat toți studenții pe care doriți să-i invitați, faceți click pe **Invitați**.



După ce ați trimis o invitație, lista de Persoane se actualizează pentru a afișa numele studenților invitați. Studentul trebuie să accepte invitația de pe pagina de start Google Classroom pentru a se alătura clasei dvs.



ADĂUGAȚI STUDENȚII CU UN COD DE CLASĂ

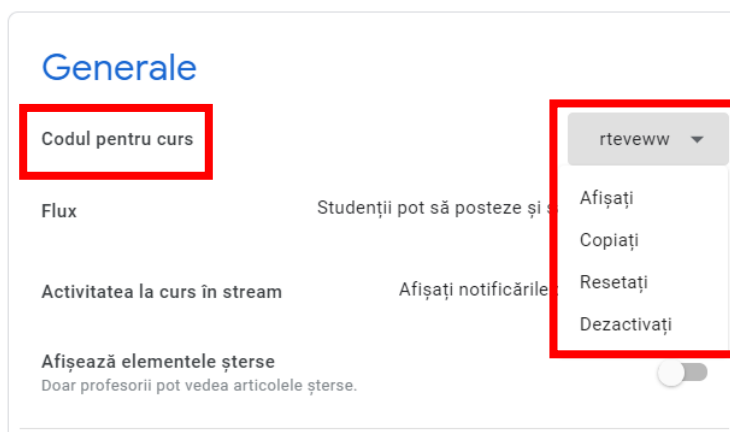
Pentru a înscrie studenții la clasa dvs., trebuie să îi invitați sau să le dați un cod pentru a se alătura. (Notă: Studenții se pot retrage singuri din clase. Dacă se retrag, notele lor sunt eliminate.)

Când creați o clasă, Classroom va genera un cod de clasă pe care îl puteți transmite studenților dvs., care le va permite să se alătore clasei. Acest cod de șapte caractere este unic pentru domeniul și clasa dvs.

- 1 Găsiți codul clasei dvs. accesând pictograma Setările cursului (în dreapta-sus).



- 2 În secțiunea **Generale**, veți găsi **Codul pentru curs**. Faceți click pe săgeata drop-down pentru a afișa codul pentru studenții dvs., copiați-l, resetați-l sau dezactivați-l.



- 3 Codul clasei poate fi regăsit și pe pagina Flux (Stream) a clasei, chiar sub numele cursului.

≡ [Limbaje de Programare pentru Roboți](#)
ROB 4.1

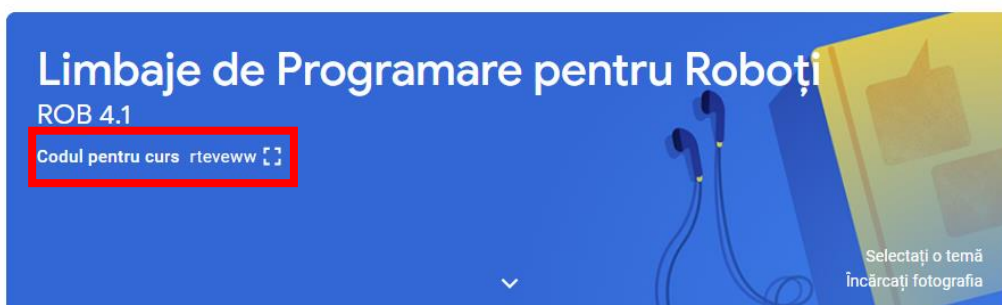


Flux

Activitate la curs

Persoane

Note





ADĂUGAȚI PROFESORI

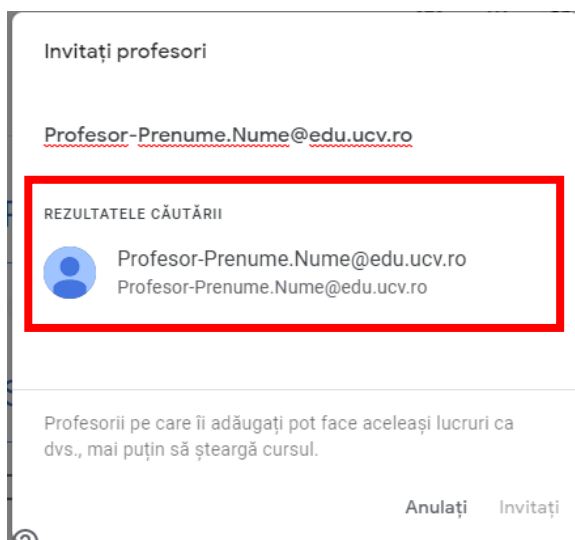
Aveți opțiunea de a invita alți profesori să se alăture clasei dvs.

- 1 Accesați pagina **Persoane (People)**.



- 2 Faceți click pe pictograma **Invitați profesori..**

- 3 Introduceți adresa de e-mail instituțional a profesorului pe care doriți să îl invitați. Pe măsură ce introduceți text, poate apărea o listă completă automată. În **Rezultatele căutării**, faceți click pe un profesor sau un grup. În situația în care profesorul pe care doriți să îl invitați face parte din altă universitate, adresa de e-mail a acestuia nu va mai apărea în mod automat în **Rezultatele căutării**.



- 4 Pentru a invita mai mulți profesori, repetați pasul 3. Apoi, după ce ați adăugat toți profesorii pe care doriți să-i invitați, faceți click pe **Invitați**.



După ce ați trimis o invitație, lista de Persoane se actualizează pentru a afișa numele profesorilor invitați. Profesorul invitat nu are în totalitate aceleași drepturi ca profesorul care a creat clasa.



CURSURI PRIN GOOGLE MEET

Pentru o mai bună comunicare studenții dvs., în Setările cursului veți regăsi opțiunea de a realiza o conferință audio-video prin Google Meet.

Cu Google Meet, vă puteți întâlni practic cu clasa dvs., chiar dacă nu sunteți în aceeași cameră. Puteți începe întâlniri video în Google Classroom, Google Calendar și Meet pe computer sau dispozitivul mobil.

Generați un link Meet pentru clasa dvs.

Când generați un link Meet din Classroom, este creat un link de întâlnire video unic pentru clasa dvs. Studenții pot utiliza link-ul pentru a se alătura întâlnirilor dvs. video din clasă.

Link-urile Meet pe care le generați în Classroom sunt considerate linkuri personalizate. Doar dvs. sau co-profesorii dvs. puteți crea, arăta, ascunde sau reseta link-ul de întâlnire pentru clasa dvs. și numai dvs. sau colegii dumneavoastră puteți începe o întâlnire video în clasă. Aceste permisiuni pot varia în funcție de modul în care administratorul dvs. configurează Google Meet pentru universitate.

- 1 Accesați pictograma Setările cursului (în dreapta-sus).
- 2 În secțiunea **Generale**, veți găsi opțiunea **Meet**. Faceți click pe Generați codul Meet (Generate Meet link) pentru a vă afișa codul generat.
- 3 Afișează sau ascunde un link Meet Când generați un link Meet, studenții îl pot vedea pe pagina Flux (Stream) și pe pagina Activitate la curs (Classwork). Puteți ascunde link-ul studenților până când doriți să-l împărtășiți. Pentru a partaja link-ul, îl puteți face din nou vizibil sau îl puteți adăuga la o sarcină sau o întrebare. Pentru a face vizibil link-ul Meet Întâlnire activați comutatorul de lângă opțiunea Vizibil pentru studenți.
- 4 Copiați sau resetați link-ul meet: Faceți click pe săgeata drop-down pentru a copia sau reseta link-ul. Dacă a fost copiat, acesta poate fi adăugat la o postare, o sarcină sau o întrebare.



[Limbaje de Programare pentru Roboți](#)
ROB 4.1



Flux

Activitate la curs

Persoane

Note



Generale

Codul pentru curs: rtevieww

Flux: Studenții pot să posteze și să comenteze

Activitatea la curs în stream: Afișați notificările comprimate

Afișează elementele șterse: Doar profesorii pot vedea articolele șterse.

2 Meet
Classroom este compatibil cu Meet acum
Aflați mai multe
https://meet.google.com/lookup/hyztcv23fm

3 Vizibil pentru studenți

4 Copiați
Resetați

ÎNCEPEȚI O CONFERINȚĂ VIDEO ÎN CLASSROOM

După ce generați un link Meet pentru clasa dvs., puteți începe o conferință video în Classroom.

Notă: Înainte de a începe o conferință video de clasă, asigurați-vă că întâlnirea și dispozitivul dvs. îndeplinesc [cerințele pentru Google Meet](#).

Pentru a accesa Google Meet în trei moduri:

- 1** În partea de sus a paginii Flux/Stream, sub codul pentru curs, faceți click pe linkul Meet.

Limbaje de Programare pentru Roboți
ROB 4.1

Codul pentru curs: Dezactivat

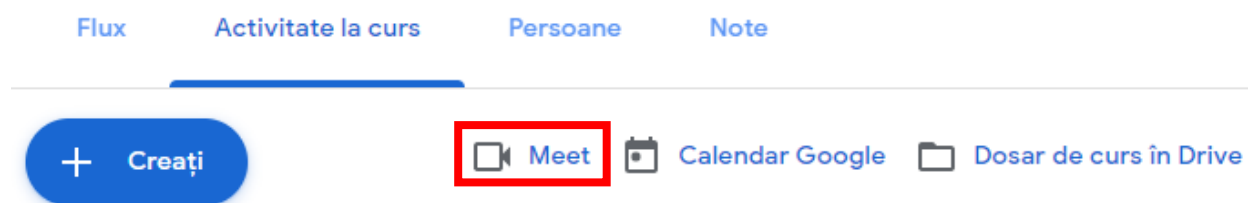
Linkul Meet: https://meet.google.com/lookup/hyztcv23fm

Selectați o temă
Încărcați fotografia



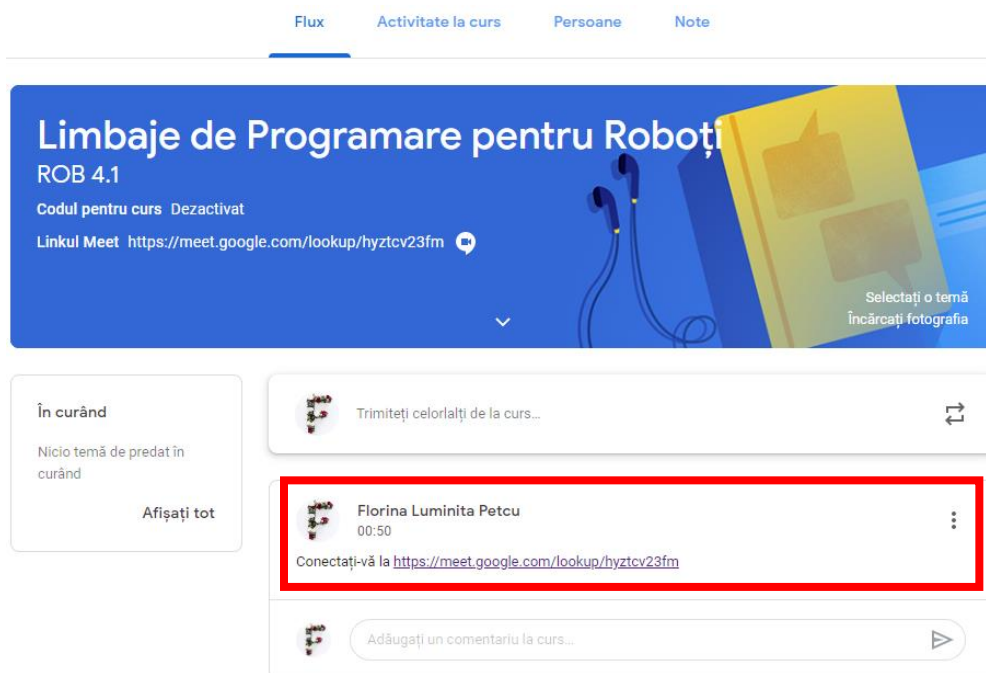
- 2 În partea de sus a paginii Activitate la curs (Classwork), lângă Calendar Google, faceți click pe Meet.

Notă: După ce faceți click pe Meet, studenții se pot alătura întâlnirii, chiar înainte de a face click pe **Înscrie-te acum (Join now)**.



- 3 Într-o postare, o întrebare sau o sarcină, faceți click pe linkul pentru ședința video din clasă.

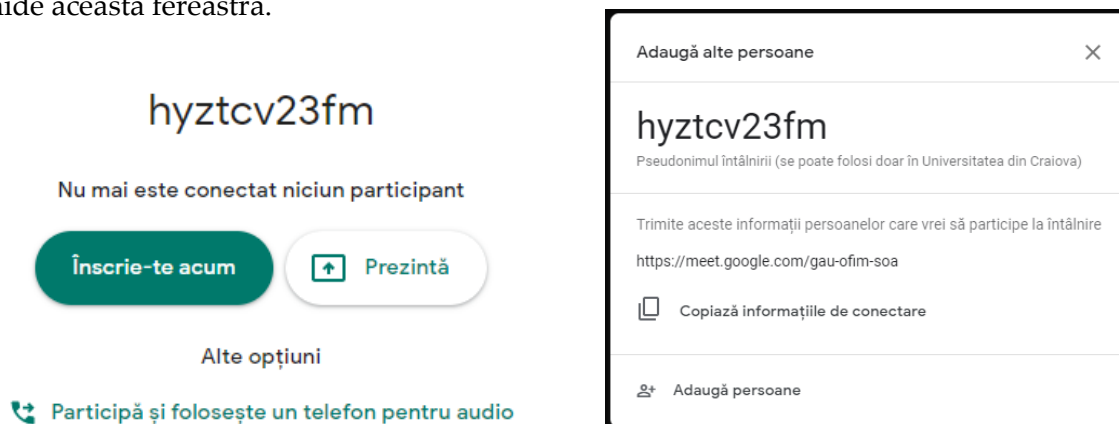
Notă: După ce faceți click pe link, studenții se pot înscrie la întâlnire, chiar înainte de a face click pe **Înscrie-te acum (Join now)**.



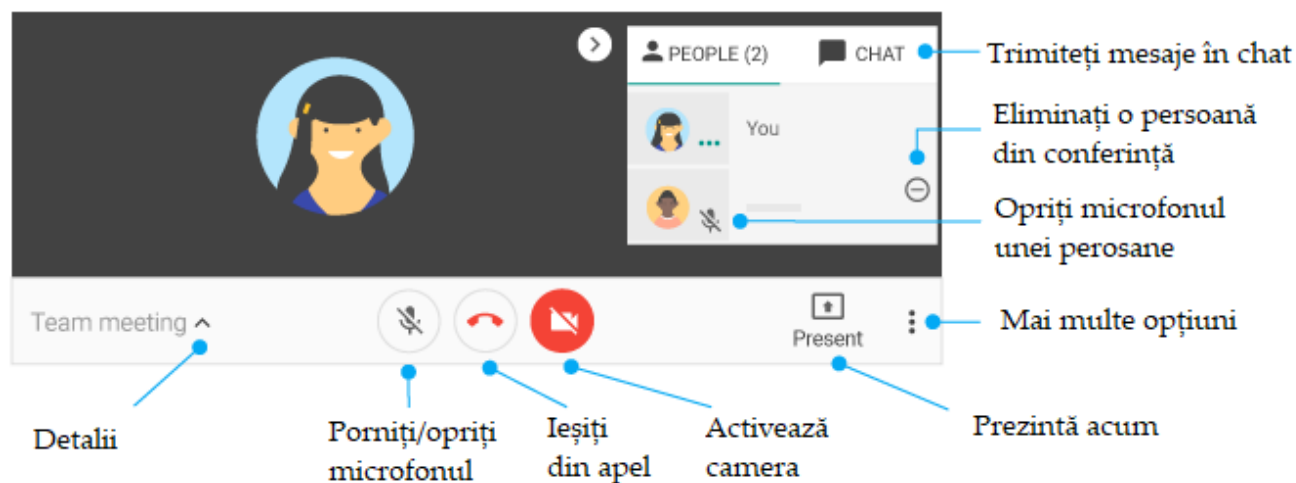
Înainte de a vă înscrie la întâlnire, în colțul din dreapta-sus, verificați dacă v-ați conectat la Meet cu contul dvs. instituțional. Dacă nu, **Comutați contul**.



(Opțional) Puteți participa la o conferință alături de clasa dvs. Folosind un telefon pentru audio. Dacă sunteți prima persoană care participat la o conferință, este posibil să vedeți o fereastră pentru a invita alte persoane. Dacă studenții dvs. au deja link-ul de conferință, puteți închide această fereastră.



INTERFAȚA GOOGLE MEET



Pentru mai multe informații despre Google Meet în Classroom [CLICK AICI](#).



ADĂUGAREA ANUNȚURILOR ÎN PAGINA FLUX (STREAM)

Anunțurile sunt o modalitate excelentă de a comunica cu studenții. Adăugați memento-uri, anunțuri despre campus, mesaje prietenoase, orice este necesar pentru studenții dvs.

În pagina Flux, faceți click în caseta din partea de sus, unde scrie „**Trimiteți celorlalți de la curs...**”, pentru a adăuga un nou anunț. Va apărea o nouă casetă de compunere a anunțurilor, oferindu-vă următoarele opțiuni:

- 1 Selectați clasa sau mai multe clase pentru a posta anunțul folosind săgeata drop-down. (Dacă aveți mai multe cursuri, puteți să trimiteți la mai multe clase simultan.)
- 2 Selectați studentul, grupurile de studenți sau toți studenții folosind săgeata drop-down. Acest lucru vă permite să diferențiați anunțurile destinate unei persoane, grupurilor sau întregii clase.
- 3 Adăugați textul anunțului.
- 4 Opțional, atașați fișiere la anunțul dvs.
- 5 Faceți clic pe butonul „**Postați**” pentru a publica anunțul sau utilizați săgeata drop-down pentru a salva mesajul nefinalizat sau pentru a programa postarea.

The screenshot shows the announcement form interface. It includes a 'Pentru' (For) section with two dropdown menus: 'Limbaje de P...' (Languages of P...) and 'Toți studenții' (All students). Below these is a large text area for the announcement, with the placeholder text 'Trimiteți colegilor de curs' (Send to classmates) and 'Anunț important!' (Important announcement!). At the bottom left is an 'Adăugați' (Add) button with a paperclip icon. At the bottom right is a 'Postați' (Post) button with a dropdown arrow. A red arrow points from the 'Postați' button to a dropdown menu on the right, which contains the options: 'Postați' (Post), 'Programați' (Schedule), and 'Salvați mesajul nefinalizat' (Save draft message).

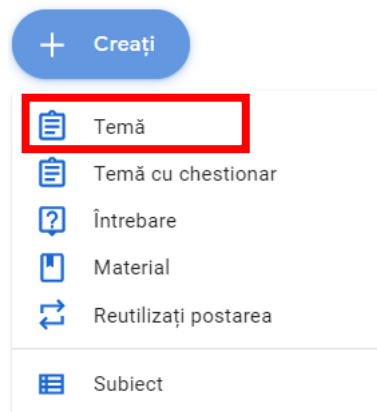


CREAREA UNEI TEME

În pagina **Activitate la curs (Classwork)**, puteți adăuga **Teme (Assignment)**, **Teme cu chestionar (Quiz assignment)**, **Întrebări (Question)**, **Materiale (Material)** pentru clasă și chiar să **reutilizați postări (Reuse post)**. Pentru a crea o temă din pagina Activitate la curs, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă**”.

Se va deschide o nouă fereastră de creare a temelor cu următoarele opțiuni:

- 1 Adăugați titlul temei și descrierea.
(Sfat: Numerotați-vă sarcinile.)
- 2 Atașați fișierele, link-urile sau videoclipurile YouTube existente în legătură cu tema folosind butonul „**Adăugați**”.
- 3 Puteți, de asemenea, să faceți click pe butonul „**Creați**” pentru a crea fișiere noi Google ce urmează a fi atașate la temă.



Temă Salvat Creați o temă

1

Titlu

Tema nr.1

Instrucțiuni (opțional)

Adăugați într-o arhivă temele din cursul nr.1 cu următoarea denumire: Nume_Prenume_C1

2

Adăugați

Google Drive

Link

Fișier

YouTube

3

Creați

Documente

Prezentări

Foi de calcul

Desene

Formulare

Pentru

Limbaje de P... Toți studenții

Puncte

100

Termen limită

Nu există termen limită

Subiect

Niciun subiect

Grilă de evaluare

Grilă de evaluare

21



- 4 Selectați clasa sau mai multe clase pentru a posta anunțul folosind săgeata drop-down. (Dacă aveți mai multe cursuri, puteți să trimiteți la mai multe clase simultan.)
- 5 Selectați studentul, grupurile de studenți sau toți studenții folosind săgeata drop-down. Acest lucru vă permite să diferențiați temele care sunt individuale, pentru grupuri sau întreaga clasă.
- 6 Opțional, adăugați valoarea punctajului pentru temă sau selectați „Fără notă” (Ungraded).
- 7 Adăugați data și ora termenului limită.
- 8 Adăugați un Subiect pentru a organiza temele după subiect. (Mai multe despre Subiecte regăsiți la pagina 22.)
- 9 Opțional, atașați o Grilă de evaluare.
- 10 Creați o temă, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat.

The screenshot shows a form titled 'Creați o temă' (Create a topic) with a 'Salvat' (Saved) button. The form has several fields, each highlighted with a red box and a green circle containing a number:

- 4: 'Pentru' (For) dropdown menu, currently showing 'Limbaje de P...'.
- 5: 'Toți studenții' (All students) dropdown menu.
- 6: 'Puncte' (Points) dropdown menu, currently showing '100'.
- 7: 'Termen limită' (Deadline) dropdown menu, currently showing 'Nu există termen limită' (No deadline).
- 8: 'Subiect' (Subject) dropdown menu, currently showing 'Niciun subiect' (No subject).
- 9: 'Grilă de evaluare' (Evaluation grid) dropdown menu, currently showing '+ Grilă de evaluare'.
- 10: 'Creați o temă' button, which has a dropdown menu with options: 'Creați o temă', 'Programați', 'Salvați mesajul nefinalizat', and 'Renunțați la postarea nefinalizată'.

SFAT: Puteți atașa mai multe fișiere, videoclipuri și link-uri la temele dvs., deci asigurați-vă că includeți toate resursele necesare pentru fiecare postare. Această caracteristică este, de asemenea, o modalitate excelentă de a face o selecție a temelor dvs.! Enumerați toate opțiunile pentru atingerea obiectivului de învățare cu sarcina de diferențiat pentru studenții dvs.



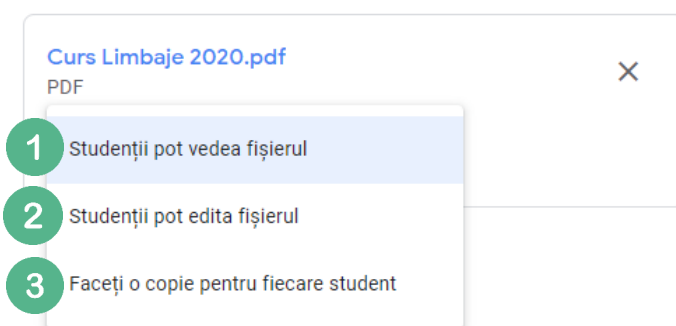
TEME CU ATAȘAMENTE

Puteți adăuga atașamente la tema dvs., cum ar fi fișiere de pe computer, fișiere Google Drive, videoclipuri YouTube sau link-uri.

Tip de atașament	Indicații
Google Drive	1. Click Drive 2. Selectați item-ul și click pe butonul Adăugați Dacă adăugați un chestionar din Formulare Google și nu există niciun alt atașament la temă, notele pot fi importate direct în pagina Temele studenților.
Link	1. Click Link 2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați un link
Fișier	1. Click Atașați 2. Selectați fișierul > Încărcați
YouTube	Pentru a căuta un video pentru a-l atașa: 1. Click YouTube 2. Introduceți cuvintele cheie și click Căutare 3. Click pe video > Adăugați Pentru a atașa un link video după adresa URL: 1. Click YouTube > Adresă URL 2. Introduceți adresa URL și click pe butonul Adăugați

Pentru a decide cum interacționează studenții cu un atașament, lângă atașament, faceți clic pe săgeata drop-down și alegeți o opțiune:

- 1 **Studenții pot vedea fișierul:** Toți studenții pot citi fișierul, dar nu îl pot edita.
- 2 **Studenții pot edita fișierul:** toți studenții au același fișier și pot face modificări.
- 3 **Faceți o copie pentru fiecare student:** Studenții obține propria copie a fișierului cu numele lor adăugat la titlul documentului. Dacă alegeți să copiați fișierul, copiile vor fi stocate automat în dosarele de curs ale studenților din Google Drive. Pentru documentele Google, Foi de calcul și Prezentări, atât dvs. cât și studentul puteți edita documentul. Când studenții predau tema, ei nu pot modifica documentul până nu îl returnați.





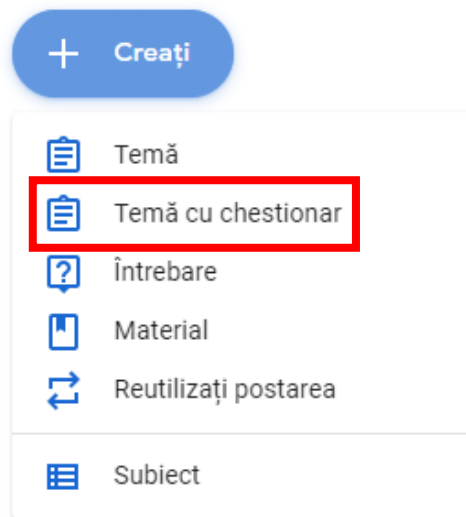
CREAREA UNUI TEST DE EVALUARE

Pentru a crea un test de evaluare sau o temă cu chestionar din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „**Creați**” și selectați „**Temă cu chestionar**”. Classroom creează un test necompletat folosind un formular Google și îl atașează la temă.

Faceți click pe atașamentul „**Blank Quiz**” pentru a edita chestionarul și pentru a adăuga întrebări înainte de a le transmite studenților.

Dacă utilizați Google Classroom pentru a urmări notele, aveți opțiunea de a activa **Importarea notelor** pentru a economisi timp.

Pentru mai mult ajutor la Tema cu chestionar, [CLICK AICI](#).



×

Temă

Salvat

Creați o temă

Titlu

Titlul testului

Instrucțiuni (opțional)

Includeti aici detalii și îndrumări

Adăugați

+ Creați

Blank Quiz

Formulare Google

Classroom poate să importe notele corespunzătoare temelor. Importul notelor limitează automat fiecare formular la un răspuns per utilizator, colectează adresele de e-mail și restricționează răspunsurile la utilizatorii din domeniul dvs.

Importarea notelor

Pentru

Limbaje de P...

Toți studenții

Puncte

100

Termen limită

Nu există termen limită

Subiect

Niciun subiect

Grilă de evaluare

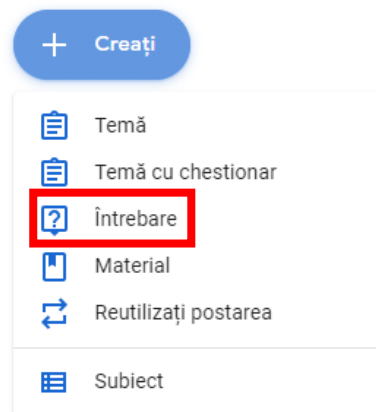
+ Grilă de evaluare



CREAREA UNEI ÎNTREBĂRI

Pentru a crea o sarcină lucru cu întrebare din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, faceți click pe butonul „Creați” și selectați „Întrebare”.

- 1 Introduceți întrebarea și orice instrucțiuni.
- 2 Alegeți **Răspuns scurt** sau **Răspunsuri multiple** din meniul drop-down.
- 2a Pentru întrebările cu **Răspuns scurt**, puteți bifa căsuțele pentru a permite studenților să își poată răspunde reciproc și să își editeze răspunsul după ce îl trimit.



• Dacă permiteți studenților să-și răspundă reciproc, aceștia pot vedea și comenta răspunsurile colegilor de clasă după ce au răspuns la întrebare. Pentru a împiedica studenții să vadă răspunsurile celorlalți, faceți debifați căsuța respectivă. Notă: Nu există nicio limită de caractere pentru întrebările cu răspuns scurt.

- 2b Pentru întrebările cu **Răspunsuri multiple**, faceți click pe **Opțiunea 1** și introduceți prima variantă de răspuns. Faceți click pe **Adăugați o opțiune** pentru a adăuga câte opțiuni doriți. (Opțional) Pentru a șterge o opțiune, lângă ea, faceți click pe **X** pentru a o elimina. Implicit, când studenții răspund la o întrebare, vor vedea un rezumat al răspunsurilor la clasă. Pentru a dezactiva această caracteristică, lângă **Studenții pot vedea rezumatul cursului**, debifați căsuța respectivă.

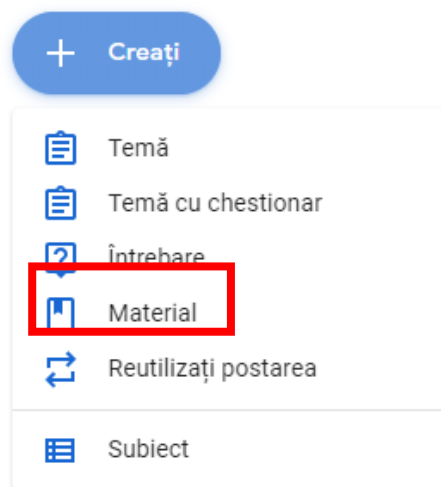
- 3 Selectați butonul „Întrebați (Ask)” pentru a posta întrebarea pentru studenții dvs. sau alegeți să **Programați** sau să **Salvați mesajul nefinalizat**.



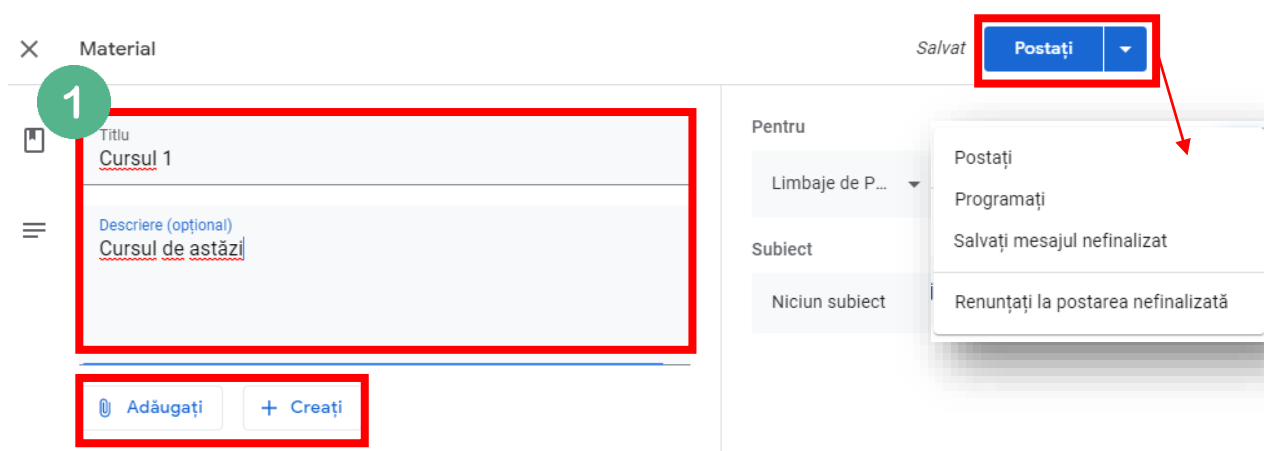
ADĂUGAREA UNUI MATERIAL

Ca profesor de clasă, puteți posta resurse materiale, cum ar fi un program de învățământ, reguli de clasă sau lectură referitoare la subiect, pe pagina Activitate la curs (Classwork). Ca și alte tipuri de postări în pagina Activitate la curs, materialele pot fi organizate pe subiecte, reordonate și programate pentru a fi postate ulterior.

Pentru a adăuga materiale în pagina Activitate la curs, faceți clic pe butonul „Creați” și selectați „Material”.



- 1 Adăugați un titlu și o descriere a materialelor.
- 2 Atașați sau creați fișiere
- 3 Postați, Programați sau Salvați mesajul nefinalizat.



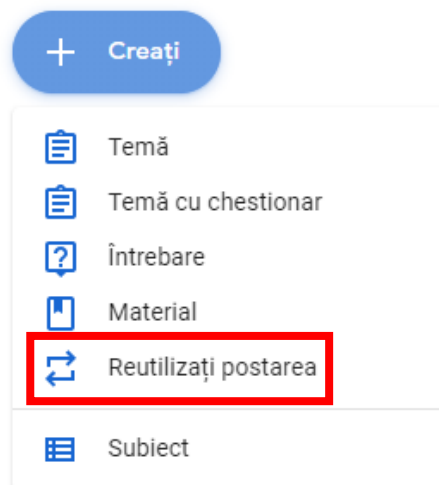


REUTILIZAȚI TEME, ÎNTREBĂRI, SAU MATERIALE

Puteți reutiliza un anunț, o temă sau o întrebare dintr-un curs.

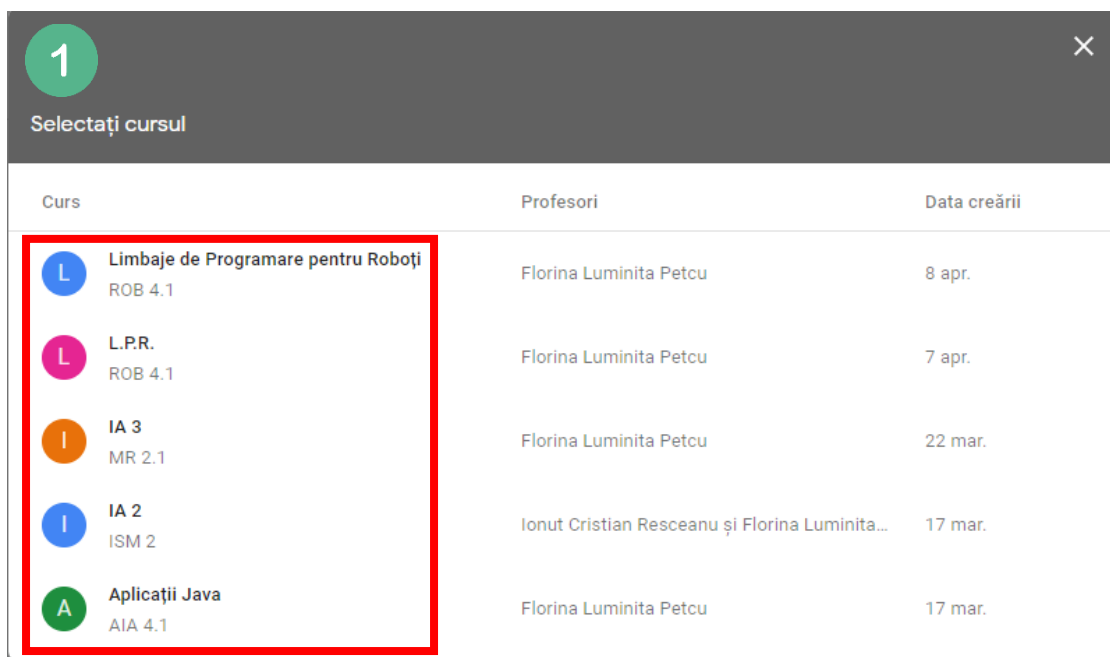
Când reutilizați o postare, o puteți:

- Folosi în clasa inițială sau într-o altă clasă.
- Efectua copii ale oricărui atașament, inclusiv grile de evaluare sau puteți adăuga altele noi.
- Modifica postarea înainte de a o publica.
- Notă: Puteți reutiliza temele cu grile de evaluare în versiunea web sau în versiunile mobile ale Google Classroom. Puteți crea, edita sau adăuga grile de evaluare numai pe web.



Pentru a reutiliza o sarcină, din pagina Activitate la curs (Classwork), faceți clic pe butonul „Creați” și selectați „Reutilizați postarea (Reuse post)”.

- 1 O listă a claselor dvs. va apărea într-o fereastră pop-up. Faceți clic pe clasa care are postarea pe care doriți să o reutilizați.





- 2 O listă de postări pentru acea clasă va apărea într-o fereastră pop-up. Faceți click pe postarea pe care doriți să o reutilizați. (Opțional) Dacă copiați această postare într-o clasă diferită și nu doriți să conectați mai multe clase la aceleași atașamente, bifați caseta **Creați copii noi pentru toate atașamentele**. Aceasta creează documente noi în folderul Drive al clasei în care reutilizați această postare.
- 3 Faceți click pe Reutilizați (Reuse). (Opțional) Modificați orice informație. Adăugați sau ștergeți orice atașamente. Notă: Dacă mesajul a fost trimis inițial individual către studenți, postarea apare implicit tuturor studenților atunci când este refolosită, dar puteți selecta din nou individual studenți, dacă doriți. Nu puteți posta la câte un student în mai multe clase. Postările către mai multe clase/cursuri sunt partajate cu toți studenții din clase.

← X

Selectați postarea (IA 2 ISM 2)

Titlu	2	Profesor	Data postării
 Tema Laborator 7 si laborator 8 - atasati programele rezolvate din cadrul laboratorului -arhiva: Lab...		Florina Luminit...	9 apr.
 Laborator 7 si 8		Florina Luminit...	9 apr.
 Tema Laborator 6 - atasati programele rezolvate din cadrul laboratorului -arhiva: Lab...		Florina Luminit...	2 apr.
 Laborator 6		Florina Luminit...	2 apr.
 Tema Laborator 5 - atasati programele rezolvate din cadrul laboratorului -arhiva: Lab...		Florina Luminit...	26 mar.

☐ Creați copii noi pentru toate atașamentele 2

3 REUTILIZAȚI

Dacă postarea dvs. reutilizată are o grilă de evaluare, puteți edita grila în noua temă. Modificările dvs. nu afectează grila din tema inițială.



CREAȚI SUBIECTE PENTRU A ORGANIZA CLASA

În pagina **Activitate la curs** (Classwork), puteți grupa teme, întrebări și materiale de clasă pe subiecte. Gândiți-vă la subiecte ca module sau unități și la sarcini sau materiale ca lecții și activități individuale. Puteți să reordonați postările sub un subiect și să rearanjați subiectele pentru a vă urma programa. Nu trebuie să folosiți subiecte pentru postări. Dacă nu atribuiți un subiect, postarea apare în partea de sus a paginii Activitate la curs.

Pentru a crea un subiect din pagina Activitate la curs, faceți click pe butonul „Creați” și selectați „Subiect”. Introduceți numele subiectului și faceți click pe Adăugați.

The image shows a blue button labeled '+ Creați'. Below it is a list of options: Temă, Temă cu chestionar, Întrebare, Material, Reutilizați postarea, and Subiect. The 'Subiect' option is highlighted with a red box. Below this is a form titled 'Adăugați un subiect' with a text input field containing 'Subiect Teme'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anulați' and 'Adăugați', with the latter highlighted by a red box.

Pentru a adăuga un subiect la o sarcină existentă, lângă temă sau întrebare, faceți click pe Mai multe acțiuni (cele 3 puncte) și apoi Editați.

The image shows a page titled 'Tema nr.1'. It contains a message 'Nu există termen limită' and a note about adding to an archive. There is a PDF document titled 'Curs Limbaje 2020.pdf'. On the right side, there is a menu with three options: 'Editați', 'Ștergeți', and 'Copiați linkul'. The 'Editați' option is highlighted with a red box. Above the menu, there is a three-dot menu icon, also highlighted with a red box.

Lângă opțiunea implicită **Niciun subiect**, faceți click pe săgeata drop-down și selectați subiectul din listă.

The image shows a dropdown menu titled 'Subiect'. It contains three options: 'Niciun subiect', 'Creați un subiect', and 'Teme'. The 'Teme' option is highlighted with a red box.



REORGANIZAREA ȘI FILTRAREA SUBIECTELOR PENTRU CLASĂ

Când mutați un subiect, tot conținutul său se mută. Doar profesorii pot reordona subiecte. (Notă: Studenții pot vedea doar subiecte cu postări publicate.)

REORDONAREA SUBIECTELOR

- 1 Pentru a muta un subiect și a-l reordona, trebuie doar să faceți click pe acesta și să trageți secțiunea subiectului în pagina Activitate la curs sau, lângă numele subiectului, faceți click pe Mai multe opțiuni (cele 3 puncte), apoi Mutați în sus sau Mutați în jos.

REORDONAREA SARCINILOR PE SUBIECTE

- 2 În mod similar, puteți face click și glisare pentru a reordona alocările într-un subiect sau puteți utiliza cele 3 puncte pentru a vă deplasa în sus și în jos.

FILTRAREA SUBIECTELOR

- 3 Puteți vedea toate postările dvs. pentru un singur subiect și puteți trece rapid între subiecte prin filtrare. Pentru a filtra postările pe subiect, faceți click pe un nume de subiect din partea stângă a ferestrei. (Pe un ecran mai mic, subiectele pot apărea în partea de sus.)

Faceți click pe **Toate subiectele** pentru a vizualiza toate subiectele simultan.

The screenshot displays the 'Activitate la curs' (Course Activity) page. At the top, there are tabs for 'Flux', 'Activitate la curs', 'Persoane', and 'Note'. Below these, there's a '+ Creați' button and links to 'Calendar Google' and 'Dosar de curs în Drive'. The main content area is divided into three sections: 'Teste', 'Teme', and 'Cursuri'. On the left side, there's a sidebar with a red box highlighting the filter options: 'Toate subiectele', 'Teste', 'Teme', and 'Cursuri'. A green circle with the number '3' is placed over the 'Toate subiectele' option. In the 'Teste' section, there are two items: 'Test 1' and 'Introduceți întrebarea aici'. In the 'Teme' section, there is one item: 'Tema nr.1'. In the 'Cursuri' section, there is one item: 'Cursul 1'. A green circle with the number '1' is placed over the three-dot menu icon next to 'Tema nr.1'. A green circle with the number '2' is placed over the 'Mutați în sus' and 'Mutați în jos' options in the dropdown menu that appears when clicking the three-dot icon.



GESTIONAREA PAGINII ACTIVITATE LA CURS

Profesorii pot vedea și gestiona o mulțime de informații din pagina **Activitate la curs (Classwork)**. Faceți click pe titlul unei sarcini pentru a vizualiza informațiile.

- 1 Titlul subiectului
- 2 Meniul **Mai multe opțiuni pentru subiect**
- 3 Titlul sarcinii
- 4 Termenul limită al sarcinii (dacă are unul)
- 5 Meniul **Mai multe opțiuni pentru sarcină**
- 6 Instrucțiunile sarcinii, data postării și data editării
- 7 Numărul de studenți care au predate tema
- 8 Numărul de studenți cu temă atribuită dar care nu au predat tema
- 9 Faceți click pe **Afișați tema** pentru a deschide pagina cu **Temele studenților**.

The screenshot shows the 'Activitate la curs' interface. At the top, there's a header with 'Teme' (1) and a menu icon (2). Below this, a task card for 'Tema nr.1' (3) is displayed. The card includes the title 'Tema nr.1', a due date 'Termen limită: 13 apr., 14:00' (4), and a menu icon (5). The main content area (6) shows the posting date 'Data postării: 13:13 (Editat la 16:47)', instructions 'Adăugați într-o arhivă temele din cursul nr.1 cu următoarea denumire: Nume_Prenume_C1', and a PDF attachment 'Curs Limbaje 2020.pdf PDF'. To the right of the card, there are two statistics: '0 Predat' (7) and '1 Cu temă atribuită' (8). At the bottom of the card, there's a button 'Afișați tema' (9). A dropdown menu is open from the menu icon (5), showing options: 'Editați', 'Ștergeți', 'Copiați linkul', 'Mutați în sus', and 'Mutați în jos'.



VIZUALIZAREA ȘI ACTUALIZAREA CATALOGULUI

Faceți click pe pagina Note pentru a deschide catalogul.

În pagina de note, puteți vedea, nota și puteți returna tema unui student.

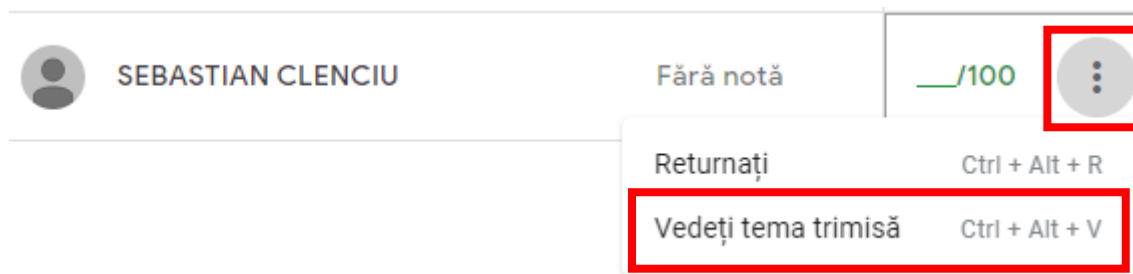
Este posibil să observați că starea sarcinii sau a notei/punctajului este codată color:

- Roșu – Tema lipsește.
- Verde – Temă finalizată, finalizată cu întârziere.
- Negru – Temă returnată.

Alte culori se bazează pe tema clasei dvs. și nu indică statusul sarcinii sau notei.

Puteți introduce notele studenților direct într-o celulă din catalog.

Pentru a vizualiza de aici tema încărcată de un student, faceți click pe o celulă din sarcina unui student. Apoi faceți click pe Meniul Mai multe opțiuni (cele 3 puncte), apoi selectați Vedeți tema trimisă.



Tema studentului se va deschide într-o nouă filă.

Pentru a afla mai multe despre catalog [CLICK AICI](#)

SFAT: Procesul de predare a sarcinilor poate fi confuz pentru studenți la început. Alocați timp pentru a parcurge o sarcină demo cu studenții dvs. pentru a demonstra procesul și așteptările dvs. Creați propriul stil de lucru pentru Google Classroom și împărtășiți instrucțiunile în sarcină. Bonus: Solicitați-le elevilor să creeze tutoriale unul pentru celălalt!



NOTAREA ȘI RETURNAREA UNEI SARCINI DE LUCRU

În Classroom, puteți da o notă numerică, puteți lăsa feedback doar în comentarii sau puteți face ambele lucruri. De asemenea, puteți returna sarcinile fără note.

Puteți introduce note și returna sarcini de la:

- Pagina cu temele studenților.
- Instrumentul de evaluare.
- Pagina cu Note.

Înainte de a vedea tema unui student, puteți vedea starea activității studenților și numărul studenților din fiecare categorie.

Accesați pagina **Activitate la curs** (Classwork), faceți click pe tema alocată, apoi faceți click pe **Afișați tema**.



Aceasta deschide pagina **Teme studenților** unde vedeți numărul și numele studenților grupați în funcție de starea temei:

- **Atribuite (Assigned):** Sarcini pe care studenții trebuie să le efectueze, inclusiv sarcini lipsă sau nepredate
- **Predate (Turned in):** Lucrare în care elevii s-au transformat
- **Cu notă (Graded):** sarcina notată pe care ați returnat-o
- **Returnată (Returned):** sarcină returnată de dvs. fără
- (Opțional) Pentru a vedea studenții dintr-o categorie, faceți click pe Predate, Atribuite, Cu notă sau Returnată.
- Pentru a vedea tema încărcată de un student, în partea stângă, faceți click pe numele unui student.



PAGINA CU TEMELE STUDENȚILOR

Accesați pagina Activitate la curs (Classwork), faceți click pe o sarcină, apoi faceți click pe Afișați tema.

- 1 Titlul temei
- 2 Fișiere de lucru ale studenților - Faceți click pe orice fișier pentru a-l deschide cu tool-ul de evaluare.
- 3 Numele studenților, clasificate după starea sarcinii
- 4 Statusul notelor/punctajelor și al predării sarcinii

The screenshot displays the 'Temele Studenților' (Student Assignments) interface. At the top, there are buttons for 'Returnați' (Return) and an email icon, along with a score filter set to '100 de punc'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Toți studenții' (All students), shows a list of students with checkboxes for 'Atribuite' (Assigned), 'Cu notă' (With grade), and 'Finalizată' (Completed). The right panel, titled 'Tema nr. 1', shows the details of the selected assignment, including submission status (0 Predare, 1 Cu temă atribuită, 1 Cu notă) and a list of student work files.

Studenți	Stare	Notă
FLORINA-LUMINIȚA BES...	Lipsește	
SEBASTIAN CLENCIU	10 Finalizată cu întârziere	

Detalii pentru Tema nr. 1:

- Studenți: FLORINA-LUMINIȚA BESNEA, SEBASTIAN CLENCIU
- Fișiere de lucru: Clenciu_Sebastian_c1...
- Status: Niciun atașament, Lipsește

Profesorii pot introduce note, în catalog sau folosind instrumentul de evaluare (afișat la pagina 36).

Pentru a afla mai multe despre notare și returnarea sarcinilor, [CLICK AICI](#).



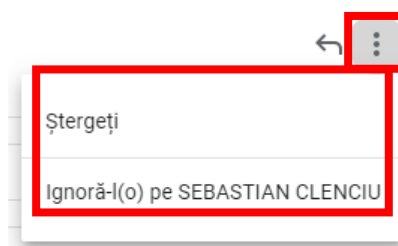
COMUNICAREA

Comentarii private vs. comentarii la clasă

Există două tipuri de comentarii: comentarii private și comentarii la clasă, care pot fi vizualizate de întreaga clasă (dacă acest lucru a fost activat în setările de comentarii). Acestea sunt clar etichetate în spațiul pentru comentarii, dar studenții trebuie să le acorde atenție. Asigurați-vă că dați indicații clare despre locul în care doriți să comentați.

Comentarii ale studenților:

La fiecare comentariu sau postare a studenților, veți avea un buton de Mai multe acțiuni (cele trei puncte). Folosind acest buton puteți alege să ștergeți sau să ignorați (mute) studentul. (Acest lucru util dacă un student abuzează de privilegiul la comentarii.)

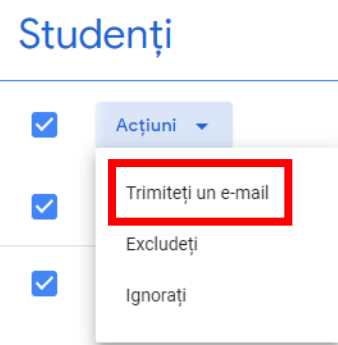


Acțiuni automate:

Google Classroom va trimite automat studenților notificări prin e-mail de fiecare dată când postați o sarcină, un anunț sau o întrebare în cadrul clasei. (Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru studenții dvs. prin domeniul G Suite. Studenții au, de asemenea, posibilitatea de a dezactiva notificarea prin e-mail în setările lor.)

E-mail către studenți din Google Classroom:

Puteți trimite e-mail studenților sau grupurilor de studenți direct din pagina Persoane (People) din clasa dvs. (Notă: Notificările prin e-mail vor funcționa numai dacă e-mail-ul este activat pentru studenții dvs. prin domeniul G Suite.)



- 1 Selectați studentul sau studenții cărora doriți să le trimiteți un e-mail folosind caseta de selectare. (Utilizați caseta de selectare de sus pentru a selecta toți studenții.)
- 2 Apoi faceți click pe meniul drop-down Acțiuni și alegeți Trimiteți un e-mail.
- 3 Se va deschide o fereastră nouă unde puteți compune și trimite e-mailul.

Acesta este, de asemenea, locul unde puteți ignora studenții de la postări și comentarii, precum și elimina studenții din clasa dvs.



FEEDBACK PENTRU SARCINI CU INSTRUMENTUL DE EVALUARE

Puteți oferi studenților feedback personalizat cu instrumentul de evaluare din Classroom. Aici se pot revizui sarcini de orice tip și se poate comuta perfect între sarcinile studentului. Puteți adăuga, de asemenea, comentarii, feedback, o notă și puteți să returnați sarcina studentului împreună cu propunerile de îmbunătățire a temei.

Tema nr.1

1 SEBASTIAN CLENCIU 100 / 100 Versiune nefinalizată 2

3 Nu s-a returnat Retornați

4

5

6

II. Elemente specifice Roboților Industriali.

A. Introducere

Principala caracteristica a robotilor este versalitatea; ei pot fi utilizati în multe scopuri cu eforturi minime. Aceasta versalitate deriva din avantajele oferite de structura lor fizica si de control, dar ea poate fi exploatata numai daca robotul poate fi programat cu usurinta. În unele cazuri, lipsa unor unelte de programare adecvate poate duce la imposibilitatea rezolvării anumitor probleme. În alte cazuri, costul programării poate fi o parte semnificativă din costul total al aplicației. Din aceste motive, programarea și sistemele de programare ale robotilor joaca un rol important în dezvoltarea roboticii.

Rolul programării robotilor este diversificat și în mare măsură depinde de utilizatori. El poate fi privit din mai multe puncte de vedere:

a) **al operării robotului în ansamblu:** robotul trebuie să fie sigur și ușor de operat. Operarea ușoară poate proveni în mare măsură din uneltele de control oferite de programare. Siguranța în funcționarea robotului este foarte importantă și poate fi realizată și prin intermediul sistemului de programare;

b) **al aplicației robotului:** prin intermediul programării trebuie să se obțină acele elemente, acele unelte specifice sarcinilor pe care va

Pagina 20 / 133

Fișiere
Predată pe 11 apr., 20:09
PDF Tema_nr.1_Clenciu_S...

Notă
Anterior: 10/100
/100

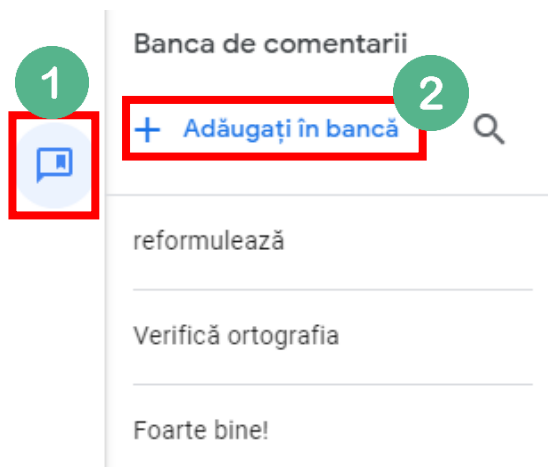
Comentarii private
Florina Luminita Petcu
11 apr., 20:33
Retrimite tema până mâine
Adăugați un comentariu ...
Anulați Postați

- 1 Numele studentului
- 2 Utilizați săgețile pentru a naviga la activitatea următorului student.
- 3 Toate fișierele studentului pentru această sarcină.
- 4 Banca de comentarii
- 5 Introduceți nota
- 6 Comunicați cu studentul dvs. adăugând un comentariu privat.



BANCA DE COMENTARII

Dacă introduceți același comentariu pentru mulți studenți, puteți salva comentariul pentru a-l utiliza ulterior. Banca de comentarii este legată de contul dvs. Google, astfel încât să îl puteți accesa de pe orice computer. Pentru a edita și șterge comentariile din banca de comentarii, accesați la site-ul class.google.com/g/cm.



- 1 Din instrumentul de evaluare, faceți clic pe pictograma Băncii de comentarii.
- 2 Faceți clic pe Adăugați în bancă și introduceți comentariul.
- 3 Click pe Adăugați



(Opțional) Puteți adăuga mai multe comentarii la bancă în același timp.

1. Faceți clic pe Adăugați în bancă, apăsați Enter după fiecare comentariu pe care îl scrieți. Cu această comandă fiecare comentariu apare pe o linie nouă, astfel încât comentariile dvs. apar ca o listă.

2. Când terminați, faceți clic pe Adăugați.

(Opțional) Puteți adăuga o listă de comentarii pregătite. Lista dvs. pregătită ar trebui să aibă un comentariu pe fiecare rând.

1. Faceți clic pe Adăugați în bancă, lipiți lista.
2. Faceți clic pe Adăugați.



MENIUL PRINCIPAL

Meniul principal este întotdeauna disponibil în partea din stânga-sus a ferestrei (cele 3 linii).

The main menu is located in the top-left corner of the window, indicated by three horizontal lines. It consists of several items, each with a numbered callout:

- 1** Vizualizați toate clasele (Cursuri)
- 2** Vizualizați calendarul (Calendar)
- 3** Vizualizați toate sarcinile studenților (De terminat)
- 4** Clasele la care predați (Cursuri la care predați)
- 5** Acces la clasele arhivate (Cursuri arhivate)
- 6** Setările globale ale claselor (Setări)

The section 'Cursuri la care predați' is highlighted with a red box and contains the following list of courses:

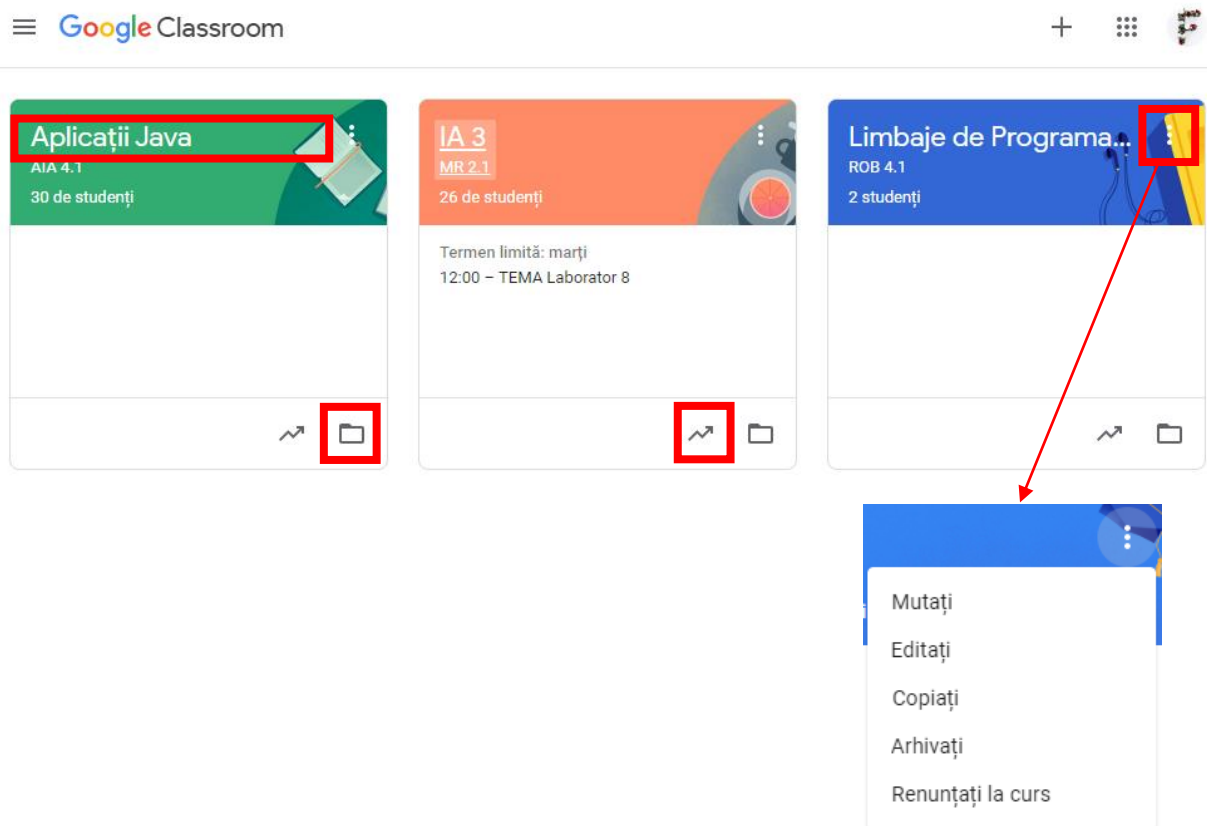
- Limbaje de Programare pentru... ROB 4.1
- L.P.R. ROB 4.1
- IA 3 MR 2.1
- IA 2 ISM 2
- Aplicații Java AIA 4.1



PAGINA PRINCIPALĂ GOOGLE CLASSROOM

Mai jos regăsiți un exemplu de pagină de pornire Google Classroom. Există un „card” pentru fiecare clasă pe care ați creat-o și pentru cele în care v-ați înscris ca student. Puteți face click și să glisați aceste carduri pentru a le re-organiza.

- 1 Faceți click pe titlul clasei pentru a merge direct la acea clasă.
- 2 Faceți click pe pictograma folder din partea dreaptă jos a fiecărui card pentru a merge direct la folderul din Google Drive pentru acea clasă.
- 3 Faceți click pe săgeata zimțată pentru a merge direct la catalogul pentru acea clasă
- 4 Faceți clic pe butonul pentru mai multe opțiuni (cele 3 trei puncte) prin care puteți să:
 - Mutați clasa
 - Editați clasa
 - Copiați clasa
 - Arhivați clasa

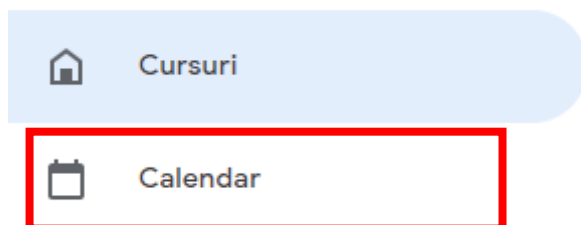




INTEGRAREA CALENDARULUI GOOGLE

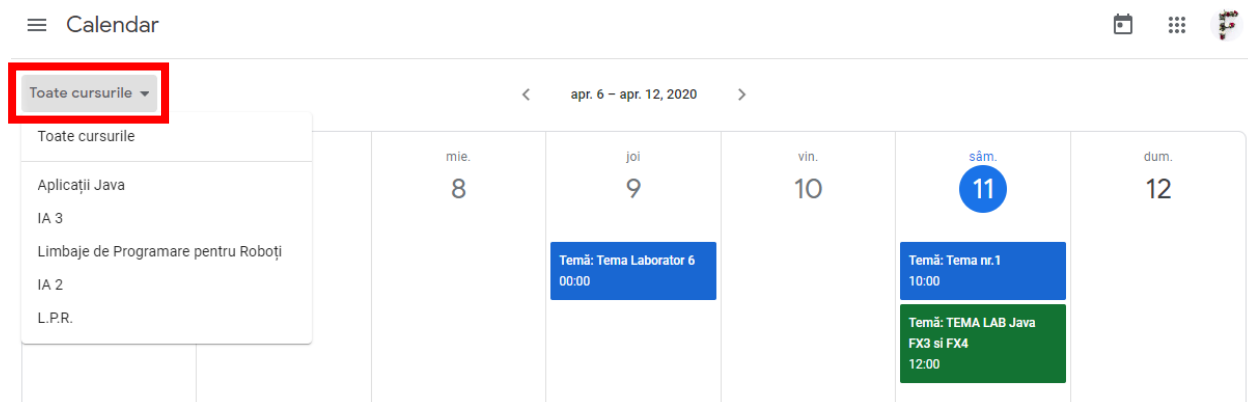
Google Calendar este integrat în Google Classroom, ceea ce facilitează profesorilor și studenților să vadă termenele limită și mai multe opțiuni într-o singură locație. Fiecare sarcină cu un termen limită va fi adăugată automat la calendarul clasei respective.

- 1 Pentru a accesa calendarul dvs., accesați Meniul principal (cele 3 trei linii) din partea stângă-sus a ecranului.



- 2 Selectați Calendar. (Puteți accesa calendarele individuale ale fiecărei clase din pagina Activitate la curs (Classwork) pentru fiecare clasă.

Aici dumneavoastră și studenții dvs. puteți vedea un calendar săptămânal al tuturor claselor în care sunteți sau puteți filtra fiecare clasă. Puteți, de asemenea, să faceți click pe o sarcină pentru a merge direct la pagina cu detalii despre temă.



Pentru a adăuga alte tipuri de evenimente în calendarul clasei tale, cum ar fi data pentru un examen, va trebui să accesați manual calendar.google.com și să le adăugați manual pentru fiecare clasă. [Instrucțiuni pentru crearea evenimentelor pot fi găsite aici.](#)



STRUCTURA FIȘIERELOR ÎN GOOGLE DRIVE

Când dvs. și studenții dvs. vă conectați la Google Classroom, Classroom va crea automat o structură de fișiere pentru dvs. în Google Drive. Această opțiune automată face organizarea pentru profesori și studenți mult mai ușoară! Puteți accesa folderul dvs. oricând din Google Drive sau utilizând comanda rapidă din pagina de pornire Google Classroom, sau scurtătura din clasele individuale din partea de sus a paginii Activitate la curs (Classwork).

În Google Drive (google.com/drive), veți găsi un folder principal intitulat „Classroom”.

- În interiorul folderului principal Classroom există câte un sub-fișier pentru fiecare dintre clasele pe care le-ați creat.
- În interiorul fiecărui fișier de clasă este un folder pentru fiecare sarcină din acea clasă.
- Veți găsi, de asemenea, alte fișiere și foldere diferite, în funcție de ce ați adăugat la clasa dvs.

- 1 Fișierul principal Classroom
- 2 Foldere de clasă create pentru fiecare clasă existentă în Google Classroom.
- 3 Foldere de sarcini create pentru fiecare sarcină pe care o postați.



SFAT: Nu reorganizați aceste dosare în Google Drive. Lăsați Google Classroom să facă organizarea pentru dvs. Dacă ștergeți sau mutați folderele, puteți să încurcați organizarea Google Classroom.



SETĂRI GLOBALE ALE GOOGLE CLASSROOM

Pentru a accesa setările pentru TOATE clasele dvs., accesați meniul principal (3 linii), apoi selectați setările.

1. Modificați
fotografia
profilului dvs

1

Profil

Fotografie de profil



Modificați

Setările contului

Aici puteți să vă schimbați parola și opțiunile de securitate, precum și să accesați alte servicii Google.

Gestionați

2. Activați/
dezactivați
notificările
prin email

2

Notificări

Trimiteți un e-mail

Primiți notificări prin e-mail



3. Activați/
dezactivați
diferite tipuri
de notificări
pe care doriți
să le primiți

3

Comentarii

Comentarii la postările dvs.



Comentarii în care sunteți menționat(ă)



Comentarii private despre activitate



Cursuri pe care le predați

Teme ale studenților predate cu întârziere



Teme ale studenților trimise din nou



Invitații de a preda împreună



Publicarea sau nepublicarea postărilor programate



4

Notificări privind cursul

Activați sau dezactivați notificările prin e-mail sau pe mobil pentru un curs.



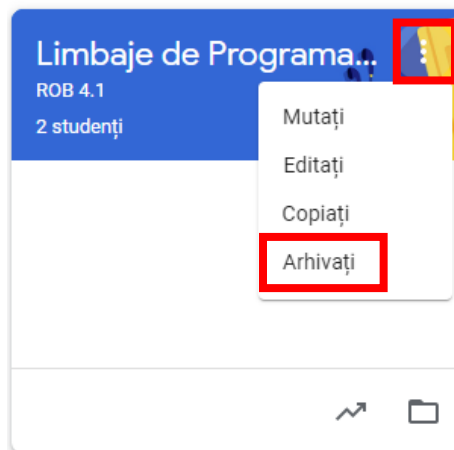
4. Activați/ dezactivați notificările pe e-mail și pe mobil pentru fiecare clasă în parte. (Faceți click pe săgeata drop-down pentru a vizualiza.)



ARHIVAREA CLASELOR

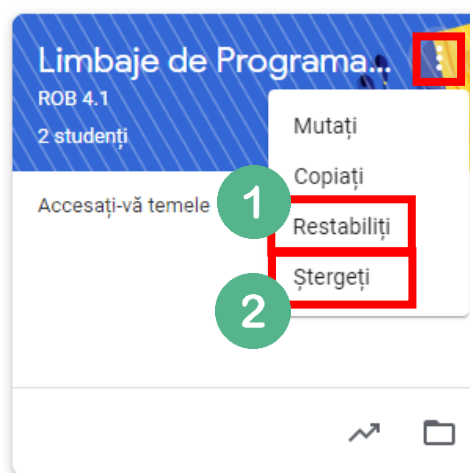
Când nu mai aveți nevoie de o clasă pe care ați creat-o, o puteți arhiva de pe pagina principală Google Classroom folosind butonul mai multe acțiuni (cele trei puncte).

Va apărea un avertisment pop-up. Faceți click pe Arhivați pentru a confirma.



Veți putea totuși să vizualizați fișierele clasei în folderul Google Drive, dar clasa va fi apoi mutată în secțiunea de arhive. Studenții vor vedea clasa în secțiunea de arhive și vor putea vedea sarcinile pentru acea clasă.

- 1 Restabilirea claselor: puteți dezarhiva o clasă vizitând secțiunea Cursuri arhivate din meniul principal, apoi faceți click pe meniul de opțiuni (cele 3 puncte) și alegeți „Restabiliți”.
- 2 Ștergerea claselor: Pentru a șterge complet o clasă, aceasta trebuie mai întâi arhivată. Apoi accesați pagina Cursuri arhivate, faceți click pe butonul mai multe opțiuni (cele trei puncte) și alegeți „Ștergeți”.





SFATURI PENTRU GOOGLE CLASSROOM

Colaborați cu alți profesori

Asigurați-vă că împărtășiți și colaborați la clase cu ceilalți profesori din campusul dvs., astfel încât studenții dvs. să primească un mesaj consecvent despre cum să utilizați Google Classroom. Porniți un document Google pentru a vă împărtăși cele mai bune practici unul cu celălalt.

Invitați un profesor ca student

Deoarece profesorii pot crea atât clase, cât și cursuri, invitați un coleg să se înscrie la clasa dvs. ca student și invers. În acest fel, puteți învăța împreună și puteți vedea atât rolul de student, cât și rolul de profesor din Google Classroom. Este o modalitate excelentă de a vă familiariza cu aplicația!

Îndrumați studenții cum să folosească butonul „Predați (Turn In)”

Prima dată când atribuiți un document Google, o prezentare sau o foaie de calcul ca temă în care fiecare student primește o copie, va trebui să le arătați studenților cum pot merge la documentul pe care dvs., profesorul, l-ați creat și l-ați transmis deja. Asigurați-vă că înțeleg că aveți dreptul să le vedeți munca. Indicați-le butonul „Predați (Turn In)” care apare în stânga butonului de partajare, în partea dreaptă-sus a ecranului. După ce vor preda tema, aceasta nu va mai putea fi editată.

Îndrumați studenții cum să anuleze o temă predată

Așa cum am menționat mai sus, odată ce un student își va realiza sarcina, nu va mai putea edita fișierul. Dacă trebuie să se întoarcă și să facă modificări sau să adauge atașamente, trebuie să anuleze sarcina sau dvs., profesorul, va trebui să o returnați studentului.



SFATURI PENTRU GOOGLE CLASSROOM

Reîmprospătarea paginii

Dacă a existat o actualizare în Google Classroom în timp ce pagina este deschisă, veți vedea o opțiune de actualizare pentru a vedea modificările. Asigurați-vă că le arătați studenților această caracteristică, astfel încât să poată vedea actualizări pe care le faceți la sarcinile lor în timpul cursului.

Activați fotografiile sau videoclipuri de lucru

Uneori, sarcinile nu sunt digitale. Puteți utiliza în continuare Google Classroom pentru a urmări sarcinile și a oferi feedback. Solicitați-le studenților să facă o captură de ecran și să o trimită prin Google Classroom. Acest lucru este excelent pentru a arăta pașii de lucru, a arăta progresul sau dovezi dintr-o platformă de laborator. Videoclipurile scurte sunt de asemenea o opțiune excelentă pentru reflecția asupra procesului de învățare.

Dosare pentru studenți

Studenții vor avea o structură de folder similar cu a dvs., care este creată în Google Drive pentru fiecare clasă la care se alătură în Google Classroom și pentru fiecare sarcină dată. Partajarea drepturilor vor varia în funcție de atribuire și de modul în care au fost distribuite. Acordați timp pentru a arăta studenților unde se află dosarele lor în Google Drive și arătați-le procesul de „predare” a sarcinilor.



LINK-URI UTILE GOOGLE CLASSROOM

SĂ CUNOAȘTEM GOOGLE CLASSROOM

[Noutăți în Classroom](#)

[Despre Classroom](#)

[Cum funcționează Classroom](#)

[Comunitatea de ajutor Google Classroom](#)

[Confidențialitate și securitate](#)

CONECTAREA ȘI PREGĂTIREA CLASSROOM

[Cum mă conectez la Classroom](#)

[Schimbă fotografia de profil sau parola](#)

[Schimbarea rolului](#)

[Configurare notificări](#)

[Întrebări frecvente pentru aplicația mobile Classroom](#)

[Soluționarea posibilelor probleme pentru profesori](#)

[Soluționarea posibilelor probleme pentru studenți](#)

CREAREA ȘI ORGANIZAREA CLASEI

[Aderarea la clasă ca student](#)

[Aderarea la o conferință video Google Meet](#)

[Deconectarea de la o clasă](#)

[Informații despre clasă](#)

[Vizualizați o clasă arhivată](#)

[Vizualizați termenele limită și evenimentele din calendar](#)

[Reorganizarea claselor](#)



[Crearea unei clase](#)

[Adăugarea materialelor în pagina Activitate la curs \(Classwork\)](#)

[Deschiderea fișierului Google Drive ca profesor](#)

[Copierea unei clase](#)

[Vizualizarea sau modificarea detaliilor unei clase](#)

[Aderarea sau părăsirea unei clase ca profesor invitat](#)

[Adăugarea unui profesor invitat](#)

[Eliminarea unui student dintr-o clasă](#)

[Invitarea studenților la o clasă](#)

[Eliminarea unui profesor invitat](#)

[Arhivarea sau ștergerea unei clase](#)

[Setarea permisiunii unui student pentru comentarii](#)

[Transferarea unei clase către alt profesor](#)

[Pornirea unei conferințe video Google Meet](#)

CREAREA, PREDAREA ȘI URMĂRIREA SARCINILOR

[Crearea unei teme](#)

[Crearea grilei de evaluare pentru teme](#)

[Crearea unei teme cu test](#)

[Crearea unei întrebări](#)

[Vizualizați sarcinile pentru o clasă](#)

[Lucrați cu un document atribuit](#)



EXTINDERA COMUNICĂRII CU CLASA

[Partajarea unei pagini web cu profesorul](#)

[Partajarea unui conținut de pe un dispozitiv mobil](#)

[Partajarea Classroom de pe un dispozitiv mobil](#)

[Partajarea unei pagini web cu studenții](#)

[Reutilizarea unei postări](#)

[Selectarea la întâmplare a unui student](#)