



Co-funded by the  
Tempus Programme  
of the European Union



Иссык-Кульский государственный университет  
им.К.Тыныстанова

E-Learning-центр

## СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА В GOOGLE APPS

Руководство для преподавателей-разработчиков



Каракол, 2016



Co-funded by the  
Tempus Programme  
of the European Union

**Иссык-Кульский государственный университет им.К.Тыныстанова**

**E-Learning-центр**



# **СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА В GOOGLE APPS**

**Руководство для преподавателей-разработчиков**

**Каракол, 2016**

УДК 004  
ББК 32.973-01  
С 58

Рекомендовано к печати международным консорциумом проекта QAMEL **"Разработка и внедрение системы менеджмента качества e-Learning-обучения в центрально-азиатских вузах"** , TEMPUS.

Рецензент: Жанадылов Т.Т. - эксперт в области электронного обучения и ИКТ.  
Разработчики: Закиряев К.Э., Дюшембаев Ж.Ж., Сагынтай кызы Э., Жамангулов А.А.

С 58 «Создание электронного курса в Google APPS. Руководство для преподавателей-разработчиков»./ К.Э.Закиряев, Ж.Ж.Дюшембаев, Э. Сагынтай кызы, А.А.Жамангулов. – Каракол: 2016. –22 с.

ISBN 978-9967-454-93-4

Руководство является практическим руководством для преподавателей-разработчиков E-Learning курсов, желающих разместить учебные материалы в Google Apps и вести обучение через Google Classroom.

Руководство разработана в рамках проекта **«Внедрение менеджмента качества в e-learning в вузах Центральной Азии»**, QAMEL, TEMPUS.

Приведенная информация позволяет создать электронный курс с помощью сервиса Google Classroom.

С 2404090000-16  
ISBN 978-9967-454-93-4

УДК 004  
ББК 32.973-01

© Составители: Коллектив авторов, 2016  
@ ИГУ им.К.Тыныстанова, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О GOOGLE CLASSROOM</b> .....      | 4  |
| <b>1. ВХОД В GMAIL</b> .....                        | 5  |
| <b>2. ВХОД В СЕРВИС CLASSROOM</b> .....             | 8  |
| <b>3. НАЧАЛО РАБОТЫ CLASSROOM</b> .....             | 9  |
| 3.1. Создание нового электронного курса .....       | 10 |
| 3.2. Приглашение студентов на свой курс .....       | 18 |
| 3.3. Контроль обучения студентов и оценивание ..... | 20 |
| 3.4. О сервисе .....                                | 21 |

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О GOOGLE CLASSROOM

В 2014 году компания Google объявила о выпуске сервиса-инструмента **Classroom**, который поможет преподавателям организовать электронное общение со слушателями, упростит подготовку всевозможных заданий и проведение занятий через Интернет. Другими словами, Classroom представляет из себя работу в обычном классе, но в электронном виде. Classroom входит в пакет бесплатных сервисов Google Apps, как Gmail, Документы и Диск.

Classroom связан с [Google Docs](#), Drive, [Gmail](#) и является частью специального образовательного пакета **Google Apps for Education**, куда входят и другие приложения, такие как календарь, электронная почта и другие сервисы.

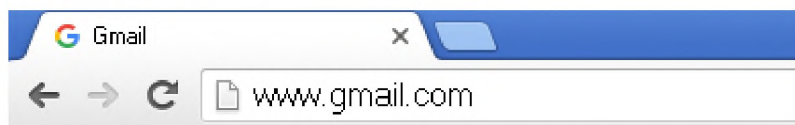
Сервис Classroom позволяет следующее:

- преподаватели могут самостоятельно добавлять учащихся или предоставлять им код для регистрации в качестве слушателей курса. Вся процедура занимает считанные минуты.
- преподавателю при формировании задания выбрать совместное использование документа или автоматическое создание копии для каждого учащегося;
- увидеть, кто закончил выполнение задания, а кто нет;
- предоставить обратную связь и задать вопросы студентам в режиме реального времени как в классе, так и вне его.
- учащиеся в интерактивном режиме могут познакомиться с появившимися заданиями и материалами в папках на [Google Drive](#), которые создаются автоматически для каждого задания и каждого ученика.
- открывать доступ к заданиям можно как группе, так и учащимся по отдельности, в файлах тестовых заданий преподаватель может оставить замечания. Учащимся также доступно общение напрямую как с преподавателем, так и с одноклассниками.

# 1. ВХОД В GMAIL

Для входа в Gmail необходимо запустить любой из имеющихся браузеров, однако желательно запустить Google Chrome. Если данный браузер отсутствует, то его можно скачать с Интернета и установить.

Итак, в адресной строке браузера набираем [www.gmail.com](http://www.gmail.com) или [mail.iksu.kg](http://mail.iksu.kg), как показано на рисунках 1а и 1б.



а)



б)

Рисунок 1.

На экране появится окно, показанное на рисунке 2.

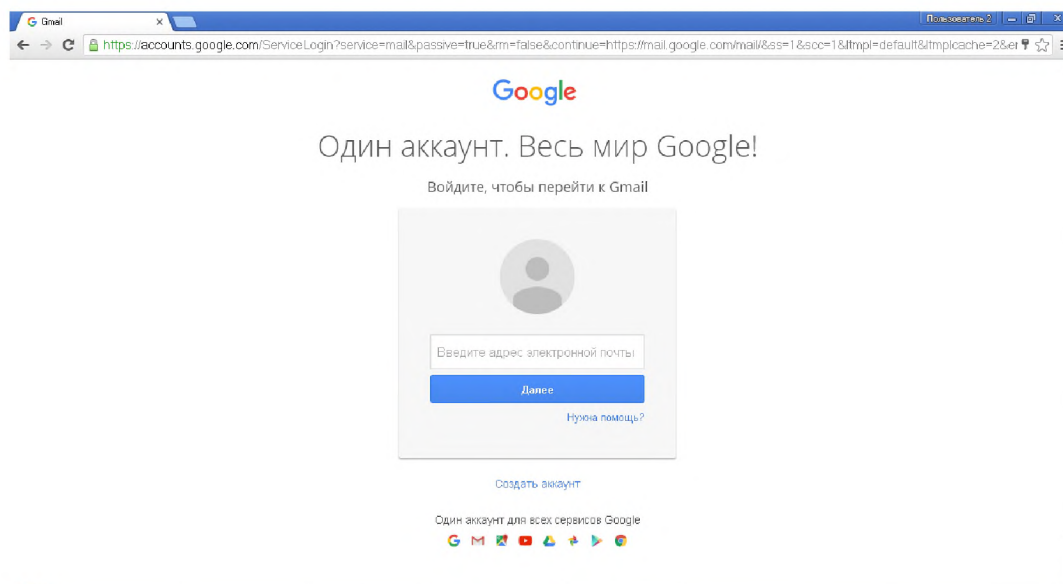


Рисунок 2.

В поле «Введите адрес электронной почты» наберите Ваш электронный адрес (например, [zakiriaev@iksu.kg](mailto:zakiriaev@iksu.kg)) и нажмите на кнопку «Далее». На экране появится окно (Рисунок 3).

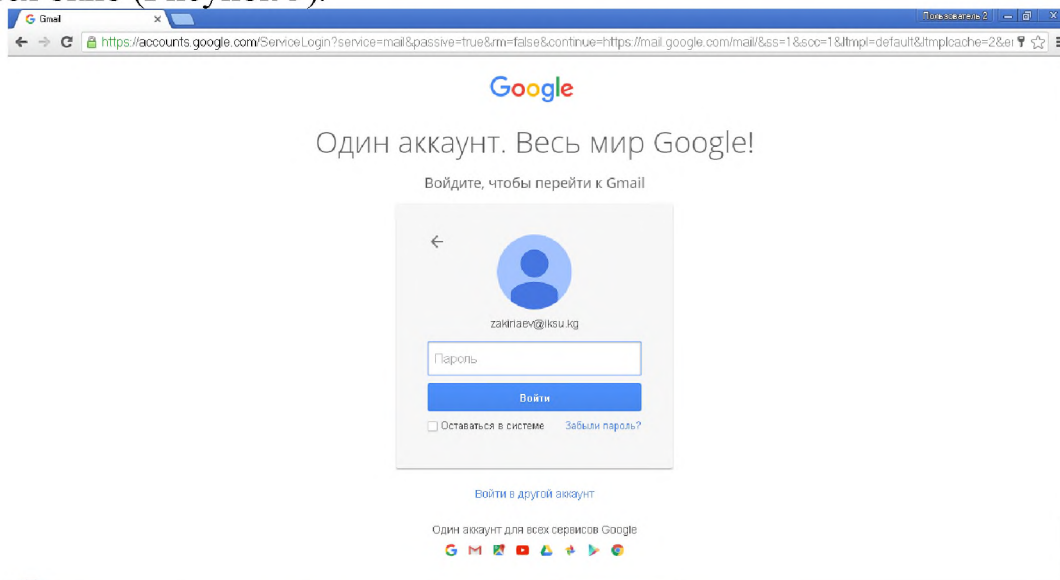


Рисунок 3.

Теперь, в поле «Пароль» наберите Ваш пароль и нажмите кнопку «Далее». Если вы первый раз входите в Вашу почту, то на экране появится окно, показанный на рисунке 4. В случае необходимости прочитайте текст и нажмите на кнопку «Принять и продолжить работу».

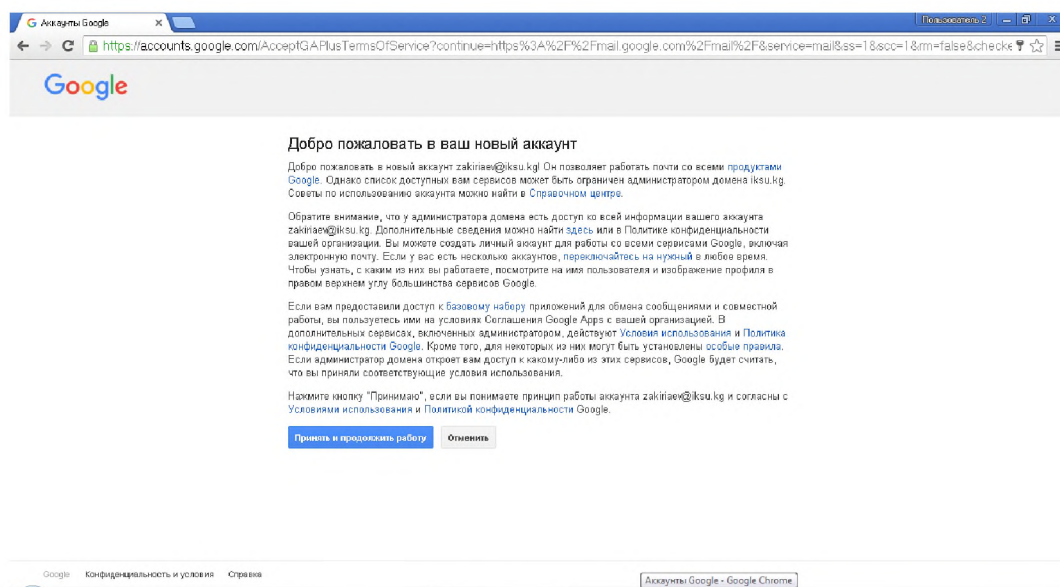


Рисунок 4.

На экране появится окно, где необходимо определить новый пароль для Вашей почты (рисунок 5).

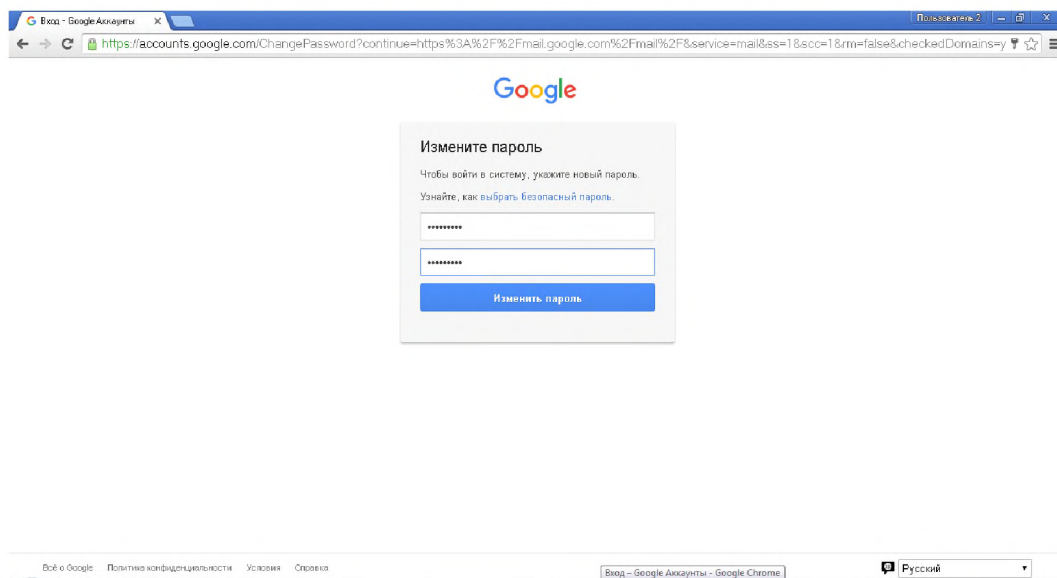


Рисунок 5.

В этом окне необходимо в обоих полях ввести новый пароль и нажать на кнопку «Изменить пароль».

После загрузки данных Вашей почты на экране появится окно, вид которой показан на рисунке 6. Это и есть основное окно, где производятся манипуляции с сообщениями.

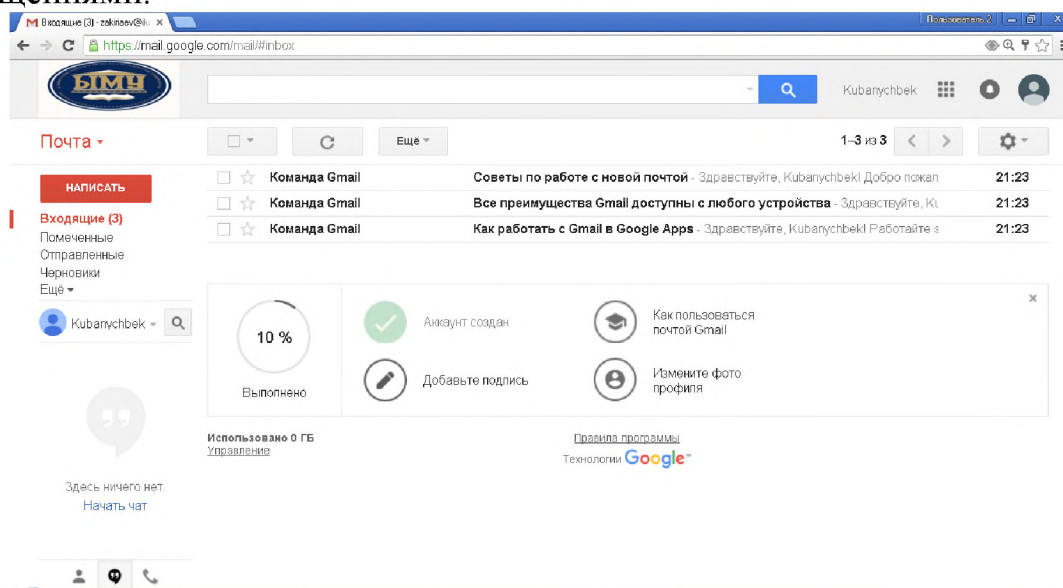


Рисунок 6.



Если Вы ранее входили в Вашу почту, то окно, показанное на рисунке 6 появится сразу.

## 2. ВХОД В СЕРВИС CLASSROOM

Для входа в сервис Classroom, необходимо нажать на кнопку, указанный красной стрелкой (Рисунок 7).

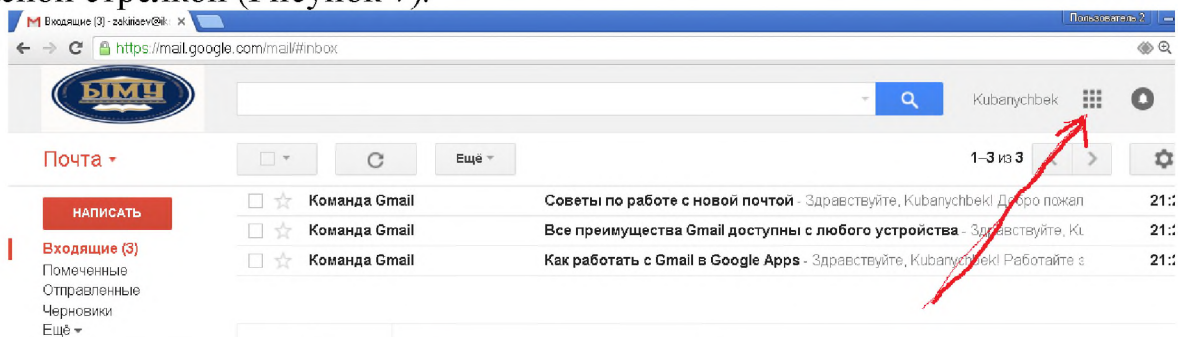


Рисунок 7.

Нажатие на эту кнопку откроет меню со списком приложений (программ) GoogleApps (рисунок 8).

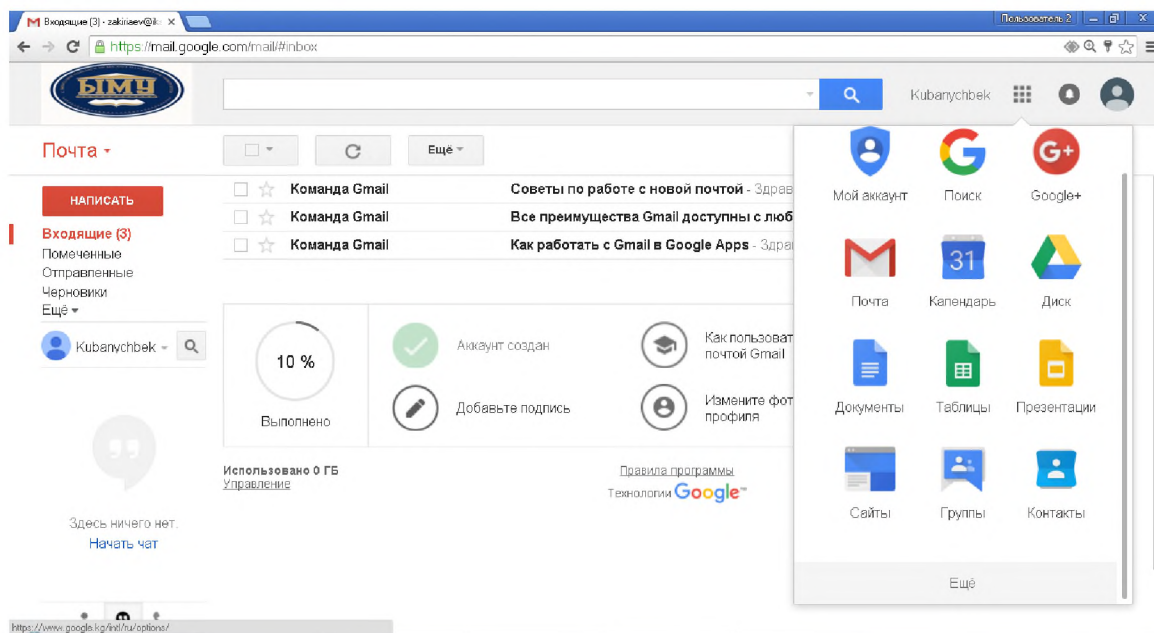


Рисунок 8

Необходимо в списке установленных приложений поискать Classroom. Если его нет, то нужно нажать кнопку «Еще», который находится в нижней части меню. После, на экране появится продолжение меню (Рисунок 9).

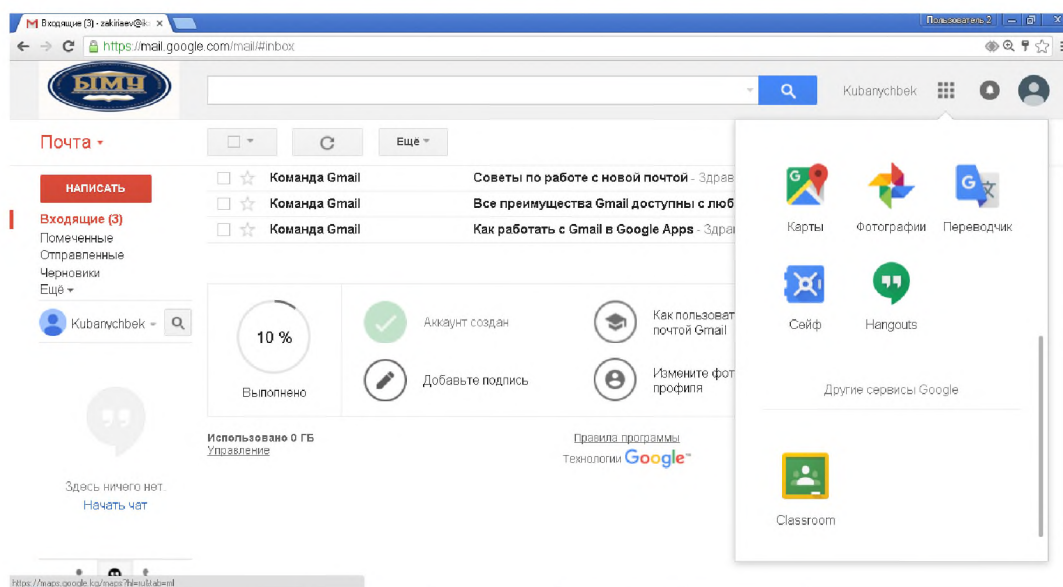


Рисунок 9.

Обычно кнопка Classroom располагается в нижней части меню. Для запуска достаточно нажать ее.

### 3. НАЧАЛО РАБОТЫ CLASSROOM

При успешном входе на экране появится окно, показанное на рисунке 10.

В Classroom можно войти в двух режимах:

- Учитель;
- Учащийся.

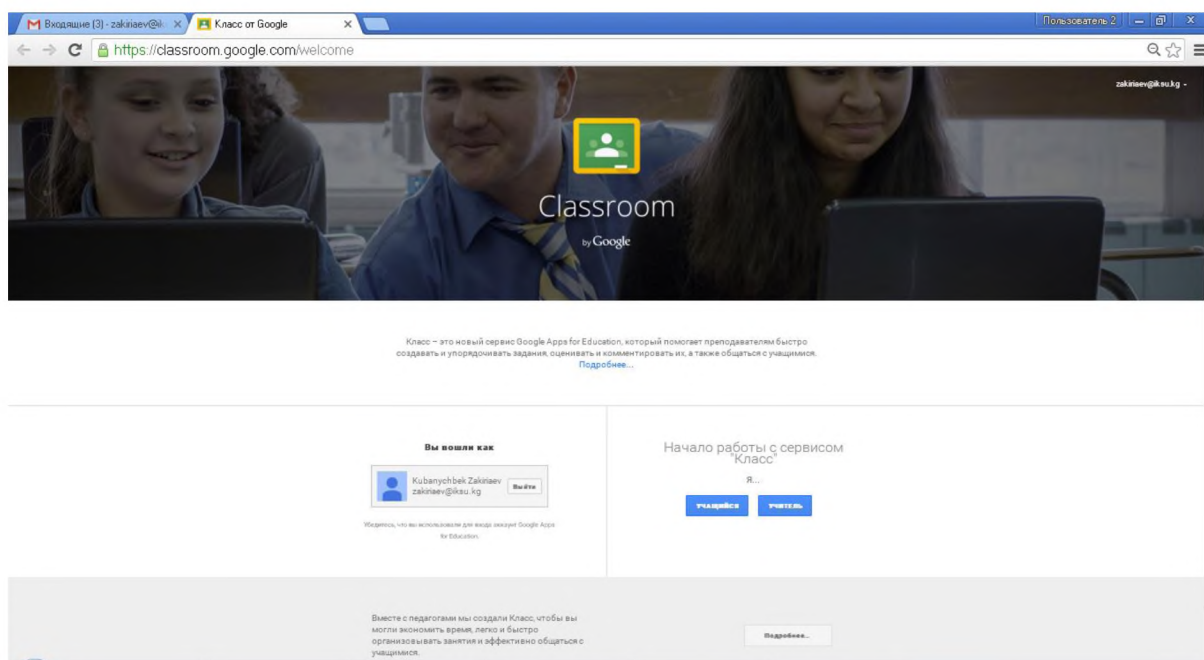


Рисунок 10.

Для входа в соответствующий режим работы необходимо нажать на соответствующую кнопку (Рисунок 10).

### 3.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА

Для создания нового электронного курса на основе Google Classroom необходимо нажать на кнопку «Учитель».

Если вы первый раз входите в этот режим, то на экране появится окно, показанное на рисунке 11.

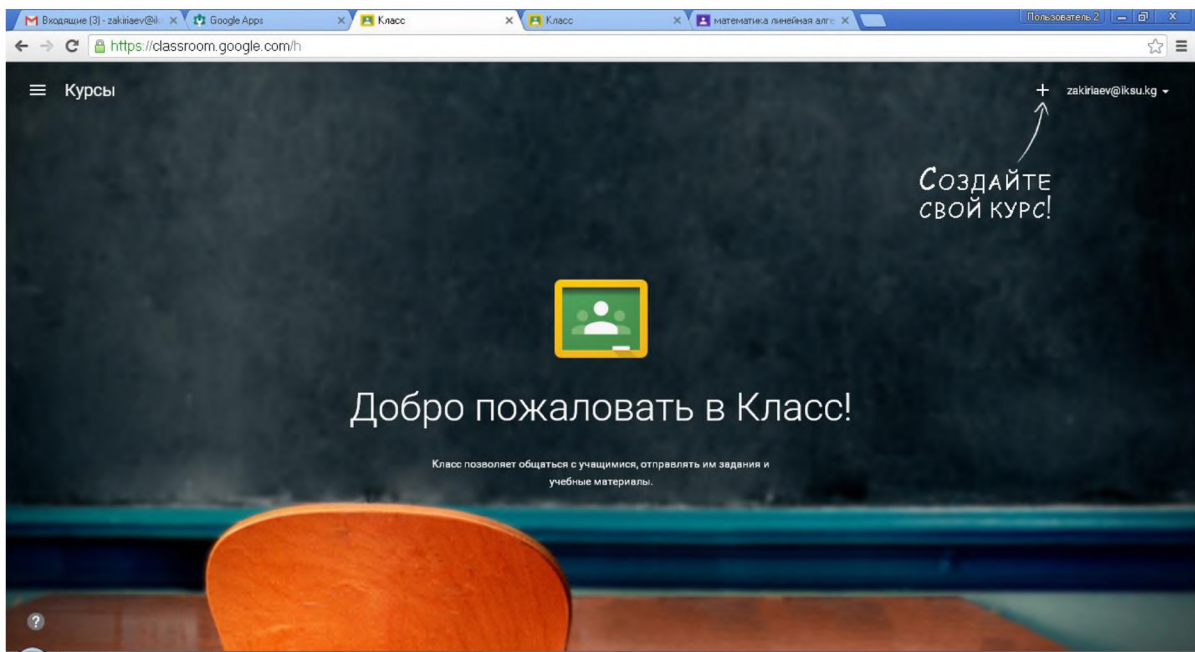


Рисунок 11

Создайте Вами задуманный курс нажатием кнопки в верхней правой части экрана «+», как указывает стрелка. При этом рядом с кнопкой появится контекстное меню с двумя пунктами (рисунок 12).

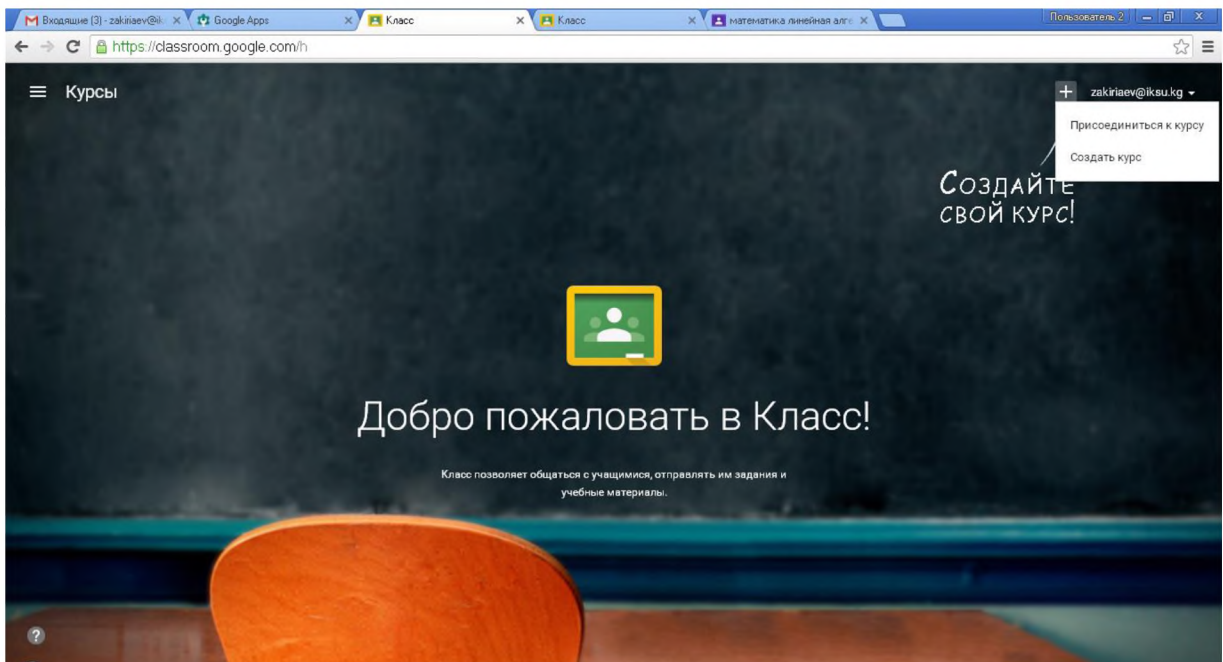


Рисунок 12

Выберите пункт «Создать курс». На экране появится окно (Рисунок 13), где нужно заполнить соответствующие поля. В конце следует нажать на кнопку «Создать».

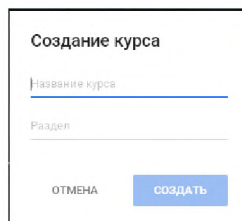


Рисунок 13.

На экране появится окно, показанное на рисунке 14.

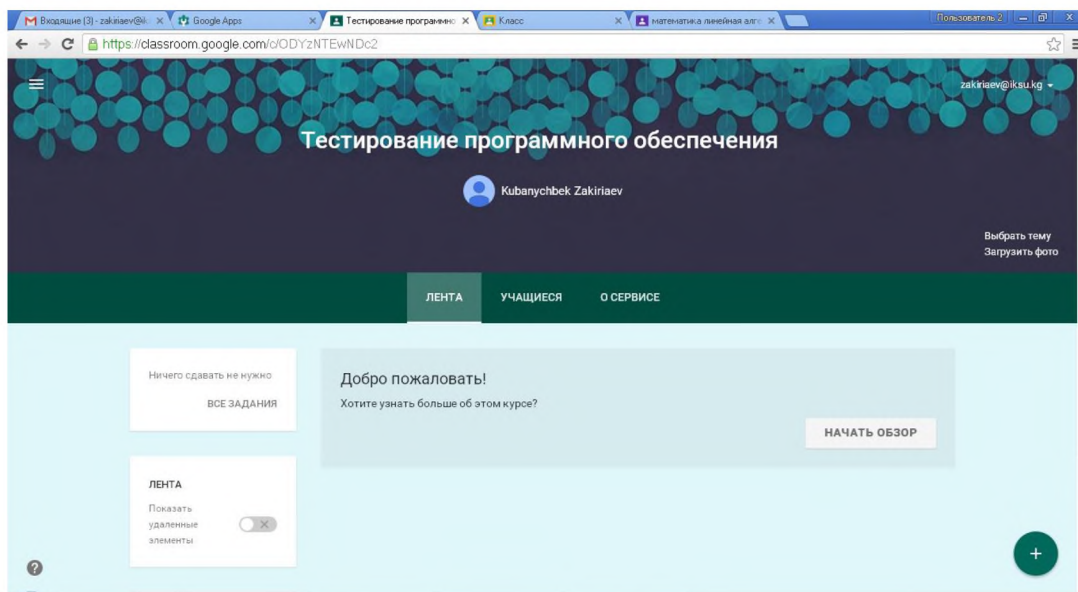


Рисунок 14

Для начала нажмите кнопку «Начать обзор». Вы узнаете, для чего нужна вкладка «Лента», что такое «Код доступа к курсу» и где этот код находится, где приглашать на курс учащихся (вкладка «Учащиеся»).

Обратите внимание, интерфейс окна очень простой, внимательно изучите все, что расположено внутри окна. Так как вы только приступили к созданию своего курса, то в левой части окна, соответственно, нет заданий, лента пуста и

на будущее указан код курса. Поэтому левая часть пока нам не нужна. Если обратили внимание, то снизу справа расположена кнопка «+». Нажмите на него. На экране появится окно, показанное на рисунке 15. Все эти пункты-кнопки предназначены для создания элементов Вашего курса: создать объявление и задание для студентов, задать вопрос или использовать повтор для приглашения на курс, т.е. все, что обычно преподаватель делает во время занятия в аудитории, объясняя текущую тему.

Следует сказать, что в Google Classroom нет четких инструкций, какой элемент курса в какой последовательности и как их использовать. Они являются всего лишь инструментами создания различных вариантов проведения занятия и могут быть использованы на собственное усмотрение и зависят от творчества преподавателя.

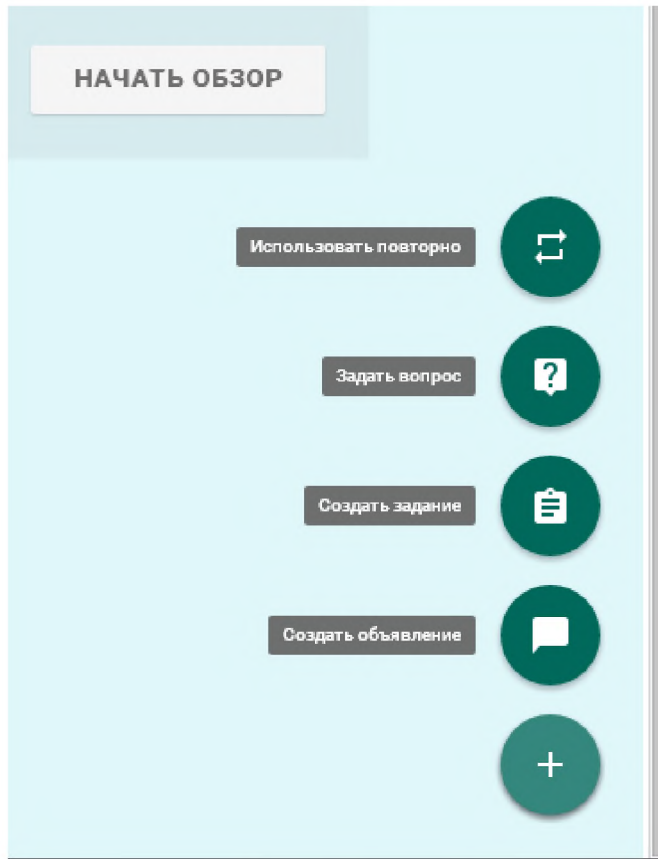


Рисунок 15

## Создание объявления

При нажатии на этот пункт появится диалоговое окно «Объявление» (Рисунок 16).

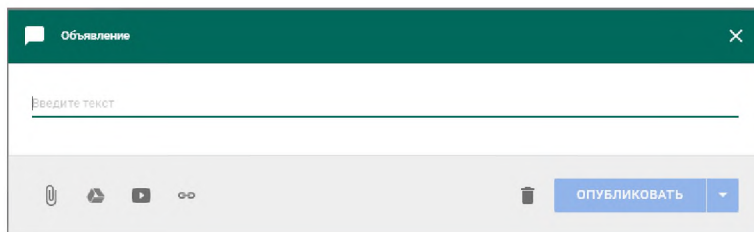
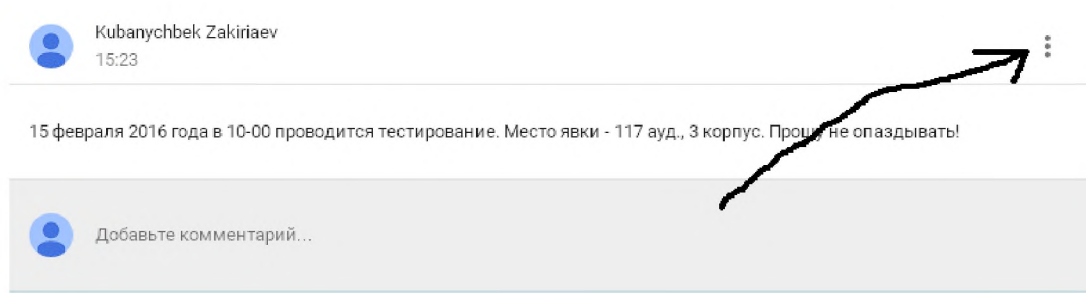


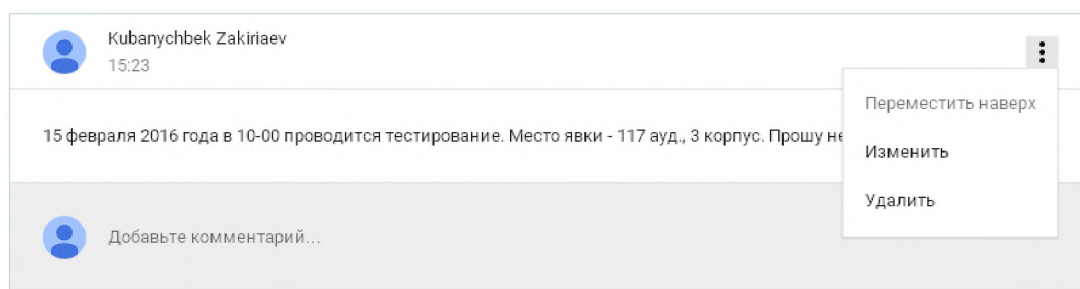
Рисунок 16

Внизу справа окна имеются четыре кнопки, с помощью которых можно прикрепить к Вашему объявлению дополнительную информацию с любого места компьютера (скрепка), с Google диска, ссылку с Youtube или любую ссылку, возможно с браузера или с другого места). Работу с этими кнопками вы проделывали, работая с почтой, диском или создавая тесты.

В завершении необходимо нажать на кнопку «Опубликовать», после чего Ваше объявление будет добавлено в ленту. Если на Ваш курс записаны слушатели, то они тоже немедленно увидят Вашу ленту новостей (как пригласить учащихся на курс показан в следующих подтемах). Опубликованное объявление можно редактировать, т.е. изменить или отменить. Для этого достаточно нажать на кнопку, указанный стрелкой (Рисунок 17 а, б).



а

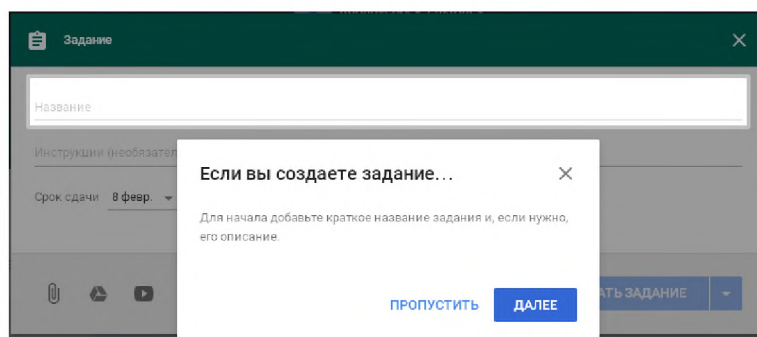


б

Рисунок 17

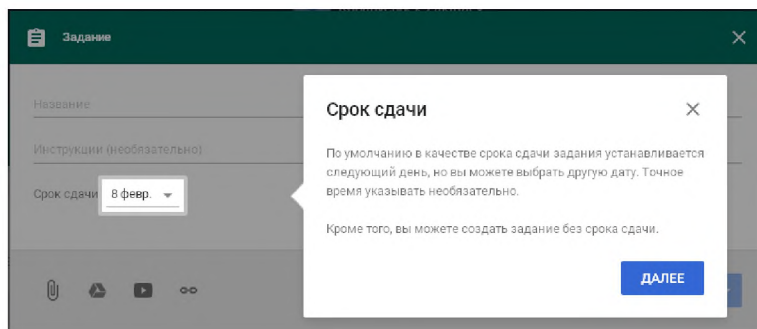
### Создание задания

Для этого нажмите на кнопку «Создать задание» и на экране появится диалоговое окно (Рисунок 18 а,б,в). Следуйте инструкциям и подсказкам, нажимая кнопку «Далее». В конце следует нажать на кнопку «Опубликовать». Вид опубликованного задания выглядит как показано на рисунке 19. В этом окне имеются счетчики «Выполнено» и «Не выполнено». Они будут меняться в зависимости от того, кто выполнил Ваше задание к указанному сроку. Пример показан на рисунке 20.

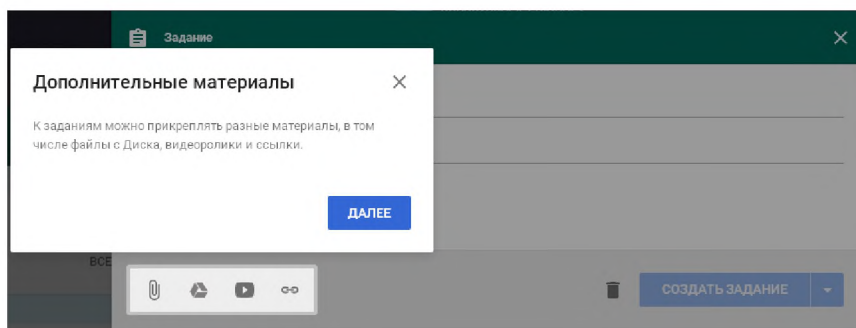


а





б



в

Рисунок 18

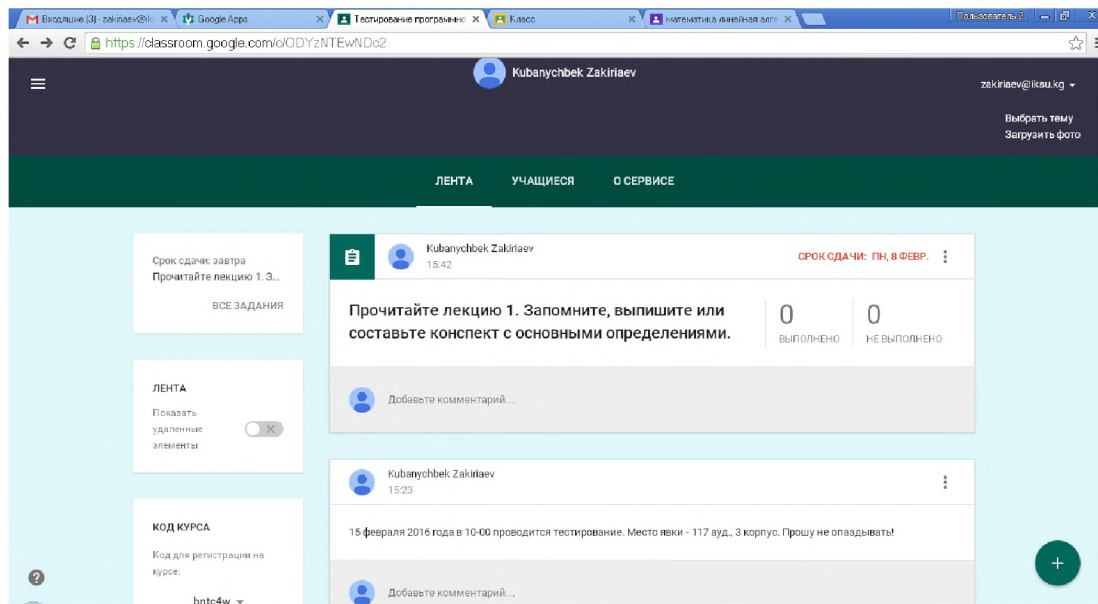


Рисунок 19

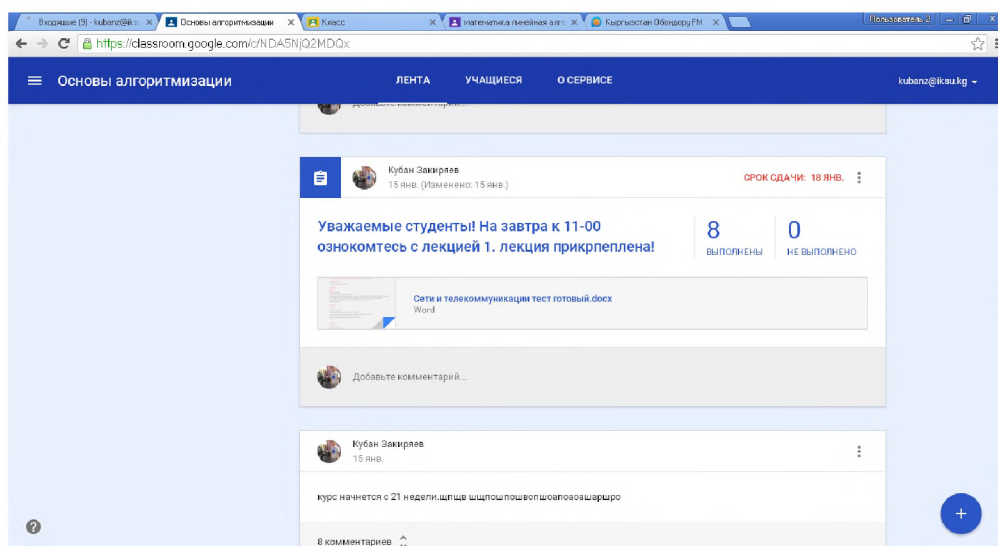


Рисунок 20

Следует отметить, что вы можете прикрепить к заданию, например тестовую форму или другой вид опроса (хотя их можно прикрепить и к объявлению или другим элементам курса).

### Задать вопрос

Нажмите на эту кнопку и увидите диалоговое окно, показанное на рисунке 21. Нужно следовать подсказкам как и предыдущий раз, т.е. нажимать на кнопку «Далее».

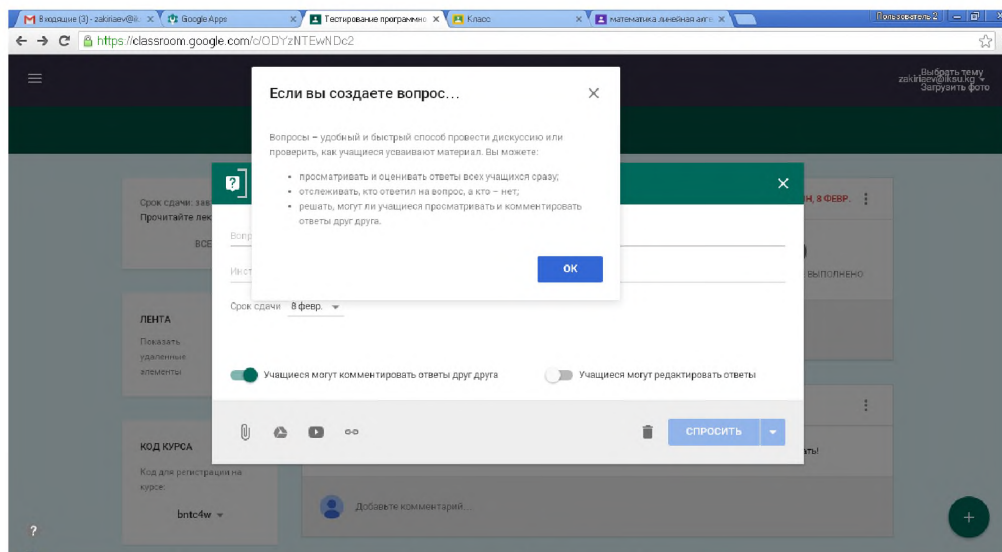


Рисунок 21

## 3.2. ПРИГЛАШЕНИЕ СТУДЕНТОВ НА СВОЙ КУРС

Для этого нажмите вкладку «Учащиеся». Окно вкладки показано на рисунке 22.

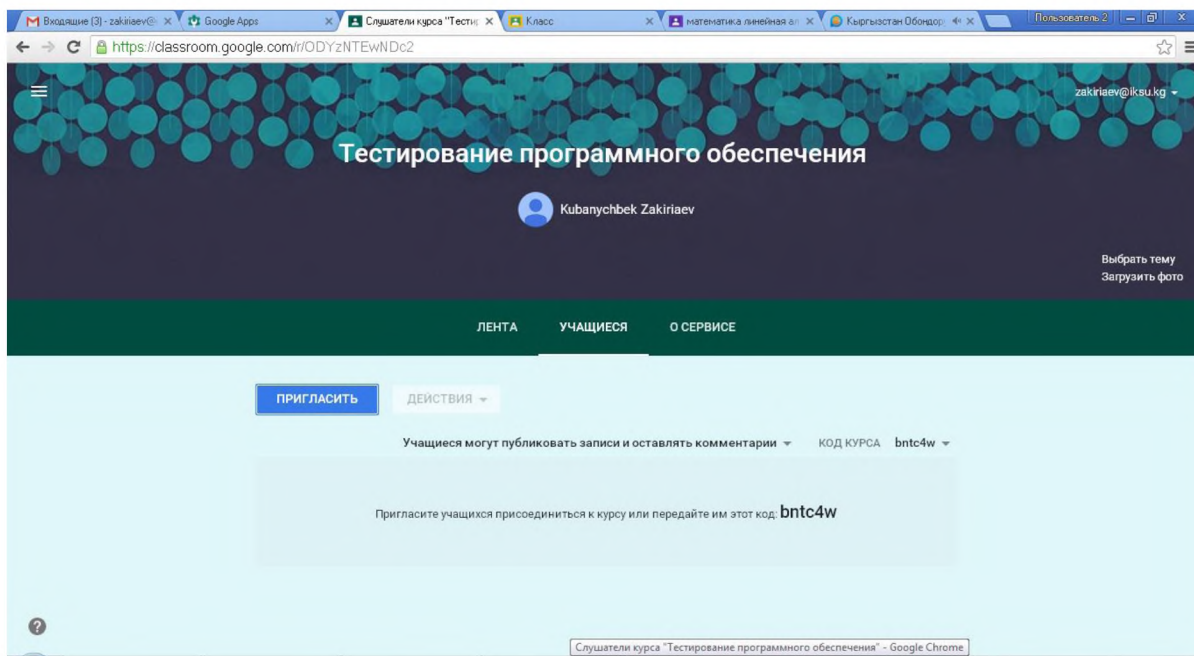


Рисунок 22

Для приглашения нажмите кнопку «Пригласить» и на экране появится соответствующее диалоговое окно (Рисунок 23).

Если нажмёте на кнопку «Мои контакты», то появится меню из двух пунктов: «Мои контакты» и «Все контакты». Здесь расположены все адреса коллег, студентов и знакомых, с которыми Вы переписывались или имели контакт. Выберите из списка Ваших будущих слушателей и нажмите на кнопку «Пригласить учащихся» внизу окна (Рисунок 24).

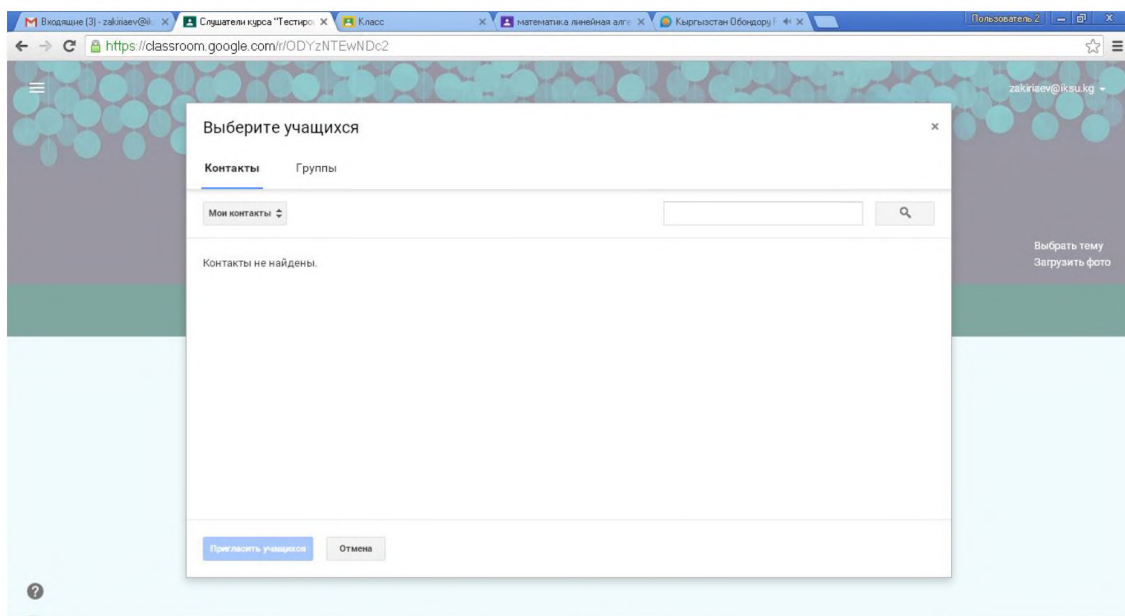


Рисунок 23

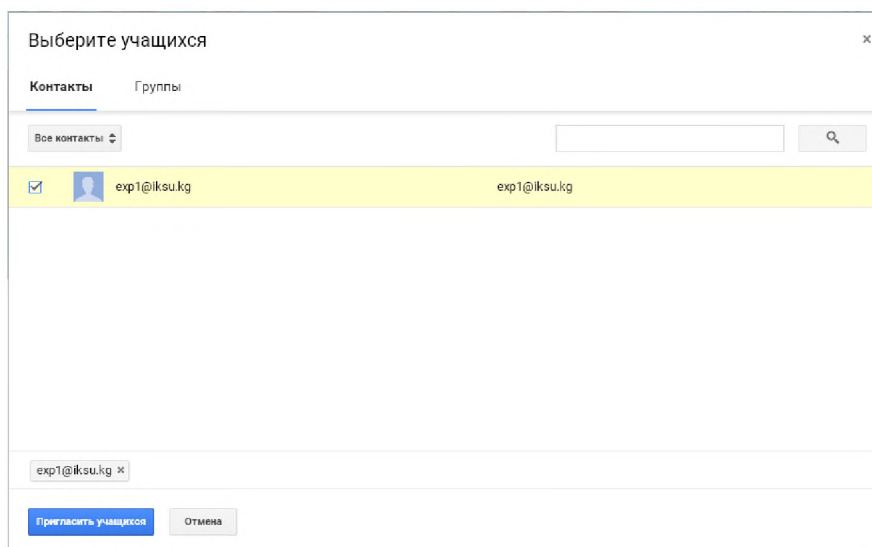


Рисунок 24.

После всех вышеуказанных манипуляций на электронные почты слушателей Вашего курса будут разосланы приглашения.

### 3.3. КОНТРОЛЬ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ И ОЦЕНИВАНИЕ

Каждый студент выполняет задания, тесты, вопросы и другие элементы электронного курса индивидуально. После выполнения соответствующего задания результаты поступают обратно преподавателю. Преподаватель на счетчиках выполнения наблюдает, кто и как работает (Рисунок 25).

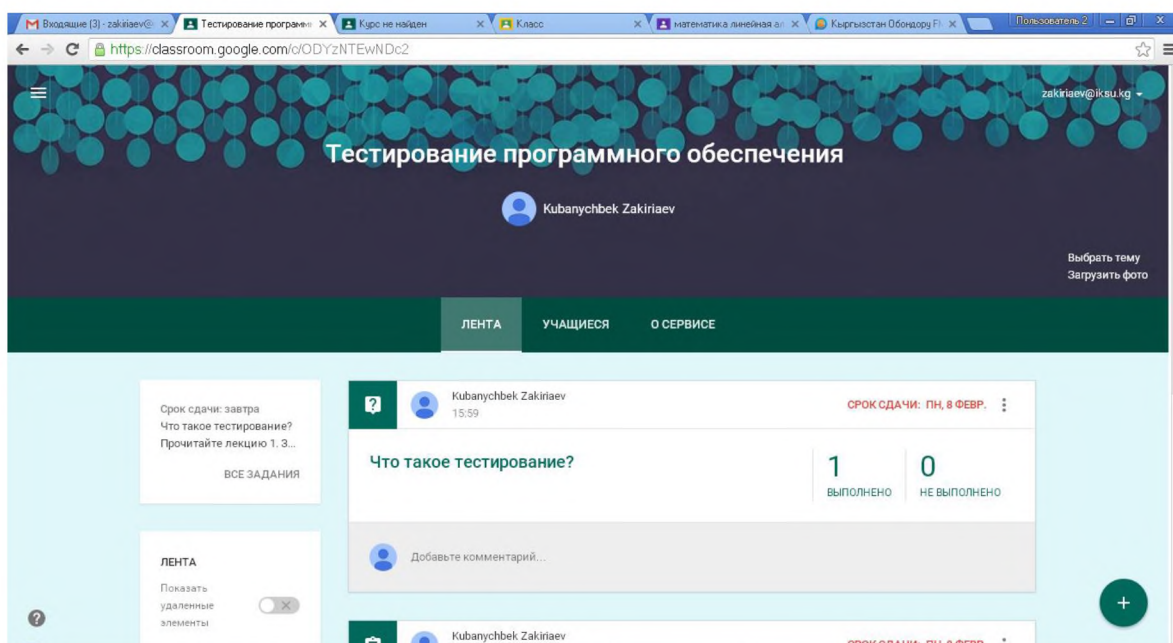


Рисунок 25

Для того чтобы проверить выполненное задание студента и оценить его, нажмите на текст задания, вопроса или другого элемента. При этом на экране появится содержимое выбранного элемента (Рисунок 26).

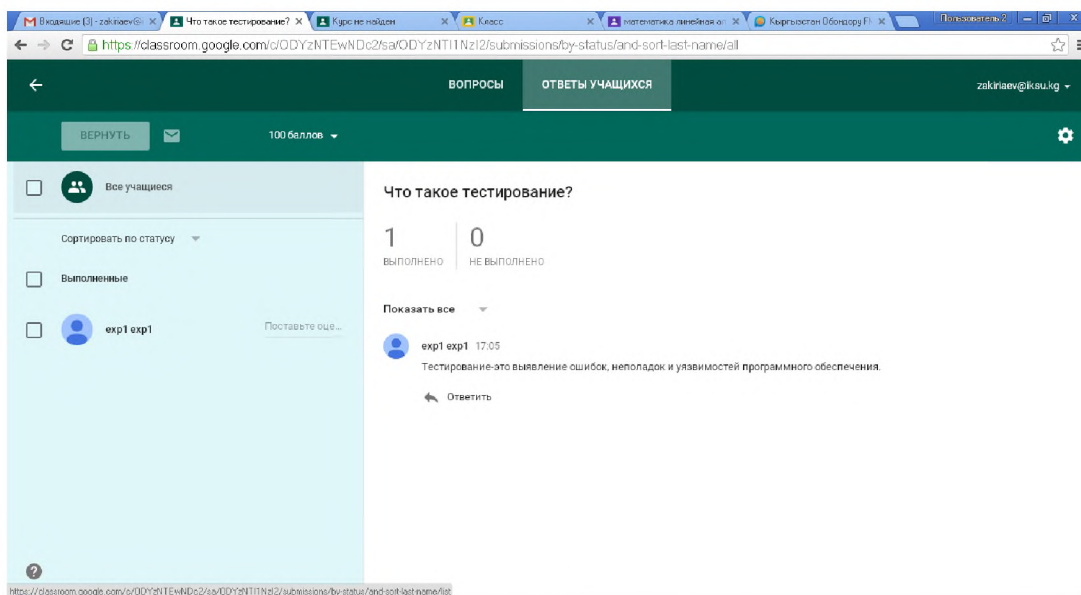


Рисунок 26

В верхней части указан счетчик максимального балла на данное задание (100 баллов в данном случае), если необходимо, вы можете поменять его. Для этого достаточно щелкнуть по нему и заменить цифру на другую.

Преподаватель, в зависимости от степени выполнения задания или ответа, может вручную поставить нужную оценку. Нажмите по надписи «Поставьте оценку» и наберите нужную цифру. Для того, чтобы студент увидел поставленную оценку, нажмите на кнопку «Вернуть».

### 3.4. О СЕРВИСЕ

Данная вкладка имеет вид, показанный на рисунке 27. Преподаватель может использовать данный элемент курса на свое усмотрение. Например, можно здесь опубликовать такие сведения для студентов как: аннотацию, введение, syllabus, сведения о курсе и т.д. В конце следует нажать на кнопку «Сохранить».

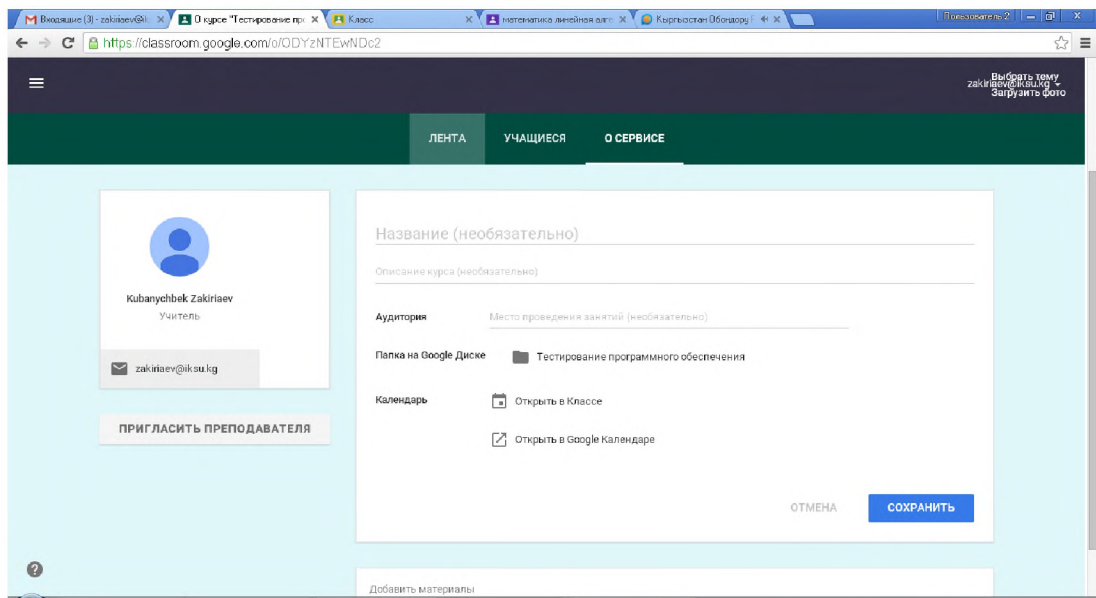


Рисунок 27

Отпечатано в полиграфическом комплексе  
ИГУ им.К.Тыныстанова  
Тираж 100. Тел.:(03922) 52696