

# Základní používané služby G Suite for Education

(pro rodiče)

1. **Classroom (Učebna)** – <https://classroom.google.com>
  - základní prostředí pro pořádání výuky
2. **Gmail** – <https://mail.google.com>
  - Vaše poštovní schránka v rámci Vašeho G Suite účtu
  - zde budete dostávat všechna oznámení od Googlu a ze služeb G Suite, dále např. kopie příspěvků z Vašich skupin
  - nelze použít pro psaní příspěvků do Vaší skupiny, ale pouze pro odpovědi na dané příspěvky skupiny jednomu či všem členům skupiny na jejich G Suite účty, tj. e-mailové adresy Gmail
  - lze použít pro běžnou e-mailovou komunikaci jak s členy domény @gs-znavysluni.cz, tak s okolním světem na osobní e-mailové adresy
3. **Groups (Skupiny)** – <https://groups.google.com>
  - slouží pro uzavřenou on-line komunikaci mezi členy dané skupiny v rámci webového prostředí
  - seznam aktuálně zřízených skupin viz soubor „Přehled skupin v rámci G Suite ZŠ Na Výsluní.pdf“
4. **Calendar (Kalendář)** - <https://calendar.google.com>
  - v rámci kalendáři naleznete veškeré plánované učební aktivity
  - na výše uvedeném odkazu máte přístup ke všem svým kalendářům, tj. např. kalendářům jednotlivých učebních kurzů v rámci Classroom
  - každý kurz v učebně Classroom má svůj vlastní kalendář a je k němu přístup přímo z Classroom
5. **Contacts (Kontakty)** - <https://contacts.google.com>
  - vlastní seznam kontaktů mimo přednastavený adresář G Suite
  - kontakty lze seskupit do požadovaných skupin pomocí štítků
  - kontakty, případně seskupené kontakty pomocí štítků, nabízí adresář v ostatních aplikacích G Suite společně s přednastaveným adresářem G Suite (ideální např. pro Gmail a Kalendář)
6. **Docs (Dokumenty)** – <https://docs.google.com>
  - zahrnuje dokumenty, tabulky, prezentace a formuláře
  - prostřednictvím Docs můžete vytvářet výše uvedené typy dokumentů, a to v on-line prostředí, aniž byste museli mít nainstalovaný na počítači SW kancelářský balík (např. MS Office)
  - dokumenty lze ukládat v mnoha různých formátech, jedním z nich je i formát MS Office
  - různé dokumenty, např. formuláře, lze vytvářet pomocí uživatelských nabídek přímo v Classroom

## 7. Hangouts Meet - <https://meet.google.com>

- on-line prostředí pro vedení videokonferencí s až 250 uživateli
- patří do základních služeb G Suite
- neomezená délka hovoru
- lze psát pomocí chatovacího okna
- do videokonference může učitel přiložit různé studijní materiály
- namísto video feedu kamery učitele může učitel do videokonference nasdílet libovolnou obrazovku (okno) jeho počítače, např. může žákům promítnout powerpointovou prezentaci nebo video z Youtube

## 8. Zoom for G Suite – <https://zoom.us>

- oblíbená aplikace pro videokonference od jiného výrobce přidaná do G Suite pomocí G Suite Marketplace
- nutná instalace aplikace do počítače nebo mobilního zařízení všech účastníků videokonference
- každý účastník se do aplikace musí přihlásit, lze využít pohodlné přihlášení pomocí Googlu, v tomto případě tedy pomocí G Suite účtu
- jedná se o základní neplacenou verzi aplikace
- videokonferenci lze provádět až se 100 účastníky
- délka videokonference je omezena na 40 minut (v rámci koronavirové situace je tento limit dočasně zrušen)
- videokonference skončí, když se učitel odpojí
- lze psát pomocí chatovacího okna
- do videokonference lze přiložit různé studijní materiály
- namísto video feedu kamery učitele může učitel do videokonference nasdílet libovolnou obrazovku (okno) jeho počítače, např. může žákům promítnout powerpointovou prezentaci nebo video z Youtube

Pro přihlášení a práci s aplikacemi G Suite jsou pro žáky k dispozici **výuková videa** zveřejněná v níže uvedeném kanálu Youtube:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLqISXGlsFWwTkpfwWJVz1sKQUfb34ujY>