

Základní používané služby G Suite for Education

(pro učitele)

- 1. Classroom (Učebna)** – <https://classroom.google.com>
 - základní prostředí pro pořádání výuky
 - je vhodné postupovat podle dokumentu „Jak začít pracovat v Učebně Google v rámci G Suite.pdf“
 - při vytváření pozvánek pro účastníky kurzu NEMUSÍTE psát všechny žáky jednotlivě, STAČÍ ZADAT E-MAIL **SKUPINY** DANÉ TRÍDY, viz soubor „Přehled skupin v rámci G Suite ZŠ Na Výsluní.pdf“
 - pozor na zadávání písemných prací (testů) přes Formuláře Google, nesmíte zapomenout za změnu formuláře na **KVÍZ** (viz video č. 6 na níže uvedené adrese s výukovými videi)
- 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-zsnavysluni.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“
 - lze zřídit libovolnou novou skupinu, např. pro půlené třídy v rámci výuky jazyka
 - lze pozvat jakékoli další členy do již vytvořené skupiny (pouze uživatelé G Suite naší školy, např. další učitele dané třídy, apod.)
 - pro ty z Vás, kteří jste aktuálně správci skupin, nebo byste se chtěli stát administrátorem skupin, uvádím odkaz na zajímavé výukové video (pouze v angličtině): https://youtu.be/Su_sN_a7fLs
- 4. Calendar (Kalendář)** - <https://calendar.google.com>
 - v rámci kalendáře můžete plánovat veškeré 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
 - z kalendáře lze pohodlně plánovat videokonference se svými žáky prostřednictvím jedné z 2 níže uvedených služeb
- 5. Contacts (Kontakty)** - <https://contacts.google.com>
 - vlastní seznam kontaktů mimo přednastavený adresář G Suite (např. rodiče)
 - 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
- dokumenty můžete on-line přímo sdílet ostatním uživatelům přímo do složek jednotlivých kurzů v rámci Classroom
- pomocí formulářů se dají jednoduše zadávat žákům testy a automaticky je po odevzdání také vyhodnocovat, je však vždy nutné takovýto formulář **PŘEPNOUT NA KVÍZ**, který bude sbírat emailové adresy žáků, doporučuji pozorně prohlédnout video č. 7 uvedené v odkazu u 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
- výborně se plánuje pomocí kalendáře
- videokonference může pokračovat, i když se učitel odpojí
- nelze rozmístit video feed všech žáků přehledně po celé obrazovce, pouze v pruhu na pravé straně obrazovky, zbytek obrazovky zaplní video feed právě hovořícího účastníka videokonference
- lze psát pomocí chatovacího okna
- do videokonference lze přiložit různé studijní materiály
- namísto video feedu kamery učitele lze do videokonference nasdílet libovolnou obrazovku (okno) Vašeho počítače, např. můžete žákům promítnout powerpointovou prezentaci nebo video z Youtube
- vyžaduje silnější internetové připojení všech účastníků, s rostoucím počtem účastníků může docházet k trhání nebo zasekávání obrazu

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

- oblíbená aplikace 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)
- výborně se plánuje pomocí kalendáře

- videokonference skončí, když se učitel odpojí
- lze rozmístit video feed všech žáků přehledně po celé obrazovce
- lze psát pomocí chatovacího okna
- do videokonference lze přiložit různé studijní materiály
- namísto video feedu kamery učitele lze do videokonference nasdílet libovolnou obrazovku (okno) Vašeho počítače, např. můžete žákům promítnout powerpointovou prezentaci nebo video z Youtube
- nevyžaduje až tak silné internetové připojení všech účastníků, běží plynule i s větším počtem účastníků

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

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLqISXGlsFWzTaqcYnxRFkTsn5nUHckC2>

Veškeré výše uvedené dokumenty jsou k dispozici na sdíleném školním disku Google. **Pro přístup je nutné přihlásit se k disku Google pod Vaším účtem G Suite, nikoli pod Vaším soukromým účtem Google. Na žádosti o přístup k disku pod osobním účtem nebude brán zřetel!**

<https://drive.google.com/drive/folders/1-7CjwZdPLTIsqWztpaZyM682og9XJR12>