

Основні сервіси G Suite for Education

(для батьків - машинний переклад з чеської мови за допомогою <https://lindat.cz/translation>)

1. **Classroom (Класна кімната)** – <https://classroom.google.com>
 - основне середовище для організації навчання
2. **Gmail** – <https://mail.google.com>
 - Ваша поштова скринька у вашому обліковому записі G Suite
 - тут ви будете отримувати всі сповіщення від Google і від G Suite, а також копії повідомлень від ваших груп
 - не може використовуватися для написання публікацій у Вашій групі, а лише для відповідей на дані публікації групи одному або всім учасникам групи в їхніх облікових записах G Suite, тобто адреси електронної пошти Gmail
 - може використовуватися для звичайного спілкування електронною поштою як з членами домену @gs-zsnavysluni.cz, так і з навколишнім світом на особисті адреси електронної пошти
3. **Groups (Групи)** – <https://groups.google.com>
 - використовується для закритого онлайн-спілкування між членами даної групи в межах веб-середовища
 - список створених на даний момент груп див. у файлі „Přehled skupin v rámci G Suite ZŠ Na Výsluní.pdf“
4. **Calendar (Календар)** - <https://calendar.google.com>
 - в рамках календаря ви знайдете всі заплановані навчальні заходи
 - за посиланням вище ви маєте доступ до всіх ваших календарів, тобто календарів окремих навчальних курсів у межах Classroom
 - Кожен курс в класі Classroom має свій календар і доступ до нього безпосередньо з Classroom
5. **Contacts (Контакти)** - <https://contacts.google.com>
 - власний список контактів поза встановленим каталогом G Suite
 - контакти можна згрупувати в потрібні групи за допомогою міток
 - контакти або згруповані контакти за допомогою міток, пропонує каталог в інших додатках G Suite разом з попередньо налаштованим каталогом G Suite (ідеально підходить, наприклад, для Gmail і Календаря)
6. **Docs (Документи)** – <https://docs.google.com>
 - включає документи, таблиці, презентації та форми
 - За допомогою Docs можна створювати вищезазначені типи документів в онлайн-середовищі, не маючи інстальованого на комп'ютері SW офісного пакету (наприклад, MS Office)
 - документи можуть зберігатися в різних форматах, одним з яких є MS Office
 - різні документи, наприклад форми, можна створювати за допомогою меню користувача безпосередньо в Classroom

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

- онлайн середовище для проведення відеоконференцій з до 250 користувачами
- належить до основних сервісів G Suite
- Необмежена довжина дзвінка
- можна писати за допомогою вікна чату
- до відеоконференції вчитель може додавати різні навчальні матеріали
- замість відеокамери вчителя вчитель може завантажувати на відеоконференцію будь-який екран (вікно) його комп'ютера, наприклад, показувати учням презентацію PowerPoint або відео з Youtube

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

- Популярний додаток для відеоконференцій від іншого виробника, доданий до G Suite за допомогою G Suite Marketplace
- необхідна установка програми на комп'ютер або мобільний пристрій всіх учасників відеоконференції
- кожен учасник повинен увійти в додаток, можна скористатися зручним входом в систему за допомогою Google, тому в цьому випадку за допомогою облікового запису G Suite
- це основна неоплачувана версія програми
- відеоконференцію можна проводити до 100 учасників
- тривалість відеоконференції обмежена до 40 хвилин (в рамках коронавірусної ситуації цей ліміт тимчасово знімається)
- відеоконференція закінчується, коли вчитель від'єднується
- можна писати за допомогою вікна чату
- до відеоконференції можуть бути додані різні навчальні матеріали
- замість відеокамери вчителя вчитель може завантажувати на відеоконференцію будь-який екран (вікно) його комп'ютера, наприклад, показувати учням презентацію PowerPoint або відео з Youtube

Для входу та роботи з G Suite учням доступні **навчальні відеоролики**, розміщені на каналі Youtube нижче:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLqISXG1jsFWwTkpfwWJVz1sKQUfb34ujY>