

# Zdalna edukacja



Tymczasowy zbiór informacji  
i narzędzi umożliwiający  
nauczycielom prowadzenie zajęć  
w trakcie pandemii koronawirusa.

Na stronie [g.co/teachfromhome](https://g.co/teachfromhome)  
znajdziesz najnowsze informacje i listę  
dostępnych wersji językowych.

Google

---

# Zdalna edukacja

---

Zdalna edukacja niewątpliwie będzie wymagać innego podejścia niż nauczanie w szkole. Dlatego stworzyliśmy tymczasowy zbiór informacji i narzędzi umożliwiający nauczycielom prowadzenie zajęć w czasie pandemii koronawirusa.

Chcesz wypróbować sugerowane rozwiązania? Zarejestruj szkołę w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni. Jeśli nie posiadasz jeszcze takiego konta, Twoja szkoła może zarejestrować się [tutaj](#).

Cały czas ulepszamy naszą bazę wiedzy w oparciu o otrzymywane informacje zwrotne, dlatego zachęcamy do regularnego odwiedzania strony i dzielenia się uwagami.

---

# G Suite dla Szkół i Uczelni

---

G Suite dla Szkół i Uczelni to bezpłatne narzędzia umożliwiające efektywną pracę zdalną pomiędzy nauczycielami a uczniami.

Dzięki tej usłudze nauczyciele mogą prowadzić interaktywne zajęcia online i komunikować się z uczniami. Mogą także tworzyć wirtualne klasy, zdalnie przydzielać, komentować i oceniać zadania uczniom, tworzyć testy, zarządzać wszystkimi zajęciami i pracą uczniów w jednym miejscu.

Aby bezpłatnie korzystać z G Suite, **zarejestruj szkołę**. Praktyczne informacje, w jaki sposób zarejestrować szkołę oraz jak prowadzić lekcje online dostępne są w formie **wideo-tutoriali**.

## Przygotowanie do pracy

1. Miejsce pracy w domu
2. Utwórz Zajęcia i zaprosz na nie uczniów
3. Zorganizuj wideorozmowę przez Meet
4. Dbaj o przepustowość. Zmniejsz obciążenie.

## Przygotowanie do zajęć

1. Przygotuj prezentację
2. Utwórz test online
3. Utwórz projekt w Classroom

## Prowadzenie zajęć

1. Dołącz do wideorozmowy
2. Udostępnij swój ekran
3. Sprawdź poziom zrozumienia zajęć

## Współpraca

1. Korzystanie z Jamboard
2. Pytania i odpowiedzi podczas Prezentacji Google
3. Praca zespołowa

## Nauka dostępna dla wszystkich

1. Głosowe wprowadzanie tekstu

## Wsparcie uczniów

1. Komunikuj się z uczniami za pośrednictwem Classroom
2. Zaplanuj indywidualne rozmowy z uczniami

---

# Przygotowanie do pracy

---

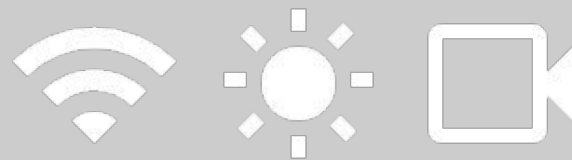
1. Miejsce pracy w domu
2. Utwórz Zajęcia i zaproś na nie uczniów
3. Zorganizuj wideorozmowę przez Meet
4. Dbaj o przepustowość. Zmniejsz obciążenie

# Miejsce pracy w domu

1. Znajdź miejsce z silnym sygnałem Wi-Fi
2. Upewnij się, że jest w nim wystarczająco dużo naturalnego światła
3. Zadbaj, aby podczas prowadzenia zajęć tło za Twoimi plecami było jednolite i wolne od elementów rozpraszaćcych uwagę

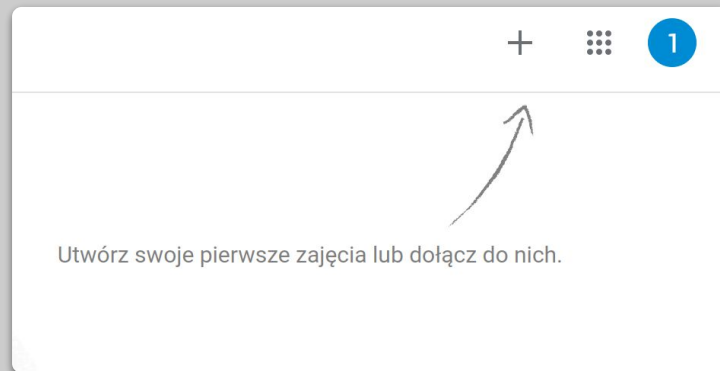


Weź pod uwagę warunki, w jakich pracują uczniowie. Nie każdy dom ma tak samo dobry dostęp do technologii.



# Utwórz Zajęcia i zaproś na nie uczniów

1. Wejdź na stronę [classroom.google.com](https://classroom.google.com) i naciśnij przycisk +, aby utworzyć zajęcia  
[Więcej informacji](#)
2. Przejdź do strony Osoby i zaproś uczniów na zajęcia  
[Więcej informacji](#)
3. Wybierz, czy chcesz, aby uczniowie mogli komentować przebieg zajęć  
[Więcej informacji](#)

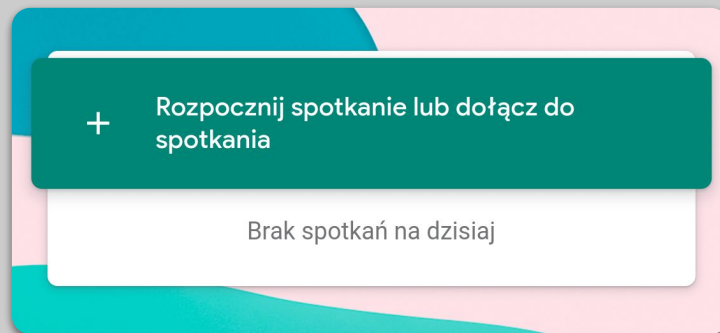


# Zorganizuj wideorozmowę przez Meet

1. Wejdź na stronę [meet.google.com](https://meet.google.com) i rozpocznij nowe spotkanie
2. Skopiuj adres URL z paska adresu przeglądarki
3. Na stronie Classroom kliknij Utwórz > Materiał i wklej link, aby uczniowie mogli dołączać do zajęć  
[Więcej informacji](#)



Uczniowie, którzy nie mają w domu komputera, mogą dołączyć do zajęć przez aplikację Hangouts Meet.





# Dbaj o przepustowość. Zmniejsz obciążenie

1. Ograniczanie przepustowości ułatwia pracę. Administrator IT może szybko zmienić ustawienia przepustowości w konsoli [administracyjnej Google](#)
2. Wypróbuj też [Transmitowanie na żywo](#). Aby jak najbardziej zaangażować uczniów, skorzystaj z opcji [Pytania i odpowiedzi w Prezentacjach Google](#). Możesz też wcześniej nagrać lekcję, aby później rozesłać ją uczniom
3. Wyłącz kamerę i wyświetl swój profil



Sprawdź z ze swoim administratorem IT czy wszyscy uczniowie mają własne konto w G Suite. Uczniowie nie powinni mieć wspólnych kont.

Rozdzielczość wysyłania (maksymalna)

Rozdzielczość standardowa (360p) ▼

Rozdzielczość odbierania (maksymalna)

Rozdzielczość standardowa (360p) ▼

---

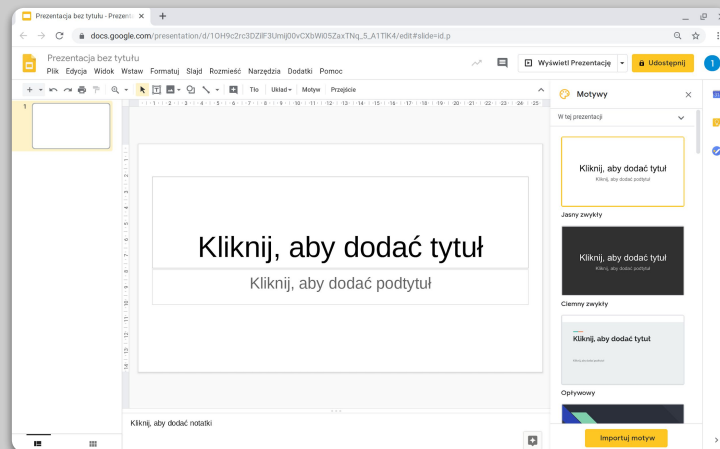
# Przygotowanie do zajęć

---

1. Przygotuj prezentację
2. Utwórz test online
3. Utwórz projekt w Classroom

# Przygotuj prezentację

1. [Kliknij tutaj](#) aby utworzyć nową prezentację Google  
[Więcej informacji](#)
2. Wyznacz przerwy na omówienie wybranych kwestii lub na zadawanie pytań
3. Aby dodać nagrania wideo lub zdjęcia, skorzystaj z menu Wstaw



# Utwórz test online

1. Wejdź na stronę [forms.google.com](https://forms.google.com) i utwórz formularz lub skorzystaj z szablonu [Więcej informacji](#)
2. Utwórz formularz w formie quizu, dodaj prawidłowe odpowiedzi i przypisz punktację [Więcej informacji](#)
3. Wyświetl formularz w trybie podglądu i wypełnij go
4. Zapoznaj się ze stroną z odpowiedziami


## Ustawienia

Ogólne      Prezentacja      **Testy**

**Zrób z tego test**  
Przypisuje wartości punktowe do pytań i umożliwia automatyczne ocenianie.

**Opcje testów**

**Tryb blokady na Chromebookach**

 Podczas wypełniania tego testu użytkownicy nie mogą otwierać kart ani innych aplikacji. Wypełnić test można tylko na zarządzanym Chromebooku. [Dowiedz się więcej](#)

Włącz tryb blokady

**Opublikuj ocenę:**

Natychmiast po przesłaniu każdego formularza

Później – po ręcznym sprawdzeniu  
Włącza zbieranie adresów e-mail

**Użytkownik może zobaczyć:**

Pytania z nieprawidłowymi odpowiedziami [?](#)

Anuluj      **Zapisz**

# Utwórz zadanie w Classroom

1. Przejdź do zakładki Zadania swoich Zajęć
2. Utwórz projekt i wypełnij wszystkie wymagane informacje
3. Dodaj pliki, które chcesz udostępnić uczniom (np. arkusze kalkulacyjne, prezentacje) i zdecyduj, czy mają mieć do nich wgląd, lub utwórz kopię dla każdego ucznia  
[Więcej informacji](#)
4. [Opcjonalnie] Ustal termin realizacji i to, kiedy zostaną one dodane do Kalendarzy Google uczniów

The screenshot shows the Classroom interface with the 'Zadania' (Assignments) tab selected. A blue '+ Utwórz' (Create) button is visible. Below it, a 'Projekt' (Project) form is open, featuring a title field, an optional instructions field, and buttons for 'Dodaj' (Add) and '+ Utwórz' (Create).

Strumień    **Zadania**    Osoby    Oceny

+ Utwórz

Projekt

Tytuł

Instrukcje (opcjonalnie)

Dodaj    + Utwórz

---

# Prowadzenie zajęć

---

1. Dołącz do wideorozmowy
2. Udostępnij swój ekran
3. Sprawdź poziom zrozumienia zajęć

# Dołącz do wideorozmowy

1. Aby dołączyć do spotkania w Google Meet, użyj kodu spotkania (lub kliknij link dostępny w materiałach Classroom)  
[Więcej informacji](#)
2. Zanim dołączysz do spotkania, możesz sprawdzić podgląd obrazu i wyłączyć kamerę lub dźwięk
3. W menu Więcej opcji możesz wybrać opcję nagrania lekcji  
[Więcej informacji](#)



Kamera wykorzystuje dużo danych. Aby zajęcia przebiegały bez zakłóceń, możesz poprosić uczestników o wyłączenie kamer w ich urządzeniach.

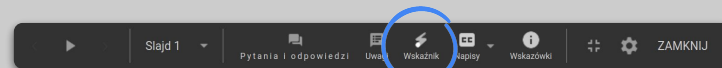
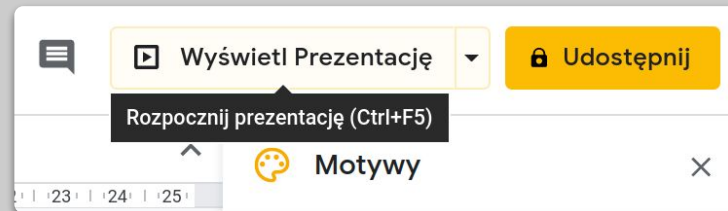
Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania ×

Wpisz kod lub nazwę spotkania. Aby rozpocząć własne spotkanie, wpisz jego nazwę lub pozostaw puste pole.

Dalej

# Udostępnij swój ekran

1. W Hangouts Meet wybierz opcję Wyświetl Prezentację, aby udostępnić swój ekran i treści (np. prezentację Google)  
[Więcej informacji](#)
2. Wybierz ekran lub okno, które chcesz zaprezentować
3. Rozważ dołączenie do spotkania Google Meet za pośrednictwem innego urządzenia, np. telefonu lub tabletu. Dzięki temu będziesz widzieć uczniów i rozmawiać z nimi w trakcie prezentacji
4. Włącz w prezentacji wskaźnik laserowy, aby zaznaczać na slajdzie omawiane treści





# Sprawdź poziom zrozumienia zajęć

1. Pamiętaj, aby zaplanować czas na sprawdzenie zrozumienia zajęć i pytania uczniów
2. Skorzystaj z okna czatu w Hangouts Meet, aby umożliwić uczniom zadawanie pytań bez przerywania prezentacji
3. Aby szybko i łatwo sprawdzić poziom zrozumienia zajęć, skorzystaj z Formularzy Google


## Ustawienia

Ogólne      Prezentacja      **Testy**

**Zrób z tego test**  
Przypisuje wartości punktowe do pytań i umożliwia automatyczne ocenianie.

**Opcje testów**

**Tryb blokady na Chromebookach**

 Podczas wypełniania tego testu użytkownicy nie mogą otwierać kart ani innych aplikacji. Wypełnić test można tylko na zarządzanym Chromebooku.  
[Dowiedz się więcej](#)


Włącz tryb blokady

**Opublikuj ocenę:**

Natychmiast po przesłaniu każdego formularza

Później – po ręcznym sprawdzeniu  
Włącza zbieranie adresów e-mail

**Użytkownik może zobaczyć:**

Pytania z nieprawidłowymi odpowiedziami 

Anuluj    Zapisz

---

# Współpraca

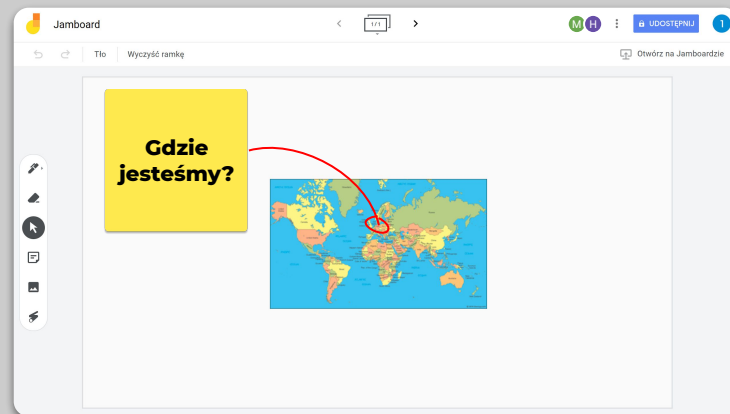
---

1. Korzystanie z Jamboard
2. Pytania i odpowiedzi podczas Prezentacji  
Google
3. Praca zespołowa

# Korzystanie z Jamboard

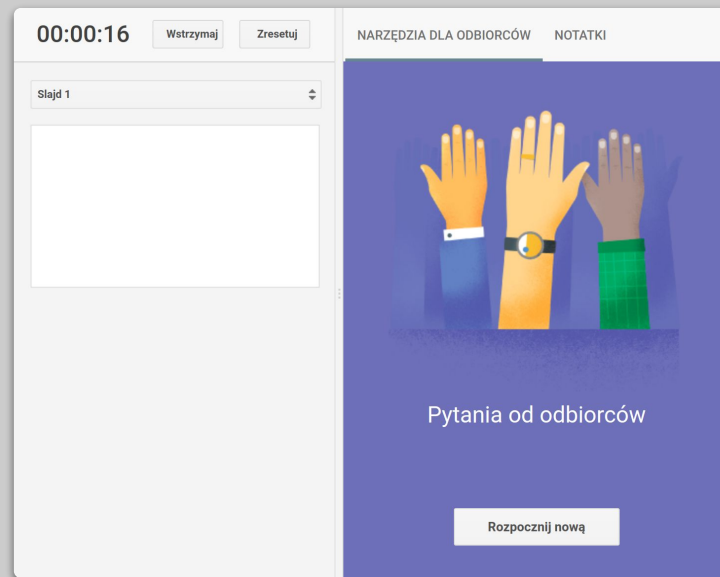
Jamboard to tablica cyfrowa, która umożliwia pracę zespołową w czasie rzeczywistym.

1. Aby utworzyć Jamboard, wejdź na stronę [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)  
[Więcej informacji](#)
2. Dodaj materiały, np. zdjęcia lub dokumenty  
[Więcej informacji](#)
3. Udostępnij Jamboard uczniom za pośrednictwem Google Classroom  
[Więcej informacji](#)



# Pytania i odpowiedzi podczas Prezentacji Google

1. Podczas prowadzenia prezentacji uczniowie mogą zadawać pytania w sekcji Pytania od odbiorców  
[Więcej informacji](#)
2. Widzą też pytania innych uczniów i mogą głosować na te, które im się podobają
3. Wyświetlanie pytań umożliwiają Narzędzia dla odbiorców



# Praca zespołowa

Wszystkie edytory dokumentów dostępne na Google Drive umożliwiają pracę zespołową w czasie rzeczywistym nawet 100 użytkownikom jednocześnie.

1. Uczniowie mogą tworzyć dokumenty i udostępniać je innym uczniom oraz nauczycielom. To użyteczne narzędzie do pracy zespołowej

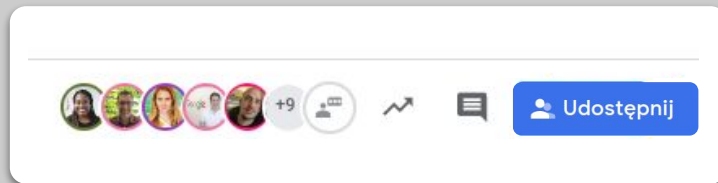
[Więcej informacji](#)

2. Aby szybko sprawdzić pracę konkretnej osoby, skorzystaj z opcji Historia zmian

[Więcej informacji](#)

3. Aby natychmiast oceniać prace i udzielać wskazówek zdalnie, dodawaj komentarze

[Więcej informacji](#)



---

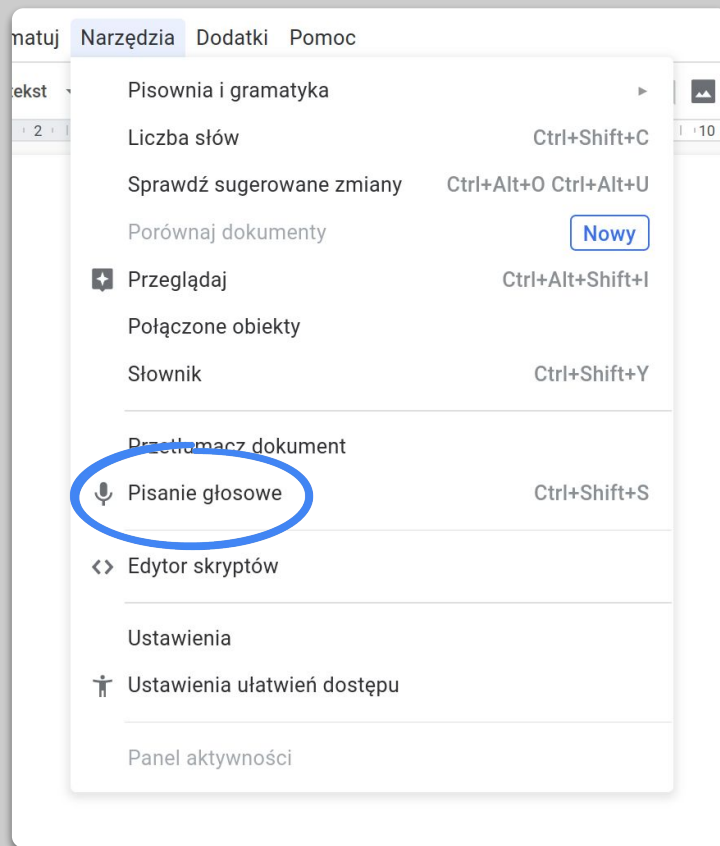
# Nauka dostępna dla wszystkich

---

1. Głosowe wprowadzanie tekstu

# Głosowe wprowadzanie tekstu

1. Aby umożliwić głosowe wprowadzanie tekstu w dokumentach Google, przejdź do Narzędzi > Pisanie głosowe
2. Poleceniami ustnymi możesz dodawać znaki interpunkcyjne, np. przecinki, lub tworzyć nowe akapity  
[Więcej informacji](#)



---

# Wsparcie uczniów

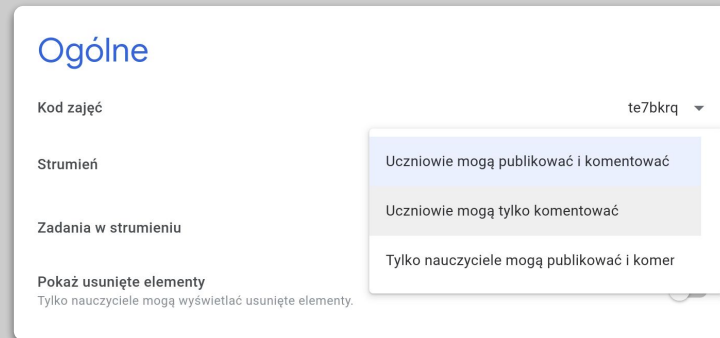
---

1. Komunikuj się z uczniami za pośrednictwem Classroom
2. Zaplanuj indywidualne rozmowy z uczniami



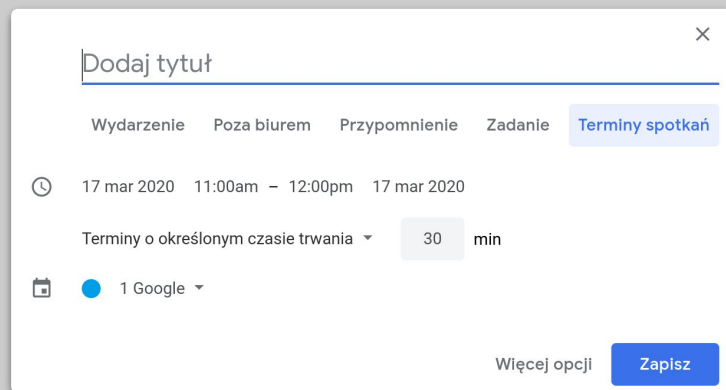
# Komunikuj się z uczniami za pośrednictwem Classroom

1. Zdecyduj, czy uczniowie mogą dodawać posty i komentarze na stronie Strumień w Classroom  
[Więcej informacji](#)
2. Regularnie publikuj informacje i ankiety, aby angażować uczniów również poza zajęciami
3. [Opcjonalnie] Jeśli otrzymujesz zbyt wiele powiadomień, zmień ustawienia powiadomień e-mail  
[Więcej informacji](#)



# Zaplanuj indywidualne rozmowy z uczniami

1. Przejdź do [Kalendrza Google](#), kliknij przycisk +Utwórz i wybierz pozycję Terminy spotkań
2. Zaznacz dostępne godziny spotkań i czas ich trwania, następnie kliknij przycisk Zapisz. Możesz dodawać wiele terminów spotkań i terminy powtarzające się [Więcej informacji](#)
3. Kliknij termin i wybierz opcję Przejdź na stronę spotkania tego kalendarza. Skopiuj link i udostępnij go uczniom za pośrednictwem Classroom lub e-maila



Dodaj tytuł

Wydarzenie Poza biurem Przypomnienie Zadanie Terminy spotkań

🕒 17 mar 2020 11:00am – 12:00pm 17 mar 2020

Terminy o określonym czasie trwania 30 min

📅 1 Google

Więcej opcji Zapisz

---

# Więcej wkrótce...

---

Przedstawione tu informacje nie są wyczerpujące. W miarę otrzymywania uwag od nauczycieli i partnerów będziemy dodawać, tworzyć i odkrywać nowe narzędzia, aby ułatwić nam wszystkim odnalezienie się w zaistniałej sytuacji.

Google