

Как сделать обучение более продуктивным?



Есть много возможностей, о которых учителя не задумывались, проводя занятия в офлайн формате.

Жизнь вносит НОВЫЕ правила.

А ведь существует огромное количество некоммерческих возможностей, которые позволяют удобно публиковать и оценивать задания, организовать совместную работу и эффективное взаимодействие всех участников процесса. Создавать курсы, раздавать задания и комментировать работы учащихся - всё это можно делать в огромном количестве сервисов. Огромный выбор предоставлен, например, <https://support.google.com/groups>

Пройдя курсы, изучив огромное количество материалов и возможности организации дистанционных занятий, предлагаю коллегам данный материал.

В помощь учителям

Чтобы проводить занятия из дома, нужно изменить подход

Как проводить занятия в формате видеовстреч?



•

Как подготовиться к видеозвонку

Найдите место, где хорошо ловится Wi-Fi. Позаботьтесь о нейтральном фоне за спиной и хорошем освещении. Мягкий дневной свет подойдет лучше всего. Если при звонке возникнут задержки, отключите камеру.



•

Начните видеовстречу с учащимися

Вы можете создать видеовстречу в Hangouts Meet и пригласить весь класс. Для экономии трафика отключайте камеру, когда это возможно.

Инструкция

ОТКРЫТЬ



Живое общение с классом

Функция "Вопросы и ответы" в Google Презентациях позволит учащимся задавать вопросы во время урока. Другие учащиеся могут голосовать за понравившийся вопрос.

Инструкция

ОТКРЫТЬ



Транслируйте свои уроки

Трансляции помогут работать, если у вас медленный Интернет. Запишите урок и опубликуйте видео в Классе. Учащиеся смогут посмотреть его позже.

Инструкция

ОТКРЫТЬ

Как проводить занятия без видеовстреч?

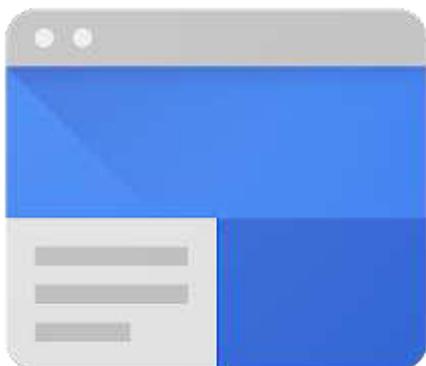


- ### Общайтесь с учащимися и привлекайте их к работе

С помощью Google Класса вы можете давать учащимся задания, организовывать их совместную работу и поддерживать с ними связь, оставаясь дома.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



- ### Создайте сайт своего класса

Google Сайты помогут легко и быстро создать собственный сайт. На нём можно опубликовать расписание, таблицы, видео и многое другое.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



Создавайте онлайн-тесты по вашему курсу

Промежуточные и итоговые тесты помогут вашим ученикам продемонстрировать свои успехи, а вам – сэкономить время на проверке.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



Комментируйте работы в реальном времени

Используйте комментарии в Google Документах, чтобы оперативно помогать ученикам работать над заданиями.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)

Как сделать уроки доступными для всех?



Включите субтитры

Покажите учащимся, как включать субтитры в Hangouts Meet.

Инструкция

ОТКРЫТЬ



Диктуйте — мы запишем

С помощью голосового ввода учащиеся могут вводить, редактировать и форматировать текст в Документах и Презентациях даже без клавиатуры.

ОТКРЫТЬ



Функции G Suite для пользователей с ограниченными возможностями

Помогите ученикам настроить необходимые функции G Suite — например, голосовой ввод и шрифт Брайля.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)

Как мотивировать учащихся при дистанционном обучении?



- ### Поддерживайте обсуждение

Чтобы поддержать общение, предлагайте учащимся публиковать вопросы и комментарии в Google Классе.

[ОТКРЫТЬ](#)

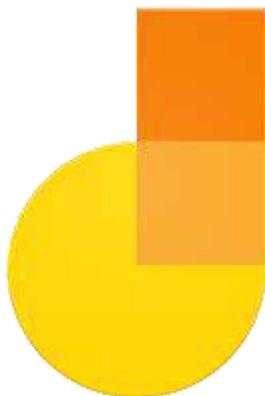


Запланируйте индивидуальные консультации

Укажите время для консультаций в Google Календаре. Ученики смогут записываться на них индивидуально или в маленьких группах.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



Рисуйте на виртуальной доске

Рисуйте на Jamboard и показывайте ваш экран. Организуйте совместную работу учащихся с графиками, диаграммами и схемами.

[ОТКРЫТЬ](#)



Поддерживайте связь с родителями и законными представителями

Используйте регулярные уведомления по электронной почте в Google Классе.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)

Как оставаться на связи с другими учителями?



Вместо обычного кофе — виртуальный

Педагогам важно оставаться в коллективе. Планируйте регулярные кофе-брейки в Календаре и приглашайте коллег на видеовстречи в Hangouts Meet.

[ОТКРЫТЬ](#)



Делитесь материалами с коллегами

Если ваши авторские материалы могут пригодиться другим, выложите их на Google Диск.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



Общайтесь в мессенджере

Беседуйте с коллегами в Hangouts Chat. Создавайте группы для обсуждений.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)



Сообщайте новости всем сотрудникам

Google Группы помогут создать рассылку важных оповещений по электронной почте для всего коллектива.

Инструкция

[ОТКРЫТЬ](#)