

Priručnik za nastavu na daljinu uz G Suite for Education alata

Ovaj dokument služi kao privremeni izvor informacija za pomoć učiteljima u izvođenju nastave na daljinu. Nastava na daljinu razlikuje se od nastave u školi, pripremili smo osnovne informacije za vas kako bismo vam olakšali trenutačnu situaciju. Dodatni materijali za korištenje G Suite alata su u pripremi.

Sadržaj

Osnovne postavke

1. Vaš radni prostor
2. Kreirajte razred i pozovite učenike
3. Uspostavite video poziv ('Hangouts Meet')

Pripremite nastavu

1. Pripremite prezentacije za učenike
2. Pripremite online testiranja
3. Kreirajte zadaću u Classroomu

Održite nastavu

1. Pridružite se video pozivu
2. Podijelite svoj ekran
3. Provjerite razumijevanje

Grupni rad

1. Korištenje Jamboarda
2. Pitanja i odgovori u Prezentacijama
3. Grupni rad

Pristup za sve

1. Dodajte opis u video poziv
2. Unos teksta govorom u Dokumentima

Podrška učenicima

1. Koristite Classroom za komunikaciju
2. Bukirajte vrijeme sa učenicima

Osnovne postavke

Vaš radni prostor

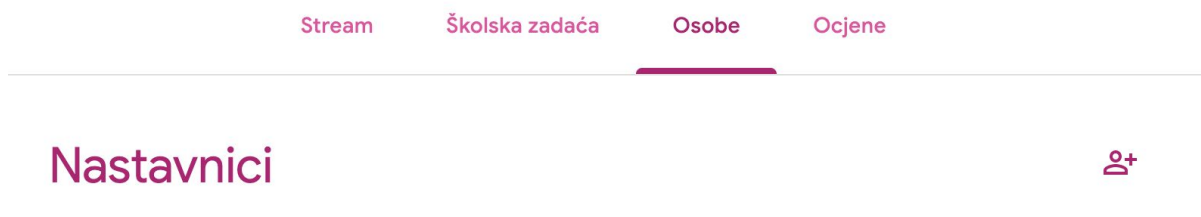
1. Nađite lokaciju sa snažnom internet vezom
2. Osigurajte dovoljno prirodnog svjetla
3. Ako prezentirate uz uključenu kameru, pozadina bi trebala biti jednostavna.

Kreirajte razred i pozovite učenike

1. Otvorite classroom.google.com u vašem pregledniku i pritisnite znak + kako bi kreirali razred



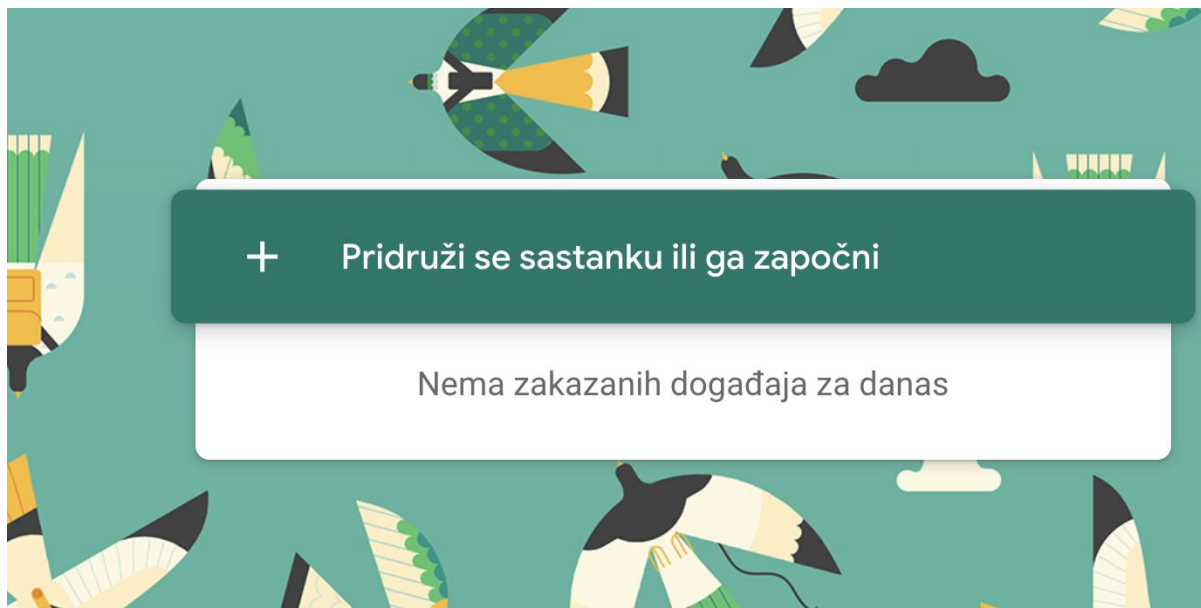
2. Odaberite Osobe u izborniku na vrhu stranice kako bi pozvali učenike vašeg razreda. Više informacija pronađite [ovdje](#).



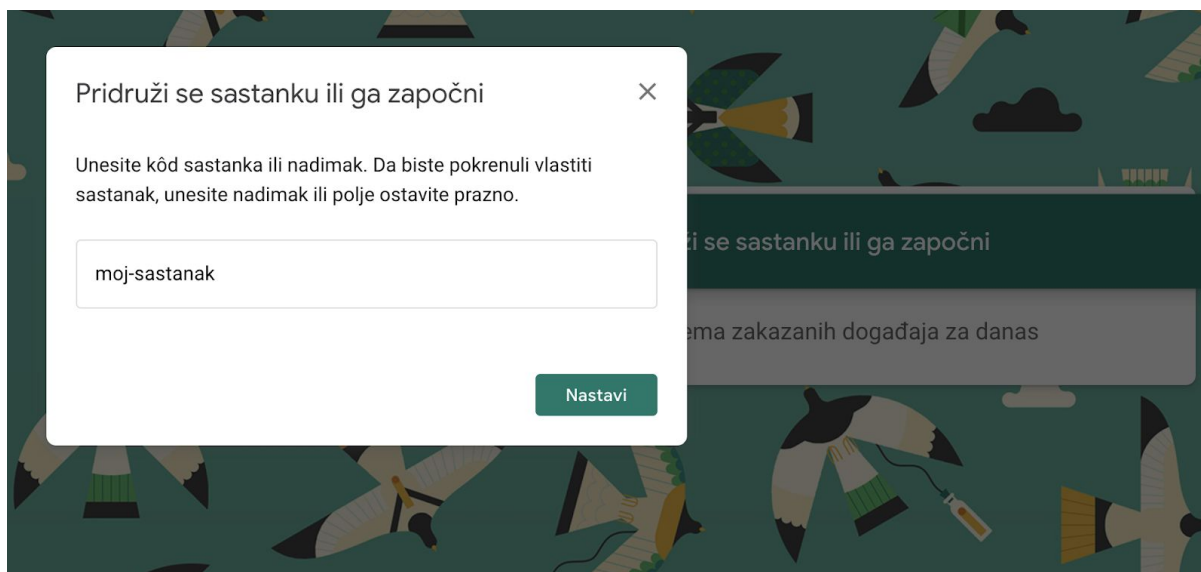
3. Odlučite želite li da učenici imaju mogućnost komentirati prijenos uživo (livestream). Više informacija pronađite [ovdje](#).

Uspostavite video poziv (Hangout Meet)

1. Otvorite meet.google.com u vašem pregledniku i započnite novi sastanak tako da odaberete Pridruži se sastanku ili ga započni.



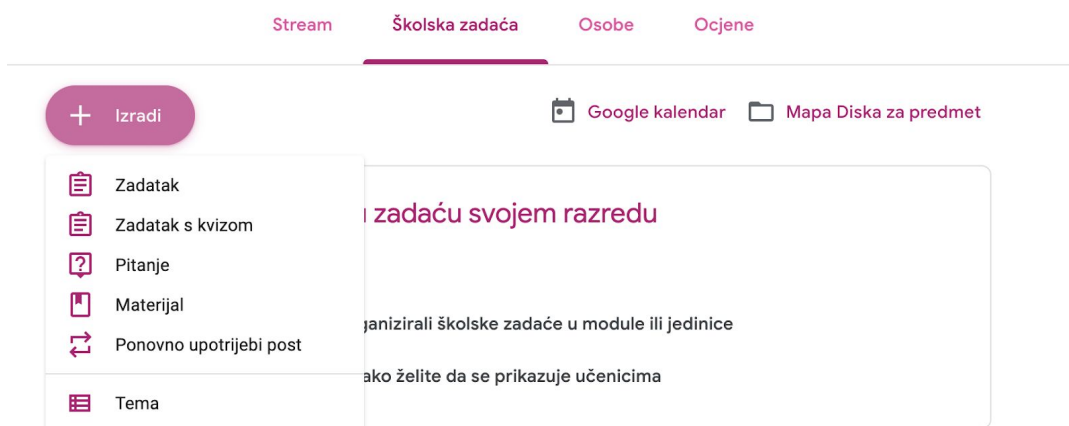
2. Unesite kod ili nadimak sastanka, te kliknite Nastavi.



3. Nakon što ste pristupili sastanku, kopirajte URL iz preglednika.

Sastanak možete kreirati i kroz postavljanje događaja u [Kalendaru](https://calendar.google.com). Otvorite calendar.google.com i kreirajte događaj odnosno sastanak. Događaj ćete kreirati klikom na polje u kalendaru.

4. Kako biste dodali kopirani link na vaš sastanak u Učionicu, možete dodati link tako da dodate novi odjeljak Materijal unutar Školskih zadaća, ili možete jednostavno napraviti novu objavu u dijelu Stream. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).

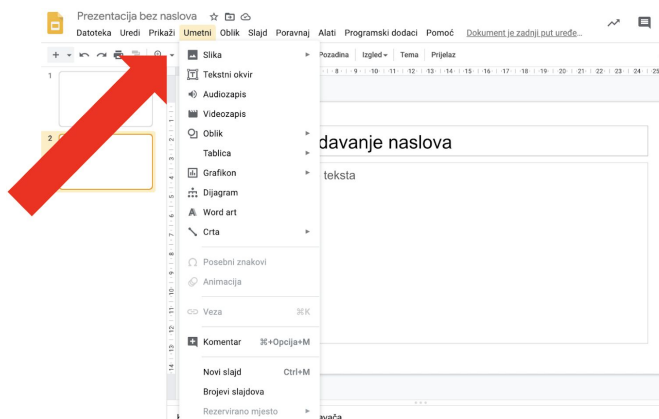


5. Učenike koji nemaju pristup računalu možete na sastanak dodati i putem telefonskog poziva unutar izbornika u sastanku.

Pripremite nastavu

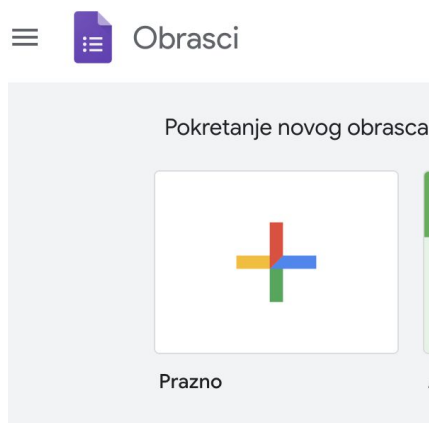
Pripremite prezentacije za učenike

1. Kliknite [ovdje](#) kako biste započeli novu Google Prezentaciju
2. Odredite kada je prikladno vrijeme za diskusiju ili ispitivanje unutar prezentacije.
3. Koristite funkciju Umetni kako bi dodali fotografije, video zapise ili tablice gdje je potrebno




Pripremite online testiranja

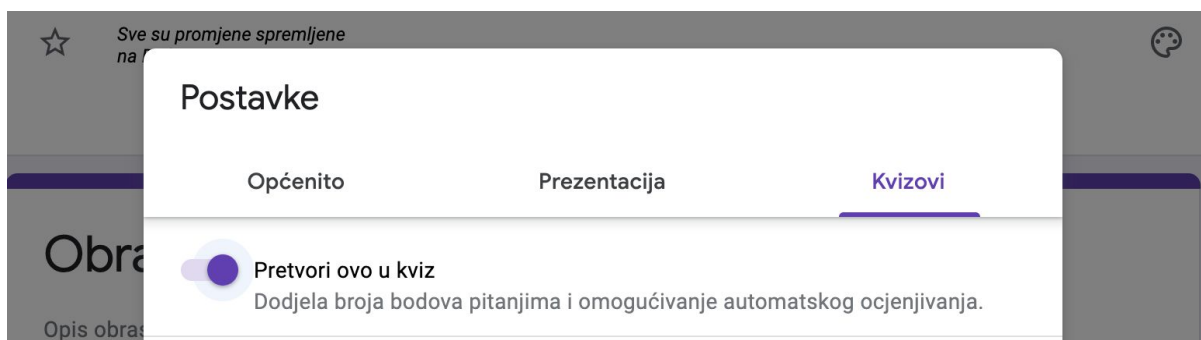
1. Otvorite forms.google.com u vašem pregledniku i kreirajte novi obrazac tako da odaberete znak + ili iskoristite postojeći predložak. Više informacija pronađite [ovdje](#).



2. Pretvorite obrazac u kviz za testiranje znanja učenika.

Kako biste pretvorili obrazac u kviz, na forms.google.com kreirajte novi obrazac tako da kliknete na +, i u desnom gornjem kutu odaberite Postavke .

Unutar Postavki, odaberite Kvizovi, i kliknite na gumb Pretvori ovo u kviz.



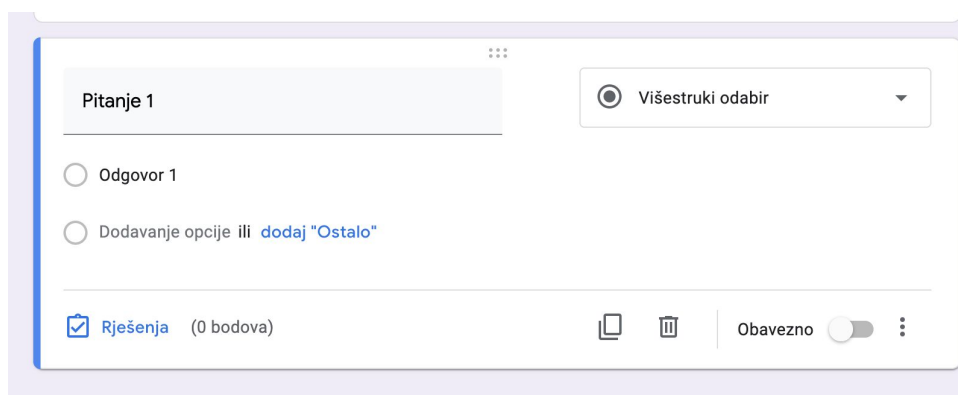
Odaberite točne odgovore i dodijelite broj bodova.

3. Unutar Postavki kvizova možete odabrati opciju koja vam više odgovara za objavu ocjena odmah nakon slanja odgovora, ili kasnije nakon ručnog pregleda.

Objava ocjene:

- Odmah nakon svakog slanja
- Kasnije, nakon ručnog pregleda
Uključuje prikupljanje e-poruka

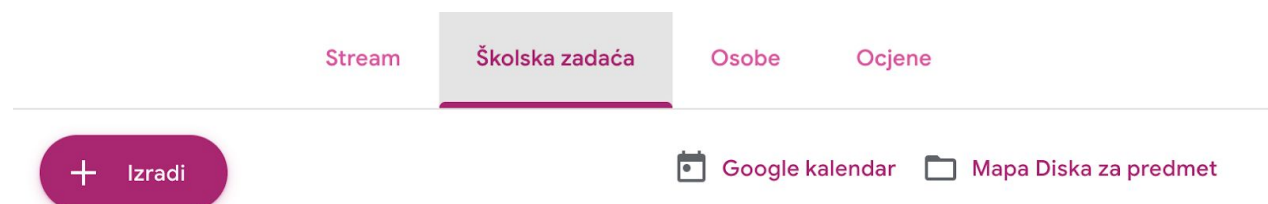
Nakon što spremite promjere, Pitanjima dodijelite broj bodova kad uređujete pitanja tako da kliknete na Rješenja.



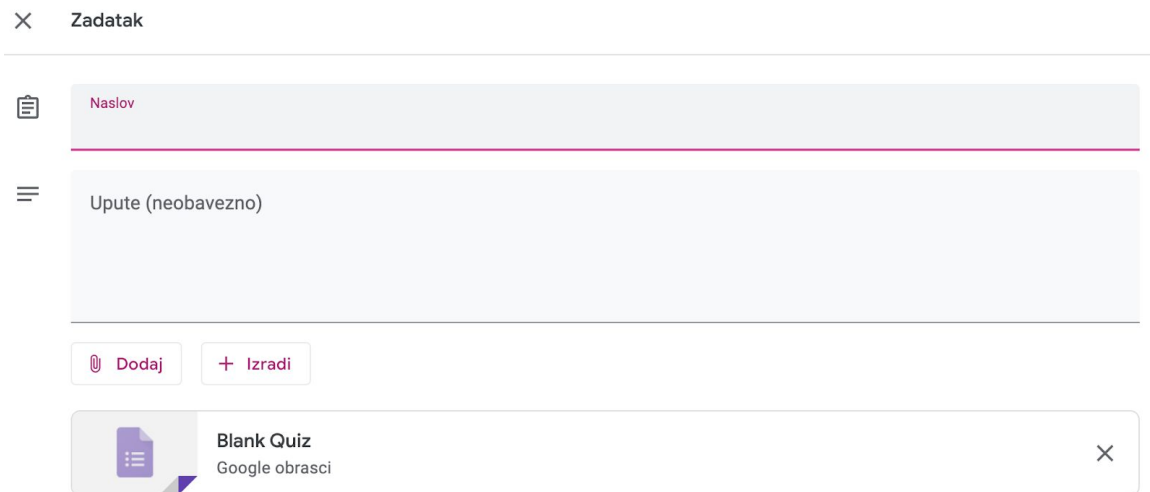
4. Dovršite vaš obrazac ili kviz, te možete kopirati link na kviz tako da kliknete na Pošalji u gornjem desnom kutu.

Kreirajte zadaću u Classroomu

1. Unutar Classrooma, odaberite Školsku zadaću.



2. Kliknite na Izradi kako biste izradili zadatak. Možete izraditi i zadatak sa popratnim kvizom.



×

Zadatak

Naslov

Upute (neobavezno)

Dodaj + Izradi

Blank Quiz
Google obrasci

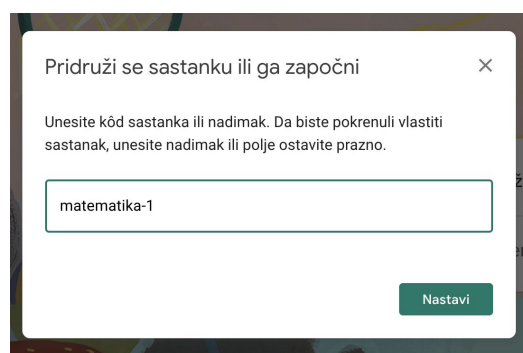
3. Dodajte popratne upute i priložite dokumente (prezentacije, radne listove) te odlučite hoćete li svim učenicima dati View pristup, ili ćete napraviti zasebne kopije za svakog učenika. Više informacija [ovdje](#)

4. [Nije obavezno] Postavite rok, ili postavite vrijeme kad želite da se zadatak pojavi u kalendarima vaših učenika.

Održite nastavu

Pridružite se video pozivu

1. Iskoristite kod poziva (Meeting ID) kako bi se pridružili vašem sastanku/ video pozivu na meet.google.com, kliknite na link u vašem kalendaru ili na link u Materijalima unutar Classrooma ako ste tamo dodali sastanak. Više informacija [ovdje](#).




Pridruži se sastanku ili ga započni

Unesite kôd sastanka ili nadimak. Da biste pokrenuli vlastiti sastanak, unesite nadimak ili polje ostavite prazno.

matematika-1

Nastavi

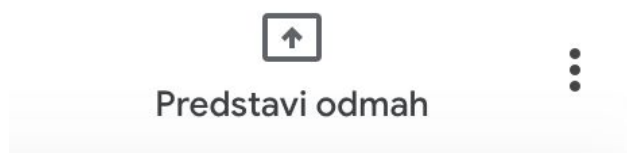
2. Možete provjeriti sliku te isključiti kameru ili mikrofon prije nego se pridružite video pozivu.

3. Odlučite želite li snimati nastavu tako da kliknete na opcije  > Snimanje sastanka. Više informacija pronađite [ovdje](#).

4. Korištenje kamere zahtijeva korištenje više podataka, zamolite razred da isključi kameru ukoliko dođe do poteškoća sa vezom.

Podijelite svoj ekran

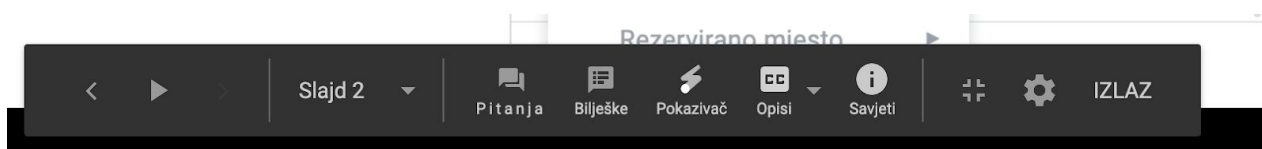
1. Odaberite Predstavi odmah u donjem desnom kutu poziva kako biste podijelili vaš zaslun. Više informacija [ovdje](#).



2. Odaberite želite li podijeliti cijeli zaslun, određeni prozor ili Chrome karticu.

3. Korisno je pridružiti se videopozivu istovremeno sa drugom uređaja (npr. tableta) kako bi mogli vidjeti učenike i razgovarati s njima.

4. Ako želite naglasiti određeni dio prezentacije, koristite Pokazivač unutar zaslona vaše prezentacije.



Provjerite razumijevanje

1. Ne zaboraviti posvetiti vrijeme pitanjima ili razgovoru s učenicima kako biste provjerili jesu li razumjeli gradivo.

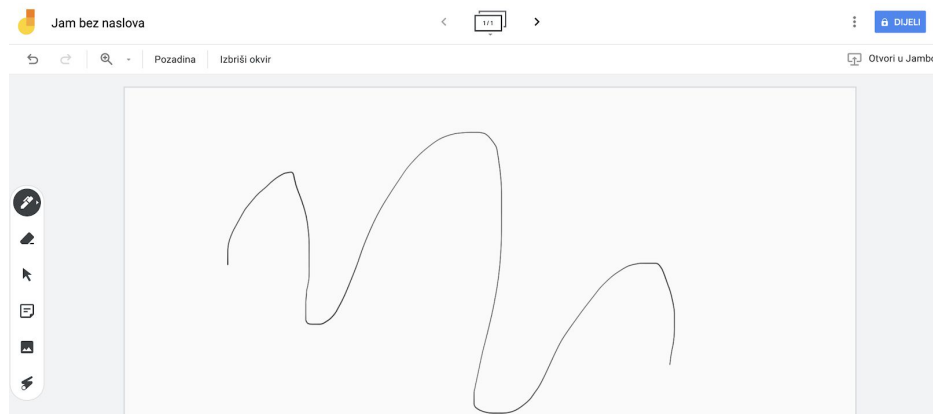
2. Koristite funkcija Chata unutar Hangouts Meet poziva kako bi omogućili učenicima da postavljaju pitanja bez prekidanja nastave.

3. Koristite Google Forms (Google obrasce) kako bi brzo i jednostavno provjerili razumijevanje gradivo.

Grupni rad

Korištenje Jamboarda

1. Jamboard je virtualna ploča koja omogućuje suradnju. Kreirajte novi Jamboard na jamboard.google.com. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).



2. Dodajte sadržaj, kao što su slike ili dokumenti. Više informacija možete pronaći [ovdje](#)

3. Vaš Jam možete podijeliti sa razredom na [ovaj način](#).

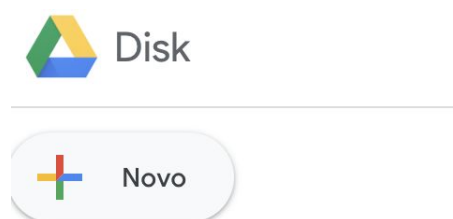
Pitanja i odgovori u Prezentacijama

1. Učenici mogu postavljati pitanja tokom vaše prezentacije i unutar Google Prezentacije. Više informacija možete pronaći [ovdje](#)

2. Učenici na ovaj način mogu vidjeti sva pitanja i glasati za ona koja im se sviđaju.

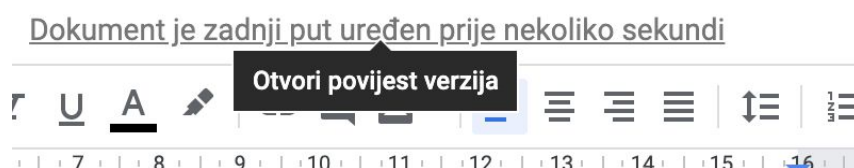
Grupni rad

1. Svi Google Disk alati (Prezentacije, Dokumenti, Tablice) imaju kapacitet za simultano uređivanje do 100 korisnika odjednom. Kako biste napravili novi dokument, prezentaciju ili tablicu, odaberite drive.google.com u svom pregledniku i Novo.



2. Učenici mogu kreirati vlastite dokumente i dijeliti ih sa svojom radnom grupom ili učiteljima. Više informacija pronađite [ovdje](#).

3. Možete pratiti i povijest uređivanja.



4. Možete dodati [komentare](#) unutar dokumenata, prezentacija ili tablica za povratne informacije ili savjete u trenutku. Komentar možete dodati koristeći desni klik i odabirom opcije Komentar.

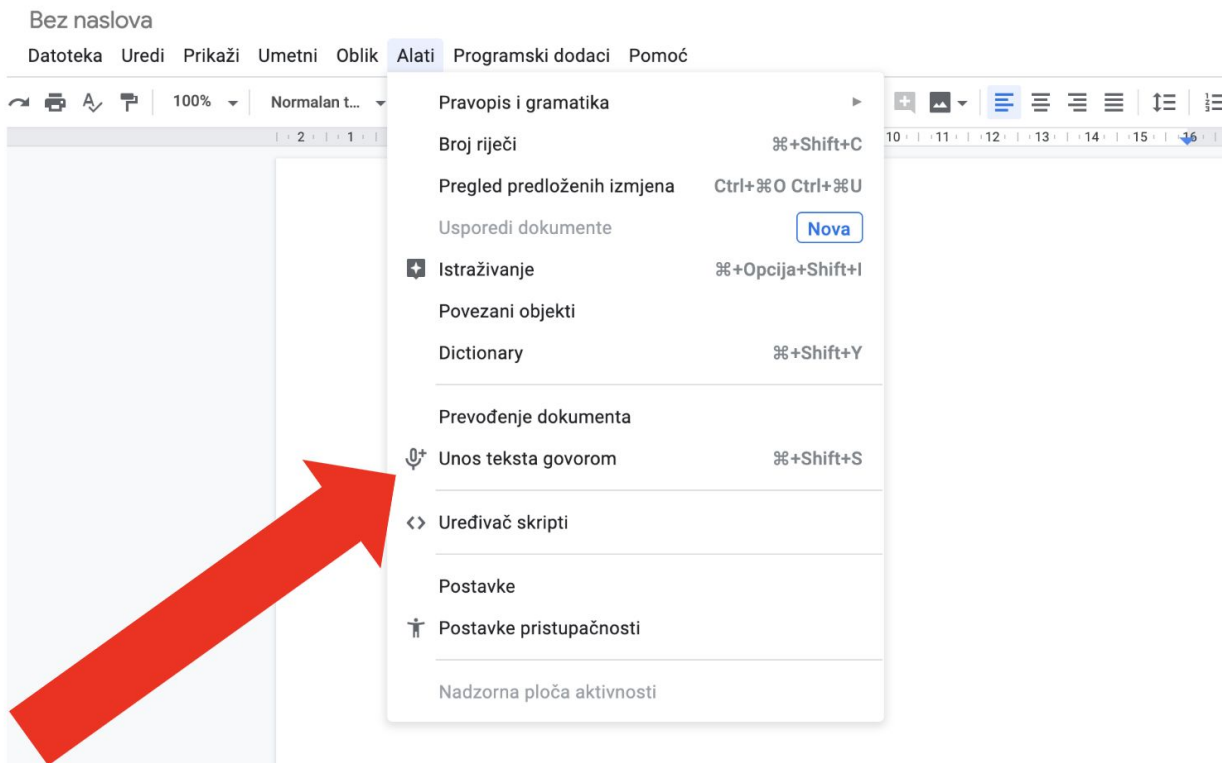
Pristup za sve

1. Dodajte opis u video poziv

Korisnici mogu uključiti [opis razgovora](#), za tekst razgovora unutar sastanka. Ova opcija trenutačno je omogućena samo za engleski jezik.

2. Unos teksta govorom u Dokumentima

Odaberite docs.google.com i izradite novi dokument. Unutar dijela Alati odaberite Unos teksta govorom. Možete dodati i [interpunkciju](#).

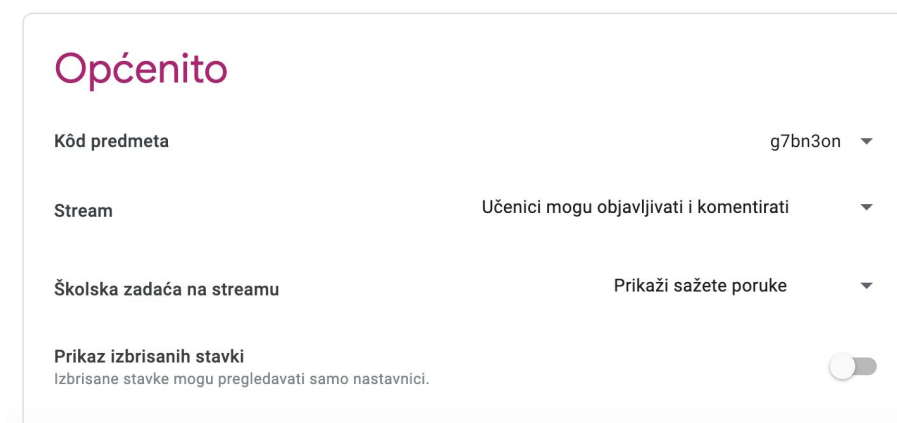


Podrška učenicima

Koristite Classroom za komunikaciju

1. Odlučite mogu li učeniti komentirati ili objavljivati unutar Streama u Classroomu. Unutar predmeta, odaberite Postavke ⚙️ i odaberite željenu opciju.

Više informacija možete pronaći [ovdje](#).

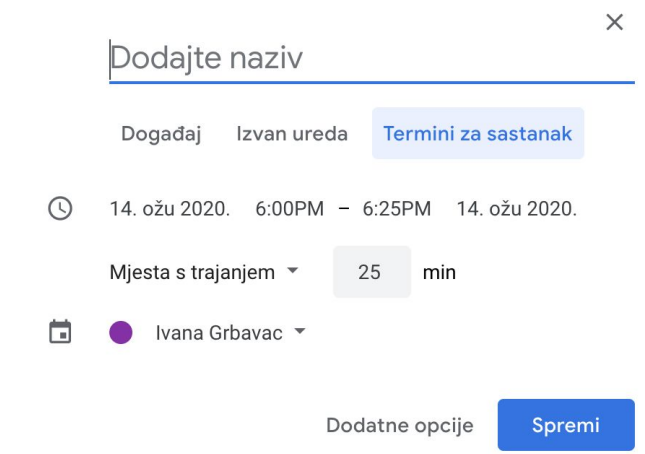


2. Regularno objavljujte nove informacije ili ankete kako biste potaknuli razgovor izvan nastave.

3. [Nije obavezno] Ako primete previše e-mailova, uredite [postavke za obavijesti](#).

Bukirajte konzultacije sa učenicima

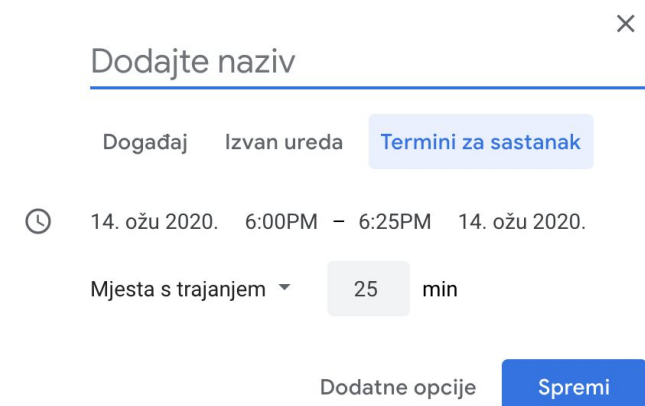
1. Odaberite Kalendar, kliknite na +Novo i odaberite Termini za sastanak.



The screenshot shows a meeting creation form with the following elements:

- A close button (X) in the top right corner.
- A text input field labeled "Dodajte naziv" (Add title).
- Three tabs: "Događaj" (Event), "Izvan ureda" (Out of office), and "Termini za sastanak" (Meeting times), with the last one selected.
- A date and time range: "14. ožu 2020. 6:00PM - 6:25PM 14. ožu 2020." with a clock icon on the left.
- A dropdown menu for "Mjesta s trajanjem" (Duration) set to "25 min".
- A calendar icon and a user selection dropdown showing "Ivana Grbavac".
- Buttons for "Dodatne opcije" (More options) and "Spremi" (Save).

2. Odaberite vrijeme koje vam odgovara za konzultacije kako bi učenici mogli rezervirati vrijeme, te koliko je trajanje sastanka koji učenici mogu bukirati. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).



This screenshot is identical to the one above, showing the same meeting creation form with the "Termini za sastanak" tab selected.

3. Kako biste poslali link na određeni sastanak ili konzultacije, kliknite na sastanak i odaberite *Idi na stranicu sa sastancima za taj kalendar*, kopirajte link na sastanak i pošaljite učenicima putem Classrooma ili e-maila.



■ (bez naslova)

Subota, 14. ožujka · 6:00 – 6:25PM, 25-minutni termin
za sastanak

🌐 [Idi na stranicu sa sastancima za taj kalendar](#)