

Jak prowadzić lekcje na odległość?

1. Wideokonferencje z uczniami

- Podstawowe wymagania techniczne w prowadzeniu lekcji online,
- Jakie darmowe narzędzie wybrać? (whereby, skype, whatsapp),
- Jakie możliwości oferują platformy do wideokonferencji,
- Jak zorganizować lekcje online. Współpraca z rodzicami i uczniami.

2. (Współ)praca w chmurze czyli co oferuje Google?

- Google Classroom,
- Dokumenty, formularze, prezentacje Google,
- Udostępnianie materiałów,
- Wspólna praca.

Sprzęt

- laptop z wbudowaną kamerką i mikrofonem wystarczy :)

Platformy do wideokonferencji

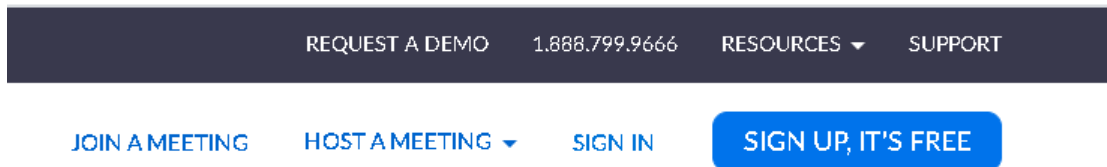
Jest ich mnóstwo, MEN poleca:

- whereby,
- skype,
- whatsapp.

Obejrzymy 8-minutowy filmik.

Polecam

- ... a ja polecam ZOOM
- ...a co z Clickmeeting?



ZOOM

- 40 minut... ale można stworzyć np. 2 spotkania.
- dla max. 100 osób
- także w przeglądarce (uczestnik nie musi zakładać konta)
- <https://zoom.us/>

Planowanie spotkania



SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

[SCHEDULE A MEETING](#)

[JOIN A](#)

PERSONAL

[Profile](#)

[Meetings](#)

[Webinars](#)

[Recordings](#)

[Settings](#)

ADMIN

[> User Management](#)

[> Room Management](#)

Upcoming Meetings

[Previous Meetings](#)

[Personal Meeting Room](#)

[Meeting Templates](#)

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time ↕

Topic ↕

Meeting ID

The user does not have any upcoming meetings.
To schedule a new meeting click [Schedule a Meeting](#).

Klikamy Save

Video

Host

on off

Participant


on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from [Edit](#)

Meeting Options

- Enable join before host
 - Mute participants upon entry 
 - Enable waiting room
 - Record the meeting automatically on the local computer
-

Save

Cancel

Zapraszamy uczniów

Meeting ID 406-914-774

Meeting Password × Require meeting password

Join URL: <https://us04web.zoom.us/j/406914774>

 [Copy the invitation](#)

Video Host On

Participant Off

Audio Telephone and Computer Audio

Dial from

Zaplanowane spotkania

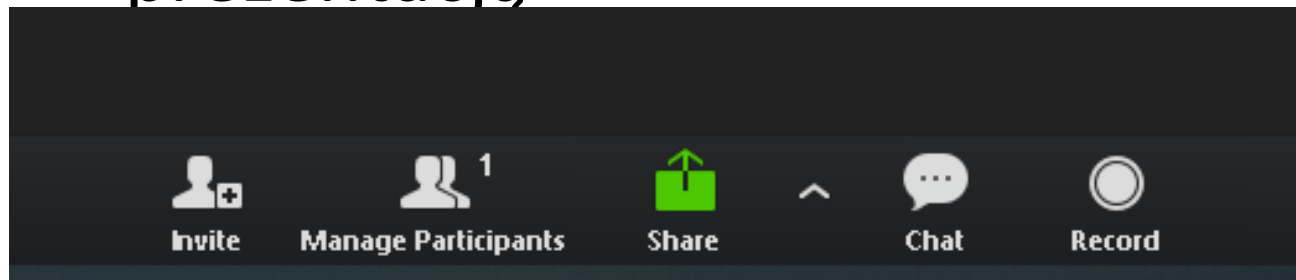
- możemy obejrzeć szczegóły zaplanowanych spotkań

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and SIGN OUT are on the right. A left sidebar lists navigation options: PERSONAL, Profile, Meetings (highlighted), Webinars, Recordings, and Settings. The main content area shows the 'Upcoming Meetings' tab with a 'Schedule a New Meeting' button. Below this is a table of upcoming meetings.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 02:00 PM	lekcja j. polskiego	406-914-774	Start Delete

Prowadzenie spotkania

- Zapraszaj uczestników także już na otwartym spotkaniu
- share - udostępnij swój pulpit, np. z otwartą prezentacją



Uczniowie

- wchodzą na przesłany link
- lub otwierają zoom.us, wybierają “join a meeting” i wpisują Meeting ID

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with 'Meetings' highlighted. The main content area shows details for a meeting titled 'lekcja j. polskiego'. A green arrow points to the Meeting ID: 406-914-774. The Meeting URL is also visible at the bottom.

PERSONAL	My Meetings > Manage "lekcja j. polskiego"
Profile	Topic: lekcja j. polskiego
Meetings	Description: Tu możemy wpisać opis lekcji.
Webinars	Time: Mar 18, 2020 02:00 PM Warsaw
Recordings	Add to: Google Calendar
Settings	Meeting ID: 406-914-774
ADMIN	Meeting Password: × Require meeting password
> User Management	Join URL: https://us04web.zoom.us/j/406914774
> Room Management	
> Account Management	
> Advanced	

Popatrzmy jak to zrobić



Google

Google Drive - dokument Google

- dokument tekstowy
- arkusz kalkulacyjny
- prezentacja
- formularz



Google Classroom

Udostępnianie

Wszystkie typy dokumentów w Google udostępniamy w podobny sposób:


- w prawym górnym rogu kliknij “Udostępnij”
- jeśli to dokument tekstowy lub arkusz,
- kliknij “Wyślij formularz” jeśli to formularz.

Skopiuj link lub podaj adresy e-mail.

Wspólne tworzenie


Jeśli chcesz tworzyć z kimś jeden dokument
wybierz “Może edytować”

Udostępnij innym

Uzyskaj link do udostępniania 

Osoby

Wpisz imiona i nazwiska lub adresy e-mail...

 Może edytować ▾

- ✓ Może edytować
- Może komentować
- Może wyświetlać

Gotowe

Dokumenty



Dokumenty

- możesz stworzyć dokument tekstowy i wysłać go uczniom tylko do odczytania,
- albo stworzyć kilka dokumentów, np 5 dla 5 grup. Pobierz linki do każdego dokumentu z osobna, wyślij członkom grup. Uczniowie razem pracują, np. nad rozprawką.

Arkusze Google



Arkusze

- arkusz kalkulacyjny typu Excel,
- także możesz go udostępnić.

Prezentacje



- podobne do Power Pointa
- stwórz prezentację dla uczniów
- lub poproś ich o współpracę, np. każdy uczeń tworzy jeden slajd

Formularze




Formularze

- Ankiety Google
- różnego typu pytania, w tym otwarte
- odpowiedzi dostajemy w osobnym pliku

Porządkowanie prac uczniów

- Stwórz formularz na linki do prac uczniów



Formularz zadań domowych

Podaj swoje imię, nazwisko, wybierz klasę i tytuł zadania oraz wklej kod URL (link) do pracy domowej napisanej w dokumencie Google.

*Wymagane

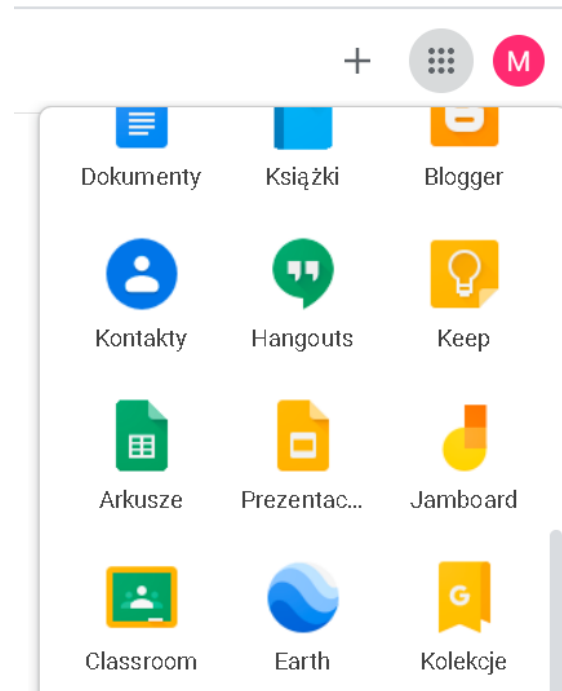
Nazwisko *

Imię *

Przenieś swoje zadanie do folderu "Polski_zadania", otwórz go, skopiuj URL (link) i wklej go w pole poniżej. *

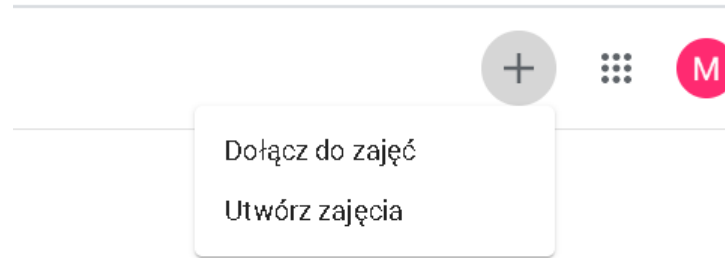
Google Classroom

- udostępnianie materiałów
- komentarze, wiadomości
- tworzenie zadań
- udzielanie informacji zwrotnej



Utwórz klasę

- Wybierz plus i “Utwórz zajęcia”
- zignoruj wiadomość o G Suite (RODO - proś tylko o imiona uczniów)



Zaproś uczniów

- pobierz kod klasy i wyślij uczniom.
- Uczniowie wchodzą na <https://classroom.google.com>, klikają plus znajdujący się w prawym górnym rogu, wybierają “dołącz do klasy” i wklejają kod.

Dodawaj lekcje i zadania

Strumień

Zadania

Osoby

Oceny

+ Utwórz

- Projekt
- Projekt – test
- Pytanie
- Materiał
- Użyj posta ponownie

Temat

Kalendarz Google Folder zajęć na Dysku

← można przyznawać punkty, określać datę oddania

Opublikowano 14:40

← zacznij od stworzenia tematu. Do niego dodasz inne materiały.

Czas na działanie :)

