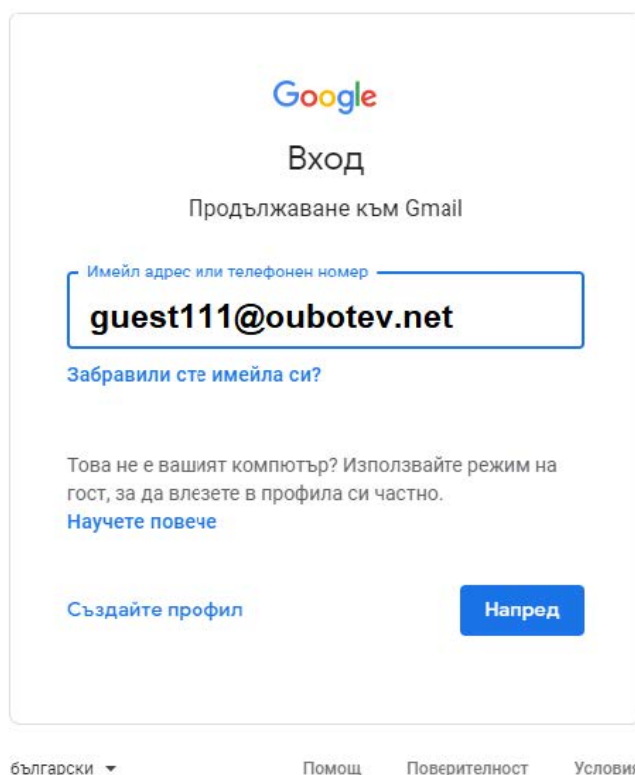


КРАТКО РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С GOOGLE CLASSROOM

1. Първоначална регистрация.

- Влезте в <https://classroom.google.com/>
- Въведете вашия имейл адрес и натискате бутона Напред.
*валиден имейл с разширение-@oubotev.net



Google

Вход

Продължаване към Gmail

Имейл адрес или телефонен номер

guest111@oubotev.net

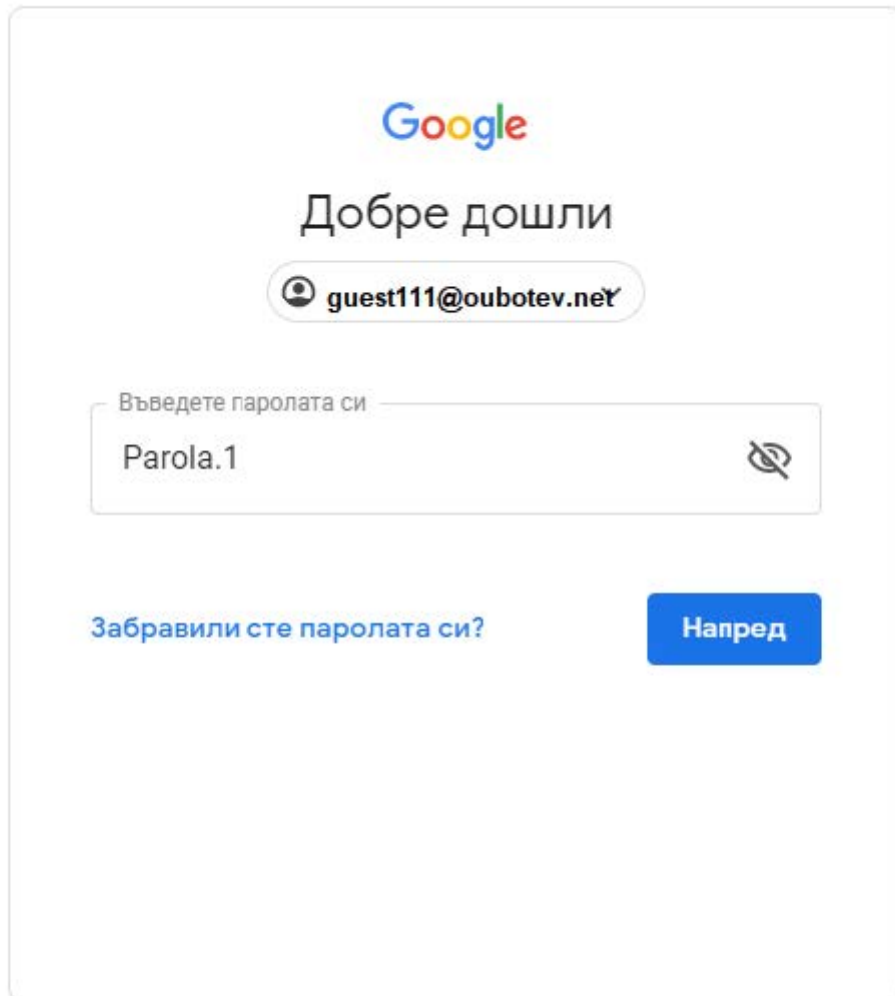
[Забравили сте имейла си?](#)

Това не е вашият компютър? Използвайте режим на гост, за да влезете в профила си частно.
[Научете повече](#)

[Създайте профил](#) [Напред](#)

български ▼ Помощ Поверителност Условия

- Въвеждате парола.



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it is the text "Добре дошли" (Welcome). Underneath is a rounded rectangle containing a person icon and the email address "guest111@oubotev.net". Below that is a password input field with the placeholder text "Въведете паролата си" (Enter your password) and the text "Parola.1" inside. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field are two links: "Забравили сте паролата си?" (Forgot your password?) and a blue button labeled "Напред" (Next).

български ▼

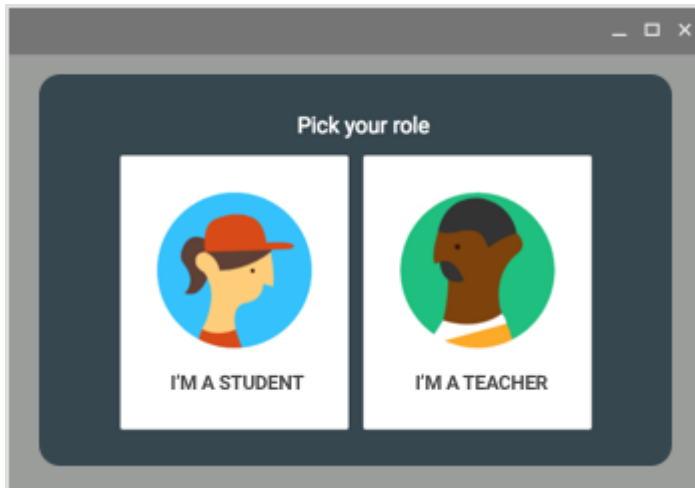
Помощ

Поверителност

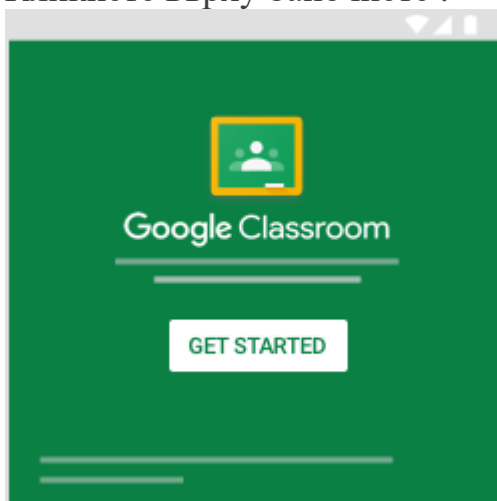
Условия

Влизане за първи път:

- Избирате дали сте: студент или учител .



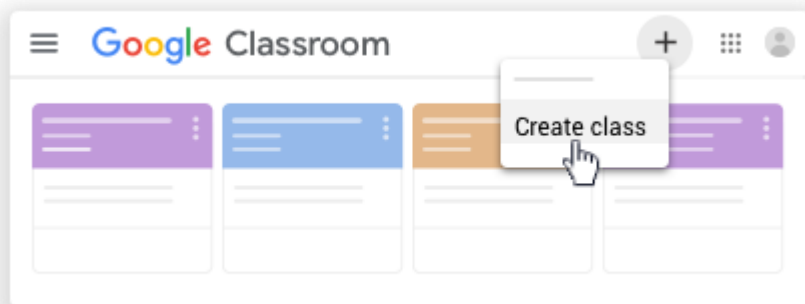
- Кликнете върху Започнете .



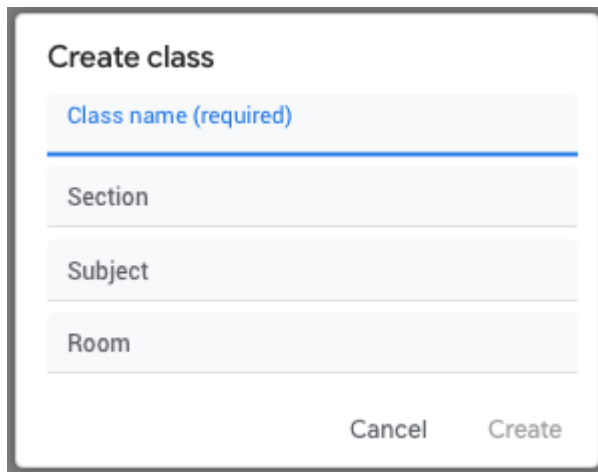
2. Създаване на клас

Като учител, едно от първите неща, които ще направите в класната стая е да създадете клас за всеки от предметите, които преподавате. В клас можете да [възлагате](#) на учениците [работа](#) и [публикуване на съобщения](#) .

1. Отидете на classroom.google.com .
2. На страницата Класове щракнете върху Добавяне на + > клас .



3. Въведете името на класа.

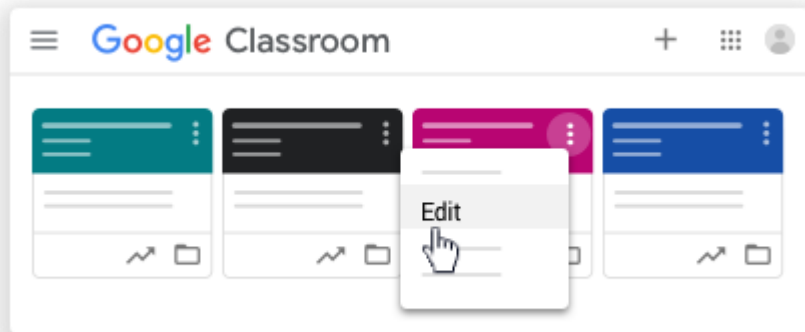
A screenshot of the 'Create class' form in Google Classroom. The form has a title 'Create class' and four input fields: 'Class name (required)', 'Section', 'Subject', and 'Room'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

4. Section - (Незадължително).
5. Subject - (Незадължително).
6. Room - (Незадължително).
7. Кликнете върху Създаване .

Следващи стъпки: Когато създавате клас, Classroom автоматично създава код на клас. Използвайте го, за да [поканите ученици в класа](#) . Винаги можете да видите кода на класа на страницата Поток.

Редактиране на информация за класа

1. Отидете на classroom.google.com .
2. На картата на класа щракнете върху **Още** ⋮ > редактиране .



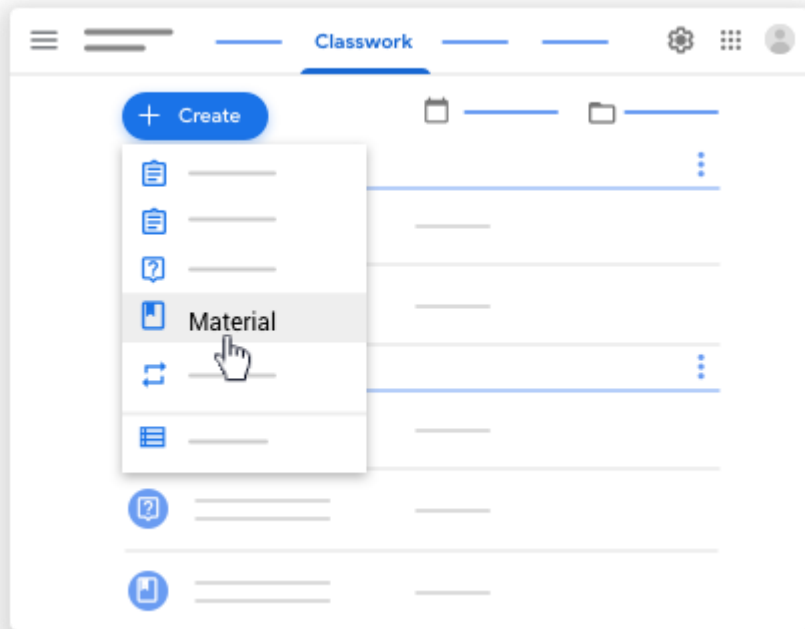
3. Въведете ново име, секция, тема или стая, > щракнете върху **Запиши** .

3. Добавяне на материали

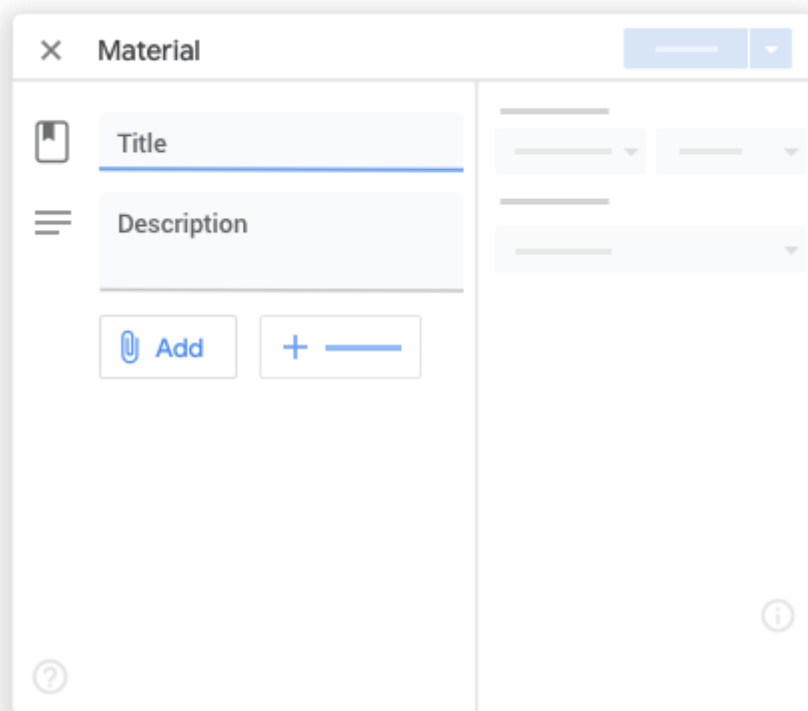
На страницата „Работа“, материалите могат да бъдат организирани по теми, пренаредени и планирани за публикуване по-късно.

Добавете материали

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Кликнете върху класа > Classwork .
3. В горната част щракнете върху Създаване на > материал.



4. Въведете заглавие и описание.



Добави прикачени файлове

Можете да добавите файлове, връзки или видеоклипове на Google Drive към своите материали.

За да качите файл, щракнете върху Прикачи . Изберете файла и щракнете върху Качване .


За да прикачите файл в Google Диск:

1. Кликнете върху Диск.
2. Изберете елемента и щракнете върху Добавяне .
Забележка: Ако видите съобщение, че нямате разрешение за прикачване на файл, щракнете върху Копиране . Класната стая прави копие, за да се прикачи към материала и го записва в папката на Drive.

За да прикачите видеоклип от YouTube, щракнете върху YouTube и изберете опция:


- За да потърсите видео за прикачване:
 1. В полето за търсене въведете ключови думи и щракнете върху Търсене .
 2. Кликнете върху видеоклипа > Добавяне .

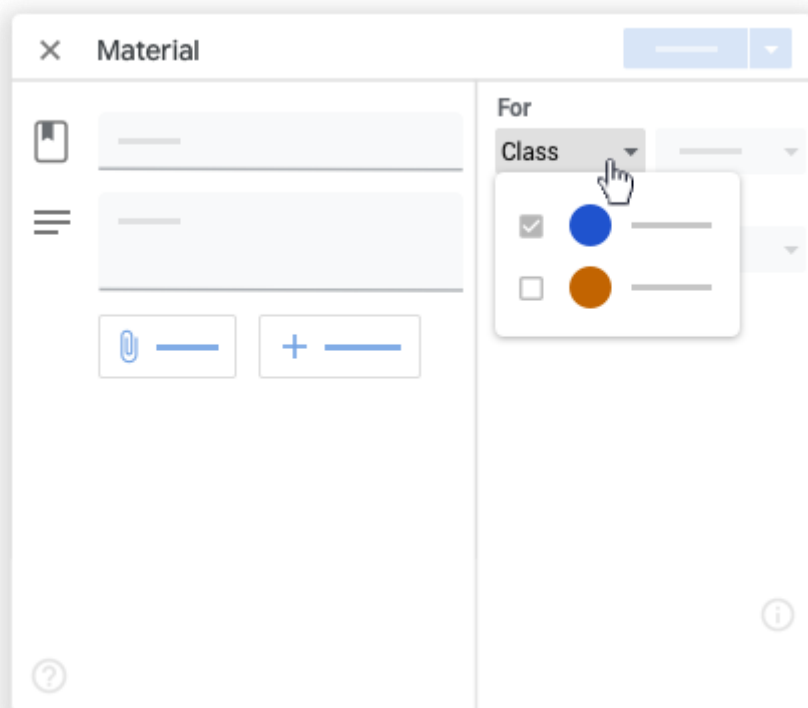
- За да прикачите видео връзка:
 1. Кликнете върху URL адрес .
 2. Въведете URL адреса и щракнете върху Добавяне .

За да прикачите връзка, щракнете върху Връзка , въведете URL адреса и щракнете върху Добавяне на връзка .

За да изтриете прикачен файл, до него щракнете върху Премахни.

Публикуване в един или повече класове

Щракнете върху стрелката надолу,  изберете класа или класовете, които искате да включите.

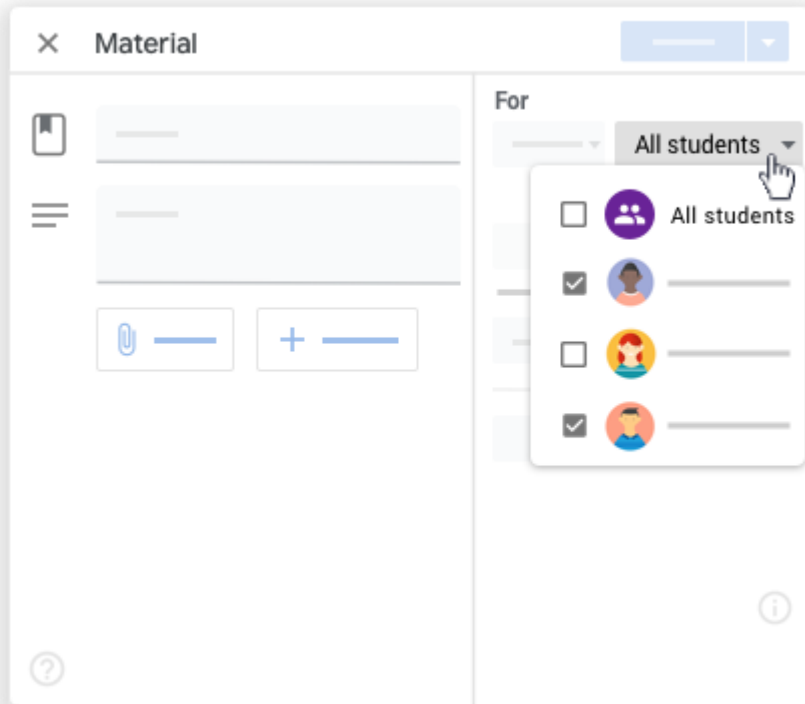


Забележка : Не можете да публикувате на отделни ученици в няколко класа. Публикациите в няколко класа се споделят с всички ученици в часовете.

Публикуване на отделни студенти

По подразбиране материалът се публикува на всички ученици в класа. Можете да публикувате материал на отделни ученици. Ако обаче е включен повече от един клас, не можете да публикувате на отделни ученици. Освен това не можете да публикувате наведнъж повече от 100 индивидуални студенти.

1. До „ Всички ученици “ щракнете върху стрелката надолу > Всички ученици, за да я премахнете.

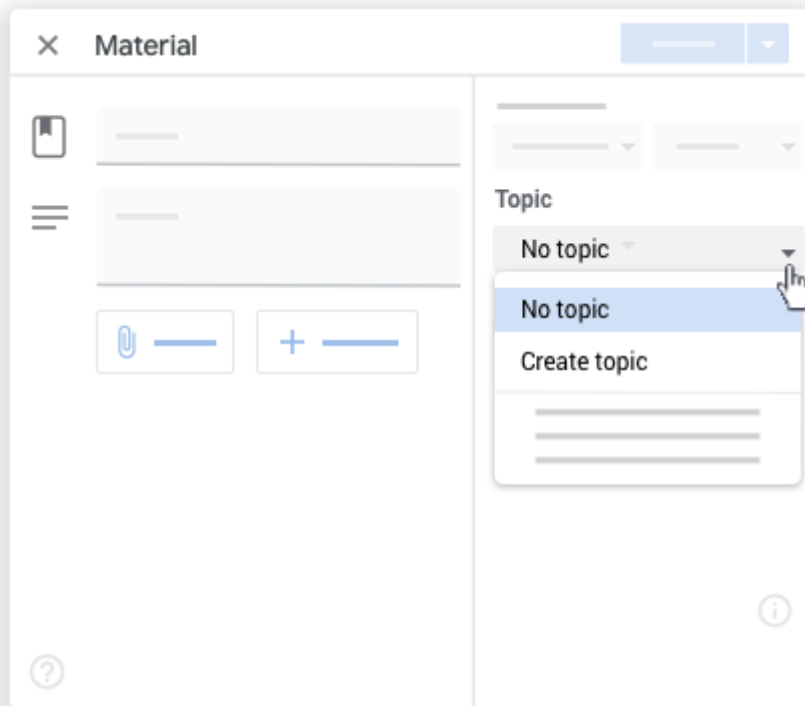


2. Изберете студентите, на които искате да публикувате материала.

Забележка: Ще видите броя на студентите, които сте публикували в потока на класа. За да видите имената на учениците, щракнете върху *номера на* учениците върху материала.

Добавете тема

1. До Темата щракнете върху стрелката надолу ▾ .



2. Избери опция:

- За да създадете тема, щракнете върху Създаване на тема и въведете име на тема.
- За да изберете тема от списъка, щракнете върху нея.

Публикувайте, насрочете или запазете изготвен материал

За да публикувате материалите незабавно, щракнете върху Публикуване .

За да планирате материала да публикувате по-късно:

1. До Публикуване щракнете върху ▾ > График със стрелка надолу .
2. До датата щракнете върху стрелката надолу ▾ и изберете дата и час.
3. Кликнете върху График .

Материалът автоматично се публикува в планираната дата и час.

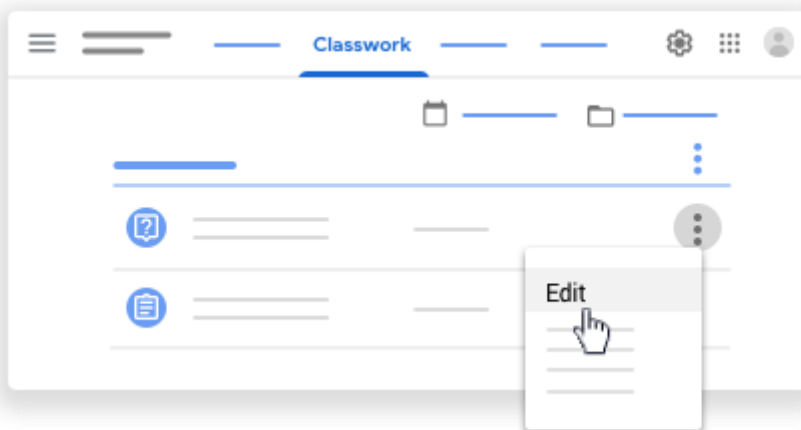
За да запазите материала като чернова, до Публикуване щракнете върху стрелката надолу ▾ > Запазване на черновата .

За да видите планираните и изготвени материали, щракнете върху Classwork .

Редактиране на материал:

Забележка: Ако материалът е публикуван в няколко класа, редактирането му в един клас не го променя в нито един друг клас.

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Кликнете върху класа > Classwork .
3. До материала щракнете върху Още ⋮ > редактиране .



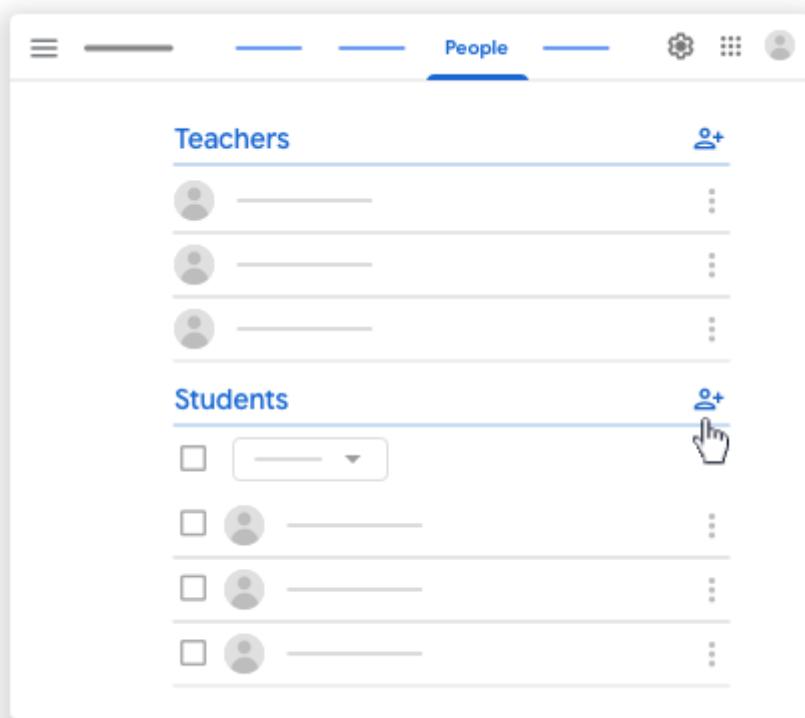
4. Избери опция:
 - За публикуван материал : Направете промените си и щракнете върху Запиши .
 - За насрочен материал : Направете промените си и щракнете върху График .
 - За проектоматериал : Направете своите промени. След това до Публикуване щракнете върху стрелката надолу ▾
 - > Запазване на черновата .

4.Поканете учениците си в клас

За да запишете ученици във вашия клас, трябва да ги поканите или да им дадете код, за да се присъединят.

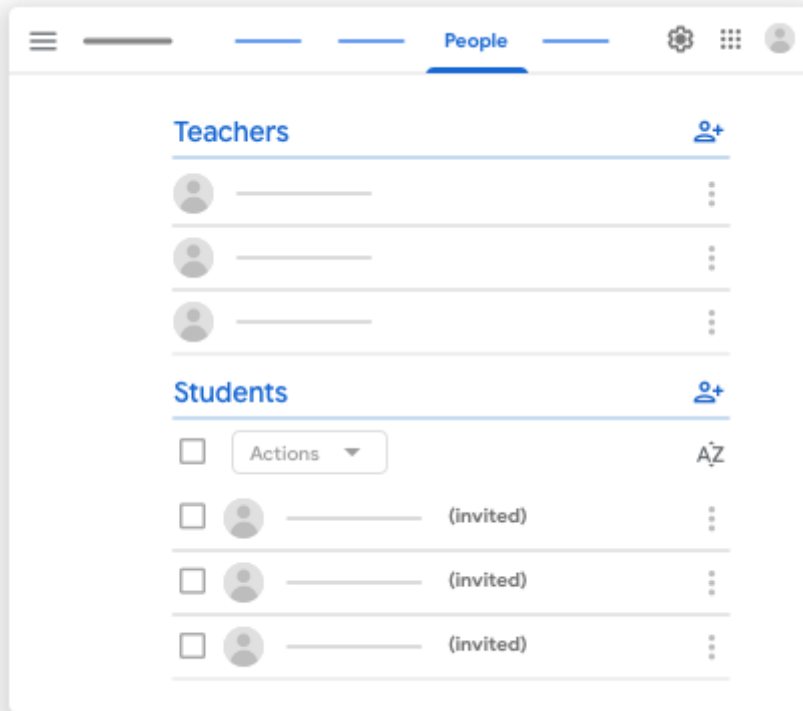
Поканете студенти или групи студенти

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Щракнете върху класа, към който искате да добавите студенти или група студенти.
3. В горната част щракнете върху People > Поканете ученици .



4. Въведете имейл адреса на студента или групата.
Докато въвеждате текст, може да се появи списък за автоматично завършване.
5. Под Резултати от търсенето щракнете върху ученик или група.
6. (Незадължително) За да поканите повече студенти или групи, повторете стъпки 4 и 5.
7. Кликнете върху Покани .

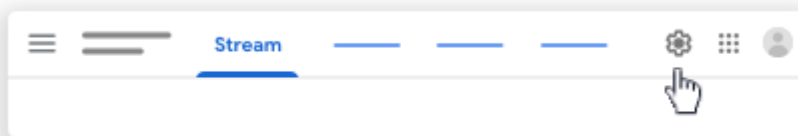
След като изпратите имейла на поканата, списъкът с класове се актуализира, за да покаже имената на поканените ученици.



Дайте на ученика код, с който да се присъедини в класа.

Имате няколко начина да споделите кода с вашите ученици. Например, можете да покажете кода на проектор или да го копирате и споделите.

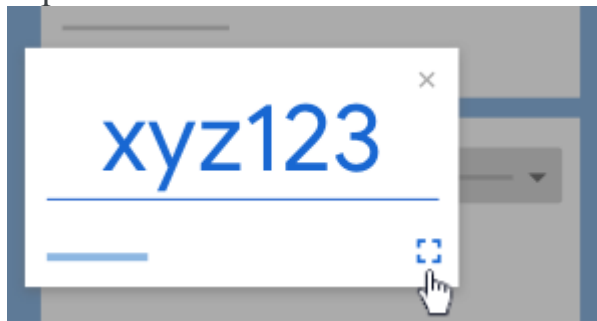
1. Отидете на classroom.google.com .
2. Щракнете върху класа.
3. Ако искате бързо да покажете кода при проектиране, под името на класа до кода щракнете върху Цял екран .
4. Щракнете върху Настройки и изберете опция:



- За да покажете кода на проектор, в секцията Общи до кода, кликнете върху стрелка надолу ▾ > на дисплея .



За да получите по-голям изглед на кода, щракнете върху Цял екран .



- За да копирате кода, който да споделите с учениците си, в секцията Общи до кода щракнете върху стрелката надолу ▾ > Копиране .



5. Дайте на учениците тези инструкции:

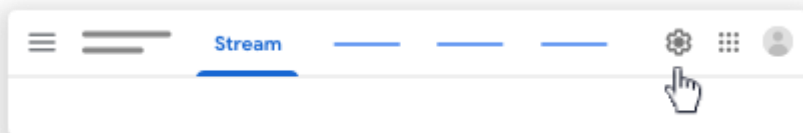
1. Отидете на classroom.google.com .
2. На страницата Класове щракнете върху Добавяне на + > клас .
3. Въведете кода и щракнете Присъединяване .

[Изключете, нулирайте или копирайте код на клас](#)

Класната стая автоматично създава код на класа, когато създавате клас. Ако учениците имат проблем с кода на класа, можете да го

нулирате. Ако не искате нови ученици да се присъединят към вашия клас, изключете кода. Можете да го върнете по всяко време.

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Щракнете върху > Настройки на класа .



3. До кода на класа щракнете върху стрелката надолу ▾ и изберете опция:
 - За да покажете кода, щракнете върху Покажи .
 - За да копирате кода, щракнете върху Копиране .
 - За да нулирате кода, щракнете върху Нулиране .
 - За да изключите или включите кода, щракнете върху Деактивиране или Активиране . Забележка : Когато активирате код, Classroom генерира нов код на клас.
4. Кликнете върху Запазване .

5. Публикувайте съобщения на вашите ученици

Можете да публикувате съобщения в класа си на страницата „Поток“. Обявите са публикации без задания. Използвайте ги, за да давате известия на учениците си. Обявленията се появяват на страницата „Поток“ в хронологичен ред. Ако искате, можете да преместите по-стара публикация до върха.

Студентите получават имейл за всяко съобщение, но те могат да изключат функцията за уведомяване по имейл.

Можете да съставяте и планирате съобщения и да контролирате кой коментира или отговаря на постове.

Създайте съобщение:

Можете да публикувате съобщения в един или повече класове или да изберете ученици в клас. Можете също да добавите прикачени файлове.

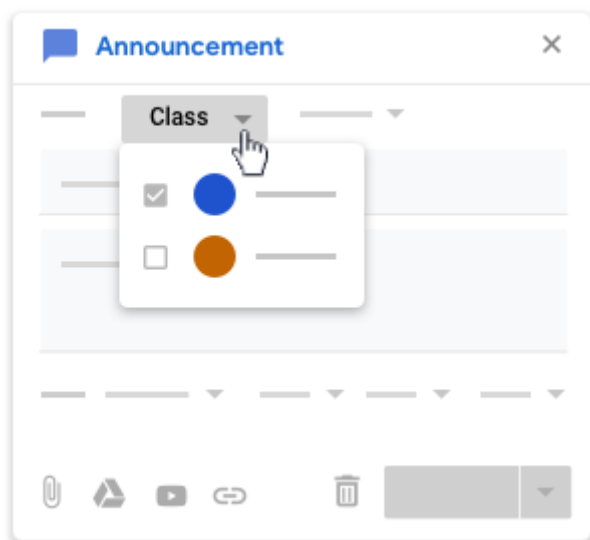
Публикувайте съобщение

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Щракнете върху класа.
3. На страницата Поток щракнете върху Споделете нещо с вашия клас .
4. Въведете съобщението си и щракнете върху Публикуване .

Забележка: Докато въвеждате съобщението си, Classroom автоматично го запазва и поставя чернова в Запазени съобщения в горната част на потока.

Публикуване в допълнителни класове

Обявите за множество класове отиват до всички ученици в тези класове.

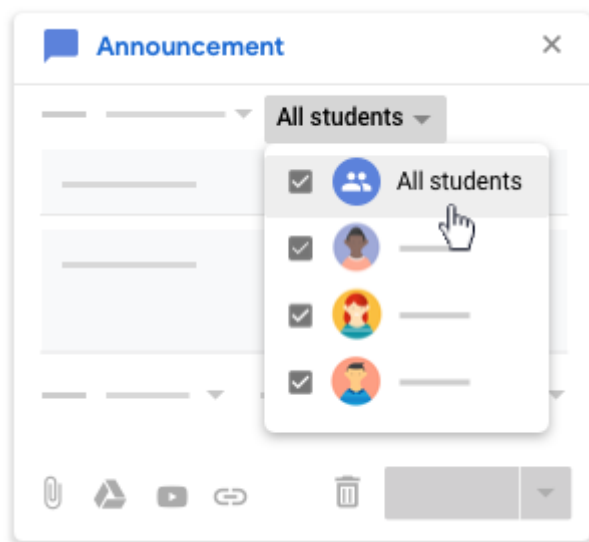


До „ За “ щракнете върху стрелката надолу, ▾ ▸ изберете класовете, които искате да включите.

Публикуване на отделни студенти

Освен ако не публикувате в няколко класа, можете да публикувате съобщение на отделни ученици. Не можете да публикувате на повече от 100 студенти наведнъж.

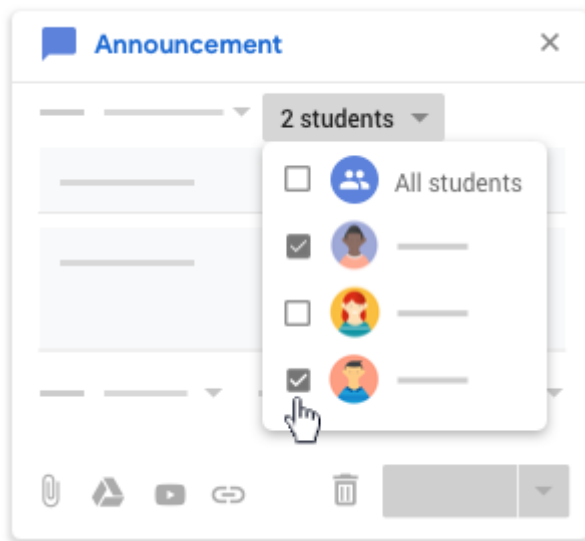
1. Щракнете върху Всички студенти ▸ Всички студенти отново, за да премахнете избора на учениците.



2. За да изберете ученик, щракнете върху неговото име.

На страницата „ Поток “ можете да видите броя на учениците, в които е публикувано съобщението.

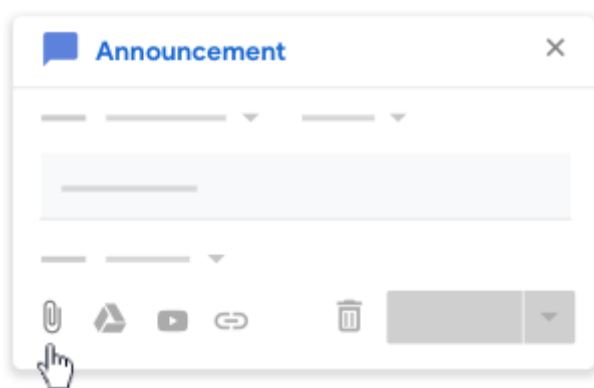
3. (Незадължително) За да видите имената на учениците, върху съобщението щракнете върху *номер* ученици .



Добави прикачени файлове

Можете да добавите прикачени файлове, като файлове в Google Drive, видеоклипове в YouTube или връзки към съобщението си. Елементите от Google Drive са предназначени само за ученици и могат да се редактират от преподаватели. За да промените тези опции за споделяне, вижте [Спиране, ограничаване или промяна на споделянето](#) .

Забележка: Ако видите съобщение, че нямате разрешение за прикачване на файл, щракнете върху Копиране . Класната стая прави копие, което да прикачи към съобщението, и го записва в папката на Drive.




Тип прикачен файл

инструкции

 File

1. Кликнете върху Файл .
2. Изберете файла и щракнете върху Качване .

Тип прикачен файл	инструкции
Drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кликнете върху Диск . 2. Изберете елемента и щракнете върху Добавяне .
YouTube	<p>За да потърсите видео за прикачване:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кликнете върху YouTube . 2. Въведете ключови думи и щракнете върху Търсене . 3. Кликнете върху видеоклипа > Добавяне . <p>За да прикачите видео връзка по URL адрес:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кликнете върху URL адрес на YouTube > . 2. Въведете URL адреса и щракнете върху Добавяне .
 Link	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кликнете върху Връзка . 2. Въведете URL адреса и щракнете върху Добавяне на връзка .

За да изтриете прикачен файл, до прикачения файл щракнете върху Премахни.

Публикувайте, насрочете или запазете проект на съобщение

Докато пишете съобщението си, Classroom автоматично ще го запише и ще постави чернова в секцията Записани съобщения в горната част на потока.

Забележка: Ако видите съобщение, че нямате разрешение за прикачване на файл, щракнете върху Копиране . Класната стая прави копие, което да прикачи към съобщението, и го записва в папката на Drive.

- За да публикувате съобщението веднага, щракнете върху Публикуване .
- За да планирате съобщението за по-късно:
 1. До Публикуване щракнете върху ▾ > График със стрелка надолу .
 2. До датата щракнете върху стрелката надолу ▾ и изберете дата и час.
 3. Кликнете върху График .

Обявата се публикува автоматично на планираната дата и час.

4. (Незадължително) За да планирате съобщението за друг клас, първо го насрочете за един клас и го използвайте повторно в другия клас.
- За да запазите съобщението като чернова, до Публикуване щракнете върху стрелката надолу ▾ > Запазване на черновата .
 - За да видите планираните и черновите си публикации, отидете в горната част на страницата Поток .

Добавете коментар към публикувано съобщение

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Щракнете върху класа.
3. На страницата „ Поток “ намерете публикуваното съобщение и щракнете върху Добавяне на коментар в класа .
4. Въведете коментар и щракнете върху Публикуване .

Редактиране на обява

Промените засягат отделните класове. За многокласни съобщения направете редакции във всеки клас.

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Избери опция:
 - За публикувано съобщение:
 1. На страницата Поток до съобщението щракнете върху Още ⋮ > редактиране .
 2. Въведете промените и щракнете върху Запазване .
 - За планирано или проекто обявление:
 1. В горната част на страницата Поток кликнете върху Запазени съобщения.
 2. Кликнете върху съобщението и въведете промените си.
 3. Избери опция:
 - i. За планирано съобщение щракнете върху График .
 - ii. За съобщение за чернова, до Публикуване , щракнете върху стрелката надолу ▾ > Запазване на черновата .

6. Изпратете имейл на вашите студенти

Можете да изпратите имейл на един ученик, група студенти или цял клас. Можете също така да изпратите частна бележка на студент, когато оценявате и връщате задача. За да изпращате имейли на ученици, Gmail трябва да бъде включен за Вас и Вашите ученици.

Ограничения за изпращане на имейл

- Можете да изпратите имейл до 100 получатели наведнъж - Ако даден клас има повече от 100 ученици, първо трябва да изпратите имейл на някои студенти и след това отново да изпратите съобщението до останалите ученици.
- Можете да изпращате имейл само до един клас наведнъж - За да изпратите съобщение до няколко класа наведнъж, да публикувате съобщение до няколко класа.

Изпращане и преглед на имейл

Изпрати имейл

1. Отидете на classroom.google.com .
2. Кликнете върху вашия клас.
3. В горната част щракнете върху Хора .





4. Избери опция:
 - Изпратете имейл до един ученик - След това до името на студента щракнете върху **Още** ⋮ > имейл ученик .
 - Изпратете имейл до няколко студенти - Поставете отметка в квадратчето до името на всеки ученик. След това в горната част щракнете върху **Действия** по > имейл .
 - Изпратете имейл до целия клас - Над списъка с ученици поставете отметка в квадратчето и щракнете върху **Действия** по > имейл .

Забележка: Когато изпращате имейли на няколко ученици, настройката по подразбиране добавя адресите в полето Всс . Можете да преместите адресите на учениците в полето То или Сс .

5. (Незадължително) За да прикачите файлове, снимки или връзки към съобщенията си, щракнете върху съответната икона и изберете елемента. Научете повече за [изпращане на прикачени файлове с вашата поща](#) .
6. Въведете съобщението си и щракнете върху Изпращане .

Преглед на имейл

1. Отидете на classroom.google.com .
2. В горния десен ъгъл щракнете върху  > Gmail за стартиране на приложения .

