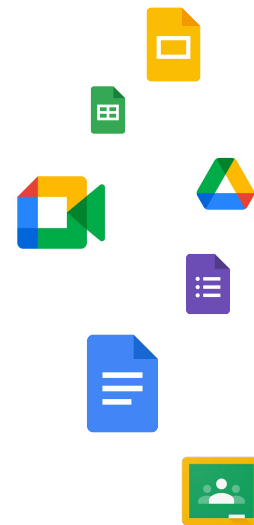


Google for Education

Przewodnik użytkownika Google Classroom



Ostatnia aktualizacja: maj 2022 r.

W tym przewodniku znajdziesz szczegółowe instrukcje rozpoczęcia pracy z Google Classroom



Administratorzy

Dowiedz się, jak tworzyć grupy organizacyjne, ustawiać uprawnienia oraz przeglądać dzienniki kontrolne i raporty.



Nauczyciele

Dowiedz się, jak konfigurować zajęcia, organizować zadania, oceniać prace, przekazywać szczegółowe opinie itd.

Korzystasz z Classroom po raz pierwszy?

Aby porozmawiać z ekspertem i dowiedzieć się więcej, kliknij [tutaj](#).



Spis treści

Przygotowanie

[Rejestracja w Google Workspace for Education](#)

[Przypisywanie użytkowników i kontrola nad dostępem](#)

[Weryfikowanie nauczycieli](#)

[Zmianie ról użytkowników](#)

[Ustawianie uprawnień](#)

[Włączanie Google Meet](#)

[Zarządzanie ustawieniami opiekunów](#)

Narzędzia zapewniające widoczność i kontrolę

[Dostęp do dzienników kontrolnych](#)

[Wyświetlanie raportów o wykorzystaniu](#)

[Łączenie Classroom z systemem informacji o uczniach w celu eksportowania ocen](#)

[Dodatkowe zasoby dla administratorów](#)



Nauczyciele

Spis treści

Pierwsze kroki

[Logowanie się](#)

[Konfigurowanie zajęć](#)

[Dodawanie uczniów do zajęć](#)

[Tworzenie projektu](#)

[Planowanie publikacji postów
na kilku zajęciach](#)

[Korzystanie z raportów antyplagiatowych](#)

[Publikowanie ogłoszeń](#)

[Konfigurowanie rozmowy wideo
w Meet i dołączanie do niej](#)

[Tworzenie oceny cząstkowej](#)

Narzędzia do zarządzania
i organizowania

[Sprawdzanie postępów pracy nad projektem](#)

[Przekazywanie szczegółowych opinii](#)

[Wystawianie oceny cząstkowej](#)

[Zwracanie zadań uczniom](#)

[Aktualizowanie dziennika ocen](#)

[Eksportowanie ocen do systemu
informacji o uczniach](#)

[Ponowne używanie projektów](#)

[Automatyzowanie podsumowań dla
opiekunów](#)

Narzędzia do samodzielnej nauki

[Materiały na temat ułatwień dostępu](#)

[Automatyczne terminy w kalendarzu](#)

[Niestandardowa lista zadań do
wykonania przez ucznia](#)

[Korzystanie z raportów antyplagiatowych](#)

[Dodatkowe materiały dla nauczycieli](#)

Administratorzy

Administratorzy

Przygotowanie

Łatwo skonfiguruj Classroom dla swojej instytucji. Dostosuj uprawnienia i role użytkowników, aby zwiększyć możliwości zarządzania społecznością szkolną.

Przejdź do [materiałów dla administratora Google Classroom](#), aby dowiedzieć się więcej o przygotowywaniu się do pracy z Google Workspace for Education, najczęstszych pytaniach i pomocnych zasobach.

- **Zarejestruj się** w Google Workspace for Education, aby włączyć Classroom.
- **Przypisz użytkowników** i określ ich dostęp przez utworzenie jednostek organizacyjnych i grup.
- **Zweryfikuj nauczycieli**, aby uzyskać dostęp do dodatkowych funkcji.
- **Zmień role użytkowników**, aby umożliwić ich poprawną identyfikację.
- **Ustaw uprawnienia** w domenie, aby określić, kto może tworzyć zajęcia.
- **Włącz Google Meet**, aby zwiększyć możliwości współpracy.
- **Zarządzaj ustawieniami opiekunów**, aby ułatwić komunikację z nimi.

Przygotowanie

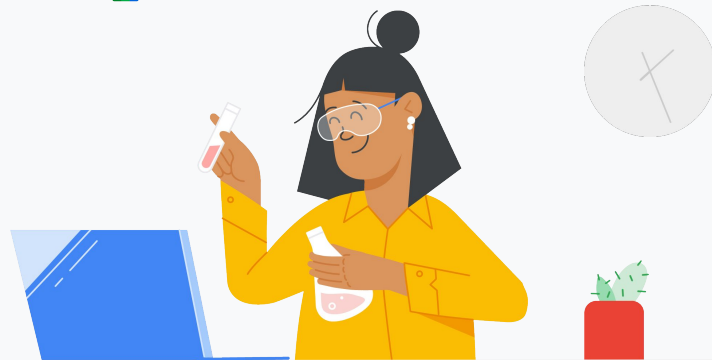
Zarejestruj się w Google Workspace for Education

Jeśli używasz Classroom, zarejestruj się w Google Workspace for Education, aby móc korzystać z bezproblemowej integracji z narzędziami, takimi jak Dokumenty Google, Google Meet, Gmail itd. Classroom jest częścią Google Workspace for Education i działa z narzędziami do współpracy Google Workspace, co ułatwia rozpoczęcie nauki i zwiększa możliwości nauczycieli.

Dowiedz się więcej o różnych wersjach [Google Workspace for Education](#), aby znaleźć odpowiednie rozwiązanie dla swojej instytucji.



Poufne i zastrzeżone



1

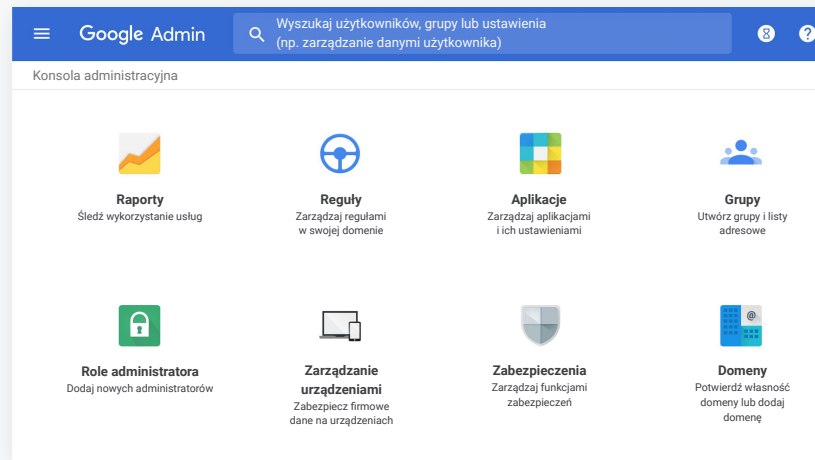
Nie masz jeszcze dostępu do Google Workspace for Education? Zarejestruj się.

Wejdź na stronę [Pierwsze kroki z Google for Education](#) i wypełnij formularz.

Przygotowanie

Zarejestruj się w Google Workspace for Education

- 2 Zapoznaj się z warunkami zgody i umowy dotyczącej Google Workspace for Education, a następnie kliknij [Zgadzam się i kontynuuję](#).
- 3 Gdy się zarejestrujesz, udostępniemy Ci konsolę administracyjną Google Workspace, gdzie możesz potwierdzić własność domeny i skonfigurować usługi dla swoich użytkowników.



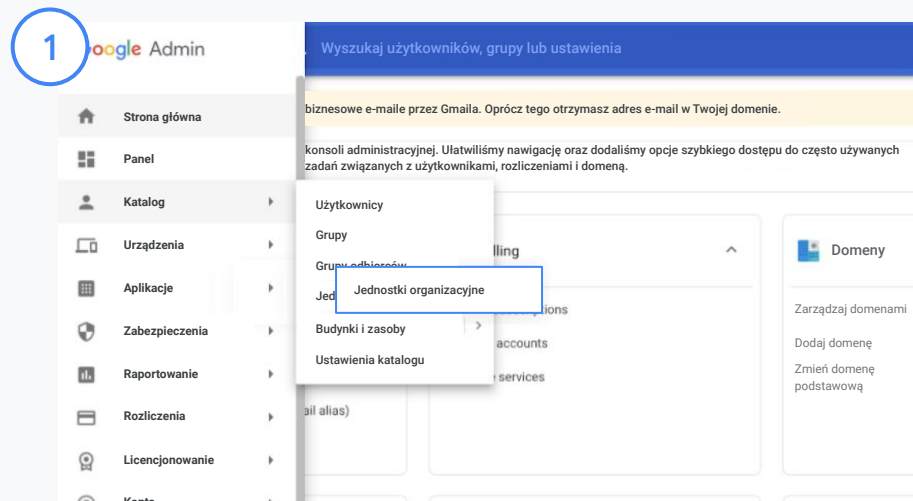
Aby dowiedzieć się więcej, odwiedź [Centrum pomocy Google Workspace dla administratorów](#).

Przygotowanie

Przypisywanie użytkowników i kontrola nad dostępem

Gdy zarejestrujesz się w Google Workspace for Education i uzyskasz dostęp do konsoli administracyjnej Google Workspace, administratorzy będą mogli włączyć Google Classroom w wybranych jednostkach organizacyjnych lub grupach, aby uczniowie i nauczyciele mogli korzystać z narzędzi, których potrzebują.

[Dowiedz się więcej](#) o jednostkach organizacyjnych i strukturze organizacyjnej.



Tworzenie jednostek organizacyjnych

[Zaloguj się](#) w konsoli administracyjnej Google.

Otwórz **Menu**, wybierz **Katalog** i kliknij **Jednostki organizacyjne**.

Najedź kursorem na organizację i kliknij **Utwórz nową jednostkę organizacyjną**.

Wpisz nazwę w polu **Nazwa jednostki organizacyjnej** i kliknij **Utwórz**.

Przygotowanie

Przypisywanie użytkowników i kontrola nad dostępem

Poufne i zastrzeżone

2

Google Admin Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia

Użytkownicy

Rozliczenia

Dodaj użytkownika

Usuń konto użytkownika

Zaktualizuj nazwę lub adres e-mail

Utwórz dodatkowy adres e-mail

Zarządzaj subskrypcjami

Google Admin Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia

Użytkownicy

Wszystkie organizacje

Wybrano 2 użytkowników

Wyślij e-maila do wybranych użytkowników

Przypisz licencje

Więcej

+ Dodaj filtr

Użytkownicy ze wszystkich jednostek organizacyjnych

Użytkownicy z wybranych jednostek...

Wyszukaj jednostki organizacyjne

Wybierz kilka opcji

Liceum Ogólnokształcące w Warszawie

Język angielski

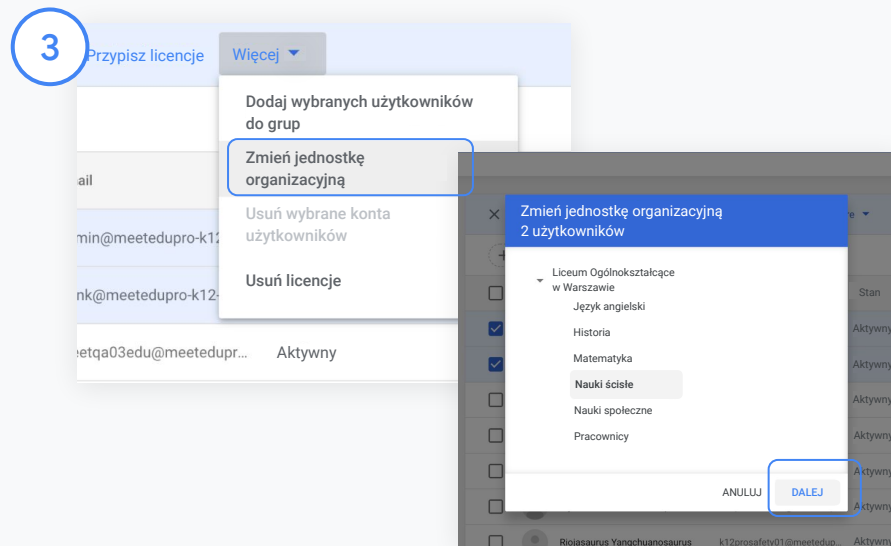
| <input type="checkbox"/> | Nazwa ↑ | E-mail | Stan |
|-------------------------------------|--------------|------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Admin Admin | admin@meetedupro-k12-1... | Aktywny |
| <input checked="" type="checkbox"/> | frank d | frank@meetedupro-k12-1.bi... | Aktywny |
| <input type="checkbox"/> | meetqa03 edu | meetqa03edu@meetedupr... | Aktywny |

Dodawanie użytkowników do jednostki organizacyjnej

W konsoli administracyjnej otwórz sekcję **Użytkownicy** i kliknij organizację, w której obecnie znajdują się użytkownicy.

Przygotowanie

Przypisywanie użytkowników i kontrola nad dostępem



U góry kliknij **Więcej** i wybierz **Zmień jednostkę organizacyjną**.

Wybierz w oknie nową organizację, kliknij **Dalej** i wybierz **Zmień**.

Przypisz dostęp i włącz lub wyłącz funkcje Classroom według jednostki organizacyjnej albo grupy.

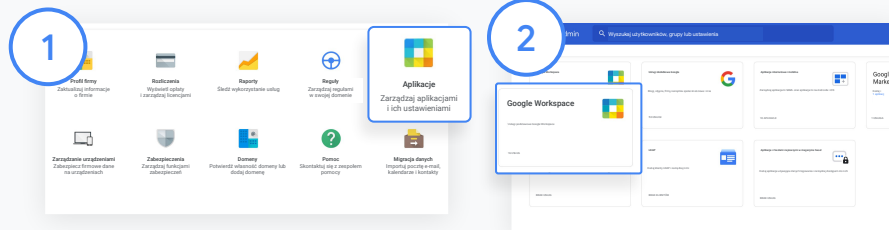
Przygotowanie

Weryfikowanie nauczycieli

Gdy użytkownik loguje się w Classroom po raz pierwszy, określa, czy jest nauczycielem, czy uczniem. Gdy nauczyciel się zaloguje, zostanie automatycznie dodany do grupy Nauczyciele w Classroom i będzie oczekiwać na zatwierdzenie przez administratora.

Administratorzy muszą zweryfikować nauczycieli, aby przyznać im odpowiednie uprawnienia dostępu do Classroom pozwalające na konfigurowanie zajęć, tworzenie projektów i kontaktowanie się z opiekunami.

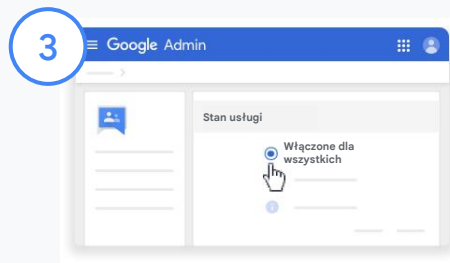
[Więcej informacji](#) znajdziesz w Centrum pomocy.



Weryfikowanie nauczycieli

W konsoli administracyjnej kliknij **Aplikacje**.

Wybierz **Google Workspace**.



Kliknij **Grupy dyskusyjne Google dla Firm** i w prawym górnym rogu strony wybierz **Edytuj usługę**.

Wybierz **Włączone dla wszystkich**, aby włączyć usługę, a następnie kliknij **Zapisz**.

Przygotowanie

Weryfikowanie
nauczycieli

4 Następnie w przeglądarce otwórz [grupe Nauczyciele w Classroom](#). W sekcji Osoby kliknij **Oczekujący członkowie**.

5 Zaznacz pole obok nazwy użytkownika i kliknij **Zatwierdź kandydata** lub **Odrzuć kandydata**.

4 Grupy

Oczekujący członkowie Szukaj oczekujących członków

Nauczyciele przedmiotów ścisłych LO 4 oczekujących członków

Prośby o dołączenie

| Oczekująca prośba o dołączenie | E-mail | Data wysłania próby | Przyczyna |
|--|--------------------------------|---------------------|-----------|
| rjoh...@homeroomacad... Z zewnątrz | rjohnson@homeroomacademy.co... | 2 minuty temu | |
| molly...@homeroomacad... Z zewnątrz | mollysager@homeroomacademy... | 1 minutę temu | |
| migue...@homeroomaca... Z zewnątrz | miguellopez@homeroomacademy... | 1 minutę temu | |
| rob...@homeroomacad... Z zewnątrz | robert@homeroomacademy.com | teraz | |

Oczekujący członkowie 4

5 Grupy

Oczekujący członkowie Szukaj oczekujących członków

Nauczyciele przedmiotów ścisłych LO 4 oczekujących członków

Prośby o dołączenie

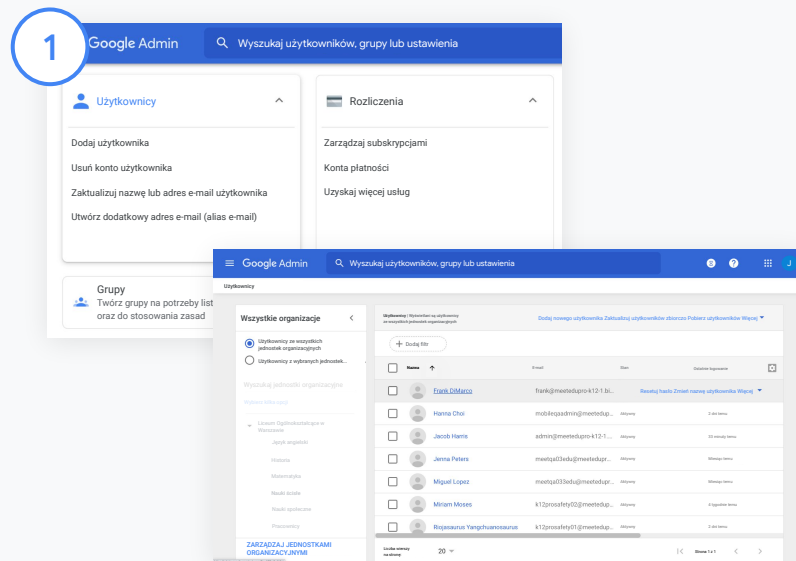
Wybrano 4

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|---------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | rjoh...@homeroomacad... Z zewnątrz | rjohnson@homeroomacademy.co... | 2 minuty temu | Zatwierdź próby |
| <input checked="" type="checkbox"/> | molly...@homeroomacad... Z zewnątrz | mollysager@homeroomacademy... | 2 minuty temu | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | migue...@homeroomaca... Z zewnątrz | miguellopez@homeroomacademy... | 1 minutę temu | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | rob...@homeroomacad... Z zewnątrz | robert@homeroomacademy.com | 1 minutę temu | |

Przygotowanie

Zmienianie ról użytkowników

W Classroom użytkownicy mają rolę nauczyciela lub ucznia. W razie potrzeby administrator może zmienić rolę użytkownika z ucznia na nauczyciela lub odwrotnie, aby zmodyfikować jego uprawnienia.

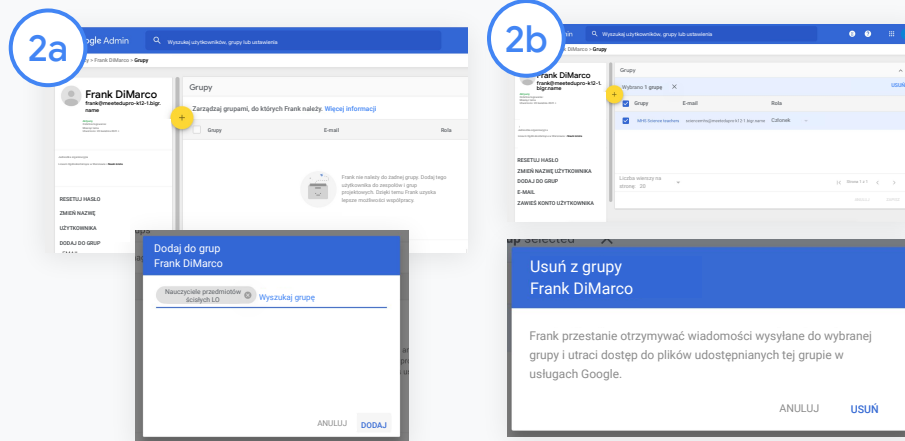


W konsoli administracyjnej kliknij **Użytkownicy**.

Na liście użytkowników wybierz **nazwę** użytkownika, aby otworzyć stronę jego konta.

Przygotowanie

Zmienianie ról użytkowników



Kliknij **Grupy** i wybierz **Dodaj**, aby zmienić rolę.

Aby zmienić rolę użytkownika z ucznia na nauczyciela:

- Kliknij **Dodaj** i wpisz nazwę grupy, do której chcesz dodać użytkownika. Podczas wpisywania tekstu Classroom pokazuje pasujące grupy.
- Kliknij odpowiednią **grupę** i wybierz **Dodaj**.

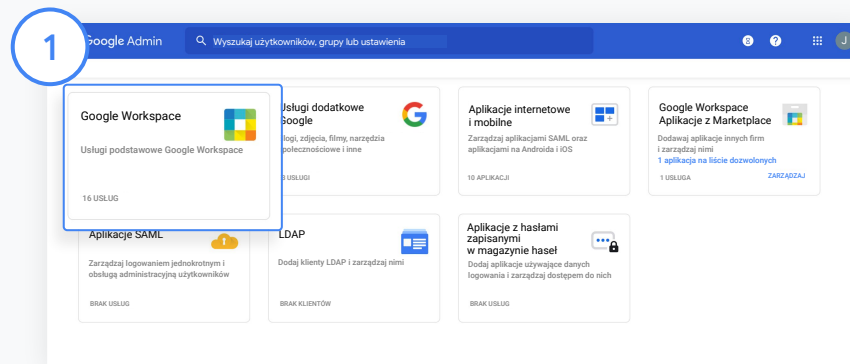
Aby zmienić rolę użytkownika z nauczyciela na ucznia:

- Zaznacz **pole** obok nazwy grupy nauczycieli i po prawej stronie kliknij **Usuń**.
- Jeszcze raz kliknij **Usuń**.

Przygotowanie

Ustawianie uprawnień

Zarządzaj uprawnieniami ról w domenie szkoły przez skonfigurowanie uprawnień nauczycieli. Dzięki uprawnieniom nauczyciele mogą tworzyć zajęcia i zarządzać nimi.



W konsoli administracyjnej kliknij **Aplikacje** i wybierz **Google Workspace**.

Ustawianie uprawnień

2

W interfejsie Google Workspace wybierz **Classroom** z listy usług.

3

W sekcji **Ustawienia ogólne** najedź kursorem na **Uprawnienia nauczycieli** i kliknij **Edytuj**.

Wybierz opcję:

- Każdy w tej domenie (nauczyciele i uczniowie)
- Wszyscy zweryfikowani nauczyciele i nauczyciele oczekujący na weryfikację
- Tylko zweryfikowani nauczyciele (zalecane)

4

Kliknij **Zapisz**, aby umożliwić tworzenie zajęć na podstawie grupy wybranej powyżej.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar with the text 'Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia'. Below the search bar, the 'Google Workspace' section is visible. On the left side, there is a navigation menu with 'Uniwerytet Szczeciński' expanded, showing 'Administracja', 'Wydział', and 'Uczniowie'. The main content area displays a list of services with their status. The 'Classroom' service is highlighted with a blue box, and its status is 'Włączone dla wszystkich'. Other services listed include 'Projekty', 'Kalendarz', 'Classroom', 'Cloud Search', 'Dysk i Dokumenty', 'Gmail', 'Google Meet', 'Google Vault', and 'Google Voice', all with a status of 'Włączone dla wszystkich'.

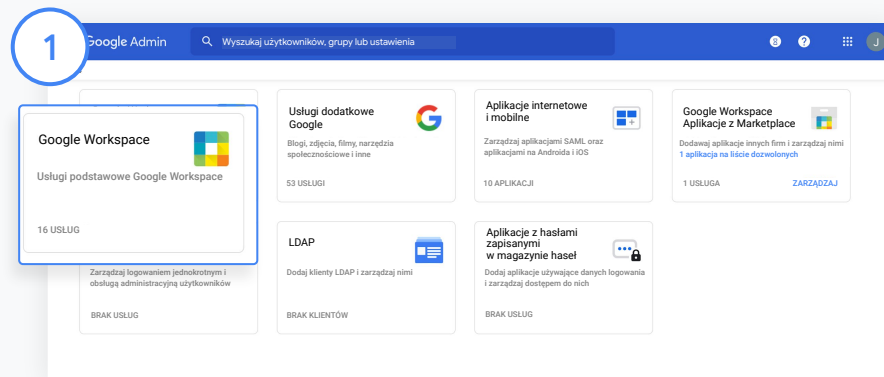
Przygotowanie

Włączanie Google Meet

Skonfiguruj Meet – usługę dostępną bezpośrednio w Classroom, dzięki której nauczyciele mogą organizować większe* i bezpieczniejsze spotkania wideo.

Nauczyciele mogą rozpoczynać powiązane z zajęciami spotkania wideo w Google Meet, dołączać do nich i zarządzać nimi bezpośrednio w Classroom, dzięki czemu dołączanie do tych spotkań jest łatwe i bezpieczne zarówno dla uczniów, jak i nauczycieli.

* Maksymalna liczba uczestników spotkania wideo to 100 w Google Workspace for Education Fundamentals, 250 w Teaching and Learning Upgrade lub 500 w Education Plus.

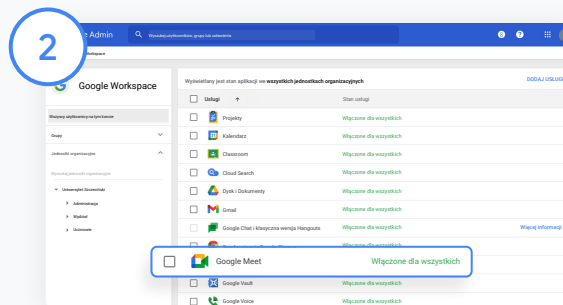


Włączanie Google Meet

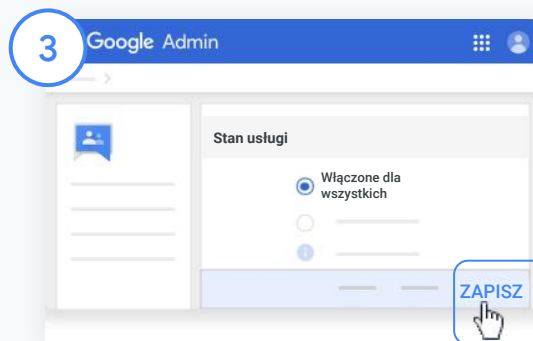
W konsoli administracyjnej kliknij **Aplikacje** i wybierz **Google Workspace**.

Przygotowanie

Włączanie Google Meet



W interfejsie Google Workspace wybierz **Google Meet** z listy usług.



Obok opcji **Stan usługi** kliknij **strzałkę w dół**.

Wybierz **Włączone dla wszystkich** lub **Wyłączone dla wszystkich**, aby skonfigurować ustawienia w całej organizacji, a następnie kliknij **Zapisz**.

Przygotowanie

Włączanie Google Meet

4

Zezwól użytkownikom na tworzenie spotkań wideo:

W sekcji Meet w konsoli administracyjnej kliknij [Ustawienia wideo w Meet](#) i wybierz odpowiednią jednostkę organizacyjną.

5

Wybierz [Rozmowy wideo](#) i zaznacz pole [Pozwalaj użytkownikom nawiązywać połączenia głosowe i wideo](#).

Kliknij [Zapisz](#).

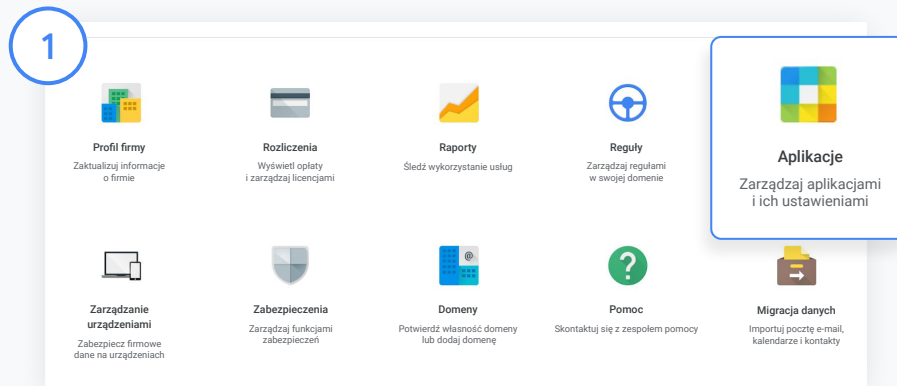
The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, the breadcrumb navigation reads: 'Google Admin > Google Workspace > Ustawienia Google Meet > Ustawienia wideo w Meet'. The page title is 'Ustawienia wideo w Meet'. On the left, a navigation pane shows the 'Google Meet' section expanded to 'Jednostki organizacyjne', with 'Liceum Ogólnokształcące w Warszawie' selected. The main content area displays settings for 'Wideo'. Under the 'Rozmowy wideo' section, the checkbox 'Pozwalaj użytkownikom nawiązywać połączenia głosowe i wideo' is checked. A notification banner at the bottom of the settings panel states: 'Zastąpienie spowoduje nadzicie ustawień odziedziczonych z nadrzędnej jednostki organizacyjnej "Liceum Ogólnokształcące w Warszawie". Zastosowanie tych zmian na kontaktach wszystkich użytkowników może potrwać do 24 godzin. Wcześniejsze zmiany można zobaczyć w [dzienniku kontrolnym](#).' The banner includes 'ANULUJ' and 'ZASTĄP' buttons.

Przygotowanie

Zarządzanie ustawieniami opiekunów

Zezwól opiekunom na śledzenie postępów uczniów za pomocą zautomatyzowanych e-maili z podsumowaniem oraz zapewnij nauczycielom możliwość zapraszania i usuwania opiekunów.

Gdy e-maile z podsumowaniem są włączone, opiekunowie są powiązani z uczniami, dzięki czemu mogą otrzymywać informacje o ich postępach, nowych projektach, zbliżających się terminach i niewykonanych zadaniach.

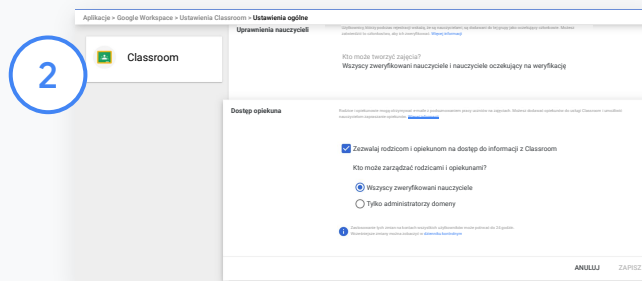


Włączenie e-maili z podsumowaniem

W konsoli administracyjnej kliknij [Aplikacje](#).

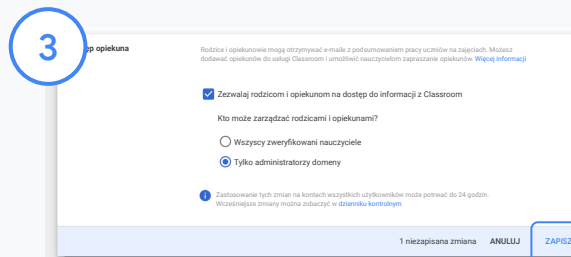
Otwórz [Google Workspace](#) i wybierz [Classroom](#).

Przygotowanie

Zarządzanie
ustawieniami opiekunów

Kliknij **Ustawienia ogólne**.

W sekcji Dostęp opiekuna kliknij **Zezwalaj rodzicom i opiekunom na dostęp do informacji z Classroom**.



Określanie, kto może zapraszać i usuwać opiekunów

W sekcji **Ustawienia ogólne** wybierz **Dostęp opiekuna**. W sekcji **Kto może zarządzać rodzicami i opiekunami?** wybierz jedną z opcji poniżej i kliknij **Zapisz**.

- Wszyscy zweryfikowani nauczyciele
- Tylko administratorzy domeny

Administratorzy

Narzędzia zapewniające widoczność i kontrolę

Bezpieczne środowisko, które może się dostosowywać i rozwijać w odpowiedzi na potrzeby Twojej szkolnej społeczności.

- **Korzystaj z dzienników kontrolnych Classroom**, aby analizować zdarzenia o kluczowym znaczeniu.
- **Przeglądaj raporty o wykorzystaniu**, aby sprawdzać aktywność i trendy według ról.
- **Połącz system informacji o uczniach z Classroom**, aby nauczyciele mogli łatwo eksportować oceny uczniów.



Widoczność i kontrola

Dostęp do dzienników kontrolnych Classroom

Łatwo znajduj zdarzenia w Classroom bezpośrednio z poziomu konsoli administracyjnej. Możesz sprawdzić dokładne informacje na temat zdarzeń w Classroom (kto, co, gdzie i kiedy).

1

Google Admin Wyszukaj użytkowników, grupy lub ustawienia (np. tworzenie kont użytkowników)

Użytkownicy > Najciekawsze informacje

Najciekawsze informacje

- Raporty
- Dziennik kontrolny
 - Administrator
 - Kalendarz
 - Classroom**
- Dysk
- Urządzenia
- Tokeny
- Grupy
- SAML
- Hangouts Chat
- Currents
- Grabation
- Voice
- Google Meet
- Konta użytkowników
- Przygotowanie dostępu
- LDAP
- Magazyn haseł
- Dostęp zalogowany od kontekstu
- Reguły
- Studio danych

Dziennik kontrolny Classroom

+ Dodaj filtr

| Nowe zdarzenia | Opis | Użytkownik | Data |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Dołączono do zajęć | karol.kulawski@homemonaschule.com dołączył do zajęć Podstawy biologii (zakończony) | karol.kulawski@homemonaschule.com | 19 lip, 2020, 16:14:52 CET |
| Utworzono z zajęć | lucy.wang@homemonaschule.com utworzyła z zajęć Psychologia zasemmowa | lucy.wang@homemonaschule.com | 19 lip, 2020, 16:14:50 CET |
| Zapisał zeszły wywiad | janek.kohwald@homemonaschule.com ukończył wywiad Wydarzenia historyczne | janek.kohwald@homemonaschule.com | 19 lip, 2020, 16:14:53 CET |
| Zapisał zeszły zarchiwizowany | claudia.koenig@homemonaschule.com zarchiwizował zajęcia Dziennik historyczny | claudia.koenig@homemonaschule.com | 17 lip, 2020, 8:55:36 CET |
| Nowy post | maria.melwig@homemonaschule.com utworzyła post Minigra greka | maria.melwig@homemonaschule.com | 17 lip, 2020, 8:54:48 CET |
| Test oceniany | emmy@homemonaschule.com skończył test Wydarzenia historyczne (zakończony) na zajęcia Pracownia kreatywna | emmy@homemonaschule.com | 17 lip, 2020, 8:54:21 CET |
| Projekt oceniany | emmy@homemonaschule.com przedstawił projekt na zajęcia Pracownia kreatywna | emmy@homemonaschule.com | 17 lip, 2020, 8:53:29 CET |
| Dołączono do zajęć | niklas.kohwald@homemonaschule.com dołączył do zajęć Wydarzenia historyczne | niklas.kohwald@homemonaschule.com | 16 lip, 2020, 4:51:28 CET |
| Projekt zarchiwizowany | bruder.stef@homemonaschule.com zarchiwizował projekt do zajęć Pracownia kreatywna | bruder.stef@homemonaschule.com | 16 lip, 2020, 4:51:28 CET |
| Dołączono do zajęć | claudia.koenig@homemonaschule.com dołączyła do zajęć AM tygodniowy | claudia.koenig@homemonaschule.com | 16 lip, 2020, 4:51:28 CET |

Liczba wierszy na stronie: 20 Strona 1 z wielu < >

W konsoli administracyjnej otwórz **Raporty** i po lewej stronie w sekcji **Dziennik kontrolny** kliknij **Classroom**.

Znajdź to, czego potrzebujesz. Możesz wyszukiwać według nazwy zdarzenia, opisu zdarzenia, użytkownika lub sygnatury czasowej.

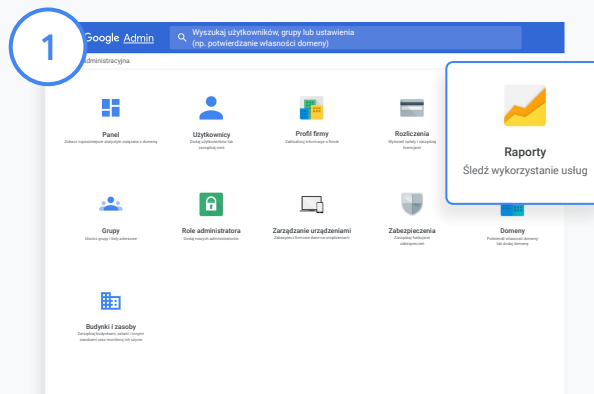
Widoczność i kontrola

Wyświetlanie raportów o wykorzystaniu

Poznaj trendy użytkowania i śledź aktywność użytkowników Classroom w szkole. Możesz na przykład sprawdzić liczbę aktywnych zajęć oraz postów utworzonych przez uczniów i nauczycieli albo dowiedzieć się, kto usunął ucznia lub zajęcia.

Raport możesz:

- dostosować za pomocą filtrów, aby dokładniej sklasyfikować zbiór danych;
- pobrać w celu przedstawienia i rozpowszechnienia wyników.



Otwórz raport Classroom

W konsoli administracyjnej kliknij **Raporty**.

Po lewej stronie w sekcji Raporty dotyczące aplikacji kliknij **Classroom**.



Przewiń stronę i najedź kursorem na wykres, aby zobaczyć statystyki według daty.

Na dole sekcji **Utworzone posty** zaznacz lub odznacz pole, aby posortować listę według nauczycieli albo uczniów.

Widoczność i kontrola

Wyświetlanie raportów o wykorzystaniu

3 Wyświetl dane o korzystaniu według użytkowników

W sekcji **Raporty** wybierz **Raporty dotyczące użytkowników** i kliknij **Użycie aplikacji**.

4 Wybierz **Dodaj filtr** i kliknij **Nazwa użytkownika**.

Wpisz nazwę lub adres e-mail użytkownika i kliknij jego nazwę na liście.

Raporty > Raporty dotyczące użytkowników > Użycie aplikacji

Regiony danych

- Raporty dotyczące użytkowników
- Konta
- Użycie aplikacji**
- Zabezpieczenia
- Urządzenia
 - Komórka
- Dziennik kontrolny
 - Administrator
 - Kalendarz

Raporty dotyczące użytkowników

Jednostka organizacyjna Filtrowanie Wyświetl według:

Użycie aplikacji

+ Dodaj filtr

| Użytkownik | Miejsce używane przez Gmaila (MB) | Miejsce używane przez Dysk (MB) | Miejsce używane przez Zdjęcia (MB) |
|-------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Admin Admin | 0 | 0 | 0 |
| frank d | 0 | 0 | 0 |

Raporty dotyczące użytkowników

Użycie aplikacji

Nazwa użytkownika

frank

uzytkownik@example.com

Frank DiMarco frank@meetedupro-k12-1 bigr.name

ZASTOSUJ

Widoczność i kontrola

Łączenie Classroom z systemem informacji o uczniach i eksportowanie ocen

Sprawniej zintegruj Classroom ze szkolnym systemem informacji o uczniach, aby umożliwić nauczycielom łączenie i odłączanie zajęć oraz eksportowanie wyników i brakujących projektów z dziennika ocen.

Eksport do systemu informacji o uczniach jest dostępny* za pomocą interfejsu One Roster API dla:

- użytkowników systemu Infinite Campus posiadających licencję Campus Learning,
- użytkowników systemu Skyward w wersji 2.0 posiadających licencję LMS API,
- użytkowników systemu Follett Aspen w wersji 6.2 lub nowszej.

Odwiedź Centrum pomocy Classroom, aby [dowiedzieć się więcej](#).

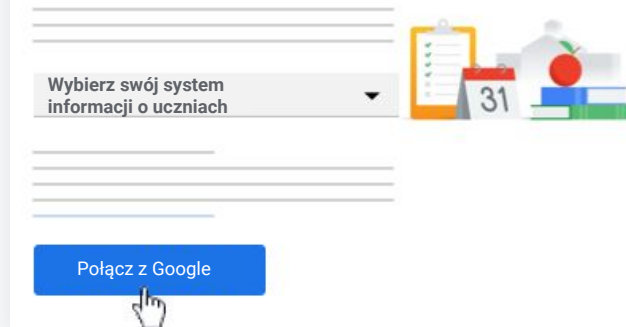
1

Najpierw zanotuj [dane logowania OAuth](#) do swojego systemu informacji o uczniach.

Połącz Classroom z odpowiednim systemem informacji o uczniach na stronie classroom.google.com/admin.

2

Połącz system informacji o uczniach z Classroom



Obok „Wybierz swój system informacji o uczniach” kliknij [strzałkę w dół](#) i wybierz system informacji o uczniach.

Kliknij [Połącz z Google](#).

* Ta funkcja jest obecnie dostępna tylko w niektórych regionach

Widoczność i kontrola

Łączenie Classroom z systemem informacji o uczniach i eksportowanie ocen

- 3 W sekcji „Konfiguracja systemu informacji o uczniach” kliknij **Połącz**.

Wpisz swoje dane logowania OAuth (adres URL hosta, klucz dostępu, tajny kod).
- 4 Kliknij **Autoryzuj**.
- 5 W sekcji „Uprawnienia nauczycieli” zaznacz pole „Włącz możliwość eksportowania zadań i ocen”.
- 6 Kliknij **Zapisz**.

3 Połącz system informacji o uczniach z Classroom

Adres URL hosta

Klucz dostępu

Tajny kod

Anuluj Autoryzuj

Materiały dla administratorów Google Classroom

Oprócz tego przewodnika sprawdź też dodatkowe materiały dla administratorów ułatwiające pełne wykorzystanie możliwości Classroom.



Korzystasz z Google Workspace po raz pierwszy?

Witamy! Aby dowiedzieć się więcej, zobacz [Najczęstsze pytania](#) dotyczące Google Workspace for Education. Rozpoczęcie pracy ułatwi Ci [Krótki przewodnik po konfiguracji dla działu IT](#).



Zwiększaj możliwości nauczycieli i uczniów

Dzięki [Centrum nauczycieli](#), [Zdalnej edukacji](#) i [Nauce z domu](#) możesz w pełni wykorzystać możliwości Google Workspace for Education oraz Classroom.



Stały kontakt

Bądź na bieżąco z najnowszymi historiami i aktualnościami od Google – odwiedź [The Keyword](#) oraz [blog o aktualizacjach Google Workspace](#).



Potrzebujesz pomocy?

Pomoc przez telefon, e-mail i czat jest dostępna we wszystkich wersjach Google Workspace for Education. Zobacz [Centrum pomocy dla administratorów](#), [Centrum pomocy Google for Education](#) i [Katalog partnerów](#).

Nauczyciele

Nauczyciele

Przygotowanie

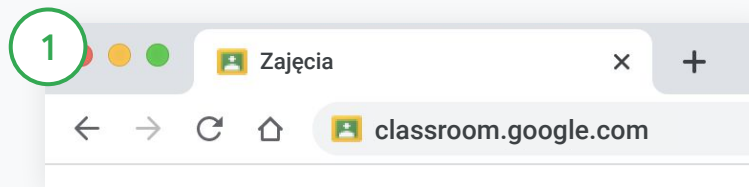
Classroom to kompleksowa usługa do nauczania i uczenia się. Jest intuicyjna i łatwa w użyciu. Możesz zacząć z niej korzystać w kilka minut.

- **Zaloguj się**, aby zacząć korzystać z Classroom, i odwiedź nasze [Centrum nauczycieli](#), aby poznać podstawy.
- **Konfiguruj zajęcia** i zarządzaj komunikacją w jednym miejscu.
- **Dodaj uczniów do zajęć** przez wysłanie im linku.
- **Utwórz projekt** i udostępnij go różnym zajęciom.
- **Planuj publikację postów na kilku zajęciach** jednocześnie.
- **Używaj raportów antyplagiatowych**, aby promować krytyczne myślenie.
- **Publikuj ogłoszenia** w strumieniu zajęć.
- **Skonfiguruj** rozmowę wideo w Meet i dołącz do niej.
- **Twórz oceny cząstkowe** aby zapewnić spójność i przejrzystość ocen.

Przygotowanie

Logowanie się

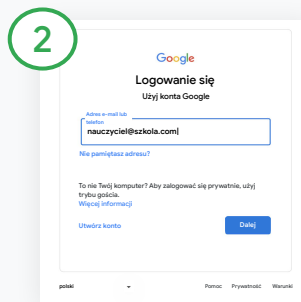
Rozpoczęcie korzystania z Classroom jest łatwe – po prostu zaloguj się, aby zarządzać zajęciami już dzisiaj.



Aby się zalogować:

Wejść na classroom.google.com.

Kliknij **Przejdź do Classroom**.



Wpisz swój szkolny adres e-mail (wygląda podobnie do tego: ty@twoja-szkola.com) i kliknij **Dalej**.

Wpisz hasło i kliknij **Dalej**.



Jeśli używasz konta Google Workspace, kliknij **Jestem nauczycielem**.

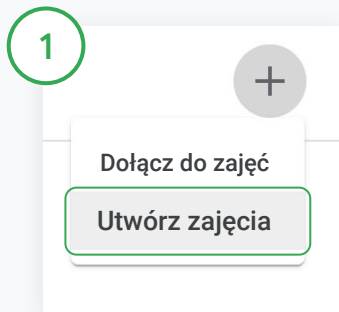
Kliknij **Rozpocznij**.

Przygotowanie

Konfigurowanie zajęć

Utwórz zajęcia, aby przypisywać zadania uczniom i publikować dla nich ogłoszenia.

Oszczędzaj czas przez tworzenie wielu zajęć i zarządzanie nimi w jednym miejscu.

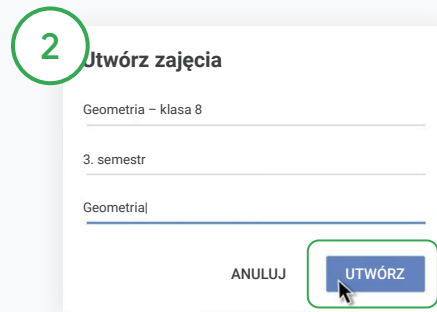


Utwórz zajęcia

W Classroom otwórz stronę **Zajęcia** i kliknij **Dodaj** + w prawym górnym rogu.

Wybierz **Utwórz zajęcia**.

Poufne i zastrzeżone



Wpisz nazwę zajęć i podaj informacje na ich temat (sesja, poziom, sala itp.).

Kliknij **Utwórz**.

Przygotowanie

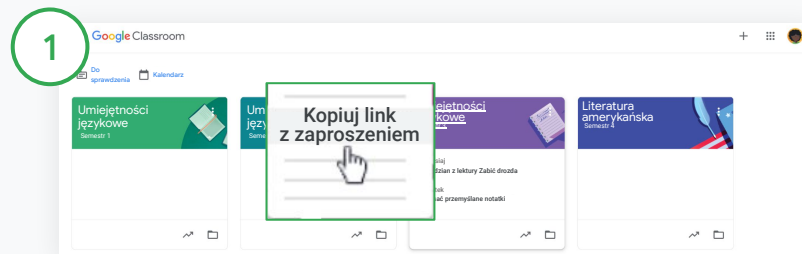
Dodawanie uczniów do zajęć

Zaproś uczniów do zapisania się na Twoje zajęcia – wystarczy kilka kliknięć. Pokażemy Ci najpopularniejsze sposoby dodawania uczniów.

Jeśli uczniowie mają problem z dołączeniem, możesz ponownie wysłać linki do zajęć lub udostępnić im proste instrukcje [dołączania do zajęć w roli ucznia](#).

[Więcej informacji](#) o dodawaniu uczniów do zajęć.

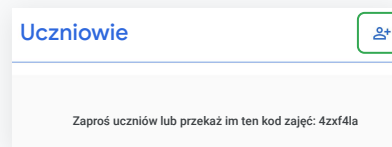
Szkoły korzystające z Education Plus mogą zintegrować Classroom z systemem informacji o uczniach, aby automatycznie konfigurować i synchronizować zajęcia.



Dodawanie uczniów za pomocą linku z zaproszeniem

W Classroom wybierz **kartę zajęć** i kliknij **Więcej** ≡.

Wybierz **Kopiuje link z zaproszeniem** i wyślij go uczniom e-mailem.



Dodawanie uczniów za pomocą unikalnego kodu zajęć

Wybierz **zajęcia** i kliknij **Ustawienia**, aby wyświetlić kod zajęć.

Udostępnij kod uczniom i prześlij im te instrukcje:

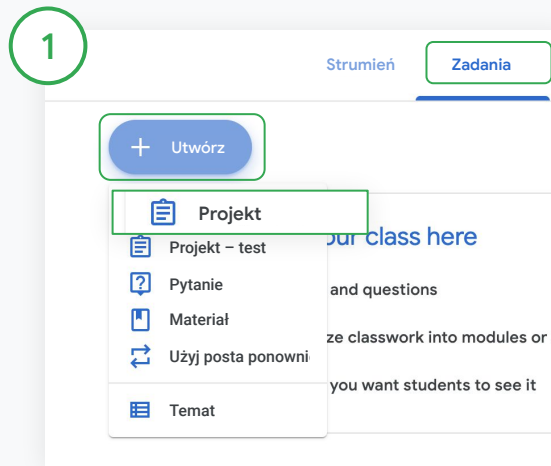
- Otwórz stronę Zajęcia na classroom.google.com.
- Kliknij **Dodaj** + i wybierz **Dołącz do zajęć**.
- Wpisz kod i kliknij **Dołącz**.

Przygotowanie

Tworzenie projektu

Twórz wydajniejsze przepływy pracy podczas przypisywania zadań na zajęciach. W ramach projektu określaj terminy i liczbę punktów, dodawaj załączniki i oceny częściowe, uruchamiaj raporty antyplagiatowe itd.

Projekt możesz też zapisać do późniejszego użycia oraz udostępnić wielu zajęciom i uczniom.



Tworzenie projektu

W Classroom kliknij zajęcia, do których należy projekt, i wybierz **Zadania**.

U góry kliknij **Utwórz** i wybierz **Projekt**.

Przygotowanie

Tworzenie projektu

Dodawanie informacji

W projekcie wpisz tytuł oraz podaj instrukcje i szczegóły projektu, takie jak kategoria ocen, liczba punktów, termin i temat.

W kategorii „Dla” możesz wybrać dodatkowe zajęcia lub poszczególnych uczniów, dla których chcesz opublikować projekt.

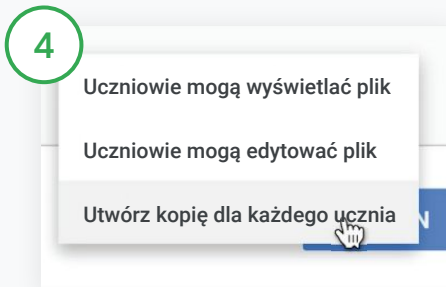
Dodawanie materiałów

W projekcie dodaj odpowiednie załączniki. Kliknij **Dodaj** i wybierz opcję: Dysk Google, Link, Plik lub YouTube.

Możesz też kliknąć **Utwórz**, aby dodać nowy załącznik.

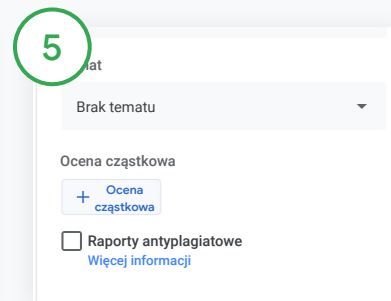
Wybierz plik i kliknij **Prześlij** lub **Dodaj**.

Tworzenie projektu



Obok załącznika kliknij **strzałkę w dół** i wybierz opcję określającą sposób interakcji ucznia z załącznikiem:

- **Uczniowie mogą wyświetlać plik:** używaj, gdy plik ma charakter wyłącznie referencyjny.
- **Uczniowie mogą edytować plik:** używaj, gdy uczniowie będą pracować wspólnie nad tym samym plikiem.
- **Utwórz kopię dla każdego ucznia:** używaj, gdy uczniowie będą pracować samodzielnie na własnej wersji pliku.

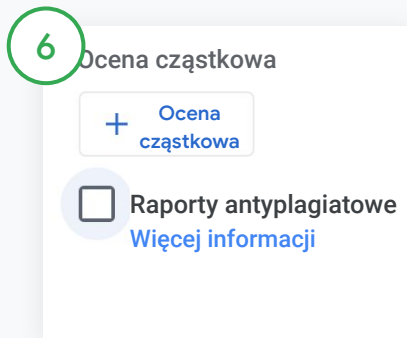


Dodawanie oceny cząstkowej

W projekcie kliknij **Ocena cząstkowa** i wybierz **Utwórz ocenę cząstkową**, **Ponownie użyj oceny cząstkowej** lub **Importuj z Arkuszy**.

Dowiedz się więcej o [tworzeniu oceny cząstkowej](#).

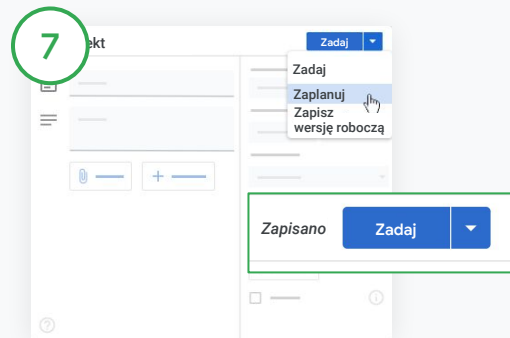
Tworzenie projektu



Włączanie raportów antyplagiatowych

W projekcie kliknij pole **Raporty antyplagiatowe**, aby automatycznie sprawdzać oryginalność projektów przesyłanych przez uczniów.

Dowiedz się więcej o uruchamianiu [raportów antyplagiatowych](#).



Określanie, kiedy projekt ma być opublikowany

- Natychmiast: Kliknij **Zadaj**, aby od razu opublikować projekt.
- Zaplanuj: Obok opcji **Zadaj** kliknij **Zaplanuj** i wybierz datę oraz godzinę. Ponownie kliknij **Zaplanuj**, aby zapisać ustawienia.
- Zapisz na później: Obok opcji **Zadaj** kliknij **Zapisz wersję roboczą**. Wersje robocze projektów możesz otwierać i edytować na stronie Zadania.

Kliknij **Zadaj**.

Przygotowanie

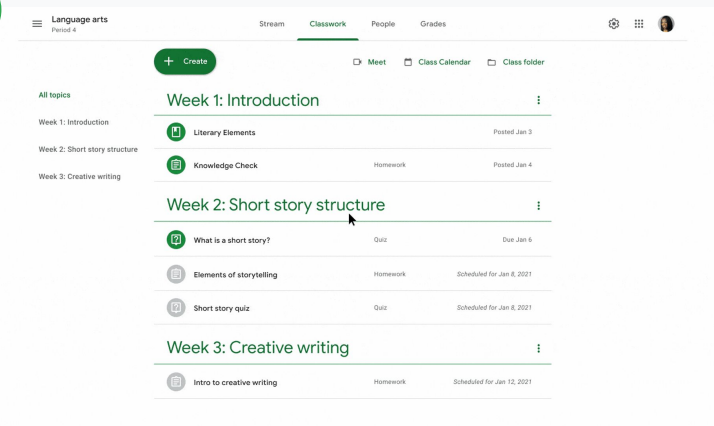
Planowanie publikowania postów i projektów na wielu zajęciach

Możesz łatwo przypisać zadania do wielu zajęć jednocześnie*.

Po zaplanowaniu publikacji projektu możesz go zmienić na poszczególnych zajęciach.

* Funkcja dostępna w internetowej wersji Classroom.

1



Tworzenie projektu

Postępuj zgodnie z instrukcjami tworzenia szczegółów projektu, takich jak temat, termin i data publikacji.

Na stronie strumienia kliknij **Udostępnij coś swojej klasie** i wpisz ogłoszenie u góry.

Wybieranie zajęć, na których ma się pojawić post

Wybierz jedną z opcji:

- Opublikuj natychmiast
- Opublikuj w określonym czasie
- Zapisz jako wersję roboczą

Narzędzia do samodzielnej nauki

Korzystanie z raportów antyplagiatowych

Raporty antyplagiatowe pozwalają wykorzystać potężne możliwości wyszukiwarki Google podczas oceniania projektów przesłanych przez uczniów. Podczas przypisywania zadań możesz włączyć raporty antyplagiatowe. Gdy uczniowie prześlą swoje prace, raporty antyplagiatowe przeszukają miliardy zaindeksowanych stron w wyszukiwarce Google i oznaczą te fragmenty tekstu, których uczeń nie zacytował lub nie umieścił w cudzysłowie.

Aby dowiedzieć się więcej, [obejrzyj film](#).

1 Projekt Zapisano Zadaj

Tytuł
Porównanie adaptacji Makbeta

Instrukcje (opcjonalnie)
Wybierz temat z listy
- Porównaj i skonstrastuj Makbeta, Macduffa i Banka.
W czym są podobni? Czym się różnią?
- Czy można stwierdzić, że Makbet jest czarnym charakterem sztuki, a Macduff lub Banko jej bohaterem czy jest to bardziej złożone?
- Jaka jest istota wieloznaczności w Makbecie?
Wypracowanie powinno mieć 500 słów.

Dodaj + Utwórz

Dla:
II klasa... Wszyscy uczniowie

Punkty
100

Termin
Sob, 28 marca

Temat
Brak tematu

Ocena cząstkowa
+ Ocena cząstkowa

Raporty antyplagiatowe
[Więcej informacji](#)

Włączanie raportów antyplagiatowych

W projekcie kliknij **Raporty antyplagiatowe** i wybierz **Zadaj**, aby udostępnić projekt uczniom.


[Uczniowie mogą korzystać z raportów antyplagiatowych](#) podczas pracy w Dokumentach Google, Arkuszach Google i programie Microsoft Word do identyfikowania treści, które należy zacytować. Po przesłaniu projektu Classroom automatycznie sprawdza oryginalność pracy i przedstawia wyniki nauczycielom.

Narzędzia do samodzielnej nauki

Korzystanie z raportów antyplagiatowych

2

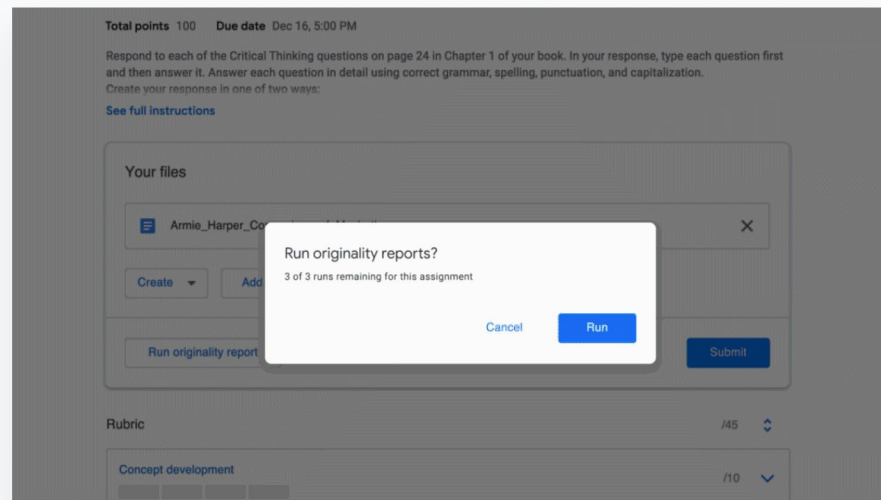
Wyświetlanie raportu

W projekcie kliknij przełącznik **Wł.**  obok **liczby cytowanych fragmentów**, aby zobaczyć wyróżnione fragmenty znalezione w internecie.

3

Potencjalne problematyczne fragmenty mogą być przedstawione w postaci liczby lub wartości procentowej. W przypadku oznaczonych fragmentów dostępny jest link do **źródła zewnętrznego**.

Nauczyciele mogą bezpłatnie włączać raporty antyplagiatowe w maksymalnie 5 projektach na każdych zajęciach*. Uczniowie mogą włączyć raporty antyplagiatowe maksymalnie 3 razy.

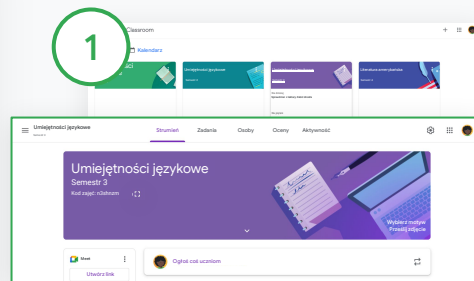


Przygotowanie

Publikowanie ogłoszeń

Aby przypomnieć o czymś uczniom, opublikuj ogłoszenie na zajęciach lub w strumieniu zajęć.

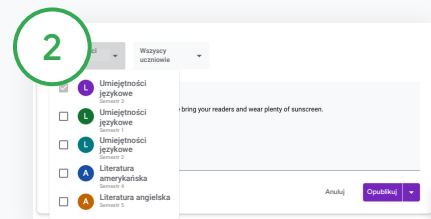
Odwiedź [Centrum pomocy](#), aby dowiedzieć się więcej o zarządzaniu ogłoszeniami i formatowaniu ich.



Tworzenie projektu

Kliknij zajęcia, na których chcesz opublikować ogłoszenie w Classroom.

Na stronie strumienia kliknij **Udostępnij coś swojej klasie** i wpisz ogłoszenie u góry.



Określanie, kto ma zobaczyć ogłoszenie

W ogłoszeniu kliknij **strzałkę w dół** obok pola „Dla” i wybierz odpowiednie zajęcia.

Możesz też opublikować ogłoszenie dla poszczególnych uczniów. W ogłoszeniu kliknij **Wszyscy uczniowie** i wybierz nazwiska uczniów, aby ich zaznaczyć.

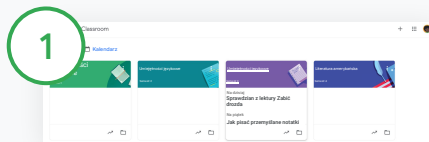
Przygotowanie

Konfigurowanie rozmowy wideo w Meet i dołączanie do niej

Komunikuj się z uczniami za pomocą prostych, pewnych i bezpiecznych rozmów wideo.

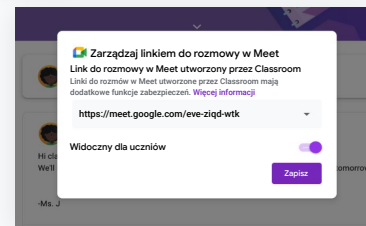
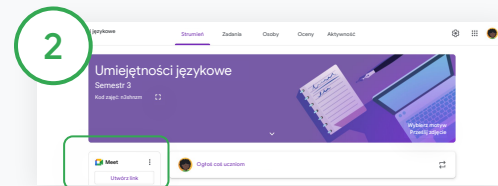
Rozpoczynaj rozmowy wideo dedykowane zajęciom, dołączaj do nich i zarządzaj nimi za pomocą funkcji Google Meet wbudowanych w Classroom – łatwo dostępnych obok każdego strumienia zajęć.

Wszystkie linki do Meet utworzone w Classroom mają nazwy, co ułatwia używanie ich do organizowania spotkań. Uczniowie są kierowani do poczekalni, gdzie oczekują na dołączenie nauczyciela. Osoby, które nie są zapisane na zajęcia, muszą poprosić o dołączenie.



Tworzenie linku do Meet dla określonych zajęć

W Classroom kliknij zajęcia.



W sekcji Meet kliknij **Utwórz link**.

Możesz też kliknąć **Ustawienia** ⚙️ i w sekcji Ogólne kliknąć **Utwórz link do rozmowy w Meet**.

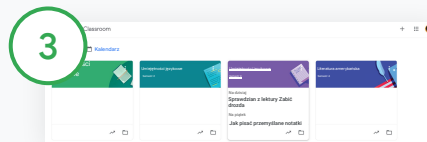
Pojawi się link do Meet dla danych zajęć. Wybierz **Zapisz**.

Jeśli ustawisz link do Meet jako widoczny dla uczniów, pojawi się on w ich strumieniu zajęć, co ułatwia dołączanie do rozmów.

Przygotowanie

Konfigurowanie rozmowy wideo w Meet i dołączanie do niej

Odwiedź [Centrum pomocy](#), aby dowiedzieć się więcej o sprawdzonych metodach, innych funkcjach i opcjach Meet oraz sposobach zarządzania uczniami.

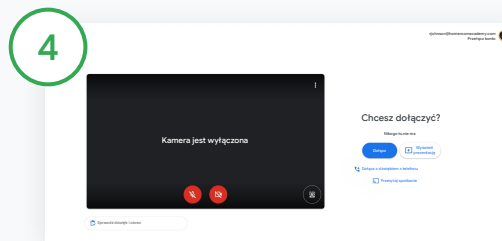


Rozpoczynanie spotkania wideo w Classroom

Kliknij odpowiednie zajęcia.

Wybierz jedną z opcji:

- W lewej części strony Strumień w sekcji Meet kliknij **Dołącz**.
- U góry strony Zadania kliknij **Meet**.
- W pytaniu lub projekcie kliknij link do spotkania wideo.



Zanim dołączysz do rozmowy, sprawdź, czy korzystasz ze swojego konta Classroom w Meet.

Jeśli nie, kliknij **Przełącz konto** i zaloguj się na konto Classroom.

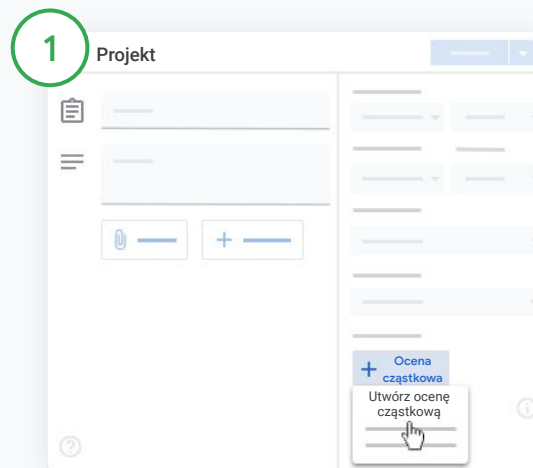
Kliknij **Dołącz**.

Przygotowanie

Tworzenie oceny cząstkowej

Twórz, używaj ponownie i automatycznie obliczaj oceny za pomocą ocen cząstkowych bezpośrednio w poszczególnych projektach.

Oceny cząstkowe można zapisywać jako wersje robocze do użycia w przyszłości, eksportować, importować i udostępniać innym nauczycielom w celu zaoszczędzenia czasu.



W Classroom kliknij zajęcia i wybierz **Zadania**.

Utwórz projekt z tytułem, kliknij **Ocena cząstkowa** i wybierz **Utwórz ocenę cząstkową**.

Przygotowanie

Tworzenie oceny cząstkowej

2

Podaj szczegóły oceny cząstkowej:

Nazwa kryterium – kryterium oceny (np. Gramatyka, Współpraca)

Punkty – liczba punktów do zdobycia

Nazwa poziomu – nazwa poziomu osiągnięcia (np. Doskonale, Biegła znajomość)

Opis – oczekiwania dotyczące poziomu

3

Kliknij **Zapisz**.

Odwiedź [Centrum pomocy](#), aby poznać więcej funkcji ocen cząstkowych i skonfigurować [systemy oceniania](#).

The screenshot shows the 'Ocena cząstkowa' (Partial Assessment) creation screen. A circled '2' highlights the 'Porównanie adaptacji Makbeta' section. The interface includes a 'Zapisz' (Save) button in the top right. Below the title, there is a description: 'Dodaj kryteria, według których będziesz oceniać zadania uczniów, oraz wszelkie poziomy ocen czy opisy, jakie chcesz dołączyć. Uczniowie otrzymają kopię tej oceny częściowej wraz z projektem.' There is a toggle for 'Użyj punktów' (Use points) which is currently turned on, and a sorting dropdown set to 'Malejąco' (Descending). The main area contains a table for criteria with columns for 'Nazwa kryterium (wymagana)', 'Opis kryterium', 'Punkty (wymagane)', 'Nazwa poziomu', and 'Opis'. The first row is partially filled with '1' in the points column. A '+ Dodaj kryterium' button is at the bottom.

Nauczyciele

Narzędzia do zarządzania i organizowania

Oszczędzaj czas dzięki bardziej efektywnemu ocenianiu, wyświetlaniu postępów uczniów w jednym miejscu oraz automatyzowaniu zadań.

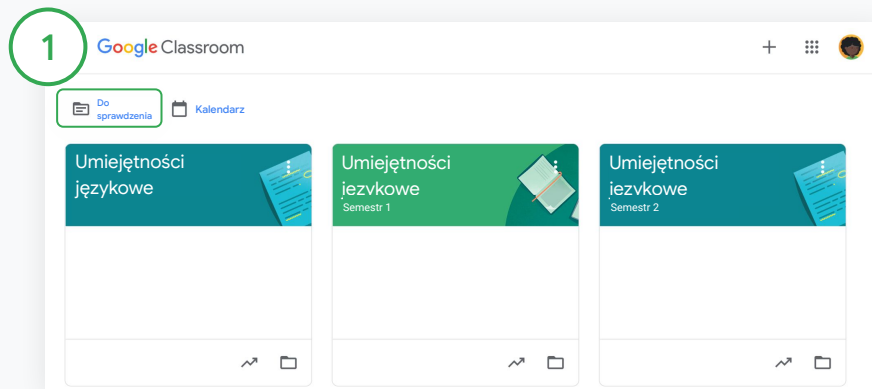
- **Wyświetlaj postęp projektów** na wszystkich zajęciach według stanu.
- **Przekazuj szczegółowe opinie** za pomocą własnego banku komentarzy.
- **Oceniaj za pomocą ocen cząstkowych** obok projektu.
- **Zwracaj zadania uczniów** bezpośrednio w Classroom.
- **Aktualizuj dziennik ocen** i wyświetlaj projekty uczniów w jednym miejscu.
- **Eksportuj oceny do systemu informacji o uczniach** bezpośrednio z dziennika ocen.
- **Ponownie wykorzystuj projekty** na różnych zajęciach.
- **Automatyzuj podsumowania dla opiekunów**, aby zapewniać rodzicom dostęp do informacji.

Zarządzanie i organizacja

Sprawdzanie postępów pracy nad projektem

Możesz w jednym miejscu przejrzeć prace zadane uczniom na wszystkich swoich zajęciach.

Użyj tego narzędzia, aby zobaczyć stan zadania i oznaczyć je jako sprawdzone.

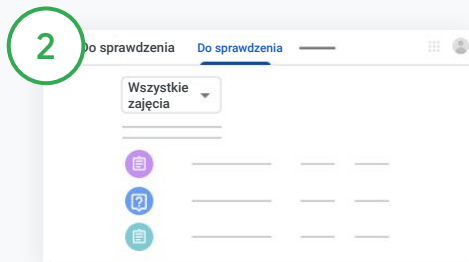


Wyświetlanie zadań uczniów na wszystkich zajęciach

W Classroom kliknij **Do sprawdzenia** u góry ekranu.

Zarządzanie i organizacja

Sprawdzanie postępów pracy nad projektem




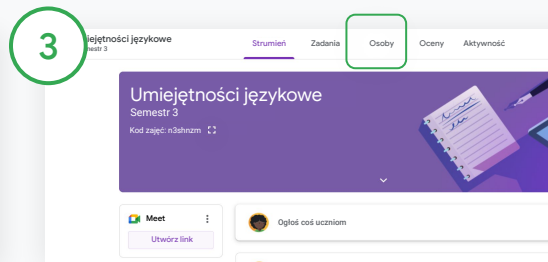
Filtrowanie według zajęć

Kliknij **Wszytkie zajęcia** i wybierz jedno z zajęć. Kliknij tytuł, aby wyświetlić zadania przesłane przez uczniów.

Aby posortować zadania według terminu, kliknij **strzałkę w dół** lub **strzałkę w górę**.

Oznaczanie zadań jako sprawdzonych

Obok zadania kliknij **Więcej**  i wybierz **Oznacz jako sprawdzone**. Gdy oznaczysz zadanie jako sprawdzone, pojawi się ono na liście **Sprawdzone**.



Wyświetlanie listy zadań ucznia oraz ich stanu

Kliknij odpowiednie zajęcia. U góry kliknij **Osoby** i wybierz nazwisko ucznia.

Na tej stronie możesz zobaczyć:

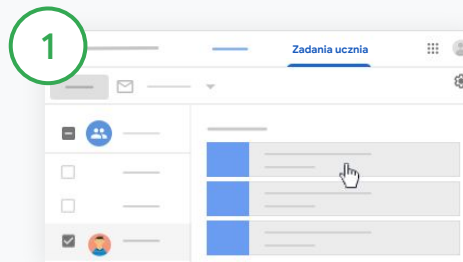
- zadania przypisane uczniowi i ich terminy;
- informacje o stanie zadań (przypisane, oddane, spóźnione, nieoddane);
- oceny za zadania;
- załączniki do przesłanych zadań;
- prywatne komentarze otrzymane od ucznia.

Zarządzanie i organizacja

Dodawanie szczegółowych komentarzy do projektów

Przekazuj uczniom jasne opinie przez dodawanie komentarzy do przesłanych projektów lub pisanie bezpośrednio na pracy ucznia.

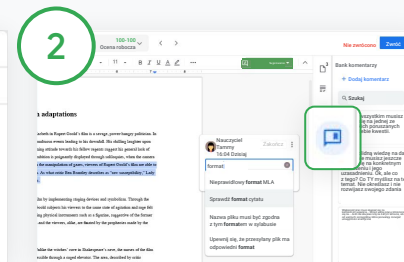
Classroom automatycznie zapisuje najczęściej używane opinie w spersonalizowanym i zautomatyzowanym banku komentarzy.




Pozostawianie komentarza

Kliknij odpowiednie zajęcia i wybierz **Zadania**. Kliknij projekt i wybierz **Wyświetl projekt**.

Po lewej stronie wybierz nazwisko ucznia i oddany plik.



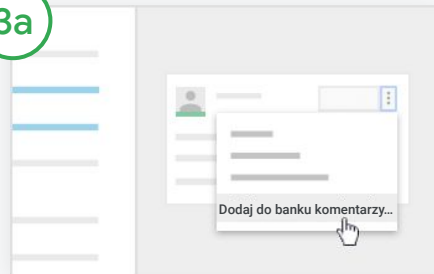
Wybierz sekcję, którą chcesz skomentować, i kliknij **Dodaj komentarz** .

Wpisz komentarz i kliknij **Skomentuj**.

Zarządzanie i organizacja

Dodawanie szczegółowych komentarzy do projektów

3a

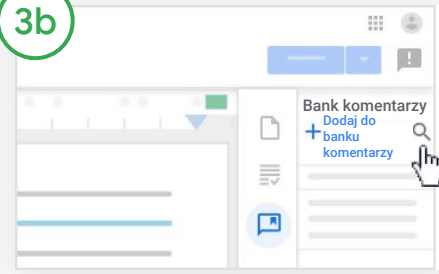


Tworzenie własnego banku komentarzy z najczęściej używanymi komentarzami

Dodaj istniejący komentarz:
Otwórz zadanie ucznia.
W prawym górnym rogu pola komentarza wybierz **Więcej** i kliknij **Dodaj do banku komentarzy**.

Wprowadź zmiany i kliknij **Dodaj**.

3b



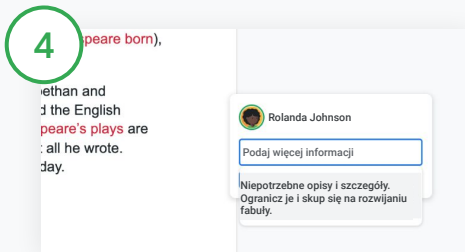
Wpisywanie komentarza bezpośrednio

Po prawej stronie zadań uczniów kliknij **Bank komentarzy**.


Wybierz **Dodaj do banku** i określ, czy chcesz wpisać jeden komentarz, kilka komentarzy czy wkleić listę przygotowanych komentarzy.

Kliknij **Dodaj**.

Dodawanie szczegółowych komentarzy do projektów



Używanie komentarza z banku komentarzy

Wybierz sekcję, którą chcesz skomentować, i kliknij **Dodaj komentarz** .

W polu komentarza zacznij pisać opinię, a automatycznie pojawią się pasujące, najczęściej używane komentarze. Kliknij odpowiedni komentarz i naciśnij przycisk **Skomentuj**, aby go opublikować.

Aplikacja mobilna



Rysowanie i pisanie w pracach uczniów

W aplikacji mobilnej Classroom kliknij zajęcia i otwórz projekt.

Kliknij **Zadania uczniów** i wybierz nazwisko ucznia oraz przesyłany załącznik.

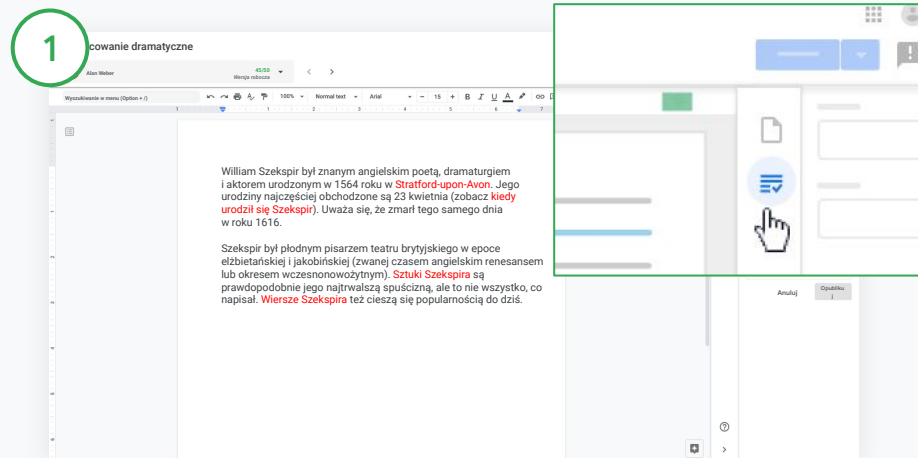
Kliknij **Edytuj** i dodaj notatki lub rysunki.

Kliknij **Więcej** i wybierz **Zapisz**.

Zarządzanie i organizacja

Wystawianie oceny
cząstkowej

Dodaj ocenę cząstkową do projektu, aby zachować spójność i przejrzystość oceniania. Nauczyciele mogą dodawać oceny cząstkowe do zadań uczniów, aby były wyświetlane obok projektu.

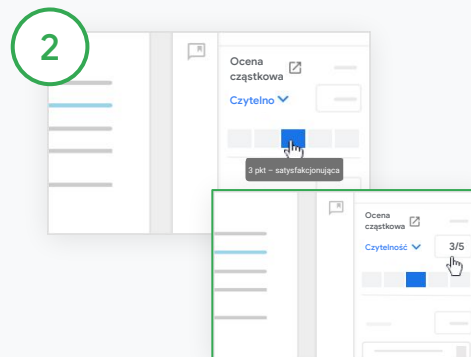


Wyświetlanie oceny cząstkowej podczas oceniania projektu

Wybierz odpowiednie zajęcia i kliknij **Zadania**. Wybierz projekt, kliknij **Wyświetl projekt** i otwórz plik ucznia.

W kolumnie po prawej stronie kliknij ikonę **Ocenianie** i rozwiń lub zwij opis kryteriów.

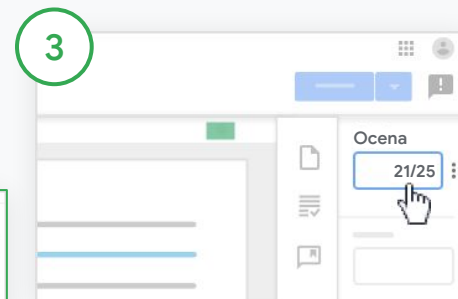
Zarządzanie i organizacja

Wystawianie oceny
cząstkowejWybieranie wagi
poszczególnych kryteriów

W sekcji **Ocena cząstkowa** przypisz wagę oceny do każdego kryterium.

Kliknij wagę każdego z kryteriów lub, jeśli używasz kryterium do punktacji, wpisz liczbę.

Gdy wybierasz wagę, ocena cząstkowa jest automatycznie aktualizowana.

Samodzielne zmienianie oceny
łączycej

W sekcji **Ocena** ręcznie wpisz ocenę za projekt ucznia.

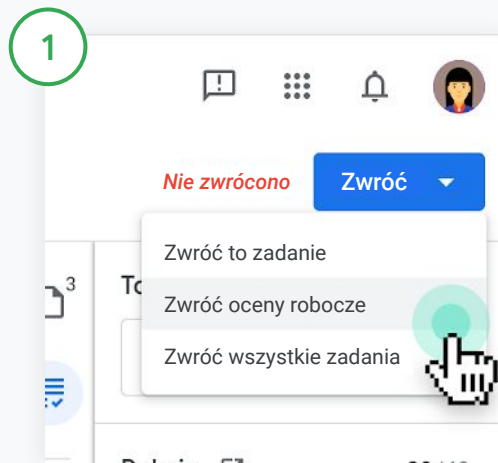
Zarządzanie i organizacja

Zwracanie zadań uczniom

Zachowaj porządek, zwracając zadania uczniom bezpośrednio w projekcie.

Sprawdzone prace możesz zwrócić jednemu lub wielu uczniom naraz. Gdy projekt zostanie zwrócony, uczniowie mogą wyświetlić ocenę.

Nauczyciele mogą też zwrócić projekt z poziomu [dziennika ocen](#) Classroom.



W Classroom wybierz zajęcia i kliknij **Zadania**. Wybierz projekt, który chcesz zwrócić, i kliknij **Wyświetl projekt**.

Obok nazwisk uczniów, którym chcesz zwrócić projekty, zaznacz pola wyboru i kliknij **Zwróć**.

Wybierz jedną z opcji:

- Zwróć to zadanie
- Zwróć oceny robocze
- Zwróć wszystkie zadania

Zarządzanie i organizacja

Aktualizowanie
dziennika ocen

Dziennik ocen w Classroom to miejsce, w którym możesz przeglądać prace uczniów, wpisywać oceny, zwracać zadania i sprawdzać wszystkie oceny w projekcie.

1 Umiejętności językowe Semestr 3

Strumień Zadania Osoby **Oceny** Aktywność

| Sortuj wg nazwiska | Ocena ogólna | 24 LIS, 20... Literatura faktu... ze 100 | 24 LIS, 20... Autobiografia... ze 100 | 23 LIS, 20... Zabic drozda ze 100 | 23 KWI Analiza postact... ze 100 | 28 MAJ Kto jest Twoim... ze 100 | Dzis Zabic drozda ze 100 | 4 CZE Jak napisać... ze 100 |
|--------------------|--------------|---|---|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Średnia z zajęć | 89% | | | | 89 | | | |
| Rajen Agarwal | 89% | 87 Wersja robocza | 92 Wersja robocza | 79 Wersja robocza | 89 Nieoddane | Nieoddane (spóźnione) | —/100 | |

Otwórz dziennik ocen

W Classroom wybierz zajęcia i u góry kliknij **Oceny**.

Na stronie Oceny możesz wyświetlać, oceniać i zwracać zadania uczniów.

Zarządzanie i organizacja

Aktualizowanie
dziennika ocen

2

| Umiejętności językowe | | Strumień | Zadania | Osoby | Oceny | Aktywność |
|-----------------------|--------------|--|--|---|---------------------------------|--------------------------------|
| Sortuj wg nazwiska | Ocena ogólna | 24 LIS, 20... Literatura faktu... | 24 LIS, 20... Autobiografia... | 23 IŁ, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |
| Średnia z zajęć | 89% | 24 LIS, 20... 87 Wersja robocza | 24 LIS, 20... 92 Wersja robocza | 23 IŁ, 20... 24 LIS, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |
| Rajen Agarwal | 89% | 87 Wersja robocza | 92 Wersja robocza | 24 LIS, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |

79
Wersja robocza

89/100
Nieoddane

Zwróć ⌨️ + Option + R

Wyświetl przesłane ⌨️ + Option + V

Wyświetlanie zadań przesłanych przez uczniów

W sekcji **Oceny** najedź na komórkę projektu ucznia. Kliknij **Więcej** i wybierz **Wyświetl przesłane**.

Stan zadania i oceny jest oznaczony kolorem:

- czerwony – brak zadania,
- zielony – zadanie oddane lub ocena robocza,
- czarny – zadanie zwrócone.

3

| Umiejętności językowe | | Strumień | Zadania | Osoby | Oceny | Aktywność |
|-----------------------|--------------|--|--|---|---------------------------------|--------------------------------|
| Sortuj wg nazwiska | Ocena ogólna | 24 LIS, 20... Literatura faktu... | 24 LIS, 20... Autobiografia... | 23 IŁ, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |
| Średnia z zajęć | 89% | 24 LIS, 20... 87 Wersja robocza | 24 LIS, 20... 92/100 Wersja robocza | 23 IŁ, 20... 24 LIS, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |
| Rajen Agarwal | 89% | 87 Wersja robocza | 92/100 Wersja robocza | 24 LIS, 20... Zabić drozda | 23 KWI Analiza postaci... | 28 MAJ Kto jest Twoim... |

87
Wersja robocza

92/100
Wersja robocza

Zwróć ⌨️ + Option + R

Wyświetl przesłane ⌨️ + Option + V

Wpisywanie ocen i zwracanie zadania w dzienniku ocen

W sekcji **Oceny** wpisz ocenę za projekt ucznia.

Aby zwrócić projekt, kliknij **Więcej** ≡ i wybierz **Zwróć**.

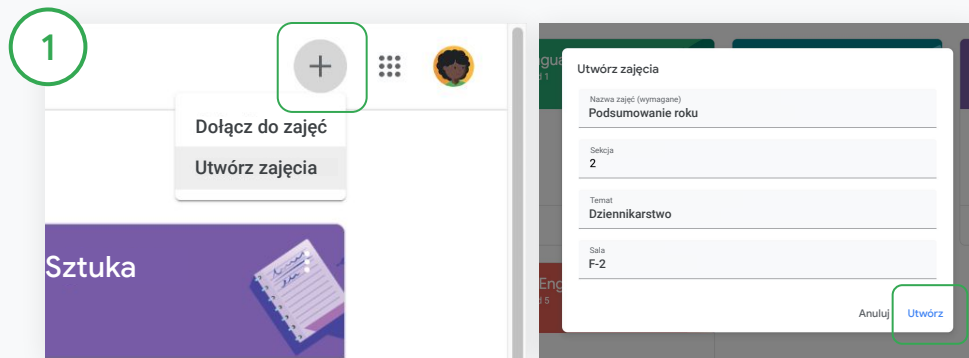
Zarządzanie i organizacja

Eksportowanie ocen do systemu informacji o uczniach

Aby wyeksportować oceny z dziennika ocen do systemu informacji o uczniach, najpierw połącz zajęcia z tym systemem.

Zgodni partnerzy oferujący system informacji o uczniach: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

Odwiedź [Centrum pomocy](#), aby dowiedzieć się więcej o eksportowaniu ocen.



Łączenie zajęć z systemem informacji o uczniach

W Classroom kliknij **Dodaj** + i wybierz **Utwórz zajęcia**.

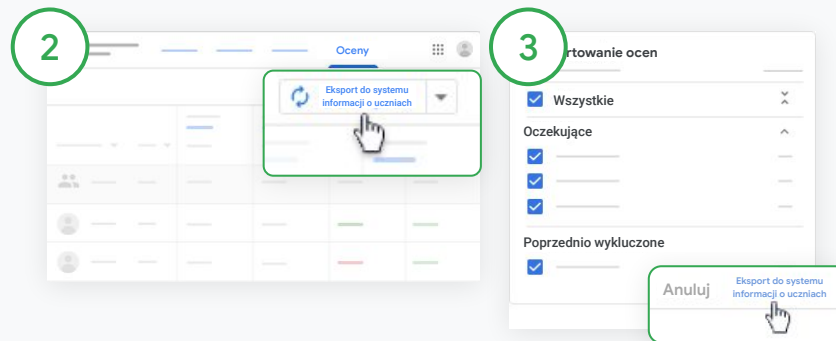
Obok opcji **Połącz** z kliknij **strzałkę w dół** i wybierz swoje zajęcia.

Wpisz informacje o zajęciach i kliknij **Utwórz**.

* Ta funkcja jest obecnie dostępna tylko w niektórych regionach

Zarządzanie i organizacja

Eksportowanie ocen do systemu informacji o uczniach



Eksportowanie ocen

Kliknij zajęcia, z których chcesz wyeksportować informacje, i wybierz **Oceny**.

Po prawej stronie kliknij **Eksport do systemu informacji o uczniach**.

Wyeksportowane zostaną oceny wszystkich zadań z zaznaczonym polem wyboru. Jeśli nie chcesz eksportować którychś ocen, odznacz pola obok nich.

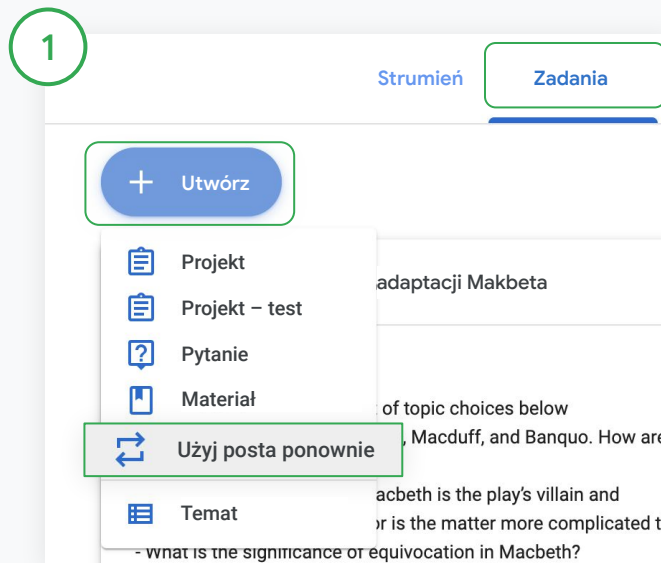
Kliknij **Eksport do systemu informacji o uczniach**.

Zarządzanie i organizacja

Ponowne wykorzystywanie projektów i ogłoszeń

Oszczędzaj czas przez ponowne wykorzystywanie projektów, ogłoszeń i innych postów. Możesz je ponownie publikować na tych samych lub innych zajęciach.

Przed opublikowaniem możesz zmodyfikować post, załączniki lub oceny częściowe.

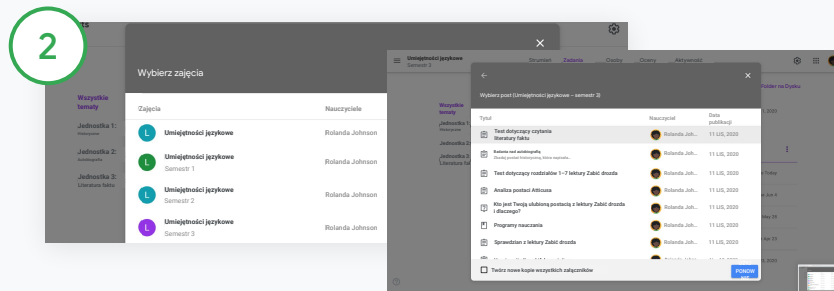


Ponowne używanie posta

W Classroom wybierz zajęcia i kliknij **Zadania**. Najedź kursorem na opcję **Utwórz** i kliknij **Użyj posta ponownie**.

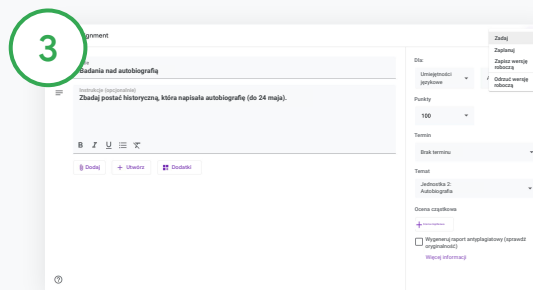
Zarządzanie i organizacja

Ponowne wykorzystywanie projektów i ogłoszeń



Wybierz zajęcia zawierające post, którego chcesz użyć ponownie.

Wybierz post i kliknij **Użyj ponownie**.



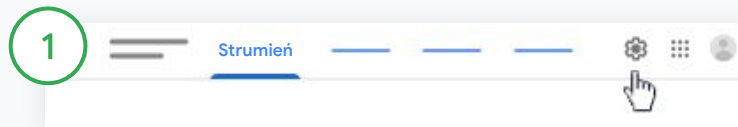
Zmień dowolne informacje i dodaj lub usuń załączniki. Przed ponowną publikacją wykonaj jedną z tych czynności:

- Zapisz post do późniejszego użycia. Kliknij **strzałkę w dół** i wybierz Zapisz wersję roboczą.
- Użyj projektu ponownie – kliknij **Zadaj**.
- Użyj ogłoszenia ponownie – kliknij **Opublikuj**.


Zarządzanie i organizacja

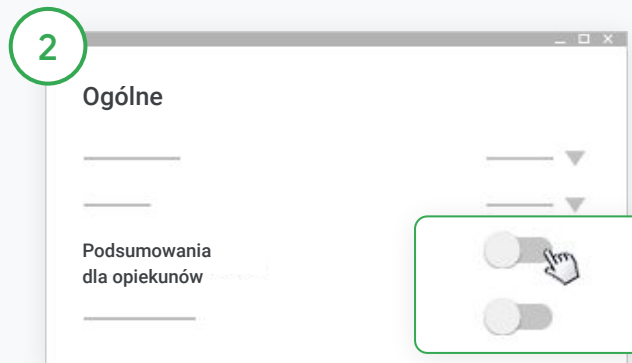
Automatyzowanie podsumowań dla opiekunów

Informuj i angażuj opiekunów przez wysłanie im automatycznych e-maili z podsumowaniem postępów uczniów. Wybierz, które zajęcia i których opiekunów chcesz uwzględnić w [podsumowaniach](#).



Włączanie i wyłączenie opcji wysyłania podsumowań dla opiekunów

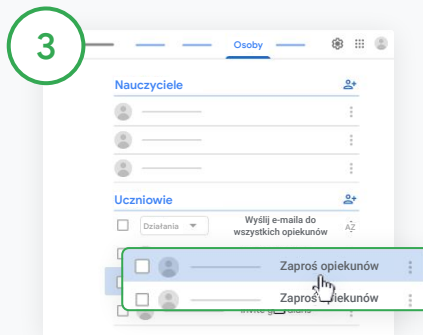
Wybierz zajęcia, na temat których chcesz wysłać e-maile z podsumowaniem, i kliknij **Ustawienia** .



W sekcji Ogólne kliknij przełącznik, aby go **włączyć** lub **wyłączyć**.

Kliknij **Dodaj zajęcia**. U góry strony kliknij **Zapisz**.

Automatyzowanie podsumowań dla opiekunów



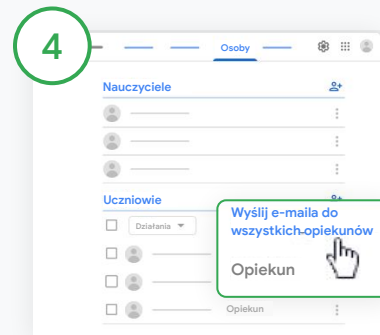
Zapraszanie i usuwanie opiekuna

Wybierz odpowiednie zajęcia i kliknij **Osoby**.

Obok nazwiska ucznia kliknij **Zaproś opiekunów** lub **Usuń opiekunów**.

- Jeśli zapraszasz opiekuna, podaj jego adres e-mail.

Kliknij **Zaproś** lub **Usuń**.



Wysyłanie e-maili do opiekunów

Wybierz odpowiednie zajęcia i kliknij **Osoby**.

- Aby wysłać e-maila do opiekuna jednego ucznia: obok nazwiska ucznia kliknij **Więcej** i wybierz **Wyslij e-maila do opiekunów**. Zostanie otwarte okno wiadomości z wpisanymi adresami.
- Aby wysłać e-maile do wszystkich opiekunów na zajęciach: u góry kliknij **Wyslij e-maile do wszystkich opiekunów**.

Wpisz temat i treść wiadomości. Kliknij **Wyslij**.

Nauczyciele

Narzędzia do samodzielnej nauki

Pomóż uczniom skupić się na nauce dzięki funkcjom pozwalającym stworzyć produktywnie i spersonalizowane środowisko edukacyjne.

- **Ułatwienia dostępu** umożliwiają naukę wszystkim uczniom.
- **Automatyczne terminy** w kalendarzach uczniów ułatwiają śledzenie terminów.
- **Listy rzeczy do zrobienia dla uczniów** są odpowiednio dostosowane, aby ułatwić zachowanie porządku.
- **Raporty antyplagiatowe** pozwalają uczniom uniknąć niezamierzonego plagiatu.

Narzędzia do samodzielnej nauki

Materiały na temat ułatwień dostępu

Pozwól uczniom dostosować ustawienia dostępności, aby mogli uczyć się i pracować w najlepszy dla siebie sposób.

Centrum materiałów na temat ułatwień dostępu w Google for Education



Fiszki o ułatwieniach dostępu w Google for Education



Przewodnik po funkcjach ułatwień dostępu dla użytkowników Google Workspace



[Playlista] Wskazówki z zakresu ułatwień dostępu w Google Workspace



[Classroom] Korzystanie z Classroom za pomocą czytnika ekranu



[Chromebook] Skróty ułatwień dostępu



Przewodnik po ułatwieniach dostępu w nauce zdalnej



Przewodnik dla opiekunów po ułatwieniach dostępu



[Rozszerzenia do Chrome] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

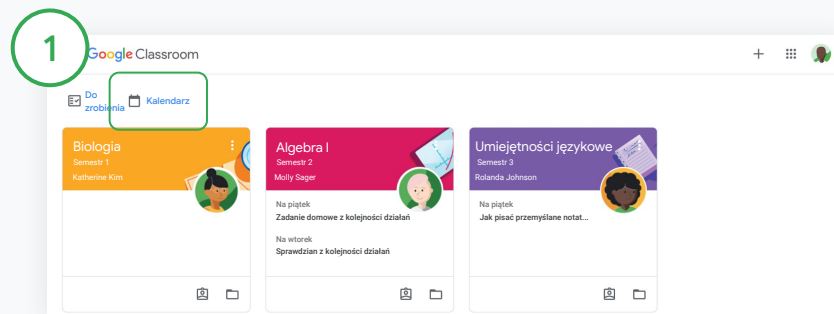


Narzędzia do samodzielnej nauki

Automatyczne terminy w Kalendarzu

Łatwo egzekwuj terminy przez automatyczne wyświetlanie ich w kalendarzach, gdy udostępniasz zadania.

Na każdym zajęciach Ty i Twoi uczniowie macie wspólny kalendarz Classroom oraz Kalendarz Google, gdzie pojawiają się terminy.



Wyświetlanie zadań w kalendarzu Classroom

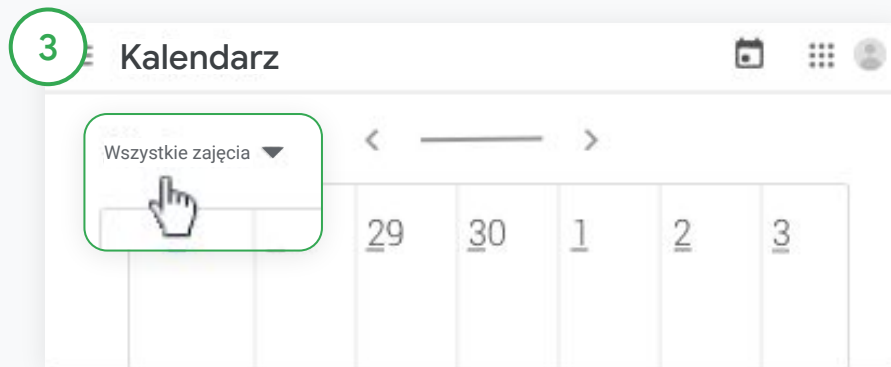
U góry Classroom kliknij **Menu** ☰ i wybierz **Kalendarz**, aby zobaczyć wszystkie terminy projektów.

Automatyczne terminy w Kalendarzu

- 2 Wybierz projekt, aby go otworzyć i dowiedzieć się więcej.
- 3 Wyświetlanie zadań z wszystkich zajęć
Kliknij **Wszystkie zajęcia**.

Wyświetlanie zadań z jednych zajęć

Kliknij **Wszystkie zajęcia** i wybierz jedno z nich.

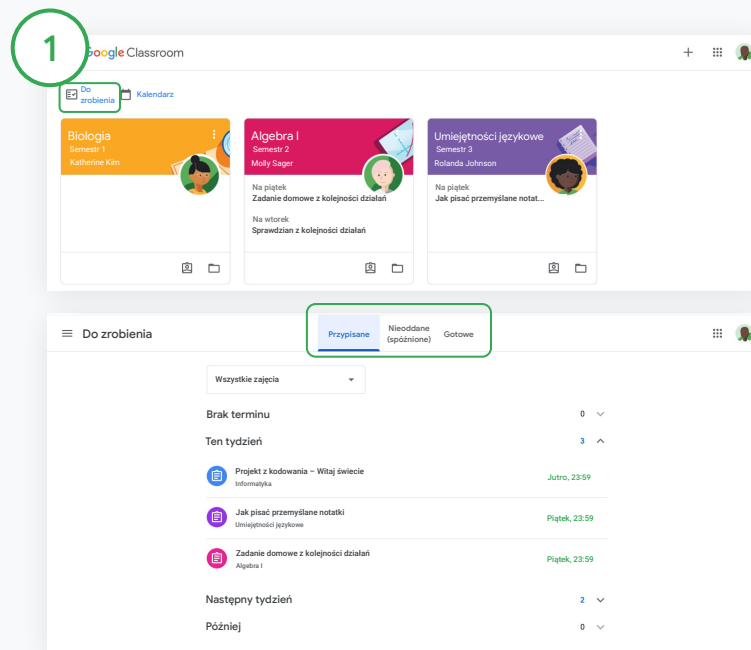


Narzędzia do samodzielnej nauki

Pokazywanie uczniom ich własnych list zadań do wykonania

Automatycznie tworzona lista zadań do wykonania, która jest spersonalizowana dla każdego ucznia, pozwala planować z wyprzedzeniem.

Uczniowie mogą odwiedzić [Centrum pomocy](#), aby poznać inne metody wyświetlania zadań.



Pokazywanie uczniom, jak wyświetlić listę zadań do wykonania na wszystkich zajęciach

U góry Classroom kliknij **Do zrobienia** i wykonaj jedną z tych czynności:

- Kliknij **Przypisane**, aby zobaczyć swoje zadania.
- Kliknij **Nieoddane (spóźnione)**, aby zobaczyć zadania po terminie.
- Kliknij **Gotowe**, aby zobaczyć zadania, które nauczyciel ocenił lub zwrócił.

Narzędzia do samodzielnej nauki

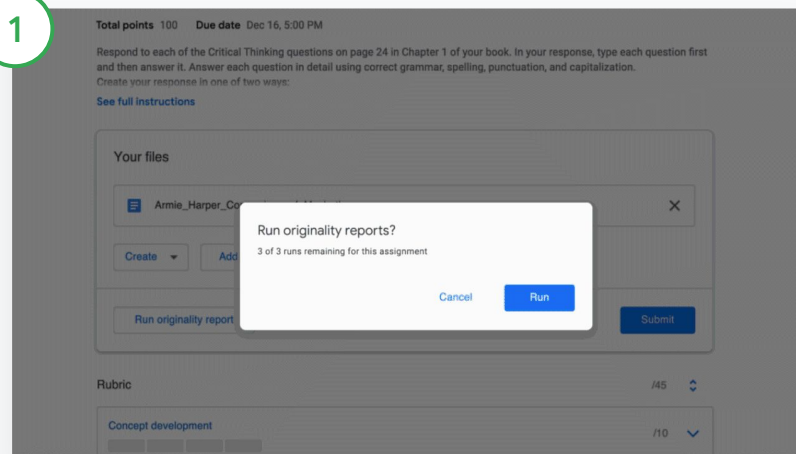
Umożliwianie uczniom korzystania z raportów antyplagiatowych

Ułatwiał uczniom krytyczne myślenie przez umożliwienie im sprawdzenia, czy nie popełnili niezamierzonego plagiatu.

Raporty antyplagiatowe zapewniają możliwości wyszukiwarki Google podczas pracy nad projektami w Dokumentach i Prezentacjach Google oraz programie Microsoft Word. [Włącz raporty antyplagiatowe](#), aby uczniowie mogli identyfikować niezacytowane fragmenty i wprowadzać odpowiednie zmiany. Po przesłaniu projektu Classroom automatycznie sprawdza oryginalność pracy i przedstawia wyniki nauczycielom.

Uczniowie mogą włączyć raporty antyplagiatowe maksymalnie 3 razy.

1



Umożliwianie uczniom korzystania z raportów antyplagiatowych w projektach

Na zajęciach uczeń może kliknąć **Zadania** i wybrać **Projekt**.

W sekcji **Twoje zadania** zaimportuj lub utwórz plik.

Obok opcji „Raporty antyplagiatowe” kliknij **Uruchom**. Pod nazwą pliku kliknij **Wyświetl raport antyplagiatowy**, aby zobaczyć raport i oznaczone fragmenty.

Materiały dla nauczycieli używających Google Classroom

Oprócz tego przewodnika sprawdź też dodatkowe materiały dla nauczycieli ułatwiające pełne wykorzystanie możliwości Classroom.



Pierwszy dzień z Classroom

W [Centrum nauczycieli](#) znajdziesz materiały na temat rozpoczynania pracy z Classroom, które zostały utworzone przez innych nauczycieli.



Filmy instruktażowe

Obejrzyj [filmy instruktażowe](#) dla nauczycieli i uczniów, aby poznać podstawy lub uzyskać dodatkowe informacje, zobacz omówienie najpopularniejszych funkcji w [poradniku do Classroom](#) oraz zapoznaj się z [serią filmów o Classroom](#), które pomogą Ci sprostać wyzwaniom stawianym przez naukę.



Centrum pomocy Classroom

Niezliczone przewodniki i szczegółowe instrukcje w [Centrum pomocy Classroom](#) odpowiedzą na wszystkie Twoje pytania.



Zgodne aplikacje

Korzystaj z zatwierdzonych [aplikacji](#) dla nauczycieli, które bezproblemowo współpracują z Classroom, zapewniając nieograniczone możliwości nauki.

g.co/firstdayofclassroom



Płatne funkcje

Wykorzystaj w pełni możliwości Classroom

Zapoznaj się z dodatkowymi funkcjami i rozszerzonymi możliwościami Classroom dostępnymi w [płatnych wersjach Google Workspace for Education](#).

Uatrakcyjnij proces edukacji dzięki dodatkowym możliwościom Classroom:



- Eksportuj dzienniki Classroom do BigQuery, aby analizować poziom zaadaptowania użytkowników, trendy użytkowania itp.
- Uzyskaj nieograniczony dostęp do raportów antyplagiatowych – z prywatnym, należącym do szkoły repozytorium wcześniejszych prac uczniów umożliwiającym porównywanie treści z wcześniejszymi pracami uczniów.
- Już wkrótce – instaluj narzędzia innych firm do wykorzystania technologii w edukacji na wielu kontach nauczycieli naraz dzięki dodatkom do Classroom.
- Już wkrótce – umożliwiał nauczycielom wykorzystywanie ich własnych materiałów dydaktycznych i przekształcanie ich we wciągające i interaktywne projekty z praktycznymi zestawami ćwiczeń.

Dodawanie możliwości odpowiadających potrzebom Twojej instytucji

Dostępne bezpłatnie*

Płatne wersje

Google Workspace for Education Fundamentals

Opis wersji

Pakiet bezpłatnych narzędzi, które ułatwiają naukę opartą na współpracy dzięki bezpiecznej platformie.

Możliwości Classroom w poszczególnych wersjach Google Workspace

Bogate możliwości podstawowe Classroom obejmują mnóstwo funkcji dostępnych w jednym miejscu, co ułatwia nauczanie i uczenie się. W ramach wersji Education Fundamentals wszyscy nauczyciele i uczniowie mają dostęp do szerokiego zakresu funkcji Classroom, które ułatwiają zarządzanie procesem edukacyjnym, mierzenie wyników i prowadzenie ciekawych zajęć.



Google Workspace for Education Standard

Funkcje Education Fundamentals wzbogacone o zaawansowane zabezpieczenia i narzędzia analityczne, które pomagają ograniczyć ryzyko i eliminować zagrożenia dzięki lepszej widoczności i kontroli nad środowiskiem edukacyjnym.

Wszystkie funkcje Education Fundamentals, a do tego:

- Eksport dzienników Classroom do wykorzystania w celach statystycznych i analitycznych w BigQuery.

Teaching and Learning Upgrade

Funkcje Education Fundamentals lub Education Standard wzbogacone o zintegrowane narzędzia nauczania, ułatwiają komunikację i pracę podczas zajęć oraz promują uczciwość akademicką.

Wszystkie funkcje Education Fundamentals, a do tego możliwość:

- korzystania z raportów antyplagiatowych bez ograniczeń i porównywania zadań odesłanych przez uczniów z własnym repozytorium wcześniejszych prac;
- przekształcania materiałów edukacyjnych w angażujące i interaktywne projekty z praktycznymi zestawami ćwiczeń**;
- integracji ulubionych narzędzi innych firm dzięki dodatkom do Classroom**;
- korzystania z udoskonalonych funkcji Google Meet, takich jak sesje pytań i odpowiedzi, ankiety, pokoje podgrup, transkrypcje oraz nagrania.

Google Workspace for Education Plus

Kompleksowe rozwiązanie ułatwiające przejście na edukację cyfrową. Obejmuje m.in. funkcje Education Fundamentals, Education Standard oraz Teaching and Learning Upgrade.

Wszystkie funkcje wersji Education Standard oraz Teaching and Learning Upgrade

* Bez żadnych opłat dla instytucji spełniających wymagania

** Wkrótce

¹ Ta funkcja jest obecnie dostępna tylko w niektórych regionach

[Dowiedz się więcej o Google Workspace for Education](#)



Najczęstsze pytania dotyczące Google Workspace for Education



Wersje Google Workspace for Education obejmują Education Fundamentals (wersja bezpłatna dla kwalifikujących się instytucji) oraz Education Standard, Teaching and Learning Upgrade i Education Plus (wersje płatne zawierające funkcje premium).



Informacje dotyczące określonych funkcji, które obejmuje każda z wersji Google Workspace for Education, znajdziesz w naszej tabeli porównawczej.



Usługa G Suite Enterprise for Education (znana jako Google Workspace for Education Plus) będzie nadal dostępna w obecnej cenie do kwietnia 2021 r. Później klienci szukający porównywalnej kompleksowej usługi dla swojej instytucji będą mogli rozważyć zakup wersji Education Plus.



Wszyscy klienci, którzy kupili wersję G Suite Enterprise dla Szkół i Uczelni otrzymają uprawnienia do korzystania z nowych funkcji, które będą udostępniane w wersjach Google Workspace for Education.

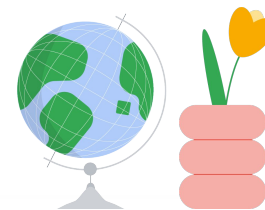


Aby uzyskać informacje na temat cen wersji płatnych w zależności od regionu, potrzeb i stanowisk, skontaktuj się z przedstawicielem handlowym.



Wszystkie płatne wersje Google Workspace for Education są dostępne w ramach rocznej subskrypcji, a ceny nie zmieniają się w okresie jej obowiązywania. Klienci, którzy kupili opcję Teaching and Learning Upgrade, mogą w dowolnym momencie dodać wersję Education Standard (i odwrotnie).

Dostęp do pomocy



➦ Dołącz do naszej [społeczności nauczycieli](#), aby znaleźć grupę w pobliżu.

➦ Znajdź rozwiązania innych nauczycieli na [Forum pomocy Classroom](#).

➦ W [Centrum pomocy](#) i na [Forum pomocy](#) znajdziesz odpowiedzi na pytania techniczne.

Dziękujemy



Google Classroom