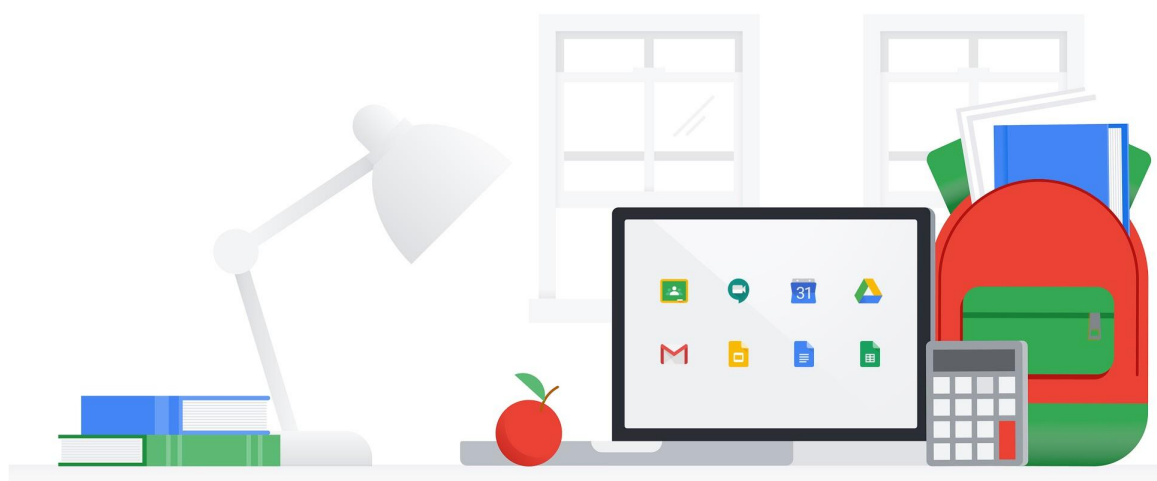


Pierwsze kroki z G Suite dla Szkół i Uczelni



Spis treści



Co to jest G Suite dla Szkół i Uczelni?

Odpowiedzi na najważniejsze pytania:

Co to jest Google Classroom?

3

Kto jest uprawniony do korzystania z G Suite dla Szkół i Uczelni?

W jaki sposób G Suite dla Szkół i Uczelni różni się od G Suite Basic?

Jakie są wymagania techniczne?

Czy korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni wiąże się z opłatami?

4

Ile kont użytkowników będę mógł utworzyć w G Suite dla Szkół i Uczelni?

Ile miejsca otrzymają użytkownicy G Suite dla Szkół i Uczelni?

Dołączanie do G Suite dla Szkół i Uczelni

Odpowiedzi na najważniejsze pytania:

Jaką domenę wybrać?

Czy mogę skorzystać z domeny mojej szkoły w edupage.org?

5

Jakie możliwości daje 14-dniowy okres próbny?

Co należy zrobić po wypełnieniu formularza?

Jak sprawdzić czy powiodło się dodanie rekordów TXT wymagane przy weryfikacji domeny?

Ile czasu może trwać rozpatrywanie zgłoszenia?

Gdzie znajdę warunki korzystania z usługi?

6

Czy dla skorzystania z G Suite dla Szkół i Uczelni wymagane jest podpisywanie umowy w formie pisemnej?

Czy korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni jest zgodne z RODO?

Gdzie znajdę informacje na temat prywatności użytkowników?

Czy jest konieczne zbieranie dodatkowych zgód na przetwarzanie danych osobowych od rodziców uczniów?

7

Czy jest jakiś prosty sposób na zebranie zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych?





Wstępna konfiguracja usługi dla użytkowników przez administratora

- Przygotowanie struktury organizacyjnej dla użytkowników
- Zakładanie kont użytkowników
- Ustawienia dotyczące haseł
- Podział użytkowników na grupy
- Konfiguracja dostępu do usług

8

9

Rozpoczynanie pracy z klasą przez nauczyciela

- Co to jest Google Classroom?
- Zakładanie pierwszych zajęć
- Przygotowywanie i publikowanie materiału na stronie Zadania
- Kontaktowanie się z uczniami za pomocą komentarzy w strumieniu
- Publikowanie i zadawanie testów
- Organizowanie wirtualnej lekcji z Classroom
- Możliwość przesyłania podsumowań rodzicom uczniów
- Kopiowanie zajęć w Classroom
- Aplikacje na telefony komórkowe i tablety

11

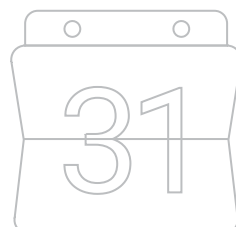
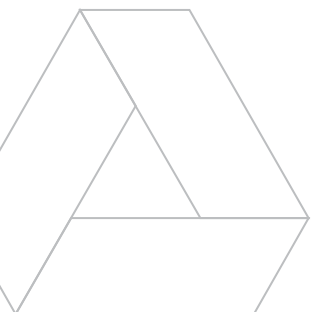
12

13

Wsparcie w pracy z G Suite dla Szkół i Uczelni

- Jak i gdzie dowiadywać się o nowościach w usługach?
- Gdzie znaleźć wsparcie w języku polskim?
- Gdzie znaleźć materiały szkoleniowe?

13



1. Co to jest G Suite dla Szkół i Uczelni?

Bezpłatna usługa G Suite dla Szkół i Uczelni daje dostęp do narzędzi umożliwiających efektywną pracę zdalną pomiędzy nauczycielami i uczniami. W skład pakietu G Suite wchodzi m.in.:

- [Google Meet - rozmowy wideo](#)
- [Google Chat - komunikator online](#)
- [Gmail – bezpieczna poczta e-mail](#)
- [Kalendarz Google – kalendarze online](#)
- [Dokumenty Google – tworzenie i edycja dokumentów tekstowych online](#)
- [Arkusze Google – arkusze kalkulacyjne online](#)
- [Prezentacje Google – prezentacje online](#)
- [Witryny Google - kreator stron internetowych](#)
- [Google Jamboard - interaktywna tablica online](#)
- [Dysk Google – przechowywanie danych w chmurze, kopie zapasowe zdjęć, dokumentów i inne funkcje](#)
- [oraz Google Classroom](#)

Odpowiedzi na najważniejsze pytania:

Co to jest Google Classroom?

Google Classroom to przygotowany z myślą o nauczycielach i uczniach narzędzie z pomocą, którego nauczyciele mogą:

- tworzyć wirtualne klasy,
- zdalnie przydzielać zadania uczniom,
- tworzyć testy,
- przysyłać komentarze,
- oceniać pracę,
- zarządzać wszystkimi zajęciami i pracą uczniów w jednym miejscu.

Kto jest uprawniony do korzystania z G Suite dla Szkół i Uczelni?

Żeby skorzystać z Suite dla Szkół i Uczelni placówka edukacyjna powinna spełniać dwa warunki:

- mieć status organizacji non-profit. Taki status mają wszystkie szkoły publiczne w Polsce
- być instytucją edukacyjną akredytowaną przez Ministerstwo Edukacji

Więcej o warunkach przystąpienia do programu na stronie:

<https://support.google.com/a/answer/134628?hl=pl>

W jaki sposób G Suite dla Szkół i Uczelni różni się od G Suite Basic?

G Suite Basic to pakiet narzędzi dla firm i różnice między nim a G Suite dla Szkół i Uczelni są następujące:

	G Suite dla Szkół i Uczelni	G Suite Basic
Koszt	Bezpłatnie	Opłata za każdego użytkownika
Witryny Google	100 GB	10 GB plus 500 MB dla każdego płatnego konta użytkownika
Miejsce na Dysku Google, w Gmailu i Zdjęciach Google	Bez ograniczeń	30 GB
Google Vault	Bezpłatnie	Dodatkowa opłata za użytkownika (5 USD) – bezpłatnie w przypadku przejścia na G Suite Business lub G Suite Enterprise

Jakie są wymagania techniczne?

Nie ma żadnych szczególnych wymagań technicznych ani barier. Do prowadzenia i udziału w lekcjach wystarczy komputer lub telefon z dostępem do internetu.

Czy korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni wiąże się z opłatami?

Korzystanie z usługi nie wiąże się żadnymi opłatami.

Ile kont użytkowników będę mógł utworzyć w G Suite dla Szkół i Uczelni?

W G Suite dla Szkół i Uczelni można utworzyć konta dla 10 000 użytkowników.

Ile miejsca otrzymują użytkownicy G Suite dla Szkół i Uczelni?

Każdy użytkownik ma nieograniczoną ilość miejsca do wykorzystania na Dysku Google, w Gmailu i w Zdjęciach Google.

2. Dołączanie do G Suite dla Szkół i Uczelni

Aby dołączyć do G Suite dla Szkół i Uczelni należy wypełnić formularz zgłoszeniowy, który znajduje się tutaj: <https://gsuite.google.com/signup/edu/welcome#0>

Proces wypełniania formularza zgłoszeniowego przedstawiliśmy w tym filmie: <https://www.youtube.com/watch?v=oBdQkBw2vUk>

Odpowiedzi na najważniejsze pytania:

Jaką domenę wybrać?

Szkoła może zdecydować się na korzystanie z dotychczas używanej domeny (tej, na której funkcjonuje obecnie używana poczta mailowa i/lub strona www) lub może posłużyć się nową domeną zarejestrowaną na potrzeby usługi G Suite dla Szkół i Uczelni. Rejestracji domeny można dokonać za pośrednictwem dowolnego rejestratora domen.

Czy mogę skorzystać z domeny mojej szkoły w edupage.org?

Domeny edupage.org nie można wykorzystać w procesie rejestracji do G Suite dla Szkół i Uczelni. W celu przejścia procesu rejestracji należy skorzystać z innej domeny zakupionej u dowolnego rejestratora.

Jakie możliwości daje 14-dniowy okres próbny?

W czasie 14-dniowego okresu próbnego szkoła może korzystać z usługi o pełnej funkcjonalności, ale z liczbą kont w domenie ograniczoną do 10.

Co należy zrobić po wypełnieniu formularza?

Kolejnym krokiem, który należy wykonać po wypełnieniu i odesłaniu formularza zgłoszeniowego jest weryfikacja własności domeny. Szczegółowe informacje znajdują się w na stronie <https://support.google.com/a/answer/60216?hl=pl>

Jak sprawdzić czy powiodło się dodanie rekordów TXT wymagane przy weryfikacji domeny?

Stan dodania rekordów TXT można sprawdzić bezpłatnym narzędziem pod adresem <https://toolbox.googleapps.com/apps/dig/>

Więcej informacji o tym jak z niego skorzystać znajduje się pod linkiem https://support.google.com/a/answer/2716888?hl=pl&ref_topic=2716886 w sekcji “Wyszukiwanie rekordów TXT przy użyciu bezpłatnej usługi internetowej”

Ile czasu może trwać rozpatrywanie zgłoszenia?

Rozpatrywanie zajmuje zazwyczaj kilka dni, nie więcej niż 14.



Uwaga:

Jeśli szkole zależy na przyspieszeniu procesu rozpatrywania wniosku może po weryfikacji własności domeny wysłać dane podane w formularzu na adres pomocdlaedukacji@internetowerewolucje.pl

Dzięki temu możliwe jest przyspieszenie procesu rozpatrywania wniosku.

Gdzie znajdę warunki korzystania z usługi?

Warunki korzystania z usługi są dostępne pod tym linkiem: [Warunki korzystania z usługi G Suite – G Suite](#)

Czy dla skorzystania z G Suite dla Szkół i Uczelni wymagane jest podpisywanie umowy w formie pisemnej?

Nie, do korzystania z programu wystarczy zaakceptowanie [Umowy na korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni \(online\)](#) w czasie składania formularza zgłoszeniowego.

Czy korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni jest zgodne z RODO?

Tak, korzystanie z G Suite dla Szkół i Uczelni jest zgodne z RODO.

Gdzie znajdę informacje na temat prywatności użytkowników?

Poniżej znajdują się linki do dokumentów, które pokazują w jaki sposób Google realizuje swoje obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym wynikające z przepisów RODO:

- [Umowa na korzystanie z G Suite dla Szkół](#)
- [Aneks do Przetwarzania Danych Osobowych](#)
- [Standardowe Klauzule Umowne](#)

Te dokumenty szkoła akceptuje w procesie rejestracji, w celu skorzystania z naszej usługi. Dodatkowe informacje na temat prywatności użytkowników dostępne są pod tym linkiem: <https://policies.google.com/privacy>

Czy jest konieczne zbieranie dodatkowych zgód na przetwarzanie danych osobowych od rodziców uczniów?

Jeśli osoba zajmująca się w szkole ochroną danych osobowych uzna, że posiadane dotychczas przez szkołę zgody są niewystarczające może zebrać od rodziców uczniów dodatkowe zgody. Wzór takiej zgody, który można zaadaptować na potrzeby szkoły znajduje się tutaj: <https://support.google.com/a/answer/7391849?hl=pl>

Czy jest jakiś prosty sposób na zebranie zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych?

Szkoła może skorzystać [z bezpłatnej oferty dla szkół na platformie Autenti](#), dzięki której bez trudu zbierze zgody od rodziców dzieci na korzystanie z platformy G Suite dla Szkół i Uczelni w formie elektronicznej. Autenti umożliwia szybkie i łatwe podpisanie dokumentów elektronicznie za pomocą smartfona, tabletu lub laptopa.

3. Wstępna konfiguracja usługi dla użytkowników przez administratora

1. Przygotowanie struktury organizacyjnej dla użytkowników

Na początku warto zaplanować strukturę organizacyjną użytkowników.

Umieszczenie użytkowników w jednostkach organizacyjnych umożliwia konfigurację dostępu do usług, ustawień i uprawnień różnym użytkownikom. Dobrze zaprojektowana struktura ma kluczowe znaczenie dla skutecznego i elastycznego zarządzania kontem G Suite dla Szkół i Uczelni.

Na początek dowiedz się jak działa struktura organizacyjna:

https://support.google.com/a/answer/4352075?hl=pl&ref_topic=4390186

a następnie zaprojektuj i dodaj jednostki organizacyjne.

Instrukcja dodawania jednostek znajduje się tutaj:

https://support.google.com/a/answer/182537?hl=pl&ref_topic=2799425



Dobra rada:

Możesz zbudować strukturę zorientowaną na role: w tej strukturze jednostki organizacyjne pierwszego poziomu są zorganizowane według roli, na przykład uczniów i nauczycieli. W takim przypadku wydzielamy w strukturze jednostki główne takie jak Nauczyciele, Pracownicy administracji, Goście, Uczniowie. Te jednostki można następnie podzielić na jednostki drugiego poziomu np. dzieląc uczniów na poszczególne roczniki.

2. Zakładanie kont użytkowników

Po zaprojektowaniu struktury organizacyjnej **skonfiguruj konta użytkowników dla swoich uczniów, nauczycieli i pracowników**. Zalecamy utworzenie indywidualnych kont użytkowników dla wszystkich studentów, wykładowców i pracowników potrzebujących dostępu do G Suite. Nie zalecamy przekazywania wspólnych danych dostępowych wielu użytkownikom.

Najłatwiejszym sposobem dodania kilku użytkowników jednocześnie jest użycie przesyłania plików CSV. Tu znajduje się szczegółowa instrukcja postępowania:

<https://support.google.com/a/answer/40057?hl=pl>



Dobra rada:

Dane w odpowiednim formacie można wyeksportować z rozwiązania Librus Synergia. Wystarczy, że administrator systemu wybierze Narzędzia > Eksporty > Eksport danych do Google G Suite/Classroom.

Przy tworzeniu nazw dla użytkowników i grup należy trzymać się tych zasad:

<https://support.google.com/a/answer/9193374?hl=pl>

Instrukcja w formie filmowej znajduje się tutaj:

https://www.youtube.com/watch?v=Eb_aqOO-T8E&feature=youtu.be&t=288

3. Ustawienia dotyczące haseł

Wybierz i skonfiguruj ustawienia dotyczące haseł dla swoich użytkowników korzystając z instrukcji znajdującej się pod tym linkiem:

https://support.google.com/a/answer/139399?hl=pl&ref_topic=7293934

4. Podział użytkowników na grupy

Grupy mogą być pomocne w włączaniu usług oraz w udostępnianiu klas Classroom i plików Dysku w całej organizacji. Informacje o różnych sposobach tworzenia grup znajdziesz pod tym linkiem: <https://support.google.com/a/answer/33343?hl=pl>

5. Konfiguracja dostępu do usług

1. Dopóki nie zdecydujesz się na przekierowanie swojej poczty do Gmail, możesz na razie wyłączyć użytkownikom dostęp do Gmaila i Kalendarza.



Uwaga:

Nawet przy wyłączonym Gmailu, jeśli Kalendarz jest włączony użytkownicy mogą nadal wysyłać zaproszenia do kalendarza innym użytkownikom w domenie.

Jeśli chcesz korzystać z Gmaila do obsługi swojej poczty skonfiguruj rekordy MX dla swojej domeny zgodnie z tą instrukcją: <https://support.google.com/a/answer/140034?hl=pl>



Uwaga:

Jeśli korzystasz już ze skrzynek pocztowych w domenie używanej w G Suite konfiguracja rekordów MX spowoduje, że poczta przestanie przychodzić na dotychczas używany serwer. Użytkownicy będą mogli odbierać ją i wysyłać za pomocą Gmail. Jeśli zależy Ci, żeby poczta dostarczana była w inny sposób np. częściowo również na dotychczasowe serwery możesz ustalić inny sposób postępowania z pocztą za pomocą ustawień Routingu poczty.

Więcej informacji o możliwościach konfigurowaniu Routingu znajdziesz tutaj:

<https://support.google.com/a/answer/2685650?hl=pl>

2. Skonfiguruj dostęp do Google Classroom dla nauczycieli i uczniów.

Szczegółowa instrukcja znajduje się pod linkiem:

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6023715?hl=pl&ref_topic=6024979

Przełącz nauczycielom instrukcję tworzenia zajęć w Classroom

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020273?hl=pl> oraz link do filmów, które są wprowadzeniem do pracy z Classroom:

- [Pierwsza lekcja online z Hangouts Meet i Kalendarzem Google](#)
- [Google Classroom - Jak tworzyć programy przygotowujące uczniów do konkretnych przedmiotów](#)

3. Skonfiguruj [dostęp do Dysku Google](#) dla użytkowników w swojej domenie.

4. Skonfiguruj dostęp do Google Meets korzystając z tego poradnika:

<https://support.google.com/meet/answer/9760270?hl=pl>



Dobra rada:

Możesz zdecydować o tym czy spotkania Meet w domenie szkoły będą mogli organizować wszyscy użytkownicy czy jedynie nauczyciele i pracownicy administracyjni. Użytkownicy, którzy nie mogą tworzyć spotkań, mogą nadal dołączać do spotkań wideo Meet tworzonych przez innych. Jeśli chcesz ograniczyć możliwość tworzenia spotkań przez uczniów możesz ją wyłączyć dla jednostek organizacyjnych obejmujących uczniów. Instrukcja konfiguracji znajduje się tutaj: <https://support.google.com/a/answer/9493952?hl=pl>



Dobra rada:

Przed rozpoczęciem korzystania z usługi warto zmienić ustawienia dotyczące dodawania numeru telefonu i kodu PIN dla każdego spotkania wideo. Numer telefonu domyślnie dodawany do spotkania to numer centrali telefonicznej zlokalizowanej w Stanach Zjednoczonych, więc połączenie z nim generuje koszty jak połączenie zagraniczne. Żeby uniknąć sytuacji, w której uczestnik Meets dołączając przez telefon zostanie obciążony kosztami takiej rozmowy należy w panelu administracyjnym w sekcji Aplikacje > G Suite > Ustawienia aplikacji Hangouts Meet i Google Hangout > Ustawienia wideo w Meet > Połączenia telefoniczne odznaczyć pole przy opcji "Podaj numer telefonu i kod PIN dla każdego spotkania wideo."

Instrukcja konfiguracji znajduje się tutaj:

https://support.google.com/a/answer/7304109?hl=pl&ref_topic=7302334

5. Przy konfiguracji Classroom skorzystaj z możliwości weryfikacji nauczycieli opisanych tutaj:

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6071551?hl=pl&ref_topic=6024979

oraz skonfiguruj zasady dołączania do zajęć zgodnie z tą instrukcją

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6173514?hl=pl&ref_topic=6024979

4. Rozpoczynanie pracy z klasą przez nauczyciela

1. Co to jest Google Classroom?

Google Classroom to przygotowany z myślą o nauczycielach i uczniach narzędzie z pomocą, którego nauczyciele mogą:

- tworzyć wirtualne klasy,
- zdalnie przydzielać zadania uczniom,
- tworzyć testy,
- przysyłać komentarze,
- oceniać pracę,
- zarządzać wszystkimi zajęciami i pracą uczniów w jednym miejscu.

Więcej informacji o Classroom i jego funkcjach znajdziesz pod tym linkiem:

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020279?hl=pl&ref_topic=7175444

2. Zakładanie pierwszych zajęć

Zakładanie pierwszych zajęć opisano dokładnie krok po kroku w tej instrukcji
https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020273?hl=pl&ref_topic=9049977

Film prezentujący wszystkie czynności po kolei znajduje się tutaj:
<https://www.youtube.com/watch?v=HceJUkNHsCs&feature=youtu.be&t=214>

3. Przygotowywanie i publikowanie materiału na stronie Zadania

Strona Zadania w Classroom jest miejscem gdzie możesz zamieszczać materiały dla uczniów. Publikowanie materiałów opisane jest na stronie
https://support.google.com/edu/classroom/answer/9123621?hl=pl&ref_topic=9049977

Instrukcję w formie filmu przygotowaliśmy tutaj:
<https://www.youtube.com/watch?v=HceJUkNHsCs&feature=youtu.be&t=214>

4. Kontaktowanie się z uczniami za pomocą komentarzy w strumieniu

Do bieżącej komunikacji z uczniami możesz wykorzystać stronę Strumień w Classroom. Możesz na niej zamieszczać ogłoszenia, komunikaty i pytania do uczniów. Jak to robić dowiesz się ze strony:
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020270?hl=pl>

5. Publikowanie i zadawanie testów

Możesz skorzystać z Classroom po to, żeby przygotować dla swoich uczniów test i przekazać go im do wykonania. Instrukcję przygotowywania testów znajdziesz tutaj:
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9095575?hl=pl>

6. Organizowanie wirtualnej lekcji z Classroom

Możesz bezpośrednio z poziomu Classroom przygotować miejsce na wirtualne spotkanie ze swoimi uczniami. Tu znajdziesz wskazówki jak skonfigurować takie spotkanie: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/9776888?hl=pl>

7. Możliwość przesyłania podsumowań rodzicom uczniów

Możesz posłużyć się Classroom do informowania opiekunów o postępach uczniów w pracy w Classroom. Dowiedz się, jak włączyć dla swoich zajęć e-maile z podsumowaniem dla opiekunów i zarządzać nimi.
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6386354?hl=pl>

8. Kopiowanie zajęć w Classroom

Jeśli chcesz skopiować zajęcia, które przygotowałeś w Classroom możesz to zrobić w taki sposób: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/9093680?hl=pl>
Dzięki kopiowaniu możesz posłużyć się przygotowanym schematem zajęć w pracy z inną grupą uczniów lub w Classroom na innym koncie G Suite.

9. Aplikacje na telefony komórkowe i tablety

Z Classroom można korzystać na urządzeniach mobilnych z Androidem i Chrome OS oraz na urządzeniach mobilnych Apple® (iPhone i iPad). Możliwości jakie daje aplikacja przedstawione są tutaj:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6118390?hl=p>

5. Wsparcie w pracy z G Suite dla Szkół i Uczelni

1. Jak i gdzie dowiadywać się o nowościach w usługach?

- strony z ogłoszeniami na temat zmian w produktach:
Google Classroom - <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149237?hl=pl>
Google Meet - <https://support.google.com/meet/answer/9545619?hl=pl>
Gmail - <https://support.google.com/mail/answer/7677724?hl=pl>
- blog z informacjami na temat zmian w narzędziach przeznaczonych do wspierania edukacji - [Education | Google Blog](#)

2. Gdzie znajdę wsparcie w języku polskim?

- **Wsparcie dla polskich szkół** w zakresie dołączanie i korzystania z możliwości G Suite dla Szkół i Uczelni realizowane jest w ramach programu Google Internetowe Rewolucje dla Edukacji. Aktualne informacje na jego temat można znaleźć na stronie: <http://www.internetowerewolucjedlaedukacji.pl/>

3. Gdzie znajdę materiały szkoleniowe?

- Zbiór informacji i narzędzi umożliwiający nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych: [Zdalna edukacja](#)
- Materiały szkoleniowe dla użytkowników G Suite: [Centrum Edukacji G Suite](#)
- Kursy dla administratorów G Suite (w języku angielskim): [G Suite Administration](#)
- Materiały szkoleniowe dla nauczycieli korzystających z G Suite dla Szkół i Uczelni (w języku angielskim): [Teacher Center: Google for Education](#)