



Ghid pentru studenți în GOOGLE CLASSROOM

Universitatea din Craiova

2020



Bine ați venit la GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom este o aplicație pentru educație construită de Google împreună cu profesorii pentru a-i ajuta să economisească timp, să predea lecțiile mai ușor și să faciliteze comunicarea și colaborarea cu studenții atât în timpul orelor cât și în afara acestora.¹

Folosirea aplicației Google Classroom nu generează costuri suplimentare pentru școală pentru că acest serviciu este disponibil gratuit pentru educație. Economia de timp pentru profesori datorită utilizării la clasă a instrumentelor digitale moderne de predare și colaborare oferite de această platformă este un alt avantaj.

Aplicația facilitează interacțiunea și colaborarea profesor – student deoarece studenții pot să inițieze conversații cu profesorul și să adreseze întrebări la care pot primi răspuns în timp real, iar temele pot fi predate mai ușor de pe orice dispozitiv utilizat de către studenți (desktop, tabletă, smartphone).

Google Classroom le permite studenților inserarea de imagini la întrebări și răspunsuri multiple în formularele Google (Google Forms).

CONECTAREA PENTRU STUDENȚI

Accesați www.class.google.com

Prima dată când ajungeți la Google Classroom (dacă nu v-ați autentificat niciodată) veți vedea un ecran precum cel de mai jos.

Manage teaching and learning with Classroom

Classroom helps students and teachers organize assignments, boost collaboration, and foster better communication.

[Go to Classroom](#)

Having trouble signing into Classroom? [Get tips and help here.](#)

Faceți CLICK pe butonul „Go to Classroom”.

¹ <https://www.eduapps.ro/aplicatii-educatie/classroom/>



AUTENTIFICAREA

Vi se va solicita să vă autentificați cu o adresă de e-mail și o parolă care au fost emise de dvs., profesor sau universitate.

română ▾

Ajutor Confidențialitate Termeni

română ▾

Ajutor Confidențialitate Termeni

EMAIL-UL INSTITUȚIONAL

Universitatea din Craiova s-a înrolat instituțional în anul universitar 2019-2020 în programul de utilizare a "G Suite for Education" și atât profesorii cât și studenții beneficiază gratuit de o serie de aplicații care sunt ușor de utilizat (și) de acasă. Astfel, avem: spațiu de stocare nelimitat pentru contul Gmail, protecție antispam, calendare integrate, spațiu de stocare nelimitat pentru creare, stocare și distribuție de documente folosind Google Drive (fișiere text, .pdf sau .doc, prezentări .ppt, foi de calcul, formulare, videoclipuri, poze).

Din partea universității ați primit o adresă de email instituțional creat pe platforma G Suite, disponibilă pe perioada studiilor. Aceasta are forma nume.prenume.cod@student.ucv.ro și o regăsiți pe contul personal din platforma evidența studenților <https://cis01.ucv.ro/evstud/>

Parola de acces pentru această adresă de email este aceeași pe care o utilizați pentru contul personal din Evidența Studenților. Adresele de email instituțional ale profesorilor sunt de forma prenume.num@edu.ucv.ro



The screenshot shows the UCV Evidența Studenților portal. At the top, there is a blue header with the UCV logo and the text "Evidența Studenților". Below the header, there is a navigation bar with the following information: "Va aflați: Evidența studenților", "Domeniu: Student", "Utilizator: BESNEA A. FLORINA-LUMINIȚA", and "LogOut".

On the left side, there is a sidebar with the following links: "Evidența Studenților", "Manual discipline optionale", and "Logout".

The main content area is divided into three sections:

- Informații de interes general:** This section contains two icons: "Structura Universității" and "Planuri de învățământ/ Fișe discipline".
- Informații cu privire la datele personale:** This section contains one icon: "Date Personale".
- Informații școlare, taxe, emiteri facturi studenți, cursuri on-line:** This section contains five icons: "Academic", "Taxe", "Formulare", "Platforme on-line", and "Chestionare on-line".

A red dashed box highlights a notification at the top of the main content area: "Pentru a respecta regulamentele GDPR este de preferat să vă conectați în CNP. Universitatea din Craiova vă oferă posibilitatea de conectare prin utilizarea emailului instituțional (besnea.florina.k4g@student.ucv.ro) folosind aceeași parolă."

În situația în care studentul a pierdut parola de conectare, aceasta poate fi recuperată din platforma Evidența Studenților de la butonul **“Resetare parolă”**.

The screenshot shows the UCV Evidența Studenților portal. At the top, there is a blue header with the UCV logo and the text "Evidența Studenților". Below the header, there is a navigation bar with the following information: "Va aflați: Evidența studenților".

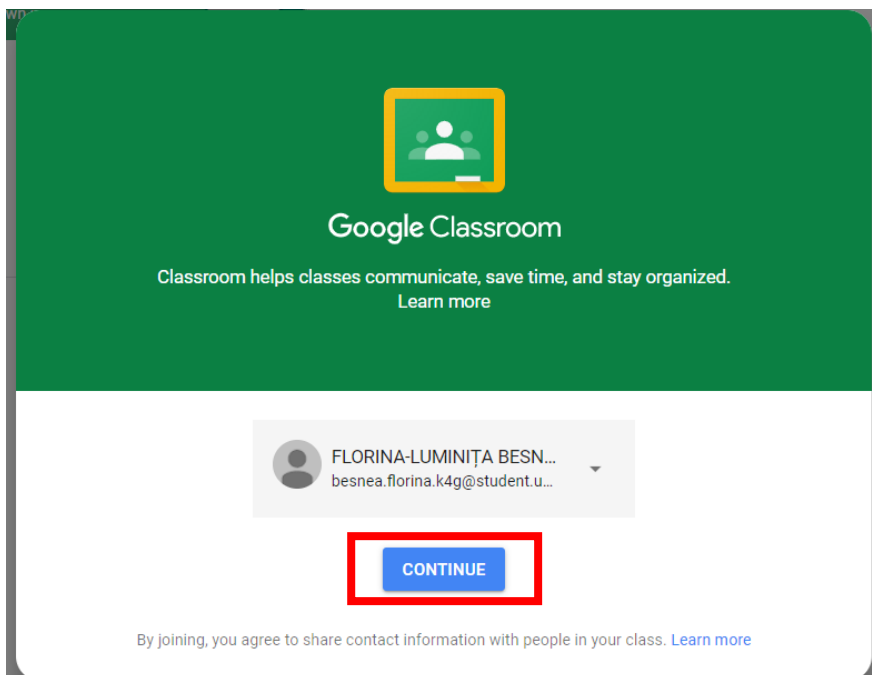
On the left side, there is a sidebar with the following links: "Evidența Studenților".

The main content area is divided into two sections:

- LOGIN:** This section contains a form with the following fields: "Utilizator:" (with radio buttons for Student, Cadru universitar, Serviciu social, Secretariat, Tipografie), "Cod acces:", and "Parola:". There is a "Login" button below the form.
- Informații de interes general:** This section contains three icons: "Structura Universității", "Planuri de învățământ/ Fișe discipline", and "Resetare parolă". The "Resetare parolă" icon is highlighted with a red dashed box.

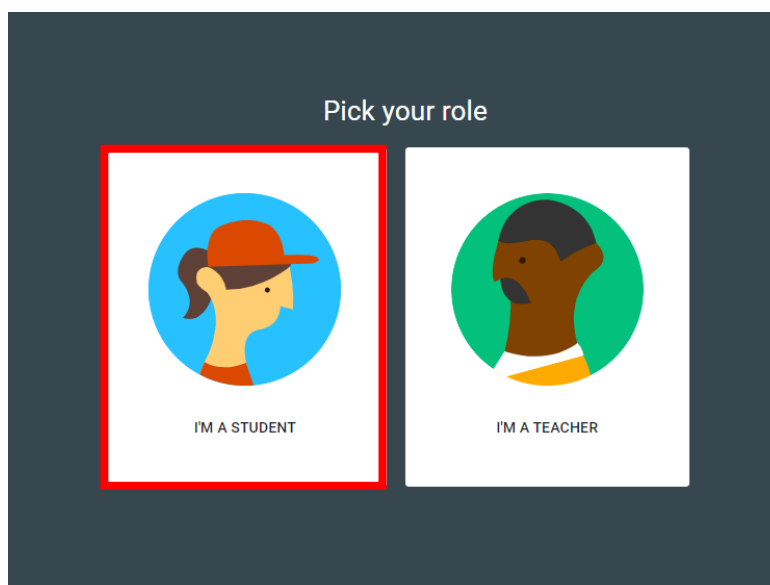
Parola va fi retrimisă pe adresa de email personală pe care ați furnizat-o la admiterea la facultate.

După ce ați introdus email-ul instituțional și parola în platforma Google Classroom, faceți **CLICK** pe butonul **“Continuă”**.



SELECTAȚI ROLUL ²

Faceți **CLICK** pe butonul „SUNT UN STUDENT (I'M A STUDENT)” ca rol, astfel încât să te poți alătura profesorului tău la clasă.



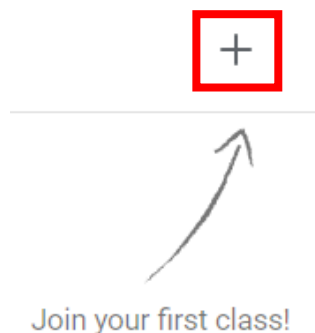
Notă: Nu puteți schimba rolul dvs. mai târziu, deci asigurați-vă că selectați rolul corect.

²The Google Classroom Cheat Sheet for Students - By Kasey Bell, ShakeUpLearning.com



ÎNSCRIE-TE LA O CLASĂ CA STUDENT

Creează și numește clasa ta făcând **CLICK** pe + (în partea dreaptă sus a paginii) și selectați „**Alăturați-vă clasei**” pentru a vă alătura clasei profesorului.



Introduceți codul de clasă oferit de către profesor. Apoi, faceți clic pe butonul „**Înscrieți-vă**”.

Înscrieți-vă la curs

Cereți-i profesorului codul cursului, apoi introduceți-l aici.

Codul pentru curs

Anulați Înscrieți-vă

Cea de-a doua variantă prin care vă mai puteți alătura clasei create de către un profesor, după ce acesta a introdus într-o clasă adresa dvs. de email instituțional, este de a accesa direct mesajul primit în email prin selectarea butonului “**PARTICIPĂȚI**”. Acest lucru nu mai necesită selectarea rolului de student, conectarea fiind directă.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Ghid pentru studenți în GOOGLE CLASSROOM



Google Classroom

Bună ziua, FLORINA-LUMINIȚA,

Florina Luminita Petcu (florina.petcu@edu.ucv.ro) v-a invitat la cursul [Informatică Aplicată 3 - Laborator MR 2.1](#).

Florina Luminita Petcu
Informatică Aplicată 3 - Laborator MR 2.1
[PARTICIPAȚI](#)

Dacă acceptați, informațiile dvs. de contact vor fi trimise la membrii cursului și la aplicațiile pe care aceștia le autorizează să folosească Classroom. [Aflați mai multe](#)

Dacă nu doriți să primiți e-mailuri de la Classroom, puteți să vă [dezabonați](#).

Google

FOLOSIREA INTERFEȚEI CA STUDENT



Meniul principal (3 linii orizontale sau butonul hamburger): de aici accesați toate clasele, calendarul, activitatea studenților și setările.



Flux (Stream): fluxul este locul în care veți găsi anunțurile viitoare ale profesorului, termene și unde puteți posta și comenta (dacă profesorul dvs. permite acest lucru)



Activitatea la curs (Classwork): pagina de activitate la curs este locul în care veți găsi sarcinile și materialele clasei.



Persoane (People): pagina “**Persoane**” este locul în care îi poți trimite un e-mail profesorului și colegilor de clasă.



Aplicații G Suite: Această pictogramă reprezintă aplicațiile G Suite. Puteți face click pe această pictogramă pentru a deschide alte aplicații G Suite.



Informatică Aplicată 3 - L
MR 2.1



Flux



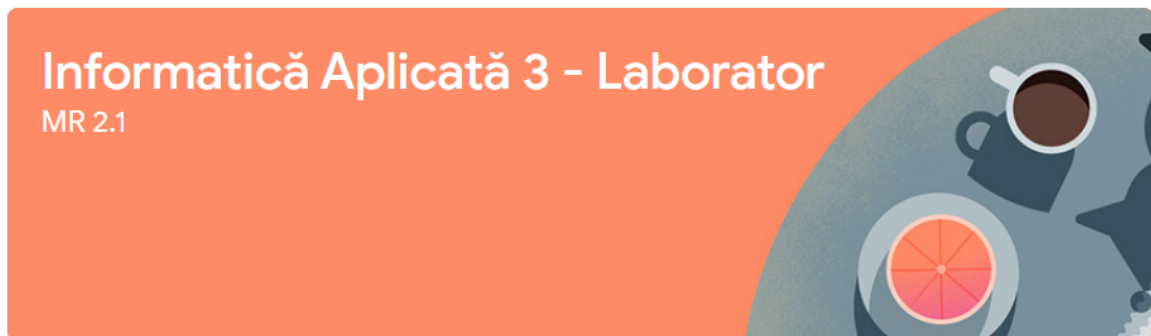
Activitate la curs



Persoane



F



În curând

Uraaa, nicio temă de predat în curând!

Afișați tot

Trmiteți celorlalți de la curs...

Florina Luminita Petcu a postat o temă nouă: TEMA Laborator 8
8 apr. (Editat la 8 apr.)

Florina Luminita Petcu a postat un material nou: Laborator 8
8 apr. (Editat la 8 apr.)















MENIUL PRINCIPAL

Meniul principal este întotdeauna disponibil în partea din stânga-sus a ferestrei (cele 3 linii).



 Cursuri		Vezi toate clasele/cursurile
 Calendar		Vezi calendarul
<hr/>		
Cursuri la care sunteți înscris(ă)		
 De terminat		Vezi toate termenele de la toate clasele
 Informatică Aplicată 3 MR 2.1		Fiecare dintre clasele tale vor fi afișate aici
 Setări		Setările dvs. Google Classroom. Aici puteți activa / dezactiva notificările dvs.



FLUX (STREAM)

Fluxul este locul în care veți găsi anunțuri de la profesorul dvs., termenele viitoare și unde puteți posta și comenta (dacă profesorul dvs. permite acest lucru pentru dvs.)



Termenele atribuite vor apărea în bara laterală din stânga.



Dacă profesorul dvs. vă permite să postați, veți vedea o casetă ca aceasta în partea de sus a fluxului. Click în fereastra de comentariu pentru a împărtăși ceva cu clasa ta.



Profesorii dvs. pot posta și anunțuri de acest fel în **Flux / Stream**.



Profesorii dvs. pot posta, de asemenea, notificări despre noile sarcini în **Flux**. Sarcinile se pot vizualiza întotdeauna pe pagina de **Activitate la curs (Classwork)**.

Informatică Aplicată 3 - Laborator
MR 2.1

1 În curând
Termen limită: sâmbătă
12:00 - TEMA Laborator 8
Afișați tot

2 Florina Luminita Petcu
20:06
Nu uitati de tema de casa pentru laboratorul 8!

3 Adăugați un comentariu la curs...

4 Florina Luminita Petcu a postat o temă nouă: TEMA Laborator 8
19:59

Florina Luminita Petcu a postat un material nou: Laborator 8
19:58



ACTIVITATEA LA CURS A STUDENȚILOR (CLASSWORK)

Pagina **Activitate la curs (Classwork)** este locul în care veți găsi sarcinile și materialele clasei.



Accesați-vă activitatea, temele predate, termenele limita și notele pentru clasa dvs.



Vizualizați calendarul clasei, inclusiv termenele limită pentru sarcini.



Vizualizați dosarul Drive al clasei în Google Drive.



Profesorii dvs. pot organiza sarcinile dvs. pe subiecte, materiale, unități, module, tip de lucru, în funcție de zi, sau în orice alt fel. Aceste subiecte vor apărea în fereastra din partea stângă. Faceți click pe un subiect pentru a vedea toate sarcinile pentru subiectul respectiv. Veți vedea, de asemenea, subiectele ca rubrici deasupra temelor și materialelor.

Informatică Aplicată 3 - Laborator
MR 2.1

Flux Activitate la curs Persoane

1 Accesați-vă activitatea 2 Calendar Google 3 Dosar de curs în Drive

4 Toate subiectele

Tema de casa

Tema de casa

Platforme de labora...

TEMA Laborator 8

Termen limită: 11 apr., 1...

Laborator 8

Ultima editare: 8 apr.





SARCINILE DIN PAGINA ACTIVITATE LA CURS (CLASSWORK)

Sarcinile postate vor apărea pe pagina **Activitate la curs**. Vi se poate solicita actualizarea pentru a vedea cele mai recente teme. Mai jos este prezentat un exemplu de sarcină.



Numele temei



Termenul limită



Aceasta este starea sarcinii. Va afișa: **Atribuită** (Assigned), **Se marchează ca terminat** (Mark as done), **Predați** (Turned in), **Predată cu întârziere** (turned in late) sau **Lipsește** (Missing).



Instrucțiuni pentru temă din partea profesorului



Profesorul dvs. poate alege să atașeze o grilă de evaluare. Dacă da, acesta este locul în care va apărea. Faceți click pentru a deschide.



Orice fișiere pe care profesorul dvs. le-a atașat la temă vor apărea aici.



Faceți click aici pentru a deschide pagina de temă.



TEMA Laborator 8



Termen limită: 11 apr., 12:00



Data postării: 19:59 (Editat la 20:18)

Atribuită



- atasati programele rezolvate din cadrul laboratorului -arhiva: Lab8_Nume_Prenume
- atasati tema din laboratorul 8 intr-o arhiva numita Tema_Lab8_Nume_Prenume



Grilă de evaluare: 1 criteriu • 1 punct



LAB8.pdf
PDF

Afișați tema



PAGINA DE TEME

Când faceți click pe „**Afișați tema**” din pagina **Activitate la curs (Classwork)**, veți fi dus la o nouă pagină care vă oferă mai multe detalii despre temele/sarcinile dvs.

- 1** Titlul temei și termenul limită
- 2** **Instrucțiuni:** instrucțiuni de la profesorul tău pentru tema atribuită.
- 3** **Total puncte:** valoarea punctajului total al temei (maximul pe care îl puteți obține)
- 4** **Grila de evaluare:** Informații despre grila de evaluare dacă profesorul dvs. a adăugat una. (Faceți click pe săgeată în jos pentru a vedea mai multe informații.)
- 5** **Comentarii la clasă:** dacă profesorii dvs. vă permit să lăsați comentarii la clasă, veți vedea această opțiune. Orice student poate comenta și toți studenții pot vedea comentariile clasei.
- 6** **Tema dvs.:** vă va arăta toate fișierele pe care le-a creat profesorul pentru dvs. și orice fișiere pe care le-ați creat sau adăugat la această temă.
- 7** **Butonul de adăugare sau creare (Add or create):** Faceți click pe acest buton pentru a crea fișiere noi sau pentru a atașa fișiere pe care le-ați creat pentru această temă.
- 8** **Butonul Predați (Turn in):** Faceți click pe acest buton atunci când sunteți gata să predați tema. Odată ce transmiteți tema, nu veți mai putea edita fișierele.
- 9** **Comentarii private:** utilizați comentariile private pentru a vorbi cu profesorul și a pune întrebări. Dvs. și profesorul sunteți singurii care pot vedea comentariile private.

The screenshot shows the Google Classroom assignment page for 'TEMA Laborator 8'. It includes the following elements:

- 1** Termen limită: 11 apr., 12:00
- 3** 100 de puncte
- 2** Fișierul atașat: LAB8.pdf PDF
- 4** Punctaj: /1
- 5** Comentarii la curs: Adăugați un comentariu la curs...
- 6** Tema dvs. Atribuită: LAB8.pdf PDF
- 7** + Adăugați sau creați
- 8** Predați
- 9** Comentarii private: Adăugați un comentariu...



PREDAREA TEMEI

În funcție de temă, puteți trimite un document pe care profesorul dvs. vi l-a atribuit, puteți crea propriul document sau adăuga fișiere la temă.

TRIMITEREA UNEI TEME

Accesați Clasa, apoi pagina **Activitate la curs (Classroom)**, apoi faceți click pe „Afișati tema”. Există trei moduri diferite de a vă putea completa sarcina:



Utilizarea fișierului pe care îl atașează profesorul dvs.:

1. Faceți click pe atașamentul din tema care conține numele dvs
2. Introduceți tema
3. Faceți click pe butonul „Predați” din document și confirmați sau faceți click pe butonul „Predați” din temă în Google Classroom.



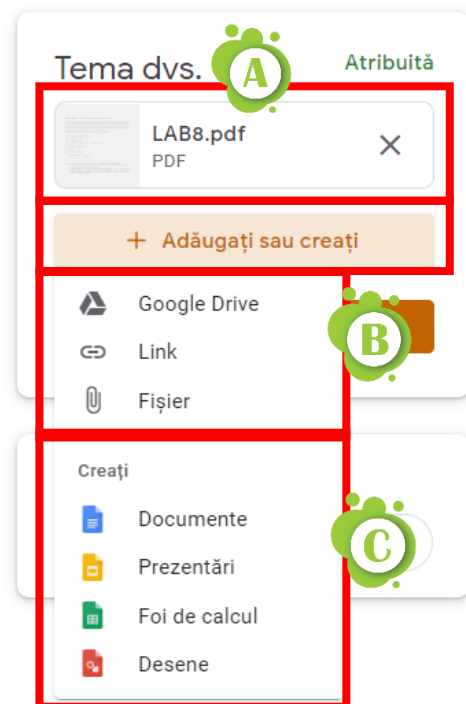
Atașarea unui item/document care a fost deja creat:

1. În tema dvs., faceți click pe **Adăugați sau creați (Add or create)** și apoi selectați *Google Drive*, *Link* sau *File*.
2. Adăugați sau creați fișierele pentru temă
3. Selectați atașamentul sau introduceți URL-ul pentru un link și faceți click pe **Adăugare (Add)**.
4. Notă: Nu puteți atașa un fișier pe care nu îl dețineți.



Atașarea și a crearea unui nou fișier:

1. În **Tema dvs.**, faceți click pe **Adăugați sau creați (Add or create)** și apoi selectați *Documente (Docs)*, *Prezentări (Slides)*, *Foi de calcul (Sheets)* sau *Desene (Drawings)*.
2. Un nou fișier se atașează la **Tema dvs.** și se deschide.
3. Adăugați sau creați fișierele de temă
4. Faceți click pe fișier și introduceți informațiile dvs. Notă: Puteți atașa sau crea mai multe fișiere.
5. (Opțional) Pentru a elimina un atașament, lângă numele atașamentului, faceți clic pe **Eliminare (Remove)**.
6. Faceți click pe **Predați** și confirmați.
7. Starea temei se modifică în **Predată**.





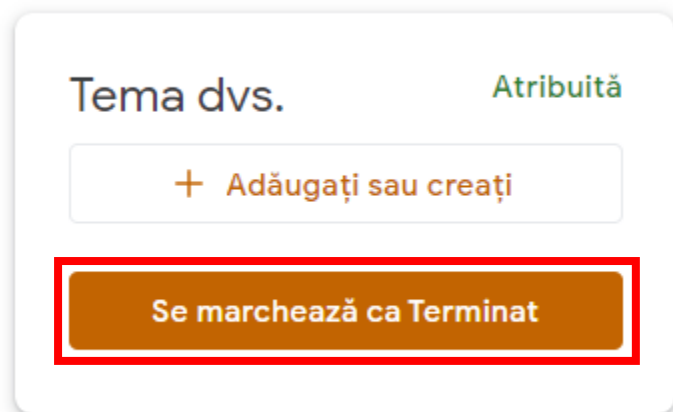
PREDAREA ȘI RETRAGEREA TEMEI

MARCAREA TEMEI CA FIIND TERMINATĂ

Unele teme vor avea un buton “Se marchează ca Terminat” în loc de butonul “Predați”.

Important: Orice temă predată sau marcată ca *Terminat*, după data termenului limită, este înregistrată ca întârziere chiar dacă ați transmis anterior tema înainte de deadline (termenul limită).

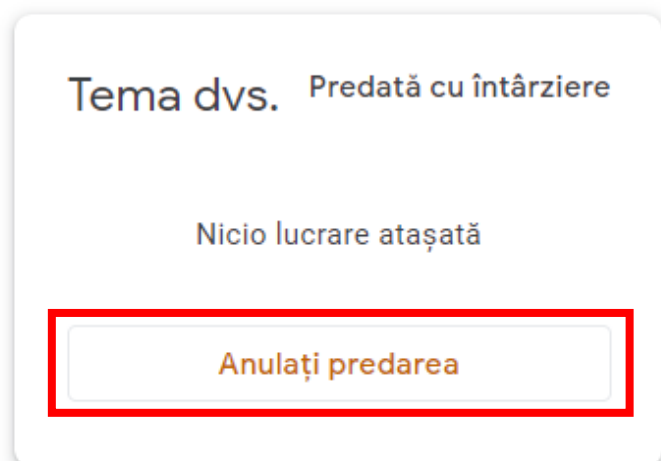
1. Accesați Clasa, apoi pagina **Activitate la curs (Classwork)**, apoi faceți click pe „**Afișați tema**”.
2. Finalizați tema.
3. Faceți clic pe **Se marchează ca terminat** și confirmați.
4. Statusul temei se modifică în **Predată**.



RETRAGEREA TEMEI

După ce ați predat o temă sau ați marcat-o ca terminată, veți vedea opțiunea de **Anulați predarea**. Folosiți acest lucru dacă trebuie să aduceți modificări temei și retrimiteți-o profesorului. Dacă anulați predarea unei teme, asigurați-vă că o trimiteți din nou înainte de data termenului limită.

1. Accesați Clasa, apoi pagina **Activitate la curs (Classwork)**, apoi faceți clic pe „**Afișați tema**”.
2. Faceți click pe butonul **Anulați predarea** și confirmați.
3. Notă: Această temă este acum retrasă. Trimiteteți-o înainte de data termenului limită.





RĂSPUNSURILE PENTRU TEMELE CU ÎNTREBARE

Când o întrebare cu răspunsuri multiple sau care necesită un răspuns vă este atribuită de către profesor, aceasta apare imediat în pagina **Activitate la curs (Classwork)**. Faceți click pe „**Vizualizați întrebarea**” pentru a finaliza sarcina.

- 1 Termen limită
- 2 Întrebarea atribuită
- 3 Numărul maxim de puncte
- 4 Instrucțiuni din partea profesorului
- 5 **Răspunsul dvs.:** Această casetă este locul unde introduceți răspunsul pentru întrebări cu răspunsuri scurte sau puteți selecta din răspunsuri în cazul întrebărilor cu alegere multiplă.
- 6 **Adăugați un comentariu la clasă:** utilizați acest spațiu pentru a pune întrebări sau pentru comentarii generale. **NU** este locul unde introduceți răspunsul la întrebare.
- 7 **Adăugați un comentariu privat:** folosește acest spațiu pentru a lăsa un comentariu sau o întrebare pentru profesorul tău.
- 8 **Predarea răspunsului:** După ce ați răspuns la întrebare, faceți click pe butonul **Predați**.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top, it says "Informatică Aplicată 3 - Laborator" and "MR 2.1". The assignment title is "Ce reprezintă o listă sortată în programarea Java?". The interface includes a timer for "Termen limită: 20:00", a score of "100 de puncte", and a status of "Răspunsul dvs. Atribuită". The main input area is labeled "Introduceți răspunsul" and has a "Predați" button. Below this, there are sections for "Scrieți răspunsul complet.", "Comentarii la curs" (with a text input field "Adăugați un comentariu la curs..."), and "Comentarii private" (with a text input field "Adăugați un comentariu").



DE TERMINAT (TO-DO): VIZUALIZEAZĂ TOATE SARCINILE

Aveți mai multe moduri de a vizualiza sarcinile dvs. pentru o clasă:³

- Vedeți rapid temele viitoare pe pagina Claselor
- Vedeți toate sarcinile pentru o clasă din pagina dvs. pentru acea clasă.
- Consultați temele aranjate pe subiect în pagina **Activitate la curs**
- Filtrați temele pe clase în pagina **“De Terminat”** (vezi imaginea de mai jos).

Pagina **“De Terminat”** vă permite să vedeți toate sarcinile dvs. pentru toate clasele într-un singur loc.

- 1 De Terminat:** Aici studenții pot vedea o listă cu toate sarcinile care sunt în așteptare, inclusiv titlul, numele clasei și data termenului limită. Faceți click pe numele temei pentru a merge direct la pagina cu detaliile temei respective.
- 2 Terminat:** Aici studenții pot vedea o listă cu toate sarcinile pe care le-au predat sau notate ca terminate.
- 3** Faceți click pe săgeata meniu de lângă **„Toate cursurile”** pentru a vă filtra temele în funcție de fiecare clasă.

De terminat Terminat

Toate cursurile ▾

Lipsește

TEMA Laborator 6
Informatică Aplicată 3 – Termen limită: 30 mar., 14:00

TEMA Laborator 7
Informatică Aplicată 3 – Termen limită: 6 apr., 12:00

Termen limită: Azi

Ce reprezintă o listă sortată în programarea Java?
Informatică Aplicată 3 - Laborator – Termen limită: 20:00

Termen limită: marți

TEMA Laborator 8
Informatică Aplicată 3 – Termen limită: 14 apr., 12:00