

## GOOGLE CLASSROOM PROTOKOLL - TANÁROKNAK

1. Ha feladatot adsz, **a határidőket úgy add meg**, hogy valamelyik, az órarendben lévő valamelyik órádig tartson. A diákok többsége jobbnak tartja az **esti, késő délutáni határidőket**, mert amikor reggel belép, látja, hogy a nap folyamán mit kell elvégeznie. 21.00 utáni határidőt ne adjunk lehetőleg, ne legyenek a diákok online az éjszakában.
2. A feladatoknál a határidő meghatározásánál **légy tekintettel a tartományi ajánlásban szereplő 3 napos időtartamra**. A diákok visszajelzéseiből látszik, hogy szerencsésebbek és követhetőbbek is pl. a hétfőtől csütörtökig majd csütörtöktől hétfőig kiadott feladatok. Természetesen hosszabb határidő adható.
3. Tüntesd fel, hogy előreláthatóan **mennyi időt vesz igénybe a feladat**. A diákok vissza is jelezhetik, hogy mennyi időbe telt nekik.
4. Ha feladatokat adsz, akkor azokat **egy csomagban tedd fel** és küldd ki. Nem tudják követni a diákok, ha egy nap kétszer-háromszor érkezik utasítás, feladat ugyanahhoz az órához. Lehetőleg ne módosítsd később, kavarodás lesz.
5. **A feladatokhoz rendelj határidőket**. Ha nem így teszel, akkor a "Teendők" menüpontban és "Naptár" menüben sem jelennek meg a diákok felületén. A határidővel nem rendelkező anyagokat nehezen tudják prioritizálni. (Magába a feladatba is érdemes beleírni a határidőt esetleg.)
6. Ha több feladatot adsz ki egyszerre, és fontos azok sorrendje, akkor **számozd meg a feladatokat!**
7. A feladatokat lehetőleg **az aznapi órarendi órád** előtt reggel (pl. 08.00) vagy még előző este küldd el, hogy azoknak a diákoknak, akik az órarendjüket figyelik, legyen esélyük pl. a reggeli ima után belépve átlátniuk az aznapi teendőiket. Ne az órád idejében küldd, vagy utólag! Természetesen a feladatok nem erre az órára, hanem 3 napos határidővel érvényesek. (lásd 2-es pont.)
8. Közöld a diákokkal, hogy a beadott feladat végleges, csak egyszer beadható, vagy addig javíthat rajta, beadhatja újra is, amíg megfelelő nem lesz.
9. **Küldj több offline** feladatot, ha teheted. Minél többet! (Sok diák napi 8-10 órát ül most a gép előtt.)
10. Szerencsés, ha **könnyen áttekinthető eredményt** kérsz (pl. befényképezett füzet).
11. **Valós idejű feladat**: (pl. "dolgozat" 11-kor kiadom, 12-re beadod) nagyon kérdéses: mobilon nem tud gépelni, stb. Mindenképp érdeklődj a nehézségekről és jóval előre jelezd, ha ilyet szervezel.
12. A **Krétában** a "Házi feladat"-hoz másold át a kiadott feladatot. (10 másodperc) Így követhetőbb, hogy melyik órához mi tartozik, Neked is; a vezetőségnek is, a szülők is megnézhetik. (Ha ezt nem bírod, az órát akkor is írd be.)
13. Az online óra (max. 30 perc!) segít a diáknak a kapcsolódásban, motivációban. A tanár személyesége nélkül sok diáknak nehéz bekapcsolni a gépet és nekikezdeni a feladatoknak.
14. Az **online óra vagy személyes online konzultáció időpontját jelezd előre 2-3 nappal**, és mindenképpen tedd bele a Google Classroom **naptárába** a zoom linkjével együtt, hogy lássák előre a diákok.
15. Volt nagyobb diák, aki említette, hogy az önálló kutatást, keresgélést igénylő feladatoknak jobban örül, aminek egy prezentáció vagy esszé a vége: ha érdekes a téma, ezzel szívesen foglalkozik. Ha adsz nekik néhány forrást, akkor ezt tudod irányítani. Legyen minimumprogram és ehhez kapcsolódó szorgalmi lehetőség.
16. Ha projektfeladatot adsz hosszú határidővel, akkor legyenek benne **részfeladatok, részhatáridőkkel**. A hosszú határidővel adott nagyobb mennyiségű feladatnak az utolsó pillanatban fognak neki-látni.

