



# Support tehnic

pentru lecții online

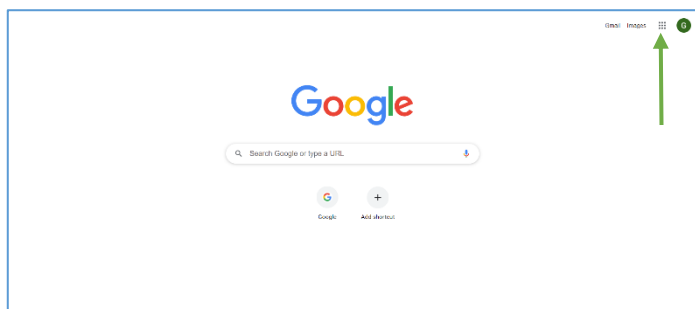
**Inspectoratul Școlar al Județului Suceava**

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava

## Cuprins

<b>Aplicații Google</b> .....	3
Classroom.....	3
Crearea unui curs / clasa.....	3
Arhivarea și ștergerea unui curs.....	4
Bannerul cursului.....	4
Codul pentru curs / Link-ul meet.....	4
Invitați profesori si elevi la curs.....	5
Activitate la curs .....	5
Material.....	5
Temă .....	6
Întrebări.....	6
<b>Google Drive</b> .....	6
Documente.....	7
Foi de calcul.....	7
Prezentări.....	7
Formulare.....	8
Teste în Google Classroom cu formulare Google .....	8
Jamboard.....	10
<b>Extensii Google Meet</b> .....	10
Instalarea unei extensii.....	10
Gestionează extensiile .....	11
Cum permiți extensiilor să citească și să modifice date privind site-urile .....	11
Dezinstalarea unei extensii .....	11
Exemple de extensii Google Meet pentru instalare .....	11
Google Meet Attendance .....	11
Push To Talk pentru Google Meet .....	14
Nod – Reactions for Meet .....	14
Google Meet Grid View(fix).....	15
<b>Bibliografie/webografie</b> .....	15

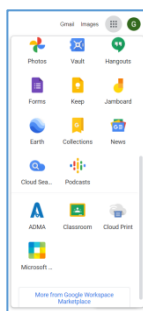
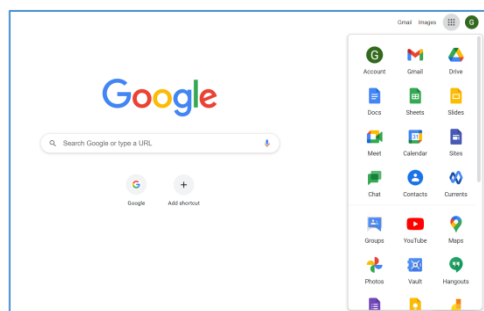
## Aplicații Google



Lansați în execuție [www.google.ro](http://www.google.ro)

Folosiți întotdeauna Google Chrome. Aplicațiile G Suite sunt de la Google și funcționează cel mai bine în browserul lor.

Săgeata indică butonul (  ) care permite vizualizarea aplicațiilor Google (colțul din dreapta sus).



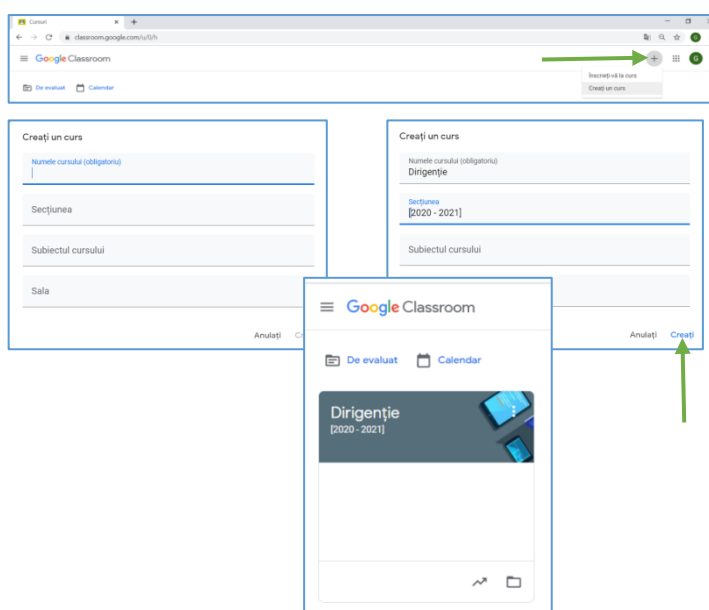
Cele mai des utilizate aplicații Google sunt:

- Classroom
- Meet
- Drive
  - Docs (Documente)
  - Sheets (Foi de calcul)
  - Slides (Prezentare)
  - Forms (Formulare)
  - Jamboard

## Classroom

Aplicația permite organizarea cursurilor/claselor, încărcarea de materiale, postarea de anunțuri, teme pentru elevi, notarea materialelor încărcate de aceștia. Pentru utilizarea aplicației sunt necesare conturi Google atât pentru profesor cât și pentru elevi, precum și activarea licenței Google.

### Crearea unui curs / clasa



1. Pentru a crea un curs nou se execută click de mouse pe semnul (+) din colțul din dreapta sus, așa cum indică săgeata roșie din imagine.

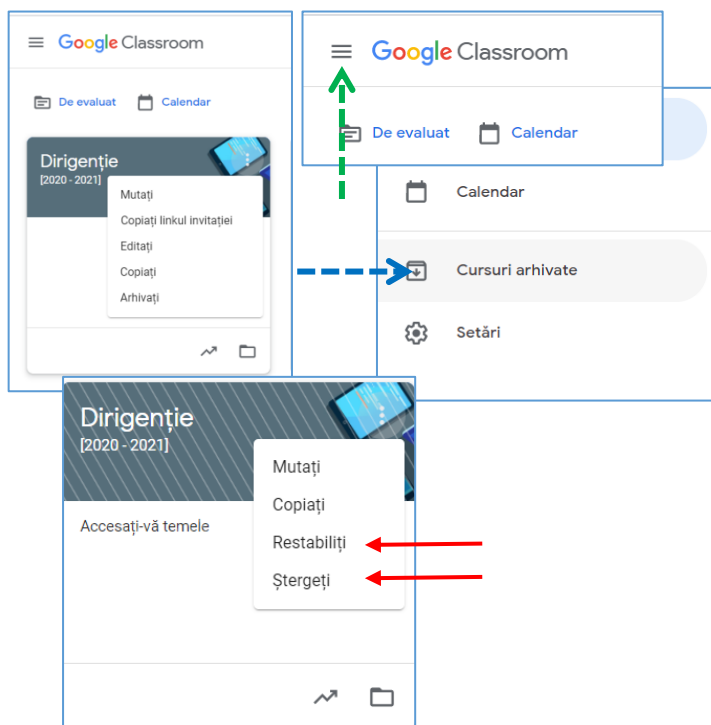
2. Aveți posibilitatea să
- a. Să vă **înscriveți la un curs**
  - b. Să **creați un curs**

Alegeți **Creați un curs!**

3. Se deschide fereastra din dreapta care vă permite

- a. să introduceți numele cursului (obligatoriu)
- b. să precizați secțiunea, subiectul cursului sau sala unde se desfășoară. Puteți reveni ca să editați aceste date.

## Arhivarea și ștergerea unui curs



1. Executați click de mouse **pe cele 3 puncte verticale** pentru a deschide meniul care vă permite:

- Să mutați clasa înainte sau după alte clase existente;
- Să copiați linkul invitației;
- Să editați datele necompletate la creare (Punctul 3b);
- Să faceți o copie a cursului;
- Să arhivați cursul.

După arhivare cursul va fi *ascuns* fără a fi șters. El se poate vizualiza

2. Pentru a vizualiza cursurile, executați click de mouse pe butonul *meniu* indicat de **săgeata verde**, apoi pe tabul **Cursuri arhivate** indicat de **săgeata albastră**.

După ce vizualizați cursul arhivat aveți posibilitatea sa-l readuceți pe panoul cu clase (**Restabiliți**) sau chiar sa-l **Ștergeți** definitiv, executând click de mouse pe tabul dorit.

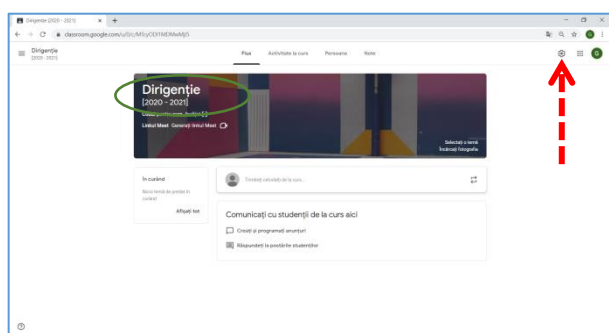
## Bannerul cursului



Personalizați bannerul cu un click de mouse:

- Alegeți o **temă** dintre cele oferite de aplicație;
- Încărcați o **imagine**

## Codul pentru curs / Link-ul meet



1. Elevii se pot înscrie singuri la curs dacă le oferiți **Codul de curs** aflat pe banner.

**Profesorii cu care colaborați trebuie invitați în alt mod pe care-l voi prezenta mai târziu.**

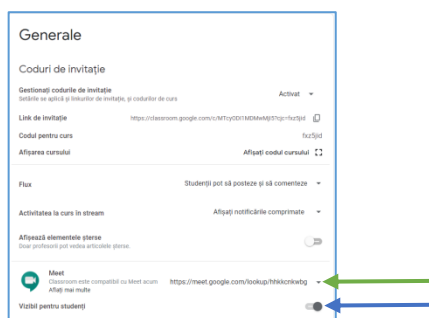
2. **Generați linkul Meet** cu un click de mouse tot pe banner, in zona marcată cu o elipsă de culoare roșu.

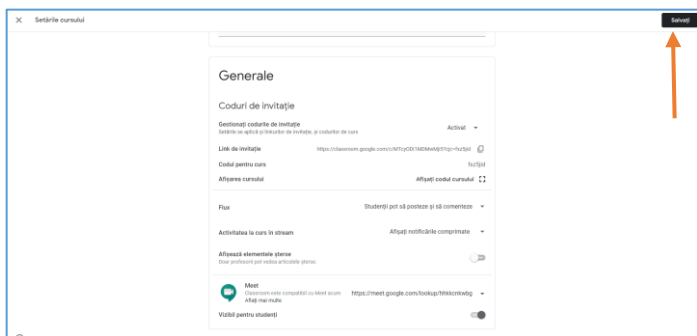
3. Pentru securitatea întâlnirii aveți posibilitatea să resetați link-ul și sau să-l faceți invizibil.

a. Acționați butonul **setări** indicat de **săgeata roșie**;

b. Se deschide o fereastră nouă cu mai multe secțiuni. In secțiunea **Generale**

în dreptul link-ului pentru Meet există o săgețică (▼), indicată de noi cu o **săgeata verde**, care vă oferă



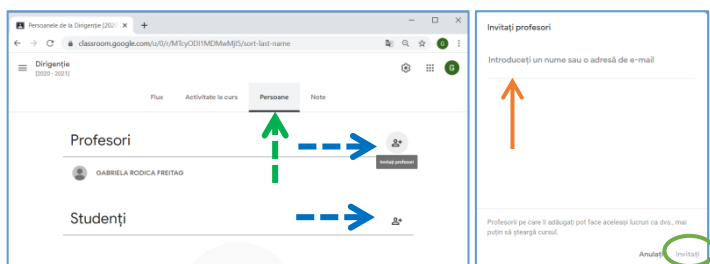


posibilitatea de **resetare** a link-ului.

- c. Mai jos puteți **face vizibil sau invisibil** link-ul.
- d. Nu uitați să **salvați** modificările!

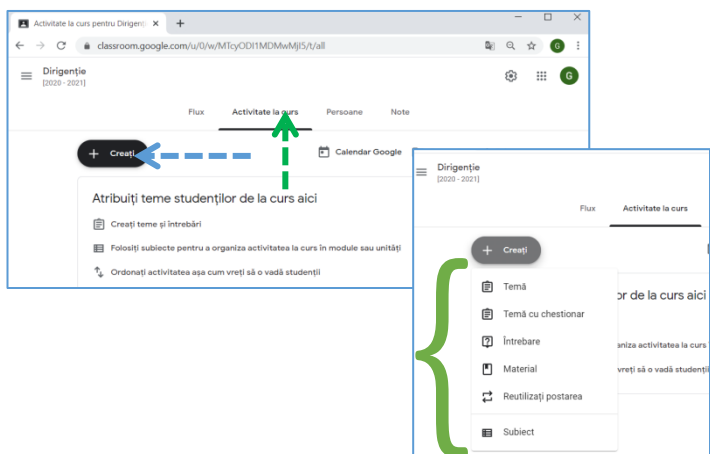
*Deși dumneavoastră creați cursul, la întâlnirile lansate cu link-ul din Classroom, gazdă este cel care intră primul în camera de conferință. Gazda are dreptul să primească oaspeți nedorți sau să elimine persoane din conferință.*

## Invitați profesori si elevi la curs



1. Pentru deschiderea acestei pagini trebuie să executați click de mouse pe tab-ul **Persoane**, indicat de **săgeata verde**.
2. **Invitați** profesori și/sau elevi acționând butoanele indicate cu **săgeți de culoare albastru**.
3. La **introducerea adresei** de e-mail in fereastra deschisă se activează butonul **invitați**.

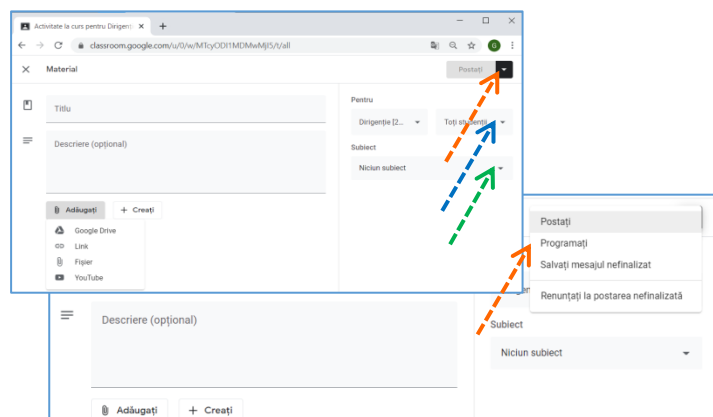
## Activitate la curs



1. Pentru afișarea paginii care permite crearea materialelor se acționează tab-ul **Activitate la curs**.
2. Acționând butonul **creați** aveți posibilitatea să postați:
  - a. Subiecte
  - b. Materiale
  - c. Teme
  - d. Anunțuri

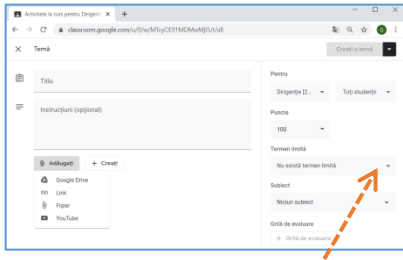
*Dacă doriți să primiți de la elevi materialele cu rezolvarea temelor sau să dați un test, creați temă pentru temă și nu material pentru temă.*

## Material



### Elemente comune

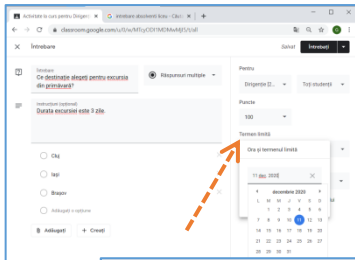
1. Introduceți un **titlu** semnificativ pentru a putea identifica mai ușor materialul postat.
2. **Descrierea** ar fi de ajutor elevilor.
3. Materialelor, temelor și întrebărilor li se pot atașa fișiere care pot fi **create** sau **adăugate**. Dacă aveți deja fișierele, pe calculatorul personal sau în Drive, este indicat să le încărcați acționând butonul **adaugă**. Altfel, pot fi **create** cu aplicațiile din Drive.
4. Postarea poate fi realizată doar pentru **anumiți elevi** pe care-i puteți selecta.



5. Acționați butonul indicat de săgețica triunghiulară pentru **alegerea subiectului** în care doriți postarea materialului, temei, etc. Subiectul trebuie să fie deja creat

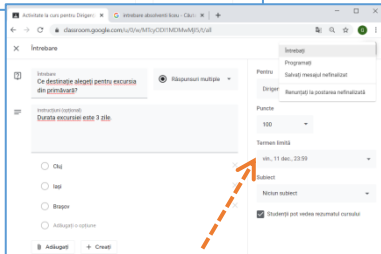
*Selectarea subiectului este obligatorie pentru a avea un curs bine organizat!*

## Întrebări



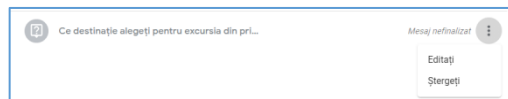
Materialele, temele și întrebările pot fi **create** și **publicate** imediat sau pot fi **programate** pentru a fi vizibile la o anumită oră și data stabilite. De asemenea, puteți să vă răzgândiți și să nu o mai postați

6. Materialele, temele și întrebările pot fi **create** și **publicate** imediat sau pot fi **programate** pentru a fi vizibile la o anumită oră și data stabilite. De asemenea, puteți să vă răzgândiți și să nu o mai postați.



### Doar pentru teme și întrebări

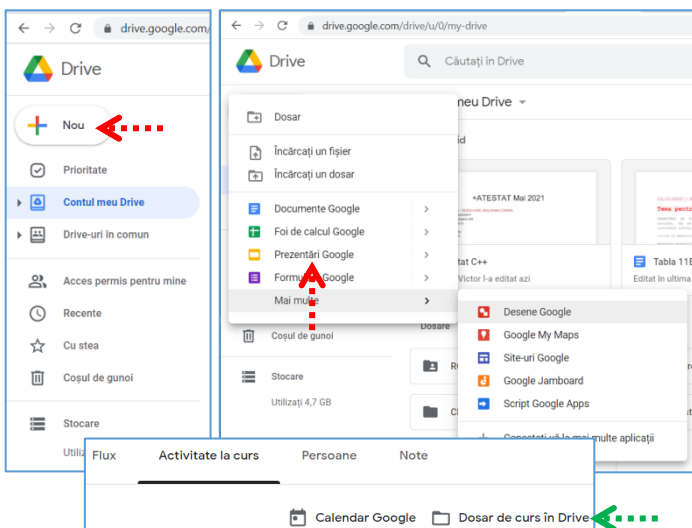
7. Se poate stabili termenul limită până la care elevii pot posta materialele cu rezolvarea temei, sau **data și ora limită** până la care se poate trimite rezolvarea unui test.



Din fila **Activitate la curs** se pot **actualiza materialele, temele, întrebările** (editare sau ștergere).



Este un serviciu Google de stocare și sincronizare cu alte dispozitive a fișierelor și documentelor de orice tip. Ne oferă posibilitatea să încărcăm fișiere care pot fi accesate online de pe orice computer oriunde te-ai afla. Fișierele se pot grupa și organiza în foldere și partaja cu alți utilizatori foarte simplu.



1. Pentru încărcarea și partajarea fișierelor pe Google Drive trebuie executat click de mouse pe **+ Nou**

2. Există opțiunile următoare:

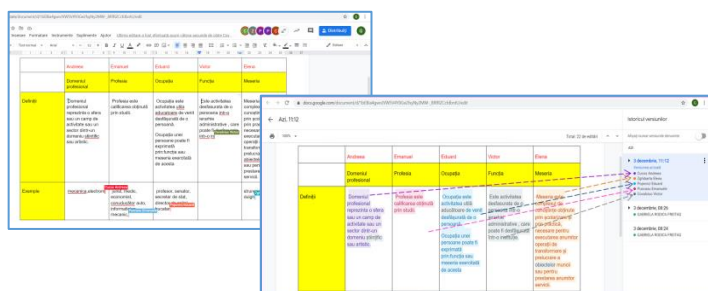
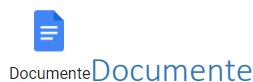
- **Dosar** – pentru a crea un folder nou pe Google Drive
- **Încărcați un fișier** – pentru a încărca un fișier de pe computer în Google Drive
- **Încărcați un dosar** – pentru a încărca direct un dosar de fișiere în Google Drive
- **Opțiuni de creare** – Documente Google, Foi de calcul, Prezentări, etc

3. Serviciul Drive poate fi accesat și din Classroom – **săgeata verde**

Aceste aplicații vă permit:

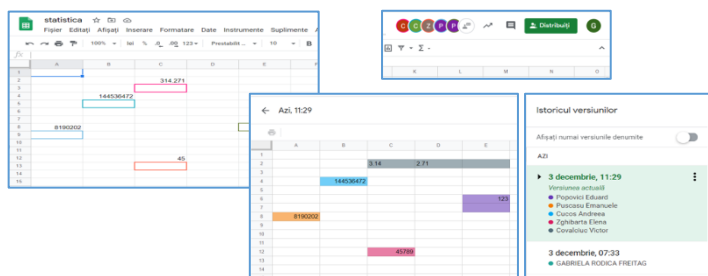
- să lucrați la același document în același timp cu alți utilizatori;
- să faceți documentul vizibil pentru alți utilizatori;
- să primiți de la alți utilizatori sugestii pe care le puteți accesa sau respinge;
- să oferiți și altor utilizatori, accesul la editarea documentului dumneavoastră;
- să vedeți în timp real cum cineva editează documentul. În timp ce persoana respectivă face modificări sau evidențiază un text se poate vedea cursorul acestuia;
- să purtați discuții pe chat cu persoane, direct din document;
- să adăugați comentarii inserând adresa lor de email cu + pentru ca aceștia să primească o notificare;

să vizualizați în orice moment cine a completat în documentul dumneavoastră (ultima modificare)



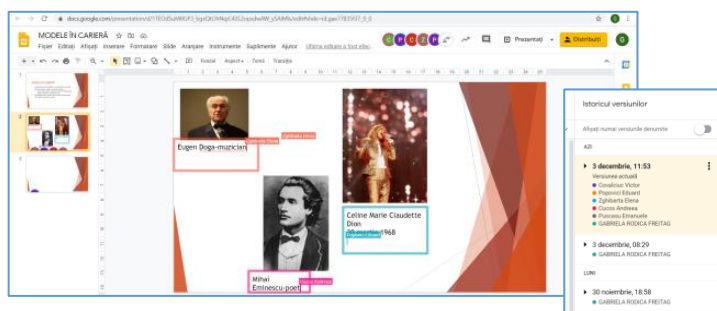
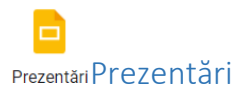
**Este o aplicație compatibilă cu Word de la Microsoft.**

- Documentele Google au instrumente de editare pentru formatarea textului, paragrafelor, alegerea font-urilor, etc;
- Se pot insera link-uri, tabele, imagini și desene;
- Există tastatură vocală;



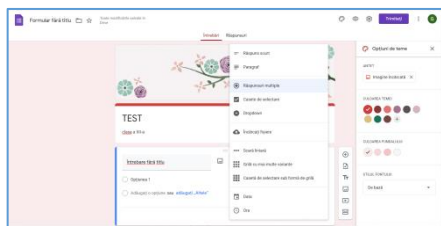
**Este o aplicație compatibilă cu Excel de la Microsoft.**

- Foile de calcul Google evidențiază datele cu ajutorul graficelor și al diagramelor colorate;
- Oferă formule de calcul, tabele pivot și opțiuni de formatare condiționată.



**Este o aplicație compatibilă cu PowerPoint de la Microsoft.**

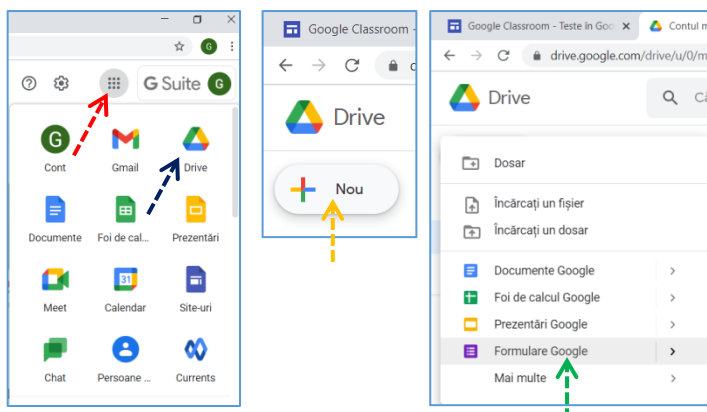
Prezentările Google oferă o varietate de teme, multe fonturi, videoclipuri încorporate, animații și multe altele.



Acest instrument permite:

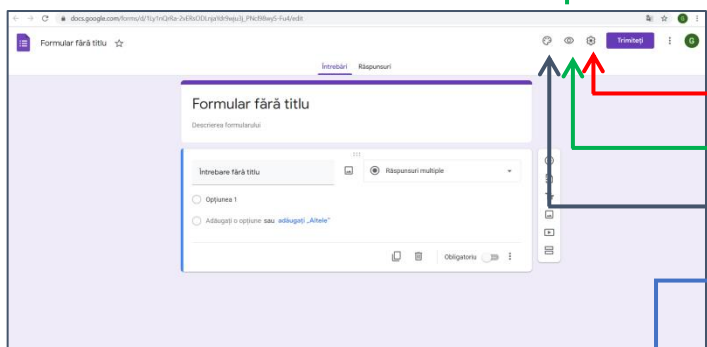
- colectarea datelor într-o bază de date;
- crearea sondajelor pe diverse subiecte;
- crearea testelor, etc

## Teste în Google Classroom cu formulare Google

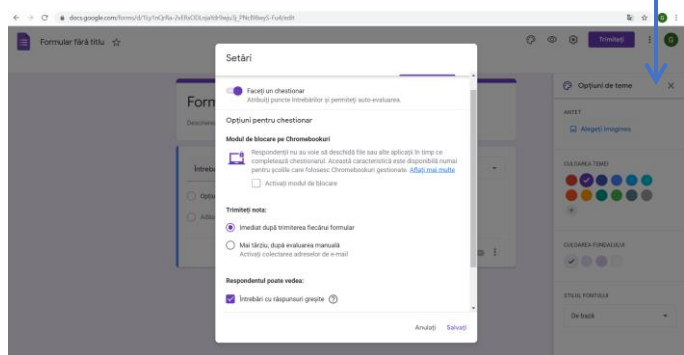


Deschiderea unui formular Google nou

1. **Acționați butonul pentru aplicații Google**
2. **Alegeți serviciul Drive**
3. **Creați un document nou**
4. **Selectați Formulare Google**



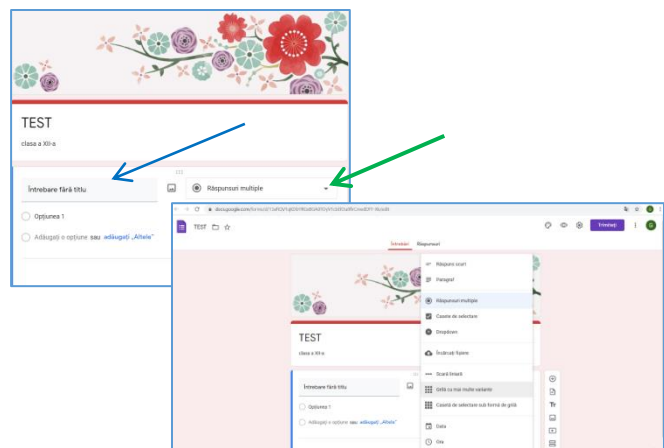
- Setări**
- Vizualizarea formularului**
- Alegerea temei: culoare, imagine, etc**



Accesați **setări** pentru a modifica parametrii chestionarului. De la **General** puteți alege dacă doriți ca elevii să-și poată edita răspunsurile după ce le-au trimis, iar de la **Prezentare** puteți alege dacă afișați o bară de progres și dacă întrebările se vor afișa în ordine aleatoare.

De la **General** bifați **Limitați la un răspuns**.  
De la **Chestionar** bifați **Faceți un chestionar**.  
**Salvați**

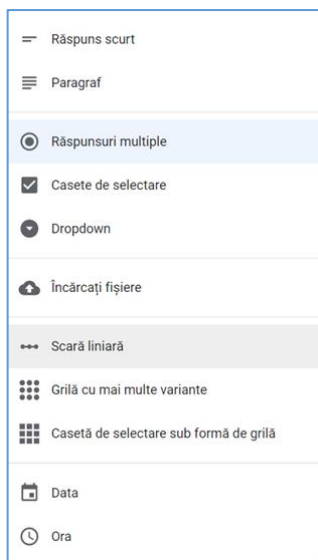
1. Alegeți tema;
2. Dați un nume formularului (stânga sus);
3. Completați titlul și descrierea;
4. Apăsați pe prima **întrebare** și apoi pe **Răspunsuri multiple**.



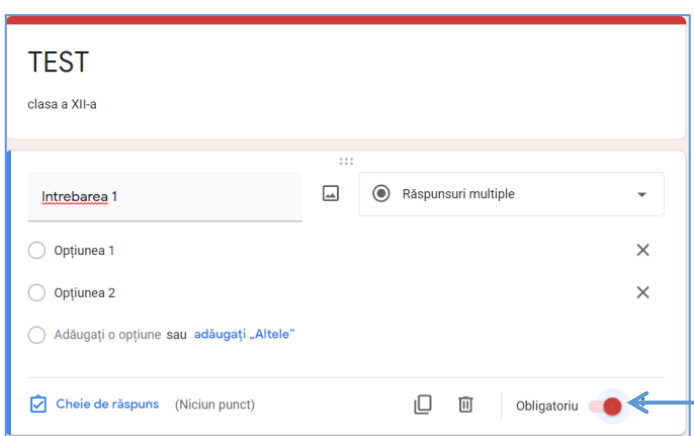
De aici puteți alege tipul de întrebare pe care doriți să o puneți:

- Răspuns scurt;
- Paragraf – un răspuns mai lung, de exemplu un text/eseu;
- Răspunsuri multiple – elevii aleg una dintre mai multe variante;





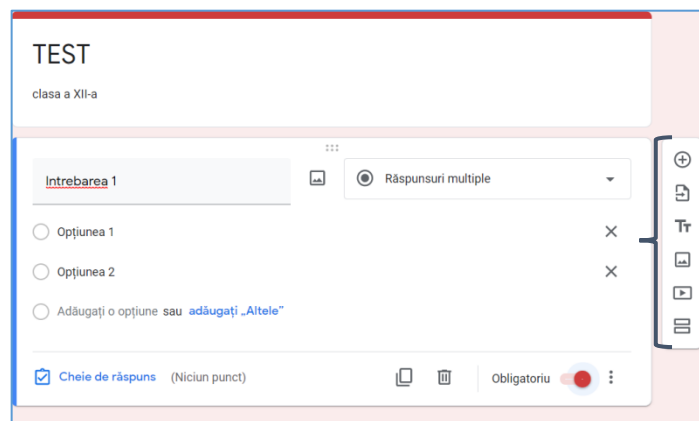
- Dropdown – elevii aleg o variantă dintr-un meniu care se deschide;
- Încărcați fișiere;
- Scară liniară – elevii aleg una dintre un număr de variante poziționate sub formă de axă;
- Grilă cu mai multe variante – elevii aleg o opțiune dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
- Casetă de selectare sub formă de grilă – elevii aleg mai multe opțiuni dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
- Data – elevii aleg o dată;
- Ora – elevii aleg o oră;



Pentru fiecare întrebare, puteți modifica numele acesteia și opțiunile de răspuns (în caz că ați selectat anumite modalități de răspuns de mai sus).

După ce ați completat opțiunile și denumirea, trebuie să intrați la *Cheie de răspuns*. Aici veți stabili punctajul acordat întrebării și, în caz că folosiți opțiuni de răspuns, veți alege opțiunea/opțiunile corecte prin apăsare pe ele.

Setați întrebarea ca fiind obligatorie!



În partea dreaptă a întrebării se observă o listă verticală cu butoane.

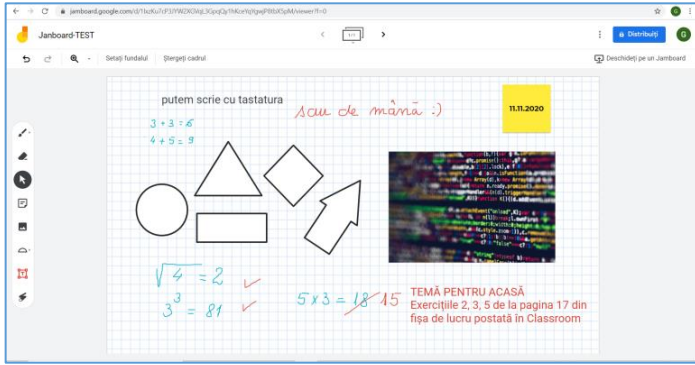
Din această listă se poate (în această ordine):

- Adăuga o nouă întrebare
- Importa întrebări dintr-un alt formular
- Adăuga un titlu/subtitlu și o descriere
- Adăuga o imagine (integrat cu căutare Google de imagini)
- Adăuga un videoclip (integrat cu YouTube)
- Adăuga o secțiune

După configurarea testului, accesați din Classroom clasa pentru care ați făcut testul. Selectați *Activitate la curs*, apoi *Creați, Temă, Adăugați* din *Google Drive*. Selectați testul și adăugați-l. Verificați ca *Importarea notelor* să fie activată. Completați restul datelor și apoi postați tema.

După ce elevii au răspuns la test, accesați din nou formularul Google - test. În partea de sus puteți observa tab-ul cu *Răspunsuri*, de unde se pot vizualiza răspunsurile pe fiecare întrebare sau pe fiecare elev. Pentru a le corecta, apăsați pe *Individual* și selectați adresa de e-mail a elevului din listă. Pentru fiecare întrebare aveți posibilitatea de a vedea ce răspunsuri a ales/scriș. Puteți alocă un număr de puncte și adăuga *feedback individual*.

După ce ați corectat toate testele, întoarceți-vă pe pagina clasei. Din *Flux*, selectați testul și apăsați pe „Importați notele”. Apoi selectați căsuța de lângă *Toți studenții și Returnați*.



Jamboard este o tablă digitală cu ajutorul căreia se pot schița idei și care poate fi salvată în cloud, astfel încât aceasta să poată fi accesate de pe orice dispozitiv.

Este o aplicație colaborativă care permite:

- scrierea cu tastatura sau de mână;
- desenarea figurilor geometrice;
- inserarea imaginilor;
- inserarea etichetelor (note fixe);
- salvarea conținutului ca imagine/pdf.

The diagram illustrates the sharing process. It starts with a "Tabla albă" (Whiteboard) window. A link is shared, leading to a "Unii utilizatori au nevoie de acces la fișier" (Some users need access to the file) dialog. From there, it shows the "Activeți trimiterea de linkuri" (Activate link sharing) option. The final part shows the Jamboard interface with a "Deschideți pe un Jamboard" button. Three callout boxes describe the features: "Lansare aplicație JamBoard (Tabla interactivă) partajată între toți participanții la videoconferință", "Permite editarea interactivă", and "Participanți activi cu drept de editare".

## Extensii Google Meet

Poți să personalizezi Chrome pe computer adăugând extensii din Magazinul web Chrome. Extensiile sunt mici aplicații ce îți oferă opțiuni în plus atunci când folosești navigatorul web. Google are numeroase astfel de extensii în Chrome Web Store, ce te pot ajuta să economisești, să îți salvezi parolele etc. și altele îți pot oferi o estetică mult mai plăcută atunci când navighezi online.

Dacă vrei să-ți gestionezi extensiile Chrome, apasă pe simbolul pentru meniul principal (trei puncte în colțul dreapta sus al navigatorului), selectează opțiunea "More tools" și alege categoria "Extensions". După ce ai instalat o extensie în Chrome, îi vei vedea simbolul în lista din această categorie, alături de URL-ul specific.

### Instalarea unei extensii

Important: nu poți adăuga extensii atunci când navighezi în modul incognito sau ca invitat.

1. Deschide [Magazinul web Chrome](#).
2. Găsești și selectați extensia pe care o doriți.
3. Dă clic pe Adăugă în Chrome.
4. Unele extensii te vor notifica dacă au nevoie de anumite permisiuni sau date. Pentru a aproba, dă clic pe Adăugă extensia.
  - Important: aprobă numai extensiile în care ai încredere.

Pentru a folosi extensia, dă clic pe pictograma din dreapta barei de adrese.

Dacă folosești un computer de la serviciu sau de la școală, este posibil ca organizația ta să blocheze anumite extensii.

1. Pe computer, deschide Chrome.
2. În dreapta sus, dă clic pe Mai multe ☰ > Mai multe instrumente > Extensii.
3. Modifică după cum dorești:
  - activează/dezactivează: activează sau dezactivează extensia;
  - permite în incognito: pe extensie, dă clic pe Detalii. Activează Permite în modul incognito.
  - remediază deteriorările: găsește o extensie deteriorată și dă clic pe Remediază extensia. Confirmă dând clic pe Remediază extensia.
  - permite accesul la site: în extensie, dă clic pe Detalii. Lângă „Permite acestei extensii să citească și să modifice toate datele tale în site-urile pe care le accesezi”, modifică accesul la site al extensiei în La clic, Pe anumite site-uri sau Pe toate site-urile.

## Cum permiți extensiilor să citească și să modifice date privind site-urile

---

Anumite extensii au nevoie de permisiuni pentru a citi și a modifica date privind site-urile. Poți modifica oricând permisiunile pe care le acorzi extensiilor.

1. Pe computer, deschide Chrome.
2. În dreapta sus, dă clic pe Extensii 🧩.
3. Dă clic pe Mai multe ☰ > plasează cursorul pe „Poate să citească și să schimbe datele site-ului”.
4. Decide ce permisiune să acorzi extensiei:
  - când dai clic pe extensie: această setare permite extensiei să acceseze site-ul actual numai în fila sau fereastra deschisă, atunci când dai clic pe extensie. Dacă închizi fila sau fereastra, trebuie să dai din nou clic pe extensie pentru a o activa;
  - pe [site-ul actual]: permiți extensiei să citească și să modifice automat date pe site-ul actual;
  - pe toate site-urile: permiți extensiei să citească și să modifice automat date pe toate site-urile.

## Dezinstalarea unei extensii

---

În dreapta barei de adrese, caută pictograma extensiei. Dă clic dreapta pe pictogramă și selectează Elimină din Chrome.

Dacă nu vezi pictograma extensiei:

1. pe computer, deschide Chrome;
2. în dreapta sus, dă clic pe Mai multe ☰ > Mai multe instrumente > Extensii;
3. pe extensia pe care dorești să o elimini, dă clic pe Elimină;
4. confirmă dând clic pe Elimină.

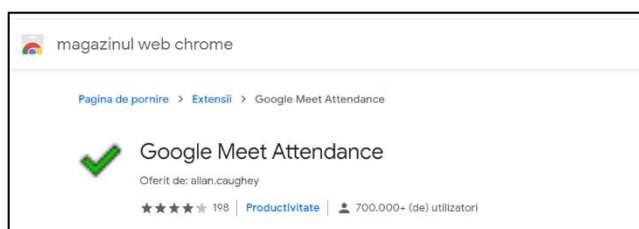
## Exemple de extensii Google Meet pentru instalare


---

### Google Meet Attendance

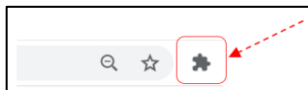
---

Este o aplicație suplimentară care se utilizează pentru a realiza prezenta participanților la conferințele online.



Lansați în execuție browser-ul [www.google.ro](http://www.google.ro), iar în zona de căutare scrieți **Google Meet Attendance** și alegeți aplicația dorită din **Magazinul WEB Chrome**. Deoarece sunt mai multe extensii care realizează același lucru eu o recomand pe cea cu icon-ul .

Folosiți întotdeauna *Google Chrome*. Aplicațiile G Suite sunt de la Google și funcționează cel mai bine în browser-ul lor.

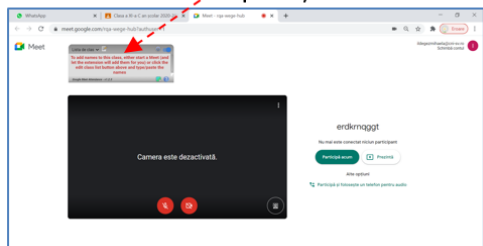


Selecțaiți butonul **Adaugă în Chrome** pentru a instala extensia dorită.

1. Săgeata indică butonul extensiilor din Chrome (colțul din dreapta sus)

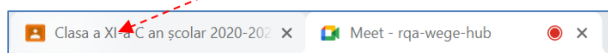
## Utilizarea aplicației

Aplicația se deschide automat

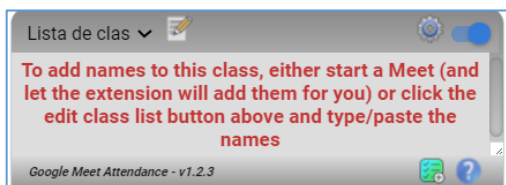


1. Deschidem Aplicația Classroom
2. Alegem clasa la care avem oră online,
3. Deschidem link-ul de conectare online.
4. Alegem din extensie clasa pentru care dorim prezenta
5. Pornim aplicația Google Meet

Adaugă clasă nouă

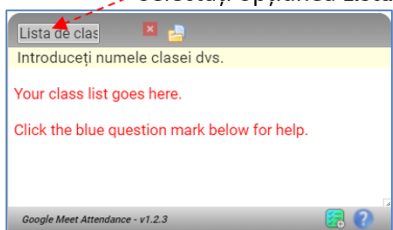


*Atenție! La prima utilizare a extensiei trebuie să avem grijă să ne adăugăm clasele/elevii în clase.*

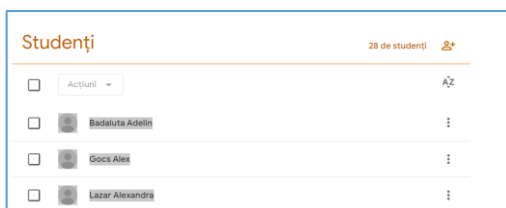


În fereastra de conectare la Google Meet, automat se va încărca extensie Google Meet Attendance.

Selecțaiți opțiunea **Lista de clase**

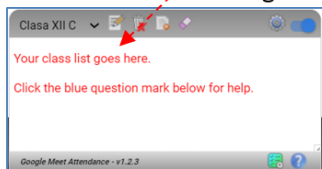


Înainte de prima utilizare a acestei extensii trebuie să ne construim clasele pentru prezentă, în caz contrar vom avea o listă lungă cu numele tuturor elevilor noștri de la toate clasele la care avem ore.



- In secțiunea **Listă de clase** alegem opțiunea **Adaugă**. Recomandat este să avem deschisă și aplicația Google Classroom la clasa la care dorim să adăugăm lista de elevi. Scriem numele clasei (exemplu **Clasa XI-a C**).

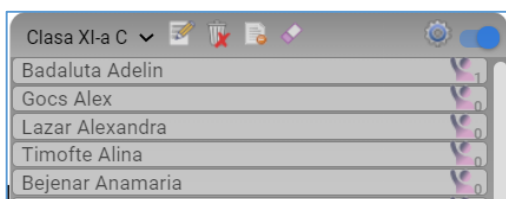
Adaugă elevii în clasă



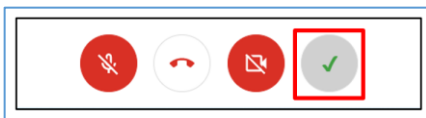
- Mergem în clasa virtuală Google Classroom în secțiunea **Persoane** și selectăm cu mouse-ul lista de elevi asociați clase respective.

- Revenim la pagina de conectare la videoconferință, selectăm zona albă și adăugăm elevii în clasă (CTRL+V- Paste).

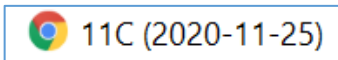
- Numele elevilor va apărea în clasa nou realizată în ordine alfabetică ca în figura alăturată. Lista cu elevi este actualizată cu numele tuturor elevilor din clasă. Acum putem incepe ora online.



- Inactivați camera video și microfonul înainte de intra în ora online (recomandat).

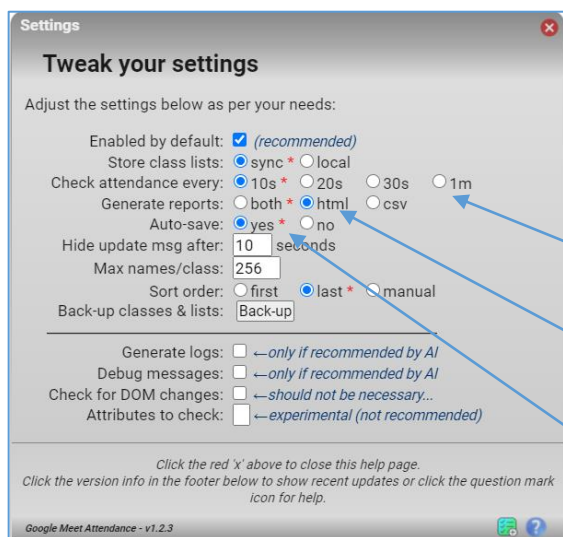



Pe bara de stare din Meet mai apare un buton care ne arată că aplicația Google Meet Attendance este activă. Pentru a nu ne deranja în timpul orei coborâm fereastra cu prezența în colțul stânga jos



În momentul în care terminăm ora, se va salva în mod automat prezența la curs în format HTML precizând clasa și data.

### Setări suplimentare



Alegem din fereastra Google Meet Attendance din colțul dreapta sus butonul de **Setări suplimentare** – reprezentat grafic de simbolul . Pe ecran ne apare fereastra următoare:

Actualizează prezență la fiecare interval de timp selectat

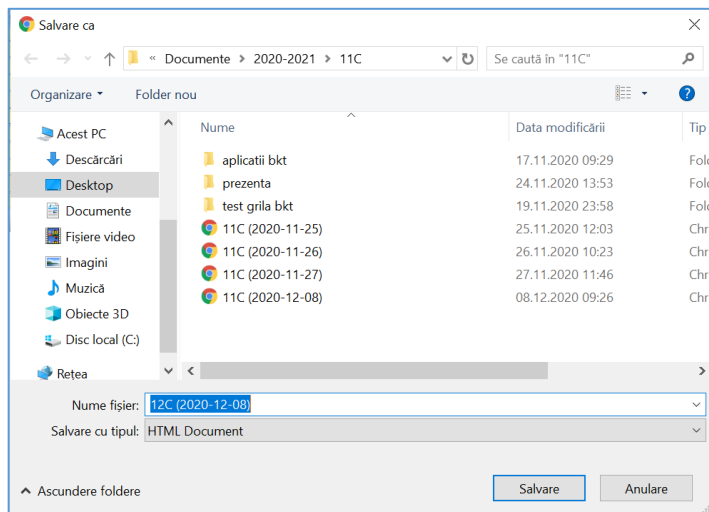
Salvarea prezenței în formatul HTML(recomandat)

Salvare prezență în mod automat la încheierea orei online(yes - recomandat)

Se observă că

- putem avea un număr foarte mare de clase distincte(256 maxim)
- Elevii pot fi ordonați fie după nume sau după prenume

### Analiza prezenței elevilor

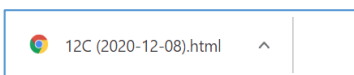


În momentul în care am închis videoconferința automat apare fereastra cu salvarea prezenței în format HTML în care dumneavoastră trebuie să alegeți locul de salvare(folder-ul).

Fișierul descărcat vă apare pe bara de stare din partea de jos a ferestrei Google Chrome, în partea stângă.

Puteți vizualiza conținutul acestui fișier în momentul descărcării sau mai târziu. Veți observa că pentru fiecare lecție vă apare un raport complet care cuprinde:

- Data și ID de Meet al videoconferinței
- Numele clasei
- Ora de început/ora de sfârșit
- Lista și perioada în care elevii au fost prezenți





Fereastra care va conține prezența elevilor la cursurile online va avea următorul aspect:

**Daily Attendance Report for 11C: 2020-11-26** Show Attendance Summary

Class: 11C Meet ID: xoo-uujj-oap Date: 2020-11-26 Earliest Arrival(s): 09:43 Start Time: 9:43 End Time: 10:22 Length of M

28 Names ( 5 Absent) ☆

9:40 9:45 9:50 9:55 10:00 10:05 10:10 10:15 10:20 10:22

Zamcu Gabriela

**Daily Attendance Legend:**  
 The student was present then exited rejoined and rejoined again etc. etc. (the alternating background patterns indicate that the student may have left and rejoined the Meet)  
 The student missed the entire class  
 To help your eye follow across the page, the table rows alternate between white and grey backgrounds which leads to two subtly different shades of green for the times when the student was present



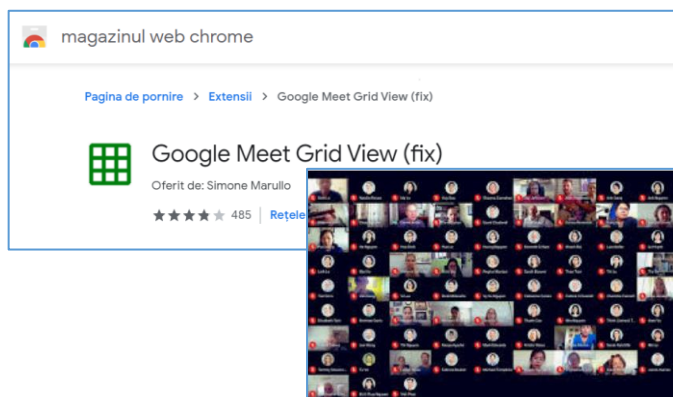
## Push To Talk pentru Google Meet

Este o extensie mai utilă elevilor decât cadrelor didactice. Pe durata lecției elevii au de regulă microfonul închis. Această extensie are rolul de a activa microfonul întâlnirii online Când este **activă** elevii vor putea apăsa tasta **<Space>** pentru a activa microfonul, pentru a putea răspunde la o întrebare adresată din parte profesorului.



## Nod – Reactions for Meet

Reacții de tip **emoji**, rapide pentru membrii echipei care au microfoanele dezactivate. Când suntem în întâlniri cu număr mare de participanți în Google Meet, poate fi dificil să evaluăm feedbackul, în timp real pe măsură ce vorbim.



Este o extensie utilă mai ales profesorilor pentru a putea vedea pe ecran toți participanții la conferința online. Persoana care vorbește apare evidențiat pe ecran.

---

## Bibliografie/webografie

---

- <https://edu.google.com/training-support/setup-guides/gsuite/>
- [https://services.google.com/fh/files/misc/gsuite\\_for\\_education\\_deployment\\_guide.pdf](https://services.google.com/fh/files/misc/gsuite_for_education_deployment_guide.pdf)
- <https://www.eduapps.ro/blog/cum-sa-implementezi-g-suite-for-education-si-adma-in-scoala-ta/>
- <https://www.commonsense.org/education/articles/teachers-essential-guide-to-google-classroom>
- [https://support.google.com/chrome\\_webstore/answer/2664769?hl=ro](https://support.google.com/chrome_webstore/answer/2664769?hl=ro)
- <https://geeki.ro/trucuri-pentru-google-meet-rezolvare-probleme-si-instrumente-utile/>
- <https://www.viorelmocanu.ro/profesor-scoala-online-it/>
- <https://support.google.com/meet/answer/10090454?hl=ro>