



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION
CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**GHID
DE UTILIZARE A PLATFORMEI „G SUITE PENTRU EDUCAȚIE” ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2020



UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION
CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

GHID

**DE UTILIZARE A PLATFORMEI „G SUITE PENTRU EDUCAȚIE” ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	CECAN Roman, șef secție Tehnologii Informaționale	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	01.09.2020	14.09.2020	28.09.2020	Proces-verbal nr. 2 al ședinței Senatului UPSC din 01.10.2020
Semnătura				





CUPRINS

I. INTRODUCERE	4
II. INSTRUCȚIUNI PRIVIND UTILIZAREA GSE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII	5
2.1. Conectarea la contul Google din cadrul Universității	5
2.2. Crearea și planificarea unui eveniment (sesiune video)	7
2.3. Accesarea unui eveniment și conectarea la sesiune video.....	9
2.4. Crearea unui test grilă folosind Google Forms	11
2.5. Crearea unui curs folosind Google Classroom	14
III. CONFIDENȚIALITATE ȘI SECURITATE	17



I. INTRODUCERE

“G Suite pentru educație” (în continuare - GSE) reprezintă o platformă cu o suită (pachet) de programe, instrumente de productivitate și colaborare în Cloud, dezvoltate de Google. GSE îi ajută pe profesori și studenți să utilizeze instrumente flexibile, sigure și accesibile, create pentru educație. Principalele servicii incluse în suită sunt: Gmail, Calendar, Chat, Classroom, Contacts, Drive, Docs, Groups, Meet, Sheets, Sites, Slides ș.a.

Pachetul de aplicații GSE este soluția ideală pentru învățarea mixtă și oferă numeroase beneficii pentru instituțiile de învățământ. Eficientizarea procesului educațional prin gestionarea eficientă a timpului, feedback rapid pentru studenți, evaluarea sistematică, comunicarea în timp real și colaborarea profesor-student sunt doar câteva dintre beneficii.

Beneficii pentru instituția de învățământ:

- un pachet de instrumente digitale pentru colaborare studenți-profesor și o educație în pas cu tehnologia;
- folosirea tehnologiei pentru prelegeri, teme și proiecte, ce îi ajută pe studenți să dezvolte abilități digitale necesare în secolul XXI, stimulează gândirea critică și creativitatea;
- suport tehnic 24/7, fără reclame, spațiu de stocare nelimitat și asigurarea siguranței datelor;
- disponibil oricând, de pe orice dispozitiv indiferent de sistemul de operare;
- Google gestionează securitatea, serverele și actualizările;
- instrumentele educaționale sunt concepute pentru lucrul în echipă, care cresc eficiența.

Beneficii pentru profesori:

- instrumente intuitive ușor de folosit în clasă, care nu necesită o instruire intensivă și oferă economie de timp și energie;
- o mai bună colaborare profesor-student și comunicare în timp real;
- studenții lucrează împreună și folosesc simultan documentele care se salvează în mod automat (pregătiți pentru lucrul în echipă în viitor);
- feedback documentat pentru elevi, prin comentarii inserate în Google Docs, Slides sau Sheets;
- modificările aduse documentelor păstrează un jurnal al tuturor acțiunilor pentru a vedea contribuțiile studenților la munca de grup.

Beneficii pentru administratorii TIC:

- implementare este gestionată prin consola de administrare Google, disponibilă online, care reduce cu 90% timpul necesar pentru suport;
- consola de administrare permite delegarea rolurilor;
- suport tehnic 24/7 din partea Google, prin telefon sau prin e-mail;
- actualizări automate gratuite cu posibilitatea de a programa noi funcționalități.

Informații esențiale:

- toate datele aparțin instituției de învățământ și sunt în conformitate cu standardele locale pentru servicii Cloud;
- integrare cu sistemele existente cum ar fi Active Directory;
- pot fi configurate politicile de retenție pentru siguranța online cu filtrare de e-mail disponibilă;
- disponibilitate 99,9% fără întreruperi programate;
- număr nelimitat de utilizatori pentru fiecare nume de domeniu al instituției de învățământ.



În cadrul site-ului oficial al Universității Pedagogice de Stat “Ion Creangă” (în continuare - Universitate) – <https://www.upsc.md/suport-g-suite-ups-ion-creanga> – a fost creată pagina de suport cu detalierea modalității de activare, gestionarea setărilor generale ș. a. pentru GSE.

II. INSTRUCȚIUNI PRIVIND UTILIZAREA GSE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII

2.1. Conectarea la contul Google din cadrul Universității

Pasul 1. Pentru conectare accesăm adresa web <https://www.google.md/>

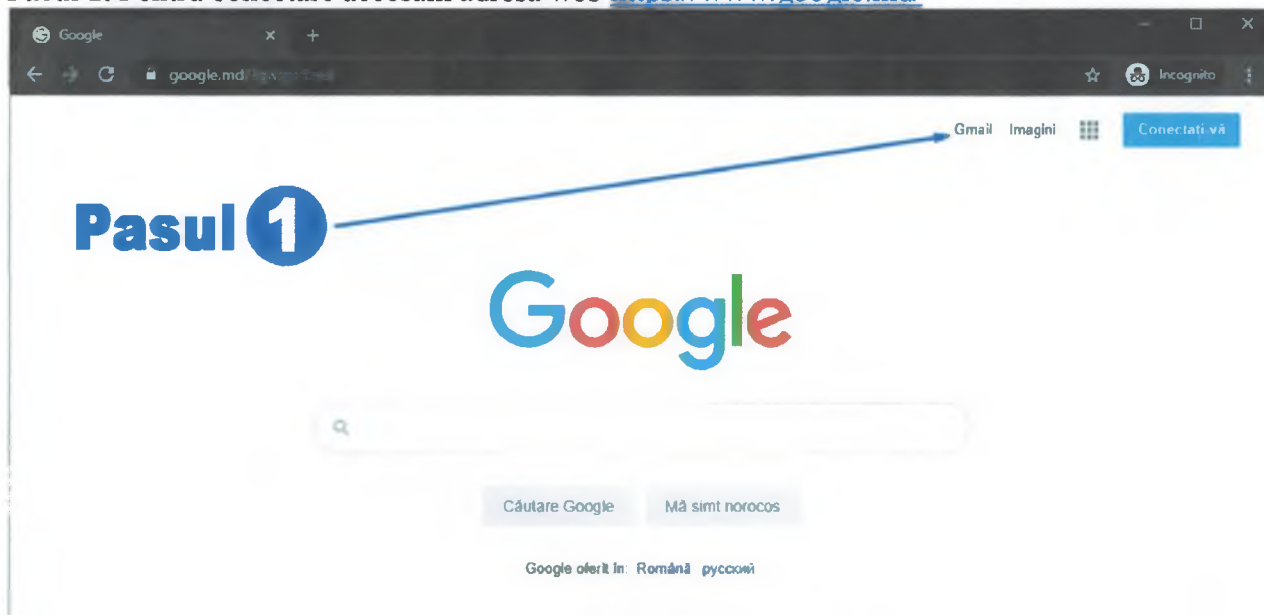


Fig. 1 Accesarea contului G Suite

Pasul 2. Pentru autentificare utilizăm adresa de email și parola contului

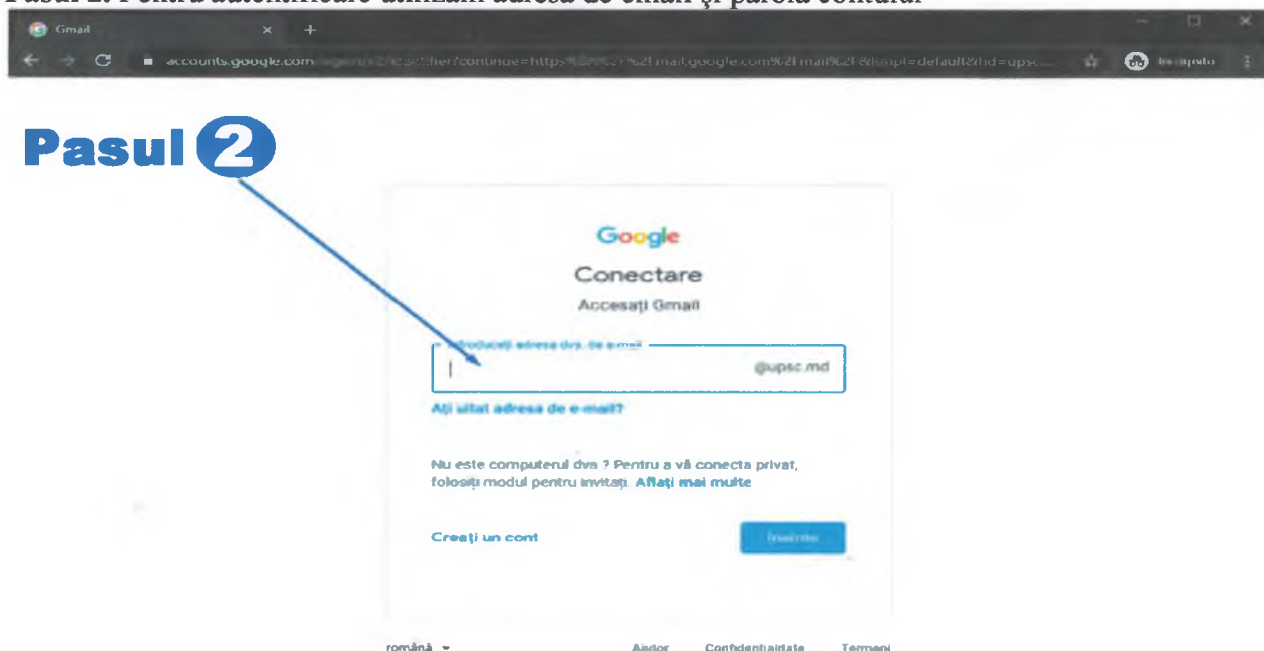


Fig. 2 Pagina de autentificare la contul G Suite

Pasul 3. În cazul când avem creat deja un cont atunci pentru conectarea contului G Suite se realizează prin accesarea contului actual.

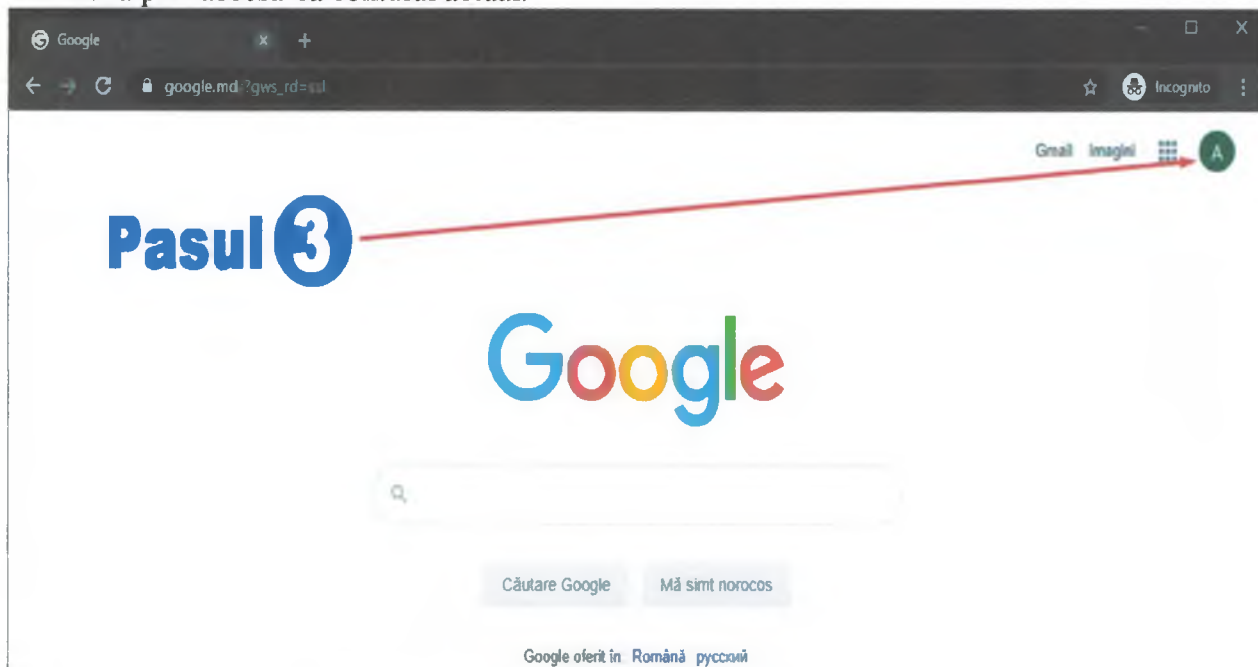


Fig. 3 Conectarea la G Suite în cazul în care avem deja un cont

Pasul 4. Selectăm opțiunea *Adaugă alt cont* precum în figura de mai jos.

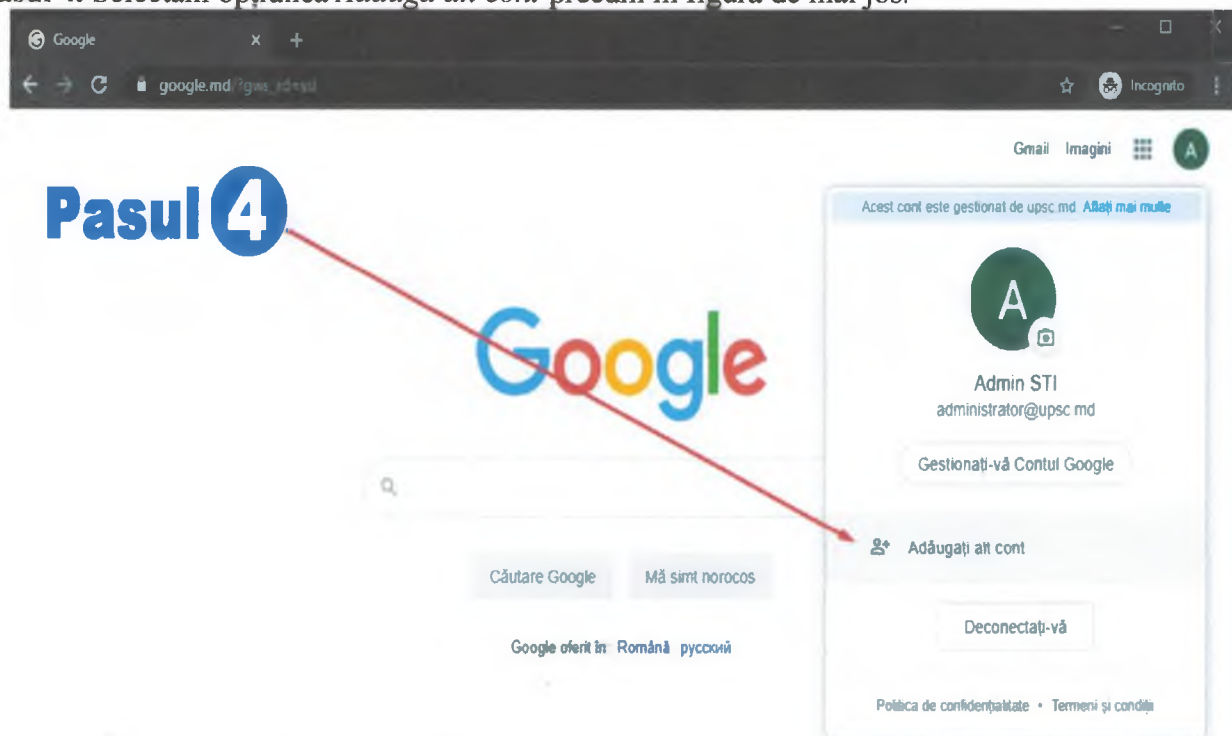


Fig. 4 Accesarea paginii de autentificare a contului G Suite (Vezi **Pasul 2**)

După introducerea adresei de *email* și *parolă* sunteți redirecționat către pagina de start a contului Google sau după caz pe pagina de **Gmail** (în cazul când am accesat adresa <https://gmail.com/>).

2.2. Crearea și planificarea unui eveniment (sesiune video)

După accesarea contului G Suite putem crea evenimente (ședințe, sesiuni video, conferințe, întruniri online) în calendar. Aceste evenimente pot fi utilizate pentru personalul administrativ, profesori, studenții (după orar/individual).

Pasul 5. Accesăm *Calendar* din setul de aplicații Google, pentru a crea un eveniment.

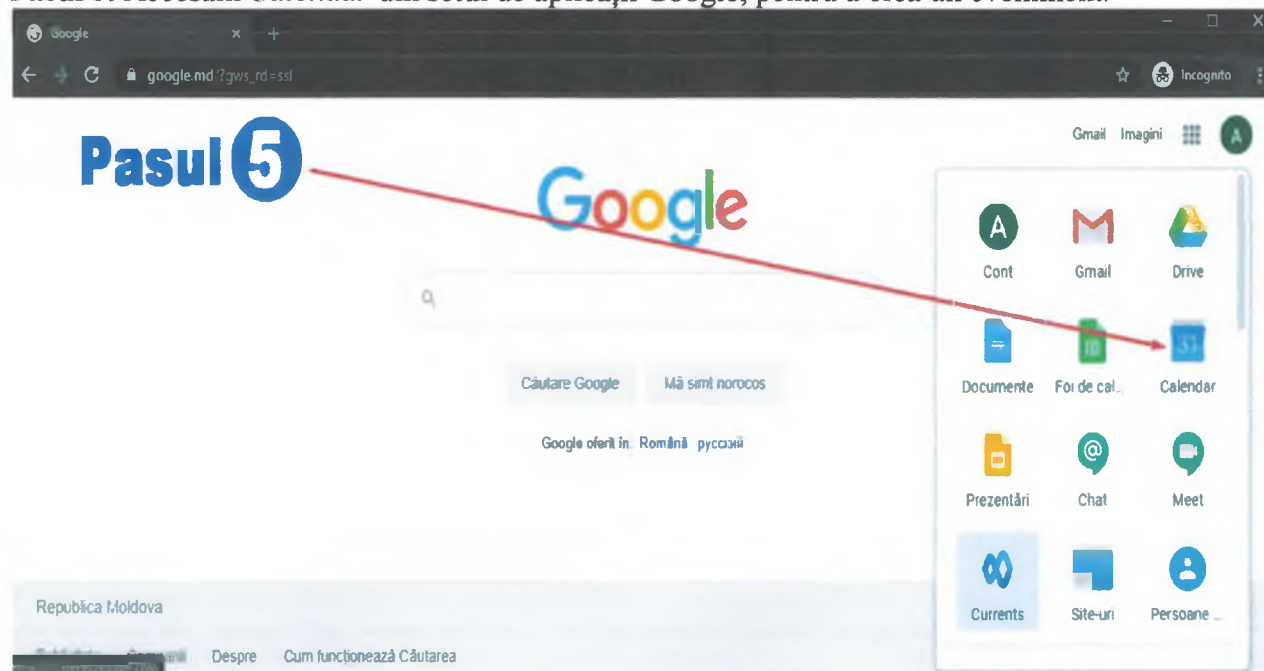


Fig.5 Accesarea aplicației Calendar

Aplicația Google Calendar poate fi vizualizată în mai multe moduri, pentru a schimba afișarea vedeți imaginea de mai jos.

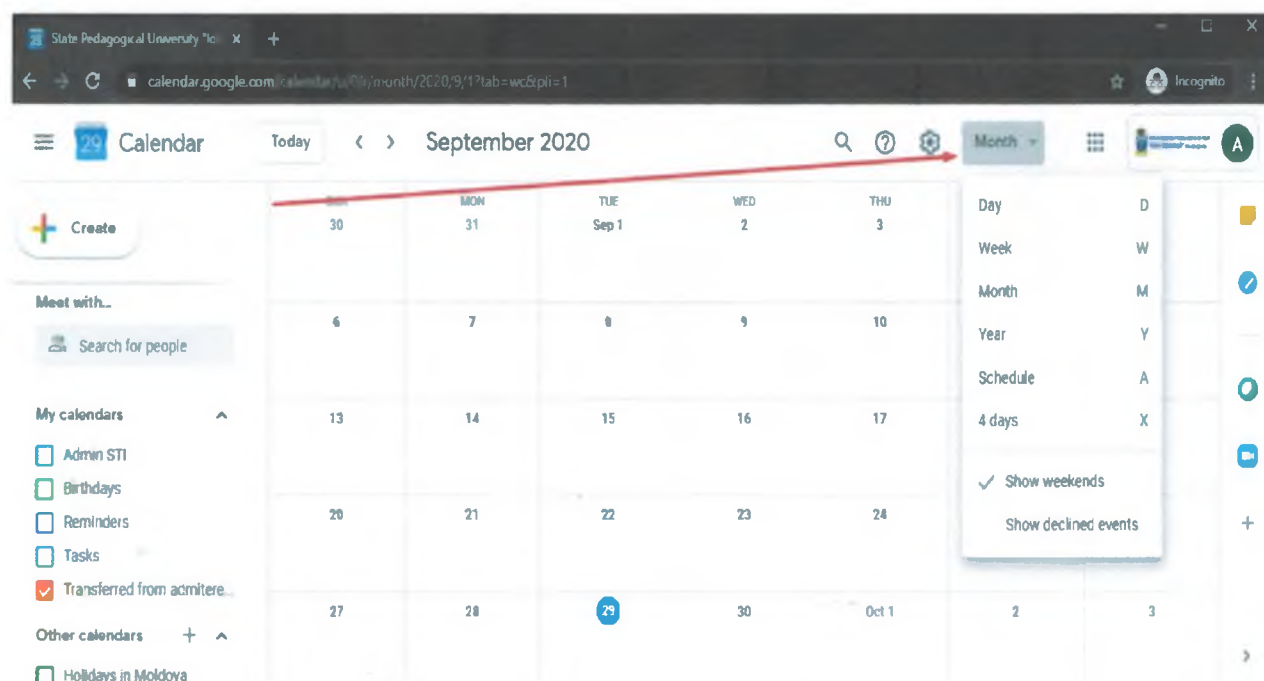


Fig.6 Modalități de afișare a calendarului

Pasul 6. Crearea unui eveniment în Calendar și adăugarea unei sesiuni Meet

Pentru crearea unui eveniment este necesar să parcurgem instrucțiunile următoare:

- Accesăm butonul *Create*
- În fereastra deschisă adăugăm *denumirea* evenimentului
- Alegem timpul când va avea loc evenimentul
- Adăugăm o sesiune Meet
- Salvăm evenimentul

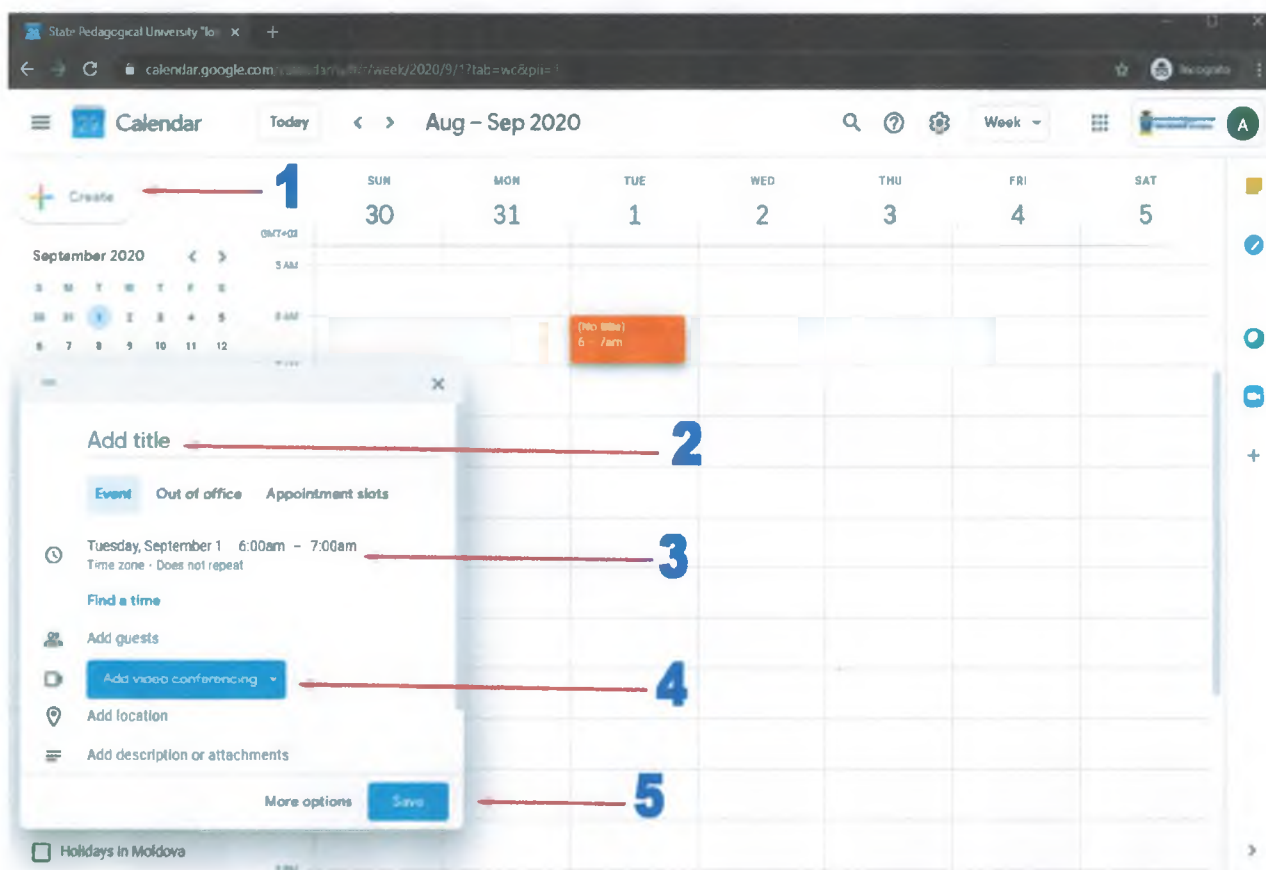


Fig.7 Crearea unui eveniment în Calendar

După salvarea evenimentului putem reveni pentru modificare în cazul în care dorim să schimbăm denumirea, timpul în care se va desfășura și alte opțiuni de configurare.

Un eveniment în Calendar poate fi configurat să se repete zilnic, ceea ce asigură sesiunea video activă în continuare. Link-ul Meet (De ex: <https://meet.google.com/meet/kvc-rqia-nwz>) poate fi trimis pe email sau poate fi plasat pe o pagină web de unde poate fi accesat de grupul țintă.

Orice adresă generată la crearea unei sesiune Meet este completată la final cu un cod al sesiunii, acest cod de asemenea este o metodă prin care putem permite persoanelor să acceseze sesiunea inițiată.

2.3. Accesarea unui eveniment și conectarea la sesiune video

Pasul 7. Accesăm Meet din setul de aplicații Google

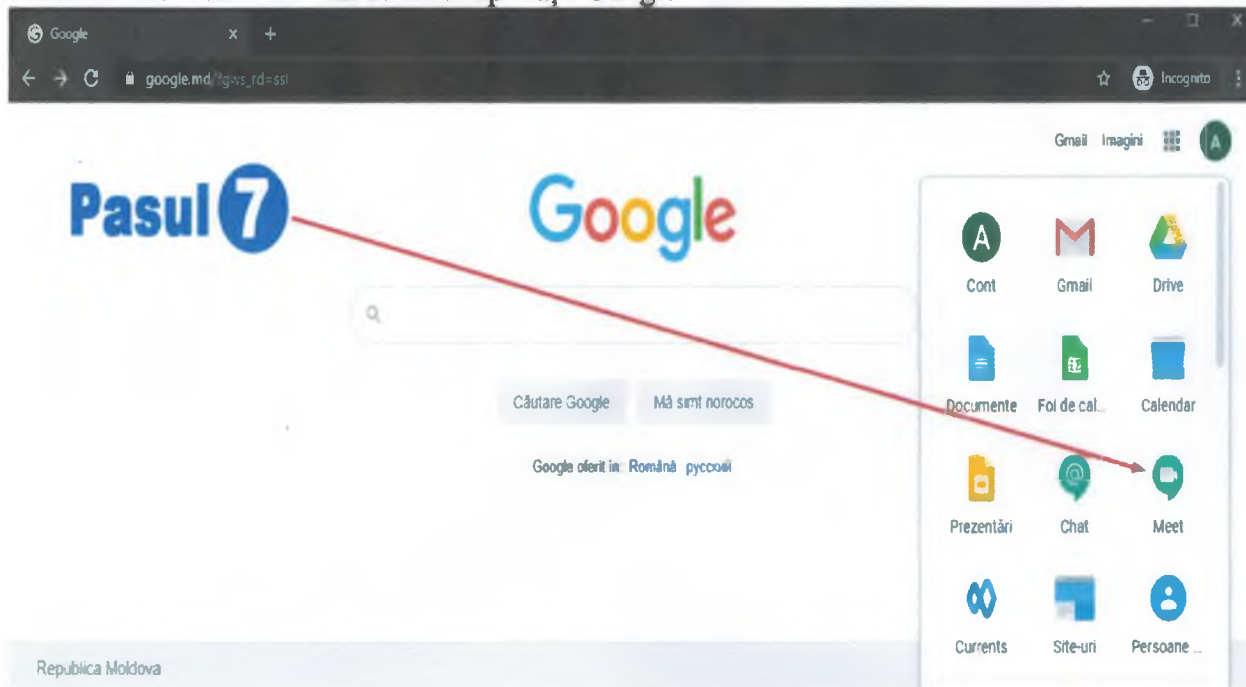


Fig.8 Accesarea unui eveniment programat

La accesarea Google Meet, se poate crea un eveniment nou sau se poate accesa unul primit pe email, iar dacă sunt evenimente planificate pentru ziua curentă acestea vor fi afișate.

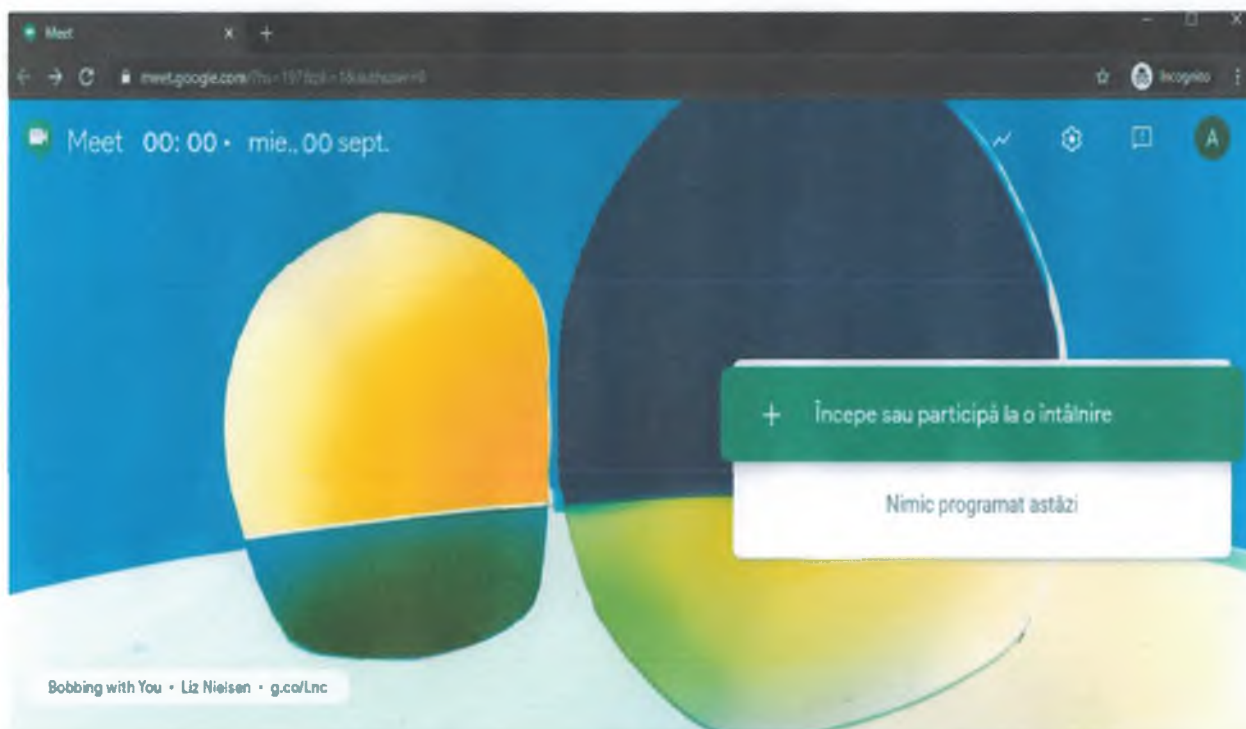


Fig.9 Pagina Google Meet

Notă: O sesiune Meet inițiată (Fig. 9) este activă atât timp cât suntem conectați, astfel pentru o accesare ulterioară a sesiunii nu va fi posibilă.

Pasul 8. Accesarea sesiunii Meet, activare/dezactivare microfonului și camerei.

Pentru accesarea sesiunii video este necesar de a verifica următoarele opțiuni:

1. Conectarea/deconectarea microfonului (dacă este funcțional)
2. Conectarea/deconectarea camerei video
3. Accesarea setărilor suplimentare
4. Utilizarea unui dispozitiv mobil pentru audio/video
5. Schimbarea contului (în cazul în care avem mai multe conturi)
6. Accesăm butonul *Participă acum*.

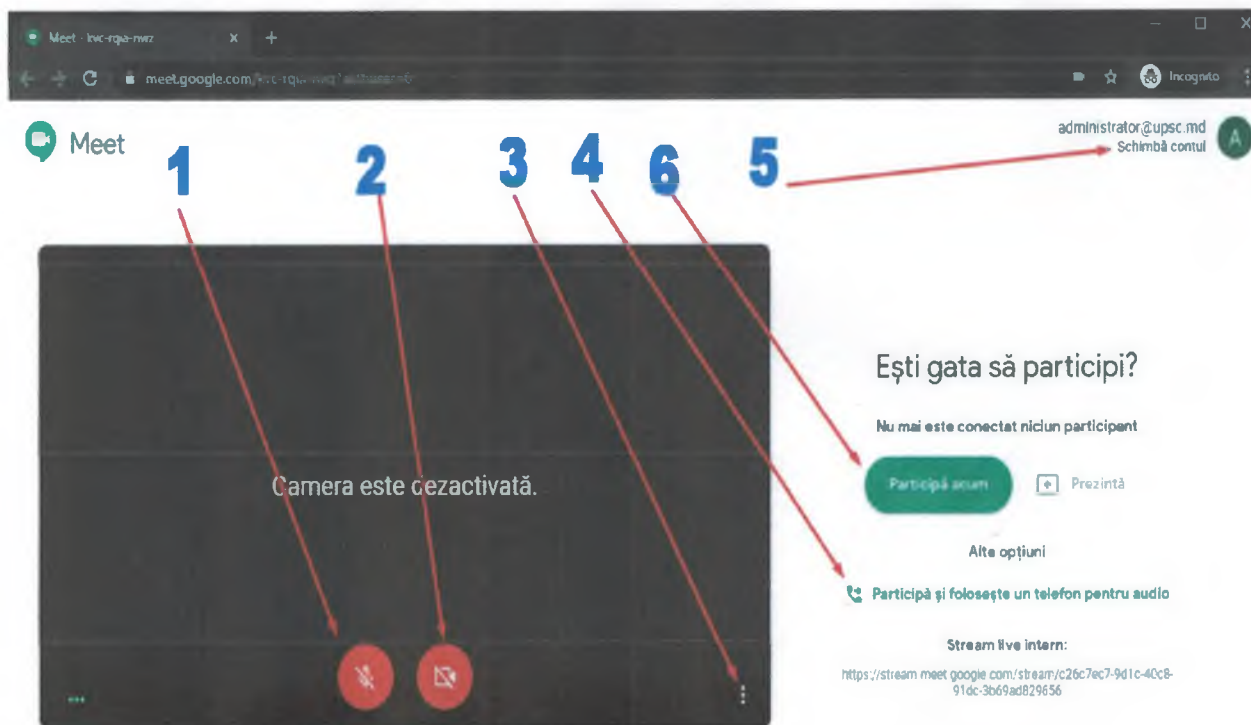


Fig.10 Conectarea la sesiune Meet

Notă: Butonul *Participă acum* pare în cazul în care evenimentul este creat de pe contul propriu, în momentul când nu suntem inițiatorul evenimentului va apărea butonul *Solicită participare* și cel care organizează sesiunea ne va permite accesul.

După inițierea unei sesiuni video, se pot vizualiza denumirea sesiunii, butonul „Prezintă acum”, iconițe pentru vizualizarea listei de participanți sau adăugarea de participanți noi, accesarea ferestrei pentru a trimite mesaje scrise, precum și accesarea setărilor conferinței.

Pasul 9. Interfața sesiunii Meet oferă următoarele informații:

1. Detaliile sesiunii
2. Modalitatea de prezentare a unui conținut/fereastră/ecranul calculatorului etc.
3. Proprietăți de configurare a sesiunii, modul de afișarea a participanților precum și înregistrarea.
4. Lista participanților
5. Accesarea ferestrei pentru comunicare prin mesaje (chat).
6. Închiderea sesiunii Meet.

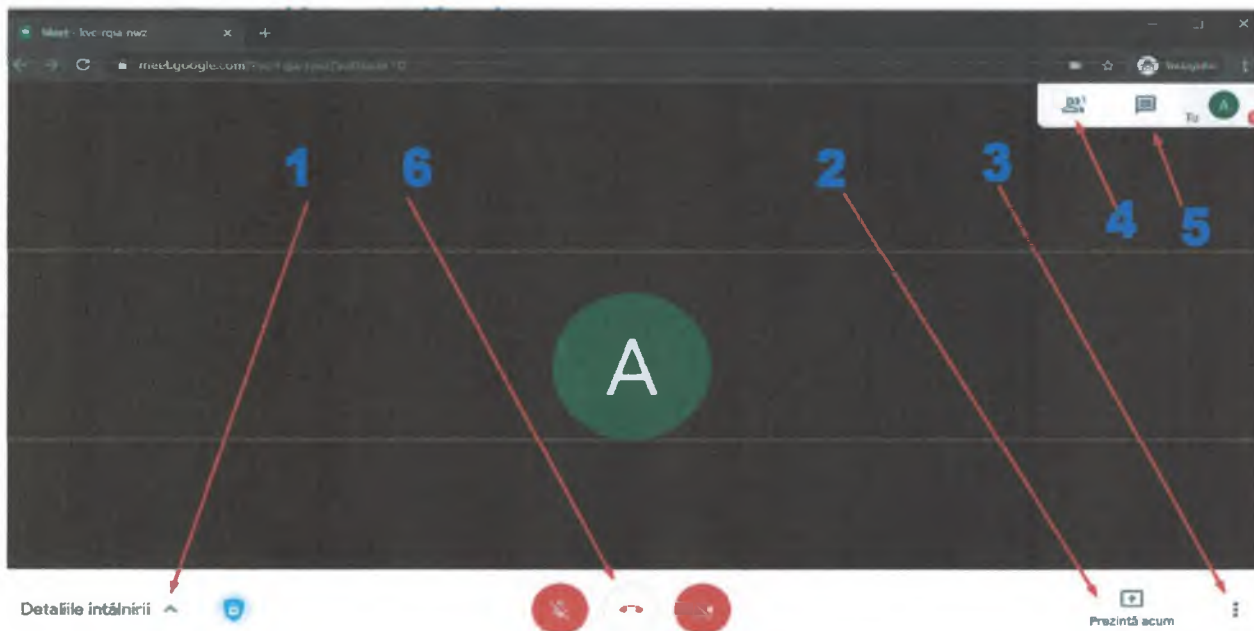


Fig.11 Desfășurarea unei sesiuni Meet

Notă: În măsura posibilităților recomandăm utilizarea de partajare a unei singure ferestre sau a unei file Chrome. În momentul în care partajăm tot ecranul oferim posibilitatea de a vedea toate materialele de lucru și/sau aplicații de ordin personal.

Dacă doriți să prezentați un document PowerPoint, Word, Excel sau PDF se recomandă deschiderea în prealabil a acestuia pentru a putea fi selectat atunci când este afișată fereastra de dialog pentru partajare.

2.4. Crearea unui test grilă folosind Google Forms

Pentru a crea un test grilă sau a un chestionar pentru colectarea datelor, putem utiliza aplicația Google Forms. Aplicația poate fi accesată deasemenea din setul de aplicații Google.

Pasul 10. Accesarea aplicației Formulare din setul de aplicații Google

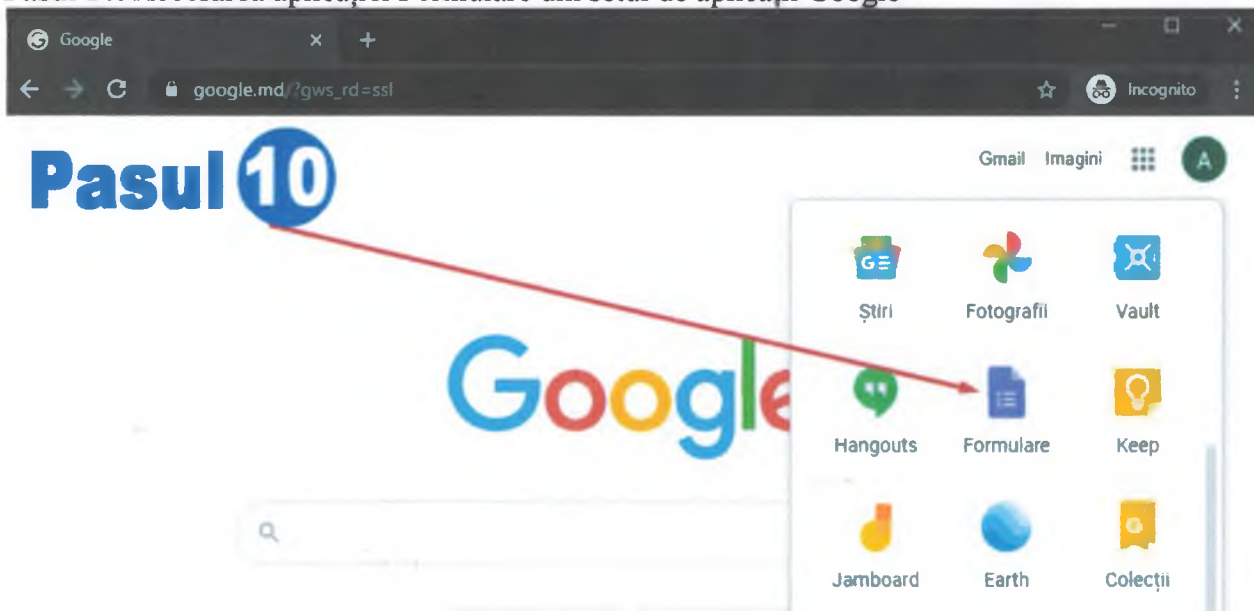


Fig.12 Accesarea Google Forms

Pentru crearea unui formular/test grilă accesăm butonul +

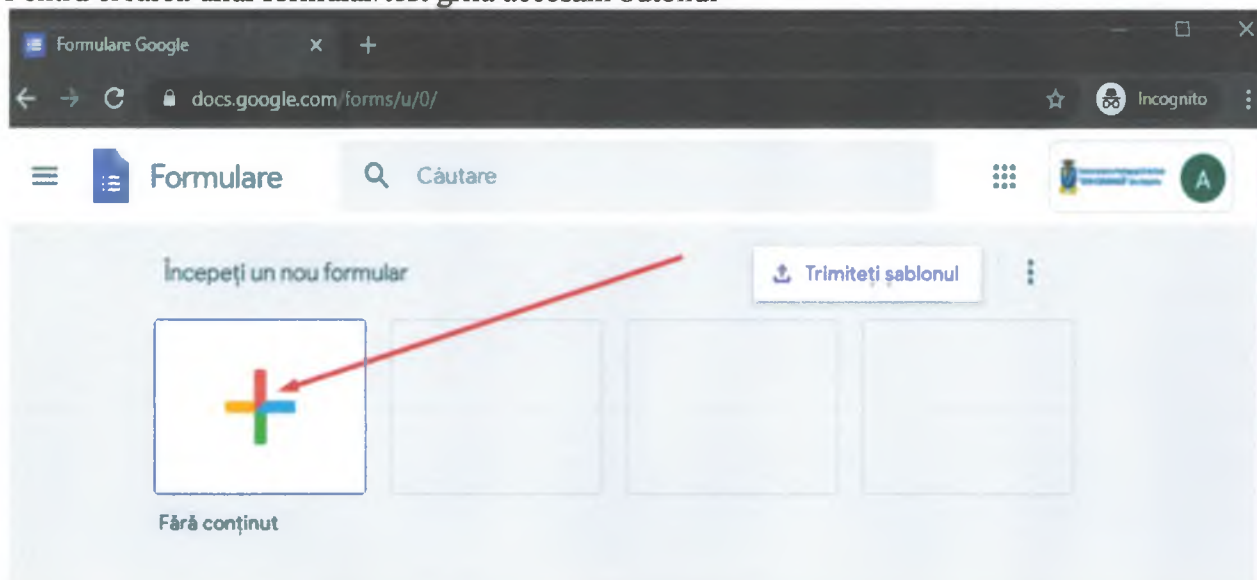


Fig.13 Crearea unui formular

Pentru a crea un test nou putem utiliza următoarele opțiuni:

1. butonul de întoarcere la pagina principală din Google Forms;
2. titlul testului/formularului (click pentru editarea acestuia);
3. denumirea formularului în Google Drive;
4. secțiunea de editare a întrebărilor;
5. secțiunea de vizualizare a răspunsurilor;
6. primă întrebare creată automat;
7. listă verticală cu butoane;
8. suplimente pentru formular;
9. buton de schimbare a aspectului grafic;
10. butonul de previzualizare;
11. butonul de setări;
12. buton partajare/trimitere formular;
13. duplicat pentru întrebarea anterioară;
14. ștergere întrebare;
15. răspuns pentru întrebare obligatorie;
16. setări pentru întrebări/răspunsuri;
17. tipul de răspuns la întrebări;
18. opțiunile sau variantele de răspuns.

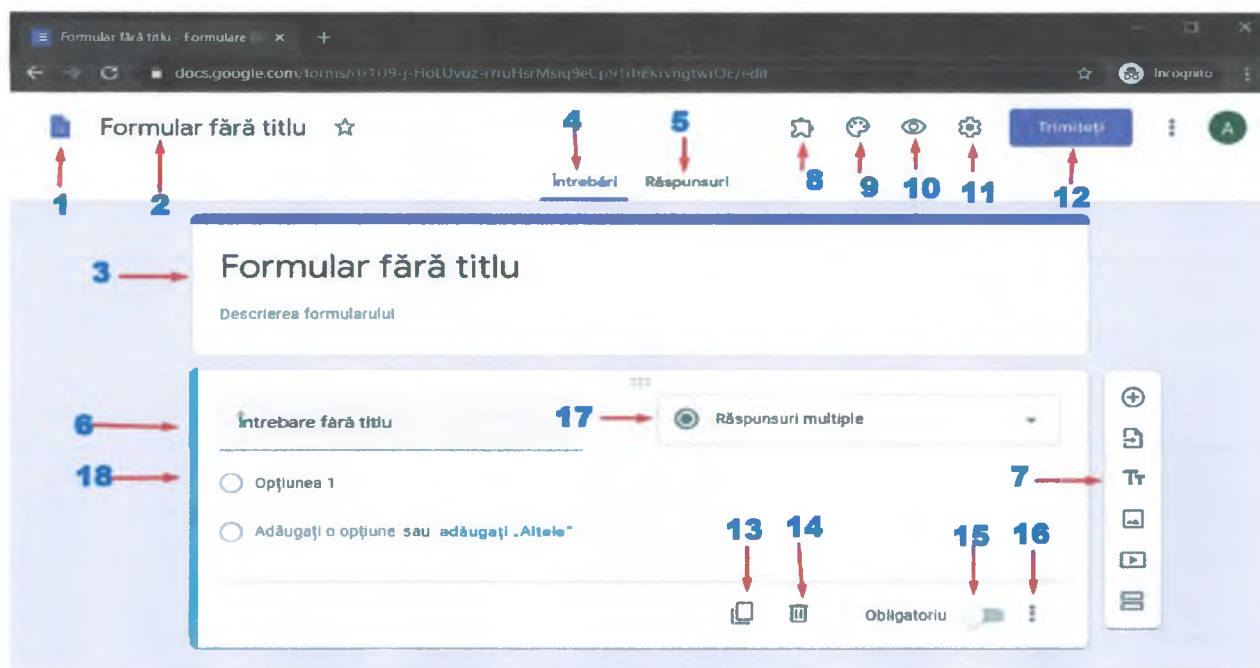


Fig.14 Setarea unui formular

Din lista verticală cu butoane putem să (punctul 7 din fig.14) :

1. adăugați o nouă întrebare;
2. importați întrebări dintr-un alt formular;
3. adăugați un titlu/subtitlu și o descriere;
4. adăugați o imagine (integrat cu căutare Google de imagini);
5. adăugați un videoclip (integrat cu YouTube);
6. adăugați o secțiune.

Din lista de unelte suplimentare de lucru puteți să:

1. anulați ultima modificare;
2. să copiați formularul curent;
3. ștergeți formularul;
4. buton pentru a obține un link către formular;
5. buton pentru tipărirea formularului;
6. partaja formularul cu alți utilizatori;
7. creare/editare de scripturi;
8. adăuga aplicații din G Suite Marketplace;
9. setări suplimentare formular.

Editarea unei întrebări

În secțiunea de ecran a unei întrebări avem următoarele câmpuri:

1. Enunțul întrebării
2. buton adăugare imagine (disponibil și pentru opțiunile de răspuns)
3. tipul întrebării
4. opțiuni de răspuns
5. ștergerea unei opțiuni
6. opțiunea -adăugare de către utilizator
7. setarea răspunsului corect și a punctajului pentru acesta
8. crearea unui duplicat la întrebarea curentă
9. ștergerea întrebării

10. marcarea întrebării ca obligatorie

11. setări suplimentare (inclusiv posibilitatea de amestecare a răspunsurilor).

Pentru alege tipul de întrebare pe care doriți să o includeți, sunt disponibile în ordine:

1. răspuns scurt;
2. paragraf – un răspuns mai lung, de exemplu un text/eseu;
3. răspunsuri multiple – se poate alege una dintre mai multe variante;
4. casete de selectare – se pot alege mai multe variante simultan;
5. dropdown – se poate alege o variantă dintr-un meniu care se deschide;
6. încărcăți fișiere;
7. scară liniară – se alege una dintre un număr de variante poziționate sub
8. formă de axă;
9. grilă cu mai multe variante – se alege o opțiune dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
10. casetă de selectare sub formă de grilă – se aleg mai multe opțiuni dintr-o grilă de variante cu un număr stabilit de rânduri și coloane;
11. data – se alege o dată din calendar;
12. ora – se alege o oră;

În ecranul General găsim următoarele:

1. colectarea adresei de email (pentru a identifica persoana care a răspuns);
2. posibilitatea de a trimite o copie a răspunsului persoanei care îl completează;
3. restricționare accesului doar pentru membrii organizației (acces doar dacă este autentificat);
4. limitarea la un singur răspuns (combinat cu restricționarea la membrii organizației pentru a ne asigura că răspund doar persoanele autorizate și nu există posibilitatea de a răspunde de mai multe ori și din surse externe și anonime);
5. posibilitatea de editare după trimiterea formularului (nu se selectează);
6. afișarea răspunsurilor.

2.5. Crearea unui curs folosind Google Classroom

Pentru crearea unui curs cu ajutorul aplicației Classroom prin care putem să plasăm diverse materiale, resurse și activități instructiv/educative parcurgem următorii pași.

Pasul 11. Accesarea aplicației Google Classroom din setul de aplicații Google

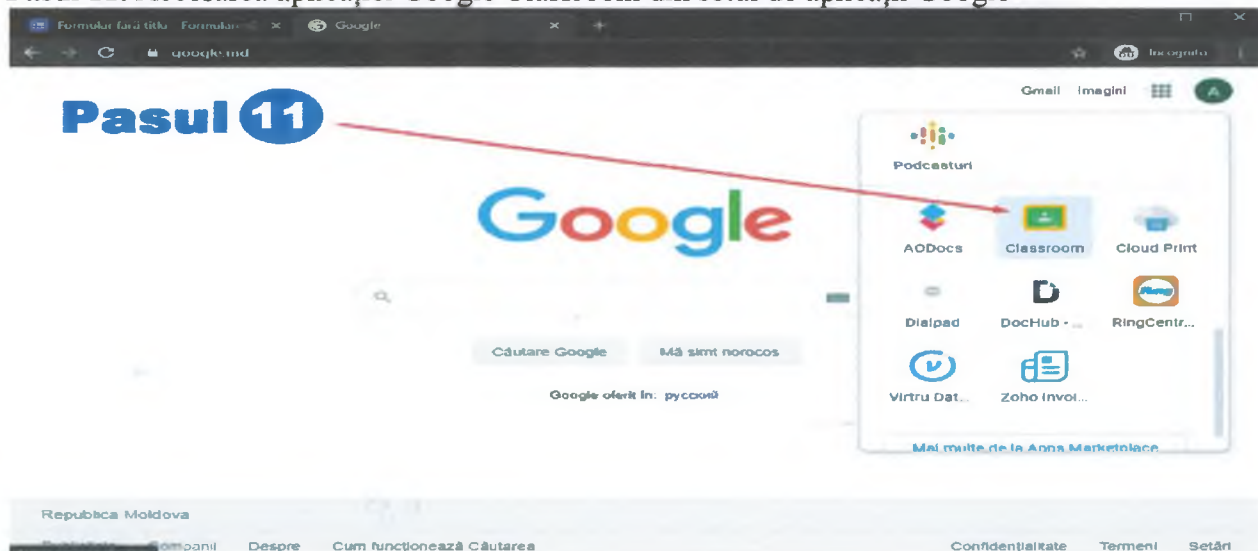


Fig.15 Accesarea aplicației Google Classroom

Platforma Google Classroom are o interfață prietenoasă și intuitivă, este accesibilă, sigură, poate fi configurată rapid și ușor. Aplicația permite crearea, colectarea și notarea temelor în mediul online. Profesorii pot vedea chiar înainte să ajungă în sala de clasă cine și-a terminat tema și pot oferi feedback direct fiecărui elev, pot posta anunțuri și întrebări. Astfel, comunicarea la clasă devine mai eficientă și, în același timp, se extinde și în afara orelor.

Google Classroom: interacțiune și colaborare

Aplicația facilitează interacțiunea și colaborarea profesor – elev deoarece elevii 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 elevi (desktop, tabletă, smartphone). Google Classroom le permite elevilor inserarea de imagini la întrebări și răspunsuri multiple în formularele Google (Google Forms). Google Classroom oferă părinților posibilitatea să primească rezumate ale activității copiilor pentru a fi informați permanent cu privire la evoluția și rezultatele lor la școală.

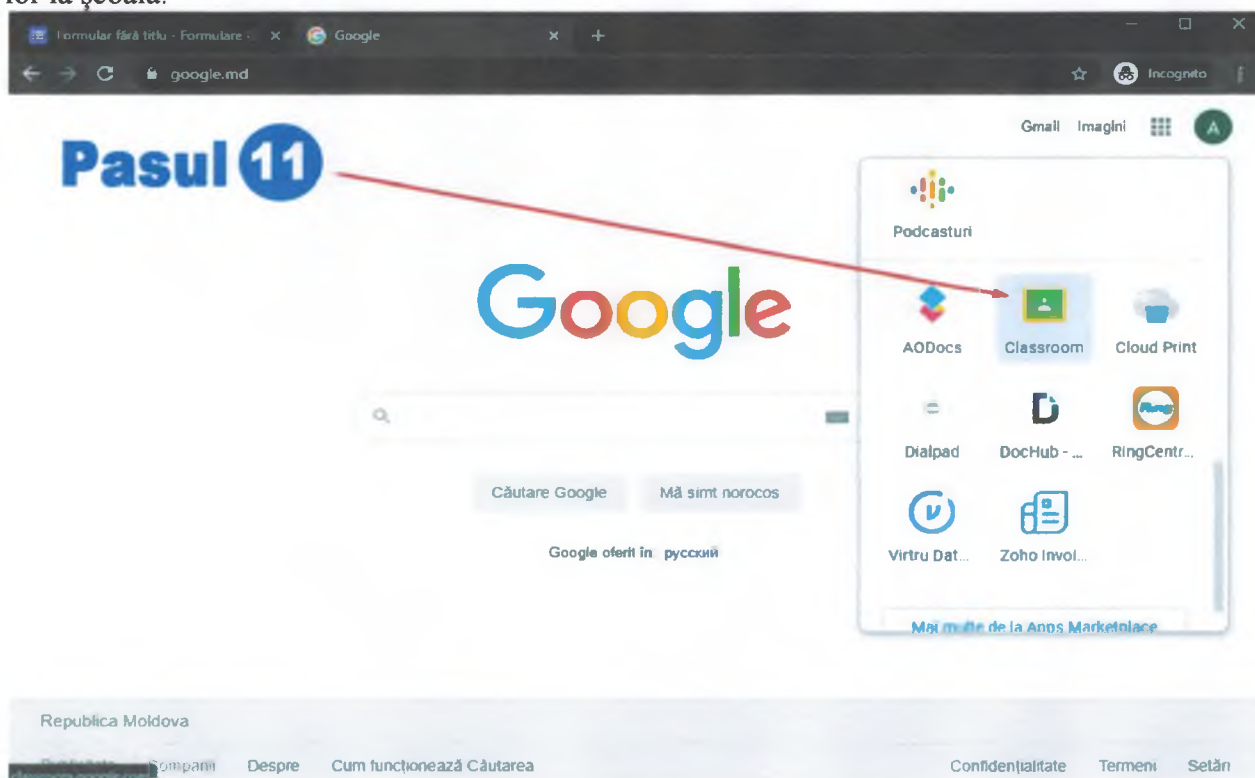


Fig.16 Crearea unui curs

Notă: Înainte de a invita alți colegi de cancelarie în clasa creată și înainte de a-i invita pe elevi, vă invităm să cunoașteți principalele secțiuni ale clasei virtuale.

Butonul **SETĂRI** oferă acces la profilul contului, unde puteți vedea: clasele create cu acel cont de email, calendar, clasele din care faceți parte, activitate în curs (sarcini de lucru, teme ale elevilor de corectat), setări ale contului.

1. **Link** pentru sesiune Meet în cadrul cursului
2. **Codul** pentru conectare la curs
3. **Denumirea** cursului creat
4. **Flux** - În această secțiune comunicați cu elevii, creați și programați anunțuri. Aici aveți în vedere că există și opțiunea ca doar profesorii să posteze, se poate modifica din setările generale ale clasei.

5. Activitatea la curs – Aici creați teme, sarcini de lucru, chestionare, întrebări, încărcați materiale. Recomandăm ca înainte de a posta materiale să le aveți organizate într-un folder special creat în calculator, pentru a le accesa ușor. De asemenea, recomandăm să creați prima dată subiecte pentru sarcinile trimise sau chiar pentru unități de învățare. Astfel, dacă veți crea subiectul Limba și literatura română, elevii pot accesa mai ușor toate sarcinile alocate acestei discipline.

6. Persoane – Aici invitați alți colegi de cancelarie care predau la clasă și bineînțeles elevii. Apăsați simbolul pentru fiecare în parte. Puteți invita elevii prin adresele lor de email sau oferindu-le codul clasei despre care vorbeam mai sus.

7. Note – aici veți vedea notele pe care le-ați dat sarcinilor sau evaluărilor lucrate de elevi

Setări clasă – aici puteți edita informațiile despre clasă, dar puteți seta și anumite aspecte legate de afișaj și dacă permiteți elevilor să posteze sau nu în Flux.

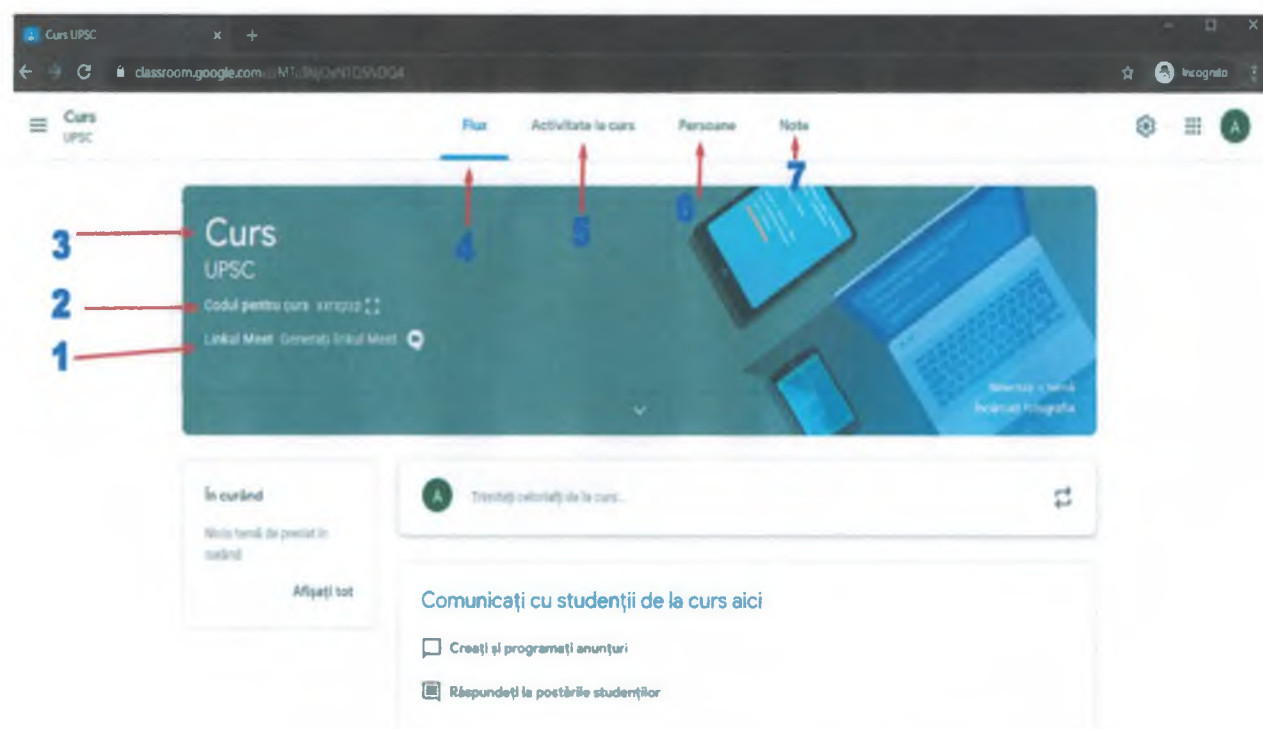


Fig.17 Configurarea unui curs

Funcționalități principale pentru utilizatorii Google Classroom

Rol	Utilizare Google Classroom
Profesorii	<ul style="list-style-type: none">• Creează și gestionează cursuri• Creează, gestionează, distribuie, primesc și evaluează teme• Evaluează rapid, direct și în timp real
Elevii	<ul style="list-style-type: none">• Creează sau încarcă, trimite și predau temele• Consultă materialele, activitățile și termenii temelor• Primesc/Oferă feedback și primesc note
Părinții/Tutorii	<ul style="list-style-type: none">• Primesc rezumate ale activității copiilor via e-mail. Aceste rezumate includ informații despre sarcinile de lucru următoare, activitatea din cadrul cursului și despre temele nerezolvate la timp. Părinții sau tutorii nu se pot conecta la Google Classroom în mod direct. Aceștia vor primi informațiile într-un raport trimis la adresa de e-mail personală.



Administratorii TIC	<ul style="list-style-type: none">• Creează, vizualizează sau șterg orice curs Google Classroom din domeniul pe care îl administrează• Adăugă sau exclude elevi sau profesori din cadrul cursurilor• Vizualizează activitățile aferente tuturor cursurilor din domeniul administrat
---------------------	---

III. CONFIDENȚIALITATE ȘI SECURITATE

Google nu își asumă dreptul de proprietate asupra datelor despre clienți din serviciile de bază G Suite, oferind instrumente puternice și ușor de utilizat pentru a ajuta administratorii să țină evidența serviciilor, utilizării și datelor organizației lor. Google păstrează informațiile personale numai atât timp cât Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă” (în continuare - Universitate) va cere să fie păstrate. Dacă Universitatea va decide să nu mai folosească Google, administratorii vor putea exporta/salva toate datele necesare.

Nu există reclame în serviciile de bază “G Suite pentru educație”, nu sunt colectate și nu sunt folosite datele studenților în scopuri publicitare.

Pentru a reafirma angajamentele pe care le-a luat față de instituțiile de învățământ, Google a semnat angajamentul privind confidențialitatea studenților introdus de FPF (Future of Privacy Forum) și SIIA (Software & Information Industry Association).

Practicile de confidențialitate și angajamentele asumate de către Google pentru “G Suite pentru educație” au fost verificate de către auditori independenți și organizații terțe. Compania Ernst & Young a verificat dacă practicile de confidențialitate și angajamentele contractuale pentru “G Suite pentru educație” sunt conforme cu ISO / IEC 27018: 2014.

Google își asumă dedicația deplină pentru securitatea și confidențialitatea datelor utilizate în cadrul “G Suite pentru educație” utilizând sisteme corespunzătoare, care sunt cele mai sigure în industrie. Google criptează Gmail (inclusiv atașamentele), dar și datele din Drive, în permanență, fără excepții.

Pentru a consulta mai multe detalii cu privire la condițiile de utilizare a “G Suite pentru educație”, inclusiv despre confidențialitate și securitate, recomandăm să accesați site-ul oficial sau unul din compartimentele specifice enumerate în continuare:

- <https://edu.google.com/>
- <https://edu.google.com/why-google/privacy-security/>
- http://services.google.com/fh/files/misc/edu_privacyandsecurity.pdf
- https://gsuite.google.com/terms/education_terms.html?_ga=2.91395482.1259812913.1501530839-1800684438.1499263309
- https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

La rândul său, angajații Universității implicați în utilizarea și administrarea “G Suite pentru educație” sunt obligați să respecte toate cerințele pentru asigurarea securității și confidențialității datelor utilizatorilor stabilite de legislația Republicii Moldova aplicabilă în aceste condiții.