

## Praca w „Strumieniu”

CLASSROOM POMOC: [https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020274?hl=pl&ref\\_topic=9049835](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020274?hl=pl&ref_topic=9049835)

1. W „Strumieniu” widoczne są wszystkie działania uczniów i nauczyciela. Działa jak tablica ogłoszeń. Aby zadać pytanie lub podzielić się informacjami, tworzy się wiadomość (post) w polu „**Udostępnij coś swojej klasie**”, a następnie „**Opublikuj**”.

2 TG język polski

Kod zajęć Iceb6hm

Strumień Zadania Osoby Oceny

Wybierz motyw  
Prześlij zdjęcie

Nadchodzące

Termin: sobota  
cw. 1

Wyświetl wszystko

Dla:

2 TG język p... Wszyscy ucz...

Udostępnij swojej klasie

Dodaj Anuluj Opublikuj

2. Lekcję rozpoczynamy **od powitania uczniów** i **potwierdzenia przez nich swojego uczestnictwa** po to, by móc ustalić ich obecność na zajęciach. Uczniowie potwierdzają obecność **w komentarzach pod postem powitalnym**.

☰ 2 TG język polski

Strumień

Zadania

Osoby

Oceny



## 2 TG język polski

Kod zajęć lceb6hm

Wybierz motyw  
Prześlij zdjęcie

Nadchodzące

Termin: sobota  
cw. 1

Wyświetl wszystko



Udostępnij coś swojej klasie...



Hanna Janczak

20 mar (Edytowano 20:08)

Dzień dobry. Proszę potwierdzić swoją obecność i zapisać temat lekcji. Na wykonanie macie 3 min.



1 komentarz do zajęć



Dariusz Naczke 20 mar

Dzień dobry

3. Lekcję kończymy **postem pożegnalnym**, na który uczniowie również mają **odpowiedzieć w komentarzu** do Państwa posta (np. *Do widzenia*, co będzie przyjmowane jako równoznaczne z uczestnictwem w całych zajęciach).

4. Bezpośrednio w „Strumieniu” nie tylko komunikować się z uczniami, ale też udostępniać materiały podczas lekcji (wersja minimum 😊). W tym celu: **piszemy post**. Klikamy **Dodaj**. Na liście wybieramy, co chcemy załączyć (materiały z Dysku Google, plik z komputera, link czy filmik z YouTube). Klikami **Zapisz**. Informacja pojawi się w „Strumieniu”.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with 'Strumień', 'Zadania', 'Osoby', and 'Oceny'. Below that, a post by 'Hanna Janczak' is visible. A modal dialog box titled 'Ogłoszenie' is open, showing a text area with the following text: 'Udostępnij swojej klasie Proszę przeczytać zamieszczony w załączniku tekst, a następnie wykonać podane pod nim zadania. Na wykonanie macie 15 min. Po tym czasie wskazane przeze mnie osoby udzielą odpowiedzi.....'. Below the text area are buttons for 'Dodaj', 'Anuluj', and 'Zapisz'. A dropdown menu is open under 'Dodaj', showing options: 'Dysk Google', 'Link', 'Plik', and 'YouTube'. Colored arrows point to specific elements: a red arrow points to the text area, a green arrow points to the 'Dodaj' button, a purple arrow points to the 'Zapisz' button, and a yellow arrow points to the 'Plik' option in the dropdown menu.

4. Bezpośrednio w „Strumieniu” również uczniowie mogą załączać **swoje materiały** (np. zdjęcie wykonanego zadania).  
Wiadomości w „Strumieniu” są widoczne i dla uczniów, i dla nauczyciela.

☰ 2 TG język polski

Strumień Zadania Osoby Oceny

⚙️ ⋮ H

## 2 TG język polski

Kod zajęć Iceb6hm

Wybierz motyw  
Prześlij zdjęcie

**Nadchodzące**

Termin: sobota  
cw. 1

Wyświetl wszystko

Udostępnij coś swojej klasie...

**Dariusz Naczke**  
20 mar (Edytowano 20:32)

Mój przykład dla klasy

Moje zadanie Dariusz.txt  
Tekst

5. Materiały można też przygotowywać i udostępniać z pozycji „Zadania”. Klikamy zatem na zakładkę „Zadania”. Wybieramy „Utwórz”, a następnie z listy „Material”. I zatwierdzamy lewym przyciskiem myszki.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, the browser address bar displays the URL: [classroom.google.com/u/1/w/NTQ4MTIxMTIzNDRa/t/all](https://classroom.google.com/u/1/w/NTQ4MTIxMTIzNDRa/t/all). Below the address bar, the navigation tabs are: Strumień, Zadania (highlighted with a red arrow), Osoby, and Oceny. On the left side, there is a sidebar with a hamburger menu icon and the text "2 TG język polski". Below this, there are three items: "Wszystkie tematy", "Temat 3 - Faktuy VAT", and "Temat: Fraszki Jana...". In the center, the "Zadania" tab is active, and a dropdown menu is open under the "+ Utwórz" button. The dropdown menu contains the following options: "Projekt", "Projekt - test", "Pytanie", "Material" (highlighted with a purple arrow), "Użyj posta ponownie", and "Temat". To the right of the dropdown menu, there are two icons: "Kalendarz Google" and "Folder zajęć na Dysku". Below these icons, the text "Opublikowano 20 mar" is visible. A green arrow points from the "Utwórz" button to the "Material" option in the dropdown menu.

5b. Wypełniamy pola: **Tytuł** oraz **Opis** ( np. treść polecenia). Klikamy „Dodaj” i wybieramy z listy **material** (np. link do strony internetowej) i załączamy. Możemy też utworzyć swój **material**, wykorzystując narzędzia Google, klikamy w tym celu „Utwórz”.

×

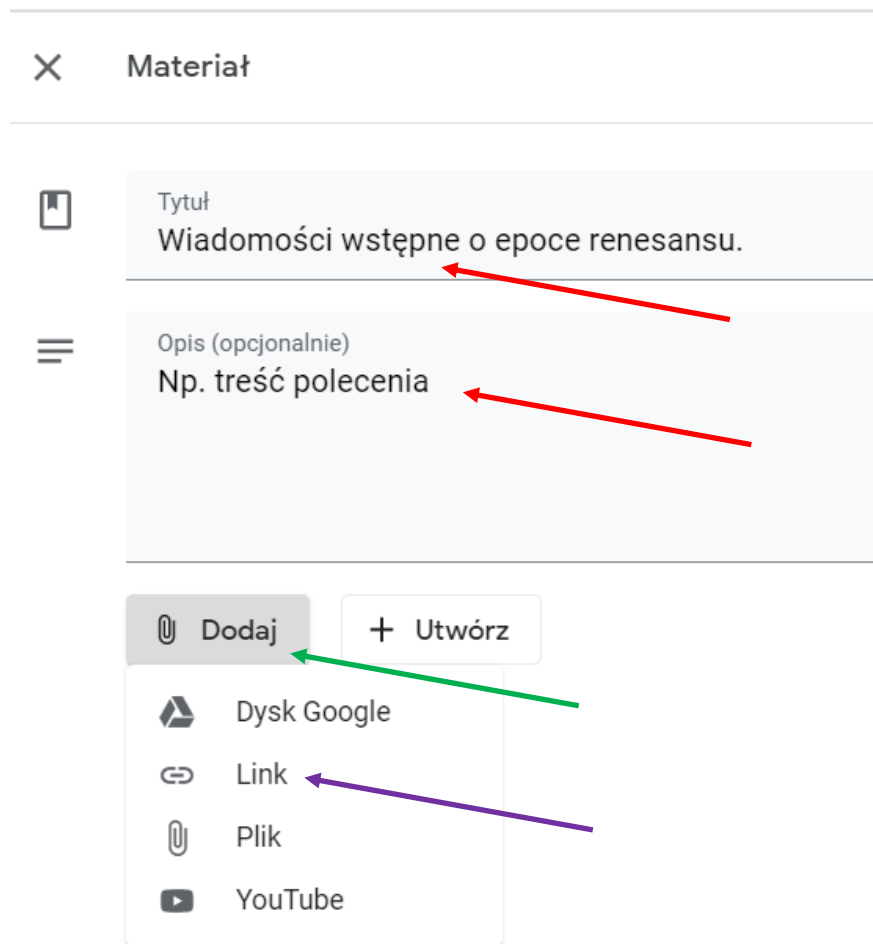
Materiał

Tytuł  
Wiadomości wstępne o epoce renesansu.

Opis (opcjonalnie)  
Np. treść polecenia

📎 Dodaj    + Utwórz

- 📁 Dysk Google
- 🔗 Link
- 📎 Plik
- 📺 YouTube



×

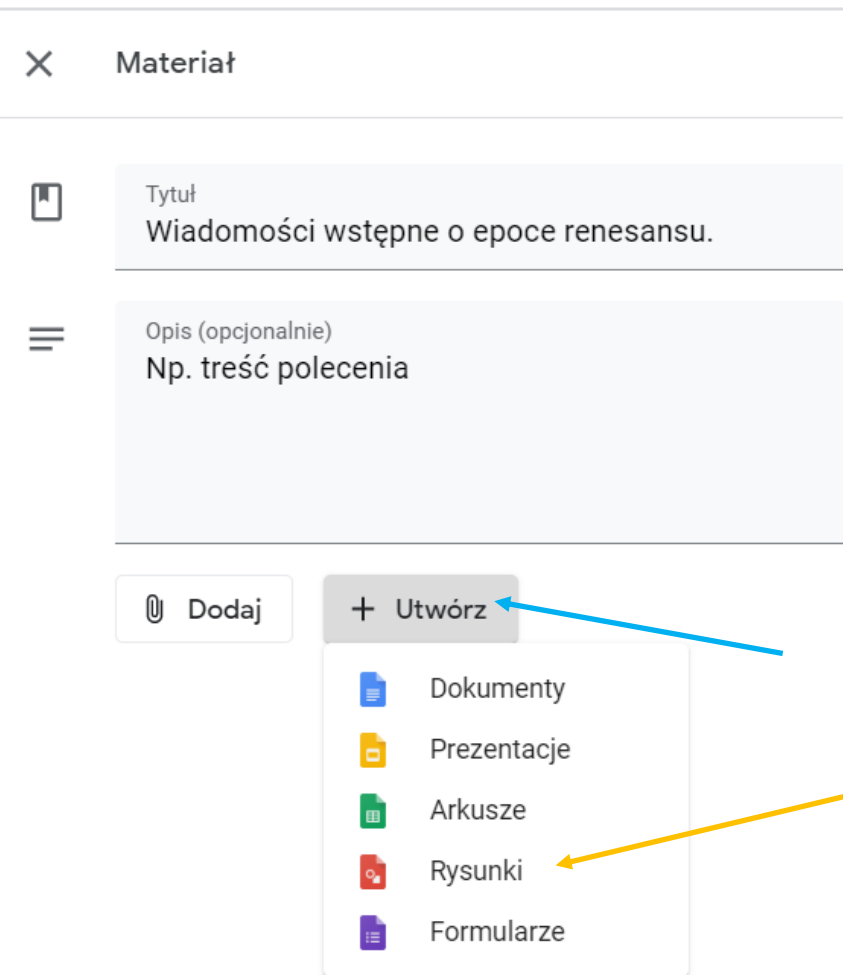
Materiał

Tytuł  
Wiadomości wstępne o epoce renesansu.

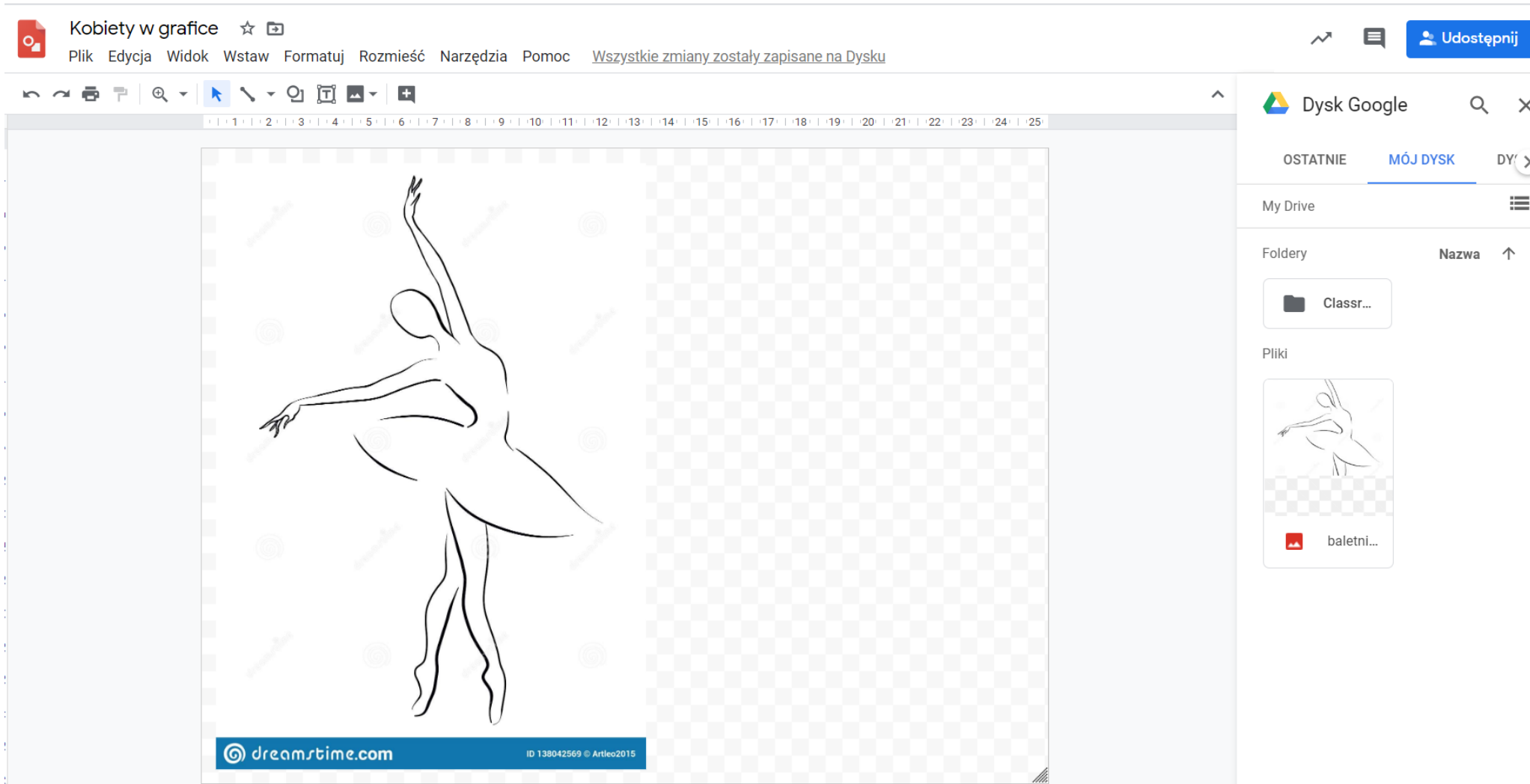
Opis (opcjonalnie)  
Np. treść polecenia

📎 Dodaj    + Utwórz

- 📄 Dokumenty
- 📊 Prezentacje
- 📈 Arkusze
- 🖨️ Rysunki
- 📄 Formularze



Po kliknięciu na pasku „**Utwórz**” automatycznie załącza się do materiału wybrana przez nas opcja. Kiedy na nią klikniemy, możemy na niej pracować, by później udostępnić. Poniżej przykład.



The image shows a screenshot of a Google Docs document titled "Kobiety w grafice". The document is open in a browser window, and the main content area displays a line drawing of a ballerina in a dynamic pose, with one arm raised and the other extended. The drawing is set against a white background with a light gray grid pattern. A watermark "dreamstime.com" and "ID 138042569 © Artleo2015" are visible at the bottom of the drawing. The Google Docs interface includes a top menu bar with options like "Plik", "Edycja", "Widok", "Wstaw", "Formatuj", "Rozmieść", "Narzędzia", and "Pomoc". A blue "Udostępnij" button is located in the top right corner. On the right side, the Google Drive sidebar is visible, showing the "MÓJ DYSK" tab. The sidebar lists a folder named "Classr..." and a file named "baletni..." with a thumbnail of the ballerina drawing. The sidebar also shows a search bar and a "Nazwa" column header.

5c. Po przygotowaniu materiału wybieramy z menu z prawej strony **klasę/ klasy** i **ucznia/uczniów** (materiał może być dedykowany albo całej klasie = wszyscy uczniowie, albo wybranym uczniów= trzeba ich zaznaczyć ✓ ) oraz **temat**, którego dotyczy (Temat albo tworzymy nowy, albo wybieramy z istniejących). Klikamy „**Opublikuj**”, jeśli chcemy przesłać od razu wiadomość.

The screenshot shows a web interface for creating a material. On the left, there is a form with the following fields:

- Tytuł**: Wiadomości wstępne o epoce renesansu.
- Opis (opcjonalnie)**: Np. treść polecenia

Below the form are two buttons: "Dodaj" (with a paperclip icon) and "Utwórz" (with a plus icon). At the bottom, there is a preview of an image titled "Kobiety w grafice" with the subtitle "Rysunki Google".

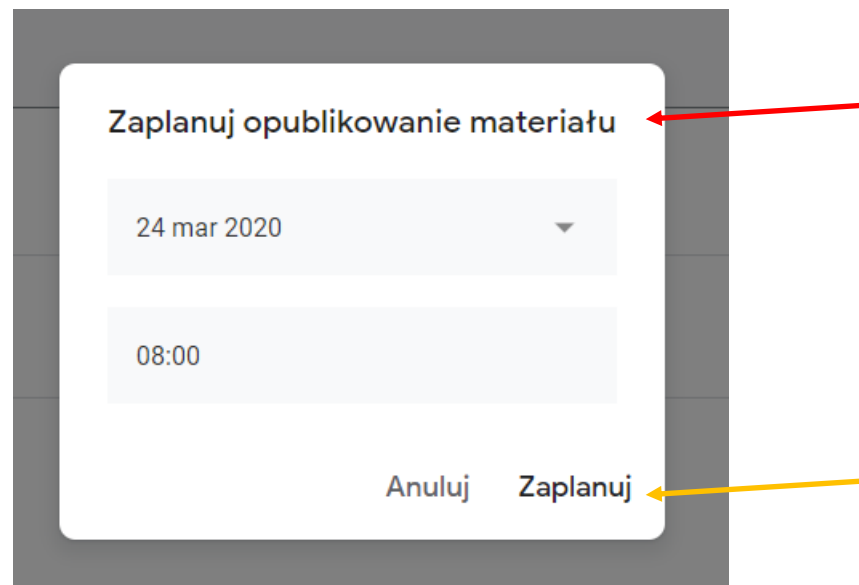
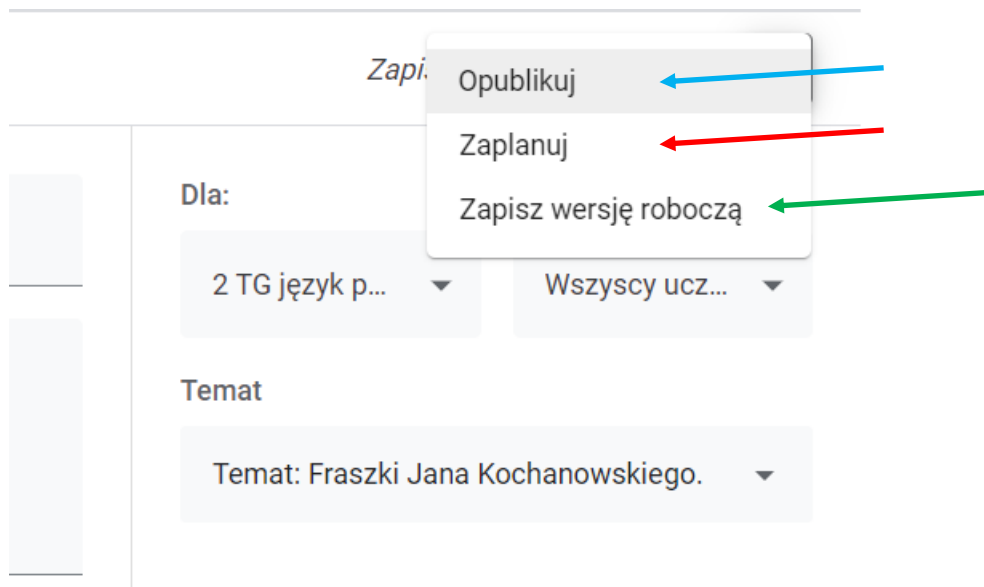
On the right side, there is a sidebar with the following options:

- Zapisano** (purple arrow pointing to the top right)
- Opublikuj** (black button with a dropdown arrow)
- Dla:** 2 TG język p... (dropdown menu, red arrow pointing to it) and Wszyscy ucz... (dropdown menu, green arrow pointing to it)
- Temat**: Temat: Fraszki Jana Kochanowskiego. (dropdown menu, yellow arrow pointing to it)



**5d. Jak można postępować z przygotowanym materiałem?** (dotyczy to również innych opcji: Projekt, Projekt-test, Pytanie). **Można od razu opublikować** (w przypadku Projektu, Projektu-testu oraz Pytanie pojawi się „Zadaj” na pierwszej pozycji).

Rozwijamy „Opublikuj” i wybieramy opcję nas interesującą, tj. klikamy na liście *Opublikuj*, by od razu pojawiła się wiadomość, *Zapisz wersję roboczą*, gdy np. chcemy jeszcze popracować oraz *Zaplanuj*, gdy chcemy, by w konkretnym czasie informacja się pojawiła.



*Zaplanuj* pozwala na opublikowanie materiału w określonym dniu i godzinie. Wpisujemy dzień i godzinę i klikamy „Zaplanuj”.