

Google Workspace for Education: цифрові інструменти керівника

Як перетворити корпоративну мережу на потужний
інструмент управління та контролю якості освіти



Адміністратор корпоративної мережі &
вчитель інформатики Одеського ліцею №13
Попкова С.В.

Частина 1. Що таке GWfE?

Екосистема, реєстрація та
переваги

[Опитування](#)

GWfE — це єдиний цифровий організм



Сховище знань

Google Drive: Безлімітне або розширене хмарне сховище для наказів, планів та архівів.



Система управління навчанням

LMS Classroom: видача завдань, оцінювання та зворотний зв'язок.



Комунікація

Google Meet: Безпечні відеоконференції для уроків, педрад та батьківських зборів.

А також сервіси:

*Youtube, Пошта, Календар,
Форми, Сайти, Gemini тощо -
все працює разом.*



Використання сервісів Google з нашого досвіду

Збір даних:

1. Через Таблиці (виконання програм, годин консультацій з учнями, рапортичка тощо)
2. Через Форми (дані опитування батьків в класі, прийняття рішення тощо)
3. Через ГуглКлас (звіти з заходів)

Приклади:

- Рапортичка
- [Сайт для вчителів, кл. керівників](#)
- [Сайт для учнів](#)



Класні керівники Одеський ліцей № 13

Meet

Приєднатися

Незабаром

Немає завдань на цей тиждень.

Переглянути всі

Нове оголошення

- Л.О. Петренко публікує нове завдання: "День пам'яті Героїв Крут" учора
- Л.О. Петренко публікує нове завдання: "День Соборності України" 20 січ.
- І.О. Цвіговська публікує нове завдання: "Протоколи бесід 2025-2026 навчальний рік " 5 січ.

Чому це вигідно закладу та директору?

Переваги Google Workspace for Education

Економія	Безкоштовне професійне ПЗ для всіх учнів та вчителів.
Безпека	Захист від вірусів, спаму та повний контроль над даними домену.
Спільна робота	Спільне редагування наказів, таблиць, планів без дублікатів файлів.
Управління	Централізоване керування акаунтами та моніторинг активності.

Як отримати GWfE для вашого закладу?

1. Домен

Реєстрація
власного домену
закладу (напр.
@school.edu.ua).

2. Заявка

Подання запиту
на реєстрацію в
Google Workspace
for Education.

3. Перевірка

Підтвердження
освітнього статусу
закладу (ліцензія).

4. Активація

Отримання
статусу
Fundamentals
(безкоштовно для
шкіл).

ІНСТРУКЦІЯ

та/або

ІНСТРУКЦІЯ

Процес може тривати від 2 днів до 2 тижнів.

Частина 2.

Google Календар

Ваш персональний центр планування та делегування



Ефективність планування директора

- **Прозорість розкладу:** Колеги бачать вашу зайнятість, не турбуючи зайвий раз.
- **Бронювання ресурсів:** Налаштування спільних календарів для актової зали, кабінетів чи обладнання.
- **Автоматизація зустрічей:** Створення посилання на Google Meet одним кліком у події.
- **Нагадування:** Отримуйте сповіщення на смартфон про кожну важливу подію.



Практикум: пізнаємо Календар

Крок за кроком:

1. Складайте свій розпорядок в календарі (опція "Не турбувати" в корп.ак.)
2. Створюйте події, завдання, зустрічі.
3. Користуйтеся функцією **"Знайти час"**, щоб побачити графік колег.
4. Додавайте відеоконференції Google Meet до подій та зустрічей онлайн.
5. Прикріплюйте документи з Google Drive безпосередньо в опис події.

Лайфхак для директора:

Використовуйте "Розклад зустрічей", щоб відвідувачі самі бронювали вільні вікна у вашому календарі.

КРОК 1: СТВОРЕННЯ ПОДІЇ



Завдання №1: Нарада

Відкрийте календар і створіть подію

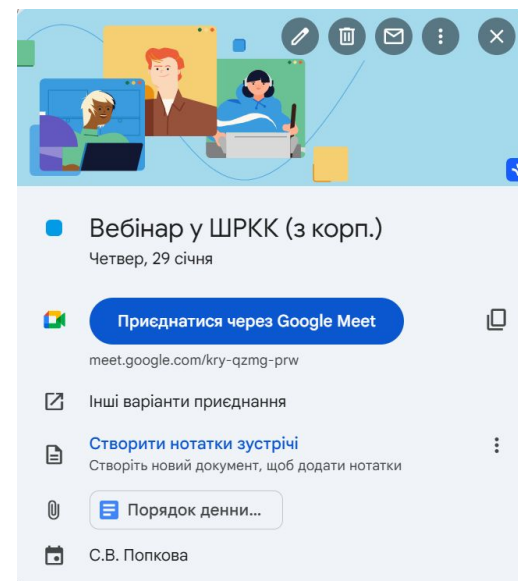
"Нарада з методичного об'єднання"
на завтра.

- Натисніть кнопку "Створити" → "Подія".
- Оберіть час (наприклад, 13:00 - 14:00).
- Натисніть **"Додати відеоконференцію Google Meet"**.

Чому це важливо?

Посилання на зустріч автоматично з'явиться у календарях усіх учасників.

Вам не потрібно розсилати посилання в месенджери.



КРОК 2: КОМАНДНА РОБОТА



Завдання №2: Запрошення

Додайте до події 2-3 колег (за вказаними електронними адресами).

- Поле "Додати гостей": введіть Прізвище або e-mail.
- Натисніть **"Знайти час"**.
- Календар підсвітить вікна, коли всі учасники вільні.

Функція "Знайти час"

Це головний інструмент директора, щоб не призначати наради на час, коли вчитель має урок у розкладі.

КРОК 3: МАТЕРІАЛИ ДО НАРАДИ



Завдання №3: Документи

Прикріпіть до події порядок денний (Google Документ).

Результат: Під час онлайн-зустрічі в Google Meet усі учасники зможуть відкрити цей файл безпосередньо у вікні конференції.

- Перейдіть у "Додати опис".
- Натисніть іконку скріпки (Вкласти файл).
- Оберіть потрібний файл з вашого Диска.

КРОК 4: ГРАФІК ПРИЙОМУ



Запис на прийом

Для прийому батьків

Замість черги під кабінетом — зручне бронювання часу.

- Створити → **Розклад зустрічей.**
- Встановіть тривалість (напр. 15 хв).
- Надішліть посилання для перегляду.

Батьки бачать лише вільні слоти, які ви виділили. Жодного доступу до ваших особистих справ!

 С.В. Попкова

Прийом у керівника

 Зустрічі тривалістю щонайменше 30 хв

 Кабінет директора

Виберіть час зустрічі

(GMT+02:00) За східноєвропейським часом - Київ

Січень 2026

< >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Чт 29

Пт 30

Сб 31

Нд 1

Пн 2

Вт 3

Ср 4

>

—	09:00	—	—	09:00	—	13:30
—	09:30	—	—	09:30	—	14:00
—	10:00	—	—	10:00	—	14:30
—	10:30	—	—	—	—	15:00
—	11:30	—	—	—	—	15:30
—	12:00	—	—	—	—	16:00

Частина 3. Admin Panel



Цифровий контроль та якість процесів

Керівна панель Admin

The screenshot displays the Google Admin console. On the left is a navigation sidebar with icons and labels for 'Головна', 'Каталог' (highlighted with a blue box), 'Пристрої', 'Додатки' (highlighted with a blue bar), 'Генеративний штучний інтелект', 'Безпека', 'Дані', 'Створення звітів', 'Платежі', 'Обліковий запис', 'Правила', 'Сховище', and 'Надіслати відгук'. The main content area has a search bar at the top with the text 'Пошук користувачів, груп, налаштувань і пристроїв'. Below the search bar, the breadcrumb 'Додатки > Google Workspace' is visible. The central part of the screen is titled 'Google Workspace' and contains a section 'Усі користувачі в цьому обліковому записі'. To the right of this section is a table titled 'Показано статус додатків у всіх організаційних підрозділах'. The table has two columns: 'Сервіси' and 'Статус сервісу'. It lists several Google services, all of which are 'УВІМКНЕНО для всіх' (Enabled for all). At the bottom of the table, it says 'Рядків на сторінці: 50'.

Admin

Пошук користувачів, груп, налаштувань і пристроїв

Додатки > Google Workspace

Google Workspace

Усі користувачі в цьому обліковому записі

Групи

Організаційні підрозділи

Пошук підрозділів

onvk13.net

- 0_Учні
- Адміністрація
- Вчителі
- Звільнені вчителі

Показано статус додатків у всіх організаційних підрозділах

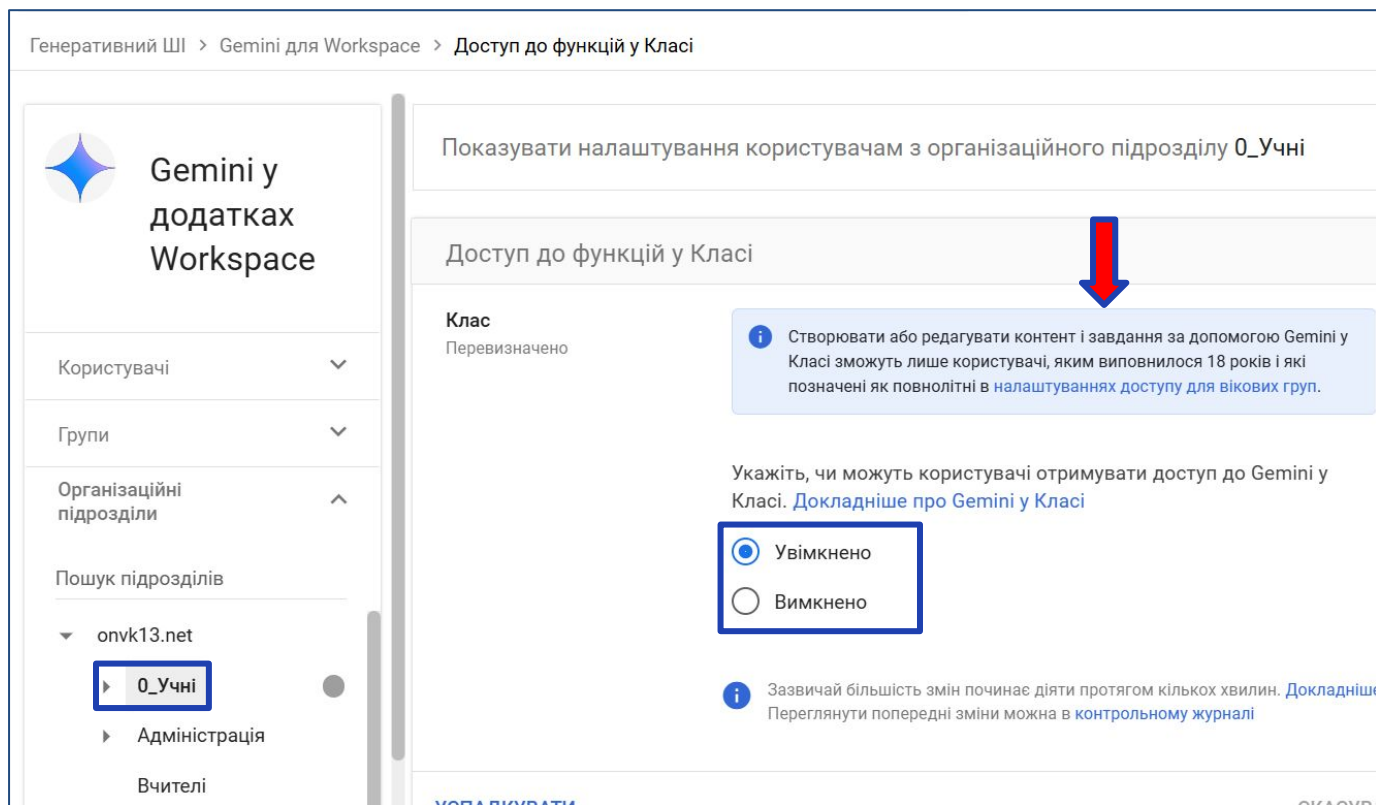
Сервіси	Статус сервісу
AppSheet	УВІМКНЕНО для всіх
Classroom	УВІМКНЕНО для всіх
Сайти	УВІМКНЕНО для всіх
Gmail	УВІМКНЕНО для всіх
Google Meet	УВІМКНЕНО для всіх
Google Vault	УВІМКНЕНО для всіх
Google Voice	УВІМКНЕНО для всіх
Google Workspace LTI™	УВІМКНЕНО для всіх

Рядків на сторінці: 50

Що бачить адміністратор?

-  Створення та керування обліковими записами.
-  Створення підрозділів для зручності користування користувачами

Керівна панель Admin



Що бачить адміністратор?

-  Створення та керування обліковими записами.
-  Створення підрозділів для зручності користування користувачами
-  Налаштування рівнів доступу до додатків для вчителів та учнів.
-  Контроль онлайн-уроків через "Інструмент оцінювання якості зв'язку"

Інструмент оцінки якості Meet

Як контролювати онлайн-уроки без фізичної присутності?

Шлях в панелі:

Додатки → Google Workspace → Google Meet → Meet Quality Tool

Зустрічі				
+ Додати фільтр				
33 хвилини Тривалість у середньому	1 489 Зустрічі усього	5% Перевантаження мережі часу зустрічі	0% (64%) Утрачені пакети сер. (макс.)	
Код зустрічі	Організатор	Почато ↓	Тривалість	Розмір учасники
gqf-khpw-igr	lvdrokina@onvk13.net	2 дні тому	18 хвилин	11
sxm-bzxb-sfy	fmgolovko@onvk13.net	2 дні тому	47 хвилин	17
cbp-fimv-oha	hanvarbanetsj@onvk13.net	2 дні тому	14 хвилин	19
dey-wonx-xza	oleshylyenkova@onvk13.net	2 дні тому	56 хвилин	6
mbf-bfcv-pjs	natkylivnyk@onvk13.net	2 дні тому	43 хвилини	13
een-brgt-hkt	nmlisakovsjka@onvk13.net	2 дні тому	42 хвилини	19

Що аналізує директор через панель?

Параметр контролю	Що це дає керівнику?
Список учасників Meet	Контроль відвідуваності уроку учнями в реальному часі.
Якість зв'язку	Аргумент у вирішенні конфліктів ("у вчителя/учня зник інтернет").
Час входу/виходу	Дотримання вчителем та учнями розкладу.
Активність	Об'єктивні дані для педагогічної ради чи атестації.

| Результат впровадження

~100%

Прозорість освітнього процесу



Як розпочати трансформацію?

Крок 1

Розгортання
домену GWfE та
створення
корпоративних
акаунтів.

Крок 2

Навчання
педагогічного
колективу
основам роботи
з сервісами.

Крок 3

Впровадження
стандартів
звітування та
контролю через
Admin Panel.

Крок 4

Аналіз даних для
прийняття
управлінських
рішень.

Частина 4. Поради. Запитання



Поради майбутньому директору

Делегуйте

Призначайте відповідального адміністратора (вчителя інформатики, заступника), але вмійте читати звіти самі.

Стандартизуйте

Впроваджуйте єдиний корпоративний календар для планування загальношкільних заходів.

Захищайте

Використовуйте корпоративну пошту лише для робочих питань — це ваша безпека.

Керівник завжди лідер?



Дякую за увагу та готовність до цифрових змін!