



**GOOGLE
CLASSROOM-ի
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ
ՕԺԱՆԴԱԿ
ՁԵՌՆԱՐԿ**

**ՔԱՅԼ ԱՌ ՔԱՅԼ ԴԵՊԻ
ԹՎԱՅԻՆ ԴԱՍԱՐԱՆ**

ՆԱԽԱԲԱՆ

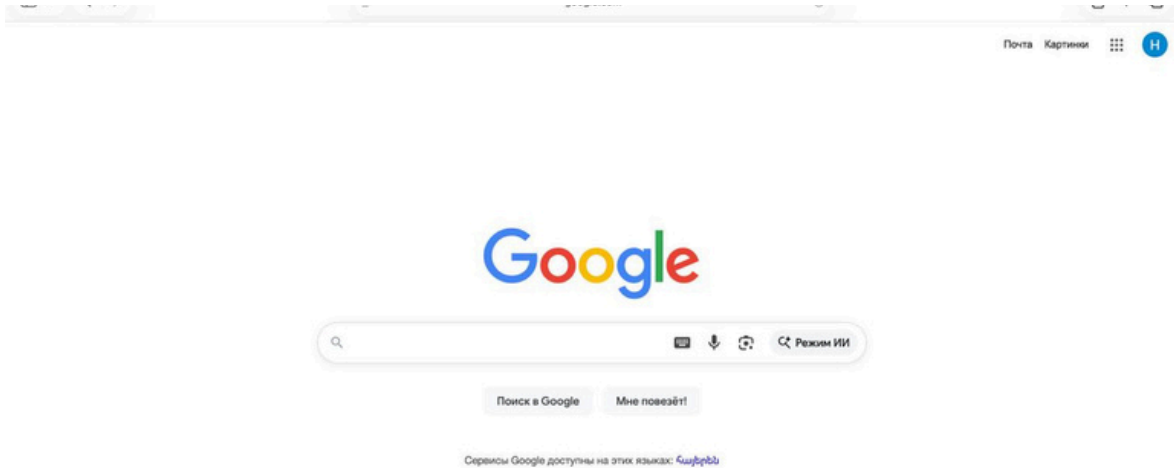
Վերջին տարիներին կրթական ոլորտում օգտագործվող տեխնոլոգիաները կարևոր և առաջնային տեղ են զբաղեցնում, իսկ հեռավար ուսուցումն ու թվային հարթակների կիրառումը դարձել են կրթության կազմակերպման անբաժանելի մաս: Այդպիսի հարթակներից է Google Classroom-ը, որը առաջարկում է ժամանակակից, պարզ և արդյունավետ գործիքներ՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համագործակցությունը հեշտացնելու համար:

Այս ձեռնարկը ստեղծվել է՝ աջակցելու նրանց, ովքեր ցանկանում են արդյունավետ կիրառել հարթակը կրթական գործընթացում և բարձրացնել ուսուցման որակը թվային միջավայրում: Այստեղ քայլ առ քայլ ներկայացված են Google Classroom հարթակի ընձեռած հնարավորություններն ու կիրառման ժամանակակից գործիքները:

Հուսով ենք, որ այն կծառայի որպես օգտակար ուղեցույց և կնպաստի հեռավար գործընթացների արդյունավետ կազմակերպմանը:

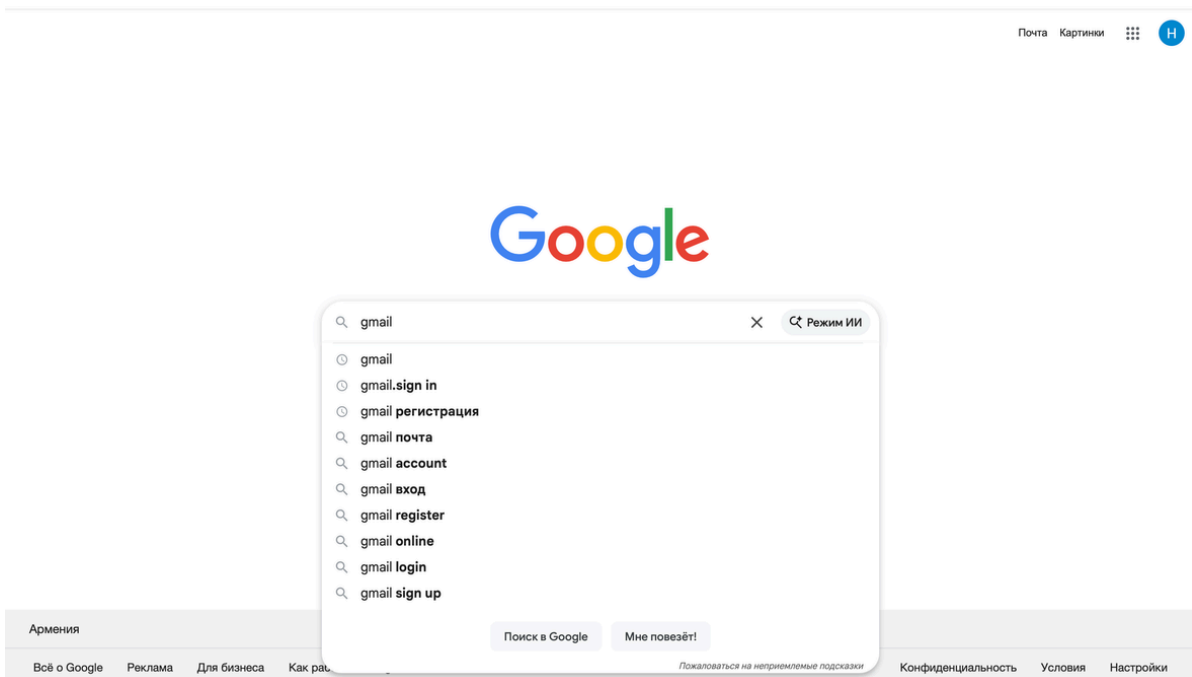
GOOGLE CLASSROOM ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ՔԱՅԼԵՐԸ

Քայլ 1: Նախ մուտք ենք գործում **Google** որոնողական համակարգ:



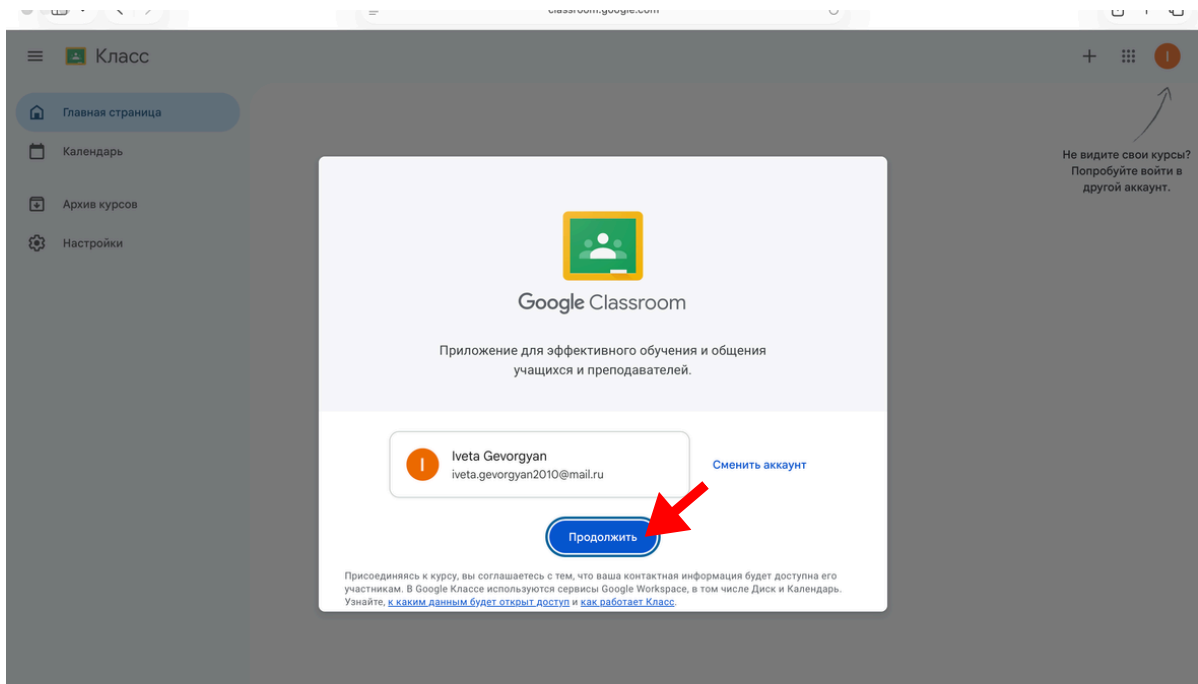
նկ. 1

Որոնման դաշտում գրում ենք **Gmail**, ապա ընտրում **Gmail by Google** տողը և մուտք գործում Gmail էլեկտրոնային փոստ:



նկ. 2

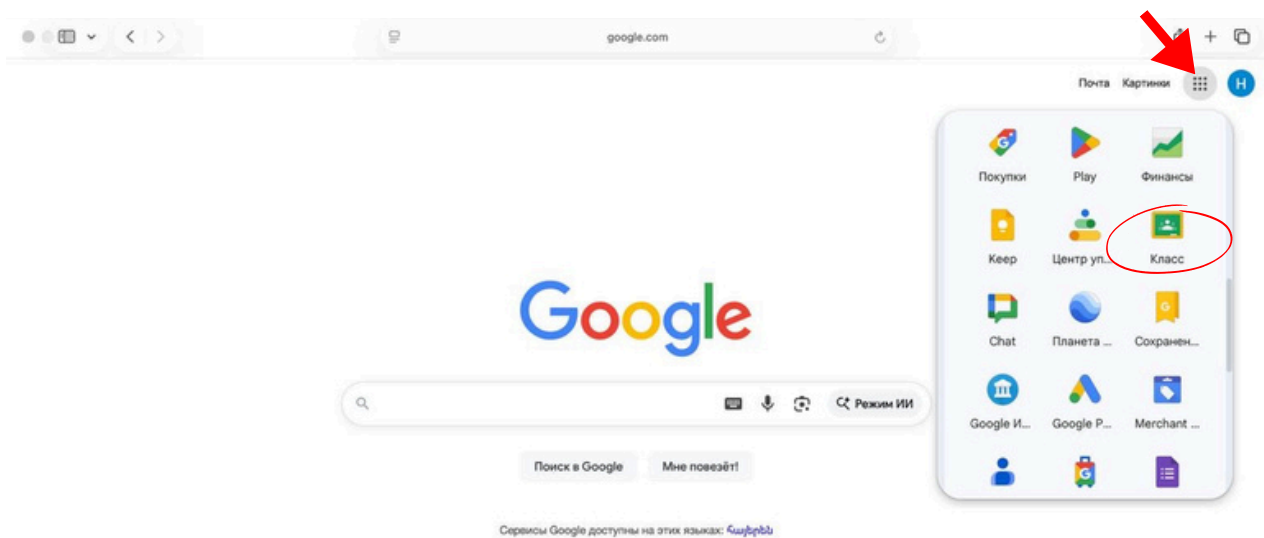
Քայլ 2: Բացված պատուհանում լրացնում ենք մեր Gmail էլեկտրոնային փոստի հասցեն, սեղմում «Продолжить» կոճակը, ապա մուտքագրում գաղտնաբառը և կրկին սեղմում «Продолжить»:



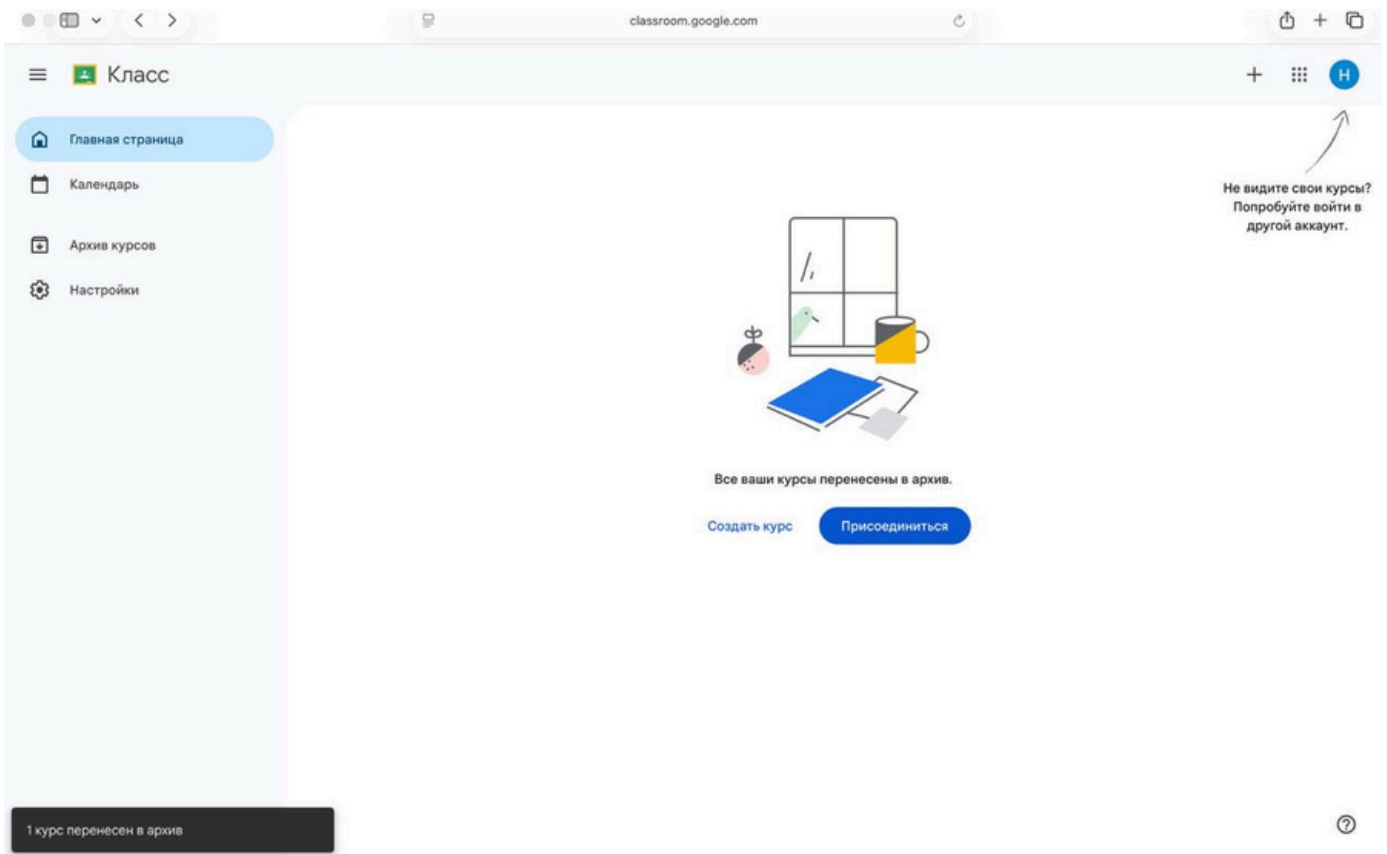
նկ. 3

Քայլ 3: Բացվում է մեր Gmail փոստը, որտեղից կարող ենք մուտք գործել Google-ի առաջարկած տարբեր հարթակներ: Դրա համար պետք է սեղմել վերևի աջ անկյունում գտնվող բազմակետ նշանը («Apps» կոճակը):

Քայլ 4: Բացված պատուհանում, ներքև սահեցնելով, գտնում ենք և սեղմում «Classroom» կոճակը:



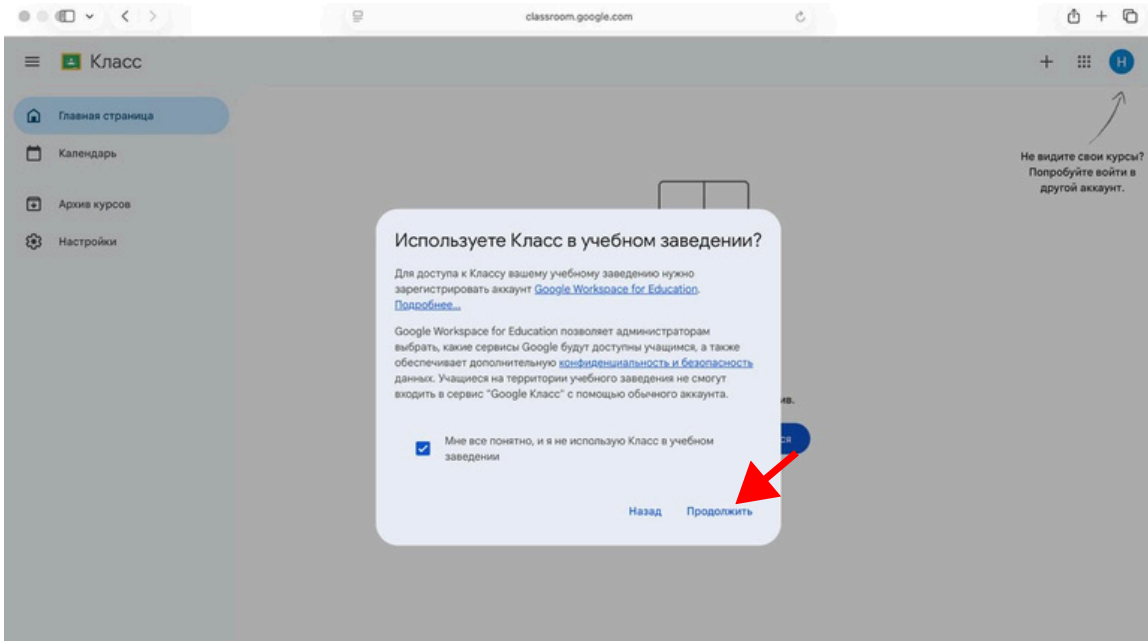
նկ. 4



նկ. 5

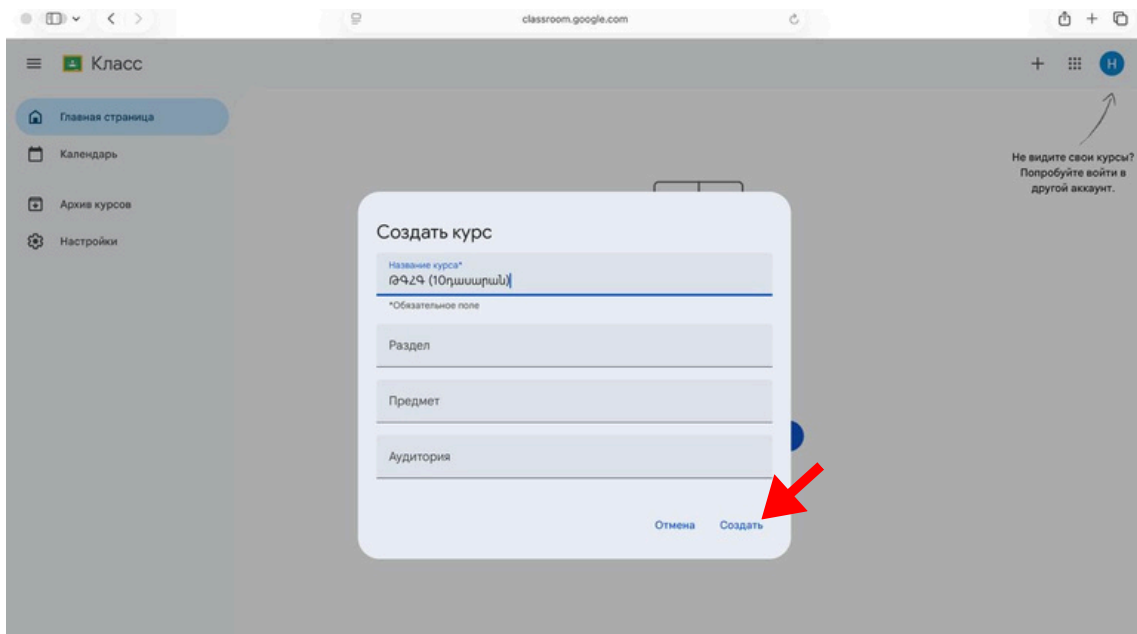
Քայլ 5: Google Classroom կարող ենք մուտք գործել նաև ուղղակիորեն՝ որոնողական համակարգում հավաքելով **Google Classroom** բառերը և բացելով համապատասխան կայքը: Նշենք, որ Classroom մուտք գործելու համար պետք է նախապես մուտք գործած լինենք Gmail փոստ:

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ



նկ. 6

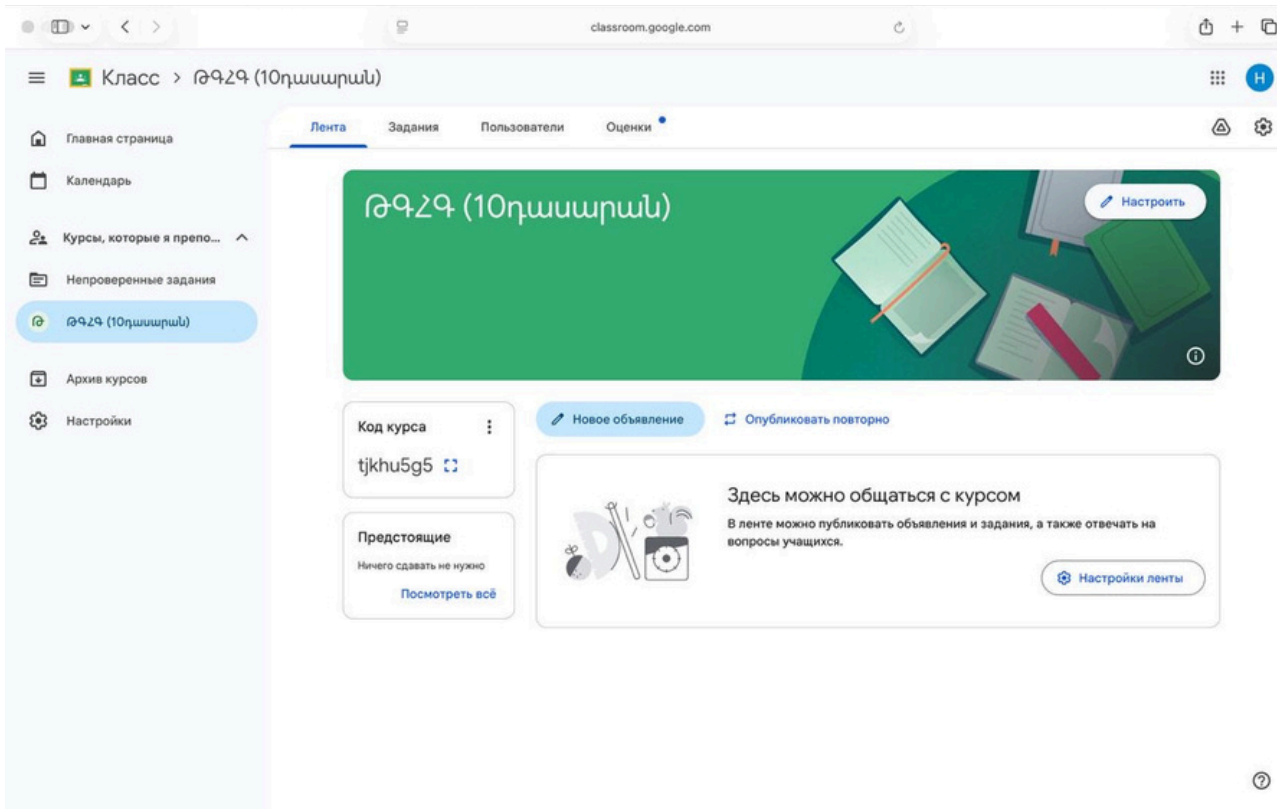
Քայլ 6: Բացված պատուհանում սեղմում ենք **Continue** («Շարունակել») կոճակը: Այնուհետև Classroom-ի գլխավոր էջում՝ վերևի աջ մասում, սեղմում ենք «+» նշանը և ընտրում «**Create class**» («Ստեղծել դասարան») տողը:



նկ. 7

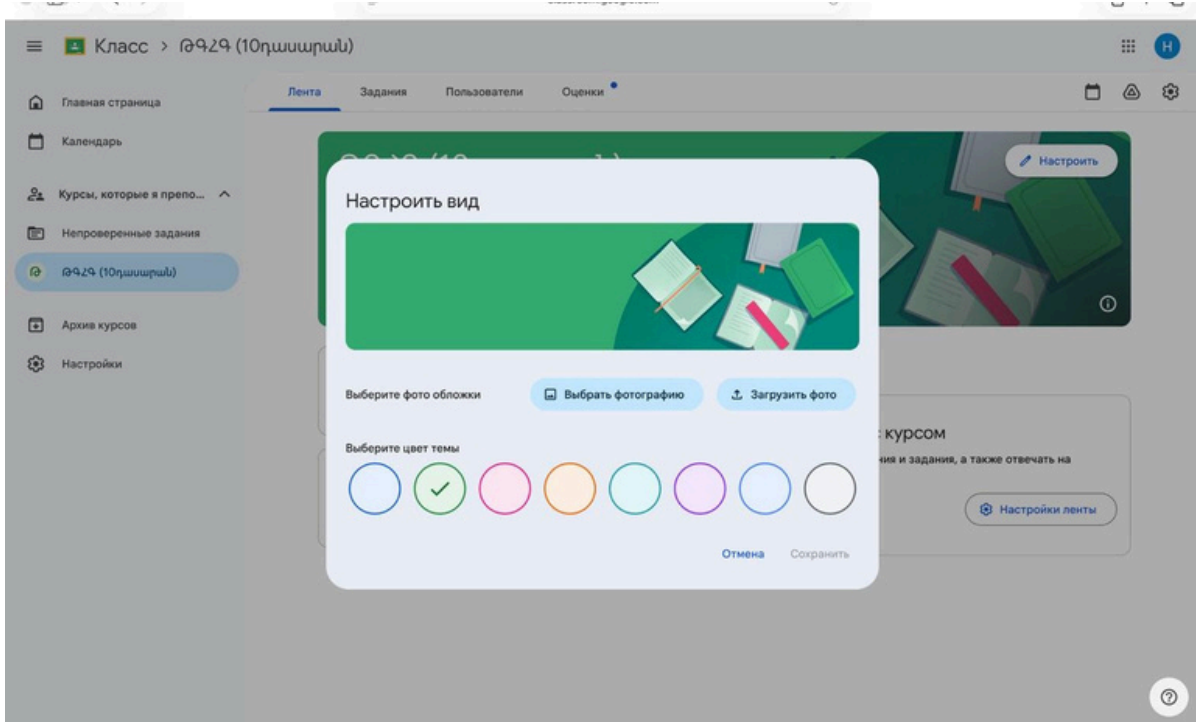
Քայլ 7: Այստեղ պետք է լրացնենք դասարանի անունը, որը պարտադիր է: Առանց այդ տողը լրացնելու համակարգը չի թույլատրի շարունակել:

Դասարանի անվան դաշտում սովորաբար նշում ենք առարկան և համապատասխան դասարանը: Մնացած դաշտերը պարտադիր չէ լրացնել:



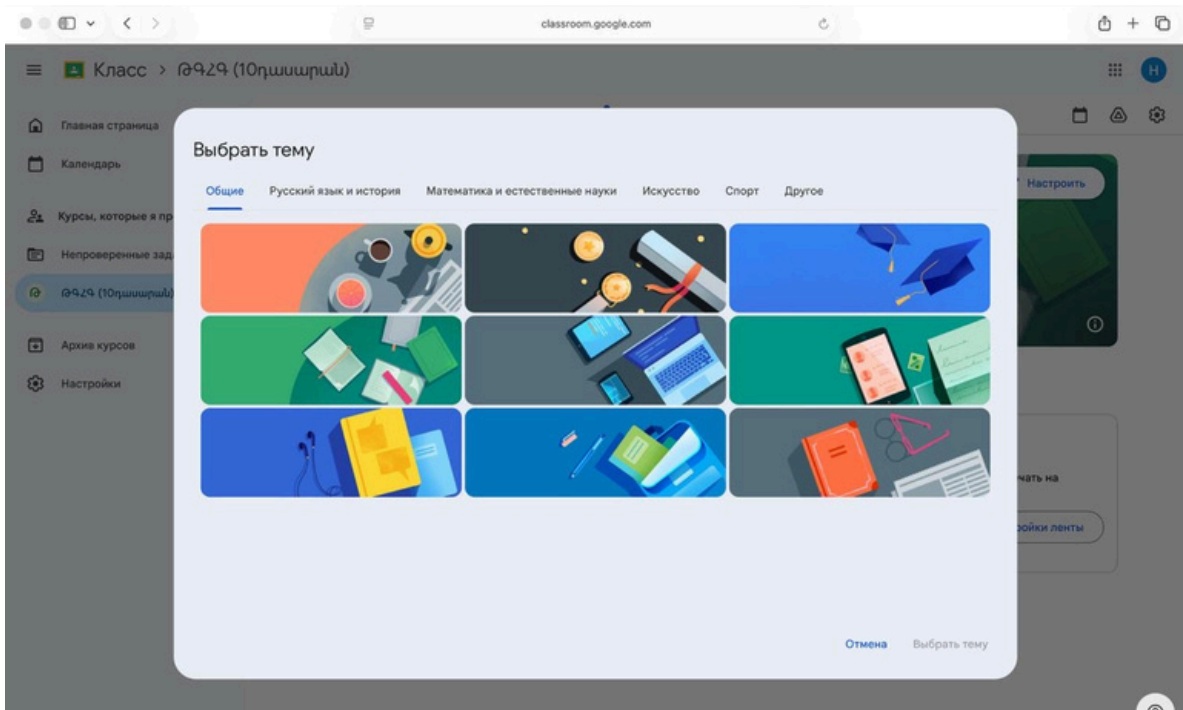
Նկ. 8

Քայլ 8: Դասարանը ստեղծվելուց հետո բացվում է տեղեկատվական պատուհան, որը կարող ենք փակել՝ սեղմելով «**Got it**» կոճակը:



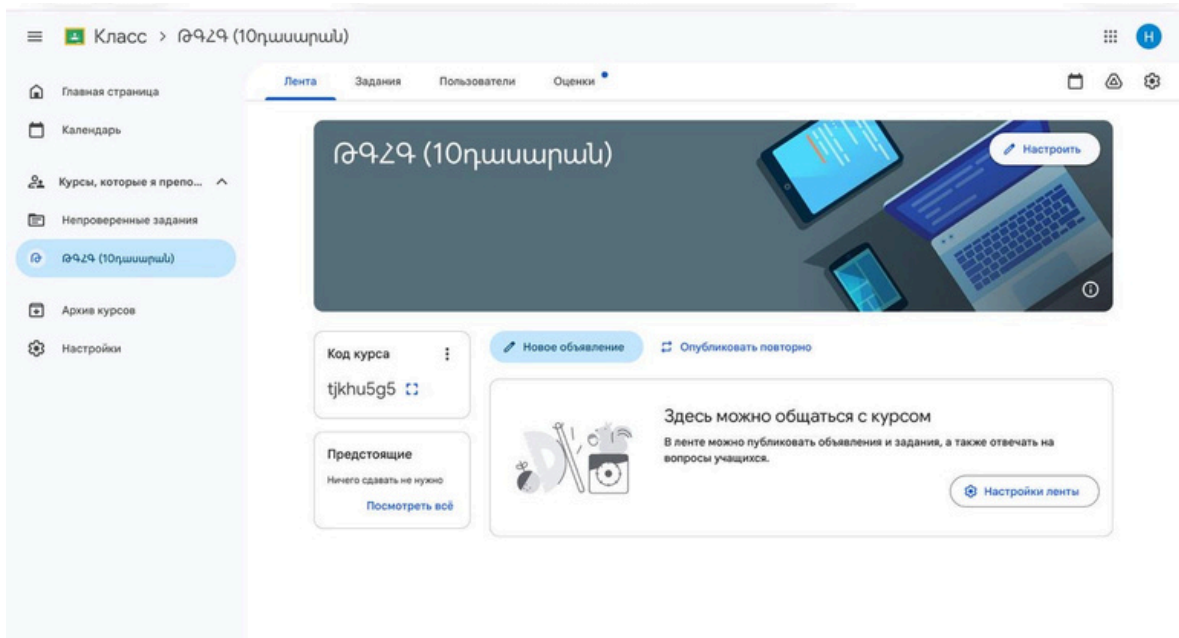
նկ. 9

Քայլ 9: Ֆոնային պատկերը փոփոխելու համար սեղմում ենք «**Select theme**» կոճակը: Բացված պատուհանում Google-ը առաջարկում է տարբեր թեմատիկ պատկերներ:



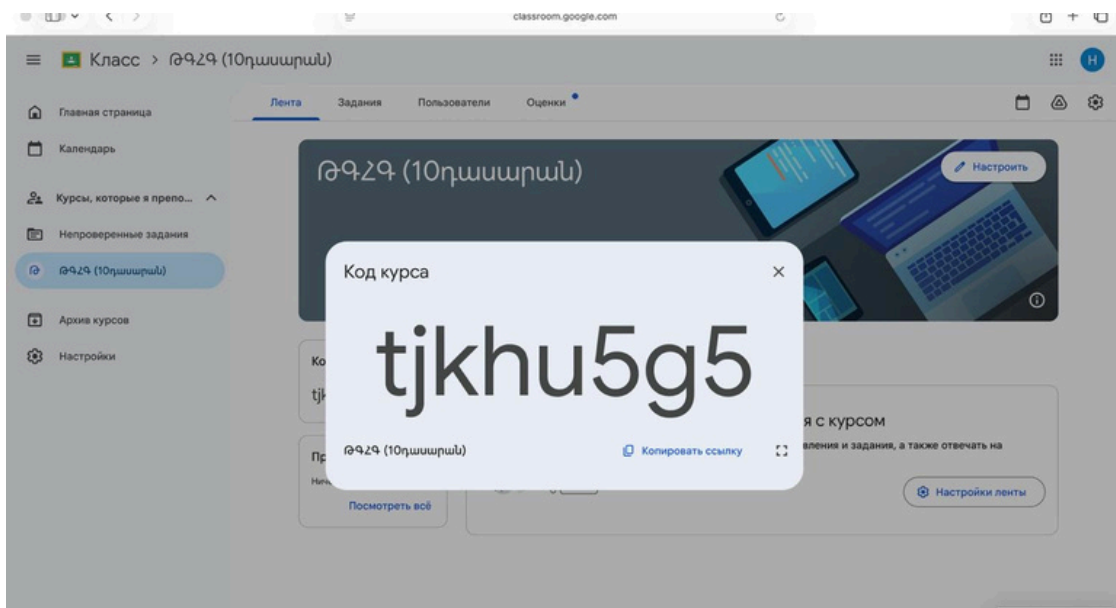
նկ. 10

Քայլ 10: Օրինակ՝ **English and History** բաժնից կարող ենք ընտրել անգլերենի կամ պատմության դասարանի համար համապատասխան պատկեր և սեղմել «**Select class theme**» կոճակը: Դասարանի ֆոնային պատկերը կփոխվի՝ դառնալով առարկային ավելի համապատասխան:



նկ. 11

Քայլ 11: Յուրաքանչյուր դասարան ունի իր միացման կոդը, որը անհրաժեշտ է աշակերտներին ուղարկելու համար:



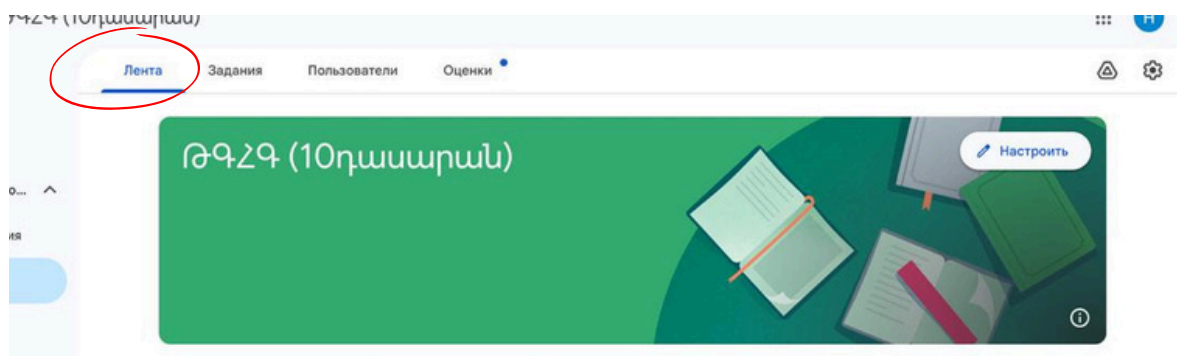
նկ. 12

Քայլ 12: Կողը տեսնելու և մեծացնելու համար սեղմում ենք նշված պատկերը դասարանի վերևում: Բացված պատուհանում երևում է դասարանի կոդը, որը կարող ենք պատճենել և ուղարկել աշակերտներին մեզ հարմար միջոցներով՝ էլեկտրոնային փոստով, Facebook-ով, Viber-ով և այլն:

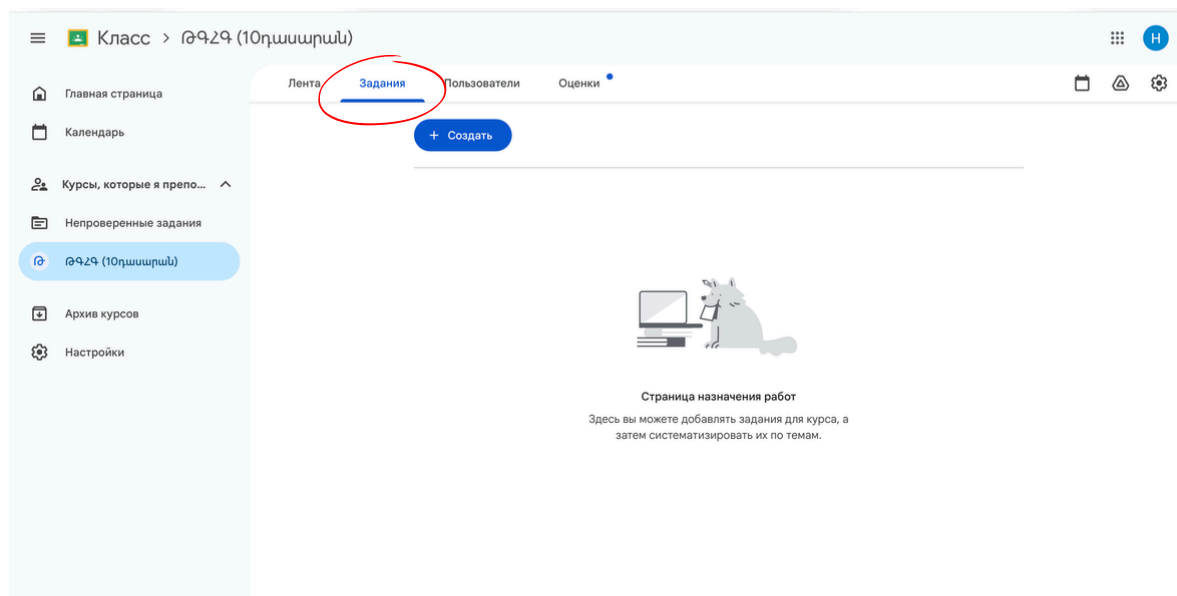
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

Դասարանի վերևի հատվածում տեսնում ենք չորս հիմնական կոճակ՝ **Stream, Classwork, People, Grades:**

Քայլ 13: Stream բաժինը դասարանի գլխավոր էջն է. այստեղ ուսուցիչը կարող է հրապարակել Հայտարարություններ, պատասխանել աշակերտների հարցերին և տեսնել հրապարակված բոլոր դասերն ու առաջադրանքները:

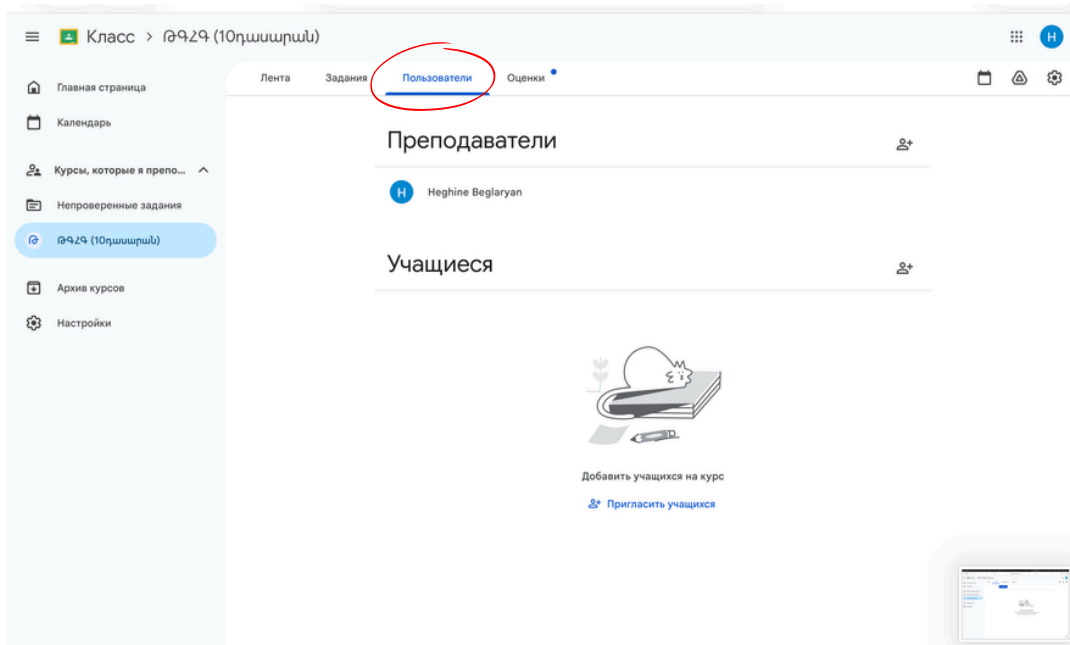


Classwork բաժինը ունի հետևյալ տեսքը.



նկ. 13

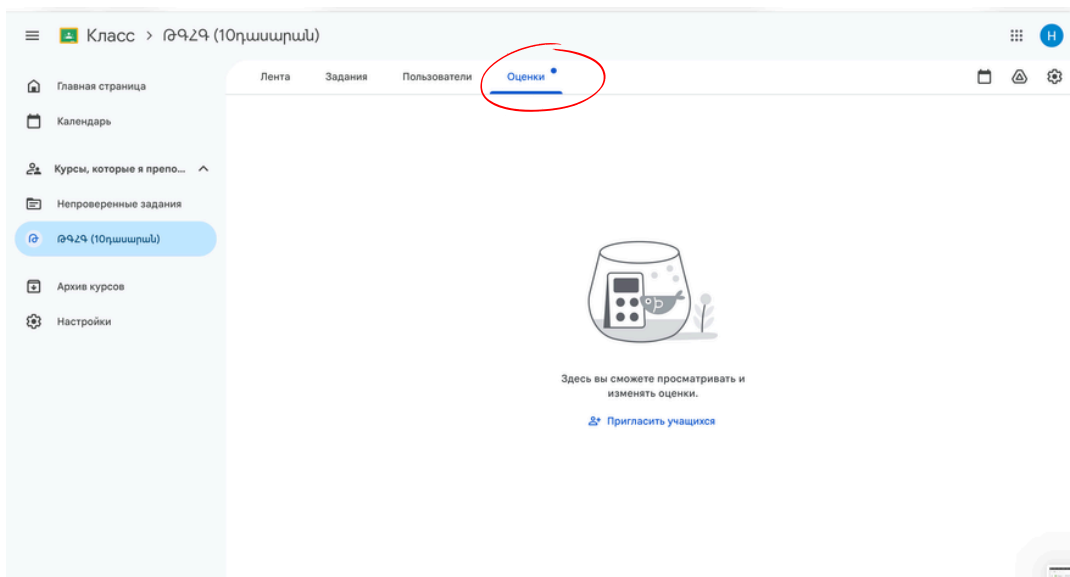
Classwork («Դասարանային աշխատանք») բաժնում ուսուցիչը կարող է ստեղծել, տեղադրել և դասակարգել առաջադրանքները:



նկ.14

Քայլ 14: People («Մարդիկ») բաժնում երևում են դասարանի ուսուցիչներն ու աշակերտները: Այստեղ կարելի է ավելացնել նաև այլ ուսուցիչների՝ նույն առարկայի շրջանակում աշխատելու համար:

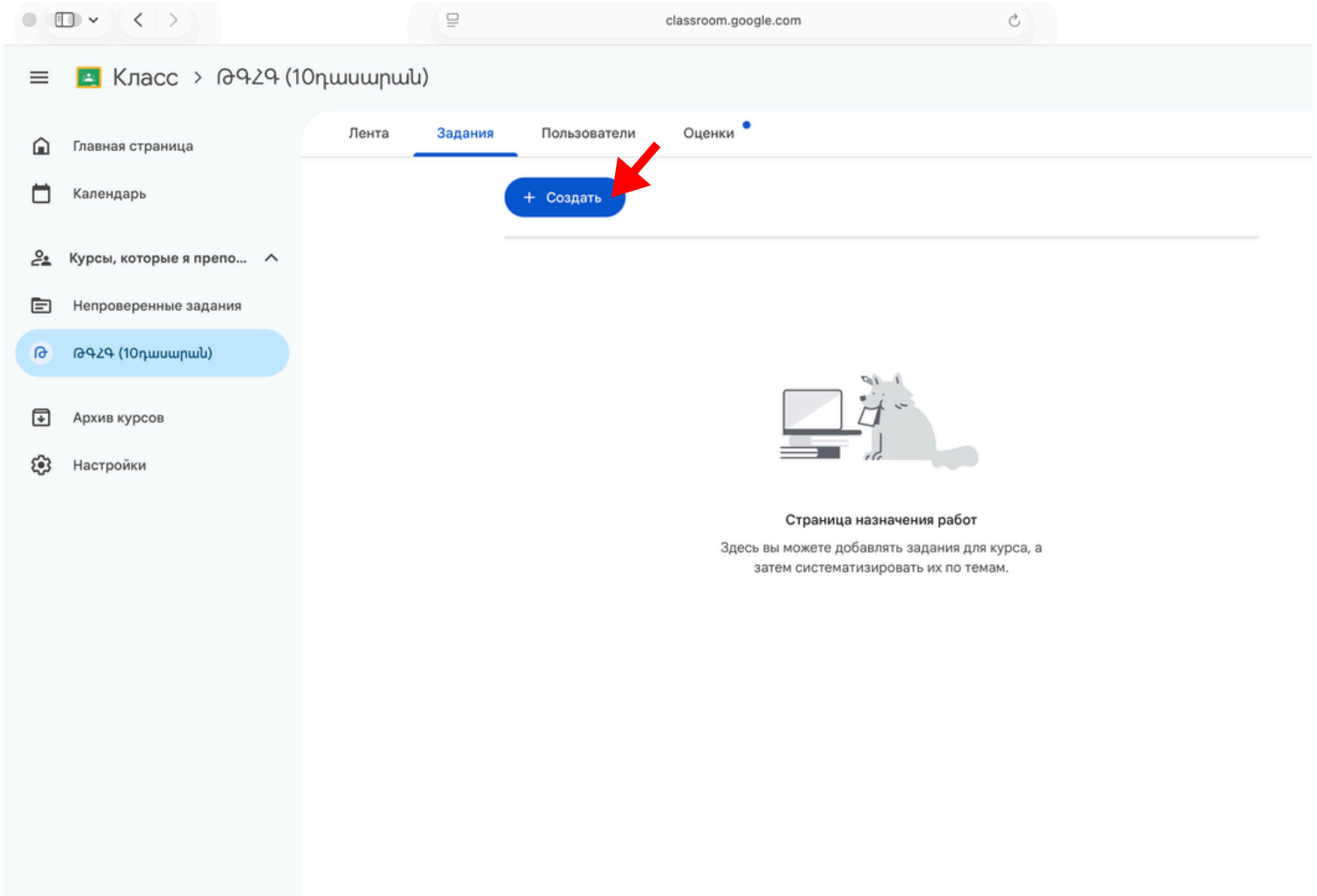
Քայլ 15: Grades («Գնահատականներ») բաժնում երևում են բոլոր այն գնահատականները, որոնք ուսուցիչը նշանակել է աշակերտներին յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար:



նկ. 15

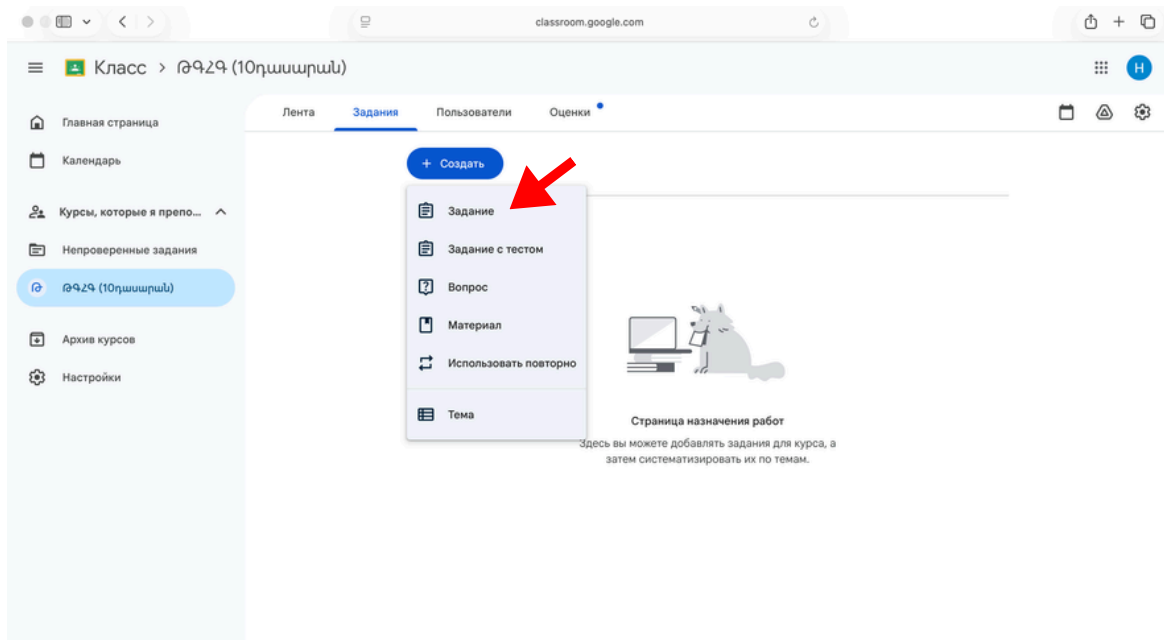
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ

Քայլ 16: Դասարանային աշխատանքների բաժնում առաջադրանք ստեղծելու համար սեղմում ենք **Create** («Ստեղծել») կոճակը:



նկ. 16

Քայլ 17 : Բացված ցուցակում Google-ը առաջարկում է առաջադրանք կազմելու մի քանի տարբերակ:



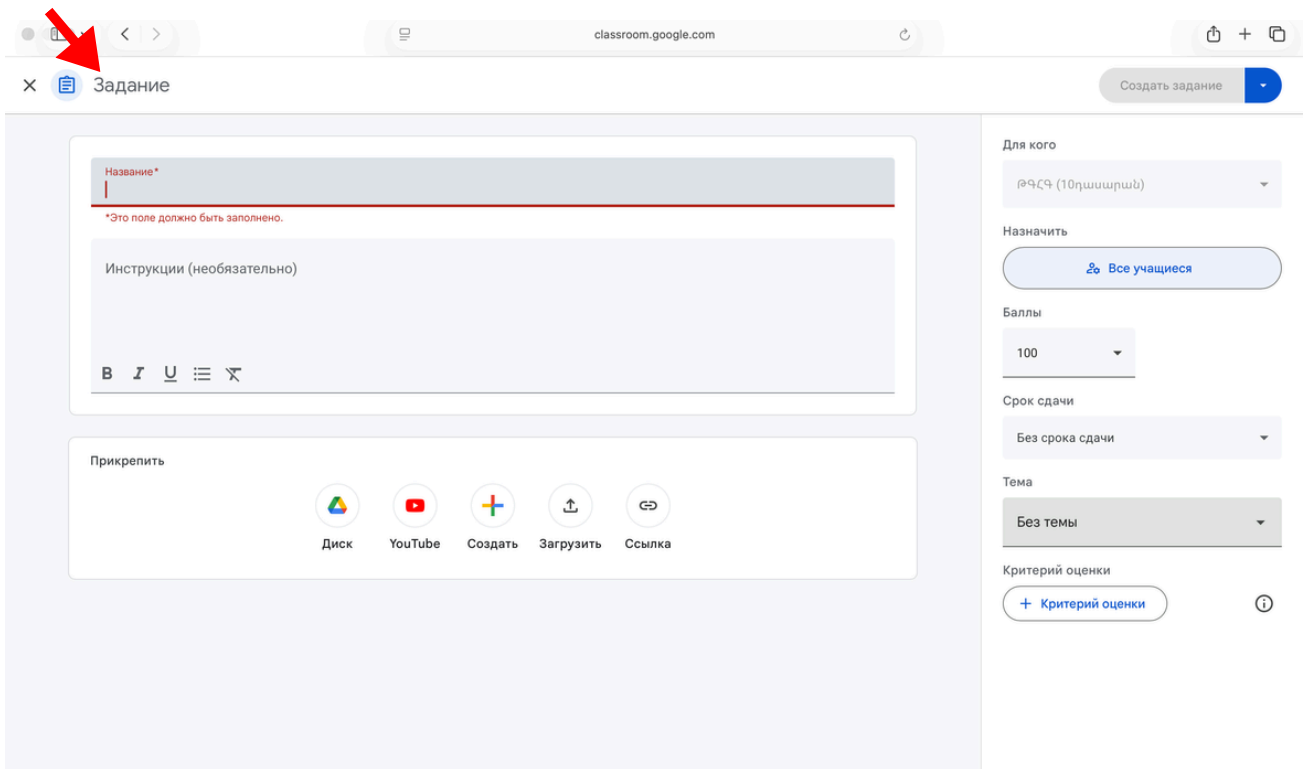
նկ. 17

Assignment («Առաջադրանք»)- սովորական առաջադրանք ստեղծելու տարբերակ:
Quiz assignment («Թեստային առաջադրանք»)- թեստի ձևաչափով առաջադրանք:
Question («Հարց»)- աշակերտներին հարց ուղղելու տարբերակ:
Material («Նյութ») -լրացուցիչ ուսումնական նյութ ավելացնելու համար:

«Повторное использование» («Կրկին օգտագործել»)- նախկինում կազմված առաջադրանքը կրկին օգտագործելու տարբերակ:

«Тема» («Թեմա»)- առաջադրանքները դասակարգելու համար, թեմաների ստեղծում:

Քայլ 18: Առաջադրանք կազմելու համար ընտրում ենք առաջին տարբերակը՝ **«Задание»:**



նկ.18

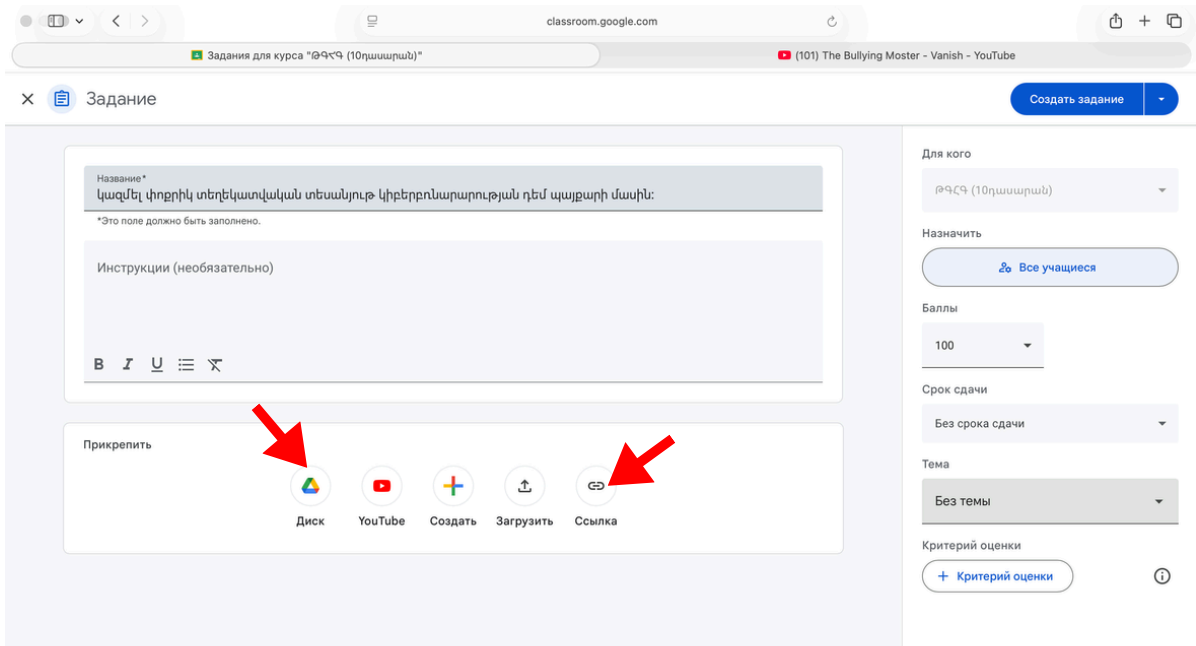
GOOGLE CLASSROOM-Ի ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԹԱՑՔԸ

Քայլ 19: Բացված պատուհանի առաջին տողում, որտեղ գրված է «**Название**» («**Վերնագիր**»), գրում ենք համապատասխան առաջադրանքի անվանումը:

նկ.19

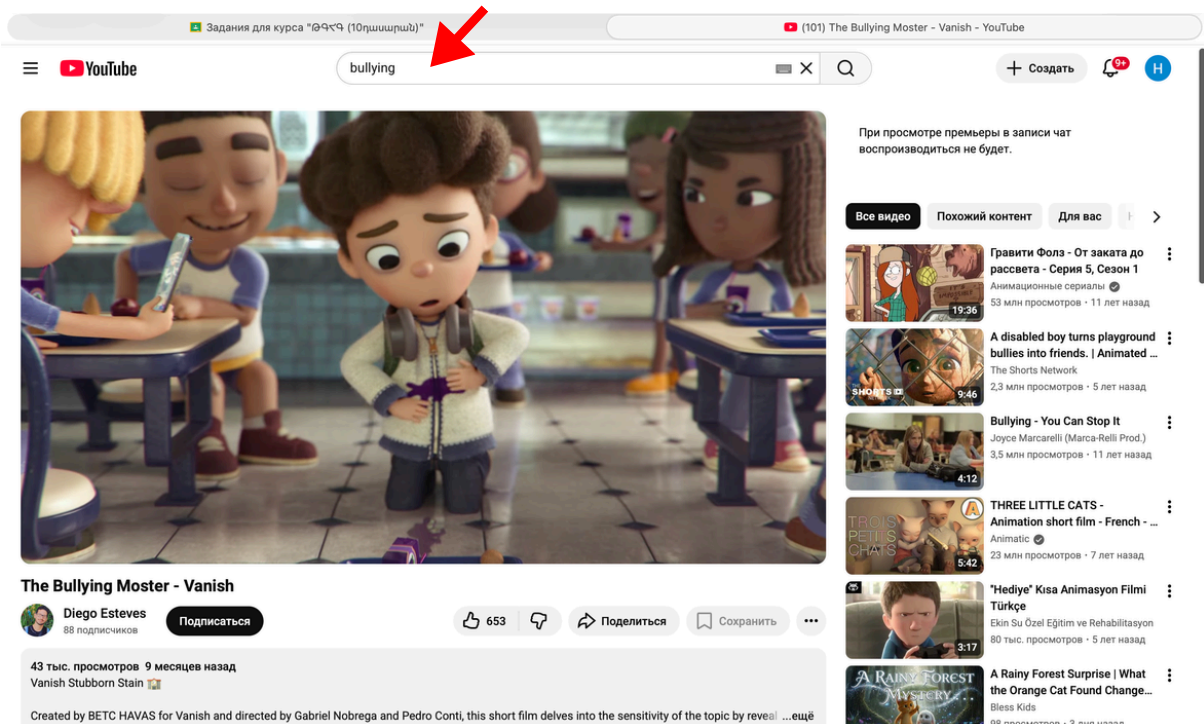
Քայլ 20: Առաջադրանքին կարող ենք կցել համապատասխան նյութ, դրա համար պետք է սեղմենք «**ДИСК**» կոճակի վրա:

Հաջորդ կոճակը «**Ссылка**» կոճակն է, որը հնարավորություն է տալիս դասին կցել տվյալ նյութին համապատասխան հղում:



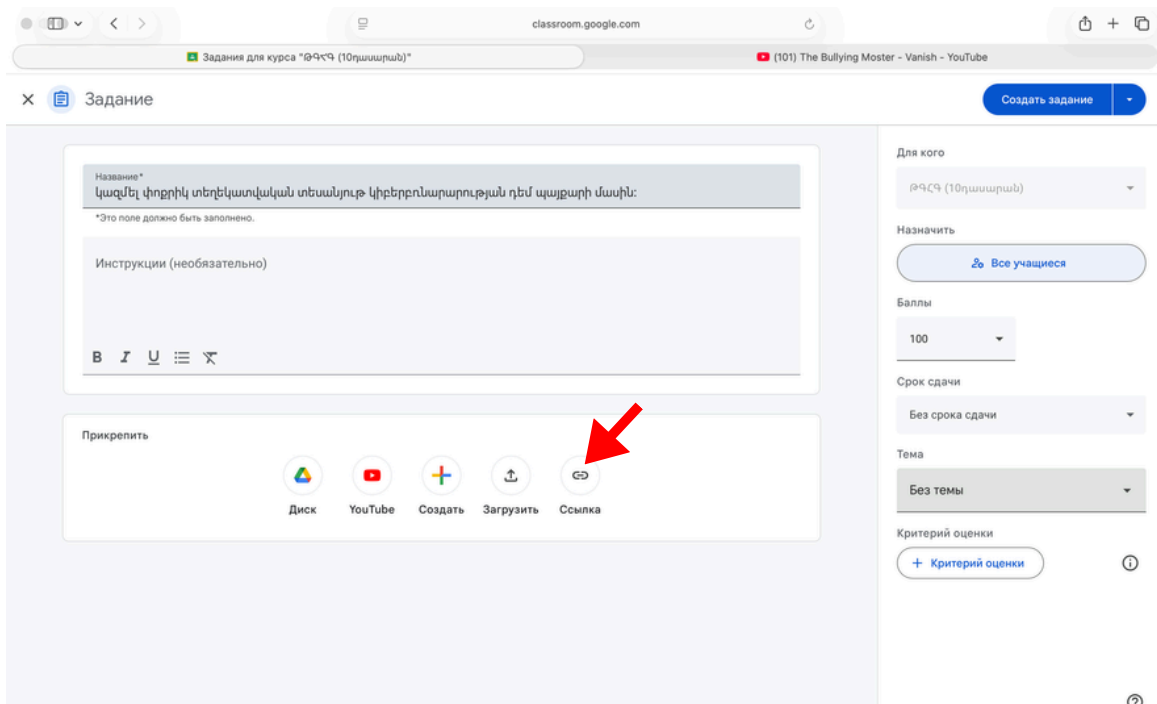
նկ. 20

Քայլ 21: Դրա համար բացում ենք YouTube հարթակը, «Поиск» բաժնում գրում ենք մեր թեմային համապատասխան վերնագիրը, այնուհետև պատճենում ենք (Copy) տեսանյութի հղումը:



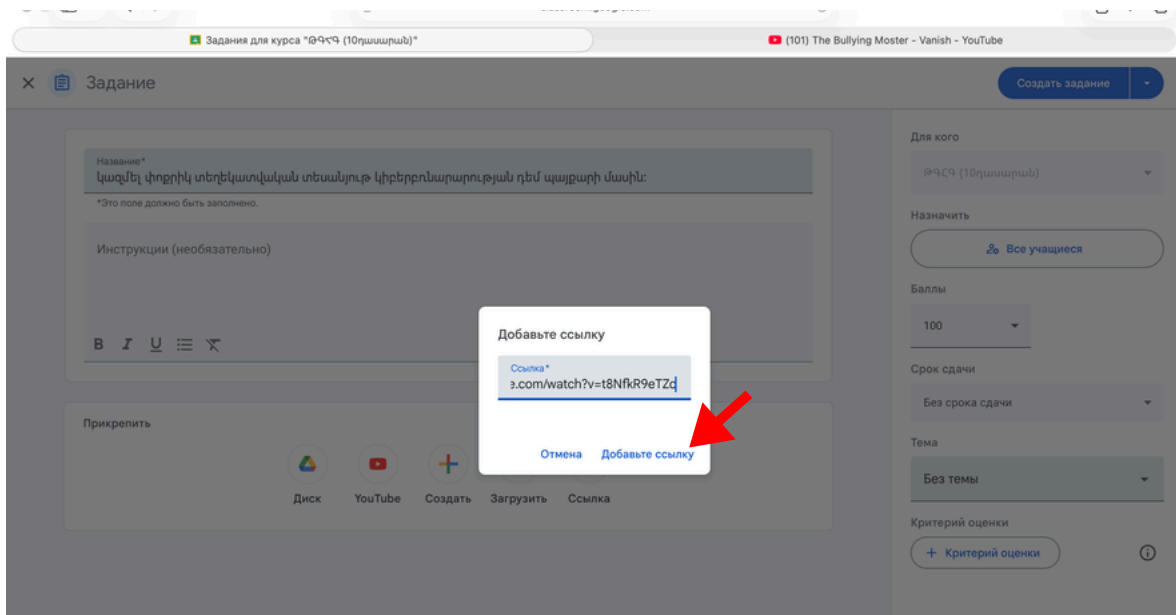
նկ. 21

Քայլ 22: Վերադառնում ենք Google Classroom և սեղմում «**Ссылка**» կոճակը:

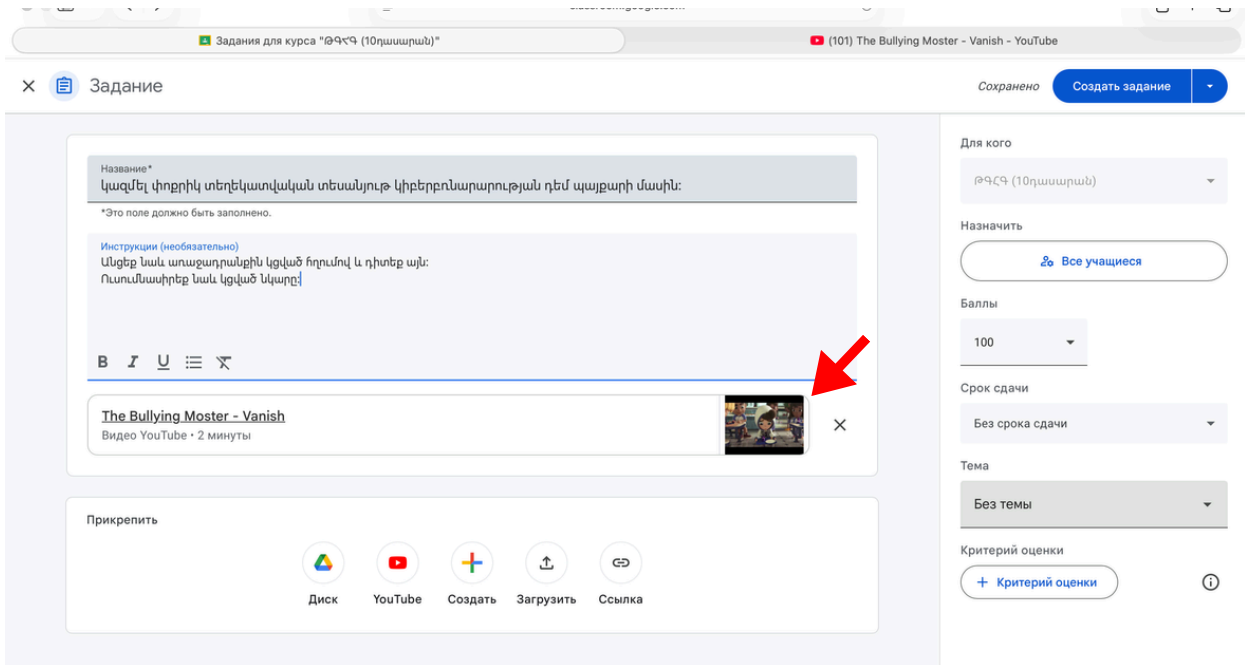


նկ. 22

Քայլ 23: Այնուհետև կբացվի նման պատուհան, որտեղ պետք է տեղադրենք մեր հղման հասցեն: Դրանից հետո սեղմում ենք «**Добавьте ссылку**» կոճակը:

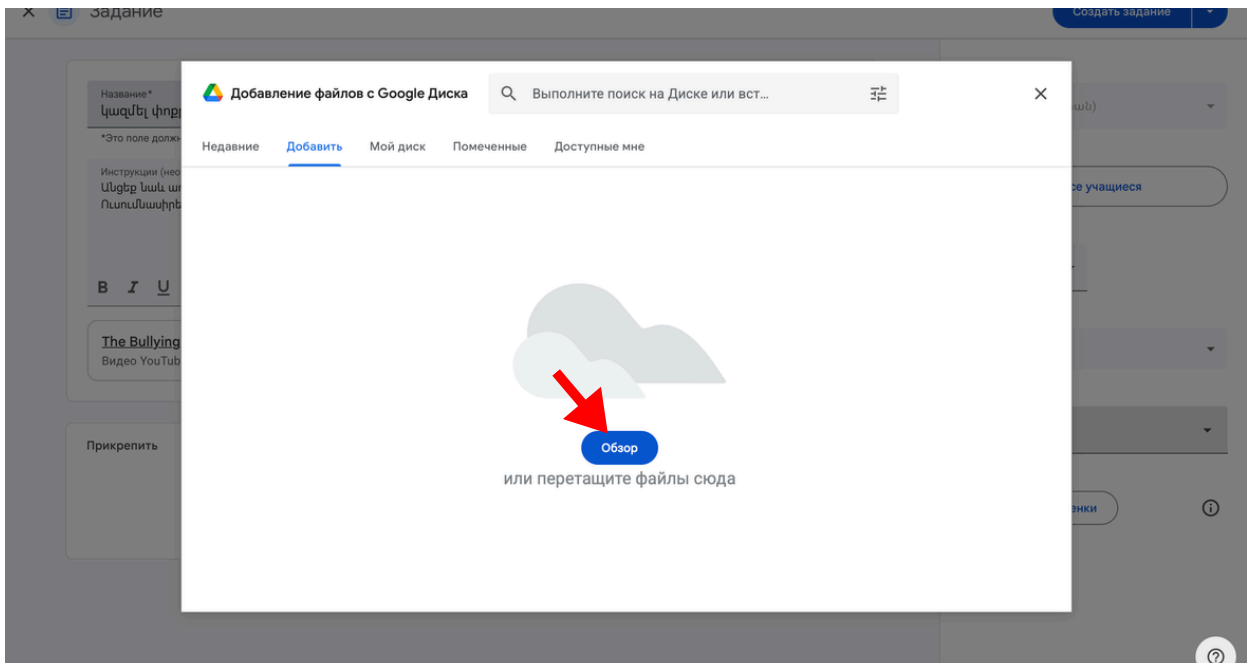


նկ. 23



նկ. 24

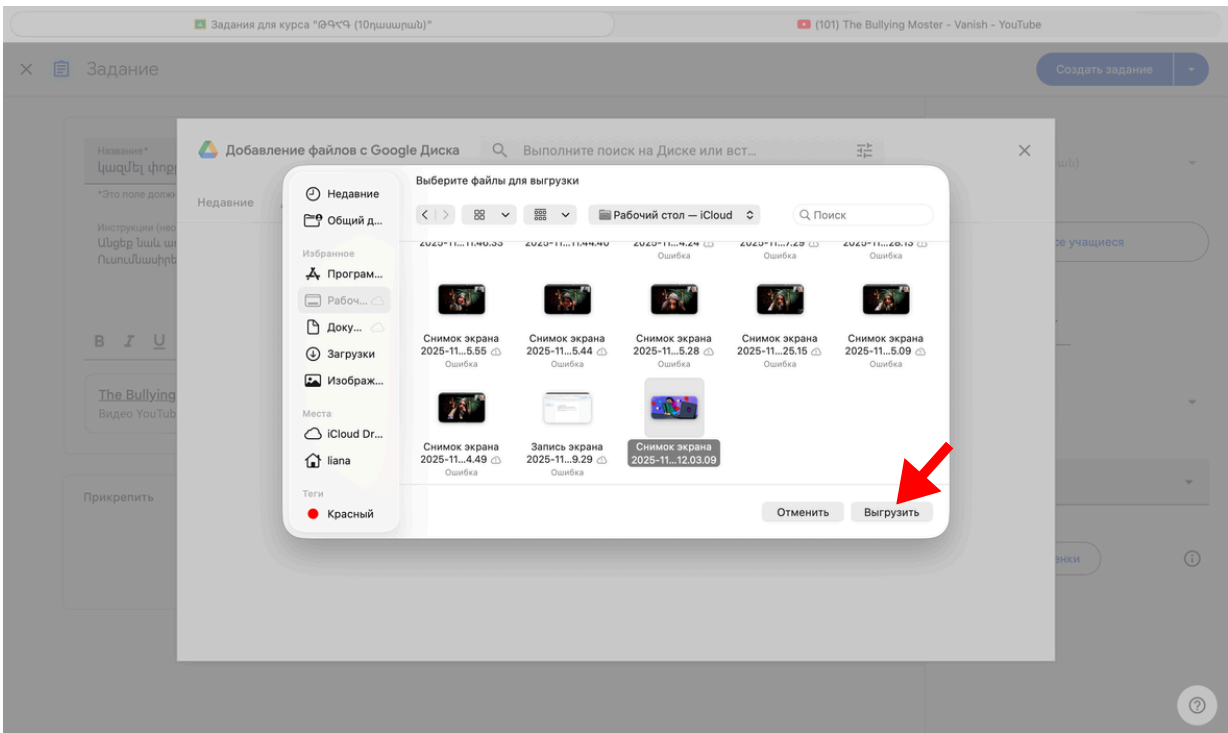
Քայլ 24: Ահա համապատասխան տեսանյութը կցվեց մեր առաջադրանքին: Վերևում՝ առաջադրանքի բաժնում, նշում ենք, որ աշակերտները անցնեն այս հղումով և դիտեն այն: Կարող ենք դասին կցել նաև համապատասխան նյութ՝ սեղմելով **«ԴԻՍԿ»** կոճակը:



նկ. 25

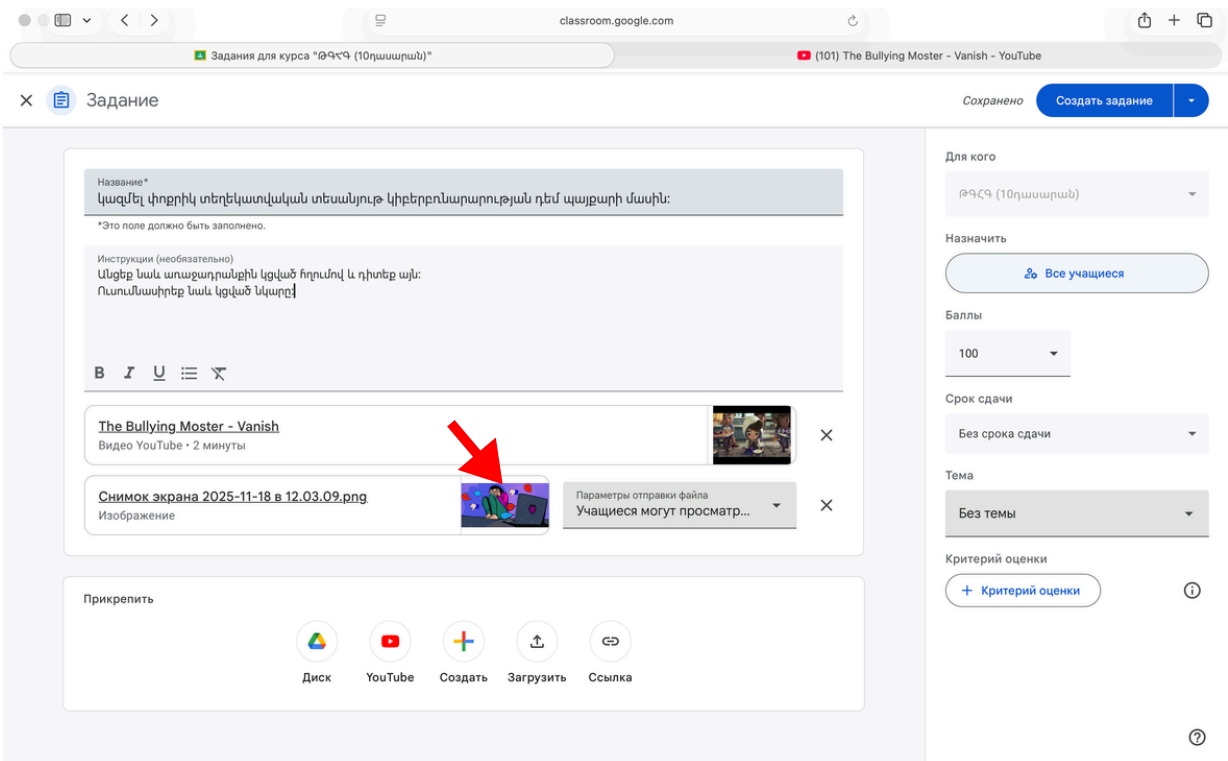
Քայլ 25: Բացվում է հետևյալ պատուհանը. համապատասխան նյութը վերբեռնելու համար պետք է սեղմել **«ՕԲՅՈՐ»** կոճակը:

Քայլ 26: Այնուհետև համակարգից ընտրում ենք մեզ համապատասխան նկարը, ապա սեղմում «**Выгрузить**» կոճակը:

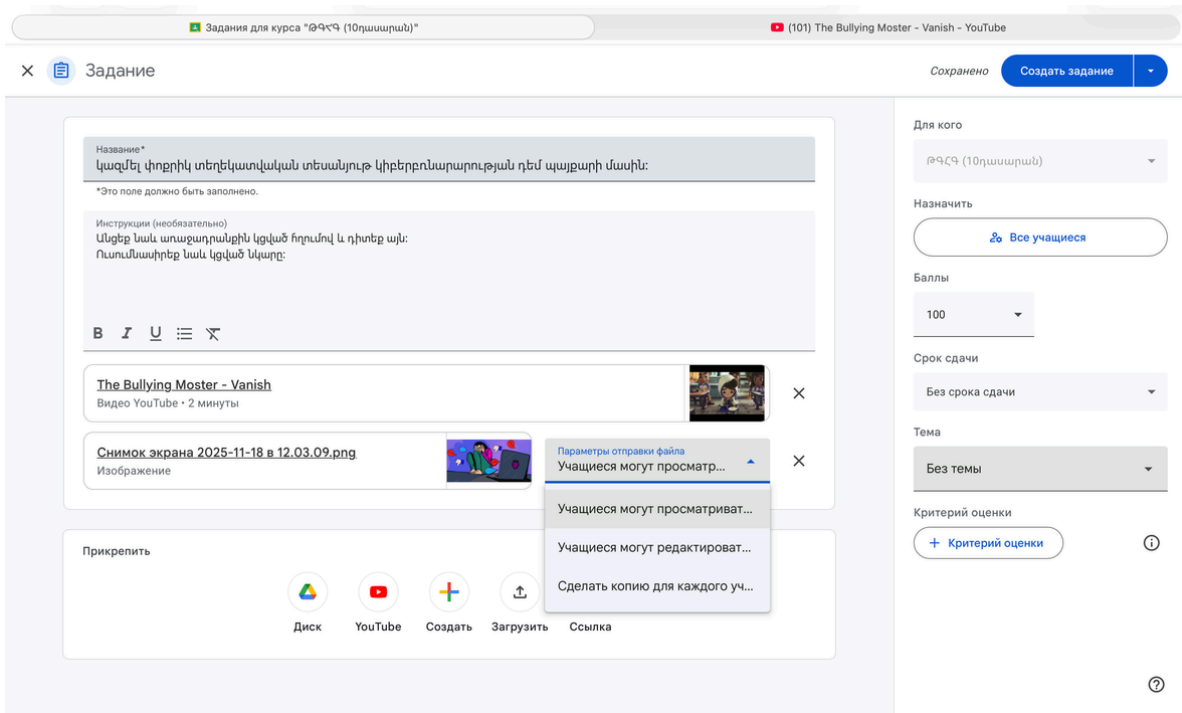


նկ. 26

Քայլ 27: Ահա մեր ընտրած նկարը բացվեց առաջադրանքների բաժնում:

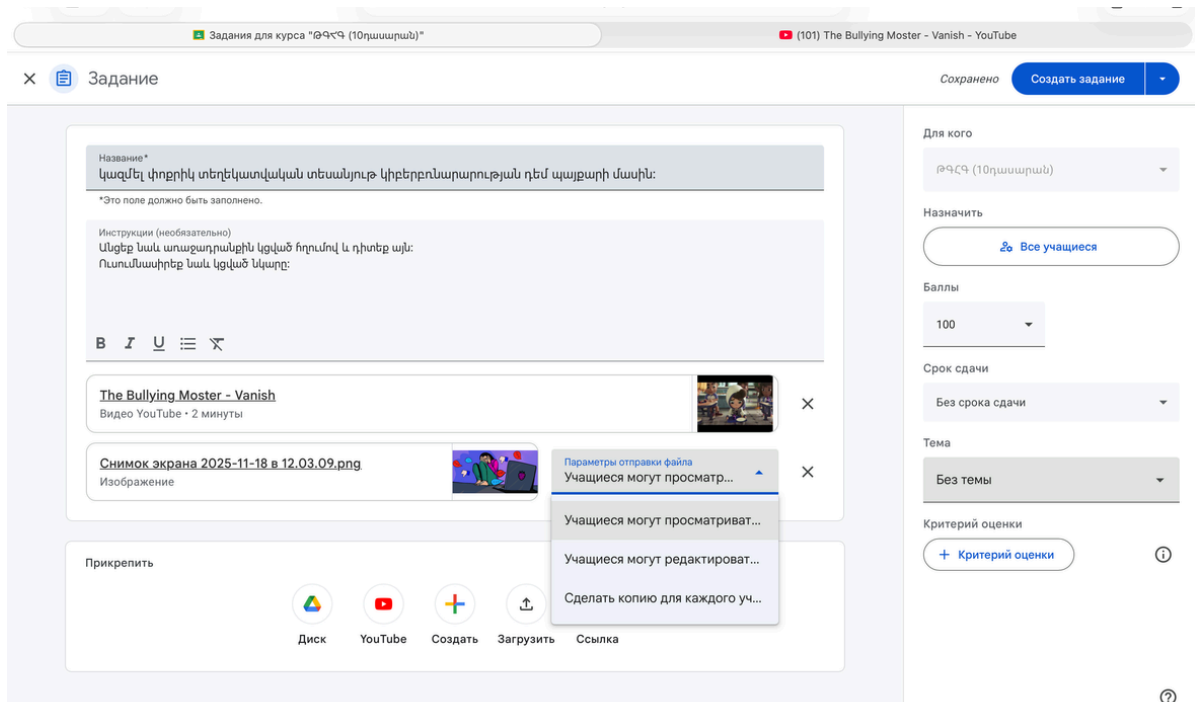


նկ. 27



նկ. 28

Քայլ 28: Հետևաբար առաջադրանքում գրում ենք, որ աշակերտները ուսումնասիրեն նաև կցված նկարը:

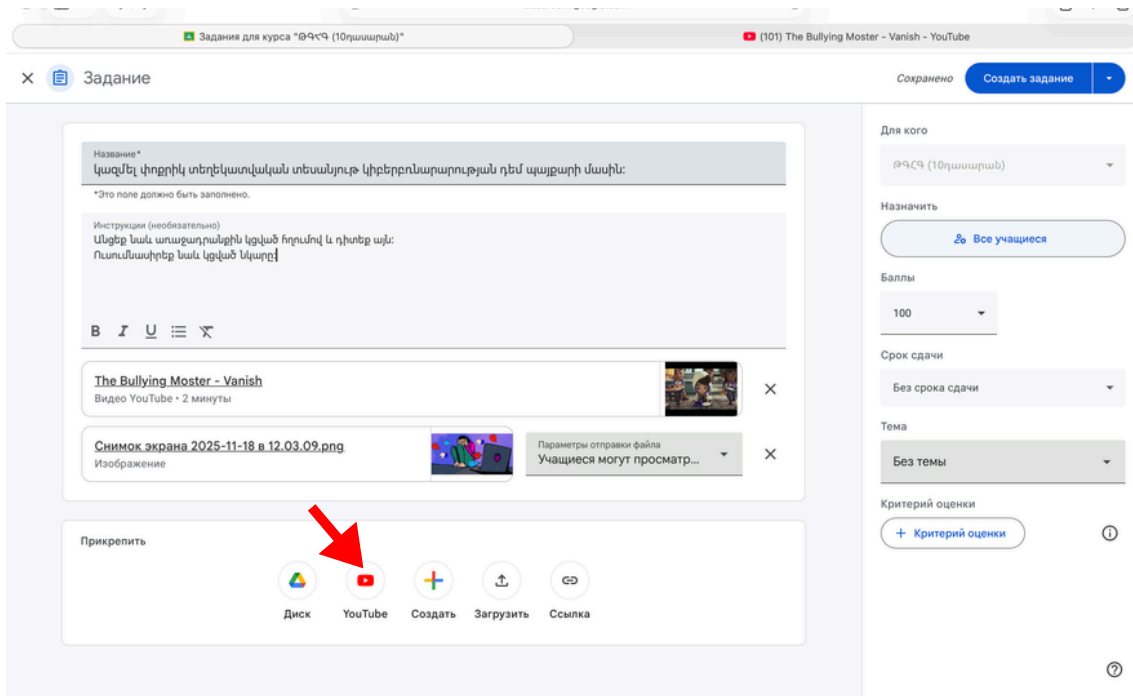


նկ. 29

Քայլ 29: Բացի այդ, վերբեռնված ֆայլերի աջ կողմում կա սլաքի նշան, որի վրա սեղմելուց հետո կբացվի պատուհան.

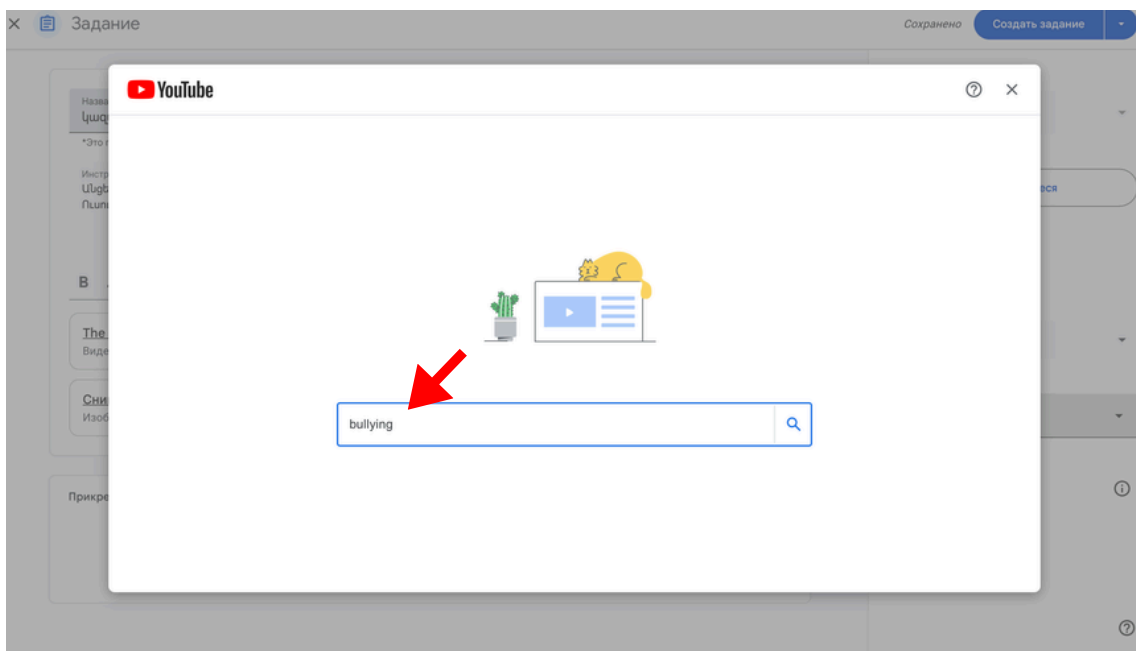
- Առաջին տողը ընտրելով՝ աշակերտները կարող են միայն դիտել ֆայլը:
- Երկրորդ տողը ընտրելով՝ հնարավորություն ենք տալիս աշակերտներին փոփոխություններ կատարել ֆայլի վրա:
- Երրորդ տողը սեղմելով՝ պատճենում ենք տվյալ նկարը:

Քայլ 30: Մեր վերջին կոճակը «YouTube»-ն է, որը թույլ է տալիս հենց Google Classroom-ի հարթակում որոնել միայն YouTube-ում առկա տեսանյութերը: Սեղմում ենք այդ կոճակի վրա:



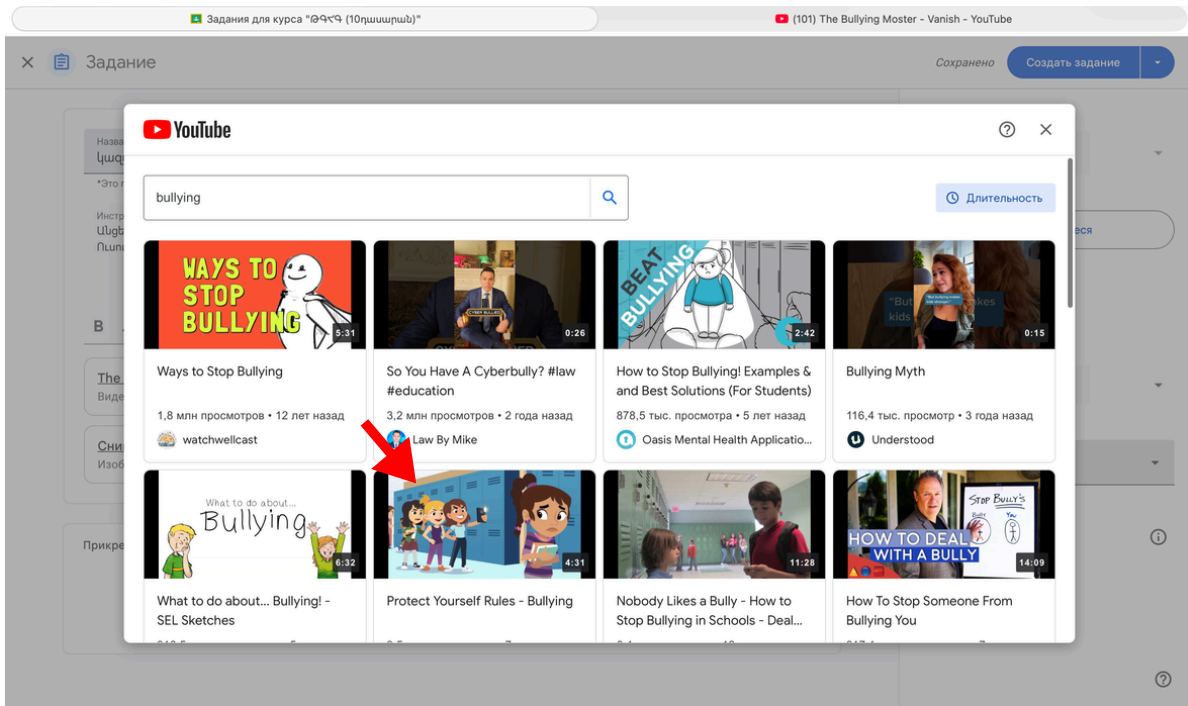
նկ. 30

Քայլ 31: Կրացվի հետևյալ պատուհանը, որտեղ որոնման տողում գրում ենք մեր համապատասխան վերնագիրը և սեղմում ենք որոնման կոճակը:



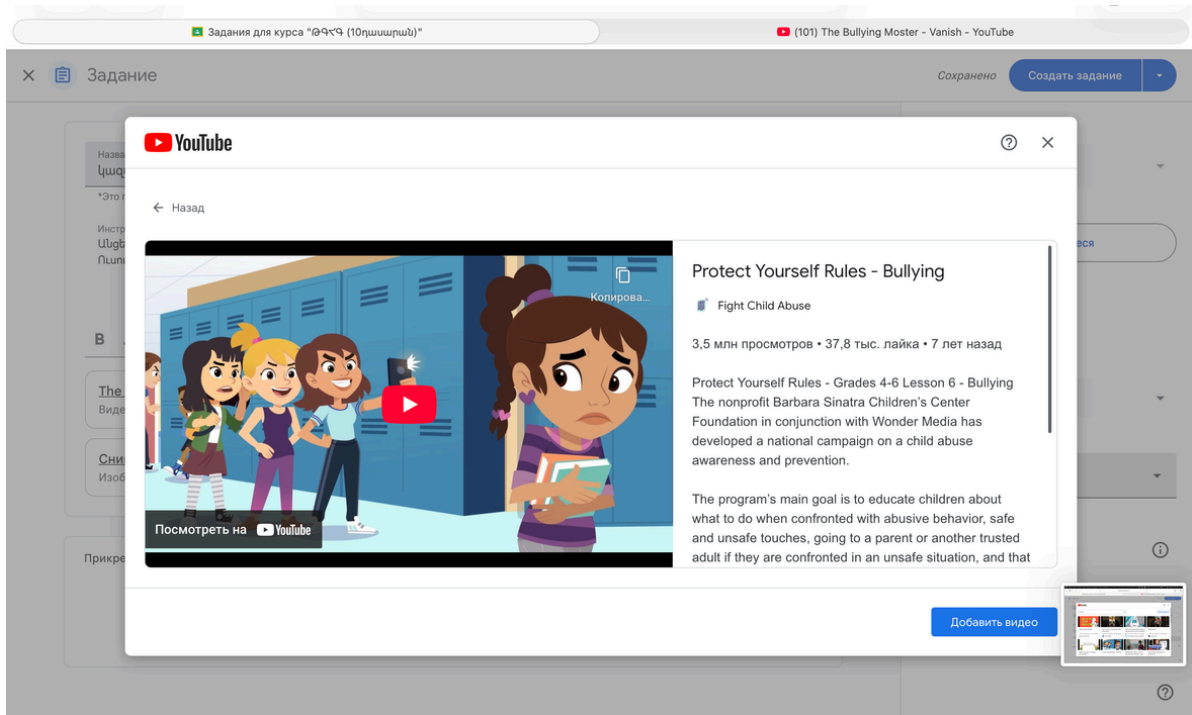
նկ. 31

Քայլ 32: Որոնման արդյունքում կհայտնվեն մեր թեմային համապատասխան տեսանյութերը, որոնք առկա են YouTube-ում, և սեղմում ենք մեզ անհրաժեշտ տեսանյութի վրա:

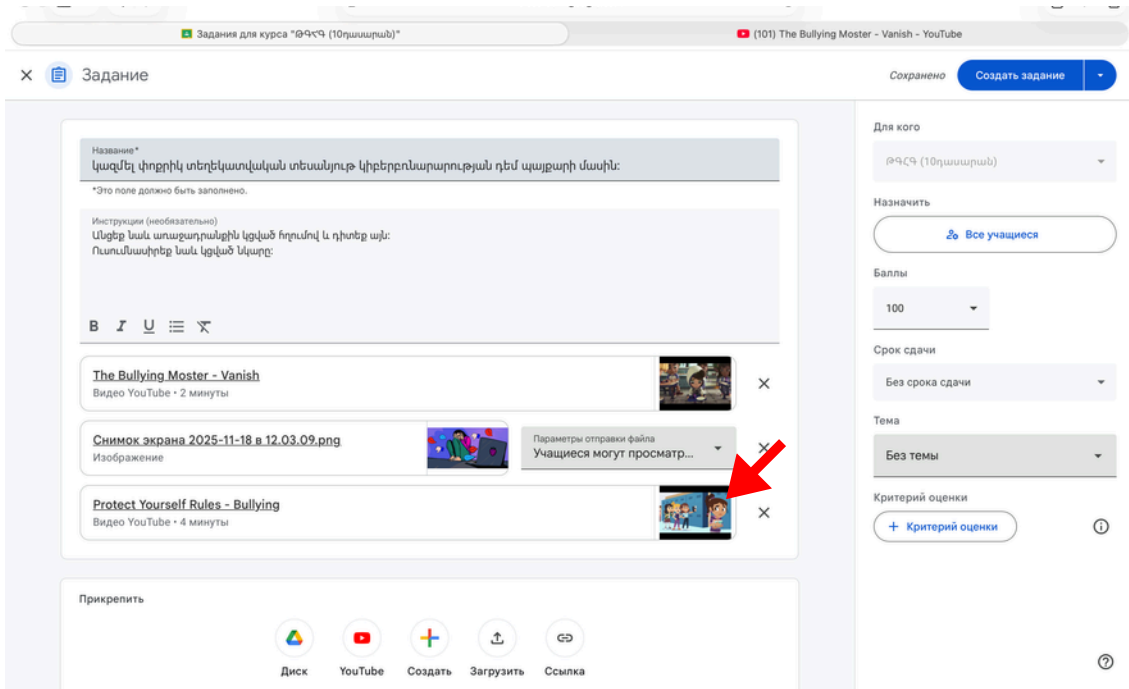


նկ. 32

Քայլ 33: Տեսանյութը էկրանի վրա կմեծանա, այնուհետև սեղմում ենք «**Добавить видео**» կոճակը, որպեսզի այն ավելանա առաջադրանքին:

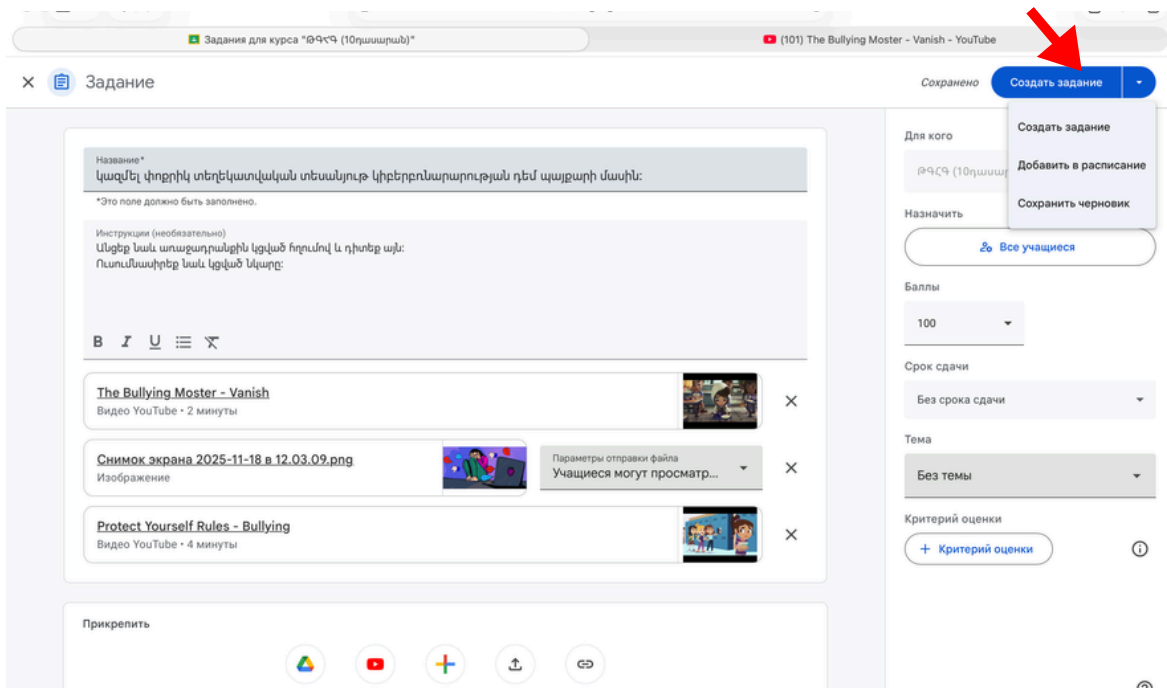


նկ. 33



նկ. 34

Քայլ 34: Այնուհետև ընտրում ենք «Создать задание» կոճակը և սեղմում ենք դրա վրա:

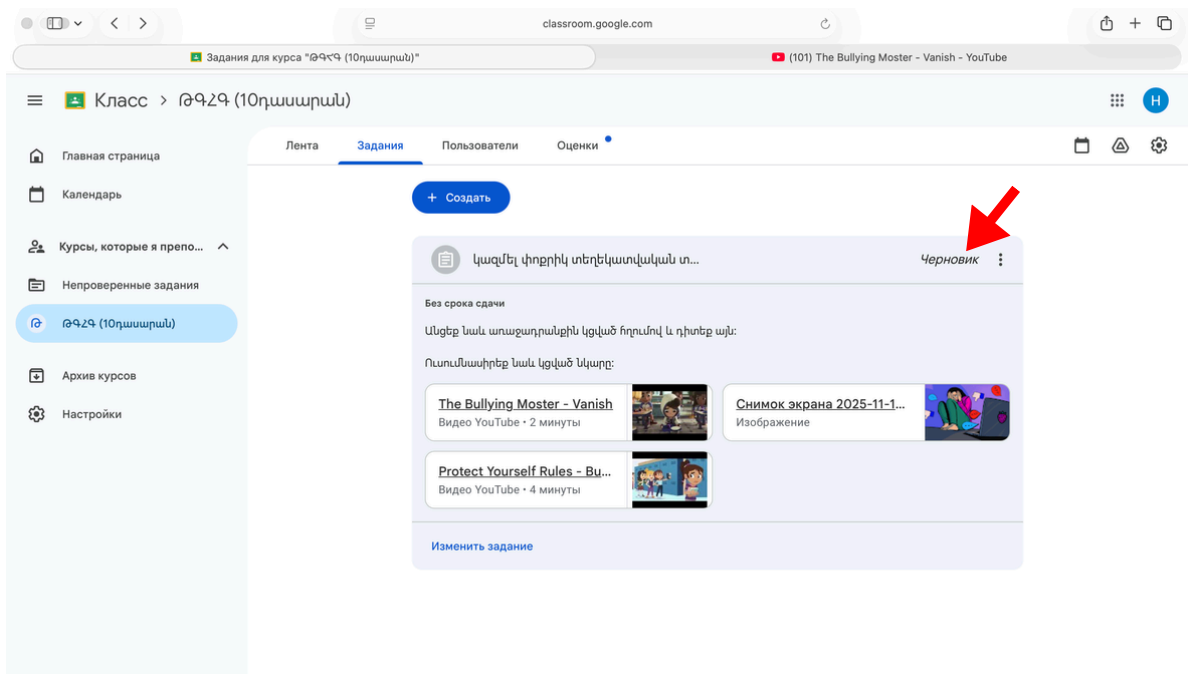


նկ. 35

Քայլ 35: Կրացվի ցուցակ, որտեղ.

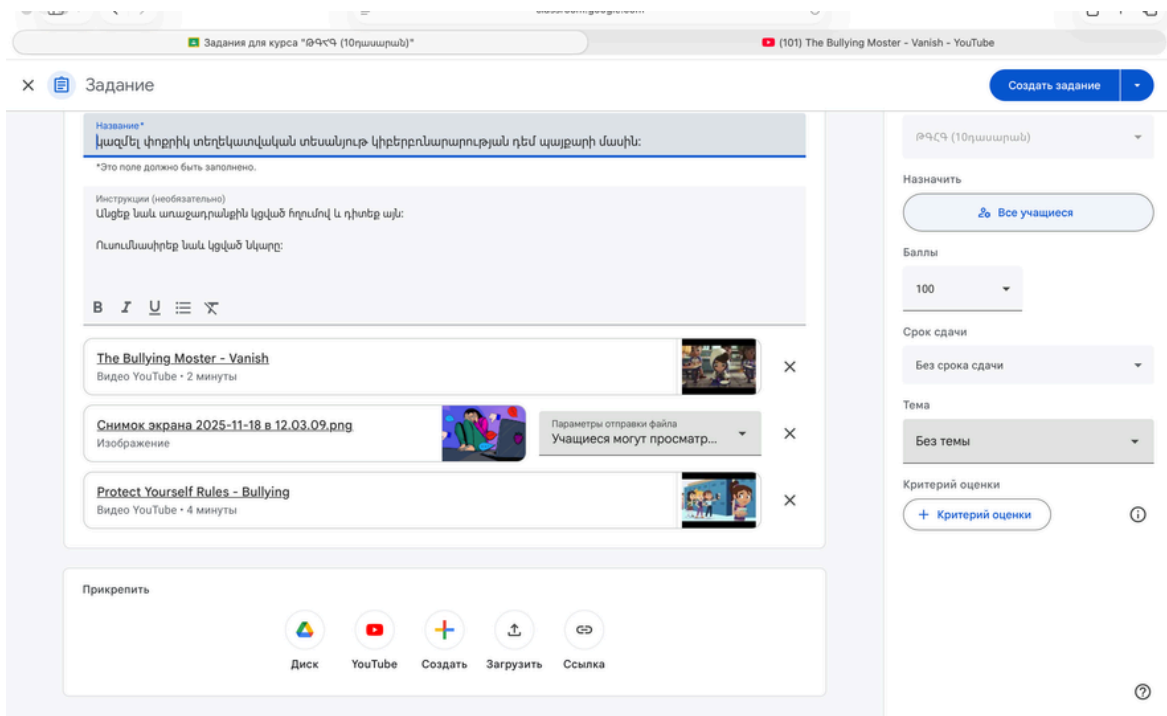
- Առաջին կոճակը սեղմելով՝ կհրապարակենք առաջադրանքը:
- Երկրորդ տողը սեղմելով՝ կարող ենք սահմանել ժամանակացույց:
- Երրորդ տողը սեղմելով՝ կպահպանվեն մեր կողմից ստեղծված առաջադրանքները, որոնք հասանելի կլինեն միայն ուսուցչին:

Քանի որ մեզ դեռ անհրաժեշտ է պահպանել, ոչ թե հրապարակել, սեղմում ենք «Сохранить черновик» տողը:



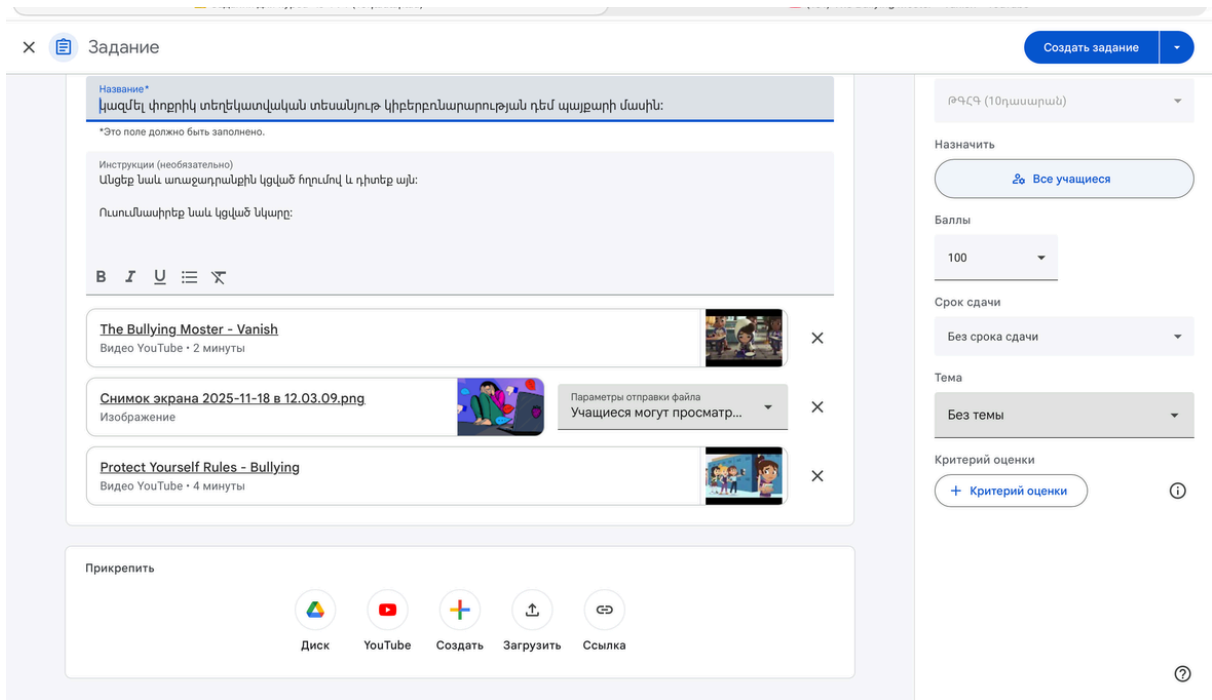
նկ. 36

Քալլ 36: Ահա «Задания» դասարանային բաժնում մեր առաջադրանքը պահպանվեց, և քանի դեռ չենք հրապարակել, այն կունենա մոխրագույն երանգ:



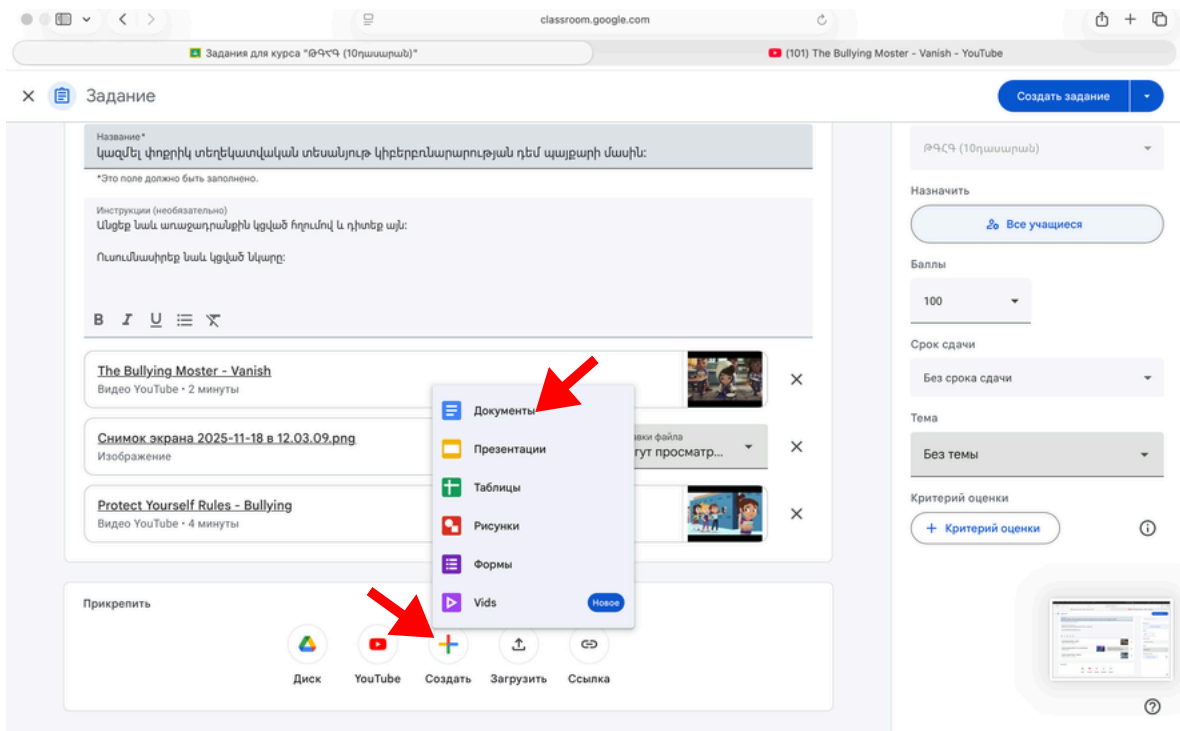
նկ. 37

Քալլ 37: Եթե ցանկանում ենք փոփոխություններ անել (Изменить), պետք է սեղմենք «Задания» կրճակը:



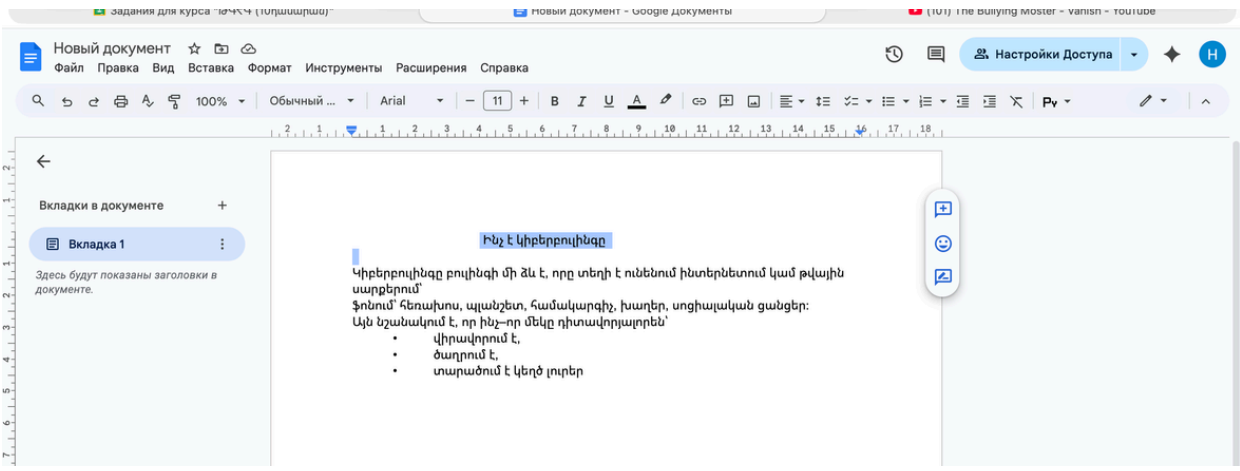
նկ. 38

Քայլ 38: Հետո կրկին կհայտնվենք մեր առաջադրանքի ստեղծման էջում: Հիմա ուսումնասիրում ենք, թե ինչ է իրենից ներկայացնում «Создать» կոճակը: Սեղմում ենք այդ կոճակի վրա:



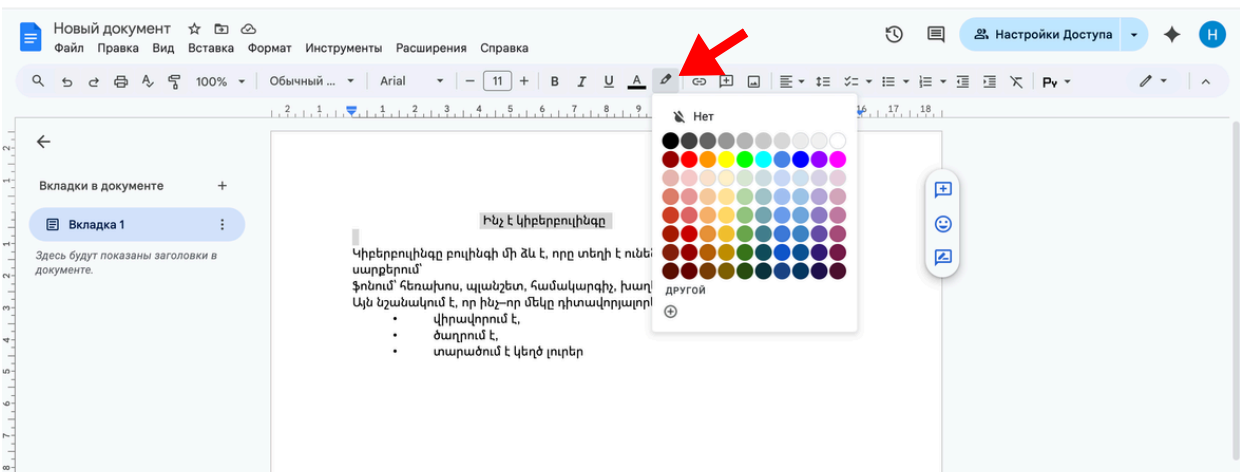
նկ. 39

Քայլ 39: Կբացվի Google-ի կողմից առաջարկված ծրագրերի ցուցակ, սեղմում ենք «Документ» առաջին տողը, որտեղ կարող ենք հավաքել մեզ անհրաժեշտ նյութը:



նկ. 40

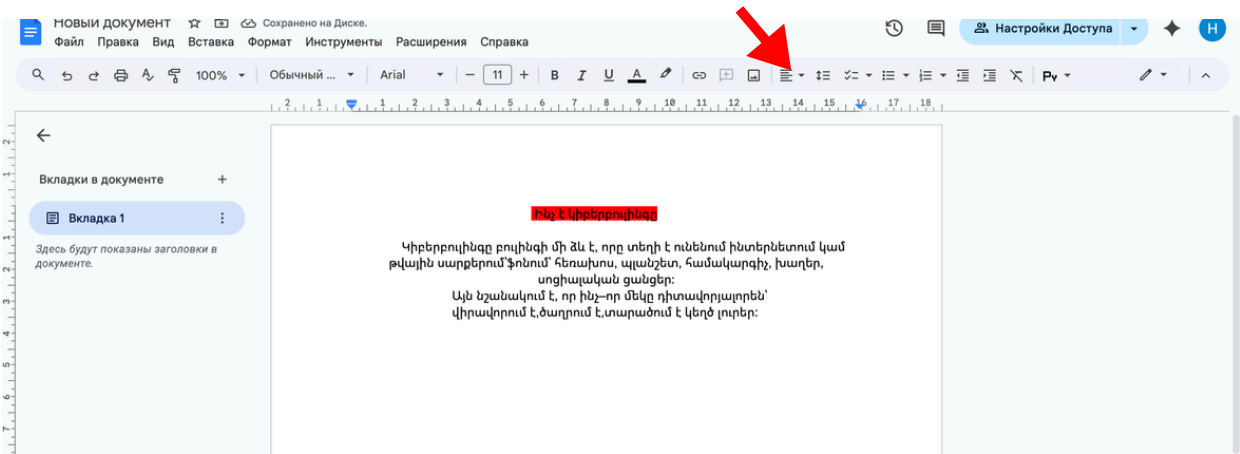
Քայլ 40: Նյութը հավաքելուց հետո կարող ենք ընդգծել մեզ անհրաժեշտ տողը, և գույնը փոխելու համար սեղմում ենք նշված կոճակը:



նկ. 41

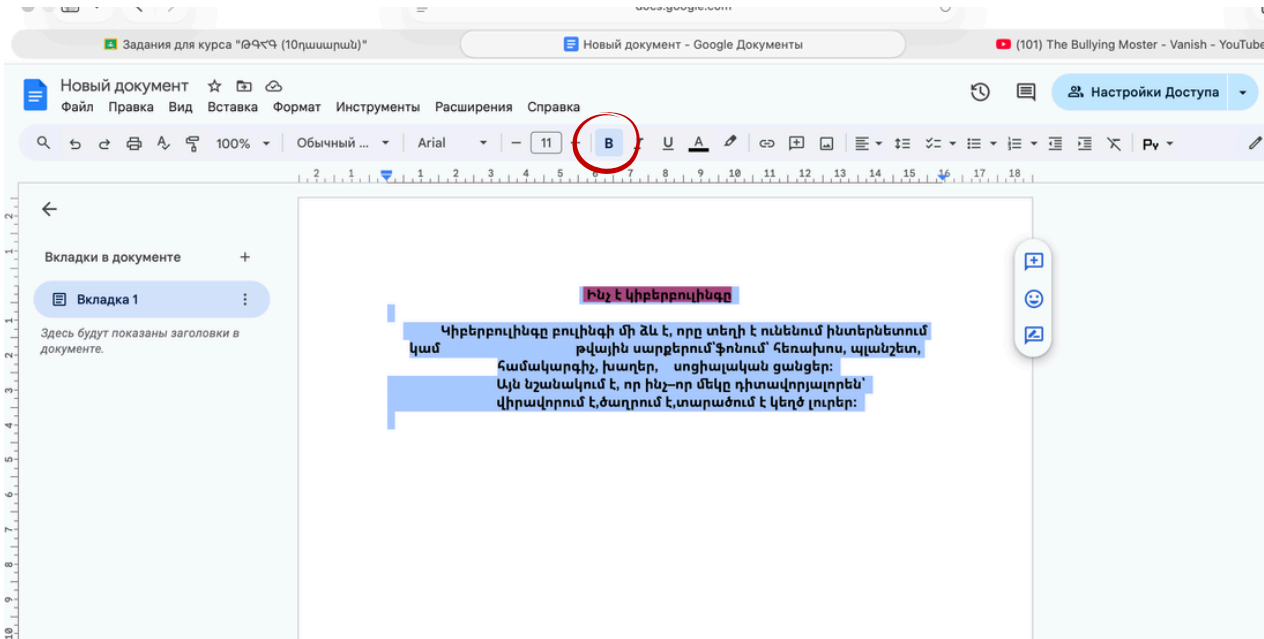
Քայլ 41: Այնուհետև բացված պատուհանից ընտրում ենք մեզ համապատասխան նյութը և սեղմում դրա վրա:

Քայլ 42: Տեքստը կենտրոն տեղափոխելու համար սեղմում ենք նշված կոճակը:



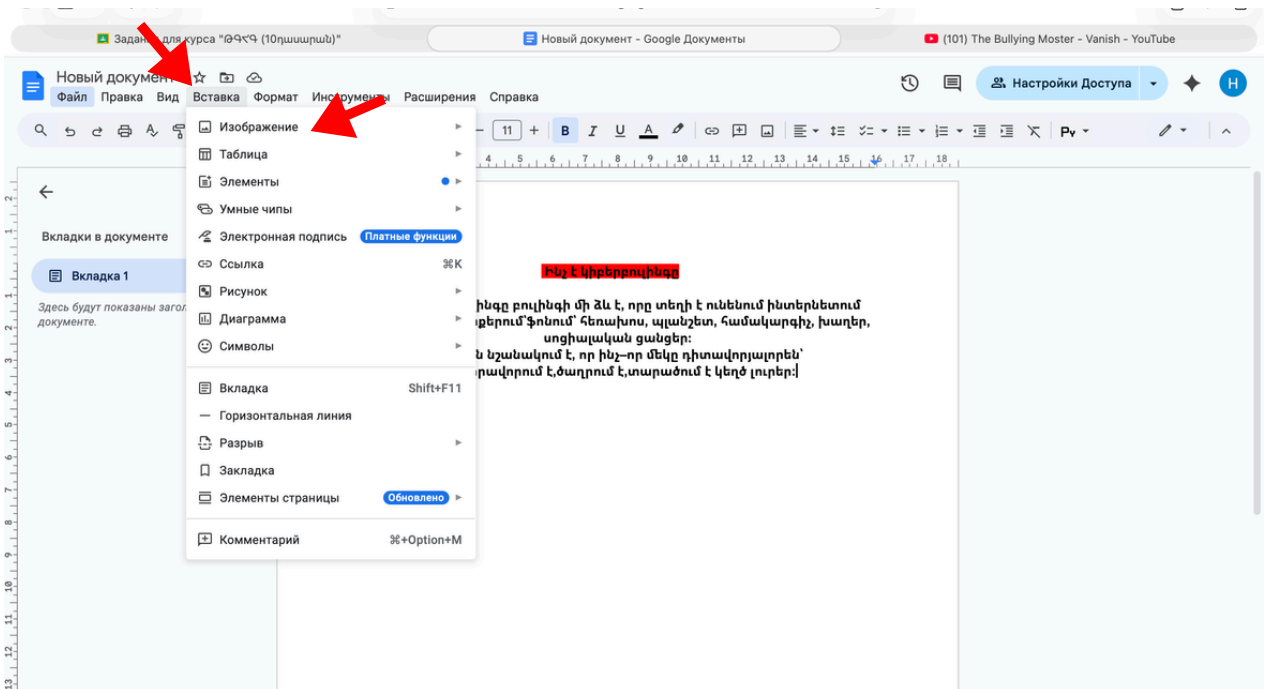
նկ. 42

Քայլ 43: Նույն կերպ կարող ենք տեքստը դարձնել թավ՝ նշելով այն, և սեղմելով նշված կոճակը:



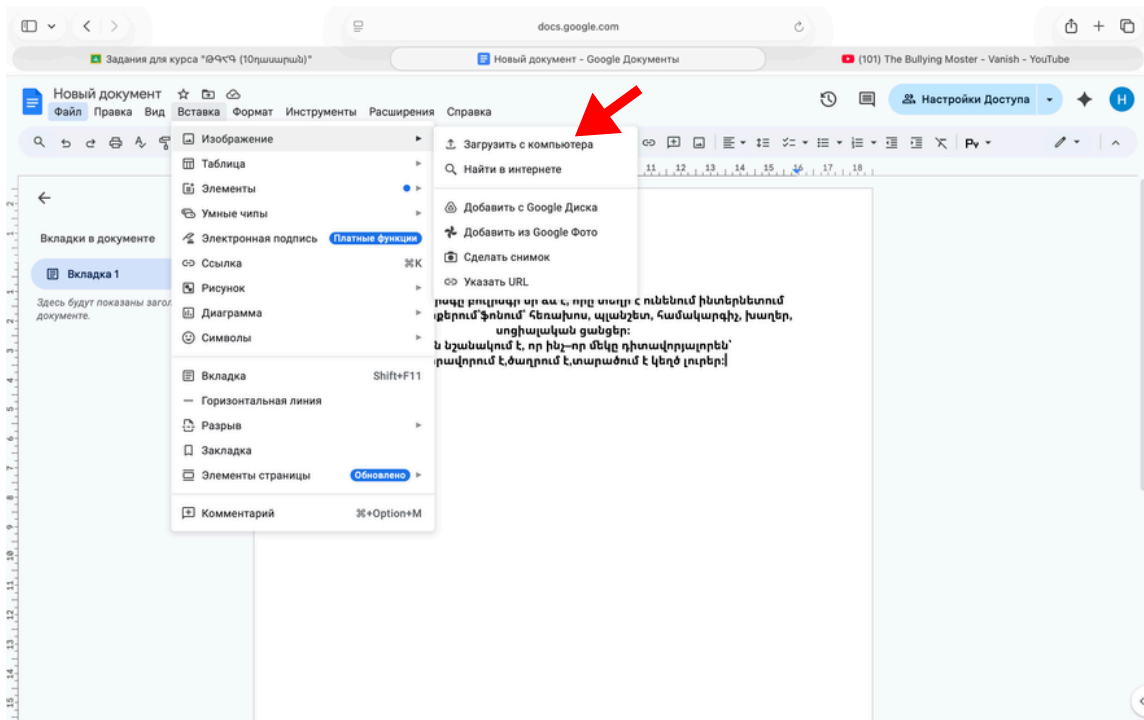
նկ. 43

Քայլ 44: Տեքստին կարող ենք նաև նկար կցել: Դրա համար սեղմում ենք «**Վставка**» կոճակը, ապա սեղմում «**Изображение**» տողի վրա:



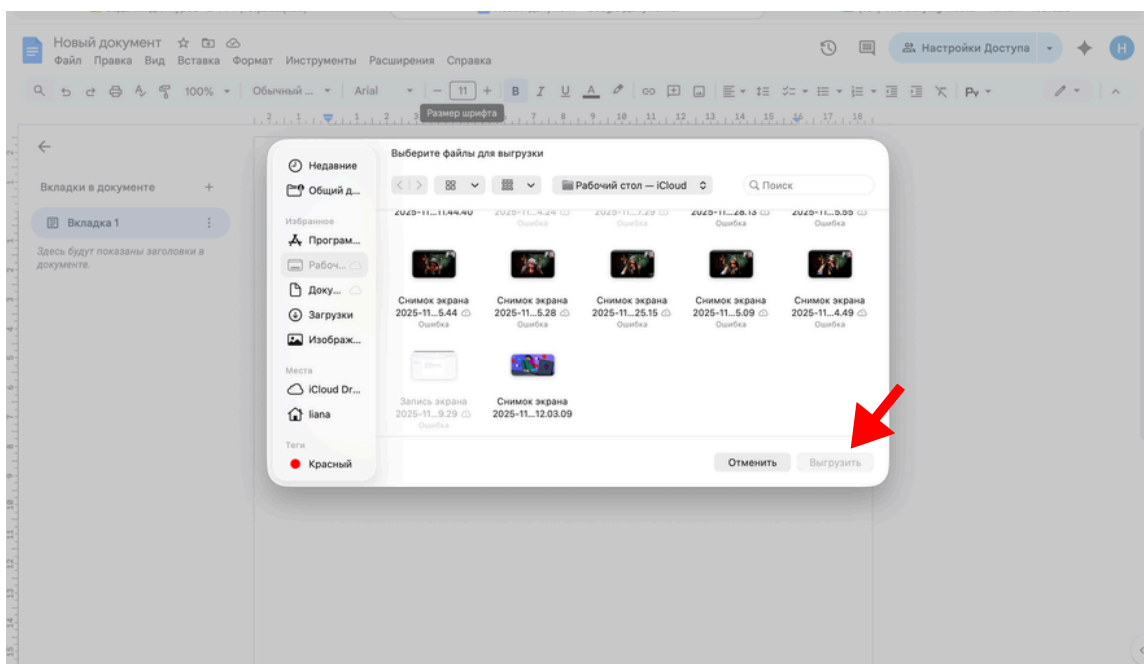
նկ. 44

Քալլ 45: Ապա կբացվի այս պատուհանը, որտեղ պետք է սեղմենք առաջին՝ այսինքն «Загрузить с компьютера» տողի վրա:



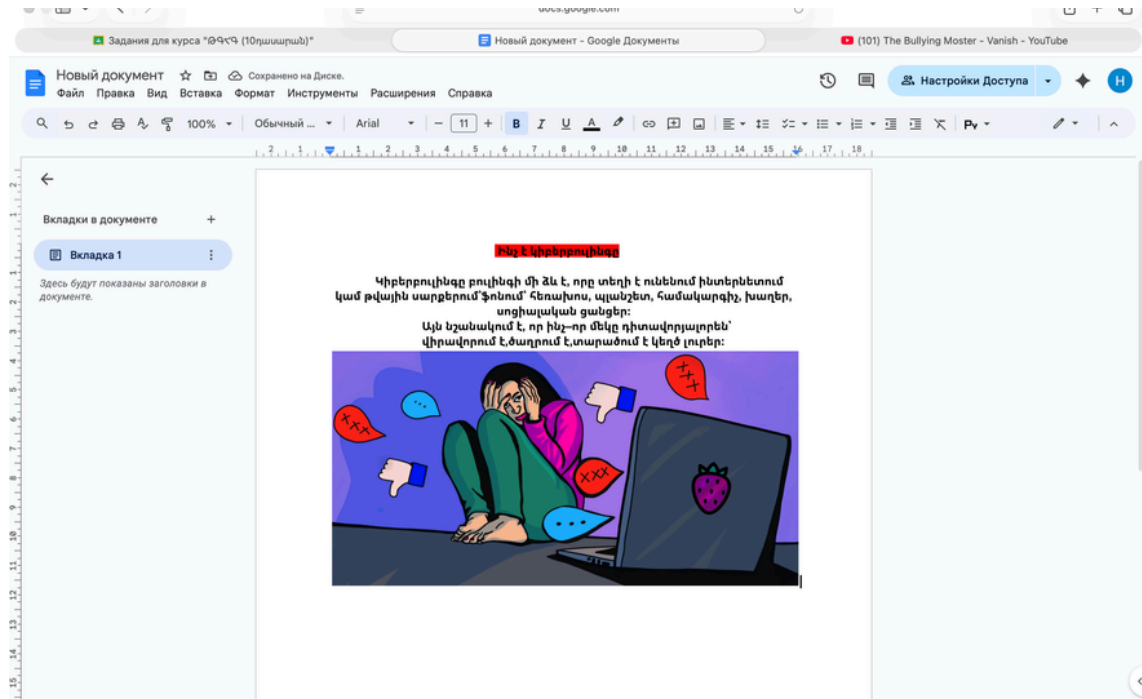
նկ. 45

Քալլ 46: Համակարգչից ընտրում ենք մեր կողմից նախօրոք պահպանված լուսանկարը, ապա սեղմում դրա վրա և «Выгрузить» կոճակը:



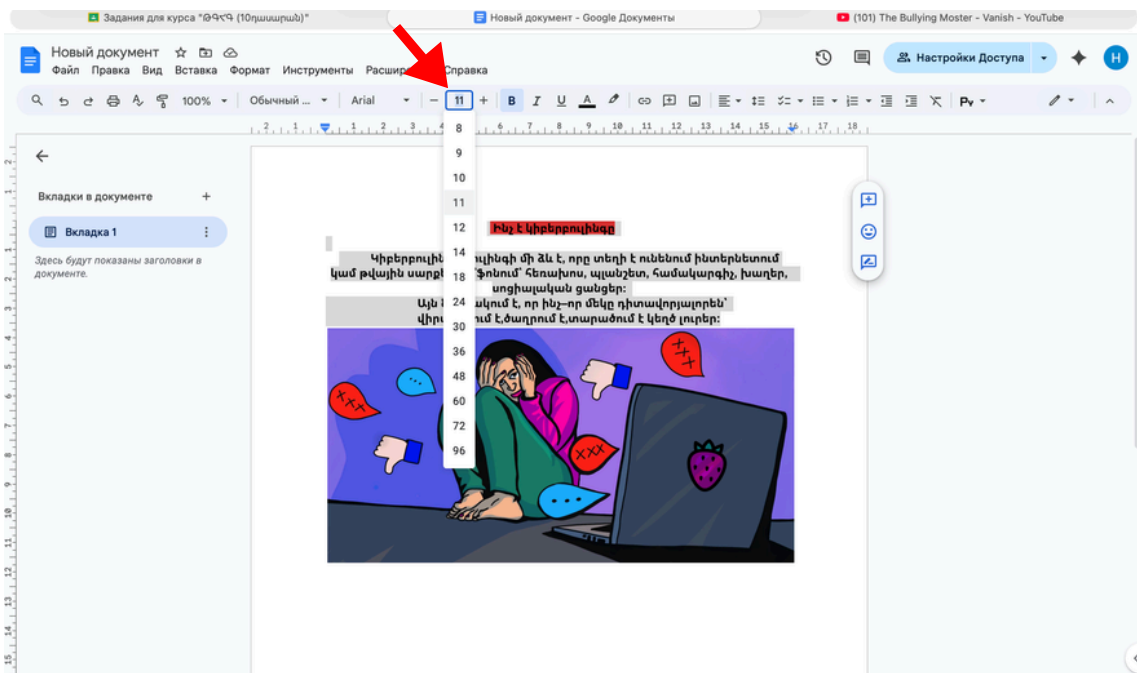
նկ. 46

Քայլ 47: Ահա նկարը վերբեռնվեց **Google Docs**-ի մեջ՝ տեքստի ներքևի հատվածում:



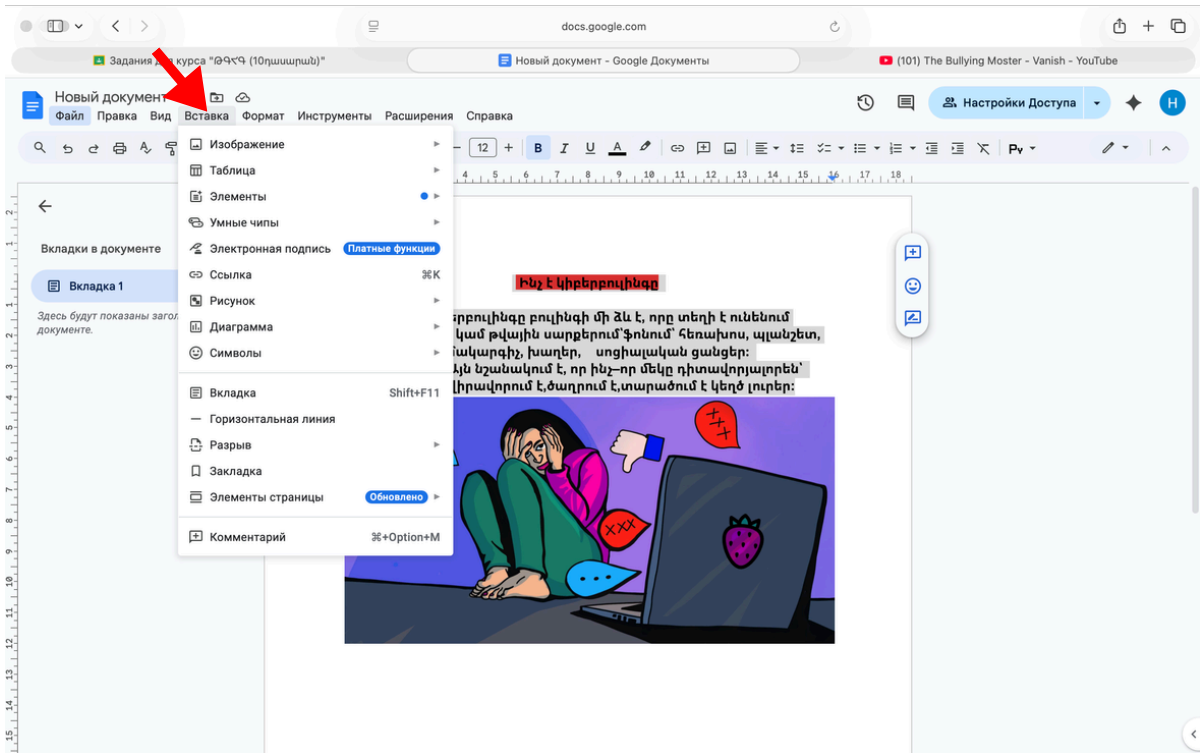
նկ. 47

Քայլ 48: Տեքստի տառաչափը կարող ենք մեծացնել՝ ընտրելով տեքստը, որպեսզի ավելի արտահայտիչ լինի: Դրա համար սեղմում ենք տվյալ սլաքի վրա և ընտրում «12» տառաչափը:



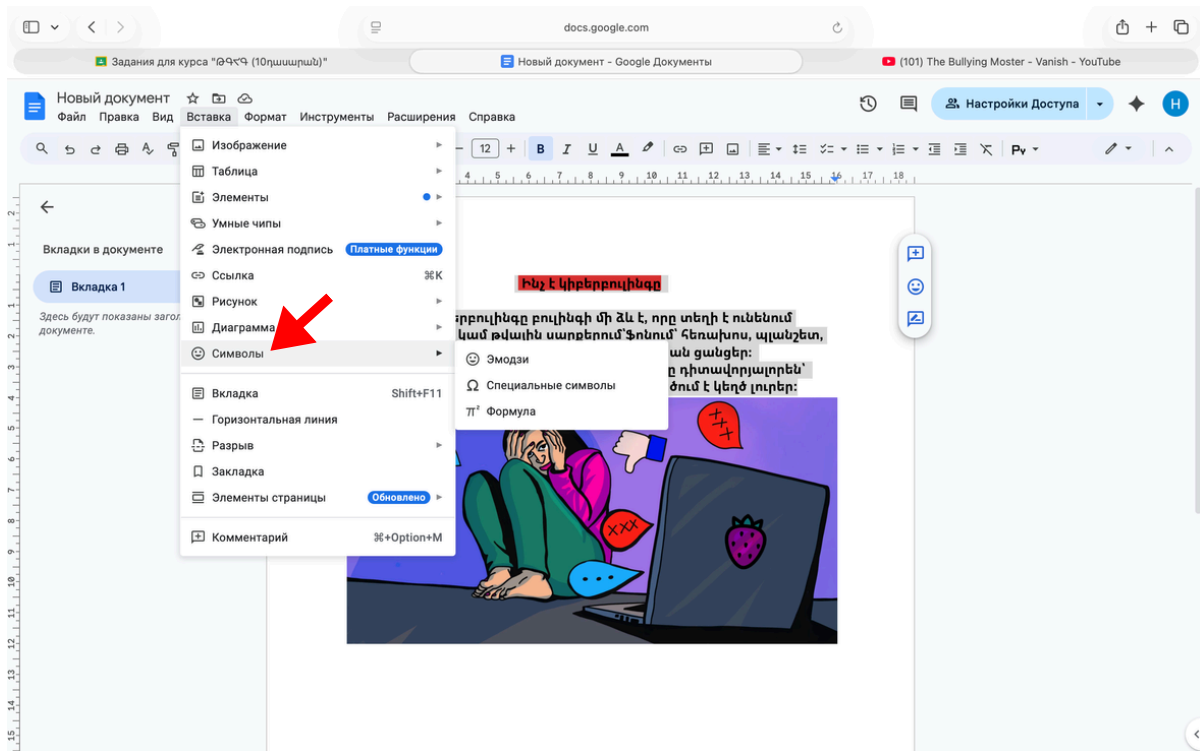
նկ. 48

Քայլ 49: Google Docs-ում կարող ենք նաև մաթեմատիկական վարժություններ հավաքել, որի համար սեղմում ենք «**Вставка**» կոճակը:



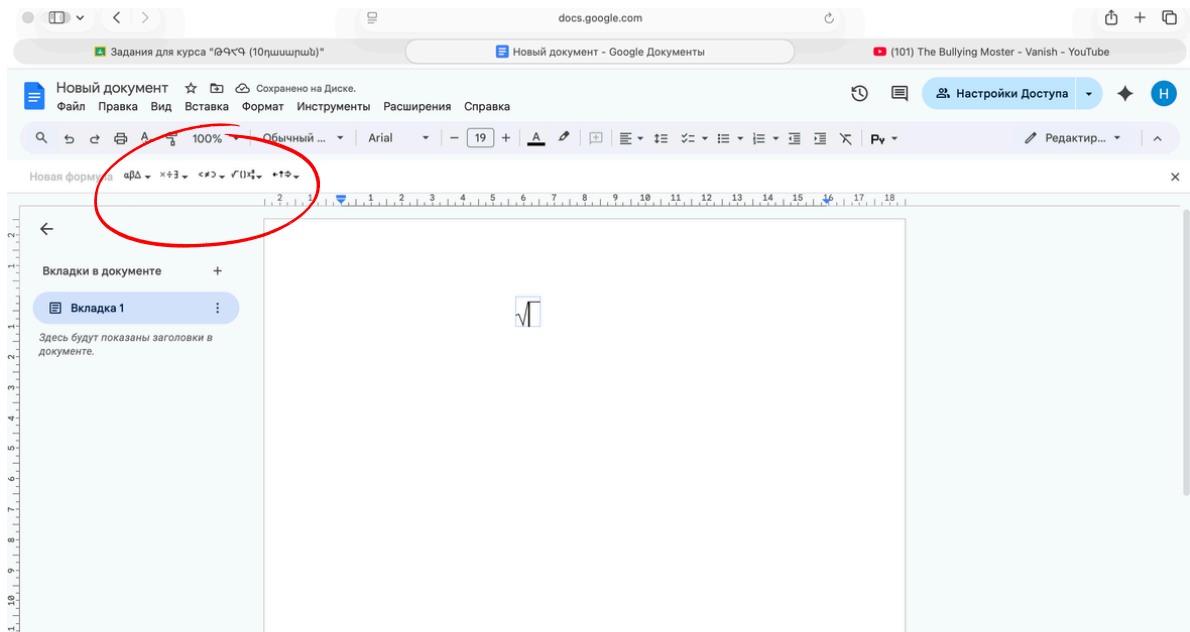
նկ. 49

Քայլ 50: Ապա սեղմում ենք «**СИМВОЛЫ**» կոճակի վրա:



նկ. 50

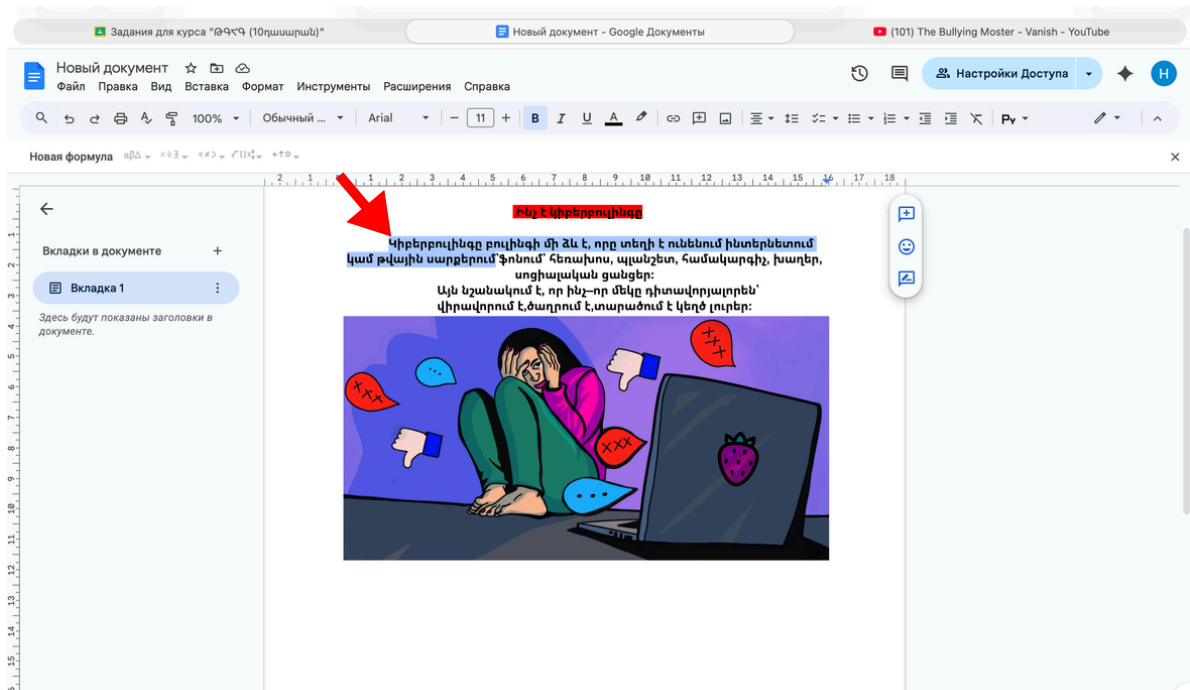
Քայլ 51: Կհայտնվի հետևյալ տողը, որտեղ կարող ենք նշել ցանկացած նշան, օրինակ՝ արմատը:



նկ. 51

Քայլ 52: Հիմա վերադառնում ենք կիբերբուլինգի դասին:

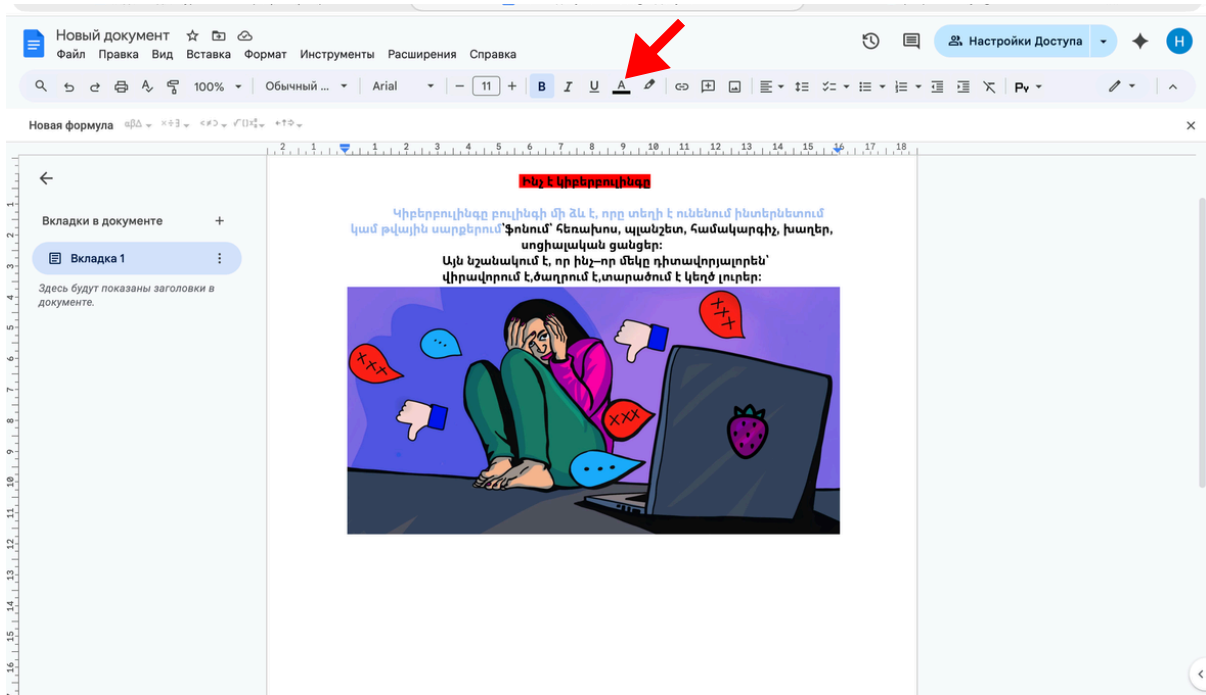
Եթե ուզում ենք տեքստի որոշ հատվածներ ընդգծել տարբեր գույներով՝ ավելի արտահայտիչ տեսք ստանալու համար, նշում ենք այդ տողերը:



նկ. 52

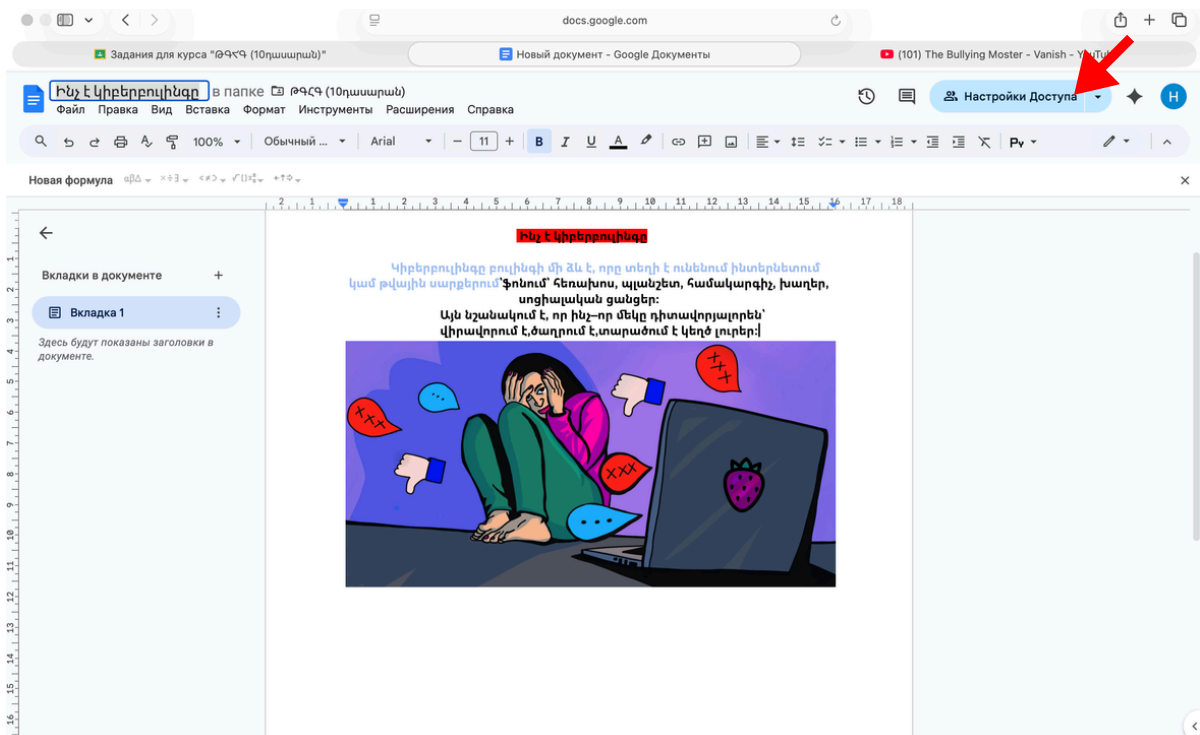
Քայլ 53: Այնուհետև սեղմում ենք նշված կոճակի վրա և ընտրում ցանկացած գույն:

Քայլ 54: Կարող ենք փոխել նաև «Документ»- ի վերնագիրը՝ սեղմելով տվյալ տողի վրա:

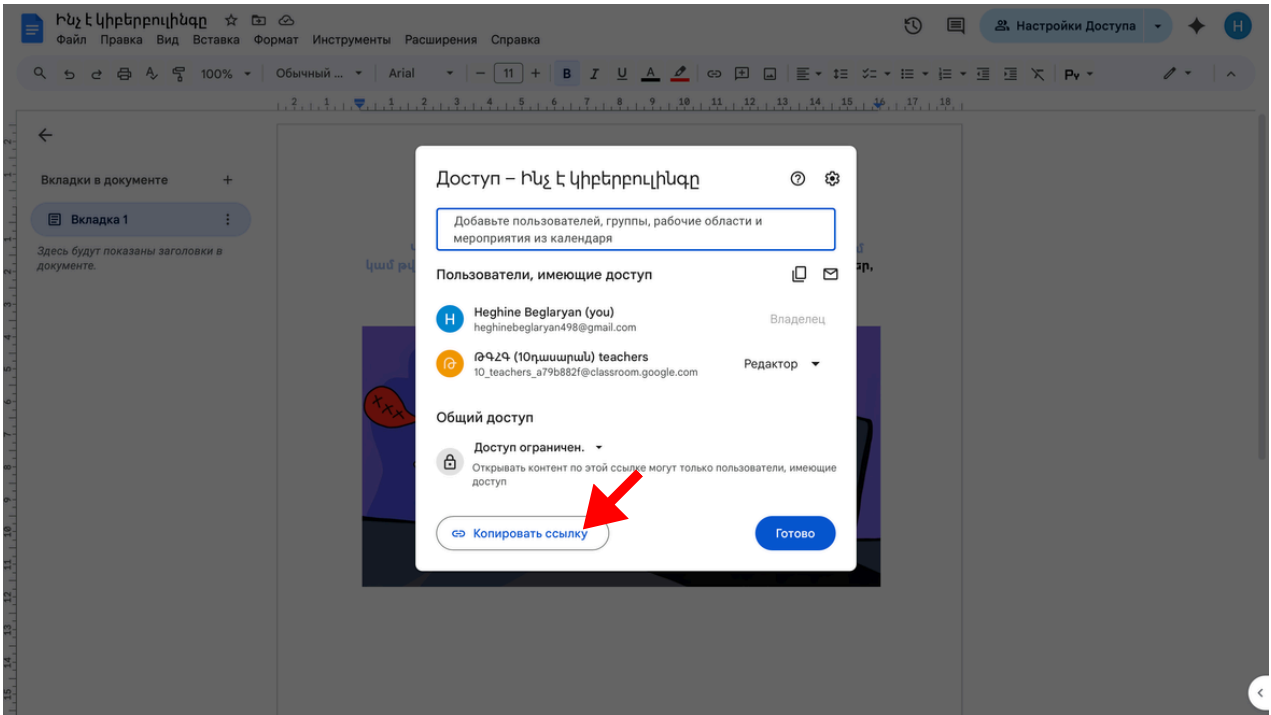


նկ. 53

Քայլ 55: Հիմա տեսնում ենք, թե ինչ հնարավորություններ է տալիս «Настройки доступа» կոճակը: Այն սեղմելուց հետո կբացվի պատուհան, որտեղ պետք է սեղմենք «Копировать ссылку» կոճակը:

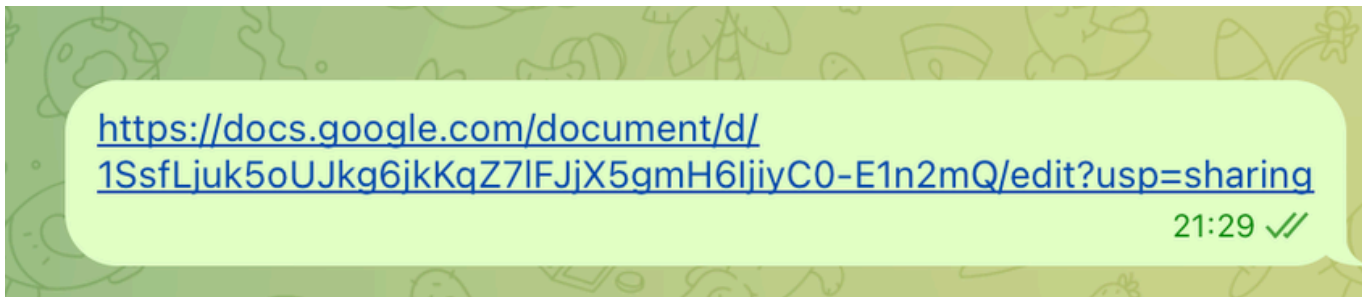


նկ. 54



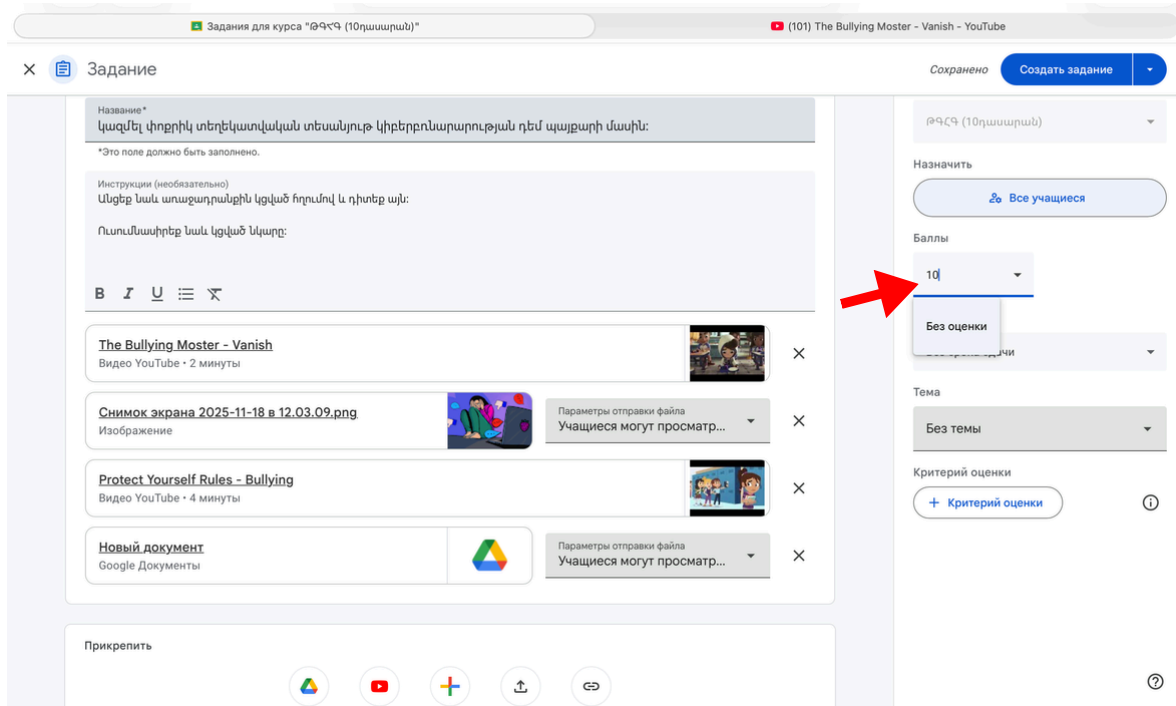
նկ. 55

Քայլ 56: Մեր կողմից պատրաստված նյութի հղումը կարող ենք ուղարկել աշակերտներին՝ էլեկտրոնային հասցեի, WhatsApp-ի, Telegram-ի կամ Viber-ի միջոցով:



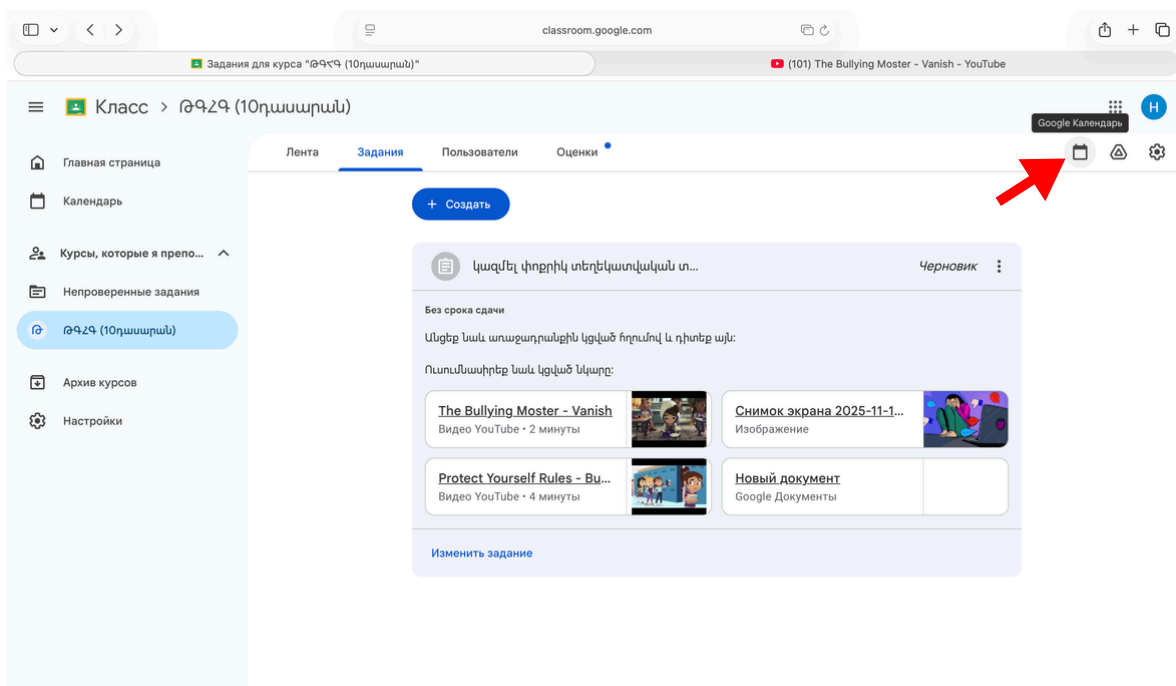
նկ. 56

Քայլ 57: Google Classroom-ի «Задание» բաժնում կա ևս մեկ կոճակ, որը վերաբերվում է դասարանին: Տվյալ առաջադրանքները լիարժեք կատարելու դեպքում աշակերտը կստանա 10 բալ, դրա համար աջ կողմի «Points» տողում հավաքում ենք՝ 10:

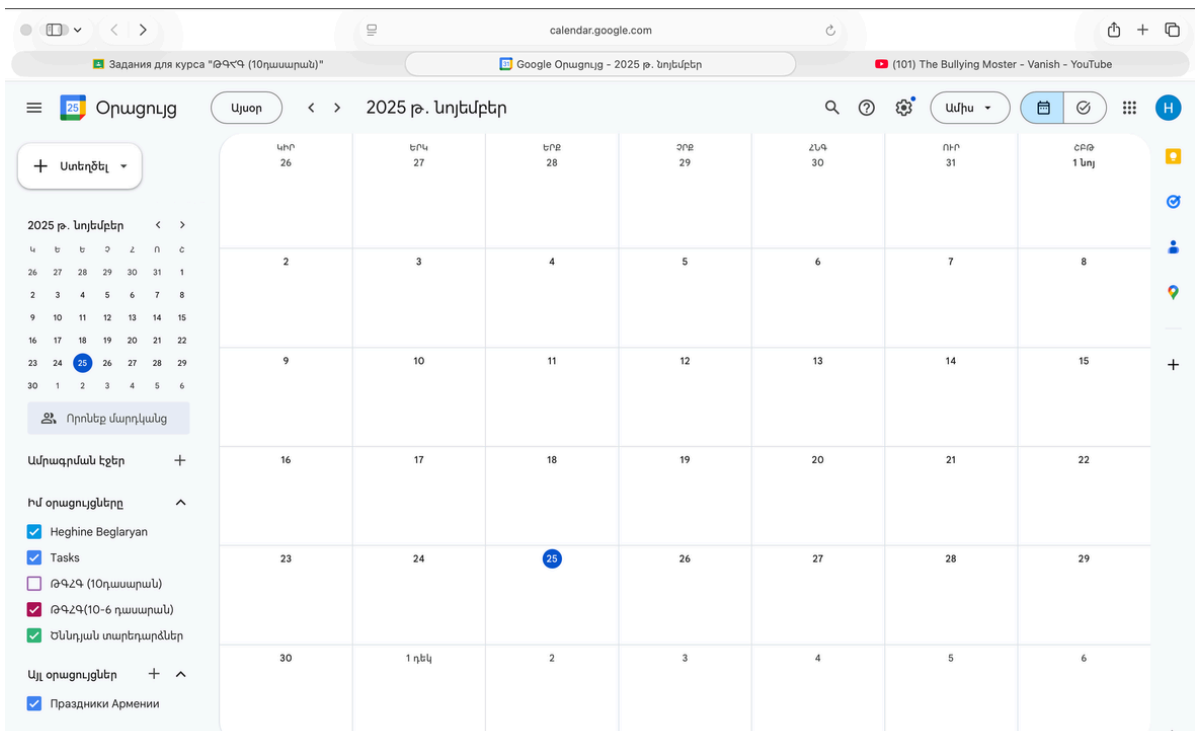


նկ.57

Քայլ 58: Այնուհետև, սեղմելով դրա վրա, բացում ենք Google «Календарь»-ը:

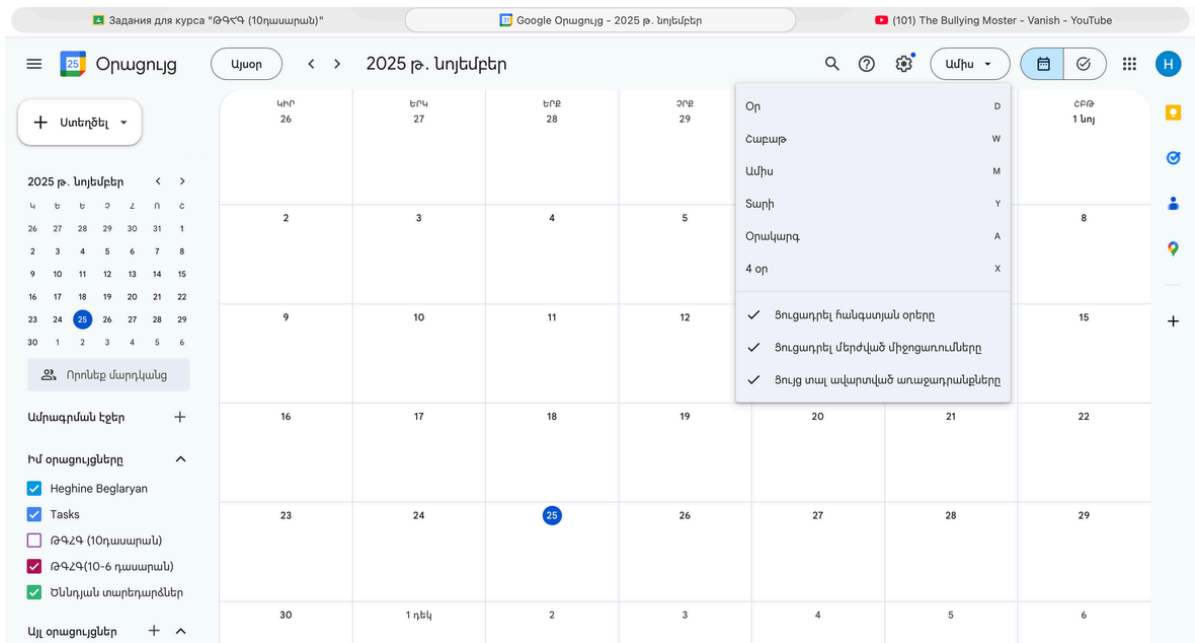


նկ. 58



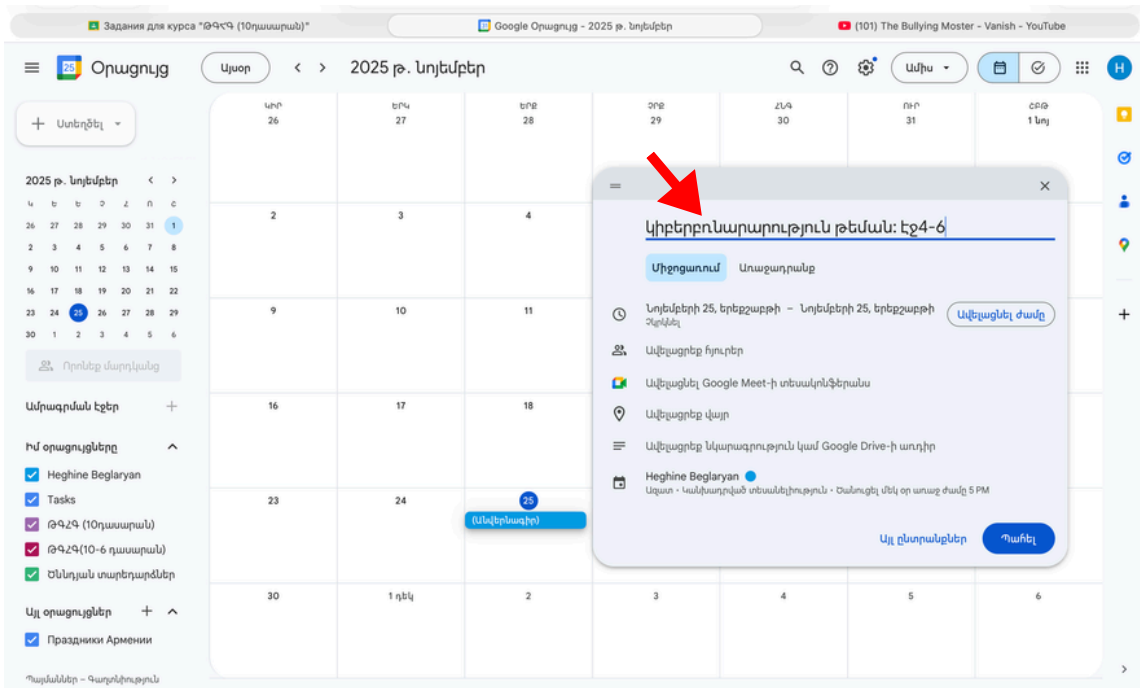
նկ. 59

Քայլ 59: Կբացվի Google օրացույցը, որը ավտոմատ ցուցադրվում է ամսվա կտրվածքով: Սեղմելով վերևի աջ անկյունի «Ամիս» կոճակը, կարող ենք տեսնել ըստ շաբաթվա, օրերի, տարվա և այլն:



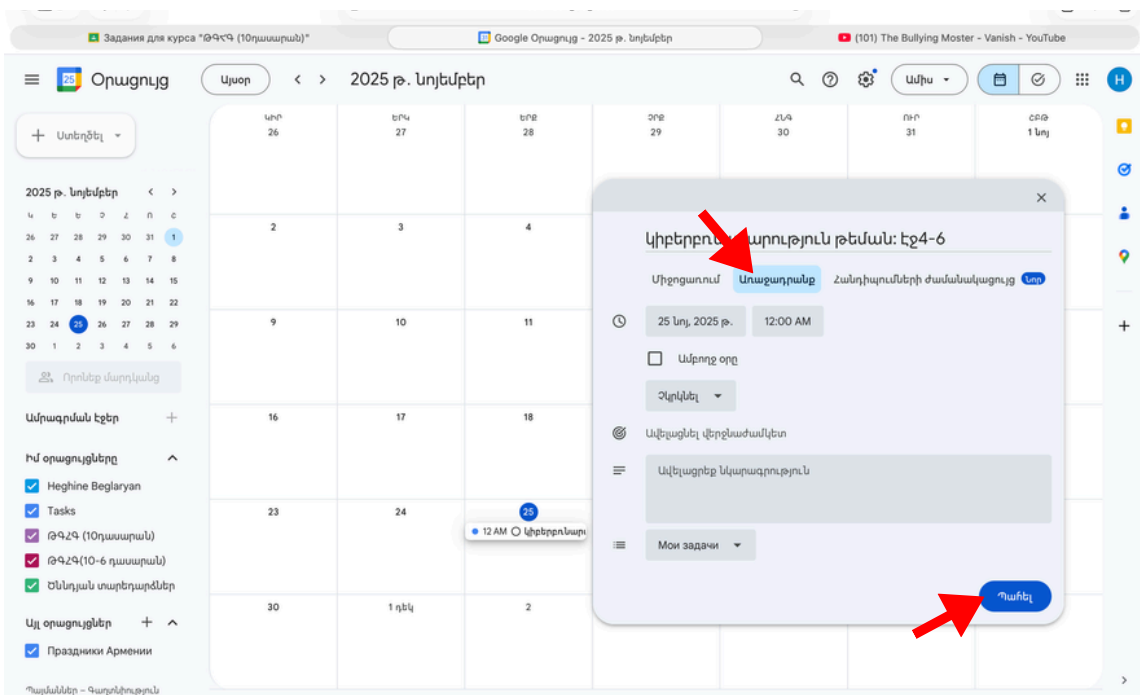
նկ. 60

Քայլ 60: Օրացույցում արդեն կան հայկական տոները, և նշումներ կարող ենք անել նաև մենք յուրաքանչյուր օրվա համար: Դրա համար սեղմում ենք անհրաժեշտ օրը:



նկ. 61

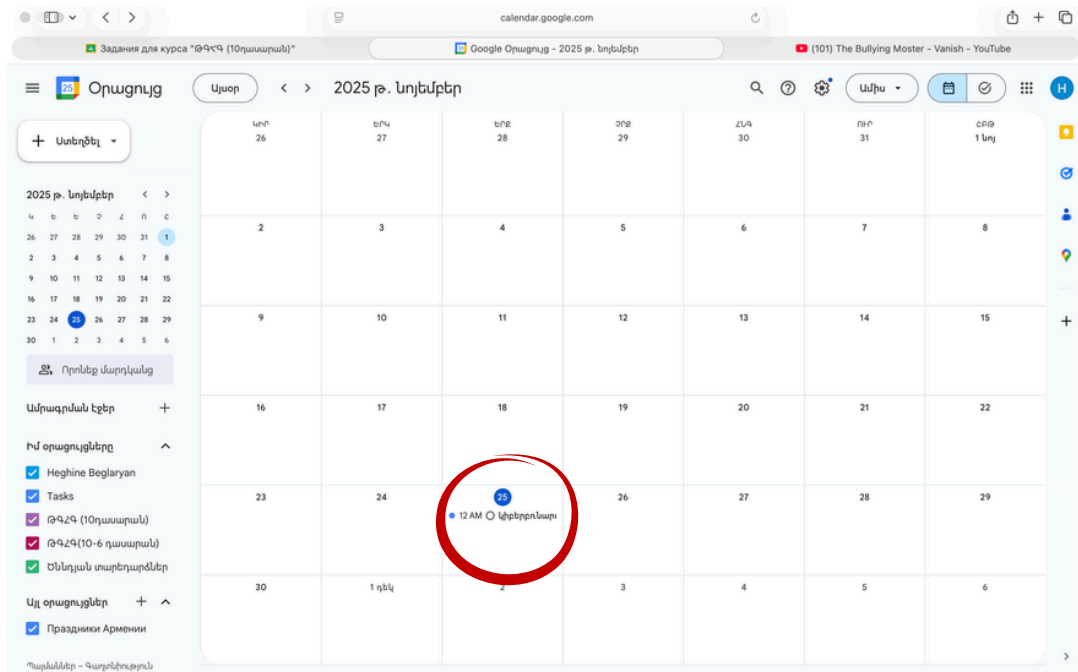
Քայլ 61: Կբացվի հետևյալ պատուհանը, որտեղ «Ավելացնել վերնագիր» տողում գրում ենք համապատասխան դասի վերնագիրը:



նկ. 62

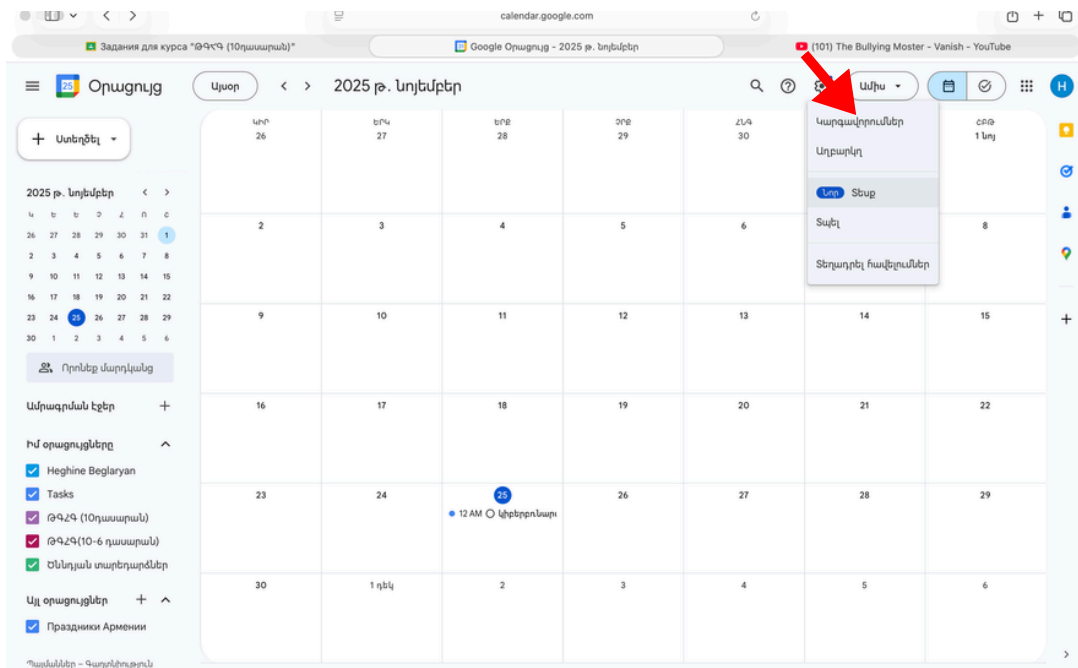
Քայլ 62: Նշում ենք «Առաջադրանք» կոճակը, եթե ցանկանում ենք, որ տվյալ օրը լինի որպես աշակերտների կողմից առաջադրանքների հանձման վերջնաժամկետ: Այնուհետև սեղմում ենք «Պահել» կոճակը:

Քայլ 63: Օրացույցում համապատասխան օրը արդեն ունենք հիշեցում: Այսպես կարող ենք գրանցել և տեսնել մեր բոլոր անելիքները: Նույն օրվա համար այլ հիշեցումներ նույնպես կարող ենք ավելացնել՝ կատարելով նույն գործողությունները:



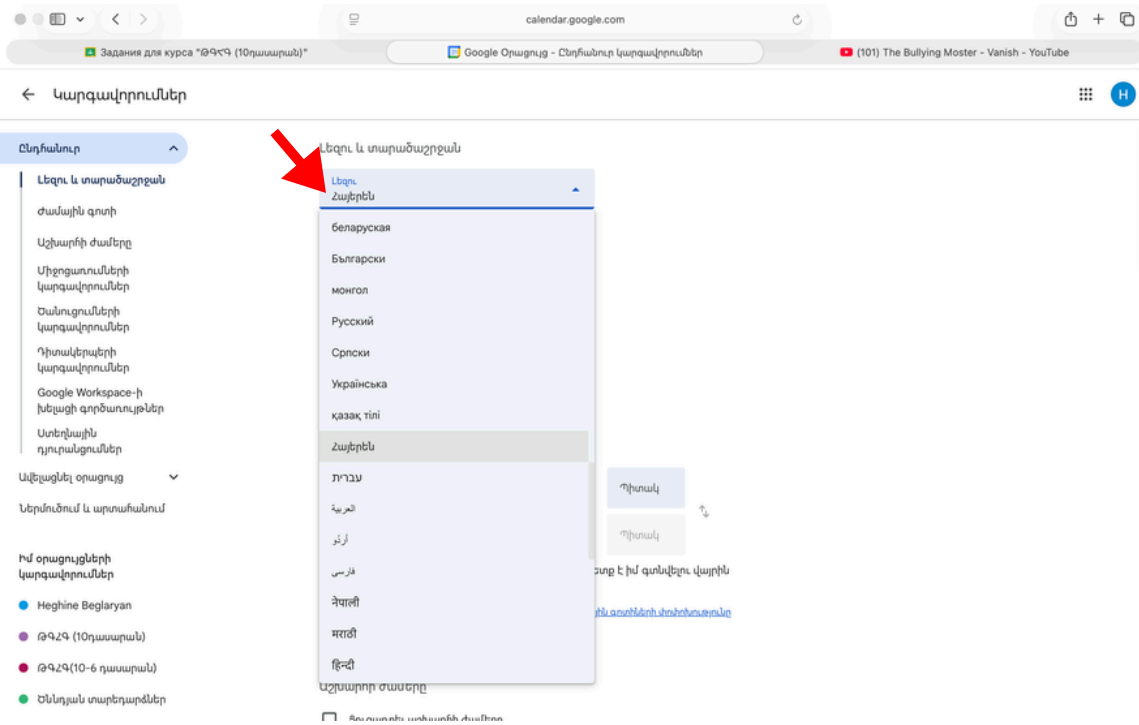
նկ. 63

Քայլ 64: Օրացույցում կարգավորումների համար սեղմում ենք նշված կոճակը և բացված ցուցակից ընտրում «Կարգավորումներ» տողը: Հիմնական կարգավորումը, որը կարող է անհրաժեշտ լինել, լեզուն փոխել անգլերենից հայերեն, որի համար սեղմում ենք նշված տողը:

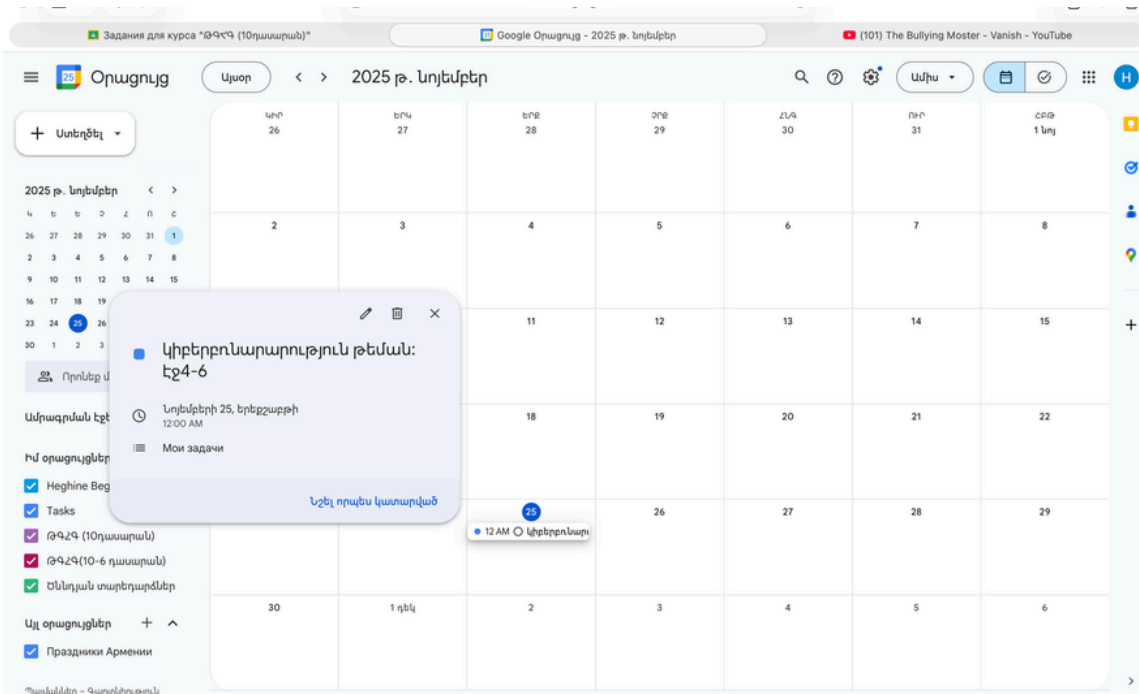


նկ. 64

Քայլ 65: Բացված ցուցակում գտնում ենք «Հայերեն» տողը և սեղմում ենք դրա վրա, որի արդյունքում օրացույցը կդառնա հայերենով:



նկ. 65



նկ. 66

ՎԵՐՋԱԲԱՆ

Այս ձեռնարկում քայլ առ քայլ ներկայացվեց Google Classroom հարթակի հիմնական հնարավորություններն ու գործառույթները, որոնք նպաստում են կրթական գործընթացի ավելի արդյունավետ կազմակերպմանը: Այն նախատեսված է օգնելու ուսուցիչներին և սովորողներին հեշտությամբ կողմնորոշվել հարթակում, ստեղծել առաջադրանքներ, կազմակերպել դասընթացը և հետևել ուսումնական գործընթացին:

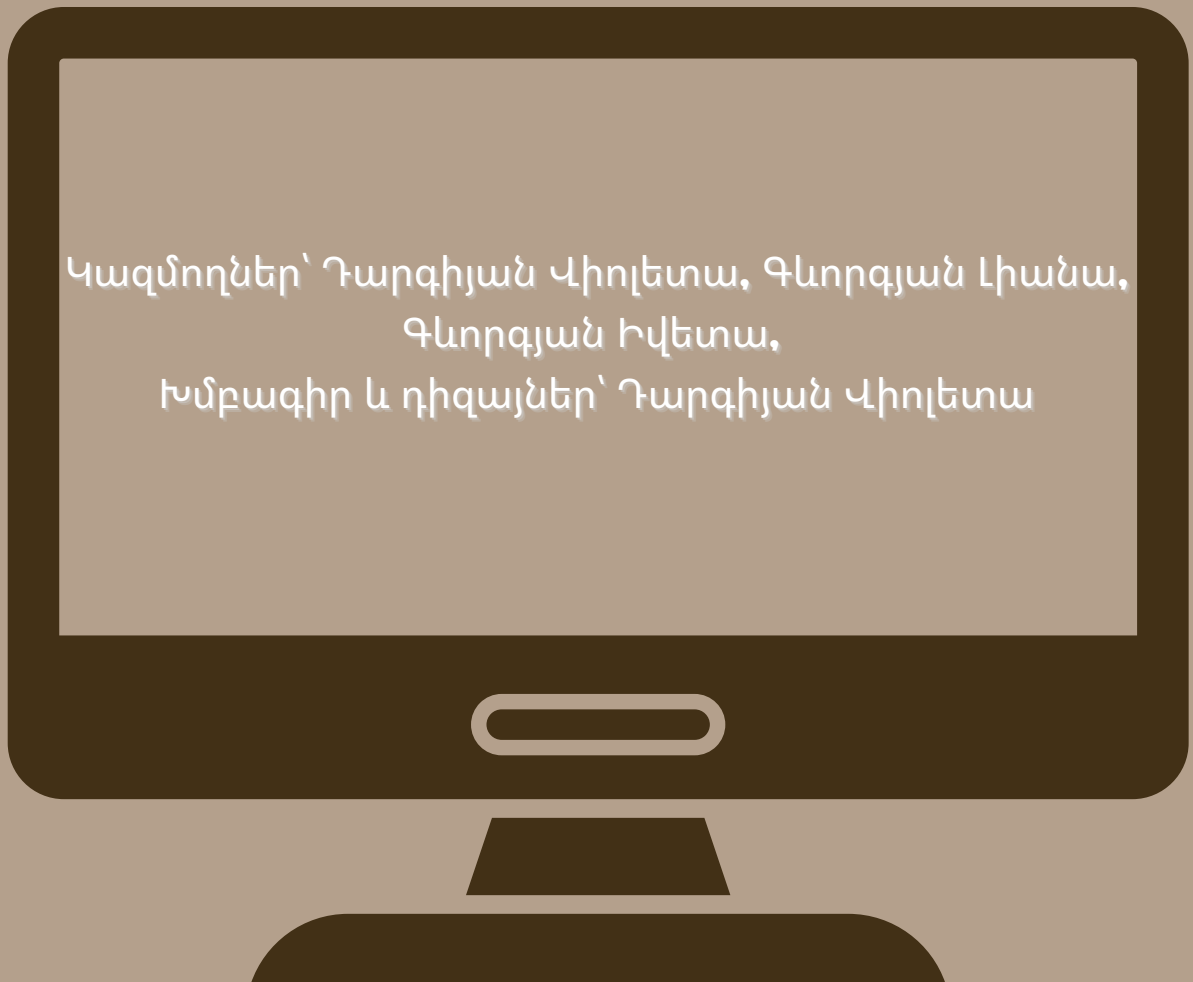
Հուսով ենք, որ այս ձեռնարկը կծառայի որպես օգտակար գործիք ձեր ամենօրյա աշխատանքում և կնպաստի կրթության որակի բարձրացմանը թվային միջավայրում: Մաղթում ենք արդյունավետ աշխատանք, նոր հաջողություններ և շարունակական զարգացում:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱԲԱՆ.....	1
GOOGLE CLASSROOM ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ՔԱՅԼԵՐԸ.....	2
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ.....	5
ԴԱՍԱՐԱՆԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ.....	9
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ.....	11
GOOGLE CLASSROOM-Ի ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԹԱՑՔԸ.....	14
ՎԵՐՋԱԲԱՆ.....	38
ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ.....	39

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ

1. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն – «Թվային կրթության զարգացում» ծրագրային փաստաթղթեր:
2. Մ. Մանուկյան – «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաները կրթության մեջ», Երևան, 2021 թ.
3. ԿԳՄՍ նախարարության կայք – Հեռավար ուսուցման մեթոդական նյութեր:
4. Google Classroom – Официальное руководство для преподавателей.
5. Полат Е. С. – «Дистанционное обучение», Москва, 2020 г.
6. Роберт И. В. – «Информационные технологии в образовании».
7. Министерство просвещения РФ – Методические рекомендации по онлайн-обучению.
8. Google for Education. “Google Classroom Teacher Guide”.



ԵՐԵՎԱՆ 2025