

Anleitung zu Google Classroom

Wir haben hier noch einmal wichtige Schritte und Infos zum Umgang mit unserer Lernplattform zusammengefasst.

Falls du Fragen zu Google Classroom, zum Beispiel zum Abgeben von Aufgaben hast, dann melde dich bitte per E-Mail an s413024@schule-ooe.at oder rufe in der Schule an (07289/5359). Es wird dich dann jemand zurückrufen oder schreiben und dir helfen.

Wichtig ist dabei: Es gibt keine „dummen“ Fragen, jeder darf sich melden, wenn er sich nicht auskennt! Für einen ist eine Anleitung sonnenklar und für manch anderen ist ein kleiner Schritt, der nicht gut erklärt wurde oder ein kleines Häkchen ein großes Problem, bei dem man einfach nicht weiterkommt. Also – bitte melden! Wir werden versuchen, dir bei technischen Problemen weiterzuhelfen.

1. Wie melde ich mich an?

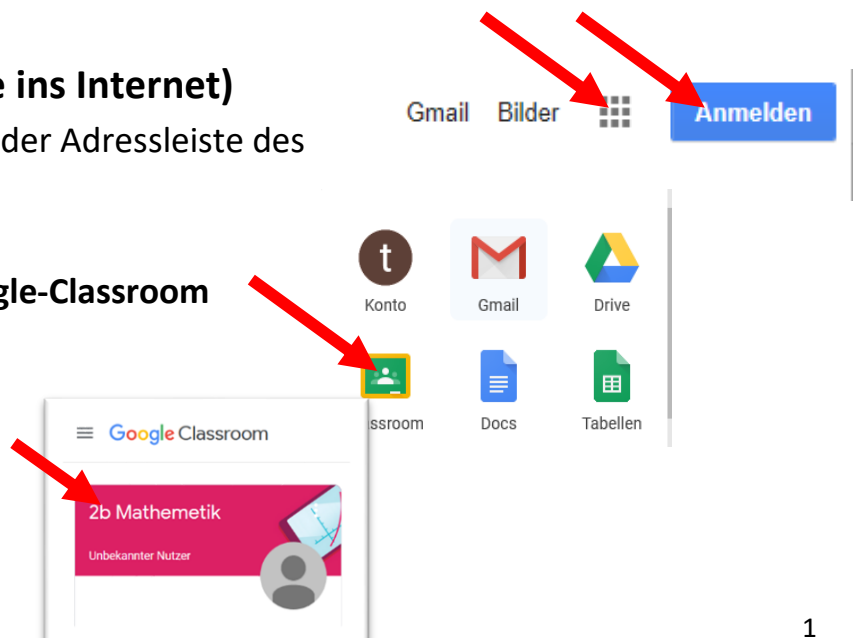
Du bist bei Google Classroom registriert und hast eine eigene E-Mail-Adresse von der Schule. Für jede Klasse gibt es verschiedene Kurse in Google Classroom (z.B. Deutsch, Mathematik, ...). Du bist automatisch Mitglied dieser Kurse, du musst sie jedoch bei der Erstanmeldung freischalten. Dies ist in der Regel bereits in der Schule passiert.

Anmeldename = E-Mail-Adresse: z.B. hans.mustermann@pts-rohrbach.at

Das **Passwort** hast du in der Schule erhalten. Wenn du es nicht mehr weißt, dann melde dich bitte.

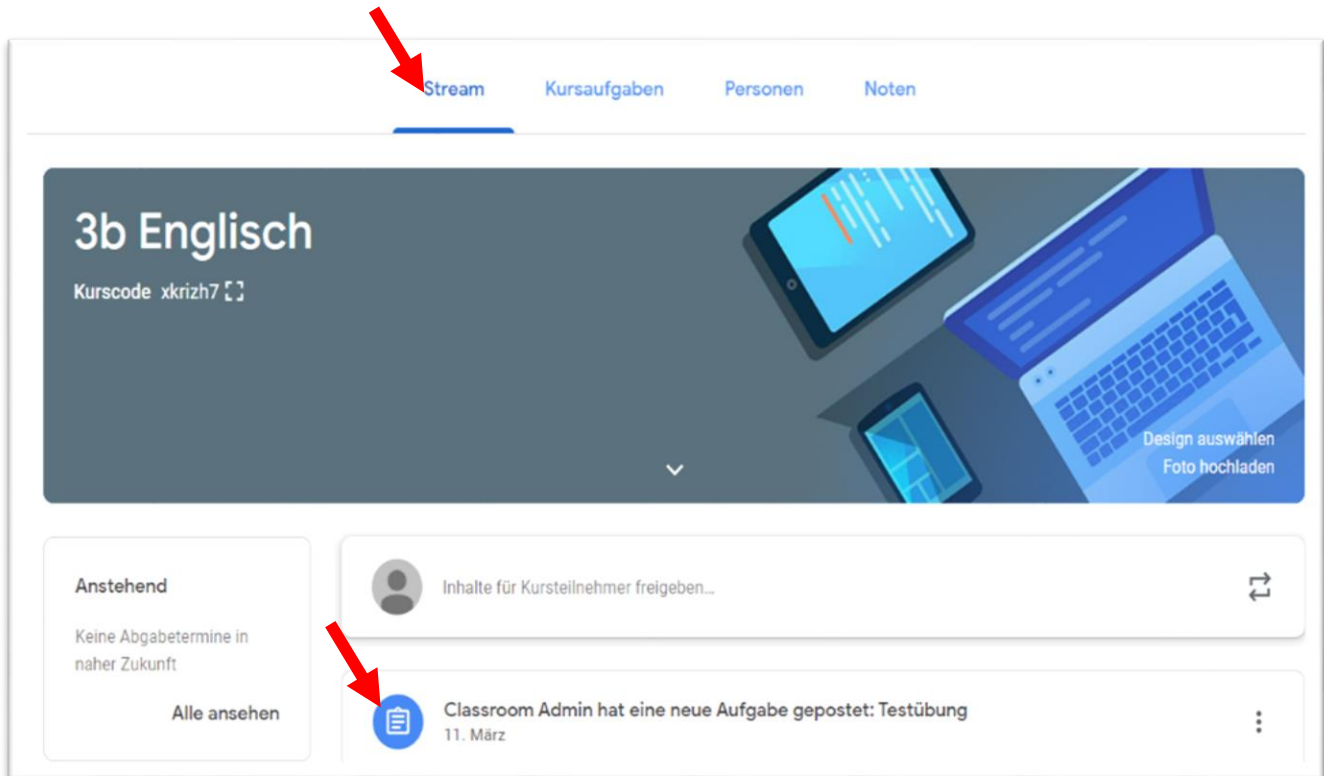
Öffne einen Browser (gehe ins Internet)

- **www.google.at** (Wichtig! In der Adressleiste des Browsers eingeben)
- rechts oben: **Anmelden**
- 9 Kasterln oben rechts: **Google-Classroom**
- auf den **Kursnamen** klicken (ev. direkt beim Kurs zuerst auf „Anmelden“ gehen)



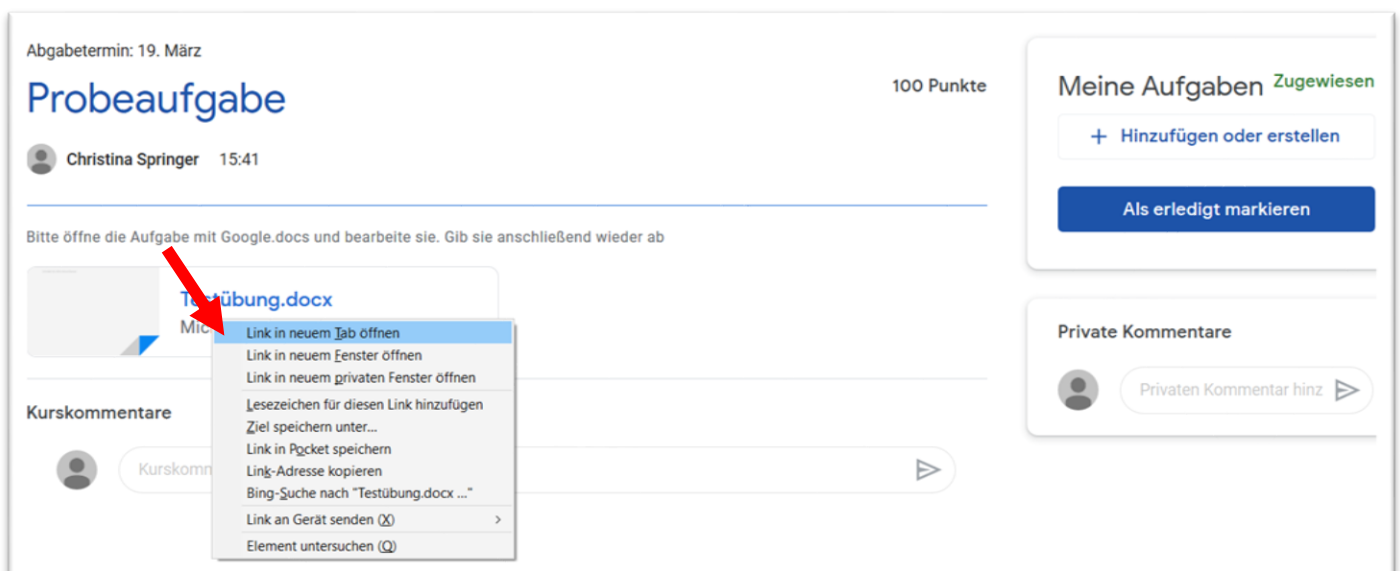
2. Wie bearbeite ich Aufgaben und gebe sie ab?

Wenn du einen Kurs öffnest bist du normalerweise im Register „Stream“. Die neuen Aufgaben erscheinen im Kurs immer oben in der Aufgabenliste.

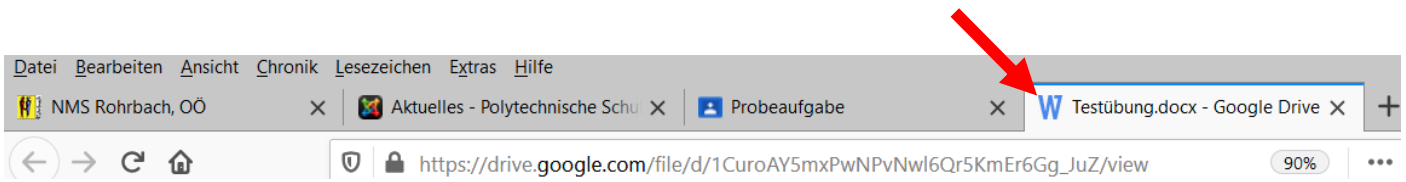


Du klickst auf die Aufgabe und sie öffnet sich.

Wenn in der Aufgabe eine **Datei** enthalten ist (vielleicht siehst du die Datei auch gleich rechts bei „Meine Aufgaben“), dann klicke mit der **rechten Maustaste (wichtig!)** auf diese Datei. Wähle hier „Link in neuem Tab öffnen“.



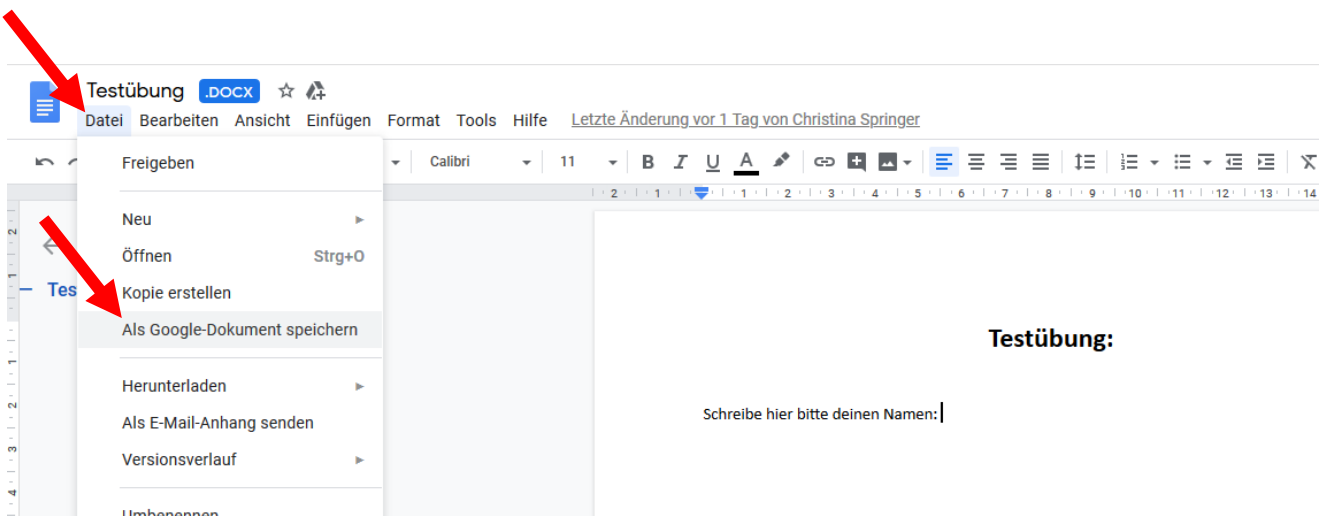
Es öffnet sich oben ein neuer Tab mit der Datei, diesen klickst du an.



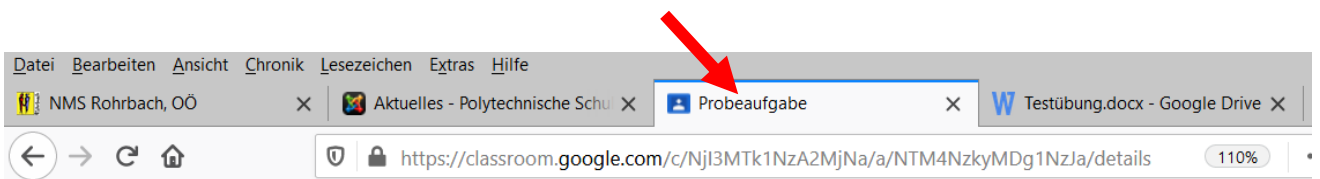
Damit du die Datei bearbeiten kannst, wähle „mit Google Docs öffnen“, wenn es ein Textdokument ist.



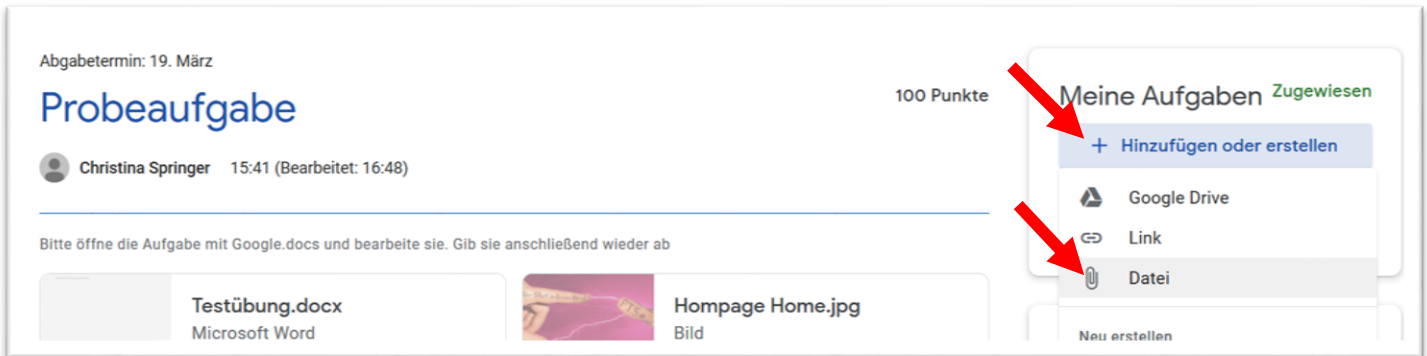
Du kannst diese Datei nun verändern, Text dazuschreiben oder Formen einfügen. Wenn du mit dem Bearbeiten fertig bist, dann wähle links oben **Datei > als Google Dokument speichern**.



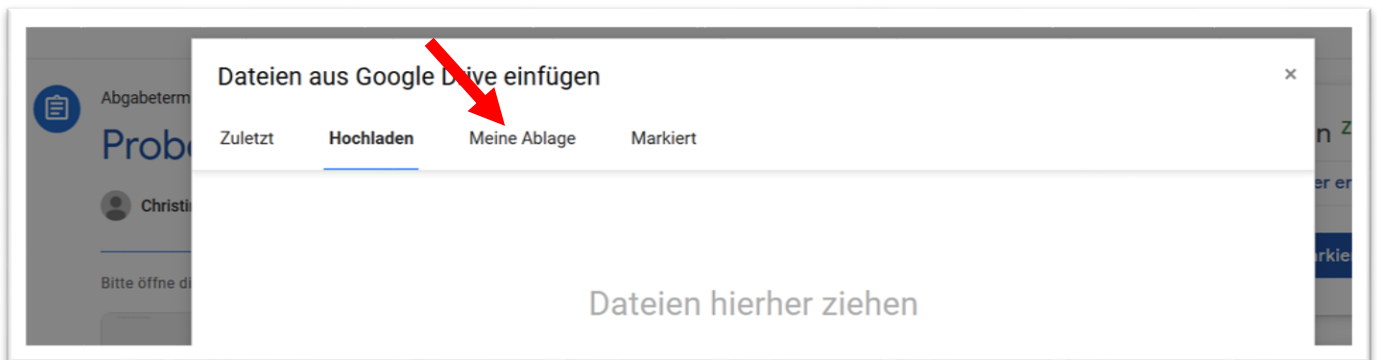
Wechsle nun oben bei den Tabs wieder auf deinen Kurs



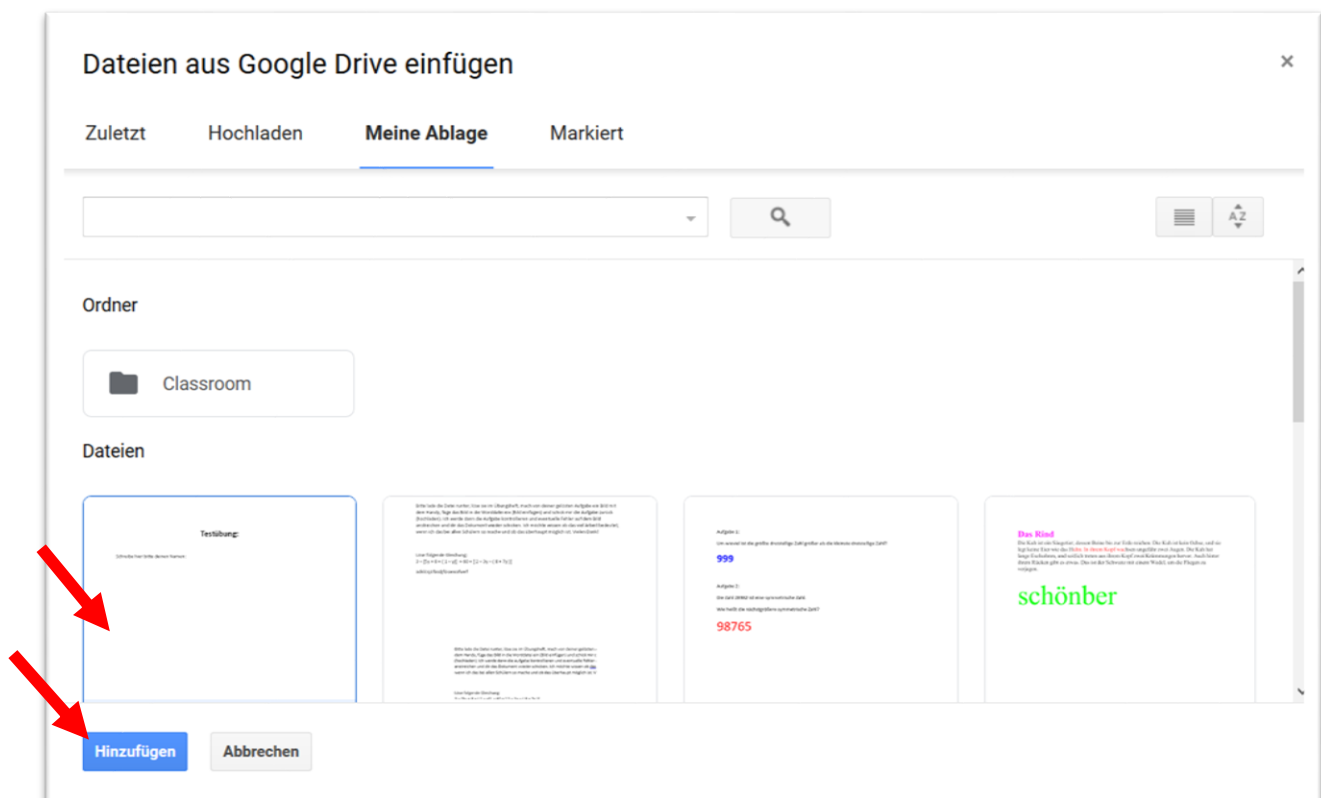
Jetzt kannst du deine **Lösungen abgeben**:
 Klicke auf **+ Hinzufügen** und dann auf **Datei**.



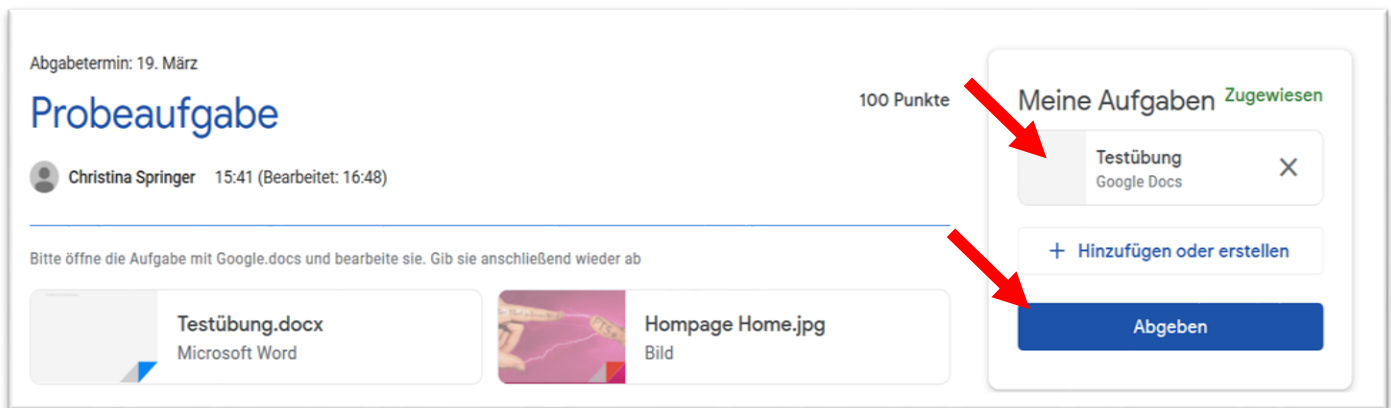
Wähle hier „**Meine Ablage**“ aus.



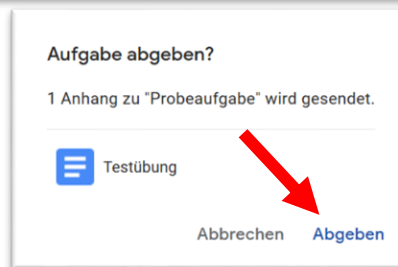
Du siehst nun links unten die letzte **Datei**, die du in Google Drive gespeichert hast. Klicke sie an (sie hat nun einen blauen Rahmen) und wähle „**Hinzufügen**“.



Deine Aufgabe steht jetzt zur Abgabe bereit. Klicke auf „**Abgeben**“.



Und nochmal „Abgeben“




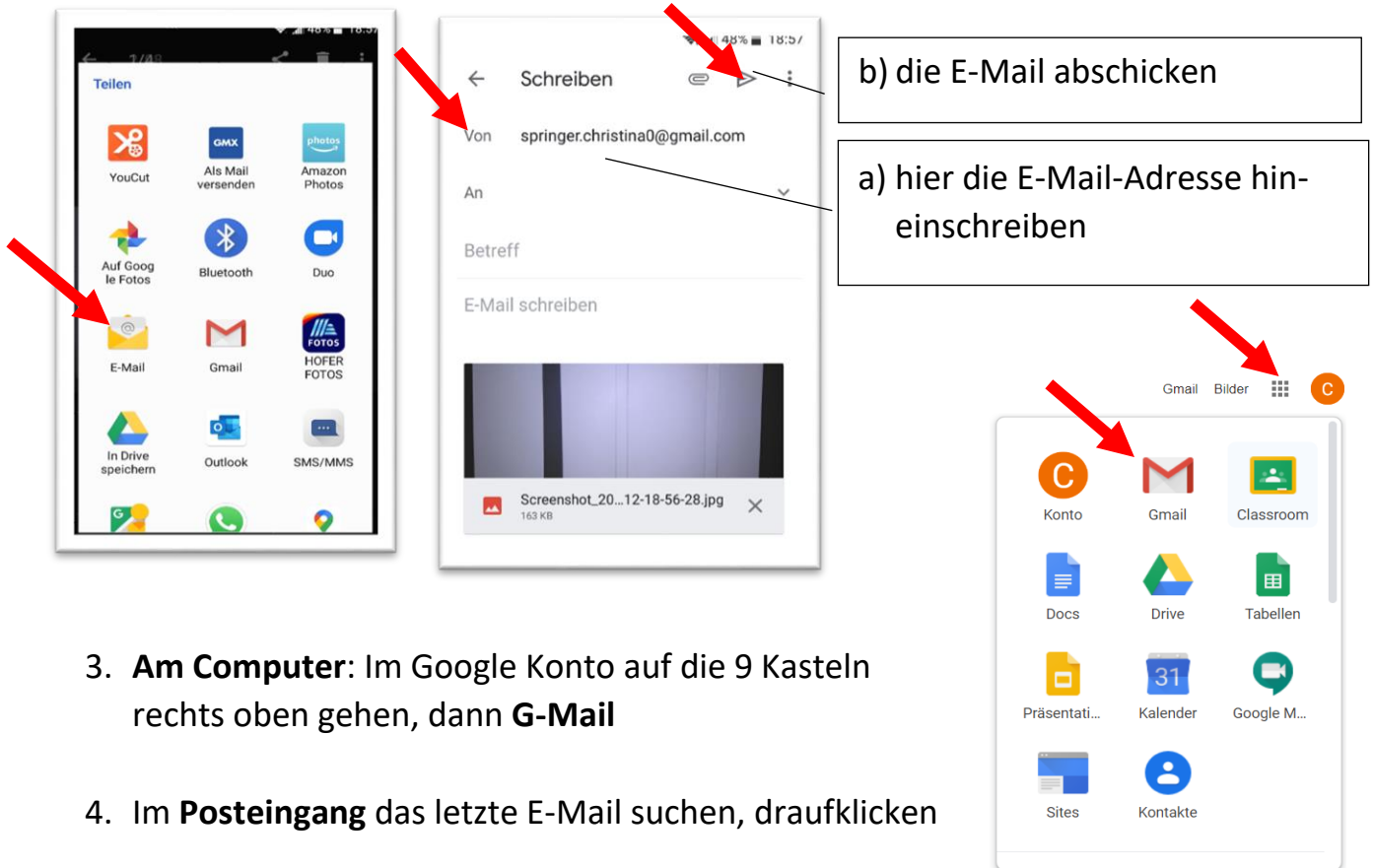
3. Wie bringe ich Fotos vom Handy auf den Computer?

Wenn du eine Aufgabe im Heft gelöst hast und diese abgeben möchtest, dann kannst du sie mit dem Handy abfotografieren. Um sie auf dem Computer zu speichern gibt es mehrere Möglichkeiten:

- mit einem Datenkabel das Handy am PC anstecken und die Bilder herüberkopieren
- die Speicherkarte des Handys in den Computer stecken, falls dies bei deinem Computer möglich ist
- sich selbst vom Handy ein E-Mail mit dem Bild schicken und dann am Computer speichern, ...

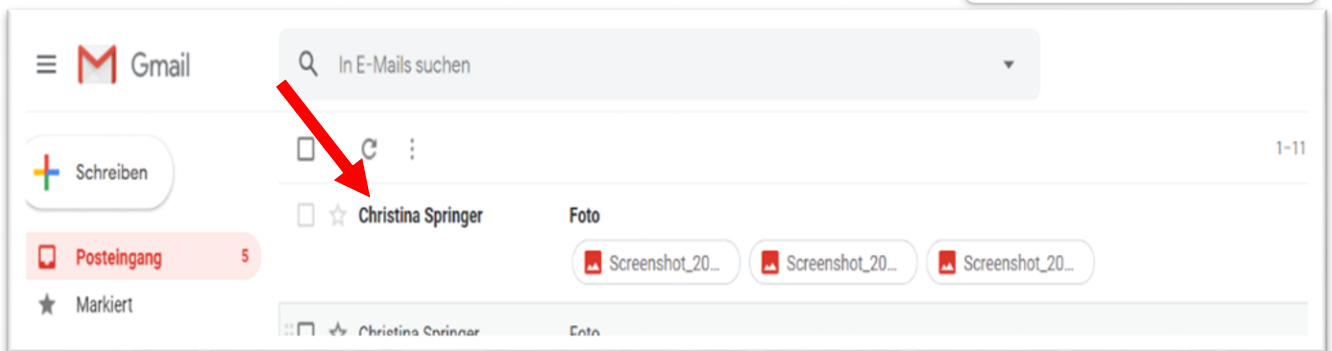
Fotos per E-Mail an den Computer schicken

1. Mit dem **Handy** ein Foto machen
2. Foto teilen : E-Mail an die eigene Schuladresse schicken (z.B. wxyz@nms-rohrbach.at)

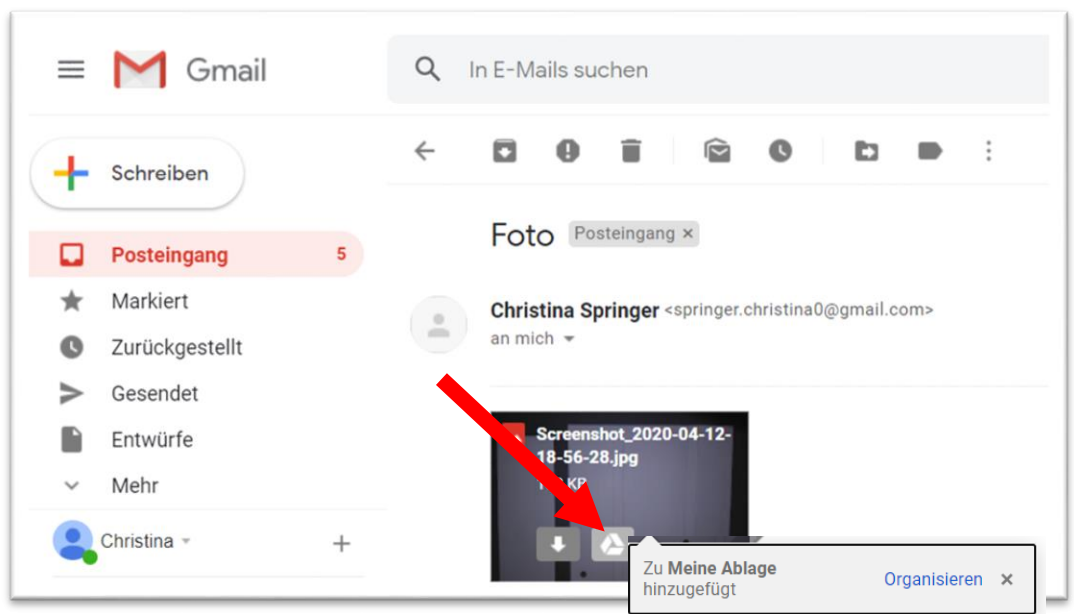


3. **Am Computer:** Im Google Konto auf die 9 Kasteln rechts oben gehen, dann **G-Mail**

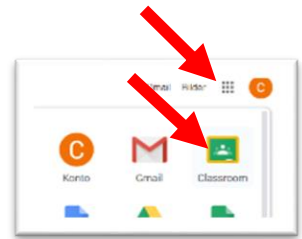
4. Im **Posteingang** das letzte E-Mail suchen, draufklicken



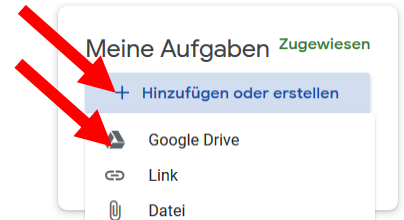
5. Beim **Foto** auf das Symbol von **Google Drive** klicken „In Google Drive organisieren“



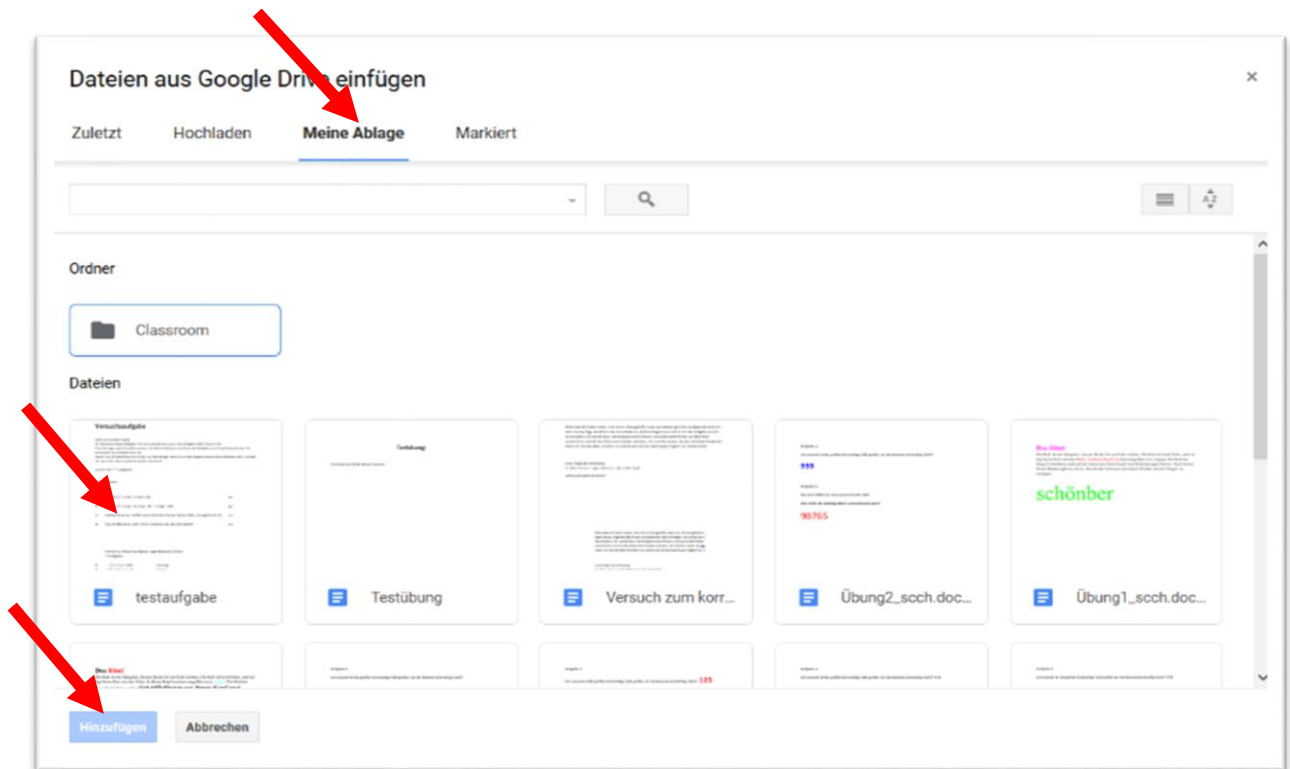
6. In **Classroom** in den **Kurs** gehen, in dem man das Bild abgeben möchte.



7. In die Aufgabe hineingehen, rechts auf **+ Hinzufügen** klicken, dann auf „**Google Drive**“

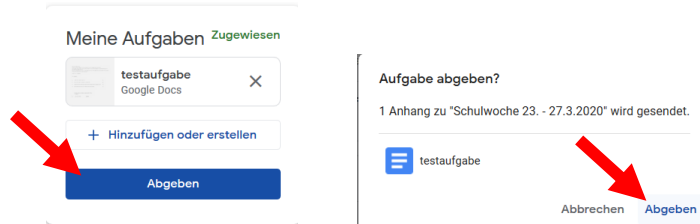


8. Dann auf „**Meine Ablagen**“. Dort hat sich vorher das Bild hineingespeichert.



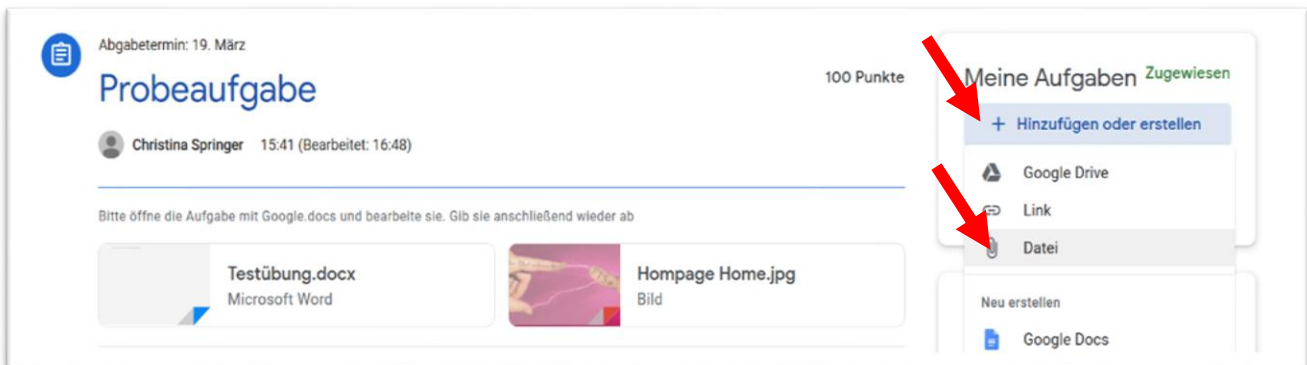
9. Die richtige **Datei**/das **Foto** anklicken, dann unten auf „**Hochladen**“

10. Am Schluss noch auf „**Abgeben**“ und nochmal auf „**Abgeben**“ klicken. Fertig!

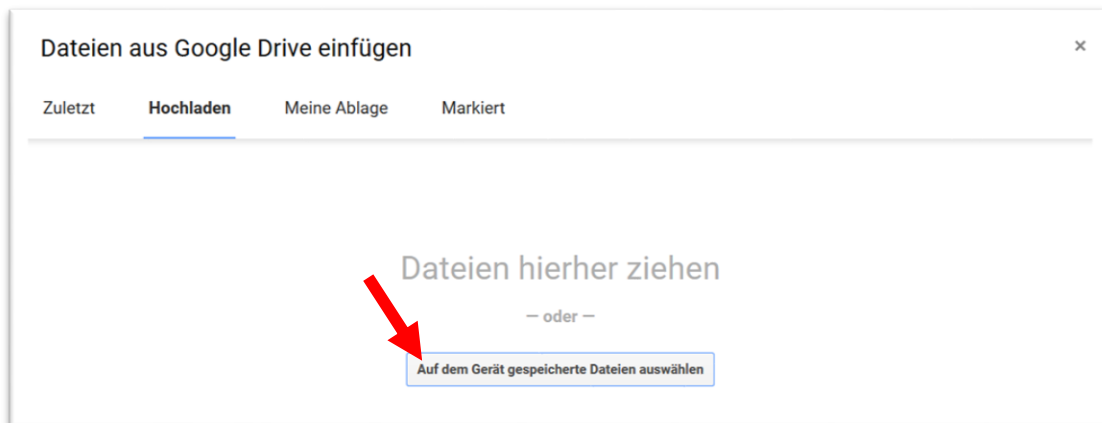


4. Wie gebe ich ein Word-Dokument ab?

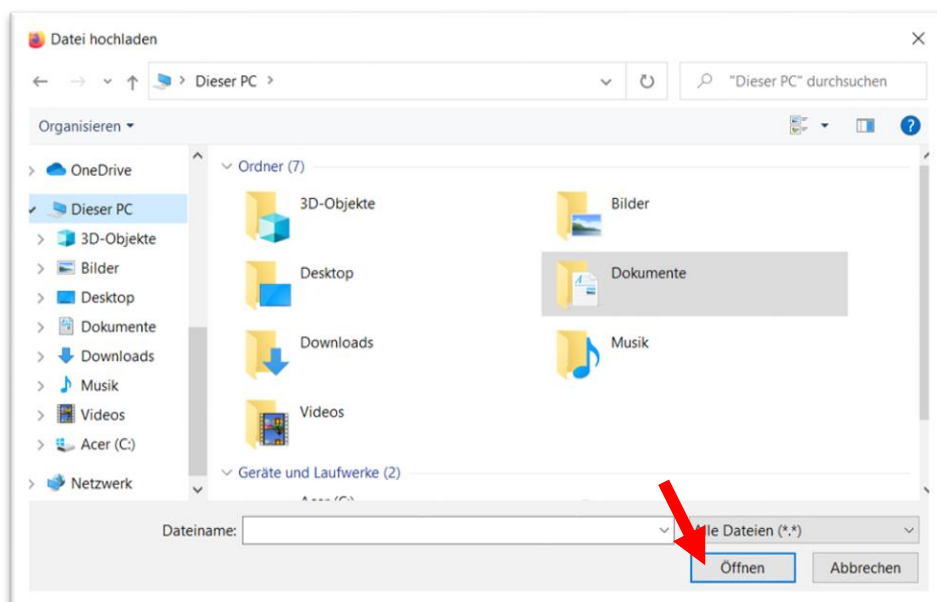
Klicke auf **+ Hinzufügen** und dann auf **Datei**.



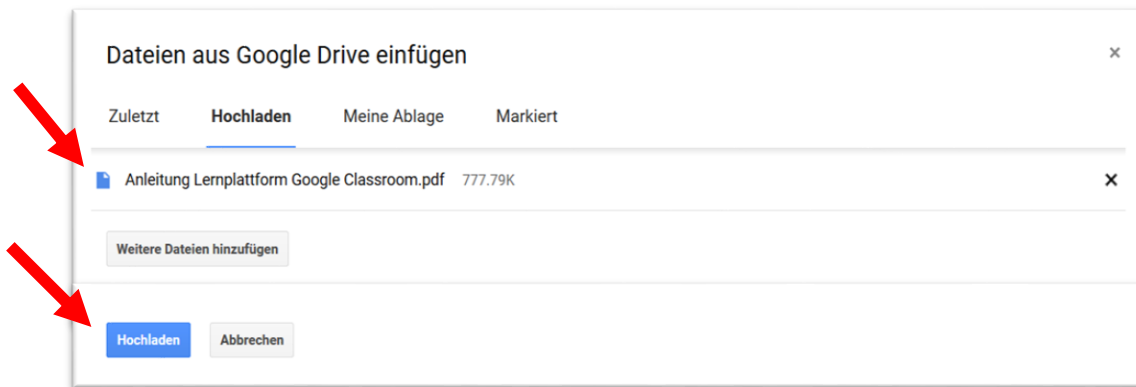
Nun klickst du auf „**Auf dem Gerät gespeicherte Dateien auswählen**“.



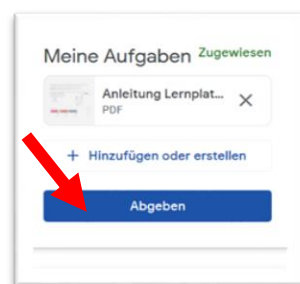
Suche auf deinem Computer die richtige **Datei**, wähle sie aus und klicke unten auf „**Öffnen**“



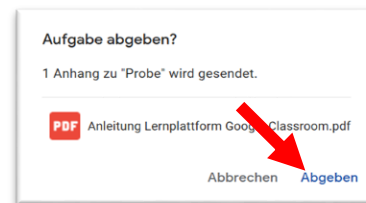
Kontrolliere, ob es die richtige Datei ist und wähle dann unten „Hochladen“.



Auf der rechten Seite erscheint nun deine Datei und du musst nun noch auf „Abgeben“ klicken



und nochmal „Abgeben“ – **Fertig!**



5. Videounterricht mit Google Meet:

Mit deinem Google Konto von der Schule kannst du auch **Google Meet** nutzen. Damit kann man zum Beispiel auch Videounterricht machen. Du kannst auch ohne Kamera und Mikrofon an der Videokonferenz teilnehmen, die anderen können dich dann nicht sehen, du siehst aber die anderen.

Wir möchten dieses Tool in einzelnen Fächern nutzen, um dir bei Problemen und Fragen zu helfen.

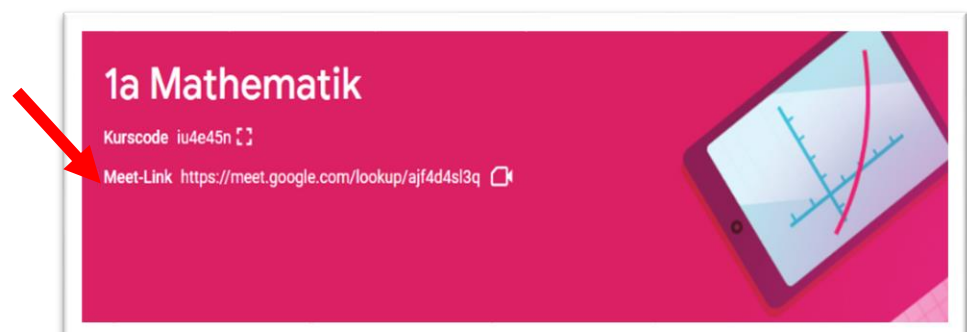
Uns so funktioniert es:

Wenn du deinen Kurs öffnest, dann findest du unterhalb des Kursnamens den Link zu Google Meet.

Wenn du mit dem Laptop oder PC arbeitest:

Schritt 1:

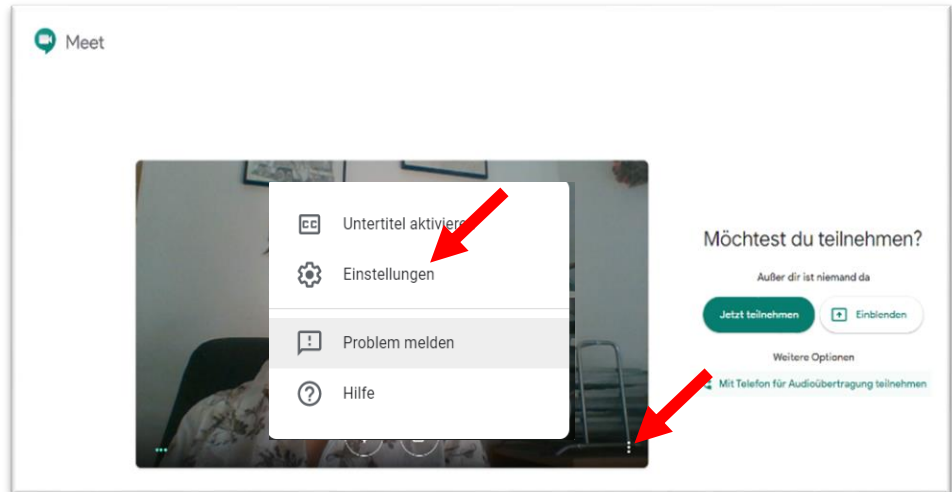
Klicke auf den **Link** in Google Classroom.



Schritt 2:
Google Meet öffnet sich.

Überprüfe, ob deine Kamera und dein Mikrofon funktionieren.

Wenn du dich bereits siehst, ist es schon ein gutes Zeichen.



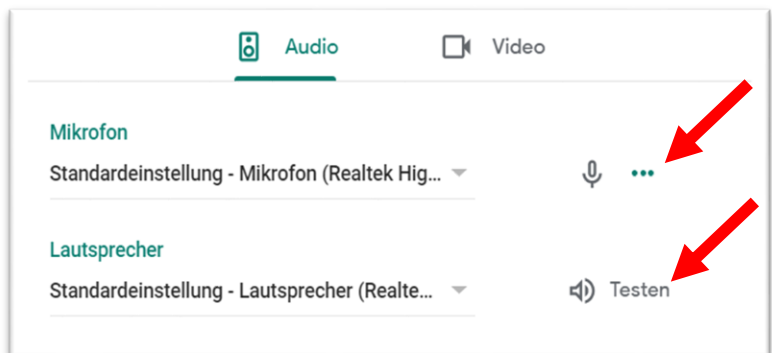
Vielleicht wirst du noch gefragt, ob du die Kamera und das Mikrofon aktivieren bzw. den Zugriff zulassen möchtest. Bestätige mit „OK“ oder „Zulassen“ bzw. „Erlauben“.

Wie erkennst du, dass der Ton und das Mikrofon funktionieren?

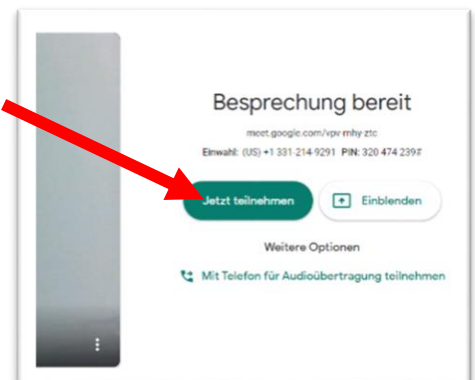
Rechts neben deinem Bild sind drei kleine Punkte – wähle „Einstellungen“

Sag etwas und achte auf die drei Punkte neben dem Mikrofon, sie verändern sich.

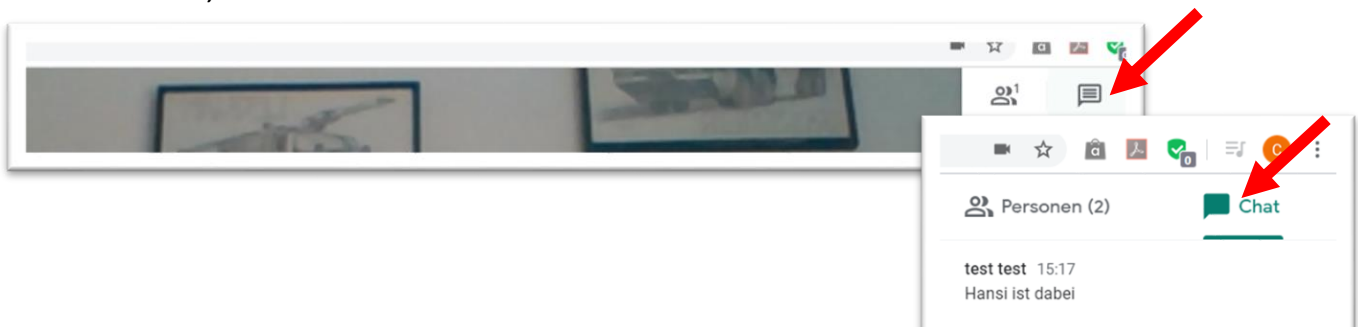
Drücke beim Lautsprecher auf „Testen“. Wenn alles funktioniert, dann hörst du ein Signal.



Schritt 3:
 Wenn alles funktioniert, dann klicke rechts auf „Jetzt teilnehmen“.



Schritt 4:
 Wenn du in der Videokonferenz drinnen bist, dann klicke bitte rechts oben auf „Chat“.
 Hier schreibst du erstmal deinen Namen hinein, damit alle wissen, dass du anwesend bist.

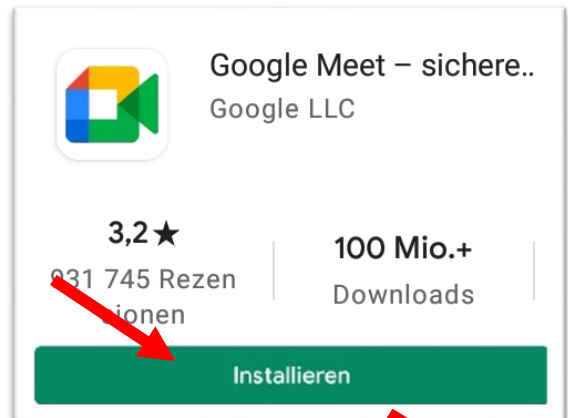


Wenn du mit dem Smartphone oder Tablet arbeitest

Wenn du keinen PC oder Laptop mit Kamera, Mikrofon und Lautsprechern hast, kannst du auch vom Smartphone oder Tablet aus teilnehmen. Du brauchst dafür eine E-Mailadresse (das muss nicht die von der Schule sein). Im besten Fall eine G-Mail-Adresse.

Schritt 1:

Lade dir in deinem Playstore oder im App Store die App „Google Meet“ herunter

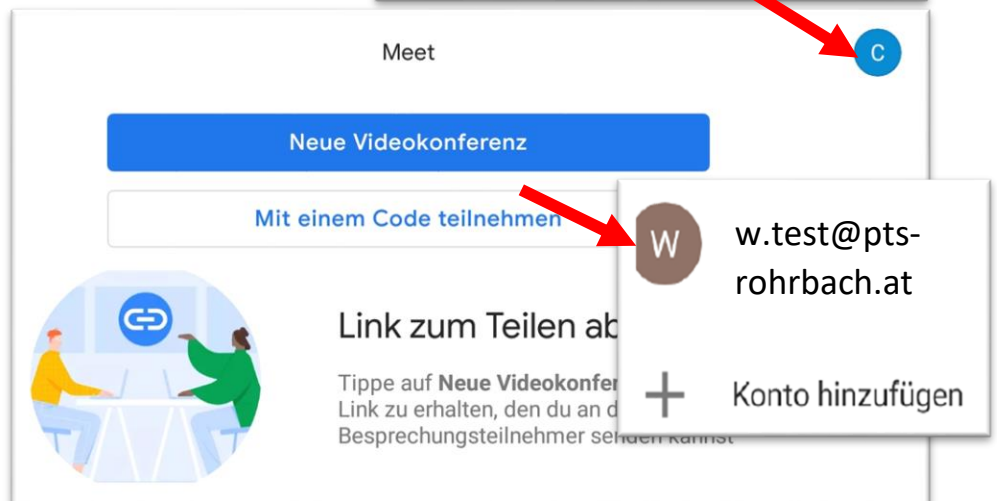


Schritt 2:

Erlaube der App, dass sie Fotos, Videos und Audios aufnimmt.

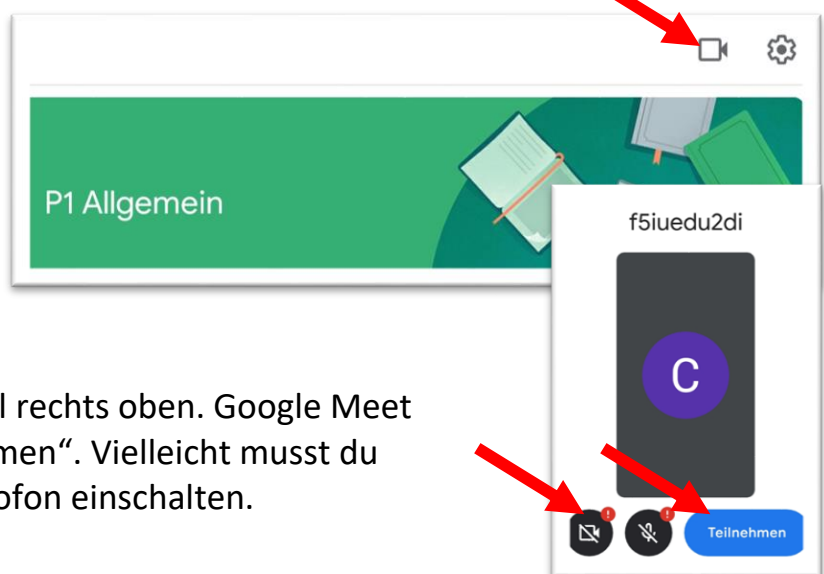
Schritt 3:

Melde dich mit deinem Konto von der Schule an.



Schritt 4:

Lade dir auch die App „Classroom“ auf dein Handy oder Tablet. Auch hier meldest du dich mit deinem Schulkonto an.

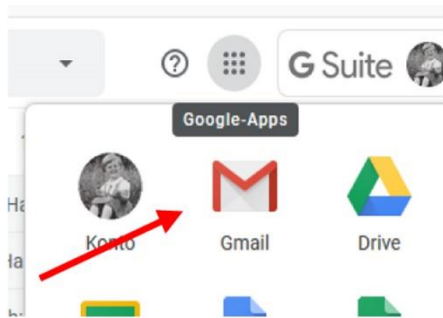


Schritt 5:

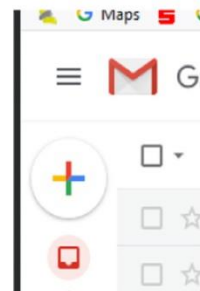
Gehe in deinen Kurs und klicke dort auf das Kamerasymbol rechts oben. Google Meet öffnet sich. Klicke auf „Teilnehmen“. Vielleicht musst du noch die Kamera und das Mikrofon einschalten.

6. E-Mail schreiben

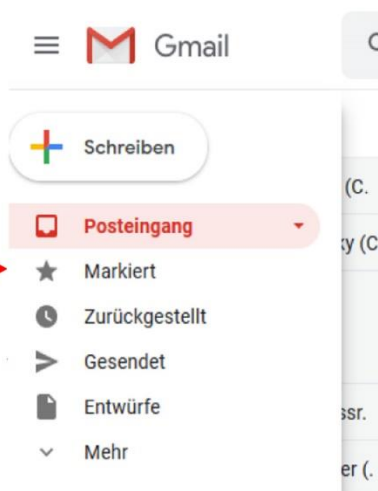
- 1) Du öffnest die Google Apps und klickst Gmail an.



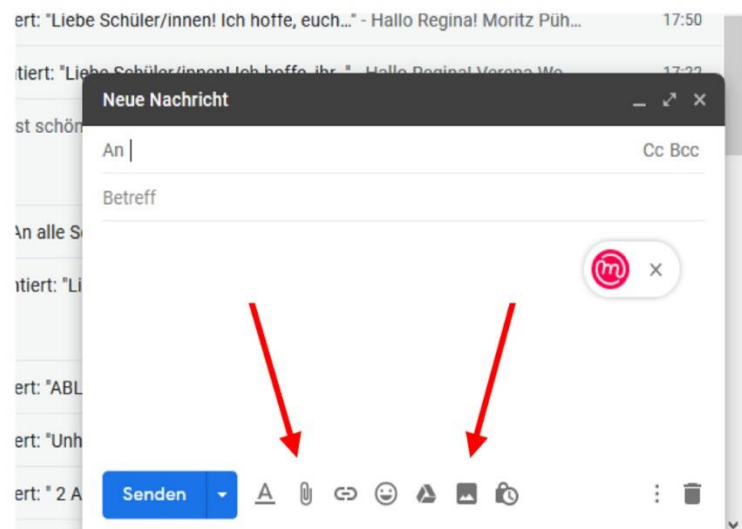
- 2) Es erscheint dein Posteingang. Hier siehst du die Mails, die du auf deine @nmsrohrbach.at Mailadresse bekommen hast.



- 3) Wenn du mit der Maus über das Plus fährst, siehst du das:



- 4) Du klickst auf „Schreiben“ und siehst das:



- 5) Ins **An**-Feld schreibst du die Mailadresse des Empfängers. Ins **Betreff**-Feld schreibst du eine Überschrift. Dann kannst du eine Nachricht ins freie Feld darunter schreiben. Willst du eine Datei mitschicken, z.B. einen Text in einem Word-Dokument, dann klick auf die Heftklammer und es erscheint: Dateien anhängen. Nun musst du die Datei dort suchen, wo du sie auf deinem PC gespeichert hast. Du könntest z.B. auch ein Foto einfügen, wenn du auf das Foto-Symbol klickst. Nun klickst du auf das blaue Symbol „Senden“ und dein Mail wird verschickt.
- 6) Nun kannst du kontrollieren, ob du dein Mail im „Gesendet“-Ordner findest, indem du auf „Gesendet“ klickst.