# 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.

#### Wie melde ich mich an? 1.

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.



### 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.

	Stream Kursaufgaben Personen Noten	
<b>3b Englisch</b> Kurscode xkrizh7 []		sign auswählen Foto hochladen
Anstehend Keine Abgabetermine in	Inhalte für Kursteilnehmer freigeben	1 4
naher Zukunft Alle ansehen	Classroom Admin hat eine neue Aufgabe gepostet: Testübung	:

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 (wich-tig!)** auf diese Datei. Wähle hier "Link in neuem Tab öffnen".

Abgabetermin: 19. März Probeaufg Christina Springer	abe 15:41	100 Punkte	Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup> + Hinzufügen oder erstellen
Bitte öffne die Aufgabe mit Tur Mic Kurskommentare	Google.docs und bearbeite sie. Gib sie an Ubung.docx Link in neuem <u>Tab offnen</u> Link in neuem <u>Fenster offnen</u> Link in neuem grivaten Fenster offnen Lesezeichen für diesen Link hinzufügen Ziel speichern unter Link in Pgcket speichern Ling-Adresse kopieren Bing-Suche nach "Testübung.docx" Link an Gerät senden ( <u>X</u> ) > Element untersuchen ( <u>Q</u> )	schließend wieder ab	Private Kommentare Privaten Kommentar hinz

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.

$\leftrightarrow$ > C'	🔽 🔒 https://drive.google.com/file/d/1CuroAY5mxPwNPvNwl6Qr5X &r6Gg_UZ/view 🥦 🖙 😾 🔍 Suchen
W Testübung.docx	📄 Mit Google Docs öffnen 🔻

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.** 

		Te	stübung	☆ 🔥 cht Einfügen	Format Tools Hilfe Letzte Änderung vor 1 Tag von Christina Springer
	5		Freigeben		
- 2			Neu	►	
-	÷		Öffnen	Strg+0	
-	Tes		Kopie erstellen		
			Als Google-Dokumer	nt speichern	Tectübung
-					iestubulg.
			Herunterladen	►	
-			Als E-Mail-Anhang se	enden	Schreibe hier bitte deinen Namen:
-			Versionsverlauf	Þ	
4			Umbenennen		

Wechsle nun oben bei den Tabs wieder auf deinen Kurs

<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>C</u> hronik	Lesezeichen Extras <u>H</u> ilfe		
👖 NMS Rohrbach, OÖ 🛛 🗙	📓 Aktuelles - Polytechnische Schul 🗙	Probeaufgabe X	W Testübung.docx - Google Drive 🗙
$\leftrightarrow$ > C $\textcircled{a}$	■ https://classroom.google.com	n/c/NjI3MTk1NzA2MjNa/a/NTM4Nzk	xyMDg1NzJa/details 110% •

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

Abgabetermin: 19. März Probeaufgabe		100 Punkte	Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup>
Christina Springer 15:41 (Bearbeitet: 16:48)			+ Hinzufügen oder erstellen
Bitte öffne die Aufgabe mit Google.docs und bearbeite sie. Gib sie	anschließend wieder ab		
Testübung.docx Microsoft Word	Hompage Home.jpg Bild		Neu erstellen

#### Wähle hier "Meine Ablage" aus.

	Abgabeterm	Dateien	aus Google I	vive einfügen		×	
U	Prob	Zuletzt	Hochladen	Meine Ablage	Markiert		n <sup>z</sup>
	Christi						er er
	Bitte öffne di						ırkie
	Diffe of the un			Da	iteien hierher ziehen		

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**".

Zuletzt Hochladen	Meine Ablage Markiert		
		~ Q,	
Ordner			
Classroom			
Dateien			
Testilburg:	The set of	Adjum 1: to access the second point access device do to access device by later 99 Adjum 1: to access access device access access by the access access device access access by the	Du film Market and the set of th
	Note the An along where the and the analysis of the analysis o	98765	

Deine Aufgabe steht jetzt zur Abgabe bereit. Klicke auf "Abgeben".

Abgabetermin: 19. März Probeaufgabe	100 Punkte	Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup>
Christina Springer 15:41 (Bearbeitet: 16:48)		Testübung X Google Docs
Bitte öffne die Aufgabe mit Google.docs und bearbeite sie. Gib sie anso	nließend wieder ab	+ Hinzufügen oder erstellen
Testübung.docx Microsoft Word	Hompage Home.jpg Bild	Abgeben
Und nochmal "Abgeben"	Aufgabe abgeben? 1 Anhang zu "Probeaufgabe" wird gesendet.	
	Abbrechen 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 Schuladresse schicken (z.B. <u>wxyz@nms-</u> <u>rohrbach.at</u>)

Sites

Kontakte

✓ 1/4:: ✓ E 10:57 Teilen	← Schreiben	E-Mail abschicken
VouCut Als Mail Versenden Photos	Von springer.christina0@gmail.com An Betreff	die E-Mail-Adresse hin- schreiben
E-Mail Grail HOFER FoTOS In Drive speichern Outlook SMS/MMS	E-Mail schreiben	Gmail Bilder II C C Konto Gmail Classroom
<ol> <li>Am Computer: In rechts oben gehe</li> </ol>	n Google Konto auf die 9 Kasteln en, dann <b>G-Mail</b>	Docs Drive Tabellen Präsentati Kalender Google M

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

≡	M Gmail	Q In E-Mails suchen	•
+	Schreiben	□ c :	1-11
		🗌 ☆ Christina Springer	Foto
	Posteingang	5	🖪 Screenshot_20 🛛 🖪 Screenshot_20
*	Markiert		
		🗄 🗖 🔥 Christina Springer	Ento

5. Beim Foto auf das Symbol von Google Drive klicken "In Google Drive organisieren"



Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup>

+ Hinzufügen oder erstellen

Google Drive

Link

0 Datei

- 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.

Zuletzt Hochladen	Meine Ablage Markie	rt		
		~ Q,		
Ordner				
Classroom	1			
	J			
Dateien				
Tentuchtunfigdet Proteinierung Pro	Indiang	All other information for any information of the second se	ngan; 	Even band in 4.6 are dated in 4.6 are dated i
<ul> <li>and</li> <li>and any other strength</li> <li>any other strength</li> <li>any</li></ul>			kaasi Saraha kang kang pang kang kang 9,8765	schönber
1 Jacobie and a second		provides ( para de construit de la construit de construi		
E testaufgabe	E Testübung	Versuch zum korr	Ubung2_scch.doc	Ubung1_scch.doc
				-

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.

	Abgabetermin: 19. März Probeaufgabe	100 Punkte	Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup>
	Christina Springer 15:41 (Bearbeitet: 16:48) Bitte öffne die Aufgabe mit Google.docs und bearbeite sie. Gib sie anschließend wieder ab		Google Drive
	Testübung.docx Microsoft Word Bild		Neu erstellen

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"

- → × ↑ 🤜 > Dieser P	C >	~	Ü ,0 "[	Dieser PC <sup>®</sup> durchsuchen
Drganisieren 🔻				s • 💷 🌘
OneDrive	)rdner (7)			
S Dieser PC	3D-Objekte	Bil	der	
3D-Objekte		-		
📰 Bilder	Desktop	Do	okumente	
Desktop	172			
Dokumente				
Downloads	Downloads	Musik		
Musik		<b>~</b>		
Videos	Videos			
L Acer (C:)				
Notmusels V G	ieräte und Laufwerke (2)			
V INCLEWEIK	A /P.)			
Dateiname:			~ / le Da	teien (*.*)

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

	Dateien aus Google Drive einfügen				
N	Zuletzt	Hochladen	Meine Ablage Markiert		
	Anleitung Lernplattform Google Classroom.pdf 777.79K				
	Weitere Dateien hinzufügen				
	Hochladen	Abbrechen			

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

Meine Aufgaben <sup>Zugewiesen</sup>	und nochmal "Abgeben" – Fertig!
Anleitung Lernplat × PDF + Hinzufügen oder erstellen Abgeben	Aufgabe abgeben? 1 Anhang zu "Probe" wird gesendet. PDF Anleitung Lernplattform Goog, Glassroom.pdf
	Abbrechen Abgeben

## 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:



Möchtest du teilnehmen?

Außer dir ist niemand da + Eint

#### 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.



CC Untertitel aktiv

£03

 $\bigcirc$ Hilfe

Einstellungen

Problem melden

den Zugriff zulassen möchtest. Bestätige mit "OK" oder "Zulassen" bzw. "Erlauben".

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

C Meet

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.



### 6. E-Mail schreiben

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



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



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



#### 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.