

Anleitung zum Umgang mit Google Classroom:

Anleitung für
Schüler/innen


Aufgaben bearbeiten und der Lehrperson zusenden am Tablet/Handy

- Bitte laden Sie vorab die App „Google Docs“ im App Store/Play Store herunter (Die App ist kostenlos!)


1. Aufgabe/Dokument öffnen

- Die App Google Classroom öffnen (evtl. anmelden mit E-Mail-Adresse und Kennwort falls nicht abgespeichert)
- In den Kurs/Klassenraum eintreten (z.B.: Led 20/21 Ge 06a)
- Unten auf „Kursaufgaben“ klicken (zwischen „Stream“ und „Personen“)
- Die Aufgabe anklicken (z.B.: Aufgabe 1); hier sieht man auch bereits den Abgabetermin für die Aufgabe
- Anschließend unten auf „Meine Aufgaben“ klicken; (Bitte nicht oben schon auf Anhänge klicken, da bleibt man im Lesemodus und kann die Datei nicht bearbeiten!)
- Dann direkt das Dokument von Google Docs mit dem Schülernamen anklicken
- Das Dokument öffnet sich

2. Das Dokument/Die Aufgaben bearbeiten

- Bei dem geöffneten Dokument oben rechts auf das Quadrat mit dem Pfeil  klicken
- Das Dokument öffnet sich mit dem Programm Google Docs
- Anschließend unten rechts auf den blauen Stift klicken
- Dann können die Antworten/Ergebnisse zu den Aufgaben geschrieben werden
- Wenn die Aufgaben fertig bearbeitet sind, oben links auf das blaue Häkchen ✓ und danach oben links auf den Pfeil < klicken
- Anschließend ganz oben links auf „Classroom“ und dann oben links auf das Kreuz X klicken
- nun auf „ABGEBEN“ klicken
- Dann erscheint die Frage „Aufgabe abgeben?“, die man mit „Abgeben“ beantwortet
- Anschließend steht bei „Meine Aufgaben“ der Status „Abgegeben“

3. Die Aufgabe überarbeiten

- Wenn die Aufgabe von der Lehrperson korrigiert wurde, ändert sich der Status „Abgegeben“ zu „Zurückgegeben“
- Dann erneut unten auf „Meine Aufgaben“ klicken
- Danach direkt das Dokument von Google Docs mit dem Schülernamen anklicken
- Das Dokument öffnet sich
- Bei dem geöffneten Dokument oben rechts auf das Quadrat mit dem Pfeil  klicken
- Das Dokument öffnet sich mit dem Programm Google Docs
- Wörter/Sätze können gelb markiert sein; auf diese Markierungen klicken, dann erscheint unten der entsprechende Kommentar der Lehrperson dazu
- Um Fehler/Aufgaben zu überarbeiten auf den blauen Stift unten rechts klicken und die Aufgaben verbessern (wobei der Kommentar der Lehrperson verschwindet)
- Wenn die Aufgaben fertig bearbeitet sind, oben links auf das blaue Häkchen ✓ und danach oben links auf den Pfeil < klicken
- Anschließend ganz oben links auf „Classroom“ und dann oben links auf das Kreuz X klicken
- nun auf „Erneut senden“ klicken
- Dann erscheint die Frage „Aufgabe abgeben?“, die man mit „Abgeben“ beantwortet
- Anschließend steht bei „Meine Aufgaben“ der Status „Abgegeben“

Nützliche Tipps:

- Die bearbeiteten Aufgaben können auch ausgedruckt werden (am besten nach der Korrektur); hierfür bei dem geöffneten Google Docs Dokument oben rechts auf die drei Punkte, dann auf „Freigeben und exportieren“ und anschließend auf „Drucken“ klicken
- Um einen Überblick über die zu bearbeitenden/abgegebenen Aufgaben und Abgabetermine zu bekommen, links oben auf die drei waagerechten Striche (≡) klicken; links erscheint eine Leiste und dort auf das Häkchen mit „Zu erledigen“ klicken