

# G Suite for Education – Basics



G Suite for Education

Handbuch zu Unterrichtsszenarien  
für Lehrer & Schüler

# Überblick GSuite for Education

## PERSÖNLICHEN DATEIEN

- Google Drive ist dein persönlicher Dateispeicher und der Speicherort deiner privaten Dokumente und Dateien.
- In Google Drive gespeicherte Dateien sind für dich jederzeit und überall verfügbar und können für einzelne Personen freigegeben werden.
- Für jeden „Classroom“-Bereich wird ein Ordner in deinem Google Drive erstellt, über den du Zugriff auf die Kursunterlagen hast.

Google Drive



Jamboard



Docs,  
Tabellen,  
Präsentationen



### Schnittmenge

All deine Dateien sind in Google Drive gespeichert – sowohl deine persönlichen, als auch die für dich freigegebenen und die Dateien deiner Classroom-Gruppen.

Alle Dateien, die in deinen Classroom-Bereichen hochgeladen werden, werden in einem eigenen Google Drive-Ordner gespeichert.

Teile persönliche Dateien für deine Klasse, indem du sie in Classroom hochlädst.

## KLASSEN-DATEIEN

Google Drive



Google Classroom



Jamboard



Google Kalender



Docs,  
Tabellen,  
Präsentationen




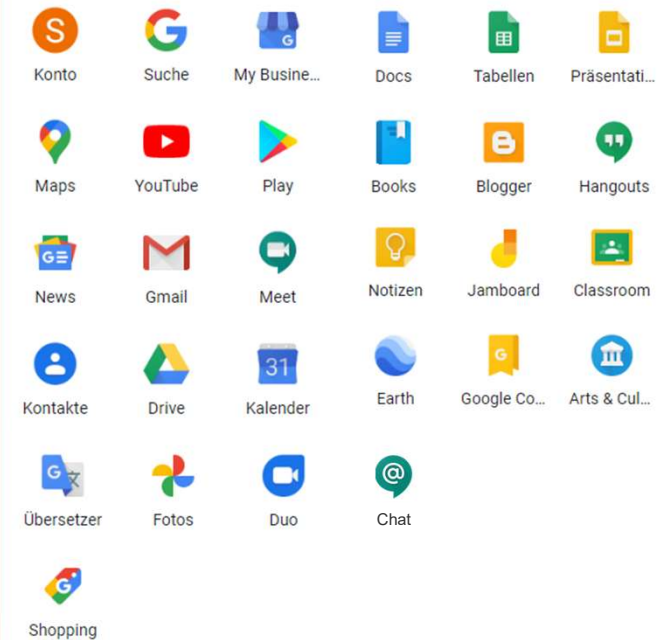
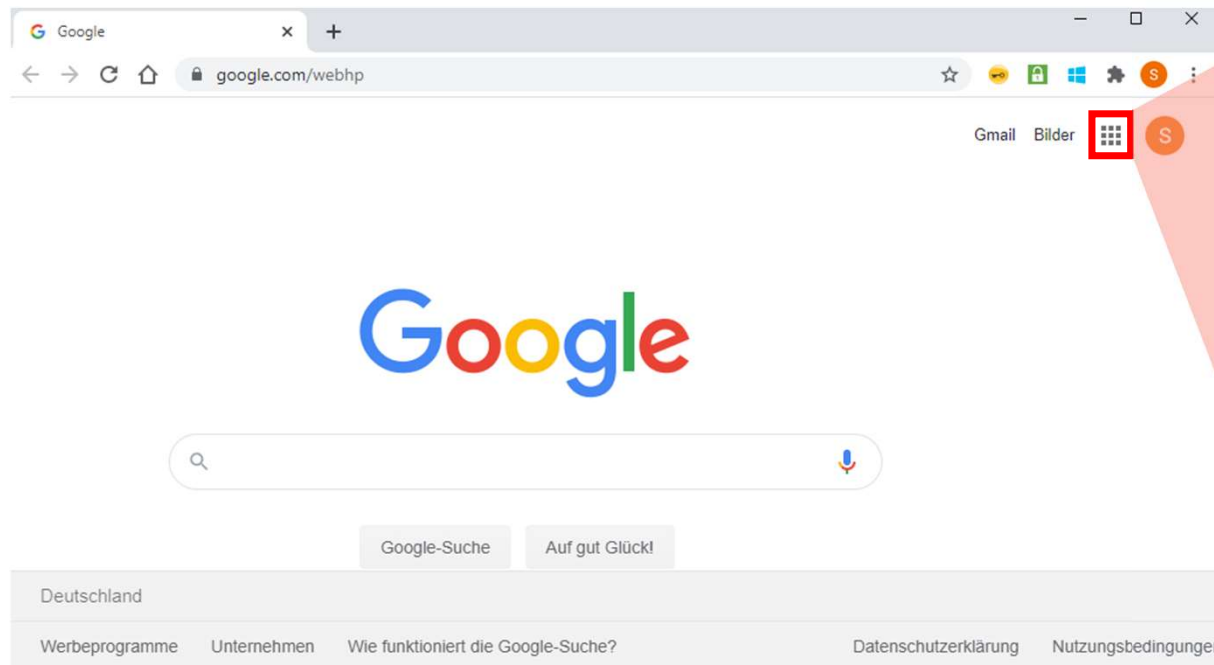
Google Meet

- Über den Google Drive-Ordner einer Classroom-Gruppe sind freigegebene Dateien für alle Mitglieder verfügbar ist.
- Zu jeder Classroom-Gruppe gehört ein eigener Gruppen-Kalender, in dem Meet-Konferenzen geplant werden können.

# Alle Anwendungen gebündelt

accenture

Rechts oben im Eck von nahezu allen Google-Seiten befindet sich das *Applikationssymbol* , das dich jederzeit **zu anderen Google-Anwendungen wechseln** lässt.



# Unterrichtsszenarien & Apps

# Unterrichtsszenarien & Apps

Auf den folgenden Folien ist für die u. g. Auswahl an Anwendungsfällen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung mit den zugehörigen Anwendungen für verschiedene Unterrichtsszenarien beschrieben.



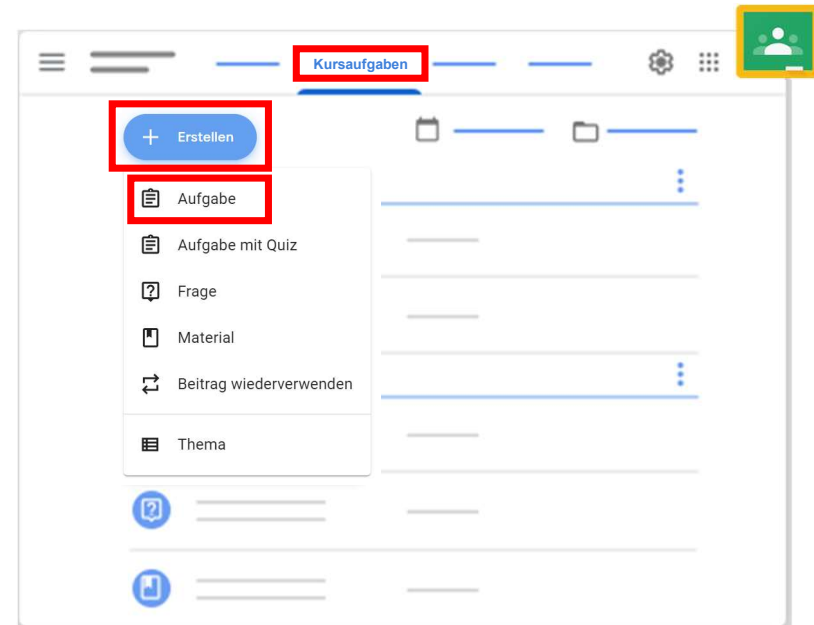
**Beachte:** Falls nicht anders vermerkt, sind die nachfolgenden Folien sowohl für Schüler als auch Lehrer geeignet.

# Hausaufgaben mit der Aufgaben-Funktion



# Hausaufgaben

- In **Classroom** können Lehrer im Reiter *Kursaufgaben* Hausaufgaben sofort posten, als Entwurf speichern oder eine spätere Veröffentlichung planen. Von einem Schüler bearbeitete und eingereichte Aufgaben können dann vom Lehrer benotet und korrigiert zurückgegeben werden.
- Um eine Aufgabe zu erstellen, klicke auf den entsprechenden Kurs und dann *Kursaufgaben*. Klicke oben auf *Erstellen* und dann auf *Aufgabe*. Gib Titel und Kursanweisungen ein.



Mehr Informationen darüber, wo individuell eingereichte Hausaufgaben in Google Drive gespeichert werden, findest du im Handbuch zu „**Google Drive**“.



# Hausaufgaben zuweisen

- Zu den vom Lehrer erstellten Kursaufgaben können **Anhänge** hinzugefügt werden, etwa Arbeitsblätter oder ergänzende Literatur.

Schüler/Studenten dürfen die Datei ansehen

Studenten/Schüler dürfen die Datei bearbeiten

Kopie für alle Schüler/Studenten erstellen

Zuweisen

Für

8a Englisch

Alle Schüler/...

Punkte

100

Abgabetermin

Kein Abgabetermin

Thema

Kein Thema

Bewertungsschema

+ Bewertungsschema

- Für den Anhang einer Kursaufgabe ist festzulegen, welche **Freigabeeinstellungen** für die Datei gelten. Die Option „Schüler dürfen die Datei ansehen“ und „Schüler dürfen die Datei bearbeiten“ zeigt die Originaldatei im Classroom-Ordner des Kurses an. Alle Schüler sehen/ bearbeiten dann die selbe Datei. Zur individuellen Bearbeitung von Aufgaben empfiehlt sich die Option „**Kopie für alle Schüler erstellen**“. Damit wird eine persönliche Kopie der Originaldatei für jeden Schüler angelegt, die nur für diesen Schüler und den Lehrer einsehbar/ bearbeitbar ist.
- Außerdem kann im links dargestellten Menü der Aufgabe festgelegt werden, welchen Schülern des Kurses die Aufgabe zugewiesen werden soll, wann die **Abgabe** erwartet wird oder zu welchem **Thema** die Aufgabe gehört.

X Aufgabe

Titel

Anleitung (optional)

Hinzufügen Erstellen

Google Drive

Link

Datei

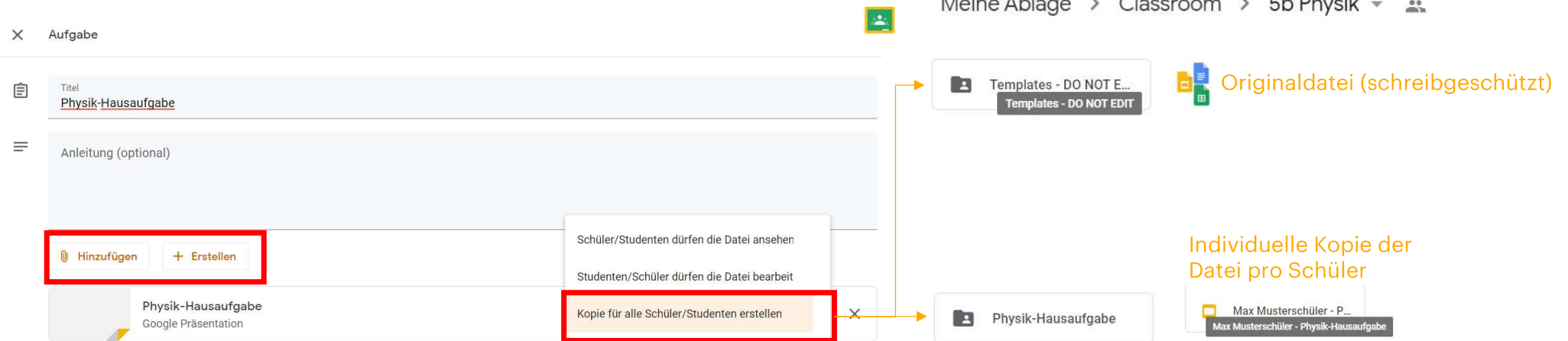
YouTube



# Freigabeoptionen für Anhänge

- Wird die Datei im Anhang einer Kusaufgabe mit der Einstellung „**Kopie für alle Schüler erstellen**“ zugewiesen, erstellt sich für diese Kusaufgabe automatisch eine **persönliche Kopie der Datei pro Schüler**, die Schüler in Google Drive unter „**Meine Ablage**“ oder alternative unter „Für mich freigegeben“ in dem entsprechenden Classroom-Ordner finden und bearbeiten können.
- Lehrer finden die kopierte (und bearbeitete) Datei pro Schüler im Classroom-Ordner des Kurses in einem **Unterordner** mit dem **Titel der Aufgabe**. Die gegen Schüler schreibgeschützte **Originaldatei** zur Kusaufgabe finden Lehrer im Ordner „**Templates**“ des Classroom-Ordners.

## Datei als Anhang einer Aufgabe in Google Classroom erstellen oder hochladen (Kopie für alle Schüler erstellen)

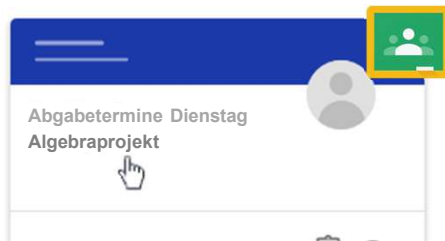


# Schüleransicht: Aufgaben

In **Classroom** erhalten Schüler auf der **Seite Kurse eine schnelle Übersicht über anstehende Aufgaben**. Eine Liste aller Aufgaben für einen Kurs finden Schüler unter *Meine Aufgaben*. Im Reiter *Stream* sehen Schüler die neuesten Aufgaben des jeweiligen Kurses.

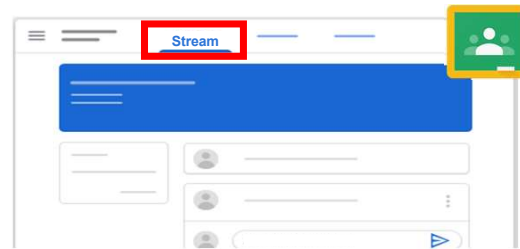
## Bevorstehende Aufgaben

Unter *Kurse* sind unten auf der *Kurskarte* die Titel und **Abgabetermine** von bis zu drei Aufgaben aufgelistet, die innerhalb einer Woche fällig sind.



## Neueste Aufgaben und Ankündigungen

Auf der Seite *Stream* finden Schüler die **aktuellen Aufgaben und Ankündigungen**. Der neueste Beitrag steht immer ganz oben.



## Alle Aufgaben für einen Kurs

Auf der Seite *Meine Aufgaben* finden Schüler eine Liste mit all ihren Aufgaben. Sie können sich Noten, Aufgaben und Abgabetermine ansehen und prüfen, ob **Aufgaben fehlen oder überfällig** sind.

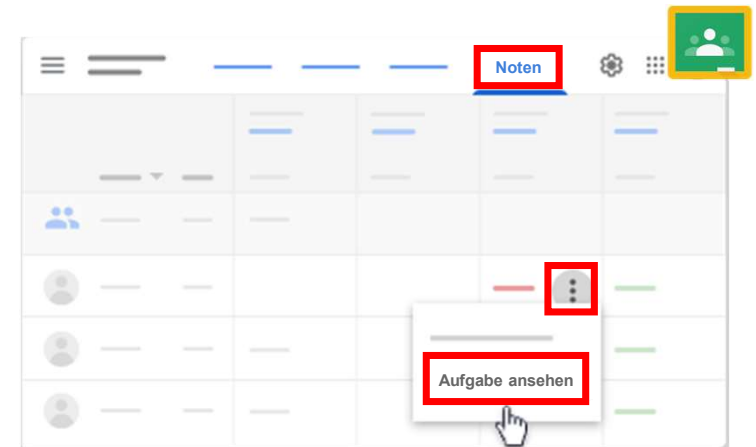


# Notenbuch

- Auf der Seite Noten in **Classroom** kannst du das Notenbuch ansehen und es aktualisieren. Nur Kursleiter (Lehrer) sehen diese Seite. Hier kannst du zudem abgegebene Aufgaben ansehen, Noten eingeben und Aufgaben zurückgeben. Sobald du eine Aufgabe zurückgibst, erhalten die Schüler ihre Noten.

## Aufgaben von Schülern ansehen, benoten und zurückgeben

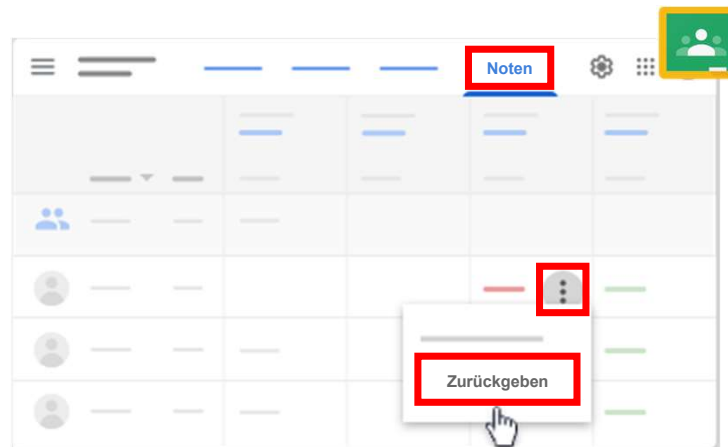
- Der Status der Aufgabe oder Note ist farblich gekennzeichnet:  
**Rot:** Fehlende Aufgabe, **Grün:** Abgegebene Aufgabe oder vorliegender Notenentwurf, **Schwarz:** Zurückgegebene Aufgabe
- Zeige auf eine Zelle für die Aufgabe eines Schülers, klicke auf das Dreipunkt-Menü und dann *Eingereichte Aufgabe ansehen*.



# Notenbuch

## Noten eingeben und Aufgaben zurückgeben

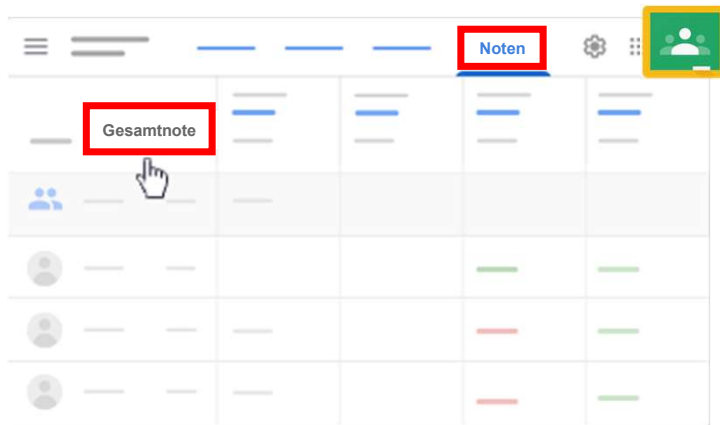
Du kannst Aufgaben mit oder ohne Note zurückgeben. Eingegabene Noten werden als Entwurf gespeichert, bis du auf *Zurückgeben* klickst. Willst du eine Aufgabe zurückgeben, klicke auf das *Dreipunkt-Menü* und dann *Zurückgeben*.



# Notenbuch

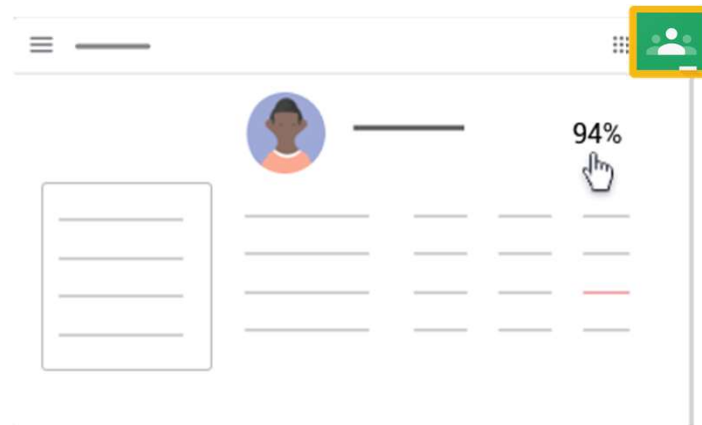
Wenn du bei der Benotung *Gesamtpunktzahl* oder *Gewichtet* nach Kategorie verwendest, siehst du die Gesamtnote eines Schülers. Du kannst dir die Gesamtnoten auf der Seite *Noten* oder *Personen* ansehen.

Klicke auf *Noten*. Die Gesamtnote eines Schülers steht neben seinem Namen.



|  |  |  |  |  | Gesamtnote |
|--|--|--|--|--|------------|
|  |  |  |  |  |            |
|  |  |  |  |  |            |
|  |  |  |  |  |            |
|  |  |  |  |  |            |

Klicke auf *Personen* und dann auf den Namen eines Schülers. Die Gesamtnote des Schülers steht neben seinem Namen.

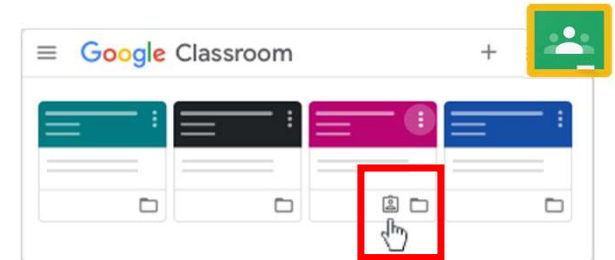


# Schüleransicht: Noten

## Gesamtnoten auf der Seite "Kurse"

Wenn der Kursleiter einem Schüler eine Gesamtnote gibt, kann er sich diese auf der Seite *Meine Aufgaben* ansehen. Nicht alle Kursleiter geben Gesamtnoten bekannt. Es ist also möglich, dass Schüler hier keine Note sehen.

Um Details zur Benotung anzusehen, kann der Schüler auf die Note klicken.



## Noten auf der Seite "Kursaufgaben"

Für Noten zu einzelnen Kursaufgaben, kann der Schüler auf den Kurs und dann Kursaufgaben klicken. Unter *Meine Aufgaben* ansehen, kann er auf die Note klicken, um sich Details zur Benotung anzusehen.

