

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



Docs, Tabellen, Präsentationen



Google Meet



Jamboard

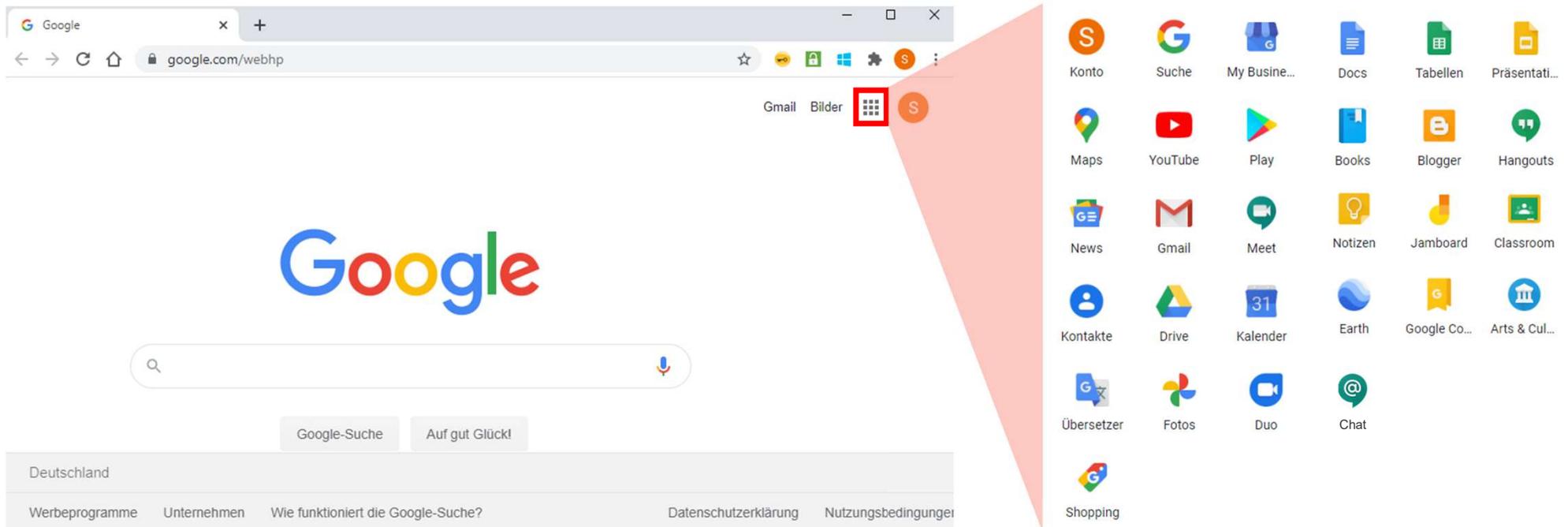


Google Kalender

- 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

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.

Referate, Vorträge, Plakate

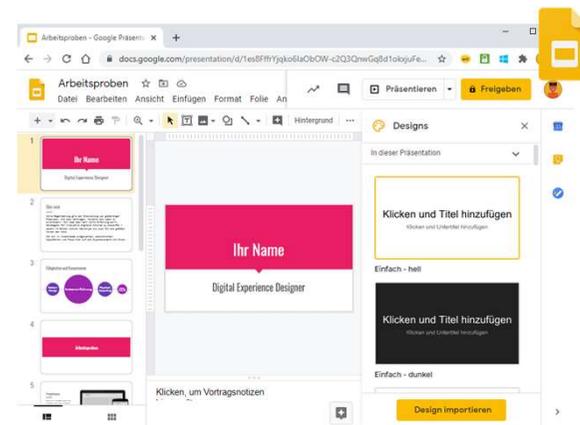
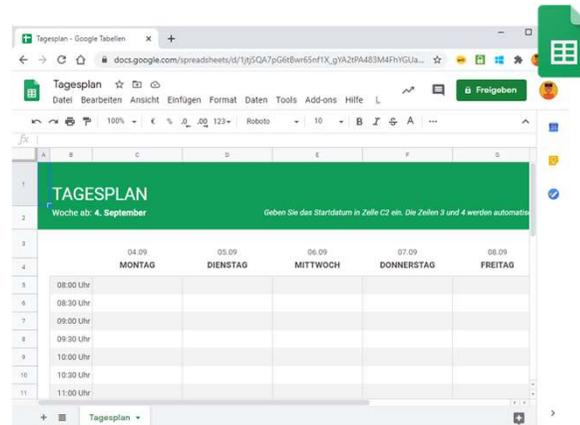
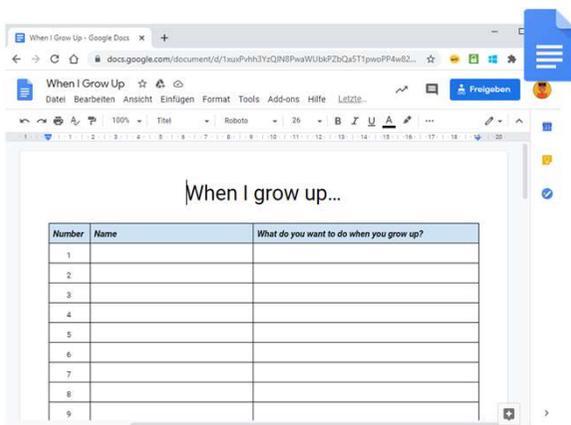
mit den Office-Anwendungen



Anwendungen: Google Docs, Tabellen und Präsentationen

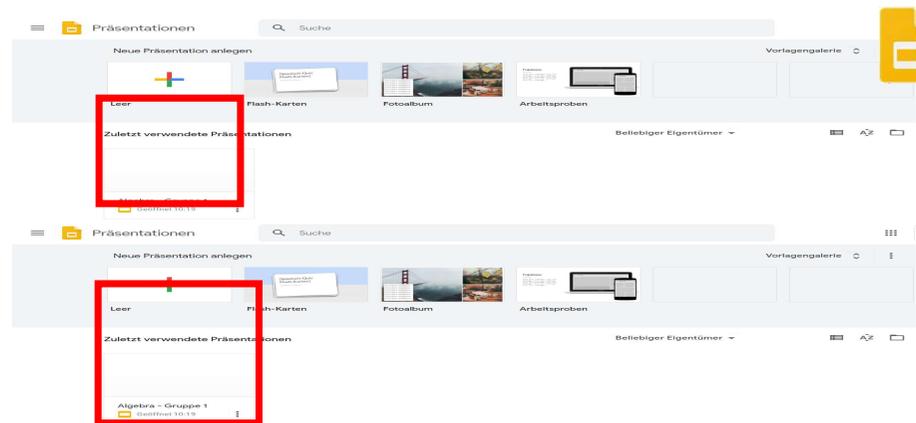
Google Dokumente, **Google Tabellen** und **Google Präsentationen** sind webbasierte Anwendungen, mit denen du **Dokumente, Tabellen, Präsentationen erstellen, bearbeiten, freigeben**, gemeinsam mit Schülern und Lehrern verwenden oder exportieren, also z. B. als Datei verschicken, kannst. Es gibt einen weiteren, ähnlichen Dienst, **Google Formulare**, den du aber wahrscheinlich nur sehr selten verwenden wirst.

Du wirst oft automatisch über **Google Classroom** auf all diese Anwendungen zugreifen und mit ihnen arbeiten.



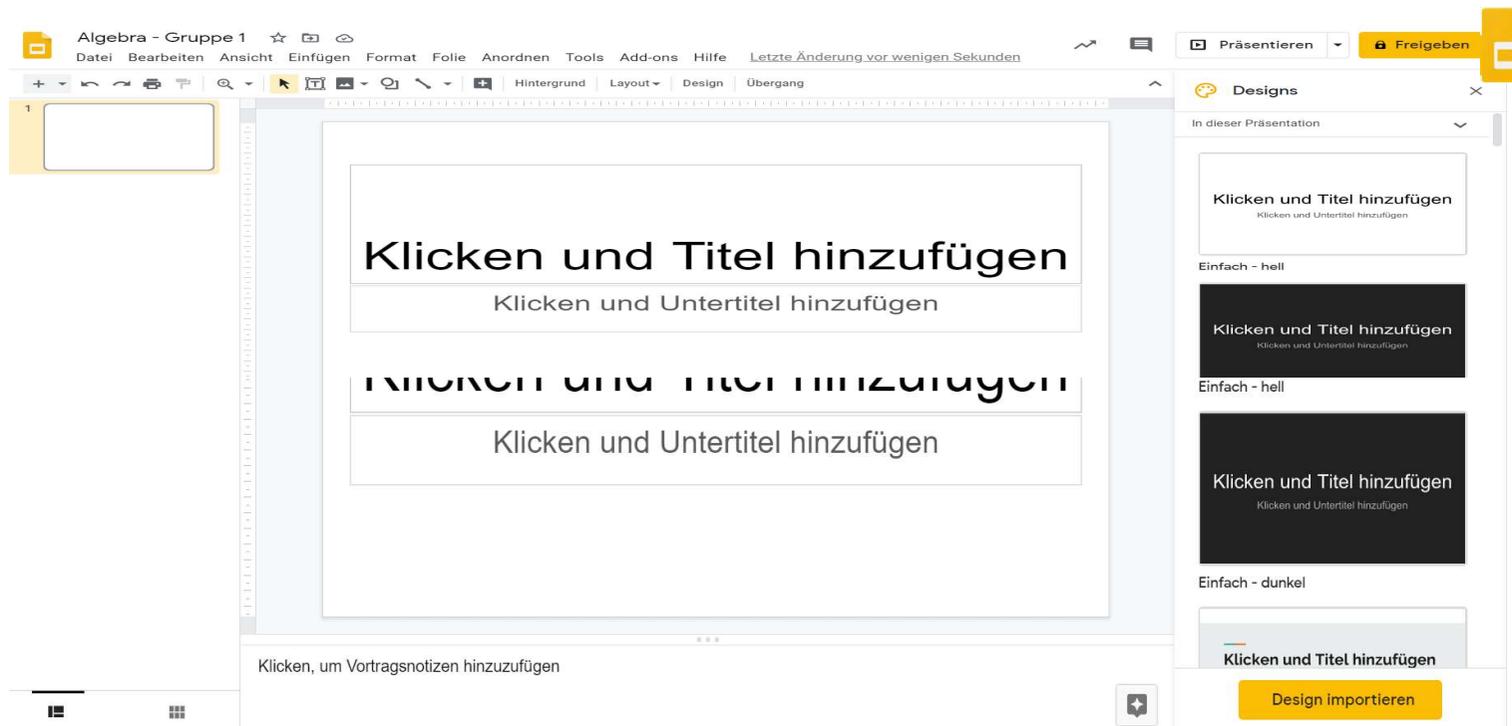
Präsentationen erstellen

- In **Google Drive**  oder eine der Office-Anwendungen  können Schüler Dokumente erstellen, an denen sie alleine oder in Gruppen arbeiten. Um in der Gruppe an Dokumenten zu arbeiten, müssen diese für alle Mitglieder freigegeben werden (und bearbeitbar sein). So lassen sich bspw. digitale Plakate gestalten und Präsentationen vorbereiten.
- **Für die Plakatgestaltung oder die Präsentation eines Referats** eignet sich am besten die Anwendung **Google Präsentationen** (ähnlich wie die Microsoft Anwendung PowerPoint). Um eine Präsentation zu erstellen, öffne die Anwendung **Google Präsentationen** oben im *Applikationsmenü* und klicke auf das Kästchen „Leer“. Du kannst hier auch zuletzt verwendete Präsentationen erneut öffnen.



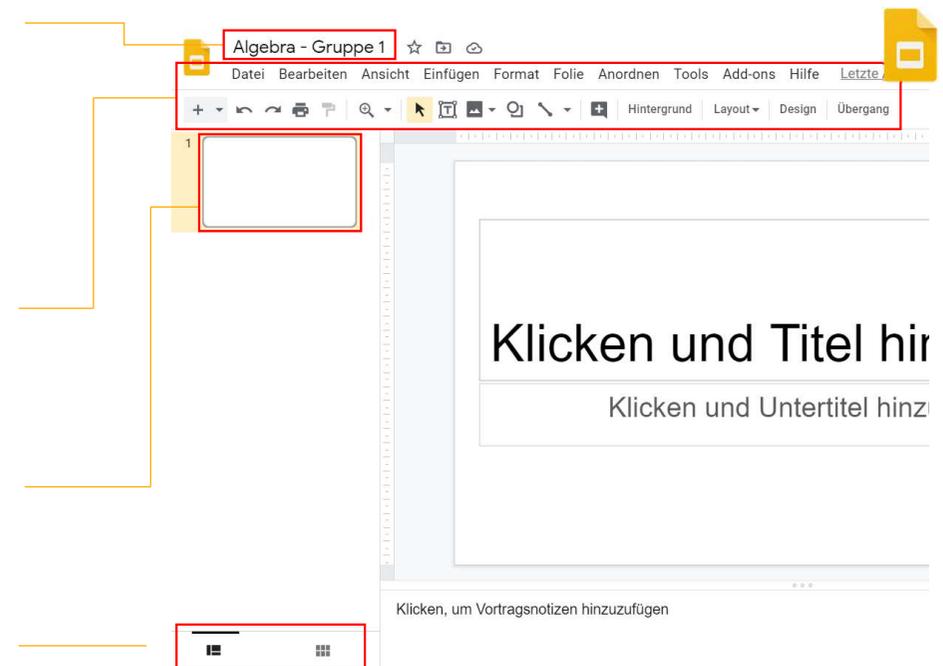
Präsentationen gestalten

Nach der Auswahl des gewünschten Dateityps öffnet sich ein Bearbeitungsfenster im Browser. Über die Menüleiste kannst du dein Dokument gestalten und formatieren. Die unten dargestellte Ansicht erscheint, wenn du eine leere Präsentation öffnest.

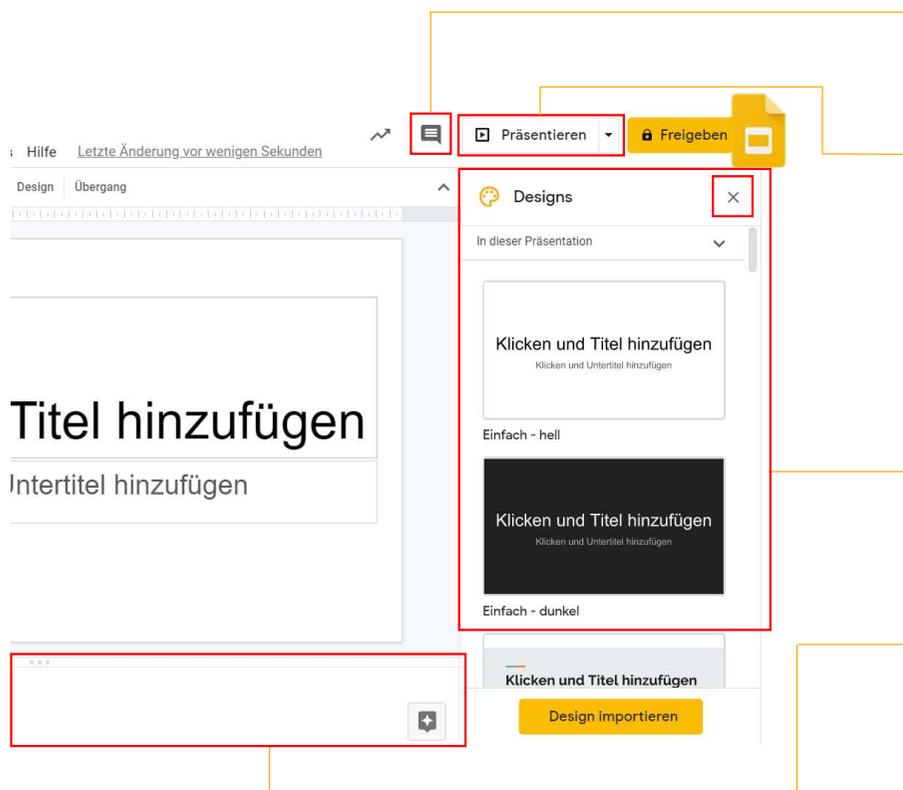


Plakatgestaltung

- Auf der linken Seite oben siehst du den Dateinamen, der zunächst „Unbenannte Präsentation“ ist. Gib einen aussagekräftigen Titel ein, damit du Präsentation in **Google Drive** später wiederfinden kannst.
- Darunter befinden sich die *Menüleiste* und die *Symbolleiste*. Der *Werkzeugkasten* wechselt automatisch, wenn du z. B. ein Textfeld oder ein Bild auswählst. Alle Werkzeuge zu erklären, geht über den Umfang dieses Handbuchs weit hinaus. Klicke dich einfach durch.
- Auf der linken Seite gibt es eine Seitenleiste, in der eine *Vorschau* deiner Folien angezeigt wird.
- Unten kannst du zwischen **zwei Ansichtsmodi** wählen: *Filmstreifen* oder ein *Raster* der Folien zum Überblick.



Plakatgestaltung



- Die rechte Seite des Fensters ist der Ort, an dem sich alle zusätzlichen Optionen öffnen, z. B. Formate oder Kommentare.
- Um das **Ergebnis in einem Präsentationsmodus** zu sehen, klicke auf die Schaltfläche *Präsentieren* in der oberen rechten Ecke. Direkt daneben befindet sich die Schaltfläche *Freigeben*.
- Auf der rechten Seite gibt es **vordefinierte Themen**, die als Design-Vorlage für deine Präsentation dienen. Wenn du diese nicht benötigst, klicke einfach auf das X, damit du dich auf dein eigenes Design konzentrieren kannst.
- **Die Rednernotizen für jede Folie** befinden sich unter der Folie. An diesen kannst du dich während deines Vortrags orientieren.

Ergebnispräsentationen

- Um erstellte Präsentation oder das erstellte Plakat von Einzel- oder Gruppenarbeiten zu präsentieren, kannst du während einer Videobesprechung mit **Google Meet** deinen *Bildschirm teilen*.
- Auch in einer **Meets-Gruppen- oder Einzel-Besprechung** kannst du deinen **Bildschirm teilen**. Falls Du dazu keine eigene Videobesprechung starten willst, kann auch einfach nur der Bildschirm geteilt werden. Klicke dazu auf *Präsentieren* statt auf *Jetzt teilnehmen* und entscheide, ob entweder der ganze Bildschirm oder ein ausgewähltes Fenster geteilt werden soll.

