



Google Classroom

(G Suite for Education)



G Suite for Education

Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

- **Einleitung**
- **Übersicht**
 - **Im Classroom anmelden**
 - **Kurse erstellen**
 - **Teilnehmer einladen**
- **Grundfunktionen**
 - **Stream**
 - **Kursaufgaben**
 - **Notenbuch**
- **Anhang**
 - **Google-Meet**

accenture



Einleitung

- Google Classroom (englisch für „Klassenzimmer“) ist eine kostenlose Kollaborationsplattform und Teil von **Googles G-Suite-for-Education**, die Schüler und Lehrer dabei unterstützt, miteinander in Kontakt zu treten und gemeinsam papierlos zu lernen.
- Die Schüler bearbeiten Aufgaben am **Computer** (als **Hausaufgabe** oder während **spezifischen Arbeitszeiten** während des Schultages), können bei eventuellen Problemen und Rückfragen elektronisch mit dem Lehrer kommunizieren und reichen die **Aufgaben** nach Erledigung elektronisch ein.
- Die **Kommunikation** basiert dabei auf **Chats und Audio-/ Videokonferenzen**, sowie einer **virtuellen Tafel (Stream)**, auf welcher aktuelle Informationen geteilt werden.
- Auf den folgenden Seiten findest du eine detaillierte Übersicht über die grundlegenden Funktionen von Google Classroom.

Beachte:

- Detailliert auf alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen einzugehen, würde den Rahmen dieser Übersicht überschreiten. Sei deshalb mutig und neugierig und probiere einfach aus, welche Funktionen Google Classroom bietet. Falls nicht anders gekennzeichnet sind die folgenden Unterlagen insbesondere für Lehrer gedacht.
- Google Classroom kann kostenlos mit einem G-Suite-for-Education-Konto der Schule genutzt werden.

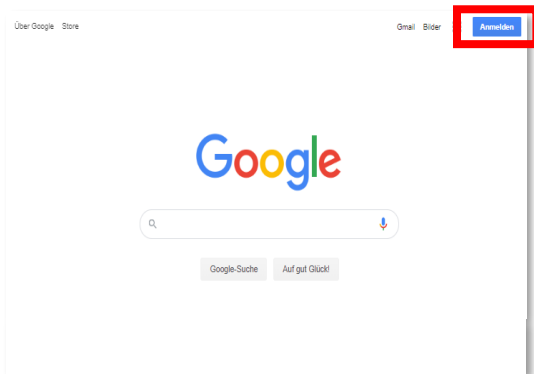
Übersicht

Im Classroom anmelden

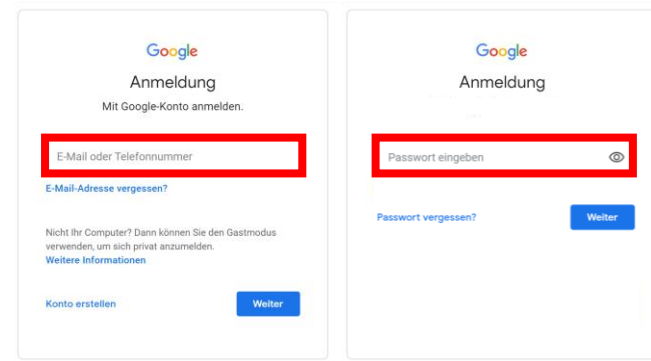
- Für die Anmeldung kommen **zwei verschiedene Konten** infrage:
 - Konto deiner **Schule** mit dem Format **DeinName@deineschule.edu**. Dieses wird von G Suite for Education für deine Schule erstellt, welche dir deine persönlichen Details weitergeben kann.
 - Dein **privates Google-Konto**, zum Beispiel **DeinName@gmail.com**.

Erste Anmeldung

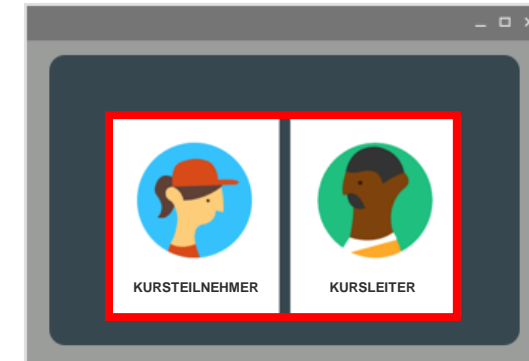
Gehe auf **classroom.google.com** und klicke auf **Anmelden**.



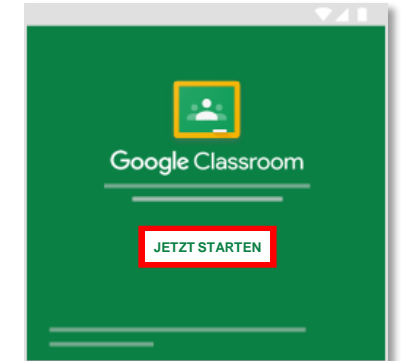
Gib Deinen **Nutzernamen** und **Passwort** ein und klicke auf Weiter.



Sofern du G Suite nutzt, wähle zwischen *Kursteilnehmer* und *Kursleiter*.



Klicken auf **Jetzt starten**.

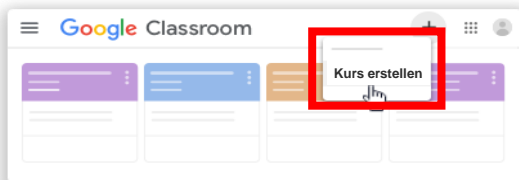


Kurse erstellen

- Als Kursleiter (Lehrer) ist deine erste Aufgabe im Classroom einen **Kurs** für die **Lehrveranstaltungen** einzurichten.
- Anschließend kannst du darin **Ankündigungen** veröffentlichen und den Klassenmitgliedern **Aufgaben** zuweisen.

Kurse erstellen

Auf der Seite Kurse, klicke auf **Hinzufügen**.



Gib den Kursnamen ein, optional auch Beschreibung, Fach, und Raum. Dann klicke auf **Erstellen**.

Kurs erstellen

Kursname (erforderlich)

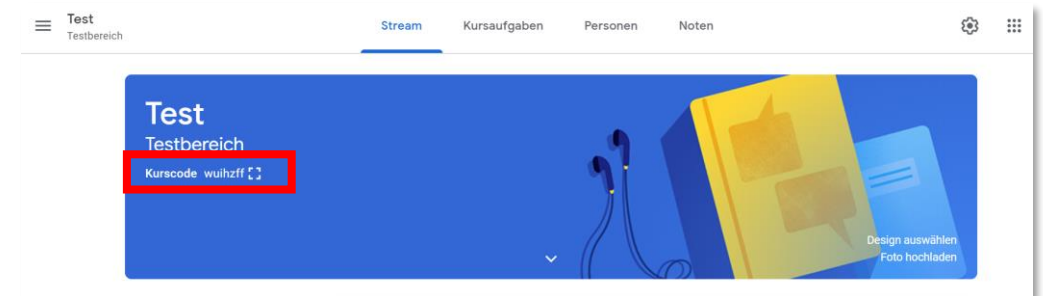
Bereich

Fach

Raum

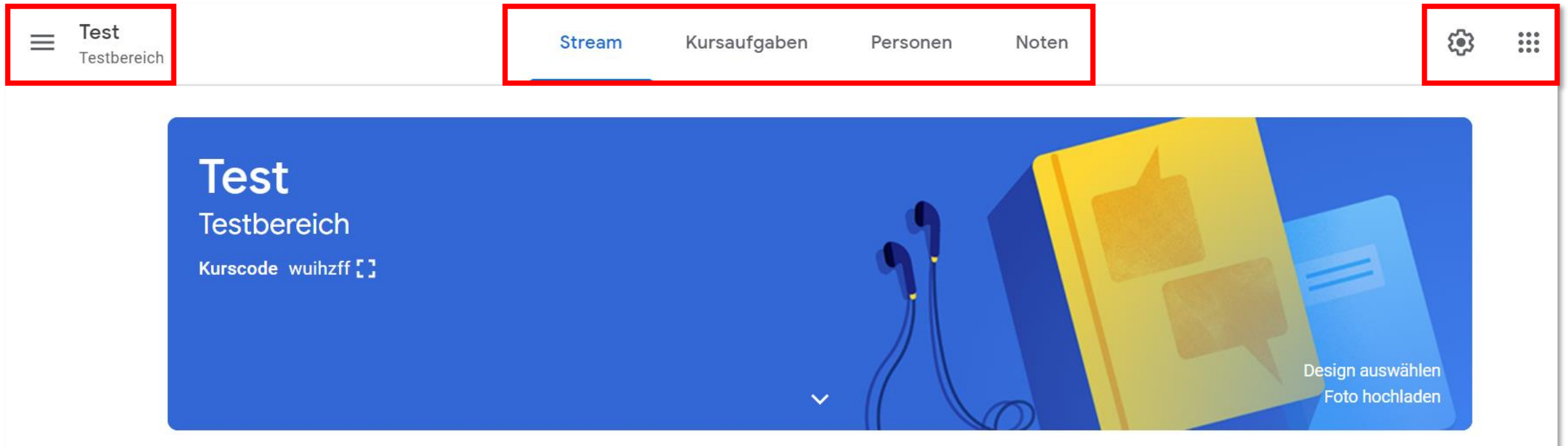
Abbrechen Erstellen

Wenn dein Kurs erstellt ist, wird im Classroom automatisch ein **Kurscode** generiert. Damit kannst du Klassenmitglieder zum Kurs einladen.



Übersicht

- Nach Erstellen des Kurses gelangst du zu folgender **Übersicht**. Hier siehst du alle relevanten Inhalte rot umrandet, welche auf den kommenden Seiten genauer erläutert werden.

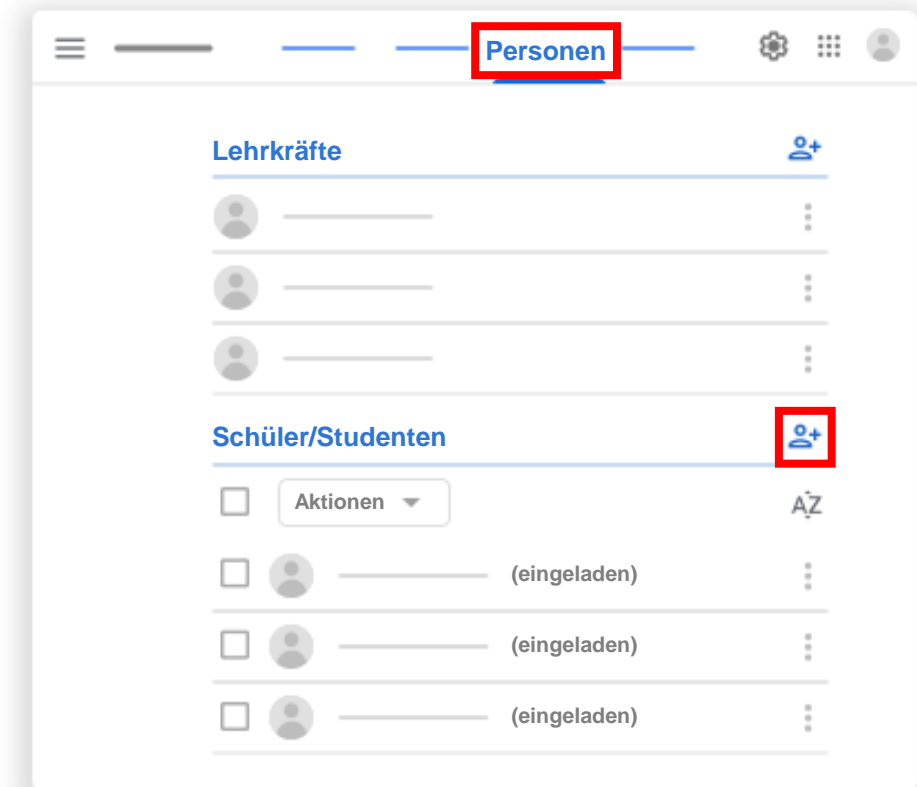


Teilnehmende einladen (per E-Mail)

- Dein Kurs ist nun erstellt. Um eine **Übersicht** über **Lehrkräfte** und **Schüler** zu erhalten, die an deinem Kurs teilnehmen, klicke im Hauptmenü auf **Personen**.
- Um Schüler oder Lehrkräfte hinzuzufügen, kannst du sie entweder per **E-Mail** einladen oder ihnen einen **Kurscode** senden.

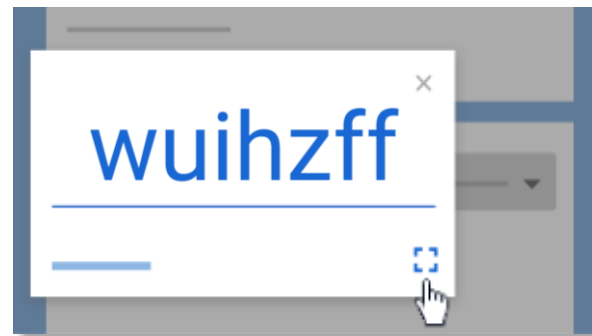
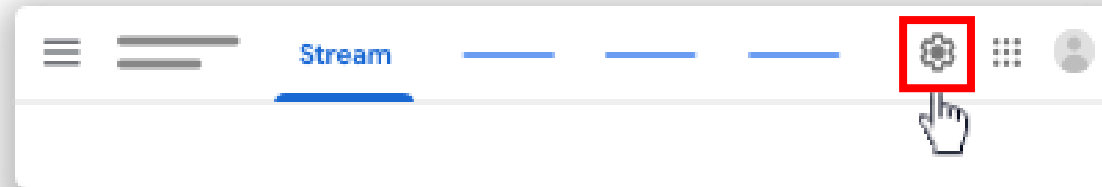
Einladung per E-Mail senden

- Klicke oben auf Personen und dann Schüler/Studenten einladen. Gib die E-Mail-Adresse der Schüler bzw. einer Gruppe ein. Klicke auf **Einladen**. Daraufhin wird deine Kursliste mit den Namen eingeladener Schüler aktualisiert



Teilnehmende einladen (per Code)

- Für jeden Kurs wird ein **Kurscode** generiert. Du kannst diesen einfach in einer Nachricht mit den Schülern teilen oder ihn an die Tafel schreiben. Du kannst den Code auf der **Startseite** unter **Stream** schnell und einfach **einblenden**. Klicke dazu unter dem **Kursnamen** neben dem Code auf **Vollbild**. Klicke noch einmal auf Vollbild, um ihn zu vergrößern.
- Die **Schüler** sollen dann dieser Anleitung folgen: Auf classroom.google.com, klicke auf der Seite **Kurse** auf Hinzufügen und dann **Für Kurs anmelden**. Gib den Code ein und klicke auf **Teilnehmen**.

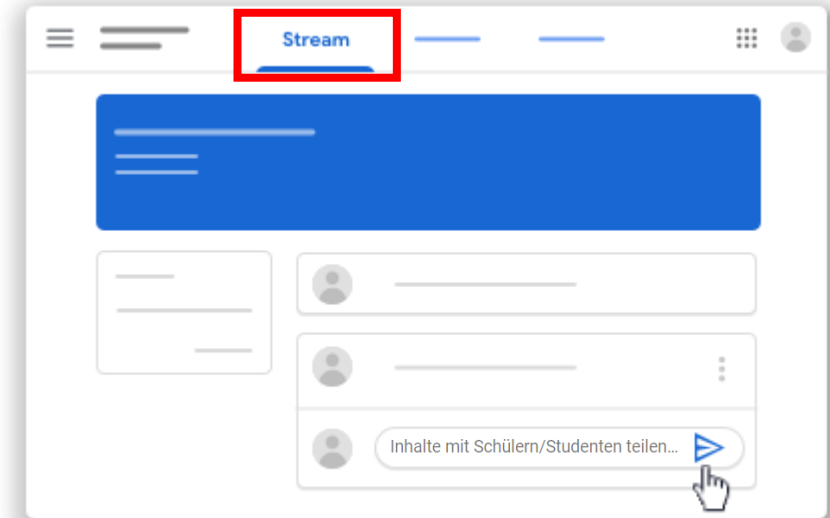


Grundfunktionen

Stream

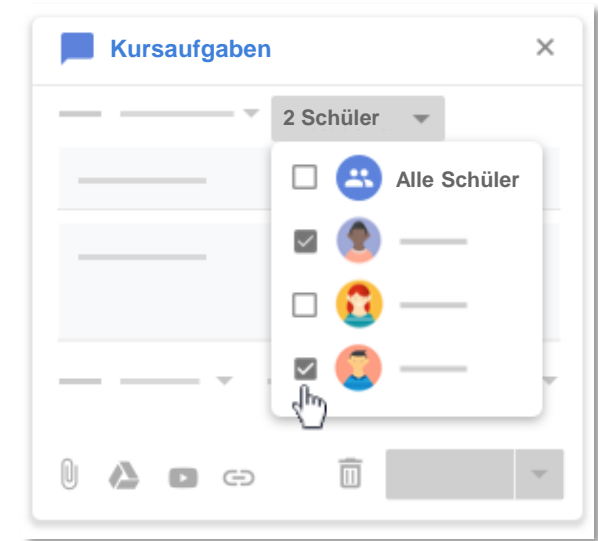
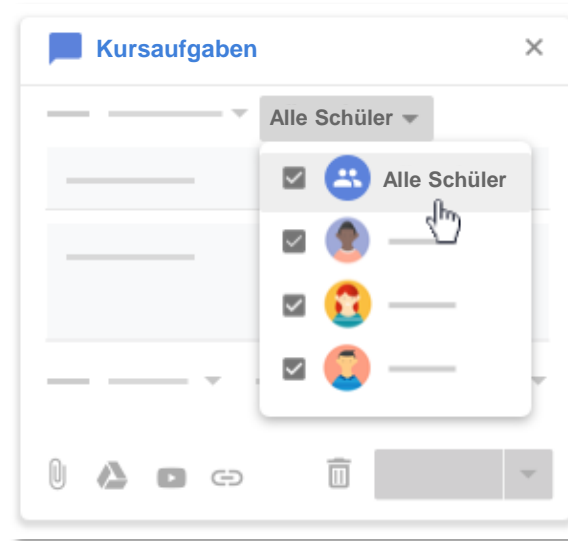
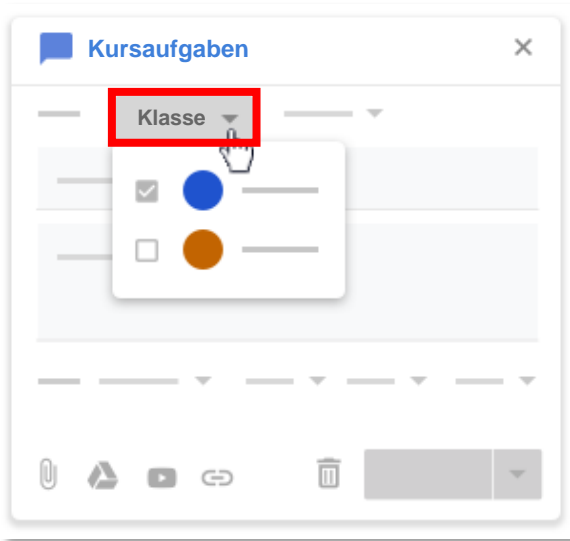
Ankündigungen erstellen 1/2

- Auf der Seite **Stream** kannst du **Ankündigungen** für deinen Kurs posten. Ankündigungen sind **Beiträge ohne Aufgaben** an Schüler.
- In der Standardeinstellung erhalten die Schüler bei jeder deiner Ankündigung eine **E-Mail**.
- Du kannst Ankündigungen **direkt posten**, als **Entwurf** speichern oder ihre Veröffentlichung **planen**. Zudem kannst du festlegen, wer **Kommentare** und **Antworten** für Beiträge verfassen darf.
- Eine Ankündigung kannst du für einen oder mehrere Kurse und für bestimmte Schüler in einem Kurs posten. Du kannst auch Anhänge hinzufügen.
- Zum posten einer Ankündigung, klicke auf der Seite **Stream** auf **Inhalte mit Schülern teilen**. Gebe den Ankündigungstext ein und klicke auf **Posten**.



Ankündigungen erstellen 2/2

- Du kannst eine Ankündigung in mehreren Kursen posten.
Ankündigungen für mehrere Kurse werden mit allen Schülern geteilt.
- Klicke neben **Für** auf den **Abwärtspfeil** und wähle die Kurse aus, in denen du die Ankündigung posten möchtest.
- Ankündigung kannst du auch an **einzelne Schüler** posten (bis zu 100 Schüler gleichzeitig).
Klicke hierzu auf **Alle Schüler** und dann **Alle Schüler**, um die Auswahl der Schüler aufzuheben.
Klicke dann auf den Namen eines Schülers, um ihn auszuwählen. Auf der Seite Stream siehst du, für wie viele Schüler die Ankündigung gepostet wurde.
- Du hast die Möglichkeit, Ankündigungen **Anhänge** hinzuzufügen, beispielsweise Google **Drive-Dateien**, **YouTube-Videos** oder **Links**. Schüler haben nur Lesezugriff auf Google Drive-Elemente, andere **Kursleiter** können diese hingegen bearbeiten.

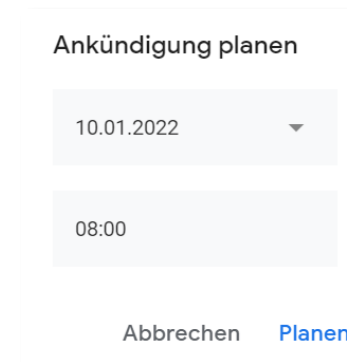
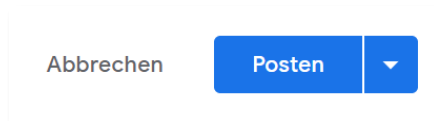


Ankündigungen posten oder planen

- Während du die Ankündigung eingibst, wird sie **automatisch gespeichert** und oben auf der Seite **Stream** unter **Gespeicherte Ankündigungen** als **Entwurf** abgelegt.
- Wenn du die Ankündigung **sofort veröffentlichen** möchtest, klicke auf **Posten**.

Ankündigungen für spätere Veröffentlichung planen

- Klicke neben Posten auf den **Abwärtspfeil**, dann auf **Planen**. Klicke neben dem **Datum** auf den **Abwärtspfeil** und wähle ein Datum und eine Uhrzeit aus. Klicke auf Planen. Die Ankündigung wird am gewünschten Datum und zur geplanten Uhrzeit **automatisch gepostet**.
- Wenn du die Ankündigung als Entwurf speichern möchtest, klicke neben **Posten** auf den **Abwärtspfeil**, dann auf **Entwurf speichern**.
- Alle **geplanten Beiträge** und **Entwürfe** findest oben auf der Seite **Stream**.



Ankündigungen bearbeiten

Bereits gepostete Ankündigung

- Klicke auf der Seite **Stream** neben der Ankündigung auf das **Dreipunkt-Menü**, dann auf **Bearbeiten**. Nimm die gewünschten Änderungen vor und klicke auf **Speichern**.

The screenshot shows a 'Stream' page with a post titled 'Bitte den Stream testen'. The post has a link 'http://Test.Link'. A three-dot menu is highlighted in the top right corner. The menu options are: 'An den Anfang verschieben', 'Bearbeiten' (highlighted with a red box), 'Löschen', and 'Link kopieren'. Below the post, there is a text input field 'Kurskommentar hinzufügen...' and a 'Hinzufügen' button. At the bottom of the page, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' (highlighted with a red box).

Geplante Ankündigung oder Entwurf

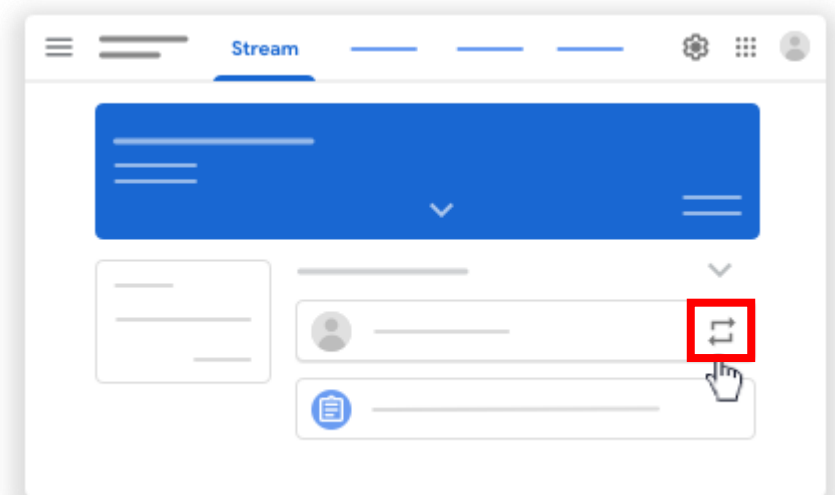
- Klicke oben auf der Seite **Stream** auf **Gespeicherte Ankündigungen**. Klicke auf die Ankündigung und gib die Änderungen ein.
- Bei einer geplanten Ankündigung, klicke auf **Planen**.
- Bei einem Entwurf, klicke neben Posten auf den **Abwärtspeil** und dann **Entwurf speichern**.

The screenshot shows the 'Gespeicherte Ankündigungen (1)' section. It contains a single entry titled 'Planen Text' with a date and time '10.01.2022, 08:00'. A red box highlights the 'Planen Text' entry. Another red box highlights an upward arrow icon in the top right corner.

The screenshot shows the 'Ankündigung' modal form. It has a title bar 'Ankündigung' and a close button. Below the title bar, there is a section 'Automatisch posten am/um' with a date and time '10.01.2022, 08:00'. The main content area has a 'Für' section with two dropdown menus: 'Test Testber...' and 'Alle Schüler/...'. Below these, there is a text input field 'Mit Schülern/Studenten teilen' and a 'Planen Text' button (highlighted with a red box). At the bottom, there are buttons for 'Hinzufügen', 'Abbrechen', and 'Planen' (highlighted with a red box).

Ankündigungen wiederverwenden

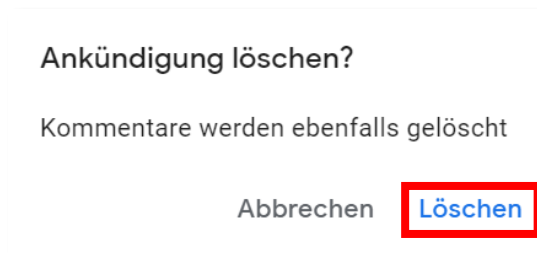
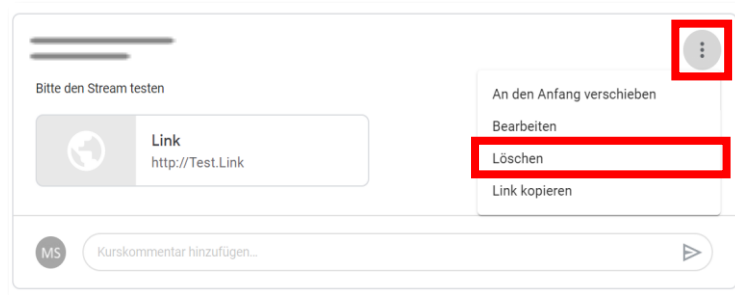
- Um Zeit zu sparen und konsistent zu bleiben, kannst du eine Ankündigung wiederverwenden, auch aus einem anderen Kurs. Klicke auf der Seite **Stream** im Feld **Für den Kurs freigeben** auf **Beitrag wiederverwenden**. Klicke auf den Kurs mit der Ankündigung, den du wiederverwenden möchtest, wähle die Ankündigung aus, und klicke auf **Wiederverwenden**.
- Du kannst die Informationen nach Bedarf anpassen, zum Beispiel Anhänge hinzufügen oder löschen. Klicke auf **Posten**.



Ankündigungen löschen

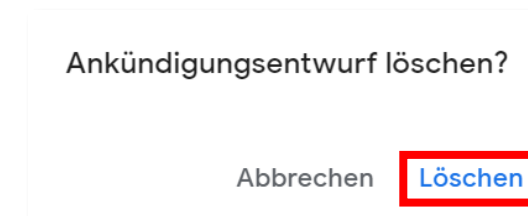
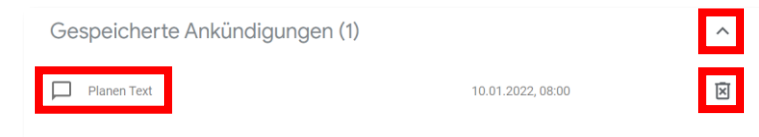
Gepostete Ankündigung

- Klicke auf der Seite Stream neben der Ankündigung auf das **Dreipunkt-Menü** und dann **Löschen**. Klicke zur Bestätigung noch einmal auf **Löschen**.



Geplante Ankündigung oder Entwurf

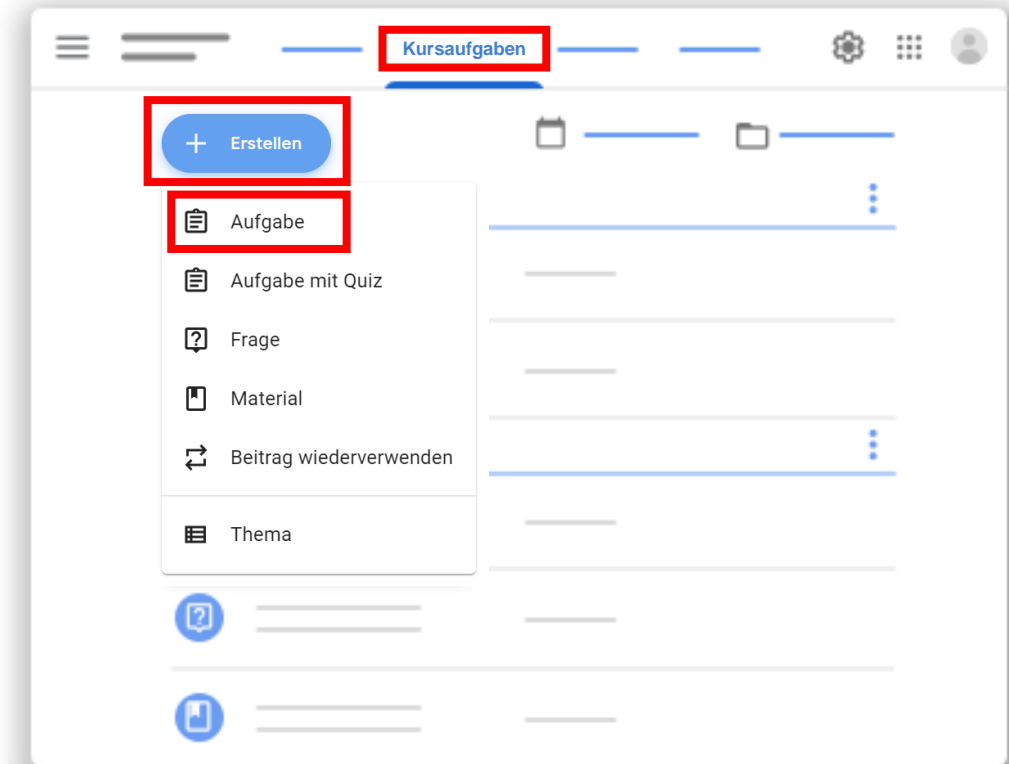
- Klicke oben auf der Seite Stream auf **Gespeicherte Ankündigungen**. Klicke neben der Ankündigung auf **Entfernen** und dann **Löschen**.



Kursaufgaben

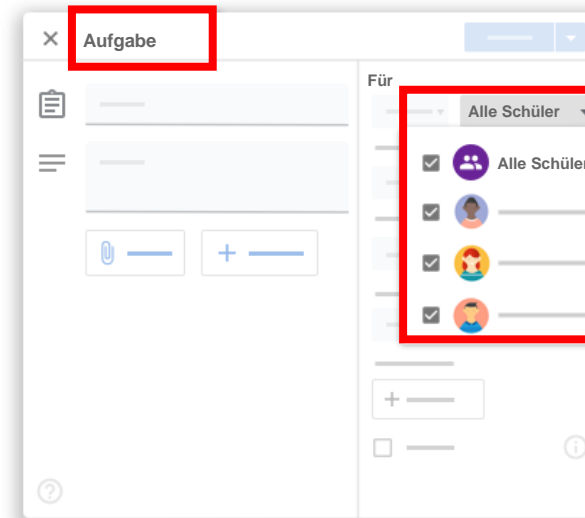
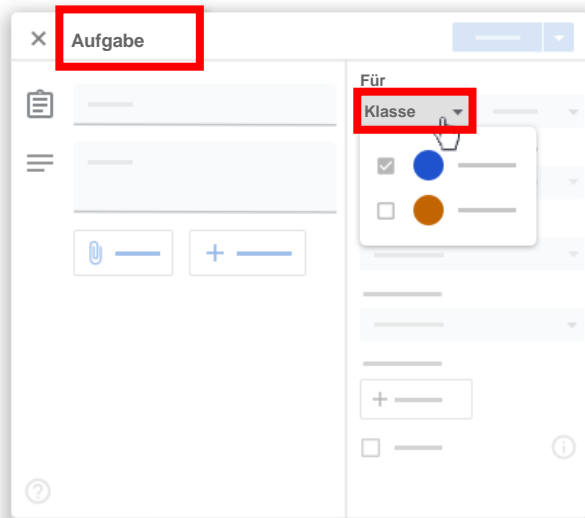
Kursaufgaben

- Auf der Seite **Kursaufgaben** kannst du Aufgaben sofort **posten**, als **Entwurf speichern** oder eine spätere **Veröffentlichung planen**. Nachdem die Schüler ihre Arbeiten fertiggestellt und abgegeben haben, kannst du sie benoten und zurückgeben.
- Um eine Aufgabe zu erstellen, klicke auf den Kurs und dann **Kursaufgaben**. Klicke oben auf **Erstellen** und dann **Aufgabe**. Gib **Titel** und **Kursanweisungen** ein.



Teilnehmer eingrenzen

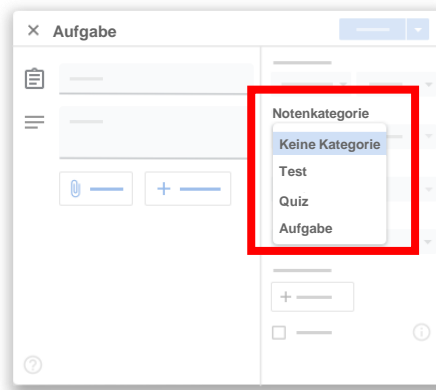
- Du kannst Aufgaben in **einem** oder **mehreren Kursen** posten. Klicke unter **Für** auf den **Abwärtspfeil** und wähle die Kurse aus, in denen du posten möchtest.
- Standardmäßig werden Aufgaben für alle Schüler eines Kurses gepostet.
- Ebenso wie Ankündigungen kannst du auch **Aufgaben** an **einzelne Schüler** posten. Das geht allerdings nur, wenn du die Aufgabe lediglich in einem Kurs postest. Klicke neben **Alle Schüler** auf den **Abwärtspfeil** und dann **Alle Schüler**, um die Auswahl aufzuheben. Wählen dann alle Schüler aus, für die du die Aufgabe posten möchtest.



Noten und Punktzahl

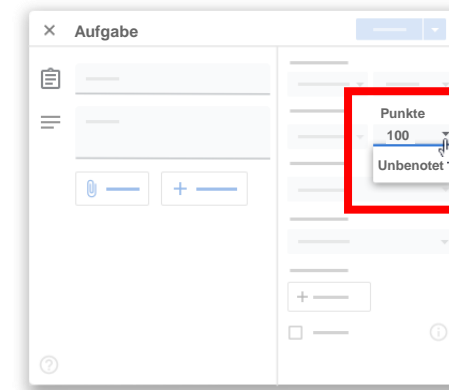
Notenkategorie zuweisen

- Du kannst Aufgaben und Fragen Notenkategorien hinzufügen, um den Überblick zu behalten. So sehen du und deine Schüler auf einen Blick, zu welcher **Kategorie** eine Aufgabe gehört, z. B. **Hausaufgaben** oder **Aufsätze**. Kursleiter sehen die Kategorien auch auf der Seite **Noten**.
- Klicke unter **Notenkategorie** auf den **Abwärtspfeil** und wähle eine Kategorie aus dem Menü aus.
- Finde [hier](#) mehr Infos zum **Notenbuch**.



Punktzahl ändern

- Du kannst die Punktzahl von Aufgaben ändern oder Arbeiten als **Unbenotet** klassifizieren. Standardmäßig gibt es für Aufgaben 100 Punkte. Klicke unter **Punkte** auf den Wert und gib eine neue Punktzahl ein oder wähle **Unbenotet** aus.
- Schüler, die eine unbenotete Aufgabe erledigen, tippen entweder auf **Abgeben** oder – wenn es keine Dateien abzugeben gibt – auf **Als erledigt markieren**. Wenn ein Schüler nicht **vor dem Abgabetermin** auf Abgeben oder Als erledigt markieren tippt, wird die Aufgabe mit **Fehlt** gekennzeichnet. Gibt es keinen Abgabetermin, wird sie mit **Zugewiesen** markiert.



Abgabetermin oder -uhrzeit

- Standardmäßig haben Aufgaben keinen Abgabetermin. Um dies zu ändern, klicke neben Abgabetermin auf den **Abwärtspfeil**. Klicke neben **Kein Abgabetermin** auf den **Abwärtspfeil** und klicke im Kalender auf ein Datum. Wenn du eine Abgabeuhrzeit festlegen möchtest, klicke auf **Uhrzeit** und gib eine Zeit an.
- Sobald der **Abgabetermin** oder die **-uhrzeit überschritten** ist, werden die Aufgaben mit **Fehlt** oder **Nicht fristgemäß abgegeben** gekennzeichnet. Wenn eine Aufgabe beispielsweise um 9:00 Uhr noch als pünktlich abgegeben gelten soll, lege die Abgabeuhrzeit auf 9:01 Uhr fest.

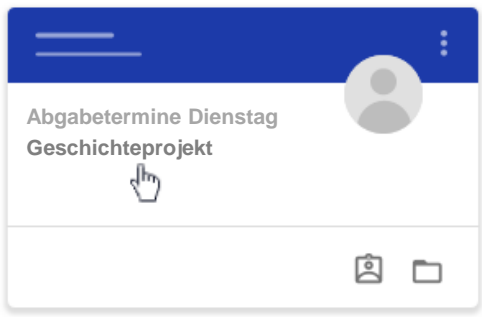
The screenshot shows a task management interface. The main form is titled 'Aufgabe'. It has a sidebar with a clipboard icon and a menu icon. The main area contains two text input fields. Below them are two buttons: one with a paperclip icon and a minus sign, and another with a plus icon and a minus sign. On the right side, there is a section titled 'Abgabetermin' (Due Date) which contains a dropdown menu labeled 'Abgabetermin und -uhrzeit' (Due date and time). The dropdown menu is currently set to 'Kein Abgabetermin' (No due date). A red rectangle highlights the 'Abgabetermin' section.

Schüleransicht: Aufgaben

- Schüler haben mehrere Möglichkeiten, sich Aufgaben für einen Kurs anzusehen. Eine schnelle Übersicht über anstehende Aufgaben finden Schüler auf der Seite **Kurse**. Alle ihre Aufgaben für einen Kurs sehen sie auf der Seite **Meine Aufgaben**. Auf der Seite **Stream** sehen Schüler die neuesten Aufgaben.

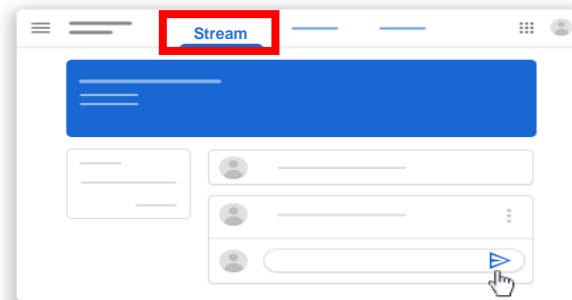
Bevorstehende Aufgaben ansehen

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



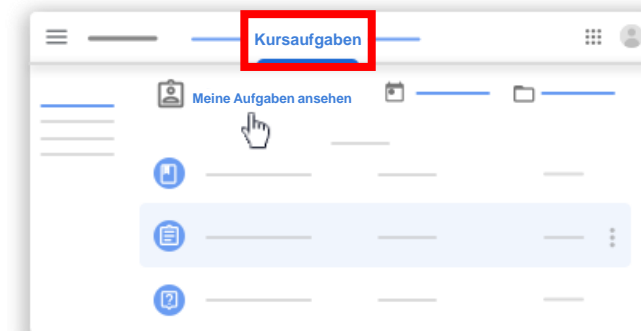
Neueste Aufgaben und Ankündigungen ansehen

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



Alle Aufgaben für einen Kurs ansehen

- Auf der Seite **Meine Aufgaben** finden Schüler eine Liste mit all ihren Aufgaben. Sie klicken hierzu auf den Kurs, dann **Kursaufgaben** und dann **Meine Aufgaben ansehen**. Sie können sich **Noten**, **Aufgaben** und **Abgabetermine** ansehen und prüfen, ob Aufgaben fehlen oder überfällig sind. Außerdem lassen sich die Aufgaben nach **Status filtern**: **Zugewiesen**, **Mit Note zurückgegeben** oder **Fehlt**.



Themen

Thema hinzufügen

- Klicke unter **Thema** auf den **Abwärtspfeil**.
Klicke auf **Thema erstellen** und gib einen Namen ein, oder wähle ein Thema aus der Liste aus, indem du darauf klickst.

The screenshot shows a web form titled 'Aufgabe' (Task). It has a sidebar with a clipboard icon and a menu icon. The main form has two input fields: 'Titel' (Title) and 'Anleitung (optional)' (Instructions (optional)). Below these are two buttons: a paperclip icon and a plus icon. On the right side, there are several dropdown menus. The 'Thema' (Topic) dropdown is highlighted with a red box, and its menu is open, showing two options: 'Kein Thema' (No topic) and 'Thema erstellen' (Create topic). A hand cursor is pointing at the 'Thema erstellen' option.

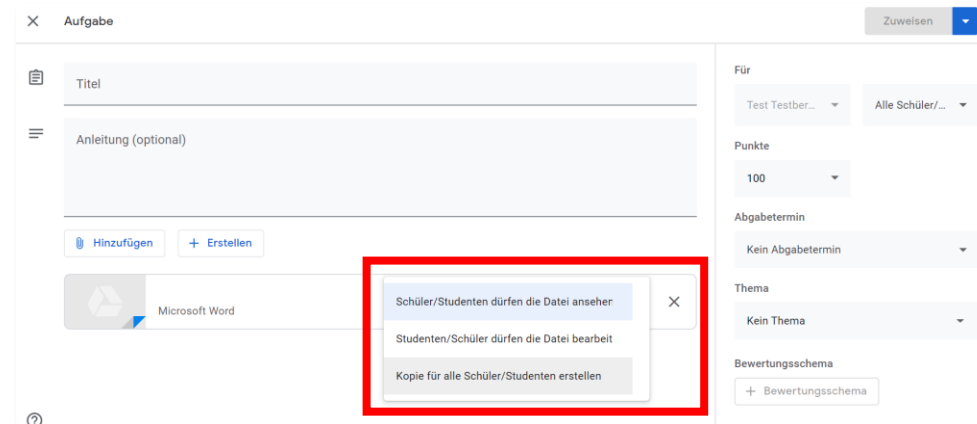
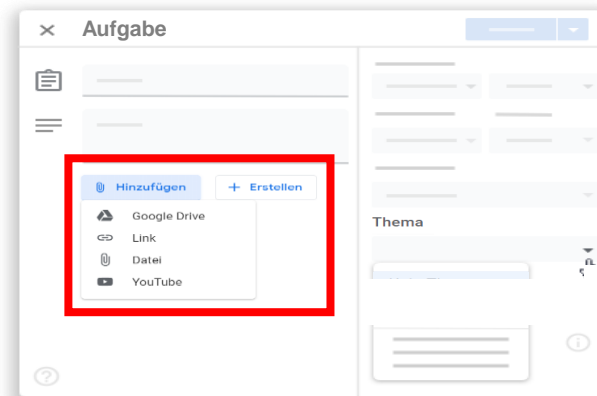
Anhänge

Anhänge hinzufügen

- Du kannst deinen Aufgaben Anhänge hinzufügen, beispielsweise Google Drive-Dateien, YouTube-Videos oder Links.
- Klicke zum Beispiel auf **Datei**, wähle eine Datei von deinem Computer aus, und klicke **Hochladen**.

Optionen für Anhänge

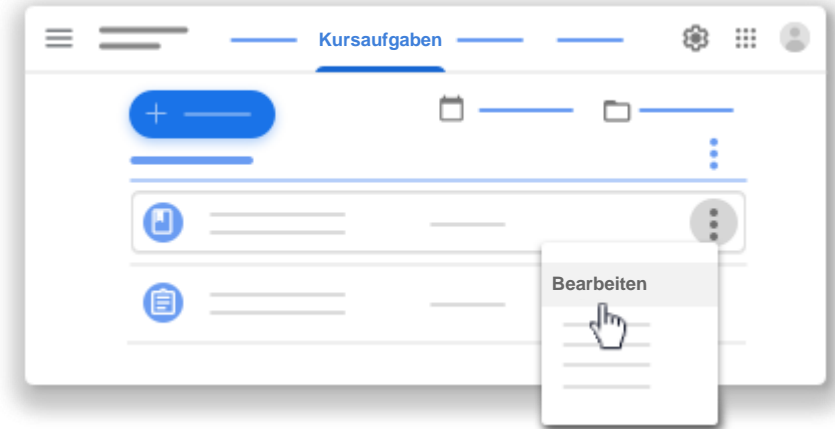
- Klicken Sie neben dem Anhang auf den **Abwärtspfeil**, um wählen Sie eine Option:
- **Schüler dürfen die Datei ansehen:** Schüler können die Datei ansehen, aber nicht ändern.
- **Schüler dürfen die Datei bearbeiten:** Alle Schüler greifen auf dieselbe Datei zu und können Änderungen daran vornehmen.
- **Kopie für jeden Schüler erstellen:** Alle Schüler erhalten eine eigene Kopie der Datei. Der Name des jeweiligen Schülers wird an den Titel des Dokuments angehängt.
- Nachdem eine Aufgabe abgegeben wurde, können die Schüler/Studenten sie erst wieder bearbeiten, wenn die Lehrkraft sie zurückgegeben hat.



Bearbeiten oder löschen

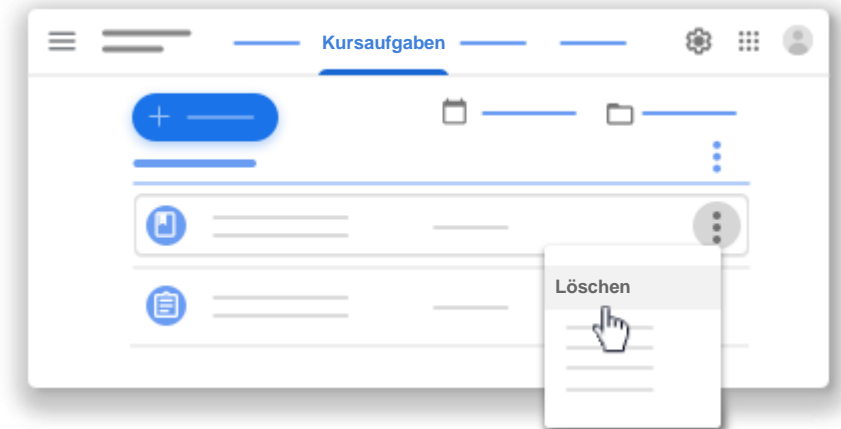
Aufgaben bearbeiten

- Klicke auf den Kurs und dann Kursaufgaben. Klicke neben der Aufgabe auf das **Dreipunkt-Menü** und dann Bearbeiten. Für gepostete oder geplante Aufgaben, nimm die gewünschten Änderungen vor und klicke auf **Speichern**.
- Für Aufgabenentwürfe, nimm die gewünschten Änderungen vor. Klicke neben **Zuweisen** auf den Abwärtspfeil und dann **Entwurf speichern**.
- Wenn du eine Aufgabe in mehreren Kursen postest, haben Änderungen in einem Kurs keine Auswirkungen auf die Aufgabe in anderen Kursen.



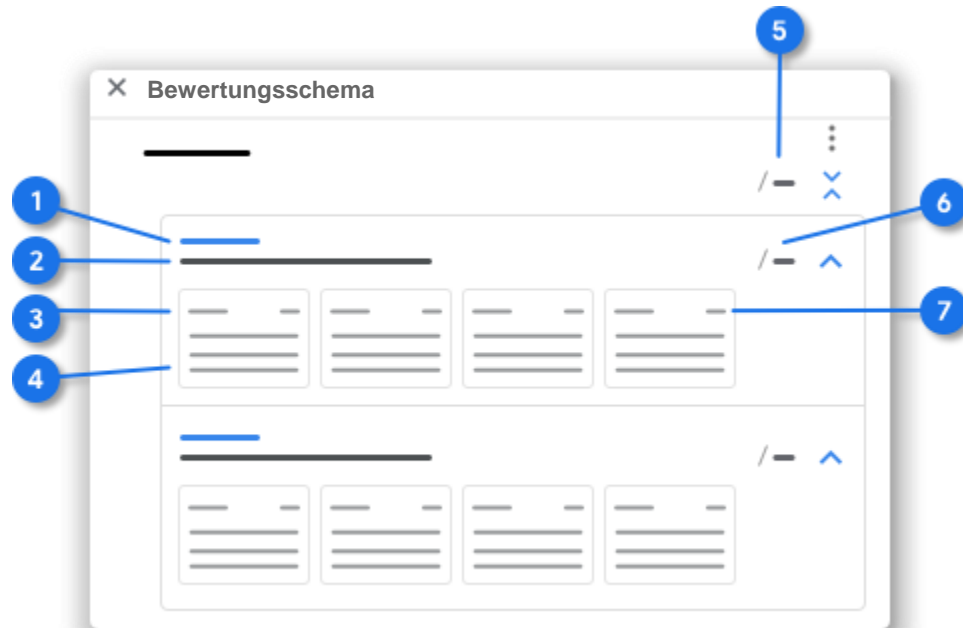
Aufgaben löschen

- Klicke auf den Kurs und dann Kursaufgaben. Klicke neben der Aufgabe auf das **Dreipunkt-Menü** und dann **Löschen**. Klicke zum Bestätigen noch einmal auf **Löschen**.
- Wenn du eine Aufgabe löschst, werden alle damit verbundenen **Benotungen** und **Kommentare ebenfalls gelöscht**. Anhänge und Dateien, die du oder die Schüler erstellt haben, sind in Google Drive weiterhin verfügbar.
- Das Löschen einer Aufgabe kann nicht rückgängig gemacht werden.



Bewertungsschema 1/2

- In Classroom kannst du Bewertungsschemas erstellen und auch einzelne **Aufgaben** danach benoten. Diese können **mit oder ohne Punktzahl** verwendet werden. Wenn ein Bewertungsschema zur Benotung verwendet wird, sehen die Schüler ihre Punktzahl, sobald du die Aufgabe zurückgegeben hast.



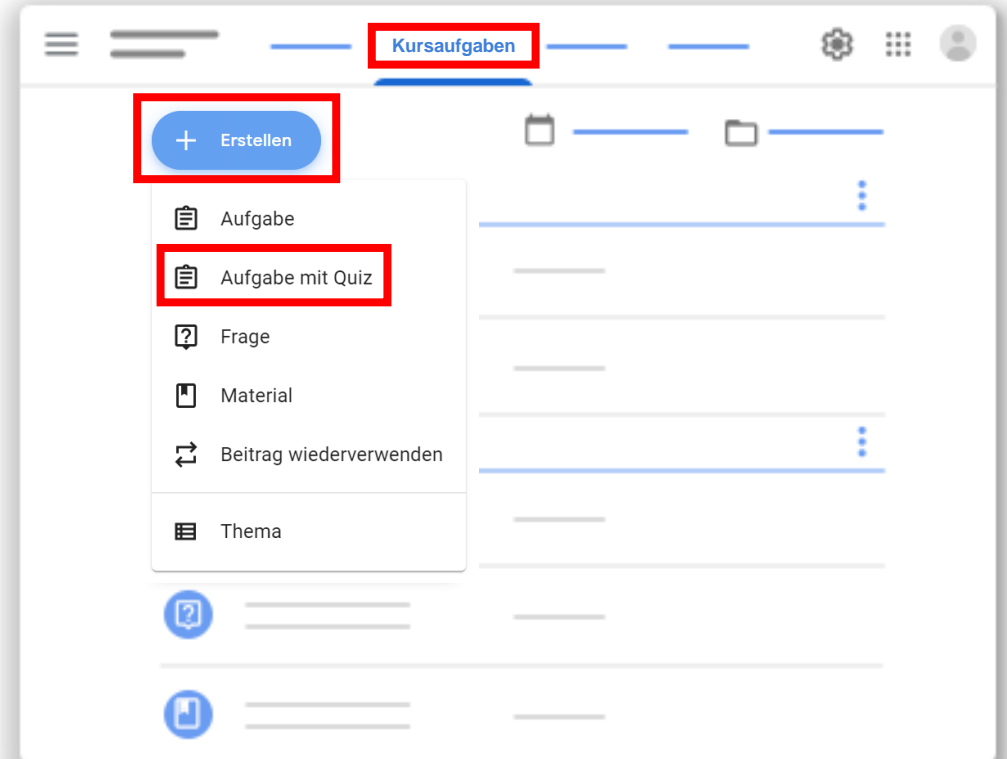
Nummer	Name	Beschreibung	Beispiel
1	Titel des Kriteriums	Name eines Bewertungskriteriums	<i>Einführung</i>
2	Beschreibung des Kriteriums	Kurze Beschreibung, worauf es beim Kriterium ankommt	<i>Erster Absatz des Aufsatzes</i>
3	Titel der Stufe	Titel einer bestimmten Leistungsstufe innerhalb eines Kriteriums, z. B. ein Wort oder eine Zahl	<i>Sehr gut</i>
4	Beschreibung der Stufe	Beschreibung der Erwartungen oder Merkmale für eine bestimmte Leistungsstufe innerhalb eines Kriteriums	<i>Verwendet in der Einführung verschiedene Strategien, um das Thema vorzustellen. Enthält eine klare, gut ausgearbeitete These.</i>
5	Gesamtzahl der Punkte im Bewertungsschema	Gesamtzahl möglicher Punkte eines Bewertungsschemas	100
6	Gesamtzahl der Punkte für Kriterium	Gesamtzahl möglicher Punkte eines Kriteriums	20
7	Punkte für Kriteriumsstufe	Mögliche Punkte einer Kriteriumsstufe	5

Bewertungsschema 2/2

- Du kannst bis zu 50 Kriterien pro Bewertungsschema und bis zu 10 Leistungsstufen pro Kriterium erstellen. Klicke dazu auf den **Kurs** und dann **Kursaufgaben**. In einer **erstellten Aufgabe**, klicke unter **Bewertungsschema** auf **Hinzufügen** und dann **Bewertungsschema erstellen**.
- Wenn du die Benotung für das Bewertungsschema deaktivieren möchtest, stelle den **Schieberegler** neben Punktzahlen verwenden auf **Aus**.
- Gib unter Titel des Kriteriums ein Kriterium ein, beispielsweise Grammatik, Teamarbeit oder Zitationen.
- Unter **Punkte** wird die Anzahl der für die Leistungsstufe vergebenen Punkte eingegeben. Die Gesamtpunktzahl des Bewertungsschemas wird automatisch aktualisiert, wenn du Punkte hinzufügst.
- Gib unter **Titel der Stufe** einen Titel für die Leistungsstufe ein, z. B. Sehr gut, Gut oder Ausreichend.
- Möchtest du ein weiteres Kriterium hinzuzufügen, klicke links unten auf **Kriterium** hinzufügen.
- Klicke rechts unten auf **Speichern**, um das Bewertungsschema zu speichern.

Quiz hinzufügen

- Wenn du eine Aufgabe mit Quiz erstellst, wird in Classroom mithilfe eines **Google-Formulars** ein **leeres Quiz** eingerichtet und an die **Aufgabe angehängt**. Dieses Quiz kannst du anschließend bearbeiten, beispielsweise indem du Fragen hinzufügst.
- Um eine Aufgabe mit Quiz zu erstellen, klicke auf den Kurs und dann Kursaufgaben. Klicke oben auf **Erstellen** und dann **Aufgabe mit Quiz**. In der Aufgabe, klicke unten auf **Blank Quiz**. In einem neuen Tab öffnet sich das Google-Formular.



Quiz erstellen

- Zum Erstellen einer Frage klicke **Frage hinzufügen**. Gib die Frage und die optionale Antworten ein. Klicke links unten in der Frage auf **Antwortschlüssel**. Wähle die richtige Antwort bzw. die richtigen Antworten aus. Wähle rechts oben in der Frage die gewünschte **Punktzahl** aus.
- Wenn du einer Antwort eine schriftliche Erklärung oder ein YouTube-Video hinzufügen möchtest, klicke auf **Feedback zur Antwort hinzufügen**. Du kannst Fragen und Antworten bearbeiten, indem du darauf klickst.

Quiz bewerten

- Du kannst Punkte vergeben und Feedback zu einzelnen Antworten geben. Speichere die Änderungen nach jeder bewerteten Antwort. Im Google Formular, klicke oben auf **Antworten**, dann auf **Einzelansicht**.
- Wenn du zwischen **Einzelansichten wechseln** möchtest, klicke auf **Zurück** oder **Weiter**. Gehe zu der Frage, die du bewerten möchtest. Gib rechts oben ein, **wie viele Punkte** mit der Antwort erzielt wurden.
- Klicke unter der Antwort auf **Feedback hinzufügen**. Gib dein Feedback ein und klicke auf Speichern.
- In der Standardeinstellung werden Ergebnisse sofort freigegeben.

✗ Flächengröße * 0 / 5

☒ 357.000 km² ✗

☐ 112.000 km²

Keine richtigen Antworten

Persönliches Feedback hinzufügen

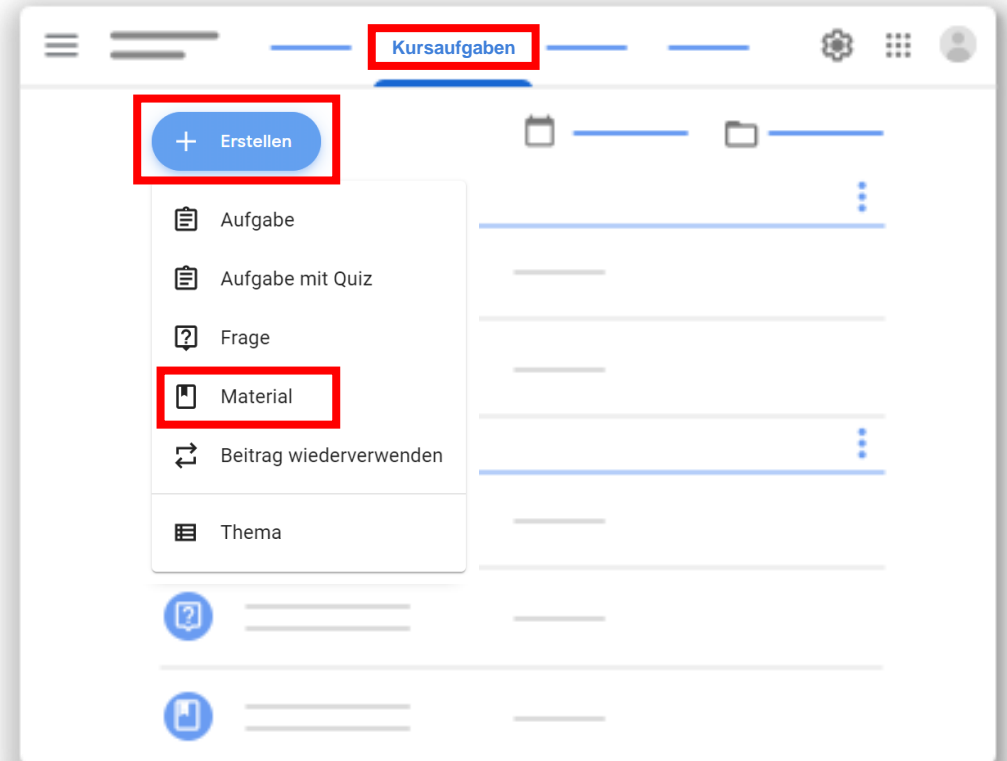
Feedback hinzufügen

Feedback eingeben

Abbrechen Speichern

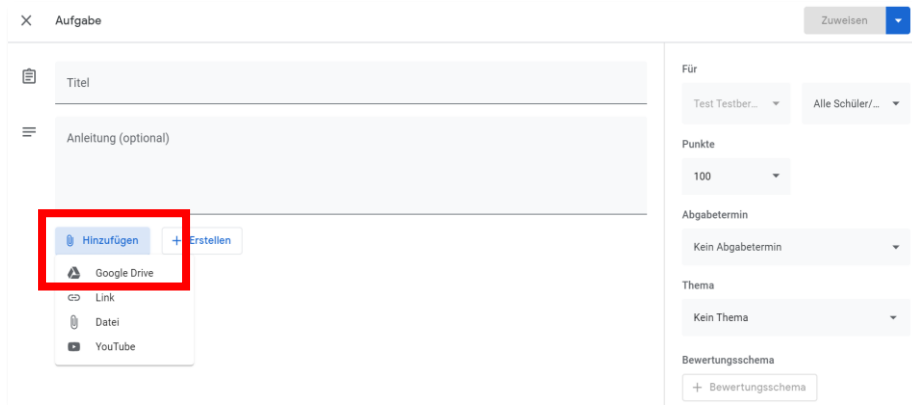
Material

- Du kannst auf der Seite **Kursaufgaben**, **Materialien** für Kurse posten, beispielsweise einen Lehrplan, Kursregeln oder Referenzliteratur.
- Wie auch die anderen Beiträge auf der Seite Kursaufgaben lassen sich die Materialien nach Thema organisieren, neu sortieren und für eine spätere Veröffentlichung einplanen.
- Um Material hinzuzufügen, klicke auf der Seite **Kursaufgaben** oben auf **Erstellen** und dann **Material**. Gib einen Titel und eine Beschreibung ein.

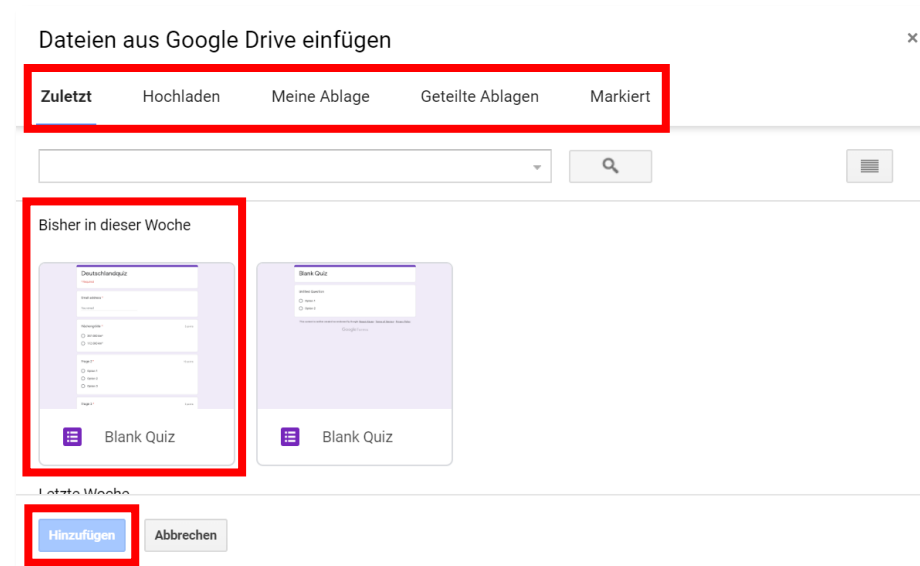


Material

- Alle erstellten Materialien werden automatisch in **Google Drive**, einer Art kursinternen Bibliothek, gespeichert.



- Um bereits erstellte bzw. benutzte Materialien für neue Aufgaben **wieder zu verwenden**, klicke in der Aufgabe auf **Hinzufügen**, dann auf **Google Drive**. Du gelangst zur Übersicht deiner gespeicherten Dokumente. Navigiere zu dem Material, das du hochladen möchtest und klicke auf **Hinzufügen**.



Notenbuch

Notenbuch

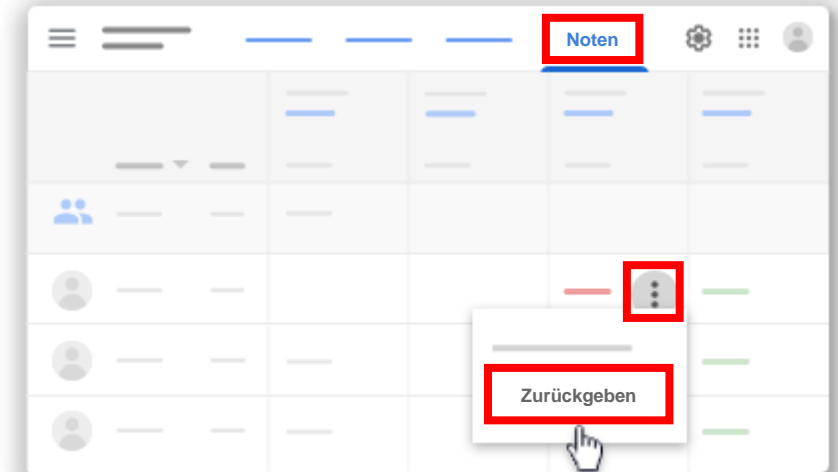
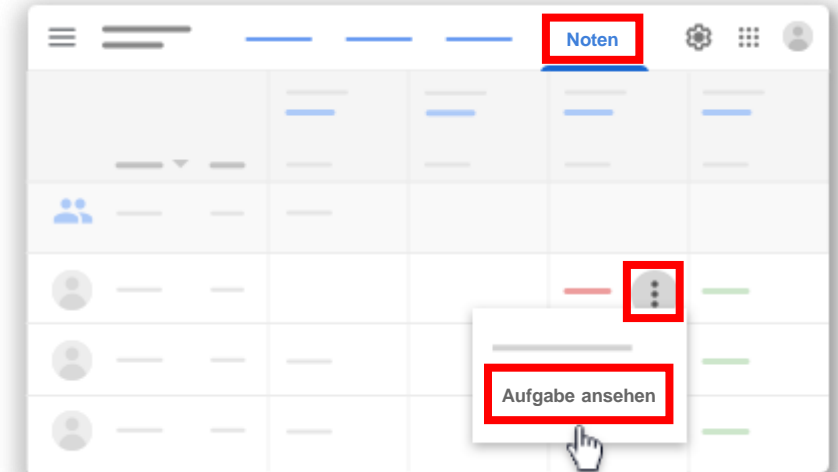
- Auf der Seite **Noten** kannst du das Notenbuch ansehen und es aktualisieren. Nur Kursleiter (Lehrkräfte) sehen diese Seite. Hier kannst du zudem abgegebene Aufgaben ansehen, Noten eingeben und Aufgaben zurückgeben. Sobald du eine Aufgabe zurückgibst, erhalten die Schüler ihre Noten.

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**.

Noten eingeben und Aufgaben zurückgeben

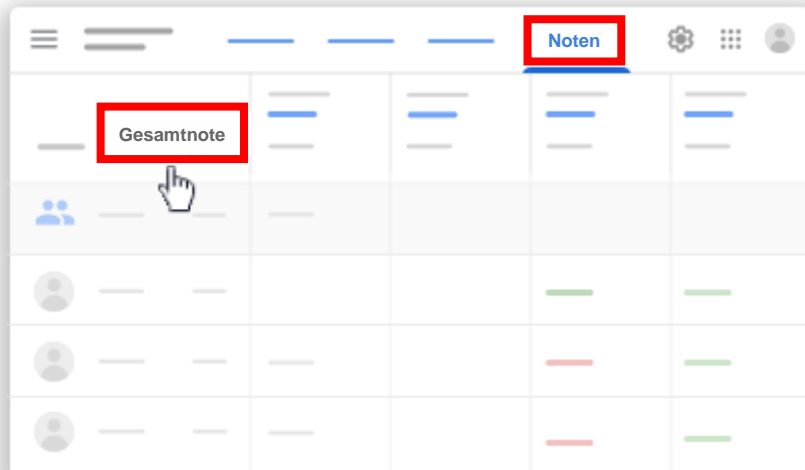
- Du kannst Aufgaben mit oder ohne Note zurückgeben. Eingeegebene Noten werden als **Entwurf gespeichert**, bis du auf **Zurückgeben** klickst. Wenn du eine Aufgabe zurückgibst, werden die Schüler per E-Mail **benachrichtigt** und können sich ihre Noten ansehen.
- Willst du eine Aufgabe zurückgeben, klicke auf das **Dreipunkt-Menü** und dann **Zurückgeben**. Bestätige die Auswahl.



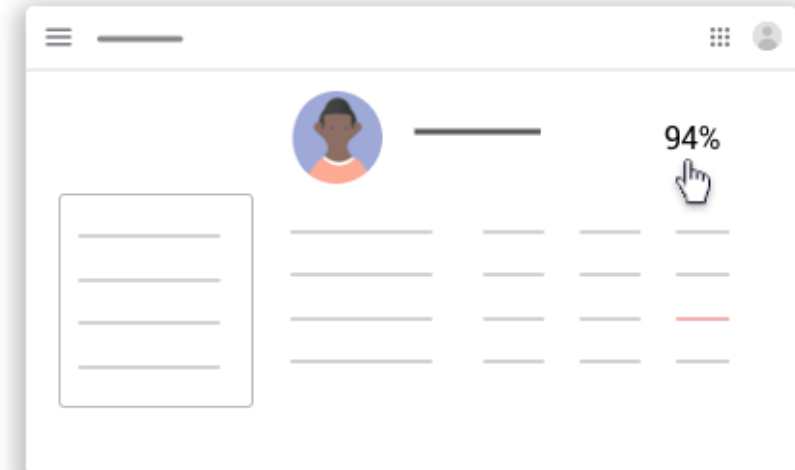
Notenbuch

- 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.



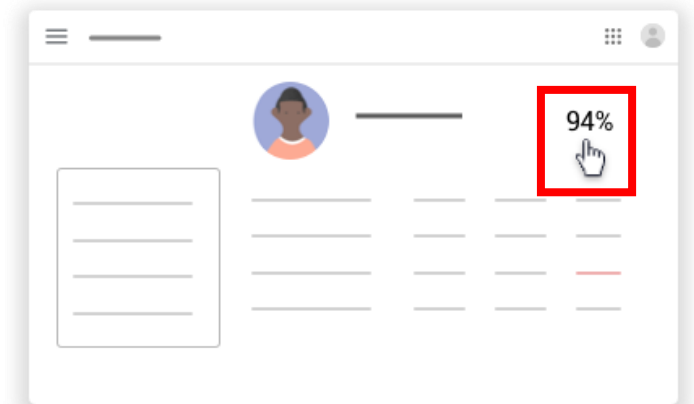
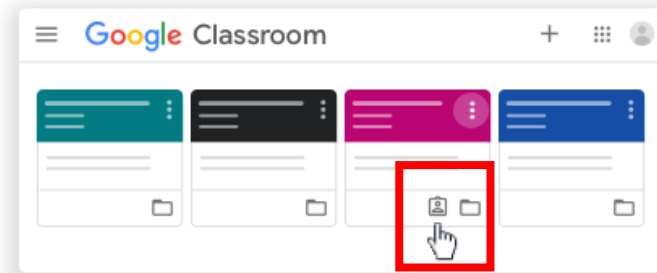
Klicke auf **Personen** und dann auf den **Namen** eines Schülers. Die Gesamtnote des Schülers steht neben seinem Namen.



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 gehen. Unter **Meine Aufgaben ansehen**, kann er Optional auf die Note klicken, um sich Details zur Benotung anzusehen.

