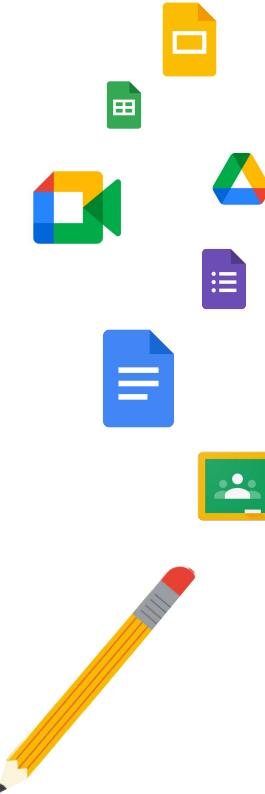


Google for Education

Nutzerhandbuch für Google Classroom



Aktualisiert: Mai 2022

Handbuch mit einer detaillierten Anleitung für den Einstieg in Google Classroom



Administratoren

Informationen zum Erstellen von Organisationsgruppen, zum Festlegen von Berechtigungen und zum Zugriff auf Audit-Logs und Berichte



Lehrkräfte

Informationen zum Einrichten von Kursen, zum Organisieren von Kursunterlagen, zur Benotung, zum Erstellen von umfassendem Feedback und vieles mehr

Sie nutzen Classroom zum ersten Mal?

Bei unserem Expertenteam erhalten Sie weitere Informationen.



Google Classroom

Inhalt

Einrichtung

[Für Google Workspace for Education registrieren](#)

[Nutzer zuweisen und Zugriff steuern](#)

[Lehrkräfte bestätigen](#)

[Nutzerrollen ändern](#)

[Berechtigungen festlegen](#)

[Google Meet aktivieren](#)

[Einstellungen für Erziehungsberechtigte verwalten](#)

Tools für Sichtbarkeit und Steuerung

[Auf Audit-Logs zugreifen](#)

[Aktivitätsberichte ansehen](#)

[Classroom mit Ihrem SIS verbinden, um Noten zu exportieren](#)

[Zusätzliche Ressourcen für Administratoren](#)



Google Classroom

Inhalt

Erste Schritte

[Anmelden](#)

[Kurs einrichten](#)

[Schüler/Studenten zu einem Kurs hinzufügen](#)

[Aufgaben erstellen](#)

[Kursübergreifende Beiträge planen](#)

[Plagiatsberichte verwenden](#)

[Ankündigungen posten](#)

[Videoanrufe in Meet einrichten und daran teilnehmen](#)

[Bewertungsschema erstellen](#)

Tools für Verwaltung und Organisation

[Aufgabenfortschritt ansehen](#)

[Detailliertes Feedback geben](#)

[Mithilfe eines Bewertungsschemas benoten](#)

[Arbeiten von Schülern/ Studenten zurückgeben](#)

[Notenbuch aktualisieren](#)

[Noten in SIS exportieren](#)

[Aufgaben wiederverwenden](#)

[E-Mail-Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte einrichten](#)

Tools für das individuelle Lernen

[Bedienungshilfen](#)

[Automatische Abgabetermine in Kalender](#)

[Benutzerdefinierte To-do-Listen für Schüler und Studenten](#)

[Plagiatsberichte verwenden](#)

[Zusätzliche Ressourcen für Lehrkräfte](#)



Google Classroom

Administratoren



Administratoren

Einrichtung

Die Einrichtung von Classroom für Ihre Bildungseinrichtung ist denkbar einfach. Sie können Berechtigungen und Nutzerrollen so anpassen, dass sich Ihre Bildungseinrichtung optimal verwalten lässt.

In den [Ressourcen für Google Classroom-Administratoren](#) erhalten Sie weitere Informationen darüber, wie Sie Google Workspace for Education einrichten können. Außerdem können Sie sich die häufig gestellten Fragen ansehen und haben Zugriff auf nützliche Ressourcen.

- **Registrieren Sie sich bei Google Workspace for Education**, um Classroom zu aktivieren.
- **Weisen Sie Nutzer zu** und steuern Sie den Zugriff, indem Sie Organisationseinheiten und Gruppen erstellen.
- **Bestätigen Sie Lehrkräfte**, um weitere Funktionen nutzen zu können.
- **Ändern Sie Nutzerrollen**, damit Nutzer korrekt identifiziert werden können.
- **Legen Sie Berechtigungen für Ihre Domain fest**, um zu bestimmen, wer Kurse erstellen darf.
- **Aktivieren Sie Google Meet**, um die Zusammenarbeit zu erleichtern.
- **Verwalten Sie die Einstellungen für Erziehungsberechtigte** und vereinfachen Sie die Kommunikation.



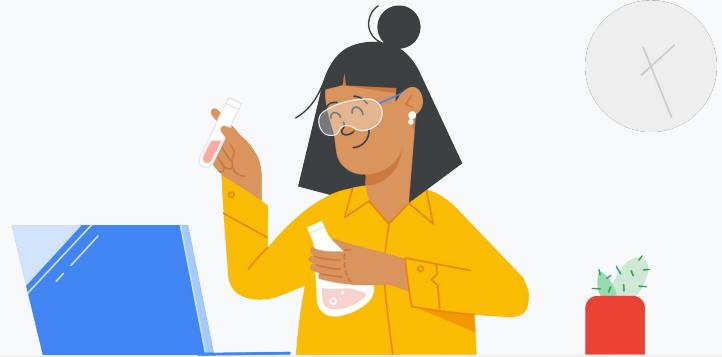
Google Classroom

Einrichtung

Für Google Workspace for Education registrieren

Wenn Sie Classroom verwenden, ist es sinnvoll, sich für Google Workspace for Education zu registrieren. Tools wie Google Docs, Google Meet und Gmail lassen sich so nahtlos integrieren. Classroom ist bereits in Google Workspace for Education enthalten und funktioniert nahtlos mit dessen Tools für die Zusammenarbeit. So wird das Lernen effizienter und Lehrkräfte haben noch mehr Möglichkeiten für den Unterricht.

Hier finden Sie weitere Informationen zu den [verschiedenen Versionen von Google Workspace for Education.](#)



1

Noch nicht für Google Workspace for Education registriert?
Dann starten Sie jetzt.

Rufen Sie die Seite [Mit den einfachen, flexiblen und sicheren Tools von Google Workspace for Education den Unterricht bereichern](#) auf und füllen Sie das Formular aus.

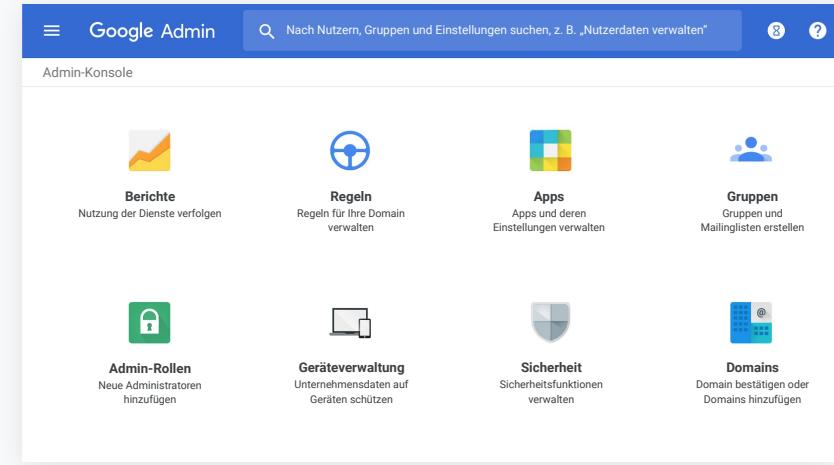


Google Classroom

Einrichtung

Für Google Workspace for Education registrieren

- 2 Lesen Sie sich die Einwilligungs- und Vereinbarungsbedingungen von Google Workspace for Education durch und klicken Sie auf **Zustimmen und fortfahren**.
- 3 Sobald Sie sich registriert haben, stellen wir Ihnen Ihre Google Workspace- Admin-Konsole zur Verfügung. Hier können Sie die Domaininhaberschaft bestätigen und mit dem Einrichten der Dienste für Ihre Nutzer fortfahren.



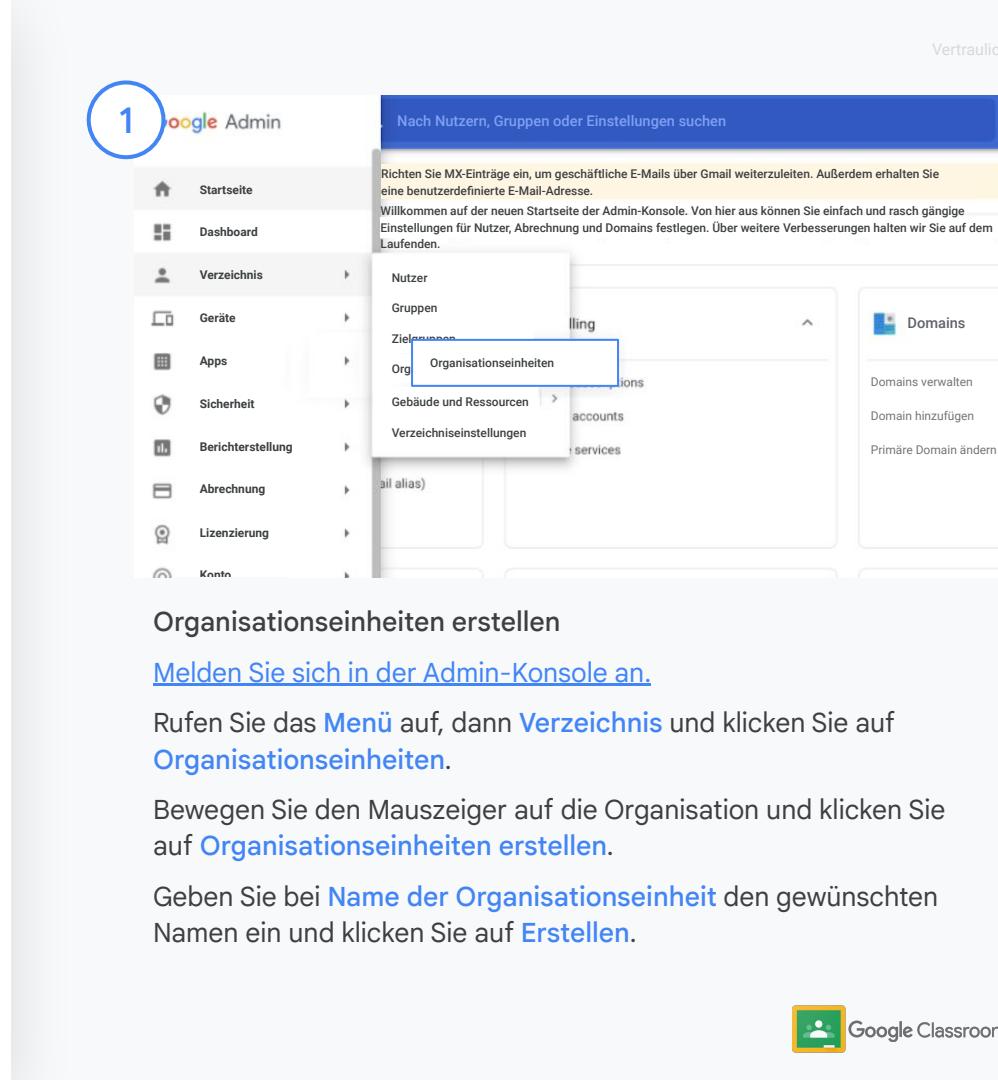
Weitere Informationen finden Sie in der [Google Workspace-Admin-Hilfe](#).

Einrichtung

Nutzer zuweisen und Zugriff steuern

Sobald Sie sich für Google Workspace for Education registriert und Ihren Zugang zur Admin-Konsole erhalten haben, können Administratoren den Zugang zu Google Classroom nach Organisationseinheit oder nach Gruppe aktivieren. So haben Schüler/Studenten und Lehrkräfte Zugang zu den Tools, die sie brauchen.

Weitere Informationen zu [Organisationseinheiten](#) und [Organisationsstrukturen](#)



The screenshot shows the Google Admin console interface. A blue circle highlights the number '1' at the top left. The main menu on the left includes 'Startseite', 'Dashboard', 'Verzeichnis' (with 'Organisationseinheiten' highlighted), 'Geräte', 'Apps', 'Sicherheit', 'Berichterstellung', 'Abrechnung', 'Lizenzierung', and 'Konto'. A search bar at the top right says 'Nach Nutzern, Gruppen oder Einstellungen suchen'. Below it, a message reads: 'Richten Sie MX-Einträge ein, um geschäftliche E-Mails über Gmail weiterzuleiten. Außerdem erhalten Sie eine benutzerdefinierte E-Mail-Adresse.' and 'Willkommen auf der neuen Startseite der Admin-Konsole. Von hier aus können Sie einfach und rasch gängige Einstellungen für Nutzer, Abrechnung und Domains festlegen. Über weitere Verbesserungen halten wir Sie auf dem Laufenden.' On the right side, there's a sidebar for 'Domains' with options like 'Domains verwalten', 'Domain hinzufügen', and 'Primäre Domain ändern'. The central area shows a list of organization units under 'Organisationseinheiten'.

Organisationseinheiten erstellen

[Melden Sie sich in der Admin-Konsole an.](#)

Rufen Sie das **Menü** auf, dann **Verzeichnis** und klicken Sie auf **Organisationseinheiten**.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Organisation und klicken Sie auf **Organisationseinheiten erstellen**.

Geben Sie bei **Name der Organisationseinheit** den gewünschten Namen ein und klicken Sie auf **Erstellen**.



Einrichtung

Nutzer zuweisen und Zugriff steuern

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there are two tabs: 'Nutzer' (User) and 'Abrechnung' (Billing). A search bar is present above the tabs. Below the tabs, there are several buttons: 'Nutzer hinzufügen' (Add User), 'Nutzer löschen' (Delete User), 'Name oder E-Mail-Adresse eines Nutzers eingeben' (Enter name or email address of a user), and 'Alternative E-Mail-Adresse (E-Mail-AI)' (Alternative email address). On the right side, there are links for 'Abrechnung' (Billing) and 'Abos verwalten' (Manage subscriptions).

The main content area displays a list of users under the heading 'Alle Organisationen' (All organizations). It includes a radio button for 'Nutzer aus allen Organisationseinheiten' (Users from all organizational units) and another for 'Nutzer aus ausgewählten Organisationseinheiten' (Users from selected organizational units). There is also a link to 'Nach Organisationseinheiten suchen' (Search by organizational unit). The list shows three users:

Name	E-Mail	Status
Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	Aktiv
frank d	frank@meetedupro-k12-1.bi...	Aktiv
meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Aktiv

Nutzer einer Organisationseinheit hinzufügen

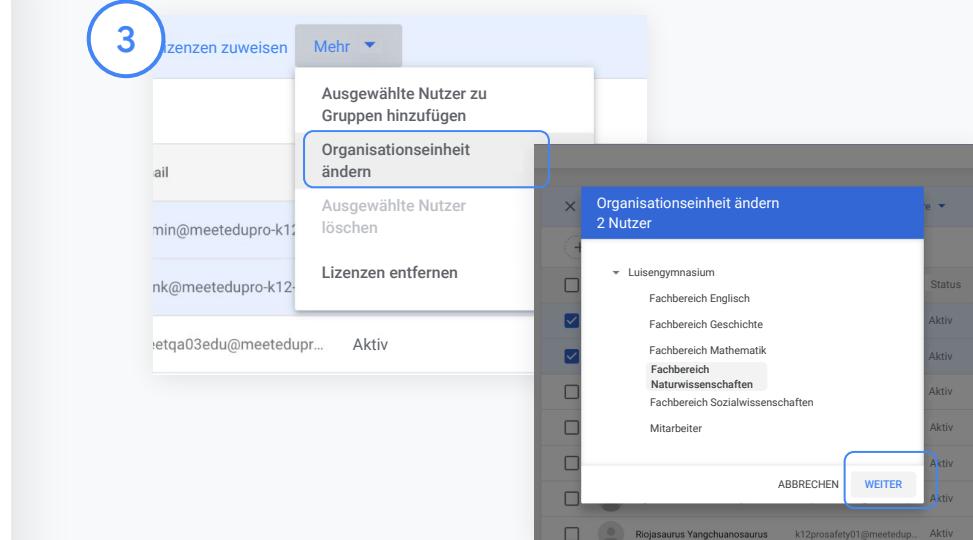
Rufen Sie in der Admin-Konsole **Nutzer** auf und klicken Sie auf die Organisation, in der sich die Nutzer befinden.



Google Classroom

Einrichtung

Nutzer zuweisen und Zugriff steuern



Klicken Sie oben auf **Mehr** und dann auf **Organisationseinheit ändern**.

Wählen Sie im neuen Fenster die neue Organisation aus, klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Ändern**.

Gewähren Sie Zugriff auf Classroom und aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktionen nach Organisationseinheit oder Gruppe.



Google Classroom

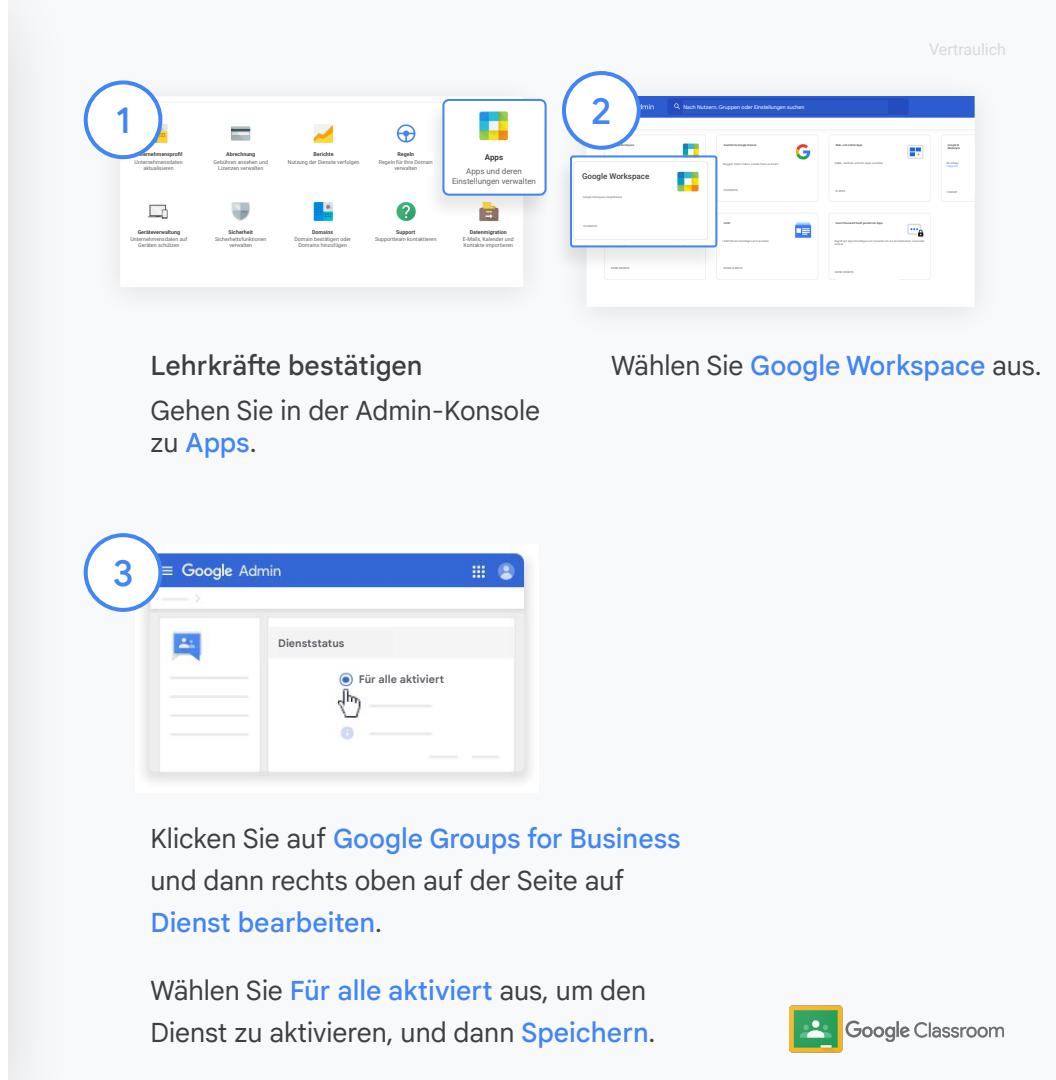
Einrichtung

Lehrkräfte bestätigen

Wenn sich Nutzer zum ersten Mal bei Classroom anmelden, geben sie an, ob sie Lehrkraft oder Schüler/Student sind. Wenn sich eine Lehrkraft anmeldet, wird sie automatisch zur Gruppe der Classroom-Lehrkräfte hinzugefügt, muss aber erst noch vom Administrator bestätigt werden.

Der Administrator bestätigt Lehrkräfte und gewährt diesen entsprechenden Zugriff auf Classroom. Hier können sie Kurse einrichten, Aufgaben erstellen und mit Erziehungsberechtigten kommunizieren.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Classroom-Hilfe](#).



The image shows three screenshots of the Google Admin console:

- Screenshot 1:** Shows the main dashboard with various management sections like Organization profile, Abschaltung, Berichte, Apps, and Support.
- Screenshot 2:** Shows the "Apps" section where "Google Workspace" is highlighted.
- Screenshot 3:** Shows the "Dienststatus" (Service status) page for Google Groups for Business, with the "Für alle aktiviert" (Activated for all) option selected.

Lehrkräfte bestätigen
Gehen Sie in der Admin-Konssole zu [Apps](#).

Wählen Sie Google Workspace aus.

Klicken Sie auf Google Groups for Business und dann rechts oben auf der Seite auf Dienst bearbeiten.

Wählen Sie Für alle aktiviert aus, um den Dienst zu aktivieren, und dann Speichern.



Google Classroom

Einrichtung

Lehrkräfte bestätigen

- 4 Öffnen Sie anschließend in einem Browserfenster die [Gruppe für Classroom-Lehrkräfte](#). Klicken Sie unter Personen auf **Ausstehende Mitglieder**.
- 5 Setzen Sie neben dem Nutzernamen ein Häkchen und klicken Sie auf **Antrag genehmigen** oder auf **Antrag ablehnen**.

4

E-Mail	Datum der Anfrage	Grund
rj...@homeroomacademy...	vor 2 Minuten	
molly...@homeroomacademy...	vor 1 Minute	
miguel...@homeroomacademy...	vor 1 Minute	
rob...@homeroomacademy...	jetzt	Exam

5

E-Mail	Datum der Anfrage	Grund
rj...@homeroomacademy...	vor 2 Minuten	
molly...@homeroomacademy...	vor 2 Minuten	
miguel...@homeroomacademy...	vor 1 Minute	
rob...@homeroomacademy...	vor 1 Minute	Exam

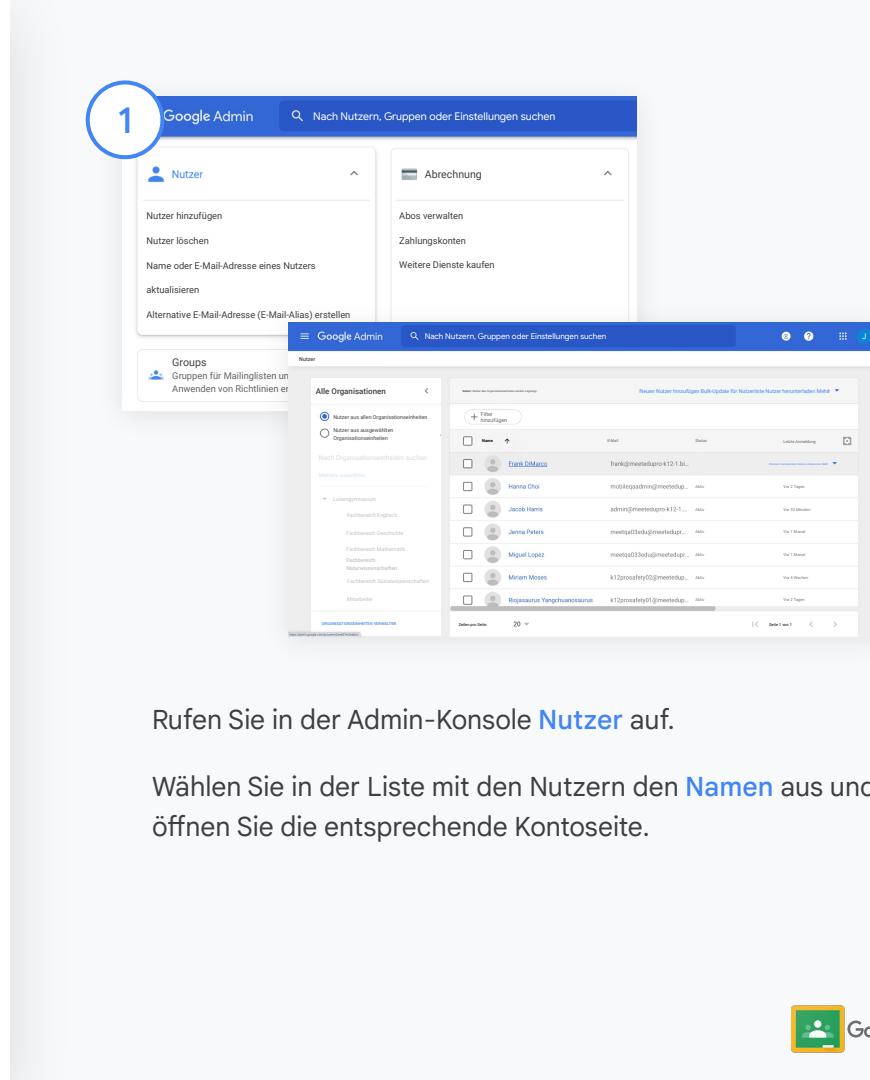


Einrichtung

Nutzerrollen ändern

In Classroom werden Nutzer entweder als Lehrkraft oder als Schüler/Student eingestuft.

Bei Bedarf können Administratoren die Nutzerrolle von Schüler/Student in Lehrkraft oder umgekehrt ändern und damit die Berechtigungen entsprechend ändern.



The screenshot shows two overlapping Google Admin console pages. The top page is titled 'User' and has a search bar 'Nach Nutzern, Gruppen oder Einstellungen suchen'. It lists options like 'Nutzer hinzufügen', 'Name oder E-Mail-Adresse eines Nutzers', and 'Alternative E-Mail-Adresse (E-Mail-Alias) erstellen'. The bottom page is titled 'Groups' and also has a search bar. It lists 'Gruppen für Mailinglisten und Anwenden von Richtlinien er'. Both pages have a blue circle with the number '1' in the top-left corner.

Name	E-Mail	Status	Letzte Aktivität
Frank DelMarco	frank@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 2 Tagen
Hanna Choi	mhchoi@admin(meetedup.com)	aktiv	Vor 20 Minuten
Jacob Hines	admin@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 1 Minute
Jenna Peters	jmpeters@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 1 Minute
Miguel Lopez	mlopez033@edus@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 1 Minute
Miriam Moses	k12@mosesfamily02@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 8 Minuten
Rajasekaran Yangchuan	r.yangchuan@meetedup.com@k12.tl...	aktiv	Vor 2 Tagen

Rufen Sie in der Admin-Konsole [Nutzer](#) auf.

Wählen Sie in der Liste mit den Nutzern den [Namen](#) aus und öffnen Sie die entsprechende Kontoseite.



Einrichtung

Nutzerrollen ändern

The screenshot shows two steps in the Google Admin interface:

2a: A user profile for "Frank DiMarco" is shown. Below it, a "Gruppen" (Groups) section has a yellow circle highlighting the "+" button. A modal window titled "Zu Gruppen hinzufügen" (Add to Groups) is open, showing "Lehrkräfte" (Teachers) and "Naturwissenschaften" (Natural Sciences) as options. Buttons for "ABSCHLIESSEN" (Close) and "HINZUFÜGEN" (Add) are at the bottom.

2b: A "Gruppen" (Groups) list for "Frank DiMarco" is shown. A yellow circle highlights the checkbox next to "Lehrkräfte". A modal window titled "Aus Gruppe entfernen" (Remove from group) is open, confirming the removal of "Lehrkräfte" from "Frank DiMarco". Buttons for "ABBRECHEN" (Cancel) and "ENTFERNEN" (Remove) are at the bottom.

Klicken Sie auf **Gruppen** und auf das **Pluszeichen**, um eine bestimmte Rolle zu ändern.

So ändern Sie eine Nutzerrolle von Schüler/Student in Lehrkraft:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie den Namen der Gruppe ein, der Sie den Nutzer hinzufügen möchten. Während der Eingabe werden automatisch passende Gruppen angezeigt.
- Klicken Sie auf die gewünschte **Gruppe** und wählen Sie **Hinzufügen** aus.

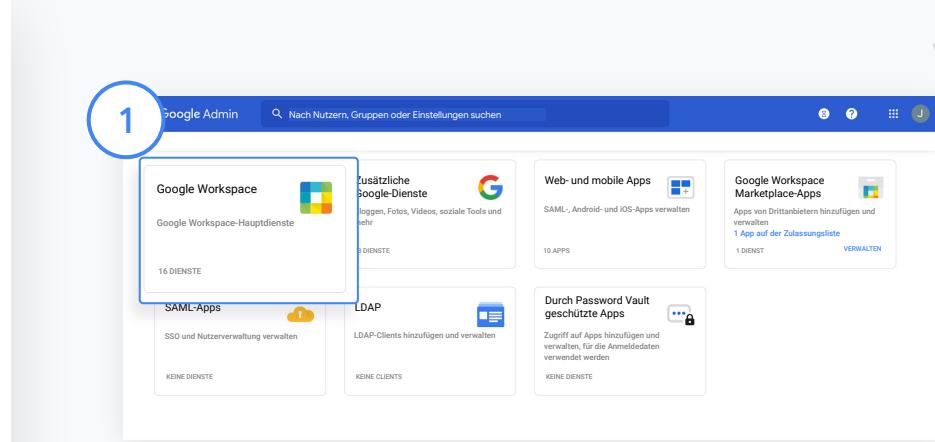
So ändern Sie die Nutzerrolle von Lehrkraft in Schüler/Student:

- Klicken Sie auf das **Kästchen** neben dem Namen der Lehrkräftegruppe und dann rechts auf **Entfernen**.
- Klicken Sie noch einmal auf **Entfernen**.

Einrichtung

Berechtigungen festlegen

Für die Domain Ihrer Bildungseinrichtung können Sie verschiedene Rollenberechtigungen festlegen. Richten Sie dazu Berechtigungen für Lehrkräfte ein. Mit diesen können Lehrkräfte Kurse erstellen und verwalten.



Rufen Sie in der Admin-Konsole [Apps](#) auf und dann [Google Workspace](#).

Einrichtung

Berechtigungen festlegen

2 Wählen Sie auf der Google Workspace-Benutzeroberfläche **Classroom** aus der Liste der Dienste aus.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger unter **Allgemeine Einstellungen** auf **Berechtigungen für Lehrkräfte** und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- Jeder in dieser Domain (Lehrkräfte und Schüler/Studenten)
- Alle noch nicht bestätigten und bestätigten Lehrkräfte
- Nur bestätigte Lehrkräfte (empfohlen)

4 Wenn Sie die Erstellung von Kursen durch die oben ausgewählte Gruppe genehmigen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the Google Admin interface with the title "Google Admin" and a search bar "Nach Nutzern, Gruppen oder Einstellungen suchen". Below the search bar, there is a "Dienststatus" section with a dropdown menu set to "Alle Nutzer in diesem Konto". The main area displays a list of Google services under "Status der Apps in allen Organisationseinheiten wird angezeigt". The "Classroom" service is highlighted with a blue box and a blue border around its row. The "Classroom" row shows the status "Für alle aktiviert". Other services listed include Tool „Aufgaben“, Kalender, Classroom, Cloud Search, Google Drive und Google Docs, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice, all marked as "Für alle aktiviert".

Dienst	Dienststatus
Dienste ↑	Für alle aktiviert
Tool „Aufgaben“	Für alle aktiviert
Kalender	Für alle aktiviert
Classroom	Für alle aktiviert
Cloud Search	Für alle aktiviert
Google Drive und Google Docs	Für alle aktiviert
Gmail	Für alle aktiviert
Classroom	Für alle aktiviert
Google Meet	Für alle aktiviert
Google Vault	Für alle aktiviert
Google Voice	Für alle aktiviert

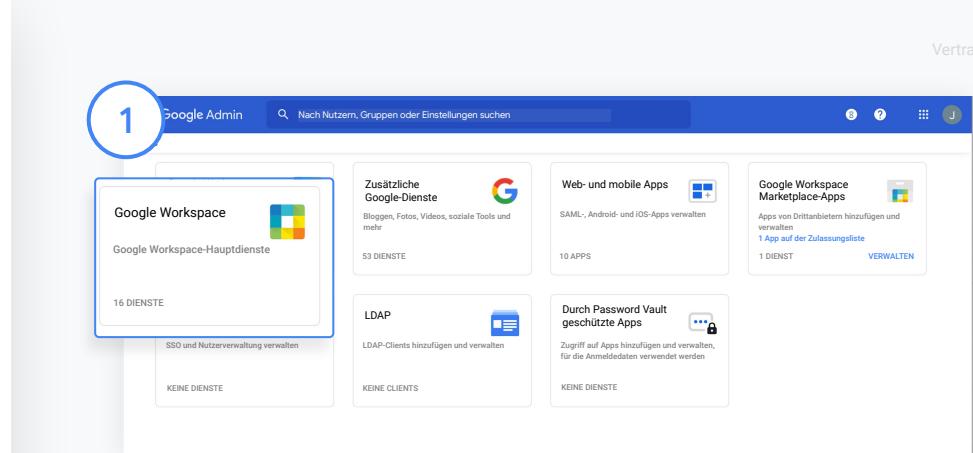
Einrichtung

Google Meet aktivieren

Richten Sie Meet ein (direkt in Classroom zugänglich), damit Lehrkräfte größere* und sicherere Videokonferenzen abhalten können.

Lehrkräfte können Google Meet-Videokonferenzen für den Unterricht direkt in Classroom verwalten, starten und daran teilnehmen. So wird die Teilnahme sowohl für Schüler und Studenten als auch Lehrkräfte vereinfacht und ihre Daten werden geschützt.

* Mit Google Workspace for Education Fundamentals können Videokonferenzen mit bis zu 100 Nutzern, mit dem Teaching and Learning Upgrade mit bis zu 250 Nutzern und mit der Education Plus-Version mit bis zu 500 Nutzern abgehalten werden.

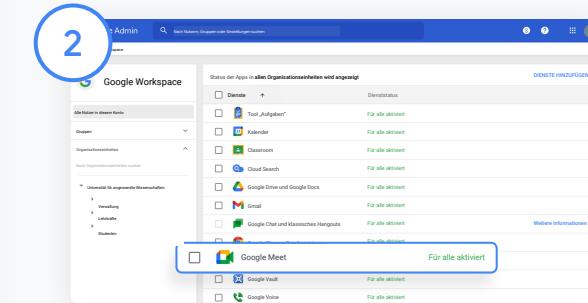


Google Meet aktivieren

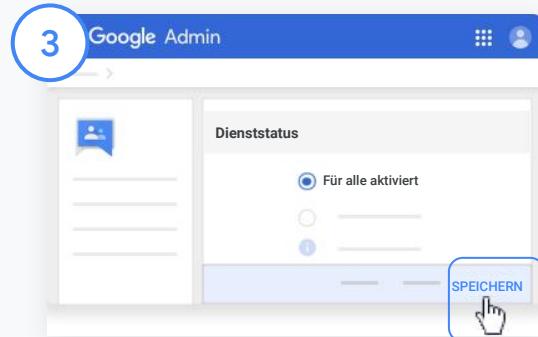
Klicken Sie in der Admin-Konsole auf [Apps](#) und dann auf [Google Workspace](#).

Einrichtung

Google Meet aktivieren



Wählen Sie auf der Google Workspace-Benutzeroberfläche **Google Meet** aus der Liste der Dienste aus.



Klicken Sie neben **Dienststatus** auf den Drop-down-Pfeil.

Wählen Sie **Für alle aktiviert** oder **Für alle deaktiviert** aus, um die Einstellungen für die gesamte Organisation anzupassen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Einrichtung

Google Meet aktivieren

4

Nutzern erlauben, neue Videokonferenzen zu erstellen:

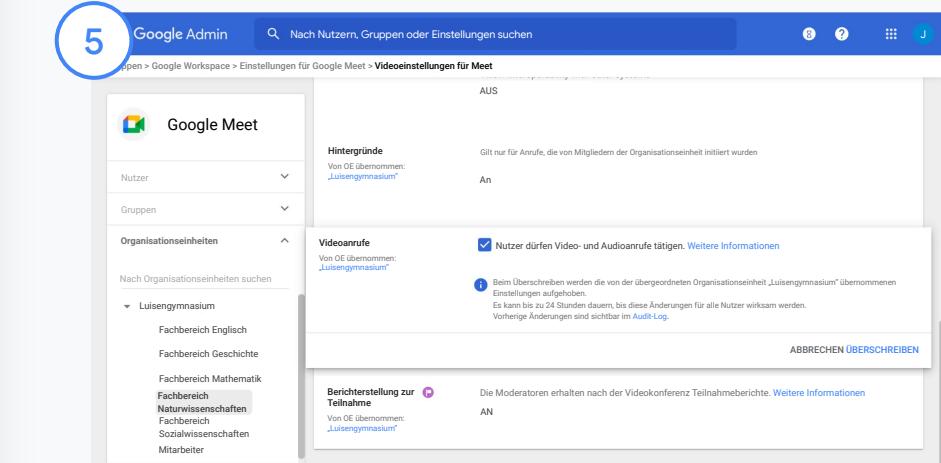
Klicken Sie in der Admin-Konsole auf Meet und dann auf [Videoeinstellungen für Meet](#).

Wählen Sie die gewünschte Organisationseinheit aus.

5

Wählen Sie [Videoanrufe](#) aus und setzen Sie das Häkchen bei [Nutzer dürfen Video- und Audioanrufe tätigen](#).

Klicken Sie auf [Speichern](#).



The screenshot shows the 'Meet' settings page in the Google Admin console. A large blue circle highlights the number '5' in the top left corner. The left sidebar lists 'Nutzer', 'Gruppen', and 'Organisationseinheiten'. Under 'Organisationseinheiten', 'Luisengymnasium' is selected, with its sub-entities like Fachbereich Englisch, Geschicht, etc., listed below. The main right panel shows 'Hintergründe' (Backgrounds) set to 'An'. Under 'Videoanrufe' (Video calls), there is a checked checkbox for 'Nutzer dürfen Video- und Audioanrufe tätigen' (Users can make video and audio calls). Below it, a note says 'Beim Überschreiben werden die von der übergeordneten Organisationseinheit „Luisengymnasium“ übernommenen Einstellungen aufgehoben.' (When overriding, the settings from the parent organization unit "Luisengymnasium" will be deleted). At the bottom right, there are 'ABBRECHEN' and 'ÜBERSCHREIBEN' buttons.

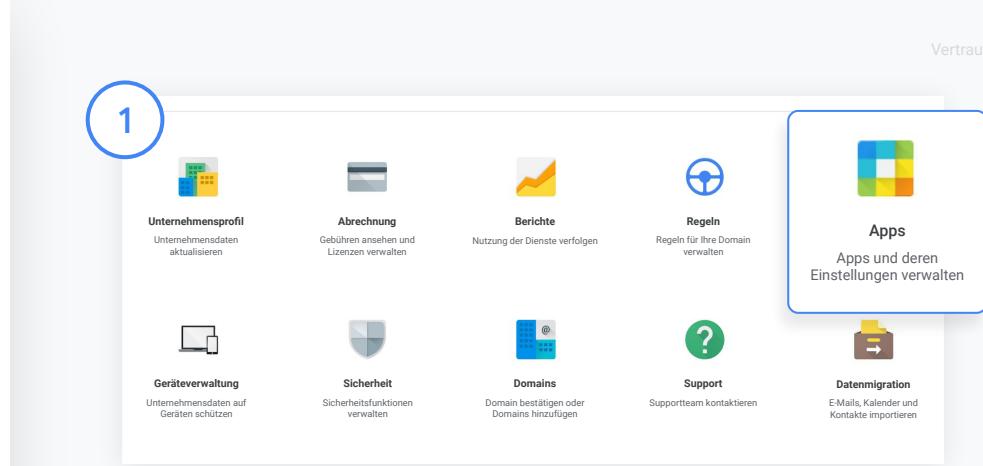


Einrichtung

Einstellungen für Erziehungsberechtigte verwalten

Sie können festlegen, dass Erziehungsberechtigte automatisch per E-Mail Zusammenfassungen erhalten. So werden sie regelmäßig über die Fortschritte ihrer Kinder informiert. Außerdem können Sie Lehrkräften die Berechtigung erteilen, Erziehungsberechtigte einzuladen oder zu entfernen.

Wenn die Option für Zusammenfassungen per E-Mail aktiviert ist, erhalten die mit dem Schüler verknüpften Erziehungsberechtigten Updates zur Schülerleistung, zu neuen Aufgaben, zu bevorstehenden Abgabeterminen und zu fehlenden Aufgaben.



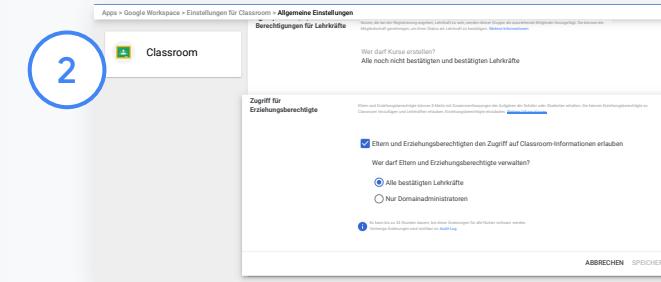
E-Mails mit Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte aktivieren

Klicken Sie in der Admin-Konsole auf [Apps](#).

Rufen Sie [Google Workspace](#) auf und dann [Classroom](#).

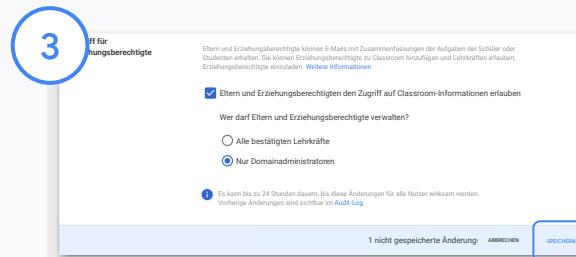
Einrichtung

Einstellungen für Erziehungsberechtigte verwalten



Klicken Sie auf [Allgemeine Einstellungen](#).

Klicken Sie unter „Zugriff für Erziehungsberechtigte“ auf [Eltern und Erziehungsberechtigten den Zugriff auf Classroom-Informationen erlauben](#).



Festlegen, wer Erziehungsberechtigte einladen und entfernen darf

Gehen Sie in den [Allgemeinen Einstellungen](#) auf [Zugriff für Erziehungsberechtigte](#). Wählen Sie unter [Wer darf Eltern und Erziehungsberechtigte verwalten?](#) eine der folgenden Optionen aus und dann [Speichern](#).

- Alle bestätigten Lehrkräfte
- Nur Domainadministratoren

Administratoren

Tools für Sichtbarkeit und Steuerung

Classroom bietet eine Umgebung mit hohen Sicherheitsstandards, die sich durch Nutzung zusätzlicher Funktionen an die sich ändernden Bedürfnisse Ihrer Bildungseinrichtung anpassen lässt.

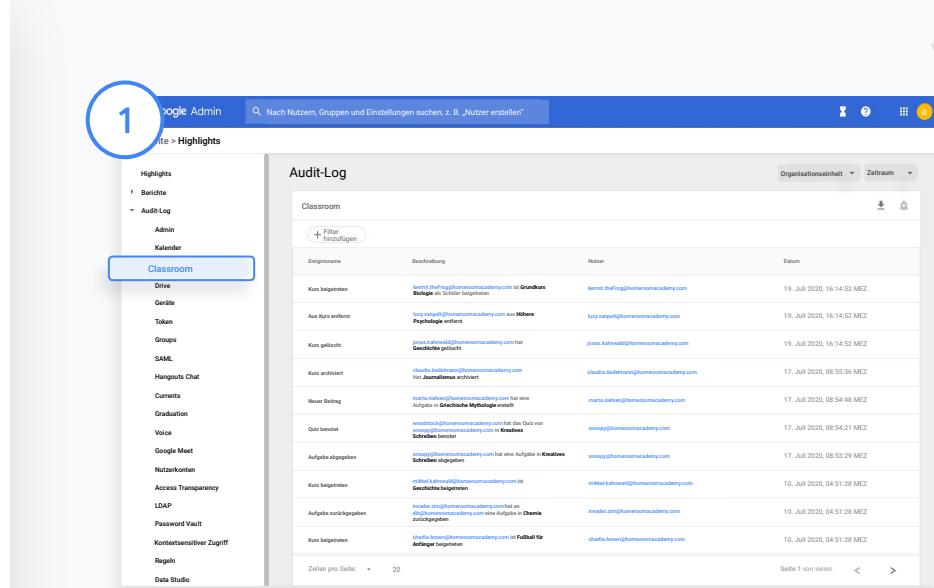
- Untersuchen Sie mit Classroom-Audit-Logs wichtige Ereignisse.
- Beobachten Sie mithilfe von Nutzungsberichten Aktivitäten und Trends nach Rolle.
- Verbinden Sie Ihr SIS mit Classroom, damit die Lehrkräfte die Noten von Schülern/Studenten bequem exportieren können.



Transparenz und Steuerung

Classroom-Audit-Logs aufrufen

Ermitteln Sie Ereignisse in Classroom direkt und einfach in der Admin-Konsole. Untersuchen Sie Ereignisse in Classroom im Detail: wer, was, wo und wann.



The screenshot shows the Google Admin console interface. A blue circle highlights the number '1' in the top-left corner. Below it, the search bar says 'Nach Nutzen, Gruppen und Einstellungen suchen, z. B. Nutzer erstellen'. The left sidebar has a tree view with 'Highlights', 'Berichte', 'Audit-Log' (which is expanded), 'Admin', 'Kalender', and several other services like Drive, Geräte, Token, Groups, SAML, Hangouts Chat, Currents, Graduation, Voice, Google Meet, Nutzerkonten, Access Transparency, LDAP, Password Vault, Kontextsensitiver Zugriff, Regeln, and Data Studio. Under 'Audit-Log', 'Classroom' is selected. The main area is titled 'Audit-Log' and 'Classroom'. It shows a table of audit logs with columns: 'Beschreibung' (Description), 'Nutzer' (User), and 'Datum' (Date). The table lists various events such as 'Kurs beigetreten', 'Kurs gelöscht', 'Kurs archiviert', 'Neuer Beitrag', 'Quiz bereit', 'Aufgabe abgegeben', 'Kurs beigetreten', 'Aufgabe zurückgegeben', and 'Kurs beigetreten'. Each row includes a timestamp like '19. Juli 2020, 16:14:52 MEZ'.

Beschreibung	Nutzer	Datum
Kurs beigetreten	kermit.blf@homemoresacademy.com ist Gründungsmitglied	19. Juli 2020, 16:14:52 MEZ
Aus Kurs entfernt	lucy.vanya@homemoresacademy.com aus Körner	19. Juli 2020, 16:14:52 MEZ
Kurs gelöscht	jones.katharina@homemoresacademy.com hat Geschichte gelöscht	19. Juli 2020, 16:14:52 MEZ
Kurs archiviert	claudia.tiedemann@homemoresacademy.com hat Journalistin archiviert	17. Juli 2020, 08:54:36 MEZ
Neuer Beitrag	marta.melanie@homemoresacademy.com hat eine Aufgabe in Griechische Mythologie erstellt	17. Juli 2020, 08:54:48 MEZ
Quiz bereit	wolfgang@homemoresacademy.com hat das Quiz von Schreiben bereit	17. Juli 2020, 08:54:21 MEZ
Aufgabe abgegeben	ensoopy@homemoresacademy.com hat eine Aufgabe in Kreatives Schreiben abgegeben	17. Juli 2020, 08:53:29 MEZ
Kurs beigetreten	mkatrin.lehmann@homemoresacademy.com ist Geschichtsbegeistert	10. Juli 2020, 04:51:28 MEZ
Aufgabe zurückgegeben	invader.ingame@homemoresacademy.com hat die Aufgabe von Chemie zurückgegeben	10. Juli 2020, 04:51:28 MEZ
Kurs beigetreten	charlie.brown@homemoresacademy.com ist Fußball für Anfänger beigetreten	10. Juli 2020, 04:51:28 MEZ

Rufen Sie in der Admin-Konsole **Berichte** auf und klicken Sie links unter **Audit-Log** auf **Classroom**.

Hier können Sie je nach Bedarf nach Ereignis, Ereignisbeschreibung, Nutzer und Zeitstempel suchen.



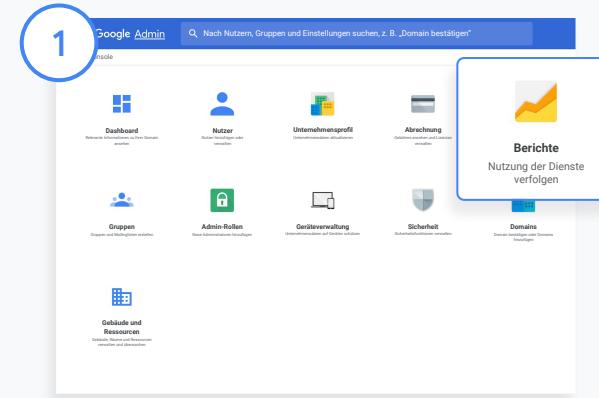
Transparenz und Steuerung

Aktivitätsberichte ansehen

Informieren Sie sich über Nutzungstrends und behalten Sie die Classroom-Nutzeraktivität in Ihrer Bildungseinrichtung im Blick. Sie können sich zum Beispiel die Anzahl an aktiven Kursen sowie die von Lehrkräften und Schülern/Studenten erstellten Beiträge ansehen. Sie können auch Probleme untersuchen – etwa herausfinden, wer einen Schüler/Studenten oder einen Kurs gelöscht hat.

In einem Bericht können Sie:

- Filter anpassen, um den Datenbestand weiter zu klassifizieren
- Diesen für Berichterstattung und Weiterleitung herunterladen



Classroom-Bericht öffnen

Gehen Sie in der Admin-Konsole zu [Berichte](#).

Klicken Sie links unter „App-Berichte“ auf [Classroom](#).



Sie können sich Statistiken nach Datum ansehen, wenn Sie zum entsprechenden Diagramm scrollen und mit der Maus darauf zeigen.

Klicken Sie unten unter [Erstellte Beiträge](#) auf eines der Kästchen, um nach Lehrkräften bzw. Schülern und Studenten zu sortieren.

Transparenz und Steuerung

Aktivitätsberichte ansehen

3

Nutzungsdaten nach Nutzer ansehen

Gehen Sie zu [Berichte](#), wählen Sie [Nutzerberichte](#) aus und klicken Sie auf [App-Nutzung](#).

4

Klicken Sie auf [Filter hinzufügen](#) und dann auf [Nutzername](#).

Geben Sie Namen oder E-Mail-Adresse des Nutzers ein. Klicken Sie in der Liste auf den entsprechenden Namen, um sich die Nutzung anzusehen.

4 Google Admin

Nutzer	Genutzter Speicherplatz in Gmail (MB)	Genutzter Speicherplatz in Drive (MB)	Genutzter Speicherplatz in Google Fotos (MB)
Admin Admin	0	0	0
frank d	0	0	0

Nutzerberichte

App-Nutzung

Nutzername

nutzer@lhrUnternehmen.de

Frank DiMarco
frank@meeteedupro-k12-1.bigr.name

ANWENDEN



Transparenz und Steuerung

Classroom mit SIS verknüpfen und Noten exportieren

Binden Sie Classroom ganz einfach in das SIS (Schüler-/Studenteninformationssystem) Ihrer Bildungseinrichtung ein. So können Lehrkräfte ihre Kurse verknüpfen und die Verknüpfung aufheben sowie Noten und fehlende Aufgaben aus dem Notenbuch exportieren.

SIS-Exporte sind für folgende Partner* mit One Roster API verfügbar:

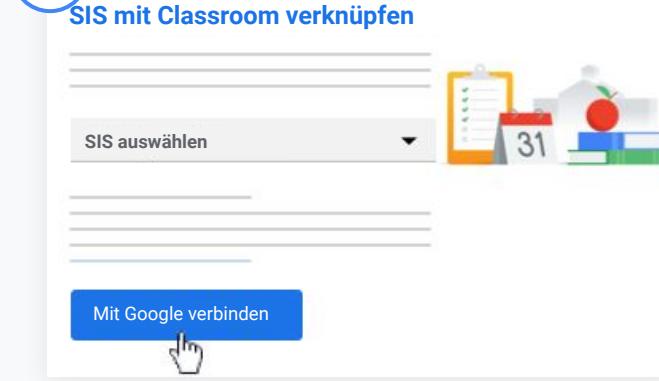
- Infinite Campus-Nutzer mit Campus Learning-Lizenz
- Skyward Version 2.0-Nutzer mit LMS API-Lizenz
- Follett Aspen-Nutzer ab Version 6.2

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Classroom-Hilfe](#).

1

Notieren Sie sich zuerst die [OAuth-Anmelddaten](#) Ihres SIS. Rufen Sie classroom.google.com/admin auf, um Classroom mit Ihrem SIS zu verknüpfen.

2



Klicken Sie neben „SIS auswählen“ auf den [Drop-down-Pfeil](#) und wählen Sie Ihr SIS aus.

Klicken Sie auf [Mit Google verbinden](#).

* Derzeit nicht in allen Regionen verfügbar

Transparenz und Steuerung

Classroom mit SIS verbinden und Noten exportieren

- 3 Klicken Sie unter „SIS-Einrichtung“ auf [Verknüpfen](#).
Geben Sie die OAuth-Anmelddaten ein (Host-URL, Zugriffsschlüssel, Geheimcode).
- 4 Klicken Sie auf [Autorisieren](#).
- 5 Setzen Sie bei „Berechtigungen für Lehrkräfte“ ein Häkchen neben „Exportieren von Kursaufgaben und Noten aktivieren“.
- 6 Klicken Sie auf [Speichern](#).



Administrator-Ressourcen für Google Classroom

Zusätzlich zu diesem Handbuch finden Sie hier weitere Ressourcen, mit denen Administratoren das Potenzial von Classroom voll ausschöpfen können.



Sie sind neu bei Google Workspace?

Herzlich willkommen! Weitere Informationen finden Sie in den [häufig gestellten Fragen zu Google Workspace for Education](#) und in der [Kurzanleitung für die IT-Einrichtung](#).



Von überall aus lernen und unterrichten

In unseren Hubs [Teacher Center](#), [Schule von überall](#) und [Learn from Home](#) finden Sie Tipps, wie Sie Google Workspace for Education und Classroom optimal nutzen.



In Verbindung bleiben

Bleiben Sie mit [The Keyword](#) und dem [Blog „Google Workspace Updates“](#) auf dem Laufenden über die neuesten Entwicklungen von Google und verpassen Sie keine Neuigkeiten.



Benötigen Sie Hilfe?

Support steht Ihnen per Telefon und E-Mail sowie online für alle Versionen von Google Workspace for Education zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in der [Admin-Hilfe](#), in den [Google for Education-Hilfen](#) und im [Partnerverzeichnis](#).



Lehrkräfte



Lehrkräfte

Einrichtung

Classroom ist Ihre Lehr- und Lernplattform. Das Tool ist intuitiv, nutzerfreundlich und in wenigen Minuten einsatzbereit.

- **Melden Sie sich in Classroom an** und besuchen Sie das Teacher Center, um die Grundlagen kennenzulernen.
- **Richten Sie einen Kurs ein** und verwalten Sie die gesamte Kommunikation auf einer einzigen Plattform.
- **Fügen Sie Schüler/Studenten zu einem Kurs hinzu**, indem Sie ihnen einfach einen Link senden.
- **Erstellen Sie eine Aufgabe** und schicken Sie sie an verschiedene Kurse.
- **Planen Sie Beiträge für mehrere Kurse** gleichzeitig.
- **Fördern Sie mit Plagiatsberichten** das kritische Denken.
- **Posten Sie Ankündigungen** in einem Kursstream.
- **Richten Sie einen Videoanruf mit Meet ein** und nehmen Sie daran teil.
- **Benoten Sie anhand eines Bewertungsschemas** einheitlich und transparent.

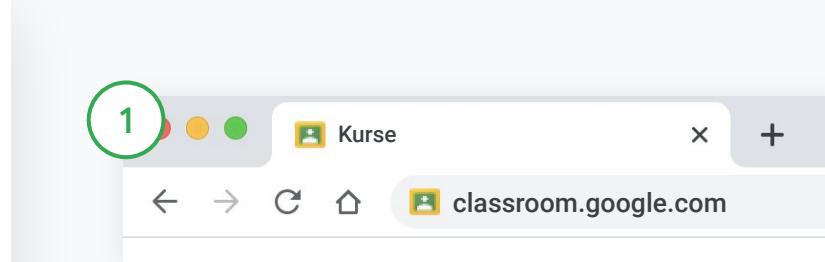


Google Classroom

Einrichtung

Anmelden

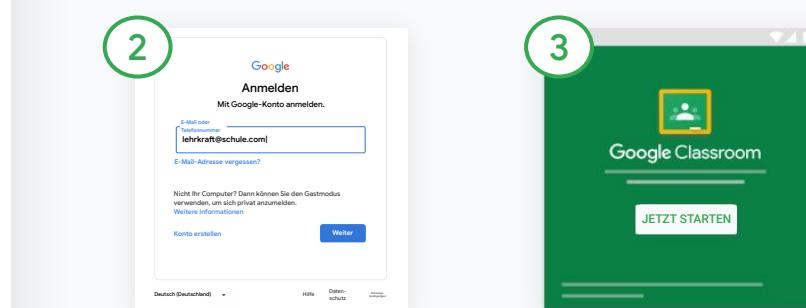
Classroom ist sehr nutzerfreundlich. Einfach anmelden und mit der Verwaltung von Kursen noch heute loslegen.



So melden Sie sich an:

Rufen Sie classroom.google.com auf.

Klicken Sie auf **Zu Classroom**.



Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Bildungseinrichtung ein (sieht in etwa so aus: ich@meineschule.com) und klicken Sie auf **Weiter**.

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Wenn Sie ein Google Workspace-Konto haben, klicken Sie auf **Ich bin Lehrkraft**.

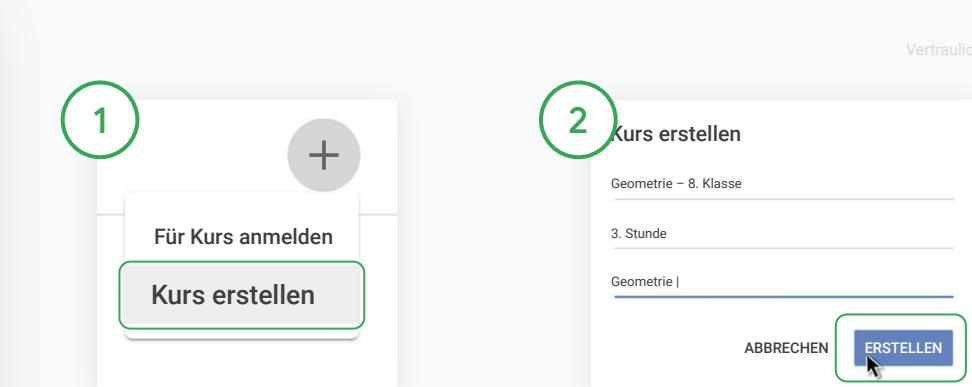
Klicken Sie auf **Jetzt starten**.

Einrichtung

Kurs einrichten

Erstellen Sie einen Kurs, teilen Sie Aufgaben zu und posten Sie Ankündigungen für Schüler/Studenten.

Sie können verschiedene Kurse auf einer einzigen Plattform erstellen und verwalten – so sparen Sie Zeit und arbeiten noch effizienter.



Kurse erstellen

Öffnen Sie in Classroom die Seite **Kurse** und klicken Sie auf **Hinzufügen** + rechts oben.
Wählen Sie **Kurs erstellen** aus.

Geben Sie den Kursnamen und die Kursinformationen ein, zum Beispiel Stunde, Klasse und Raum.

Klicken Sie auf **Erstellen**.



Einrichtung

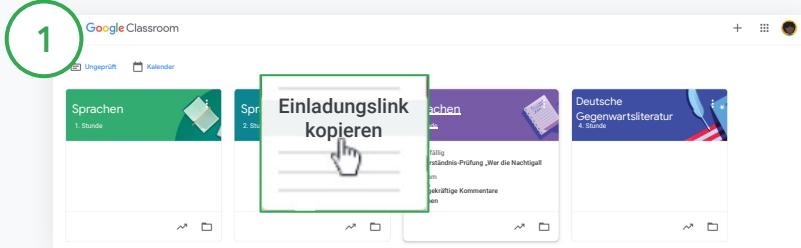
Schüler/Studenten zu einem Kurs hinzufügen

Laden Sie mit nur wenigen Klicks Schüler/Studenten zu Ihrem Kurs ein. Wir zeigen Ihnen die gängigsten Methoden, um Schüler/Studenten hinzuzufügen.

Wenn Schüler/Studenten Schwierigkeiten beim Anmelden haben, können Sie den Kurslink jederzeit noch einmal senden oder eine einfache Anleitung teilen, [wie Schüler/Studenten einem Kurs beitreten können.](#)

[Weitere Informationen dazu, wie Sie Schüler/Studenten zu Ihrem Kurs hinzufügen können](#)

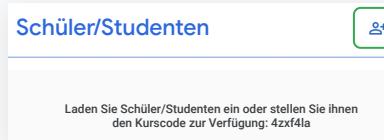
Bildungseinrichtungen mit Education Plus können Classroom in das eigene SIS einbinden und Kurse automatisch einrichten und synchronisieren lassen.



Schüler/Studenten mit Einladungslink hinzufügen

Rufen Sie in Classroom die **Kurskarte** auf und klicken Sie auf das **Dreistrich-Menü** .

Wählen Sie **Einladungslink kopieren** aus und senden Sie den Link per E-Mail an die Schüler/Studenten.



Oder: Schüler/Studenten mit individuellem Kurscode hinzufügen

Wählen Sie **Kurs** und dann **Einstellungen** aus. Der Kurscode wird angezeigt.

Senden Sie den Code und folgende Schritte an die Schüler/Studenten:

- Auf classroom.google.com die Seite „Kurse“ aufrufen
- Auf **Hinzufügen** + klicken und **Für Kurs anmelden** auswählen
- Den Code eingeben und auf **Anmelden** klicken

 Google Classroom

Einrichtung

Aufgaben erstellen

Mit Classroom können Sie Ihre Arbeitsabläufe bei der Zuteilung von Kursaufgaben noch effizienter gestalten. Sie können für eine Aufgabe zum Beispiel Abgabetermine und Punktzahlen festlegen, Anhänge und Bewertungsschemas hinzufügen sowie Plagiatsberichte ausführen.

Aufgaben lassen sich auch für die Zukunft speichern und in mehreren Kursen verwenden oder an mehrere Schüler/Studenten senden.

1

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are two tabs: 'Stream' and 'Kursaufgaben'. The 'Kursaufgaben' tab is highlighted with a blue underline and has a green border around it. Below the tabs, there is a button labeled '+ Erstellen' with a plus sign icon. To its right is a list of creation options: 'Aufgabe', 'Aufgabe mit Quiz', 'Frage', 'Material Beitrag wiederverwenden', and 'Thema'. Each option has a small icon next to it. The 'Aufgabe' option is also highlighted with a green border. To the right of the list, there is some descriptive text: 'zur class here', 'and questions', 'ze classwork into modules or un', and 'you want students to see it'.

Aufgaben erstellen

Klicken Sie in Classroom auf den Kurs, zu dem die Aufgabe gehört, und dann auf **Kursaufgaben**.

Klicken Sie oben auf **Erstellen** und dann auf **Aufgabe**.

Einrichtung

Aufgaben erstellen

2

Vergleich der Macbeth-Adaptionen

Anweisungen (optional): Wähle dein Thema aus folgender Liste aus:
- Stelle Macbeth, Macduff und Banquo gegenüber und vergleiche sie. Wie sind die Gemeinsamkeiten? Was sind die Unterschiede?
- Kann man Macbeth als den Schurken des Stücks bezeichnen? Macduff oder Banquo als Helden, oder ist die Sache komplizierter?
- Welche Bedeutung hat die Zweideutigkeit in Macbeth?
Dein Aufsatz sollte 500 Wörter lang sein.

Für: Klasse 10 E, Alle Schüler/Studenten
Punkte: 100
Abgabetermin: Sa, 28. März
Thema: Kein Thema
Bewertungsschema: + Bewertungsschema
Plágialaberiche: Weitere Informationen

Hinzufügen + Erstellen

- Google Drive
- Link
- Datei
- YouTube

3

Was ist die Sache komplizierter?
Welche Bedeutung hat die Zweideutigkeit in Macbeth?
Dein Aufsatz sollte 500 Wörter lang sein.

Details hinzufügen

Geben Sie innerhalb der Aufgabe den Titel sowie eine Anleitung und Details zur Aufgabe ein, wie Notenkategorie, Punktzahl, Abgabetermin und Thema.

Bei der Kategorie „Für“ können Sie zusätzliche Kurse angeben oder auch einzelne Schüler/Studenten, an die die Aufgabe gepostet werden soll.

Material hinzufügen

Sie können der Aufgabe auch relevante Anhänge hinzufügen. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann entweder auf: Google Drive, Link, Datei oder YouTube.

Oder klicken Sie auf **Erstellen**, wenn Sie einen neuen Anhang hinzufügen möchten.

Wählen Sie die Datei aus und dann **Hochladen** oder **Hinzufügen**.



Einrichtung

Aufgaben erstellen

The screenshot shows a dropdown menu from a file attachment icon. Option 4 is highlighted: "Schüler/Studenten dürfen die Datei ansehen" (Students can view the file). Option 5 is also visible: "Schüler/Studenten dürfen die Datei bearbeiten" (Students can edit the file). Below the dropdown, there's a section for creating assignments:

- "Kein Thema" (No theme) with a dropdown arrow.
- "Bewertungsschema" (Assessment schema) with a "+ Bewertungs-schema" button.
- "Plagiatsberichte" (Plagiarism reports) with a checkbox and a link to "Weitere Informationen" (More information).

Klicken Sie neben dem Anhang auf den **Drop-down-Pfeil** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Schüler/Studenten dürfen die Datei ansehen:** wenn die Datei nur der Referenz dient
- **Studenten/Schüler dürfen die Datei bearbeiten:** wenn die Schüler/Studenten gemeinsam an einer Datei arbeiten sollen
- **Kopie für alle Schüler/Studenten erstellen:** wenn die Schüler/Studenten jeweils individuell an einer Kopie der Datei arbeiten sollen

Bewertungsschema hinzufügen

Klicken Sie innerhalb der Aufgabe auf **+ Bewertungsschema** und dann entweder auf **Bewertungsschema erstellen**, **Bewertungsschema wiederverwenden** oder auf **Aus Google Tabellen importieren**.

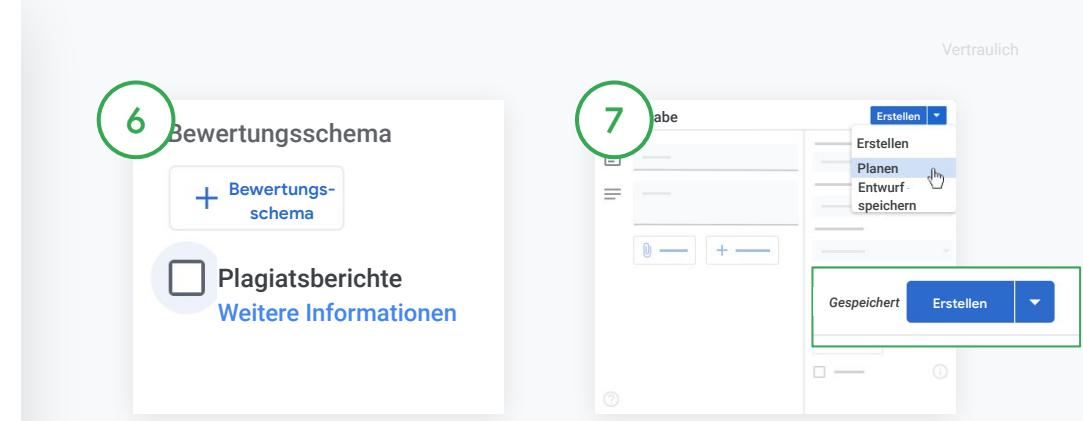
[Weitere Informationen zum Erstellen von Bewertungsschemas](#)



Google Classroom

Einrichtung

Aufgaben erstellen



6 Bewertungsschema

+ Bewertungs-schema

Plagiatsberichte [Weitere Informationen](#)

7 Gabe

Erstellen Planen Entwurf speichern

Gespeichert Erstellen

Festlegen, wann die Aufgabe gepostet werden soll

- Sofort: Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Aufgabe sofort zu posten.
- Geplant: Klicken Sie neben **Erstellen** auf **Planen** und legen Sie Datum und Uhrzeit fest. Klicken Sie noch einmal auf **Planen**, um die Auswahl zu speichern.
- Für die Zukunft speichern: Klicken Sie neben **Erstellen** auf **Entwurf speichern**. Auf der Seite „Kursaufgaben“ können Sie Aufgabenentwürfe öffnen und bearbeiten.

Klicken Sie auf **Erstellen**.

Plagiatsberichte aktivieren

Setzen Sie innerhalb der Aufgabe neben **Plagiatsberichte** ein Häkchen, wenn Sie die Aufgabe automatisch auf Plagiate prüfen möchten, sobald der betreffende Schüler/Student die Aufgabe abgegeben hat.

[Weitere Informationen zum Ausführen von Plagiatsberichten](#)



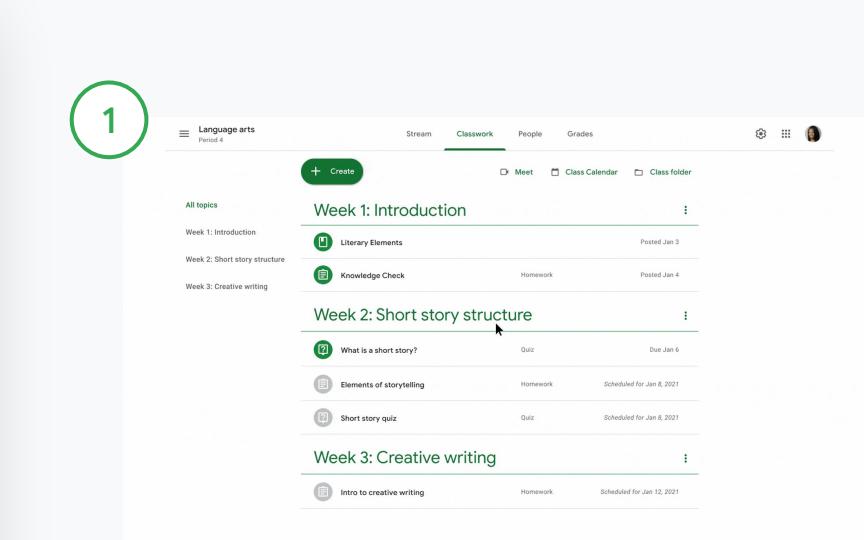
Google Classroom

Einrichtung

Beiträge und Aufgaben für mehrere Kurse planen

Sie können Kursaufgaben ganz einfach mehreren Kursen auf einmal zuweisen.*

Sobald Sie die Aufgabe geplant haben, können Sie sie für jeden Kurs einzeln ändern.



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with 'Language arts' (Period 4), 'Stream', 'Classwork' (which is underlined in green), 'People', 'Grades', and other account-related icons. Below the navigation, there's a 'Create' button and links for 'Meet', 'Class Calendar', and 'Class folder'. The main content area is divided into three sections: 'Week 1: Introduction', 'Week 2: Short story structure', and 'Week 3: Creative writing'. Each section contains several assignments with details like title, type (e.g., Quiz, Homework), and posting or due dates. A large green circle with the number '1' is drawn around the first assignment in 'Week 1: Introduction'.

Aufgaben erstellen

In der entsprechenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie Aufgabedetails wie Thema, Abgabetermin und Veröffentlichungstermin eingeben können.

Klicken Sie auf der Seite „Stream“ auf **Inhalte mit Schülern/Studenten teilen...** und geben Sie oben Ihre Ankündigung ein.

Festlegen, in welchen Kursen der Beitrag gepostet werden soll

Sie können wählen zwischen:

- Sofort veröffentlichen
- Zu einer bestimmten Zeit veröffentlichen
- Als Entwurf speichern

* Verfügbar in der Webversion von Google Classroom.

Tools für das individuelle Lernen

Plagiatsberichte verwenden

Die Plagiatsberichte decken mithilfe der leistungsstarken Google Suche Plagiate in den Aufgaben Ihrer Schüler/Studenten auf und können so zur Benotung herangezogen werden. Aktivieren Sie bei der Zuteilung von Aufgaben die Funktion „Plagiatsberichte“. Wenn Schüler/Studenten ihre Aufgabe abgeben, prüft die Funktion den Text gegen Milliarden von Seiten im Index der Google Suche und markiert die Passagen, die der Schüler/Student nicht ordnungsgemäß mit Verweis angeführt oder zitiert hat.

[Weitere Informationen im Video](#)

Plagiatsberichte aktivieren

Klicken Sie innerhalb einer Aufgabe auf **Plagiatsberichte** und dann auf **Erstellen**, um die Aufgabe mit den Schülern/Studenten zu teilen. [Die Schüler/Studenten können die Funktion „Plagiatsberichte“ für Aufgaben ausführen](#), die in Google Docs, Google Tabellen und Microsoft Word erstellt wurden, und die betreffenden Stellen entsprechend ändern. Classroom scannt die abgegebenen Aufgaben automatisch auf Plagiate und stellt die Ergebnisse den Lehrkräften zur Verfügung.



Google Classroom

Tools für das individuelle Lernen

Plagiatsberichte verwenden

2

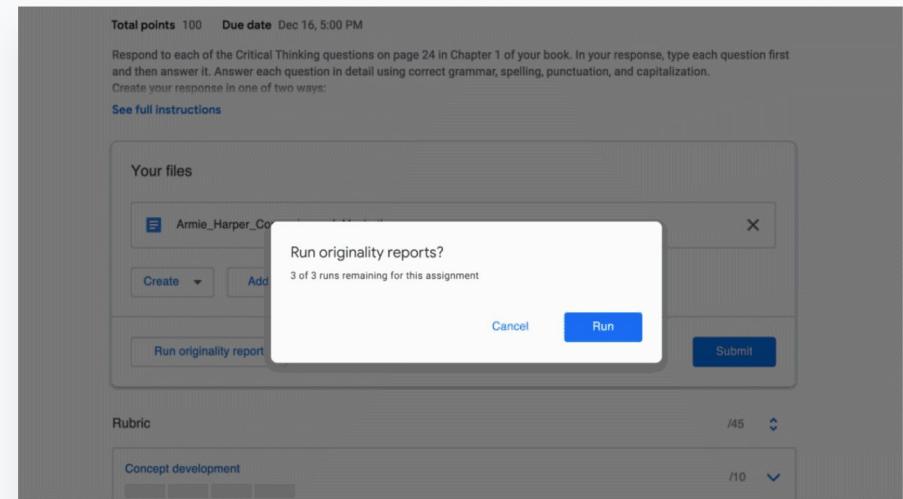
Bericht ansehen

Stellen Sie innerhalb einer Aufgabe den Schalter neben der **Anzahl mit Verweis angeführter oder wörtlich zitierter Abschnitte auf Ein** . Alle Übereinstimmungen mit dem Web werden markiert und angezeigt.

3

Sie können sich potenzielle Meldungen als Zahl oder in Prozent anzeigen lassen. Für die gemeldeten Abschnitte wird ein Link zur **externen Quelle** zur Verfügung gestellt.

Lehrkräfte können die Funktion „Plagiatsberichte“ für bis zu fünf Aufgaben pro Kurs kostenlos nutzen.* Schüler/Studenten können bis zu 3-mal einen Plagiatsbericht ausführen.

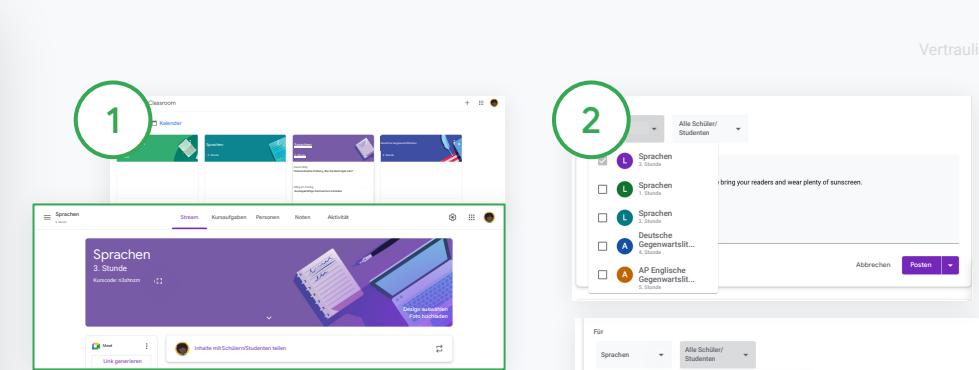


* Für Lehrkräfte mit Google Workspace for Education Fundamentals. Mit einem Teaching and Learning Upgrade oder Google Workspace for Education Plus ist die Anzahl der Plagiatsberichte unbegrenzt.

Einrichtung

Ankündigungen posten

Mithilfe von Ankündigungen im Kursstream können Sie Ihren Schülern/Studenten Erinnerungen zu Kursen zukommen lassen.



Ankündigung erstellen

Klicken Sie auf den Kurs, in dem Sie die Ankündigung in Classroom posten möchten.

Klicken Sie auf der Seite „Stream“ auf **Inhalte mit Schülern/Studenten teilen** und geben Sie oben die Ankündigung ein.

Weitere Informationen zur Verwaltung und Formatierung von Ankündigungen finden Sie in der [Classroom-Hilfe](#).

Auswählen, wer die Ankündigung erhalten soll

Klicken Sie innerhalb der Ankündigung auf den **Drop-down-Pfeil** neben „Für“ und wählen Sie die gewünschten Kurse aus.

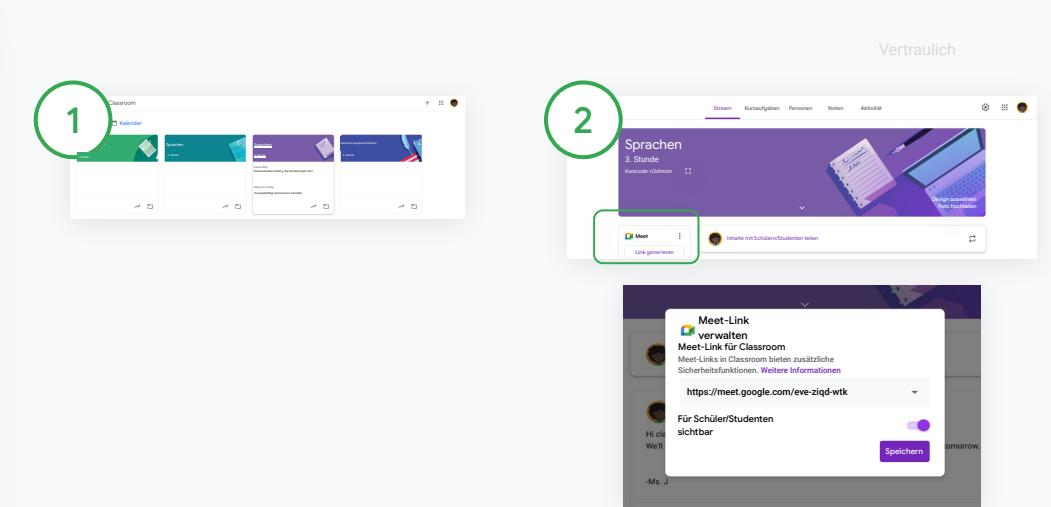
Sie können die Ankündigung auch für einzelne Schüler/Studenten posten. Klicken Sie innerhalb der Ankündigung auf **Alle Schüler/Studenten** und dann auf den bzw. die gewünschten Schüler-/Studentennamen.

Einrichtung

Videoanrufe in Meet einrichten und daran teilnehmen

Halten Sie für Ihre Schüler/Studenten ganz einfach eine zuverlässige Videokonferenz ab, bei der ihre Daten geschützt werden. Google Meet ist in Classroom eingebunden und wird neben jedem Kursstream angezeigt. So können Sie auf einfache Weise kursspezifische Videokonferenzen verwalten, starten und ihnen beitreten.

Alle in Classroom erstellten Meet-Links sind Aliasse, die Sie und Ihre Schüler/Studenten für alle Ihre Kurskonferenzen nutzen können. Die Schüler/Studenten werden zu einem Warteraum weitergeleitet, wo sie warten, bis eine Lehrkraft beitritt. Wer nicht auf der Teilnehmerliste steht, darf nur auf Anfrage teilnehmen.



Individuellen Kurslink in Meet erstellen

Klicken Sie in Classroom auf den Kurs.

Ein Meet-Link für Ihren Kurs wird angezeigt. Wählen Sie Speichern aus.

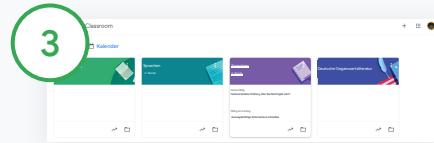
Wenn Sie den Meet-Link für Ihre Schüler/Studenten sichtbar machen, wird er im Kursstream angezeigt. Die Schüler/Studenten können so bequem beitreten und den Link immer wieder nutzen.



Einrichtung

Videoanrufe in Meet einrichten und daran teilnehmen

Weitere Informationen zu den Best Practices, anderen Meet-Funktionen und -Einstellungen sowie zur Verwaltung von Schülern/Studenten finden Sie in der [Classroom-Hilfe](#).

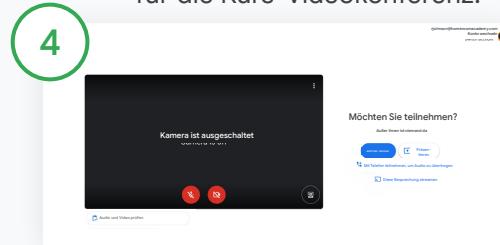


Videokonferenz in Google Classroom starten

Klicken Sie auf den gewünschten Kurs.

Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

- Klicken Sie links auf der Seite „Stream“ unter „Meet“ auf **Teilnehmen**
- Klicken Sie auf der Seite „Kursaufgaben“ oben auf **Meet**.
- Klicken Sie innerhalb einer Frage oder Aufgabe auf den Link für die Kurs-Videokonferenz.



Bevor Sie der Konferenz beitreten, prüfen Sie, ob Sie in Meet mit Ihrem Classroom-Konto angemeldet sind.

Falls nicht, klicken Sie auf **Konto wechseln**. Melden Sie sich mit Ihrem Classroom-Konto an.

Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.



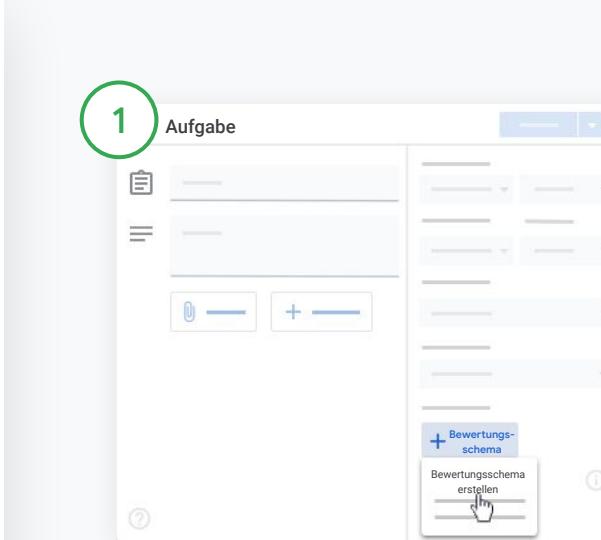
Google Classroom

Einrichtung

Bewertungsschema erstellen

Erstellen Sie Bewertungsschemas und berechnen Sie innerhalb der einzelnen Aufgaben automatisch die Noten. Die Schemas können auch wiederverwendet werden.

Sie können die Bewertungsschemas für die zukünftige Verwendung als Entwurf speichern und sie exportieren, importieren oder mit Kollegen teilen. So sparen Sie Zeit und arbeiten noch effektiver.



Klicken Sie in Classroom auf den Kurs und dann auf **Kursaufgaben**.

Erstellen Sie eine Aufgabe mit Titel. Klicken Sie auf **Bewertungsschema** und dann auf **Bewertungsschema erstellen**.

Einrichtung

Bewertungsschema erstellen

2

Geben Sie die Details zum Bewertungsschema ein:

Titel des Kriteriums: für die Notenbewertung
(z. B. Grammatik, Teamwork)

Punkte: die Anzahl der vergebenen Punkte

Titel der Stufe: der Titel der Leistungsstufe
(z. B. Sehr gut, Gut)

Beschreibung: die mit der Stufe verknüpften
Erwartungen

3

Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zu den Funktionen des
Bewertungsschemas und zur Einrichtung des
[Benotungssystems finden Sie in der Classroom-Hilfe.](#)

2 Bewertungsschema Speichern

Vergleiche der Macbeth-Adaptionen

Fügen Sie die Kriterien, auf deren Grundlage Sie die Arbeiten von Schülern oder Studenten bewerten, sowie alle gewünschten Leistungsstufen und Beschreibungen hinzu. Die Schüler/Studenten erhalten mit der Aufgabe auch die Informationen zum Bewertungsschema.

Punktzahlen verwenden
Punkte sortieren: Absteigend /1

Titel des Kriteriums (erforderlich)

Beschreibung des Kriteriums

Punktzahl (erforderlich)
1

Titel der Stufe

Beschreibung

Kriterium hinzufügen



Lehrkräfte

Tools für Management and Organisation

Gestalten Sie die Benotung effizient, verfolgen Sie den Fortschritt der Schüler/Studenten auf einer einzigen Plattform und automatisieren Sie bestimmte Aufgaben.

- **Sehen Sie sich den Aufgabefortschritt** kursübergreifend nach Status an.
- **Geben Sie detailliertes Feedback** mithilfe eines eigenen Kommentarverlaufs.
- **Benoten Sie anhand eines Bewertungsschemas**, das direkt neben der Aufgabe angezeigt wird.
- **Geben Sie Aufgaben von Schülern/Studenten zurück**, direkt in Classroom.
- **Aktualisieren Sie Ihr Notenbuch** und sehen Sie sich die Aufgaben Ihrer Schüler/Studenten an, alles auf einer einzigen Plattform.
- **Exportieren Sie die Noten in Ihr SIS**, direkt aus dem Notenbuch.
- **Verwenden Sie Aufgaben für mehrere Kurse** immer wieder.
- **Automatisieren Sie Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte**, um Eltern auf dem Laufenden zu halten.



Verwaltung und Organisation

Aufgabenfortschritt ansehen

Verschaffen Sie sich schnell einen kursübergreifenden Überblick über die Aufgaben, die Sie zugewiesen haben – auf einer nutzerfreundlichen Plattform.

Mit diesem Tool können Sie sich den Status aller Aufgaben ansehen und Arbeiten als geprüft kennzeichnen.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top left is the title "Google Classroom". Below it are two tabs: "Ungeprüft" (highlighted with a green border) and "Kalender". There are three assignment cards displayed horizontally. The first card is titled "Sprachen" and has a green "Ungeprüft" button at the top right. The second card is titled "Sprachen 1. Stunde" and the third is titled "Sprachen 2. Stunde". Each card has a small icon of a document with a pencil in the top right corner. A large red circle with the number "1" is drawn around the "Ungeprüft" button of the first assignment card.

Aufgaben von Schülern/Studenten kursübergreifend ansehen
Klicken Sie in Classroom oben auf **Ungeprüft**.

Verwaltung und Organisation

Aufgabenfortschritt ansehen

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are two tabs: 'Ingeprüft' (marked with a green circle) and 'Ungeprüft'. Below the tabs, a dropdown menu says 'Alle Kurse'. There are three course cards visible, each with a purple circular icon and a list of assignments. To the right, a student profile for 'Sprachen 3. Stunde' is shown with a purple background. The profile includes a 'Kurscode: n3thnmz' field, a 'Meet' button, and a 'Link generieren' button. Navigation links at the bottom include 'Stream', 'Kursaufgaben', 'Personen' (marked with a green circle), 'Noten', and 'Aktivität'.

Nach Kurs filtern

Klicken Sie auf **Alle Kurse** und wählen Sie einen Kurs aus. Klicken Sie auf einen Titel, um sich abgegebene Aufgaben anzeigen zu lassen.

Sortieren Sie Aufgaben nach Abgabetermin. Klicken Sie dazu auf den **Abwärtspfeil** oder den **Aufwärtspfeil**.

Aufgaben als geprüft markieren

Klicken Sie neben der Aufgabe auf das **Dreistrich-Menü** und dann auf **Als geprüft markieren**. Nachdem Sie eine Aufgabe als geprüft markiert haben, erscheint sie in der **Liste „Geprüft“**.

Lista mit Aufgaben eines Schülers/Studenten aufrufen sowie deren Status ansehen

Klicken Sie auf den Kurs. Klicken Sie oben auf **Personen** und dann auf den Namen eines Schülers/Studenten.

Eine Seite wird angezeigt mit:

- Dem Schüler/Studenten zugewiesenen Aufgaben sowie deren Abgabetermine
- Den Aufgaben und deren Status (zugeteilt, abgegeben, verspätet oder fehlend)
- Den Noten für Kursaufgaben
- Den Anhängen zu den abgegebenen Aufgaben
- Den privaten Kommentaren des Schülers/Studenten an Sie

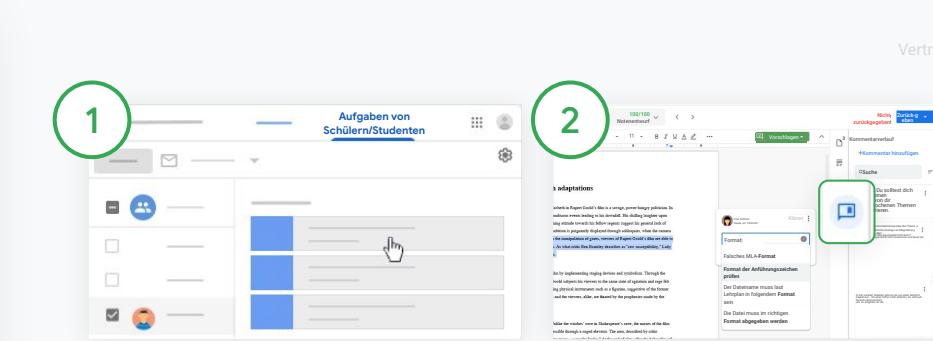


Verwaltung und Organisation

Detailliertes Feedback zu Aufgaben geben

Geben Sie Ihren Schülern/Studenten ein konkretes Feedback, indem Sie Kommentare zu den abgegebenen Aufgaben hinterlassen. Sie können auch direkt auf die Aufgabe des Schülers/Studenten schreiben.

Classroom speichert Ihr am häufigsten verwendetes Feedback automatisch in einem personalisierten und automatisierten Kommentarverlauf.



1

2

Kommentar hinterlassen

Klicken Sie auf den Kurs und dann auf **Kursaufgaben**. Klicken Sie auf eine Aufgabe und dann auf **Aufgabe ansehen**.

Wählen Sie links den Namen des Schülers/Studenten und die abgegebene Datei aus.

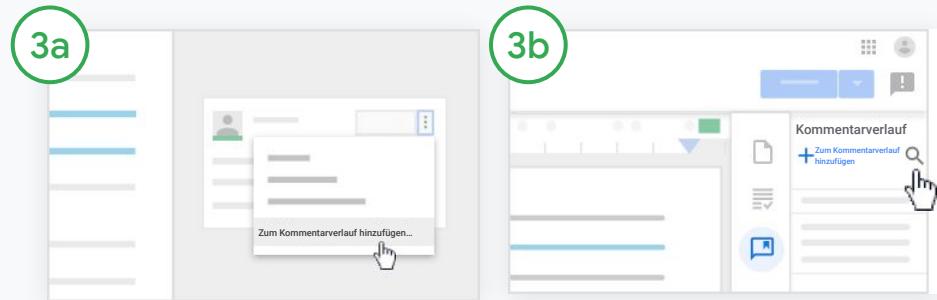
Wählen Sie den Abschnitt aus, den Sie kommentieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kommentar hinzufügen** .

Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf **Kommentieren**.



Verwaltung und Organisation

Detailliertes Feedback zu Aufgaben geben



Eigenen Kommentarverlauf für die am häufigsten verwendeten Kommentare erstellen

Einen bereits vorhandenen Kommentar hinzufügen:
Öffnen Sie die Aufgabe des Schülers/Studenten. Klicken Sie rechts oben im Kommentarfeld auf das **Dreipunkt-Menü** und dann auf **Zum Kommentarverlauf hinzufügen**.

Ändern Sie den Kommentar bei Bedarf und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Kommentar direkt eingeben

Klicken Sie rechts neben der Aufgabe des Schülers/Studenten auf **Kommentarverlauf**.

Wählen Sie **Zum Kommentarverlauf hinzufügen** aus. Sie können dann entweder einen einzelnen Kommentar oder auch mehrere Kommentare eingeben oder eine Liste bzw. vorbereitete Kommentare einfügen.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Verwaltung und Organisation

Detailliertes Feedback zu Aufgaben geben

4

(pear born),
ethan and
the English
pear's plays are
all he wrote.
day.

Rolanda Meyer

Mehr ins Detail gehen

Unnötige Beschreibungen und Details.
Versuche, das zu reduzieren, und
konzentriere dich auf den Aufbau
der Geschichte.

Mobile App



Kommentare aus dem Kommentarverlauf verwenden

Wählen Sie den Abschnitt, den Sie kommentieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kommentar hinzufügen** .

Geben Sie die ersten Buchstaben Ihres Feedbacks ins Kommentarfeld ein. Die entsprechenden am häufigsten von Ihnen verwendeten Kommentare werden automatisch angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Kommentar und dann zur Veröffentlichung auf die **Kommentar-Schaltfläche**.

Auf Aufgaben von Schülern/Studenten zeichnen oder schreiben

Tippen Sie in der Classroom App auf den Kurs und öffnen Sie eine Aufgabe.

Tippen Sie auf **Aufgaben von Schülern/Studenten** und wählen Sie einen Namen sowie den entsprechenden Anhang aus.

Tippen Sie auf **Bearbeiten**. Nun können Sie Notizen einfügen oder zeichnen.

Tippen Sie auf **Mehr** und dann auf **Speichern**.

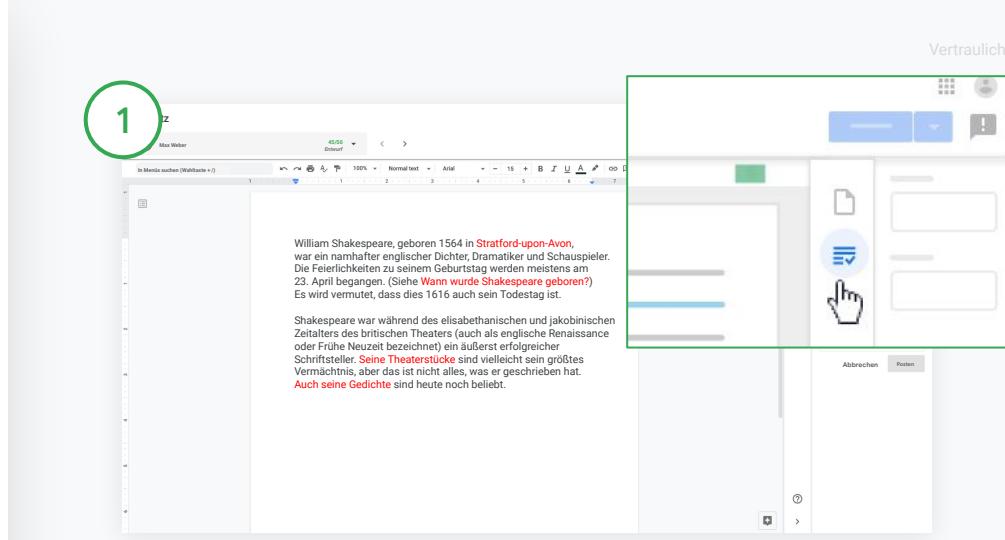


Google Classroom

Verwaltung und Organisation

Mithilfe eines Bewertungsschemas benoten

Mit einem Bewertungsschema wird Ihre Benotung konsistent und transparent. Lehrkräfte können die Aufgaben von Schülern/Studenten anhand von Bewertungsschemas benoten, die direkt neben der Aufgabe angezeigt werden.



Bewertungsschema während der Benotung einer Aufgabe anzeigen lassen

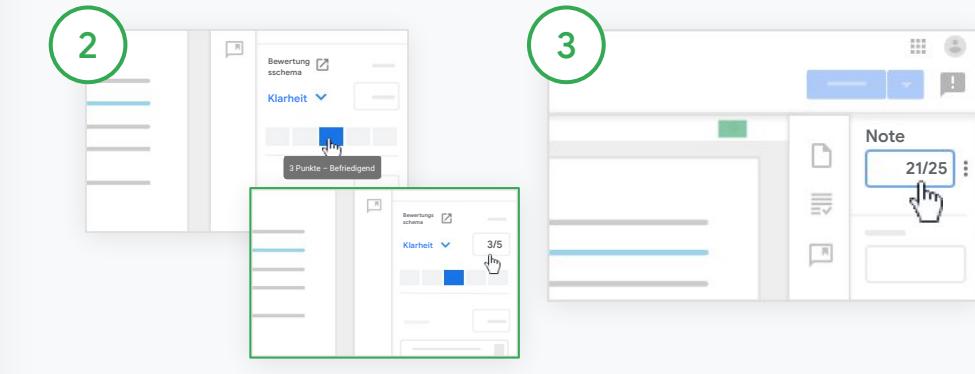
Wählen Sie den jeweiligen Kurs aus und klicken Sie auf **Kursaufgaben**. Wählen Sie die Aufgabe aus, klicken Sie auf **Aufgabe ansehen** und öffnen Sie die Datei eines Schülers/Studenten.

Klicken Sie in der rechten Spalte auf das Symbol für **Benotung** und maximieren oder minimieren Sie die Beschreibung der Kriterien.



Verwaltung und Organisation

Mithilfe eines Bewertungsschemas benoten



Für jedes Kriterium eine
Bewertung auswählen

Weisen Sie im
Bewertungsschema jedem
Kriterium eine Notenstufe zu.

Klicken Sie für jedes Kriterium
eine Notenstufe an oder, wenn
Sie mit Punkten benoten, geben
Sie eine Zahl ein.

Die Punktzahl für das
Bewertungsschema wird
automatisch aktualisiert,
wenn Sie die Bewertungsstufen
auswählen.

Gesamtnote manuell ändern
Geben Sie bei **Note** manuell eine
Note für die Aufgabe des
Schülers/Studenten ein.

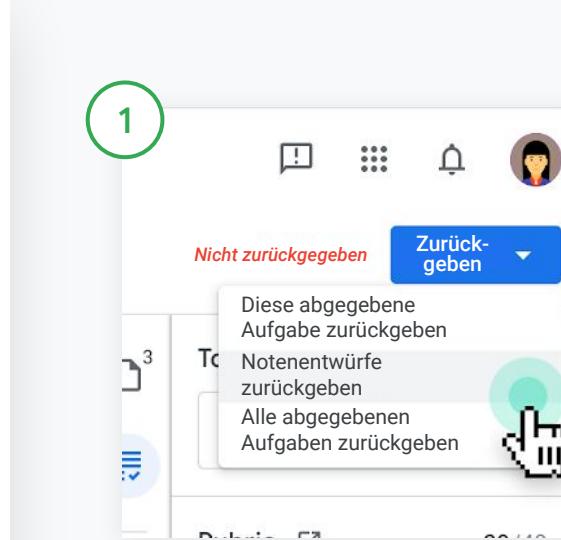


Verwaltung und Organisation

Arbeiten von Schülern/Studenten zurückgeben

Behalten Sie den Überblick und geben Sie dem Schüler/Studenten die Aufgabe direkt zurück. Sie können geprüfte Aufgaben auch mehreren Schülern/Studenten gleichzeitig zurückgeben. Sobald die Aufgabe zurückgegeben wurde, können die Schüler/Studenten ihre Note sehen.

Lehrkräfte können auch innerhalb des [Classroom-Notenbuchs](#) Aufgaben zurückgeben.



Klicken Sie in Classroom auf den Kurs und dann auf [Kursaufgaben](#). Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie zurückgeben möchten, und dann [Aufgabe ansehen](#).

Setzen Sie neben jedem Schüler/Studenten, dessen Aufgabe Sie zurückgeben möchten, ein Häkchen und klicken Sie dann auf [Zurückgeben](#).

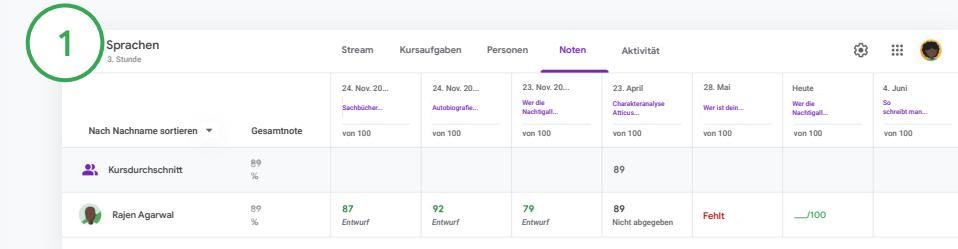
Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

- Diese abgegebene Aufgabe zurückgeben
- Notenentwürfe zurückgeben
- Alle abgegebenen Aufgaben zurückgeben

Verwaltung und Organisation

Notenbuch aktualisieren

Das Notenbuch in Classroom ist eine zentrale Stelle, an der Sie die abgegebenen Aufgaben Ihrer Schüler/Studenten ansehen, Noten eingeben, Aufgaben zurückgeben und sich alle Noten einer Aufgabe ansehen können.



	Sprachen 3. Stunde	Stream	Kursaufgaben	Personen	Noten	Aktivität	
Nach Nachname sortieren ▾	Gesamtnote	24. Nov. 20... Schichtübers...	24. Nov. 20... Autobiografie...	23. Nov. 20... Wer die Nachsp...	23. April Charakteranalyse Atticus...	28. Mai Wer ist dein...	Heute Wer die Nachsp...
	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100
 Kursdurchschnitt	89 %				89		
 Rajen Agarwal	89 %	87 Entwurf	92 Entwurf	79 Entwurf	89 Nicht abgegeben	Fehlt	—/100

Notenbuch öffnen

Klicken Sie in Classroom auf den Kurs und dann oben auf **Noten**.

Auf der Seite „Noten“ können Sie sich die abgegebene Aufgabe eines Schülers/Studenten ansehen und sogar direkt benoten und zurückgeben.



Verwaltung und Organisation

Notenbuch aktualisieren

2

Brachen Bünde	Stream	Kursaufgaben	Personen	Noten	Aktivität	...
Nach Nachname sortieren	24. Nov. 20... Sachbücher...	24. Nov. 20... Autobiogra...	23. Nov. 20... Wie die Nachtigall...	23. April Charakteranalyse Atticus...	28. Mai Wer ist dein...	Heute Wer die Nachigall...
Gesamtnote von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100
Kursdurchschnitt	89 %					
Rajen Agarwal	89 %	87 Entwurf	92 Entwurf	79 Entwurf	89/100 Nicht abgegeben	...

Zurückgeben 86+ Wahlweise + R
Abgegebene Aufgabe ansehen 86+ Wahlweise + V

Aufgaben von Schülern/Studenten ansehen

Bewegen Sie in **Noten** den Mauszeiger auf die Zelle einer Schüler-/Studentenaufgabe. Klicken Sie auf das **Dreipunkt-Menü** und dann auf **Eingereichte Aufgabe ansehen**.

Der Status der Aufgabe oder Note ist farblich gekennzeichnet:

- Rot: Die Aufgabe fehlt.
- Grün: Die Aufgabe wurde abgegeben oder es liegt ein Notenentwurf vor.
- Schwarz: Die Aufgabe wurde zurückgegeben.

3

Brachen Bünde	Stream	Kursaufgaben	Personen	Noten	Aktivität	...
Nach Nachname sortieren	24. Nov. 20... Sachbücher...	24. Nov. 20... Autobiogra...	23. Nov. 20... Wie die Nachtigall...	23. April Charakteranalyse Atticus...	28. Mai Wer ist dein...	Heute Wer die Nachigall...
Gesamtnote von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100	von 100
Kursdurchschnitt	89 %					
Rajen Agarwal	89 %	87 Entwurf	92/100 Entwurf	89 Nicht abgegeben	Fehlt	.../100

Zurückgeben 86+ Wahlweise + R
Abgegebene Aufgabe ansehen 86+ Wahlweise + V

Im Notenbuch Noten eintragen und Aufgaben zurückgeben

Tragen Sie für die Aufgabe des Schülers/Studenten unter **Noten** eine Note ein.

Wenn Sie die Aufgabe zurückgeben möchten, klicken Sie im **Dreistrich-Menü** auf **Zurückgeben**.



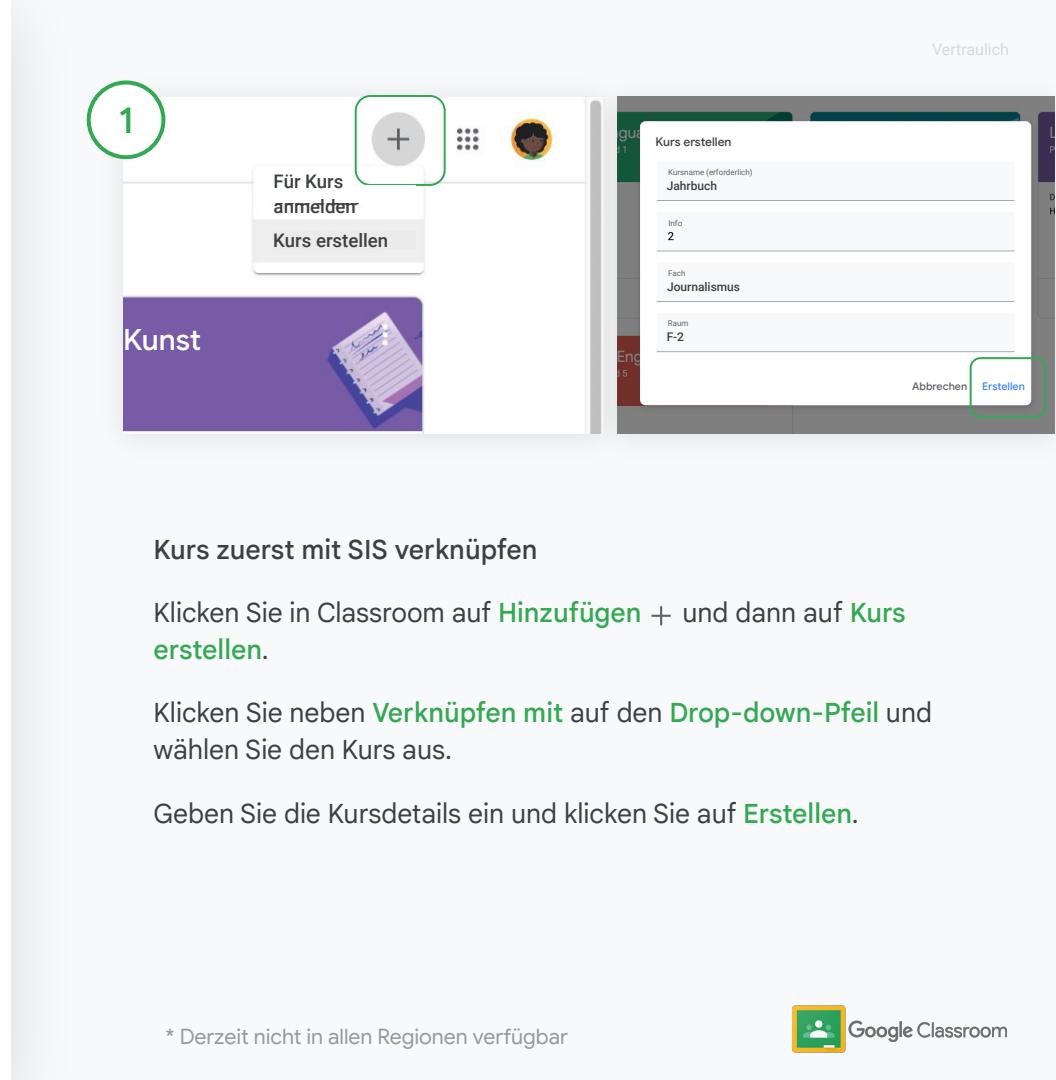
Verwaltung und Organisation

Noten in SIS exportieren

Sie können Noten aus dem Notenbuch direkt in Ihr SIS (Schüler-/Studenteninformationssystem) exportieren. Dazu müssen Sie zuerst Ihren Kurs mit dem SIS verknüpfen.

Kompatible SIS-Partner: Infinite Campus,
Skyward, Aspen SIS*

Weitere Informationen zum Exportieren von Noten finden Sie in der [Classroom-Hilfe](#).



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top right, there is a green circular icon with the number '1'. Below it, a floating menu has a green circle around its '+' button. To the right of the menu, there is a small profile picture of a person. Further down, there is a purple rectangular area labeled 'Kunst' containing a small image of a spiral-bound notebook. To the right of this, a 'Kurs erstellen' (Create Course) dialog box is open. The 'Kursname (erforderlich)' field contains 'Jahrbuch'. The 'Fach' field is set to 'Journalismus'. The 'Raum' field is set to 'F-2'. At the bottom right of the dialog box, there is a blue 'Erstellen' (Create) button, which is also highlighted with a green circle.

Kurs zuerst mit SIS verknüpfen

Klicken Sie in Classroom auf **Hinzufügen** + und dann auf **Kurs erstellen**.

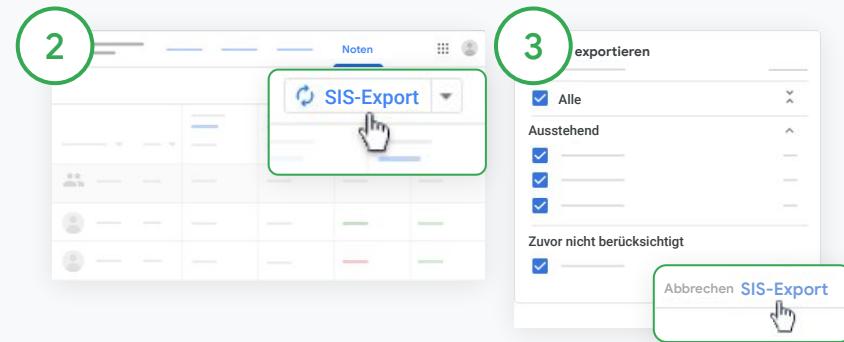
Klicken Sie neben **Verknüpfen mit** auf den **Drop-down-Pfeil** und wählen Sie den Kurs aus.

Geben Sie die Kursdetails ein und klicken Sie auf **Erstellen**.

* Derzeit nicht in allen Regionen verfügbar

Verwaltung und Organisation

Noten in SIS exportieren



Noten exportieren

Klicken Sie auf den Kurs, dessen Noten Sie exportieren möchten, und dann auf **Noten**. Klicken Sie rechts auf **SIS-Export**.

Noten werden für alle Kursaufgaben exportiert, bei denen das entsprechende Kästchen angeklickt ist. Entfernen Sie das Häkchen für die Noten, die Sie nicht exportieren möchten. Klicken Sie auf **SIS-Export**.



Google Classroom

Verwaltung und Organisation

Aufgaben und Ankündigungen wiederverwenden

Wenn Sie Aufgaben, Ankündigungen und andere Beiträge wiederverwenden, arbeiten Sie noch effizienter. Sie können diese mit dem ursprünglichen Kurs oder mit anderen Kursen teilen.

Sie können den Beitrag ändern und Anhänge oder Bewertungsschemas bearbeiten, bevor Sie ihn veröffentlichen.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are two tabs: 'Stream' and 'Kursaufgaben'. The 'Kursaufgaben' tab is highlighted with a green border. In the center, there's a blue button labeled '+ Erstellen'. Below it is a dropdown menu with several options: 'Aufgabe', 'Aufgabe mit Quiz', 'Frage', 'Material', and 'Beitrag wiederverwenden'. The 'Beitrag wiederverwenden' option is highlighted with a green box. To the right of the dropdown, there's a preview of a course section titled 'Macbeth-Adaptionen' with some text and a question about Macbeth's villainy.

Beiträge wiederverwenden

Klicken Sie in Classroom auf den Kurs und dann auf **Kursaufgaben**. Bewegen Sie den Mauszeiger auf **Erstellen** und klicken Sie dann auf **Beitrag wiederverwenden**.



Verwaltung und Organisation

Aufgaben und Ankündigungen wiederverwenden

The image shows two overlapping Google Classroom dialog boxes. The top dialog, circled with a green circle containing the number 2, is titled 'Kurs auswählen' (Select Course). It lists four course entries under 'Alle Themen' (All Topics): 'Sprachen' (1. Stunde), 'Sprachen' (2. Stunde), 'Sprachen' (3. Stunde), and 'Sprachen' (Lehrkräfte). The bottom dialog, also circled with a green circle containing the number 2, is titled 'Beitrag wählen (Sprachen 3. Stunde)' (Select Post (Languages 3. Period)). It lists several posts from 'Rolanda Meyer' for the course 'Sprachen 3. Stunde'. The posts include: 'Sachdichter - Quiz' (Due Nov 11, 2020), 'Autobiografie Recherche' (Due Nov 11, 2020), 'Wer die Nachtpal ist, Kapitel 1-7 - Quiz' (Due Nov 11, 2020), 'Charakteranalyse Atticus' (Due Nov 11, 2020), 'Wer ist den Liebstencharakter in WDNH und warum?' (Due Nov 11, 2020), 'Lekplan' (Due Nov 11, 2020), 'Tatentestsatz-Prüfung „Wer die Nachtpal ist“' (Due Nov 11, 2020), and 'Mose Kopien aller Anhänge erstellen' (Due Nov 11, 2020).

Wählen Sie den Kurs mit dem Beitrag aus, den Sie wiederverwenden möchten.
Klicken Sie auf den Beitrag und dann auf **Wiederverwenden**.

The image shows a Google Classroom post editing dialog, circled with a green circle containing the number 3. The post title is 'Autobiografie Recherche'. The right sidebar contains settings for the post: 'Für' (For) set to 'Sprachen', 'Punkte' (Points) set to 100, 'Abgabetermin' (Due Date) set to 'Kein Abgabetermin' (No due date), 'Thema' (Topic) set to 'Einheit 2: Autobiografie', and 'Bearbeitungsschema' (Editing Schema) set to 'Standard'. There is also a checkbox for 'Paginierung' (Page Breaks).

Sie können Informationen ändern und hinzufügen oder Anhänge löschen. Bevor Sie den Beitrag teilen, wählen Sie eine Option aus:

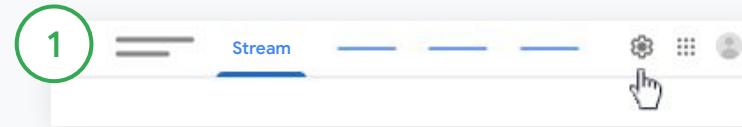
- Den Beitrag für später speichern. Klicken Sie auf den **Drop-down-Pfeil** und dann auf „Entwurf speichern“.
- Aufgabe wiederverwenden: Klicken Sie auf **Erstellen**.
- Ankündigung wiederverwenden: Klicken Sie auf **Posten**.



Verwaltung und Organisation

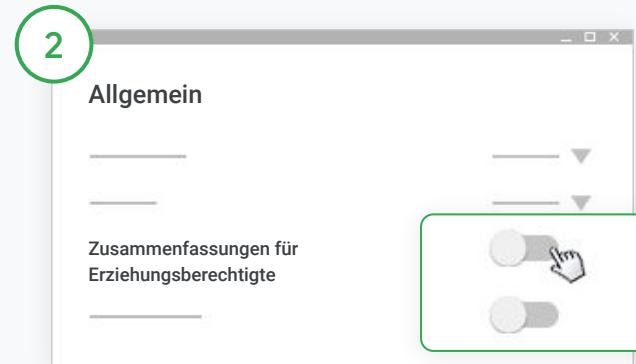
E-Mail-Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte einrichten

Wenn Sie Erziehungsberechtigte auf dem Laufenden halten und einbinden möchten, schlagen Sie ihnen vor, E-Mails mit einer Zusammenfassung der Fortschritte des Schülers zu abonnieren. Sie können auswählen, welche Kurse [in die Zusammenfassungen](#) einfließen und welche Erziehungsberechtigte die E-Mail erhalten.



E-Mails mit Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte aktivieren oder deaktivieren

Wählen Sie den Kurs aus, für den Sie eine E-Mail mit einer Zusammenfassung senden möchten, und klicken Sie auf **Einstellungen**.

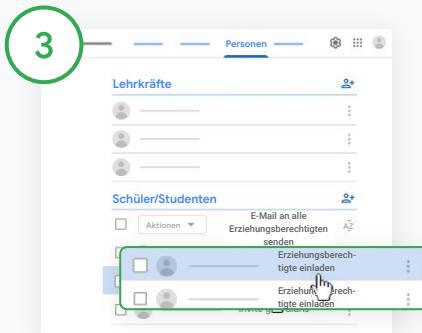


Stellen Sie unter „Allgemein“ den Schieberegler auf **Ein** oder **Aus**.

Klicken Sie auf **Kurs hinzufügen**. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Speichern**.

Verwaltung und Organisation

E-Mail-Zusammenfassungen für Erziehungsberechtigte einrichten



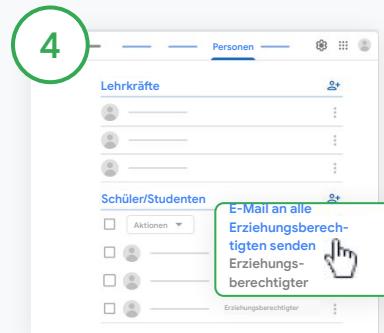
Erziehungsberechtigte einladen oder entfernen

Klicken Sie auf einen Kurs und dann auf **Personen**.

Klicken Sie neben dem Namen des betreffenden Schülers auf **Erziehungsberechtigte einladen** oder auf **Erziehungsberechtigte entfernen**.

- Geben Sie im Fall einer Einladung die E-Mail-Adresse(n) des bzw. der Erziehungsberechtigten ein.

Klicken Sie auf **Einladen** oder auf **Entfernen**.



E-Mail an Erziehungsberechtigte

Klicken Sie auf den Kurs und dann auf **Personen**.

- E-Mail an den Erziehungsberechtigten eines einzelnen Schülers senden: Klicken Sie neben dem Namen des Schülers auf das **Dreipunkt-Menü** und dann auf **E-Mail an Erziehungsberechtigte senden**. Ein E-Mail-Fenster mit den entsprechenden E-Mail-Adressen öffnet sich.
- E-Mails an alle Erziehungsberechtigten von Schülern eines Kurses senden: Klicken Sie oben auf **E-Mail an alle Erziehungsberechtigte senden**.

Geben Sie einen Betreff und eine Nachricht ein. Klicken Sie auf **Senden**.



Lehrkräfte

Tools für das individuelle Lernen

Geben Sie Ihren Schülern/Studenten die Funktionen an die Hand, mit denen sie in einer möglichst produktiven und individuellen Umgebung lernen und sich besser konzentrieren können.

- **Bedienungshilfen:** Lernmöglichkeiten für alle Schüler/Studenten
- **Automatische Abgabetermine:** Termine in den Schüler-/Studentenkalendern für eine bessere Übersicht über die Fälligkeitsdaten
- **Individuelle To-do-Listen für Schüler/Studenten:** Für eine bessere Übersicht über Ihre Aufgaben
- **Plagiatsberichte für Schüler/Studenten:** Zur Verhinderung unabsichtlicher Plagiate



Tools für das individuelle Lernen

Bedienungshilfen

Mit individuell anpassbaren Einstellungen für Bedienungshilfen können Schüler/Studenten ihre Lernumgebung ideal gestalten und Aufgaben optimal abarbeiten.

Informationen zur Barrierefreiheit bei Google for Education



Bedienungshilfen für Google for Education – Flashcards (auf Englisch)



Google Workspace-Nutzerhandbuch zur Barrierefreiheit



[Playlist] YouTube-Videos mit Tipps zu Bedienungshilfen für Google Workspace (auf Englisch)



[Classroom] Screenreader mit Classroom verwenden



[Chromebook] Kurzbefehle für Bedienungshilfen



Leitfaden zu Bedienungshilfen im Fernunterricht (auf Englisch)



Leitfaden zu Bedienungshilfen für Erziehungsberechtigte (auf Englisch)



[Chrome-Erweiterungen] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write



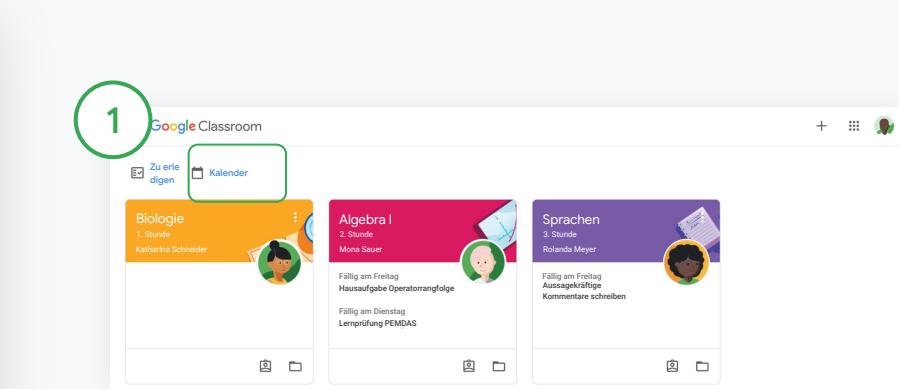
Google Classroom

Tools für das individuelle Lernen

Automatische Abgabetermine in Kalender

Abgabetermine werden automatisch in den entsprechenden Kalendern angezeigt, wenn Kursaufgaben verteilt werden. So helfen Sie Schülern und Studenten, Ihre Aufgaben pünktlich abzugeben.

Für jeden Kurs nutzen Sie und Ihre Schüler/Studenten einen gemeinsamen Classroom-Kalender sowie einen Google-Kalender, in denen die Fälligkeitsdaten angezeigt werden.



Kursaufgaben im Classroom-Kalender ansehen

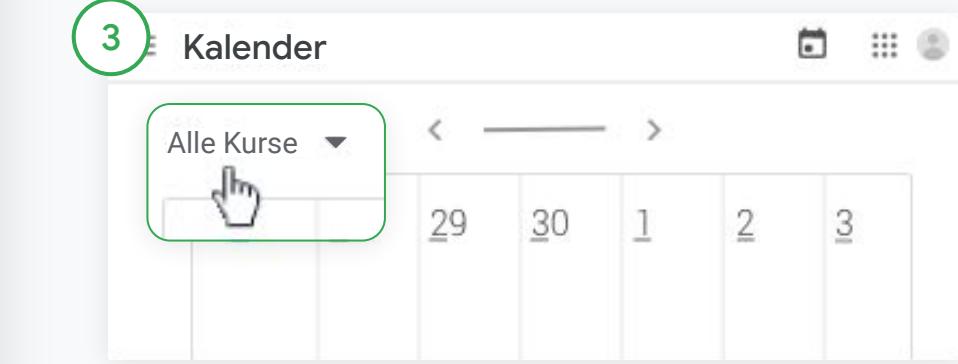
Klicken Sie oben in Classroom auf das **Dreistrich-Menü** \equiv und dann auf **Kalender**. Die Fälligkeitsdaten aller Aufgaben werden angezeigt.

Tools für das individuelle Lernen

Automatische Abgabetermine in Kalender

- 2 Öffnen Sie eine Aufgabe, um mehr Informationen dazu anzuzeigen.
- 3 Kursaufgaben aller Kurse ansehen
Klicken Sie auf **Alle Kurse**.

Kursaufgaben nur eines Kurses ansehen
Klicken Sie auf **Alle Kurse** und wählen Sie den Kurs aus.

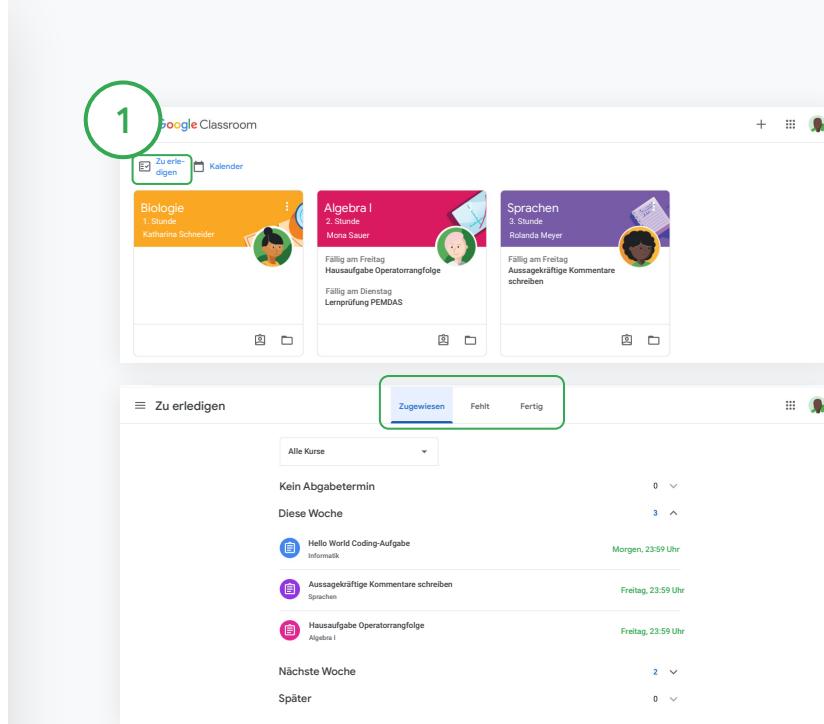


Tools für das individuelle Lernen

Schülern/Studenten ihre individuellen To-do-Listen anzeigen

Mithilfe individueller, automatisch erstellter To-do-Listen von Classroom können Schüler/Studenten den Überblick behalten und vorausplanen.

Weitere Informationen dazu, wie sie sich Kursaufgaben ansehen können, finden die Schüler/Studenten in der [Classroom-Hilfe](#).



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Zu erledigen' (Tasks), 'Kalender' (Calendar), and other classroom functions. Below this, three course cards are displayed:

- Bioologie** by Katharina Schneider: Due Friday, Operatorrangfolge. Status: Fällig am Freitag.
- Algebra I** by Monia Sauer: Due Friday, Hausaufgabe Operatorrangfolge. Status: Fällig am Dienstag.
- Sprachen** by Roland Meyer: Due Friday, Aussagekräftige Kommentare schreiben. Status: Fällig am Freitag.

A green circle with the number '1' highlights the 'Zu erledigen' button. Below the cards, a section titled 'Zu erledigen' shows a list of tasks categorized by due date:

Kategorie	Aufgabe	Due Date
Alle Kurse	Kein Abgabetermin	0
Diese Woche	Hello World Coding-Aufgabe (Informatik)	Morgen, 23:59 Uhr
	Aussagekräftige Kommentare schreiben (Sprachen)	Freitag, 23:59 Uhr
	Hausaufgabe Operatorrangfolge (Algebra I)	Freitag, 23:59 Uhr
Nächste Woche		2
Später		0

Below the tasks, there are three tabs: 'Zugewiesen' (Assigned), 'Fehlt' (Owed), and 'Fertig' (Completed). The 'Zugewiesen' tab is selected and highlighted with a green border.

Schülern/Studenten zeigen, wie sie sich die To-do-Liste für alle Kurse ansehen können

Oben bei Classroom auf **Zu erledigen** klicken und eine Option wählen:

- Auf **Zugewiesen** klicken, um die individuell zugeteilten Aufgaben zu sehen
- Auf **Fehlt** klicken, um die bereits fälligen und noch nicht abgegebenen Aufgaben zu sehen
- Auf **Erledigt** klicken, um von der Lehrkraft benotete oder zurückgegebene Aufgaben zu sehen

Tools für das individuelle Lernen

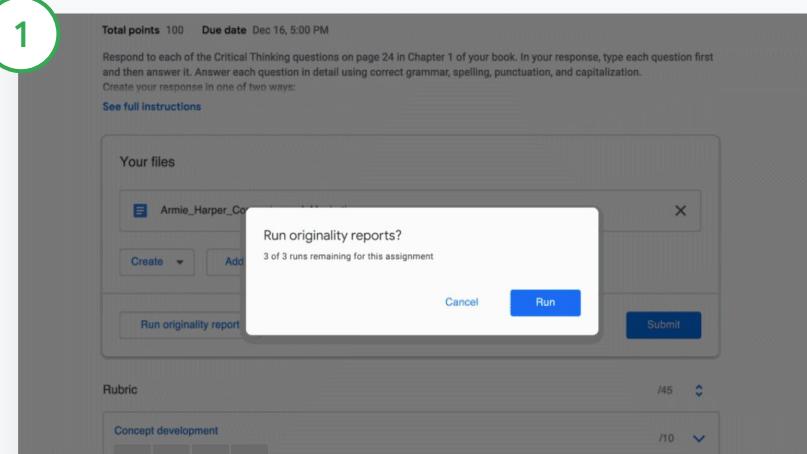
Plagiatsberichte für Schüler/Studenten

Fördern Sie kritisches Denken und ermöglichen Sie den Schülern/Studenten, ihre Arbeiten auf unabsichtliche Plagiate zu prüfen.

Die Plagiatsberichte decken mithilfe der leistungsstarken Google Suche Plagiate in Aufgaben auf, die in Google Docs, Google Präsentationen und Microsoft Word erstellt wurden. [Aktivieren Sie die Funktion „Plagiatsberichte“](#), damit Schüler/Studenten nicht zitierte Inhalte finden und entsprechend bearbeiten können. Classroom scannt die abgegebenen Aufgaben automatisch auf Plagiate und stellt die Ergebnisse den Lehrkräften zur Verfügung.

Schüler/Studenten können bis zu 3-mal einen Plagiatsbericht ausführen.

1



The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top, it says "Total points 100 Due date Dec 16, 5:00 PM". Below that is a text box: "Respond to each of the Critical Thinking questions on page 24 in Chapter 1 of your book. In your response, type each question first and then answer it. Answer each question in detail using correct grammar, spelling, punctuation, and capitalization. Create your response in one of two ways: See full instructions". Underneath is a "Your files" section with a file named "Armie_Harper_Concept Development.docx". There are buttons for "Create", "Add", and "Run originality report". A modal dialog box is open over the interface, asking "Run originality reports? 3 of 3 runs remaining for this assignment". It has "Cancel" and "Run" buttons. Below the dialog, there's a "Rubric" section with a score of "/45" and a "Concept development" row with a score of "/10".

Schüler/Studenten befähigen, ihre Aufgaben auf Plagiate hin zu überprüfen

Im Kurs auf **Kursaufgaben** klicken und dann auf die **Aufgabe**

Unter **Meine Aufgaben** eine Datei hochladen oder erstellen

Neben „Plagiatsberichte“ auf **Ausführen** klicken Unter dem Dateinamen auf **Plagiatsbericht ansehen** klicken. Der Bericht wird angezeigt und entsprechende Stellen hervorgehoben.



Google Classroom: Ressourcen für Lehrkräfte

Zusätzlich zu diesem Handbuch finden Sie weitere Ressourcen, mit denen Lehrkräfte das Potenzial von Classroom voll ausschöpfen können.



Einführung in Classroom

Besuchen Sie im [Teacher Center](#) die Seite für Ressourcen. Hier finden Sie Informationen über den Einstieg in Classroom, erstellt von Lehrkräften für Lehrkräfte.



Videoanleitungen

Sehen Sie sich [Schulungsvideos](#) für Lehrkräfte und Schüler/Studenten an, wenn Sie Anleitungen für den Einstieg brauchen oder mehr ins Detail gehen möchten. Sehen Sie sich in [Classroom 101](#) die wichtigsten Funktionen an und meistern Sie mit unserer [Classroom-Reihe](#) komplexe Lehr- und Lernsituationen.



Classroom-Hilfe

In unserer [Classroom-Hilfe](#) finden Sie unzählige Leitfäden und Schritt-für-Schritt-Anleitungen, mit denen sich alle Fragen klären lassen.



Kompatible Apps

Mit von Lehrkräften empfohlenen [Apps](#), die sich nahtlos in Classroom einbinden lassen, bieten sich viele neue Herangehensweisen an Lerninhalte.

g.co/firstdayofclassroom



Google Classroom

Kostenpflichtige Funktionen

Classroom optimal nutzen

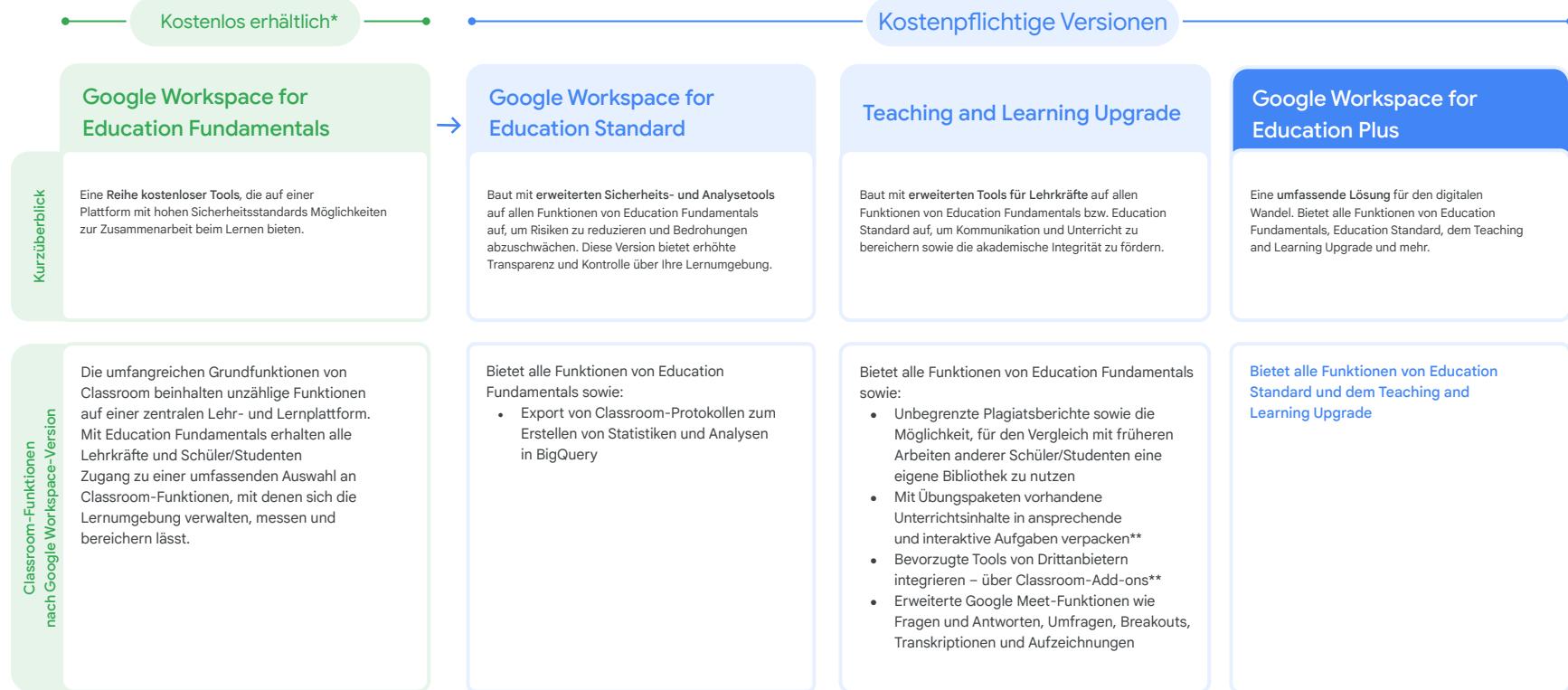
Die kostenpflichtigen Versionen von Google Workspace for Education bieten zusätzliche Funktionen für einen modernen Unterricht.

Mehr Classroom-Funktionen für einen modernen Unterricht:



- Classroom-Logs nach BigQuery exportieren, um Nutzerakzeptanz, Nutzungstrends und mehr zu analysieren
- Unbegrenzter Zugang zu Plagiatsberichten: mit eigener Bibliothek für den Abgleich mit früheren Aufgaben von Schülern/Studenten
- Bald verfügbar: EdTech-Tools von Drittunternehmen mit Classroom-Add-ons an mehrere Lehrkräfte gleichzeitig verteilen
- Bald verfügbar: Lehrkräfte können mit Übungspaketen ihre bereits bestehenden Lehrinhalte in ansprechende und interaktive Aufgaben verpacken

Zusätzliche Funktionen hinzufügen, um den individuellen Anforderungen Ihrer Bildungseinrichtung gerecht zu werden



* Für berechtigte Bildungseinrichtungen kostenlos verfügbar

** Demnächst verfügbar

¹ Derzeit nicht in allen Regionen verfügbar



Häufig gestellte Fragen zu Google Workspace for Education

Zu den Versionen von Google Workspace for Education gehören Education Fundamentals, die berechtigten Instituten kostenlos zur Verfügung steht, sowie Education Standard, das Teaching and Learning Upgrade und Education Plus, kostenpflichtige Versionen mit Premium-Funktionen.

Informationen zu den Funktionen der einzelnen Versionen von Google Workspace for Education finden Sie in unserer Vergleichstabelle.

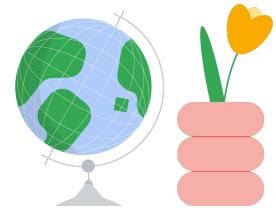
G Suite Enterprise for Education (jetzt Google Workspace for Education Plus) ist noch bis April 2021 zum bisherigen Preis erhältlich. Ab dann bietet sich für Kunden, die eine vergleichbare Lösung für ihre Bildungseinrichtung suchen, die Education Plus-Version an.

Alle Kunden, die G Suite Enterprise for Education erworben haben, können auch die neuen Funktionen der Versionen von Google Workspace for Education verwenden.

Informationen zu Preisen zu den einzelnen kostenpflichtigen Versionen nach Region, Bedarf und Teilnehmerzahlen erhalten Sie von Ihrem Vertriebsmitarbeiter.

Alle kostenpflichtigen Versionen von Google Workspace for Education gibt es als Jahresabo. Der Preis wird für die Dauer der Laufzeit festgesetzt. Kunden, die das Teaching and Learning Upgrade kaufen, können jederzeit Education Standard hinzufügen (und umgekehrt).

Hilfe im Bedarfsfall



- In der [Community für Lehrkräfte](#) können Sie einer Gruppe in Ihrer Nähe beitreten.
- Im [Classroom-Hilfeforum](#) erhalten Sie Tipps und Tricks von Kolleginnen und Kollegen.
- In der [Classroom-Hilfe](#) und in den [Hilfeforen](#) finden Sie Antworten auf technische Fragen.



Vielen Dank



Google Classroom