

Google WORKSPACE for EDUCATION

DRIVE, CLASSROOM

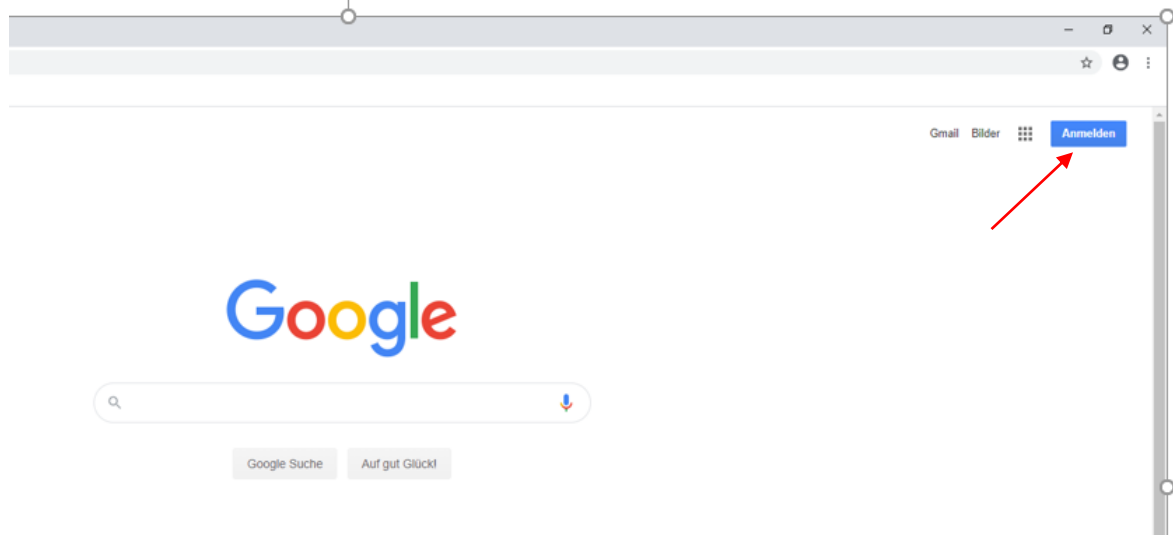
TNMS Grieskirchen



Erste Schritte:

Öffne Google: www.google.at

Gehe rechts oben auf ANMELDEN!



Anmeldename:
vorname.nachname@msgrieskirchen.at

Passwort:
wie bei der Anmeldung
am Laptop !!!

The image shows a screenshot of the Google homepage in German, with several annotations explaining the Google Suite interface. The annotations are as follows:

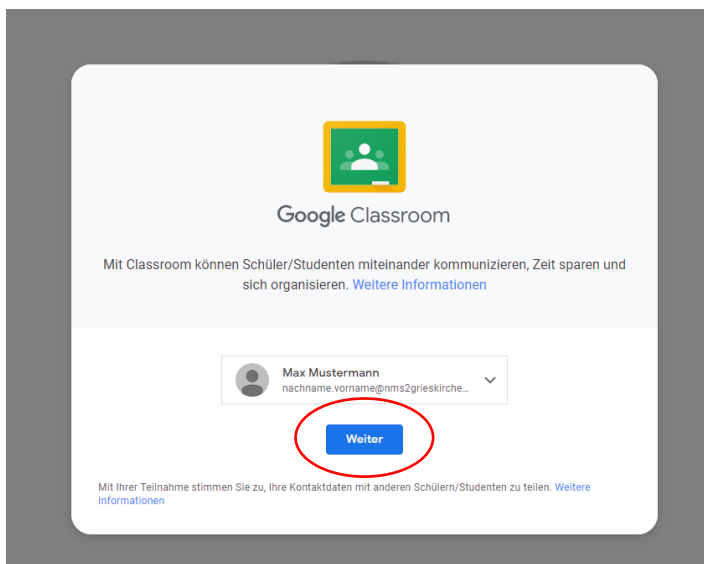
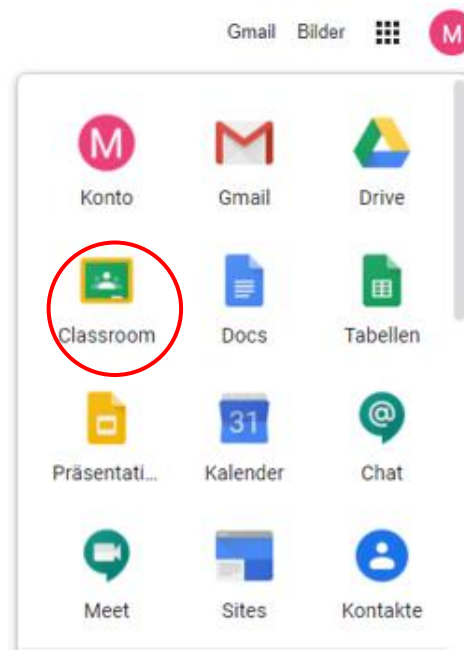
- Zuerst werden die **Apps** ausgewählt, es öffnet sich dieses Fenster!** (First, the **Apps** are selected, this window opens!) - Points to the Google Apps icon (a 3x3 grid) in the top right corner.
- Hier befinden sich die KONTTO - Informationen!** (Here are the **KONTTO** - Information!) - Points to the 'Konto' (Account) icon in the Google Apps menu.
- Über „**Classroom**“ kommst du zu deinen Kursen!** (Through „**Classroom**“ you come to your courses!) - Points to the 'Classroom' icon in the Google Apps menu.
- Hier startest du deine **Online-Konferenz**!** (Here you start your **Online-Konferenz**!) - Points to the 'Meet' icon in the Google Apps menu.
- Hier ist deine **CLOUD** (ONLINE Speicherplatz): = deine Ablagen** (Here is your **CLOUD** (ONLINE Speicherplatz): = your files) - Points to the 'Drive' icon in the Google Apps menu.

The Google homepage features the Google logo, a search bar, and buttons for 'Google Suche' and 'Auf gut Glück!'. The Google Apps menu is open, showing icons for 'Konto', 'Gmail', 'Drive', 'Classroom', 'Docs', 'Tabellen', 'Präsentati...', 'Kalender', 'Chat', 'Meet', 'Sites', and 'Kontakte'.

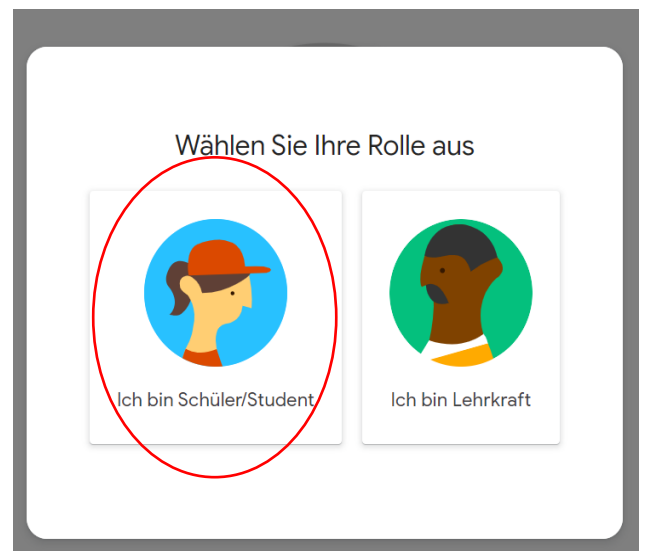
At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Österreich' and a search bar. The footer also includes links for 'Datenschutzerklärung', 'Nutzungsbedingungen', 'Einstellungen', and 'Google.com verwenden'. The system clock shows '17:09' and '01.09.2020'.

Google Classroom

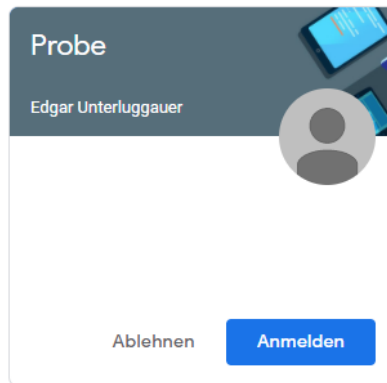
Anmeldung bei Classroom



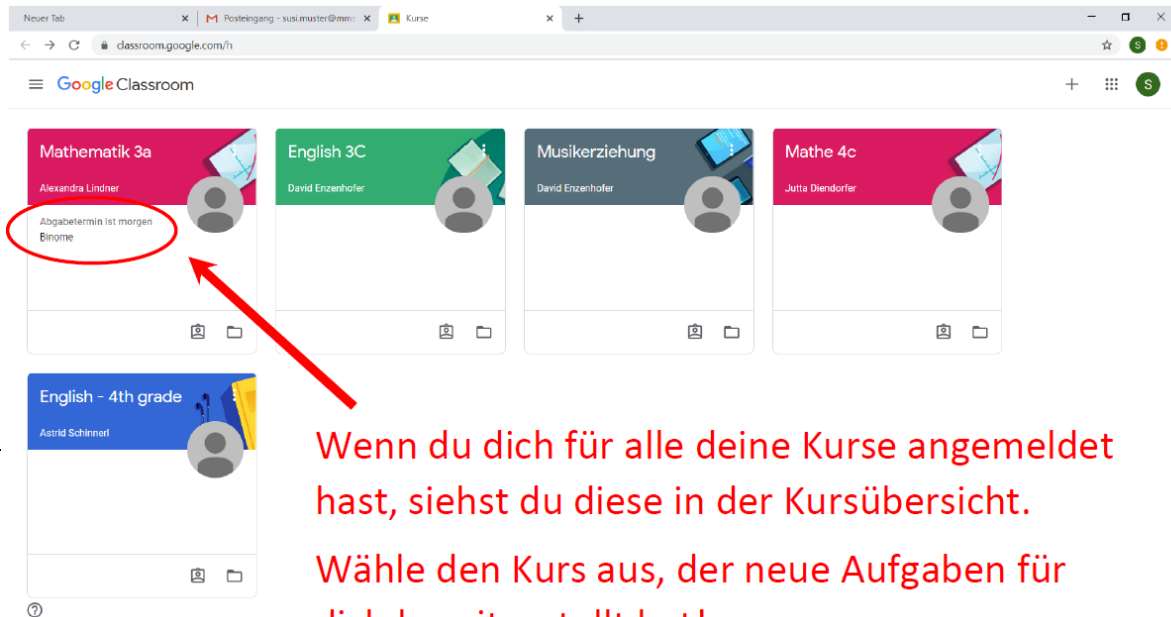
1. Anmelden



2. Rolle auswählen

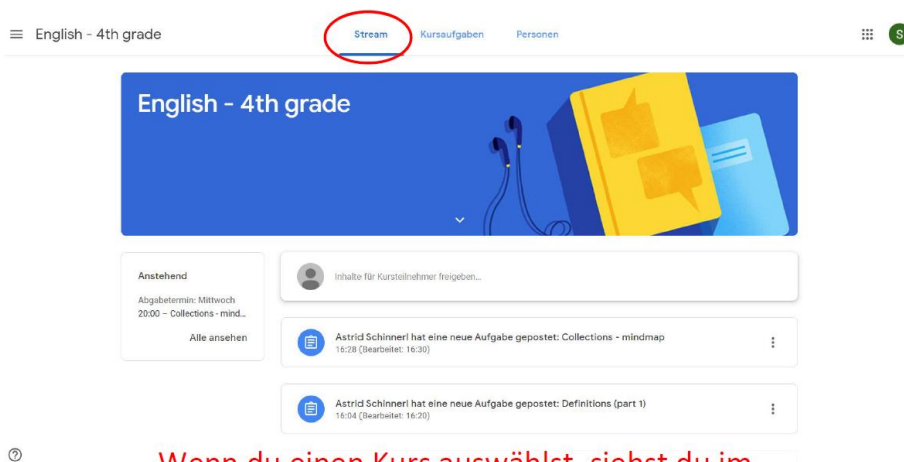


Kursübersicht:



Wenn du dich für alle deine Kurse angemeldet hast, siehst du diese in der Kursübersicht.
Wähle den Kurs aus, der neue Aufgaben für dich bereitgestellt hat!

Stream:



Wenn du einen Kurs auswählst, siehst du im **Stream**, welche neuen Aufgaben gepostet wurden und ob neue Aufgaben anstehen.

English - 4th grade

Stream **Kursaufgaben** Personen

Meine Aufgaben ansehen Google Kalender Google Drive-Ordner des Kurses

Alle Themen

Obsessed (Unit 8)

Australia

vocabulary

Junk food

Obsessed (Unit 8)

Collections - mindmap Abgabetermin: 18. März, 20:00

Definitions (part 1) Abgabetermin: 18. März, 20:00

Australia

Australia brochure Abgabetermin: 25. Feb.

vocabulary

Auch kannst du dir die Bewertungen der abgegebenen Aufgaben ansehen. (grau)

eine Aufgabe bearbeiten

Stream **Kursaufgaben** Personen

Meine Aufgaben ansehen Google Kalender Google Drive-Ordner des Kurses

Unit 8 - Obsessed

Unit 8 - definitions

Abgabetermin: 18. März, 20:00

Gepostet am: 16:04

Zugewiesen

Open a Google Docs File and write descriptions for the following words:

- library
- bookshop
- to whisper
- stamp

Try to find your own definition before looking up online!

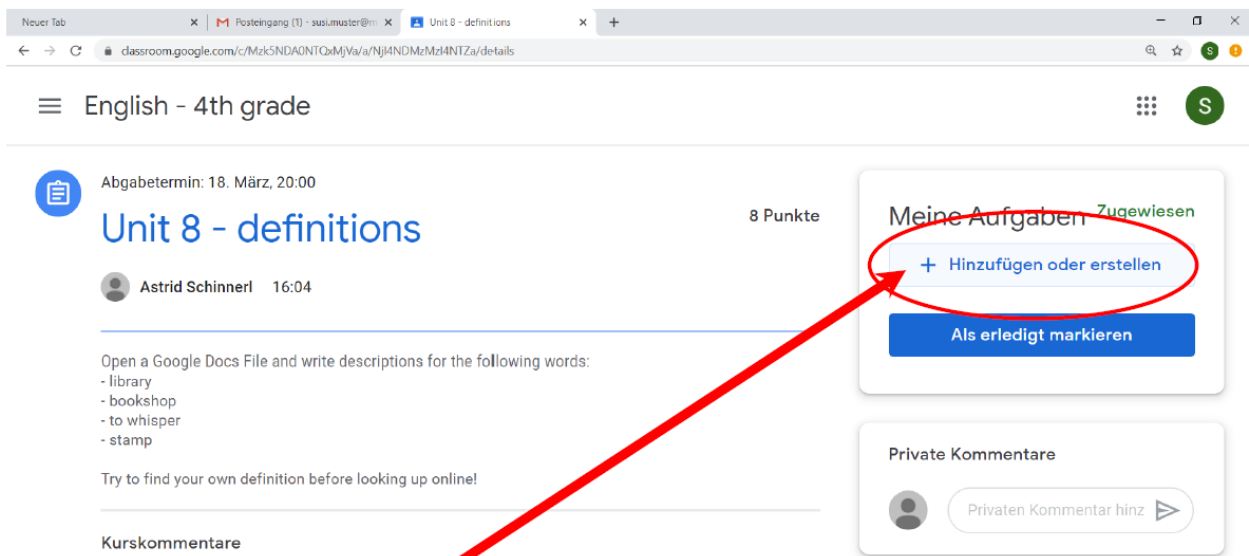
Aufgabe ansehen

Australia

Australia brochure

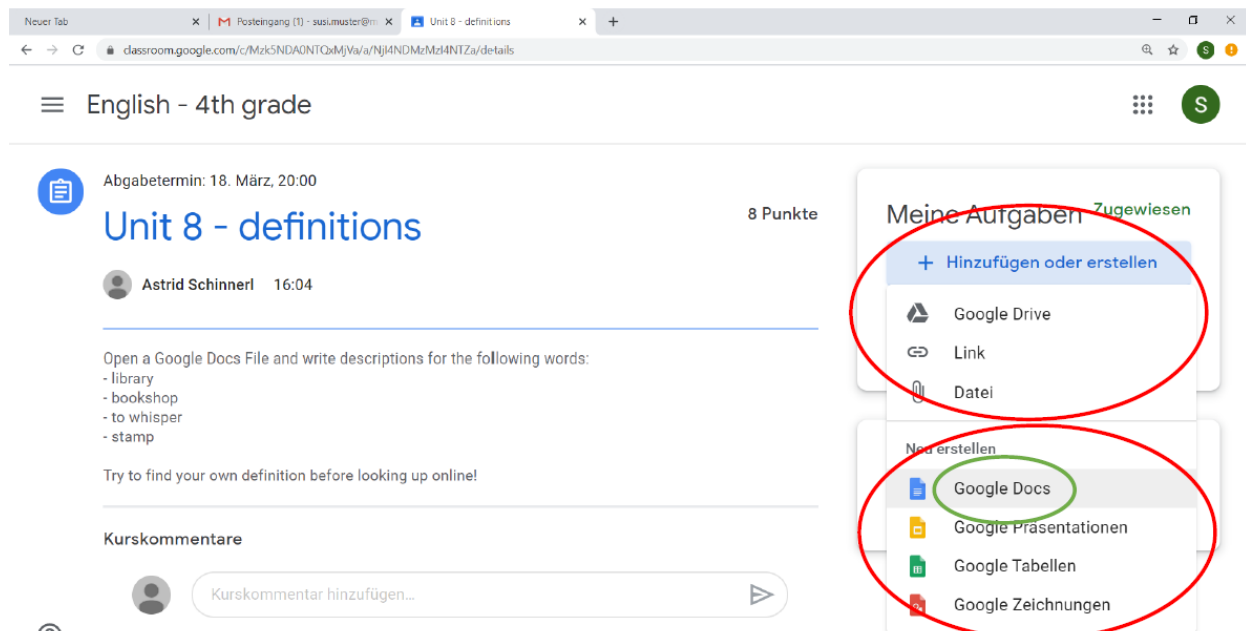
Abgabetermin: 25. Feb.

Dateien, Bilder, . . . abgeben

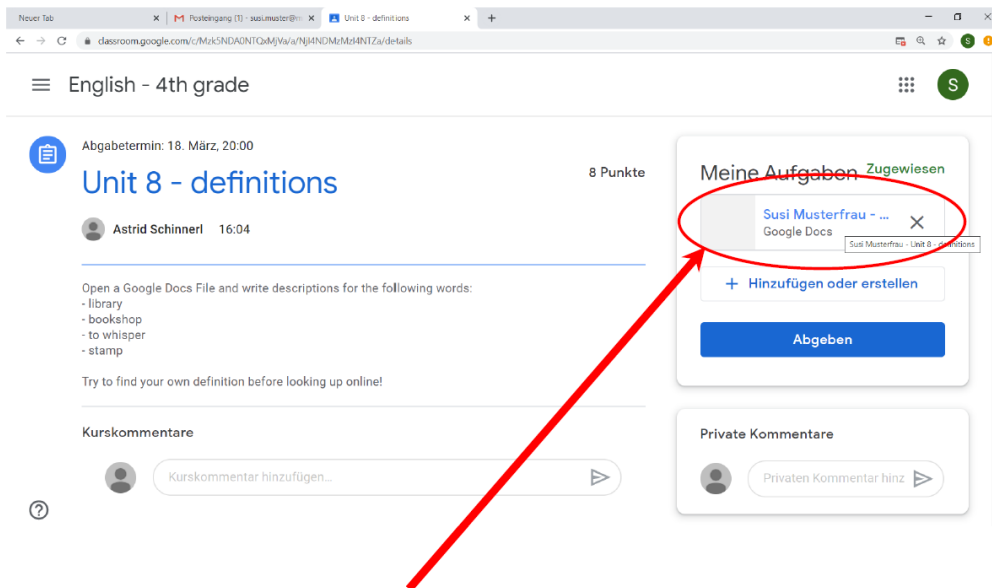


- ② Oft ist es notwendig, dass du dein Ergebnis in Form einer Datei, eines Bildes,... abgibst.
- Dazu klickst du auf „+Hinzufügen oder erstellen“ um einen Text zu tippen oder eine Datei bzw. ein Bild hochzuladen.

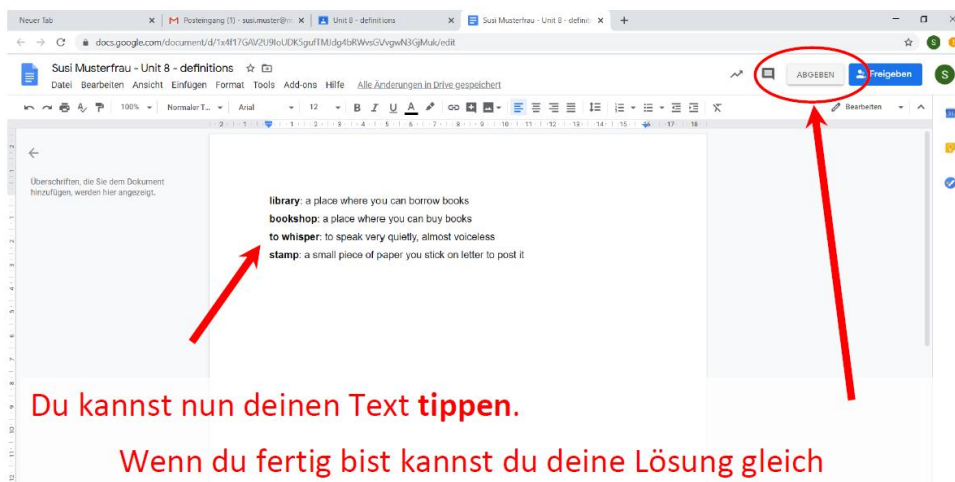
Datei hochladen bzw. erstellen



- ② Wähle aus, welche Datei du **hochladen** bzw. **erstellen** möchtest.
- In unserem Beispiel schreiben wir einen Text: Wähle deshalb Google Docs aus und eine neue Datei wird erstellt.



Die Datei wurde nun erstellt und du kannst sie jetzt bearbeiten.



Du kannst nun deinen Text **tipp**n.

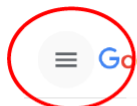

Wenn du fertig bist kannst du deine Lösung gleich **abgeben**.

Wenn du noch nicht ganz sicher bist, kein Problem. Du kannst die Datei auch später abgeben. **Google speichert automatisch!**

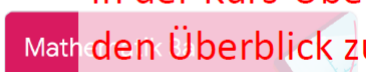
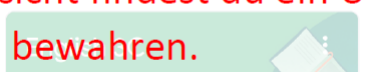



In der Aufgaben-Ansicht findest du deine bearbeitete Datei und kannst sie später abgeben!

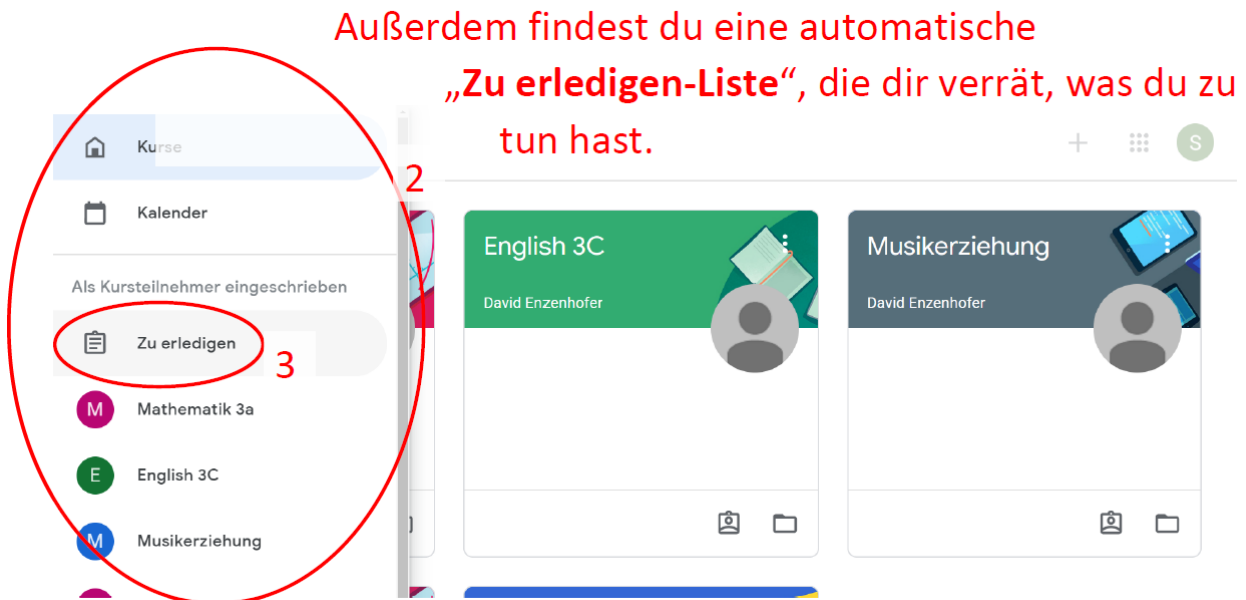
Überblick: Was muss erledigt werden!

 **Was ist heute zu erledigen?** 

In der Kurs-Übersicht findest du ein Unter-Menü, das dir hilft den Überblick zu bewahren.

Außerdem findest du eine automatische „Zu erledigen-Liste“, die dir verrät, was du zu tun hast.





Hier sind die Aufgaben so gereiht, dass du dich von oben nach unten durcharbeiten kannst.

Ganz oben findest du Aufgaben, die du so schnell wie möglich erledigen musst.