

Google WORKSPACE for EDUCATION

DRIVE, CLASSROOM

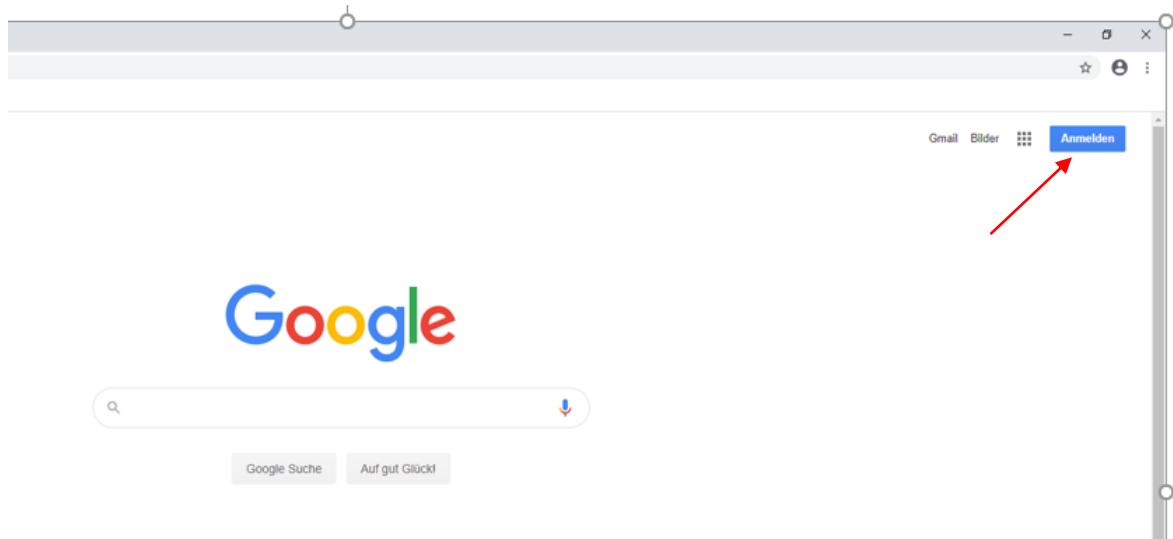
TNMS Grieskirchen



Erste Schritte:

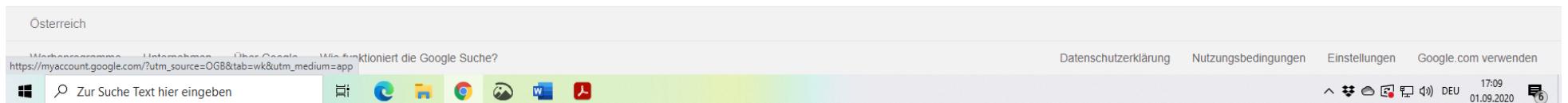
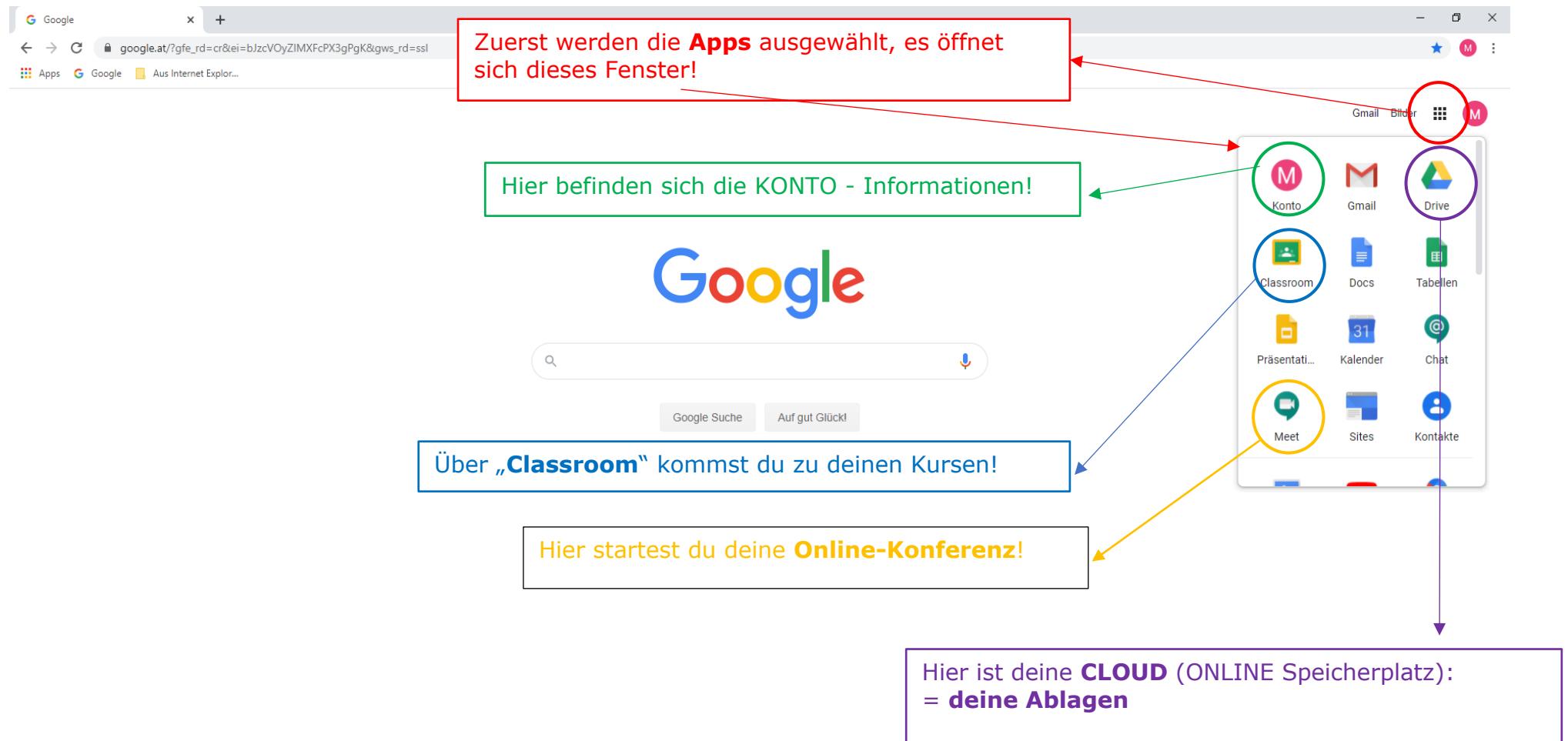
Öffne Google: www.google.at

Gehe rechts oben auf ANMELDEN!



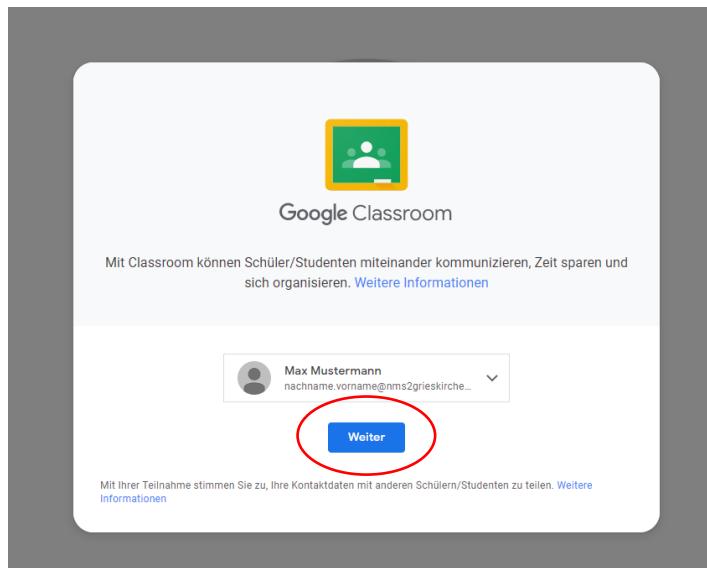
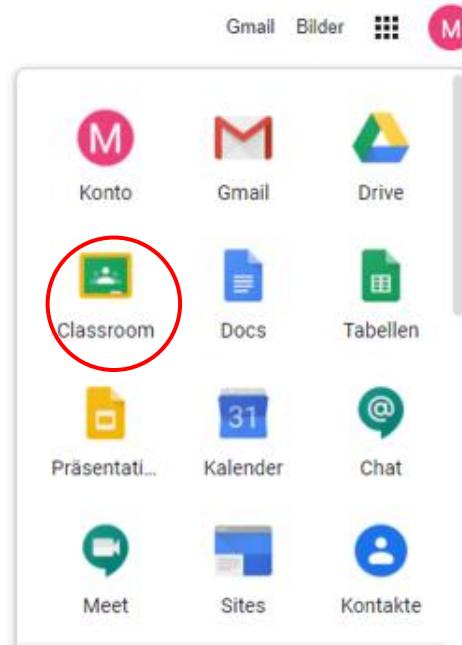
Anmeldename:
vorname.nachname@msgrieskirchen.at

The image contains two side-by-side screenshots of the Google login process. On the left, the "Anmeldung" (Login) screen is shown. It features the Google logo, a search bar, and a large input field for "E-Mail oder Telefonnummer" containing the text "vorname.nachname@msgrieskirchen.at". Below this is a link for "E-Mail-Adresse vergessen?". At the bottom are buttons for "Konto erstellen" and "Weiter". On the right, the "Willkommen" (Welcome) screen is shown. It displays the user's email "nachname.vorname@nms2grieskirchen.at" and a password input field with the placeholder "Passwort eingeben". Below the input field is a link for "Passwort vergessen?". To the right is a blue "Weiter" button. A black arrow points from the "Passwort eingeben" field on the right screen to a callout box on the right. This callout box contains the text: "Passwort: wie bei der Anmeldung am Laptop !!!". Both screens include standard footer links for "Deutsch", "Hilfe", "Datenschutz", and "Nutzungsbedingungen".

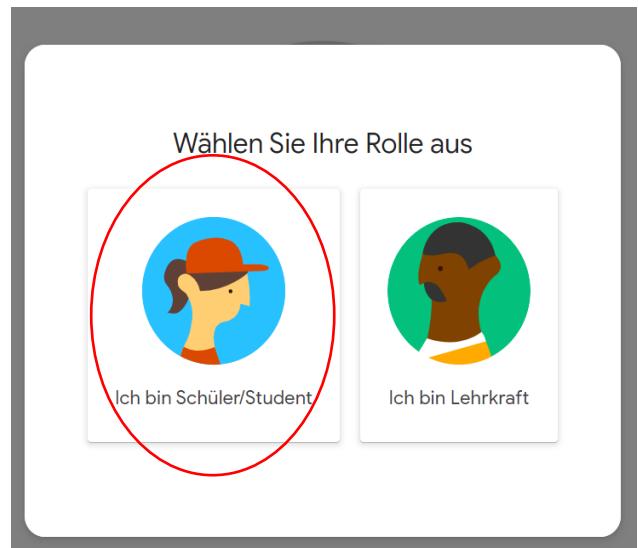


Google Classroom

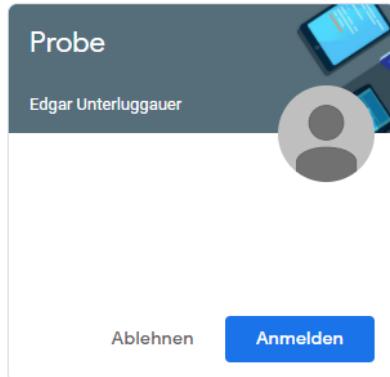
Anmeldung bei Classroom



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.

Kursaufgaben

In der Rubrik „Kursaufgaben“ kannst du sehen welche Aufgaben du noch machen/abgeben musst (bunt)

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

Aufgabe bearbeiten

eine Aufgabe bearbeiten

Wenn du den Titel der Aufgaben anklickst erscheint der Button „Aufgabe ansehen“. Den musst du anklicken um auch deine Aufgaben erstellen und abgeben zu können.

Dateien, Bilder, . . . abgeben

The screenshot shows a Google Classroom assignment titled "Unit 8 - definitions". The assignment is due on March 18, 20:00. It has 8 points available. The task instructions ask students to open a Google Docs file and write descriptions for words like "library", "bookshop", "whisper", and "stamp". A red arrow points from the text "Oft ist es notwendig, dass du dein Ergebnis in Form einer Datei, eines Bildes,... abgibst." to the "+ Hinzufügen oder erstellen" button in the "Meine Aufgaben" box.

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

The screenshot shows the same assignment page with the file selection menu open. The "Meine Aufgaben" box is highlighted with a red circle around the "+ Hinzufügen oder erstellen" button. Below it, another red circle highlights the "Datei" option in the "Neu erstellen" section. A green circle highlights the "Google Docs" option in the same section. The text "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." is overlaid on the bottom right.

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.

A screenshot of a Google Classroom assignment titled "Unit 8 - definitions". The assignment is worth 8 points and is due by 18. März, 20:00. The instructions ask to open a Google Docs file and write descriptions for words like library, bookshop, whisper, and stamp. A red arrow points from the "Abgeben" button in the assignment dialog to the "Abgeben" button in the Google Docs editor.

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

A screenshot of a Google Docs document titled "Susi Musterfrau - Unit 8 - definitions". The document contains handwritten definitions for words: library, bookshop, whisper, and stamp. A red arrow points from the "ABGEBEN" button in the Google Docs toolbar to the "Abgeben" button in the assignment dialog.

Du kannst nun deinen Text tippen.

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!

A screenshot of a Google Classroom assignment dialog. The "Abgeben" button is highlighted with a red circle. A red arrow points from this button to the "Abgeben" button in the Google Docs editor.

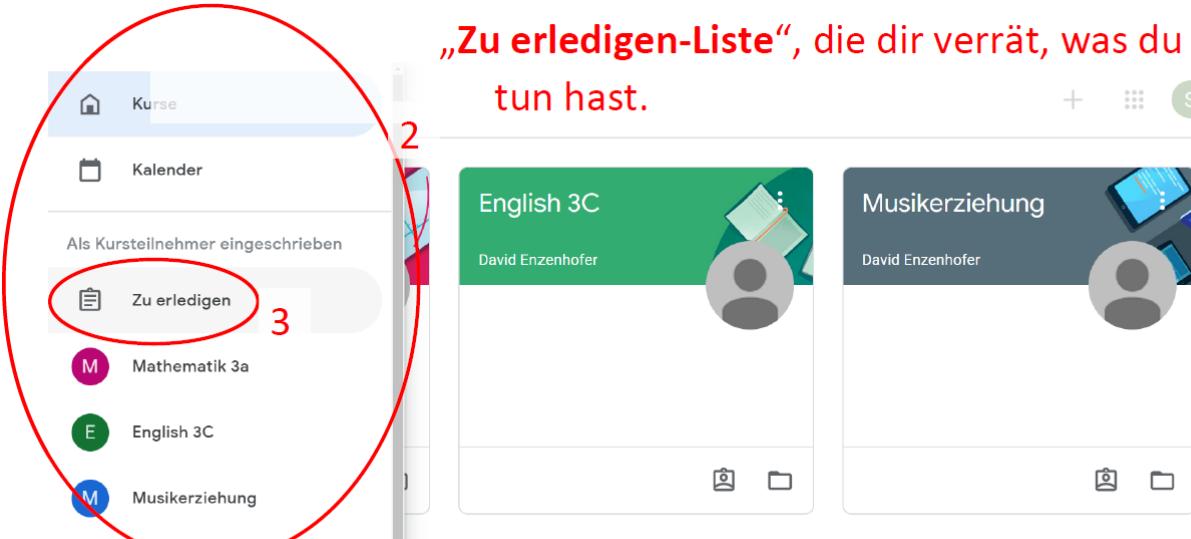
In der Aufgaben-Ansicht findest du deine bearbeitete Datei und kannst sie später abgeben!

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.



2

3

Zu erledigen  

Zu erledigen Erledigt

Alle Kurse 

Abgabetermin: Morgen

Binome
Mathematik 3a – Abgabetermin: Morgen

Abgabetermin: Mittwoch

Collections - mindmap
English - 4th grade – Abgabetermin: 18. März, 20:00

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.