

FAQ zum Erstellen von Aufgaben und Materialien von Google Classroom für Kursleiter

Liebe Kursleiter,

Hier findet Ihr ein FAQ (Frequently Asked Questions (häufig gestellte Fragen)) zum Erstellen von Aufgaben und Hochladen von Materialien in Google Classroom. Hier wird ausschließlich die Browser Ansicht berücksichtigt.

Folgende Fragen werden hier beantwortet:

1. Wo und wie finde ich Google Classroom mit meinem Browser?
2. Erstellen von Themen
3. Erstellen von Aufgaben
4. Erstellen von Aufgaben mit Quiz
5. Erstellen von Fragen
6. Erstellen von Material
7. Wiederverwenden von Beiträgen

Ich hoffe, dass dieses FAQ Ihnen weiterhilft. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen,

H. Kalinowski

Erstellt von: Holger Kalinowski (Admin für das Heisenberg Gymnasium Dortmund)

E-Mail: holger.kalinowski@heig-do.de

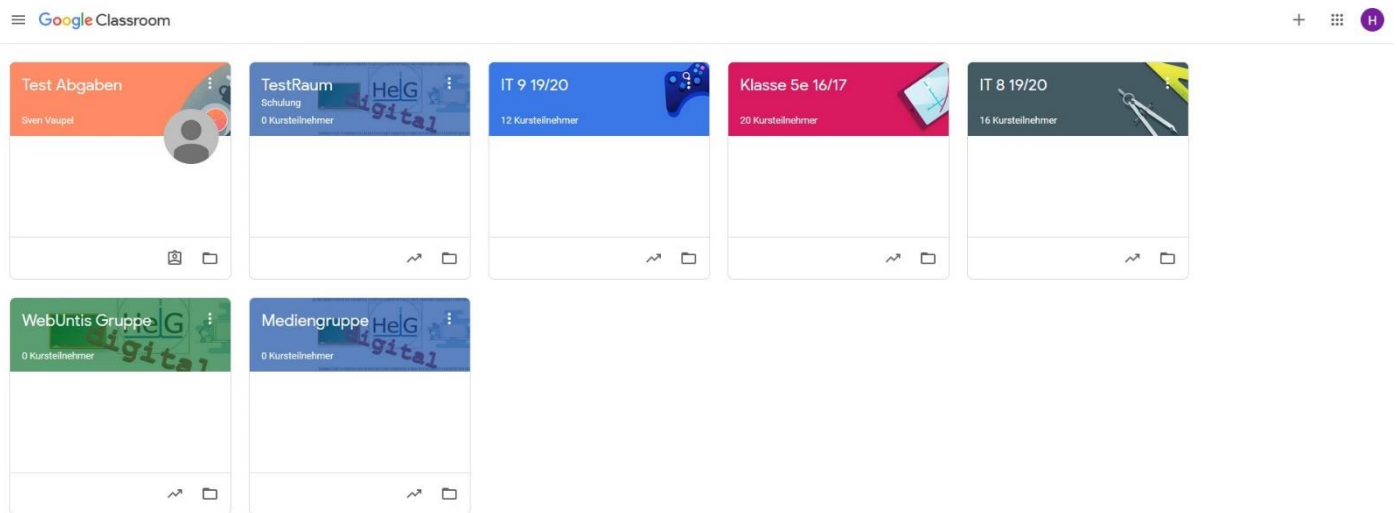
1. Wo und wie finde ich Google Classroom mit meinem Browser?

Zunächst müssen Sie die URL

<https://classroom.google.com>

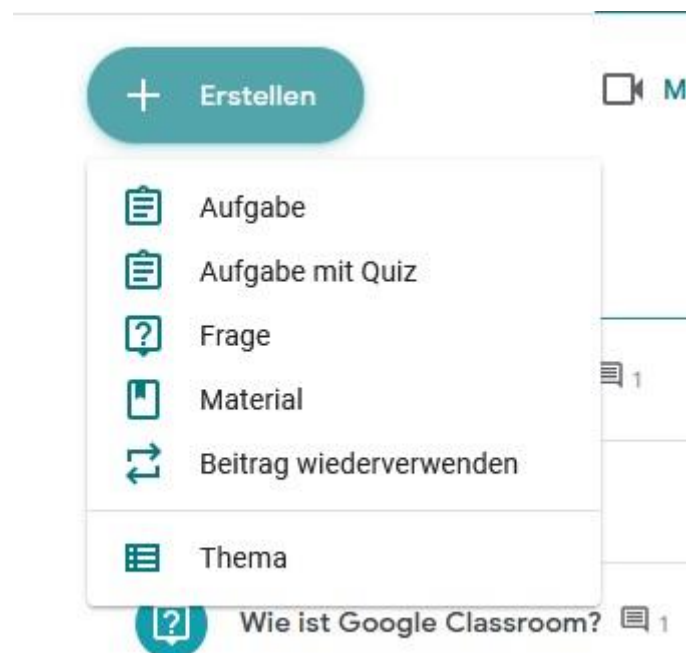
in Ihre Browser Adresszeile eingeben.

Die Startseiten sehen jeweils wie folgt aus:



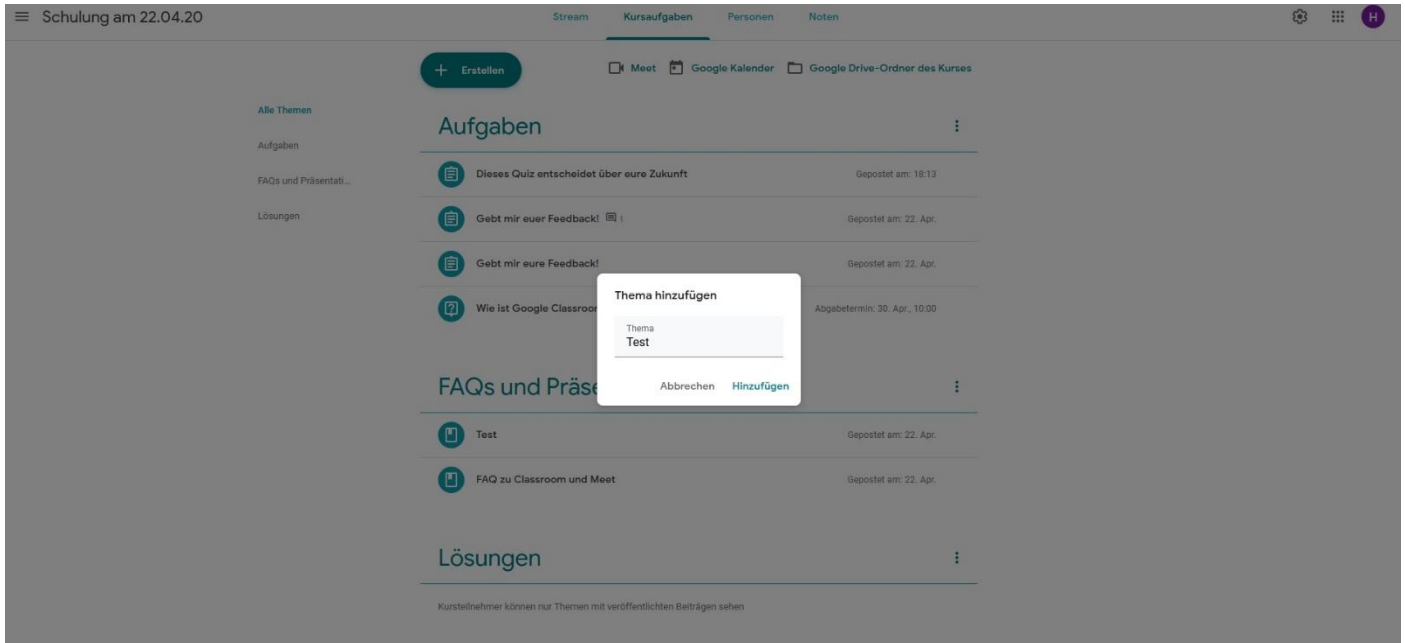
②

Hier wählt man dann einen Kurs auf, bei dem man Kursleiter ist, und klickt auf den Reiter „Kursaufgaben“. Wenn man nun auf den „+ Erstellen“-Button klickt, kann man nun folgendes auswählen:



2. Erstellen von Themen

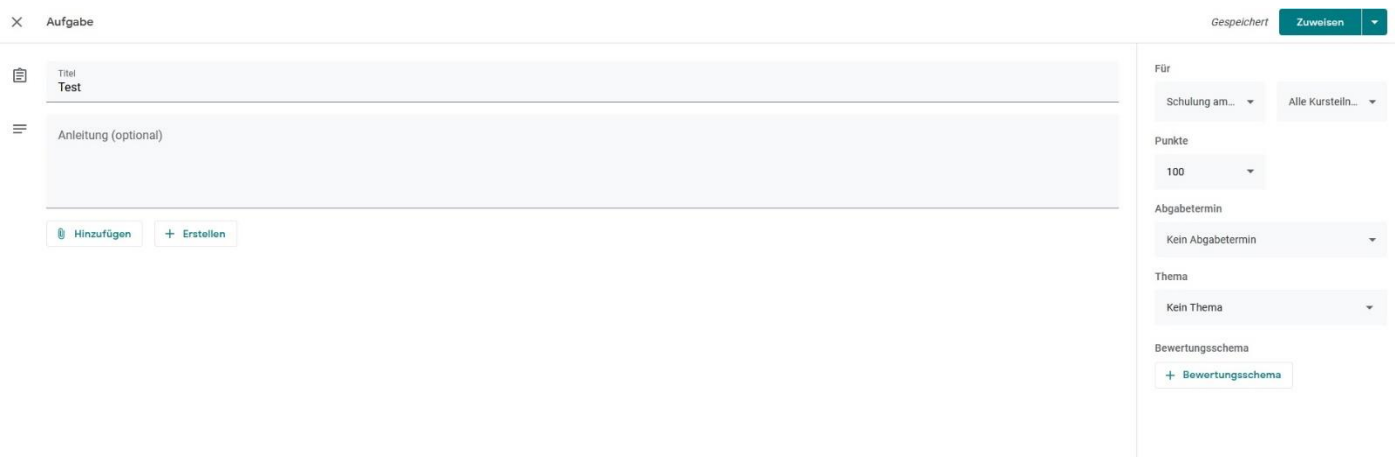
Zur besseren Strukturierung der Dateien in seinem Kurs, sollte man Themen anlegen. Diese könnten z.B. „Aufgaben“, „Lösungen“, „Informationen“ usw. sein. Im Kurs können dann Kursleiter und -teilnehmer schneller die gesuchten Aufgaben oder Materialien finden. Hierzu klickt man auf „Thema“ und wird aufgefordert eine Bezeichnung einzugeben.



Die Themen kann man im Nachgang auch noch Umbenennen, Löschen oder in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben.

3. Erstellen von Aufgaben

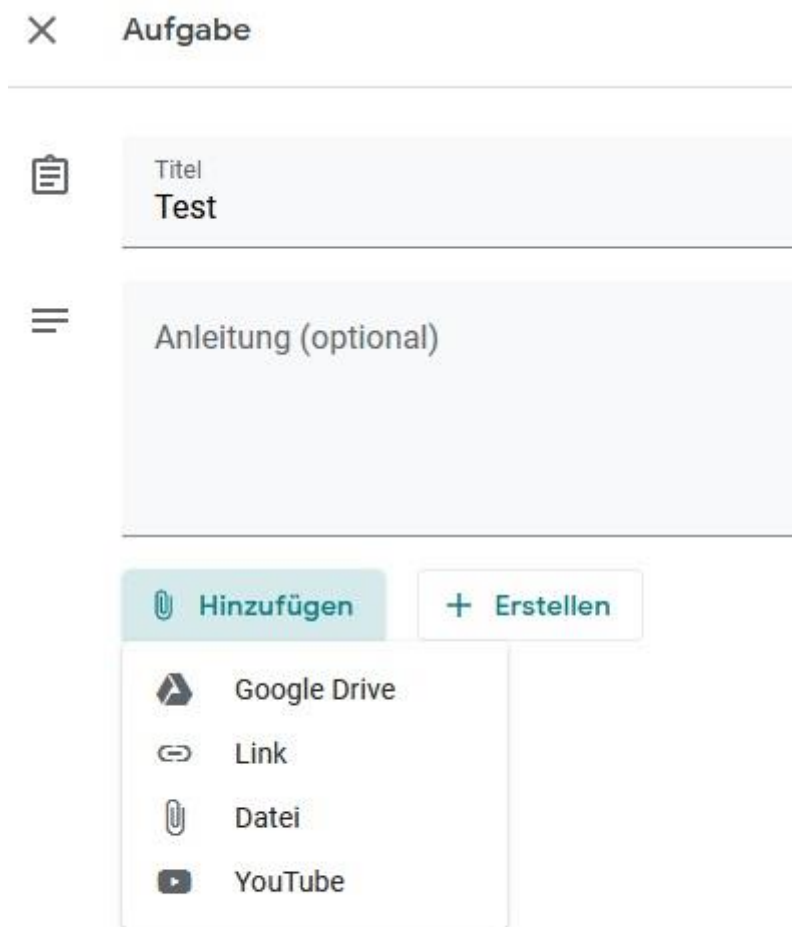
Wenn man auf „Aufgabe“ klickt, sieht man in etwa diesen Bildschirm:



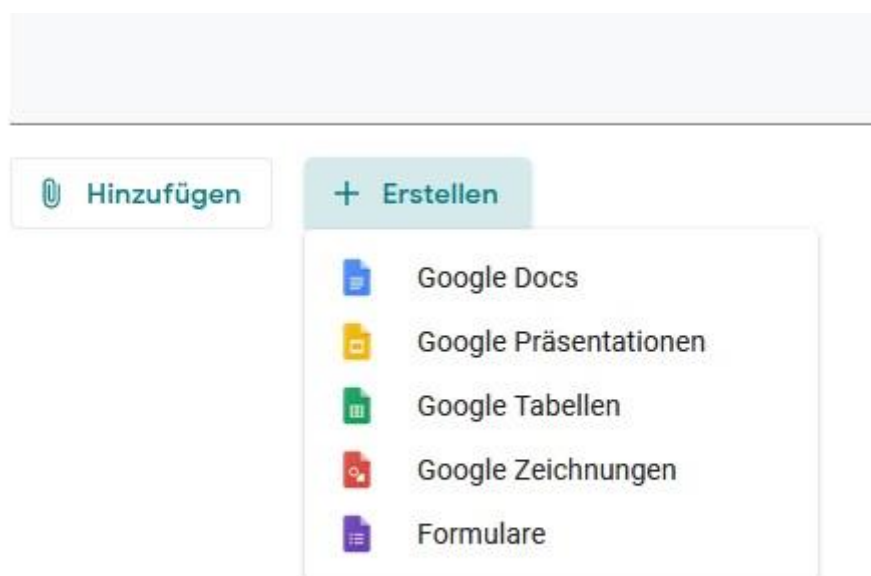
Der Titel ist hier zunächst leer, muss aber aufgefüllt werden (ein sogenanntes Pflichtfeld).

Die Anleitung oder Beschreibung ist dann optional.

Unter der Anleitung kann man dann Dateien hinzufügen...

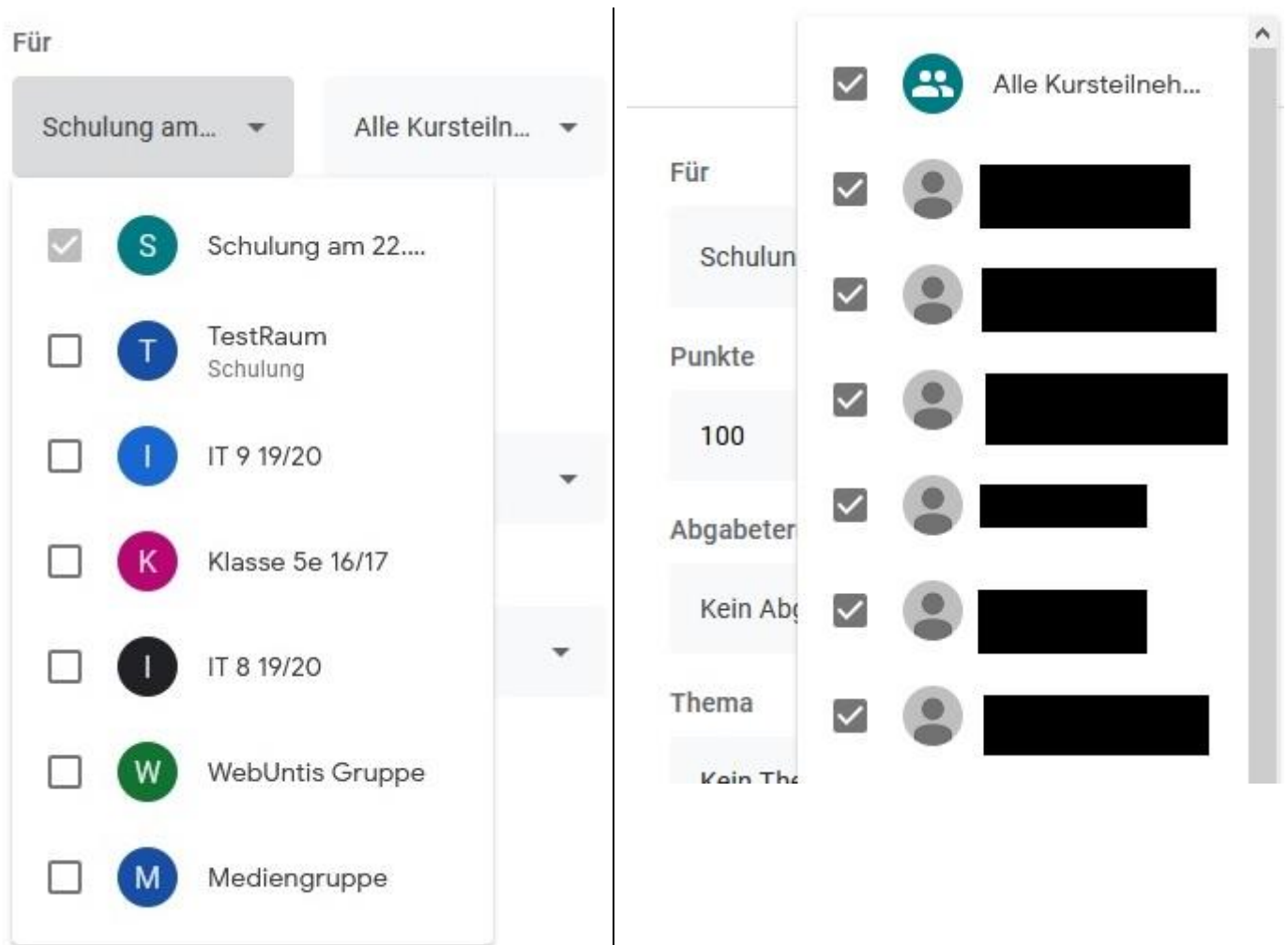


...oder neue Dateien oder Formulare für die Aufgabe erstellen:



An der rechten Seite des Fensters kann man die Aufgabe mit Eigenschaften versehen.

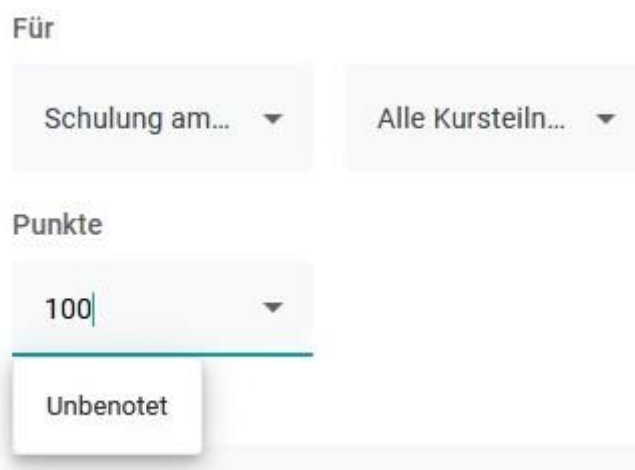
Unter „Für“ findet man zwei Drop-Down-Menüs:



Das linke Drop-Down-Menü erlaubt es Aufgaben auch an mehrere Kurse zu stellen. Dies ist nützlich, wenn man Parallelkurse oder -klassen hat.

Im rechten Drop-Down-Menü ist standardmäßig eingestellt, dass die Aufgabe an alle Kursteilnehmer geht. Hier kann man aber auch einzelne Teilnehmer ab- oder anwählen, um so z.B. Aufgaben für Gruppenarbeit oder Gruppenreferate nur an die jeweiligen Personen zu zuweisen.

Unter „Punkte“ findet man ein Drop-Down-Menü, in dem man eine Anzahl von Punkten eintragen kann oder „Unbenotet“ auswählen kann, wenn es für die Aufgabe keine Punkte geben soll.



Unter „Abgabetermin“ kann man den Zeitpunkt auswählen, bis wann die Kursteilnehmer die Aufgabe bearbeitet und abgegeben haben sollen. Standardmäßig gibt es keinen Abgabetermin. Man kann allerdings ein Datum und eine Uhrzeit wählen.

Punkte

100 ▼

Abgabetermin

Abgabetermin und -uhrzeit ▼

24.04.2020 ✕ ▼

Uhrzeit (optional)

Zum Schluss kann man die Aufgabe noch einem Thema zuordnen. Man kann ein schon existierendes Thema auswählen oder auch hier ein neues Thema erstellen.

Abgabetermin

Morgen ▼

Thema

Kein Thema

Thema erstellen

Aufgaben

FAQs und Präsentationen

Lösungen

Wenn man nun mit dem Titel, der Anleitung, den angehängten Dateien und den Einstellungen zufrieden ist, gibt es oben rechts die Möglichkeit die Aufgabe zu zuweisen. Mit einem Klick erhalten alle (ausgewählten) Kursteilnehmer (und ggf. zusätzlich ausgewählte Kurse) die Aufgabe.

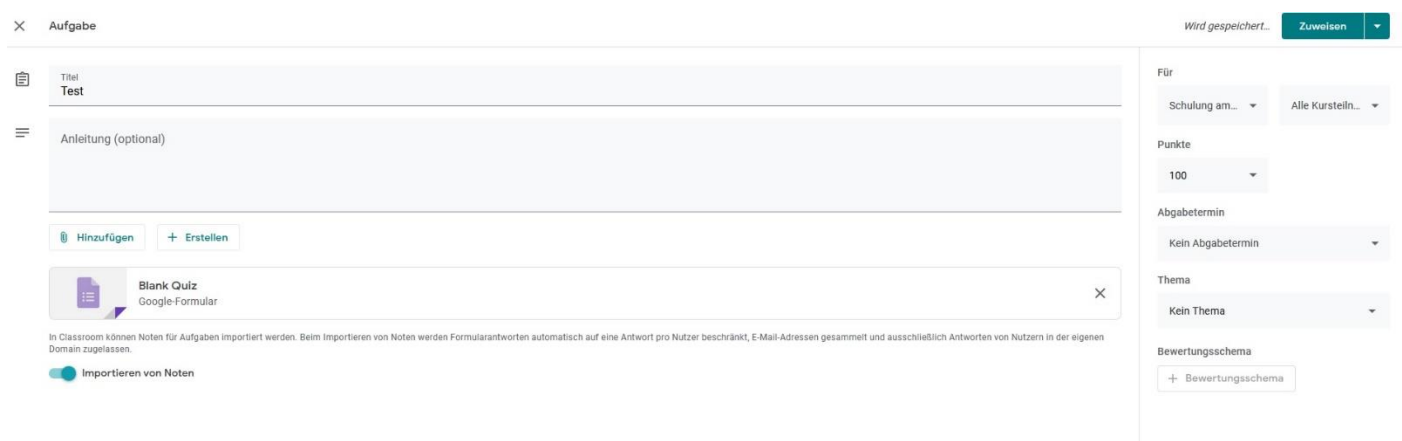
Es ist allerdings auch möglich, die Aufgabe als Entwurf zu speichern, komplett zu verwerfen oder ihre Veröffentlichung zu terminieren (hier: Planen). Hierzu klickt man einfach auf den kleinen Pfeil (das kleine Dreieck) neben dem Button „Zuweisen“:



Dies kann sinnvoll sein, wenn man z.B. sicherstellen will, dass eine Wochen-Aufgabe für einen Kurs Montag morgens um 8Uhr erst erscheint, man zu der Zeit aber einen anderen Kurs unterrichtet oder anderweitig verhindert ist.

4. Erstellen von Aufgaben mit Quiz

Hier passiert eigentlich das gleich wie beim Erstellen von Aufgaben, nur dass im Anhang schon ein Formular für ein Quiz hinzugefügt ist, mit dessen Hilfe man ein Quiz erstellen kann.



5. Erstellen von Fragen

Hier kann man Fragen an den Kurs oder an einzelne Teilnehmer stellen.

Frage
Test?

Kurzantwort

Anleitung (optional)

Hinzufügen + Erstellen

Gespeichert Fragen

Für
Schulung am... Alle Kursteiln...

Punkte
100

Abgabetermin
Kein Abgabetermin

Thema
Kein Thema

Kursteilnehmer können sich gegenseitig antworten.

Kursteilnehmer können Antworten bearbeiten.

Neben dem Titel (hier: Frage) kann man die Art der Antwort auswählen:

Kurzantwort

Multiple-Choice-Frage

Für
Schulung am...

Punkte
100

Man kann die Antworten auch bepunkten. Es empfiehlt sich aber diese Möglichkeit ggf. für ein Meinungsbild des Kurses zu nutzen.

6. Erstellen von Material

Material ist eigentlich eine Aufgabe ohne Abgabe und Beantwortung. Der Rest verhält sich gleich.

Material

Titel
Test

Beschreibung (optional)

Hinzufügen + Erstellen

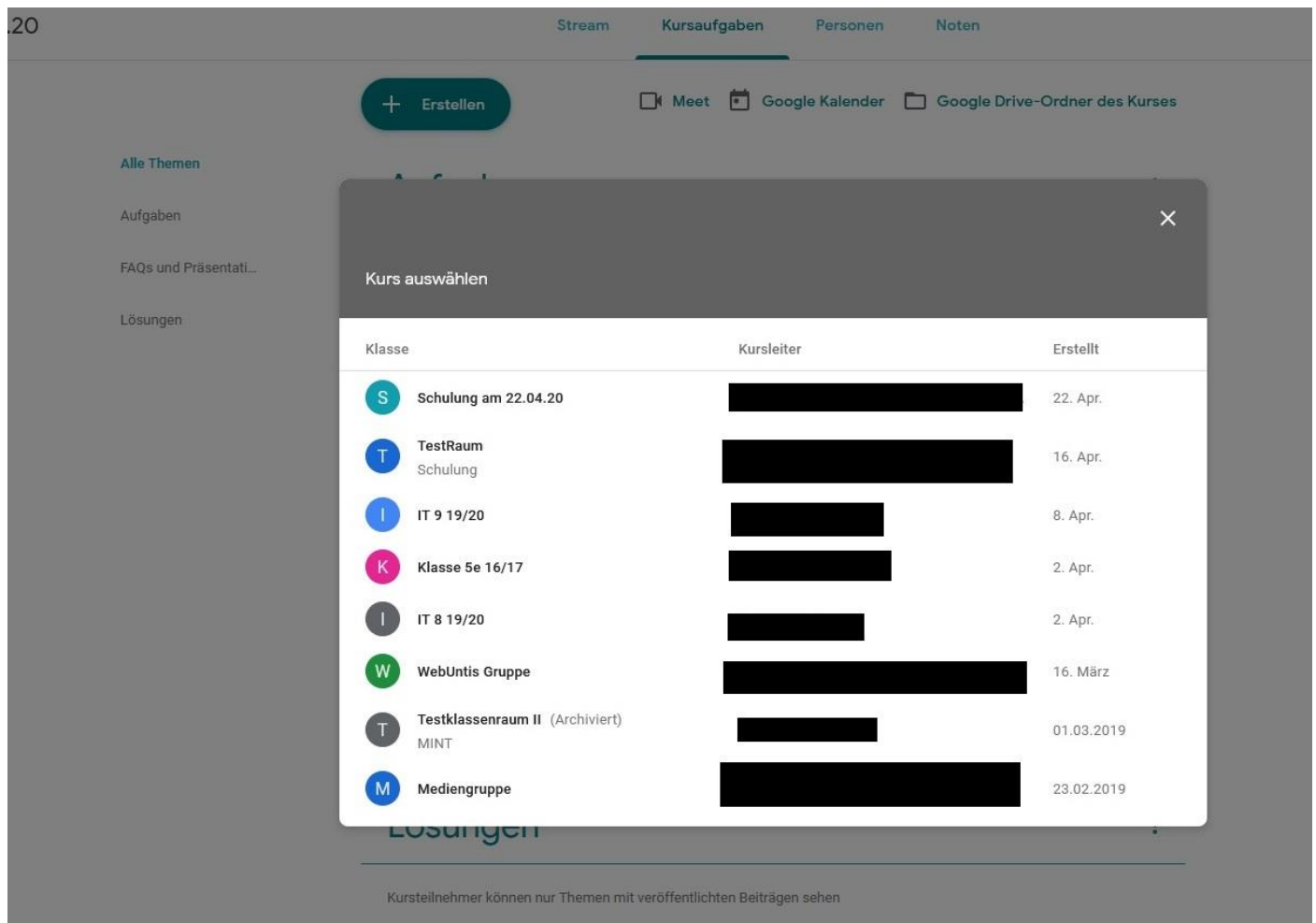
Gespeichert Posten

Für
Schulung am... Alle Kursteiln...

Thema
Kein Thema

6. Wiederverwenden von Beiträgen

Hat man Aufgaben, Fragen oder Material erstellt und vergessen, diese auch für seinen Parallelkurs einzustellen, oder man will Aufgaben, die sich in den letzten Jahren als super herausgestellt haben, oder Materialien der letzten Jahre von alten Kursen wiederverwenden, kann man dies hier machen, ohne dass man alles noch einmal neu erstellen muss. Hierzu klickt man einfach auf „Betrag wiederverwenden“ und sucht in seinen Kursen nach den richtigen Beiträgen.



The screenshot shows a course management interface with a 'Kurs auswählen' dialog box. The dialog box contains a table with the following data:

Klasse	Kursleiter	Erstellt
S Schulung am 22.04.20	[Redacted]	22. Apr.
T TestRaum Schulung	[Redacted]	16. Apr.
I IT 9 19/20	[Redacted]	8. Apr.
K Klasse 5e 16/17	[Redacted]	2. Apr.
I IT 8 19/20	[Redacted]	2. Apr.
W WebUntis Gruppe	[Redacted]	16. März
T Testklassenraum II (Archiviert) MINT	[Redacted]	01.03.2019
M Mediengruppe	[Redacted]	23.02.2019

At the bottom of the interface, there is a note: "Kursteilnehmer können nur Themen mit veröffentlichten Beiträgen sehen".