

## Anleitung für den Google Classroom

Nachdem du den Computer hochgefahren hast und dich eventuell eingeloggt hast, musst du folgendes machen:

- 1.) Öffne ein Browserfenster (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge,...)
- 2.) Öffne die google Startseite
- 3.) Drücke oben rechts auf der Seite auf *gmail!*
- 4.) Gib deine Schul- e-mail Adresse ein!  
([ErsterBuchstabeVorname . Nachname@mclangstoeger.at](mailto:ErsterBuchstabeVorname.Nachname@mclangstoeger.at))
- 5.) Drücke auf *Weiter*
- 6.) Gib dein Passwort ein und drücke anschließend wieder auf *weiter*. Nun bist du in deinem E-Mail Account.

## Google Classroom

Wenn du dich in deinem E-Mail Account eingeloggt hast, dann kannst du leicht zu deinen Classroom Kursen gelangen.

- 1.) Klicke auf die *neun Punkte oben rechts* in deinem E-Mail Account, die wie ein kleines Quadrat angeordnet sind.
- 2.) Es öffnen sich viele verschiedene Symbole, darunter auch das Symbol unter dem *Classroom* steht.
- 3.) Klicke auf das Symbol, du gelangst zu einer Übersicht deiner Kurse.
- 4.) Um in einen Kurs einzusteigen klickst du *auf den Titel des Kurses*. Du siehst nun Neuigkeiten in dem Kurs.

## Aufgaben in Google - Classroom erledigen

- 1.) Wenn du in deinen Kurs gelangt bist, siehst du, dass du dich momentan im *Stream* befindest. Diese verschiedenen Kategorien siehst du ganz oben.
- 2.) Um nun zu den Aufgaben zu gelangen, klickst du auf die Kategorie neben *Stream*, nämlich *Kursaufgaben*. Unter den Kursaufgaben siehst du alle Aufgaben, die du aktuell hast und alle, die du bereits abgeben hast.
- 3.) Wenn du eine Aufgabe erledigen willst, klickst du *auf den Titel der Aufgabe*. Es wird ein kleines Fenster geöffnet, in dem du die Angabe lesen kannst. Klicke auf *Aufgabe ansehen*, um die Aufgabe zu machen!

4.) Um die Aufgaben zu erledigen, hast du mehrere Möglichkeiten:

- a) Ein Dokument direkt in Google Classroom erstellen: Klicke auf *Hinzufügen oder erstellen* und klicke auf *Google Docs*. Das Dokument wird automatisch gespeichert. Sobald du fertig bist, klickst du auf *Abgeben!*
- b) Eine Word Datei hinzufügen: Du kannst auch in Word deine Aufgabe erstellen. Wenn du fertig bist, speicherst du sie auf deinem Computer. Um sie nun im Google-Classroom abzugeben, klickst du auf *Hinzufügen oder erstellen* und anschließend auf *Datei*. Es öffnet sich ein neues Fenster. Du drückst nun auf *Upload* und anschließend auf *Browse* und suchst die Datei, wo du sie gespeichert hast. Sobald die Datei hochgeladen ist, drückst du auf *Abgeben !*
- c) Ein Bild hinzufügen: Wenn du ein Bild von deiner Hausübung gemacht hast, musst du dieses zuerst auf deinem Computer speichern. Anschließend drückst du in deiner Aufgabe wieder auf *Hinzufügen oder erstellen* und gehst gleichermaßen vor, wie in Punkt b beschrieben!
- d) Einen Screenshot abgeben: Um einen Screenshot von deinem Bildschirm zu erstellen, musst du drei tasten gleichzeitig drücken. Du drückst dazu die folgenden Tasten:



Anschließend gehst du vor, wie in Punkt b und klickst wiederum auf *Hinzufügen und erstellen*, lädst den gespeicherten Screenshot und klickst auf *Abgeben*.

## Eine E-Mail schreiben

- 1.) Geh in deinen Google- Mail Account, wie bereits geschrieben. Wenn du deine E-Mails siehst, klickst du in der linken Spalte auf *Schreiben*. Es öffnet sich ein neues kleines Fenster mit dem Titel *Neue Nachricht*.
- 2.) Du gibst die E-Mail-Adresse von dem-derjenigen in das Feld in dem *An* steht, ein.
- 3.) Du schreibst in zwei bis drei Wörtern, worum es in deiner E-Mail geht, in das Feld *Betreff*.
- 4.) Nun kannst du in das große Feld unter *Betreff* deine E-Mail schreiben. Wähle dazu eine passende Anrede (z.B. Sehr geehrte....). Schließe deine E-Mail ebenfalls mit einer passenden Grußformel und deinem Namen ab!
- 5.) Versende die E-Mail, indem du auf das blaue Feld *senden* klickst.