-



Google Classroomin 😭 käyttöopas

Päivitetty: Toukokuu 2022



Tämän oppaan avulla pääset alkuun Google Classroomissa

퍜

<u>Järjestelmänvalvojat</u>

Opi luomaan organisaatioryhmiä, asettamaan pääsyoikeuksia sekä käyttämään tarkastuslokeja ja raportteja.



<u>Opettajat</u>

Tutustu ryhmien luomiseen, kurssitehtävien järjestämiseen, arvosanojen ja palautteen antamiseen ja muihin tehtäviin.

Etkö ole käyttänyt Classroomia aiemmin?

Ota yhteyttä asiantuntijaan ja lue lisää <u>täältä</u>.

7



Sisällysluettelo

Alkuvalmistelut

<u>Rekisteröidy Google Workspace for</u> <u>Educationin käyttäjäksi</u>

Käyttäjien lisääminen ja pääsyoikeudet

Opettajien vahvistaminen

Käyttäjäroolien valinta

Pääsyoikeuksien asettaminen

Google Meetin käyttöönotto

Vanhempien asetukset

Lisämateriaaleja järjestelmänvalvojille

Näkyvyys- ja hallintatyökalut

Tarkastuslokien käyttö

Käyttöraporttien tarkistaminen

<u>Classroomin yhdistäminen</u> <u>oppilastietojärjestelmään arvosanojen</u> <u>eksportointia varten</u>





Opettajat

Sisällysluettelo

Aloitusopas

Sisäänkirjautuminen

Ryhmän luominen

Oppilaiden lisääminen ryhmään

Kotitehtävän luominen

Postausten ajastaminen useille ryhmille

Alkuperäraporttien käyttäminen

Ilmoitusten julkaiseminen

<u>Meet-videopuhelun luominen ja siihen</u> <u>liittyminen</u> Hallinta- ja organisointityökalut

Kotitehtävien tilan tarkistaminen

Syvällisemmän palautteen antaminen

Arvosanojen antaminen rubriikin avulla

Oppilastehtävien palauttaminen

Arvosanataulukon päivittäminen

Arvosanojen vienti oppilastietojärjestelmään

Kotitehtävien uudelleenkäyttö

Huoltajien yhteenvetojen automatisointi

Työkaluja itsenäiseen oppimiseen

Saavutettavuusmateriaalit

Automaattiset määräpäivät kalenterissa

Oppilaiden omat tehtävälistat

Alkuperäraportit

Muita opettajien materiaaleja

Google Classroom

Rubriikin luominen

Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen

Järjestelmänvalvojat



Järjestelmänvalvojat

Alkuvalmistelut

Ota Classroom käyttöön oppilaitoksessasi. Se käy helposti. Pääsyoikeuksilla ja käyttäjärooleilla saat enemmän mahdollisuuksia kouluyhteisön hallinnointiin.

Katso <u>Google Classroomin järjestelmänvalvojille</u> <u>tarkoitetuista materiaaleista</u> lisätietoja Google Workspace for Educationin käyttöönotosta, vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin sekä hyödyllisiä ohjeita.

- → Rekisteröidy Google Workspace for Educationiin Classroomin käyttöönottoa varten
- → Lisää käyttäjiä ja hallinnoi pääsyä luomalla organisaatioyksiköitä ja ryhmiä
- → Todenna opettajien tiedot, jolloin heille avautuu lisää ominaisuuksia
- → Muokkaa käyttäjärooleja ja varmista, että käyttäjät tunnistetaan oikein
- → Aseta pääsyoikeuksia verkkotunnustasolla ja valitse, ketkä voivat luoda ryhmiä
- → Ota käyttöön Google Meet tehostettua yhteistyötä varten
- Muokkaa huoltajien asetuksia kodin ja koulun välisen viestinnän tukemiseksi



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen

Alkuvalmistelut

Rekisteröidy Google Workspace for Educationiin

Suosittelemme rekisteröitymistä Google Workspace for Educationiin Classroomin käyttämiseksi, sillä tällöin voit integroida saumattomasti työkaluja, kuten Google Docsin, Google Meetin ja Gmailin. Classroom sisältyy valmiina Google Workspace for Educationiin, ja sen avulla on helppo ottaa Google Workspacen yhteistyötyökalut käyttöön ja tukea oppimista ja opettamista.

Tutustu tarkemmin <u>Google Workspace for</u> <u>Educationin</u> eri versioihin ja valitse parhaiten oppilaitoksellesi sopiva vaihtoehto.

M 🗉 🛆 🗋 🖬



1 Et Al

Etkö ole vielä rekisteröitynyt Google Workspace for Educationiin? Aloita nyt.

Siirry <u>Aloita Google for Educationin käyttö -sivulle rekisteröitymistä</u> <u>varten</u> ja lisää tietosi lomakkeeseen.



Rekisteröidy Google Workspace for Educationiin



3

Lue Google Workspace for Education -oppilaitoksen suostumus sekä sopimuksen ehdot ja klikkaa **Hyväksy ja jatka**.

Rekisteröinnin jälkeen voit vahvistaa verkkotunnuksen omistajuuden Google Workspacen hallintakonsolissa ja jatkaa palveluiden määritystä käyttäjille.

=	Google Admin	Q Hae käyttäjiä, ryhmiä ja aseti	uksia (esim. hallinnoi käyttäjädataa)	8
Hallin	takonsoli			
	~	\bigcirc		
	Raportit Seuraa palvelujen käyttöä	Säännöt Hallitse verkkotunnuksesi sääntöjä	Sovellukset Hallitse sovelluksia ja niiden asetuksia	Ryhmät Luo ryhmiä ja postituslistoja
				@
J	ärjestelmänvalvojan roolit Lisää uusia järjestelmänvalvojia	Laitehallinta Suojaa laitteilla olevat yritystiedot	Suojaus Hallitse suojausominaisuuksia	Verkkotunnukset Vahvista verkkotunnus tai lisää verkkotunnuksia

Lue lisää Google Workspacen järjestelmänvalvojien ohjekeskuksesta.



Käyttäjien lisääminen ja pääsyoikeudet

Kun olet rekisteröitynyt Google Workspace for Educationiin ja sinulla on pääsy Google Workspacen hallintakonsoliin, järjestelmänvalvojat voivat myöntää pääsyn Google Classroomiin organisaatioyksikön tai ryhmän tasolla. Näin oppilaille ja opettajille voi tarjota heidän tarvitsemansa työkalut.

Lue lisää organisaatioyksiköistä ja organisaation rakenteesta.



Luo organisaatioyksiköitä

Kirjaudu Google-hallintakonsoliin.

Avaa Valikko, valitse Hakemisto ja klikkaa Organisaatioyksiköt. Vie hiiri organisation ylle ja klikkaa Luo uusi organisaatioyksikkö. Lisää nimi kohtaan Organisaatioyksikön nimi ja klikkaa Luo.



Käyttäjien lisääminen ja pääsyoikeudet

≡ Google Admin	Q Hae käyttäjiä, ryhmiä tai asetuksia	
Läyttäjät	↑ E Laskutus	
Lisää käyttäjä	Ylläpidä tilauksia	
Poista käyttäjä Päivitä käyttäjän nimi tai eähkönostiosoita	E Google Admin Q Hae käyttäjiä, ryhm	niä tai asetuksia
Luo vaihtoehtoinen sähkönostio	Kayıtajat	I Shati a Shika and I Mayor V
(sähköpostialias)	Kaikki organisaatiot < X 21	käyttäjää valittu Laneta sankoposu myonna Lisää 🔻 valituille käyttäjille käyttölupia
	Kaikkien organisaatioyksiköiden käyttäjät	öä suodatin
	Valittujen organisaatioyksiköiden käyttäjät Ni	limi ↑ Sähköpostiosoite Tila
	Hae organisaatioyksiköitä	Admin Admin admin@meetedupro-k12-1 Aktii
	Valitse useita	frank d frank@meetedupro-k12-1.bi Aktii
	Middlebury High School	meetqa03 edu meetqa03edu@meetedupr Aktii

Lisää käyttäjiä organisaatioyksikköön

Siirry hallintakonsolissa kohtaan Käyttäjät ja klikkaa käyttäjien nykyistä organisaatiota.



Käyttäjien lisääminen ja pääsyoikeudet



Klikkaa yläreunasta Lisää ja valitse Vaihda organisaatioyksikkö.

Valitse uusi organisaatio valintaikkunasta ja klikkaa Jatka. Valitse sitten Vaihda.

Voit myöntää pääsyn ja avata tai estää Classroomin toimintoja organisaatioyksikön tai ryhmän mukaan.



Omistusoikeudellinen ja luottamukselliner

Alkuvalmistelut

Opettajien vahvistaminen

Kun käyttäjä kirjautuu Classroomiin ensimmäistä kertaa, hänet tunnistetaan joko opettajaksi tai oppilaaksi. Opettajat lisätään kirjautumisen yhteydessä automaattisesti Classroomin opettajaryhmään järjestelmänvalvojan vahvistettavaksi.

Järjestelmänvalvojien on vahvistettava opettajien tiedot, jotta nämä voivat Classroomissa luoda ryhmiä ja tehtäviä tai olla yhteydessä huoltajiin.

Lue lisää ohjekeskuksesta.



Opettajien vahvistaminen Siirry hallintakonsolissa kohtaan Sovellukset.



Klikkaa Groups for Business ja valitse sivun oikeasta yläreunasta Muokkaa palvelua.

Tarjoa palvelu kaikkien käyttöön valitsemalla Käytössä kaikilla ja klikkaa Tallenna.

Valitse Google Workspace.



Opettajien vahvistaminen



Avaa selainikkunasta <u>Classroomin</u> <u>opettajaryhmä</u>. Klikkaa Henkilöt-kohdasta Odottavat jäsenet.



Merkitse käyttäjän nimen vierestä valintaruutu ja klikkaa Hyväksy hakija tai Hylkää hakija.



5 🖂 🖾 Ryhn	nät Q	Odottavat jäsenet	 Hae odottavia jäseniä 		-	÷ ۱۱	Google 🔺
+ Uusi keskuste	lu 🕆 1	lerveystiedon opet	tajat 4 odottavaa jäsentä				
Se Omat ryhmät	Liittymis	pyynnöt					1-4/4
③ Viimeisimmät	ryhmät 🗹	4 valittu					00
H Kaikki ryhmät		rjoh@homeroomacade Ulkoinen	rjohnson@homeroomacademy.co	2 minuuttia sitten			Hyväksy pyyreät
Lei Suosikkirynm:	n 🔽	molly@homeroomacad Ulkoinen	mollysager@homeroomacademy	2 minuuttia sitten			00
12 Tähdellä merk	ityt keskustelut	migue@homeroomaca Ulkoinen	miguellopez@homeroomacademy	1 minuutti sitten			00
Terveystiedon opet	ajat 🔽	rob@homeroomacade	robert@homeroomacademy.com	1 minuutti sitten			0 0
Keskustelut Hyväksytty Odottaa S. Henkilöt Jäsenet Odottaa Estetyt käyt Tietoja Vestenaksen	senet 4 Jäjät	Loodin					



Käyttäjäroolien valinta

Classroomissa käyttäjät ovat joko opettajia tai oppilaita. Järjestelmänvalvojat voivat tarvittaessa vaihtaa käyttäjän roolia, jolloin tälle avautuu uutta roolia vastaavat pääsyoikeudet.

Läyttäjät	^ =	Laskutus	^	
Lisää käyttäjä	Ylläp	pidä tilauksia		
Poista käyttäjä	Mak	sutilit		
Päivitä käyttäjän nimi tai sähköpost	iosoite Hanl	ki lisää palveluja		
Luo vaihtoehtoinen sähköpostiosoit (sähköpostialias)	e			
			_	
Ryhmät	Kaymajat	K Hae käyttäjiä, ryhmiä tai asetuksia		
Ryhmät Luo ryhmiä postituslistoja ja käytäntöjen soveltamista varten	Kajetijat Kaikki organisaatiot () Kaikke organisaatiot	Hae käyttäjiä, nyhmiä tai asetukkia Käyttäjä Nuystäin kaikkin organisaatisyksiköiden käyttäjät ymaa	Linda wari biyetigi — Paiveli wanita ki	iyntäjä kennällä Latka käyntäjät Listäk 🔻
Ryhmät Luo ryhmiä postituslistoja ja käytäntöjen soveltamista varten	Coogle Admin Kajkki organisaatiot Kaikki organisaatiot Valtuje organisatiykikiden kä	K. Hoe Kayttijii. ryhmiö tai asetuksia Kayttijii. ryhmiö tai asetuksia maganisaatiopiksiköiden käyttijii. ympa +	Links and Hypetijk - Pilotis and Hypetijk	un angeler ander an
Ryhmät Luo ryhmiä postituslistoja ja käytäntöjen soveitamista varten	Kajetaja: Kalikki organisastiot © takten irgenaatojukikiden kä Vättigen organisastojukikiden kä Her organisastojukikiden kä	K Note Käyttäjäi nyhveiä tai kosetä-käsia Käyttäjä (Näytetäin kaikkin maaniaatoloskaikkinen maania Verteen Vert	Lasti sari tiyitigi Piteti sashi ki Masunanan Ta Tarkijmentakipo 112 ki. An	versite Lana kayataja Lana *
Ryhmät Luo nyhmiä postituslistoja ja kärytäntöjen soveltamista varten	Reitkä organisaatiot (a) Eakter organisaatiot (b) Eakter organisaatiot (c) Valtupe organisaatiopkakois Hei organisaatiopkakois Hei organisaatiopkakois	K Note Käystäjä ryhymä kai ausetuksaa K Fägetäjän i Näysekäin kuitkisen enganisuuksigas kuitkisen enganisuuksigas kuitkisen enganisuuksigas kuitkisen enganisuuksigas kuitkisen enganisuuksigas kuitkisen enganisuuksisen kuitkisen kuitkisen enganisuuksisen kuitkisen kuitkisen kuitkisen kuitkisen kuitkisen enganisuuksisen kuitkisen kui	Lasti sur tajotaj Parta sura tajotaj sensoriante tajotaj Parta sura tajotaj tarkaj meta tajota 12 b	program Latin Myright Latin V
Ryhmät Loo yhmiä posttusiistoja ja käytintöjen soveltamista varten	Cocogle Addmin Cocogle Addmin Cocogle	L Note Käyntäjä kuyhentä kai ausetuksias Kapetäjä i Näynetää kaitkisin engenä aufojakaitoiten käyntäjä kaitkisin engenä aufojakaitoiten käyntäjä kaitkisin engenä aufojakaitoiten käyntäjä kaitkisin engenä aufojakaitoiten käyntäjä kaitkisin engenä kaitkis	Lasti sur tignigi Pinti sunt si manunimi is farkýmetechov 12 h	peliji kanik (analysty) (ali * Meningalane kaningalane (analysty) (ali * (genera) (analysty) (analysty) (analysty)
Ryhmät Loo yhmiä postitusiistoja ja käytäntöjen soveltamista varten	CooperAdmin CooperAdm	K. Hole Käyttäjä ryhviä kai asettuksia Käyttäjä Häyntään kaikines käyttäjä repartisentäyttäkäines käyttäjä repartisentäyttäyttäyttäyttäyttäyttäyttäyttäyttäy	Latitustegen Politisetta Internetionen In Intelligenetidigen 1221. min Intelligenetidigen 1223. min Intelligenetidigen 1223. min	popp konste. Lane kajnoget kala v meneringenere konstelenere kala de meneringenere kala de meneringenere kala de meneringenere
Ryhmät Lao yhmis posttuslistoja ja käytänteien soveltamista varten	CooperAdmin CooperAdm	K. Hole Käyttäjä kuylentä kai ausetuksiaa Käyttäjä (Näyttäin kaikkin eigentääsäyttäikkäiden kyttäjä (+	Liait sartigina Paris santa International International International International International International International International International International International International International International International International International Internatio	Second Se

Siirry hallintakonsolissa kohtaan Käyttäjät.

Valitse käyttäjälistasta käyttäjän nimi, jolloin hänen tilisivunsa avautuu.



Omistusoikeudellinen ja luottamukselline

Alkuvalmistelut

Käyttäjäroolien valinta



Klikkaa Ryhmät ja valitse Lisää +. Valitse sitten haluttu rooli.

Käyttäjäroolin vaihtaminen oppilaasta opettajaksi:

- Klikkaa Lisää ja kirjoita sen ryhmän nimi, johon haluat lisätä käyttäjän. Kun kirjoitat, Classroomissa näkyy hakua vastaavia ryhmiä.
- Klikkaa haluttua ryhmää ja valitse Lisää.

Käyttäjäroolin vaihtaminen opettajasta oppilaaksi:

- Merkitse opettajaryhmän nimen viereinen valintaruutu ja klikkaa oikealta Poista.
- Klikkaa uudelleen Poista.



Pääsyoikeuksien asettaminen

Hallinnoi roolien pääsyoikeuksia oppilaitoksen verkkotunnuksessa määrittämällä opettajien oikeudet. Näin opettajat voivat luoda ja muokata ryhmiä.

Google Workspace	Sooglen lisäpalvelut 🗲	Verkko- ja mobiilisovellukset	Google Workspace
Google Workspacen ydinpalvelut	logit, kuvat, videot, some-työkalut ja suut	Hallinnoi SAML-, Android- ja iOS-sovelluksia	Lisää ja muokkaa kolmannen osapuolen sovelluksia 1. eoliittu eeseklus
	8 PALVELUA	10 SOVELLUSTA	1 PALVELU MUOKKAA
16 PALVELUA			
SAML-sovellukset		Salasanasuojatut sovellukset	
Hallinnoi SSO:ta ja käyttäjien hallintaa	Lisää ja ylläpidä LDAP-asiakassovelluksia	Lisää ja muokkaa käyttölupia kirjautumistietoja käyttäviin sovelluksiin	
EI PALVELUITA	EI ASIAKKAITA	EI PALVELUITA	

Siirry hallintakonsolissa kohtaan Sovellukset ja valitse Google Workspace.



Pääsyoikeuksien asettaminen



3

4

Valitse Google Workspacen palvelulistasta Classroom.

Avaa Yleiset asetukset ja vie hiiri kohdan Opettajan luvat ylle. Klikkaa sitten Muokkaa.

Vaihtoehdot:

- Kaikki tässä verkkotunnuksessa (opettajat ja oppilaat)
- Kaikki odotustilassa olevat ja vahvistetut opettajat
- Vain vahvistetut opettajat (suositeltu)

Klikkaa Tallenna hyväksyäksesi ryhmän luomisen valitsemillasi asetuksilla.

Google Admin	Q Hae käyt			8 ? #
nmät > Google Workspace				
G Google Works	ace	Näytetään kaikkien organisaatioyksiköi	den sovellusten tila	LISÄÄ PALV
	dec	Palvelut 个	Palvelun tila	
Kaikki käyttäjät tällä tilillä		Kotitehtävät	Käytössä kaikilla	
Ryhmät	~	Kalenteri	Käytössä kaikilla	
Organisaatioyksiköt	^	Classroom	Käytössä kaikilla	
Hae organisaatioyksiköitä		Cloud Search	Käytössä kaikilla	
* Firefly College		🔲 📥 Drive ja Docs	Käytössä kaikilla	
 Järjestelmänhallinta Tiedekunta 		🔲 M Gmail	Käytössä kaikilla	
 Oppilaat 		Classroom	Käytössä kaikill	a
		Google Meet	Käytössä kaikilla	
		🗌 🔀 Google Holvi	Käytössä kaikilla	
		Google Voice	Käytössä kaikilla	



Google Meetin käyttöönotto

Lisää Meet käytettäväksi suoraan Classroomista. Sen avulla opettajat voivat järjestää suurempia* ja paremmin suojattuja videokokouksia.

Opettajat voivat käynnistää ryhmäkohtaisia Google Meet -videokokouksia suoraan Classroomista sekä hallinnoida niitä ja liittyä niihin. Tämä on helppo ja turvallinen ratkaisu sekä opettajille että oppilaille.

* Google Workspace for Education Fundamentals tukee jopa 100 osallistujan videokonferensseja, Teaching and Learning Upgrade 250 osallistujan videokonferensseja ja Education Plus 500 osallistujan videokonferensseja.

	Googlen Goilisäpalvelut G	Verkko- ja mobiilisovellukset	Google Workspace Marketplace-sovellukset
Google Workspace	Blogit, kuvat, videot, some-työkalut ja muut	Hallinnoi SAML-, Android- ja iOS-sovelluksia	Lisää ja muokkaa kolmannen osapuolen sovelluksia 1 sallittu sovellus
Soogle Workspacen ydinpalvelut	53 PALVELUA	10 SOVELLUSTA	1 PALVELU MUOKKAA
16 PALVELUA			
	LDAP	Salasanasuojatut sovellukset	
Hallinnoi SSO:ta ja käyttäjien hallintaa	Lisää ja ylläpidä LDAP-asiakassovelluksia	Lisää ja muokkaa käyttölupia kirjautumistietoja käyttäviin sovelluksiin	
EI PALVELUITA	EI ASIAKKAITA	EI PALVELUITA	

Google Meetin käyttöönotto

Avaa hallintakonsolista Sovellukset ja klikkaa Google Workspace.



Google Meetin käyttöönotto

Admin	Q. naraquaga	ryheelis lat avartulasia			8	0
			advature stre			LISĂĂ
Google Wor	kspace	Palvelat +	Paleelun tila			
Kalili kaytapi tala tilla		C 👔 Kottetteävät	Käytössä kaikilla			
Rybertal	~	🗌 🔟 Kalenteri	Käytössä kaikilla			
Organizzatisyksikät	^	Classroom	Käytössä kaikilla			
Newsystaatistatist		Cloud Search	Käytössä kaikilla			
V Rody College		Drive ja Docs	Käytöesä kaikilla			
> Jäpeisteisikalista		🗆 M Great	Käytössä kaikilla			
> Opplied		📄 📕 Google Chat ja klassinen Hang	outs Käytössä kaikilla			
	_	n 🔦	The second second			
] 🚺 Google Meet		Käytössä kaikilla		
	_	🗋 🐹 Google Holvi	Käytössä kaikilla			
		Construitere				

Valitse Google Workspacen palvelulistasta Google Meet.



Klikkaa Palvelun tila -kohdan vierestä alanuolta.

Valitse Käytössä kaikilla tai Pois käytöstä kaikilta ja klikkaa Tallenna. Valittu asetus tulee voimaan koko organisaatiossa.



Google Meetin käyttöönotto



Anna käyttäjille lupa luoda uusia videokokouksia:

Mene hallintakonsolin kohtaan Meet ja klikkaa Meetin videoasetukset. Valitse sitten organisaatioyksikkö.

5

Valitse Videopuhelut ja merkitse valintaruutu Salli käyttäjien soittaa video- ja äänipuheluita. Klikkaa Tallenna.

mät > Google Workspace > Google	Meetin a	setukset > Meetin videoasetukset	9 V	V	
Google Meet			POIS PÄÄLTÄ		
Käyttäjät	~	Taustat Peritty organisaatioyksiköltä: "Middlebury High School"	Koskee vain organisaatioyksikön jäsenten luomia puheluita Päällä		
Ryhmät	~				
Organisaatioyksiköt Hae organisaatioyksiköitä	^	Videopuhelut Peritty organisaatioyksiköltä: "Middlebury High School"	 Salli käyttäjien soittaa video- ja äänipuheluja. Lue lisää Ohitaminen korvaa ylätason organisaatioykaiköhä "Middiebury High School" perityt asetukiset. 		
 Middlebury High School Englannin kielen laitos 			Muutosten voimaantuloon kaikille käyttäjille voi mennä 24 tuntia. Aiemmat muutokset näkyvät tarkastusiokissa		
Historian laitos				PERU	
Matematiikan laitos Luonnontieteiden laitos		Läsnäoloraportit	Toimita moderaattoreille läsnäoloraportit kokouksen jälkeen. Lue lisää PÄÄLLÄ		



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinei

Alkuvalmistelut

Vanhempien asetukset

Anna huoltajille mahdollisuus seurata oppilaiden suorituksia automaattisista sähköpostiyhteenvedoista ja opettajille oikeus kutsua tai poistaa huoltajia.

Kun sähköpostiyhteenvedot ovat käytössä, huoltajat linkitetään oppilaiden tileille, ja he saavat tätä kautta tietoa huollettaviensa suorituksista, uusista kotitehtävistä, lähestyvistä määräajoista ja tekemättömistä töistä.



Huoltajien sähköpostiyhteenvetojen käyttöönotto

Klikkaa hallintakonsolista Sovellukset.

Siirry Google Workspaceen ja valitse Classroom.



mistusoikeudellinen ja luottamukselliner

Alkuvalmistelut

Vanhempien asetukset

		Opettajan luvat	Registiği pirta beneficani olekterisiyenser ploydesal olevarna sperioja, balikin libbir sylenkin olektardır jazenlar. Vol odeshar heridin şizareşdensi. La r bali
(2)	Classroom		Kaitkä voivat luoda ryhmiä? Kaitkö odotustilassa olevat ja vahvistetut opettajat
\smile		Huoltajan pääsyoikeudet	Verlammed je konfligt welt of sould will blyowed planeset op opplende je oplende i konflikt. Ved konflikt Baneseenin je onter operligte kone kolma konflikte <mark>konflikte</mark>
			Salli vanhempien ja huoltajen päästä Classroomin tietoihin
			Kuka voi hallinnoida vanhempia ja huoltajia?
			🚫 Vain verkkotunnuksen järjestelmänvalvojat
			Adultation vale aastadaan kakibis käytöjälle vai seenä 21 kasta.
			PERU TALLENN

Klikkaa Yleiset asetukset.

Klikkaa Huoltajan pääsyoikeudet -kohdasta Salli vanhempien ja huoltajien päästä Classroomin tietoihin.



Huoltajien kutsu- ja poisto-oikeuksien muuttaminen

Avaa Yleiset asetukset ja valitse Huoltajan pääsyoikeudet. Valitse kohdasta Kuka voi hallinnoida vanhempia ja huoltajia? jompikumpi alla näkyvä vaihtoehto ja klikkaa Tallenna.

- Kaikki vahvistetut opettajat
- Vain verkkotunnuksen järjestelmänvalvojat



Järjestelmänvalvojat

Näkyvyys- ja hallintatyökalut

Tarjoa turvallinen oppimisympäristö, joka mukautuu kouluyhteisön muuttuviin tarpeisiin.

- → Tutki Classroomin tarkastuslokeja ja selvitä ongelmatilanteita
- → Tutki käyttöraportteja ja seuraa toimintaa ja trendejä roolien mukaan
- → Yhdistä oppilastietojärjestelmä Classroomiin, jotta opettajat voivat helposti eksportoida oppilaiden arvosanat





Tutki Clasroomin tarkastuslokeja

Tutki yksittäisiä Classroom-tapahtumia suoraan hallintakonsolista. Näet tarkasti yksittäisten Classroom-tapahtumien tiedot, esimerkiksi ajan, paikan ja vastuussa olleen käyttäjän.

xogle Admin G	Hae käyttäjiä, ryhmiä ja asetuksia	ı (esim. luo käyttäjiä)		X O
Kohokohdat	Tarkastusloki			Organisaatioyksikkö + Ajanjakso
Raportit Tarkastusloki	Classroom			ŧ
Järjestelmänvalvoja	+Lissa succession			
Classroom	Tapahtuman nimi	Kevaus	Kayetaja	Pävämäks
Drive	Littynyt kursaille	kemit she Progistomeroomacademy.com liittyi kurusille Biologian perusteet oppitaana	kernit theFrogijhonercomacademy.com	19.7.2020 klo 16.14.52 EDT
Laitteet	Pointettu kurnnika	locy varpelt (ihomeroomacadeny.com polstettiin kurssitts Peykologian jatkokurssi	lacy sarpelt@homercomacademy.com	19.7.2020 klo 16.14.52 EDT
Ryhmät	Kanssi poistettu	jonas kalvivaldijhomenomacadeny com politietilin kursulta Maailmanhistorian merkkitapahtumat	jonas.kahnwald@homeroomacademy.com	19.7.2020 kio 16.14.52 EDT
SAML Hangouts Chat	Karosi arkistolta	claudia tiedelmannijihomeroomacademy.com arkistoi kohteen Joarnalismi	claudia. Sedelmannijihomeroomacademp.com	17.7.2020 kio 8.55.36 EDT
Currents	Usel postaus	marta nieleen (jihomenoo macademy com loi kottaktakin Kreikan mytologia	marta.niels en@homeroomacademy.com	17.7.2020 kio 8.54.48 EDT
Voice	Arvosteku	woodstock@homeroomacademy.com arvostell opplisan snoopy@homeroomacademy.com kokeen kurssille Laoea kidjoittaminen	anoopy@homercomacademy.com	17.7.2020 kio 8.54.21 EDT
Google Meet	Tabriicii Libatatiy	moopy@homercomacademy.com lisisi kottehtäniin kunsille Laeva kirjoittaminen	anoopy@homercomacademy.com	17.7.2020 kio 8.53.29 EDT
Pääsyoikeuksien läpinäkyvyys	Liittynyt kunssille	mikkel kahnwald@homercomacademy.com liittyi kursulle Maailmanhistorian medikitapahtamat	mikkel kahnwald@homercomacademy.com	10.7.2020 kio 4.51.28 EDT
LDAP Salasanasuojaus	Tehtäkä palautettu	invader zimähomeroomacadeny com palautti kottehtäisin osotteeseen obähomeroomacadeny.com kursulle Kenia	invader.zim@homeroomacademp.com	10.7.2020 kio 4.51.28 EDT
Kontekstin mukainen pääsy	Littynyt kunssille	chadie brownjibornecornacedemy.com littyt karasille Jalkapation potkutekniikka	chafie.brown@homeroomacademy.cam	10.7.2020 kio 4.51.28 EDT
Säännöt	Riviā/sivu: •	20		Sivu 1/7 < >

Siirry hallintakonsolissa kohtaan Raportit ja klikkaa vasemmalta Tarkastusloki-kohdasta Classroom.

Voit myös hakea tietoja tapahtuman, tapahtuman kuvauksen, käyttäjän ja aikaleiman mukaan.



Käyttöraporttien tarkistaminen

Selvitä käyttötrendejä ja seuraa oppilaitoksesi Classroom-käyttäjien toimintaa. Näet esimerkiksi aktiivisten ryhmien sekä opettajien ja oppilaiden luomien julkaisujen määrän tai voit tutkia ongelmia ja esimerkiksi selvittää, kuka on poistanut oppilaan tai ryhmän.

Raportissa voit

- kohdistaa datajoukon tarkemmin suodattimilla
- ladata raportin laajempaa käyttöä tai jakelua varten.



2

Avaa Classroom-raportti Siirry hallintakonsolissa kohtaan Raportit. Klikkaa vasemmalta Sovellusraportit-kohdasta Classroom.

Siirry yksittäisen kaavion kohdalle nähdäksesi tilastot päivämäärän mukaan.

Voit lajitella tiedot opettajien tai oppilaiden mukaan kohdasta Luodut postaukset merkitsemällä valintaruudun tai poistamalla merkinnän.



Käyttöraporttien tarkistaminen



Katso yksittäisten käyttäjien käyttödata

Avaa Raportit, valitse Käyttäjäraportit ja klikkaa Sovellusten käyttö.

4

Valitse Lisää suodatin ja klikkaa sitten Käyttäjänimi.

Lisää käyttäjän nimi tai sähköpostiosoite. Näet käyttötiedot klikkaamalla hänen nimeään avautuvasta listasta.

Google Admin	Q Hae käyttäji	iä, ryhmiä tai asetuksia						6
Raportit > Käyttäjäraportit > Sovellusten käy	ttö							
Data-alueet								
 Käyttäjäraportit 	K	äyttäjäraportit			Organisaatioyksikkö	*	Ryhmäsuodatin 🔻	Näyt
Tilit								
Sovellusten käyttö		Sovellusten käyttö						
Suojaus		+ Lisää						
▼ Laitteet		adodatiii						
Mobiililaite		Käyttäjä	Käytetty Gmailin tallennustila (Mt)	0	Käytetty Drive- tallennustila (Mt)	0	Käytetty kuvien tallennustila (Mt)	
▼ Tarkastusloki		Järjestelmänvalvoja Järjestelmänvalvoja	0		0		0	
Järjestelmänvalvoja		• frank d	0		0		0	
Kalenteri			•		^o			





Yhdistä Classroom oppilastietojärjestelmään arvosanojen eksportointia varten

Yhdistä Classroom saumattomasti koulun oppilastietojärjestelmään, niin opettajat voivat linkittää ryhmiä ja poistaa linkityksiä sekä eksportoida arvosanoja ja puuttuvia kotitehtäviä arvosanataulukosta.

Oppilastietojärjestelmään tallennus on saatavilla näille kumppaneille* One Roaster APIn kautta:

- Infinite Campus -käyttäjät, joilla on Campus Learning License -lisenssi
- Skyward 2.0 -version käyttäjät, joilla on LMS API -lisenssi
- Follett Aspen -käyttäjät, joiden versio on 6.2 tai uudempi

Lue lisää Classroomin ohjekeskuksesta.

Kirjaa ensin ylös <u>OAuth-kirjautumistiedot</u> oppilastietojärjestelmästä. Yhdistä Classroom oppilastietojärjestelmään osoitteessa <u>classroom.google.com/admin</u>.



Klikkaa "Valitse oppilastietojärjestelmä" -kohdan vierestä alanuolta ja valitse oppilastietojärjestelmä.

Klikkaa Yhdistä Googleen.

* Saatavilla tällä hetkellä vain joillain alueilla



Yhdistä Classroom oppilastietojärjestelmään arvosanojen eksportointia varten



5

Klikkaa "Oppilastietojärjestelmän määritys" -kohdasta Yhdistä.

Lisää OAuth-kirjautumistiedot (isäntä-URL-osoite, käyttöavain, salakoodi).

Klikkaa <mark>Valtuuta</mark>.

Merkitse "Opettajan luvat" -kohdasta valintaruutu "Ota tehtävien ja arvosanojen vienti käyttöön".



Klikkaa <mark>Tallenna</mark>.





Google Classroom - materiaalit järjestelmänvalvojille

Tämän oppaan lisäksi saatavilla on muitakin materiaaleja, joissa on järjestelmänvalvojille hyödyllistä tietoa Classroomin ominaisuuksista.

Ensimmäistä kertaa Google Workspacessa?

G

Tervetuloa! Saat lisätietoja Google Workspace for Educationin <u>usein kysytyistä</u> <u>kysymyksistä</u> ja pääset alkuun <u>IT-pikaoppaan</u> avulla. Tehokkaita ominaisuuksia opettajille ja oppilaille

Hyödynnä <u>opettajien</u> <u>ohjekeskuksen</u> sekä <u>kotiopetuksen</u> ja <u>kotioppimisen</u> keskusten materiaalit ja opi käyttämään Google Workspace for Educationia ja Classroomia tehokkaasti.

Pysy ajan tasalla

Pysy kuulolla ajankohtaisista asioista seuraamalla Googlen <u>The Keywordia</u> sekä <u>Google</u> <u>Workspace Updates -blogia</u>.

ŋ

Tarvitsetko apua?

Kaikkiin Google Workspace for Education -versioihin on saatavilla tukea puhelimella, sähköpostilla ja verkossa. Tutustu järjestelmänvalvojien ohjekeskukseen, Google for Educationin ohjekeskuksiin, ja kumppanihakemistoon.



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen

Opettajat



^{Opettajat} Alkuvalmistelut

Classroom on kaikenkattava opetus- ja oppimisratkaisu. Se on helppokäyttöinen, ja alkuun pääsee muutamassa minuutissa.

- → Kirjaudu sisään ja aloita Classroomin käyttö tai katso perustiedot <u>opettajien ohjekeskuksesta</u>
- → Luo ryhmä ja hallinnoi viestintää yhdessä paikassa
- → Lisää ryhmiin oppilaita helposti lähettämällä heille kutsulinkki
- → Luo kotitehtävä ja jaa se useille ryhmille
- → Ajasta postauksia eri ryhmille yhdellä kertaa
- → Käytä alkuperäraportteja tukemaan lähdeaineistojen kriittistä hyödyntämistä
- → Julkaise ilmoituksia ryhmän striimiin
- → Luo Meet-videopuheluita ja liity muiden luomiin puheluihin
- Luo rubriikki johdonmukaista ja läpinäkyvää arvostelua varten



Sisäänkirjautuminen

Classroomin käyttö on helppo aloittaa. Kirjaudu sisään, niin voit hallita ryhmiä tuossa tuokiossa.



Mene osoitteeseen <u>classroom.google.com</u>.

Klikkaa Siirry Classroomiin.



Lisää oppilaitoksesi sähköpostiosoite (muotoa <u>you@yourschool.com</u>) ja klikkaa **Seuraava**.

Lisää salasanasi ja klikkaa Seuraava. Jos käytät Google Workspace -tiliä, klikkaa Olen opettaja.

.

Google Classroom

ALOITA

Klikkaa Aloita.



Omistusoikeudellinen ja luottamukselliner

Alkuvalmistelut

Ryhmän luominen

Luo ryhmä, jossa voit antaa tehtäviä ja julkaista ilmoituksia oppilaille.

Säästät aikaa, kun luot ja hallinnoit eri ryhmiä yhdessä paikassa.

1 +	2 Luo ryhmä
	Geometria – 8. luokka
Liity ryhmään	3. jakso
Luo ryhmä	Geometria
	PERU

Ryhmän luominen

Avaa Classroomissa Ryhmät-sivu ja klikkaa oikeasta yläkulmasta Lisää + .

Valitse Luo ryhmä.

Lisää ryhmälle nimi ja tiedot (istunto, arvosana, tila ja niin edelleen)

Klikkaa Luo.



Oppilaiden lisääminen ryhmään

Kutsu oppilaita liittymään ryhmään. Se onnistuu muutamalla klikkauksella. Kerromme yleisimmät tavat oppilaiden lisäämiseen.

Jos oppilailla on ongelmia liittymisessä, voit lähettää ryhmälinkit uudelleen tai jakaa erilliset ohjeet <u>ryhmään liittymiseen oppilaana</u>.

Lue lisää oppilaiden lisäämisestä ryhmään.

Education Plus -versiota käyttävät oppilaitokset voivat integroida Classroomin oppilastietojärjestelmään, jolloin ryhmät luodaan ja synkronoidaan automaattisesti.

(1	Google Classroom					+ =	•
	Arvosteltava Kalenteri Kielitieteet	Kiel	Kapiai kutaulinkki	i <u>tieteet</u>	Amerikkalainen	1.	
				uspäivä tänään amaisi aatakislen -lukukoe uspäivä perjantaina	Kirjaliisuus Jakao 4		
	دم		~ □	ssten menkintojen issaaminen		~ •	

Lähetä oppilaille liittymislinkki

Valitse Classroomista ryhmän kortti ja klikkaa Lisää \equiv .

Valitse Kopioi kutsulinkki ja lähetä klikattava linkki oppilaille sähköpostilla.

Oppilaat	<u>گ</u> +
Kutsu oppilaita tai anna heille ryhmän koodi: 4zxf	4la

Tai lisää oppilaat yksilöllisellä ryhmäkoodilla Valitse ryhmä ja klikkaa Asetukset. Sieltä näet ryhmän koodin. Jaa koodi oppilaille ja kerro nämä ohjeet:

- Mene Ryhmät-sivulle osoitteessa <u>classroom.google.com</u>
- Klikkaa Lisää + ja valitse Liity ryhmään
- Lisää koodi ja klikkaa Liity



Kotitehtävän luominen

Hyödynnä tehokkaita työnkulkuja ryhmän töiden jaossa. Lisää esimerkiksi takarajat, pistearvot, liitteet ja rubriikit sekä hyödynnä alkuperäraportteja suoraan tehtävästä.

Voit myös säästää kotitehtävän myöhemmäksi ja jakaa sen useille ryhmille tai oppilaille.

)	Strii	mi Tehtävät
+ Luo		
Teht	ävä	class here
Kysymysi Kysymysi	and q	uestions
Materiaal Käytä pos uudelleer	li stausta ze cla 1	sswork into modules or ur
🗉 Aihe	you w	vant students to see it

Kotitehtävän luominen

Klikkaa Classroomissa kotitehtävään liittyvää ryhmää ja valitse Tehtävät.

Klikkaa yläreunasta Luo ja valitse Tehtävä.



Kotitehtävän luominen

2 tāvā 	Tallennettu Avvuentus * Vastaunottajut 18. kokka * Kakki oppilast *	tä mutkikkaampaa? Mikä merkitys ekvivokaatiolla on Macbethissä? Esseessä pitää olla 500 sanaa.
 Objec (rakmahne) Valitse aihe alta. – Vertaile Macbethiä, Macduffia ja Banquota. Mätä kainä an semen? Mina ka sement teisisteen? 	Pisteet	
 Volaka zana, etti Makaho en siylehtiiniin oksin ja Macdiri Hi Sango savatti Vii aoka saii tälä mutikkkaanyi? Mäi merkitya ekivekasiloli on Mactehtisä? Essessä pitää olla 500 anna. 	Palautuspäivä	
	La 28.3. 👻	Google Drive
	Aihe	⊂⊃ Linkki
	Ei alhetta 👻	0 Tiedosto
	Pubrikki + Rubrikki Akupeninsportit	YouTube

Tietojen lisääminen

Kun tehtävä on auki, lisää sille nimi, ohjeet ja muut tiedot, kuten arvosanakategoria, pistearvot, takaraja ja aihe.

Valitse Vastaanottajat-kategorian valitsimesta uudet ryhmät tai yksittäiset oppilaat.

Materiaalien lisääminen

Lisää tehtävään tarvittavat liitteet. Klikkaa Lisää ja valitse Google Drive, Linkki, Tiedosto tai YouTube.

Tai klikkaa Luo ja lisää uusi liite.

Valitse tiedosto ja klikkaa Lataa tai Lisää.


Kotitehtävän luominen

4	5
Oppilaat voivat nähdä tiedoston	Ei aihetta
Oppilaat voivat muokata	Rubriikki
Tee kopio jokaiselle oppilaalle	+ Rubriikki

Klikkaa liitteen vierestä alanuolta ja valitse, miten oppilaat voivat käyttää liitettä:

- Oppilaat voivat nähdä tiedoston: Kun tiedosto on tarkoitettu vain referenssiksi
- Oppilaat voivat muokata tiedostoa: Kun oppilaiden tarkoitus on muokata tiedostoa yhteistyössä
- Tee kopio jokaiselle oppilaalle: Kun oppilaiden tarkoitus on muokata tiedostoa itsenäisesti

Lisää rubriikki

Klikkaa tehtävän sisältä Rubriikki + ja valitse Luo rubriikki, Käytä rubriikkia uudelleen, tai Tuo Sheetsistä.

Lue lisää rubriikin luomisesta.



Anna tehtävä

Anna tehtävä

Aikatauluta

Tallennettu

Tallenna luonnos

Anna

tehtävä

Alkuvalmistelut

Kotitehtävän luominen



Alkuperäraporttien käyttöönotto

Klikkaa kotitehtävästä Alkuperäraportit-kenttää, jolloin tehtävästä etsitään plagioituja kohtia automaattisesti sen jälkeen, kun oppilas on palauttanut tehtävän.

Lue lisää <u>alkuperäraporttien</u> hyödyntämisestä. Valitse kotitehtävän lähetysaika

- Lähetä heti: Voit lähettää kotitehtävän heti klikkaamalla Anna tehtävä.
- Ajasta lähetys: Klikkaa kohdan Anna tehtävä vierestä Aikatauluta ja valitse päivä ja kellonaika. Tallenna valinnat klikkaamalla uudelleen Aikatauluta.
- Tallenna myöhempää käyttöä varten: Klikkaa kohdan Anna tehtävä vierestä Tallenna luonnos. Voit avata kotitehtävien luonnoksia ja muokata niitä Tehtävät-sivulla.

Klikkaa Anna tehtävä.



Ajasta postauksia ja kotitehtäviä eri ryhmille

Lähetä tehtäviä useille ryhmille helposti yhdellä kertaa.*

Kun kotitehtävä on ajastettu, voit tehdä siihen muutoksia ryhmäkohtaisesti.

Period 4	Stream Classwork	People Grades) ۱۱ 🛞
	+ Create	🕞 Meet 📋 Class Calendar	Class folder	
All topics	Week 1: Introduction		ı	
Week 1: Introduction	Literary Elements		Posted Jan 3	
Week 2: Short story structure	Knowledge Check	Homework	Posted Jan 4	
	Week 2: Short story stru	cture	I	
	What is a short story?	Quiz	Due Jan 6	
	Elements of storytelling	Homework Scheduled	for Jan 8, 2021	
	Short story quiz	Quiz Scheduled	for Jan 8, 2021	
	-			

Kotitehtävän luominen

<u>Seuraa ohjeita</u> ja lisää kotitehtävään tietoja, kuten aihe, määräaika ja lähetyspäivä.

Klikkaa striimisivulta Jaa jotain tälle ryhmälle ja lisää ilmoitus yläreunaan. Valitse ryhmät, joille postaus lähetetään

Sinulla on kolme vaihtoehtoa:

- Lähetä heti
- Lähetä valittuna aikana
- Tallenna luonnos

Alkuperäraportit

Alkuperäraporttien avulla voit hyödyntää Google Hakua oppilaiden tehtävien käsittelyssä ja arvosanojen antamisessa. Kun jaat kotitehtäviä, ota alkuperäraportit käyttöön. Kun oppilaat palauttavat tehtäviään, alkuperäraporteissa korostetaan tekstejä, jotka ovat peräisin Google Haun indeksin miljardeilta sivuilta mutta joihin oppilas ei lisännyt lähdeviitettä.

Katso videosta lisätietoja.



Alkuperäraporttien käyttöönotto

Klikkaa tehtävästä Alkuperäraportit ja valitse Anna tehtävä, jolloin tehtävä jaetaan oppilaille.

<u>Oppilaat voivat käyttää itse alkuperäraportteja</u> Google Docsissa, Sheetsissä ja Microsoft Wordissa tekemissään tehtävissä. Näin he voivat tunnistaa viitteen vaatimat kohdat ja tehdä muokkauksia. Kun oppilas palauttaa tehtävän, Classroom etsii siitä automaattisesti plagioinnin merkkejä ja näyttää tulokset opettajille.



Alkuperäraportit

Näytä raportti

Klikkaa tehtävästä Päällä 💿 -valitsinta viitattujen tekstinkohtien lukumäärän vierestä, jolloin vastaavat verkko-osumat tuodaan esiin.

3

Mahdolliset vastaavuudet ilmoitetaan numerona tai prosenttina. Vastaavuuksiksi merkityissä tekstinkohdissa on linkki **ulkoiseen lähteeseen**.

Opettajat voivat käyttää alkuperäraportteja maksutta enintään viidessä kotitehtävässä ryhmää kohti.* Oppilaat voivat luoda alkuperäraportin enintään kolme kertaa.

* Koskee opettajia, joilla on käytössä Google Workspace for Education Fundamentals. Päivitys Teaching and Learning Upgrade- tai Google Workspace for Education Plus -versioihin tarjoaa rajattomasti alkuperäraportteja.

Total points 100 Due date Dec 16, 5:00 PM

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 is one of two ways:

See full instructions

Armie_Harper_Co	Rup originality reports?			×	
Create 👻 Add	3 of 3 runs remaining for this assignment				
		Cancel	Run		
Run originality report				Submit	
B that					



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen

bring your readers and wear plenty of sunscreep

Kaikki onnilaa

Kaikki oppilaat 👻

Hey class, Let's have class o

Englantilainen kirj.

Alkuvalmistelut

llmoitusten julkaiseminen

Lähetä oppilaille muistutuksia ilmoituksina, jotka he näkevät ryhmän striimissä.

Lue <u>ohjekeskuksesta</u> lisää ilmoitusten hallinnoinnista ja muotoilusta.



. 1		
	mouturaton	Lucmunon
	unonusien	monnen
		1001111011

Klikkaa ryhmää, jolle haluat lähettää ilmoituksen Classroomissa.

Klikkaa striimisivulta Jaa jotain tälle ryhmälle ja lisää ilmoitus yläreunaan.

Valitse ilmoituksen vastaanottajat

plenty of sunscreen

Klikkaa ilmoituksesta **alanuolta** kohdan "Vastaanottajat" vierestä ja valitse ryhmät, joille ilmoitus lähetetään.

Voit lähettää ilmoituksen myös yksittäisille oppilaille. Klikkaa ilmoituksesta **Kaikki oppilaat** ja valitse vastaanottajat klikkaamalla oppilaiden nimiä.



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen



Meet-videopuhelun luominen ja siihen liittyminen

Ole yhteydessä oppilaisiin helposti luotettavissa ja turvallisissa videokonferensseissa. Voit luoda ja hallinnoida ryhmän omia videokokouksia Google Meetistä ja liittyä muiden luomiin kokouksiin. Meet on osa Classroomia, ja siihen pääsee nopeasti striimin sivusta.

Kaikilla Classroomissa luoduilla Meet-linkeillä on lyhytnimi, jota opettaja ja oppilaat voivat käyttää kaikissa ryhmän kokouksissa. Oppilaat ohjataan odotustilaan, kunnes opettaja tai apuopettaja liittyy kokoukseen. Ryhmän ulkopuolisten on pyydettävä erikseen pääsyä kokoukseen.



Luo ryhmälle oma Meet-linkki

Klikkaa Classroomista ryhmää.



2

Meet

Klikkaa Meet-kohdasta Luo linkki. (Tai klikkaa Asetukset 🏟. Klikkaa Yleiset-kohdasta Luo Meet-linkki.)

🙆 limoita ryhmälle

Muokkaa Meet-linkkiä Classroom Meet -linkki

Ryhmän Meet-linkki tulee näkyviin. Valitse Tallenna.

Jos jaat Meet-linkin oppilaille, se näkyy ryhmän striimissä. Näin kokouksiin on helppo liittyä ja linkki löytyy myöhemminkin.



Meet-videopuhelun luominen ja siihen liittyminen

Katso <u>ohjekeskuksesta</u> parhaita käytäntöjä ja lue lisää Meetin ominaisuuksista ja säätimistä sekä oppilaiden hallinnoinnista.



Videokokouksen aloittaminen Classroomissa

Klikkaa jotakin ryhmää.

Sinulla on kolme vaihtoehtoa:

- Klikkaa Striimi-sivun vasemmasta reunasta Liity. Se löytyy Meet-kohdan vierestä.
- Klikkaa Tehtävät-sivun yläreunasta Meet.
- Klikkaa ryhmän videokokouksen linkkiä kysymyksestä tai kotitehtävästä.



Varmista ennen kokoukseen liittymistä, että olet kirjautunut Meetiin Classroom-tililläsi.

Jos et ole, klikkaa Vaihda tiliä ja kirjaudu Classroom-tilillesi. Klikkaa Liity nyt.



Rubriikin luominen

Käyttämällä rubriikkeja yksittäisissä kotitehtävissä voit lisätä arvosanoja, käyttää tehtäviä uudelleen tai valita arvosanat automaattisesti.

Rubriikit voi tallentaa luonnoksina myöhempää käyttöä varten sekä eksportoida ja importoida. Ne voi myös jakaa muille opettajille työn nopeuttamiseksi.

Ê			
=			
	0		
		+ Rubriikki	
		Luo rubriikki	

Klikkaa Classroomista ryhmää ja valitse Tehtävät. Luo tehtävä ja lisää sille nimi, klikkaa Rubriikki > Luo rubriikki.



Rubriikin luominen

(2)

Lisää rubriikin tiedot:

Ehdon nimi – arvosanan arviointikriteeri (esim. kielioppi, ryhmätyöskentely)

Pisteet – annettujen pisteiden määrä

Tason nimi – suoritustason nimi (esim. erinomainen, hyvä)

Kuvaus - tason vaatimusten sanallinen kuvaus

3

Klikkaa Tallenna.

Katso <u>ohjekeskuksesta</u> lisätietoja rubriikin ominaisuuksista ja <u>arvostelujärjestelmien</u> luomisesta.

Lisää ki kopion	riteerit, joiden perusteella oppilaide tästä rubriikista tehtävän mukana.	t ven tanua tehtäviä arvioidaan, sekä haluamasi osaamistasot tai kuvaukset. Op	pilaat saavat
Aseta pi	Käytä pisteytystä isteiden järjestys: Laskeva	-	/1
E	Ehdon nimi (pakollinen)		/1
E	Ehdon kuvaus		
	Pisteet (pakollinen) 1		
.	Tason nimi	_⊕	
	Kuvaus		



Opettajat

Hallinta- ja organisointityökalut

Säästä aikaa luomalla tehokkaat arvosanakäytännöt, seuraamalla oppilaiden edistymistä yhdestä paikasta ja automatisoimalla tehtäviä.

- → Seuraa kotitehtävissä edistymistä eri ryhmissä tilan mukaan
- Anna monipuolista palautetta muokatun kommenttipankin avulla
- → Hyödynnä arvosanojen antamisessa rubriikkia, joka löytyy suoraan tehtävän vierestä
- → Palauta oppilaan tekemät tehtävät suoraan Classroomista
- Päivitä arvosanataulukko ja katso oppilaiden tehtävät yhdestä paikasta
- Eksportoi arvosanat oppilastietojärjestelmään suoraan arvosanataulukosta
- → Käytä kotitehtäviä uudelleen eri ryhmissä
- → Käytä automaattisia huoltajien yhteenvetoja, joiden avulla vanhemmat ja huoltajat pysyvät ajan tasalla



Kotitehtävien tilan tarkistaminen

Näet yleiskatsauksen kaikille ryhmille antamistasi kotitehtävistä helposti yhdestä paikasta.

Tällä työkalulla näet tehtävien tilan ja voit merkitä niitä tarkastetuiksi.

1	Google Classroom				+ 🏽 🌍
	Arvosteltava				
	Kielitieteet	Kielitieteet Jakso 1		Kielitieteet Jakso 2	i.e.
	~ 🗅		~ □		~ □

Katso eri ryhmien oppilaiden tehtävät Klikkaa Classroomin yläreunasta Arvosteltavana.



Kotitehtävien tilan tarkistaminen

(2) rvos	steltava Arvosteltava	 	3 litieteet		Striimi Tehtävät	Henkliöt Arvosanat Tehtävä
\smile	Kaikki ryhmät 💌		\smile	Kielitieteet Jakso 3 Ryhmän koodi: n3shn 🕄		
					_	· ·
	ŏ —			Luo linkki	Ilmoita ryhmälle	

Suodatus ryhmän mukaan

Klikkaa Kaikki ryhmät ja valitse ryhmä. Avaa palautetut tehtävät klikkaamalla nimeä.

Lajittele tehtävät määräpäivän mukaan klikkaamalla alanuolta tai ylänuolta.

Työn merkitseminen arvostelluksi

Klikkaa tehtävän vierestä Lisää ≡ ja klikkaa Merkitse arvostelluksi. Kun olet merkinnyt tehtävän arvostelluksi, se näkyy Arvostellut-listalla. Oppilaiden tekemät työt ja niiden tilat

Klikkaa ryhmää. Klikkaa yläreunasta Henkilöt ja valitse oppilaan nimi.

Sivun sisältö:

- Oppilaille annetut tehtävät ja niiden määräajat
- Tehtävän tila: annettu, palautettu, myöhässä tai puuttuu
- Tehtävän arvosana
- Lähetetyt liitteet
- Oppilaiden lähettämät yksityiset kommentit



Monipuolisempaa palautetta tehtävistä

Anna oppilaille selkeää palautetta lisäämällä oppilaiden palauttamiin tehtäviin kommentteja tai kirjoittamalla niihin suoraan tekstiä.

Classroom tallentaa automaattisesti useimmin lisätyn palautteen personoituun ja automatisoituun kommenttipankkiin.



Kommentin jättäminen

Klikkaa haluamaasi ryhmää ja valitse **Tehtävät**. Klikkaa jotakin tehtävää ja valitse **Näytä tehtävä**.

Valitse vasemmalta oppilaan nimi ja hänen palauttamansa tiedosto. Valitse osa, johon haluat lisätä kommentin. Klikkaa sitten Lisää kommentti ⊞.

Kirjoita kommenttisi ja klikkaa Kommentoi.



Monipuolisempaa palautetta tehtävistä

3a		3b	
	Lisää kommenttipankkiin		Kommenttipankki +Lisää pankkiin Q

Luo oma kommenttipankki useimmin käyttämistäsi kommenteista

Lisää aiempi kommentti: Avaa oppilaan tehtävä. Valitse kommenttikentän oikeasta yläreunasta Lisää ja klikkaa Lisää kommenttipankkiin.

Tee muutokset ja klikkaa Lisää.

Tai kirjoita kommentti suoraan

Klikkaa oppilaan tehtävän oikeasta reunasta Kommenttipankki.

Valitse Lisää pankkiin ja lisää joko yksittäinen kommentti tai useita kommentteja tai liitä lista käsitellyistä kommenteista.

Klikkaa Lisää.



Monipuolisempaa palautetta tehtävistä

1 peare born),	
ethan and d the English peare's plays are : all he wrote. day.	Rolanda Johnson Lisää enemmän yksityiskohtia
	Vältä tarpeettomia kuvauksia ja yksityiskohtia ja keskity enemmän

Kommenttipankissa olevan kommentin käyttäminen

Valitse kommentoitava kohta ja klikkaa Lisää kommentti ⊡.

Ala kirjoittaa palautetta kommenttikenttään, jolloin näet automaattisesti syötettä vastaavat eniten käyttämäsi kommentit. Klikkaa jotain kommenttia ja julkaise se painamalla Kommentoi-painiketta.

Mobiilisovellus



Oppilaan työhön piirtäminen tai kirjoittaminen

Napauta Classroommobiilisovelluksesta ryhmää ja avaa kotitehtävä.

Napauta Oppilaiden työt ja valitse oppilaan nimi sekä liite.

Klikkaa Muokkaa ja lisää merkinnät tai piirrokset.

Klikkaa Lisää > Tallenna.



Omistusoikeudellinen ja luottamuksellinen

Hallinnointi ja järjestäminen

Arvosanojen antaminen rubriikin avulla

Lisää tehtävälle rubriikki, jotta arvosanojen antaminen on johdonmukaista ja läpinäkyvää. Opettajat voivat antaa oppilaiden tehtäville arvosanoja tehtävän yhteydessä näkyvän rubriikin avulla.



Käytä rubriikkia tehtävien arvostelussa

Valitse haluamasi ryhmä ja klikkaa **Tehtävät**. Valitse tehtävä, klikkaa **Näytä tehtävä** ja avaa oppilaan tiedosto.

Klikkaa oikeasta sarakkeesta **Arvostelu**-kuvaketta ja laajenna tai tiivistä oikeassa sarakkeessa näkyvät kriteerikuvaukset.



III (E

21/25 dm

Hallinnointi ja järjestäminen

Arvosanojen antaminen rubriikin avulla



Pisteytyksen valitseminen kullekin kriteerille

Valitse kohdassa Rubriikki arviointitaso kullekin ehdolle.

Klikkaa kullekin ehdolle arviontitaso tai lisää numero pisteytystä varten.

Rubriikkipisteet päivittyvät automaattisesti, kun valitset arviointitasot.

Kokonaisarvosanan muuttaminen käsin

Lisää kohtaan Arvosana manuaalisesti oppilaan tehtävän arvosana.



Oppilastehtävien palauttaminen

Tiedot pysyvät järjestyksessä, kun oppilaan tekemä työ palautetaan osaksi alkuperäistä tehtävää. Voit myös jakaa tarkastetut tehtävät yhdellä kertaa useille oppilaille. Kun tehtävät on palautettu, arvosanat näkyvät oppilaille.

Opettajat voivat myös palauttaa tehtäviä Classroomin <u>arvosanataulukon</u> kautta.



Valitse Classroomista ryhmä ja klikkaa **Tehtävät**. Valitse palautettava tehtävä ja klikkaa **Näytä tehtävä**.

Merkitse ruudut niiden oppilaiden vierestä, joiden tehtävät haluat palauttaa. Klikkaa sitten **Palauta** ja valitse asetus.

Sinulla on kolme vaihtoehtoa:

- Palauta tämä palautus
- Palauta arvosanaluonnokset
- Palauta kaikki palautukset



Arvosanataulukon päivittäminen

Classroomin arvosanataulukosta voit yhdestä paikasta nähdä oppilaan kaikki palautukset, lisätä arvosanat, palauttaa tehtävät oppilaille ja tarkistaa tehtävän kaikki arvosanat.

1 Kielitieteet Jakso 3	Striimi Teł	htāvāt Henk	ilöt Arvosanat	Tehtävä		÷	🔵
Lajittele sukunimen 🖌 Kokonaisarvosana mukaan	24.11.20 Tietokirjallisuus / 100	24.11.20 Omaelämäkerta / 100	23.11.20 Kuin surmaisi / 100	23.4. Atticuksen hahmo / 100	28.5. Kuka on / 100	Tänään Kuin surmaisi / 100	4.6. Miten kirjoittaa / 100
Kurssin keskiarvo 89 %				89			
Rajen Agarwal 89 %	87 Luonnos	92 Luonnos	79 Luonnos	89 Palauttamatta	Puuttuu	/100	

Avaa arvosanataulukko

Valitse Classroomista ryhmä ja klikkaa yläreunasta Arvosanat.

Arvosanat-sivulta näet arvosanat ja voit lisätä niitä. Myös oppilaiden tekemien töiden palautus onnistuu.



Arvosanataulukon päivittäminen

elitieteet so 3		Striimi T	ehtävät Henk	ilõt Arvosanat	Tehtävä		۲	
Lajittele sukunimen mukaan	v Kokonaisarvo sana	24.11.20 Tietokirjallisuus / 100	24.11.20 Omaelämäkerta / 100	23.11.20 Kuin surmaisi / 100	23.4. Atticuksen hahmo / 100	28.5. Kuka on / 100	Tánăăn Kuin surmaisi / 100	4.6. Miten kirjoittaa / 100
😩 Kurssin keskiarvo	89 %							
Rajen Agarwal	89 %	87 Luonnos	92 Luonnos	79 Luonnos	89 Pal	v/100	_/100	
				Palauta		₩+Optio+R	1.	
				Näytä pala	utus	第+Optio+V		

Oppilaiden palautusten katsominen

Vie Arvosanat-kohdassa hiiri oppilaan tehtävää vastaavan solun päälle. Klikkaa Lisää ja klikkaa Näytä palautus.

Tehtävän ja arvosanan tila on merkitty värikoodilla.

- Punainen: Tehtävä puuttuu.
- Vihreä: Tehtävä on palautettu opettajalle tai sille on annettu arvosanaluonnos.
- Musta: Tehtävä on palautettu oppilaalle.



Arvosanojen lisääminen ja työn palauttaminen arvosanataulukosta

Lisää kohtaan Arvosanat kullekin oppilastehtävälle valitsemasi arvosana.

Voit palauttaa tehtävän oppilaalle klikkaamalla Lisää \equiv ja Palauta.



Arvosanojen vienti oppilastietojärjestelmään

Voit eksportoida arvosanat arvosanataulukosta suoraan oppilastietojärjestelmään, kun ryhmäsi on ensin linkitetty.

Yhteensopivat oppilastietojärjestelmät: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

Katso <u>ohjekeskuksesta</u> lisätietoja arvosanojen eksportoinnista.



Linkitä ensin ryhmä oppilastietojärjestelmään Klikkaa Classroomista Lisää + ja valitse Luo ryhmä. Klikkaa kohdasta Linkitä ryhmään alanuolta ja valitse ryhmä. Lisää ryhmän tiedot ja klikkaa Luo.

Arvosanojen vienti oppilastietojärjestelmään



Arvosanojen vienti

Klikkaa ryhmää, jonka tiedot eksportoidaan, ja valitse Arvosanat.

Klikkaa oikealta Oppilastietojärjestelmään vienti. Vientiin otetaan mukaan niiden tehtävien arvosanat, joiden valintaruutu on valittuna. Poista valinta niiden tehtävien valintaruuduista, joiden arvosanoja et halua viedä.

Klikkaa Oppilastietojärjestelmään vienti.



Kotitehtävien ja ilmoitusten uudelleenkäyttö

Säästä aikaa käyttämällä uudelleen kotitehtäviä, ilmoituksia ja muita postauksia. Julkaise uudelleen alkuperäiseen tai toiseen ryhmään.

Ennen julkaisua voit muokata postauksia, liitteitä ja rubriikkeja.

1)		Striimi Tehtävät
H	- Luo	
Ē	Tehtävä	Machath-covitukcot
Ē	Kysymystehtävä	MacDeth-Sovitukset
[3	Kysymys	
E	Materiaali	of topic choices below
ţ	Käytä postausta uude	, Macduff, and Banquo. How are 1
E	Aihe	acbeth is the play's villain and or is the matter more complicated the
-	wnat is the significance o	or equivocation in Macbeth?

Postauksen käyttäminen uudelleen

Valitse Classroomista ryhmä ja klikkaa Tehtävät. Vie hiiri kohdan Luo päälle ja klikkaa Käytä postausta uudelleen.



Kotitehtävien ja ilmoitusten uudelleenkäyttö



Valitse ryhmä, jossa uudelleenkäytettävä postaus on.

Valitse postaus ja klikkaa Käytä uudelleen.



Muokkaa tietoja ja lisää tai poista liitteitä. Valitse ennen uutta postausta jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Tallenna postaus myöhemmäksi. Klikkaa alanuolta ja valitse Tallenna luonnos.
- Käytä kotitehtävä uudelleen. Klikkaa Anna tehtävä.
- Käytä ilmoitus uudelleen. Klikkaa Julkaise.



Huoltajien yhteenvetojen automatisointi

Pidä huoltajat ajan tasalla ja osallisina kehottamalla heitä tilaamaan automaattiset sähköpostiyhteenvedot, joista he voivat seurata huollettaviensa suorituksia. Valitse ryhmät ja huoltajat <u>yhteenvetoja varten</u>.



Huoltajien yhteenvetojen laittaminen päälle ja pois

Valitse ryhmä, jonka huoltajien sähköpostiyhteenvetoon haluat tehdä muutoksia, ja klikkaa Asetukset 🌣 .

Yleinen	
	v
Huoltajien yhteenvedot	Em

Klikkaa Yleiset-kohdasta valitsin asentoon Päällä tai Pois päältä. Klikkaa Lisää ryhmä. Klikkaa sivun yläreunasta Tallenna.



Huoltajien yhteenvetojen automatisointi

Opettajat	2+
§	1
a a	1
	1
Oppilaat	2+
Toiminnot 🔻 Lähetä sähköposti kaikille huoltajille	ĄŻ
Kutsu h	uoltajia
Kuteu b	n Italia

Kutsu tai poista huoltaja

Valitse ryhmä ja klikkaa Henkilöt.

Klikkaa oppilaan nimen vierestä Kutsu huoltajia tai Poista huoltajia.

 Jos lähetät kutsun, lisää huoltajien sähköpostiosoitteet.

Klikkaa Kutsu tai Poista.

One official states	0.
Ορεπαjaτ	ā"
o	1
	:
	1
Oppilaat	Lähetä sähköpos
Toiminnot 🔻	kaikille huoltajill
□ ⓐ	dh.

Lähetä sähköpostia huoltajille Valitse ryhmä ja klikkaa Henkilöt.

- Sähköpostin lähetys yhden oppilaan huoltajille: Valitse oppilaan nimen vierestä Lisää ja klikkaa Lähetä sähköpostia huoltajille. Näytölle avautuu sähköposti-ikkuna, ja sähköpostiosoite lisätään valmiiksi vastaanottajaksi.
- Sähköpostin lähettäminen ryhmän kaikille huoltajille: Klikkaa yläreunasta Lähetä sähköposti kaikille huoltajille.

Lisää aihe ja viesti. Klikkaa Lähetä.



Opettajat

Työkaluja itsenäiseen oppimiseen

Hyödynnä ominaisuuksia, joiden avulla oppilaat voivat keskittyä ja luoda tuottavia ja räätälöityjä oppimisympäristöjä.

- → Saavutettavuusmateriaalit tarjoavat oppimismahdollisuuksia kaikille oppilaille
- → Automaattiset määräpäivät oppilaskalentereissa muistuttavat lähestyvistä tehtävistä
- → Oppilaiden tehtävälistat räätälöidään tukemaan järjestelmällistä oppimista
- → Oppilaiden alkuperäraportit auttavat estämään tahatonta plagiointia



Saavutettavuusmateriaalit

Anna oppilaille mahdollisuus valita saavutettavuusasetukset, jotta he voivat oppia ja työskennellä heille sopivalla tavalla.

Google for Educationin saavu- tettavuusmateriaalien keskusGoogle for Educationin saavu- tettavuuskortitKäyttäjän Google Workspace- saavutettavuus- opas[Playlist] Saavutet- tavuusvinkkejä Google Workspaceen[Classroom] Näytönluku- ohjelman käyttö Classroomissa[Chromebook] Saavutettavuus- pikanäppäimet[CImage: Complex of the state			
[Playlist] Saavutet- tavuusvinkkejä Google Workspaceen[Classroom] Näytönluku- ohjelman käyttö Classroomissa[Chromebook] Saavutettavuus- pikanäppäimetCCCSaavutettavuusopas etäoppimiseenSaavutettavuusopas huoltajille[Chrome- laajennukset] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteCCC	Google for Educationin saavu- tettavuusmateriaalien keskus	Google for Educationin saavu- tettavuuskortit	Käyttäjän Google Workspace- saavutettavuus- opas
GGSaavutettavuusopas etäoppimiseenSaavutettavuusopas huoltajille[Chrome- laajennukset] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteGGG	[Playlist] Saavutet- tavuusvinkkejä Google Workspaceen	[Classroom] Näytönluku- ohjelman käyttö Classroomissa	[Chromebook] Saavutettavuus- pikanäppäimet
Saavutettavuusopas etäoppimiseenSaavutettavuusopas huoltajille[Chrome- laajennukset] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteCo <t< td=""><td>Θ</td><td>Θ</td><td>Θ</td></t<>	Θ	Θ	Θ
Θ Θ Θ	Saavutettavuusopas etäoppimiseen	Saavutettavuusopas huoltajille	[Chrome- laajennukset] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write
	œ	Θ	Θ



Automaattiset määräpäivät kalenterissa

Valvo aikatauluja helposti määräpäivillä, jotka lisätään kalentereihin automaattisesti, kun tehtäviä jaetaan oppilaille.

Jokaisessa ryhmässä on yhteinen kalenteri opettajalle ja oppilaille sekä Google Kalenteri, jossa näkyvät määräpäivät.

room						÷	
nteri							
	Algebra I Jakso 2		Kielitieteet				
	Molly Sager		Rolanda Johnson				
	Palautuspäivä perjantaina Laskujärjestys-kotitehtävä		Palautuspäivä perjantaina Viitteiden asianmukainen käyttö				
	Palautuspäivä tiistaina Laskujärjestys-koe						
	sroom nteri	nteri Algebra I Jako 2 Mity Sage Palantapäive ilinäina Laskajietyte kontektiina	nteri Algebra I Adata 2 Moly Sager Patronapatria Situatia Establicitativa Actional Patronapatria Situatia Establicitativa Actional	nteri Algebra I Jake 2 Moly Saper Perkutepikko perjentaine Laskaji jerste-kot lettatuka Palasturspikko perjentaine Laskaji jerste-kot lettatuka Palasturspikko filitatua Laskaji jerste-kot lettatuka	nteri Algebra I Jake 2 Mity Sager Patadag Johean Patadag	nteri Algebra I Jako 2 Mity Sage Pataungpika jerejentaina Laskajidjesty-skotinitika Pataungpika istinaina Pataungpika istinaina Pataungpika istinaina	errorm +

Tehtävien katsominen Classroomin kalenterissa

Klikkaa Classroomin yläreunasta Valikko \equiv ja valitse Kalenteri, niin näet kaikkien tehtävien määräpäivät.



Automaattiset määräpäivät kalenterissa



Valitse avattava tehtävä ja katso lisätietoja.

3

Kaikkien ryhmien tehtävät

Klikkaa Kaikki ryhmät.

Vain yhden ryhmän tehtävät Klikkaa Kaikki ryhmät ja valitse ryhmä.

Kaikki ryhmät 💌) < -		- >			
6	<u>2</u> 9	<u>3</u> 0	1	2	3	



Näytä oppilaille heidän oma tehtävälistansa

Anna oppilaille mahdollisuus pitää tehtävät järjestyksessä ja suunnitella töitä Classroomin automaattisesti luotavilla oppilaskohtaisilla tehtävälistoilla.

Oppilaat saavat <u>ohjekeskuksesta</u> tietoa muista tavoista katsoa tehtäviä.

boogle Classn	om				+ 111 (
E Tehtävät h Kalent Biologia Jako 1 Katherine Km	ri	<mark>Agebra I</mark> Jakso 2 Valautuspäivä perjantalina askujärjestys-koittehtävä Palautuspäivä tiistaina askujärjestys-koe	0	Kielifieteet Jakos 3 Rolanda Johnon Viitteiden aslammukainen käyttö.	
	ê 🗅		ê 🗅	<u>ه</u>	
■ Tehtävät		Annet tehtävi	ttu Puuttu äksi	u Valmis	₩ (
	Kaikki ryhm	nät 👻			
	Ei palautu	späivää		0 ~	
	Tällä viikol	la		3 ^	
	Hello Tietoje	World -koodaustehtävä nkäsittelytiede		Huomenna 23.59	
	Hyöd Kielitie	yllisten merkintöjen lisäämir teet	nen	Perjantaina 23.59	
		Website and the standard of		Periantaina 23.59	
	E Laska Algebr	al al			
	Ensi viikoll	a i		2 🗸	

Ohjaa oppilaat koko ryhmän tehtävälistaan

Klikkaa Classroomin yläreunasta Tehtävät ja valitse vaihtoehto:

- Klikkaamalla Annettu tehtäväksi näet sinulle osoitetut tehtävät
- Klikkaamalla Puuttuu näet tehtävät, joiden määräpäivä on jo mennyt
- Klikkaamalla Valmis näet tehtävät, jotka opettaja on arvioinut tai palauttanut



Tarjoa alkuperäraportit oppilaiden käyttöön

Ohjaa oppilaita kriittiseen ajatteluun ja anna heille mahdollisuus tarkistaa tahaton plagiointi.

Alkuperäraporttien avulla voit hyödyntää Google Hakua tehtävien käsittelyssä Google Docsissa, Slidesissa ja Microsoft Wordissa. <u>Tarjoa</u> <u>alkuperäraportit käyttöön</u>, jotta oppilaat voivat tunnistaa viittauksen edellyttämät kohdat ja tehdä muutoksia. Kun oppilas palauttaa tehtävän, Classroom etsii siitä automaattisesti plagioinnin merkkejä ja näyttää tulokset opettajille.

Oppilaat voivat luoda alkuperäraportin enintään kolme kertaa.

Your files					
Armie_Harper_Co				×	
	Run originality reports? 3 of 3 runs remaining for this assignment				
Create Add					
		Cancel	Run		
				Submit	
Run originality report					
Run originality report					

Anna oppilaille mahdollisuus käyttää alkuperäraportteja tehtävissään

Ryhmässä oppilaat voivat klikata Tehtävät ja valita sitten Tehtävä.

Kohdasta Omat tehtävät voit ladata tiedostoja järjestelmään tai luoda uuden tiedoston.

Klikkaa kohdasta "Alkuperäraportit" **Suorita**. Klikkaa tiedostonimen alta **Näytä alkuperäraportti**, niin näet raportin ja mahdolliset ongelmat.



Google Classroomin opettajamateriaalit

Tämän oppaan lisäksi saatavilla on muitakin materiaaleja, joissa on opettajille hyödyllistä tietoa Classroomin ominaisuuksista.



Ensimmäinen Classroom-päivä

Katso <u>opettajien ohjekeskuksesta</u> muiden opettajien luomia materiaaleja, joiden avulla pääset alkuun Classroomin käytössä.

Ohjevideot

Katso opettajille ja oppilaille suunnattuja <u>koulutusvideoita</u>, joista saat ohjeita alkuvaiheisiin tai edistyneempää tietoa. Näet myös yleiskatsauksen tärkeimmistä ominaisuuksista <u>Classroom 101:stä</u> ja <u>Classroom-sisältösarjan</u> avulla voit ratkaista opetuksen ja oppimisen ongelmatilanteita.

Classroomin

ohjekeskus

Hyödynnä <u>Classroomin</u> <u>ohjekeskuksen</u> lukuisat oppaat ja ohjeet, joissa on vastauksia moniin kysymyksiin.

$\overline{\mathbf{\Omega}}$

Yhteensopivat sovellukset

Hyödynnä opettajien hyväksymiä sovelluksia, jotka integroituvat saumattomasti Classroomiin ja avaavat lukemattomia oppimismahdollisuuksia.





Maksulliset ominaisuudet

Hyödynnä Classroomin lisäominaisuuksia

Tutustu Classroomin lisäominaisuuksiin ja parannettuihin toimintoihin, jotka ovat saatavilla maksullisissa <u>Google Workspace</u> <u>for Education -versioissa</u>.

Tehosta opetusta Classroomin lisäominaisuuksilla:



- Eksportoi Classroomin lokit BigQueryyn käyttöönoton, käyttötrendien ja muun datan analysointia varten
- Hyödynnä rajaton pääsy alkuperäraportteihin sekä yksityinen koulun omistama aineisto, jonka aiempiin oppilastöihin voit verrata omien oppilaidesi tehtäviä
- Tulossa pian: Asenna kolmannen osapuolen opetusteknologiatyökaluja useille opettajille yhdellä kertaa Classroomin laajennusten avulla
- Tulossa pian: Anna opettajille mahdollisuus hyödyntää aiemmin luotua opetussisältöä ja luoda niiden avulla kiehtovia ja vuorovaikutteisia tehtäviä ja harjoituksia

Lisää toimintoja oppilaitoksesi yksilöllisten tarpeiden mukaan

Saatavana maksutta*) —
Google Workspace for	

Education Fundamentals

Kokoelma maksuttomia työkaluja, jotka

mahdollistavat yhteisöllisen oppimisen

turvallisella alustalla

Version

Classroomin monipuolisiin perusominaisuuksiin kuuluu laaja valikoima oppimis- ja koulutusominaisuuksia, jotka ovat käytettävissä yhdestä paikasta. Education Fundamentals -versio tarjoaa kaikille opettajille ja oppilaille pääsyn monipuoliseen valikoimaan Classroom-työkaluja, joiden avulla oppimiskokemusta voi hallinnoida, mitata ja tehostaa.

Google Workspace for Education Standard

 \rightarrow

Laajenna Education Fundamentals -version ominaisuuksia edistyneillä tietoturva- ja analytiikkatyökaluilla, jotka auttavat vähentämään riskejä ja uhkia, lisäävät näkyvyyttä oppimisympäristöön ja helpottavat alustan hallintaa.

Sisältää kaikki Education

Fundamentals -version ominaisuudet sekä

 Classroom-lokien viennin käyttötietojen keräämistä ja BigQuery-analysointia varten. Sisältää kaikki Education Fundamentals -version ominaisuudet sekä

Maksulliset versiot

Teaching and Learning Upgrade

Laajenna Education Fundamentals- tai

avulla voit monipuolistaa viestintää ja

akateemisessa integriteetissä.

oppimiskokemuksia ja opastaa oppilaita

Education Standard -version ominaisuuksia

entistä paremmilla opetustyökaluilla, joiden

- rajoittamattomat alkuperäraportit ja mahdollisuuden verrata oppilaiden palauttamia tehtäviä muihin yksityisen aineiston oppilastehtäviin
- valmiin opetussisällön muuttaminen tehtäväseteillä mukaansatempaaviksi ja interaktiivisiksi tehtäviksi**
- kolmannen osapuolen työkalujen integroinnin Classroomin laajennusten avulla**
- Google Meet -lisäominaisuuksia, kuten K&V-toiminto, kyselyt, pienryhmähuoneet, transkriptiot ja tallenteet.

Google Workspace for Education Plus

Kattava ratkaisu digitalisaatioon. Saat kaikki Education Fundamentals-, Education Standard- ja Teaching and Learning Upgrade -versioiden ominaisuudet ja paljon muuta.

Sisältää kaikki Education Standard- ja Teaching and Learning Upgrade

* <u>Saatavilla maksutta ehdot täyttäville oppilaitoksille</u>

** Tulossa pian

'Saatavilla tällä hetkellä vain joillain alueill

Lue lisää Google Workspace for Educationista
UKK: Google Workspace for Education



È

Education Plus.

vertailukaaviosta.

Plus.

Kaikki G Suite Enterprise for Educationin ostaneet asiakkaat saavat Google Workspace for Education -versioissa julkaistavat uudet ominaisuudet ja toiminnot käyttöönsä.

Google Workspace for Education -versioihin sisältyy ehdot täyttäville oppilaitoksille

premium-ominaisuuksia, ovat Education Standard, Teaching and Learning Upgrade ja

Näet tarkat tiedot kunkin Google Workspace for Education -version ominaisuuksista

G Suite Enterprise for Education (uudelta nimeltään Google Workspace for Education Plus) on saatavilla nykyisellä hinnalla huhtikuuhun 2021 asti. Tämän jälkeen vastaavan

kattavan ratkaisun haluavien asiakkaiden kannattaa hankkia oppilaitokselleen Education

maksutta Education Fundamentals. Maksullisia versiota, jotka sisältävät

Voit kysyä kunkin maksullisen version hintaa paikalliselta myyjältä. Hinta riippuu alueesta, tarpeista ja käyttäjämäärästä.



Kaikki maksulliset Google Workspace for Education -versiot ovat vuositilauksia, ja niiden hinta on kiinteä tilausjakson ajan. Teaching and Learning Upgraden ostaneet asiakkaat voivat milloin tahansa lisätä tilaukseensa Education Standardin (ja päinvastoin).



Saat apua tarvittaessa

- C Liity <u>opettajayhteisöön</u> ja etsi lähelläsi oleva ryhmä.
- C Etsi muiden kouluttajien löytämiä ratkaisuja <u>Classroomin ohjeyhteisöstä</u>.
- C Etsi vastauksia teknisiin kysymyksiin <u>ohjekeskuksesta</u> ja <u>ohjefoorumeilta</u>.



Kiitos



