

6.2 Einführung für Schulklassen (ausführliche Version)

Die Lehrpersonen haben während den vergangenen 8 Wochen ausgiebig mit der G Suite gearbeitet und sind routiniert und sicher. Jetzt ist der Moment gekommen, die eigene Klasse mit den Vorzügen von Classroom vertraut zu machen.

In den kommenden Monaten werden die Schülerinnen und Schüler der Schule Musterhausen in mehreren Fächern immer wieder dieselben Routinen durchführen und kennenlernen. Dabei geht es immer um **ein Hauptthema**. Sobald dieses mit der Klassenlehrperson oder im Fach Medien und Informatik eingeführt und geübt wurde, implementieren andere Lehrpersonen die entsprechende Vorgehensweise auch in ihren Stunden.

Thema 1: Anmeldung in G Suite & Profilbild erstellen

- zum ersten Mal einloggen
- dein Arbeitstisch kennenlernen
 - Wo sich die verschiedenen Programme befinden
 - Passwort ändern (Tipp: PassWortSatzVerwendenStattWort: Pwsvsw)
- Profilbild auf [Avatar Maker](#) erstellen
 - Profilbild downloaden (Bildschirmfoto)
 - Profilbild ändern

Thema 2: digitales Klassenzimmer: Google Classroom

- Kurseinladung annehmen
- bei einem neuen Kurs beitreten
- Auftrag
 - ansehen
 - bearbeiten
 - Frage zu einem Auftrag stellen (öffentlich/privat)
 - Auftrag termingerecht abgeben
 - ohne Anhang abgeben
 - mit Anhang abgeben
 - mit eigenem Anhang abgeben
 - zurückziehen → bearbeiten → erneut abgeben
- Übersicht über die Aufträge
 - Kalenderdarstellung
 - Auflistung
- Auf eine Umfrage antworten
 - Antwort bearbeitbar
 - auf andere Antworten von Klassenkameraden reagieren
- Reiter
 - Zweck vom "Stream"
 - "Kursaufgaben"
 - "Personen"
 - "Noten"

Die zu erledigenden Aufträge werden ab jetzt auf Classroom gepostet. Damit besitzen die SchülerInnen dokumentierte Abläufe und sie führen diese Aufträge auf Classroom durch und festigen so ihre digitalen Fähigkeiten.

Thema 3: Kalender

- aufrufen
- einrichten
 - Farben ändern
 - Wochenstart beginnt am Montag
 - 5 bzw. 7 Tage anzeigen
- Termin
 - erstellen
 - ändern
 - jemanden einladen (ggfs. später)*
- neuen Kalender hinzufügen, z.B. Schulkalender
- Aufgaben
 - eintragen
 - über Kalender zu Classroom-Verweis

Thema 4: Cloud-Speicher: Drive

- persönliche Ablage ("meine Ablage")
 - Dokumente
 - hochladen
 - verschieben
 - umbenennen
 - Ordner
 - erstellen
 - verschieben
 - umbenennen
 - Darstellung: Voransicht vs Listen
 - freigeben
 - Berechtigungen
 - Mitarbeiter
 - Kommentator
 - Betrachter
- geteilte Ablage ("Teamdrive")
- "Für mich freigegeben"
- Priorität
 - Zweck und Aufbau "Priorität"
 - Arbeitsbereiche festlegen (ggfs. später)*
- "Zuletzt" bearbeitet
- "Markiert"

Thema 5: E-Mail: Gmail

- Posteingang
 - Layout/Gliederung
- E-Mail schreiben
 - an
 - cc, bcc
 - Betreff
 - Nachricht
 - wie man ein E-Mail schreibt: do & don't
 - Formatierungen
 - Anhänge
 - Links
 - Emojis
 - Bilder
 - senden
- E-Mail beantworten
 - antworten
 - weiterleiten
 - Antwort an alle (!)
 - do & don't
- E-Mail als "gelesen" / ungelesen markieren
- "Markiert" (starred)
- "Gesendet"
- "Entwürfe"
- "wichtig"
- "Spam"
- Phishing (ggfs. später)*
- Einstellungen
 - Darstellung
 - Basic
 - Design
 - Art des Posteingangs, z.B. "ungelesenes" zu oberst
 - Lesebereich
 - Ausführlich (für später)*
 - Korrekturvorschläge*
 - Benachrichtigungen*
 - Profilbild*
 - Signatur*
 - Abwesenheitsnotiz*
 - Filter (ggfs. später)*
- Tags (ggfs. später)*
- Abhilfe: ich habe eine Flut von E-mails in meinem Posteingang

Thema 6: Videobesprechung: Meet

- Teilnahme/Einladung
- Mikrofon- und Kamera Zugriff erlauben
- Verhalten in der Videobesprechung
 - Bei Eintritt in Meeting: Mikrofon stumm schalten
 - Vor Sprechen: Mikrofon einschalten, dann wieder ausschalten
 - Chatiquette
 - Verabschiedung
- Funktionen
 - Layout ändern, z.B. Kachelansicht
 - Personen pinnen
 - melden ("aufhalten")
 - Chat
 - Fragen/Antwort (später)*
 - Umfragen (später)*
 - Breakout Rooms (später)*
 - Besprechung aufzeichnen (später): Achtung Datenschutz beachten!*
- eigenen Bildschirm zeigen und beenden
- Videomeeting verlassen

Thema 7: Präsentation

- erstellen
- Titel benennen
- Datei in anderen Ordner verschieben
- Layout wählen bzw. ändern
- verschiedene Folien hinzufügen
- Reihenfolge Folien ändern
- Einfügen
 - Text
 - Bilder
 - Youtube-Videos
 - Verlinken von Webseiten
- Kollaborative Zusammenarbeit
 - Kommentieren
 - Vorschlagen
 - gemeinsames Arbeiten: Gruppe (3)
 - jeder auf einer eigenen Folie
 - alle drei auf einer Folie
- Übergänge von Folien
- Präsentieren
 - Referentenmodus
 - Vollbildmodus

Zu einem späteren Zeitpunkt, auf Lehrplan abgestimmt und nach erfolgter Weiterbildung der Lehrpersonen könnten die folgenden Themen aufgegriffen werden:

- Bildschirmaufnahme: ScreenCastify (Addon)
- Videobearbeitung
- Dokumente: Docs
- Tabellen
- Formulare