

Eine Plattform mit Informationen und Tools, die Lehrkräfte während der Corona-Krise unterstützen sollen.

Wenn Sie bereits Nutzer der G Suite for Education sind, finden Sie im Folgenden nützliche Tipps für Sie als Lehrkraft.

Wenn Sie sich bei Google for Education anmelden möchten, sprechen Sie bitte mit Ihrer Schule und melden Sie sich <u>hier</u> an. Wir helfen Ihnen gerne bei einem beschleunigten Anmeldevorgang.

g.co/teachfromhome



Impressum

Von zu Hause unterrichten

Das Unterrichten von zu Hause erfordert einen deutlich anderen Ansatz als der Unterricht in der Schule. Wir haben eine vorübergehende Plattform mit Informationen und Hilfsmitteln geschaffen, um Lehrkräfte während der Coronavirus-Krise zu unterstützen.

Um den Unterricht von zu Hause zu testen, melden Sie sich mit Ihrem G Suite for Education-Konto an. Falls Sie noch kein Konto haben, kann sich Ihre Schule <u>hier</u> zur kostenfreien Nutzung anmelden.

Besuchen Sie diese Seite regelmäßig für weitere Informationen. Wir arbeiten stetig an der Erweiterung unseres Angebots und freuen uns über Ihr Feedback.

Einrichtung

<u>1. Ihr Arbeitsplatz zu Hause</u>

2. Einen Kurs erstellen und Kursteilnehmer einladen

3. Einen Videoanruf einrichten (Meet)

4. Bandbreite reduzieren. Die Belastung verteilen.

Lehrvorbereitung

<u>1. Eine Präsentation für Kursteilnehmer</u> vorbereiten

2. Einen Onlinetest erstellen

3. Eine Aufgabe in Classroom erstellen

<u>Unterrichten</u>

1. Dem Videoanruf beitreten

2. Den Bildschirm teilen

3. Rückfragen einplanen

Zusammenarbeit

1. Nutzung von Jamboard

2. Fragen und Antworten in Google Präsentationen

3. Gemeinsames Arbeiten

<u>Lernen für alle zugänglich</u> <u>machen</u>

1. Spracheingabe in Google Docs

<u>Unterstützung für</u> <u>Kursteilnehmer</u>

1. Nutzung von Classroom zur Kommunikation

2.Einzelgespräche mit Ihren Kursteilnehmern einrichten Einrichtung

- 1. <u>Ihr Arbeitsplatz zu Hause</u>
- 2. Einen Kurs erstellen und Kursteilnehmer einladen
- 3. <u>Einen Videoanruf einrichten (Meet)</u>
- 4. Die Bandbreite reduzieren. Für weniger



Ihr Arbeitsplatz zu Hause

- 1. Suchen Sie einen Platz mit guter WLAN-Abdeckung
- 2. Der Platz sollte hell sein (natürliches Licht)
- 3. Falls Sie per Webcam unterrichten, sollte der Hintergrund aufgeräumt sein





Bedenken Sie die Arbeitsumgebung der Schüler. Nicht jeder Haushalt bietet die gleichen technischen Voraussetzungen.

Einen Kurs erstellen und Kursteilnehmer einladen

- Gehen Sie auf <u>classroom.google.com</u> und drücken Sie auf die Schaltfläche "+", um einen Kurs hinzuzufügen <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Im Abschnitt "Personen" können Sie die Kursteilnehmer aus Ihrem Kurs einladen <u>Weitere Informationen</u>
- 3. Legen Sie fest, ob die Kursteilnehmer auf der Seite "Stream" kommentieren dürfen <u>Weitere Informationen</u>



Einen Videoanruf einrichten (Meet)

- 1. Gehen Sie zu <u>meet.google.com</u> und starten Sie eine neue Besprechung
- 2. Kopieren Sie die URL aus der Adressleiste
- 3. Klicken Sie in Classroom auf "Erstellen", fügen Sie ein "Material" hinzu und fügen Sie den Link ein, sodass die Kursteilnehmer dem Anruf beitreten können, wenn der Unterricht beginnt

Weitere Informationen



Schüler, die zu Hause keinen Zugang zu einem Computer haben, können mit der Meet App auf dem Handy teilnehmen.



Bandbreite reduzieren. Die Belastung verteilen.

- Die Bandbreite zu verringern ist hilfreich. Ihr IT Administrator kann dies ganz einfach einstellen. <u>Google Admin-Konsole</u>
- Nutzen Sie den Livestream. Für mehr Austausch, nutzen Sie Fragen und Antworten in Google <u>Präsentationen</u>. Oder nehmen Sie die Unterrichtsstunde auf und versenden Sie diese später
- 3. Schalten Sie die Kamera aus und zeigen Sie stattdessen Ihr Profilbild



Stellen Sie mit Ihrem IT Administrator sicher, dass alle Schüler einen eigenen G Suite Zugang haben. Es sollte keine geteilten Zugänge geben.

Auflösung für Senden (maximal)			
Standardauflösung (360p)	~		
Auflösung für Empfangen (maximal)			

Lehrvorbereitung

1. Eine Präsentation für Kursteilnehmer vorbereiten

- 2. <u>Einen Onlinetest erstellen</u>
- 3. <u>Eine Aufgabe in Classroom erstellen</u>

Eine Präsentation für Kursteilnehmer vorbereiten

- 1. <u>Hier klicken</u>, um eine neue Präsentation in Google Präsentationen zu erstellen <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Planen Sie Pausen für Diskussionen oder Fragen ein
- 3. Fügen Sie an passenden Stellen Videos und Bilder hinzu



Einen Onlinetest erstellen

- Gehen Sie zu <u>forms.google.com</u> und erstellen Sie ein Formular oder nutzen Sie eine Vorlage dafür <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Machen Sie aus Ihrem Formular ein Quiz, wählen Sie die richtigen Antworten aus und weisen Sie Punktwerte zu <u>Weitere Informationen</u>
- 3. Sehen Sie sich das Formular in der Vorschau an und stellen Sie es fertig
- 4. Machen Sie sich mit der Antwortenseite vertraut

Unbenanntes Formular Formularbeschreibung		
Unbenannte Frage	Multiple-Choice-Frage	•
Option 1		Tr
Option hinzufügen oder "Sonstiges" hinzufügen		•
	D D Pflichtfrage	: 8

Eine Aufgabe in Classroom erstellen

- 1. Gehen Sie in Ihrem Kurs zur Registerkarte "Kursaufgaben"
- 2. Erstellen Sie eine Aufgabe und vervollständigen Sie die erforderlichen Details
- 3. Fügen Sie Dateien hinzu (z. B. Arbeitsblätter oder Präsentationen), auf welche die Kursteilnehmer zugreifen sollen und entscheiden Sie, ob Sie ihnen Lesezugriff geben oder eine Kopie für jeden Kursteilnehmer erstellen wollen <u>Weitere Informationen</u>
- 4. [Optional] Legen Sie einen Abgabetermin (Datum und Uhrzeit) fest, damit die Aufgabe im Google Kalender Ihrer Kursteilnehmer angezeigt wird



Unterrichten

1. <u>Dem Videoanruf beitreten</u>

- 2. <u>Den Bildschirm teilen</u>
- 3. <u>Rückfragen einplanen</u>

Dem Videoanruf beitreten

- 1. Mit Ihrem Besprechungscode können Sie an der Google Meet Besprechung teilnehmen (alternativ können Sie auf den Link in Ihren Classroom-Materialien klicken) <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Bevor Sie an der Besprechung teilnehmen, können Sie vorab das Kamerabild ansehen und Ihre Kamera oder Ihren Ton ausschalten
- 3. Wählen Sie im Menü "Weitere Optionen", ob Sie den Kurs aufzeichnen möchten <u>Weitere Informationen</u>



Eine Videoübertragung benötigt eine hohe Bandbreite. Sollte es zu Verbindungsstörungen kommen, bitten Sie Ihre Kursteilnehmer, ihre Kameras auszuschalten.



Den Bildschirm teilen

- Gehen Sie in Meet auf "Bildschirm teilen" (z. B. Google Präsentationen) <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Wählen Sie gezielt den Bildschirm oder das Fenster, den/das Sie teilen möchten
- Möglicherweise ist es praktisch, über ein anderes Gerät (z. B. Ihr Smartphone oder Tablet) an der Google Meet Besprechung teilzunehmen, damit Sie die Kursteilnehmer sehen und mit ihnen chatten können
- 4. Verwenden Sie im Präsentationsmodus den Laserpointer, um bestimmte Bereiche Ihrer Präsentation hervorzuheben





Rückfragen einplanen

- 1. Planen Sie Zeit für Rückfragen ein
- 2. Nutzen Sie die Chatfunktion in Meet, damit Kursteilnehmer Fragen stellen können, ohne Sie zu unterbrechen
- 3. Nutzen Sie Google Formulare, um schnell und einfach das allgemeine Verständnis zu prüfen

Einste	ellungen			
AI	lgemein	Präsentation	Qu	lizze
Z V B	Zum Quiz machen Weisen Sie Fragen Punktzahlen zu und erlauben Sie die automatische Bewertung.			
Quizop	tionen			
Sperrmo	Sperrmodus auf Chromebooks Teilnehmer müssen das Quiz mit einem verwalteten Chromebook ausfüllen und dürfen währenddessen keine Tabs oder anderen Anwendungen öffnen. Weitere Informationen Sperrmodus aktivieren			
Note frei	igeben:			
Sofe	ort nach der Abgabe			
O Spä Akti	t er, nach manueller Ü iviert E-Mail-Sammlun	berprüfung Ig		
Der Befr	Der Befragte kann Folgendes sehen:			
			Abbrechen	Speichern

Zusammenarbeit

- 1. <u>Nutzung von Jamboard</u>
- 2. <u>Fragen und Antworten in Google</u> <u>Präsentationen</u>
- 3. <u>Gemeinsames Arbeiten</u>

Nutzung von Jamboard

Jamboard ist ein Online-Whiteboard, das Zusammenarbeit in Echtzeit ermöglicht.

- Erstellen Sie unter jamboard.google.com ein neues Jamboard <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Fügen Sie Inhalte wie Bilder oder Dokumente hinzu <u>Weitere Informationen</u>
- 3. Teilen Sie Ihren Jam über Google Classroom mit Ihrem Kurs <u>Weitere Informationen</u>



Fragen und Antworten in Google Präsentationen

- 1. Die Kursteilnehmer können während Ihrer Präsentation die Funktion für Fragen und Antworten nutzen <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Kursteilnehmer können Fragen anderer sehen und für Fragen abstimmen, die ihnen gefallen
- 3. Sie können Fragen über die "Tools zur Interaktion mit den Teilnehmern" zeigen



Gemeinsames Arbeiten

In den Google Drive Anwendungen (Docs, Präsentationen etc.) können bis zu 100 Nutzer gleichzeitig und in Echtzeit zusammenarbeiten.

- Kursteilnehmer können Dateien erstellen und sie mit ihren Mitschülern und Lehrkräften teilen – ideal für Gruppenarbeiten <u>Weitere Informationen</u>
- 2. Nutzen Sie den Versionsverlauf, um schnell individuelle Beiträge nachzuverfolgen <u>Weitere Informationen</u>
- 3. Fügen Sie Kommentare hinzu, um aus der Ferne direktes Feedback und Ratschläge zu geben <u>Weitere Informationen</u>



Lernen für alle zugänglich machen

1. <u>Spracheingabe in Google Docs</u>

Spracheingabe in Google Docs

- Gehen Sie zu "Tools > Spracheingabe", um die Spracheingabe in einem Google Doc-Dokument zu aktivieren
- 2. Sie können auch Zeichensetzung wie Kommas oder eine neue Zeile per Sprachbefehl eingeben <u>Weitere Informationen</u>

mat Too	Is Add-ons Hilfe Letzte Änderung vor 34 Minuten		
Ari	Rechtschreibung und Grammatik	Þ	
1.0.1.0	Wörter zählen	Strg+Umschalttaste+C	: 13 :
	Vorgeschlagene Änderungen überprüfen	Strg+Alt+0 Strg+Alt+U	
	Dokumente vergleichen	Neu	
Ø	Erkunden	Strg+Alt+Umschalttaste+I	
	Verknüpfte Objekte		
	Wörterbuch	Strg+Umschalttaste+Y	
	Dokument übersetzen		
Ŷ	Spracheingabe	Strg+Umschalttaste+S	
\diamond	Skripteditor		
	Einstellungen		
Ť	Einstellungen für Bedienungshilfen		
	Aktivitätsdashboard		

Unterstützung für Kursteilnehmer

 <u>Nutzung von Classroom zur Kommunikation</u>
<u>Einzelgespräche mit Ihren Kursteilnehmern</u> <u>einrichten</u>

Nutzung von Classroom zur Kommunikation

- 1. Entscheiden Sie, ob Kursteilnehmer im Classroom-Stream posten und kommentieren können <u>Weitere Informationen</u>
- Posten Sie regelmäßig Updates und Umfragen, um die Konversationen außerhalb der Kurszeiten zu fördern
- 3. Passen Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen an, falls Sie zu viele Benachrichtigungen erhalten <u>Weitere Informationen</u>

Allgemein		
Kurscode	al6l4zp 👻	
Stream	Kursteilnehmer dürfen posten und komment	
Kursaufgaben auf der Seite "Stream"	Kursteilnehmer dürfen nur kommentieren	
Gelöschte Elemente anzeigen Nur Kursleiter können gelöschte Elemente einsehen.	Nur Kursleiter dürfen posten oder kommenti	

Einzelgespräche mit Ihren Kursteilnehmern einrichten

- Gehen Sie zu Ihrem <u>Google Kalender</u>, klicken Sie auf "+" (Erstellen) und wählen Sie "Zeitblöcke"
- Wählen Sie die Zeitfenster aus, an denen Sie buchbare Termine anbieten möchten, sowie die Dauer dieser. Klicken Sie dann auf "Speichern". Sie können mehrere Termine hinzufügen und sich wiederholende Zeitblöcke festlegen <u>Weitere Informationen</u>
- Klicken Sie auf einen Zeitblock und wählen Sie "Zu Terminseite für diesen Kalender gehen". Kopieren Sie den Link und senden Sie ihn über Google Classroom oder per E-Mail an Ihre Kursteilnehmer



Fortsetzung folgt...

Die Informationen hier sind keineswegs vollständig. Wir werden weiterhin die Tools und Informationen auf Basis des Feedbacks von Lehrkräften und Partnern ausweiten, um Sie bei der Bewältigung dieser außergewöhnlichen Situation zu unterstützen.

