

Útmutató szülőknek és diákoknak a Classroom, (Google Tanterem) használatához

A Google Tanterem

Kérjük Önöket, kérünk Benneteket, hogy az alábbi leírást figyelmesen áttanulmányozva lépjenek, lépjenek be!

Bejelentkezés:

Alapvetően két lehetőségünk a rendszer használatára. Számítógépről/laptopról vagy okostelefonról.

- **Számítógépen/laptopon** a legegyszerűbb elérési mód, ha belépünk a Gmail fiókunkba (a belépés lent olvasható).
- **Okostelefonról** a böngészőbe beírva a Google Classroom kifejezést érhetjük el az alkalmazást. Amennyiben a készüléken Android rendszer fut, akkor a Play áruházból is telepíthetjük. Első indításkor megkérdezi melyik fiókot szeretnénk használni, itt ki kell választani, vagy hozzáadni a megfelelő fiókot (a tanulóét).

Minden diák számára létrehoztunk egy iskolai, nevesített e-mail fiókot. Alábbiakban ennek használatáról adunk egy rövid tájékoztatást.

- Az e-mail fiók használata lényegében megegyezik egy általános Gmail fiók használatával.
- **A diák e-mail címe és a hozzá tartozó jelszó:**

Felhasználónév: a tanuló teljes neve, ékezetek nélkül, kisbetűvel, a nevek ponttal elválasztva és ezután a születési év utolsó két számjegye, a hónap és a nap@moraiskola.hu

Pl:

név: Jótanuló Károly Zoltán

született: 2012. február 12-én

azonosítója: jotanulo.karoly.zoltan120212@moraiskola.hu

Jelszó: a tanuló oktatási azonosítója

Kérjük, gondoskodjanak róla, hogy gyermekük oktatási azonosítója mindig kéznél legyen. Ha ezt elfelejtették, keressék az iskolatitkárt, Ria nénit.

- Az e-mail címet a diákok számára az iskolával való kapcsolattartás céljából hoztuk létre, illetve ezzel a címmel használják majd a Google Tanterem szolgáltatást is.
- A belépéshez bármilyen böngésző szoftver használható, de leginkább Google Chrome és Mozilla Firefox ajánlott.

Belépés módja:

- A böngésző megnyitása után navigáljon a gmail.com oldalra.

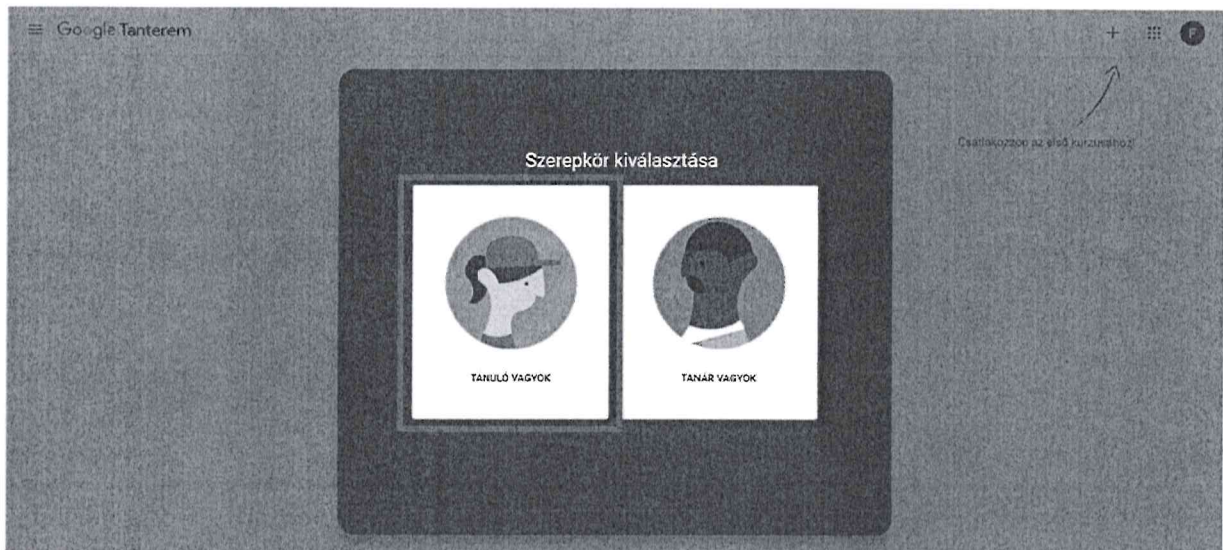
- A megjelenő „Bejelentkezés” ablakban adja meg a diák e-mail címét. Majd a „Következő” feliratú gombra kattintson.
- Új ablak jelenik meg, „Üdvözljük” címmel. Ide az e-mail címhez tartozó jelszót kell beírni, majd a „Következő” feliratú gombra kattintani.
- Ha helyesen adta meg az adatokat, akkor belép a Google szolgáltatások rendszerébe. Egy „Üdvözljük új fiókjában” üzenet jelenik meg, amelynek alsó részén az „Elfogadom” gombra kattintson.
- Ezután már a háttérben látszik egy Gmailhez nagyon hasonló felület, az előtérben pedig az első belépéskor szokásos üdvözlő képernyők egyike. A „Tovább” gombra kattintson!
- A következő lépés a Google által ajánlott nézetek kiválasztása, igény szerint beállítható. Az „Alapértelmezett” megfelelő választás. Ezután az „OK” gombbal lépjen tovább. A nézet módja későbbiekben is beállítható.
- További teendő nincs, innentől kezdve a diák e-mail fiókja a Gmailben megszokott módon használható.
- Használat végeztével ajánlott jobb oldalon, felül, a „G Suite” felíratra, majd a „Kijelentkezés”-re kattintani.
- A diák e-mail címe „Másik fiókként” is hozzáadható a Gmailen belül.

A Google Tanterem szolgáltatás eléréséhez nem szükséges a levelezésbe való bejelentkezés. A Google Tanterem közvetlenül elérhető a <https://classroom.google.com/> címen is

Belépés a Google Tanterembe. a jobb felső sarokban a 9 pöttyre (Google Alkalmazások) kattintva, majd lentebb görgetve Google Tanterem ikonra kattintunk

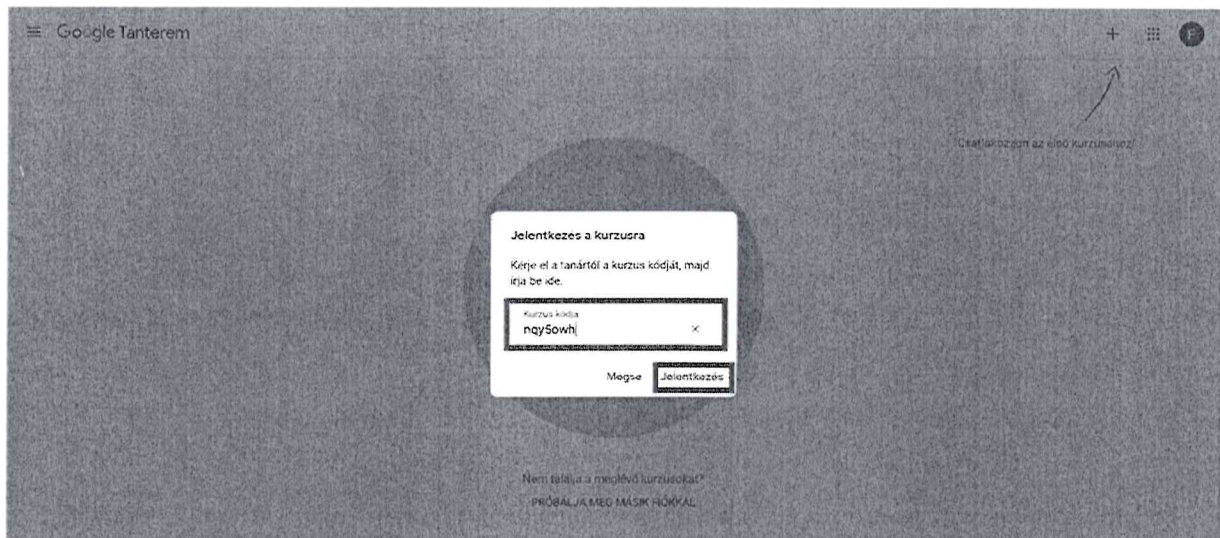


Szerepkör kiválasztása (TANULÓ vagyok).

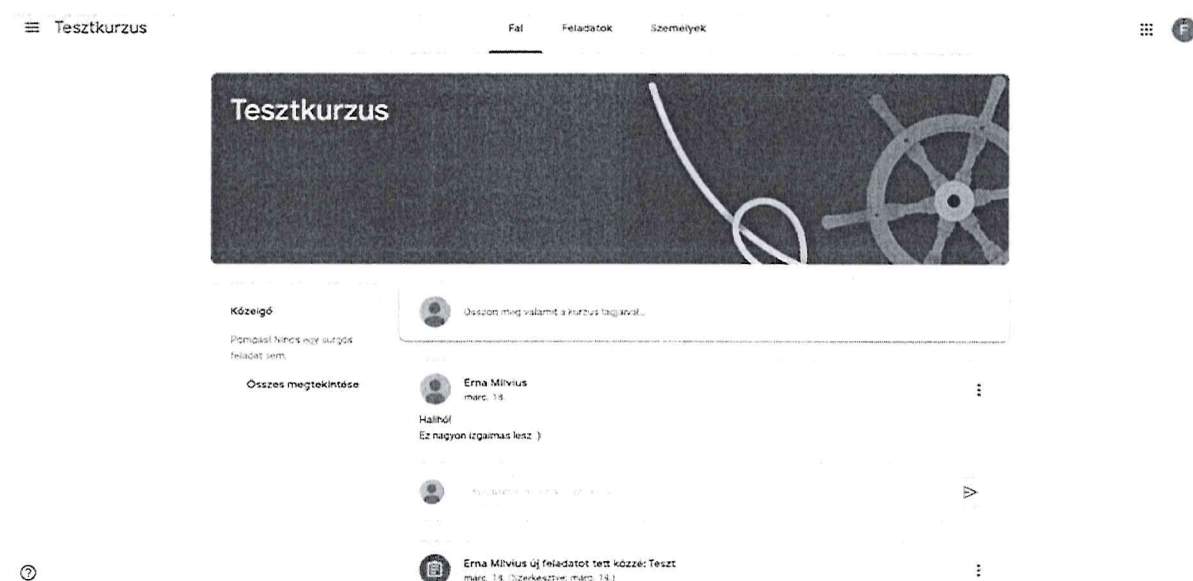


Csatlakozás a kurzushoz (jobb felső sarokban). Mind számítógépen, mind okostelefon alkalmazáson belül, a jobb felső sarokban megjelenik egy + jel, amire kattintva a Jelentkezés a kurzusra lehetőséget választva meg kell adni az adott tantárgy kódját. A szaktanárok fogják megadni a tantárgyak kódjait, melyek 7 karakterből állnak, lehet benne szám és betű is. Pl. „xy34zkl” Ezt kell megadni, majd a JELENTKEZÉS gombra kattintani. (Mobil applikációban a jobb felső sarokban van.) Minden tanulónak minden idén tanult tantárgyát fel kell vennie ilyen módon!





A sikeres csatlakozást követően elérhető a kurzus számunkra.



Alapvetően nagyon hasonló az applikáció és a webes változat felépítése.

Három fő részből áll:

Fal: Itt találhatóak a legutóbbi üzenetek, új feltöltések, hasonló, mint a FaceBook idővonal.

Feladatok: Ez a rendszer legfontosabb része, itt lesznek elérhetőek a kiadott tananyagok, ide kell majd felölteni a kiadott házfeladatokat.

Személyek: Itt a tantárgyat tanító tanár(ok) és az osztály-/csoporttársak neveit találhatjuk meg.

A **bal felső sarkokban** található a 3 vízszintes vonal, azaz a **hamburger menü**:

- Itt lehet a különböző tantárgyak (= kurzusok) között váltani,
- megnézni az el nem készített feladatokat a Teendő menüpontban, vagy a Naptárban

A Feladatok menüpont:

Itt témakörökre bontva, 4 féle tartalommal találkozhatnak a tanulók:

- **Tananyag:** Az elsajátítandó új ismeretek leírása, hol találhattok forrásokat, a tankönyvek melyik oldalán. A tanárok ide csatolhatnak prezentációkat, videókat, fájlokat, vázlatokat. 
- **Kérdés:** Rövid feleletválasztós vagy kifejtendő kérdések, melyekre pontokat kaphatnak a tanulók. 
- **Feladat:** Nagyobb volumenű feladatokat fognak ide kitűzni a pedagógus kollégák. Például egy esszé elkészítése, vagy egy informatika feladat megoldása, vagy például rajzolás. Itt az elkészült feladatokat fel kell majd tölteni és értékelésre le kell adni. 
- **Feladatsor:** Egy kérdéssor, teszt kitöltésére használható, Google Űrlap adja az alapját. Feleletválasztós és kitölthető kérdések, melyeket pontoznak a tanárok. 

Tippek:

- Szürkével látjuk a teljesített feladatokat, színessel pedig azokat, amiket még nem teljesítettünk.
- Érdemes minden esetben (kérdés, feladat, tananyag) rákattintani alul a megtekintés gombra, hiszen így újabb információkat láthatunk, pl. hogy hány pontot ér a kérdés.
- Minden típushoz fűzhetnek a diákok úgynevezett kurzusmegjegyzéseket, melyekben kérdéseket tehetnek fel a tanárnak a feladattal, tananyaggal kapcsolatban. Ezeket minden osztálytárs láthatja.
- Ha személyes üzenetben kérdeznének meg valamit a tanártól, akkor ezt jobb oldalt a privát megjegyzés hozzáfűzésével tehetik meg. (Tananyag esetén nincs privát megjegyzés, csak Kérdés, Feladat és Feladatsor esetén.)
- **Feladatok leadása:** asztali eszközön jobb oldalt a Saját feladat részén lehet hozzáadni vagy létrehozni.

Hozzáadni lehetséges az elkészített dokumentum linkjét, vagy Google Drive elérhetőségét, de talán a legegyszerűbb, ha a fájl opcióra kattintunk és betallózzuk az elkészített házifeladatot. Ez lehet gyakorlatilag bármilyen típusú dokumentum, akár egy kitöltött munkafüzet, fényképezett fotó, vagy egy elkészített Word vagy PowerPoint fájl.

Ha helyben szeretnénk létrehozni, akkor választhatjuk a Google Alkalmazásait melyekkel Szöveges fájlt, Prezentációt, Táblázatokat vagy Képeket hozhatunk létre. (Ez inkább csak stabil internettel rendelkezőknek ajánlott.)

Nagyon fontos, hogy a feltöltés után rá kell kattintani a Leadás gombra!!!

A határidő letelte előtt még van lehetőség a **Beküldés visszavonására és módosítására**.

Mobil applikáció esetén a Saját feladat részénél fel kell húzni, és ott lesz elérhető a felület, ahol meg tudunk válaszolni egy kérdést, vagy fel tudunk tölteni

dokumentumokat az adott feladatra. Mobilon lehetőségünk van közvetlenül fotót (vagy videót) készíteni és csatolni a feladat megoldásaként.

További hasznos információk:

- A beküldött feladatok eredményeit talán legegyszerűbben úgy lehet megnézni, hogy a Teendő menüpontra kattintva felül a Kész opciót választva láthatjuk az elkészített feladatokat. Ezek állapota lehet Leadva, vagy ha már elkészült az értékelés, akkor láthatjuk a pontszámokat. Rá is kattinthatunk és akkor a felületen olvashatóak a hozzá fűzött privát és publikus üzenetek is. Valamint további üzeneteket fűzhetünk hozzá.
- A rendszer használatakor a Google Drive fiókban létrejön egy Classroom mappa, ebben tárolódnak bizonyos fájlok. A helyes működéshez szükséges, hogy NE nyúljunk ehhez a mappához, ne töröljünk ki innen fájlokat.
- Bizonyos feladatok időzíthetők, hogy mikor jelenjenek meg a tanulók számára. Így nem biztos, hogy a tanár éppen akkor be van jelentkezve a rendszerbe, amikor egy feladat megjelenik a felületen.
- **Ha valamilyen határidőről lekészik a tanuló, attól függetlenül még teljesítheti a feladatot**, viszont a pedagógusnál megjelenik, hogy késve adta le a feladatát. A határidők csak azért vannak megjelölve, hogy a diák jobban tudja tervezni a feladatait.

A használattal és beállításokkal kapcsolatban az alábbi videó megtekintése hasznos lehet:



A videó az alábbi linken érhető el: <https://youtu.be/AwekqS1bn24>

Kérjük, probléma esetén keresse az osztályfőnököt. Szükséges esetén ő felveszi a kapcsolatot az iskola informatikusával.

Kedves Szülők!

A digitális tanrend és távoktatás eredményes működéséhez szükségünk van, az Önök segítségére is. Időnként ellenőrizték gyermekeik tanulmányait, feladatait a Google Tanterem rendszerben is. Közös érdekünk, hogy ezt az időszakot a lehetőségekhez mérten átvészeljük, és a diákokat ne érje kár az által, hogy nem tudjuk őket személyesen tanítani, nevelni.

Kérdéseikkel bizalommal forduljanak az osztályfőnök és a szaktanárok felé!

Együttműködésüket köszönjük!

**A Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
vezetősége, tantestülete**

Mosonmagyaróvár, 2020. 08. 24.