

# Útmutató diákoknak és szülőknek a Google Tanterem használatához

## I. Előkészületek:

A Google Tanterem használatához csupán egy Google Fiók szükséges.

A diákok beazonosítása szempontjából nagyon fontos, hogy a google (pl. gmail.com) fiókjuk által megjelenített nevük, a rendes nevük legyen. Tehát ha valamilyen kitalált, álnév, becenév van ide beírva, azt változtassák meg.

Google megjelenítendő név átírása (számítógépen!):

1. Jelentkezzünk be a Gmail fiókunkba [WWW.GMAIL.COM](http://WWW.GMAIL.COM)
2. Kattintás a profil képre. (Jobb felső sarok)
3. Google fiók kezelése.
4. Személyes adatok (bal oldalt)
5. Név átírása

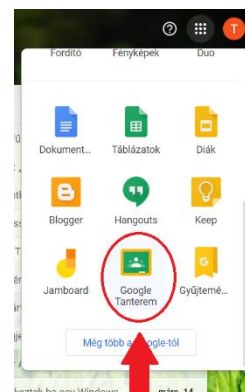
## II. Bejelentkezés

Alapvetően két lehetőségünk a rendszer használatára:

Számítógépről vagy okostelefonról.

Számítógépen a legegyszerűbb elérési mód, ha belépünk a Gmail fiókunkba, majd a jobb felső sarokban a 9 pöttyre (Google Alkalmazások) kattintva, majd lentebb görgetve Google Tanterem ikonra kattintunk.

Okostelefonról vagy a böngészőbe beírva a Google Classroom kifejezést érhetjük el. De talán még jobb, ha a készüléken Android rendszer fut, akkor a Play áruházból telepíthetjük az ingyenes Google Classroom alkalmazást. Első indításkor megkérdezi melyik fiókot szeretnénk használni, itt ki kell választani, vagy hozzáadni a megfelelő fiókot. (a tanulót)



## III. Kurzusok felvétele

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 (esetleg az osztályfőnök) fogják megadni a tantárgyaknak a 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!

#### IV. A rendszer használata

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 házi feladatokat. (részletesen: V. fejezet)
- 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.
- **Fontos, hogy a beállítások menüben legyen bekapcsolva az Értesítések küldése e-mailben**, hiszen így folyamatosan értesülnek a tanulók az újonnan kitűzött tananyagokról, feladatokról.

#### V. 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.



Tipppek:

- 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.*)

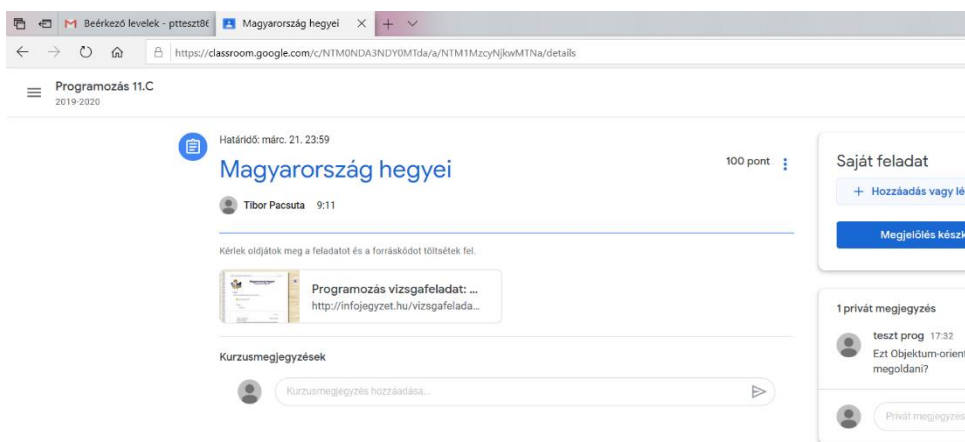
- **Feladatok leadása:** asztali eszközön jobb oldalt a Saját feladat részén lehet hozzáadni vagy létrehozni.

Hozzáadni lehetséges az elkészített dokumentum linkjét, vagy Google Drive elérhetőségét, de talán a legegyszerűbb, ha a *fájl* opcióra kattintunk és betallózzuk az elkészített házfeladatot. Amely lehet gyakorlatilag bármilyen típusú dokumentum, akár egy kitöltött munkafüzetről 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.)

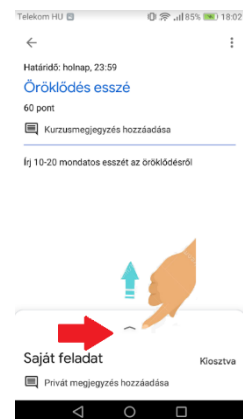
**Nagyon fontos, hogy a feltöltés után rá kell kattintani a *Leadás* gombra!!!**

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



Mobil applikáció esetén a Saját feladat résznél 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.



## **VI. 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 véleményem szerint 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 lekésik 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.
- Ne hagyatkozzunk csak az e-mail-es értesítésekre, hétköznaponként egyszer legalább lépjenek fel a tanulók a Google Tanterem rendszerbe, hogy megnézzék van-e valami újdonság feltöltve.
- További információ megtalálható a Google Tanteremről az alábbi linken:  
<https://honlapszaki.hu/google-tanterem/>  
Ahol elérhető 3db tízperces videó a rendszer használatáról, mely elsősorban a pedagógusok szemszögéből mutatja be a rendszert, de talán érthetővé teszi a működését a tanulók, szülők számára is.  
Illetve itt <https://www.youtube.com/watch?v=AwekqS1bn24> is láthattok egy diákfelhasználóknak szóló bemutatót.

**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 osztályfőnökök és szaktanárok felé!**

**Köszönettel,**

**V. István Katolikus Szakgimnázium és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola és Óvoda vezetősége, tantestülete**