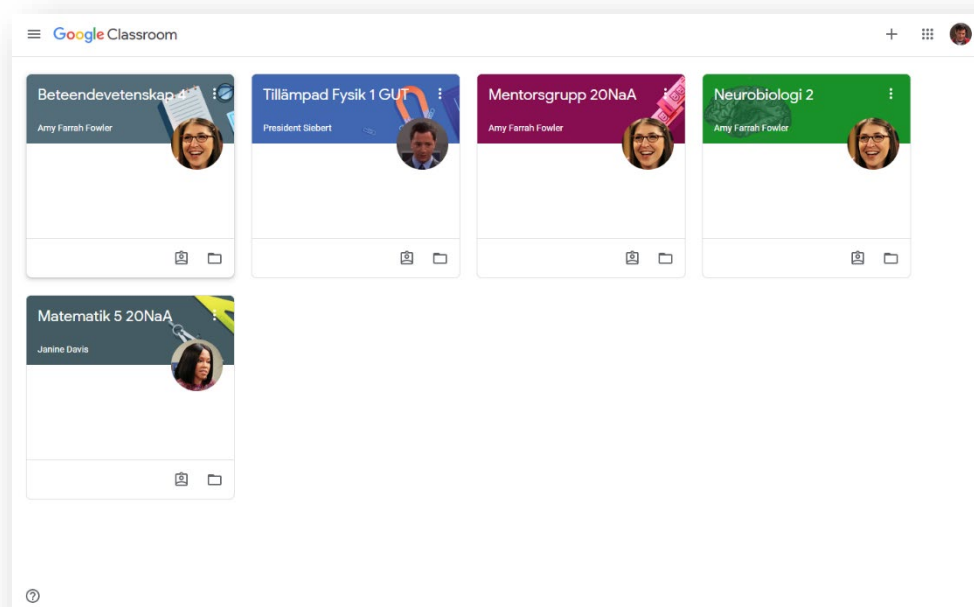


Introduktion till Google Classroom

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
Logga in till Google Classroom	2
Startsidan i Google Classroom (Klasser)	2
Gå med i en kurs du bjudits in till.....	3
Gå med i en kurs själv med kurskod	3
Öppna en kurs.....	3
Navigera i en kurs	3
Sidan Flöde	4
Påminnelser i Kommande	5
Sidan Klassuppgifter.....	5
Sidan Personer.....	6
Lämna in en uppgift.....	7
Se dina arbeten i kursen	8

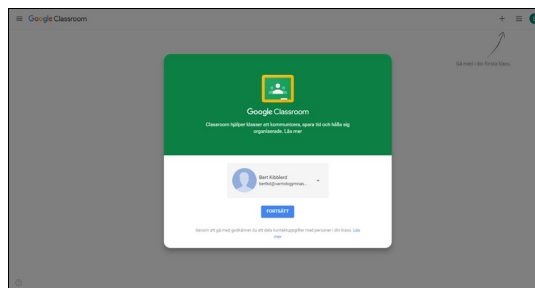
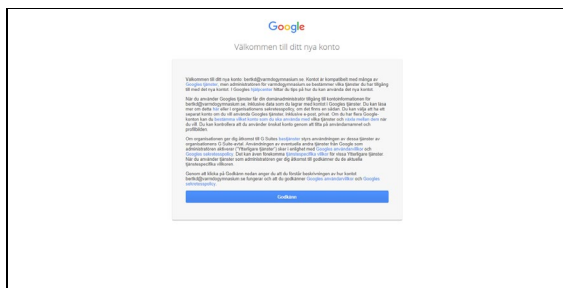


Logga in till Google Classroom

Du loggar in till Google Classroom t.ex. via länken på skolans hemsida eller direkt på adressen:

<https://classroom.google.com/a/varmdogymnasium.se>

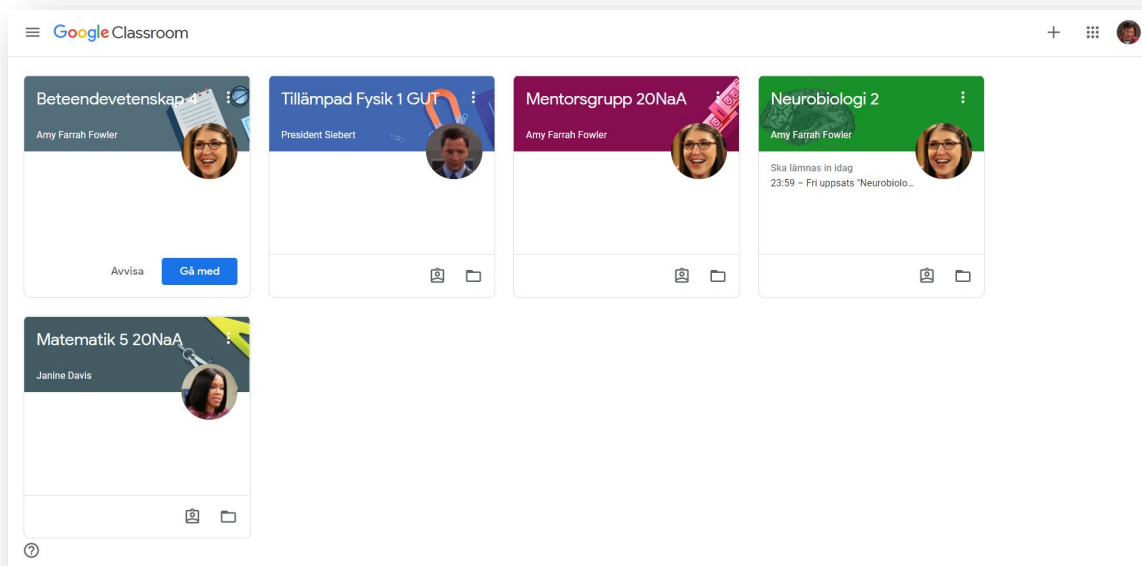
Första gången du loggar in måste du godkänna villkor för tjänsten genom att klicka på *Godkänn* och *Fortsätt*.



Startsidan i Google Classroom (Klasser)

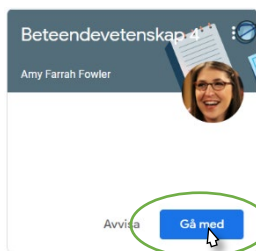
När du loggar in till Google Classroom hamnar du först på sidan *Klasser* (en bättre översättning från engelskan hade varit *Kurser*, så i det här hjälpdokumentet kommer vi i fortsättningen konsekvent att kalla det som i Classroom omväxlande kallas för klass och kurs för *kurs*).

På sidan *Klasser* visas alla dina kurser, varje kurs visas med ett ”kort”. På kurskortet visas kursens namn, vem som är lärare och om du har något som ska lämnas in på kursen idag. Om du bjudits in att gå med i en ny kurs av din lärare visas också knappar för att svara på inbjudan.



Tips! Du kan ordna om dina kurser på sidan *Klasser* genom att dra och släppa kurskortet den ordning du vill ha dem.

Gå med i en kurs du bjudits in till



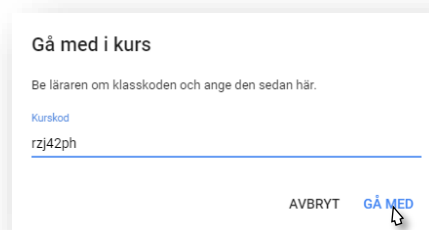
Om en lärare bjudit in dig till en ny kurs visas kursen på sidan [Klasser](#) med knappar för att antingen tacka ja eller nej till inbjudan.

För att gå med i en kurs du bjudits in till, klicka på [Gå med](#) på kursens kort. Du läggs då till som kursdeltagare och hamnar efter en liten stund på kursens sida [Flöde](#) (se [Sidan Flöde](#) nedan).

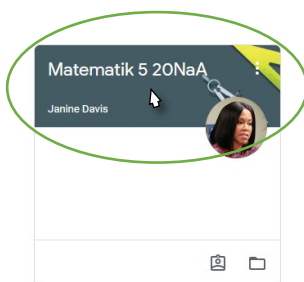
Gå med i en kurs själv med kurskod

Om din lärare vill att du själv ska gå med i kursen kan du lägga till dig själv på sidan [Klasser](#) genom att klicka på [Gå med i kurs](#) +, längst upp till höger på webbsidan.

Ange den kod du fått av din lärare i fältet [Kurskod](#) och klicka på [Gå med](#). Du läggs då till som kursdeltagare och hamnar efter en liten stund på kursens sida [Flöde](#) (se [Sidan Flöde](#) nedan).



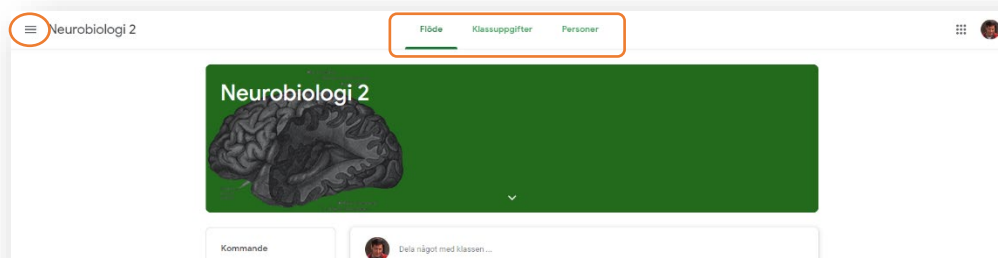
Öppna en kurs



För att öppna och gå in i en kurs du redan är deltagare på, klicka någonstans på kursens rubrik. Du hamnar då på kursens sida [Flöde](#) (se [Sidan Flöde](#) nedan).

Navigera i en kurs

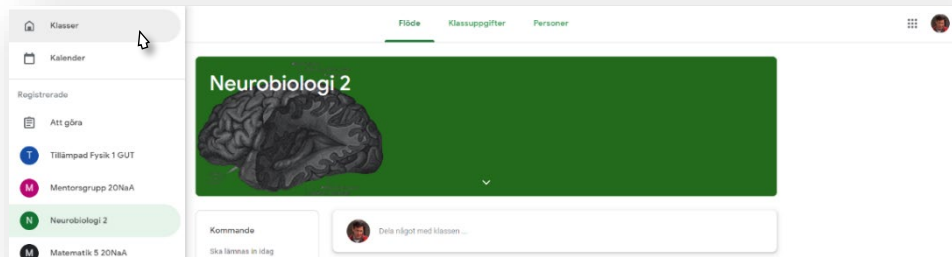
En kurs i Google Classroom har tre vyer/sidor: [Flöde](#), [Klassuppgifter](#) och [Personer](#). Dessa olika sidor beskrivs i varsitt eget avsnitt längre ner i det här dokumentet.



Du växlar mellan sidorna genom att klicka på länkarna med samma namn, högst upp på webbsidan.

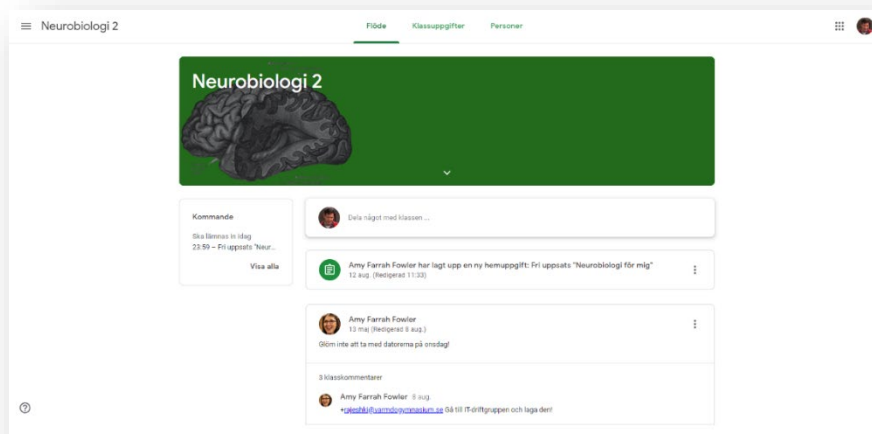
För att öppna andra kurser eller visa översikten, klicka längst upp till vänster på [Meny](#) ☰ och:

- välj [Klasser](#) för att komma tillbaka till sidan [Klasser](#).
- välj namnet på någon annan kurs på menyn för att istället öppna den kursen.

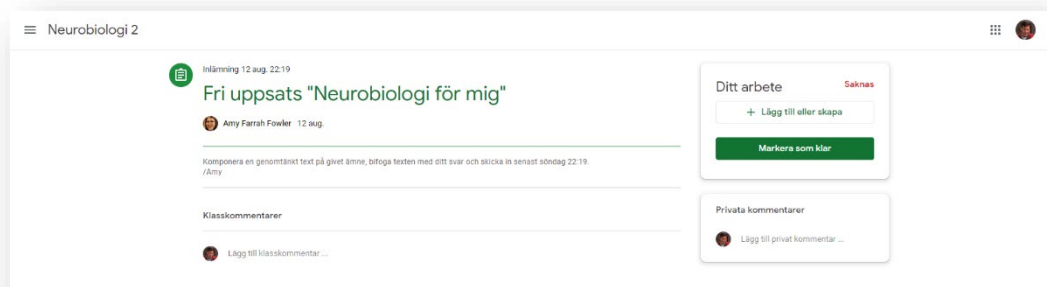
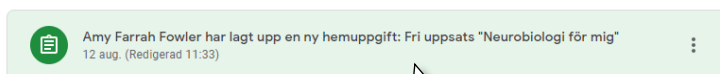


Sidan Flöde

Startsidan för en kurs i Classroom kallas [Flöde](#). Här lägger din lärare ut meddelanden till gruppen, och beroende hur läraren valt kan elever på kursen eventuellt också delta i flödet med inlägg och kommentarer. När nytt kursmaterial eller nya uppgifter läggs ut på [Klassuppgifter](#) hamnar normalt ett meddelande om detta här på flödet.

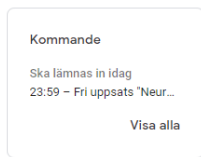


Om du klickar på en uppgift i flödet så öppnas den och visas detaljerat.



Mer om uppgifter längre fram i avsnittet [Lämna in en uppgift](#).

Påminnelser i Kommande



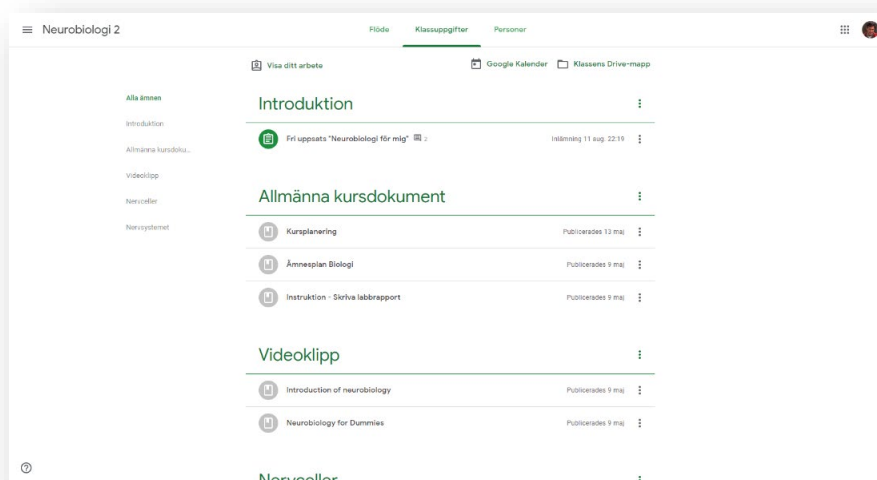
Till vänster i flödets kant visas fältet *Kommande*, där Google Classroom påminner om du har några uppgifter som snart ska lämnas in i kursen.

Om du klickar på *Visa alla* så visas en sammanfattning uppgifter som du inte lämnat in från alla dina kurser.

Sidan Klassuppgifter

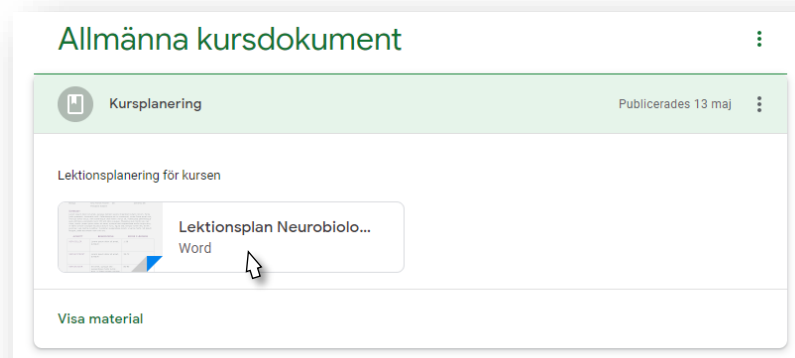
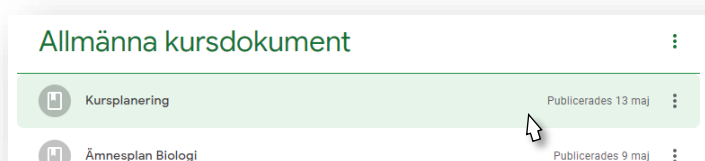
På sidan klassuppgifter visas det kursmaterial och de uppgifter som din lärare lagt upp. Materialet finns ordnat under *ämnen* (rubriker) som t.ex. kan vara namnet på ett avsnitt i kursen.

Längst ut till höger på varje rad visas vid vilken tidpunkt materialet publicerades, eller då en uppgift senast ska lämnas in.



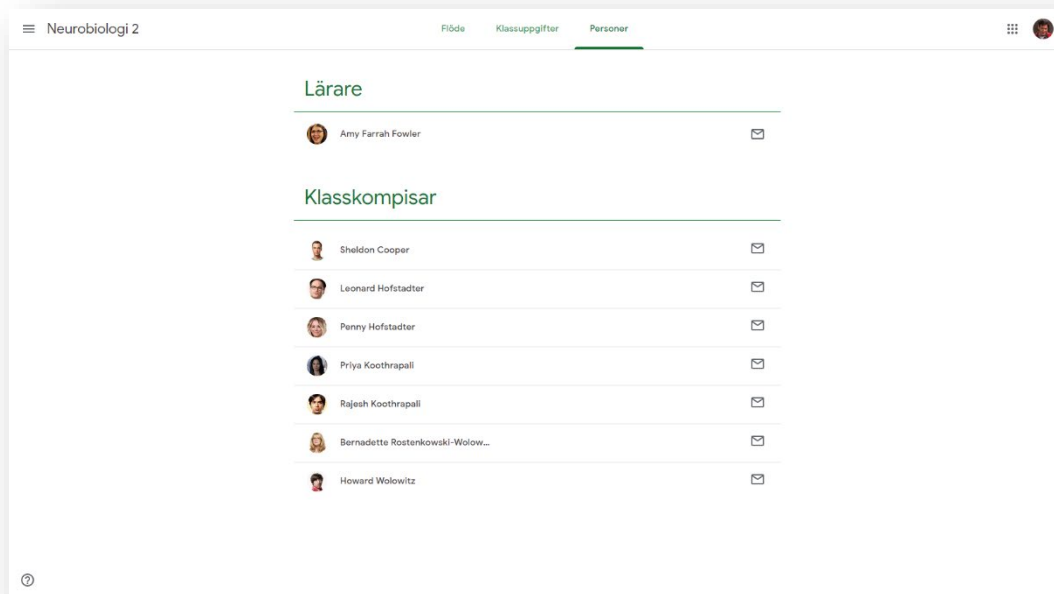
För att öppna en uppgift eller kursresurs, klicka på dess rad i listan.

- Om det finns bifogade filer eller länkar kan du klicka på dem för att öppna dem.
- Om du klickar på *Visa material*/*Visa uppgift* öppnas detaljerna för materialet/uppgiften.

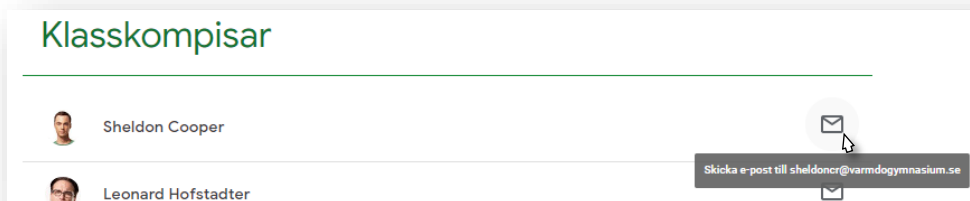


Sidan Personer

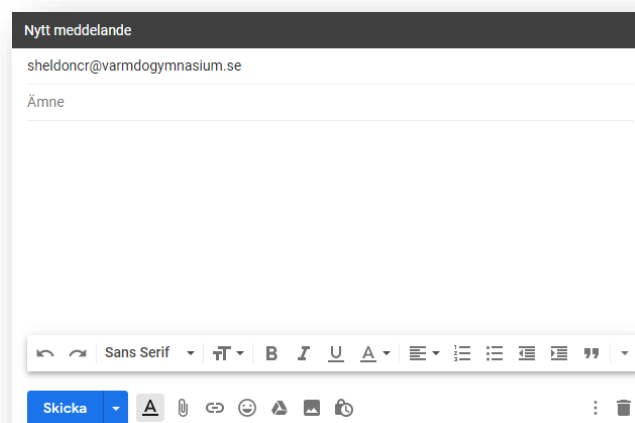
På sidan *Personer* visas listan över kursens lärare och elever.



Du kan mejla till din lärare eller en klasskompis genom att klicka på *Skicka e-post* som finns längst ut till höger på varje persons rad.



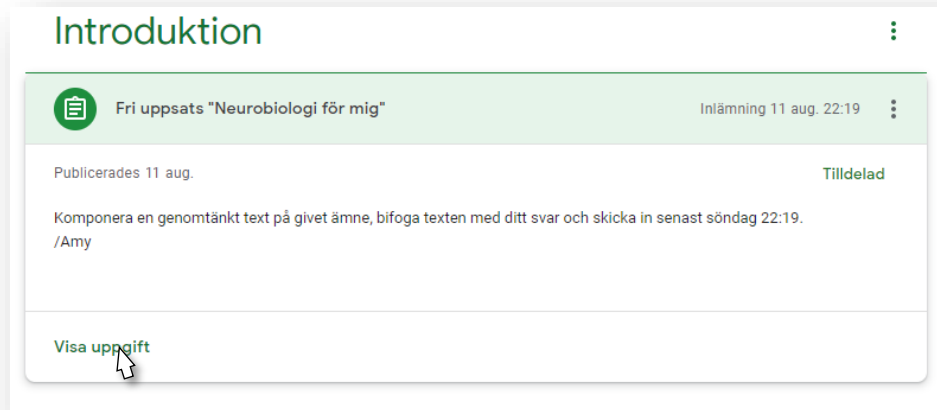
Gmail öppnas med ett påbörjat nytt mejl till den valda mottagaren.




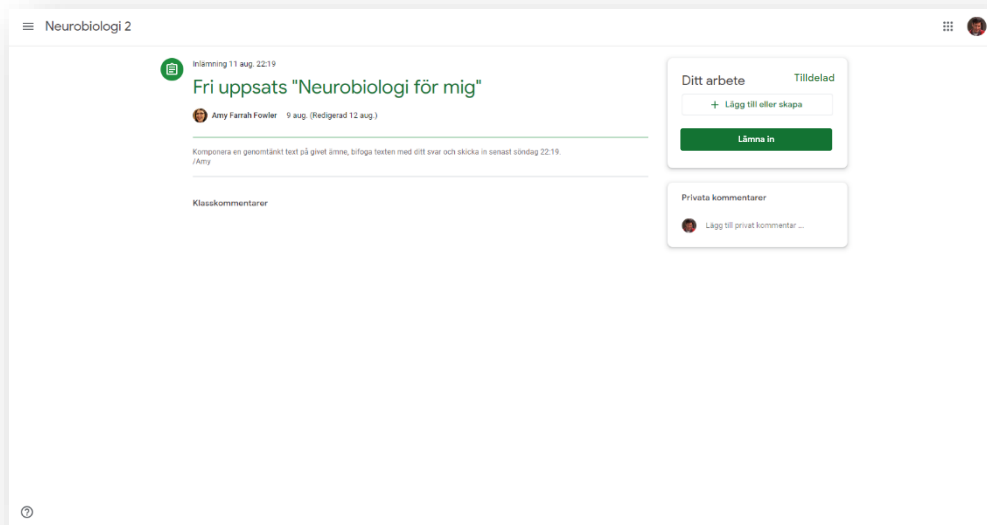
Lämna in en uppgift





När du har en uppgift i Classroom ska du när uppgiften är genomförd markera att den är löst, vilket i Classroom kallas för att *lämna in* uppgiften.

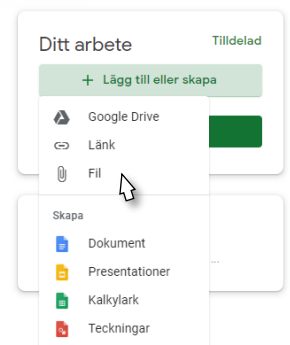
1. Öppna uppgiften på sidan *Klassuppgifter*.
2. För att komma till uppgiftens inlämningsida, klicka på *Visa uppgift*.

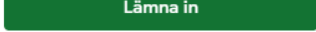


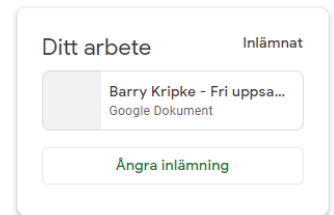
3. Om instruktionerna säger att du ska bifoga något när du lämnar in uppgiften, klicka på  under rubriken *Ditt arbete*.



- a. Välj *Google Drive*  för att bifoga en fil som finns sparad på din Google Drive.
- b. Välj *Fil*  för att bifoga en fil som finns sparad på din dator.
- c. Välj *Länk*  för att bifoga en länk till en webbsida.
- d. Välj (Skapa) *Dokument*  för att skapa ett nytt dokument i din Google Drive och direkt bifoga det till din uppgift. Klicka sen på det nyskapade dokumentet under *Ditt arbete* för att öppna det i *Google Dokument* (i webbläsaren) och redigera det.

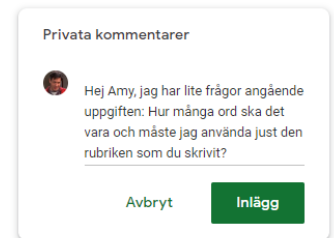


4. Klicka på  för att lämna in uppgiften. Din lärare meddelas nu att du är färdig med uppgiften och att den kan rättas. När du lämnar in blir alla dokument och filer du bifogat med uppgiften skrivskyddade så att du bara kan läsa dem. Om du ångrar dig och vill ändra något kan du dra tillbaka inlämningen genom att klicka på [Ångra inlämning](#). Det görs då en tidsnotering i loggfilen som din lärare kan se att uppgiften lämnades in och sedan återtog.



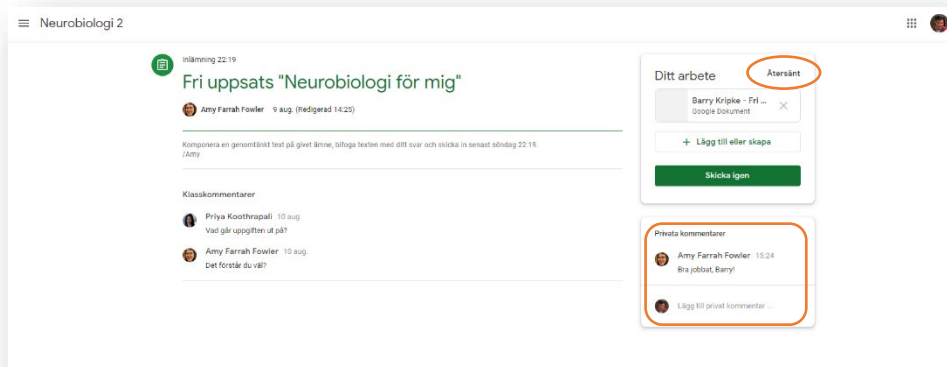
Tips! Om du vill kan du när som helst på uppgiftens sida skicka ett meddelande (t.ex. en fråga om uppgiften) till din lärare i rutan [Privata kommentarer](#).

Det är bara du och din lärare som ser ditt meddelande och lärarens svar.



Se dina arbeten i kursen

När din lärare rättat och lämnat tillbaka din uppgift får du mejlnotifiering, och uppgiften visas som [Återsänt](#) när du öppnar den i detaljvyn. Läraren har nu kanske lämnat en privat kommentar om ditt resultat, poängsatt den (quiz) eller kommenterat direkt i det dokument du bifogade med uppgiften.



För en översikt över alla uppgifter du fått i kursen, klicka på  [Visa ditt arbete](#) på [Klassuppgifter](#).

