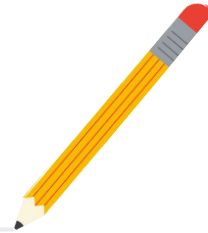
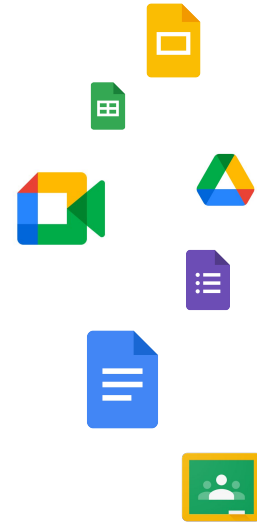


Google for Education

Användarhandbok för Google Classroom



Uppdaterades: maj 2022

I den här handboken finns stegvisa anvisningar om hur du kommer igång med Google Classroom



Administratörer

Läs om hur du skapar organisationsgrupper, anger behörigheter och hittar granskningsloggar och rapporter.



Lärare

Ta reda på hur du lägger upp klasserna, organiserar hemuppgifter, sätter betyg, ger utförlig feedback och mycket annat.

Första gången du utforskar Classroom?

Kontakta en expert och få mer information [här](#).



Innehåll

Komma igång

[Registrera dig för Google Workspace for Education](#)

[Tilldela användare och styra åtkomst](#)

[Verifiera lärare](#)

[Ändra användarroller](#)

[Ange behörigheter](#)

[Aktivera Google Meet](#)

[Hantera inställningar för vårdnadshavare](#)

Verktyg för synlighet och kontroll

[Få åtkomst till granskningsloggar](#)

[Visa användningsrapporter](#)

[Ansluta Classroom till systemet för elevinformation och exportera betyg](#)

[Ytterligare administratörsresurser](#)



Lärare

Innehåll

Komma igång

[Logga in](#)

[Lägga upp en klass](#)

[Lägga till elever i en klass](#)

[Skapa en hemuppgift](#)

[Schemalägga inlägg för flera klasser](#)

[Använda plagiatrapporter](#)

[Lägga upp meddelanden](#)

[Konfigurera och gå med i videosamtal i Meet](#)

[Skapa ett bedömningskriterium](#)

Verktyg för hantering och organisering

[Visa statusen för hemuppgifter](#)

[Ge mer utförlig feedback](#)

[Sätta betyg med bedömningskriterier](#)

[Lämna tillbaka elevernas arbeten](#)

[Uppdatera betygsboken](#)

[Exportera betyg till systemet för elevinformation](#)

[Återanvända hemuppgifter](#)

[Automatiska sammanfattningar för vårdnadshavare](#)

Verktyg för individanpassad undervisning

[Tillgänglighetsresurser](#)

[Automatiska inlämningsdatum i Kalender](#)

[Anpassad att göra-lista för elever](#)

[Använda plagiatrapporter](#)

Ytterligare resurser för lärare

Administratörer

Administratörer

Komma igång

Det är enkelt att konfigurera Classroom för en skola. Du kan anpassa behörigheter och användarroller för bättre hantering av skolan eller skolorna.

Öppna [resurser för Google](#)

[Classroom-administratörer](#) om du vill läsa mer om hur du konfigurerar Google Workspace for Education, vanliga frågor och användbara resurser.

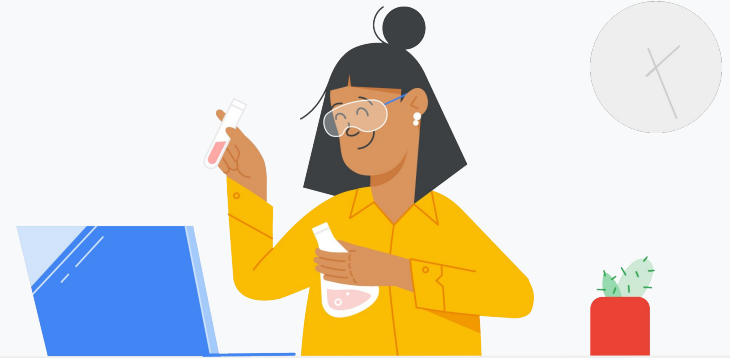
- **Registrera dig för** Google Workspace for Education för att aktivera Classroom
- **Tilldela användare** och styr åtkomsten genom att skapa organisationsenheter och grupper
- **Verifiera lärare** för fler funktioner
- **Ändra användarrollerna** för att se till att användarna har identifierats korrekt
- **Ange behörigheter** för domänen för att ange vem som kan skapa klasser
- **Aktivera Google Meet** för bättre samarbete
- **Hantera inställningar för vårdnadshavare** för att underlätta kommunikationen med vårdnadshavare

Komma igång

Kontrollera att du är registrerad för Google Workspace for Education

Vi rekommenderar att du registrerar dig för Google Workspace for Education när du använder Classroom eftersom du då får sömlös integrering med verktyg som Google Dokument, Google Meet och Gmail. Classroom ingår redan i Google Workspace for Education och kan användas med samarbetsverktygen i Google Workspace för att snabbt komma igång med undervisningen och ge lärarna fler möjligheter.

Ta reda på mer om de olika utgåvorna av [Google Workspace for Education](#) för att hitta de rätta lösningarna för institutionen.



1

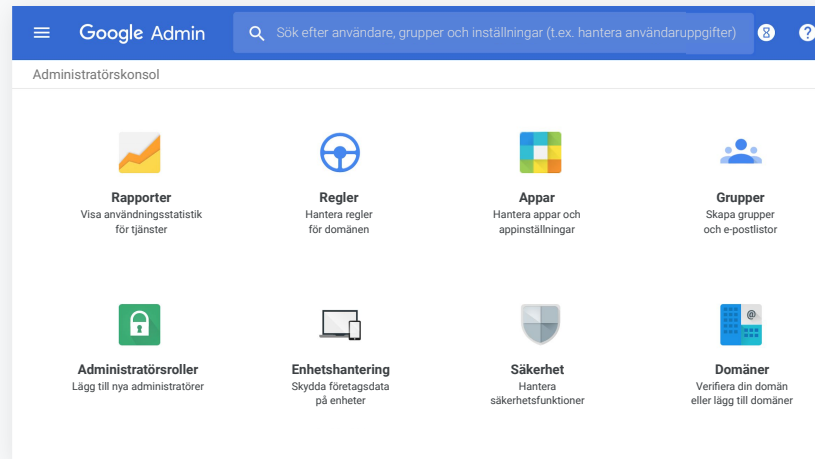
Har du inte registrerat dig för Google Workspace for Education ännu? Kom igång nu.

Öppna [registreringssidan Kom igång med Google for Education](#) och ange uppgifterna i formuläret.

Komma igång

Se till att du är registrerad för Google Workspace for Education

- 2 Läs igenom Google Workspace for Educations villkor i Avtal och samtycke för skolor och klicka på **Godkänn och fortsätt**.
- 3 När du har registrerat dig delar vi administratörskonsolen för Google Workspace med dig – där kan du bekräfta att du äger domänen och fortsätta konfigurera tjänster för användarna.



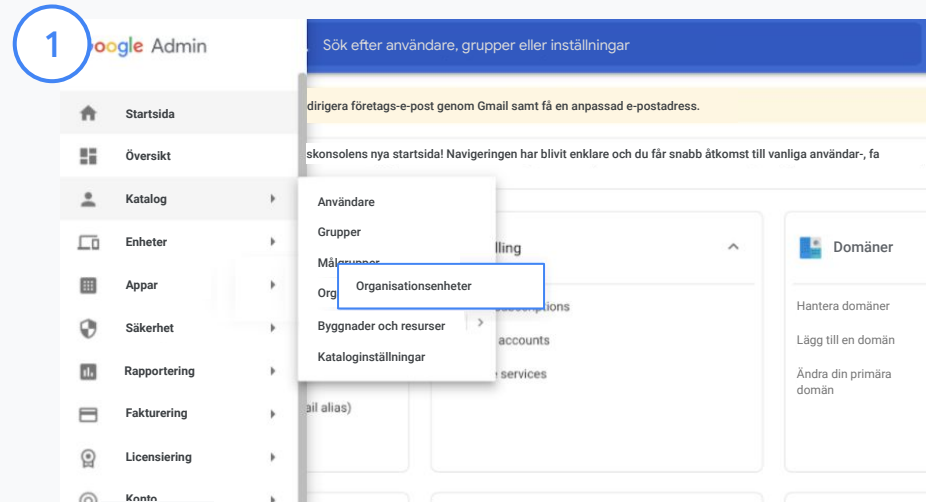
Läs mer i [hjälpcentret för Google Workspace-administratörer](#).

Komma igång

Tilldela användare och styra åtkomst

När du har registrerat dig för Google Workspace for Education och fått åtkomst till administratörskonsolen för Google Workspace, kan administratörerna aktivera åtkomst till Google Classroom utifrån organisationsenhet – eller utifrån grupper – och se till att eleverna och lärarna har åtkomst till de verktyg de behöver.

[Läs mer](#) om organisationsenheter och organisationsstrukturer.



Skapa organisationsenheter

[Logga in på](#) Googles administratörskonsol.

Öppna [menyn](#), välj [Katalog](#) och klicka på [Organisationsenheter](#).

Håll muspekaren över organisationen och klicka på [Skapa ny organisationsenhet](#).

Ange ett namn under [Namn på organisationsenheten](#) och klicka på [Skapa](#).

Komma igång

Tilldela användare och styra åtkomst

2

Google Admin

Sök efter användare, grupper eller inställningar

Användare

Fakturering

Lägg till en användare

Radera användare

Uppdatera en användares namn

Skapa en alternativ e-postadress

Hantera prenumerationer

Google Admin

Sök efter användare, grupper eller inställningar

Användare

Alla organisationer

Användare från alla organisationsenheter

Användare från valda organisations...

Sök efter organisationsenheter

Välj flera

Storköpings högskole

Svenska

2 användare har valts

Skicka e-post till utvalda användare

Tilldela licenser

Mer

Lägg till ett filter

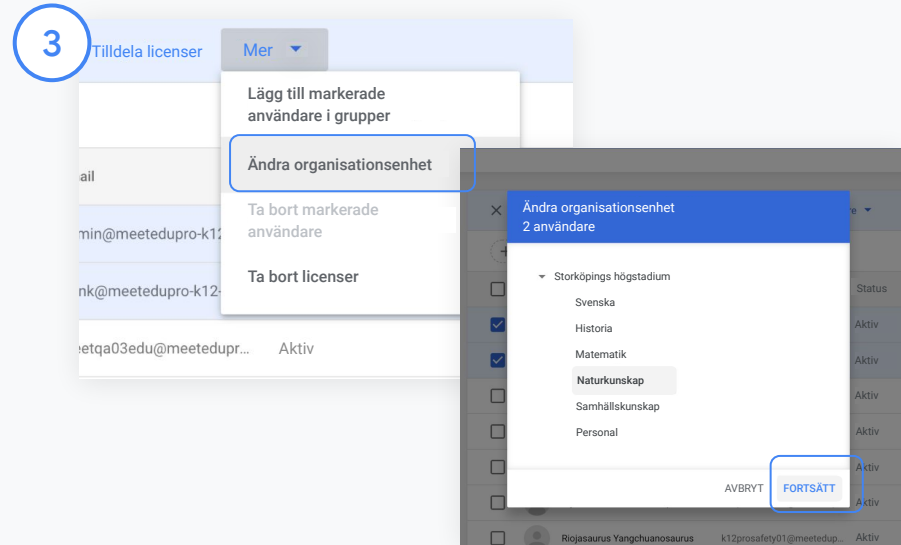
<input type="checkbox"/>	Namn ↑	E-post	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedu-pro-k12-1...	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedu-pro-k12-1.bi...	Aktiv
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedu-pr...	Aktiv

Lägg till användare i en organisationsenhet

Öppna [Användare](#) i administratörskonsolen och klicka på organisationsenheten där användarna finns.

Komma igång

Tilldela användare och styra åtkomst



Klicka på **Mer** högst upp och välj **Ändra organisationsenhet**.

Välj den nya organisationen i dialogrutan. Klicka på **Fortsätt** och välj **Ändra**.

Bevilja åtkomst och aktivera eller inaktivera funktioner i Classroom utifrån organisationsenhet eller grupp.

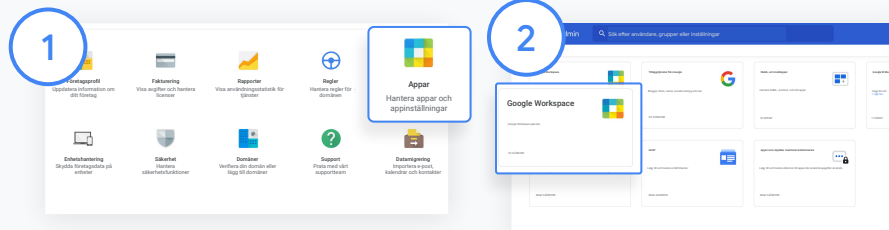
Komma igång

Verifiera lärare

När användarna loggar in på Classroom för första gången blir de identifierade som lärare eller elever. När lärare loggar in läggs de automatiskt till i Classrooms lärargrupp för att invänta godkännande av administratören.

Administratörer måste verifiera lärarna för att de ska få pedagogåtkomst till Classroom och möjlighet att lägga upp klasser, skapa hemuppgifter och kommunicera med vårdnadshavare.

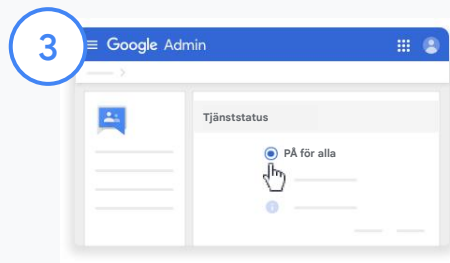
[Ta reda på mer](#) i hjälpcentret.



Verifiera lärare

Öppna [Appar](#) i administratörskonsolen.

Välj [Google Workspace](#).



Klicka på [Google Groups for Business](#) och välj [Redigera tjänst](#) uppe till höger på sidan.

Aktivera tjänsten genom att välja [På för alla](#) och klicka på [Spara](#).

Komma igång

Verifiera lärare

4

Öppna [Classrooms lärargrupp](#) i ett webbläsarfönster. Klicka på **Väntande medlemmar** under Personer.

5

Markera kryssrutan bredvid användarens namn och klicka på **Godkänn sökande** eller **Avvisa sökande**.

4 Grupper

Väntande medlemmar

Naturkunskapslärare på SH 4 väntande medlemmar

Förfrågningar om att gå med

<input type="checkbox"/>	Väntande förfrågningar om att gå med	E-post	Data lagrades	Örsk		
<input type="checkbox"/>	rjh...@homeroomacademy.com	rjhanson@homeroomacademy.co...	För 2 minuter sedan			
<input type="checkbox"/>	molly...@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	För 1 minut sedan			
<input type="checkbox"/>	miguel...@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	För 1 minut sedan			
<input type="checkbox"/>	rob...@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	nu			

5 Grupper

Väntande medlemmar

Naturkunskapslärare på SH 4 väntande medlemmar

Förfrågningar om att gå med

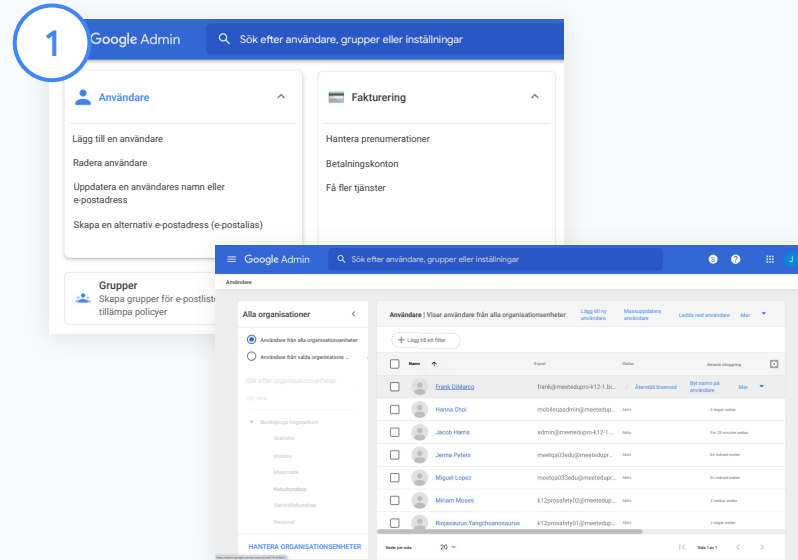
4 har valts

<input checked="" type="checkbox"/>	Väntande förfrågningar om att gå med	E-post	Data lagrades	Örsk		
<input checked="" type="checkbox"/>	rjh...@homeroomacademy.com	rjhanson@homeroomacademy.co...	För 2 minuter sedan			
<input checked="" type="checkbox"/>	molly...@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	För 2 minuter sedan			
<input checked="" type="checkbox"/>	miguel...@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	För 1 minut sedan			
<input checked="" type="checkbox"/>	rob...@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	För 1 minut sedan			

Komma igång

Ändra användarroller

I Classroom identifieras användare antingen som lärare eller elever. Om det behövs kan administratörer uppdatera en användares roll från elev till lärare, eller vice versa, för att utöka användarens behörighetsinställningar.

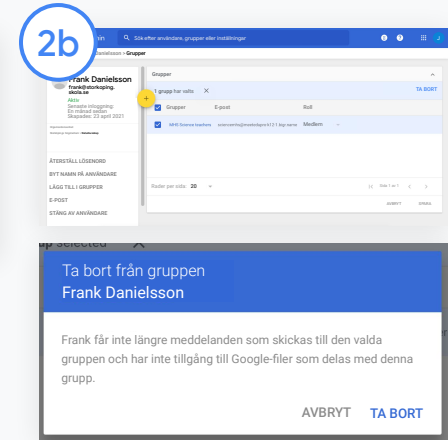
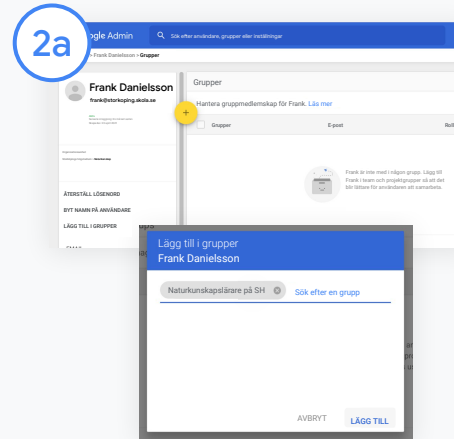


Öppna **Användare** i administratörskonsolen.

Välj användarens **namn** i listan Användare och öppna hans kontosida.

Komma igång

Ändra användarroller



Klicka på **Grupper** och välj **Lägg till +** för att ändra rollen.

Så här ändrar du en användares roll från elev till lärare:

- Klicka på **Lägg till** och ange namnet på den grupp där du vill lägga till användaren. När du skriver visas matchande grupper i Classroom.
- Klicka på rätt **grupp** och välj **Lägg till**.

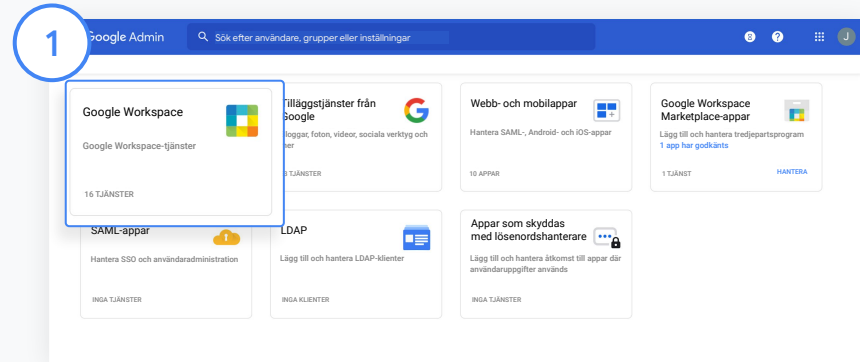
Så här ändrar du en användares roll från lärare till elev:

- Markera **kryssrutan** vid lärargruppens namn och klicka på **Ta bort** till höger.
- Klicka på **Ta bort** igen

Komma igång

Ange behörigheter

Hantera rollbehörigheter för skolans domän genom att konfigurera lärarbehörigheter. Med lärarbehörigheter kan lärare skapa och hantera klasser.



Öppna [Appar](#) i administratörskonsolen och välj [Google Workspace](#).

Ange behörigheter

2 Välj **Classroom** i listan över tjänster i gränssnittet för Google Workspace.

3 Öppna **Allmänna inställningar**, håll muspekaren över **Lärarbehörigheter** och klicka på **Redigera**.

Välj mellan:

- Alla på den här domänen (lärare och elever)
- Alla väntande och verifierade lärare
- Enbart verifierade lärare (rekommenderas)

4 Klicka på **Spara** för att tillåta att klasser skapas utifrån den valda gruppen ovan.

Google Admin

Sök efter användare, grupper eller inställningar

Google Workspace

Google Workspace

Visar status för appar i **alla organisationsenheter** [LÄGG TILL TJÄNSTER](#)

Tjänster	Tjänststatus
<input type="checkbox"/> Uppgifter	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Kalender	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Classroom	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Cloud Search	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Drive och Dokument	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Gmail	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Classroom	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Google Meet	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Google Arkiv	PÅ för alla
<input type="checkbox"/> Google Voice	PÅ för alla

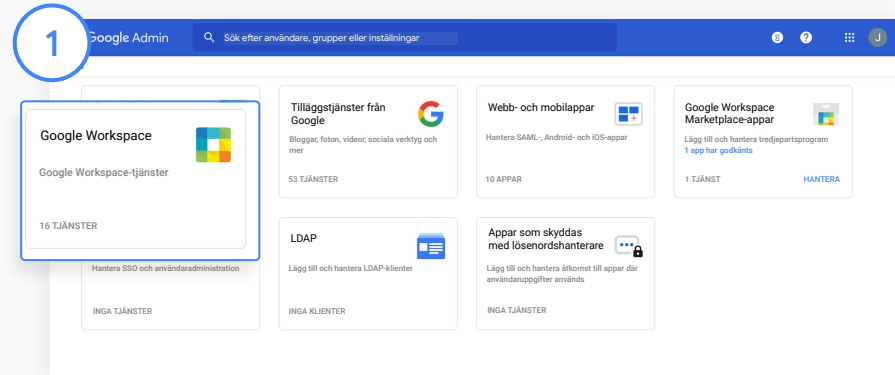
Komma igång

Aktivera Google Meet

Konfigurera Meet – tillgängligt direkt i Classroom så att lärare kan anordna större* och säkrare videomöten.

Lärare kan hantera, starta och gå med i videomöten i Meet för enskilda klasser direkt i Classroom, vilket gör det enkelt och säkert för både elever och lärare att gå med.

*Videokonferenser kan ha upp till 100 användare i Google Workspace for Education Fundamentals, upp till 250 användare i Teaching and Learning Upgrade och upp till 500 användare i Education Plus.

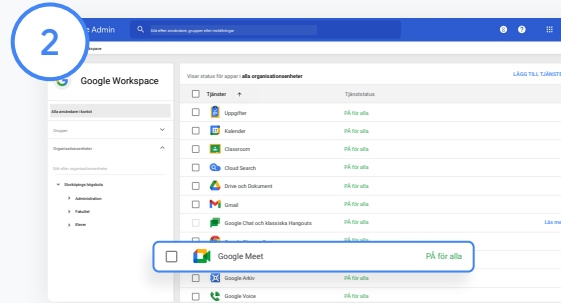


Aktivera Google Meet

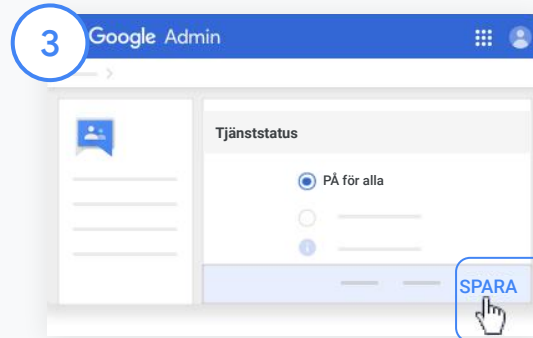
Klicka på [Appar](#) i administratörskonsolen och klicka sedan på [Google Workspace](#).

Komma igång

Aktivera Google Meet



Välj **Google Meet** i listan över tjänster i gränssnittet för Google Workspace.



Klicka på **nedåtpilen** bredvid **Tjänststatus**.

Välj **PÅ för alla** eller **AV för alla** för att ändra inställningarna för hela organisationen och klicka på **Spara**.

Komma igång

Aktivera Google Meet

4

Tillåt att användarna skapar nya videomöten:

Öppna Meet i administratörskonsolen och klicka på [Meet-videoinställningar](#). Välj en organisationsenhet.

5

Välj [Videosamtal](#) och markera kryssrutan [Låt användarna ringa video- och röstsamtal](#).

Klicka på [Spara](#).

5 Google Admin Sök efter användare, grupper eller inställningar

Grupper > Google Workspace > Inställningar för Google Meet > Meet-videoinställningar

Google Meet

Användare ▾

Grupper ▾

Organisationsenheter ▲

Sök efter organisationsenheter

- Storöpings högskole
 - Svenska
 - Historia
 - Matematik
 - Naturkunskap**
 - Samhällskunskap
 - Personal

AV

Bakgrunder
Gäller endast samtal som har skapats av medlemmar i organisationsenheten
Ärvd från OE: Storöpings högskole

På

Videosamtal
Ärvd från OE: Storöpings högskole

Låt användarna ringa video- och röstsamtal. [Läs mer](#)

Om du ändrar ämnen ersätts de inställningar som ärvs från den överordnade organisationsenheten Storöpings högskole. Det kan ta upp till 24 timmar innan ändringarna har spridits till alla användare. Du kan se tidigare ändringar i [granskningsloggen](#).

ABRYTT ÅSIDOSÄTT

Närvarorapportering ⓘ
Ärvd från OE: Storöpings högskole

Tillhandahåll närvarorapporter för moderatorer efter mötet. [Läs mer](#)

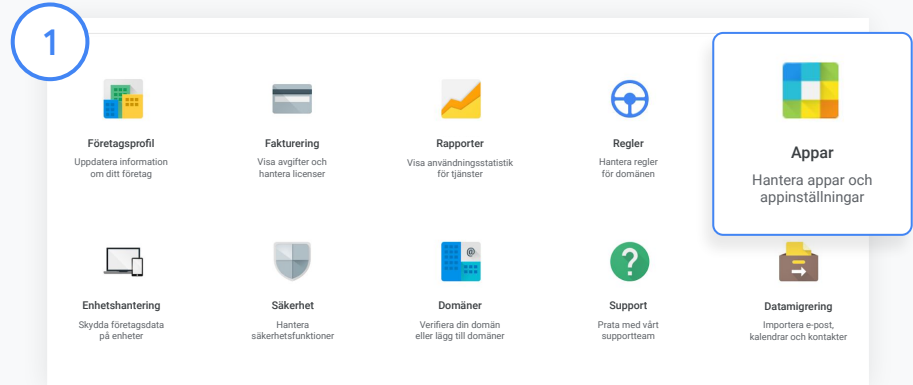
På

Komma igång

Hantera inställningar för vårdnadshavare

Gör det möjligt för vårdnadshavare att hålla koll på elevernas framsteg via automatiska e-postsammanfattningar och ge lärare behörighet att bjuda in eller ta bort vårdnadshavare.

När e-postsammanfattningar är aktiverade länkas vårdnadshavarna till sin elev och kan få uppdateringar om hens resultat, nya hemuppgifter, kommande inlämningsdatum och arbeten som saknas.



1

Företagsprofil
Uppdatera information om ditt företag

Fakturering
Visa avgifter och hantera licenser

Rapporter
Visa användningsstatistik för tjänster

Regler
Hantera regler för domänen

Appar
Hantera appar och appinställningar

Enhetshantering
Skydda företagsdata på enheter

Säkerhet
Hantera säkerhetsfunktioner

Domäner
Verifiera din domän eller lägg till domäner

Support
Prata med vårt supportteam

Datamigrering
Importera e-post, kalendrar och kontakter

Aktivera e-postsammanfattningar för vårdnadshavare

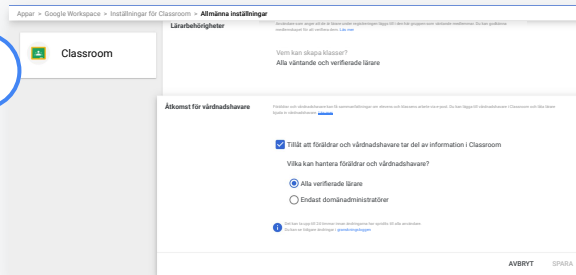
Klicka på [Appar](#) i administratörskonsolen.

Öppna [Google Workspace](#) och välj [Classroom](#).

Komma igång

Hantera inställningar för vårdnadshavare

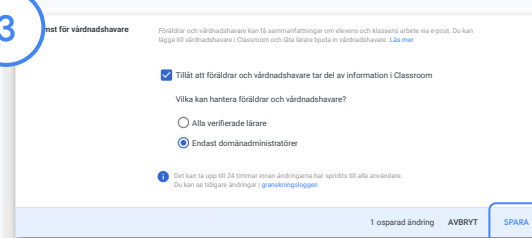
2



Klicka på **Allmänna inställningar**.

Under Åtkomst för vårdnadshavare – klicka på **Tillåt att föräldrar och vårdnadshavare tar del av information i Classroom**.

3



Hantera vem som kan bjuda in och ta bort vårdnadshavare

Välj **Åtkomst för vårdnadshavare** under **Allmänna inställningar**. Under **Vilka kan hantera föräldrar och vårdnadshavare?** ska du sedan välja mellan nedanstående alternativ och klicka på **Spara**.

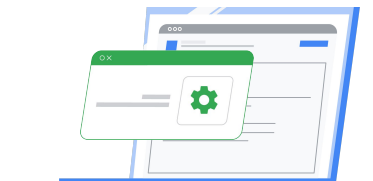
- Alla verifierade lärare
- Endast domänadministratörer

Administratörer

Verktyg för synlighet och kontroll

Tillhandahåll en säker miljö som kan anpassas och utvecklas när skolans behov ändras.

- **Öppna granskningsloggar från Classroom** för att utreda viktiga händelser
- **Visa användningsrapporter** för att övervaka aktivitet och trender utifrån roll
- **Anslut systemet för elevinformation** till Classroom så att lärare enkelt kan exportera elevernas betyg



Synlighet och kontroll

Åtkomst till granskningsloggar från Classroom

Hitta exakta händelser i Classroom direkt i administratörskonsolen. Visa detaljer om vilken händelse som inträffat i Classroom och var, när och av vem den utfördes.

The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left, the navigation menu is visible, with 'Granskningslogg' expanded and 'Classroom' selected. The main content area displays the 'Granskningslogg' for Classroom, showing a list of events. The table has columns for 'Händelsenamn', 'Beskrivning', 'Användare', and 'Datum'. The events listed include actions like 'Användaren har gått med i kursen', 'Användare borttagen från kursen', 'Kursen har redigerats', 'Kursen har arkiverats', 'Nytt tillägg', 'Quiz betygssatt', 'Hemuppgift skickades in', 'Användaren har gått med i kursen', 'Hemuppgiften har skickats tillbaka', and 'Användaren har gått med i kursen'. Each event entry includes a description of the action, the user who performed it, and the date and time.

Öppna [Rapporter](#) i administratörskonsolen. Under [Granskningslogg](#) till vänster ska du klicka på [Classroom](#).

Leta reda på det du behöver och sök efter en händelse, händelsebeskrivning, användare och tidsstämpel.

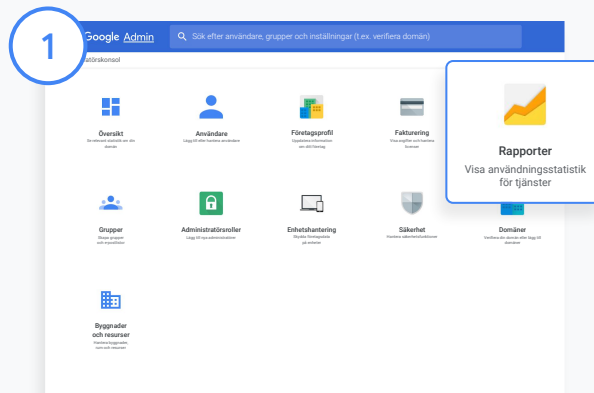
Synlighet och kontroll

Visa användningsrapporter

Förstå användningstrender och håll koll på användaraktivitet i Classroom för skolan. Du kan exempelvis se antalet aktiva klasser och inlägg som skapats av lärare och elever – eller utreda problem, till exempel vem som raderade en elev eller klass.

Du kan göra följande i en rapport:

- Justera filtren och ge dataset fler klassificeringar
- Ladda ned en rapport för rapportering och distribution



Öppna en rapport för Classroom

Öppna **Rapporter** i administratörskonsolen.

Klicka på **Classroom** under Apprapporter till vänster.

2

Scrolla till ett diagram och peka på det för att visa statistik utifrån datum.

Längst ned i **Skapade inlägg** kan du markera eller avmarkera en krysruta för att sortera efter lärare eller elever.

Synlighet och kontroll

Visa användningsrapporter

3 Visa data om användning utifrån användare

I **Rapporter** väljer du **Användarrapporter** och klickar på **Appanvändning**.

4 Välj **Lägg till ett filter** och klicka på **Användarnamn**.

Ange användarens namn eller e-postadress och klicka på namnet för att visa användningen.

Google Admin

Sök efter användare, grupper eller inställningar

Rapporter > Användarrapporter > Appanvändning

Användarrapporter

Appanvändning

+ Lägg till ett filter

Användare	Gmail - använt lagringsutrymme (MB)	Drive - använt lagringsutrymme (MB)	Foto - använt lagringsutrymme (MB)
Administratör Administratör	0	0	0
frank d	0	0	0

Användarrapporter

Appanvändning

Användarnamn

frank

user@example.com

Frank Danielsson
frank@storkoping.skola.se

ANVÄND

Synlighet och kontroll

Ansluta Classroom till systemet för elevinformation och exportera betyg

Integrera Classroom sömlöst i skolans system för elevinformation så att lärare kan lägga till och ta bort länkar till klasser samt exportera resultat och hemuppgifter som saknas i betygsböckerna.

Export med systemet för elevinformation är tillgängligt för följande partner* med API:et One Roster:

- Infinite Campus-användare med en Campus Learning-licens
- Skyward-användare (version 2.0) med en LMS API-licens
- Follett Aspen-användare med version 6.2 eller senare

Besök hjälpcentret för Classroom för att [ta reda på mer](#).

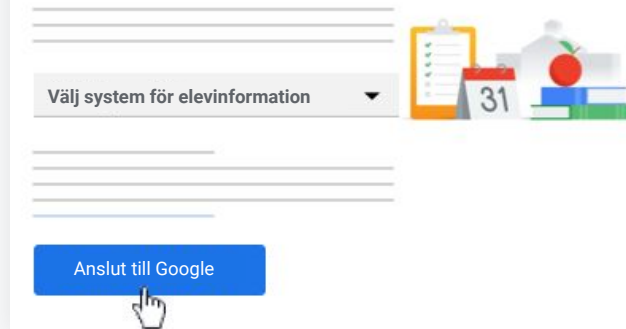
1

Skriv först ned [OAuth-användaruppgifterna](#) från systemet för elevinformation.

Anslut Classroom till respektive system för elevinformation genom att besöka classroom.google.com/admin.

2

Anslut systemet för elevinformation med Classroom



Klicka på [nedåtpilen](#) bredvid Välj system för elevinformation och välj leverantör.

Klicka på [Anslut till Google](#).

*För närvarande tillgängligt i ett begränsat antal regioner

Synlighet och kontroll

Ansluta Classroom till systemet för elevinformation och exportera betyg

- 3 Klicka på [Anslut](#) under Konfiguration av system för elevinformation.

Ange OAuth-användaruppgifterna (webbadress för värden, åtkomstnyckel, hemlig kod).
- 4 Klicka på [Auktorisera](#).
- 5 Under Lärarbehörigheter ska du markera rysrutorna bredvid Aktivera export av klassuppgifter och betyg.
- 6 Klicka på [Spara](#).

3 Anslut systemet för elevinformation med Classroom

Webbadress för värd

Åtkomstnyckel

Hemlig kod

Avbryt Auktorisera

Resurser för Google Classroom-administratörer

Förutom den här guiden, ta gärna en titt på de ytterligare resurser som har utformats för att hjälpa administratörer att använda Classroom fullt ut.



Är Google Workspace nytt för dig?

Välkommen! Ta reda på mer genom att läsa [Vanliga frågor](#) om Google Workspace for Education och kom igång med [snabbstartsguiden för IT-konfiguration](#).



Ge lärare och elever fler möjligheter

Med hubbarna [Lärocentret](#), [Undervisa hemifrån](#) och [Inläring i hemmet](#) får du ut mesta möjliga av Google Workspace for Education och Classroom.



Håll kontakten

Ta del av senaste nytt och uppdateringar från Google på [The Keyword](#) och [Google Workspace Updates-bloggen](#).



Behöver du hjälp?

Du kan få support för alla Google Workspace for Education-utgåvor via telefon, e-post eller online. Besök [hjälpcentret för administratörer](#), [hjälpcentren för Google for Education](#) och [Googles Partners-katalog](#).

Lärare

Lärare

Komma igång

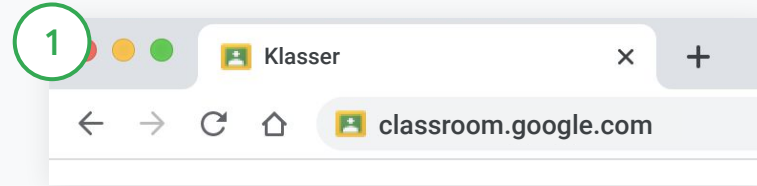
I Classroom finns allt för undervisning och inläring på ett och samma ställe. Det är intuitivt, användarvänligt och du kan komma igång på bara några minuter.

- **Logga in** för att komma igång med Classroom och besök [Lärarcentret](#) för att få koll på grunderna
- **Lägg upp en klass** och hantera kommunikation på ett ställe
- **Lägg till elever i en klass** genom att skicka en länk till dem
- **Skapa en hemuppgift** och dela den med flera klasser
- **Schemalägg inlägg i flera klasser** samtidigt
- **Använd plagiatrapporter** för att uppmuntra till kritiskt tänkande
- **Lägg upp meddelanden** i klassens flöde
- **Konfigurera och gå med i** videosamtal i Meet
- **Skapa bedömningskriterier** för att sätta konsekventa och transparenta betyg

Komma igång

Logga in

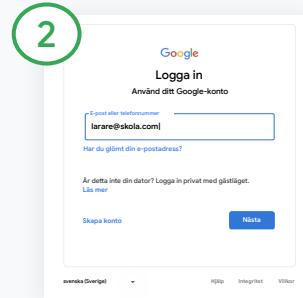
Det är enkelt att komma igång med Classroom – logga bara in och börja hantera klasser direkt.



Logga in:

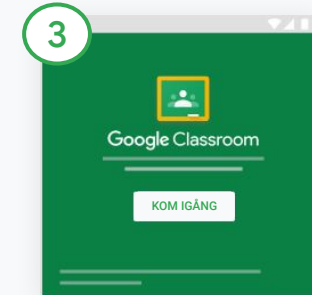
Besök classroom.google.com.

Klicka på **Öppna Classroom**.



Ange din e-postadress för skolan (den ser ut så här: du@dinskola.com) och klicka på **Nästa**.

Ange ditt lösenord och klicka på **Nästa**.



Om du använder ett Google Workspace-konto klickar du på **Jag är lärare**.

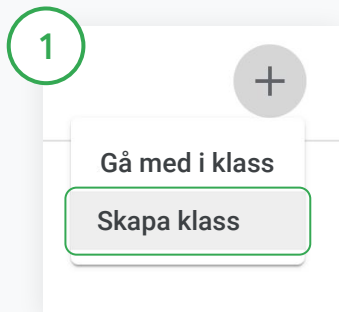
Klicka på **Kom igång**.

Komma igång

Lägga upp en klass

Skapa en klass för att tilldela hemuppgifter och lägga upp meddelanden till elever.

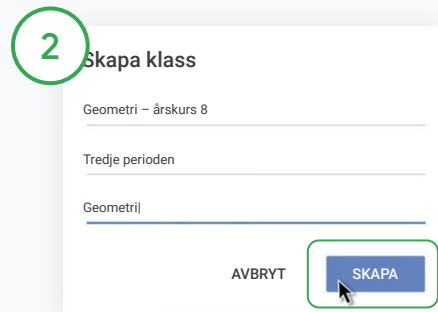
Du sparar tid genom att skapa och hantera flera klasser på ett och samma ställe.



Skapa en klass

Öppna sidan **Klasser** i Classroom och klicka på **Lägg till** + uppe till höger.

Välj **Skapa en klass**.



Ange klassens namn och fyll i informationen om klassen (tid, årskurs, lektionssal, o.s.v.).

Klicka på **Skapa**.

Komma igång

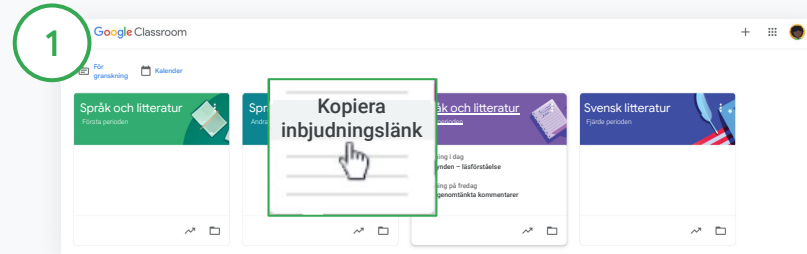
Lägga till elever i en klass

Bjud in eleverna till att registrera sig för klassen med bara några klick. Vi visar de vanligaste sätten att lägga till elever på.

Uppstår det problem när eleverna försöker gå med i klassen kan du skicka klasslänken på nytt eller dela enkla anvisningar om hur de [går med i klasser som elever](#).

[Ta reda på mer](#) om hur du lägger till elever i klassen.

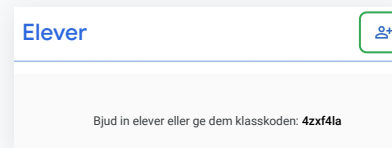
Skolor med Education Plus kan integrera Classroom med systemet för elevinformation och automatiskt konfigurera och synkronisera klasser.



Lägga till elever via en inbjudningslänk

Öppna Classroom och välj **klasskortet**. Klicka på **Mer** ≡.

Välj **Kopiera inbjudningslänk** och dela den klickbara länken till eleverna via e-post.



Det går även att lägga till elever via en unik klasskod

Välj **klassen** och klicka på **Inställningar** för att visa klasskoden.

Dela koden med eleverna och ge dem följande anvisningar:

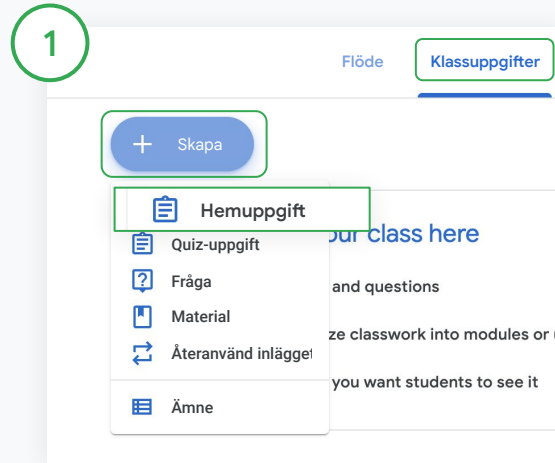
- Öppna sidan Klasser på classroom.google.com
- Klicka **Lägg till** + och välj **Gå med i klass**
- Eleverna ska ange koden och klicka på **Gå med**

Komma igång

Skapa en hemuppgift

Skapa mer effektiva arbetsflöden när du tilldelar klassuppgifter. Ange inlämningsdatum och poäng, lägg till bilagor och bedömningskriterier, kör plagiatrapporter och mycket annat direkt i hemuppgiften.

Du kan dessutom spara hemuppgiften till senare och dela den med flera klasser eller elever.



Skapa en hemuppgift

Öppna Classroom och klicka på klassen för hemuppgiften och välj **Klassuppgifter**.

Klicka på **Skapa** högst upp och välj **Hemuppgift**.

Komma igång

Skapa en hemuppgift

2

Lägga till information

Öppna hemuppgiften och ge den ett namn. Fyll i anvisningarna och informationen om hemuppgiften, till exempel betygskategori, poäng, inlämningsdatum, och ämne.

Under kategorin "För" väljer du om du vill lägga upp den till flera klasser eller enskilda elever.

3

Lägga till material

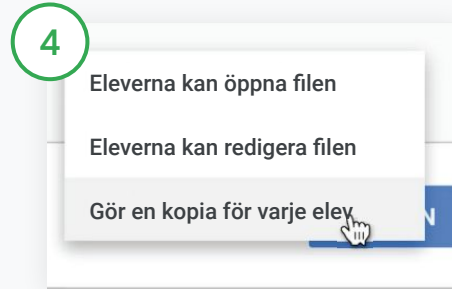
Öppna hemuppgiften och lägg till relevant material. Klicka på **Lägg till** och välj mellan följande: Google Drive, Länk, Fil och YouTube.

Du kan även klicka på **Skapa** om du vill lägga till en ny bilaga.

Välj filen och klicka på **Ladda upp** eller **Lägg till**.

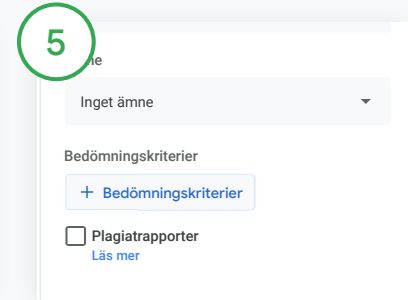
Komma igång

Skapa en hemuppgift



Klicka på **nedåtpilen** bredvid bilagan och välj ett alternativ för hur elever kan interagera med bilagan:

- **Eleverna kan öppna filen:**
Använd när filen endast är referensmaterial
- **Eleverna kan redigera filen:**
Använd när eleverna ska samarbeta i samma fil
- **Gör en kopia för varje elev:**
Använd när eleverna ska arbeta enskilt i kopior av samma fil



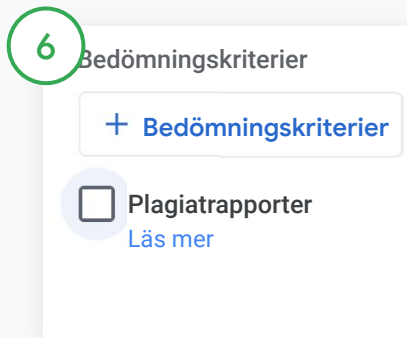
Lägga till ett bedömningskriterium

Öppna hemuppgiften och klicka på **Bedömningskriterium +** och välj antingen **Skapa bedömningskriterium**, **Återanvänd bedömningskriterium** eller **Importerera från Kalkylark**.

Ta reda på mer om hur du [skapar bedömningskriterium](#).

Komma igång

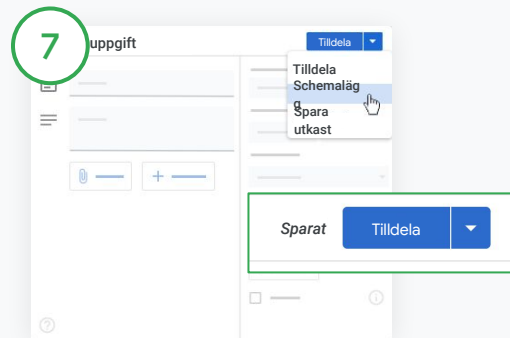
Skapa en hemuppgift



Aktivera plagiatrapporter

Öppna hemuppgiften och markera kryssrutan vid **Plagiatrapporter** för att automatiskt söka efter plagiat när eleverna lämnar in hemuppgifter.

Ta reda på [mer](#) om hur du kör [plagiatrapporter](#).



Välja när du vill lägga upp en hemuppgift

- Genast: Klicka på **Tilldela** för att lägga upp hemuppgiften direkt.
- Schemalägg: Bredvid **Tilldela** ska du klicka på **Schemalägg** och välja ett datum och klockslag. Klicka på **Schemalägg** igen för att spara.
- Spara till senare: Bredvid **Tilldela** ska du klicka på **Spara utkast**. Du kan öppna och redigera utkastuppgifter på sidan Klassuppgifter.

Klicka på **Tilldela**.

Komma igång

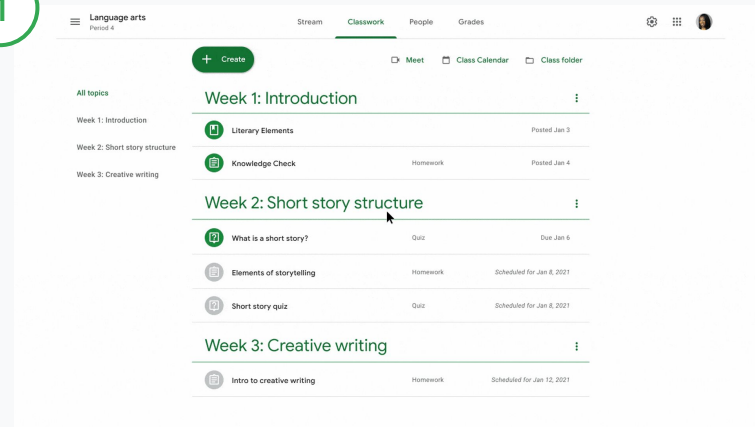
Schemalägg inlägg och hemuppgifter för flera klasser

Tilldela klassuppgifter enkelt till flera klasser samtidigt*

När en hemuppgift har blivit schemalagd kan du ändra hemuppgiften i de enskilda klasserna.

*Tillgängligt i webbversionen av Google Classroom.

1



Skapa en hemuppgift

Följ [anvisningarna](#) om hur du anger information om hemuppgiften, till exempel ämne, inlämningsdatum och publiceringsdatum.

Välj vilka klasser du vill ska få inlägget.

Välj bland följande:

- Publiceras direkt
- Publiceras ett visst klockslag
- Spara som utkast

På sidan Flöde ska du klicka på [Dela något med klassen](#) och skriva meddelandet högst upp.

Verktyg för individanpassad undervisning

Använda plagiatrapporter

Med plagiatrapporter får du tillgång till kraften i Google Sök i elevernas hemuppgifter och vid betygsättning. Du aktiverar plagiatrapporter när du tilldelar arbeten. När eleverna skickar in sina arbeten markeras text i plagiatrapporterna mot flera miljarder sidor i Google Söks index som eleven inte har källhänvisat till.

[Titta på videon](#) för att ta reda på mer.

1

Hemuppgift

Sparat Tilldela

Titel
Jämförelse av olika versioner av Macbeth

Instruktioner (valfritt)
Välj ett ämne i listan nedan – Jämför och kontrastera Macbeth, Macduff och Banquo. På vilka sätt är de lika? På vilka sätt skiljer de sig åt?
– Går det att hävda att Macbeth är pjäsens skurk och att Macduff eller Banquo är dess hjälte, eller är det mer komplicerat än så?
– Vilken betydelse har tvetydighet i Macbeth?
Uppsatsen ska vara på 500 ord.

Lägg till + Skapa

För
Årskurs 9 ... Alla elever

Poäng
100

Inlämningsdatum
Lör 28 mars

Ämne
Inget ämne

Bedömningskriterier
+ Bedömningskriterier

Plagiatrapporter
[Läs mer](#)

Aktivera plagiatrapporter

Öppna en hemuppgift och klicka på **plagiatrapporter**. Välj **Tilldela** för att dela den med eleverna.

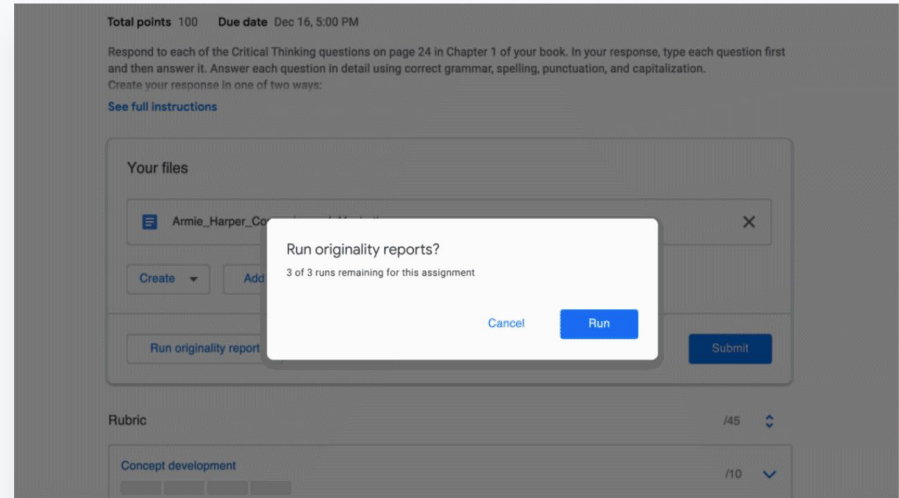
[Eleverna kan köra plagiatrapporter](#) för sina arbeten i Google Dokument, Kalkylark, och Microsoft Word för att hitta innehåll utan källhänvisningar och redigera det. När arbetet har skickats in söker Classroom automatiskt igenom innehållet efter plagiat och ger lärarna tillgång till resultatet.

Verktyg för individanpassad undervisning

Använda plagiatrapporter

- 2 Visa rapporten
Öppna en hemuppgift och klicka på reglaget **På** vid **Antal citerade stycken** för att visa markerade webbmatchningar.
- 3 Du kan visa potentiella markeringar i antal eller procent. En länk till den **externa källan** är tillgänglig för markerade stycken.

Lärare kan utan kostnad köra plagiatrapporter på upp till fem hemuppgifter per klass.* Elever kan köra plagiatrapporter upp till tre gånger.

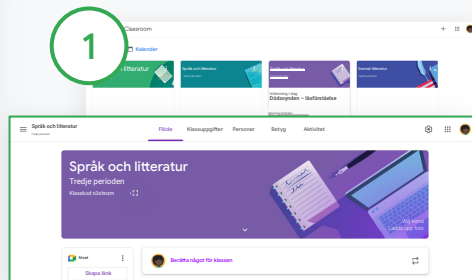


Komma igång

Lägga upp meddelanden

Påminn eleverna genom att lägga upp
meddelanden till klassen i klassens flöde.

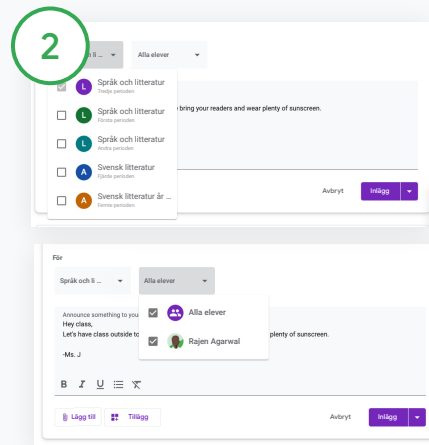
I [hjälpcentret](#) kan du läsa mer om hur du hanterar
och formaterar meddelanden.



Så här skapar du ett
meddelande

Klicka på klassen du vill lägga
upp ett meddelande till i
Classroom.

På sidan Flöde klickar du på
Dela något med klassen och
skriver meddelandet högst upp.



Välja vem meddelandet ska
delas med

I meddelandet klickar du på
nedåtpilen bredvid "För" och
väljer vilka klasser som ska
inkluderas.

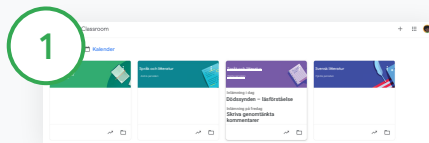
Du kan även lägga upp
meddelanden till enskilda
elever. Klicka på **Alla elever** i
meddelandet och sedan på
elevernas namn för att välja dem.

Komma igång

Konfigurera och gå med i videosamtal i Meet

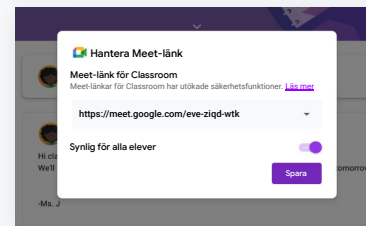
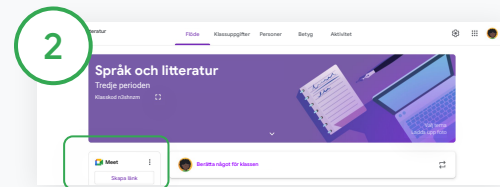
Få kontakt med eleverna via enkla, tillförlitliga och säkra videokonferenser. Hantera, starta och gå med i videomöten för klassen med Google Meet direkt i Classroom – det är enkelt att hitta Meet vid sidan av klassens flöde.

Alla Meet-länkar som skapas i Classroom har namn så att du och eleverna kan använda den för alla klassens möten. Eleverna hänvisas till ett väntrum tills läraren eller hjälpläraren går med och de som inte finns på klasslistan måste be om att få gå med för att släppas in.



Skapa en särskild Meet-länk för klassen

Klicka på klassen i Classroom.



Klicka på **Skapa länk** under Meet.

(Eller klicka på **Inställningar** . Under Allmänt klickar du sedan på **Skapa Meet-länk.**)

En Meet-länk visas för klassen.

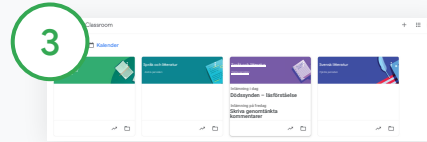
Välj **Spara**.

Gör du Meet-länken synlig för eleverna visas den i klassens flöde där de enkelt kan gå med via den. Länken kan återanvändas vid senare tillfällen.

Komma igång

Konfigurera och gå med i videosamtal i Meet

I [hjälpcentret](#) kan du läsa mer om rekommenderade metoder, andra funktioner och inställningar i Meet och hur du hanterar elever.

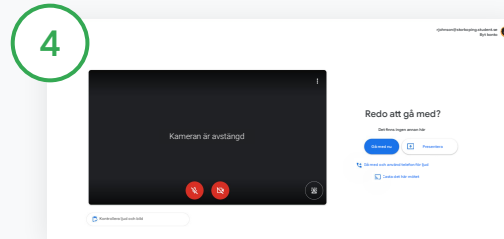


Starta ett videomöte i Classroom

Klicka på önskad klass.

Välj bland följande:

- Klicka på **Gå med** under Meet till vänster på sidan Flöde.
- Klicka på **Meet** högst upp på sidan Klassuppgifter.
- I en fråga eller uppgift ska du klicka på länken för klassens videomöte.



Innan du går med i samtalet ska du kontrollera att du är inloggad på Meet med ditt Classroom-konto.

Är du inte inloggad ska du klicka på **Byt konto** och logga in med Classroom-kontot.

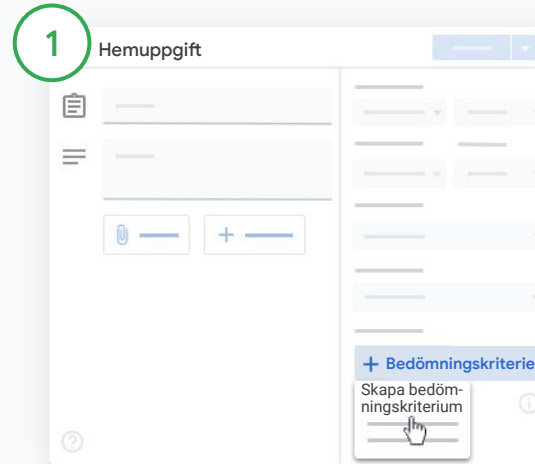
Klicka på **Gå med nu**.

Komma igång

Skapa ett bedömningskriterium

Skapa, återanvänd och räkna automatiskt ut betyg med hjälp av bedömningskriterier direkt i enskilda hemuppgifter.

Bedömningskriterier kan sparas som utkast för framtida användning och exporteras, importeras och delas med andra lärare för att spara tid.



Klicka på klassen i Classroom och välj **Klassuppgifter**.

Skapa en hemuppgift med ett namn och klicka på **Bedömningskriterium**. Klicka på **Skapa bedömningskriterium**.

Komma igång

Skapa ett bedömningskriterium

2 Fyll i informationen för bedömningskriterierna:

Namn på kriterium – hur betyget bedöms (till exempel grammatik eller samarbete)

Poäng – hur många poäng uppgiften är värd

Nivåtitel – prestationsnivåns namn (till exempel Utmärkt, Behärskar fullständigt)

Beskrivning – vad som krävs för nivån

3 Klicka på **Spara**.

I [hjälpcentret](#) kan du läsa mer om funktionerna för bedömningskriterier och hur du konfigurerar [betygssystem](#).

2 Bedömningskriterier Spara

Jämförelse av olika versioner av Macbeth

Lägg till det kriterium som elevernas arbete kommer att utvärderas från samt eventuella resultatnivåer eller beskrivningar som du vill inkludera. Eleverna får en kopia av det här bedömningskriteriet med sin uppgift.

Använd resultat /1

Sortera ordningen för poängnivåerna efter: Fallande ▾

Namn på kriterium (krävs) /1

Beskrivning av kriterium

Poäng (obligatoriskt)
1

Nivåtitel

Beskrivning

+ Lägg till ett kriterium

Lärare

Verktyg för hantering och organisering

Spara tid genom att sätta betyg mer effektivt, se elevernas framsteg på ett och samma ställe och automatisera uppgifter.

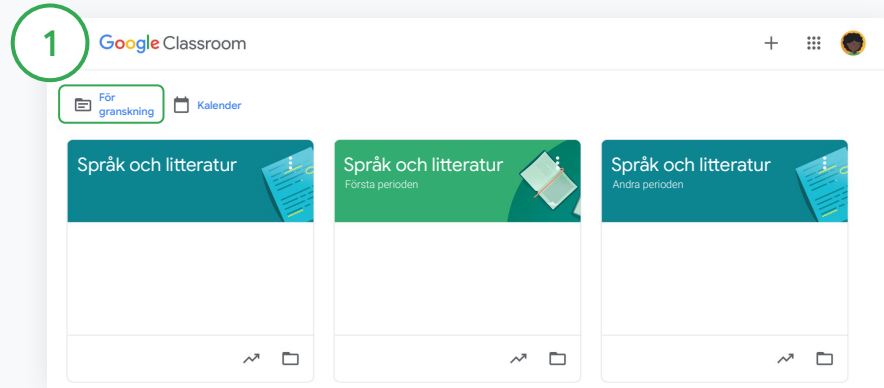
- **Visa framsteg i hemuppgifter** för alla klasser utifrån status
- **Ge mer utförlig feedback** via en anpassad kommentarsbank
- **Betygsätt med bedömningskriterier** direkt i en hemuppgift
- **Lämna tillbaka elevernas arbeten** direkt i Classroom
- **Uppdatera betygsboken** och visa elevernas hemuppgifter på ett och samma ställe
- **Exportera betyg till systemet för elevinformation** direkt från betygsboken
- **Återanvänd hemuppgifter** i flera klasser
- **Skicka automatiska sammanfattningar till vårdnadshavare** för att hålla föräldrar informerade

Hantering och organisering

Se statusen för hemuppgifter

Få en snabb översikt över arbeten du har tilldelat alla klasser på ett enda ställe.

Med det här verktyget kan du se arbetenas status och markera arbeten som granskade.

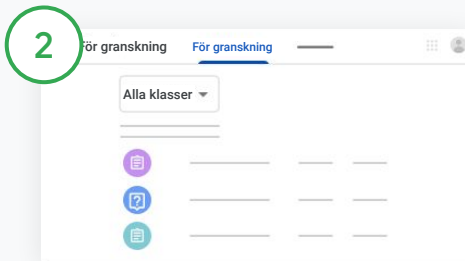


Visa elevernas arbeten i alla klasser

Öppna Classroom och klicka på **För granskning** högst upp.

Hantering och organisering

Visa statusen för hemuppgifter



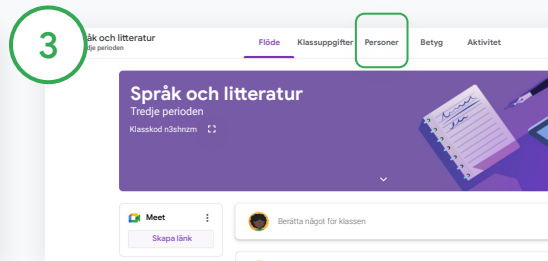
Filtrera efter klass

Klicka på **Alla klasser** och välj en klass. Klicka på en titel om du vill se elevernas inlämningar.

Ordna arbetena utifrån inlämningsdatum genom att klicka på **nedåtpilen** eller **uppåtpilen**.

Markera en uppgift som granskad

Klicka på **Mer** ≡ bredvid arbetet. Klicka på **Markera som granskad**. När du har markerat arbetet som granskat visas det i listan **Granskad**.



Visa en lista över en elevs arbeten och deras status

Klicka på den aktuella klassen. Klicka på **Personer** högst upp och välj en elevs namn.

Följande visas på sidan:

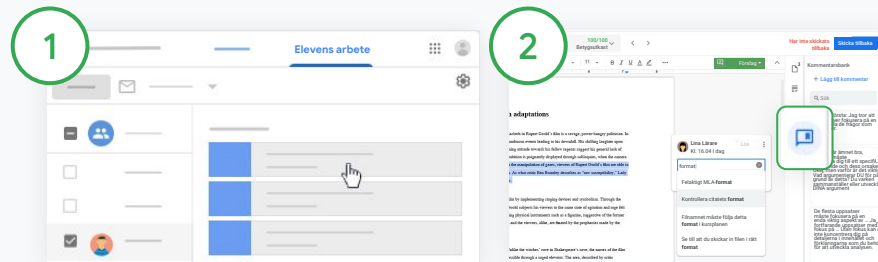
- Arbeten som har tilldelats eleven och deras inlämningsdatum
- Status för tilldelade, inlämnade, sena och saknade uppgifter
- Betyg på klassuppgifter
- Bilagor i inlämningar
- Privata kommentarer eleven har skickat till dig

Hantering och organisering

Ge utförligare feedback på hemuppgifter

Ge eleverna tydlig feedback genom att skicka kommentarer på inlämnade hemuppgifter eller skriv dem direkt i elevernas arbeten.


Classroom sparar din vanligaste feedback i en anpassad och automatisk kommentarsbank.



Lämna en kommentar

Klicka på den aktuella klassen och välj **Klassuppgifter**. Klicka på en hemuppgift och välj **Visa hemuppgift**.

Till vänster väljer du elevens namn och den fil hen lämnade in.

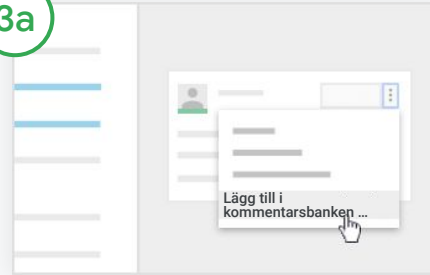
Markera avsnittet du vill kommentera och klicka på **Lägg till kommentar**  .

Skriv kommentaren och klicka på **Kommentera**.

Hantering och organisering

Ge utförligare feedback på hemuppgifter

3a

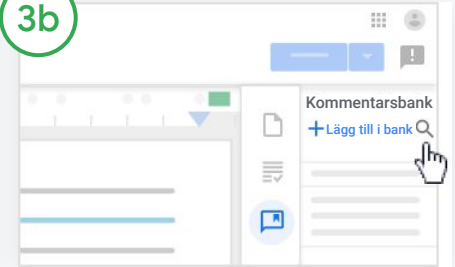


Skapa en anpassad kommentarsbank för de mest använda kommentarerna

Lägga till en befintlig kommentar: Öppna elevens arbete. Välj **Mer** uppe till höger i kommentarsrutan. Klicka på **Lägg till i kommentarsbanken**.

Gör ändringarna och klicka på **Lägg till**.

3b



Du kan även lägga till en kommentar direkt

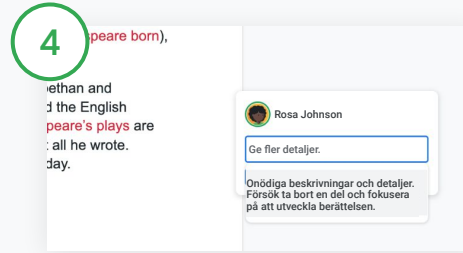
Klicka på **Kommentarsbank** uppe till höger i elevens arbete.

Välj **Lägg till i bank** och välj mellan att lägga till en enskild kommentar eller flera kommentarer. Du kan även klistra in en lista med kommentarer du har förberett.


Klicka på **Lägg till**.

Hantering och organisering

Ge utförligare feedback på hemuppgifter



Använda en kommentar från kommentarsbanken

Markera det avsnitt du vill kommentera och klicka på **Lägg till kommentar** .

Skriv din feedback i kommentarsrutan så visas de mest använda kommentarerna automatiskt. Klicka på kommentaren du vill använda och tryck på knappen **Kommentera** för att lägga upp den.

App



Rita eller skriva i elevernas arbeten

Tryck på klassen och öppna en hemuppgift i Classroom-appen.

Tryck på **Elevers arbete** och välj en elevs arbete och dess bilaga.

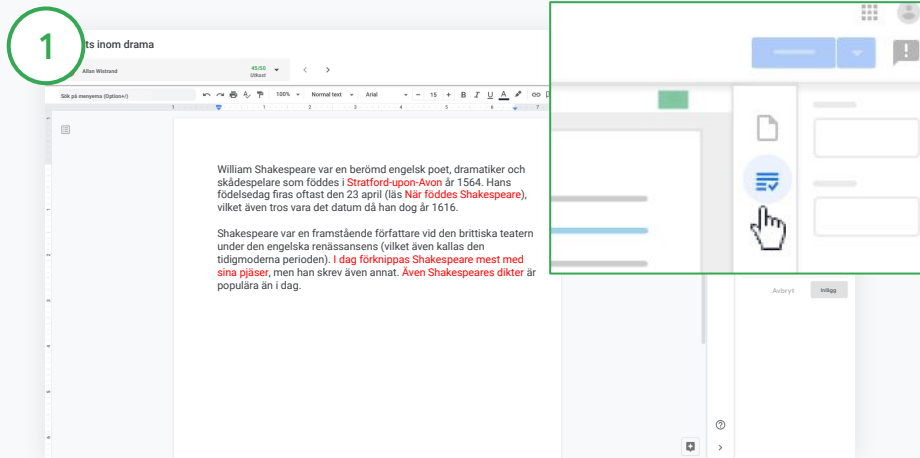
Klicka på **Redigera** och skriv anteckningar eller rita.

Klicka på **Mer** och sedan på **Spara**.

Hantering och organisering

Sätta betyg med bedömningskriterier

Lägg till ett bedömningskriterium i en hemuppgift för att se till att betygsättningen är konsekvent och transparent. Lärare kan betygsätta elevernas arbete med bedömningskriterier som visas i hemuppgiften.



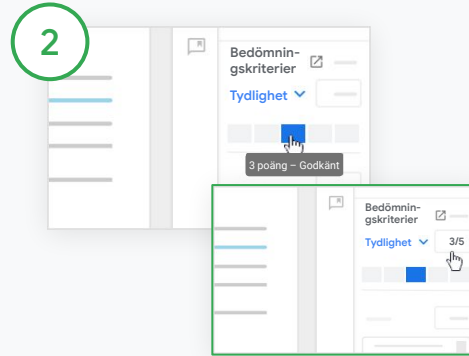
Visa bedömningskriterier medan du betygsätter en hemuppgift

Välj den aktuella klassen och klicka på **Klassuppgifter**. Välj hemuppgiften och klicka på **Visa hemuppgift**. Öppna en elevs fil.

Klicka på ikonen för **Betygsättning** i den högra kolumnen och utöka eller komprimera beskrivningen.

Hantering och organisering

Sätta betyg med bedömningskriterier

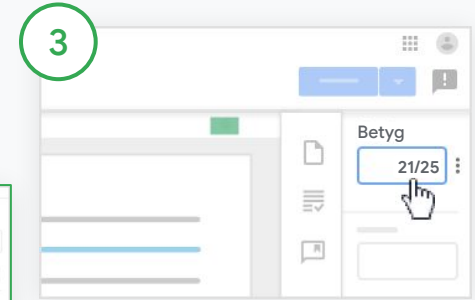


Välja betyg för varje kriterium

Under **Bedömningskriterium** ska du ange en betygsnivå för varje kriterium.

Klicka på en betygsnivå för varje kriterium. Om du använder kriteriet för poängsättning ska du ange ett nummer.

Bedömningspoängen uppdateras automatiskt utefter kriterierna när du väljer betygsnivå.



Ändra det slutbetyget manuellt

Under **Betyg** kan du manuellt ange ett betyg på elevens hemuppgift.

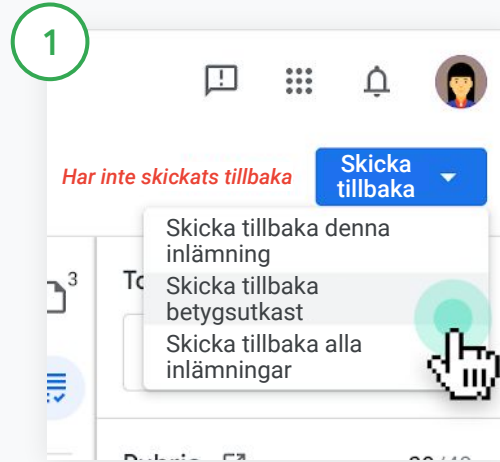
Hantering och organisering

Lämna tillbaka elevernas arbeten

Håll ordning genom att lämna tillbaka elevernas arbeten direkt i hemuppgiften.

Du kan även dela granskade arbeten med en eller flera elever i taget. När hemuppgiften har lämnats tillbaka kan elevernas se sina betyg.

Lärare kan även lämna tillbaka hemuppgifter i Classrooms [betygsbok](#).



Öppna Classroom, välj en klass och klicka på **Klassuppgifter**. Välj hemuppgiften du vill skicka tillbaka och klicka på **Visa hemuppgift**.

Markera rutan bredvid varje elev som du vill skicka tillbaka hemuppgiften till och klicka på **Skicka tillbaka**. Välj sedan vad du vill göra.

Välj bland följande:

- Skicka tillbaka denna inlämning
- Skicka tillbaka betygsutkast
- Skicka tillbaka alla inlämningar

Hantering och organisering

Uppdatera betygsboken

I betygsboken i Classroom kan du se elevernas inlämningar, ange betyg, skicka tillbaka arbeten och granska alla betyg för en hemuppgift på ett och samma ställe.

1 Språk och litteratur
Tredje perioden

	Flöde	Klassuppgifter	Personer	Betyg	Aktivitet			
Sortera efter efternamn ▾	24 nov 20 ... Facklitteratur av 100	24 nov 20 ... Självbiografi av 100	23 nov 20 ... Dödssynden av 100	23 apr Figuren Atticus ... av 100	28 maj Vem är din ... av 100	I dag Dödssynden av 100	4 jun Skriva genom ... av 100	
Klassgenomsnitt	89 %			89				
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92 Utkast	79 Utkast	89 Ej inlämnad	Saknas	—/100	

Öppna betygsboken

Öppna Classroom, välj klassen och klicka på **Betyg** högst upp.

På sidan Betyg kan du se, betygsätta och skicka tillbaka en elevs inlämnade arbeten.

Hantering och organisering

Uppdatera
betygsboken

2

Örök och litteratur	Färd	Klassuppgifter	Personer	Betyg	Aktivitet
24 nov 20 ... Facklitteratur	24 nov 20 ... Självbiografi	23 nov 20 ... Dödsynden	23 apr Figuren Atticus ...	28 maj Vem är din ...	1 dag Dödsynden
Sortera efter efternamn	Slutbetyg	av 100	av 100	av 100	av 100
Klassgenomsnitt	89 %				
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92 Utkast	79 Utkast	89/100 Ej inlämnad

79 Utkast 89/100 Ej inlämnad

Skicka tillbaka ⌘+Option+R

Visa inlämning ⌘+Option+V

Visa elevinlämningar

Öppna **Betyg** och håll muspekaren över en cell i en elevs hemuppgift. Klicka på **Mer** och sedan på **Visa inlämning**.

Statusen för arbeten eller betyg är färgkodad:

- Röd – arbete saknas
- Grön – inlämnat arbete eller betygsutkast
- Svart – arbete som har skickats tillbaka

3

Örök och litteratur	Färd	Klassuppgifter	Personer	Betyg	Aktivitet
24 nov 20 ... Facklitteratur	24 nov 20 ... Självbiografi	23 nov 20 ... Dödsynden	23 apr Figuren Atticus ...	28 maj Vem är din ...	1 dag Dödsynden
Sortera efter efternamn	Slutbetyg	av 100	av 100	av 100	av 100
Klassgenomsnitt	89 %				
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92/100 Utkast	89 Ej inlämnad	Saknas

87 Utkast 92/100 Utkast

Skicka tillbaka ⌘+Option+R

Visa inlämning ⌘+Option+V

Ange betyg och skicka tillbaka arbeten i betygsboken

Öppna **Betyg** och ange ett betyg på elevens hemuppgift.

Skicka tillbaka hemuppgiften genom att klicka på **Mer** och sedan på **Skicka tillbaka**.

Hantering och organisering

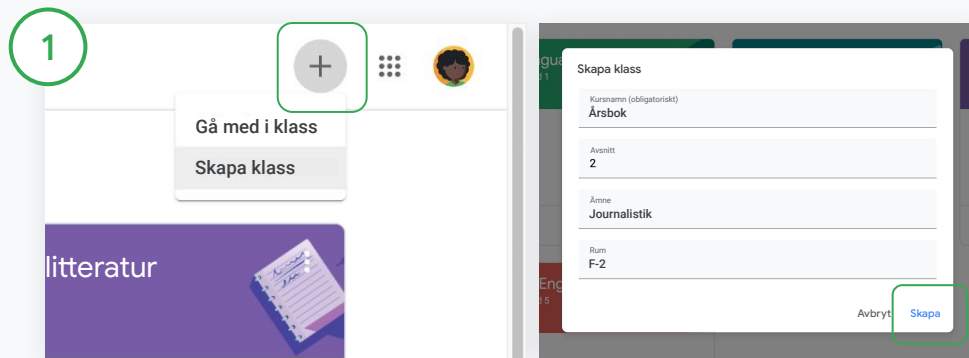
Exportera betyg till systemet för elevinformation

Exportera betyg från betygsboken direkt till systemet för elevinformation genom att länka klassen till systemet.

Kompatibla system för elevinformation:

Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

I [hjälpcentret](#) kan du läsa mer om hur du exporterar betyg.



Länka en klass till skolans system för elevinformation

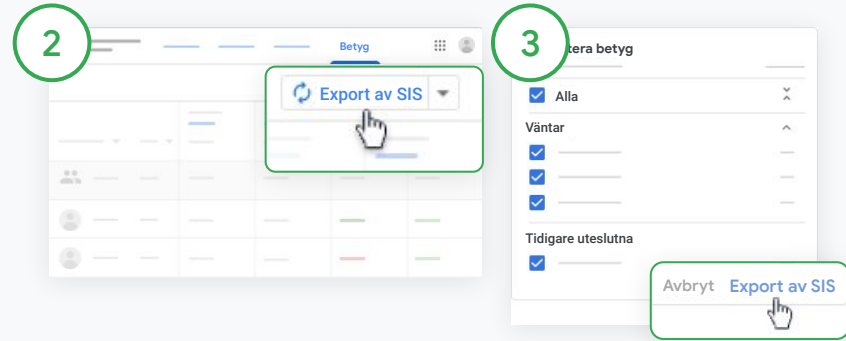
Öppna Classroom och klicka på **Lägg till +** och välj **Skapa klass**.

Bredvid **Länka till** klickar du på **nedåtpilen** och väljer klass.

Ange klassens information och klicka på **Skapa**.

Hantering och organisering

Exportera betyg till systemet för elevinformation



Exportera betyg

Klicka på klassen du vill exportera från och välj **Betyg**.

Klicka på **Export av SIS**.

Betygen exporteras för alla klassuppgifter med en markerad kryssruta. Avmarkera kryssrutan för de betyg som du inte vill exportera.

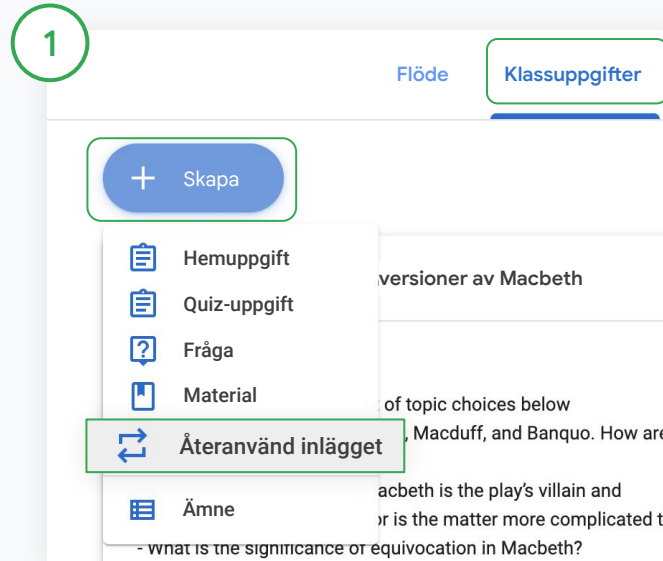
Klicka på **Export av SIS** för att exportera.

Hantering och organisering

Återanvända hemuppgifter och meddelanden

Spara tid genom att återanvända hemuppgifter, meddelanden och andra inlägg. Du kan lägga upp dem i samma klass på nytt eller i en annan klass.

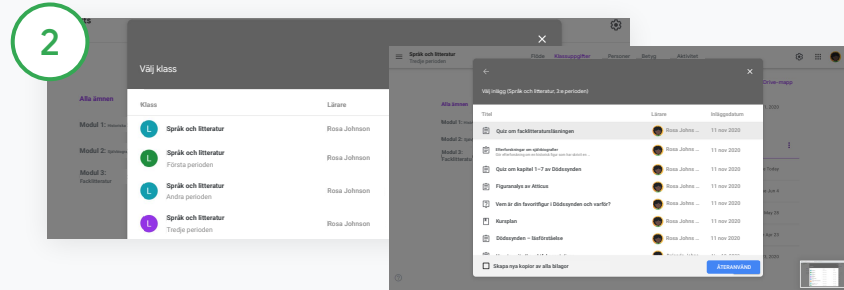
Glöm inte att uppdatera inlägget och redigera bilagor och bedömningskriterier innan du publicerar det.



Återanvända ett inlägg

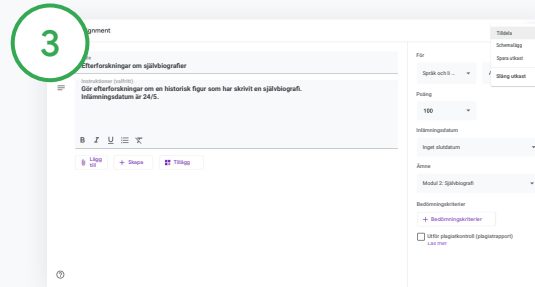
Öppna Classroom, välj en klass och klicka på **Klassuppgifter**.
Håll muspekaren över **Skapa** och klicka på **Återanvänd inlägg**.

Hantering och organisering

Återanvända
hemuppgifter
och meddelanden

Välj klassen med inlägget som du vill återanvända.

Välj inlägget och klicka på **Återanvänd**.



Ändra eventuella uppgifter och lägg till eller radera bilagor.

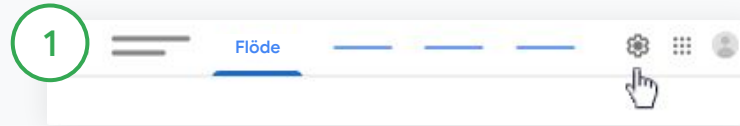
Välj ett av följande alternativ innan du lägger upp inlägget:

- Spara inlägget till senare: Klicka på **nedåtpilen** och välj Spara utkast.
- Återanvänd en hemuppgift: Klicka på **Tilldela**.
- Återanvänd ett meddelande: Klicka på **Lägg upp**.


Hantering och organisering

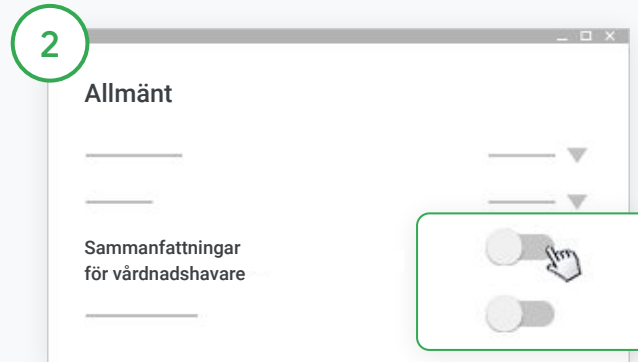
Automatiska sammanfattningar för vårdnadshavare

Se till att vårdnadshavare är informerade och engagerade genom att erbjuda dem automatiska e-postsammanfattningar om elevernas framsteg. Välj vilka klasser och vårdnadshavare som ska inkluderas i [sammanfattningarna](#).



Aktivera eller inaktivera sammanfattningar för vårdnadshavare

Välj den klass du vill skicka e-postsammanfattningar om och klicka på **Inställningar** .

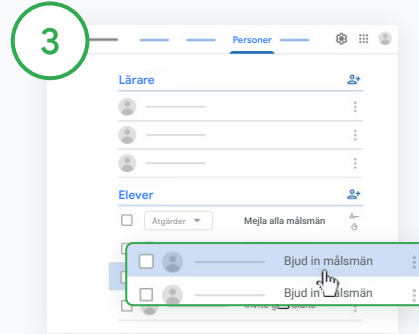


Flytta reglaget under Allmänt till **På** eller **Av**.

Klicka på **Lägg till klass**. Klicka på **Spara** högst upp på sidan.

Hantering och organisering

Automatiska sammanfattningar för vårdnadshavare



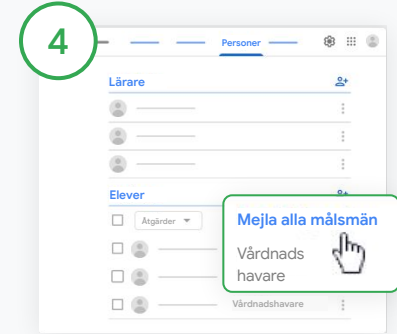
Bjuda in eller ta bort
vårdnadshavare

Välj den aktuella klassen och klicka
på **Personer**.

Klicka på **Bjud in vårdnadshavare**
eller **Ta bort vårdnadshavare** vid
elevens namn.

- Bjuder du in vårdnadshavare ska
du ange deras e-postadresser.

Klicka på **Bjud in** eller **Ta bort**.



Skicka e-post till vårdnadshavare

Välj den aktuella klassen och klicka på
Personer.

- Så här skickar du e-post till en
elevs vårdnadshavare: Välj **Mer**
bredvid elevens namn och klicka på
Skicka e-post till vårdnadshavare.
Ett e-postfönster öppnas med
ifyllda e-postadresser.
- Så här skickar du e-post till alla
vårdnadshavare i en klass: Klicka på
Mejla alla målsmän.

Ange ett ämne och skriv meddelandet.
Klicka på **Skicka**.

Lärare

Verktyg för individanpassad undervisning

Hjälp eleverna att behålla koncentrationen med hjälp av funktioner som gör det möjligt att skapa en effektiv och anpassad inlärningsmiljö som passar dem.

- **Tillgänglighetsresurser** ger alla elever möjlighet att lära sig
- **Automatiska inlämningsdatum** i elevernas kalendrar hjälper dem att hålla koll på när arbeten ska skickas in
- **Att göra-lista för elever** är anpassade för att hjälpa dem att vara organiserade
- **Plagiatrapporter för elever** förhindrar oavsiktliga plagiat

Verktyg för individanpassad undervisning

Tillgänglighetsresurser

Ge eleverna friheten att ändra tillgänglighetsinställningarna så att de kan lära sig och arbeta på det sätt som passar dem bäst.

Google for Educations center för tillgänglighetsresurser



Frågekort om tillgänglighet på Google for Education



Användarhandbok om tillgänglighet på Google Workspace



[Playlist]
Tillgänglighetstips för Google Workspace



[Classroom]
Använda en skärmläsare med Classroom



[Chromebook]
Genvägar till tillgänglighetsfunktioner



Tillgänglighetsguide vid distansundervisning



Vårdnadshavarens guide till tillgänglighet



[Chrome extensions]
Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

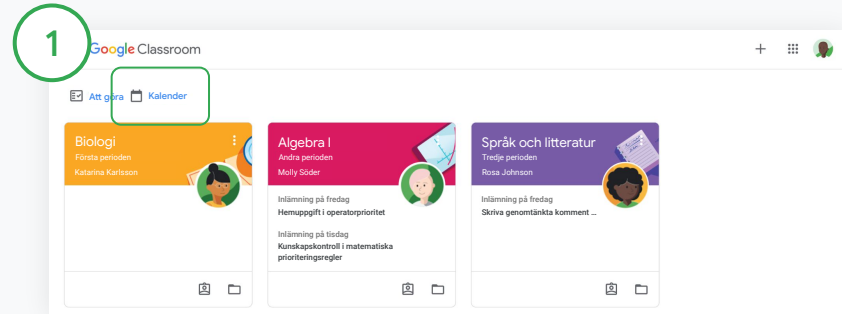


Verktyg för individanpassad undervisning

Automatiska inlämningsdatum i Kalender

Få eleverna att följa tidsplanen med inlämningsdatum som visas automatiskt i kalendrarna när klassuppgifterna delas ut.

Du och eleverna i varje klass kan se en kalender med inlämningsdatum i Classroom och en i Google Kalender.



Visa klassuppgifter i Classroom-kalendern

Klicka på **menyn** ≡ högst upp i Classroom och välj **Kalender** för att visa alla inlämningsdatum för hemuppgifter.

Verktyg för individanpassad undervisning

Automatiska inlämningsdatum i Kalender

2

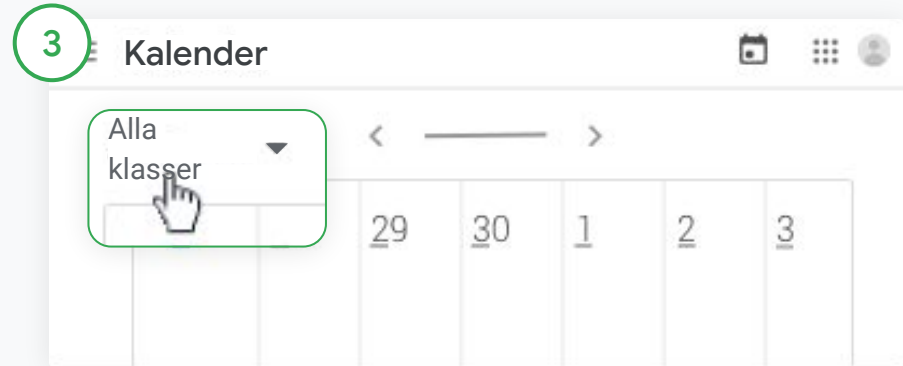
Läs mer om en hemuppgift genom att öppna den.

3

Visa klassuppgifter för alla klasser
Klicka på [Alla kurser](#).

Visa klassuppgifter för en enskild klass

Klicka på [Alla kurser](#) och välj klassen.

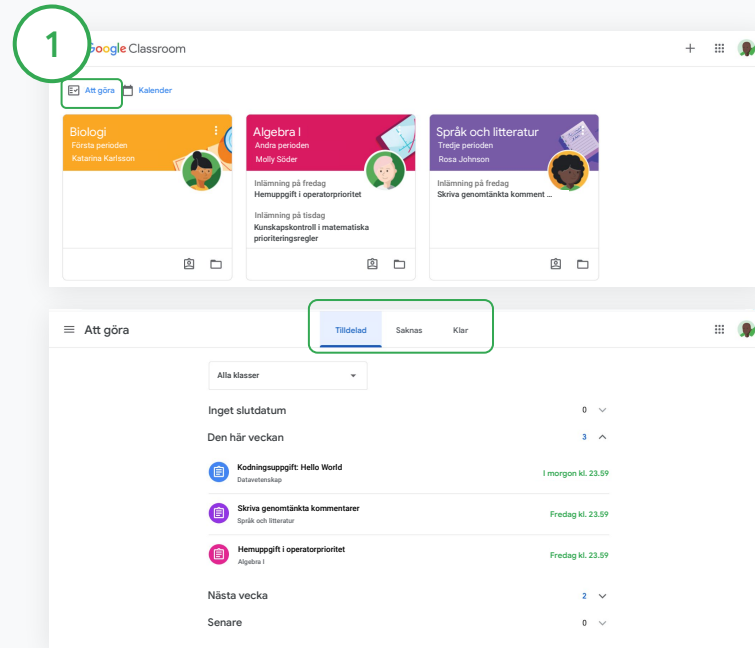


Verktyg för individanpassad undervisning

Visa elevernas anpassade att göra-listor för dem

Gör det möjligt för eleverna att hålla koll och planera i förväg med att göra-listor som skapas automatiskt i Classroom och anpassas efter varje elev.

I [hjälpcentret](#) kan eleverna läsa mer om hur de visar klassuppgifter.



Visa för eleverna var de hittar klassens att göra-lista

Klicka på **Att göra** högst upp i Classroom och välj ett alternativ:

- Klicka på **Tilldelad** för att se arbeten som du har blivit tilldelad
- Klicka på **Saknas** för att se arbeten vars inlämningsdatum har passerat
- Klicka på **Klart** för att se arbeten som en lärare har betygssatt eller skickat tillbaka

Verktyg för individanpassad undervisning

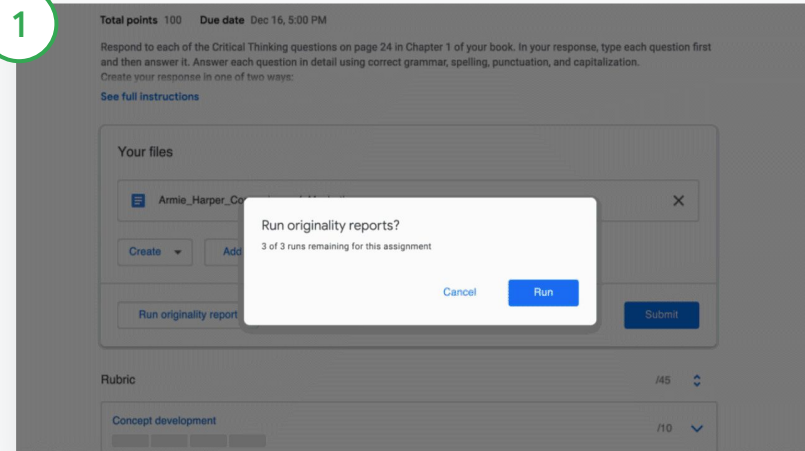
Låta eleverna använda plagiatrapporter

Uppmuntra till kritiskt tänkande och låt eleverna söka igenom arbetena efter oavsiktliga plagiat.

Med plagiatrapporter kan du använda Google Sök för hemuppgifter i Google Dokument, Presentationer och Microsoft Word. [Aktivera plagiatrapporter](#) så att eleverna kan hitta innehåll utan källhänvisningar och göra ändringar. När arbetet har skickats in söker Classroom automatiskt genom innehållet efter plagiat och ger lärarna tillgång till resultatet.

Elever kan köra plagiatrapporter upp till tre gånger.

1



Låta eleverna köra plagiatrapporter för hemuppgifter

Eleverna kan öppna en klass och klicka på **Klassuppgifter** och därefter välja **hemuppgiften**.

Ladda upp eller skapa filen under **Ditt arbete**.

Klicka på **Kör** vid Plagiatrapporter. Öppna rapporten och se varningar om plagiat genom att klicka på **Visa plagiatrapport** under filnamnet.

Lärarresurser i Google Classroom

Förutom den här guiden, ta gärna en titt på de ytterligare resurser som har utformats för att hjälpa lärare att använda Classroom fullt ut.



Första dagen med Classroom

I [Lärarycentret](#) finns resurser om hur du kommer igång med Classroom. Allt material har skapats av lärare.



Instruktionsvideor

Titta på [utbildningsvideor](#) för lärare och elever om hur du kommer igång eller hittar mer information, få en översikt över populära funktioner i [Classroom 101](#) och lös utmaningar i undervisningen med våra [Classroom-serier](#).



Hjälpcenter för Classroom

I [hjälpcentret för Classroom](#) finns det en mängd guider och stegvisa anvisningar med svar på alla möjliga frågor.



Kompatibla appar

Få tillgång till [appar](#) som har godkänts av lärare och går att integrera sömlöst i Classroom för att ge eleverna oändliga möjligheter till inläring.

g.co/firstdayofclassroom



Betalfunktioner

Få ut mer av Classroom

Kolla in ytterligare Classroom-funktioner och förbättrade verktyg som är tillgängliga i [betalutgåvorna av Google Workspace for Education](#).

Bättre undervisning med fler Classroom-funktioner:



- Exportera Classroom-loggar till BigQuery för att analysera användarnas användning, användningstrender och mycket annat
- Få obegränsad åtkomst till plagiatrapporter och en privat lagringsplats med tidigare elevinlämningar som ägs av skolan så att du kan jämföra träffar i gamla elevarbeten
- Kommer snart – Installera verktyg för utbildningsteknik från tredje part hos flera lärare samtidigt med hjälp av Classroom-tillägg
- Kommer snart – Gör det möjligt för lärare att använda befintligt undervisningsmaterial och omvandla det till engagerande och interaktiva hemuppgifter med övningsset

Lägg till ytterligare funktioner som tillgodoser skolans unika behov

Tillgängligt utan kostnad*

Betalutgåvor

Google Workspace for Education Fundamentals

Sammanfattning
av utgåvan

En uppsättning kostnadsfria verktyg som tillhandahåller samarbetsmöjligheter i undervisningen på en säker plattform.

Classroom-funktioner
per Google Workspace-utgåva

Classrooms utökade grundfunktioner inkluderar många funktioner på en enda central plats för inläring och undervisning. Med Education Fundamentals får alla lärare och elever tillgång till ett omfattande utbud av Classroom-funktioner som gör det enklare att hantera, mäta och utveckla undervisningsupplevelsen.



Google Workspace for Education Standard

Bygg vidare på funktionerna i Education Fundamentals med avancerade säkerhets- och analysverktyg som minskar risker och undviker hot genom bättre synlighet och kontroll i hela utbildningsmiljön.

Få alla funktioner i Education Fundamentals och

- export av Classroom-loggar för insikter och analys i BigQuery.

Teaching and Learning Upgrade

Bygg vidare på funktionerna i Education Fundamentals eller Education Standard med förbättrade verktyg för lärare för att stärka upplevelserna och kommunikationen i klassen och uppmuntra till akademisk integritet.

Få alla funktioner i Education Fundamentals och

- obegränsade plagiatrapporter samt möjlighet att jämföra elevarbeten genom en privat lagringsplats med tidigare elevinlämningar
- omvandla befintligt undervisningsmaterial till engagerande och interaktiva hemuppgifter med övningsset**
- integrera dina favoritverktyg från tredje part via Classroom-tillägg**
- förbättrade Google Meet-funktioner som Frågor och svar, omröstningar, smågrupper transkriptioner och inspelningar.

Google Workspace for Education Plus

En omfattande lösning som bidrar till en digital omvandling. Få alla funktionerna i Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade och mycket annat.

Få alla funktioner i Education Standard och Teaching and Learning Upgrade

*Tillgängligt utan kostnad för berättigade institutioner

**Kommer snart.

¹ I nuläget tillgängligt i vissa regioner

[Ta reda på mer om Google Workspace for Education](#)



Vanliga frågor om Google Workspace for Education



Google Workspace for Education-utgåvorna omfattar Education Fundamentals som är tillgängligt utan kostnad för berättigande institutioner samt betalutgåvorna Education Standard, Teaching and Learning Upgrade och Education Plus, vilka erbjuder premiumfunktioner.



Du hittar vilka funktioner som ingår i vilka utgåvor av Google Workspace for Education i vårt [jämförelsedigram](#).



G Suite Enterprise for Education (som numera heter Google Workspace for Education Plus) är tillgänglig till det aktuella priset till och med april 2021. Därefter erbjuder vi kunder som söker en omfattande och likvärdig lösning för sin institution att köpa Education Plus-utgåvan.



Alla kunder som har köpt G Suite Enterprise for Education får nya funktioner som lanseras i de nya utgåvorna av Google Workspace for Education.

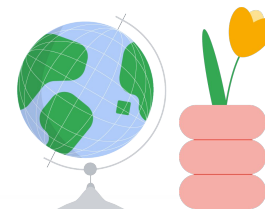


Kontakta en säljare om du vill veta mer om vad varje betalutgåva kostar beroende på din region, dina behov och antal registrerade användare.



Alla betalutgåvor av Google Workspace for Education är årsprenumerationer och priset är låst under prenumerationsperioden. Kunder som köper Teaching and Learning Upgrade kan när som helst lägga till Education Standard (och vice versa).

Få hjälp när du behöver den



➞ Gå med i vår [lärargrupp](#) för att hitta en grupp nära dig.

➞ Hitta lösningar med hjälp av andra pedagoger i [hjälpforumet för Classroom](#).

➞ Utforska [hjälpcentret](#) och [hjälpforumen](#) om du behöver svar på tekniska frågor.

Tack



Google Classroom