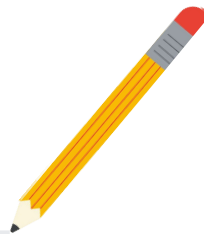
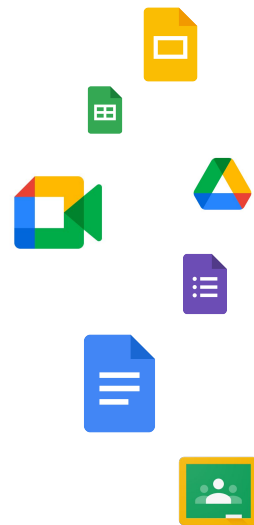


Brukerhåndbok for Google Classroom



Bruk denne trinnvise veiledningen for å komme i gang med Google Classroom



Administratører

Finn ut hvordan du oppretter organisasjonsgrupper, angir tillatelser og bruker revisjonslogger og rapporter.



Lærere

Forstå hvordan du konfigurerer kurs, organiserer kursarbeid, setter karakterer, gir utfyllende tilbakemeldinger med mer.

Er Classroom nytt for deg?

Kontakt en ekspert og finn ut mer [her](#).



Innhold

Kom i gang

[Registrer deg for Google Workspace for Education](#)

[Tilordne brukere og styr tilgang](#)

[Bekreft lærere](#)

[Endre brukerroller](#)

[Angi tillatelser](#)

[Slå på Google Meet](#)

[Administrer innstillinger for foresatte](#)

Verktøy for synlighet og kontroll

[Bruk revisjonslogger](#)

[Se bruksrapporter](#)

[Koble Classroom til systemet for elevinformasjon for å eksportere karakterer](#)

[Flere administratorressurser](#)



Innhold

Kom i gang

[Logg på](#)

[Konfigurer kurs](#)

[Legg til elever i kurs](#)

[Opprett en oppgave](#)

[Planlegg innlegg for flere kurs](#)

[Bruk plagiatrapporter](#)

[Legg ut kunngjøringer](#)

[Start og bli med i Meet-videosamtaler](#)

[Opprett rubrikker](#)

Verktøy for administrering og organisering

[Se fremdrift for oppgaver](#)

[Gi mer utfyllende tilbakemeldinger](#)

[Sett karakter ved hjelp av rubrikker](#)

[Returner elevarbeid](#)

[Oppdater karakterboken](#)

[Eksporter karakterer til systemet for elevinformasjon](#)

[Gjenbruk oppgaver](#)

[Send sammendrag til foresatte automatisk](#)

Verktøy for individuelle læringsbehov

[Ressurser for tilgjengelighet](#)

[Automatiske frister i kalenderen](#)

[Tilpasset huskeliste for elever](#)

[Bruk plagiatrapporter](#)

[Flere ressurser for lærere](#)

Administratører

Administratører

Kom i gang

Konfigurer Classroom for lærestedet ditt. Tilpass tillatelser og brukerroller for mer omfattende administrering av skolefelleskapet.

Gå til [ressursene for Google Classroom-administratører](#) for å finne ut mer om konfigurering av Google Workspace for Education, gå gjennom vanlige spørsmål og finne nyttige ressurser.

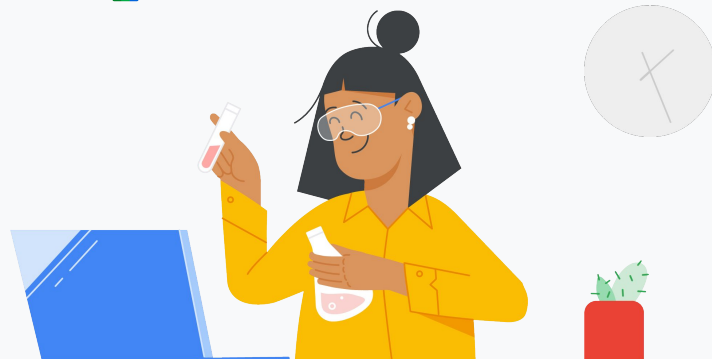
- **Registrer deg** for Google Workspace for Education for å aktivere Classroom.
- **Tilordne brukere** og styr tilgang ved å opprette organisasjonsenheter og grupper.
- **Bekreft lærere** for å gi dem tilgang til mer funksjonalitet.
- **Endre brukerroller** for å sikre at brukere identifiseres på riktig måte.
- **Angi tillatelser** for domenet ditt for å bestemme hvem som kan opprette kurs.
- **Slå på Google Meet** for bedre samarbeid.
- **Administrer innstillinger for foresatte** for å bidra til enklere kommunikasjon.

Kom i gang

Sørg for at du er registrert for Google Workspace for Education

Vi anbefaler at du registrerer deg for Google Workspace for Education når du bruker Classroom. Da får du tilgang til sømløse integreringer med verktøy som Google Dokumenter, Google Meet, Gmail med mer. Classroom er allerede inkludert i Google Workspace for Education og fungerer med samarbeidsverktøyene i Google Workspace, slik at du raskt kan komme i gang med læringen og gi lærerne det de trenger.

Finn ut mer om de ulike utgavene av [Google Workspace for Education](#) for å finne de riktige løsningene for lærestedet ditt.



1

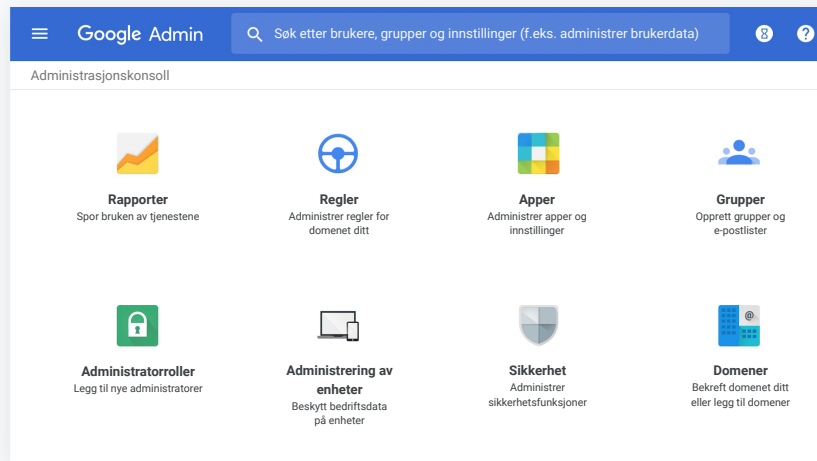
Har du ikke registrert deg for Google Workspace for Education ennå? Start nå.

Gå til [registreringssiden «Kom i gang med Google for Education»](#) og fyll ut skjemaet.

Kom i gang

Sørg for at du er registrert for Google Workspace for Education

- 2 Gå gjennom samtykke- og avtalevilkårene for Google Workspace for Education for skoler, og klikk på **Godta og fortsett**.
- 3 Når du har registrert deg, deler vi administrasjonskonsollen for Google Workspace med deg. Der kan du bekrefte at du eier domenet, og deretter konfigurere tjenester for brukerne.



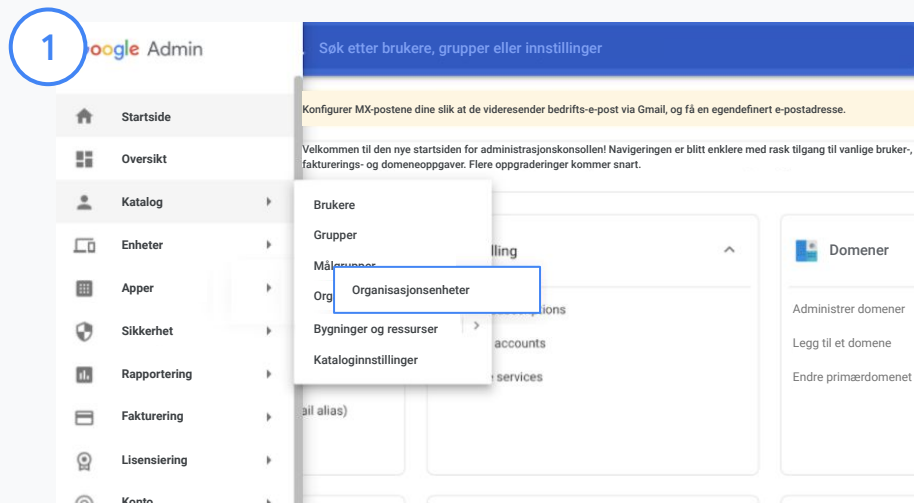
Gå til [brukerstøtten for Google Workspace-administratorer](#) for å finne ut mer.

Kom i gang

Tilordne brukere og styr tilgang

Når du har registrert deg for Google Workspace for Education og fått tilgang til administrasjonskonsollen for Google Workspace, kan administratorer gi deg tilgang til Google Classroom etter organisasjonsenhet eller gruppe, for å sikre at elever og lærere har tilgang til verktøyene de trenger.

[Finn ut mer](#) om organisasjonsenheter og organisasjonsstruktur.



Opprett organisasjonsenheter

[Logg på](#) Google Administrasjonskonsoll.

Gå til [menyen](#), velg [Katalog](#), og klikk på [Organisasjonsenheter](#).

Hold markøren over organisasjonen, og klikk på [Opprett ny organisasjonsenhet](#).

Skriv inn et navn under [Navn på organisasjonsenhet](#), og klikk på [Opprett](#).

Kom i gang

Tilordne brukere og styr tilgang

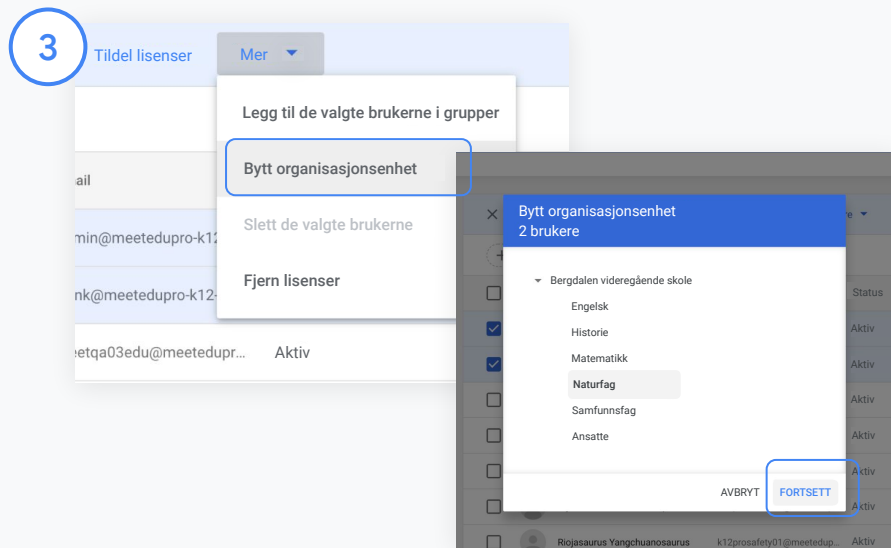
The screenshot shows the Google Admin console interface. A blue circle with the number '2' highlights the 'Brukere' (Users) section in the left-hand navigation menu. The main content area shows the 'Brukere' page with options like 'Legg til en bruker', 'Slett en bruker', 'Oppdater en brukers navn eller e-postadresse', and 'Opprett en alternativ e-postadresse'. A modal window is open, showing the 'Alle organisasjoner' (All organizations) list with 'Bergdalen videregående skole' selected. The modal also shows a list of selected users: 'Admin Admin', 'frank d', and 'meetqa03 edu'. The 'frank d' and 'meetqa03 edu' users are checked, indicating they are selected for assignment.

Legg til brukere i organisasjonsenheter

I administrasjonskonsollen går du til **Brukere** og klikker på organisasjonen brukerne er i nå.

Kom i gang

Tilordne brukere og styr tilgang



Øverst klikker du på **Mer** og velger **Bytt organisasjonsenhet**.

Velg den nye organisasjonen i dialogboksen, klikk på **Fortsett**, og velg **Bytt**.

Gi tilgang og slå Classroom-funksjoner av og på etter organisasjonsenhet eller gruppe.

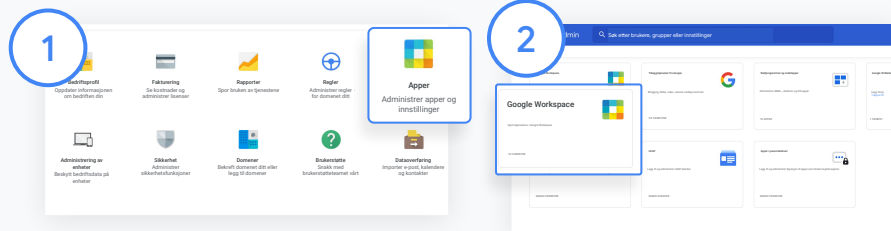
Kom i gang

Bekreft lærere

Når brukere logger på Classroom for første gang, må de identifisere seg som lærere eller elever. Når lærere logger på, blir de automatisk lagt til i gruppen Classroom-lærere for godkjenning fra administrator.

Administratorer må bekrefte lærere for å gi dem lærertilgang til Classroom, slik at de kan konfigurere kurs, opprette oppgaver og kommunisere med foresatte.

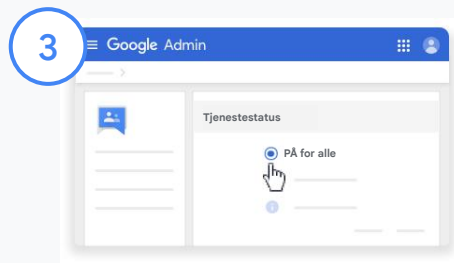
[Finn ut mer](#) i brukerstøtten.



Bekreft lærere

I administrasjonskonsollen går du til [Apper](#).

Velg [Google Workspace](#).



Klikk på [Groups for Business](#), og velg deretter [Endre tjenesten](#) øverst til høyre på siden.

Velg [På for alle](#) for å slå på tjenesten, og klikk på [Lagre](#).

Kom i gang

Bekreft lærere

4

Åpne [Classroom-gruppen for lærere](#) i et nettleservindu. Under Folk klikker du på [Ventende medlemmer](#).

5

Merk av i boksen ved siden av brukerens navn, og klikk på [Godkjenn søkeren](#) eller [Avvis søkeren](#).

4 Grupper

Ny samtale

Mine grupper

Nylige grupper

Alle grupper

Favorittgrupper

Sjømmerkede samtaler

Naturfagslærere Bergdalen VGS

Samtaler

Godkjent

Venter

Folk

Medlemmer

Ventende medlemmer 4

Utstengte brukere

Info

Personen - Vilkår

Ventende medlemmer

Søk i ventende medlemmer

Naturfagslærere Bergdalen VGS 4 ventende medlemmer

Medlemsforespørsler

<input type="checkbox"/>	Ventende medlemsforespørsel	E-postadresse	Forespørselsdato	Årsak		
<input type="checkbox"/>	rjh_@homeroomacademy.com	rjhanson@homeroomacademy.co...	For 2 minutter siden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	molly_@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	For 1 minutt siden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	migue_@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	For 1 minutt siden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	rob_@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	Nå		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 Grupper

Ny samtale

Mine grupper

Nylige grupper

Alle grupper

Favorittgrupper

Sjømmerkede samtaler

Naturfagslærere Bergdalen VGS

Samtaler

Godkjent

Venter

Folk

Medlemmer

Ventende medlemmer 4

Utstengte brukere

Info

Personen - Vilkår

Ventende medlemmer

Søk i ventende medlemmer

Naturfagslærere Bergdalen VGS 4 ventende medlemmer

Medlemsforespørsler

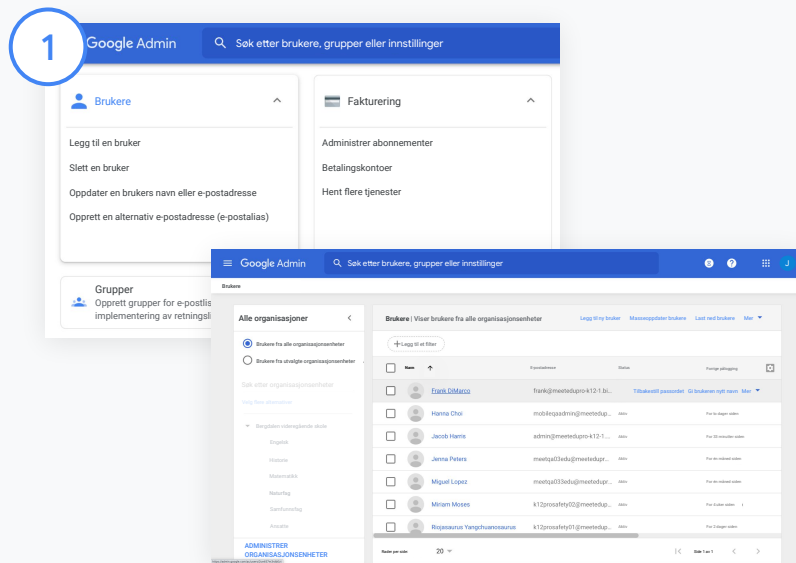
4 er valgt

<input checked="" type="checkbox"/>	Ventende medlemsforespørsel	E-postadresse	Forespørselsdato	Årsak		
<input checked="" type="checkbox"/>	rjh_@homeroomacademy.com	rjhanson@homeroomacademy.co...	For 2 minutter siden		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	molly_@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	For 2 minutter siden		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	migue_@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	For 1 minutt siden		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	rob_@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	For 1 minutt siden		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kom i gang

Endre brukerroller

I Classroom identifiseres brukere enten som lærere eller elever. Hvis det er nødvendig, kan administratører endre en brukers rolle fra elev til lærer (eller motsatt) for å endre tillatelsesinnstillingene.

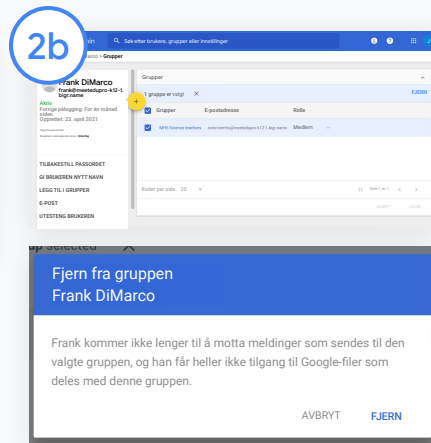
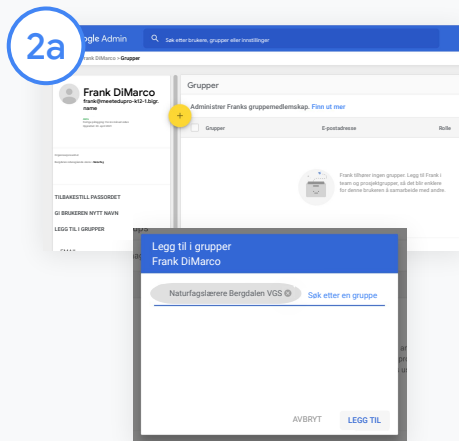


I administrasjonskonsollen går du til **Brukere**.

I Brukere-listen velger du brukerens **navn** for å åpne vedkommendes kontoside.

Kom i gang

Endre brukerroller



Klikk på **Grupper**, og velg **Legg til +** for å endre ønsket rolle.

Slik endrer du en brukers rolle fra elev til lærer:

- Klikk på **Legg til**, og skriv inn navnet på gruppen der du vil legge til brukeren. Når du skriver inn tekst, viser Classroom samsvarende grupper.
- Klikk på den aktuelle **gruppen**, og velg **Legg til**.

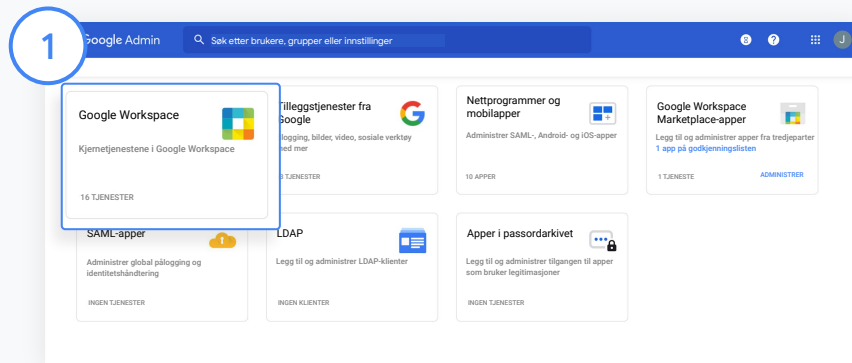
Slik endrer du en brukers rolle fra lærer til elev:

- Merk av i boksen ved siden av navnet på lærergruppen, og klikk på **Fjern** til høyre.
- Klikk på **Fjern** på nytt.

Kom i gang

Angi tillatelser

Administrer rolletillatelser for skolens domene ved å konfigurere lærertillatelser. Med lærertillatelser kan lærerne opprette og administrere kurs.



I administrasjonskonsollen går du til [Apper](#) og velger [Google Workspace](#).

Kom i gang

Angi tillatelser

2

I Google Workspace-grensesnittet velger du **Classroom** i listen over tjenester.

3

I **Generelle innstillinger** holder du markøren over **Lærertillatelser** og klikker på **Endre**.

Velg mellom:

- Alle på dette domenet (lærere og elever)
- Alle ventende og bekreftede lærere
- Kun bekreftede lærere (anbefalt)

4

Klikk på **Lagre** for å tillate oppretting av kurs basert på gruppen du har valgt ovenfor.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Google Workspace' and shows a list of services. A blue box highlights the 'Classroom' service, which has a status of 'PÅ for alle'. Other services listed include Oppgaver, Kalender, Classroom, Cloud Search, Disk og Dokumenter, and Gmail, all with 'PÅ for alle' status. The left sidebar shows the navigation menu with 'Universitetet i Årefjell' expanded to show 'Administrasjon', 'Forelesere', and 'Studenter'.

Tjenester	Tjenestestatus
<input type="checkbox"/> Oppgaver	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Kalender	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Classroom	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Cloud Search	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Disk og Dokumenter	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Gmail	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Classroom	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Google Meet	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Google Arkiv	PÅ for alle
<input type="checkbox"/> Google Voice	PÅ for alle

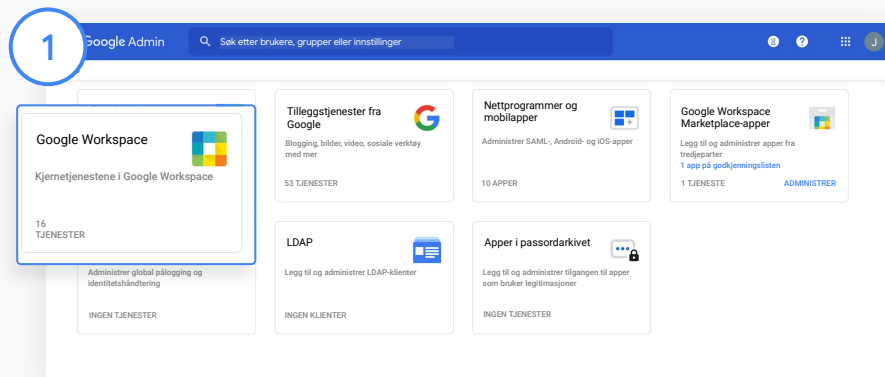
Kom i gang

Slå på Google Meet

Konfigurer Meet – tilgjengelig direkte i Classroom, slik at lærerne kan starte større* og tryggere videomøter.

I Classroom kan lærerne administrere, starte og bli med i Meet-videomøter som er dedikert for hver kurs, noe som gjør det enkelt og trygt for både lærerne og elevene å bli med.

* Videokonferanser for opptil 100 brukere er tilgjengelig med Google Workspace for Education Fundamentals, for opptil 250 brukere med Teaching and Learning Upgrade og for opptil 500 brukere med Education Plus edition.

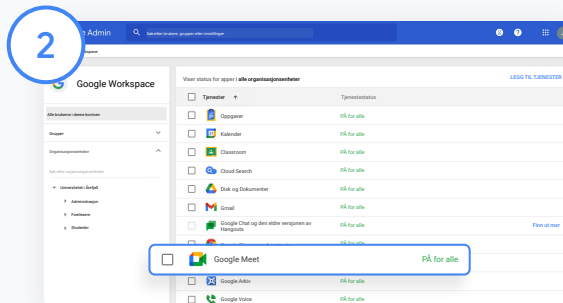


Slå på Google Meet

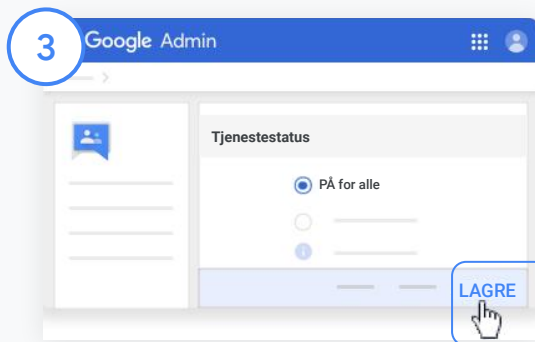
I administrasjonskonsollen klikker du på [Apper](#) og deretter på [Google Workspace](#).

Kom i gang

Slå på Google Meet



I Google Workspace-grensesnittet velger du **Google Meet** i listen over tjenester.



Ved siden av **Tjenestestatus** klikker du på **nedoverpilen**.

Velg **På for alle** eller **Av for alle** for å justere innstillingene for hele organisasjonen. Klikk deretter på **Lagre**.

Kom i gang

Slå på Google Meet

4

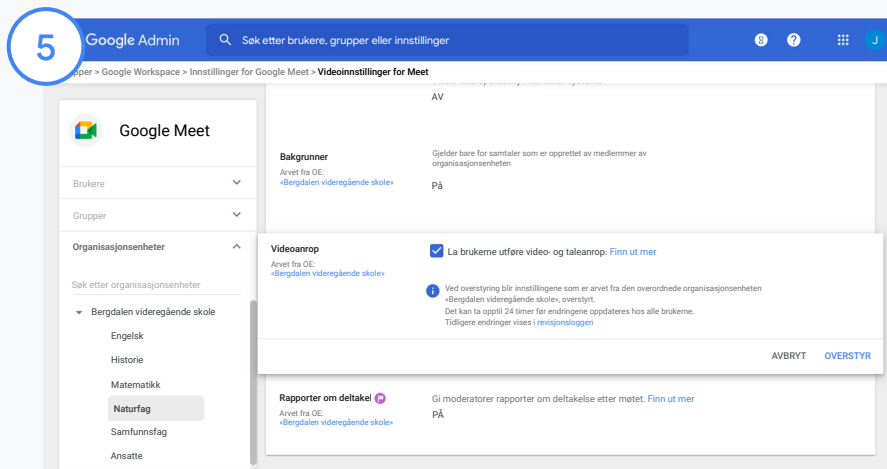
La brukerne opprette nye videomøter:

Via Meet i administrasjonskonsollen klikker du på [Videoinnstillinger for Meet](#) og velger ønsket organisasjonsenhet.

5

Velg [Videoanrop](#), og merk av i boksen [La brukerne utføre video- og taleanrop](#).

Klikk på [Lagre](#).



5 Google Admin Søkk etter brukere, grupper eller innstillinger

Grupper > Google Workspace > Innstillinger for Google Meet > Videoinnstillinger for Meet

Google Meet

Brukere ▾

Grupper ▾

Organisasjonsenheter ▲

Søk etter organisasjonsenheter

▼ Bergdalen videregående skole

- Engelsk
- Historie
- Matematikk
- Naturfag**
- Samfunnsfag
- Ansatte

AV

Bakgrunner Gjelder bare for samtaler som er opprettet av medlemmer av organisasjonsenheten

Arvet fra OE: [Bergdalen videregående skole](#)

På

Videoanrop

Arvet fra OE: [Bergdalen videregående skole](#)

La brukerne utføre video- og taleanrop. [Finn ut mer](#)

ⓘ Ved overstyring blir innstillingene som er arvet fra den overordnede organisasjonsenheten i Bergdalen videregående skolen, overstyrt. Det kan ta opptil 24 timer før endringene oppdateres hos alle brukerne. Tidligere endringer vises i [revisjonsloggen](#)

AVBRYT OVERSTYR

Rapporter om deltakelse Gi moderatører rapporter om deltakelse etter møtet. [Finn ut mer](#)

Arvet fra OE: [Bergdalen videregående skole](#)

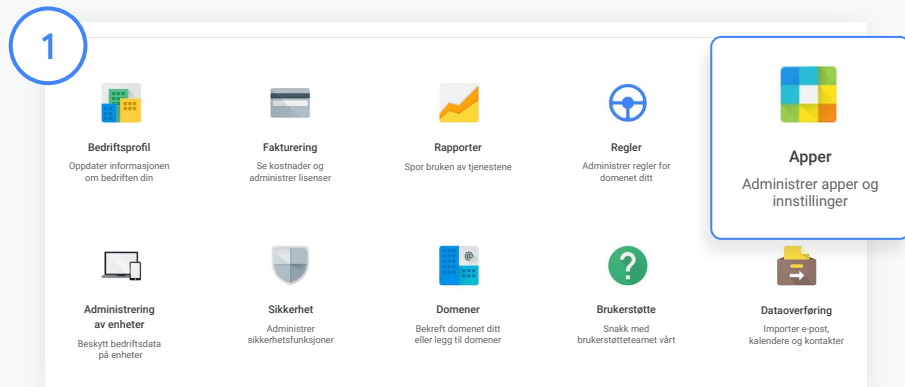
På

Kom i gang

Administrer innstillinger for foresatte

Gi foresatte tillatelse til å holde øye med elevenes fremgang via automatiske sammendrag via e-post, og gi lærere tillatelse til å invitere eller fjerne foresatte.

Når sammendrag via e-post er slått på, blir foresatte tilknyttet elevene de er foresatte for, og de kan motta oppdateringer om elevenes prestasjoner, nye oppgaver, kommende frister og manglende arbeid.



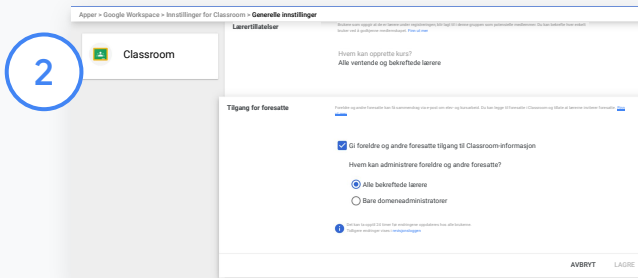
Slå på sammendrag til foresatte via e-post

I administrasjonskonsollen klikker du på [Apper](#).

Gå til [Google Workspace](#), og velg [Classroom](#).

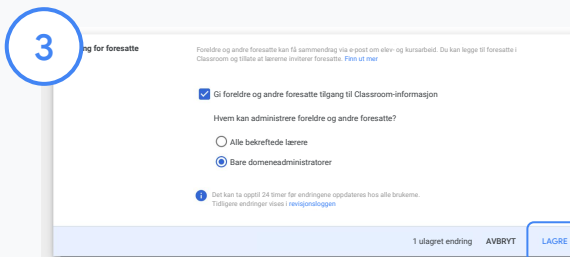
Kom i gang

Administrer innstillinger for foresatte



Klikk på **Generelle innstillinger**.

Under Tilgang for foresatte klikker du på **Gi foreldre og andre foresatte tilgang til Classroom-informasjon**.



Administrer hvem som kan invitere og fjerne foresatte

I **Generelle innstillinger** velger du **Tilgang for foresatte**. Under **Hvem kan administrere foreldre og andre foresatte?** velger du mellom alternativene nedenfor og klikker på **Lagre**.

- Alle bekreftede lærere
- Bare domeneadministratorer

Administratører

Verktøy for synlighet og kontroll

Skap et sikkert miljø som kan tilpasses og vokse i takt med skolefelleskapets skiftende behov.

- [Se Classroom-revisjonslogger](#) for å undersøke kritiske hendelser.
- [Se bruksrapporter](#) for å holde øye med aktivitet og trender etter rolle.
- [Koble systemet for elevinformasjon](#) til Classroom, slik at lærerne enkelt kan eksportere elevkarakterer.



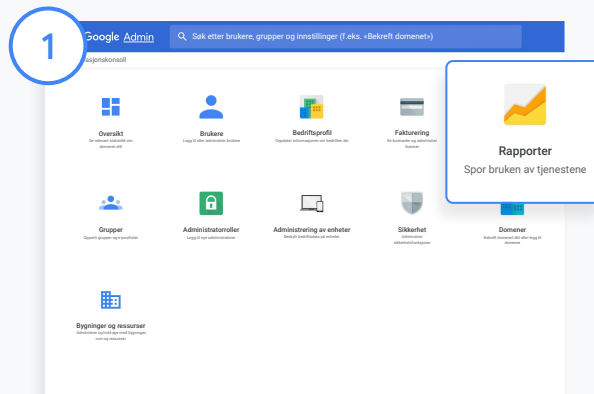
Synlighet og kontroll

Se bruksrapporter

Forstå brukstrender og hold oversikt over skolens brukeraktivitet i Classroom. Du kan for eksempel se antallet aktive kurs samt innlegg som er opprettet av lærere og elever, eller du kan undersøke problemer – for eksempel hvem som har slettet elever eller kurs.

I en rapport kan du

- justere filtre for å klassifisere datasettet enda mer
- laste ned en rapport om rapportering og distribuering



Åpne en Classroom-rapport

I administrasjonskonsollen går du til [Rapporter](#).

Til venstre under Apprapporter klikker du på [Classroom](#).

2

Rull og pek på et diagram for å se statistikk etter dato.

Nederst i [Opprettede innlegg](#) merker du av eller fjerner avmerkingen for å sortere etter lærere eller elever.

Synlighet og kontroll

Se bruksrapporter

3

Se bruksdata etter bruker

I **Rapporter** velger du **Brukerrapporter** og klikker på **Appbruk**.

4

Velg **Legg til et filter**, og klikk deretter på **Brukernavn**.

Skriv inn brukerens navn eller e-postadresse, og klikk på brukerens navn i listen for å se bruk.

Google Admin

Søk etter brukere, grupper eller innstillinger

Rapporter > Brukerrapporter > Appbruk

Dataregioner

- Brukerrapporter
 - Kontoer
 - Bruk av apper
 - Sikkerhet
- Enheter
 - Mobil
- Revisjonslogg
 - Admin
 - Kalender

Brukerrapporter

Organisasjonsenhet Gruppefilter Se etter

Bruk av apper

+ Legg til et filter

Bruker	Lagring brukt for Gmail (MB)	Lagring brukt for Disk (MB)	Lagring brukt for Foto (MB)
Admin Admin	0	0	0
frank d	0	0	0

Brukerrapporter

Bruk av apper

Brukernavn

frank

user@example.com

Frank DiMarco
frank@meetedupro-k12-1.big.name

BRUK

Synlighet og kontroll

Koble Classroom til systemet for elevinformasjon for å eksportere karakterer

Integrer Classroom i skolens system for elevinformasjon mer sømløst, slik at lærerne kan tilknytte og fjerne tilknytningen til kurs samt eksportere poengsummer og manglende oppgaver fra karakterboken.

Eksport til systemer for elevinformasjon er tilgjengelig for disse partnerne* med One Roster API:

- Infinite Campus-brukere med Campus Learning-lisens
- Brukere som har Skyward versjon 2.0 og LMS API-lisens
- Brukere som har Follet Aspen versjon 6.2 eller nyere

Gå til brukerstøtten for Classroom for å [finne ut mer](#).

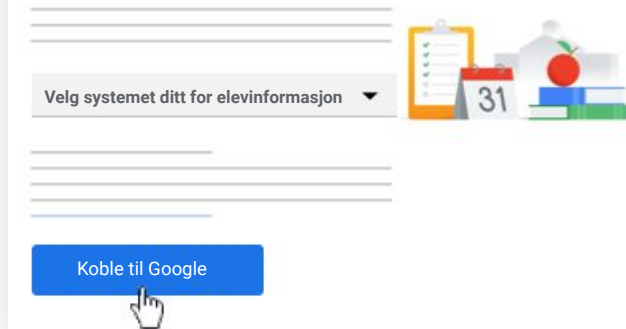
1

Først finner du [OAuth-legitimasjonen din](#) i systemet for elevinformasjon.

Koble Classroom til systemet for elevinformasjon ved å gå til classroom.google.com/admin.

2

Knytt systemet ditt for elevinformasjon til Classroom



Ved siden av «Velg systemet ditt for elevinformasjon» klikker du på [rullegardinpilen](#) og velger leverandøren av systemet for elevinformasjon.

Klikk på [Koble til Google](#).

* Foreløpig tilgjengelig i noen regioner

Synlighet og kontroll

Koble Classroom til systemet for elevinformasjon for å eksportere karakterer

3 Under «Konfigurering av system for elevinformasjon» klikker du på **Koble til**.

Skriv inn OAuth-legitimasjonen (vertsnettadressen, tilgangsnøkkelen, hemmelig kode).

4 Klikk på **Godkjenn**.

5 Under «Lærertillatelser» merker du av i boksen ved siden av «Slå på eksport av kursarbeid og karakterer».

6 Klikk på **Lagre**.

3

Knytt systemet ditt for elevinformasjon til Classroom

Vertsnettadresse

Tilgangsnøkkel

Hemmelige kode

Avbryt Godkjenn

Ressurser for Google Classroom-administratorer

I tillegg til denne veiledningen kan du ta en titt på andre ressurser som er laget for å hjelpe administratorer med å få utbytte av Classroom.



Er Google Workspace nytt for deg?

Velkommen! Finn ut mer ved å gå gjennom [vanlige spørsmål](#) om Google Workspace for Education, og kom i gang med [hurtigstartveiledningen for IT-konfigurering](#).



Gi elevene og lærerne det de trenger

Bruk [Lærersenteret](#), [Undervis hvor som helst](#) og [Læring](#) for å få mest mulig ut av Google Workspace for Education og Classroom.



Hold kontakten

Hold deg oppdatert om siste nytt og oppdateringer fra Google på [The Keyword](#) og [Google Workspace Updates-bloggen](#).



Trenger du hjelp?

Brukerstøtte via telefon, e-post og nettet er tilgjengelig for alle Google Workspace for Education-utgaver. Gå til [brukerstøtten for administratorer](#), [brukerstøtten for Google for Education](#) og [partnerkatalogen](#).

Lærere

Lærere

Kom i gang

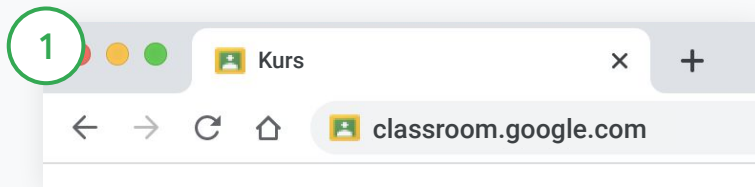
Classroom er en alt-i-ett-løsning for undervisning og læring. Den er intuitiv og enkel å bruke, og du kan komme raskt i gang.

- **Logg på** for å komme i gang med Classroom, og gå til Lærersenteret for å lære det grunnleggende.
- **Konfigurer kurs** og hold oversikt over kommunikasjon samlet på ett sted.
- **Legg til elever i kurs** ved å sende dem en link.
- **Opprett oppgaver** og del dem med flere kurs.
- **Planlegg innlegg for flere kurs** samtidig.
- **Bruk plagiatrapporter** for å tilrettelegge for kritisk tenkning.
- **Legg ut kunngjøringer** i kursstrømmer.
- **Start og bli med i** Meet-videosamtaler.
- **Opprett rubrikker** for å sikre at karaktersettingen blir konsekvent og oversiktlig.

Kom i gang

Logg på

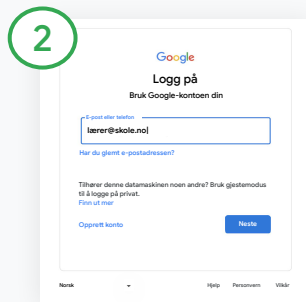
Det er enkelt å komme i gang med Classroom:
Bare logg på, så kan du begynne å
administrere kursene dine i dag.



Slik logger du på:

Gå til classroom.google.com.

Klikk på **Gå til Classroom**.



Skriv inn skolens
e-postadresse (den ser slik
ut du@skolendin.no), og klikk
på **Neste**.

Skriv inn passordet ditt, og
klikk på **Neste**.



Hvis du bruker en Google
Workspace-konto, klikker du
på **Jeg er lærer**.

Klikk på **Kom i gang**.

Kom i gang

Konfigurerer kurs

Opprett kurs for å tildele arbeid og legge ut kunngjøringer til elevene.

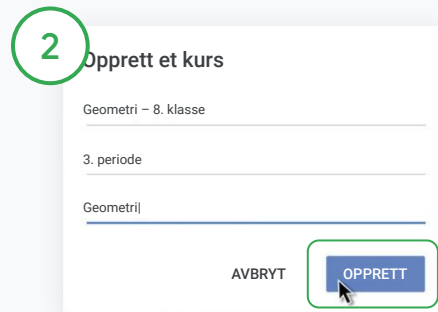
Spar tid ved å opprette og administrere flere kurs fra ett sted.



Opprett kurs

I Classroom åpner du **Kurs**-siden og klikker på **Legg til** + øverst til høyre.

Velg **Opprett et kurs**.



Skriv inn navnet på kurset og informasjon om det (økt, klassetrinn, rom osv.).

Klikk på **Opprett**.

Kom i gang

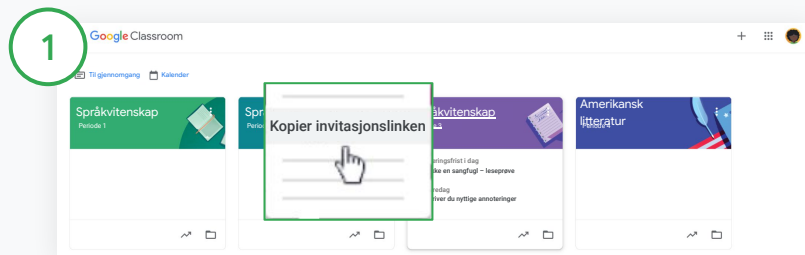
Legg til elever i kurs

Inviter elever til å registrere seg for kurset ditt med noen få klikk. Vi viser deg de vanligste måtene å legge til elever på.

Hvis elevene har problemer med å bli med, kan du sende kurslinker på nytt, eller du kan dele en enkel veiledning om hvordan de kan [bli med på et kurs som elev](#).

[Finn ut mer](#) om hvordan du legger til elever i kurs.

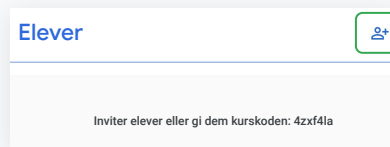
Skoler som bruker Education Plus, kan integrere Classroom med systemet for elevinformasjon for å få automatisk konfigurering og synkronisering av kurs.



Legg til elever ved hjelp av en invitasjonslink

I Classroom velger du **kurskortet** og klikker på **Mer** ≡.

Velg **Kopier invitasjonslinken**, og del den klikkbare linken med elevene via e-post.



Eller legg til elever ved hjelp av en unik kurskode

Velg **kurset ditt**, og klikk på **Innstillinger** for å vise kurskoden.

Del koden med elevene, og be dem om å gjøre dette:

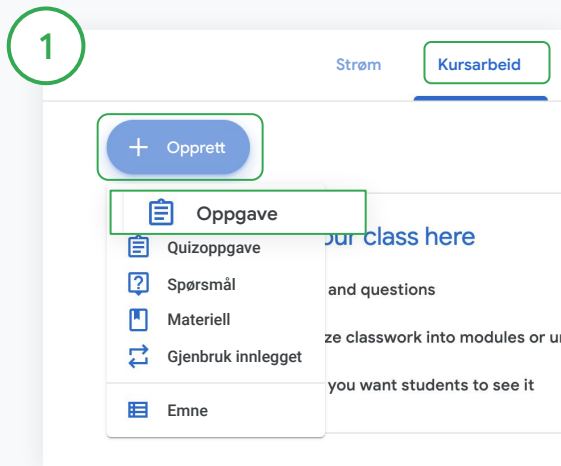
- Gå til Kurs-siden på classroom.google.com.
- Klikk på **Legg til +**, og velg **Bli med på kurset**.
- Elevene må skrive inn koden og klikke på **Bli med**.

Kom i gang

Opprett en oppgave

Opprett mer effektive arbeidsflyter når du tildeler kursarbeid. I oppgaver kan du blant annet spesifisere frister og poengverdier, legge til vedlegg og rubrikker og kjøre plagiaturrapporter.

Du kan også lagre oppgaver til senere og dele dem med flere kurs eller elever.



Opprett en oppgave

I Classroom klikker du på kurset som oppgaven hører til, og velger **Kursarbeid**.

Øverst klikker du på **Opprett** og velger **Oppgave**.

Kom i gang

Opprett en oppgave

2 Opprett oppgave

3 Legg til

Legg til detaljer

I oppgaven skriver du inn tittelen, veiledningen og oppgavedetaljene, inkludert karakterkategori, poengverdi, frist og emne.

Under «For»-kategorien velger du om du vil legge den ut til flere kurs eller enkeltelever.

Legg til materiell

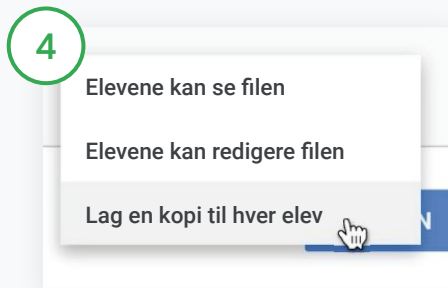
I oppgaven legger du til relevante vedlegg. Klikk på **Legg til**, og velg mellom Google Disk, Link, Fil og YouTube

Eventuelt kan du klikke på **Opprett** for å legge til et nytt vedlegg.

Velg og filen, og klikk på **Last opp** eller **Legg til**.

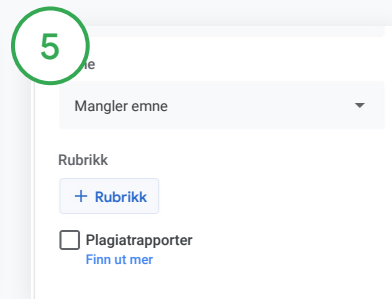
Kom i gang

Opprett en oppgave



Ved siden av vedlegget klikker du på **nedoverpilen** og velger et alternativ for hva elevene skal kunne gjøre med vedlegget:

- **Elevene kan se filen:** bruk når filen kun er ment som referanse
- **Elevene kan redigere filen:** bruk når elevene skal samarbeide i den samme filen
- **Lag en kopi til hver elev:** bruk når elevene skal jobbe på egenhånd med kopier av den samme filen



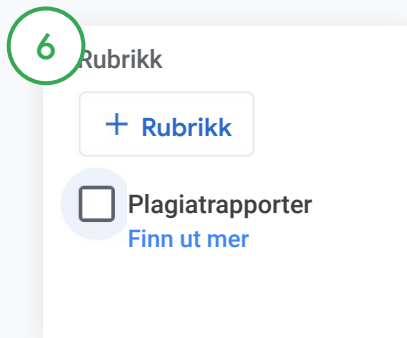
Legg til rubrikker

I oppgaven klikker du på **Rubrikk +** og velger enten **Opprett rubrikk**, **Gjenbruk rubrikken** eller **Importer fra Regneark**.

Finn ut mer om hvordan du [opprettet rubrikker](#).

Kom i gang

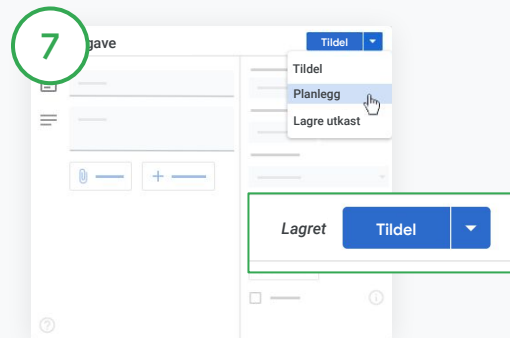
Opprett en oppgave



Slå på plagiatrapporter

I oppgaven klikker du på **Plagiatrapporter**-boksen for å se etter plagiering automatisk når elevene sender inn oppgaver.

Finn ut mer om hvordan du kjører [plagiatrapporter](#).



Velg når du vil legge ut oppgaver

- Øyeblikkelig: Klikk på **Tittel** for å legge ut oppgaven nå.
- Planlegg: Ved siden av **Tittel** klikker du på **Planlegg** og velger en dato og et klokkeslett. Trykk på **Planlegg** igjen for å lagre.
- Lagre til senere: Ved siden av **Tittel** klikker du på **Lagre utkast**. Du kan åpne og endre oppgaveutkast på Kursarbeid-siden.

Klikk på **Tittel**.

Kom i gang

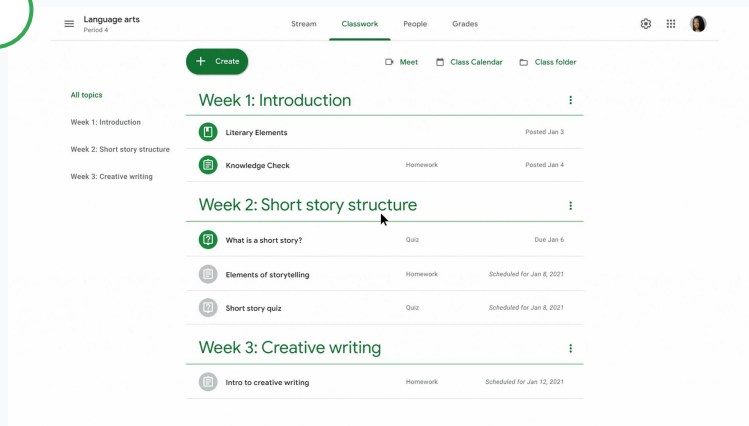
Planlegg innlegg og oppgaver for flere kurs

Du kan enkelt tildele kursarbeid til flere kurs samtidig.*

Når du har planlagt en oppgave, kan du redigere oppgaven i hvert kurs.

* Tilgjengelig i nettsversjonen av Google Classroom.

1



Opprett en oppgave

[Følg veiledningen](#) for hvordan du oppretter oppgavedetaljene, for eksempel emne, frist og publiseringsdato.

På Strøm-siden klikker du på **Del noe med kurset ditt** og skriver inn kunngjøringen øverst.

Velg hvilke kurs som skal motta innlegget

Velg mellom

- å publisere umiddelbart
- å publisere på et bestemt tidspunkt
- å lagre som utkast

Verktøy for individuelle læringsbehov

Bruk plagiatrapporter

Med plagiatrapporter kan du bruke Google Søk når du tildeler oppgaver og setter karakterer. Når du tildeler arbeid, kan du slå på plagiatrapporter. Når elevene sender inn arbeid, fremhever plagiatrapporter tekst mot milliarder av sider i Google Søk-indeksen som elevene har brukt uten å oppgi kilder.

[Se videoen](#) for å finne ut mer.

1 Oppgave Lagret Tildel

Tittel
Sammenligning av Macbeth-versjoner

Veiledning (valgfritt)
Velg emnet ditt fra listen nedenfor – sammenlign og finn kontraster mellom Macbeth, Macduff og Banquo. Hvordan er de like? Hvordan er de forskjellige?
– Er det mulig å argumentere for at Macbeth er skurken i skuespillet, mens Macduff eller Banquo eller helten? Eller er det mer komplisert enn dette?
– Hvilken rolle spiller tvetydighet i Macbeth?
Skriv en stil på 500 ord.

Legg til + Opprett

For
10. klasse E... Alle elevene

Poeng
100

Frist
Lør 28. mars

Emne
Mangler emne

Rubrikk
+ Rubrikk

Plagiatrapporter
[Finn ut mer](#)

Slå på plagiatrapporter

I en oppgave klikker du på **Plagiatrapporter** og velger **Tildel** for å dele med elevene.

[Elevene kan kjøre plagiatrapporter](#) i arbeidet sitt i Google Dokumenter, Regneark og Microsoft Word for å identifisere innhold med mangelfull kildehenvisning og gjøre endringer. Når oppgavene er sendt inn, ser Classroom automatisk etter plagiering og sender resultatene til lærerne.

Verktøy for individuelle læringsbehov

Bruk plagiatrapporter

2

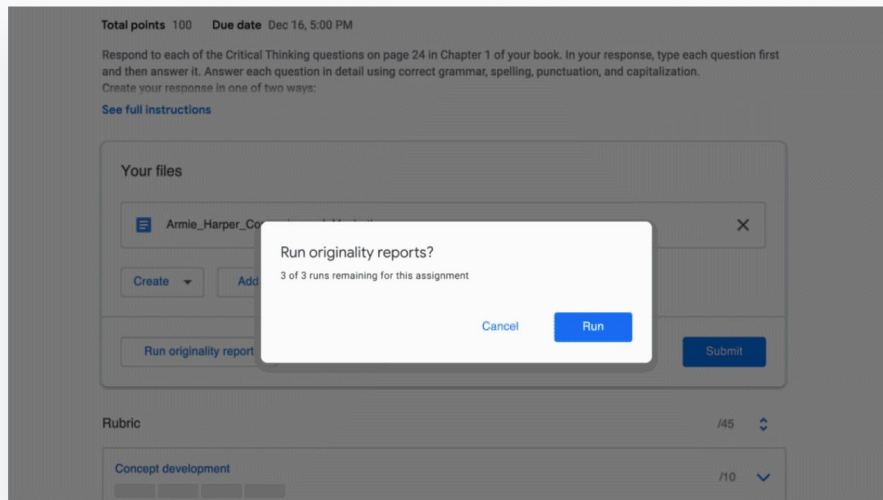
Se rapporten

I en oppgave klikker du på bryteren for å slå den **på** ved siden av **x sitater** for å se fremhevede samsvar fra nettet.

3

Se potensielle markeringer som antall eller prosent. En link til den **eksterne kilden** er tilgjengelig for merkede tekststykker.

Lærerne kan kjøre plagiatrapporter kostnadsfritt for opptil 5 oppgaver per kurs.* Elevene kan kjøre plagiatrapporter opptil 3 ganger.

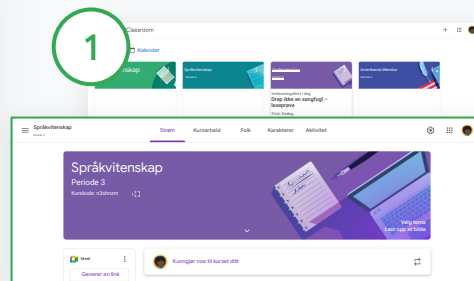


Kom i gang

Legg ut kunngjøringer

Gi elevene påminnelser ved å legge ut kunngjøringer i kursstrømmen.

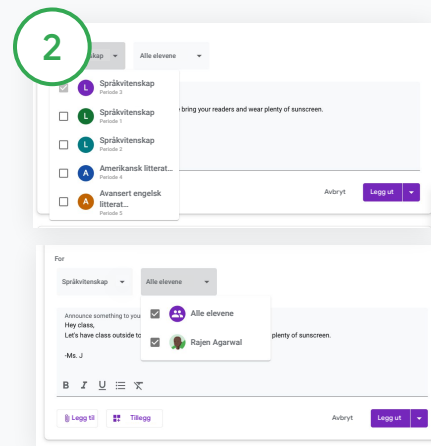
Gå til [brukerstøtten](#) for å finne ut mer om administrering og formatering av kunngjøringer.



Slik oppretter du kunngjøringer

I Classroom klikker du på kurset du vil legge ut kunngjøringen i.

På Strøm-siden klikker du på **Del noe med kurset ditt** og skriver inn kunngjøringen øverst.



Velg hvem du vil dele kunngjøringer med

I kunngjøringen klikker du på **rullegardin** ved siden av «For» og velger kursene du vil inkludere.

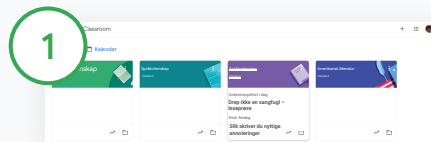
Eventuelt kan du legge den ut til enkeltelever. I kunngjøringen klikker du på **Alle elever** og deretter på navnene til elevene for å velge dem.

Kom i gang

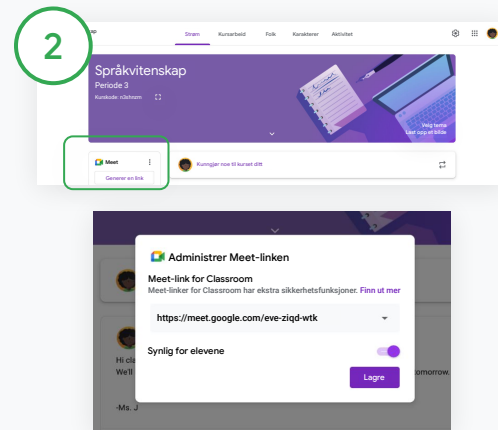
Start og bli med i Meet-videosamtaler

Kontakt elevene dine gjennom enkle, pålitelige og sikre videokonferanser. Google Meet er innebygd i Classroom, slik at du kan administrere, starte og bli i videomøter som er dedikert for hvert kurs, med enkel tilgang på hver side av kursstrømmen.

Alle Meet-linker som opprettes i Classroom, er linker med kallenavn som du og elevene kan bruke til alle kursmøtene. Elevene viderekobles til et venterom inntil læreren eller medlæreren blir med. Elever som ikke står på klasselisten, må be om få bli med.



Opprett egne Meet-linker for kurs
I Classroom klikker du på kurset.



Under Meet klikker du på **Generer en link**.

(Eller klikk på **Innstillinger** ⚙️. Så går du til Generelt og klikker på **Generer en Meet-link**.)

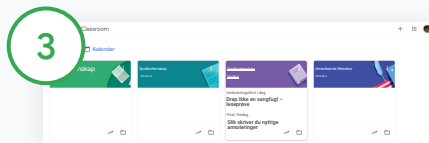
Det genereres en Meet-link for kurset. Velg **Lagre**.

Hvis du gjør Meet-linken synlig for elevene, vises den i kursstrømmen deres slik at de enkelt kan bli med i møter og gjenbruke linken.

Kom i gang

Start og bli med i Meet-videosamtaler

Gå til [brukerstøtten](#) for å finne ut mer om anbefalte fremgangsmåter, andre Meet-funksjoner og -kontroller og hvordan du administrerer elever.

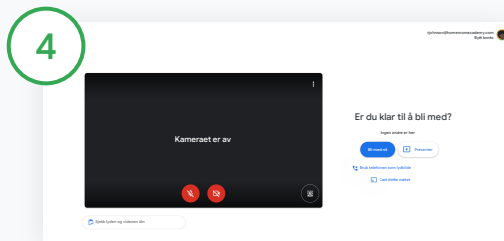


Start videomøter i Classroom

Klikk på kurset du vil velge.

Gjør ett av følgende:

- Til venstre for Strøm-siden, under Meet, klikker du på **Bli med**.
- Øverst på Kursarbeid-siden klikker du på **Meet**.
- Klikk på linken til videomøtet for kurset i en oppgave eller et spørsmål.



Gå til Meet, og sjekk at du er logget på med Classroom-kontoen din, før du blir med i møtet.

Hvis du ikke er det, klikker du på **Bytt konto** og logger på Classroom-kontoen.

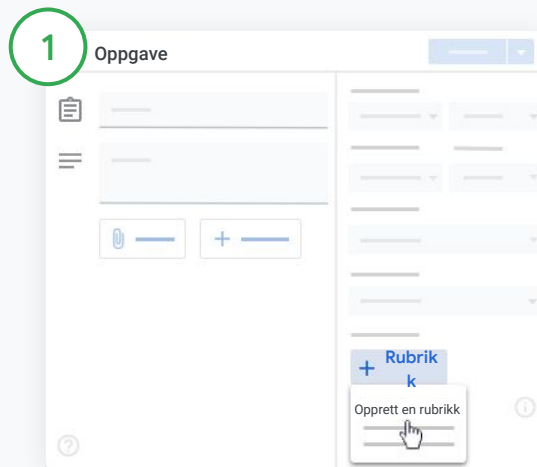
Klikk på **Bli med nå**.

Kom i gang

Opprett rubrikker

Opprett, gjenbruk og beregn karakterer automatisk med rubrikker i enkeltoppgaver.

Rubrikker kan lagres som utkast for fremtidig bruk, og de kan eksporteres, importeres og deles med andre lærere for å spare tid.



I Classroom klikker du på kurset og velger **Kursarbeid**.

Opprett en oppgave med en tittel, klikk på **Rubrikk** og deretter på **Opprett en rubrikk**.

Kom i gang

Opprett rubrikker

2

Skriv inn rubrikkdetaljene:

Navn på kriterium – karakterbedømmelsen (f.eks. grammatikk, teamarbeid)

Poeng – antall poeng som er gitt

Nivåttittel – navnet på prestasjonsnivået (f.eks. utmerket, svært godt)

Beskrivelse – nivåforventningene

3

Klikk på **Lagre**.

Gå til [brukerstøtten](#) for å se flere rubrikkfunksjoner og konfigurere [karaktersystemer](#).

Rubrikk Lagre

Sammenligninger av Macbeth-versjoner

Legg til kriteriene du vil bruke til å evaluere elevenes arbeid, i tillegg til eventuelle vurderingsnivåer eller beskrivelser du vil ha med. Hver elev mottar en kopi av denne rubrikken sammen med oppgaven sin.

Bruk poengsum /1

Sortér poeng i denne rekkefølgen: Synkende ▼

Navn på kriterium (obligatorisk) /1

Beskrivelse av kriteriet

Poeng (obligatorisk)

1

Nivåttittel

Beskrivelse

[+ Legg til et kriterium](#)

Lærere

Verktøy for administrering og organisering

Spar tid med mer effektiv karaktersetning, ved å se elevfremgang på ett sted og gjennom automatisering av oppgaver.

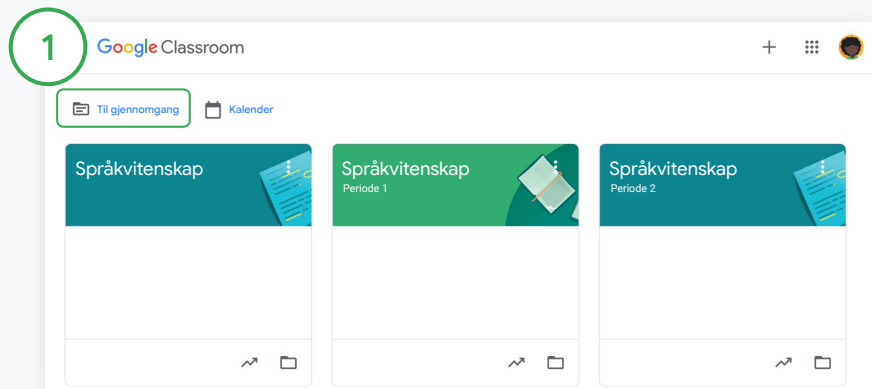
- **Se oppgavefremgang** for alle kurs etter status.
- **Gi mer utfyllende tilbakemeldinger** ved bruk av en tilpasset kommentarbank.
- **Sett karakterer med en rubrikk** rett ved siden av hver oppgave.
- **Returner elevarbeid** direkte i Classroom.
- **Oppdater karakterboken** og se elevoppgaver samlet på ett sted.
- **Eksporter karakterer til systemet for elevinformasjon** direkte fra karakterboken.
- **Gjenbruk oppgaver** i forskjellige kurs.
- **Send ut sammendrag til foresatte automatisk** for å holde dem informert.

Administrering og organisering

Se fremdrift for oppgaver

Få en rask oversikt over arbeidet du har tildelt i alle kursene dine, på ett sted.

Bruk dette verktøyet til å se statusen til arbeidet ditt og merke arbeid som gjennomgått.

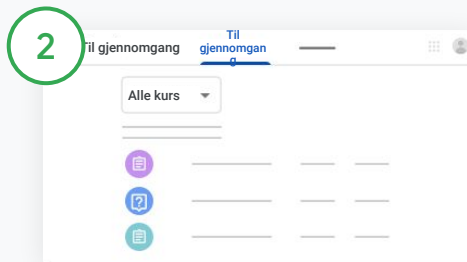


Se elevarbeid i alle kurs

I Classroom klikker du på **Til gjennomgang** øverst.

Administrering og organisering

Se fremdrift for oppgaver



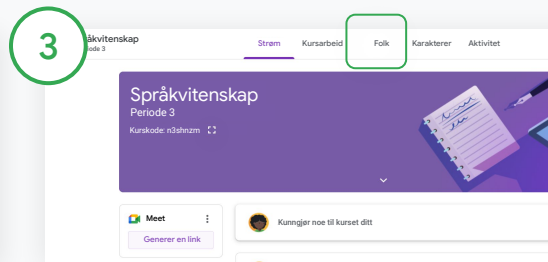
Filtrer etter kurs

Klikk på **Alle kursene**, og velg et kurs. Klikk på en tittel for å se elevenes innleveringer.

Sorter arbeid basert på frister ved å klikke på **nedoverpilen** eller **oppoverpilen**.

Merk arbeid som gjennomgått

Ved siden av arbeidet klikker du på **Mer** ≡ og deretter på **Merk som gjennomgått**. Når du har merket arbeidet som gjennomgått, kan du se det i **Gjennomgått-listen**.



Se en liste over elevenes arbeid samt status for arbeidet

Klikk på det aktuelle kurset. Øverst klikker du på **Personer** og velger navnet til en elev.

Denne siden viser

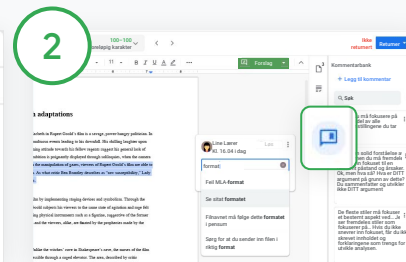
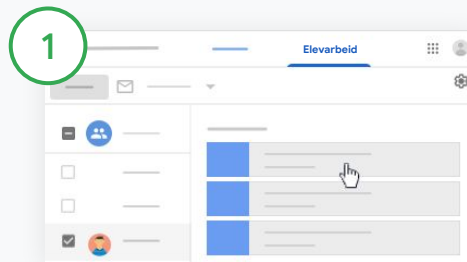
- elevenes tildelte arbeid og frister
- statusen for arbeid som er tildelt, fullført etter fristen eller mangler
- karakterer for kursarbeid
- vedlegg til innleveringer
- private kommentarer fra elevene

Administrering og organisering

Gi mer utfyllende tilbakemelding på oppgaver

Gi elevene klare tilbakemeldinger ved å skrive kommentarer på innleverte oppgaver, eller skriv direkte på elevarbeidet.

Classroom lagrer automatisk tilbakemeldingene du bruker mest, i en personlig tilpasset og automatisk kommentarbank.



Legg inn en kommentar

Klikk på det relevante kurset, og velg **Kursarbeid**. Klikk på en oppgave, og velg **Se oppgaven**.

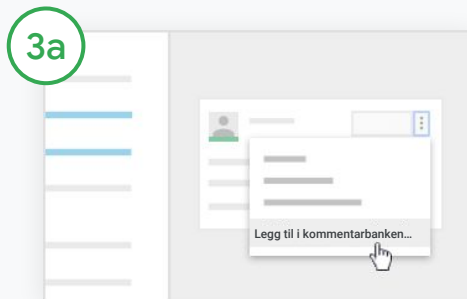
Til venstre velger du navnet på eleven og filen hen har levert inn.

Velg delen du vil kommentere, og klikk på **Legg til en kommentar** .

Skriv inn kommentaren din, og klikk på **Kommenter**.

Administrering og organisering

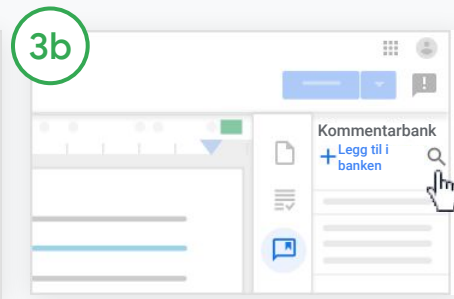
Gi mer utfyllende tilbakemelding på oppgaver



Opprett en tilpasset kommentarbank for kommentarene du bruker mest

Legg til en eksisterende kommentar: Åpne elevens arbeid. Øverst til høyre i kommentarfeltet velger du **Mer** og klikker på **Legg til i kommentarbanken**.

Gjør endringer, og klikk på **Legg til**.



Eller skriv inn en kommentar direkte i arbeidet

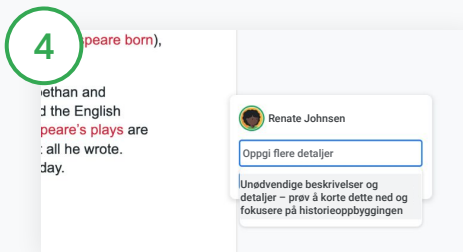
Til høyre i elevens arbeid klikker du på **Kommentarbank**.

Velg **Legg til i banken**, og velg mellom å skrive inn én enkelt kommentar eller flere kommentarer. Eventuelt kan du lime inn en kommentarliste du har laget på forhånd.


Klikk på **Legg til**.

Administrering og organisering

Gi mer utfyllende tilbakemelding på oppgaver



Bruk en kommentar fra kommentarbanken

Velg delen du vil kommentere, og klikk på **Legg til en kommentar** .

Når du skriver inn tilbakemeldingen i kommentarfeltet, vises automatisk kommentarene du bruker mest. Klikk på kommentaren du vil bruke, og trykk på **Kommentar**-knappen for å legge den ut.

Mobilapp



Tegn eller skriv på elevarbeid

I Classroom-mobilappen trykker du på kurset og åpner en oppgave.

Trykk på **Elevarbeid**, og velg navnet på en elev og hens vedlegg.

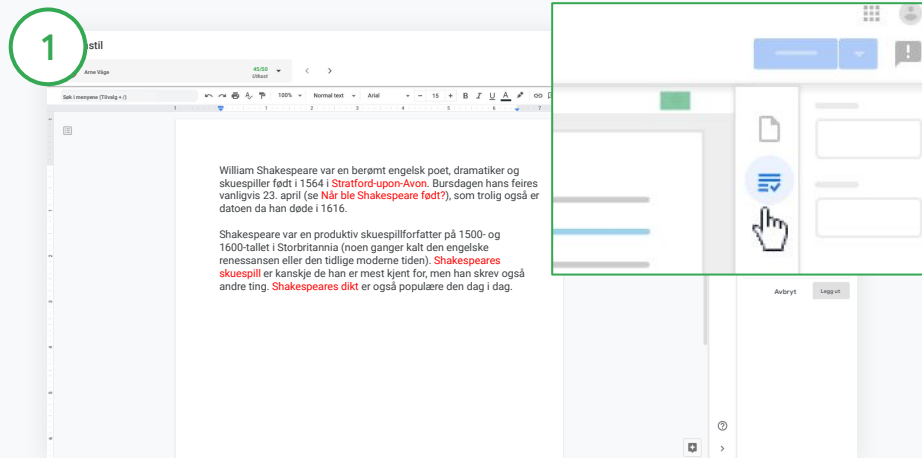
Klikk på **Rediger** og skriv notater eller tegn.

Klikk på **Mer** og deretter på **Lagre**.

Administrering og organisering

Sett karakter ved hjelp av rubrikker

Legg til rubrikker i eksisterende oppgaver for å sikre konsekvent og oversiktlig karaktersetting. Lærerne kan sette karakter på elevenes arbeid med rubrikker som vises like ved siden av oppgaven.



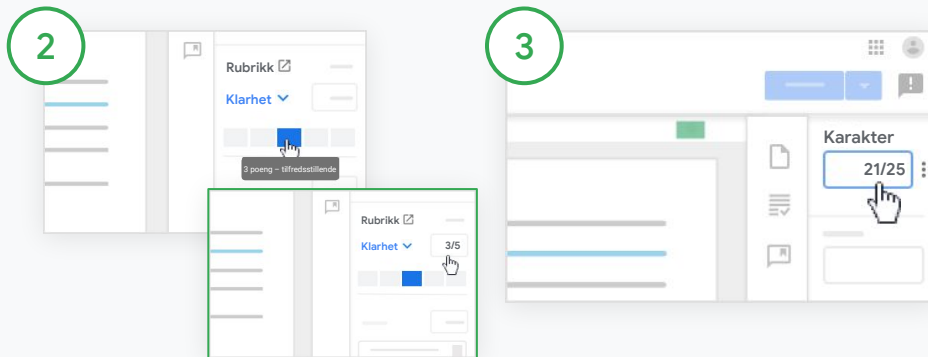
Se rubrikken mens du setter karakter på en oppgave

Velg det aktuelle kurset, og klikk på **Kursarbeid**. Velg oppgaven, klikk på **Se oppgaven**, og åpne filen til en elev.

I kolonnen til høyre klikker du på **Karaktersetting**-ikonet og viser eller skjuler en beskrivelse av kriterier i kolonnen til høyre.

Administrering og organisering

Sett karakter ved hjelp av rubrikker



Velg et vurderingsnivå for hvert kriterium

I **Rubrikk** tildeler du et vurderingsnivå for hvert kriterium.

Klikk på et vurderingsnivå for hvert kriterium. Hvis du bruker kriteriet for poengsummer, skriver du inn et tall.

Rubrikkpoengene oppdateres automatisk når du velger vurderingsnivåer.

Endre den samlede karakteren manuelt

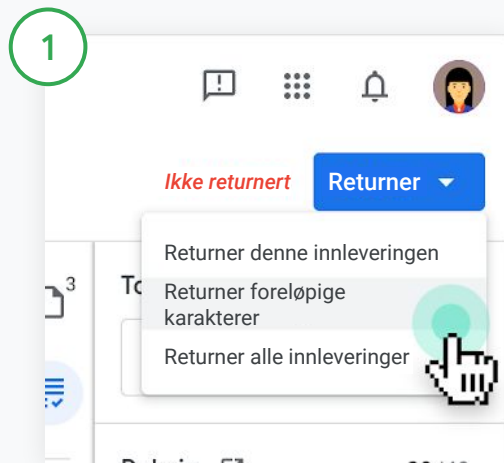
I **Karakter** skriver du manuelt inn en karakter for elevens oppgave.

Administrering og organisering

Returner elevarbeid

Hold orden ved å returnere elevarbeid direkte i oppgavene. Og del gjennomgått arbeid med én eller flere elever om gangen. Når oppgaven er returnert, kan elevene se karakteren de har fått.

Lærerne kan også returnere oppgaver i Classroom-[karakterboken](#).



I Classroom velger du kurset og klikker på **Kursarbeid**. Velg oppgaven du vil returnere, og klikk på **Se oppgaven**.

Merk av for hver av elevene du vil returnere oppgaver til, klikk på **Returner**, og velg alternativet du foretrekker.

Her er alternativene:

- Returner denne innleveringen
- Returner foreløpige karakterer
- Returner alle innleveringer

Administrering og organisering

Oppdater karakterboken

I karakterboken i Classroom kan du enkelt se elevenes karakterer, returnere arbeid og gå gjennom alle karakterene for en bestemt oppgave.

1 Språkvitenskap
Periode 3

Strøm Kursarbeid Folk **Karakterer** Aktivitet

Sortér etter etternavn	Samlet karakter	24. nov 20... Lesing av sakkprosa... av 100	24. nov 20... Selvbiograf... av 100	23. nov 20... Drep ikke en sang... av 100	23. april Figuren Atticus... av 100	28. mai Hvem er... av 100	I dag Drep ikke en sang... av 100	4. juni Stikk skriver... av 100
Klassegjennomsnitt	89 %				89			
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92 Utkast	79 Utkast	89 Ikke levert	Mangler	—/100	

Åpne karakterboken

Øverst i Classroom velger du kurset og klikker på **Karakterer**.

På Karakterer-siden kan du se, sette karakter på og returnere elevarbeid.

Administrering og organisering

Oppdater
karakterboken

2

Prøkvitenskap		Strøm	Kursarbeid	Folk	Karakterer	Aktivitet	
Sorter etter etternavn		24. nov 20... Lesing av sakprosa... av 100	24. nov 20... Selvbiograf... av 100	23. nov 20... Drep ikke en sang... av 100	23. april Figuren Atticus... av 100	28. mai Hvem er... av 100	
Samlet karakter						I dag Drep ikke en sang... av 100	
Klassegjennomsnitt		89 %					4. juni Silk skriver... av 100
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92 Utkast				

79
Utkast

89/100
ikke levert

Returner ⌘ + Tiltalg + R

Se innleveringen ⌘ + Tiltalg + V

Vis elevinnleveringer

I **Karakterer** holder du markøren over en celle med en elevs oppgave. Klikk på **Mer** og deretter på **Se innleveringen**.

Arbeids- og karakterstatusen er fargekodet:

- Rød: Arbeidet mangler.
- Grønn: Arbeidet er levert eller er gitt en foreløpig karakter.
- Svart: Arbeidet er returnert.

3

Prøkvitenskap		Strøm	Kursarbeid	Folk	Karakterer	Aktivitet	
Sorter etter etternavn		24. nov 20... Lesing av sakprosa... av 100	24. nov 20... Selvbiograf... av 100	23. nov 20... Drep ikke en sang... av 100	23. april Figuren Atticus... av 100	28. mai Hvem er... av 100	
Samlet karakter						I dag Drep ikke en sang... av 100	
Klassegjennomsnitt		89 %					4. juni Silk skriver... av 100
Rajen Agarwal	89 %	87 Utkast	92/100 Utkast			89 ikke levert	

87
Utkast

92/100
Utkast

Returner ⌘ + Tiltalg + R

Se innleveringen ⌘ + Tiltalg + V

Skriv inn karakterer og returner arbeid i karakterboken

I **Karakterer** skriver du inn en karakter for elevens oppgave.

For å returnere oppgaven, klikk på **Mer** ≡ og deretter på **Returner**.

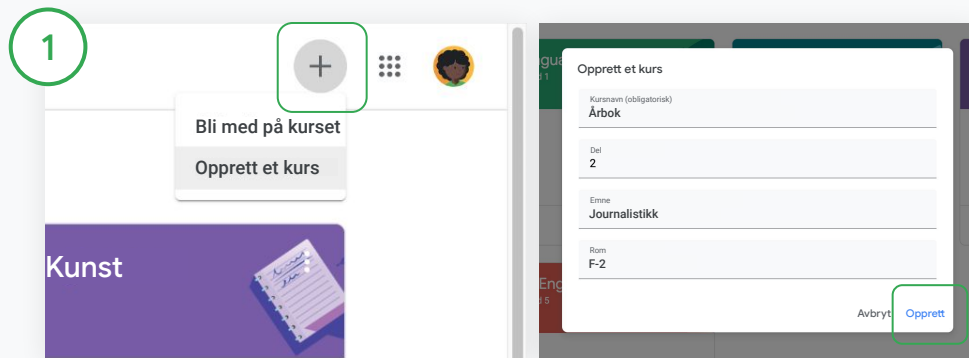
Administrering og organisering

Eksporter karakterer til systemet for elevinformasjon

Eksporter karakterer fra karakterboken direkte til systemet for elevinformasjon ved å knytte kurset til systemet først.

Kompatible partnere med systemet for elevinformasjon: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

Gå til [brukerstøtten](#) for å finne ut mer om eksportering av karakterer.



Først må du knytte et kurs til systemet for elevinformasjon

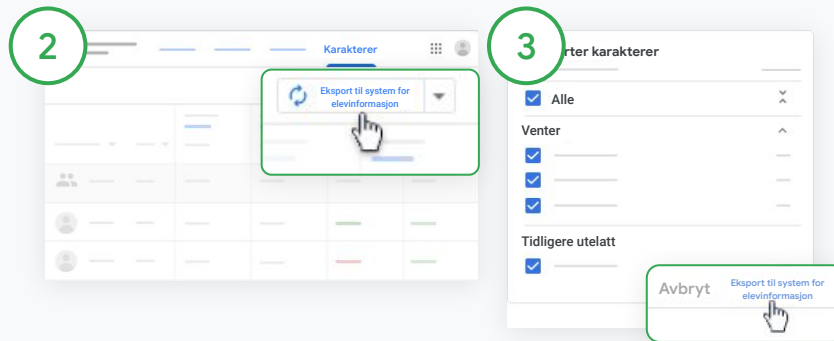
I Classroom klikker du på **Legg til +** og velger **Opprett et kurs**.

Ved siden av **Knytt til** klikker du på **nedoverpilen** og velger kurset ditt.

Skriv inn kursdetaljene, og klikk på **Opprett**.

Administrering og organisering

Eksporter karakterer til systemet for elevinformasjon



Eksporter karakterer

Klikk på kurset du vil eksportere fra, og velg **Karakterer**.

Til høyre klikker du på **Eksport til system for elevinformasjon**.

Karakterer eksporteres for alt kursarbeid der boksen er avmerket. Fjern avmerkingen for karakterer du ikke vil eksportere.

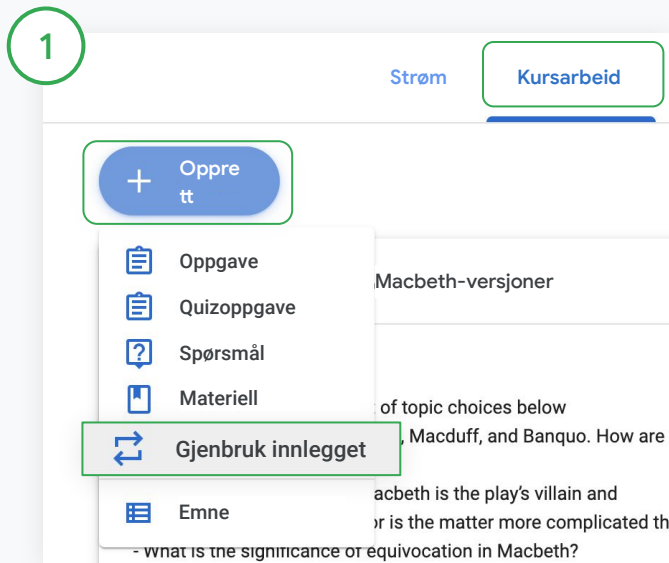
Klikk på **Eksport til system for elevinformasjon** for å eksportere.

Administrering og organisering

Gjenbruk oppgaver og kunngjøringer

Spar tid ved å gjenbruke oppgaver, kunngjøringer eller andre innlegg. Legg ut på nytt i det opprinnelige kurset eller et annet kurs.

Før du publiserer, kan du gjøre endringer og redigere vedlegg eller rubrikker.

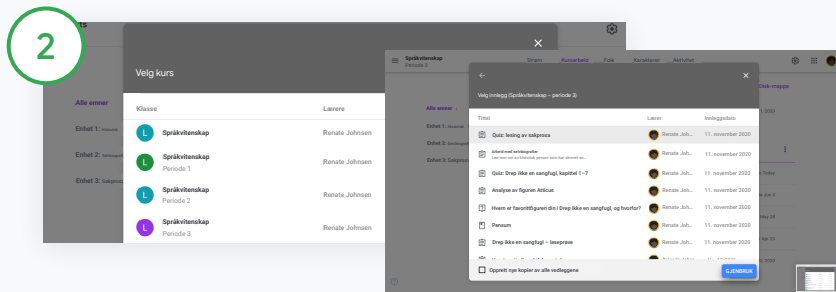


Gjenbruk innlegg

I Classroom velger du kurset og klikker på **Kursarbeid**. Hold markøren over **Opprett**, og klikk på **Gjenbruk innlegget**.

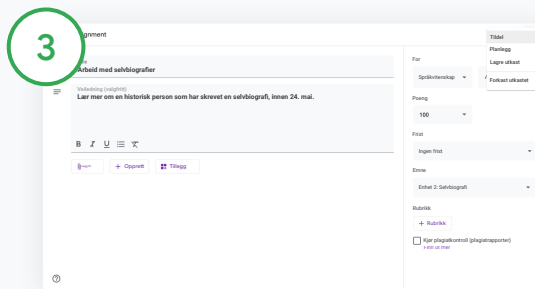
Administrering og organisering

Gjenbruk oppgaver og kunngjøringer



Velg kurset med innlegget du vil gjenbruke.

Velg innlegget, og klikk på **Gjenbruk**.



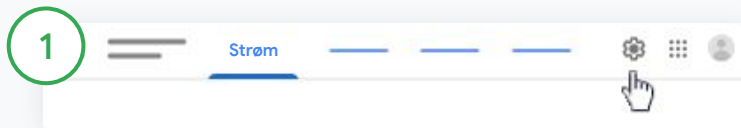
Rediger informasjon, og legg til eller slett vedlegg. Velg et alternativ før du legger ut på nytt:

- Lagre innlegget til senere. Klikk på **nedoverpilen**, og velg Lagre utkast.
- Gjenbruk en oppgave: Klikk på **Tildel**.
- Gjenbruk en kunngjøring: Klikk på **Legg ut**.


Administrering og organisering

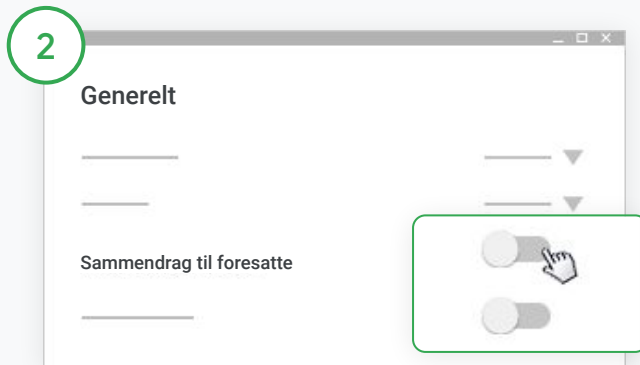
Send sammendrag til foresatte automatisk

Hold foresatte informerte og engasjerte ved å invitere dem til å motta automatiske sammendrag via e-post. Velg hvilke kurs og foresatte du vil inkludere i [sammendragene](#).



Slå sammendrag til foresatte på eller av

Velg kurset du vil sende sammendrag om via e-post, og klikk på **Innstillinger** .

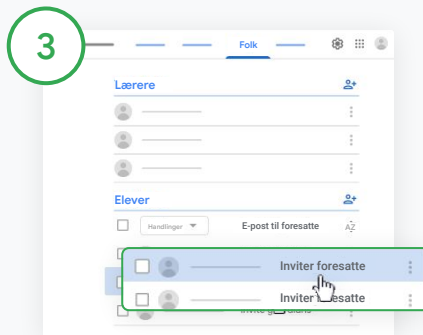


Under Generelt klikker du på bryteren for å slå den **av** eller **på**.

Klikk på **Legg til kurs**. Øverst på siden klikker du på **Lagre**.

Administrering og organisering

Send sammendrag til foresatte automatisk



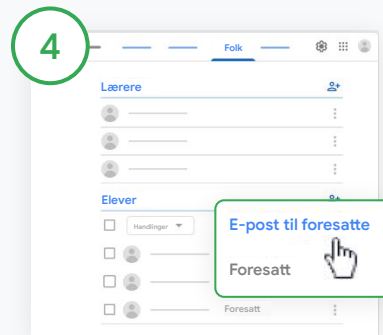
Inviter eller fjern foresatte

Velg det aktuelle kurset, og klikk på **Personer**.

Ved siden av navnet på eleven klikker du på **Inviter foresatte** eller **Fjern foresatte**.

- Hvis du inviterer foresatte, skriver du inn e-postadressene deres

Klikk på **Inviter** eller **Fjern**.



E-post til foresatte

Velg det aktuelle kurset, og klikk på **Personer**.

- Slik sender du e-post til én elevs foresatte: Ved siden av navnet på eleven velger du **Mer** og klikker på **Send e-post til foresatte**. Et e-postvindu åpnes der e-postadressene allerede er fylt ut.
- Slik sender du e-post til alle foresatte for elevene i et kurs: Øverst klikker du på **Send e-post til alle foresatte**.

Skriv inn et emne og meldingsteksten. Klikk på **Send**.

Lærere

Verktøy for individuelle læringsbehov

Hjelp elevene med å holde fokus med funksjoner de kan bruke til å opprette et produktivt og personlig tilpasset læringsmiljø.

- **Tilgjengelighetsressurser** legger til rette for læringsmuligheter for alle elever.
- **Automatiske frister** i elevenes kalendere hjelper dem med å holde oversikt over frister.
- **Elevenes huskelister** er tilpasset for å hjelpe dem med å holde orden.
- **Plagiatrapporter for elever** bidrar til å forhindre utilsiktet plagiering.

Verktøy for individuelle læringsbehov

Ressurser for tilgjengelighet

Gi elevene friheten til å justere tilgjengelighetsinnstillinger, slik at de kan lære og arbeide på den måten som fungerer best for dem.

Google for Education – senter for tilgjengelighetsressurser



Spørsmålsskort om tilgjengelighet i Google for Education



Brukerhåndbok om tilgjengelighet i Google Workspace



[Spilleliste] Tips om tilgjengelighet i Google Workspace



[Classroom] Bruk skjermleser med Classroom



[Chromebook] Tilgjengelighetssnarveier



Brukerhåndbok om tilgjengelighet tilknyttet fjernundervisning



Veiledning for foresatte om tilgjengelighet



[Chrome-utvidelser] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO og Read & Write

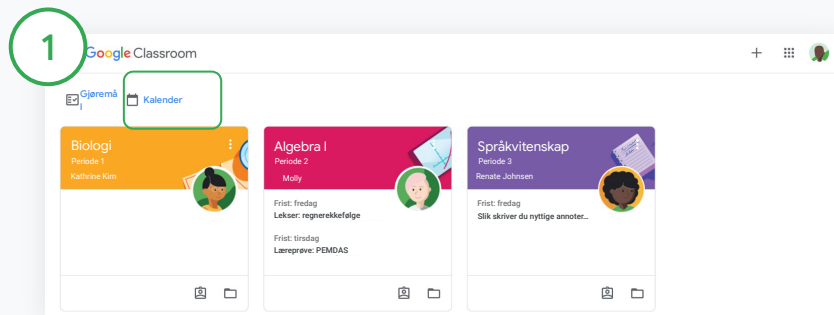


Verktøy for individuelle læringsbehov

Automatiske frister i kalenderen

Overhold enkelt tidsfrister for innlevering med frister som vises automatisk i kalenderen når det tildeles kursarbeid.

For hvert kurs deler du og elevene en Classroom-kalender og Google-kalender der dere kan se frister.



Se kursarbeid i Classroom-kalenderen

Øverst i Classroom klikker du på **menyen** ≡ og velger **Kalender** for å se alle oppgavefristene.

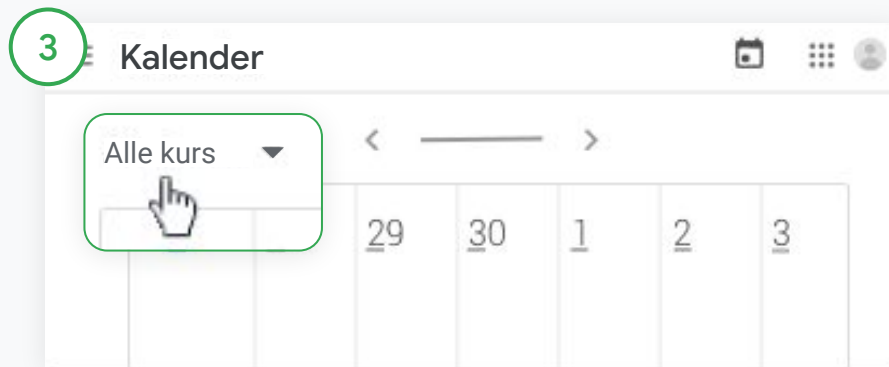
Automatiske frister i kalenderen

2 Velg en oppgave for å åpne den og finne ut mer.

3 Se kursarbeid for alle kursene dine
Klikk på **Alle kurs**.

Se kursarbeid for ett kurs

Klikk på **Alle kurs**, og velg kurset.

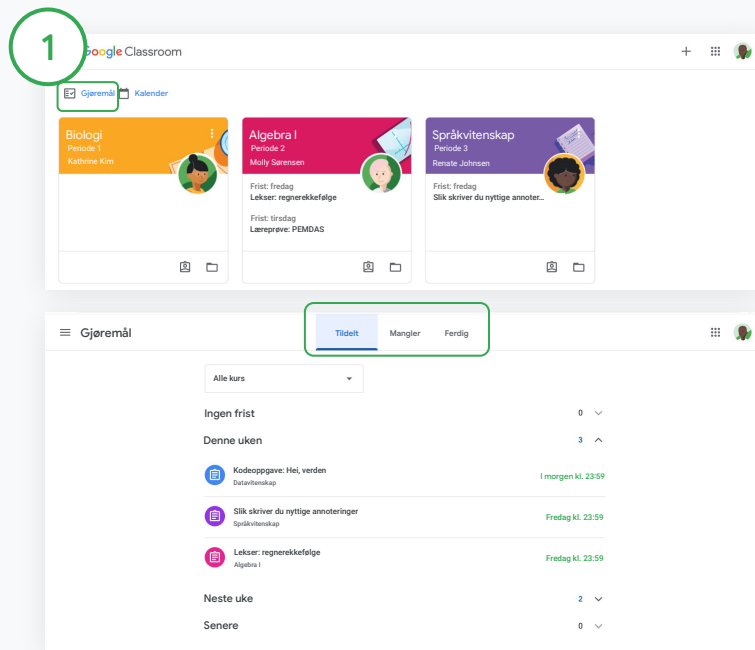


Verktøy for individuelle læringsbehov

Vis elevene sine personlig tilpassede huskelister

Gi elevene muligheten til å holde fokus og planlegge på forhånd med personlig tilpassede huskelister for hver elev, som opprettes automatisk i Classroom.

Elevene kan gå til [brukerstøtten](#) for å finne flere måter å se kursarbeid på.



Fortell elevene hvor de kan finne huskelisten for kurset

Øverst i Classroom klikker du på **Gjøremål** og velger et alternativ:

- Klikk på **Tildelt** for å se arbeid du har fått tildelt.
- Klikk på **Mangler** for å se arbeid som er forfalt.
- Klikk på **Ferdig** for å se arbeid som en lærer har satt karakter på eller returnert.

Verktøy for individuelle læringsbehov

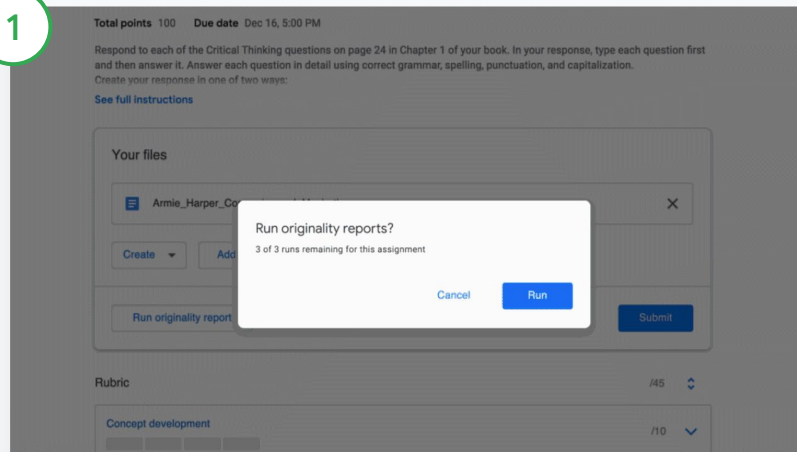
Gi elevene muligheten til å bruke plagiatrapporter

Tilrettelegg for kritisk tenkning, og la elevene se etter utilsiktet plagiering.

Med plagiatrapporter kan du bruke Google Søk i oppgavene dine i Google Dokumenter, Regneark og Microsoft Word. [Slå på plagiatrapporter](#), slik at elevene kan identifisere innhold med mangelfull kildehenvisning og gjøre endringer. Når oppgavene er sendt inn, ser Classroom automatisk etter plagiering og sender resultatene til lærerne.

Elevene kan kjøre plagiatrapporter opptil 3 ganger.

1



Gi elevene muligheten til å kjøre plagiatrapporter i oppgavene sine
I et kurs kan elevene klikke på **Kursarbeid** og velge **Oppgave**.

Under **Arbeidet ditt** laster du opp eller oppretter en fil.

Ved siden av «Plagiatrapporter» klikker du på **Kjør**. Under filnavnet klikker du på **Se plagiatrapporten** for å se rapporten og eventuell plagiering.

Lærerressurser i Google Classroom

I tillegg til denne veiledningen kan du ta en titt på andre ressurser som er laget for å hjelpe lærere med å få utbytte av Classroom.



Første dag med Classroom

Gå til [Lærersenteret](#) for å finne ressurser for hvordan du kommer i gang med Classroom – alle ressursene er laget av lærere.



Videoveiledninger

Se [opplæringsvideoer](#) for lærere og elever for å komme i gang eller finne ut mer, se en oversikt over de mest populære funksjonene i [Introduksjon til Classroom](#), og få tilgang til [Classroom-serien](#) for å få hjelp med å løse utfordringer knyttet til undervisning og læring.



Brukerstøtte for Classroom

I [brukerstøtten for Classroom](#) finner du en rekke trinnvise veiledninger med svar på alle mulige spørsmål.



Kompatible apper

Få tilgang til brukergodkjente [apper](#) som kan integreres sømløst med Classroom, noe som skaper ubegrensede muligheter for å lære.

g.co/firstdayofclassroom



Funksjoner som koster penger

Få mer ut av Classroom

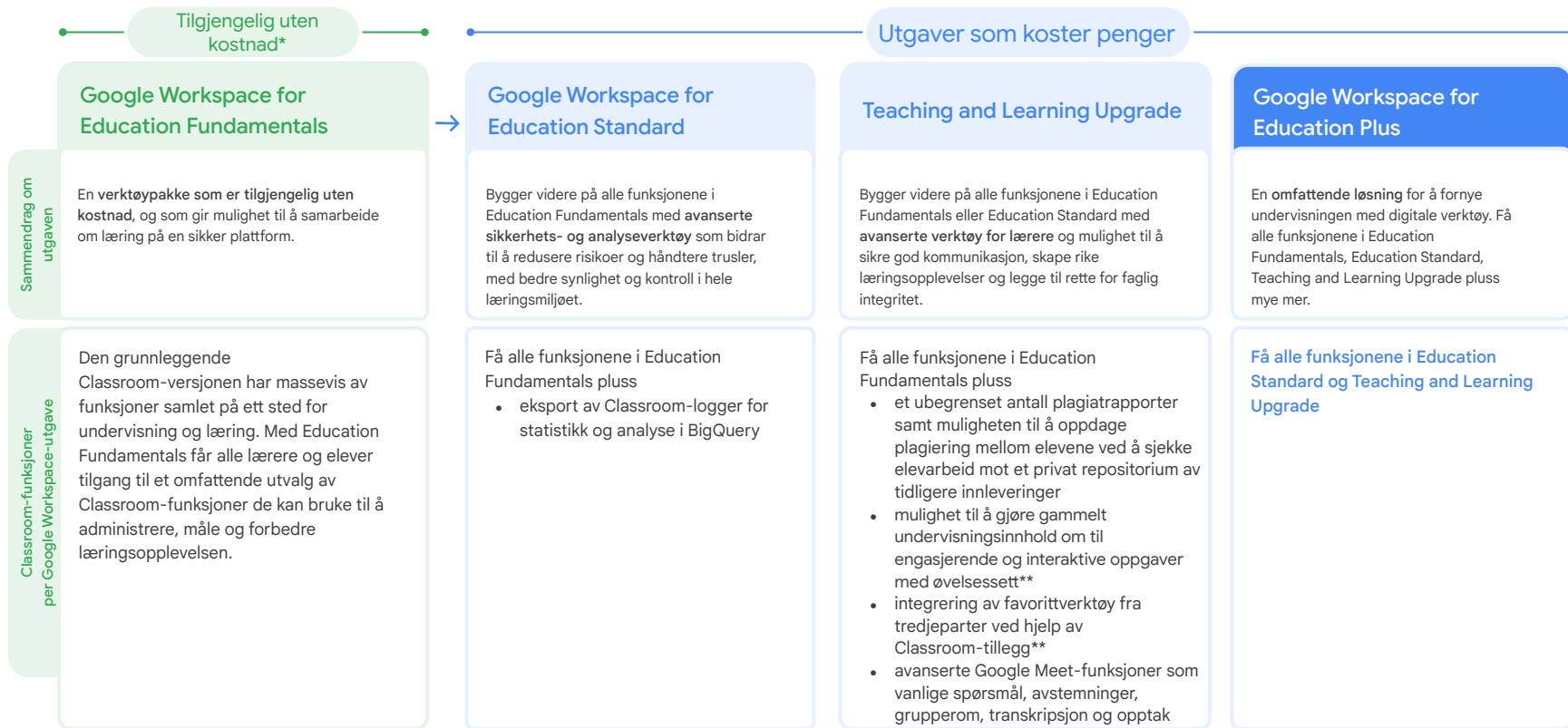
Ta en titt på funksjonene og den utvidede funksjonaliteten i Classroom som er tilgjengelig i [Google Workspace for Education-utgaver som koster penger](#).

Gi undervisningen et løft med flere Classroom-funksjoner:



- Eksporter Classroom-logger til BigQuery for å analysere bruk, bruksmønstre med mer.
- Få ubegrenset tilgang til plagiaterapporter – med skolens private repositorium av tidligere innleveringer kan lærerne sammenligne samsvar med tidligere elevarbeid.
- Kommer snart – Tilby utdanningsverktøy fra tredjeparter til flere lærere samtidig ved bruk av Classroom-tillegg.
- Kommer snart – Gi lærerne muligheten til å bruke eksisterende undervisningsinnhold og gjøre det om til engasjerende og interaktive oppgaver med øvelsessett.

Legg til flere funksjoner som dekker lærestedets unike behov



* Kostnadsfritt for kvalifiserte læresteder

** Kommer snart

¹ Foreløpig tilgjengelig i noen regioner

Vanlige spørsmål om Google Workspace for Education



Google Workspace for Education-utgaver inkluderer Education Fundamentals (kostnadsfritt for kvalifiserte læresteder), Education Standard, Teaching and Learning Upgrade og Education Plus (koster penger og inkluderer premium-funksjoner).



Hvis du vil vite mer om spesifikke funksjoner som er inkludert i hver av Google Workspace for Education-utgavene, kan du gå til sammenligningsdiagrammet.



G Suite Enterprise for Education (nå Google Workspace for Education Plus) fortsetter å være tilgjengelig til nåværende priser frem til april 2021. Etter dette er Education Plus-utgaven et godt valg for kunder som er ute etter en omfattende og tilsvarende løsning for lærestedet.



Alle kunder som har kjøpt G Suite Enterprise for Education, får nye funksjoner som lanseres for de nye Google Workspace for Education-utgavene.

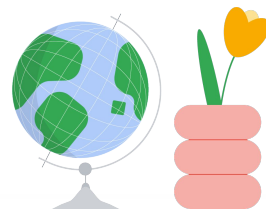


Kontakt salgsrepresentanten din for å få prisinformasjon om hver utgave som koster penger, basert på regionen du er i, behovene dine og antallet registreringer.



Alle de betalte utgavene av Google Workspace for Education er årsabonnementer, og prisen låses for hele abonnementsperioden. Kunder som kjøper Teaching and Learning Upgrade, kan når som helst legge til Education Standard (og omvendt).

Få hjelp når du trenger det



- ➔ Bli med i [lærerefellesskapet](#) for å finne en gruppe i nærheten.
- ➔ Finn løsninger fra andre lærere i [Classroom-brukerfellesskapet](#).
- ➔ Utforsk [brukerstøtten](#) og [hjelpforumene](#) for å finne svar på tekniske spørsmål.

Takk



Google Classroom