

Iskolai email cím regisztrációja Classroom használata diákok számára

Útmutató diákoknak

Összeállította:
Filipcsin Ilona

onlineotthonoktatas.hu

2020.

A tartalom egészének vagy részének másolása engedélyhez kötött.
Felhasználható kizárólag oktatási céllal.
Észrevételeit, javaslatait kérjük a kapcsolat@onlineotthonoktatas.hu címre küldje.

Tartalom

Hogyan kell regisztrálni az iskolai email címet?	4
Miért jó az iskolai email cím használata?	6
Hogyan kell a telefonomon beállítani a google fiókját?	6
Hogyan kapok meghívást egy kurzusra?	8
Hogy talállok oda a Classroomba a laptopomon, számítógépen?	8
Hogyan talállok oda a Classroomba a telefonomon?.....	9
Hogyan kell jelentkezni egy kurzusra?	10
Hogyan kapok feladatot?.....	10
Hogy tudom visszaküldeni a megoldott feladataimat?.....	11
Hogyan véglegesítem a munkámat?	12
Hol tudom megnézni, hogy vannak-e elmaradt feladataim?	13

Hogyan kell regisztrálni az iskolai email címet?

Nyissa meg a <https://accounts.google.com/> linket.

Gépelje be a kapott iskolai email címet, majd „kattintson” a következő gombra.

Google

Bejelentkezés

Használja Google-fiókját.

E-mail-cím vagy telefonszám

admin.tanar@kiralyiskola.hu

[Nem tudja az e-mail-címét?](#)

Nem a saját számítógépet használja? Használja a vendég módot a privát bejelentkezéshez. [További információ](#)

[Fiók létrehozása](#) [Következő](#)

magyar Súgó Adatvédelem Feltételek

Gépelje be a kapott jelszót és kattintson a „következő” gombra.

Kérjük figyeljen a kis és nagy betűkre és a speciális karakterekre!

Google

Üdvözljük!

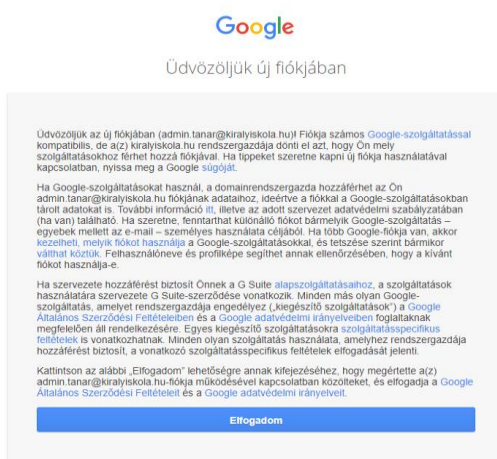
admin.tanar@kiralyiskola.hu

Adja meg jelszavát

.....

[Elfelejtette a jelszavát?](#) [Következő](#)

Olvassa el a felhasználási feltételeket, majd klikkeljen az „ELFOGADOM” gombra.

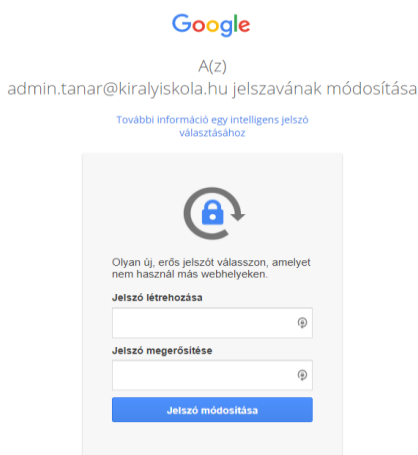


A program automatikusan felajánlja az új jelszó generálása lehetőségét.

Kérjük olyan új, ERŐS jelszót adjon meg, amelyet nem használ más webhelyen.

Mit jelent az erős jelszó? Olyan jelszó, ami csak Ön számára könnyen megjegyezhető, azonban környezete számára nem egyértelmű. Legyen kis- és nagybetű és egy szám a jelszóban.

Ne használjon személyes adatokat és gyakori szavakat (becenév vagy monogram; gyermek vagy házikedvenc neve; fontos születésnap vagy évszám; lakhely utcaneve stb...)



Megérkezett a Google saját fiókjába.

A kapott jelszavak speciális karaktereinek listája:

<	altGR + í	&	altGR + c	/	shift + 6
>	altGR + y	*	altGR + -	%	shift + 5
#	altGR + x	=	shift + 7		

Miért jó az iskolai email cím használata?

Minden iskola, aki rendelkezik biztonságos, tanúsítvánnyal (SSL) ellátott honlappal regisztrálhat a Google a Google Workspace rendszerébe. A regisztráció során az iskola ingyenesen használhatja a Google programjait, többek között a Google dokumentumokat, diákat, ppt-t, gmail, naptár, Meet, Classroom, Hangoust stb.... Az iskolának lehetősége van arra, hogy minden pedagógusnak és diáknak egyedi, biztonságos email címet hozzon létre, amelyhez korlátlan Google-Drive tárhely tartozik.

A diákoknak és pedagógusoknak kiosztott email címmel korlátlan tárhelyet kapnak a Google rendszerében. A

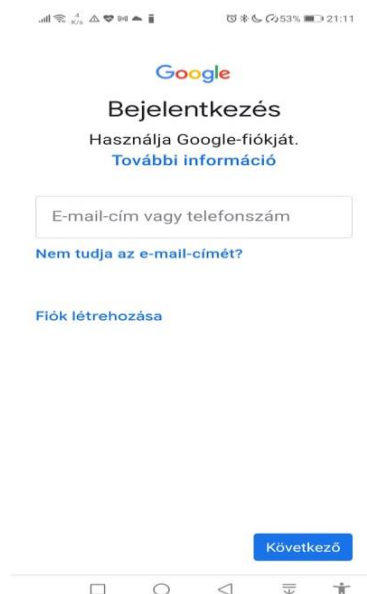
Az email címhez tartozó egyszer használatkor jelszavakkal a diákoknak a

Hogyan kell a telefonomon beállítani a google fiókját?

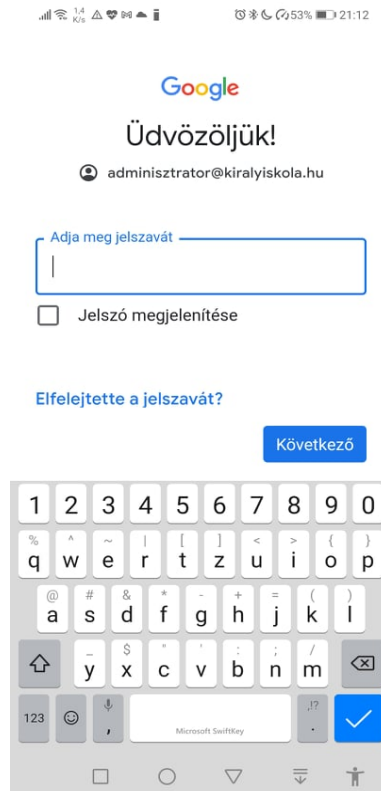
Amennyiben Android készüléket használ (Samsung, Huawei, Honos tb...) keresse meg a „BEÁLLÍTÁSOK” -t a készülékében.

A Beállításokban keresse meg a „FIÓKOK” vagy „FELHASZNÁLÓK ÉS FIÓKOK” menüpontot, majd válassza ki a „FIÓK HOZZÁADÁSA” lehetőséget. (Általában legutolsó)

Adja meg az iskolai email címet. pl diak.denes@kiralyiskola.hu, majd kattintson a „KÖVETKEZŐ” gombra.



Adja meg azt a jelszót, amit Ön hozott létre a regisztrációkor, majd kattintson a „KÖVETKEZŐ” gombra.



Google

Üdvözljük!

adminisztrator@kiralyiskola.hu

Adja meg jelszavát

Jelszó megjelenítése

[Elfelejtette a jelszavát?](#)

Következő

A következő képernyő a Google Általános Szerződési Feltételei, amelyet ha elolvas, végül megjelenik az „ELFOGADÁS” gomb. Innentől kezdve minden olyan email, amelyet az iskolai email címre kap megjelenik majd a telefon levelező rendszerében.

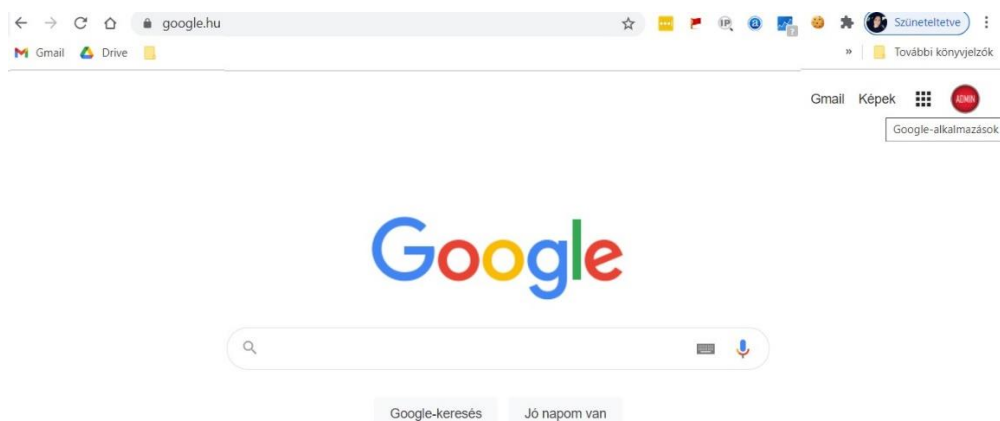
Hogyan kapok meghívást egy kurzusra?

Egy e-mailt kap a tanuló az iskolai email címére. (Amennyiben az iskola nem rendelkezik G-Suit regisztrációval, a privát gmail cím is használható) Kérjük ellenőrizze az email címét. Intézményi emaillel rendelkező diákok az iskolai emailfiókot ellenőrizték!

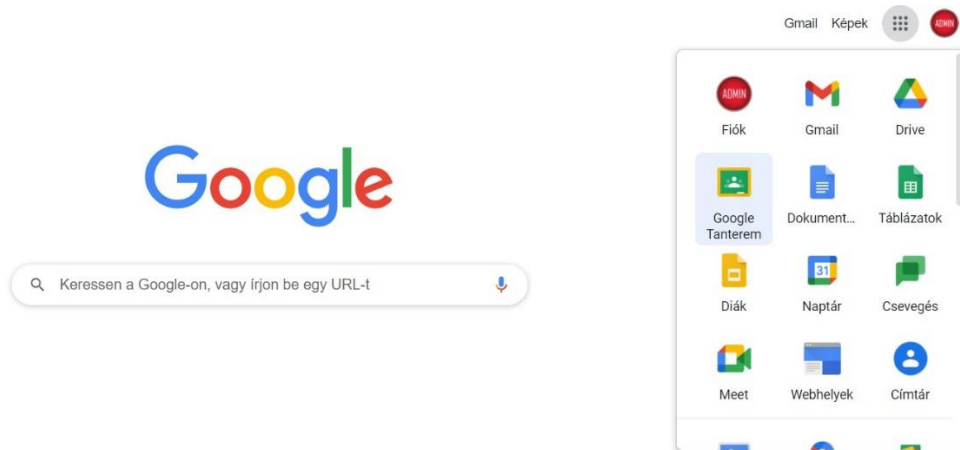


Hogy találom oda a Classroomba a laptopomon, számítógépeimen?

Kezdő Google képernyőn a jobb felső sarokban találunk 9 pöttyöt (Google-alkalmazások) amelyre kattintva megtaláljuk a Google Classroom ikonját. Arra klikk.

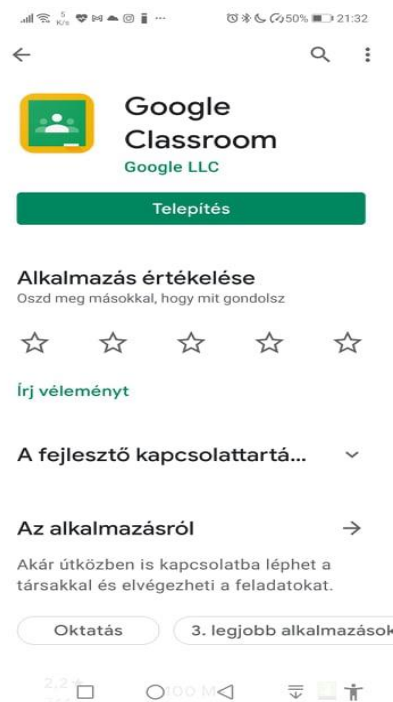


A jobb oldalon az alkalmazások között válaszd ki a Google Tanterem ikont és arra klikk. Ez után megjelennek a kurzusaid. Első alkalommal ellenőrizd le, hogy az összes tantárgyad szerepel-e a faladon. Amennyiben hiányzik valami, keresd meg az osztályfőnöködet vagy a tárgyat tanító pedagógust!



Hogyan talállok oda a Classroomba a telefonomon?

Ha Androidos készüléket használ első lépésként le kell tölteni a GOOGLE CLASSROOM alkalmazást a Google Play áruházból.

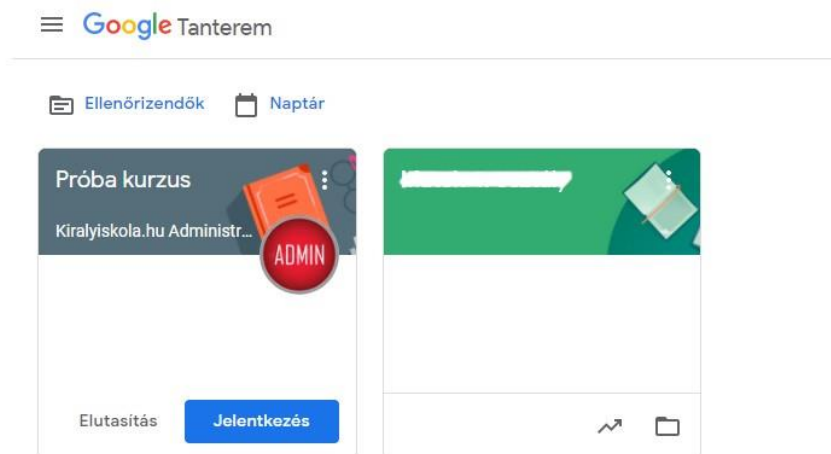


A telepítés után a „KEZDŐ LÉPÉSEK”-RE kattintson, majd a felugró ablakban válassza ki az iskolai email címét. Ez után a telefon automatikusan bejelentkezik az iskola Google Tantermébe.

A Tanteremben megjelennek a kurzusok(tantárgyak). Kérjük az órarendje segítségével ellenőrizze le, hogy minden kurzus (tantárgy) meg jelenik-e a saját tantermében. Előfordulhat, hogy nem minden tantárgyat talál meg vagy más osztály kurzusa is megjelenik. Kérjük ebben az esetben haladéktalanul jelezze osztályfőnökének a hibát.

Hogyan kell jelentkezni egy kurzusra?

A Classroomba belépve a falon találod a kurzusokat „csempéket” A jelentkezés gombra kattint.



Hogyan kapok feladatot?

Amikor a tanárod beküldi a Classroomba a feladatokat, kapsz róla email értesítést. Ezen kívül a Classroom felületén az adott tantárgy kurzusába lépve a FAL-on megjelenik a feladat.

Amennyiben határidős feladatot kaptál, úgy a bal oldalon található KÖZELGŐ-nél is megjelenik a határidős feladat. Amennyiben nincsenek határidős feladataid, azt az értesítést látod, hogy: „Pompás! Nincs egy sürgős feladat sem.” Ne tévesszen meg ez az üzenet, ez csak azt jelenti, hogy határidős feladatod nincs, attól még visszaküldendő feladataid lehetnek!

A felső menüsorban a FELADATOK-ra kattint és minden feladatod megjelenik (határidős és normál feladat egyaránt).



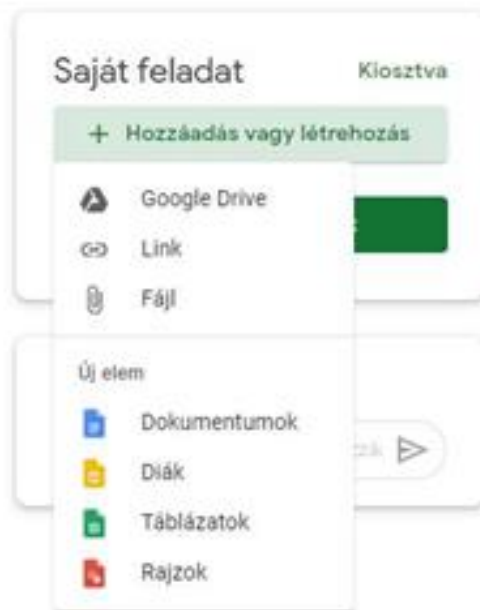
Egy kiadott feladat így néz ki:



Hogy tudom visszaküldeni a megoldott feladataimat?

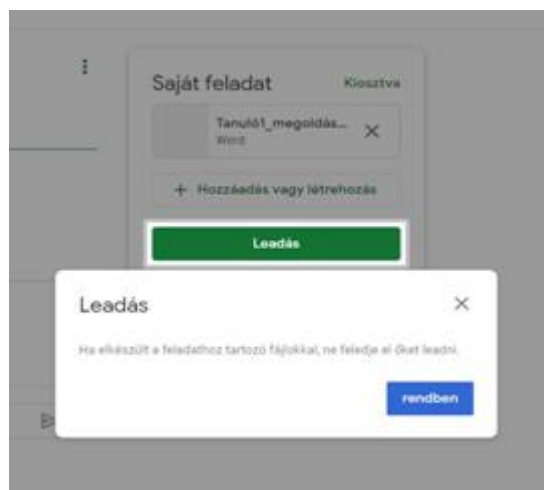
Az előző ábrán jobb felső sarokban a „Saját feladat” szövegdobozban „+ Hozzáadás vagy létrehozás” lehetőségre kell kattintani. A felugró ablakban több lehetőség körül lehet választani. Ha be szeretnénk fotózni a füzetünket vagy a munkafüzetet, akkor a FÁJL lehetőséget kell választani.

Miután a tanuló feltöltötte a munkáját rá kell nyomnia a leadás gombra különben a feladat nem tekinthető leadottnak.



Hogyan véglegesítem a munkámat?

Mindenképpen a „Leadás” gombra kell kattintani, különben a pedagógusnál nem jelenik meg, hogy a feladat be lett küldve és készen van!



Hol tudom megnézni, hogy vannak-e elmaradt feladataim?

A felső menüsorban a „Feladatok” menüpontra kattint, majd a „Saját feladatok” lehetőségre kattint.



A „Saját feladatok” gombra kattintva megtaláljuk az összes kiosztott, visszaküldött és hiányzó feladatot.

