

Athugasemdaferill:

Hægt að skoða allar athugasemdir í öllum forritum með því að smella á athugasemdaferil  á tækjastikunni (efst í hægra horni).

Ummælasafn:

Hægt er að safna saman þeim athugasemdum sem eru mikið notaðar í ummælasafn (e. comment bank):

1. Opna verkefni nemanda í Classroom.
2. Smella á  ofarlega hægra megin.
3. Smella á Add to bank.
4. Skrifa athugasemdina og smella á Add.
5. Nú getur þú afritað beint úr safninu. Í skjölum (e. Docs) er einnig hægt að skrifa athugasemd beint úr ummælasafninu.
6. Skrifa # og síðan lykilorð úr athugasemdinni.
7. Finna athugasemdina og smella á hana.

Emoji viðbrögð í skjölum:

Í stað skriflegra athugasemda er mögulegt að veita endurgjöf með emoji viðbrögðum í skjölum (e. Docs):

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Þekja textann sem þú vilt bregðast við.
3. Smella á 😊 til hliðar á spássíu.
4. Velja og smella á þann emoji sem þú vilt.

Tillögur í skjölum:

Kennari getur komið með tillögur að breytingum í skjölum (e. Docs), t.d. laga innsláttarvillur eða breyta orðalagi. Stíllt er sjálfvirk á tillöguham  í Classroom:

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Breyta skjalinu eins og þú vilt. Tillögurnar sjást um leið og athugasemdir birtast sjálfkrafa.
3. Nemandi sér allar tillögur og getur samþykkt  eða hafnað þeim .

Ritstuldarskýrsla (e. originality reports):

Til að tryggja að ritstuldur eigi sér ekki stað í verkum nemenda í Google skjölum (e. Docs) og Google skygnum (e. Slides) er hægt að skoða svokallaða ritstuldarskýrslu. Google athugar þá hvort það er samsvörun með texta nemenda og því sem finnst á netinu. Nemendur geta búið til þrjár skýrslur til að bera saman og laga áður en þeir skila inn. Þegar nemandi skilar inn verkinu myndast um leið skýrsla fyrir kennarann.

Setja inn ritstuldarskýrslu:

1. Opna Classroom og fara inn í Classwork.
2. Búa til Assignment.
3. Haka við Check plagiarism (originality) (hægra megin neðarlega).
4. Smella á **Save** (efst í hægra horni).

Skoða ritstuldarskýrslu:

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Smella á x flagged passages (ofarlega í hægra horni) undir skjali nemanda (e. Files).

Classroom - aðeins meira



Leggja verkefni fyrir hópa í Classroom:

Ef við viljum leggja verkefni fyrir hópa af nemendum þannig að við getum fylgst með framvindu hvers hóps fyrir sig þegar allir í hópnum vinna að sama verkefni. Dæmið hér er tússtafla í Jamboard, en þetta á einnig við um kynningu í Google skygnum eða skýrslu í Google skjöl.

Drive:

1. Búa til frumrit, eða sækja það ef þú átt það til og aðlaga. (Smella á plúsinn og velja Hlaða inn skránn). Nefna skjalið og skrifa FRUMRIT aftast.
2. Búa til afrit og skrifa Hópur 1 í stað frumrit, búa til annað afrit og skrifa Hópur 2 í stað frumrit o.s.frv.

Classroom:

1. Opna skólastofuna og fara í Classwork.
2. Smella á plúsinn og velja „Assignment“ (skilahólf).
3. Nefna það og bæta við Hópur 1.
4. Setja inn verkefnalýsingu og hæfniviðmið, jafnvel matskvarða um hæfniviðmiðin.
5. Hengja verkefnið við sem þú merktir Hópur 1 (Smella á Drive táknid og finna möppuna sem frumritið og afritin eru).
6. Velja Students can edit file.
7. Haka við nemendur sem eru í hópi 1.
8. Ljúka við skilahólfið (skiladagur, Topic).
9. Vista skilahólfið sem drög (smella á örina við hliðina á Assign og velja Save Draft).

Næsti hópur:

1. Vera inni í Classwork.
2. Smella á plúsinn og velja Reuse Post.
3. Velja skilahólfið sem þú varst að búa til og smella á Reuse neðst hægra megin í kassanum.
4. Nú ertu komin með afrit af fyrra skilahólfi:
5. Breytir Hópur 1 í Hópur 2
6. Hendir verkefninu ætlað hópi 1 og sækir verkefnið ætlað hópi 2 og velur Students can edit file.
7. Haka við nemendur sem eru í hópi 2.
8. Ljúka við skilahólfið og vista sem drög.

Gerir það sama með næsta hóp og svo koll af kolli.

Í möppunni þinni getur þú flakkað á milli skjalanna sem hóparnir eru að vinna í og færð þannig yfirsýn yfir framgang verkefnisins.

Hæfniviðmið og matskvarðar (e. Rubrics) sett með inn í skilahólf í Classroom:

Þegar hæfniviðmið eru sett inn með verkefnalýsingu er aðgengilegt fyrir alla hvert markmiðið er með verkefninu og hvað þarf að vera til staðar til að uppfylla það markmið.

Þú getur sett inn einn eða fleiri matskvarða með hverju verkefni. Þar kemur fram:

- Hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar fyrir mati.
- Hvað þarf að uppfylla í hverju viðmiði fyrir sig til að hæfni teljist náð.

Dæmi um einn matskvarða af þremur í tilraunaverkefni:

Framkvæmd

Mikilvægt að útskýra framkvæmdina skref fyrir skref þannig að aðrir gætu fylgt henni eftir.

Hæfni náð.	4 pts	Á góðri leið.	3 pts	Þarfnast þjálfunar.	2 pts	Hæfni ekki náð.	1 pt
Framkvæmdin útskýrir líð fyrir líð þannig að aðrir gætu fylgt henni eftir. Mælieiningar eru réttar.		Framkvæmdin er vel útskýrð en 1 líður gleymdist eða mælieiningar eru ekki réttar.		2 - 3 líði vantar í útskýringu eða mælieiningar ekki réttar.		Marga líði vantar í útskýringu eða vantar. Mælieiningar ekki réttar eða vantar.	

- Í matskvarðanum er fyrirsögnin viðmiðið sem á að meta.
- Undir því er stutt lýsing á viðmiðinu.
- Í kössunum er svo kvarðinn, fjöldi eins og hver vill, og hvað þarf að vera til staðar til að hæfni teljist náð.

Nemandi hefur það sýnilegt fyrir framan sig frá upphafi vinnunnar til hvers er ætlast, hvað þarf til að hæfni teljist náð og hvaða kröfur þarf að uppfylla til að verkefni teljist fullunnið.

Í samþættu verkefni geta matskvarðar tengst mismunandi faggreinum.

Búa til matskvarða og setja inn hæfniviðmið:

1. Opna Classroom og fara í Classwork.
2. Búa til Assignment, smella á + Rubric (hægra megin neðarlega) og velja Create rubric.
3. Nefna matskvarðann, t.d. Söguþráður, setja smá lýsingu á því sem við er átt í línuna fyrir neðan.
4. Setja inn hæfnikvarðann undir Level title t.d.; Framúrskarandi, Hæfni náð, Á góðri leið...
5. Ef þú vilt ekki hafa stigafjölda afhaka Use scoring.
6. Ef þú vilt hafa stig velur þú lækkandi (e. Descending) eða hækkandi (e. Ascending) röð talna/kvarða og skráir stigin inn í Points (1,2...).
7. Í Description setur þú inn nánari lýsingu á því hvað þarf að vera til staðar til að uppfylla hæfniviðmið.
8. Til að bæta kössum við hæfnikvarðann smella á plúsinn fyrir miðju á hliðunum á kössunum.
9. Smella á **Save** (efst í hægra horni).
Dæmi: 4 (stig). Framúrskarandi: Öll hæfniviðmið uppfyllt og þættir í verkefninu sýna fram á meiri hæfni en samkvæmt verkefnalýsingu.

Setja inn annað hæfniviðmið í sama matskvarða:

1. Smella á + Add a criterion neðst vinstra megin.
2. Fylla út og smella á **Save** (efst í hægra horni).

Afrita hæfniviðmið og breyta í sama matskvarða:

Ef þú ætlar að setja inn annað hæfniviðmið sem er svipað því sem þú hefur búið til getur þú afritað það og breytt því:

1. Vera inni í skilahólfinu og smella á Rubrics.
2. Velja Edit (smella á 3 punkta uppi hægra megin).
3. Smella á 3 punkta uppi hægra megin á því hæfniviðmiði sem þú vilt afrita og velja Duplicate criterion. Breyta eins og þarf.
4. Smella á **Save** (efst í hægra horni).

Nýta eldri matskvarða:

1. Smella á + Rubric (hægra megin neðarlega) og velja Reuse Rubric.
2. Velja þá skólastofu sem geymir matskvarðann.
3. Smella á matskvarðann og smella á Select niðri hægra megin.
4. Með því að smella á Preview við hliðina á Select getur þú forskoðað kvarðann og smellt síðan á Select and edit til að breyta honum eða Select til að nýta hann óbreyttan.
5. Einnig er hægt að nýta kvarða úr töflureikni (e. Sheets) með því að smella á + Rubric (hægra megin neðarlega) og velja Import from Sheets.

Endurgjöf og athugasemdir:

Að veita nemendum endurgjöf í verkefnavinnu er auðvelt í Classroom. Hægt er að gefa nemendum endurgjöf út frá matskvarða sem þú hefur sett inn, setja inn athugasemdir við verkefni í Classroom sem og í skjölunum sjálfum. Jafnframt er hægt að koma með tillögur að breytingum í Docs skjölum sem eigandi samþykkir eða hafnar.

Endurgjöf út frá matskvarða:

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Haka í matskvarðann hægra megin undir Rubric fyrir hvern hæfnikvarða.
3. Smella á Return.
4. Nemandinn getur nú séð endurgjöfina og heildarstigafjölda ef stig voru notuð.

Athugasemdir við verkefni:

Hentugt í endurgjöf fyrir verkefnið í heild.

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Finna private comment (neðst í hægra horni).
3. Skrifa athugasemd þar undir og smella á Post.
4. Athugið að þessum athugasemdum er ekki hægt að breyta eða eyða.

Athugasemdir í Google forritum:

Hægt er að setja inn athugasemdir við öll forrit.

1. Opna verkefni sem nemandi hefur skilað inn.
2. Þekja textann sem þú vilt gera athugasemd við.
3. Smella á  annað hvort til hliðar á spássíu skjalsins eða uppi í tækjastikunni.
4. Rita textann og smella á Skrifa athugasemd.
5. Þú getur einnig svarað athugasemd með því að smella á hana, skrifa textann og smella á Svara.