

Classroom ohjeet opettajille

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	3
2	GOOGLEEN KIRJAUTUMINEN	4
2.1	OPINSYS KIRJAUTUMINEN.....	5
3	MITEN PÄÄSTÄ CLASSROOMIIN	6
4	RYHMÄN LUONTI	8
4.1	RYHMÄN ETUSIVU/STRIIMI	9
5	OPPILAIDEN LISÄÄMINEN	10
5.1	HENKILÖIDEN LISÄÄMINEN	11
6	TEHTÄVÄN LUONTI	12
6.1	TEHTÄVÄ TYYPEISTÄ	13
6.2	VALMIIN MATERIAALIN KÄYTTÖ	14
6.3	UUDEN MATERIAALIN LUONTI	15
6.4	GOOGLE DOCSIN LUONTI	16
6.5	TEHTÄVÄN ASETUKSIA.....	17
6.6	TALLENTAMINEN	18
7	JULKAISTUUN TEHTÄVÄÄN MENEMINEN	19
7.1	ETUSIVU.....	20
7.2	KUN OPPILAS ON PALAUTTANUT TEHTÄVÄN	21
7.3	ARVOSTELU	22
8	KYSELYTEHTÄVÄ	23
8.1	KYSELYTEHTÄVÄN KÄYTTÖ	24
8.2	KYSYMYS TYYPEISTÄ	25
8.3	KYSYMYKSEN TEKEMINEN	26
8.4	TULOSTAMINEN.....	27
8.5	AUTOMAATTINEN ARVIOINTI.....	28
8.6	KYSELYN ASETUKSET	29
8.7	KYSELYN TALLENNUS.....	30
9	KYSELYN PALAUTUSTEN TARKISTAMINEN	32
11	STRIIMIN ASETUKSET	34
12	TEHTÄVÄN MUOKKAUS/POISTAMINEN	36
13	RYHMÄN ARKISTOINTI	37

Yleistä

- Sähköpostia kannattaa katsoa usein, sinne tulee paljon ilmoituksia Classroomilta
- Yksinkertaisin tapa antaa tehtäviä, sekä oppilaiden palauttaa tehtäviä on Google Docs tiedostoilla
- Lue ohjeet HUOLELLISESTI ja katso kuvat TARKASTI
- ATK-tukeen voi ottaa yhteyttä sähköpostitse
 - Joni Piispanen: joni.piispanen@aanekoski.fi
 - Justus Hänninen: justus.hanninen@aanekoski.fi

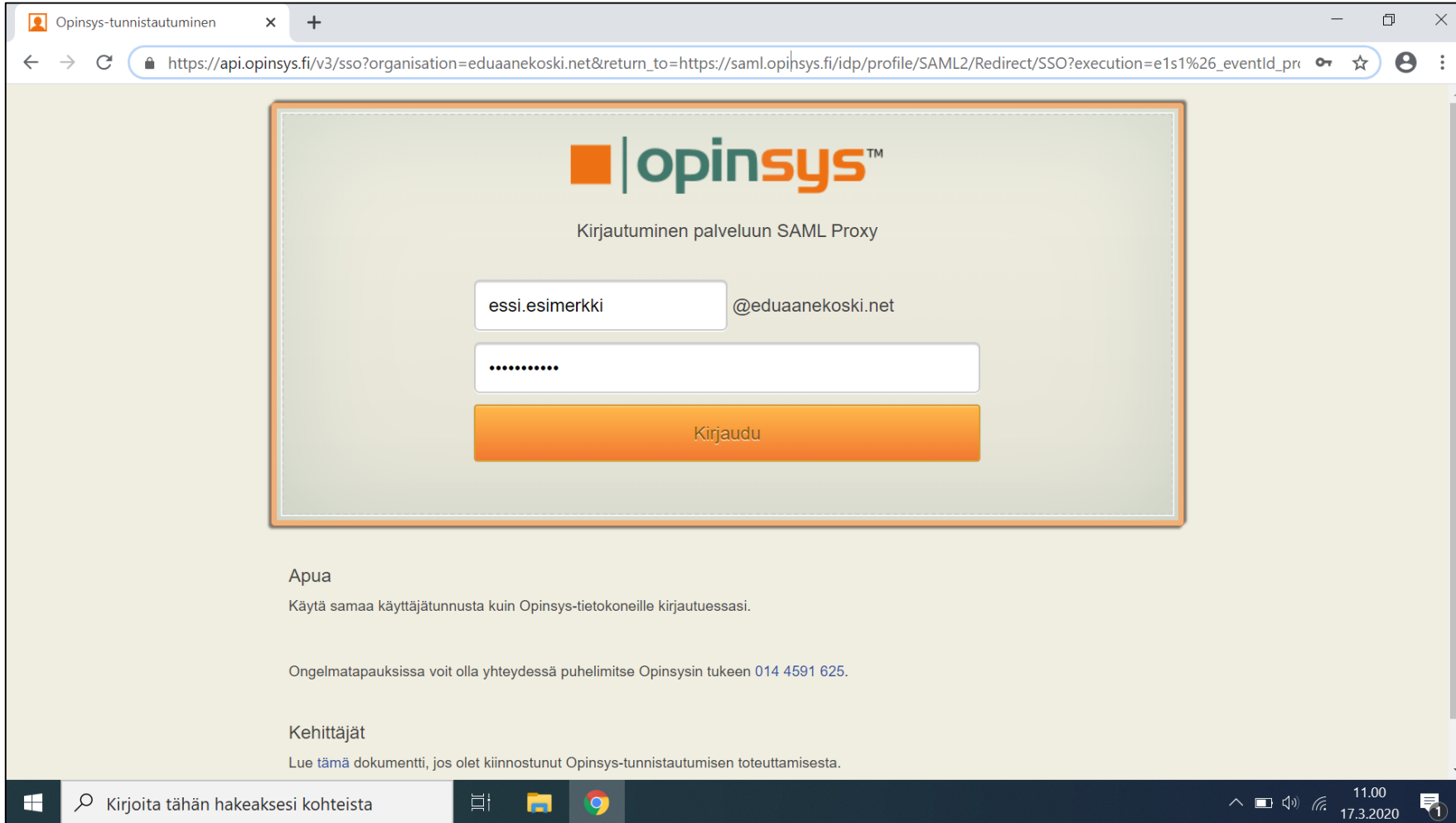
Googleen Kirjautuminen

1. Klikkaa yläoikeasta kulmasta "Kirjaudu sisään"
2. Seuraavaksi kysytään sinun @eduaanekoski.net tunnuksia
3. Paina seuraava, jolloin sinulta kysytään salasanaasi

The image displays two screenshots of a web browser showing the Google login process. The top screenshot shows the Google homepage with the 'Kirjaudu sisään' button circled in red. The bottom screenshot shows the login page with the email field filled with 'essi.esimerkki@eduaanekoski.net' and the 'Seuraava' button highlighted.

Google ohjaa sinut Opinsys kirjautumiseen

Tunnukset ovat samat kuin Googlessa



Opinsys-tunnistautuminen

https://api.opinsys.fi/v3/sso?organisation=eduaanekoski.net&return_to=https://saml.opinsys.fi/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1%26_eventId_pr

opinsys™

Kirjautuminen palveluun SAML Proxy

esssi.esimerkki @eduaanekoski.net

.....

Kirjaudu

Apua
Käytä samaa käyttäjätunnusta kuin Opinsys-tietokoneille kirjautuessasi.

Ongelmatapauksissa voit olla yhteydessä puhelimitse Opinsysin tukeen 014 4591 625.

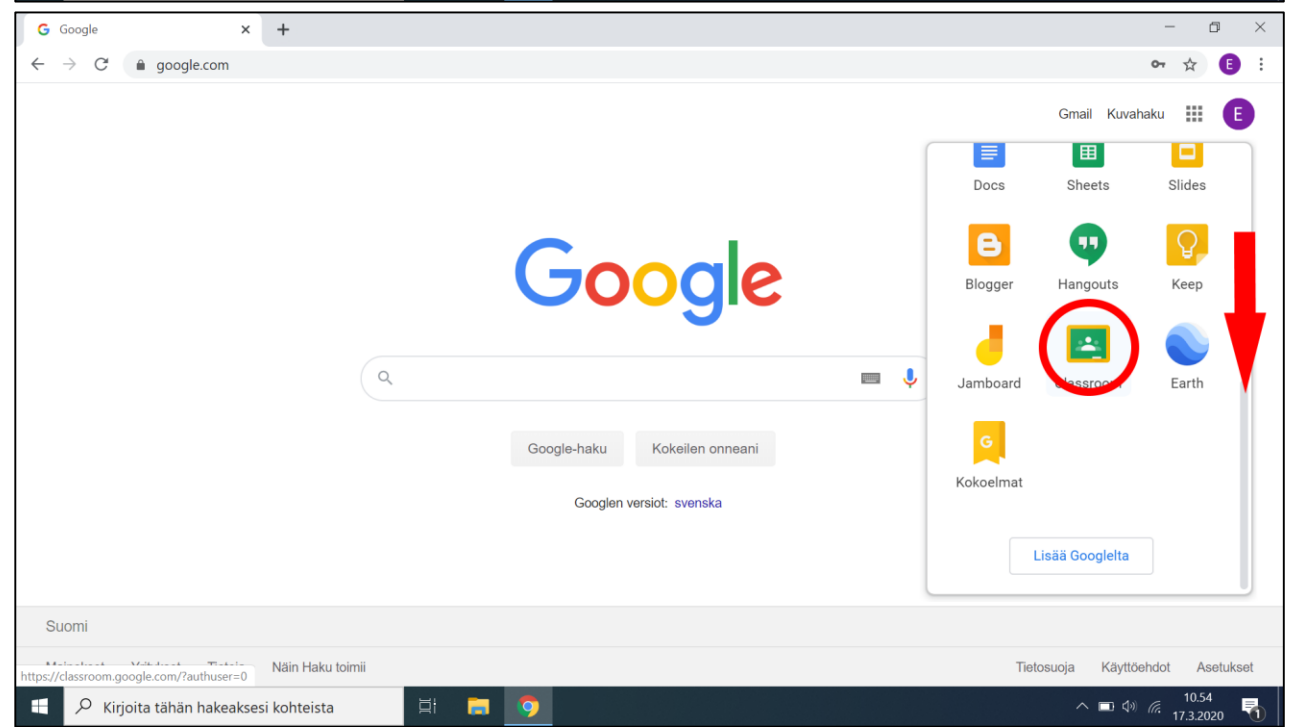
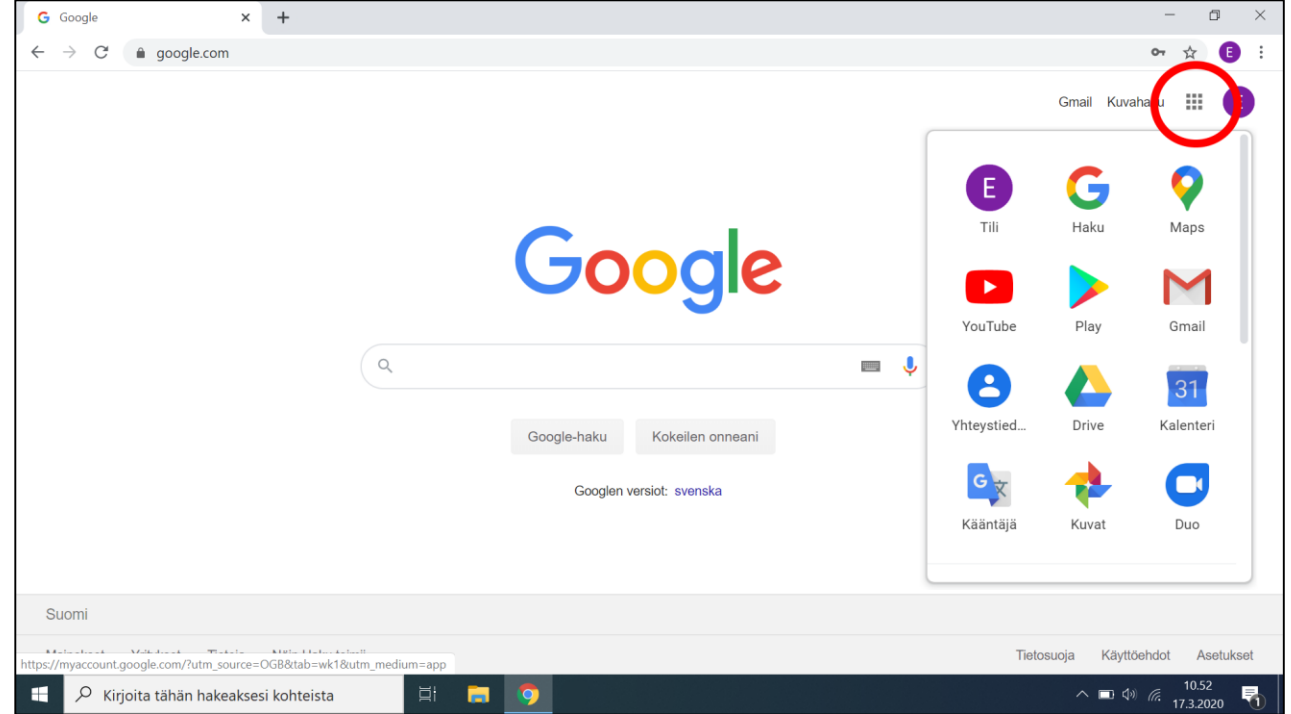
Kehittäjät
Lue tämä dokumentti, jos olet kiinnostunut Opinsys-tunnistautumisen toteuttamisesta.

Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

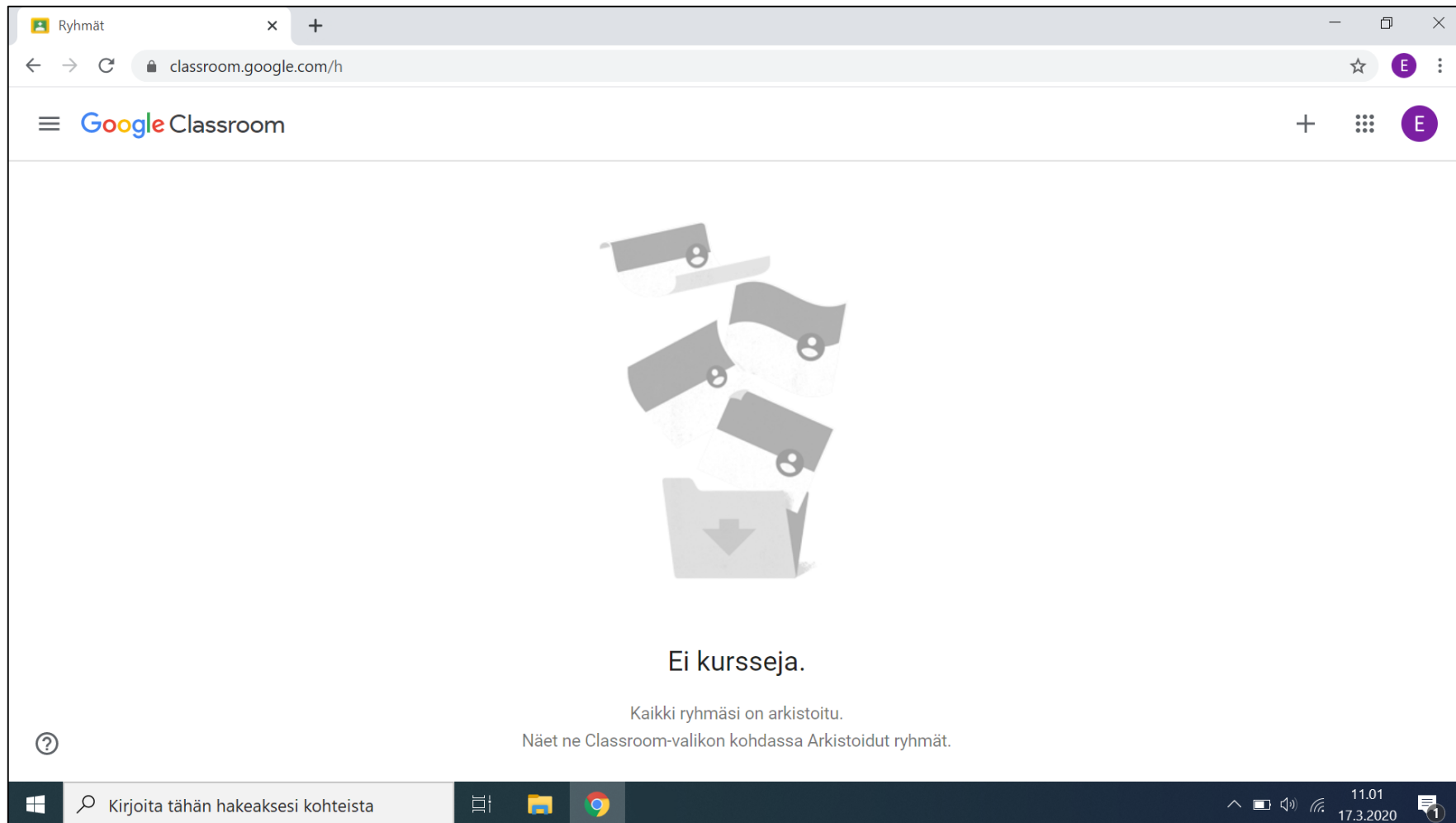
11.00
17.3.2020

Sisään kirjaututtuasi olet takasin pääsivulla

1. Klikkaa yläoikeasta kulmasta 9:stä pisteestä
2. Täältä löytyy Google Classroom. Voi joutua rullaamaan palkkia oikealta alas

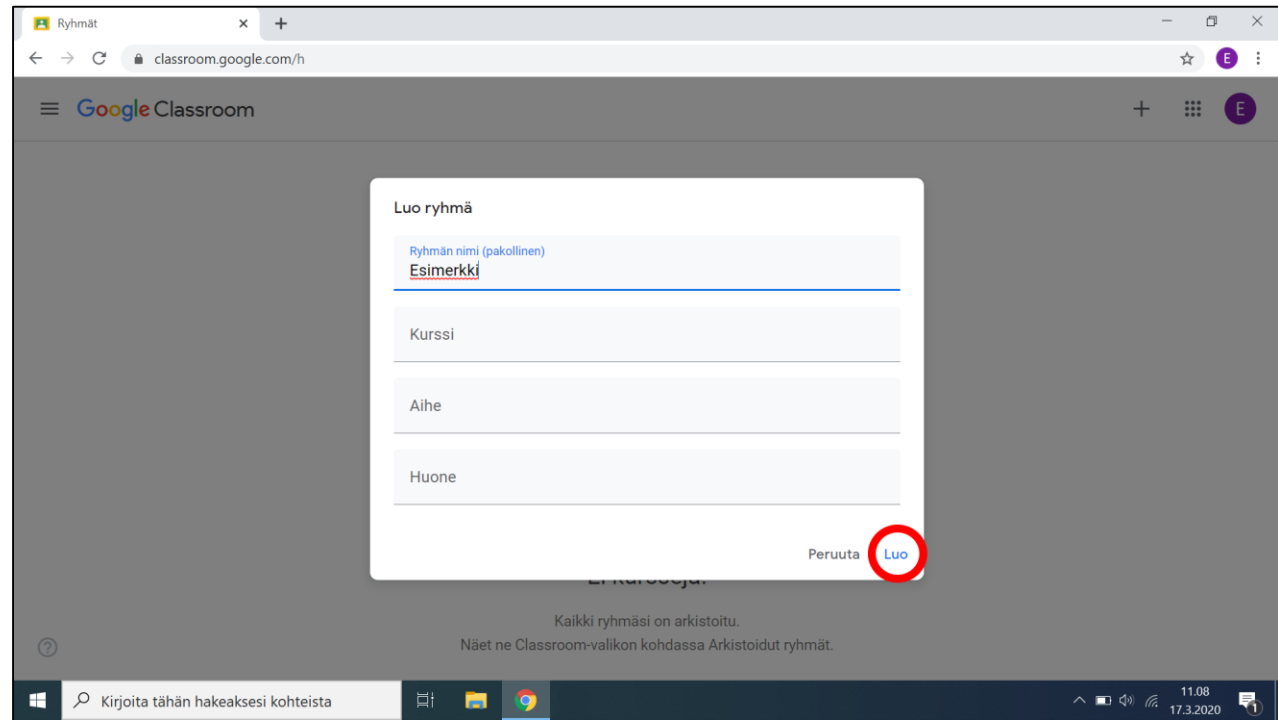
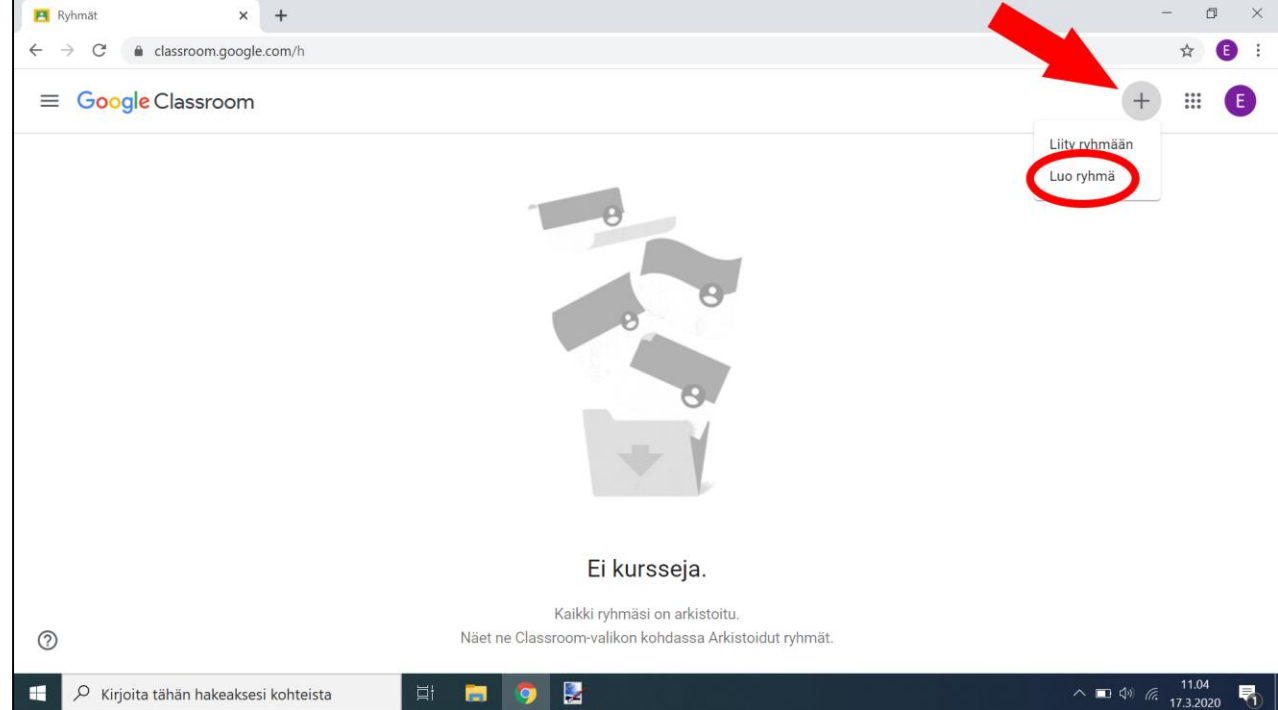


Tältä näyttää Classroomin kotisivu



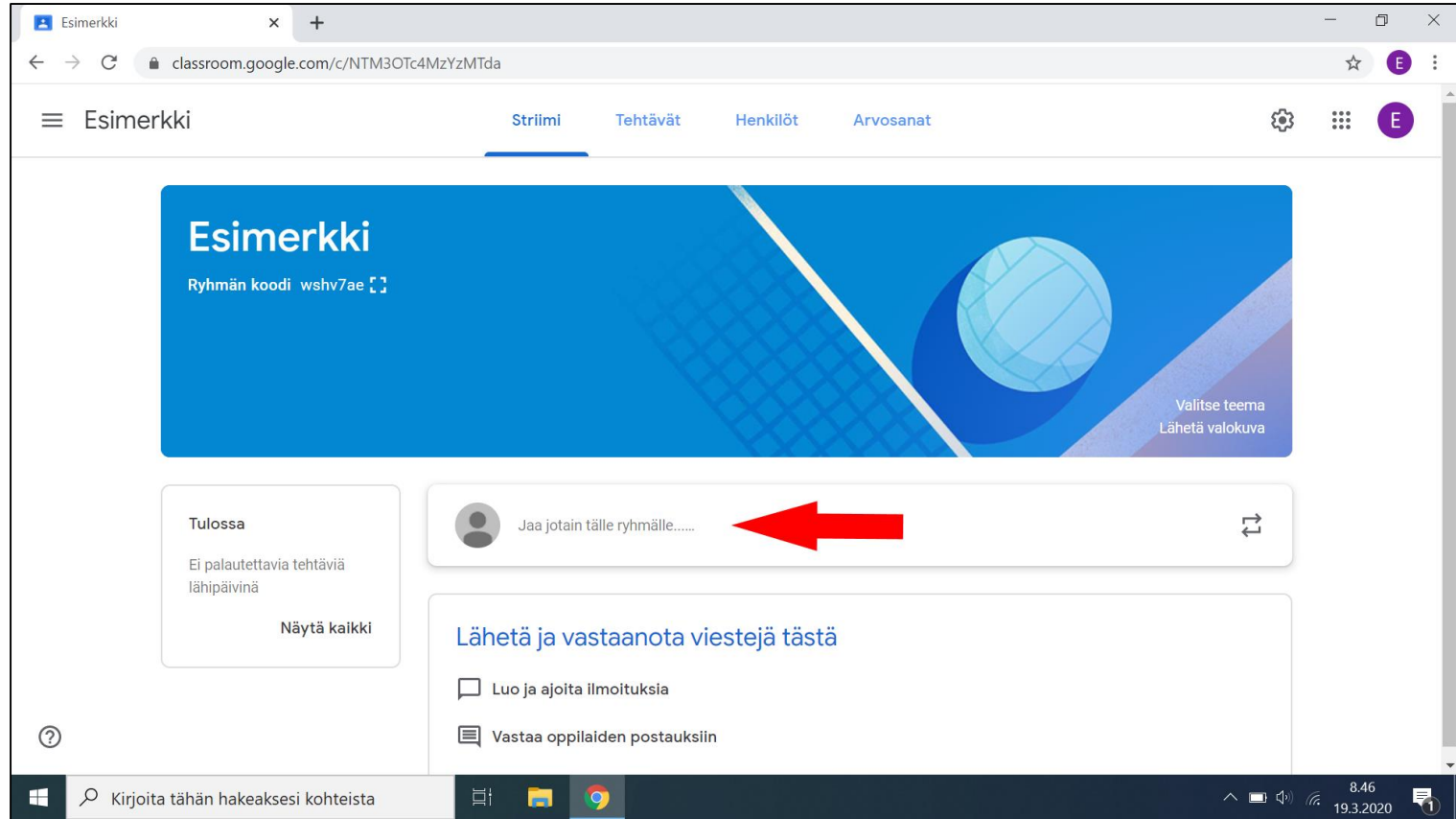
Ryhmän luonti tapahtuu
yläoikeasta kulmasta
plussa + merkistä

On hyvä käytäntö erottaa
luokat omiin ryhmiinsä,
kuten 7A Matematiikka,
7B Matematiikka jne.
helpottaakseen
työskentelyä



Ryhmän etusivu

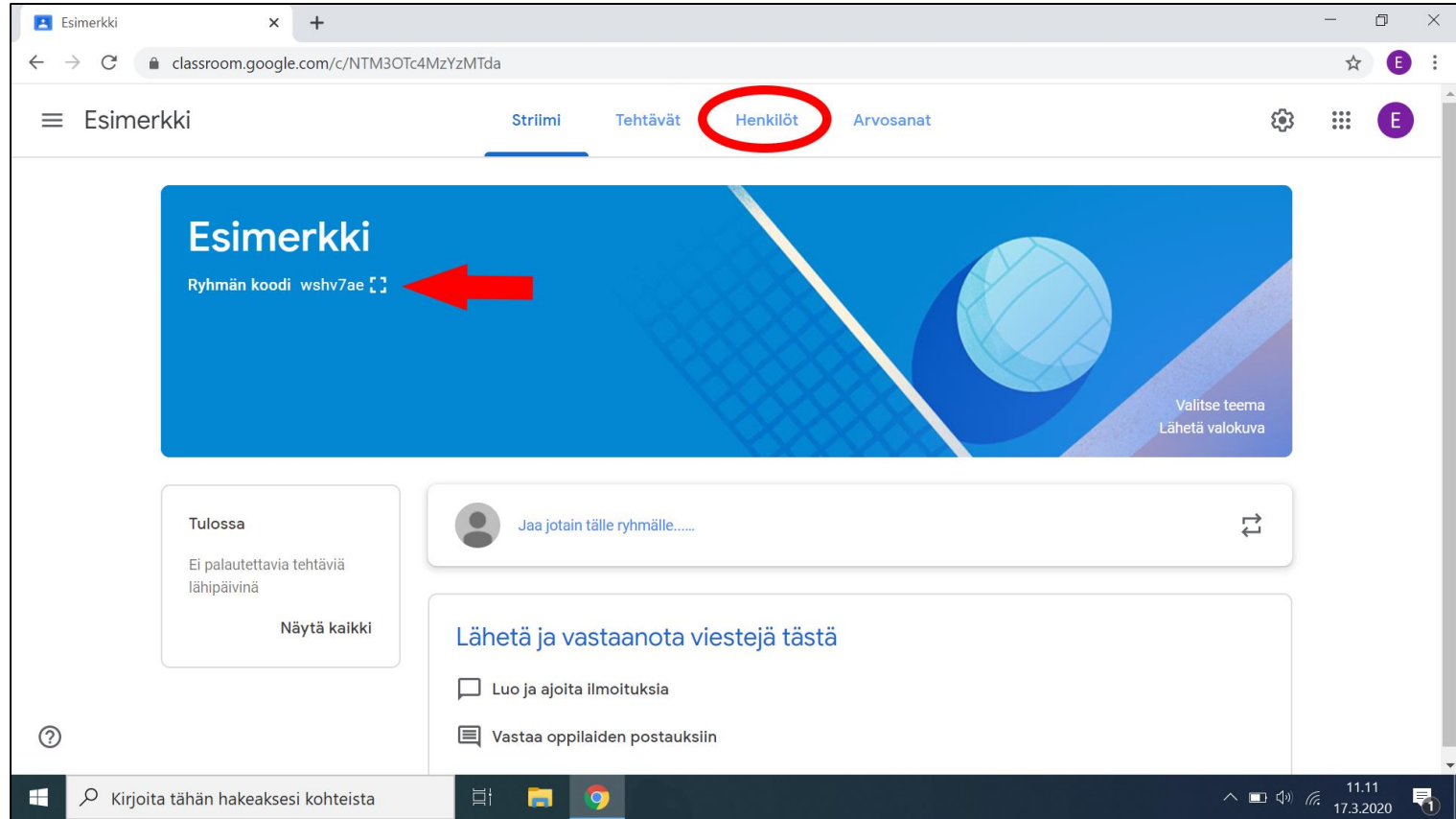
- Luotiasi ryhmän, sinut ohjataan sen ryhmän etusivulle, jota kutsutaan myös ”striimiksi”
- Tälle sivulle tulee oppilaille ilmoituksia kun julkaiset tehtäviä
- Tähän sivulle voit myös kirjoittaa vaikka tiedotteen klikkaamalla nuolen osoittamasta tekstistä
 - **HUOMIO!** Tehtäviä ei luoda tästä, sillä oppilaat eivät voi palauttaa tehtäviään tälle sivulle



Oppilaiden lisääminen

Oppilaita voi lisätä kahdella tapaa

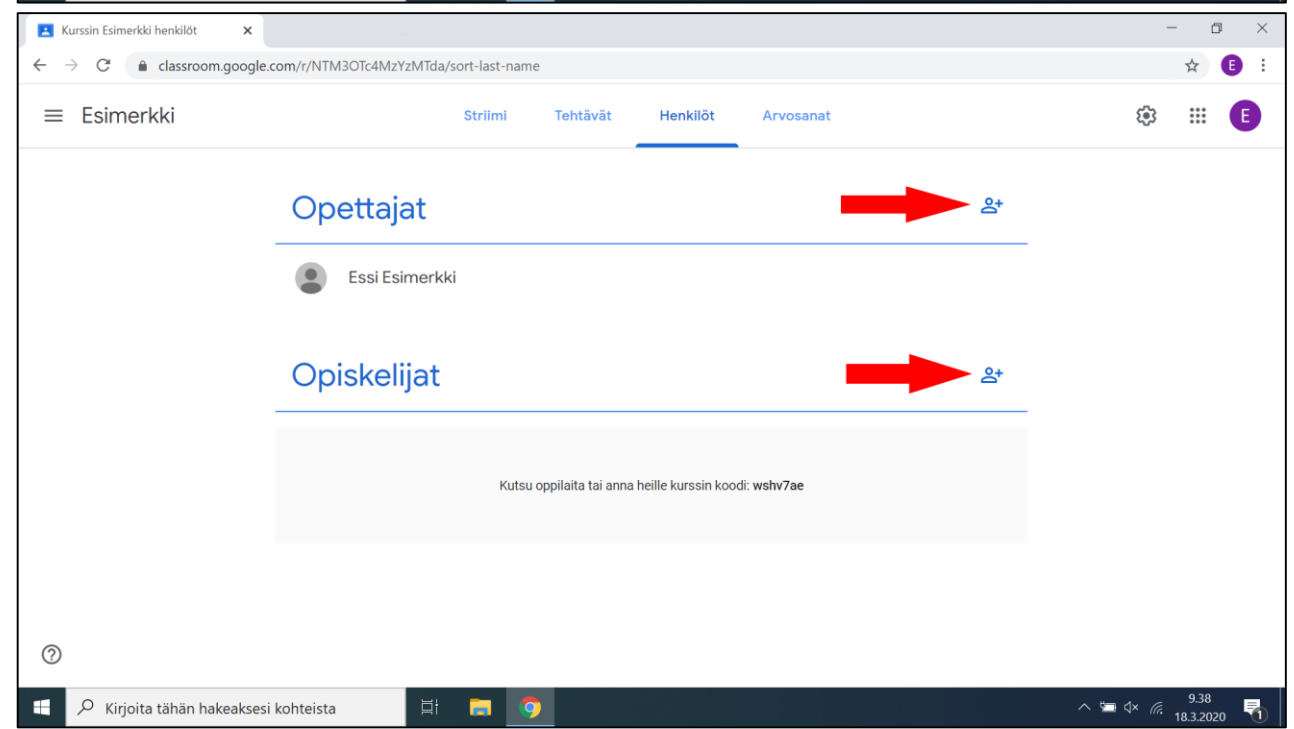
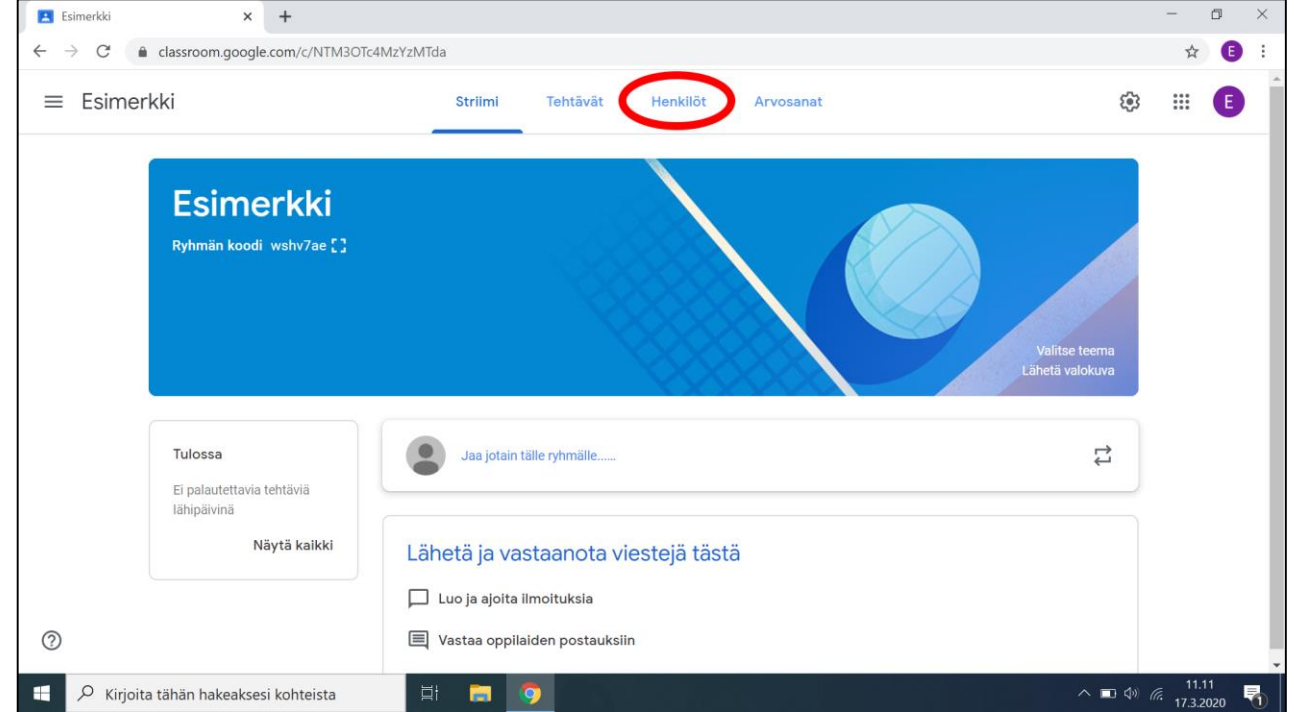
- Helpoin tapa on ottaa nuolen osoittamassa kohdassa oleva koodi, ja lähettää se valitsemasi yhteydenottokanavan kautta
- Ympyröidystä ”henkilöt” välilehdestä voi myös kutsua sähköpostin kautta oppilaita tai toisia opettajia
 - Tästä tarkemmin seuraavaksi



Henkilöiden lisääminen

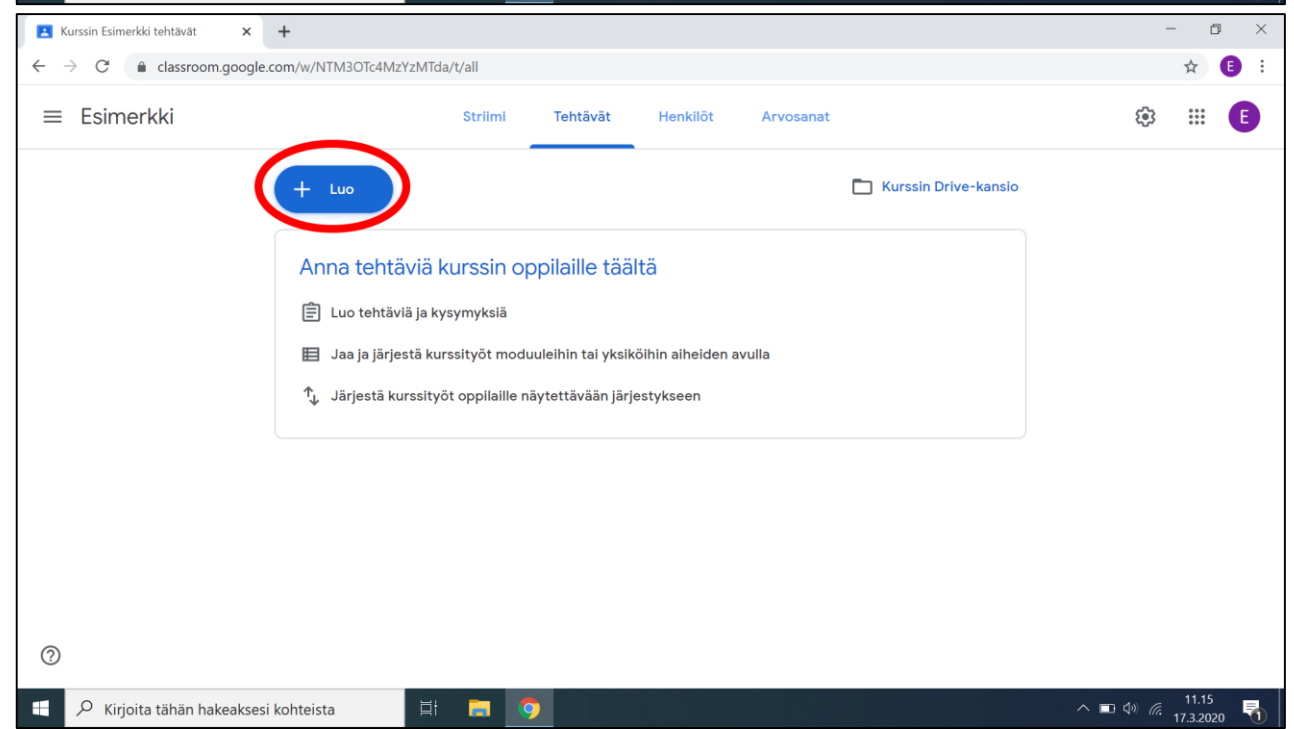
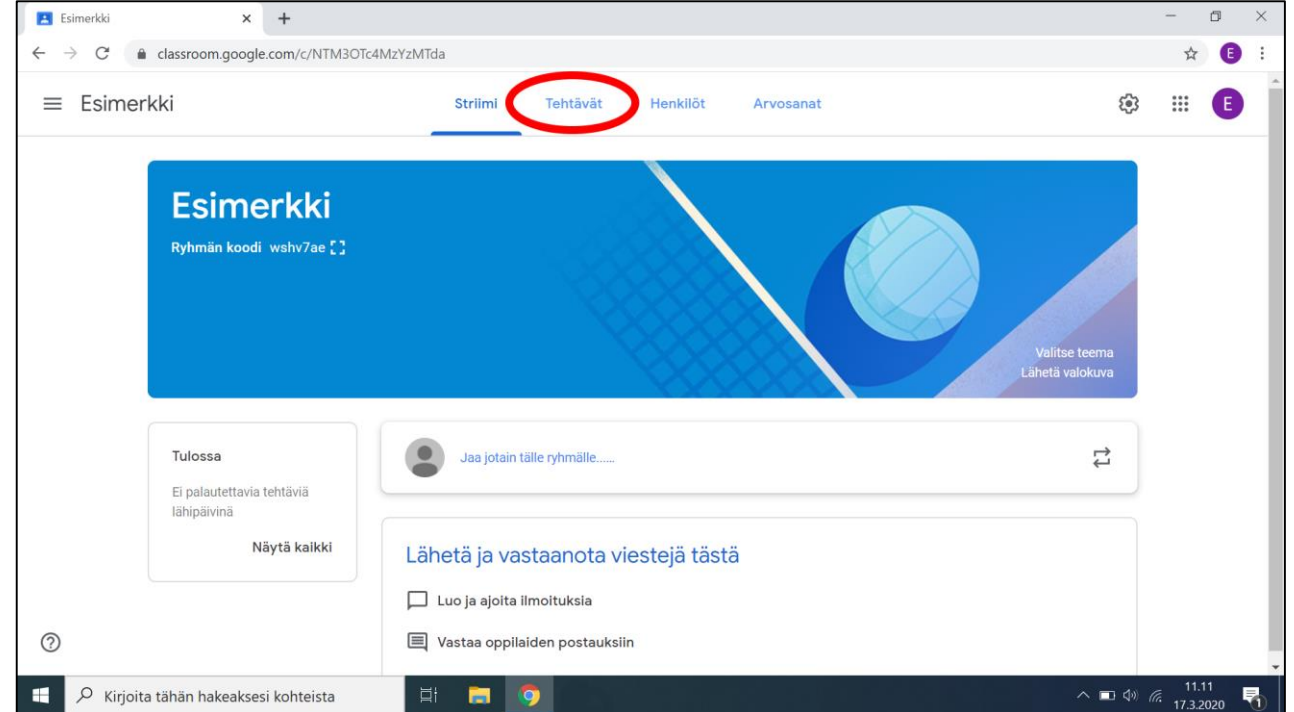
Mene ympyröityyn henkilöt välilehteen

- Täältä voit lähettää kutsun sähköpostiin
- Toisia opettajia voi lisätä apuopettajina ylemmän nuolen osoittamasta painikkeesta
- Oppilaita voi kutsua alemman nuolen osoittamasta painikkeesta
 - Edellä mainittu ”ryhmän koodi” on silti paras tapa, tämä on vain ”varalta”



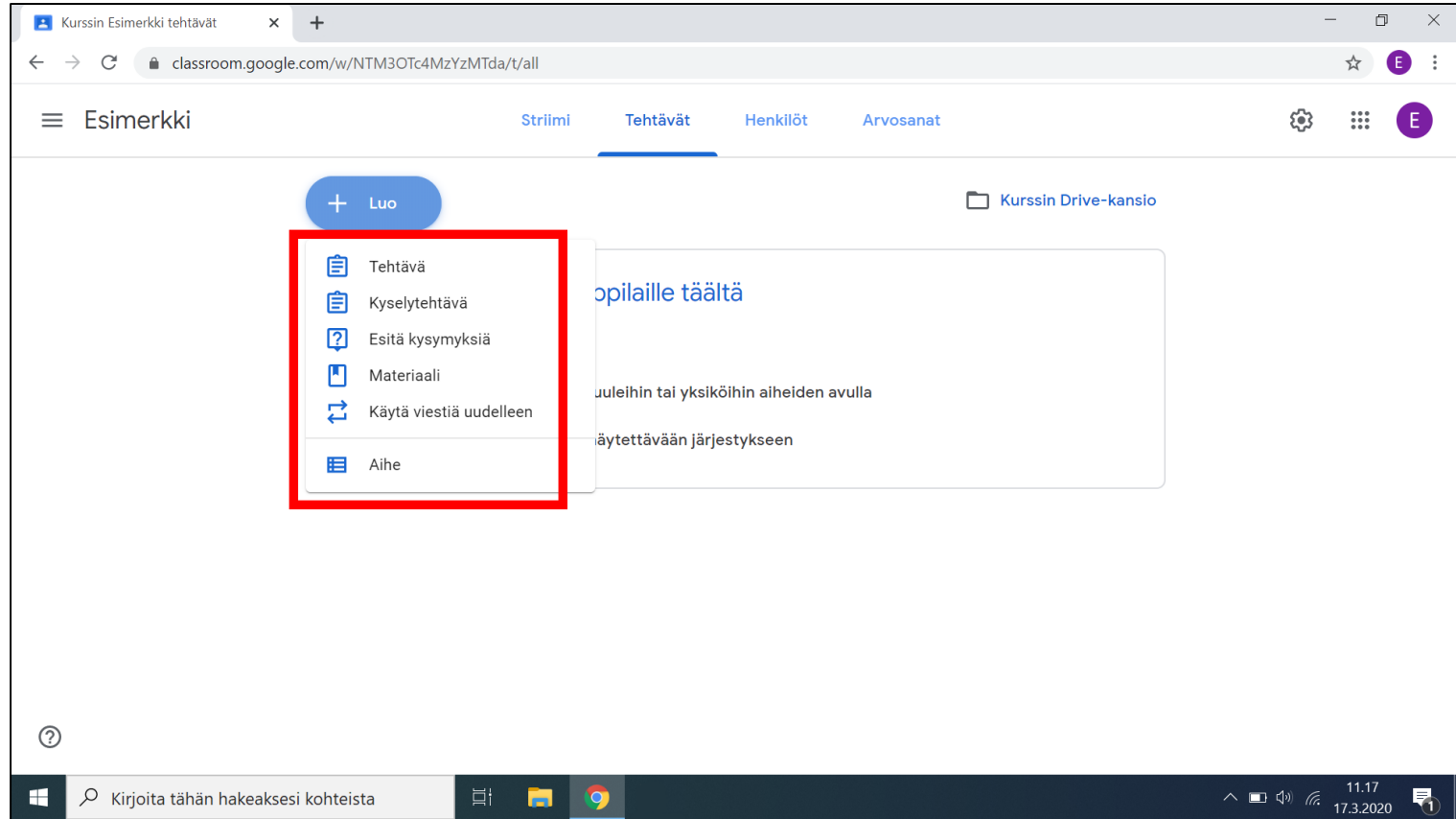
Tehtävän luonti

- Tehtävien luontiin pääsee ympyröidystä ”tehtävät” välilehdestä
- Tehtävät sivulla, tehtävä luodaan ”luo” napista



Tärkeimmät tehtävätyypit

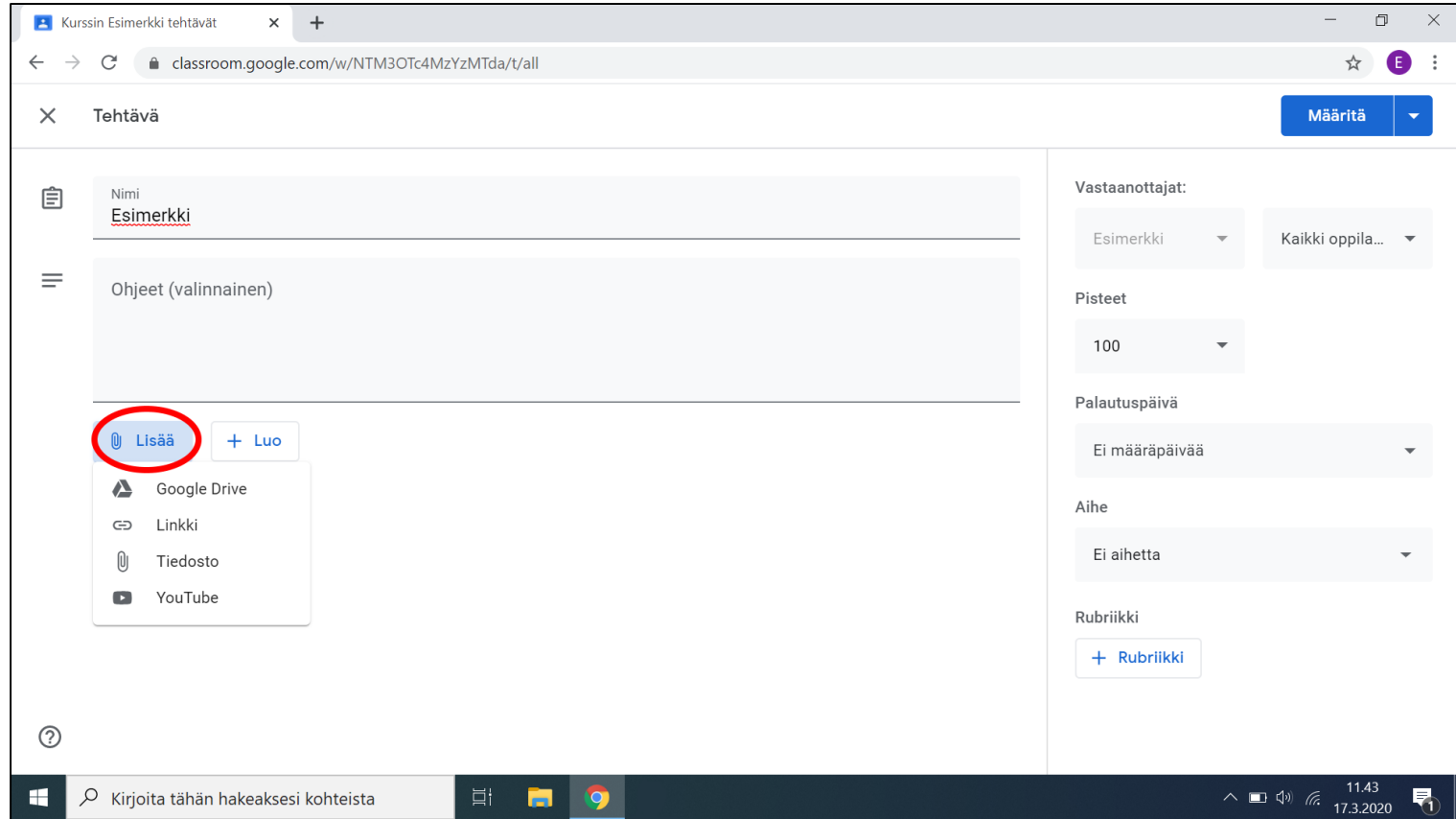
- Tehtävä
 - Tällä pääsee pitkälle, katsotaan sitä seuraavalla sivulla tarkemmin
- Kyselytehtävä
 - Tämä hyödyntää Google Formsia jonka avulla voi luoda helposti pitkänkin tehtävän. Hyvä kokeita varten yms.
- Käytä viestiä uudelleen
 - Tätä voi käyttää kopioidakseen saman tehtävän toisesta ryhmästä



Jos olet luonut jo materiaalia

Lisää painikkeesta löytyy seuraavia valintoja

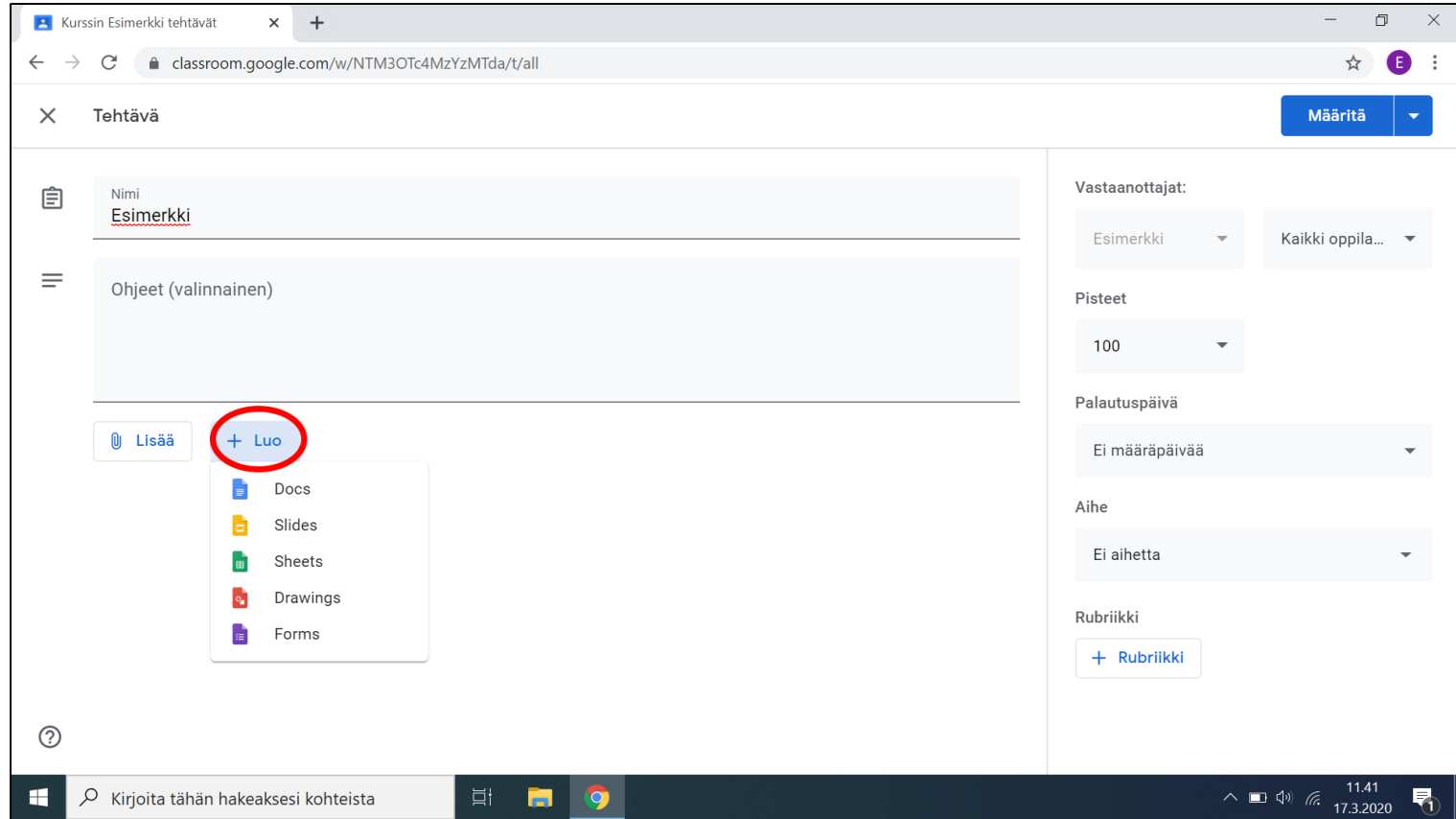
- Google Drive
 - Jos materiaalisi on Google Drivessä, se löytyy tästä
- Tiedosto
 - Tietokoneella olevan materiaalin voi tuoda tästä
- YouTube
 - Tästä voi hakea videon tai liittää siihen linkin



Jos tahdot luoda materiaalia

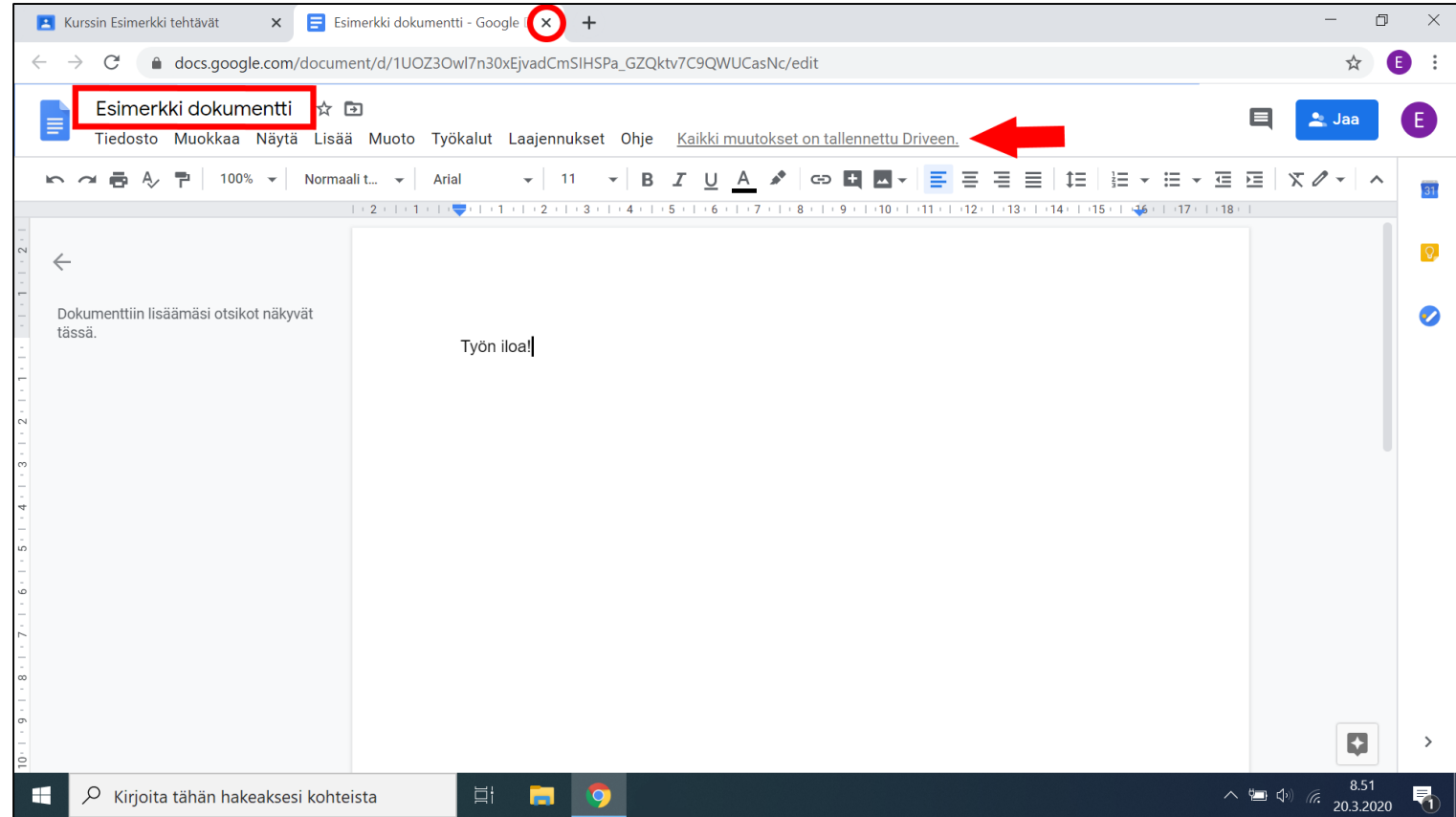
- Docs
 - Tekstinkäsittely ohjelma, kuten Microsoft Word tai LibreOffice Writer
- Slides
 - Diaesitys ohjelma kuten Microsoft PowerPoint tai LibreOffice Impress
- Forms
 - Luo kyselylomakkeen, johon voit kirjoittaa kysymyksiä taikka tehdä monivalinta kysymyksiä

Otetaan Docs käsittelyyn ensimmäisenä



Google Docsin luonti

- Muista nimetä dokumenttisi kuvailevasti ylävasemmasta kulmasta
- Dokumentti on tallentunut, kun löydät viestin ”kaikki muutokset on tallennettu Driveen” nuolen osoittamasta paikasta
 - Jos tuo viesti lukee, voit turvallisesti sulkea dokumentin työpöydän yläreunasta ympyrän merkkäamasta ruksista
- Ruksista sulkeminen voi tuntua pelottavalta, mutta takaan, että jos tuo viesti lukee, voit heittää koneesi vaikka ikkunasta ulos. Se on kuitenkin tallentunut pilvessä
 - Ei kuitenkaan ole suositeltavaa heittää konetta ikkunasta



Tehtävän asetukset

Samat ohjeet tässä pätevät kaikkiin tehtävä tyypeihin

- Vastaanottajat
 - Vasemmalla on oletuksena luokka jossa luot tätä, mutta sitä kautta voi valita useamman luokan
 - Oikealta voi valita tietyt oppilaat joille lähettää tehtävän. Oletuksena se lähettää kaikille
- Pisteet
 - Voit kirjoittaa tähän numeroina maksimi pistemäärän, tai alasveto laatikosta valita "Ei arvostelua"
- Palautuspäivä
 - Tästä voi asettaa viimeisen palautus päivän, sekä kellon ajan.

Kurssin Esimerkki tehtävät

classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all

Tehtävä

Määritä

Nimi
Esimerkki

Ohjeet (valinnainen)

Lisää Luo

Vastaanottajat:
Esimerkki Kaikki oppila...

Pisteet
100

Palautuspäivä
Ei määräpäivää

Aihe
Ei aihetta

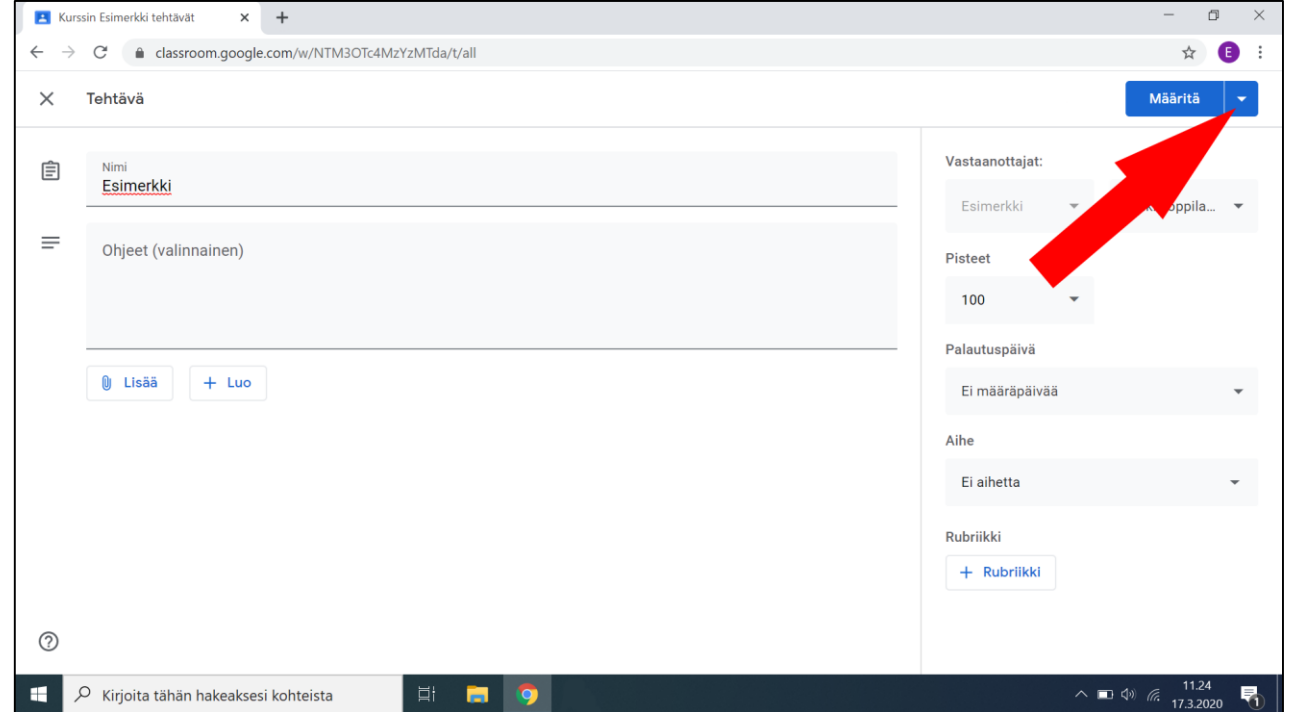
Rubriikki
+ Rubriikki

Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

11.24
17.3.2020

Tallentaminen

- Muista antaa tehtävälle nimi
- Määritä
 - Normaali tallennus
 - Oppilaat näkevät tehtävän heti
- Aikatauluta
 - Tallentaa
 - Oppilaat näkevät tehtävän määrättynä päivänä
 - HUOMIO! Kellon aika joka siihen laitetaan on vain aloitus aika, tähän ei laiteta päättymisaikaa. Se on alempana "palautuspäivä" kohdassa



Kursin Esimerkki tehtävät

classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all

Tehtävä

Nimi
Esimerkki

Ohjeet (valinnainen)

Lisää + Luo

Vastaanottajat:
Esimerkki Oppila...

Pisteet
100

Palautuspäivä
Ei määräpäivää

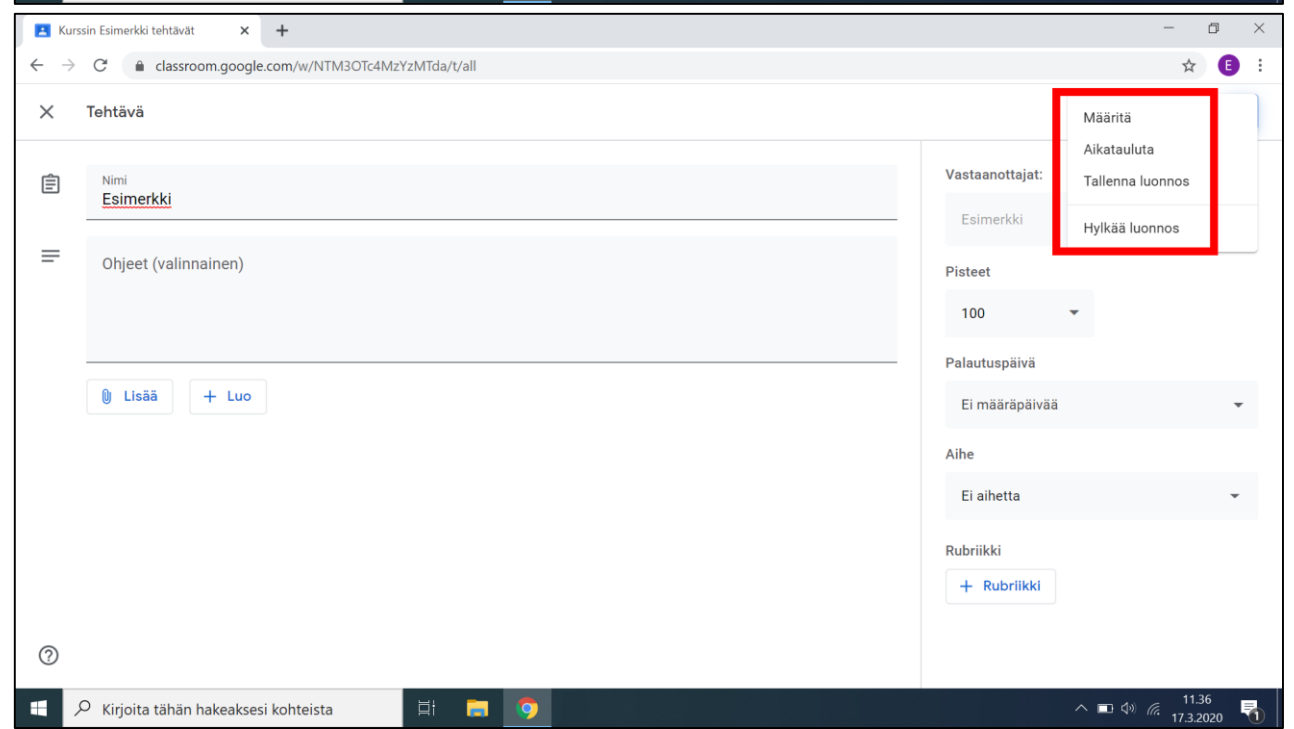
Aihe
Ei aihetta

Rubriikki
+ Rubriikki

Määritä

Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

11:24
17.3.2020



Kursin Esimerkki tehtävät

classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all

Tehtävä

Nimi
Esimerkki

Ohjeet (valinnainen)

Lisää + Luo

Vastaanottajat:
Esimerkki

Pisteet
100

Palautuspäivä
Ei määräpäivää

Aihe
Ei aihetta

Rubriikki
+ Rubriikki

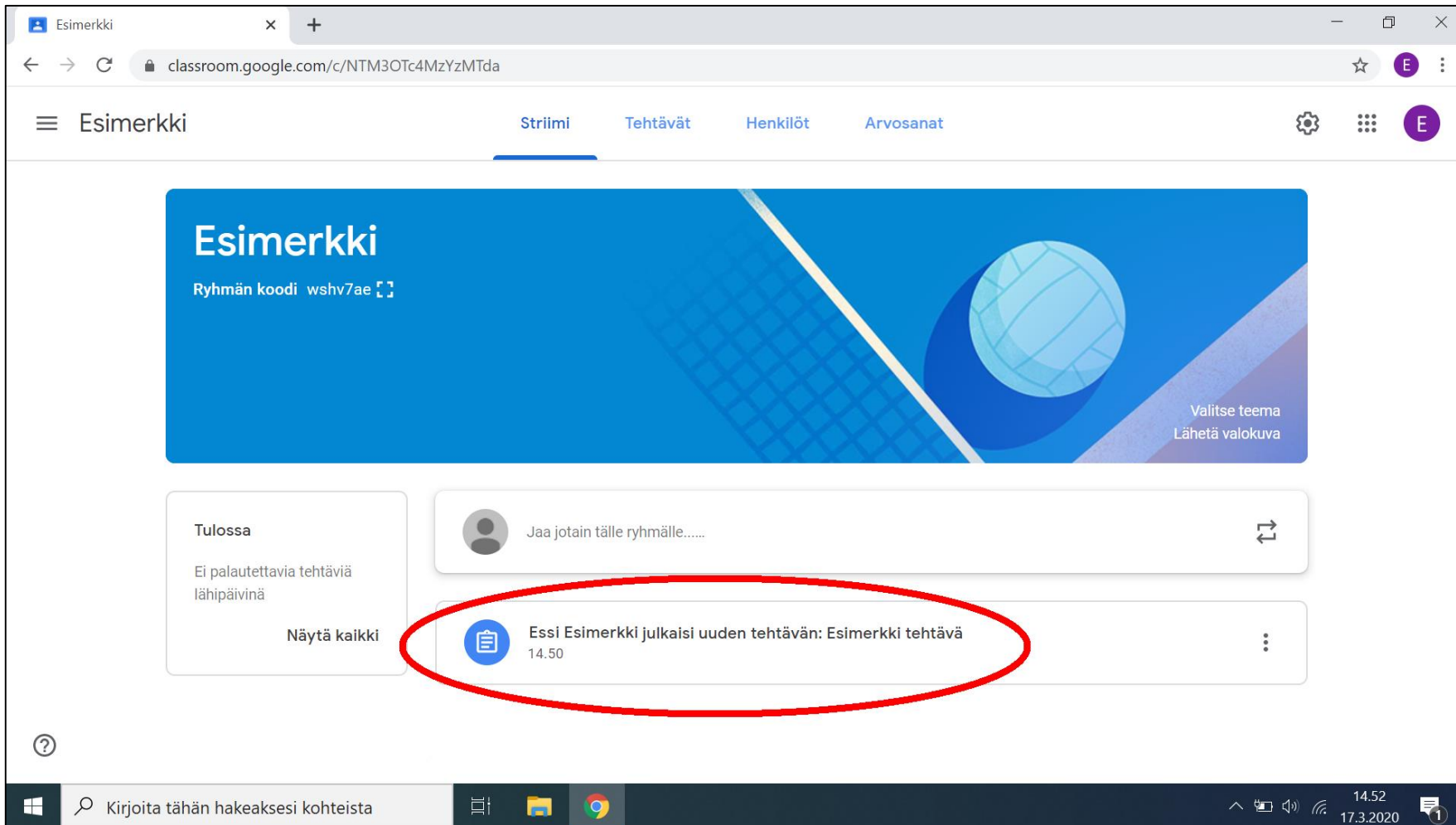
Määritä
Aikatauluta
Tallenna luonnos
Hylkää luonnos

Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

11:36
17.3.2020

Julkaistu tehtävä ilmestyy ”Striimi” välilehteen

Tehtävää klikkaamalla pääset tehtävän sivuille



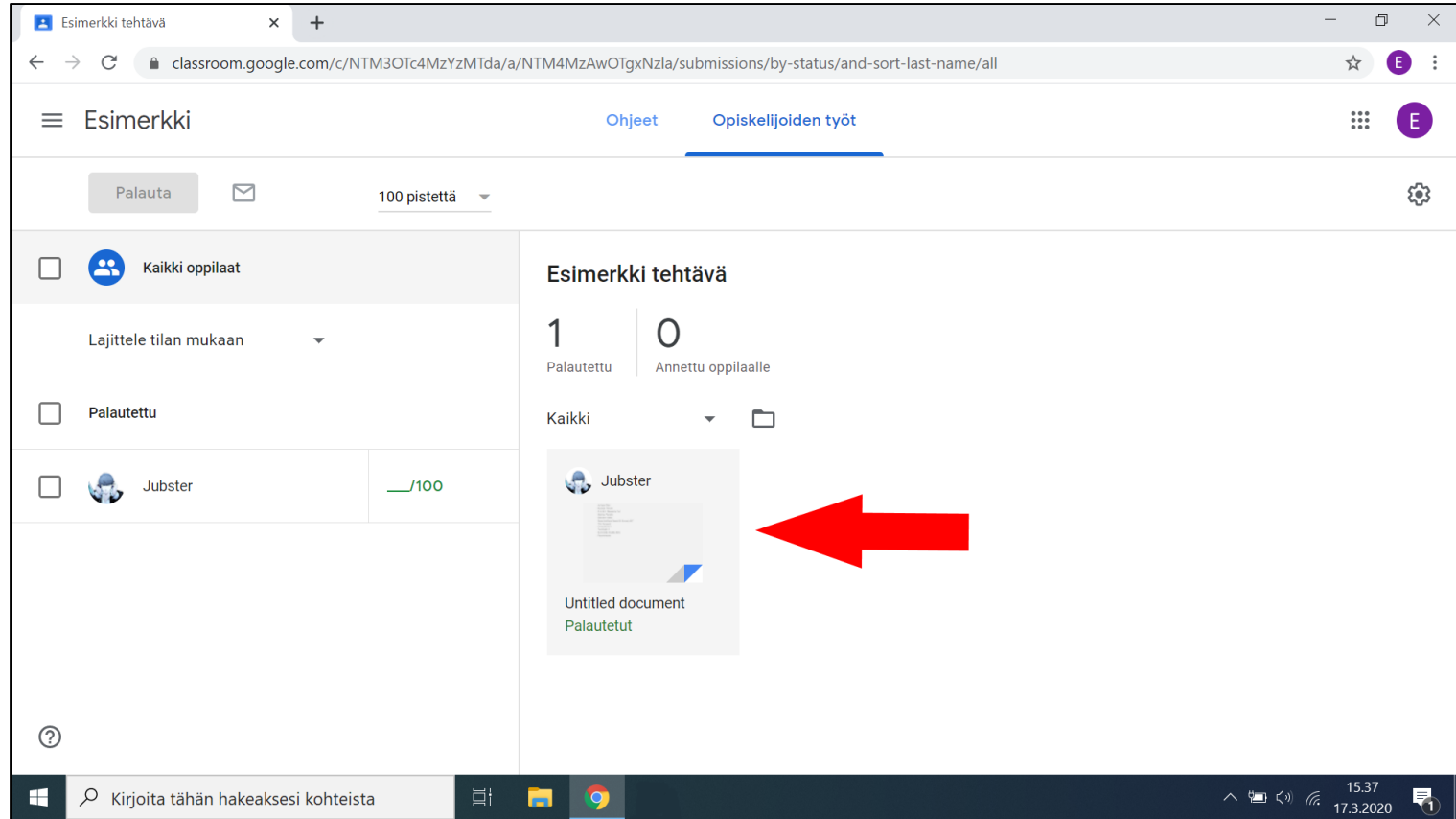
The screenshot shows a Google Classroom interface for a class named "Esimerkki". The URL in the browser is classroom.google.com/c/NTM3OTc4MzYzMTda. The navigation bar includes "Striimi" (Stream), "Tehtävät" (Assignments), "Henkilöt" (People), and "Arvosanat" (Grades). The main content area features a blue header with the class name "Esimerkki" and the group code "Ryhmän koodi wshv7ae". Below the header, there are several widgets: "Tulossa" (Upcoming) showing no recent assignments, a sharing widget "Jaa jotain tälle ryhmälle.....", and a task announcement "Essi Esimerkki julkaisi uuden tehtävän: Esimerkki tehtävä" dated 14.50. This announcement is circled in red. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.

Julkaistun tehtävän sivu

The screenshot shows a Google Classroom interface in Finnish. The browser address bar displays the URL: `classroom.google.com/c/NTM3OTc4MzYzMTda/a/NTM4MzAwOTgxNzla/submissions/by-status/and-sort-last-name/all`. The page title is "Esimerkki" (Example). The main navigation includes "Ohjeet" (Instructions) and "Opiskelijoiden työt" (Students' work), with the latter being the active tab. A "Palauta" (Return) button and a "100 pistettä" (100 points) dropdown are visible. The left sidebar shows a list of students: "Kaikki oppilaat" (All students), "Annettu tehtäväksi" (Assigned as task), and "Jubster". The main content area, titled "Esimerkki tehtävä" (Example task), shows a progress bar with 0 "Palautettu" (Submitted) and 1 "Annettu oppilaalle" (Assigned to student). A dropdown menu for "Kaikki" (All) is open, showing a card for "Jubster" with the status "Annettu tehtäväksi". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista", the taskbar icons, and the system tray with the time "15:34" and date "17.3.2020".

Kun oppilas on palauttanut tehtävän

- Oppilaat palauttaa useasti tehtävät Google Docs muodossa
 - Poikkeus tietenkin on jos teit tehtävän Google Formsille (kyselytehtävä)
- Oppilaat voivat myös palauttaa kuvia vihkon sivusta
- Klikkaamalla palautusta pääset tarkastamaan tehtävän



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Esimerkki". The page displays the "Opiskelijoiden työt" (Students' work) section for a task titled "Esimerkki tehtävä". The task has a maximum of 100 points. The submission list shows one student, "Jubster", who has submitted a document titled "Untitled document" in Google Docs format. A red arrow points to this submission. The interface also shows a "Palautettu" (Submitted) count of 1 and an "Annettu oppilaalle" (Assigned to student) count of 0. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 15:37 on 17.3.2020.

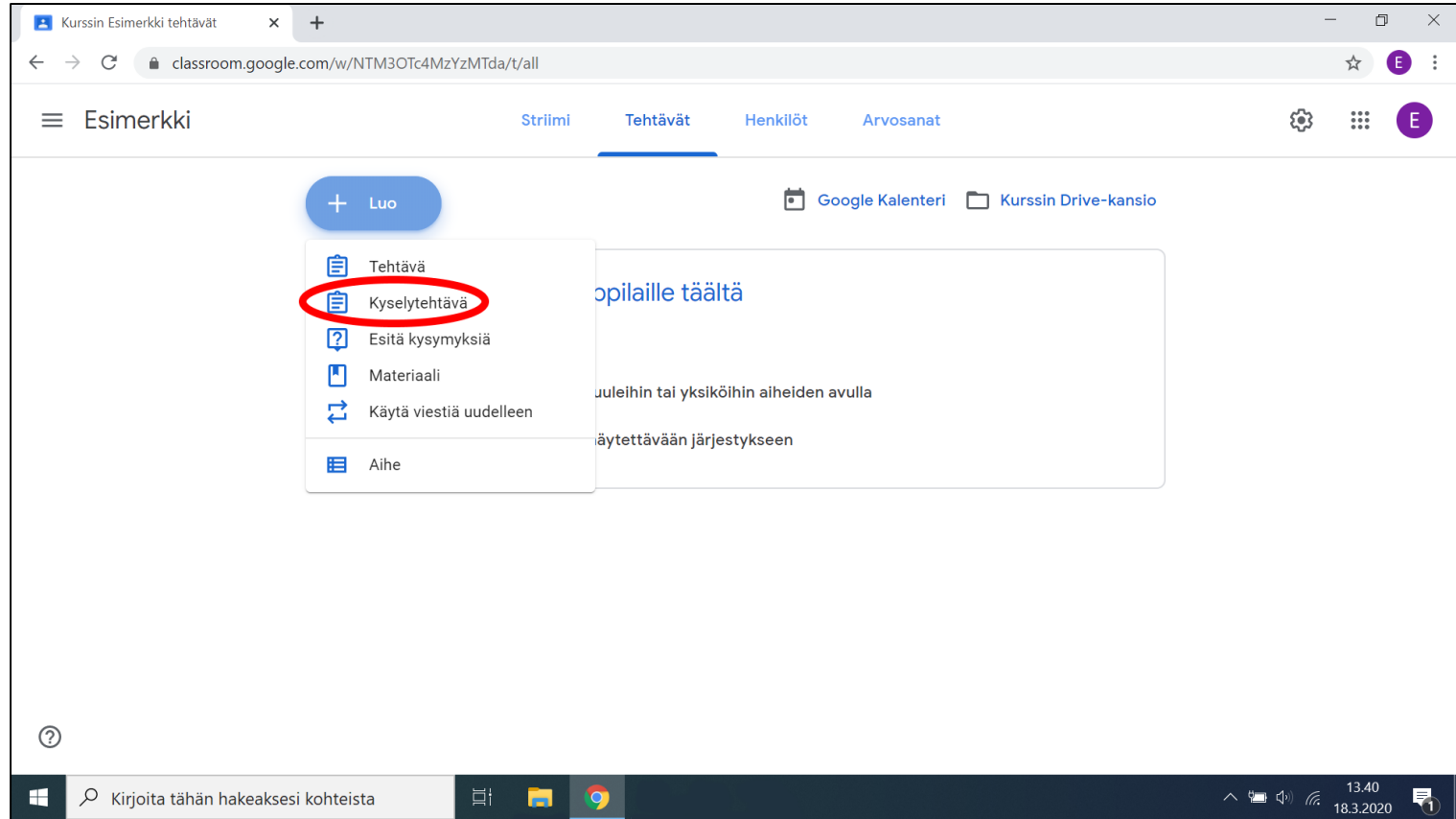
Arvostelu

- Sivun oikea laita
- Arvosana
- Yksityinen kommentti
 - Voit antaa oppilaalle palautetta jota kukaan muu ei voi nähdä
- Sivun yläoikea kulma
- Palauta
 - Tallentaa arvosanan/palautteen
 - Oppilas saa tästä sähköposti ilmoituksen

The screenshot shows a Google Classroom assignment page titled "Esimerkki tehtävä". The interface includes a top navigation bar with the user's name "Jubster", a score of "75/100" under the word "Luonnos", and a "Palauttamatta" status with a blue "Palauta" button circled in red. Below this is a toolbar with various editing tools and a ruler. The main content area shows a document with the text "Liipa laapa". On the right side, there is a sidebar with "Tiedostot" (Files) and a "Arvosana" (Grade) section where the score "75/100" is entered. Below the grade section is a "Yksityiset kommentit" (Private comments) section with a text input field and "Peruuta" (Cancel) and "Julkaise" (Publish) buttons. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the search bar and system tray.

Kyselytehtävä

- Takaisin tehtävänluonnin pääsivulla
- Paina luo
- Paina kyselytehtävä



Kyselytehtävän käyttö

- Näkymä on samanlainen kuin normaalissa tehtävässä
- Jotta voit tehdä varsinaisen tehtävän, klikkaa alhaalle ilmestyvää Google Formsia

Kurssin Esimerkki tehtävät

classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all

Tehtävä

Tallennettu Määritä

Nimi
Esimerkki kyselytehtävä

Ohjeet (valinnainen)

Lisää + Luo

Blank Quiz
Google Forms

Vastaanottajat:
Esimerkki Kaikki oppila...

Pisteet
100

Palautuspäivä
Ei määräpäivää

Aihe
Ei aihetta

Rubriikki
+ Rubriikki

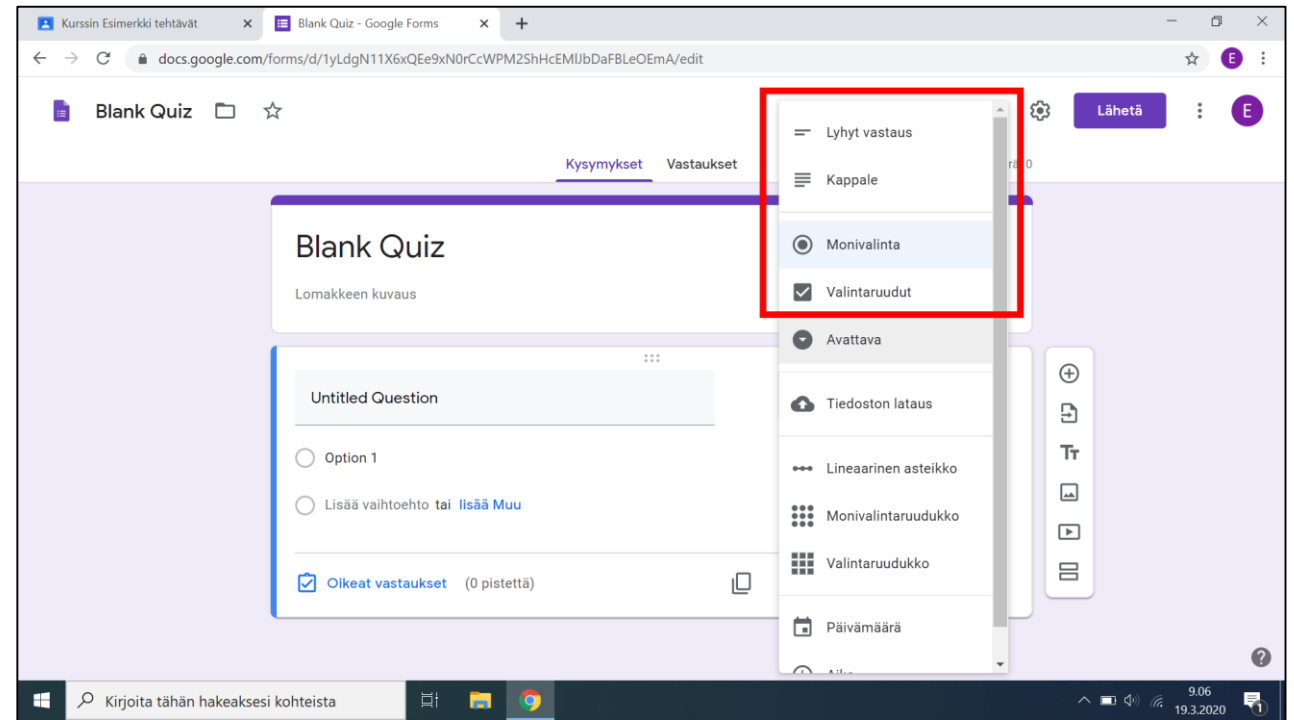
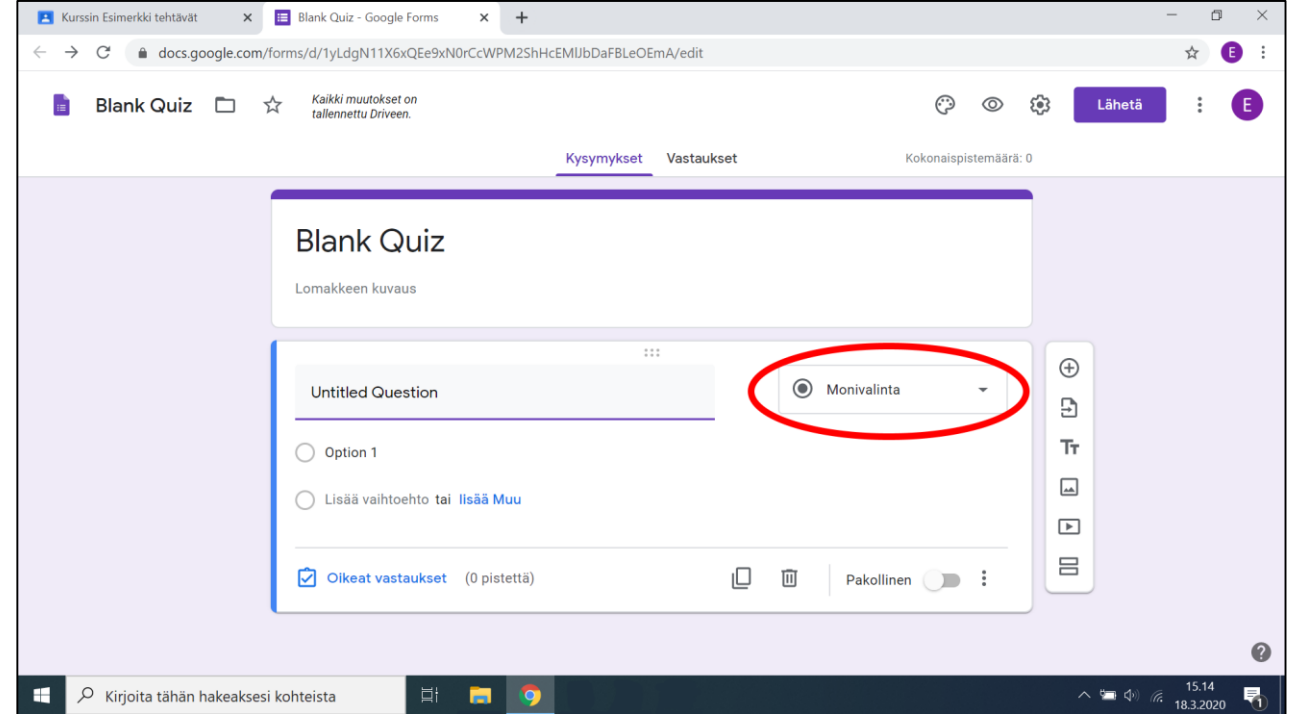
Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

13.45
18.3.2020

Kysymys tyyppiä

Kysymystyyppien nimet tulee siitä, miten niihin vastataan

- Lyhyt vastaus
 - Pieni tekstikenttä
- Kappale
 - Suuri tekstikenttä
- Monivalinta
 - Voi valita yhden vastauksen monesta
- Valintaruudut
 - Voi valita monta vastusta



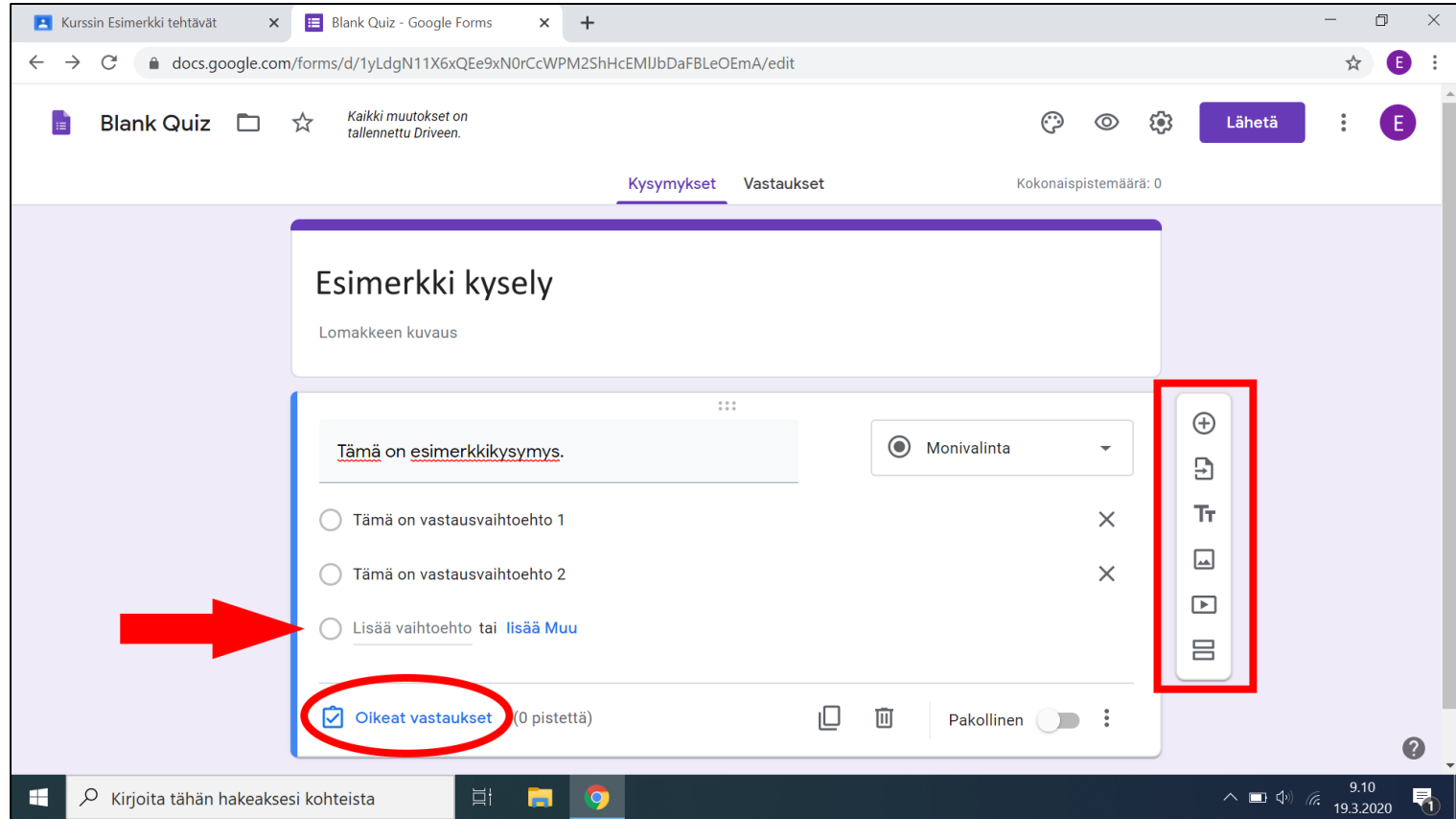
Kysymyksen tekeminen

- Varsinainen kysymys kysytään jokaisen laatikon ylävasemmassa kulmasta. Siinä valmiiksi lukee "kysymys"
- Monivalinnoissa ja valintaruuduissa sinulle annetaan valmiiksi "Vaihtoehto 1", jota klikkaamalla voi vaihtaa mitä siinä lukee
 - Klikkaamalla "lisää vaihtoehto" tekstiä saat lisää vaihtoehtoja

Oikean puoleinen palkki, olennaiset vaihtoehdot järjestyksessä

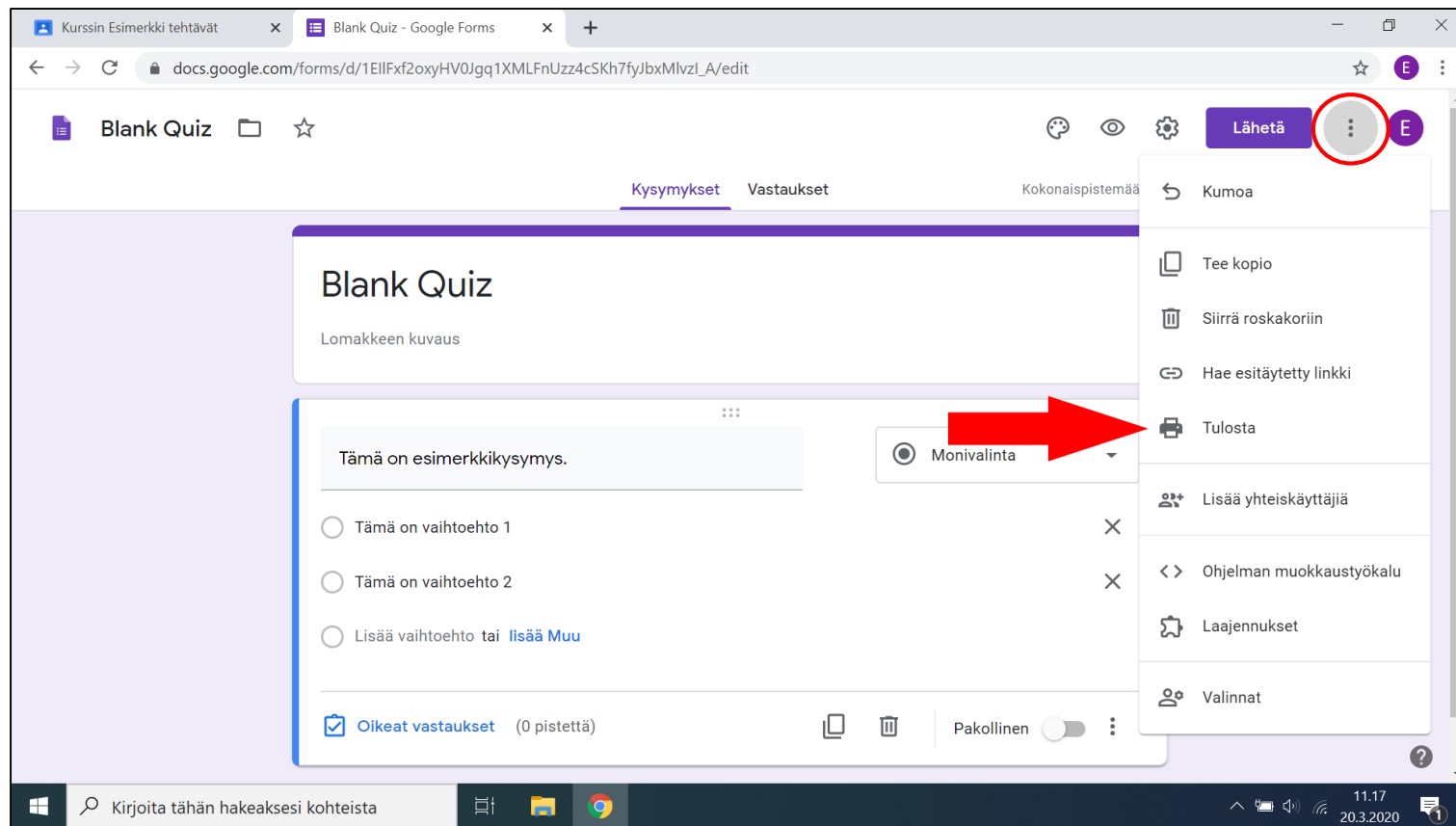
- Lisää uusi kysymys, ensimmäinen vaihtoehto
- Lisää otsikko ja kuvaus, kolmas vaihtoehto
 - Voi käyttää väliotsikkona
- Lisää kuva, neljäs vaihtoehto

Oikeat vastaukset, sivun pohjalla, on seuraavan sivun aihe



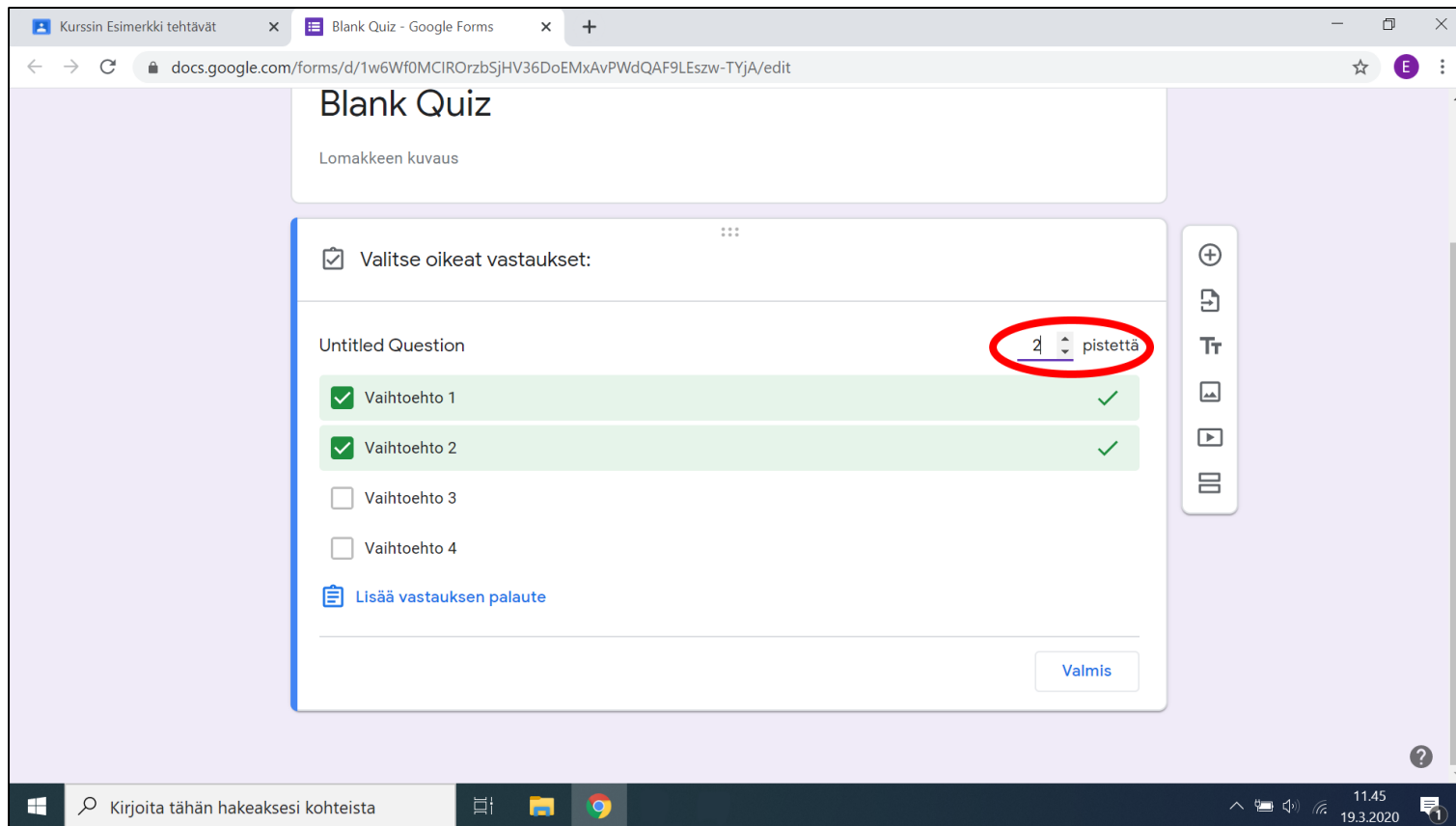
Tulostaminen

- Formsin voi tehdä millä tahansa selaimella, mutta tulostaminen kannattaa tehdä Google Chromella
- Formsia ei ole pakko tulostaa, ja on vain sitä varten jos tarvitset paperisen version vaikka lähiopiskelijoille
- Kuvassa näkyvän valikon saa auki painamalla yläoikea nurkassa ympyröidystä napista
- Sieltä löytyy kohta ”tulosta”



Automaattinen arviointi

- Laatikon yläoikeasta löytyy pistemäärä. Voit itse määrittää sen vaikka tuhanneksi pisteeksi jos tahdot
- Kuvassa on asetettu "Vaihtoehto 1" ja "Vaihtoehto 2" olemaan oikeita vastauksia. Ne valitaan klikkaamalla niitä
- **HUOMIO!** Jos tahdot, että yksi oikea vastaus monivalinnassa antaa yhden pisteen vaikka esim. 5:stä pisteestä, se ei ole valitettavasti mahdollista.
 - Jos tahdot sisällyttää sellaisen kysymyksen tehtävääsi, arvioi palautukset manuaalisesti
 - Siitä enemmän seuraavalla sivulla

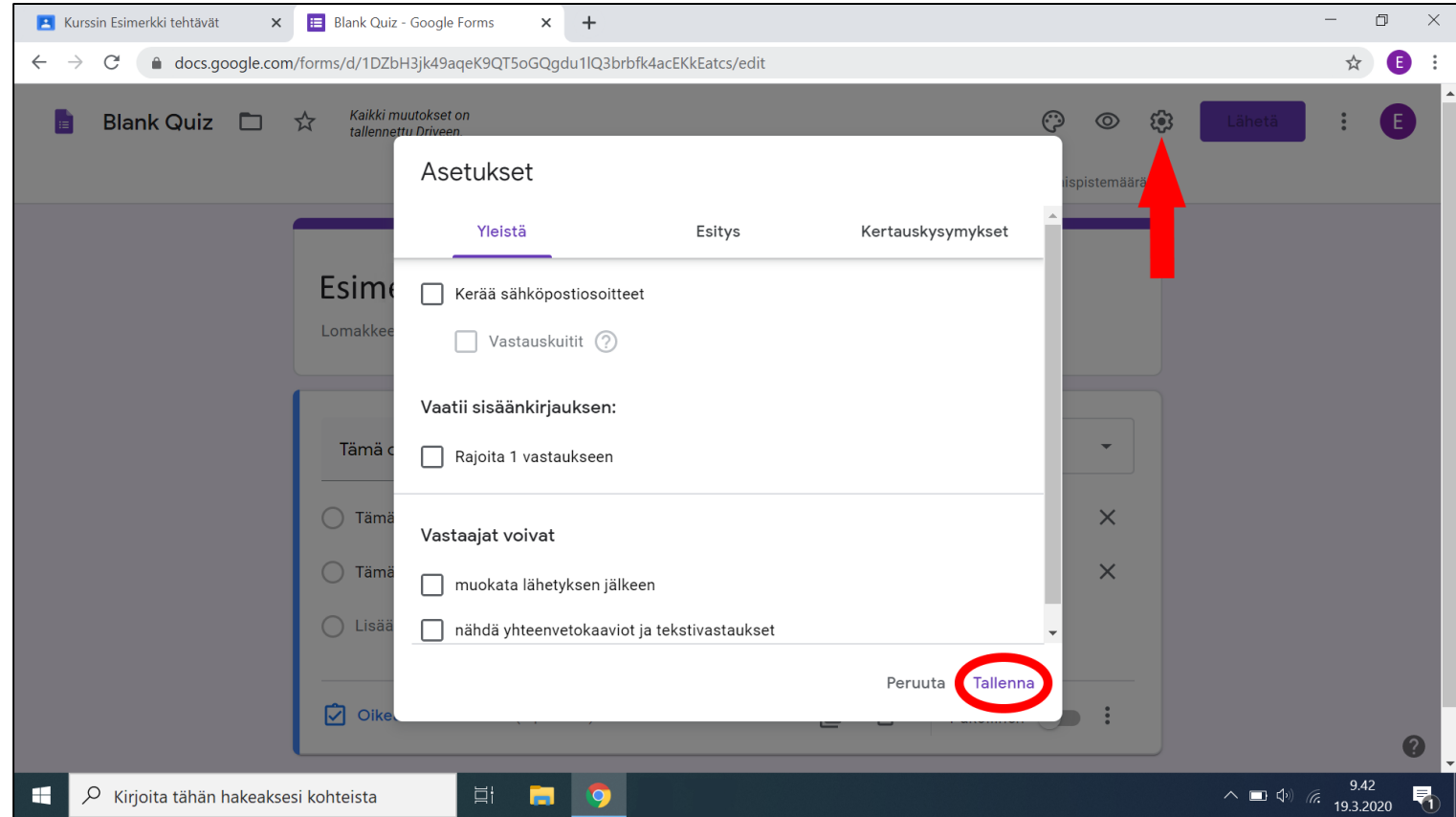


The screenshot shows a Google Forms editor for a 'Blank Quiz'. The question is 'Untitled Question' and is set to be worth 2 points, which is circled in red. The question has four options: 'Vaihtoehto 1', 'Vaihtoehto 2', 'Vaihtoehto 3', and 'Vaihtoehto 4'. 'Vaihtoehto 1' and 'Vaihtoehto 2' are marked as correct answers with green checkmarks. The 'Valitse oikeat vastaukset' checkbox is checked. The 'Lisää vastauksen palaute' button is visible at the bottom of the question editor. The 'Valmis' button is at the bottom right of the question editor. The browser address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1w6Wf0MCIRorzSjHV36DoEMxAvPWdQAF9LEszw-TYjA/edit. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista', the time 11:45, and the date 19.3.2020.

Kyselyn asetukset

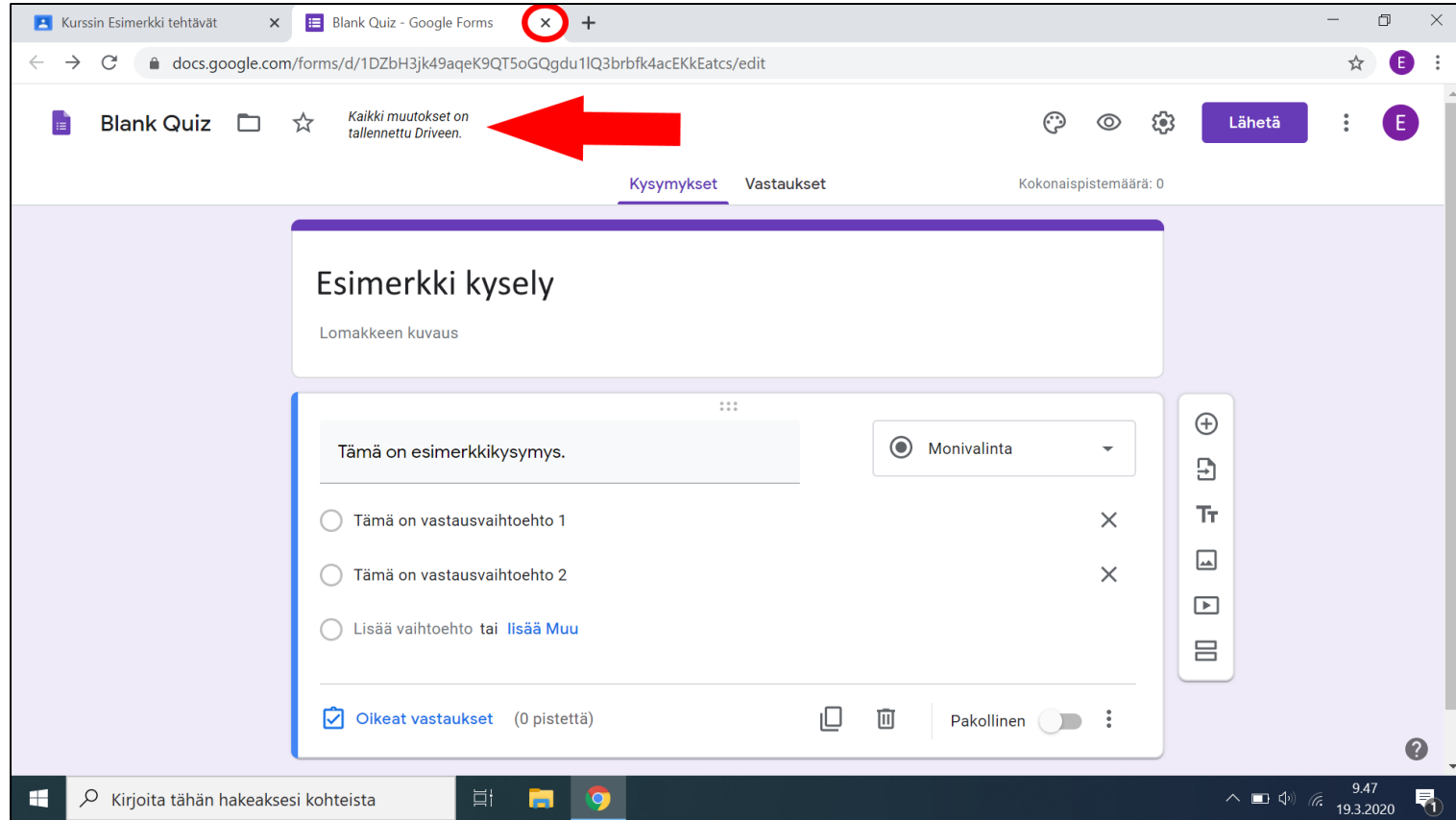
Nuolen päästä löytyy ratas, jota klikkaamalla avautuu kuvan keskellä näkyvä ikkuna

- Yleistä välilehti
 - Olennaisinta on ehkä laittaa päälle ”rajoita 1 vastaukseen”
 - Vahinkoja voi sattua kuitenkin, joten jos kyseessä ei ole koe, edellisen kanssa kannattaa laittaa päälle myös ”muokata lähetyksen jälkeen”
- Esitys välilehti on epäolennainen
- Kertauskysymykset välilehti
 - Tämän sivun asetukset ovat automaattisesti päällä
 - Arvioi palautukset automaattisesti
 - Jos et ole aikaisemmin ”yleistä” välilehdessä rajoittanut vastauksia, tai olet antanut muokata vastauksia, kannattaa ottaa pois päältä kaikki ”vastaava voi nähdä” asetukset
- Muista tallentaa lopuksi!



Kyselyn tallennus

- Kun olet valmis, varmista että sivun yläreunassa lukee ”kaikki muutokset on tallennettu Driveen.”
 - Jos löydät tuon viestin, voit turvallisesti sulkea kyselyn työpöytäsi yläreunasta ympyrän merkaamasta ruksista
- Ruksista sulkeminen voi tuntua pelottavalta, mutta takaan, että jos tuo viesti lukee, voit heittää koneesi vaikka ikkunasta ulos. Se on kuitenkin tallentunut pilvessä
 - Ei kuitenkaan ole suositeltavaa heittää konetta ikkunasta



Kyselyn viimeistely

- Muista antaa tehtävälle nimi
- Nyt kun olet sulkenut lomakkeen, voit muuttaa asetuksia oikeasta laidasta kuten aikaisemmin ohjeistettu
- Lopuksi muista tallentaa ”määritä” painikkeesta!

Kurssin Esimerkki tehtävät

classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all

Tehtävä

Tallennettu Määritä

Nimi
Esimerkki kyselytehtävä

Ohjeet (valinnainen)

Lisää + Luo

Blank Quiz
Google Forms

Vastaanottajat:
Esimerkki Kaikki... ja...

Pisteet
100

Palautuspäivä
Ei määräpäivää

Aihe
Ei aihetta

Rubriikki
+ Rubriikki

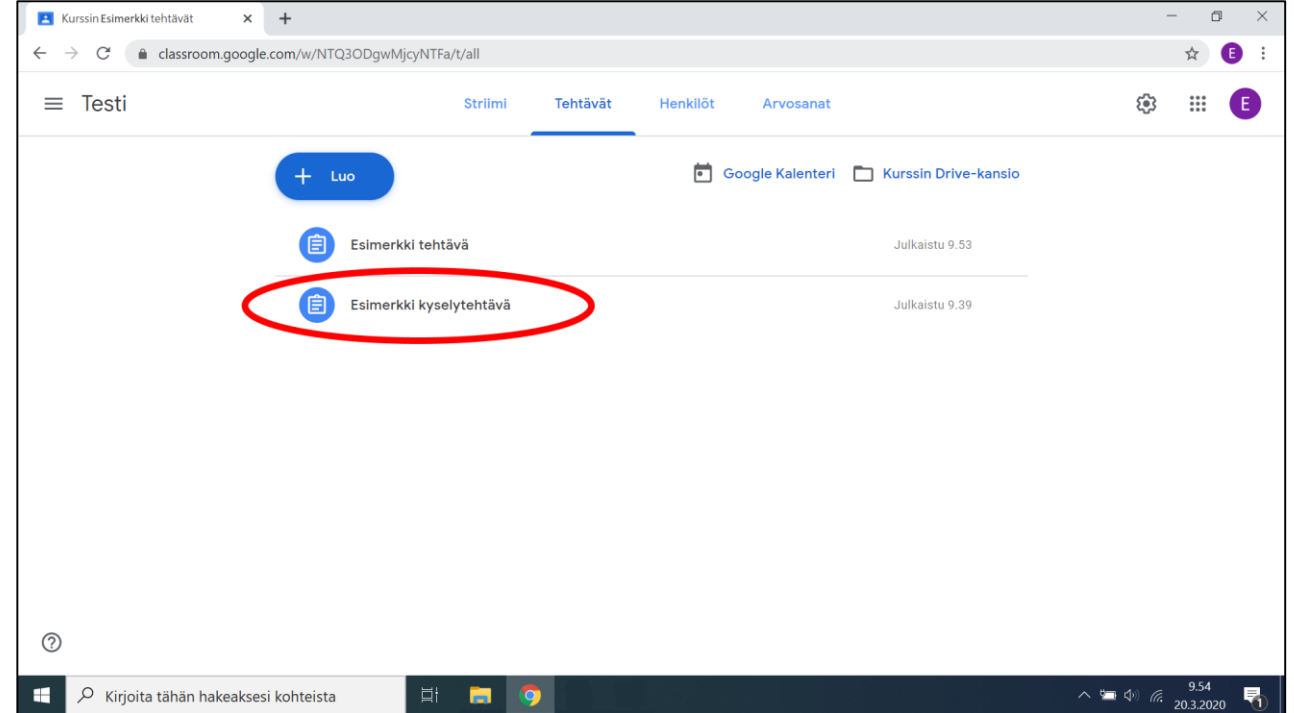
Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

10.19
19.3.2020

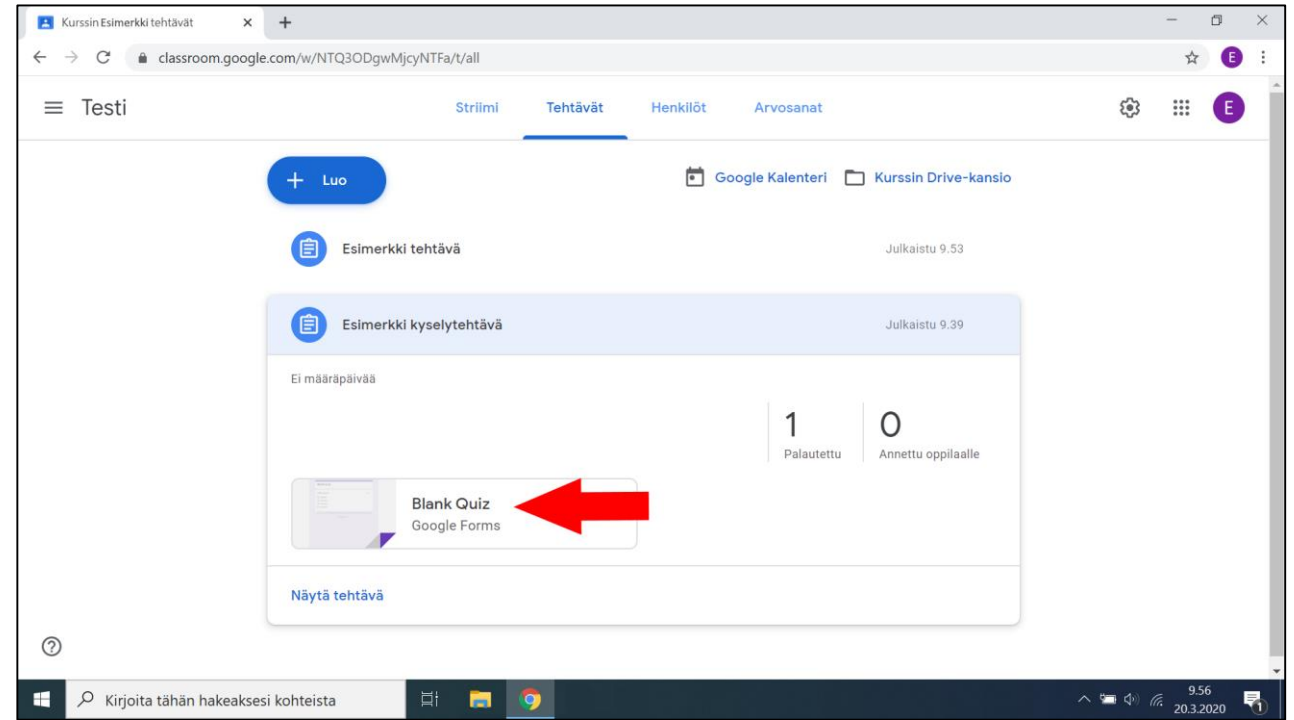
Kyselyn palautusten tarkistaminen

Kyselyitä tarkistetaan hieman eritavalla

- ”Tehtävät” välilehdessä, valitse luomasi kyselytehtävä
- Klikkaa Formsiasi joka ilmestyy



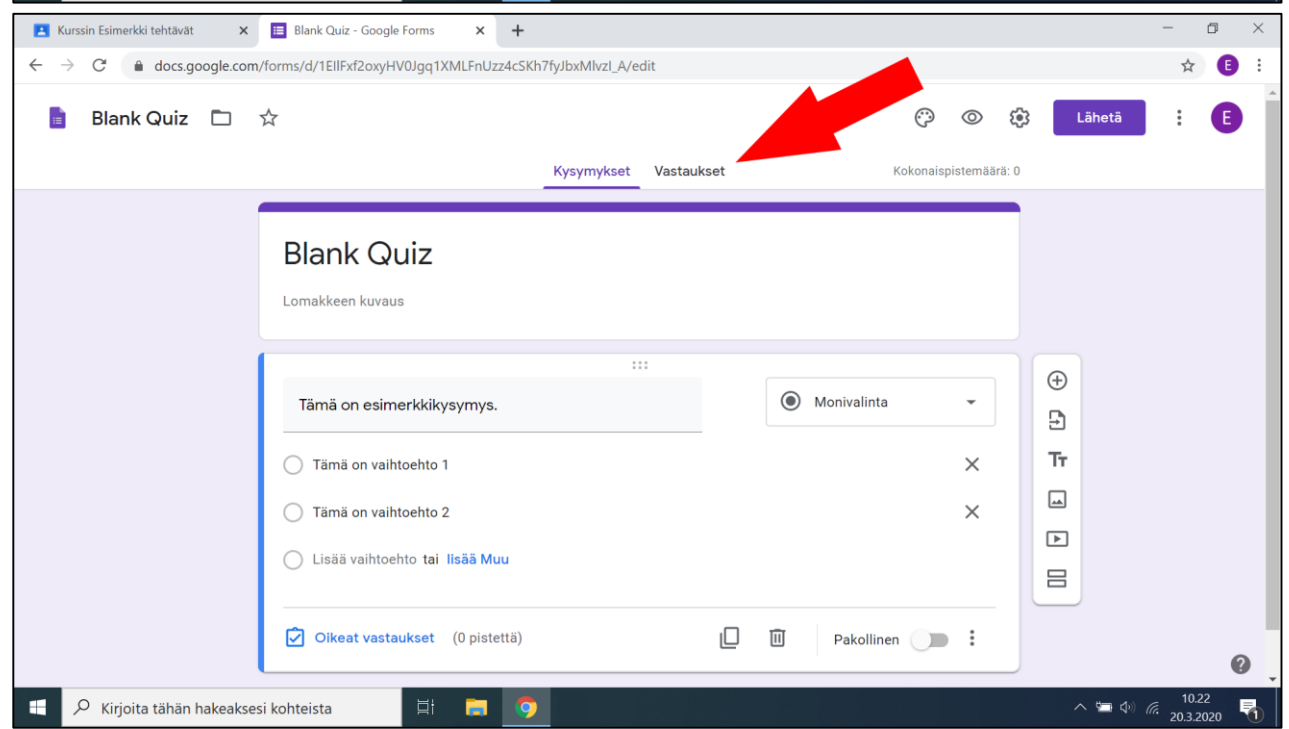
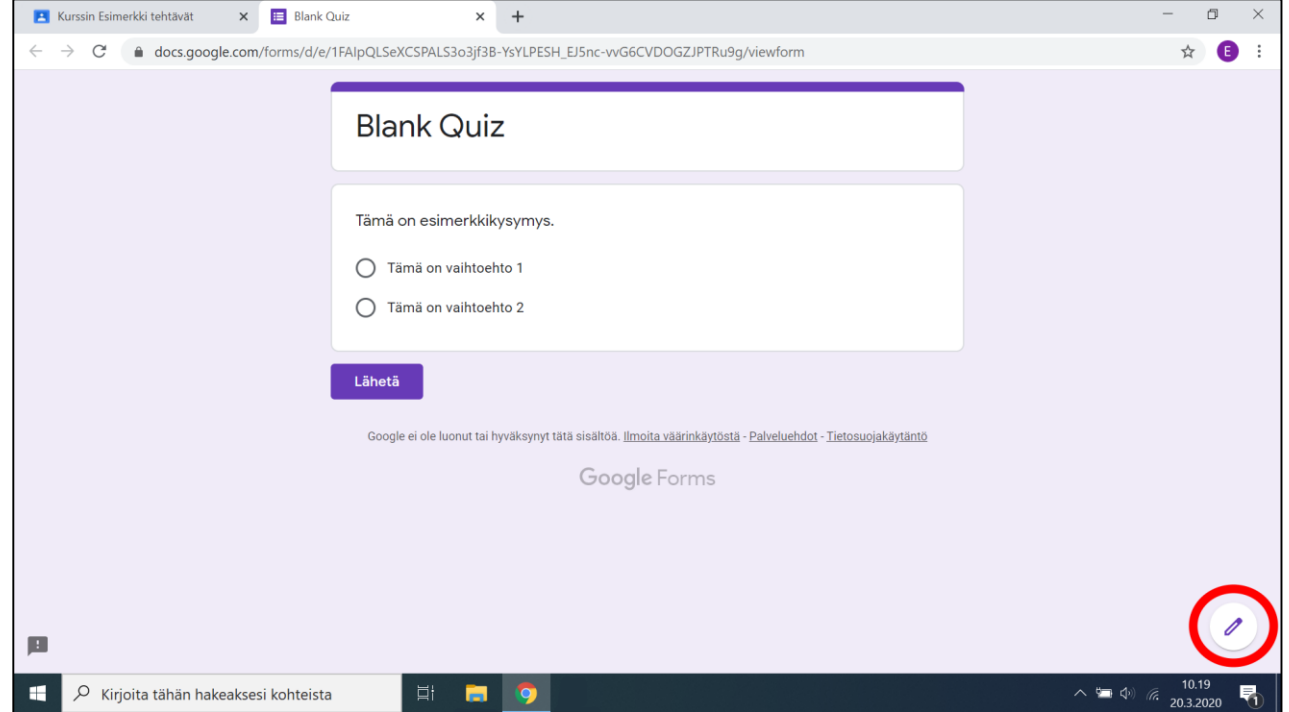
The screenshot shows the Google Classroom interface. The top navigation bar includes 'Testi', 'Striimi', 'Tehtävät', 'Henkilöt', and 'Arvosanat'. Below the navigation bar, there is a '+ Luo' button and links to 'Google Kalenteri' and 'Kurssin Drive-kansio'. The main content area lists two assignments: 'Esimerkki tehtävä' (Example assignment) and 'Esimerkki kyselytehtävä' (Example quiz assignment). The 'Esimerkki kyselytehtävä' is circled in red.



The screenshot shows the details of the 'Esimerkki kyselytehtävä' (Example quiz assignment). The assignment is titled 'Esimerkki kyselytehtävä' and has a due date of 'Julkaistu 9.39'. Below the title, there is a section for 'Ei määräpäivää' (No due date) with a '1' under 'Palautettu' (Submitted) and a '0' under 'Annettu oppilaalle' (Given to student). Below this, there is a 'Blank Quiz Google Forms' button with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'Näytä tehtävä' (Show assignment) button.

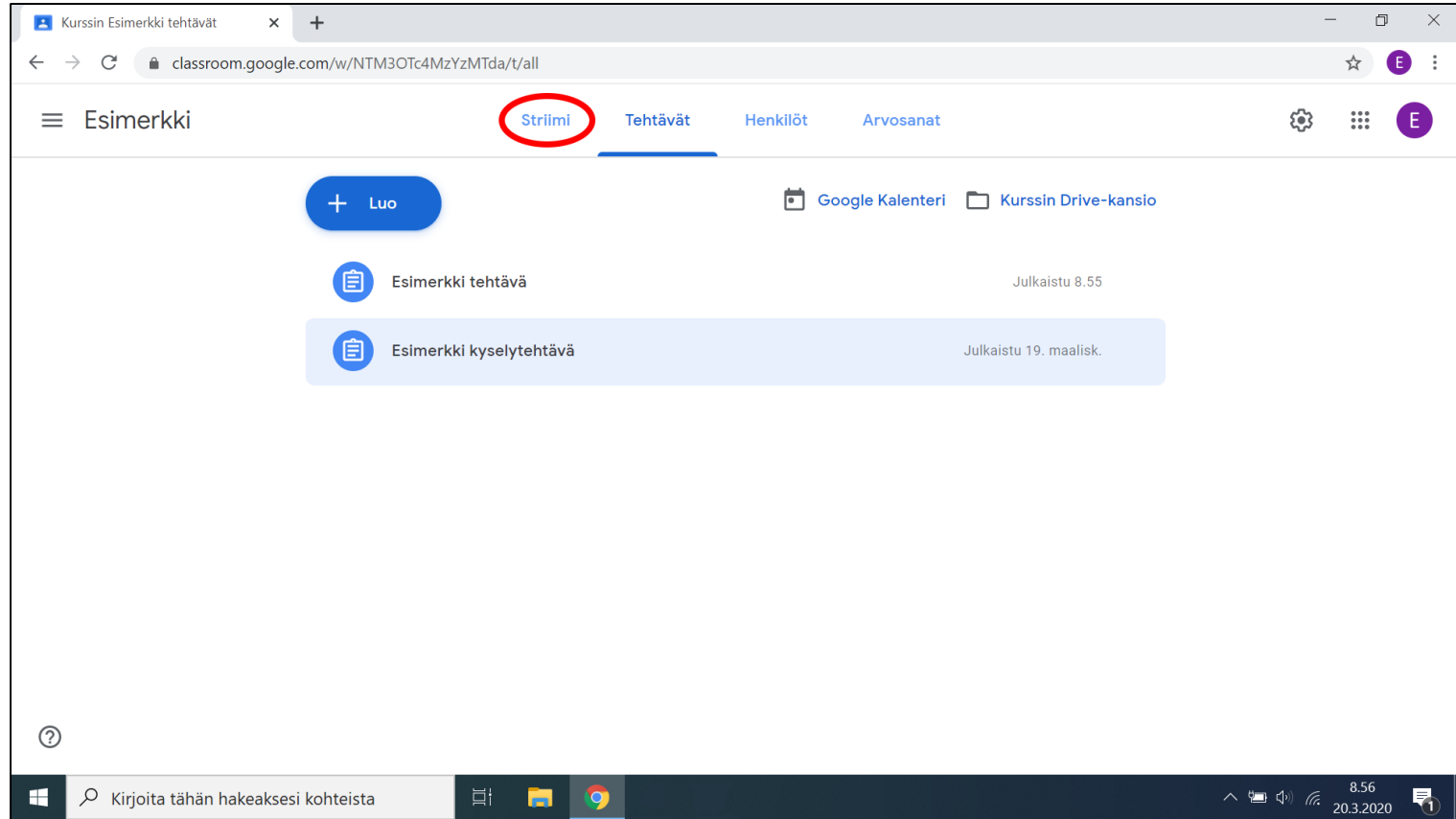
Kyselyn palautusten tarkistaminen

- Forms avautuu ensin oppilaan näkymään. Voimme avata opettajan näkymän ensimmäisessä kuvassa ympyröidystä painikkeesta sivun ala oikeasta kulmasta
- Vastaukset löytyvät sen nimisestä välilehdestä toisessa kuvassa nuolen osoittamasta kohdasta



Striimiin paluu

Jotta pääset takaisin etusivulle, klikkaa vain yläpuolelta ympyrän merkkäamasta kohdasta

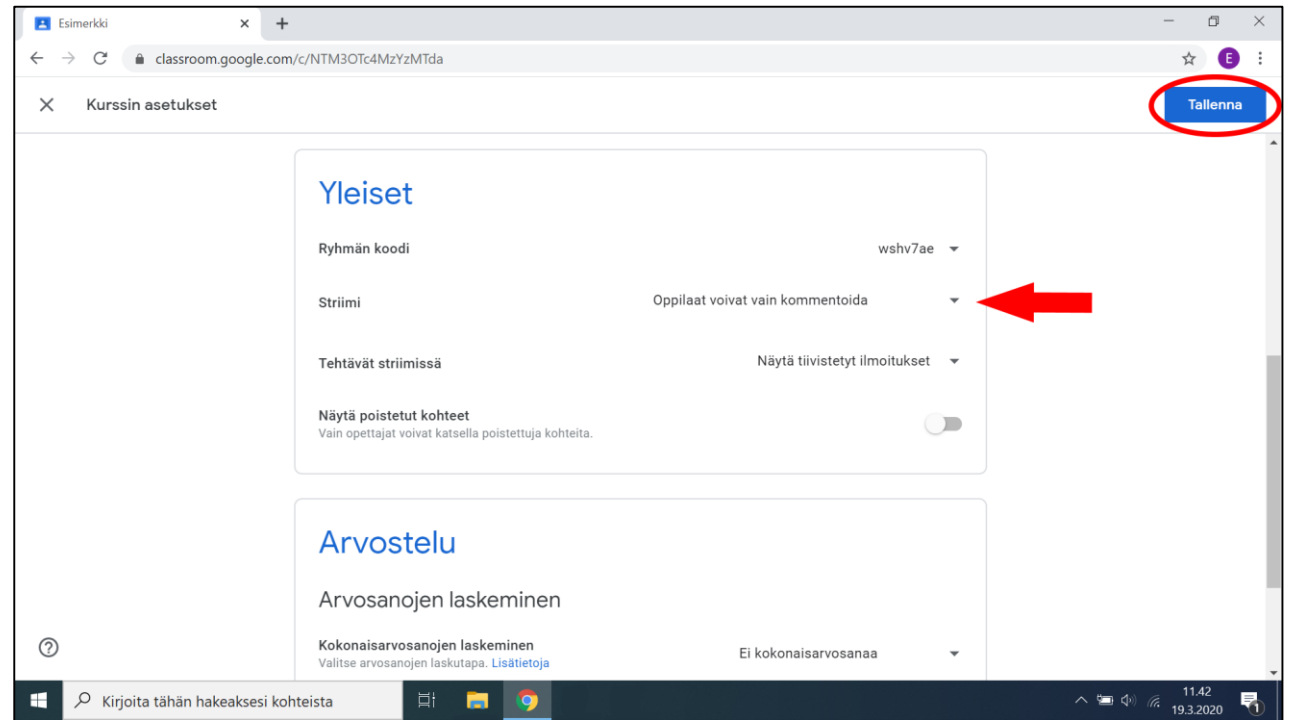
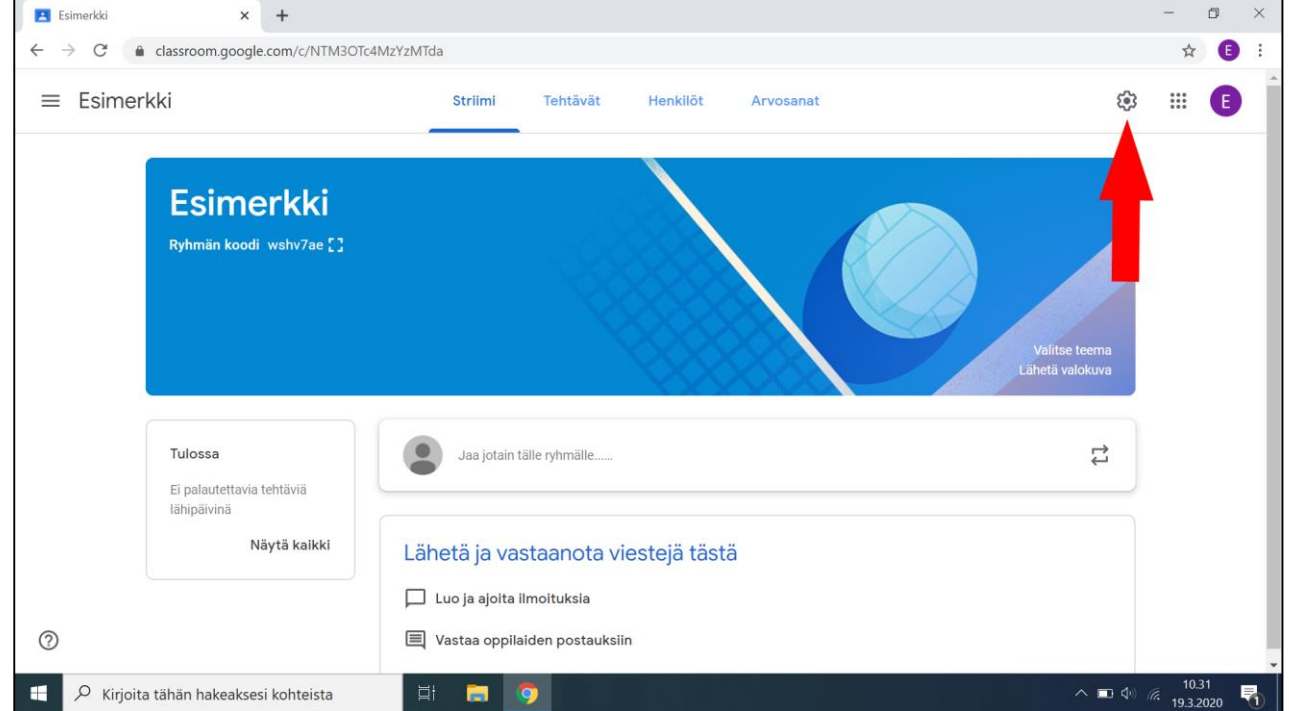


The screenshot shows a web browser window displaying a Google Classroom page. The browser's address bar shows the URL `classroom.google.com/w/NTM3OTc4MzYzMTda/t/all`. The page title is "Kurssin Esimerkki tehtävät". The navigation menu at the top includes "Esimerkki", "Striimi" (highlighted with a red circle), "Tehtävät", "Henkilöt", and "Arvosanat". Below the navigation, there is a "+ Luo" button and links for "Google Kalenteri" and "Kurssin Drive-kansio". The main content area lists two items: "Esimerkki tehtävä" (published 8.55) and "Esimerkki kyselytehtävä" (published 19. maalisk.). The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista", the system tray with the time 8:56 and date 20.3.2020, and a notification icon.

Striimin asetukset

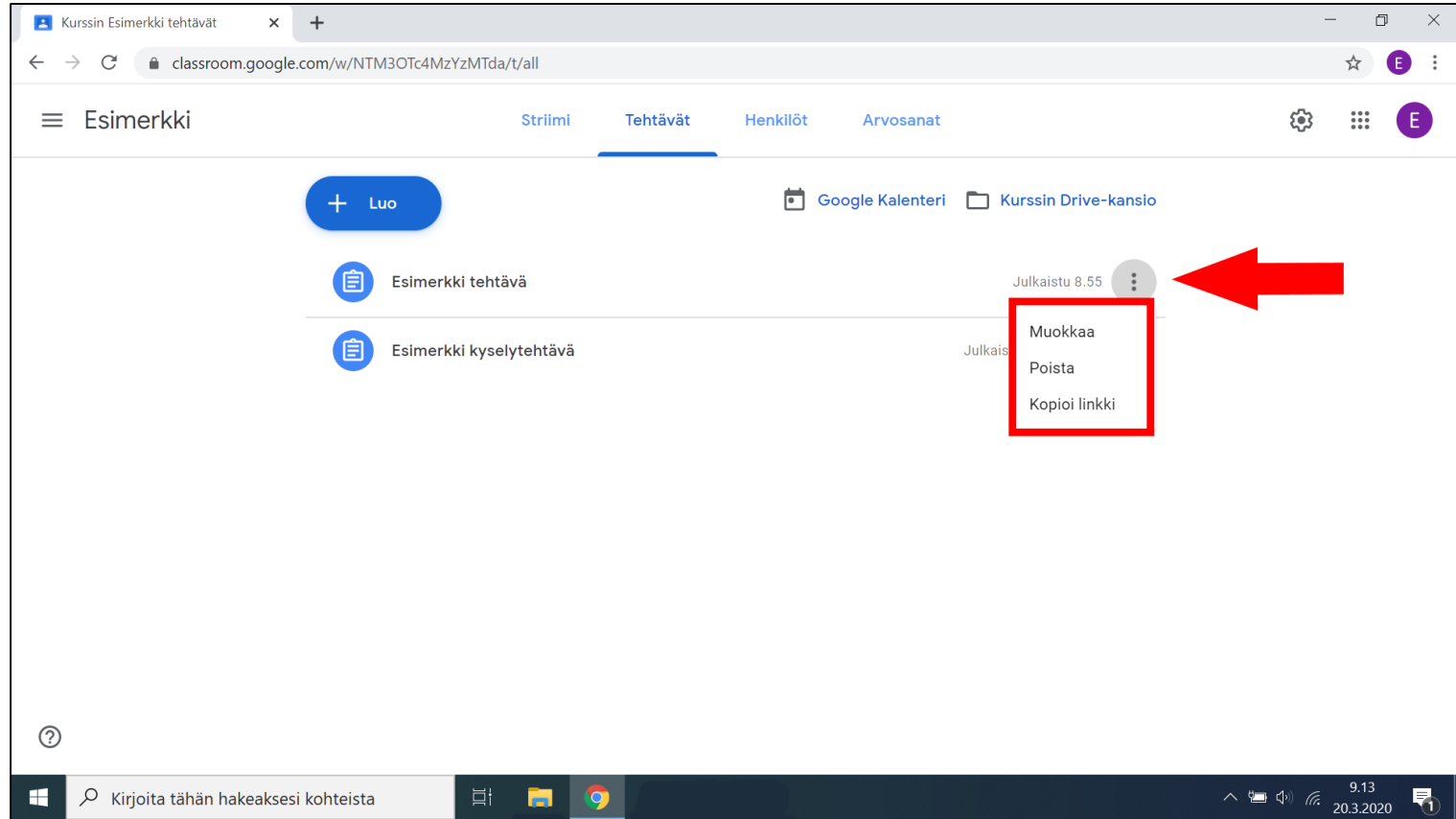
Nuolen päästä löytyy ratas, jota klikkaamalla avautuu alemman kuvan näköinen näkymä

- Olennaisin asetus muuttaa, on ”yleiset” kohdasta (voi joutua rullaamaan alas), antaa oppilaiden ”vain kommentoida”
 - Ei ole suositeltavaa kokonaan estää kommentointi, sillä oppilailla voi olla kysymyksiä tehtävän annosta



Tehtävien muokkaus ja poistaminen

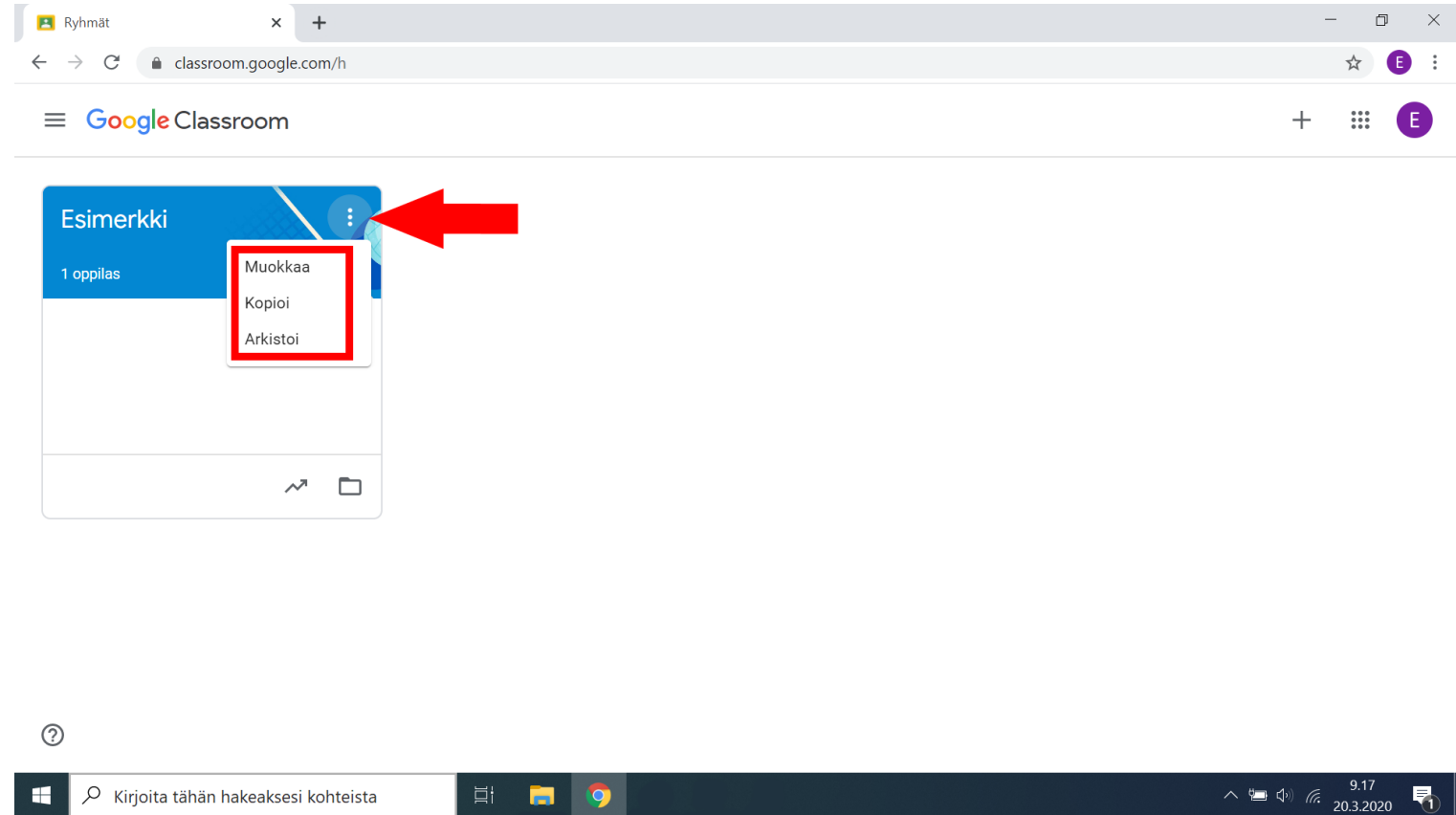
- Palaten takaisin tehtävä sivulle (katso sivua 12 jos unohdit miten sinne päästiin), voit muokata tai poistaa julkaistuja tehtäviä
- Kun viet hiiren nuolen osoittamaan kohtaan, kolme pistettä ilmestyy
- Niitä klikkaamalla avautuu valikko josta voit muokata tai poistaa tehtävän



Ryhmän arkistointi

Classroomin kotisivuilla, josta näet kaikki ryhmäsi, voit nuolen osoittamasta kolmesta pisteestä avata valikon

- ”Muokkaa” avaa näkymän jossa voit vaihtaa ryhmän nimen. Muut vaihtoehdot siellä eivät ole tärkeitä, mutta voivat auttaa kategorioinnissa
- ”Arkistointi” tekee mitä sanoo. Oppilailla ei ole pääsyä arkistoituihin ryhmiin ollenkaan, mutta sinä voit vielä katsoa palautuksia sen sisällä



Arkistoitujen ryhmien sivu

- Jotta voit katsoa arkistoitua ryhmää paina ensimmäisessä kuvassa ympyröidystä kolmesta viivasta (myös lempinimeltään ”hampurilaisnappi”)
- Valitse ilmestyvästä valikosta ”arkistoidut ryhmät” toisen kuvan osoittamasta kohdasta

