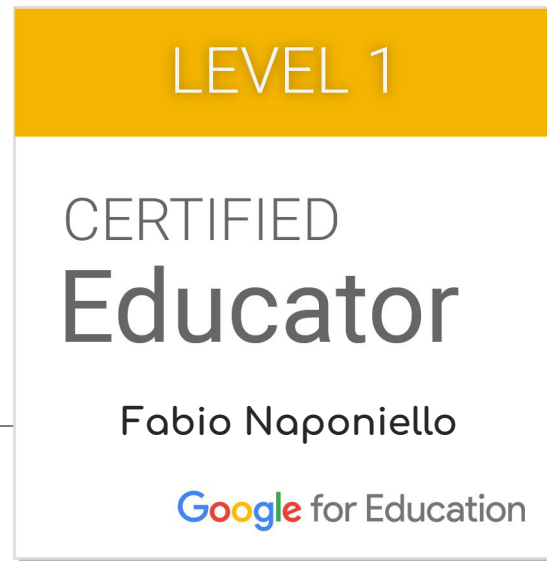


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

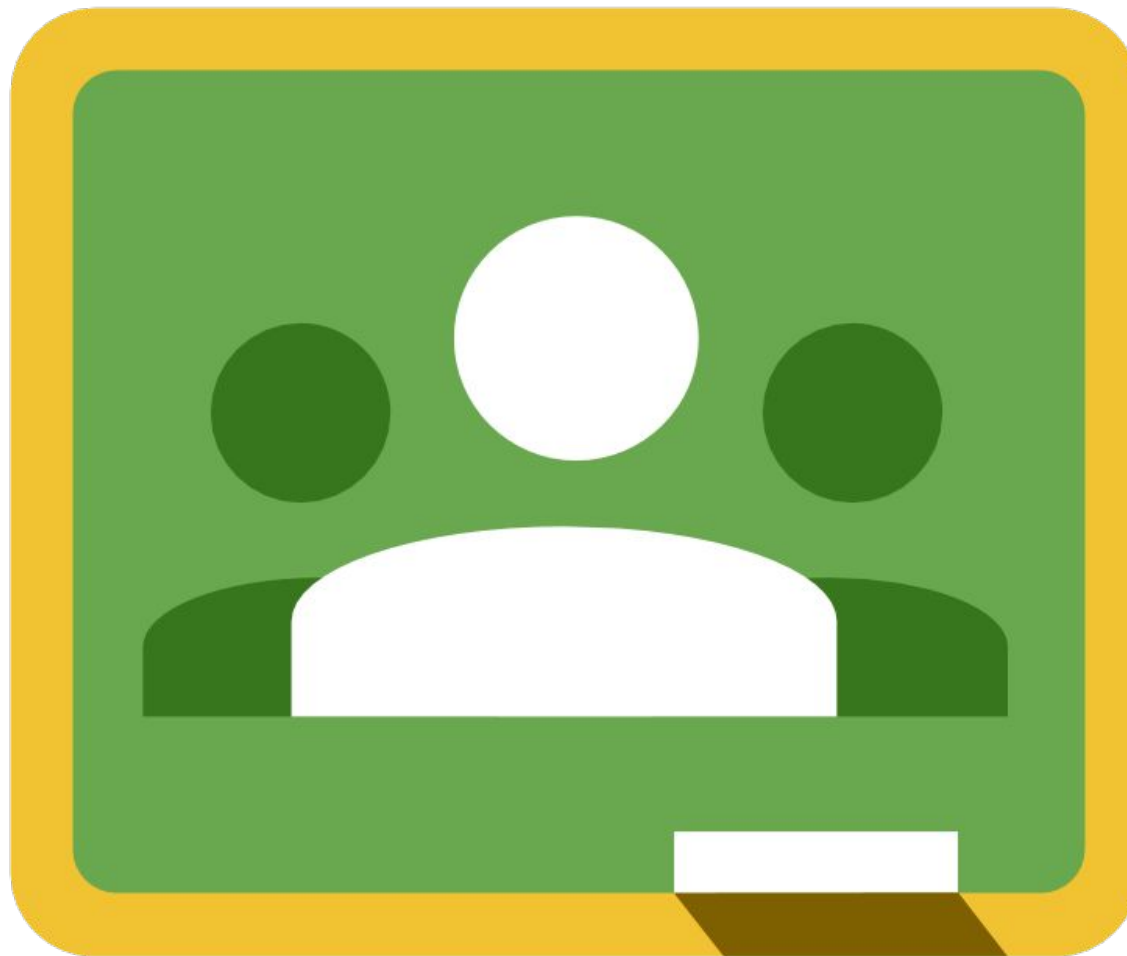
Guida di Google <https://support.google.com>
Guida di Google for Education <https://support.google.com/edu>
Teacher center <https://teachercenter.withgoogle.com>
Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



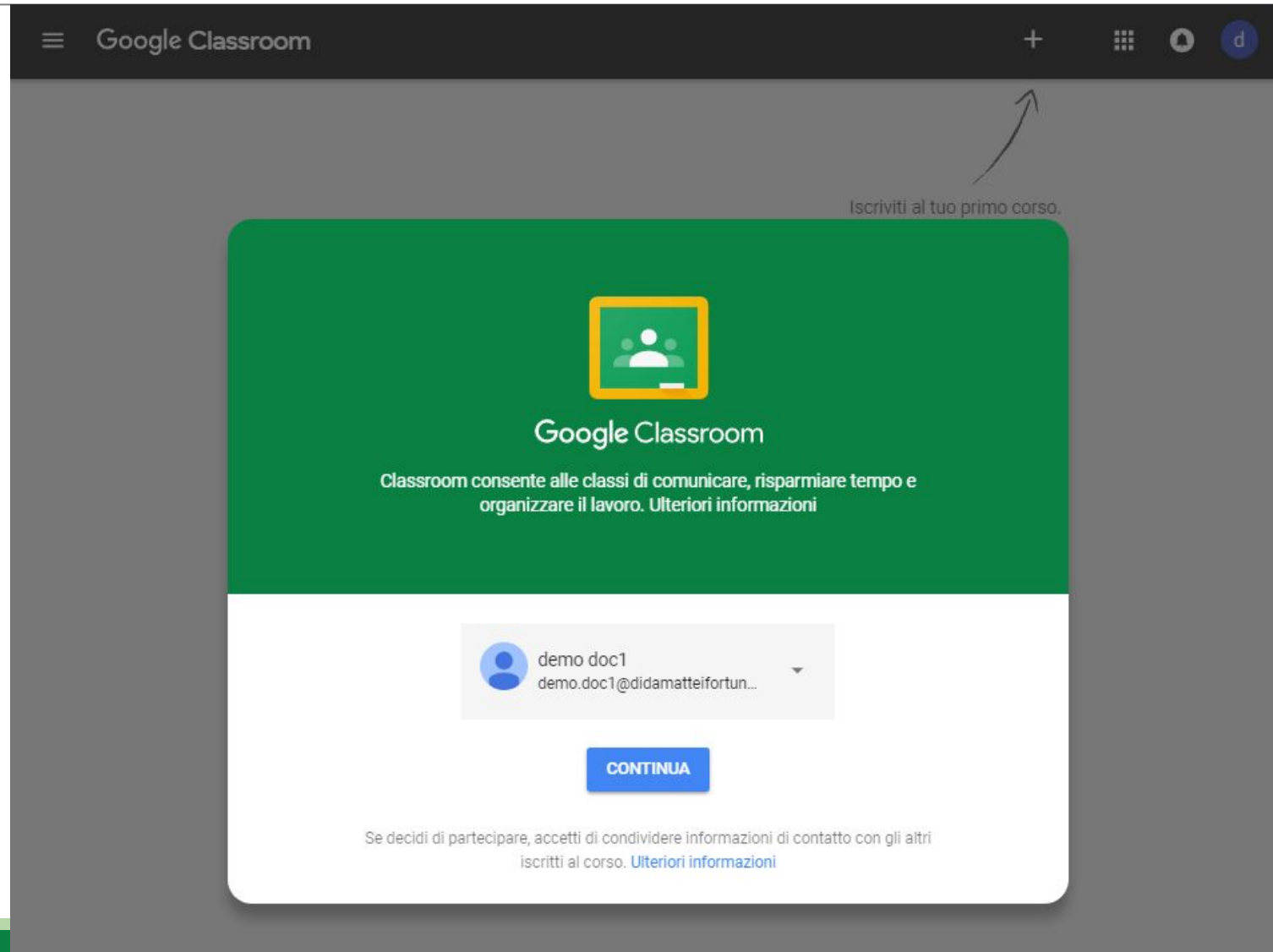
Classroom - Prima parte

Modulo 6

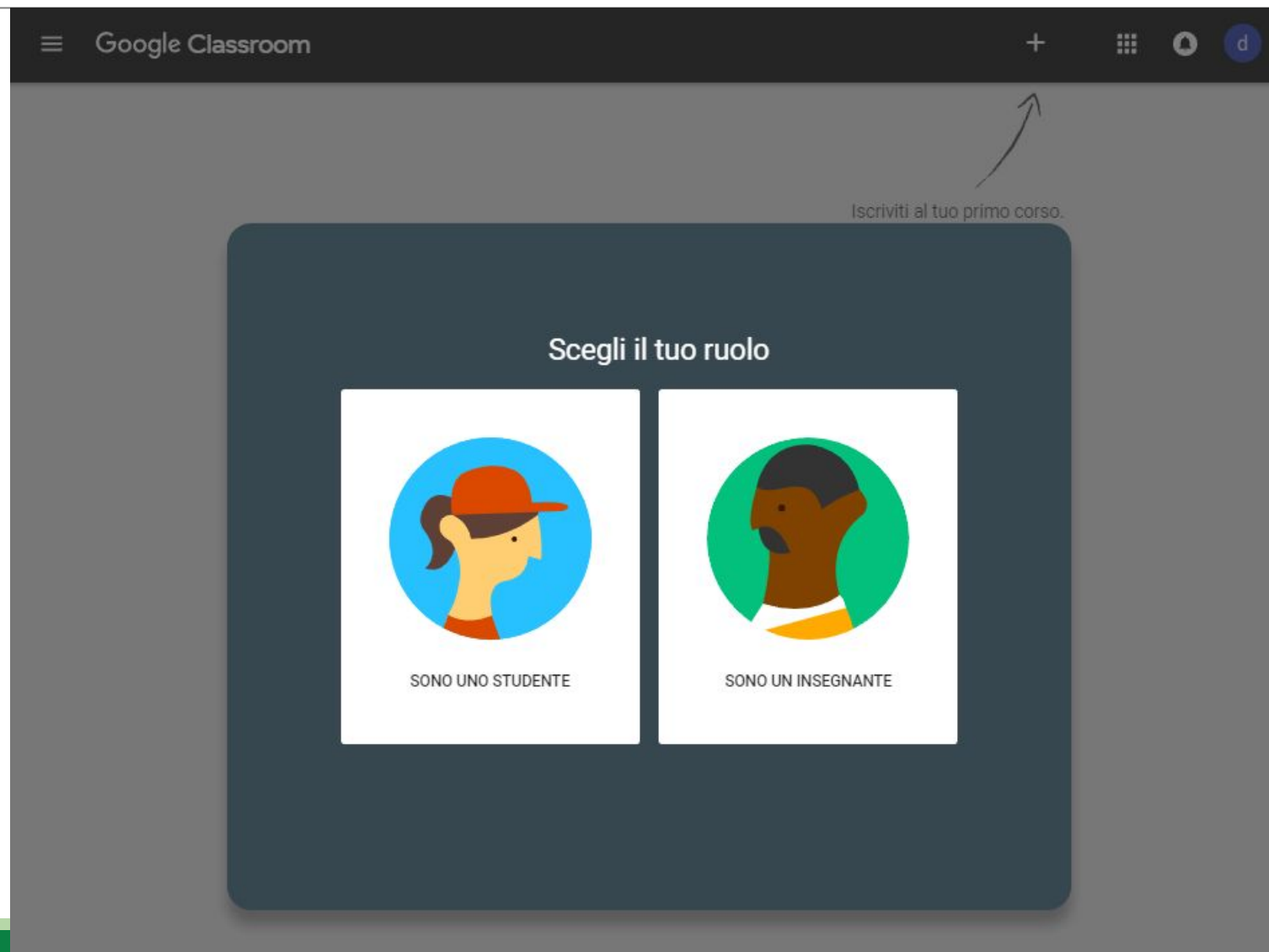
Ultimo aggiornamento
Dicembre 2018

Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite
<https://support.google.com/a/users#topic=9296556>

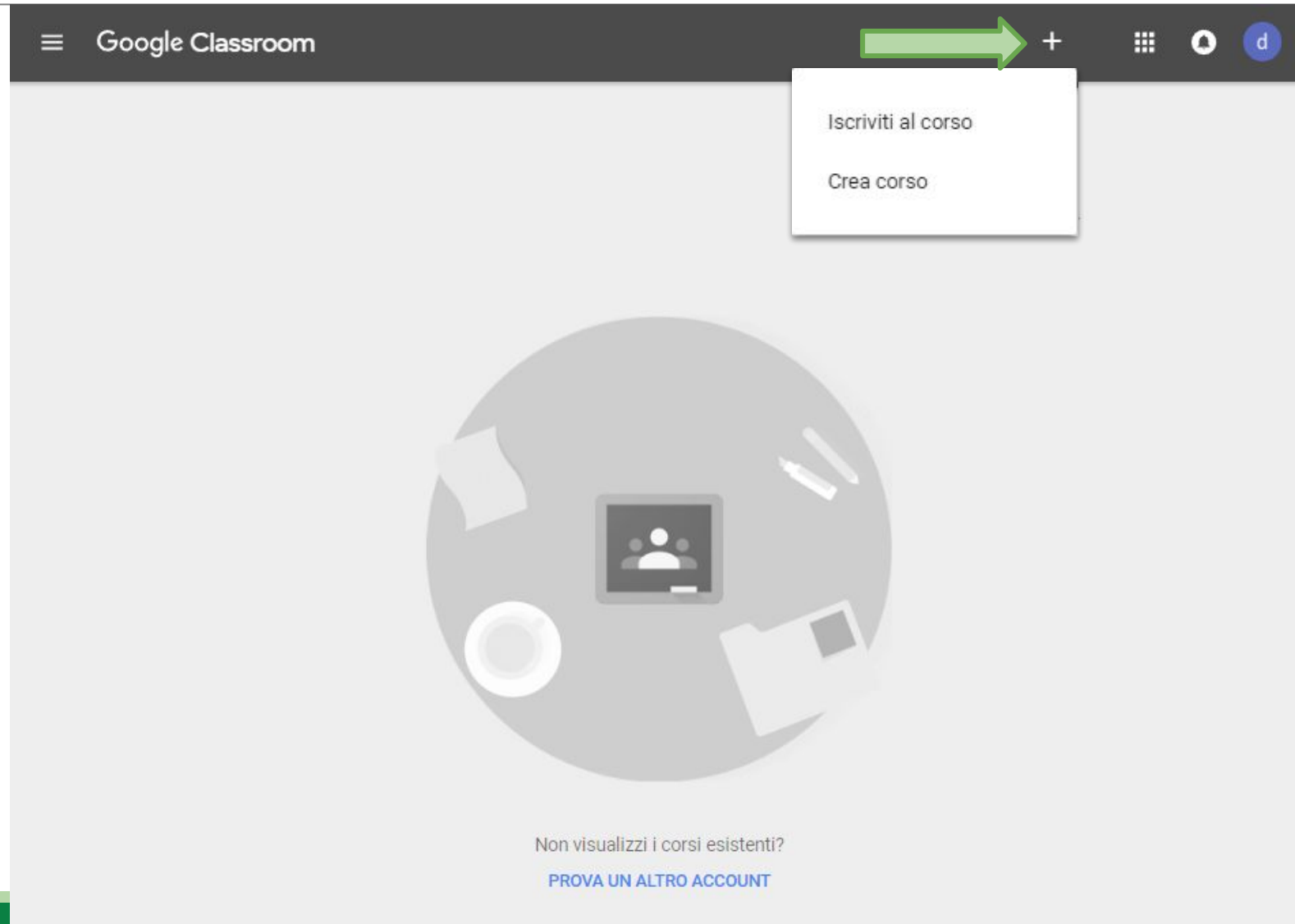
Primo accesso – conferma identità



Primo accesso – conferma ruolo



Crea o iscriviti ad un corso



Crea o iscriviti ad un corso

Google Classroom

+ [User Profile]

Crea corso

Nome corso (richiesto)
Italiano 2018-2019

Sezione
1A

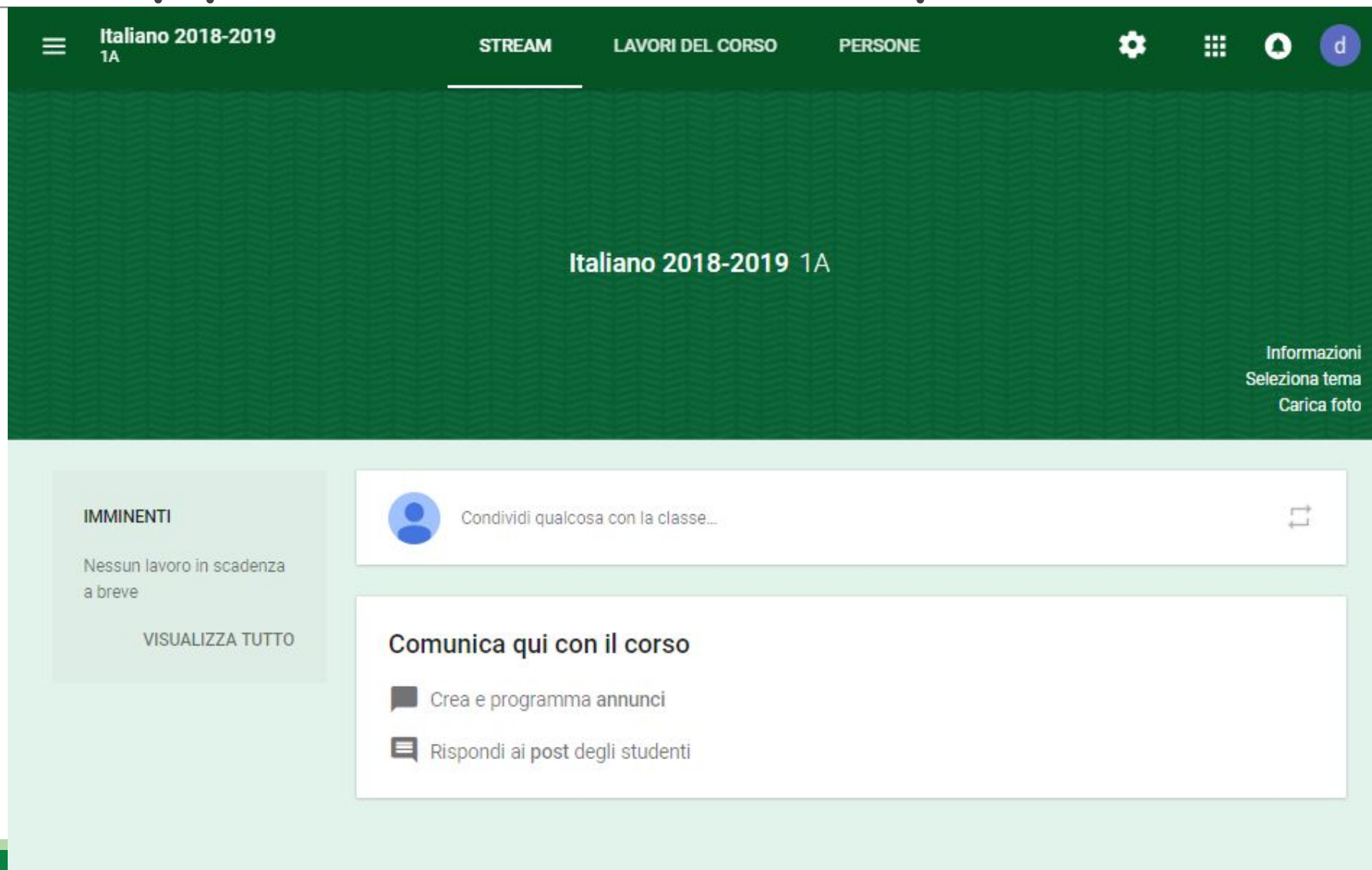
Materia
Italiano

Stanza
Mattei-Eboli

ANNULLA CREA

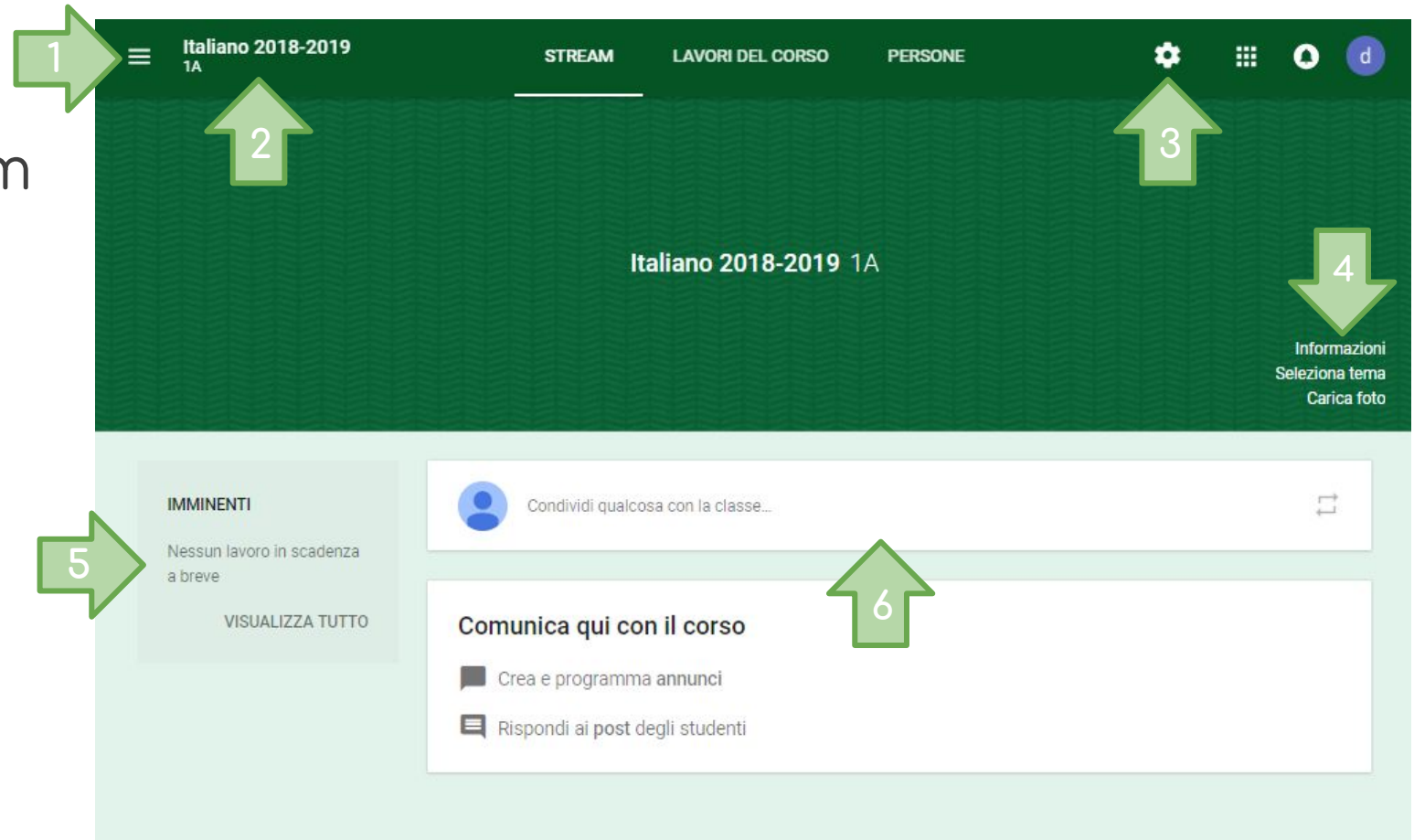
Non visualizzi i corsi esistenti?
[PROVA UN ALTRO ACCOUNT](#)

Hai appena creato il tuo primo corso :-)



Elementi dello stream

1. Menu Principale
2. Ritorna allo stream
3. Impostazioni
4. Informazioni
Selezione tema
Carica foto
5. Imminenti
Selezione tema
Carica foto
6. Post e annunci

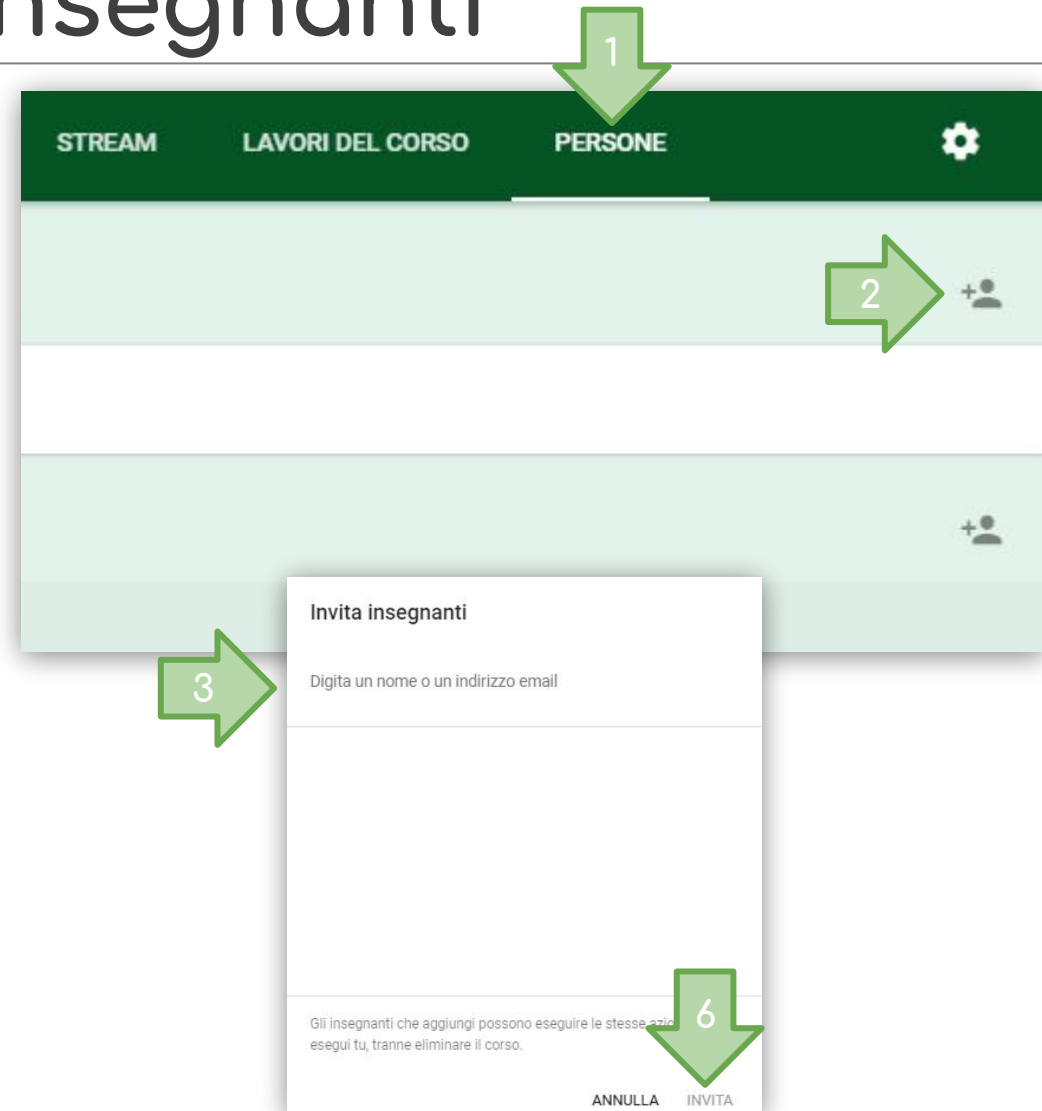


Invita co-insegnanti

Puoi invitare co-insegnanti al tuo corso perché ti aiutino a coordinare le attività didattiche.

Se utilizzi **Google Gruppi**, puoi anche invitare un gruppo di co-insegnanti contemporaneamente.

1. In alto, fai clic su **Persone**.
2. Fai clic su **Invita Insegnanti**
3. Puoi invitare singoli insegnanti o un gruppo. Inserisci l'indirizzo email dell'insegnante o del gruppo.
4. Dai Risultati di ricerca, fai clic su un insegnante o un gruppo oppure scegli **Aggiungi destinatario**.
5. Per invitare altri insegnanti o gruppi, ripeti i passaggi 3-4. (facoltativo)
6. Fai clic su **Invita**



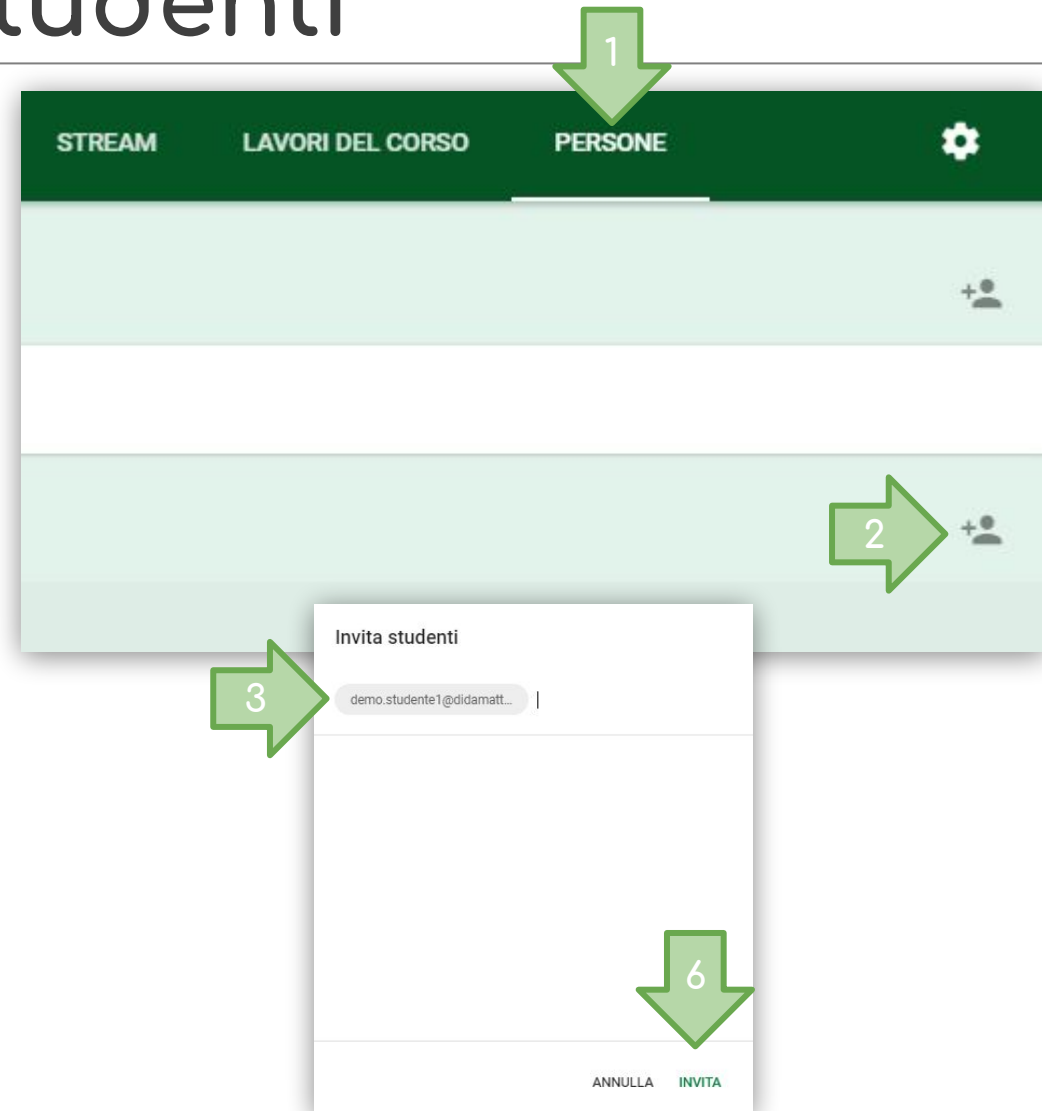
Invita studenti

Per iscrivere gli studenti al tuo corso in due modi:

- invitandoli tramite il loro **indirizzo email**
- fornendogli il **codice della classe** che utilizzeranno per iscriversi autonomamente.

Se utilizzi **Google Gruppi**, puoi anche invitare un gruppo di studenti simultaneamente.

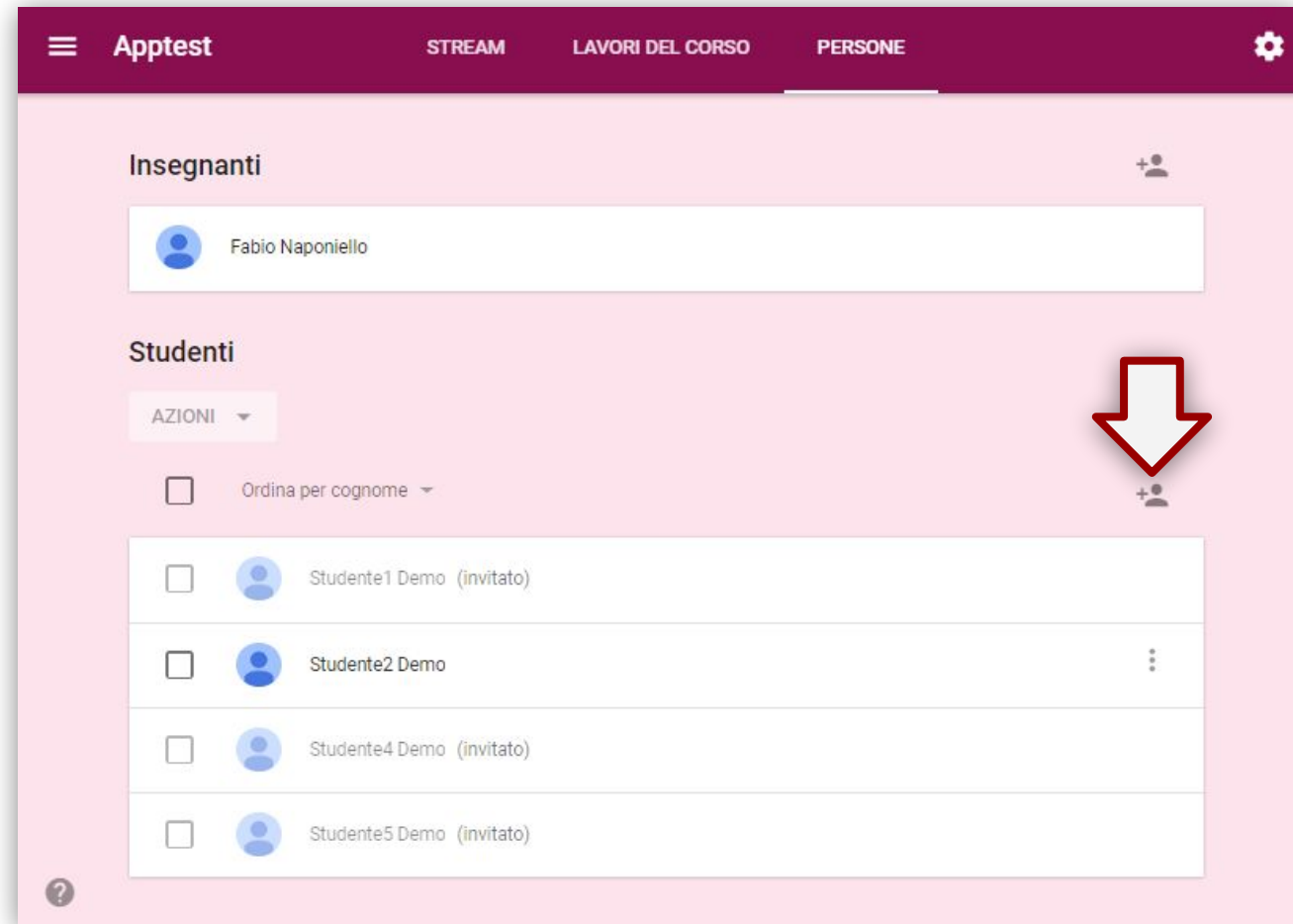
1. In alto, fai clic su **Persone**.
2. Fai clic su **Invita Studenti**
3. Puoi invitare singoli studenti o un gruppo. Inserisci l'indirizzo email dello studente o del gruppo.
4. Dai Risultati di ricerca, fai clic su uno studente o un gruppo oppure scegli **Aggiungi destinatario**.
5. Per invitare altri studenti o gruppi, ripeti i passaggi 3-4. (facoltativo)
6. Fai clic su **Invita**



Aggiungere singoli studenti o gruppi

Puoi aggiungere e/o modificare le persone del tuo corso anche dopo averlo creato:

- Vai a classroom.google.com e fai clic su **Accedi**.
- Fai clic sul corso a cui vuoi aggiungere singoli studenti o gruppi.
- Nella parte alta della pagina, tocca **Persone** e poi Invita **Invita**.



Invitare singoli studenti o gruppi

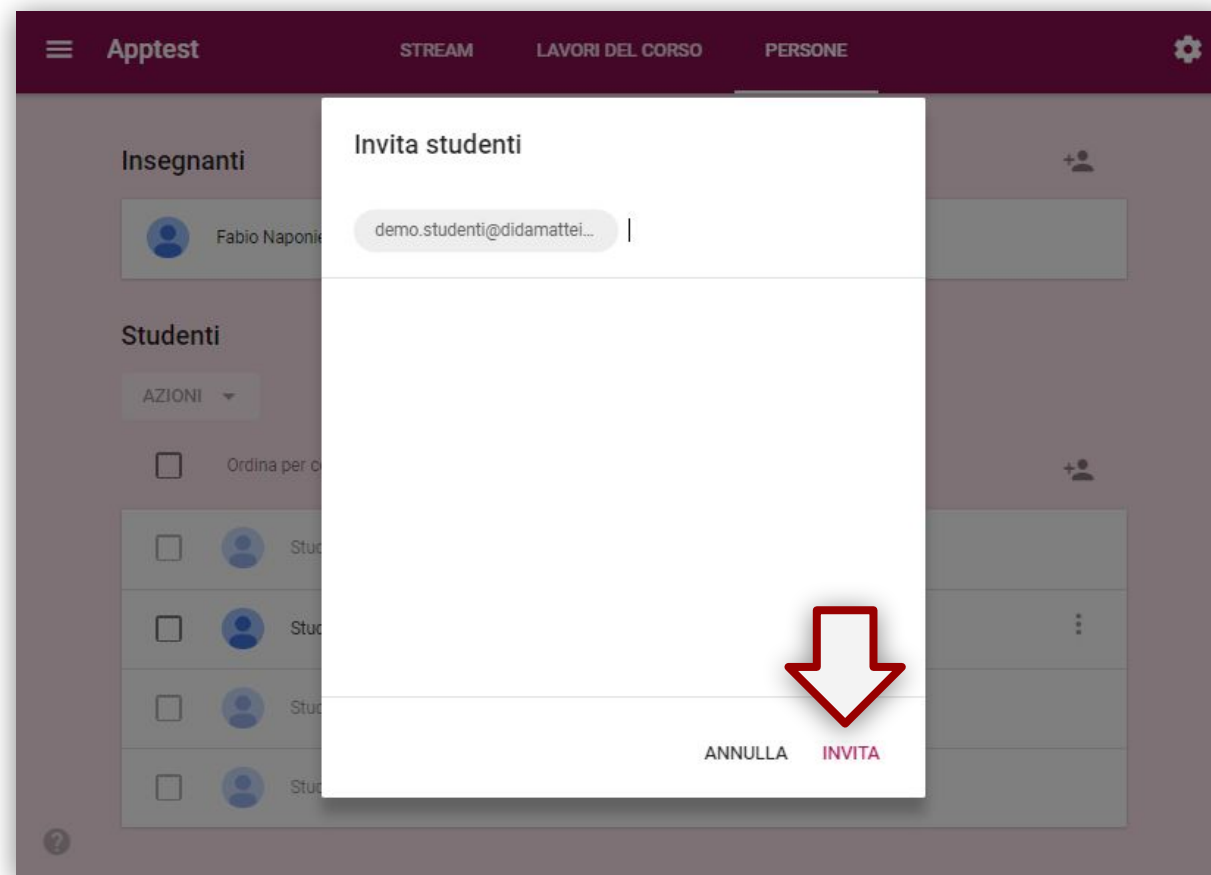
Puoi invitare singoli studenti o un gruppo inserendo il loro indirizzo email.

Durante la digitazione del testo, potrebbe essere visualizzato un elenco a completamento automatico.

Fai clic su uno studente o su un gruppo nei Risultati di ricerca o fai clic su **Aggiungi destinatario**.

Per invitare altri studenti o gruppi, ripeti i passaggi.

Fai clic su **Invita**.



Per invitare gli studenti utilizzando Google Gruppi non è necessario essere il proprietario o un membro del gruppo, ma devi essere in grado di visualizzare i membri del gruppo. Se non riesci a visualizzare l'elenco, contatta il tuo amministratore per modificare le autorizzazioni.

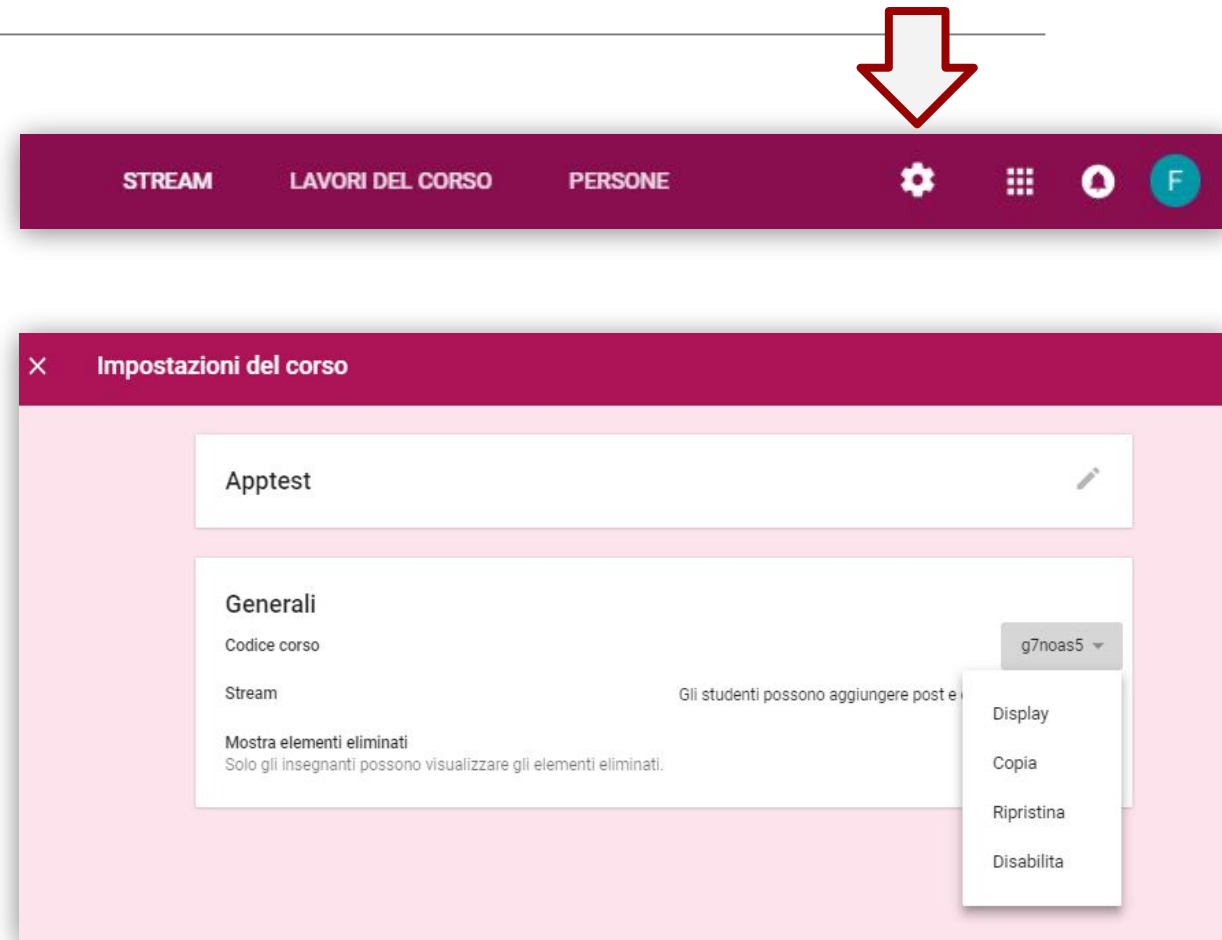
Fornire agli studenti un codice da utilizzare per aggiungersi autonomamente

Ci sono diversi modi per fornire il codice agli studenti. Fai clic sull'icona delle **Impostazioni** e scegli un'opzione:

- Fai clic sul codice e poi **Copia** ed invia agli studenti un'email oppure usa una chat per condividere il codice del corso.
- Se stai proiettando dal tuo dispositivo alla classe, fai clic sul codice e poi **Display**, quindi fai clic su **Schermo intero** per visualizzare il codice a schermo intero.

Comunica agli studenti le seguenti istruzioni:

- Accedi a Classroom all'indirizzo **classroom.google.com**
- Sulla home page, fai clic su **Aggiungi** e poi **Iscriviti al corso**.
- Inserisci il codice e fai clic su **Iscriviti**.

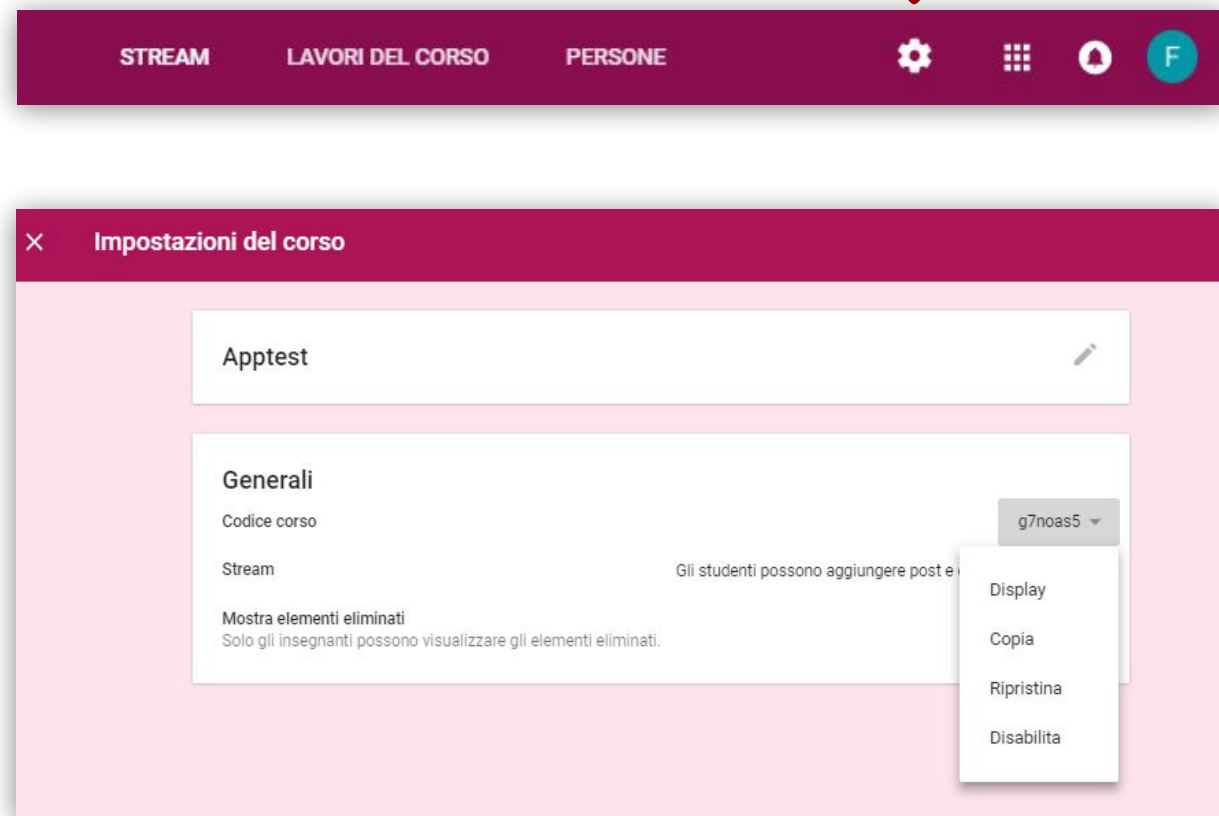


Reimpostare o disattivare il codice di un corso

Se gli studenti hanno problemi con il codice del corso, puoi reimpostarlo o disattivarlo.

- Vai a **classroom.google.com**.
- Fai clic sul corso e poi **Impostazioni**
- Fai clic sul codice e poi **Reimposta** o **Disattiva**.

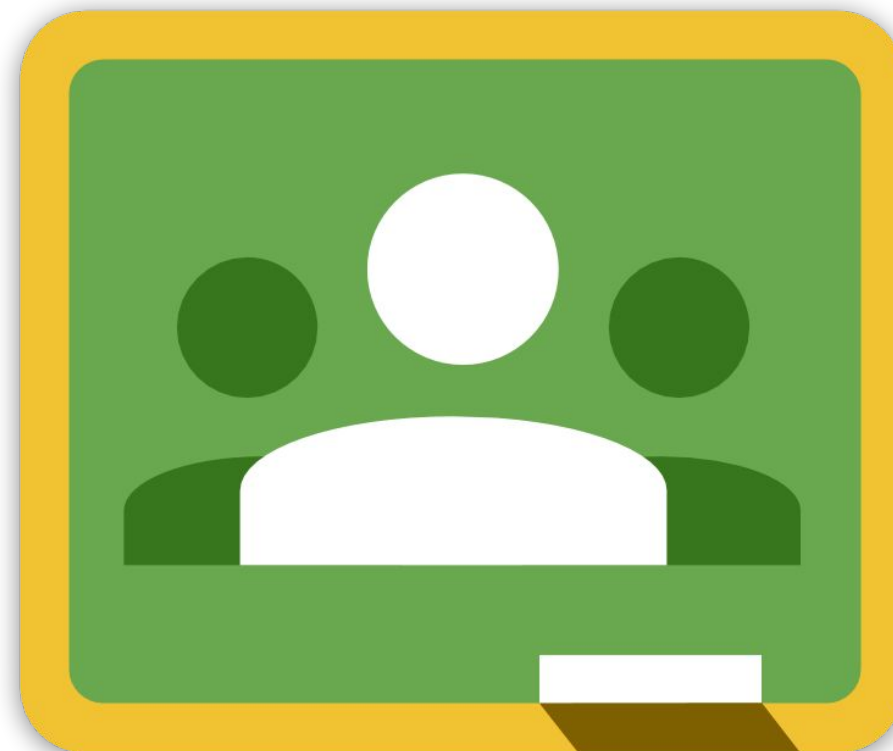
Per attivare un codice disattivato, fai clic sul codice e poi **Attiva**.



Limiti delle dimensioni dei corsi

Per gli insegnanti con un account G Suite for Education, Classroom prevede i seguenti **limiti** di dimensioni per ogni corso:

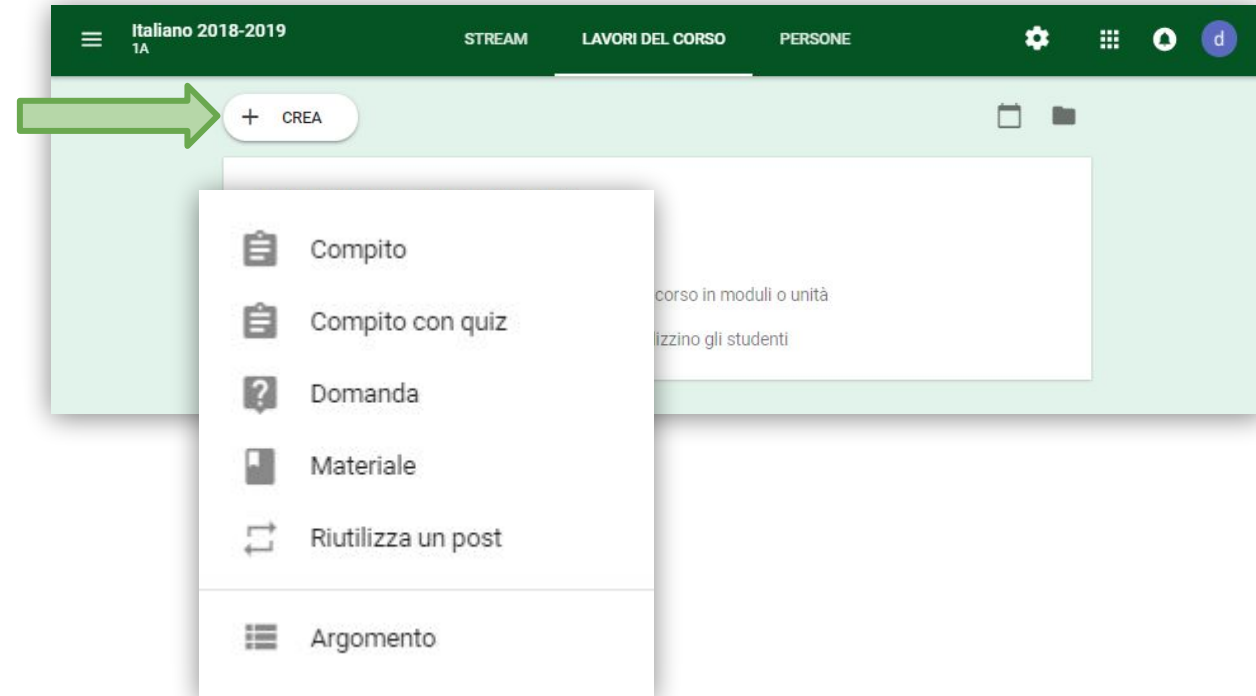
- Numero massimo di insegnanti: **20**
- Numero massimo di membri (insegnanti e studenti): **1000**



Lavori del corso

Facendo clic sul tasto Crea puoi pubblicare:

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Argomenti



Creare un compito

Quando crei un compito, puoi:

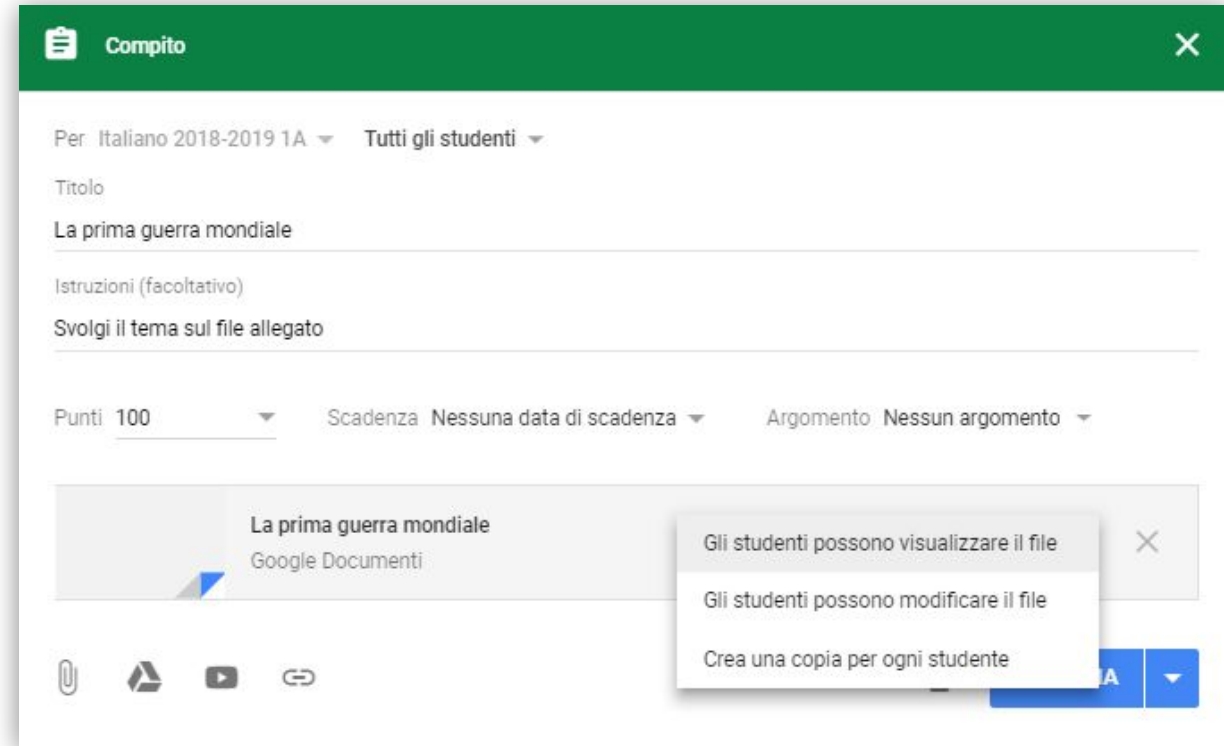
1. Pubblicare il compito per uno o più corsi
2. Pubblicare il compito per singoli studenti
3. Cambiare il valore dei punti
4. Aggiungere una data o un'ora di consegna
5. Aggiungere un argomento
6. Aggiungere allegati

The screenshot shows the 'Compito' (Assignment) creation form. It has a green header bar with a clipboard icon and the title 'Compito'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Per Italiano 2018-2019 1A' and 'Tutti gli studenti'. The form has several input fields: 'Titolo', 'Istruzioni (facoltativo)', 'Punti' (set to 100), 'Scadenza' (set to 'Nessuna data di scadenza'), and 'Argomento' (set to 'Nessun argomento'). At the bottom, there are icons for adding attachments (paperclip), Google Drive, YouTube, and a link. On the right side, there is a trash icon and an 'ASSEGNA' button. Green arrows with numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'Per' dropdown, 2 points to the 'Tutti gli studenti' dropdown, 3 points to the 'Punti' field, 4 points to the 'Scadenza' field, 5 points to the 'Argomento' field, and 6 points to the attachment icons. A large green arrow points to the right at the bottom right of the slide.

Creare un compito

Quando alleghi un file devi decidere le opzioni di condivisione

1. **Gli studenti possono visualizzare il file:** tutti gli studenti possono leggere il file, ma non possono modificarlo.
2. **Gli studenti possono modificare il file:** tutti gli studenti condividono lo stesso file e possono modificarlo.
3. **Crea una copia per ogni studente:** gli studenti ricevono una copia personale del file e possono modificarla (solo per Documenti, Fogli e Presentazioni Google). Il nome dello studente viene aggiunto automaticamente al titolo del documento; quando uno studente consegna il compito, l'insegnante riceve un file il cui nome è quello dello studente.



Creare un compito

- Per pubblicare immediatamente il compito, fai clic su **ASSEGNA**.
- Per programmare la pubblicazione posticipata del compito:
 1. Accanto ad **ASSEGNA**, fai clic sulla freccia giù ↓ e poi **Programma**.
 2. Accanto alla data, fai clic sulla freccia giù ↓ e **seleziona una data e un'ora**.
 3. Fai clic su **Programma**. Il compito verrà pubblicato automaticamente alla data e all'ora previste.
- Per salvare il compito come **bozza**, accanto ad **ASSEGNA** fai clic sulla freccia giù ↓ e poi **Salva bozza**.

Compito

Per Italiano 2018-2019 1A ▼ Tutti gli studenti ▼

Titolo

La prima guerra mondiale

Istruzioni (facoltativo)

Svolgi il tema sul file allegato

Punti 100 ▼ Scadenza Nessuna data di scadenza ▼ Argomento Nessun argomento ▼

La prima guerra mondiale

Google Documenti

Crea una copia per ogni studente ▼

Salvato

ASSEGNA ▼

Programma compito

4 dic 2018 ▼

08:00

ANNULLA PROGRAMMA

Assegna

Programma

Salva bozza

Creare un compito con quiz

1. A differenza del **compito** il **compito con quiz** propone già come allegato un modulo vuoto (**Blank Quiz**) che il docente può personalizzare semplicemente cliccandoci sopra.
2. Inoltre qui è presente l'interruttore **Importazione dei voti** che consente l'importazione automatica dei voti nel registro del docente.

Compito

Per Italiano 2018-2019 1A Tutti gli studenti

Titolo

Istruzioni (facoltativo)

Punti 100 Scadenza Nessuna data di scadenza Argomento Nessun argomento

Blank Quiz
Moduli Google

Visualizza le risposte

Classroom può importare i voti dei compiti. Se si importano i voti, ogni utente può inviare una sola risposta, gli indirizzi email vengono raccolti e la possibilità di rispondere è limitata agli utenti del dominio.

Importazione dei voti

ASSEGNA

Creare una domanda

In qualità di insegnante di Classroom, puoi pubblicare domande a **risposta breve** o a **scelta multipla**. Dopo aver pubblicato una domanda, puoi tenere traccia del numero di studenti che ha risposto nello stream del corso. Puoi anche stilare bozze di domande da pubblicare in un secondo momento e pubblicare una domanda per singoli studenti. Dopo che gli studenti avranno ultimato e consegnato il lavoro, potrai valutarlo e restituirlo.

Oltre alle opzioni già viste per la creazione del compito qui troviamo:

1. **Tipologia di domanda:** scelta tra domande a **risposta breve** ed a **scelta multipla**
2. **Gli studenti possono rispondere agli altri studenti**
3. **Gli studenti possono modificare la risposta:**

È possibile pubblicare immediatamente la domanda oppure **programmare** la data e l'ora oppure **salvare in bozza** per riprenderla successivamente.

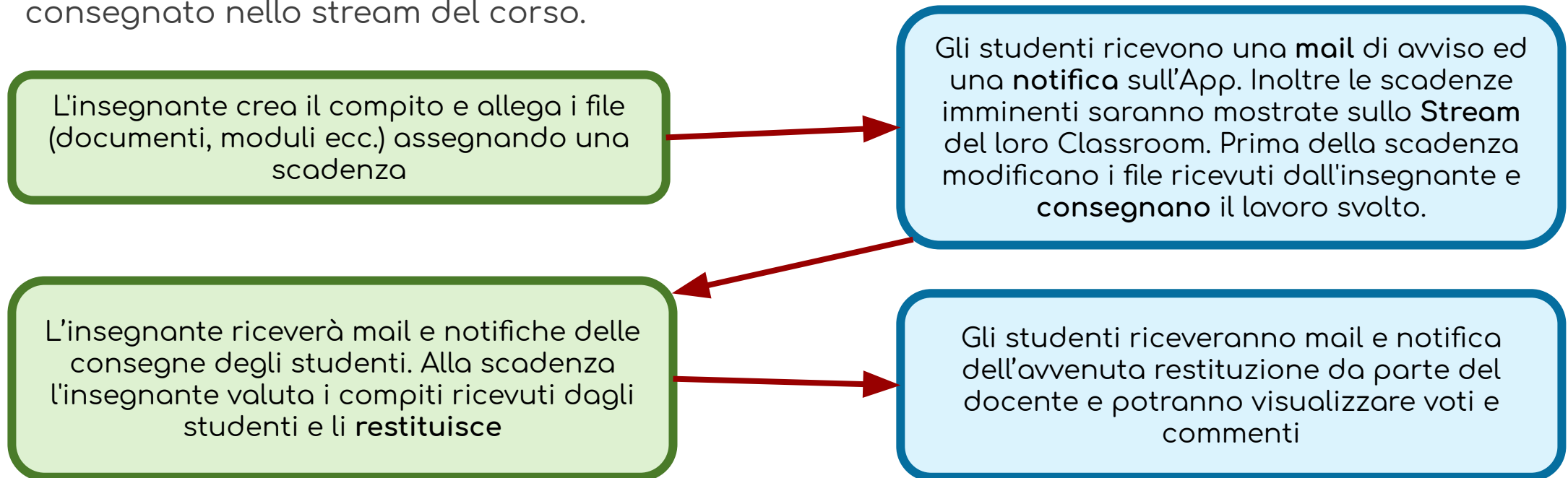
The screenshot shows the 'Domanda' (Question) creation interface in Classroom. It includes fields for 'Per' (Italiano 2018-2019 1A), 'Tutti gli studenti', 'Domanda', 'Istruzioni (facoltativo)', 'Punti' (100), 'Scadenza' (Nessuna data di scadenza), and 'Argomento' (Nessun argomento). Below these are three numbered annotations: 1 points to the 'Risposta breve' dropdown menu; 2 points to the toggle switch for 'Gli studenti possono rispondere agli altri studenti'; 3 points to the toggle switch for 'Gli studenti possono modificare la risposta'. At the bottom right, there is a 'CHIEDI' button with a dropdown menu showing options: 'Chiedi', 'Programma', and 'Salva bozza'. A separate dropdown menu is shown below the 'Risposta breve' field, with options 'Risposta breve' and 'Scelta multipla'.

Come vengono condivisi i materiali in Classroom

Classroom usa Drive e Gmail per permettere agli insegnanti di assegnare i compiti agli studenti.

Gli insegnanti possono allegare materiali ai compiti, ad esempio documenti, link e immagini. Tutte le attività si svolgono online tramite computer o dispositivi mobili.

Gli studenti accedono a Classroom, vedono qual è il lavoro da fare e lo completano online. Quando uno studente consegna un lavoro, l'insegnante vede immediatamente che lo ha consegnato nello stream del corso.



Creare materiale

Puoi pubblicare materiale di qualsiasi tipo da condividere con la tua classe.

Inserisci:

1. Un **Titolo** ed una **Descrizione**
2. Un **Argomento**: puoi selezionare tra quelli già creati oppure aggiungerne nuovi
3. Puoi allegare un **Allegato dal tuo dispositivo**, da **Drive**, da **Youtube** oppure semplicemente un **Link**
4. Puoi pubblicare immediatamente, **programmare** la data e l'ora di pubblicazione oppure **salvare in bozza** per riprenderlo successivamente.

Materiale

Per Italiano 2018-2019 1A Tutti gli studenti

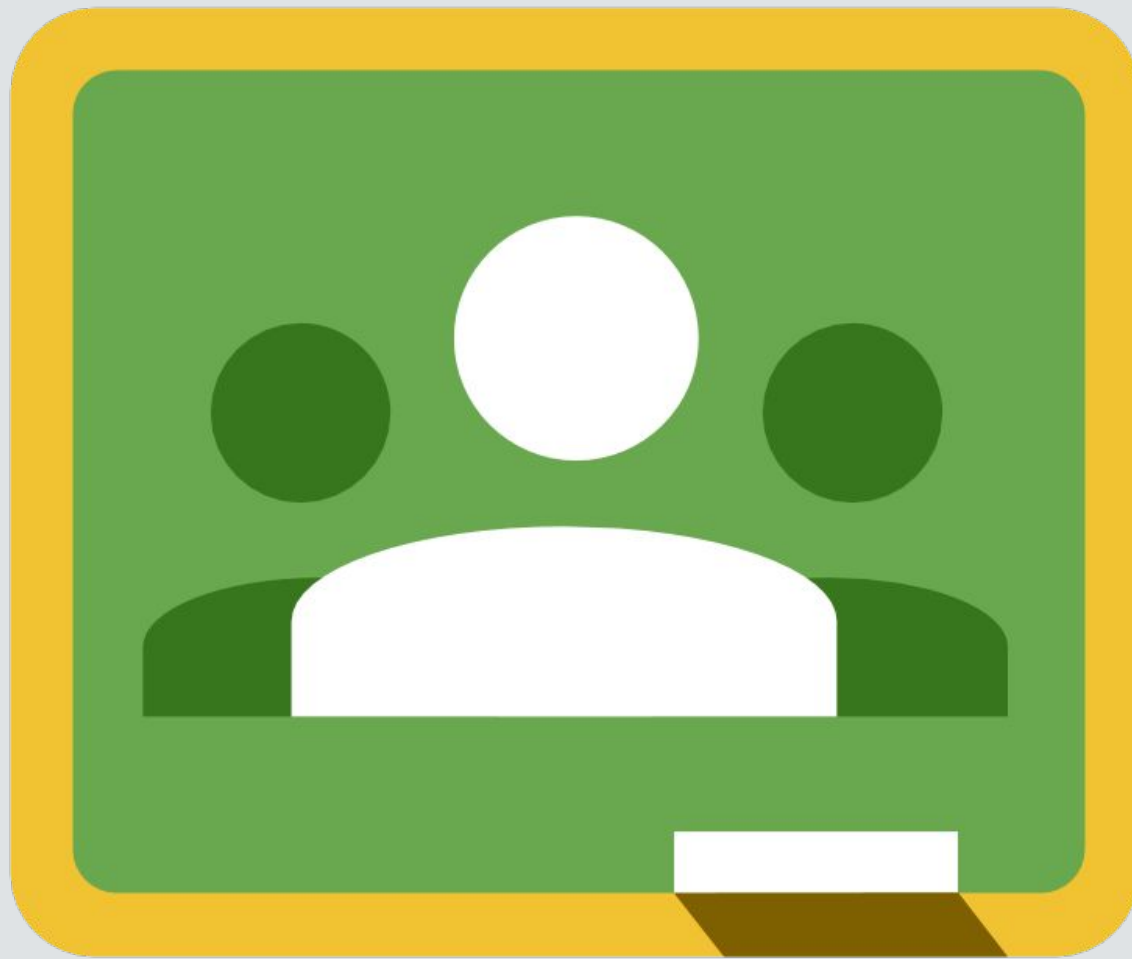
Titolo

Descrizione (facoltativa)

Argomento Nessun argomento

📎 📁 📺 🔗

🗑️ PUBBLICA



Fine prima parte ...