

GUIDA GOOGLE CLASSROOM

La presente vuole essere una guida minimale sulle funzionalità e utilizzo di Google Classroom.

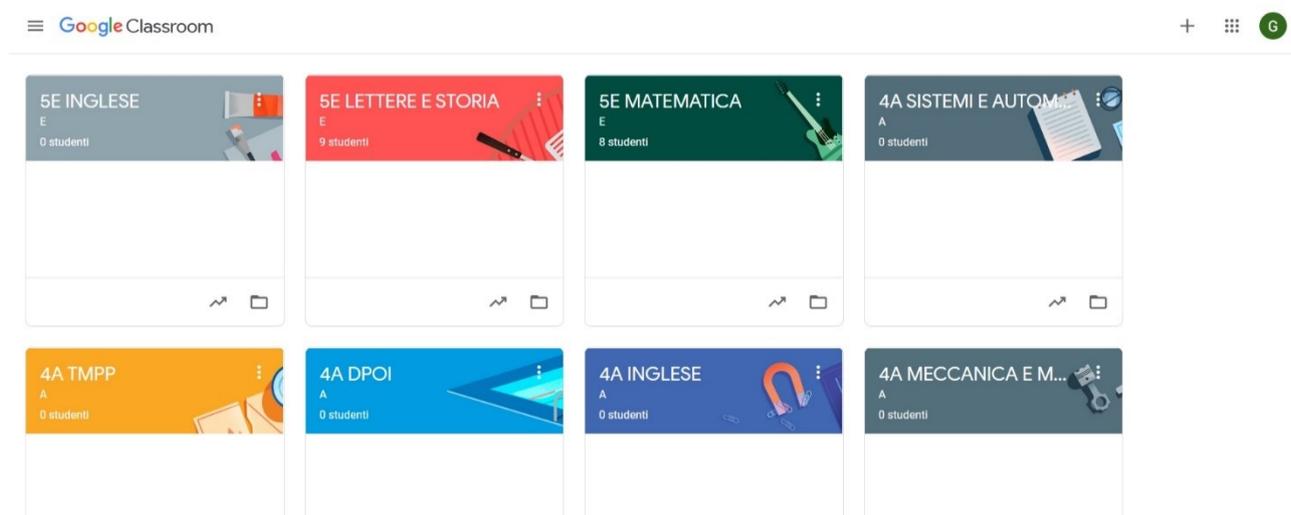
Per eseguire l'accesso aprire la pagina Internet a questo indirizzo: <https://classroom.google.com/>

Le credenziali da utilizzare sono quelle del vostro indirizzo mail: nome.cognome@itisondrio.org

Eseguito l'accesso troverete l'elenco delle classi che sono state create per voi e in cui siete docenti.

Dovete aver accettato l'invito a partecipare come docenti che è stato inviato alla vostra mail.

Pagina di esempio:

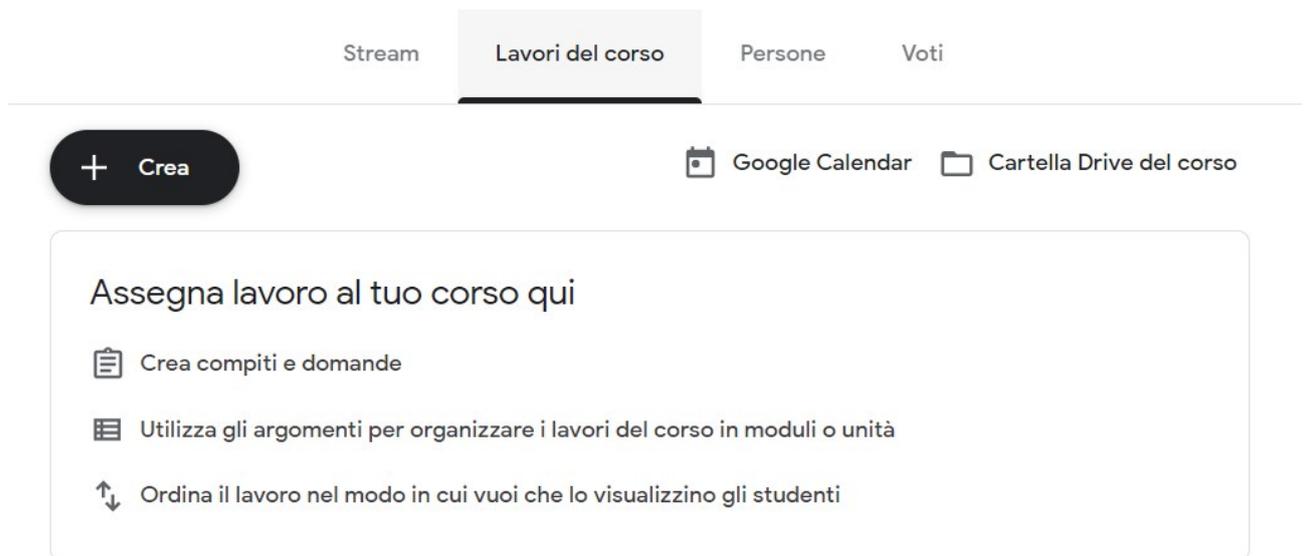


Selezionando una delle classi potrete accedere alla pagina ad essa dedicate:



Vediamo le parti contrassegnate:

- 1) Selezionando il menu possiamo:
 - Tornare alla pagina iniziale con l'elenco delle classi (sono chiamate **corsi**)
 - Accedere al Calendario che possiamo utilizzare come agenda dei compiti e lavori assegnati
- 2) Stream (flusso) ci permette di comunicare con gli alunni, rispondere ai loro messaggi e condividere un messaggio a tutti gli studenti allegando anche dei documenti.
- 3) Possiamo aggiungere e monitorare i lavori del corso



Questa è la pagina in cui possiamo gestire la classe e tutte le sue funzionalità:

- Pulsante "+ Crea"



Tra le varie opzioni possiamo aggiungere del materiale già pronto o crearlo direttamente on-line.

Clicchiamo su **Materiale**:

✕ Materiale Pubblica ▼

 Titolo

 Descrizione (facoltativa)

 Aggiungi  Crea

Per

5E INGLESE E ▼ Tutti gli stud... ▼

Argomento

Nessun argomento

Crea argomento

Possiamo aggiungere un documento esistente sul nostro pc, su Google drive (un serbatoio di file sui server di Google) oppure un collegamento ad un sito esterno o anche un video di youtube:

 Aggiungi

-  Google Drive
-  Link
-  File
-  YouTube

O creare del materiale direttamente on-line:

 Crea

-  Documenti
-  Presentazione
-  Fogli
-  Disegni
-  Moduli

- 4) Il pulsante **“Persone”** ci permette di invitare docenti e studenti a partecipare alla nostra classe virtuale.

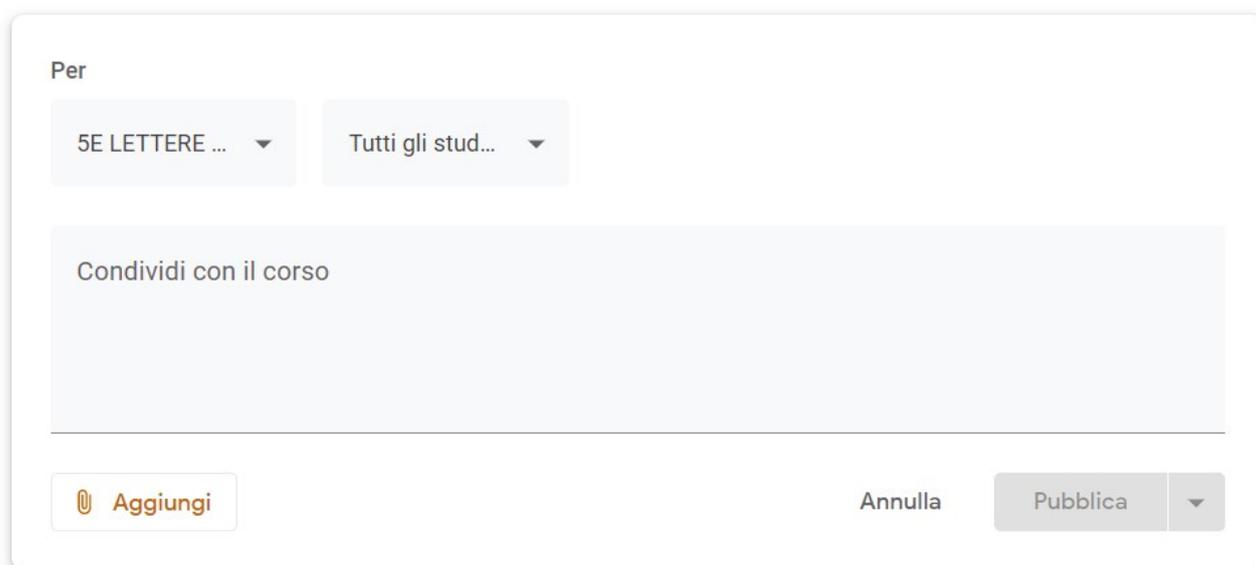
Visti tempi ristretti i docenti del dipartimento di Informatica hanno creato le classi e quindi uno di loro è presente, al vostro primo accesso, tra i docenti della classe. Provvederanno a togliersi dalle varie classi ma devono attendere il vostro primo accesso e inviarvi la richiesta di farvi diventare amministratori della classe.

Nell’elenco degli studenti potrete verificare chi ha accettato l’invito e chi no. Gli alunni con a fianco la scritta (invitato) devono ancora accettare l’invito.

Vi chiediamo di segnalare eventuali errori nell’elenco degli alunni.

Il docente che ha creato la classe e che vedrete nell’elenco docenti sarà il vostro tutor per eventuali difficoltà nell’utilizzo della piattaforma.

- 5) La sezione Voti non va utilizzata.
- 6) Possiamo aggiungere un messaggio per la classe:



The screenshot shows a user interface for adding a message to a class. At the top, under the heading "Per", there are two dropdown menus: "5E LETTERE ..." and "Tutti gli stud...". Below these is a large text input area with the placeholder text "Condividi con il corso". At the bottom left, there is a button with a paperclip icon and the text "Aggiungi". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Pubblica" with a small downward arrow next to it.

Possiamo anche aggiungere degli allegati cliccando su **“Aggiungi”**