



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ LORENZO BARTOLINI”

59021 VAIANO (PO) Via Nuova per Schignano, 25 – Tel. 0574/989608-989120

C.F. 84032680484 - Codice Meccanografico POIC80700G

Email: poic80700g@istruzione.it P.E.C.: poic80700g@pec.istruzione.it

Sito Istituto: <http://www.comprensivovaiano.edu.it/>

oooooooooooooooooooo

LINEE GUIDA SULL'UTILIZZO DI GOOGLE CLASSROOM

A cura dell'Animatore Digitale, prof.ssa Fulvia Colzi

ISCRIVERSI A CLASSROOM

Accetta l'invito nell'email:

1. Apri l'account GMail della scuola.
2. Nell'email di invito, fai clic su Iscriviti.
3. Se viene visualizzato il messaggio “Corso non trovato”, probabilmente non stai accedendo con l'account della scuola: fai clic sulla Freccia giù e accedi con l'account della scuola. Fai clic su Iscriviti.

IMPORTANTE: le spiegazioni che ti dò sono riferite all'utilizzo di Google Classroom dal PC, ma trovi le stesse funzioni anche sul tuo smartphone.

L'AMBIENTE CLASSROOM

L'ambiente Classroom si suddivide in 3 sezioni: Stream, Lavori del corso, Persone.

Lo **Stream** è il “flusso” della discussione, una chat dove sia gli studenti che i docenti possono inserire osservazioni, materiali, suggerimenti, assegnare compiti. In questo spazio tu potrai comunicare con i docenti o con i tuoi compagni. Ricordati però che stai utilizzando uno strumento didattico: i tuoi commenti dovranno sempre essere pertinenti al post, rispettosi ed educati.

Lavori del Corso ti consente di vedere tutti i compiti che sono stati assegnati. In alto troverai 3 icone: una per collegarti a Meet, una per visionare il calendario di Google (attenzione: stiamo parlando del calendario di Google, NON del calendario di Classroom. Ti spiego più avanti come visualizzare il calendario di Classroom) una per vedere dentro alla cartella di Google Drive tutti i compiti che hai consegnato.

In: **Persone** vedrai quali insegnanti stanno lavorando con te nella Classroom e quali studenti sono iscritti al tuo corso.

CONTROLLARE SE CI SONO COMPITI DA SVOLGERE

Puoi controllare facilmente se hai compiti da svolgere, accedendo alla tua Classroom e guardando nel rettangolo a sinistra: “Imminenti”

CLASSE PROVA
1X
Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/cz3swdchq6>

Imminenti
Nessun lavoro in scadenza a breve. Bene!

Visualizza tutto

Condividi qualcosa con il corso...

Fulvia Colzi ha pubblicato un nuovo compito: TEST DI COMPrensIONE
21 ott

oppure cliccando sulla sezione: “Lavori del corso”:

CLASSE PROVA
1X
Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/cz3swdchq6>

Imminenti
Nessun lavoro in scadenza a breve. Bene!

Visualizza tutto

Condividi qualcosa con il corso...

Fulvia Colzi ha pubblicato un nuovo compito: TEST DI COMPrensIONE
21 ott

Ecco un esempio di quello che ti apparirà:

CLASSE PROVA
1X

Stream **Lavori del corso** Persone

Visualizza il lavoro Meet Google Calendar Cartella Drive del corso

TEST DI COMPrensIONE	Scadenza: 22 ott, 08:00
DANTE E BEATRICE	Scadenza: 23 ott, 08:00
ANALISI DEL TESTO POETICO	Scadenza: 26 ott, 10:00
VIDEO LEZIONE DI STORIA	Scadenza: 24 ott, 09:00

Come puoi vedere, la lista dei compiti richiesti risulta ben visibile, ed i compiti da svolgere si distinguono subito, perché hanno un'icona colorata. Se tu sei inserito in una singola Classroom che contiene tutte le materie, la sezione “Lavori del corso” apparirà suddivisa in settori, che avranno come titolo quello delle singole discipline.

Cliccando su: “Visualizza il lavoro”, tu potrai vedere “lo stato” delle tue consegne: cosa hai consegnato, se lo hai consegnato in ritardo, la valutazione che ti ha dato l’insegnante:

 Visualizza il lavoro Meet  Google Calendar  Cartella Drive del corso

	TEST DI COMPRESIONE	Scadenza: 22 ott, 08:00	⋮
	DANTE E BEATRICE	Scadenza: 23 ott, 08:00	⋮
	ANALISI DEL TESTO POETICO	Scadenza: 26 ott, 10:00	⋮
	VIDEO LEZIONE DI STORIA	Scadenza: 24 ott, 09:00	⋮

Eco che cosa vedrai dopo aver cliccato su: “Visualizza il lavoro”:

 Studente Uno Tutto

Assegnato

Restituito

Mancante

TEST DI COMPRESIONE	22 ott, 08:00	Consegnato
DANTE E BEATRICE  1  2	23 ott, 08:00	75/100
ANALISI DEL TESTO POETICO  2  1	26 ott, 10:00	85/100 Non consegnato
VIDEO LEZIONE DI STORIA	24 ott, 09:00	Mancante

Cliccando poi sulle singole voci a sinistra, potrai facilmente individuare i compiti assegnati, quelli che ti sono stati restituiti, quelli che devi ancora svolgere.

LA CONSEGNA DI UN COMPITO

Puoi consegnare il tuo lavoro online in Classroom. A seconda del tipo di compito e degli allegati, vedrai l'opzione Consegna o Contrassegna come completato.

Se l'insegnante ti ha assegnato un documento all'interno di un compito, puoi aprirlo in Classroom, modificarlo e, successivamente, consegnarlo. Quando consegni il compito, l'insegnante vedrà il documento contrassegnato con il tuo nome. Se devi ricominciare da capo, puoi rimuovere il documento dai contenuti inviati, crearne una nuova copia e inviarla di nuovo al termine.

Se devi modificare il lavoro consegnato, puoi annullarne l'invio prima della data di scadenza, quindi apportare le modifiche opportune e inviarlo di nuovo. Tuttavia, qualsiasi compito consegnato o contrassegnato come completato dopo la data di scadenza risulterà consegnato in ritardo.

COME CONSEGNARE UN COMPITO

Puoi allegare uno o più file al tuo lavoro e aprire nuovi file in Documenti, Presentazioni, Fogli e Disegni Google per poi lavorarci sopra e allegarli al tuo compito. Non puoi però allegare un file che non è di tua proprietà.

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso - Lavori del corso.
3. Fai clic sul compito - Visualizza compito.
4. Per allegare un elemento:
 - a. In **Il tuo lavoro**, fai clic su Aggiungi o crea, seleziona Google Drive , Link o File .

- b. Seleziona l'allegato o inserisci l'URL del link e fai clic su **Aggiungi**.

Per allegare un nuovo documento:

In Il tuo lavoro, fai clic su **Aggiungi** o crea **Documenti** , **Presentazioni** , **Fogli**  o **Disegni** . Al tuo lavoro viene allegato un nuovo file, che si apre.

1. Fai clic sul file e inserisci le informazioni.
2. Per rimuovere un allegato, fai clic su **Rimuovi**  accanto al nome.
3. Per aggiungere un commento privato all'insegnante, in **Commenti privati**, inserisci il tuo commento e fai clic su **Pubblica** . I commenti privati li può leggere soltanto l'insegnante e nessun altro.
4. Fai clic su **Consegna** e **conferma**. Lo stato del compito diventa **Consegnato**.

Se l'insegnante ha allegato un documento che contiene il tuo nome nel titolo, si tratta della tua copia personale che devi esaminare e modificare. Mentre lavori, l'insegnante può rivedere i tuoi progressi prima che tu faccia clic su **Consegna**.

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso - **Lavori del corso**.
3. Fai clic sul compito - **Visualizza compito**.
4. Fai clic sull'immagine con il tuo nome per aprire il file che ti è stato assegnato.
5. Svolgi il lavoro.
6. Sul documento o in Classroom, fai clic su **Consegna** e **conferma**. Lo stato del compito diventa **Consegnato**.

Importante: se visualizzi un messaggio di errore quando fai clic su **Consegna**, informa l'insegnante.

ANNULLARE LA CONSEGNA DI UN COMPITO

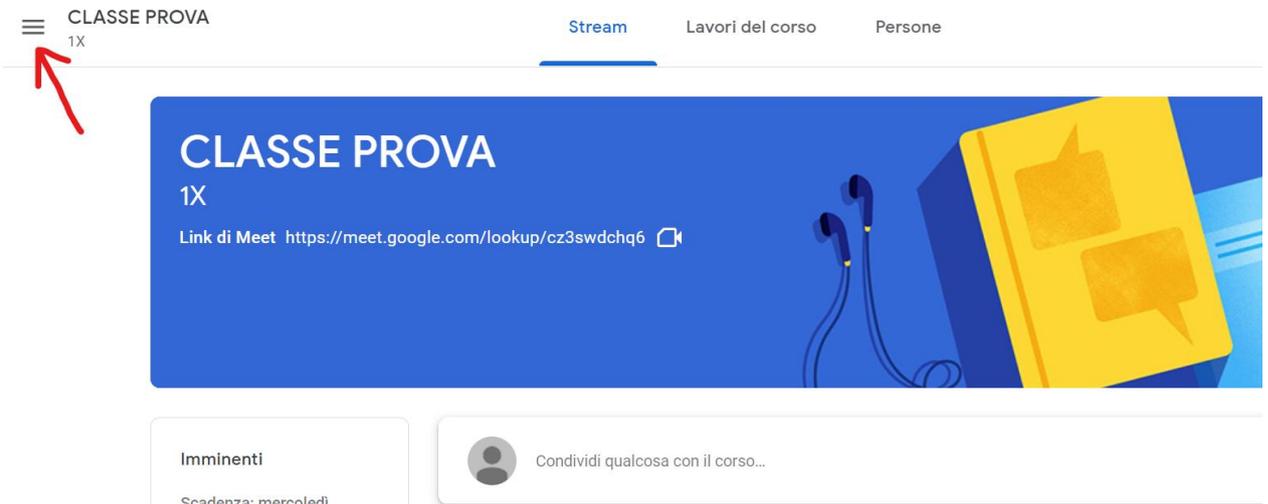
Vuoi cambiare qualcosa in un compito che hai già consegnato? Devi semplicemente annullare l'invio del lavoro, apportare le modifiche necessarie e consegnarlo di nuovo.

Importante: i compiti consegnati o contrassegnati come completati dopo la data di consegna risulteranno consegnati in ritardo, anche se il primo invio era stato eseguito entro la data prevista. Se ritiri un compito, assicurati di inviarlo di nuovo prima della data di scadenza.

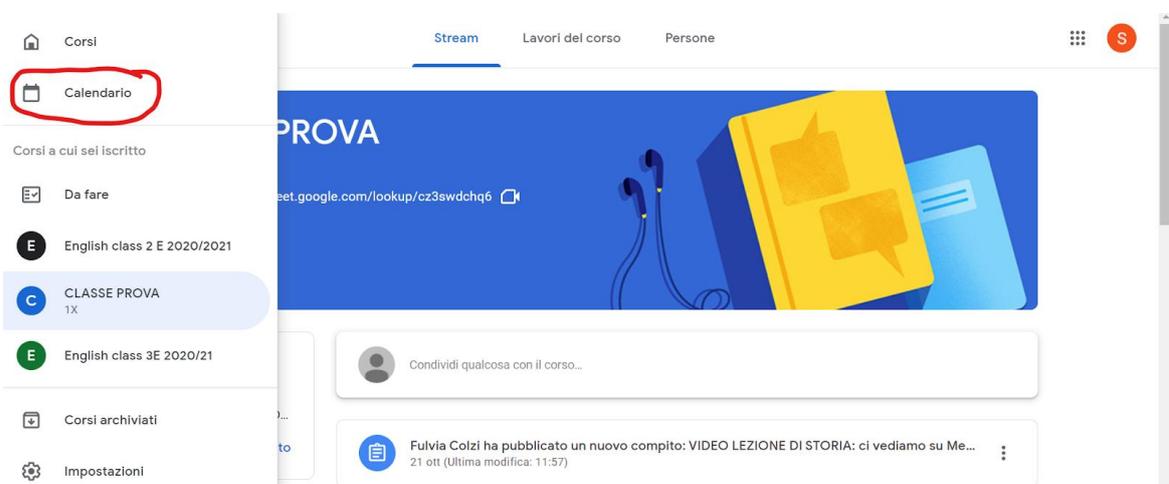
1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso - **Lavori del corso**.
3. Fai clic sul compito - **Visualizza compito**.
4. Fai clic su **Ritira** e **conferma**.
Nota: questo compito ora risulta ritirato. Consegnalo di nuovo entro la data di scadenza.

A PROPOSITO DI VIDEO LEZIONI

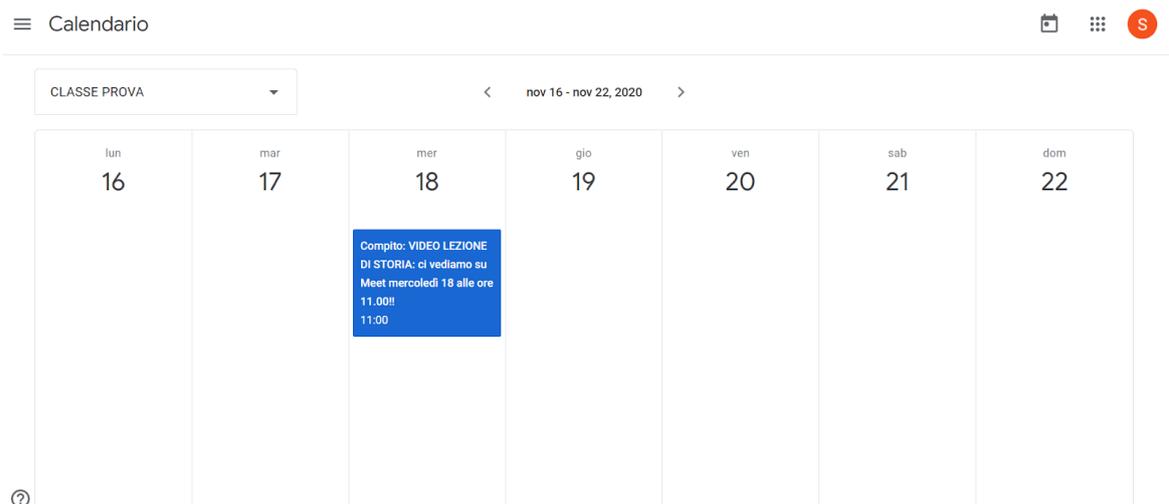
Puoi controllare se ci sono video lezioni in programma cliccando sul calendario della Classroom accedendo dal menù in alto a sinistra della pagina iniziale del corso:



Poi vedrai questo menu a tendina e dovrai cliccare su: "Calendario":

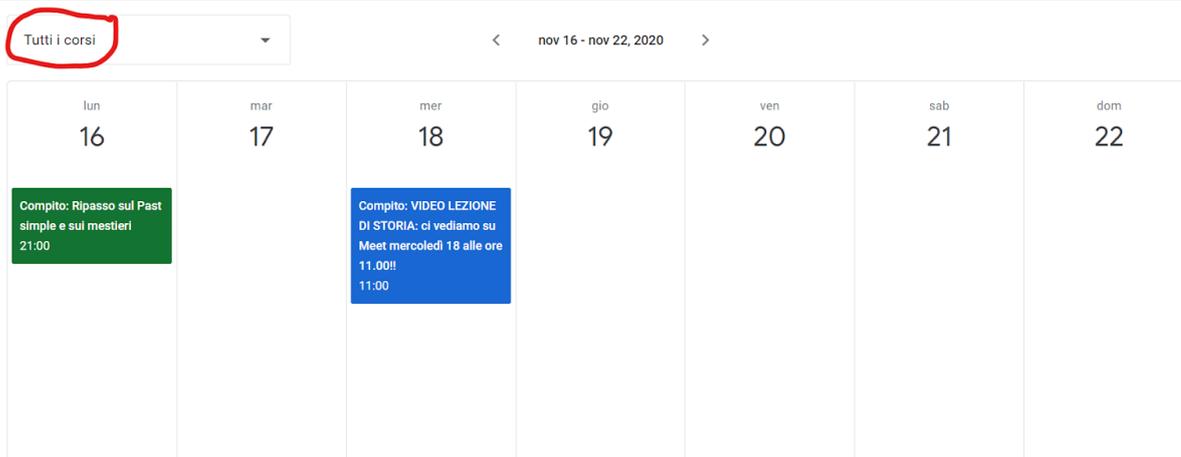


Ecco un esempio di cosa appare:



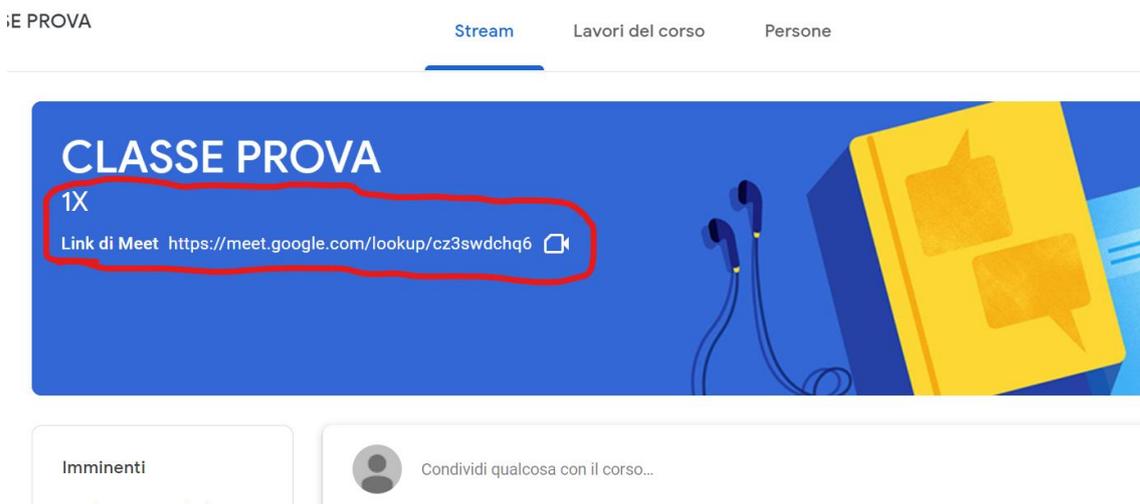
Se tu fai parte di più di una Classroom, agendo sulla freccetta accanto al nome della Classroom che stai guardando, PUOI VISUALIZZARE CONTEMPORANEAMENTE TUTTI I CALENDARI DELLE CLASSROOM IN CUI SEI ISCRITTO, in modo da visualizzare insieme tutti gli impegni della settimana.

Ecco un esempio di visualizzazione del calendario di tutte le Classroom di cui fai parte. Ogni Classroom sarà contraddistinta da un colore diverso:



PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE

Partecipare ad una video lezione è molto semplice!
 Basta cliccare sul link di Meet che trovi nella pagina iniziale della tua Classroom:



SUGGERIMENTI PER L'UTILIZZO DI CLASSROOM DA SMARTPHONE

- Inserisci l'account della scuola sul tuo smartphone (puoi farlo direttamente dalle impostazioni di Gmail)
- Scarica queste App (se non le hai già): Classroom, Meet, Calendar, Documenti, Moduli, Presentazioni (non ti preoccupare per la memoria del tuo smartphone, ti assicuro che occupano davvero pochissimo spazio!)
- Se non riesci ad accedere a Classroom, controlla sempre l'account con il quale stai cercando di accedere: puoi accedere a Classroom solo con l'account che ti ha dato la scuola!
- Cliccando sull'App di Classroom vedrai tutti i corsi nei quali sei stato inserito. Appena sotto l'intestazione di ogni corso ti appare un riepilogo sui compiti da svolgere e sulle video lezioni in programma.
- Se clicchi per entrare in un corso, vedrai, in alto, una piccola icona a forma di videocamera: **CLICCANDO QUELLA ICONA POTRAI PARTECIPARE ALLE VIDEO LEZIONI CON MEET.**



Condividi con il corso...



Nuovo compito: VIDEO
LEZIONE DI STORIA: ci ...
21 Ott (Ultima modifica: 11:57)



Aggiungi commento per il corso



Nuovo compito: TEST DI
COMPRESIONE
21 Ott



Aggiungi commento per il corso



Nuovo compito: DANTE
E BEATRICE
21 Ott



Stream



Lavori del c...



Persone