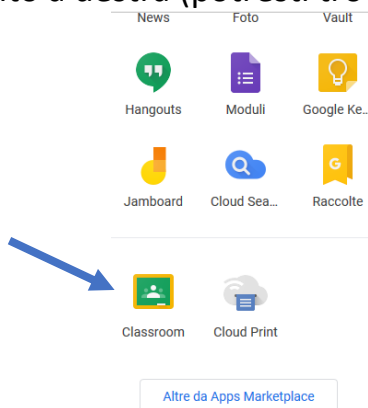


GSUITE

4 - Gestione di "Classroom"

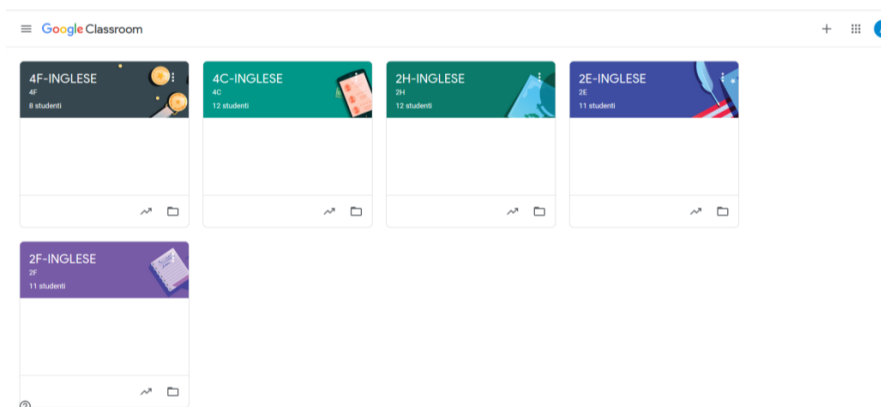
Seguono alcune indicazioni su come gestire i corsi che hai creato in "Classroom":

1) Seleziona l'icona Classroom tra quelle delle App Google che appaiono quando clicchi sui 9 quadratini in alto a destra (potresti trovarla in fondo all'elenco di icone):

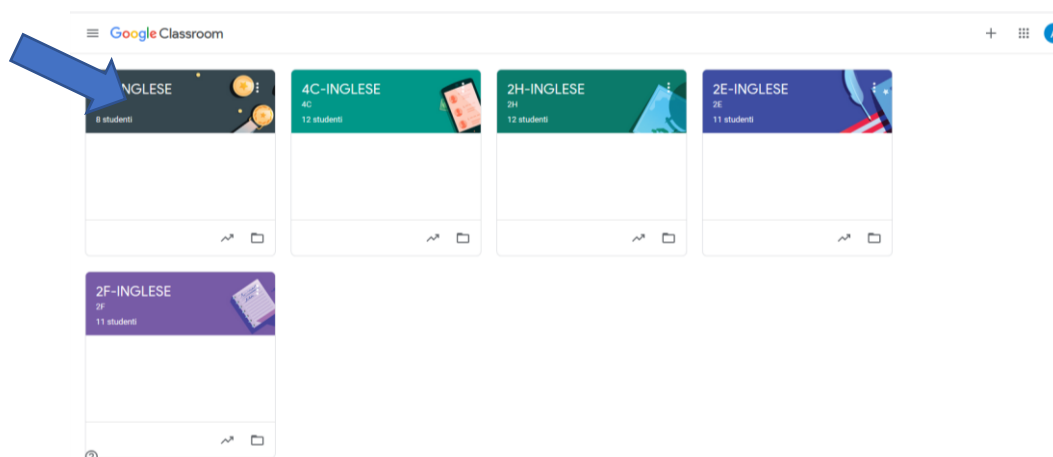


Se non si trova l'icona, seleziona classroom.google.com nella barra dell'indirizzo del tuo browser, e si arriverà nello stesso ambiente.

Ti apparirà la schermata dei tuoi corsi / delle tue classi.



Per visualizzare la singola classe, clicca sull'intestazione del corso:



Accederai così a quella classe:

Nell'area "Imminenti" compaiono tutti le attività e gli eventi con scadenza a breve per quel corso

Per cambiare il tema dell'intestazione, clicca su "seleziona tema" (ti appariranno una serie di scelte predefinite). Se vuoi inserire una foto, clicca su "Carica foto"

Se vuoi scrivere o condividere altro con gli studenti, clicca su "Condividi qualcosa con il corso..." (v. oltre)

La barra sopra l'intestazione del corso contiene 4 aree:

STREAM	Bacheca del corso, in cui inserire messaggi e allegare materiali
LAVORI DEL CORSO	Area in cui si possono creare, inviare e gestire compiti e attività assegnati agli alunni
PERSONE	Per aggiungere o eliminare partecipanti
VOTI	Per visualizzare le valutazioni dei compiti assegnati

1) STREAM

Corrisponde alla pagina iniziale o bacheca del corso. Cliccando su "Condividi qualcosa con il corso..." puoi effettuare le seguenti azioni:

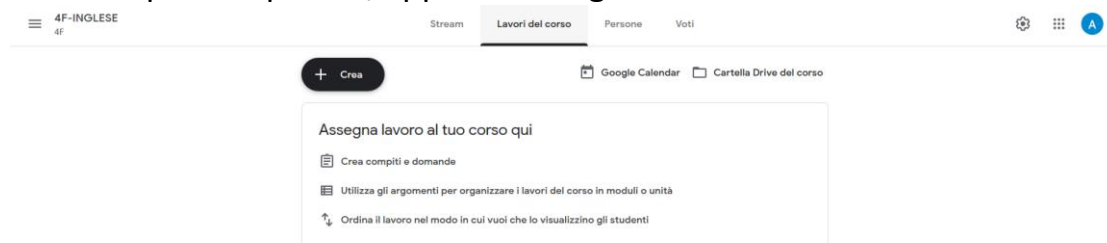
Tramite i due menu a tendina potrai scegliere il corso o i singoli studenti (scegliendoli selezionando "Tutti gli studenti") cui vuoi inviare il messaggio/materiale.

Nello spazio sotto alla dicitura "Condividi con il corso" inserirai il tuo messaggio.

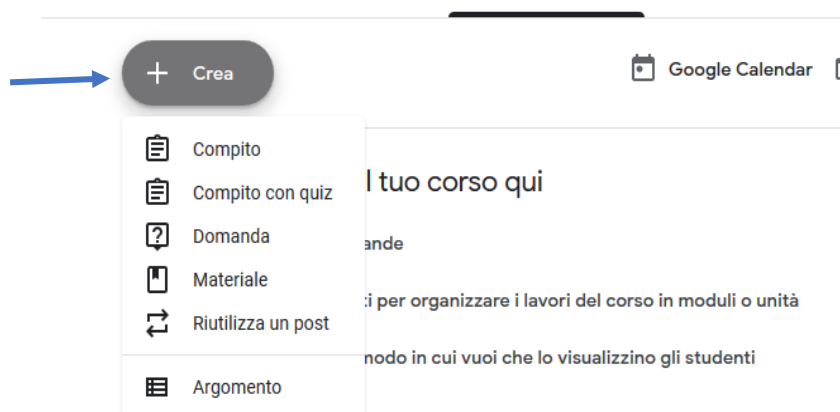
Se desideri allegare del materiale, clicca su “Aggiungi” (gli allegati previsti sono: da Google Drive, inserendo un Link, allegando un File o un video YouTube”) Per inviare il tuo messaggio/materiale, clicca su “Pubblica” in basso a destra.

2) LAVORI DEL CORSO

Selezionando questa opzione, apparirà la seguente schermata:

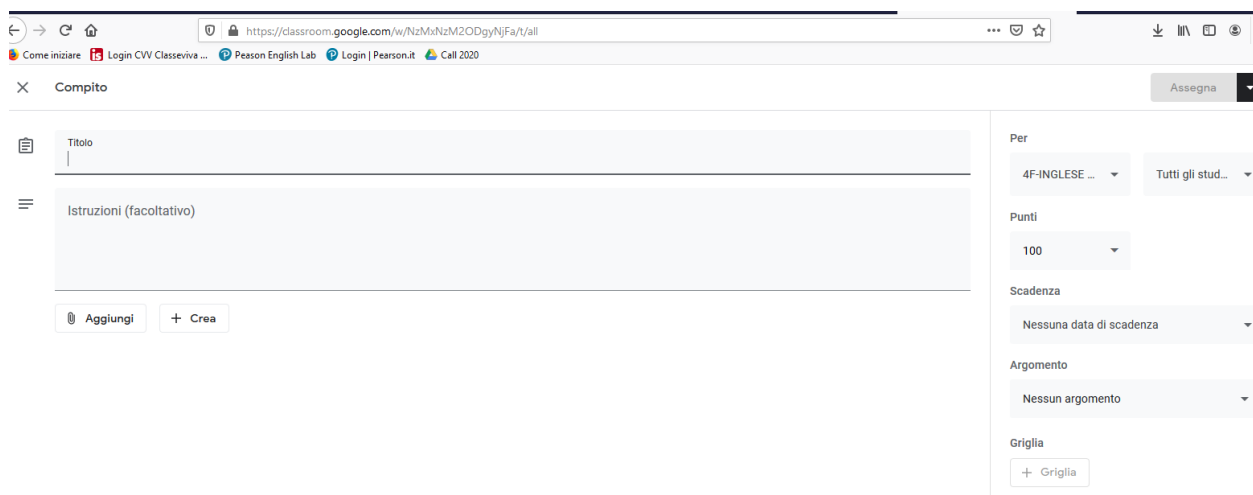


Cliccando sul pulsante “+ Crea”, si aprirà questo menu a tendina:



COMPITO:

Puoi creare o allegare un compito (gli allegati previsti sono: da Google Drive, inserendo un Link, allegando un File o un video YouTube”)



Nell'area di sinistra della schermata potrai:

- dare un titolo al compito
- scrivere le istruzioni relative al compito
- allegare un file/link/video cliccando su "Aggiungi"
- creare un nuovo documento in vari formati. Se lo crei, puoi anche scegliere se gli studenti possano solo visualizzarlo, oppure modificarlo (in modo collaborativo), oppure restituirlo individualmente (dovrai in questo caso selezionare "Crea una copia per ogni studente"). I documenti creati vengono salvati in Google Drive.

Nell'area di destra della schermata potrai:

- scegliere la classe o i singoli alunni a cui inviare il compito
- assegnare un punteggio al compito
- indicare la scadenza per lo svolgimento
- etichettare il compito in base ad un argomento
- indicare una griglia di valutazione (che si può creare, riutilizzare o importare da "fogli", ovvero dai documenti salvati in Google Drive)

Una volta predisposto il compito, clicca su "Assegna" in alto a destra

COMPITO CON QUIZ:

È strutturato come "Compiti", ma offre la possibilità di creare un quiz tramite modulo Google.

Come specificato nella schermata, se nel modulo è prevista una valutazione, Classroom può importare i voti dei compiti (bisogna attivare il relativo pulsante) e 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.

Per creare un Quiz, cliccare su "Blank Quiz" o sull'icona corrispondente e procedi con la creazione dello stesso.

DOMANDA:

Permette di formulare una domanda e cliccare su "Chiedi" per inviarla.

Anche alla domanda può essere allegato del materiale su cui gli alunni dovranno lavorare prima di rispondere.

MATERIALE:

Permette l'invio di materiale allegato. Non prevede un punteggio.

Per inviarlo va cliccato su "Pubblica"

RIUTILIZZA UN POST:

Permette di riutilizzare un messaggio già inviato per spedirlo ad un altro destinatario/corso.

ARGOMENTO:

Permette di creare un argomento al cui interno archiviare i materiali creati.

NB.: Cliccando su Assegna, Chiedi o Pubblica, l'invio del lavoro può essere immediato o programmato per una data successiva. Lo si può anche salvare in bozza per modificarlo o integrarlo prima dell'invio agli studenti.

3) PERSONE

Permette l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei partecipanti.

4) VOTI

I voti, come già visto, vengono importati quando si predispongono prove che prevedano una valutazione.

VIDEOTUTORIAL

Per la gestione di Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=6Q-TKvSJEIE>

Per le modalità di correzione online: <https://www.youtube.com/watch?v=Mtaq576CUMk>

Per la creazione di Quiz tramite moduli Google: <https://www.youtube.com/watch?v=O7V-uw6hsPA>