

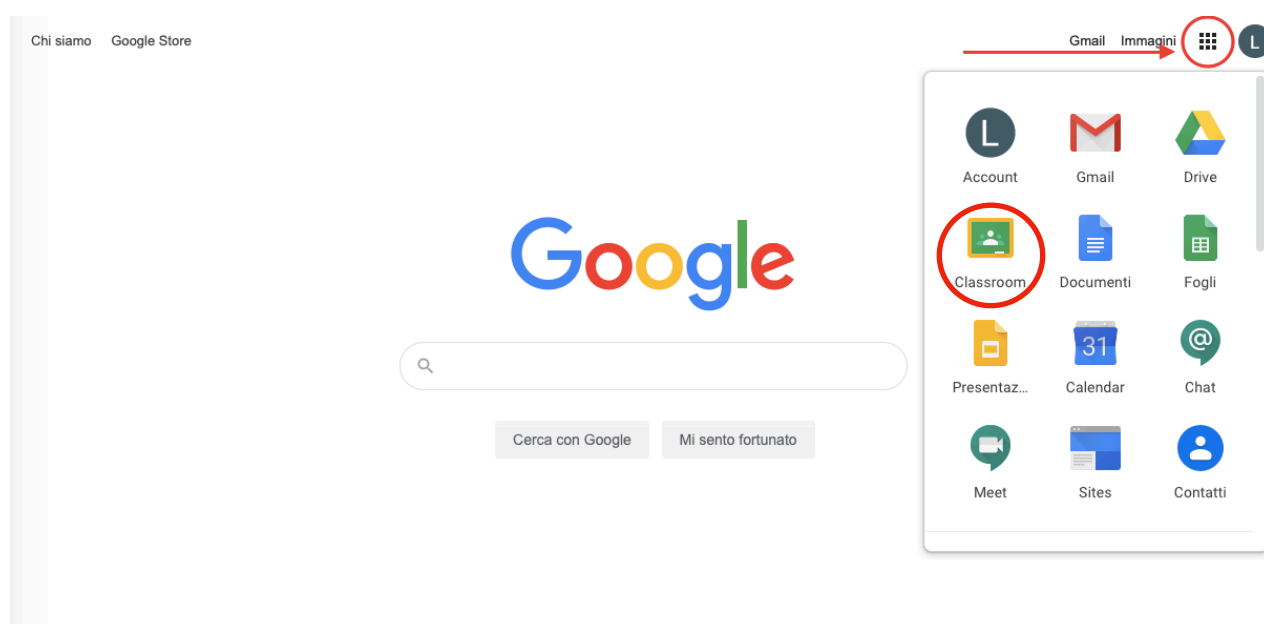
LA SUITE DI GOOGLE

GOOGLE CLASSROOM - MANUALE BASE

Guida per genitori e alunni

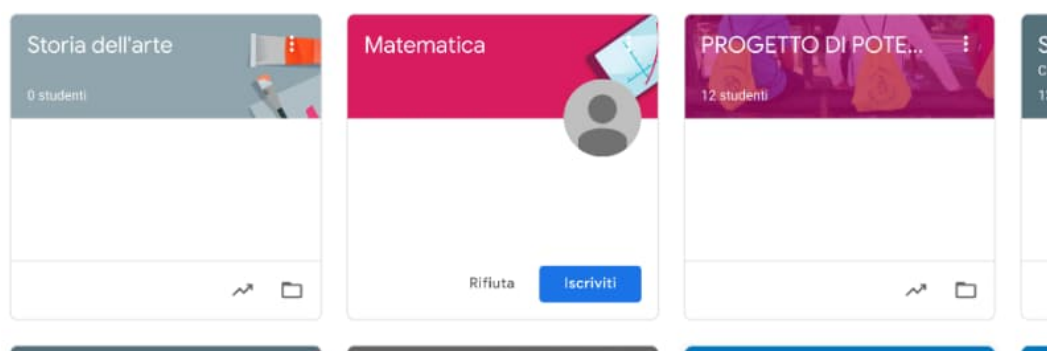
Nella schermata iniziale di Google, una volta effettuato l'accesso al proprio account della scuola, è possibile accedere a Google Classroom, un ambiente per visualizzare compiti e materiali, restituire compiti all'insegnante e molto altro. Fai riferimento prima di tutto ai tuoi insegnanti, che ti indicheranno il metodo di lavoro giusto per la tua classe. Inoltre puoi trovare molti tutorial online che spiegano tutte le funzioni di Classroom in modo semplice.

L'accesso si effettua dalla pagina iniziale di ricerca di Google (www.google.it), cliccando sul bottone con i nove quadratini, posto in alto a destra accanto al pallino con l'iniziale dell'account.



Nota: Se si utilizza un dispositivo mobile (smartphone o tablet) la modalità di accesso e utilizzo della suite di Google è leggermente differente. Leggere il manuale ***Indicazioni per l'utilizzo della suite da dispositivi mobili*** per avere maggiori informazioni.

Appena effettuato l'accesso a Classroom saranno visibili tutti i corsi ai quali i professori ti hanno aggiunto: sono organizzati come grandi quadrati indipendenti. Per partecipare ad un corso devi accettare l'invito dell'insegnante. Quando vedi un corso con il pulsante blu ***Iscriviti***, cliccalo; se non vedi quel tasto, significa che sei già iscritto:

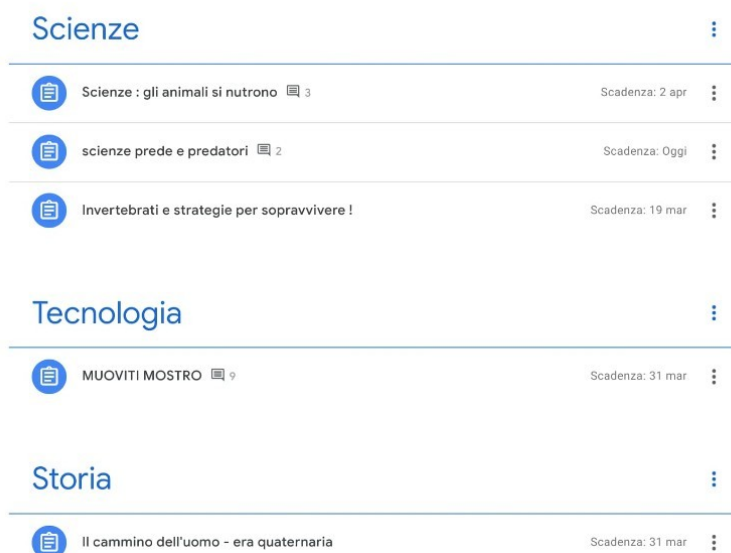


Per entrare nel corso basta cliccare sul titolo del corso, dentro al riquadro giusto. Nella schermata che si apre puoi trovare compiti e materiali in due modi diversi. Se guardi in alto, vedi le due schede Stream e Lavori del corso:



Nella scheda Stream – quella che ti compare per prima quando entri nel corso – trovi compiti, materiali e commenti dell’insegnante in ordine cronologico al contrario. Come nei social, trovi in alto le ultime cose, e via via che scendi trovi quelle precedenti. Quindi se vuoi vedere i compiti o materiali nuovi, questa scheda è la più adatta.

Sulla destra hai un riquadro che ti ricorda se hai attività in scadenza da completare. Nella scheda Lavori del corso trovi gli stessi materiali e compiti (non invece i commenti e gli annunci), ma in ordine diverso: sono ordinati nel modo che ha deciso l’insegnante, e possono essere raggruppati per argomenti.



Se vuoi cercare un materiale o compito in base all’argomento, questa scheda può essere più utile perché è meglio organizzata.

Le attività assegnate dai professori sono chiamate in due modi diversi in Classroom: **materiali** e **compiti**. Materiali e compiti contengono attività molto simili, hanno una sola differenza importante:

- quando un insegnante ti assegna dei materiali, devi solo aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni
- quando un insegnante ti assegna dei compiti invece, oltre ad aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni devi riconsegnarli, altrimenti il compito risulta non eseguito; vedi sotto come fare

Per aprire un materiale o un compito, basta cliccarci sopra. Puoi farlo dalla scheda Stream o dalla scheda Materiali del corso, non cambia. Trovi le istruzioni che ti indicano

cosa fare, e molto spesso trovi degli allegati che devi leggere, studiare, completare... in base alle indicazioni dei tuoi insegnanti.

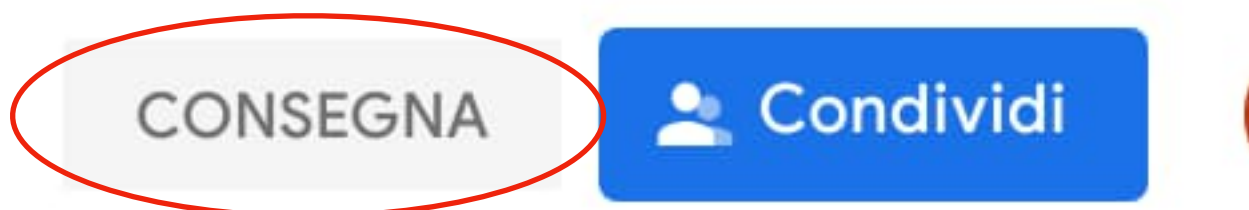
Se apri un materiale, trovi semplicemente istruzioni e allegati. Segui le indicazioni, consulta gli allegati, poi non devi fare altro.

Se apri un compito fai le stesse cose viste per il materiale: al termine però devi consegnarlo. Trovi due tasti diversi a seconda del tipo di compito che l'insegnante ti ha dato.

1. Se nel compito devi completare un Documento Google vedrai una schermata come questa:

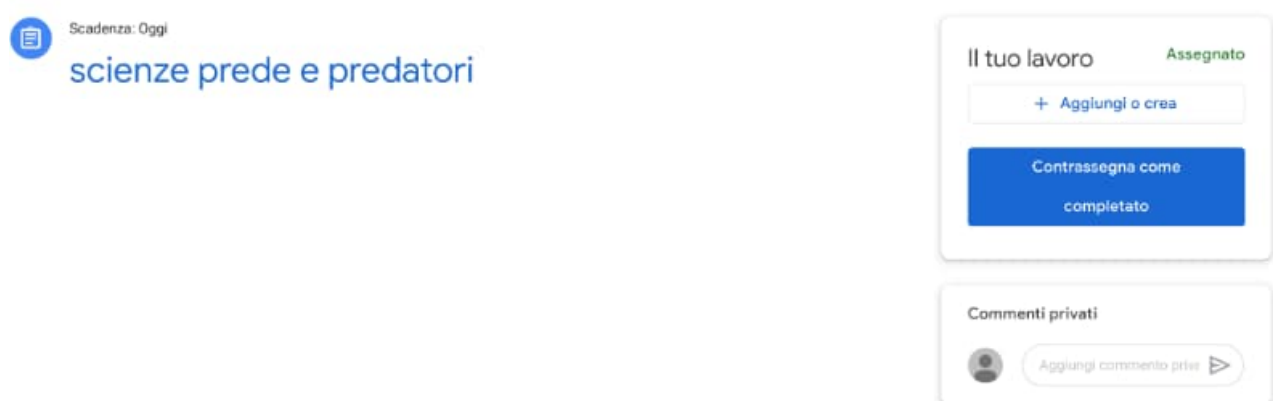


Per fare il tuo lavoro clicca a destra, nella colonna *Il tuo lavoro*, sopra l'icona del documento: si aprirà il documento in una nuova scheda di Chrome. Quando hai completato il documento, non devi né salvare (si salva da solo) e non devi cliccare sul tasto blu Condividi. Devi invece cliccare su Consegna.



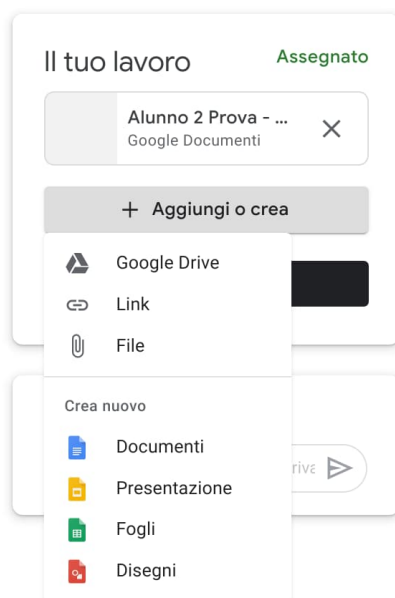
Conferma di voler consegnare nel riquadro che compare: in questo modo l'insegnante ha ricevuto il tuo compito.

2. Se invece nel compito non ci sono documenti Google da completare, ma altri tipi di allegati su cui lavorare, compare una schermata leggermente diversa:



In questo caso dopo aver fatto il compito seguendo le indicazioni, ti basta cliccare su *Contrassegna come completato* (con la conferma successiva), e il compito è riconsegnato.

Può succedere che tu debba aggiungere altri file al compito assegnato. Ad esempio, la foto degli esercizi che hai fatto sul libro. Oppure devi fare un nuovo documento per scrivere un testo, e così via. Per aggiungere un file, guarda a destra nella colonna Il tuo lavoro, e clicca sul tasto *Aggiungi o crea*. Cliccandolo, compare questo menu:



Se devi aggiungere un file che hai già creato (ad esempio la foto degli esercizi, il file audio con l'esecuzione del brano di strumento, o qualunque altro allegato) clicca su *File* se devi caricarlo dal tuo computer o dispositivo mobile, altrimenti scegli *Google Drive* se avevi già caricato il file sul tuo Drive. Puoi anche creare nuovi file direttamente da qui, scegliendo una delle ultime 4 voci. Si possono allegare più file ripetendo l'operazione più volte. Quando hai allegato quello che serve, clicca su *Consegna*.

Per avere un supporto in merito alla suite di Google è possibile contattare il Prof. Mariani Luca scrivendo una mail alla sua attenzione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale apic818001@istruzione.it.