

# Classroom

## istruzioni per l'uso per alunni

### Guida all'utilizzo della classe virtuale di Google

#### LA SEZIONE LAVORI DEL CORSO

Accedere in uno di questi modi:

- Pagina "Didattica a distanza del sito" – Google classroom – Accesso
- Selezionare Google Classroom dalle app di Google
- digitando "classroom.google.com" nella barra dell'indirizzo del browser;



- cliccando sull'icona dell'applicazione all'interno del menu di avvio della G Suite (quadratini a DX).



2. Accedere Google classroom SOLO con il proprio account sul dominio @icponti.edu.it (**non utilizzare account personali @gmail. Com** - se avete già account google dovreste cliccare su "scegli un altro account")

3. Accedere alla classe che interessa – si visualizzerà questa schermata – selezionare “Lavori del corso”



4. Nella pagina lavori trovi tutto ciò che ti è stato assegnato per quella materia. Usando il menù a sinistra puoi visualizzare tutti gli argomenti o un argomento alla volta.

I compiti e i materiali appariranno in ordine cronologico con accanto la scadenza.



Ti possono essere assegnati:

A. MATERIALI – sono da leggere o studiare – non devi riconsegnare elaborati.

B. DOMANDE –



In questo caso devi leggere le istruzioni, consultare eventuali materiali allegati, rispondere (può essere una risposta multipla da selezionare o una risposta da scrivere) e quindi fare clic su CONSEGNA

**ATTENTO: UNA VOLTA CONSEGNATA LA RISPOSTA NON PUO' ESSERE MODIFICATA**

C. QUIZ – cliccando si aprirà una pagina con una serie di domande aperte o chiuse a cui devi rispondere. Al termine devi fare clic su invia.

**ATTENTO: UNA VOLTA CONSEGNATO NON PUO' ESSERE MODIFICATO**

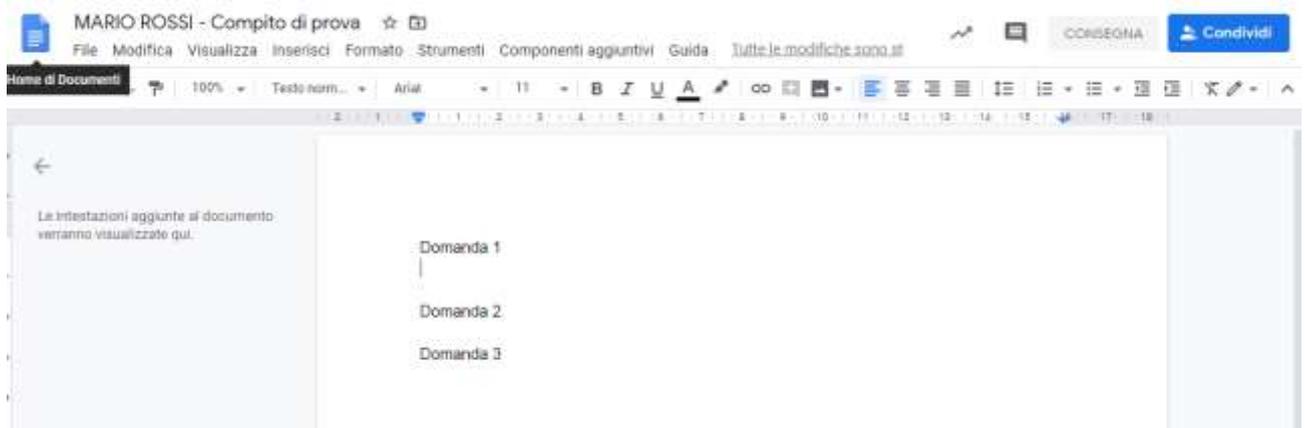
D. COMPITO – Troverai le indicazioni per eseguire un compito

Possono esserci dei materiali allegati da consultare.



Puoi trovare un file da modificare o le indicazioni per crearne uno da caricare.

Se c'è un file devi aprirlo   
– completare il lavoro (si apre automaticamente una nuova finestra con il file da completare e viene automaticamente salvato)



Completa il compito e chiudi la pagina  
Clicca su consegna – il tuo compito viene inviato al docente

Il docente può anche chiederti di inviare un elaborato lasciandoti solo le istruzioni:



In questo caso clicca su aggiungi o crea

- puoi caricare un file che hai preparato sul tuo PC
- puoi creare un file usando classroom – hai a disposizione:
  - Documenti – equivale a word
  - Presentazione – equivale a Powr Point
  - Fogli – equivale a excel
  - Disegni – equivale a paint

Quando hai completato o caricato il compito clicca su “consegna” – il docente lo riceverà.

Se clicchi su “Visualizza il lavoro” potrai vedere i compiti assegnati, consegnati ed anche quelli poi restituiti dai docenti con la valutazione.



Nella cartella “Drive del corso” trovi i file dei lavori che hai fatto