

Classroom

istruzioni per l'uso per docenti

Guida all'utilizzo della classe virtuale di Google

LA SEZIONE LAVORI DEL CORSO E LE SUE FUNZIONI: CREA MATERIALE

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;

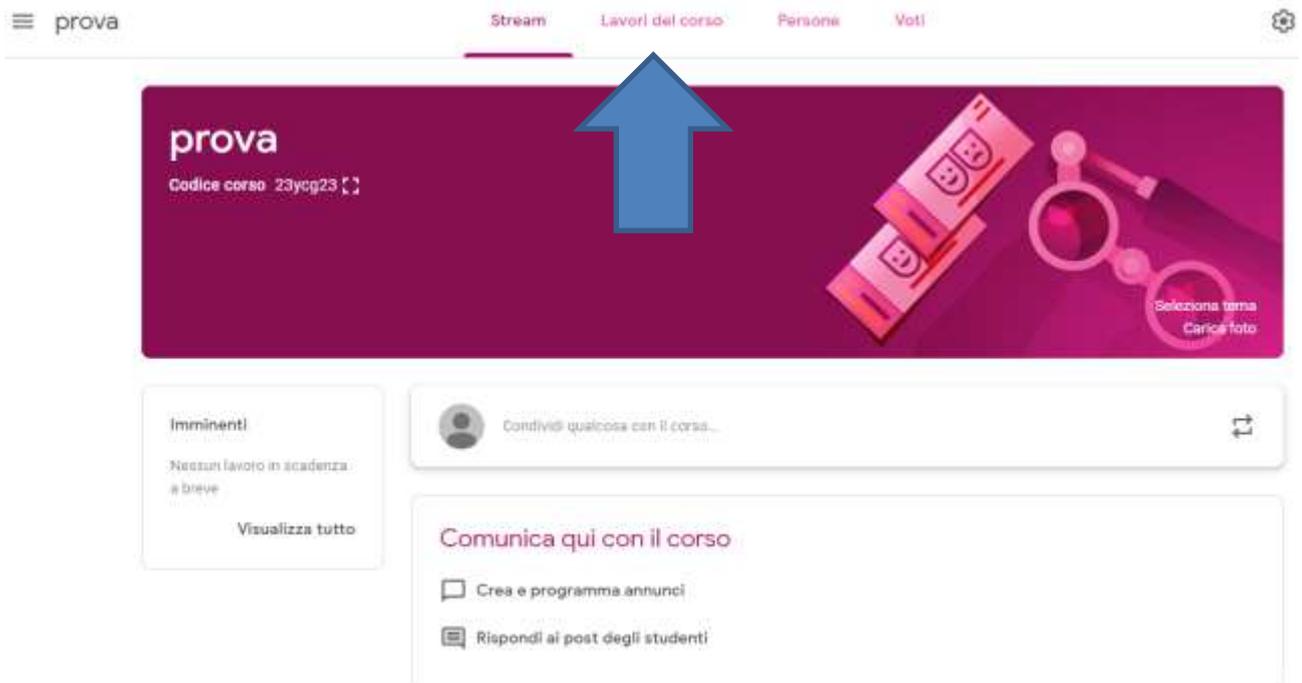


- cliccando sull'icona dell'applicazione all'interno del menu di avvio della G Suite (quadratini a DX).

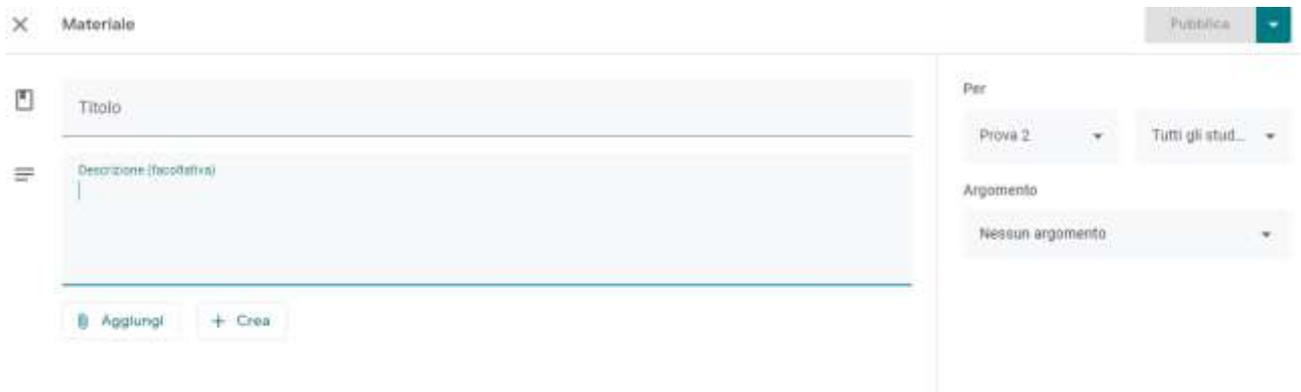


2. Accedere Google classroom SOLO con il proprio account sul dominio @icponti.edu.it (**non utilizzare account personali @gmail. Com** - se avete già account google dovreste cliccare su “scegli un altro account”)

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



Cliccare su “Crea” – selezionare MATERIALE



1 - IMPOSTAZIONI PRELIMINARI

- inserire il titolo
- inserire eventuali istruzioni
- Nel box a DX selezionare una o più classi (se una sola si può scegliere di assegnare solo ad alcuni studenti – se si selezionano più classi il compito andrà a tutti)
- Nel box a DX creare (o scegliere) l'argomento del materiale. E' opportuno raggruppare per argomenti – sarà più semplice per voi e per gli alunni orientarsi.

Con il tasto “Aggiungi” potete inserire un allegato: file dal vostro PC – dal drive della classe – link - filmato you tube)

Con il tasto “CREA” scegliete il programma (interno a google classroom) per creare il materiale. Avete a disposizione:

- Documenti – equivale a word
- Presentazione – equivale a Powr Point
- Fogli – equivale a excel
- Disegni – equivale a paint
- Moduli – vi permette di creare un modulo (VEDI PRESENTAZIONE A PARTE)

2 – PUBBLICAZIONE

Materiali serve per mettere a disposizione degli studenti delle risorse su un argomento. Le possono vedere nel drive della classe

- cliccate in alto a DX sul tasto “Pubblica” – il materiale sarà disponibile per tutti gli studenti che avete in precedenza selezionato.

Potete inserire commenti specifici al materiale per una classe

Fai clic su un corso.

Fai clic su Lavori del corso

Fai clic su Aggiungi commento per il corso quindi inserisci il tuo commento quindi fai clic su Pubblica.