

---

---

# G-SUITE FOR EDUCATION



- CLASSROOM -



I.I.S. "NEWTON PERTINI" -- prof. Barbato

---

---

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Classroom è l'applicazione per l'istruzione di Google.

## A cosa serve?

- Per gestire le esigenze di flusso di lavoro in classe
- Per assegnare compiti da svolgere
- Per raccogliere i lavori degli studenti in modo ordinato
- Per dare feedback rivolti a tutta la classe o al singolo studente
- Per generare dibattiti tra studenti in ottica di apprendimento collaborativo
- Per comunicare con gli studenti (avvisi, indicazioni, suggerimenti)

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **accede** all'applicazione per creare una classe virtuale o per accedere a una già esistente?

Dopo aver fatto il **login**, si può utilizzare l'applicazione in due modi:

## PER CREARE UN CORSO

- Digitare [classroom.google.com](https://classroom.google.com) nella barra degli indirizzi
- Cliccare sul pulsante **+**
- Selezionare la voce **“Crea corso”** per creare una nuova classe virtuale
- Inserire le **informazioni** di base del corso

## PER ISCRIVERSI A UN CORSO

- Digitare [classroom.google.com](https://classroom.google.com) nella barra degli indirizzi
- Cliccare sul pulsante **+**
- Selezionare la voce **“Iscriviti al corso”** per entrare in un corso già esistente
- Inserire il **codice** di accesso al corso o **accettare** l'invito al corso

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **entra** nella pagina di un corso di cui si è **docenti**?

- Accedere a **Classroom**
- Cliccare sul titolo dell'**icona del corso** che si desidera
- Si entra nella **pagina principale** del corso

Dalla pagina principale del corso si può accedere a tutte le sezioni:

- Il riquadro grande in alto contiene le informazioni di accesso al corso. Per personalizzare l'immagine o modificare il titolo, l'argomento... cliccare su 
- Le altre sezioni sono lo **stream** (è la bacheca del corso: contiene post di docenti o studenti, commenti, lavori e materiali), **lavori del corso** (permette di visualizzare in modo ordinato i materiali del corso), **persone** (per l'elenco di docenti e studenti) e **voti** (una sorta di registro dello stato dei lavori e delle valutazioni degli studenti)

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **configura** un corso?

Dalla **pagina principale** del corso:

- Cliccare sull'icona delle **impostazioni** 
- Si apre una finestra in cui possono essere modificati i **dettagli del corso**, i **permessi degli studenti** e i **criteri di valutazione**.

The screenshot shows the 'Impostazioni del corso' (Course Settings) window in Google Classroom. The window is titled 'Impostazioni del corso' and has a 'Salva' (Save) button in the top right corner. It is divided into two main sections: 'Dettagli del corso' (Course Details) and 'Generali' (General).

**Dettagli del corso**

- Nome corso (in lettura): Milano - CORSO A
- Descrizione corso: <https://sites.google.com/u/1/s/1PMOKodyfso-em3NQLjYQP3a3nG5vYdV/>
- Sezione: \_\_\_\_\_
- Stanza: \_\_\_\_\_
- Modello: Bootcamp

**Generali**

- Codice corso: wc04o
- Stream: Gli studenti possono aggiungere post e commenti
- Lavori del corso nello stream: Mostra allegati e dettagli
- Mostra elementi eliminati: Solo gli insegnanti possono visualizzare gli elementi eliminati.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM

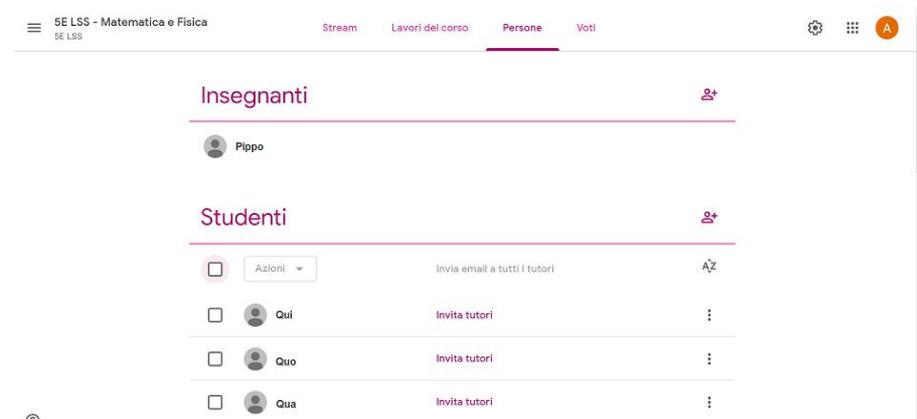


Come si **invitano** le persone a un corso?

Dalla **pagina principale** del corso:

- Selezionare la sezione **“Persone”** che si trova nella schermata in alto
- Cliccare sull'icona  nella sezione **“Insegnanti”** (per invitare un co-docente) o nella sezione **“Studenti”** (per invitare uno studente o un gruppo di studenti)
- Digitare il **contatto** delle persone da invitare

**ATTENZIONE:** per far parte del corso, gli studenti e gli eventuali co-docenti devono accettare l'invito che verrà notificato tramite e-mail



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **amministrano** gli studenti di un corso?

Dalla sezione **“Persone”** del corso:

- Spuntare il **riquadro** a fianco dei nominativi di cui si vuole cambiare lo stato
- Cliccare sulla voce **“Azioni”** (che si trova in cima all’elenco)
- Scegliere l’azione da svolgere tra **“Invia mail”** (per scrivere una e-mail), **“Rimuovi”** (per eliminare dal corso) o **“Attiva/Disattiva”** (per sospendere/abilitare uno studente del corso)

The screenshot shows the 'Persone' section of a Google Classroom course. The course name is '5E LSS - Matematica e Fisica'. The 'Persone' tab is selected. There are two sections: 'Insegnanti' (with one teacher named Pippo) and 'Studenti' (with three students: Qui, Quo, and Qua). A red arrow points to the 'Azioni' dropdown menu for the first student, 'Qui'. A black box highlights the dropdown menu options: 'Invia email', 'Rimuovi', and 'Disattiva'.

Insegnanti	
	Pippo

Studenti	
<input type="checkbox"/>	Azioni
<input type="checkbox"/>	Qui
<input type="checkbox"/>	Quo
<input type="checkbox"/>	Qua

Invia email

Rimuovi

Disattiva

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si aggiungono argomenti in un corso?

- Entrare nella sezione **“Lavori del corso”**
- Cliccare sul pulsante **“Crea”** nella schermata in alto a sinistra
- Selezionare la voce **“Argomento”** per aggiungere nuovi argomenti del corso.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'TECNOLOGIA', and two tabs: 'Stream' and 'Lavori del corso'. Below the navigation bar, there is a blue button with a white plus sign and the text 'Crea'. A red arrow points to this button. Below the 'Crea' button, there are two list items, each with a document icon and the text 'Dopo la prima esperienza di "Desidero impa...'. A red arrow points to the 'Crea' button, and another red arrow points to the 'Argomento' option in the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Compito', 'Compito con quiz', 'Domanda', 'Materiale', 'Riutilizza un post', and 'Argomento'. A red arrow points to the 'Argomento' option. To the right of the dropdown menu, there is a red arrow pointing to the 'Argomento' input field in the 'Aggiungi argomento' dialog box. The dialog box has a title 'Aggiungi argomento' and a text input field containing the word 'Argomento'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'AGGIUNGI'.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **organizzano** i materiali di un corso?

- Entrare nella sezione “**Lavori del corso**”
- Cliccare sui tre punti **⋮** che si trovano a destra del titolo di un argomento
- Selezionare l’azione da svolgere sul post. Si può scegliere tra **eliminare, modificare** o **cambiare la sua posizione** nella pagina.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a header with the title 'storytelling' and a three-dot menu icon. Below it, there's a post titled 'Oggi ho scoperto un bel programma pe...' with a question mark icon and a comment count of 5. To the right, it says 'Scadenza: 8 gen 2018'. The next post is titled 'Stampa 3D' and has a three-dot menu icon to its right. A context menu is open over this post, showing options: 'Rinomina', 'Elimina', 'Copia link', 'Sposta su', and 'Sposta giù'. Below this, there's a post titled 'Coding' with a document icon and a comment count of 2. To the right, it says 'Data pubblicazi'.

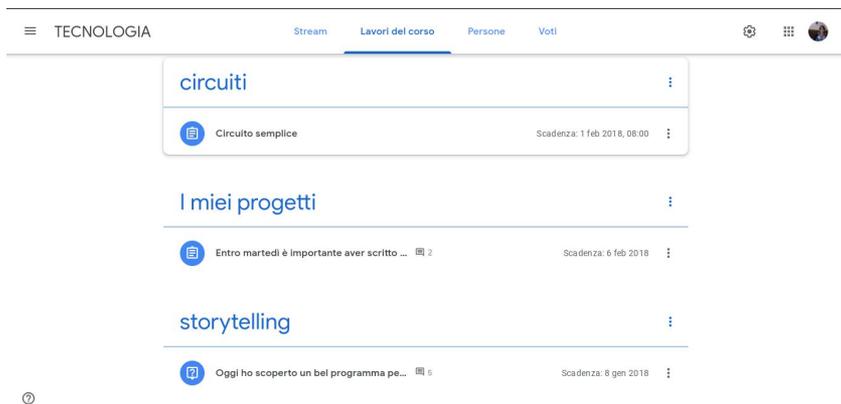
# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **visualizzano** i materiali di un corso?

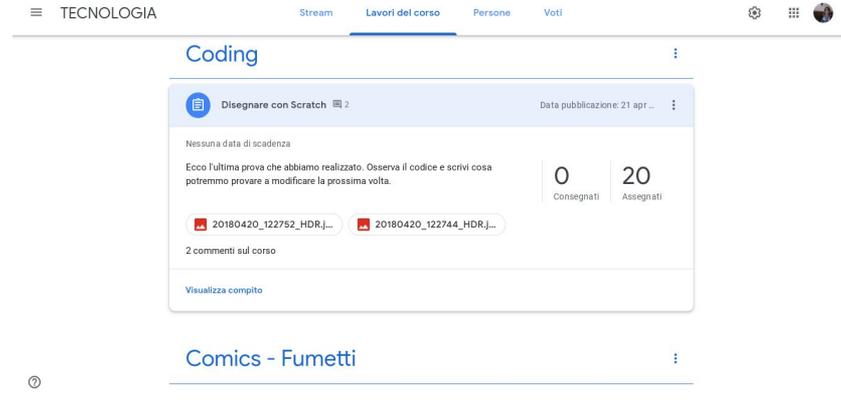
## FORMA COMPATTA

Per ogni argomento vengono mostrati i titoli dei moduli inseriti



## FORMA ESPANSA

Selezionando un titolo viene visualizzato il contenuto del modulo, gli allegati e i dettagli

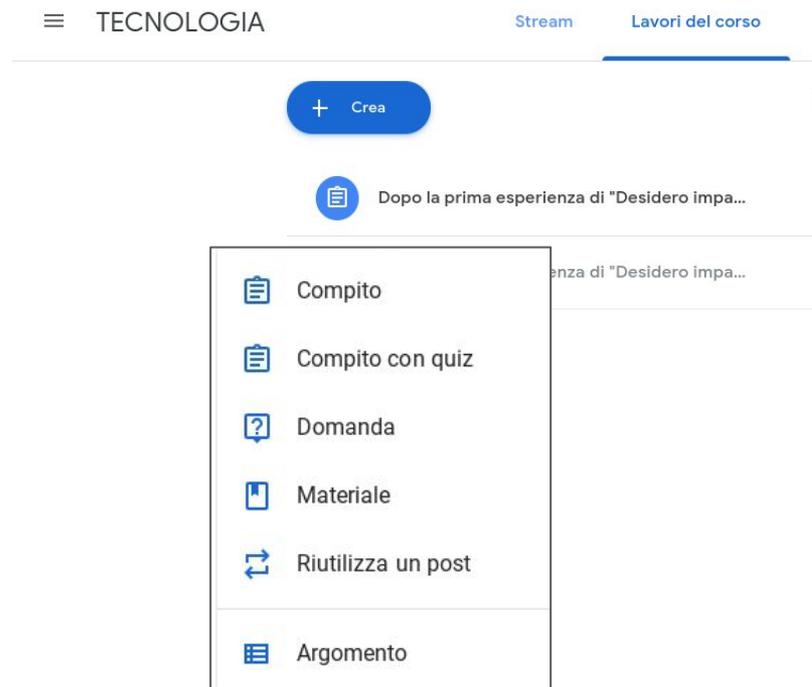


# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si aggiungono materiali o compiti di un corso?

- Entrare nella sezione “**Lavori del corso**”
- Cliccare su “**Crea**”
- Selezionare la voce corrispondente al tipo di lavoro da aggiungere tra **compito**, **materiale**, **domanda** o **quiz**...



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Cosa **si distinguono** i materiali nella sezione Lavori del corso ?

Ogni tipo di materiale viene catalogato all'interno di un argomento (deciso dall'insegnante) con un'icona, un titolo e una data di pubblicazione/scadenza.



Rappresenta un **MATERIALE** (schede da studiare, collegamenti a siti da consultare, video-lezione da guardare, ...)



Rappresenta un **COMPITO DA SVOLGERE** (prevede l'invio di un elaborato che può essere creato all'interno del modulo stesso o allegato dal proprio dispositivo o da Drive)



Rappresenta una **DOMANDA** (prevede l'invio di una risposta, senza allegare altri documenti)

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Si apre la schermata in cui inserire:

- **titolo** (obbligatorio) e **istruzioni** (per descrivere le consegne)
- **destinatari** per pubblicare il materiale su più corsi, assegnarlo a tutta la classe o a singoli studenti (utile per attività di recupero)
- **punteggio** e **criteri di valutazione**
- **scadenza**
- eventuali **allegati**
- **argomento di riferimento**

Compito

Titolo

Istruzioni (facoltativo)

Aggiungi + Crea

Per: SE LSS - Mat... Tutti gli stud...

Punti: 100

Scadenza: Nessuna data di scadenza

Argomento: Nessun argomento

Griglia: + Griglia

Assegna

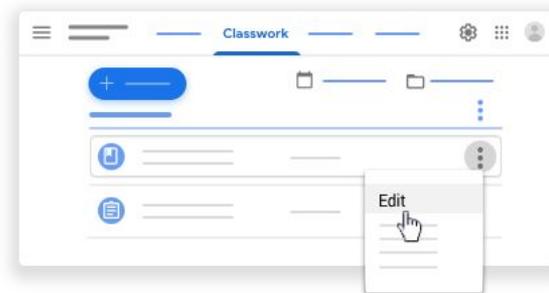
Cliccare sulla **freccia** (in alto a destra) per scegliere se:

- **Publicare** istantaneamente
- **Programmare** la pubblicazione in altro momento da specificare
- **Salvare** come bozza da rivedere

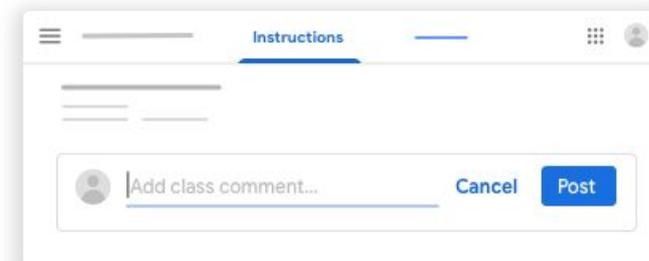
# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



È sempre possibile modificare un compito anche dopo la pubblicazione.



Dallo **Stream** del corso o dalla **Pagina dei lavori**, i docenti e gli studenti del corso possono aggiungere commenti



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Per ogni compito è possibile **allegare** altri documenti:

- con **“Aggiungi”** si carica il file da allegare dal proprio dispositivo, da Drive, da internet...
- con **“Crea”** si può allegare un documento ad hoc con una delle applicazioni del pacchetto Google (tra documenti, fogli di calcolo, presentazioni, moduli...)

Quando si allega un file creato all’interno della piattaforma occorre specificare una di queste opzioni:

Gli studenti possono visualizzare il file

> Gli studenti possono solamente visualizzare il file

Gli studenti possono modificare il file

> Gli studenti visualizzano il file e lo possono modificare (tutti lavorano sullo stesso documento, scrittura collaborativa)

Crea una copia per ogni studente

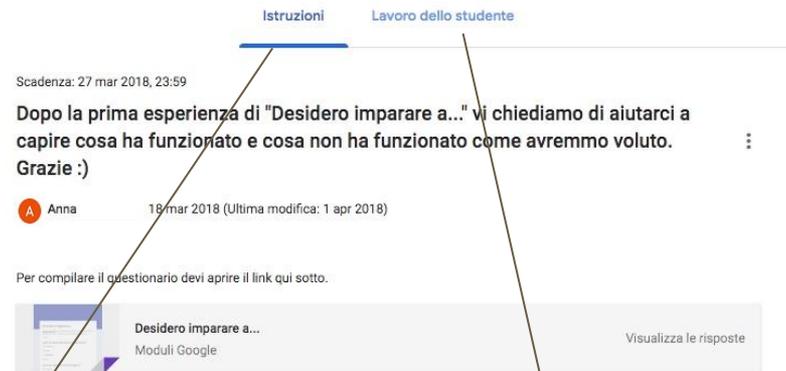
> Gli studenti visualizzano una copia del documento che può essere modificata (è come se ogni studente avesse la sua fotocopia)

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **controllano i compiti** consegnati dagli studenti?

- Entrare nella sezione **“Lavori del corso”**
- Cliccare sul **compito > visualizza compito**
- Nella pagina che appare è possibile richiamare le **istruzioni** del compito o **il lavoro di uno studente** (basta cliccare sul nominativo dello studente)



Qui si vede la consegna del compito assegnato

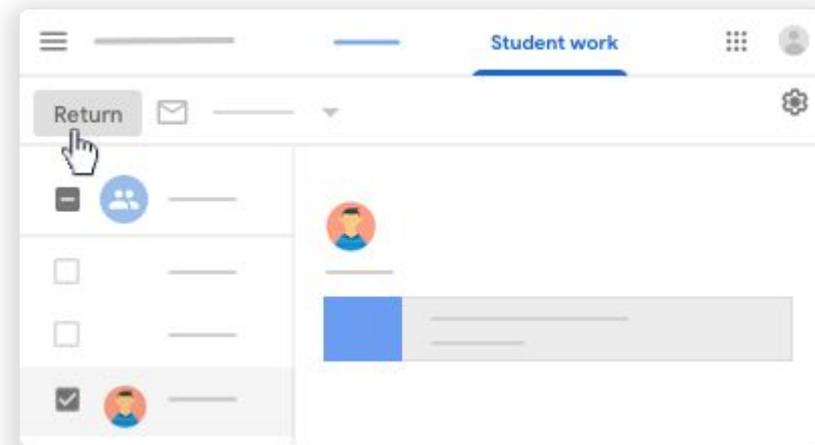
Qui si vede la panoramica dei lavori degli studenti per quel compito

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si valutano i compiti degli studenti?

- Entrare nella sezione **“Lavori del corso”**
- Cliccare sul **compito > visualizza compito**
- Nella pagina **“Lavoro dello studente”** è possibile verificare lo stato del compito: **assegnato** (lavoro non ancora svolto), **consegnato** (lavoro svolto) o **restituito** (lavoro corretto); visionare il compito e valutarlo



Se il compito prevede la consegna di un Documento Google, è possibile fare le correzioni direttamente sul file **utilizzando il sistema dei commenti**

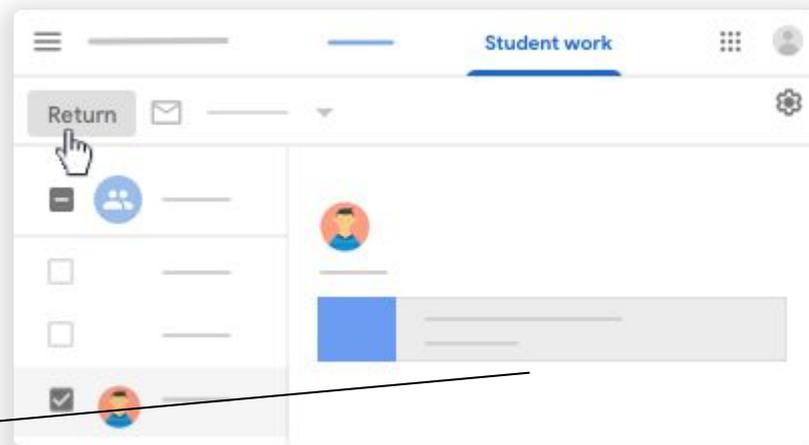
**ATTENZIONE:** Uno studente può consegnare un compito anche se in ritardo e ciò viene segnalato.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Quando si visualizza il compito di uno studente:

- si può restituire con o senza voto
- si può restituire con un giudizio o un commento (in questo caso il commento è privato, visibile solo allo studente interessato e l'insegnante)



**ATTENZIONE:** I commenti inseriti sotto le istruzioni di un compito sono visibili a tutti i partecipanti. I commenti inseriti all'interno della pagina del compito di uno studente particolare sono privati (visibili solo a docente e studente).

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Quando si termina la correzione di tutti i compiti, possono essere restituiti con le valutazioni

È possibile restituire il voto a tutti gli studenti contemporaneamente o solo ad alcuni (selezionandoli)

Da qui si può inviare mail allo studente

Qui può essere assegnato un punteggio complessivo o lasciare il compito "senza voto"

Qui si può assegnare un punteggio a ogni singolo studente

The screenshot shows the Classroom interface. At the top, there is a menu icon and the word 'TECNOLOGIA'. Below it is a blue button labeled 'Restituisci' with an envelope icon to its right. To the right of the button is a score of '100' and a dropdown menu currently showing 'Senza voto'. Below these elements is a list of students. The first row is a summary row with a checked checkbox, a group icon, and the text 'Tutti gli studenti'. Below this is a dropdown menu labeled 'Ordina per stato'. The second row is a filter row with a checked checkbox and the text 'Consegnati'. Below that is a table with three rows of student entries. Each row has a checked checkbox, a student profile icon, and a score of '—/100'. The last row is highlighted in grey.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Nella sezione **“Voti”** del corso è presente una panoramica di tutti i compiti assegnati, di quelli consegnati/mancanti e del punteggio ottenuto da ogni studente

Da questa pagina è possibile visualizzare:

- la consegna generale di un compito
- un compito specifico di uno studente particolare
- un prospetto di tutte le consegne di uno studente

## TECNOLOGIA

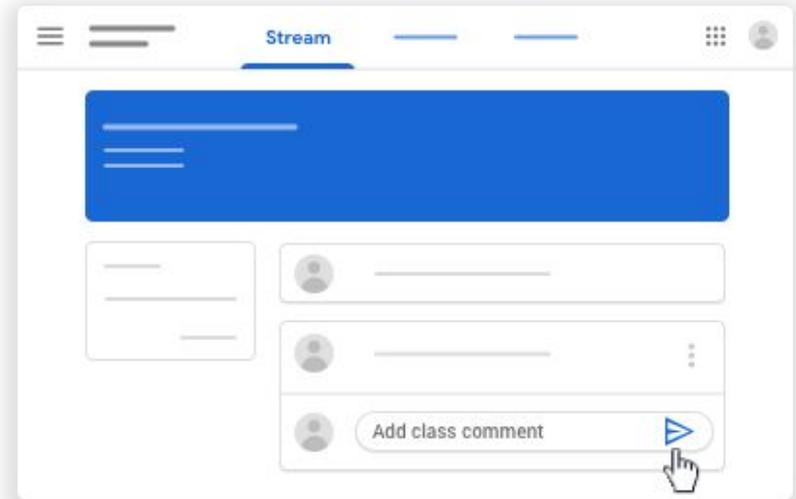
Ordina per cognome ▾	Voto complessivo	Nessuna d... Disegnare con Scratch	27 mar 2018 Dopo la prima...	1 feb 2018 Circuito semplice su 100	6 feb 2018 Entro martedì è...	8 gen 2018 Oggi ho scoperto ... su 100
Media del corso	✓	✓			✓	
	Nessun voto		<b>Mancante</b>	Non assegnato	<b>Mancante</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	—/100 Completato in ri...	<b>Mancante</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Mancante</b>	Non assegnato	<b>Mancante</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	Non assegnato	<b>Consegnati</b>	—/100
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	—/100 Completato in ri...	<b>Mancante</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	Non assegnato	<b>Consegnati</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	Non assegnato	<b>Mancante</b>	—/100 Completato in ri...
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	Non assegnato	<b>Mancante</b>	—/100
	Nessun voto		<b>Mancante</b>	Non assegnato	<b>Mancante</b>	<b>Mancante</b>
	Nessun voto		<b>Consegnati</b>	Non assegnato	<b>Consegnati</b> Completato in ri...	—/100

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **comunica** con la classe?

- Entrare nella sezione **“Stream”** del corso
- Cliccare su **“Condividi qualcosa col corso”**, scrivere il messaggio e pubblicarlo
- È possibile aggiungere **allegati** ai post e commenti
- I post e i commenti possono essere modificati o eliminati



**ATTENZIONE:** Quando si pubblica direttamente dalla sezione **“Stream”** del corso, si creano degli ANNUNCI: sono pubblici e non possono essere categorizzati per argomento. Se si elimina un post, vengono cancellati anche tutti i suoi commenti.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **controllano** le scadenze di un corso?

- Accedere alla **pagina principale** del corso
- Cliccare l'icona ☰ (nella parte in alto a sinistra dello schermo)
- Selezionare la voce **"Da fare"**
- Compilare un prospetto riepilogativo dei materiali del corso, delle scadenze e dei compiti da correggere.

The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Lezioni, Calendario, Corsi di cui sei insegnante, Da fare (highlighted with a blue bar), INIZIARE, MATEMATICA, INGLESE, MUSICA, TECNOLOGIA, and ITALIANO. An arrow points from the 'Da fare' menu item to the main content area. The main content area shows a table of assignments with columns for 'Da correggere' and 'Corretti'. The table lists various assignments and their status.

	Da correggere	Corretti
Tutti i corsi -		
Nessuna data di scadenza		
Alleniamoci a contare velocemente MATEMATICA	7 Consegnati	12 Assegnati
AMBIENTI ITALIANO	3 Consegnati	19 Assegnati
COLORS INGLESE	5 Consegnati	15 Assegnati
CRUCIVERBA ENTRO IL 100 MATEMATICA	5 Consegnati	14 Assegnati
CRUCIVERBA ENTRO IL 20 MATEMATICA	6 Consegnati	13 Assegnati
Disegnare con Scratch TECNOLOGIA	0 Consegnati	20 Assegnati
GUIDA PER RISOLVERE UN PROBLEMA MATEMATICA	6 Consegnati	13 Assegnati

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Come si **elimina o archivia** un corso?

Quando termina la docenza di un corso, questo **può essere archiviato**:

- Il corso risulterà archiviato per tutti gli studenti e gli insegnanti che l'hanno seguito (se non viene archiviato, sia gli studenti che gli insegnanti continueranno a visualizzarlo nei corsi attivi e possono interagire all'interno della pagina del corso)
- Se si vuole riutilizzare un corso archiviato, si può ripristinare
- Un corso archiviato può essere eliminarlo in un secondo momento
- Insegnanti e co-insegnanti possono archiviare un corso, ma solo l'insegnante principale può eliminarlo. Gli studenti non possono archiviare o eliminare i corsi.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



Se **Classroom** viene utilizzato da dispositivi mobili (telefono o tablet) è indispensabile seguire questa procedura:

- Nelle **Impostazioni del dispositivo**, aggiungere l'**account G-Suite** sul proprio dispositivo
- Scaricare l'app di "**Classroom**" dallo store ufficiale del proprio dispositivo
- Aprire l'applicazione, **controllando che sia selezionato l'account G-Suite** e non altri account personali

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



La procedura per l'installazione è diversa a seconda del dispositivo utilizzato. In linea di massima:

- Aprire il menu **“Impostazioni”**
- Cercare la voce relativa agli account
- Aggiungere il nuovo account G-Siute (se non è già stato inserito)
- Inserire il nome-utente ([...@newtonpertini.edu.it](mailto:...@newtonpertini.edu.it)) e la password
- Attendere la sincronizzazione dei dati
- Accettare le condizioni del servizio
- Scaricare l'applicazione **“Classroom”** dallo store
- Aprire l'applicazione per poterla utilizzare

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM



All'interno dell'applicazione è possibile consultare tutorial e materiali informativi.

- Selezionare l'icona  (in basso a sinistra) e cliccare su **“Novità”**
- <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=it&authuser=0#topic=6020277>  
(guida ufficiale di Google)
- <https://www.youtube.com/watch?v=sQICuQGHfBc>  
(per iniziare... creare un corso e condividere materiali)
- <https://www.youtube.com/watch?v=iVuKzXzN6bg>  
(assegnare compiti a una classe)
- <https://www.youtube.com/watch?v=G-qbiWtKeAw>  
(per correggere compiti assegnati)