

---

---

# G-SUITE FOR EDUCATION



# - CLASSROOM (studenti) -



---

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

---

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



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 tutto la classe o al singolo studente
- Per generare dibattiti tra studenti in ottica di apprendimento collaborativo
- Per comunicare con gli studenti (avvisi, indicazioni, suggerimenti)

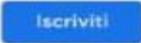
# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Come si **accede** a un corso?

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

## PER ISCRIVERSI CON INVITO

- Digitare [classroom.google.com](https://classroom.google.com) nella barra degli indirizzi
- Individuare il riquadro del corso a cui vuoi accedere
- Se presente, cliccare il pulsante per **isciversi** 
- Altrimenti clicca il **titolo** del corso per accedere

## PER ISCRIVERSI CON CODICE

- 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 fornito dal docente

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)

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

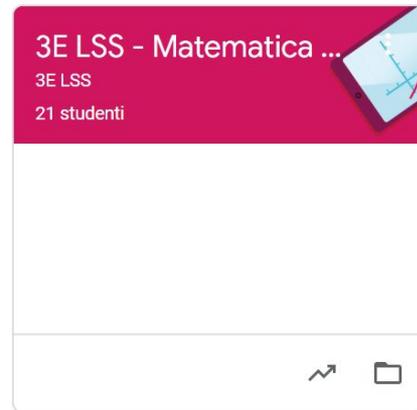
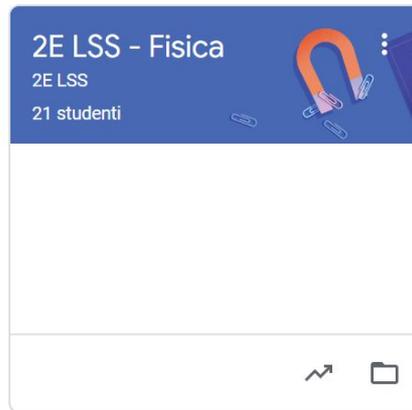
- Il riquadro grande in alto contiene le informazioni generali del corso: titolo, descrizione, docente, numero di partecipanti...
- Le altre sezioni sono lo **stream** (è la bacheca del corso: contiene post di docenti o studenti, commenti, lavori e materiali), **lavori del corso** (permette di visualizzare in modo ordinato i materiali del corso) e **persone** (per l'elenco di docenti e studenti).

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Come si **entra** nella pagina di un corso?

- Digitare [classroom.google.com](https://classroom.google.com) nella barra degli indirizzi
- Individuare il riquadro del corso a cui vuoi accedere
- Altrimenti clicca il **titolo** del corso per accedere



Si apre la pagina principale del corso: in alto si trovano le sezioni principali

Contiene tutti gli avvisi, i materiali e i compiti in ordine cronologico

Stream

Lavori del corso

Contiene solo i materiali e i compiti ordinati per tipo e argomento dall'insegnante

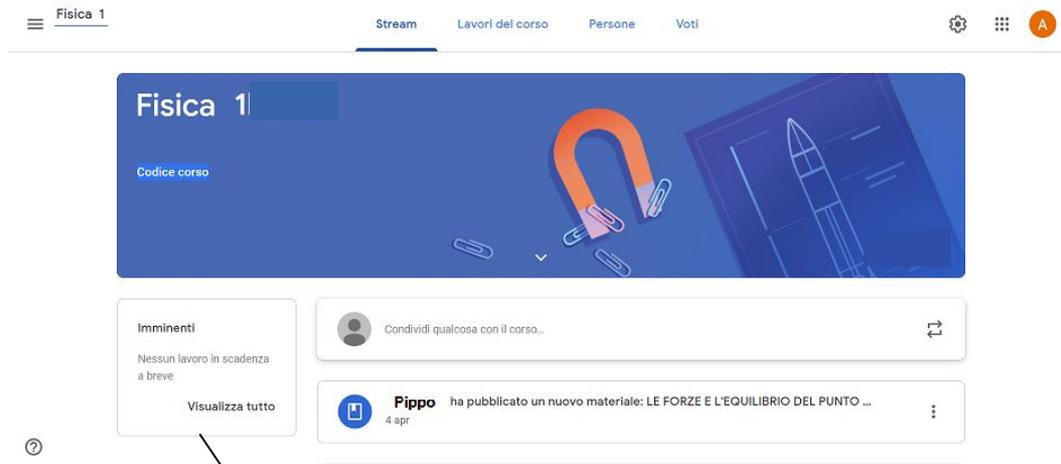
# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Cosa **si trova** nella sezione **Stream**?

Questa sezione è la bacheca del corso: si trovano gli **avvisi** e i **materiali** del corso, in ordine cronologico, che sono destinati a tutti i partecipanti (docenti e studenti). Come nei social più comuni, è possibile:

- leggere e commentare gli avvisi, materiali, indicazioni sulle attività, ...
- vedere se sono stati inseriti materiali o attività da svolgere



Questo riquadro è un promemoria delle scadenze imminenti (attività da completare...)



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Cosa **si trova** nella sezione **Lavori del corso**?

Questa sezione è per cercare tutti i **materiali** e le **attività assegnate**:

- Non sono in ordine cronologico, ma divise per argomento e secondo un criterio stabilito dal docente del corso

The screenshot shows the Classroom interface for a course titled 'Fisica 1'. The top navigation bar includes 'Stream', 'Lavori del corso', and 'Persone'. The main content area is titled 'Fisica' and lists several assignments:

Argomento	Titolo	Data
Fisica	L'EQUILIBRIO DEL PUNTO MATERIALE (eser...	Scadenza: 28 set 2019, 17:32
altro	LE FORZE (ripasso)	Data pubblicazione: 28 set 2...
Teoria	REGISTRAZIONE	Data pubblicazione: 28 set 2...

- Per vedere i **contenuti** di un modulo, basta **clickare il suo titolo**
- Per ogni modulo è indicata la data di pubblicazione o l'eventuale scadenza per la consegna

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



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 (studenti)



Cosa bisogna fare se è stato assegnato un materiale?

- Cliccare sul **titolo del modulo** (può essere fatto sia dalla sezione "Stream" che da "Lavori del corso")
- Leggere le **istruzioni** fornite dagli insegnanti
- Scaricare gli eventuali **allegati**, prendere visione dei **link**, ...
- **Studiare** il materiale in base alle indicazioni
- Eventualmente chiedere chiarimenti inserendo un **commento** al modulo

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top, a pink header bar contains the title 'EQUAZIONI DI MAXWELL' and the publication date 'Data pubblicazione: 2 apr'. Below this, the assignment details are shown: the title 'EQUAZIONI DI MAXWELL' in pink, the assigner's name 'Pippo' and the date '2 apr'. The main text of the assignment reads: 'Studiare da pag. 15 a pag. 23 del libro di testo. Integrare la spiegazione guardando il video e lo schema riassuntivo allegati'. Below the text, there are two attachment cards: one for a PDF file named 'Equazioni\_Maxwell.pdf' and another for a video file named 'corrente\_spostamento.mp4'. At the bottom, there is a section for 'Commenti sul corso' with a text input field containing the placeholder 'Aggiungi commento per il corso...' and a send button.

# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Cosa bisogna fare se è stato assegnato un compito?

- Cliccare sul **titolo del modulo** (può essere fatto sia dalla sezione "Stream" che da "Lavori del corso")
- Leggere le **istruzioni** fornite dagli insegnanti
- Scaricare e studiare gli eventuali **allegati**, prendere visione dei **link**, ...
- **Aggiungere gli elaborati e premere su "Consegna"** nel riquadro a destra
- Eventualmente chiedere chiarimenti inserendo un **commento** al modulo (si può commentare in forma pubblica o privata con l'insegnante)



Compito finale

Scadenza: 28 set 2019, 17:32



Compito finale

10 punti

Pippo 28 set 2019

Rispondi a tutte le domande contenute nel file allegato

Commenti sul corso



Aggiungi commento per il corso...



Il tuo lavoro Assegnato

Studente

Google Documents

+ Aggiungi o crea

Consegna

Commenti privati



Aggiungi commento privo



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Come si svolge un compito? E come si consegna un compito?

Se il compito prevede il completamento di un documento:

- Leggere le **istruzioni** fornite dagli insegnanti
- Aprire il **documento** che si trova nel riquadro a destra "Il tuo lavoro"
- **Compilare il documento** (non occorre salvare perché si salva automaticamente)
- Completato il lavoro, chiudere la finestra del documento e cliccare il tasto "**Consegna**"



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Come si svolge un compito? E come si consegna un compito?

Se il compito non prevede il completamento di un documento:

- Leggere le **istruzioni** fornite dagli insegnanti
- Cliccare il tasto **“+ Aggiungi o crea”** che si trova nel riquadro a destra **“Il tuo lavoro”**
- **Creare un nuovo documento** oppure **allegare i documenti** richiesti
- Cliccare su **“Contrassegna come completato”**

10 punti

Il tuo lavoro Assegnato

+ Aggiungi o crea

Contrassegna come completato

Commenti privati

Aggiungi commento privo

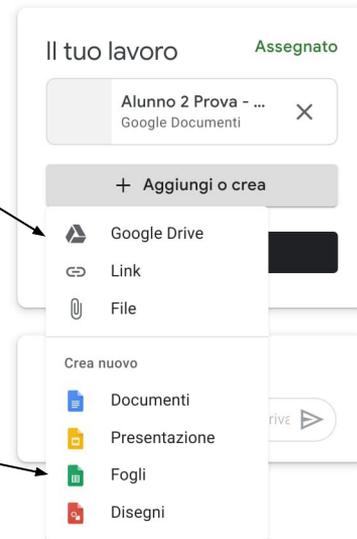
# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



Per qualsiasi tipo di compito, se c'è la necessità di allegare più documenti, basterà cliccare sempre sul testo **"+ Aggiungi o crea"** nel riquadro "Il tuo lavoro".

Per allegare documenti provenienti dal proprio Drive o dalla memoria del dispositivo o per aggiungere collegamenti a risorse esterne

Per creare un nuovo documento (nel formato di Google) in cui svolgere le consegne del compito: si può scegliere tra documenti di testo, presentazioni, fogli di calcolo e disegni



# G-SUITE FOR EDUCATION - CLASSROOM (studenti)



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 (studenti)



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 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 (studenti)

Le procedure da seguire con i dispositivi mobili sono analoghe a quelle da pc, ci sono alcune differenze nella visualizzazione delle schermate:

- Per **entrare in un corso** o **navigare** al suo interno, la procedura è come da pc. I pulsanti per passare dalla sezione **“Stream”** a **“Lavori del corso”** o viceversa sono in basso nella schermata (non in alto!)
- Per **guardare i materiali e compiti da svolgere**, la procedura è come da pc
- Per **consegnare un compito**, bisogna aprire il riquadro **“Il tuo lavoro”** cliccando sul triangolino in basso. Da dispositivi mobili si possono allegare foto e video scattate direttamente dallo smartphone o dal tablet

