



Indicazioni operative per l'accesso e l'utilizzo dell'applicazione Google Classroom

Animatore digitale: Prof. Domenico Aprea

1. INTRODUZIONE



Google Classroom è un ambiente di apprendimento online sviluppato appositamente per il mondo della formazione. È disponibile solo all'interno dei domini autorizzati all'utilizzo della G Suite for Education (per il nostro Istituto il dominio è "**@icscales.edu.it**").

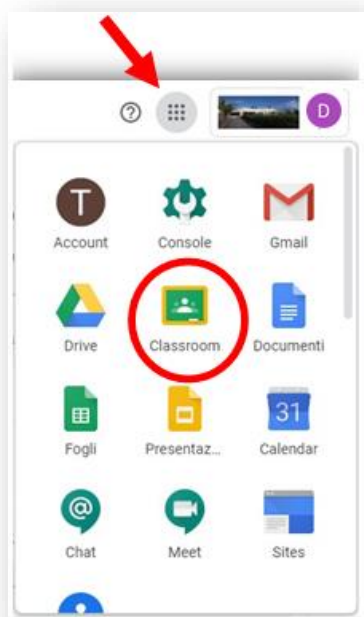
Le abilitazioni assegnate per l'utilizzo di Classroom sono differenziate tra docenti e studenti; ai Docenti è data la possibilità di creare corsi e gestire lezioni (creazione e distribuzione di materiale didattico, assegnazione e valutazione di compiti e incarichi in modalità on line e in condivisione con gli studenti) ed invitare membri del Dominio (altri docenti e alunni); agli Studenti è possibile solo partecipare a corsi creati dai Docenti. Tutta la documentazione del corso è conservata all'interno di cartelle Drive condivise.

2. Accesso e primo utilizzo di Google Classroom

Per poter accedere a Google Classroom è necessario preliminarmente aver eseguito l'accesso alla piattaforma G-Suite attraverso le credenziali personali (a riguardo è possibile consultare il file "*Linee guida per il primo accesso alla piattaforma G-Suite*"). Successivamente è possibile effettuare la seguente procedura:

- Accedere all'applicazione Classroom digitando nella barra del motore di ricerca di Google www.classroom.google.com

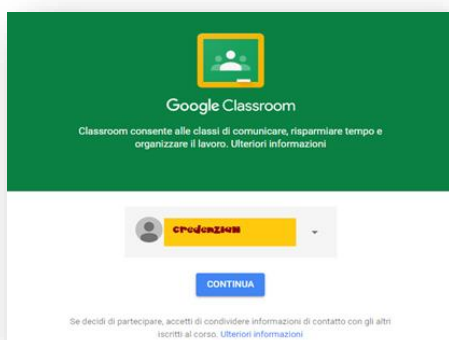
- In alternativa è possibile selezionare l'applicazione Classroom cliccando sul pulsante di gestione delle applicazioni Google indicato dall'icona con 9 puntini accanto al simbolo dell'account personale:



- Al primo accesso potrebbe comparire la seguente maschera, in tal caso cliccare sul pulsante "Go to Classroom"



- Comparirà una schermata nella quale sarà necessario premere il pulsante "Continua":

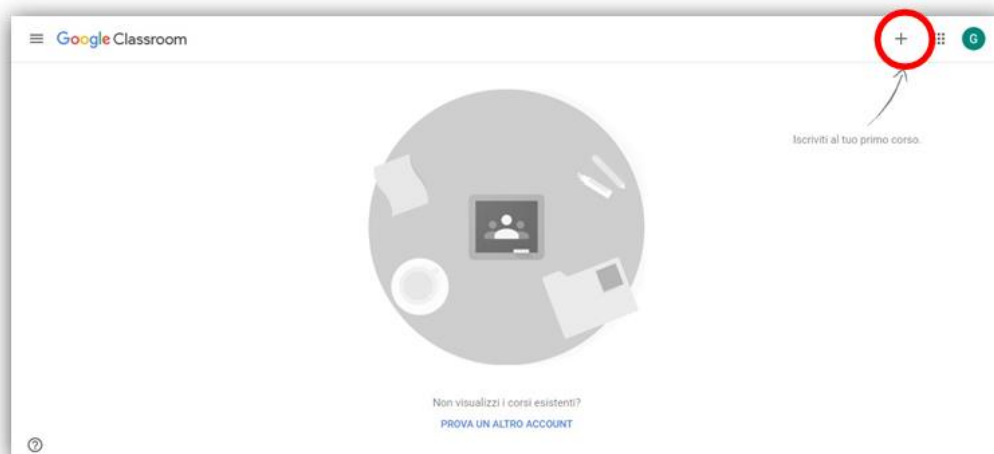


- Selezionare il ruolo con cui accedere all'interno dell'applicazione scegliendo tra "studente" e "docente":

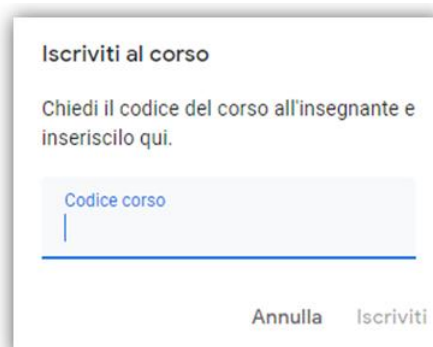


A) PROCEDURA PER GLI STUDENTI

- Accedendo per la prima volta se la schermata risultasse vuota, cliccando sul pulsante "+" in alto a destra ci si potrà iscrivere ad un corso.



- Si aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire il codice del corso fornito dal docente. Ogni corso attivato da un insegnante avrà un suo codice.



- E' possibile, altresì, trovare già l'invito ad iscriversi ad un corso del docente e accettare l'invito cliccando sul pulsante "Iscriviti":

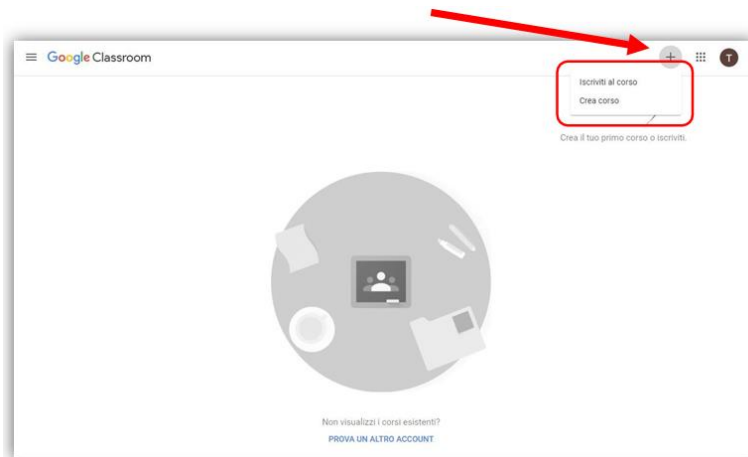


- Accedendo al corso verrà visualizzata la seguente schermata:



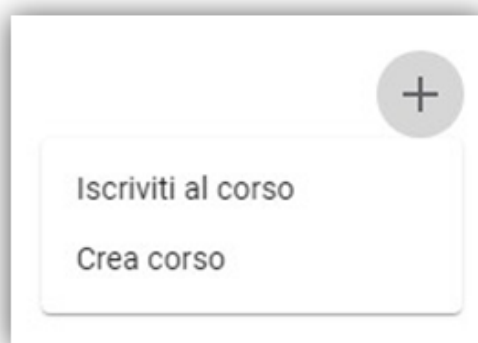
B) PROCEDURA PER I DOCENTI

- I corsi possono essere creati esclusivamente dai docenti. E' possibile creare un nuovo corso cliccando sul pulsante "+" della schermata iniziale e scegliendo l'opzione "Crea corso".

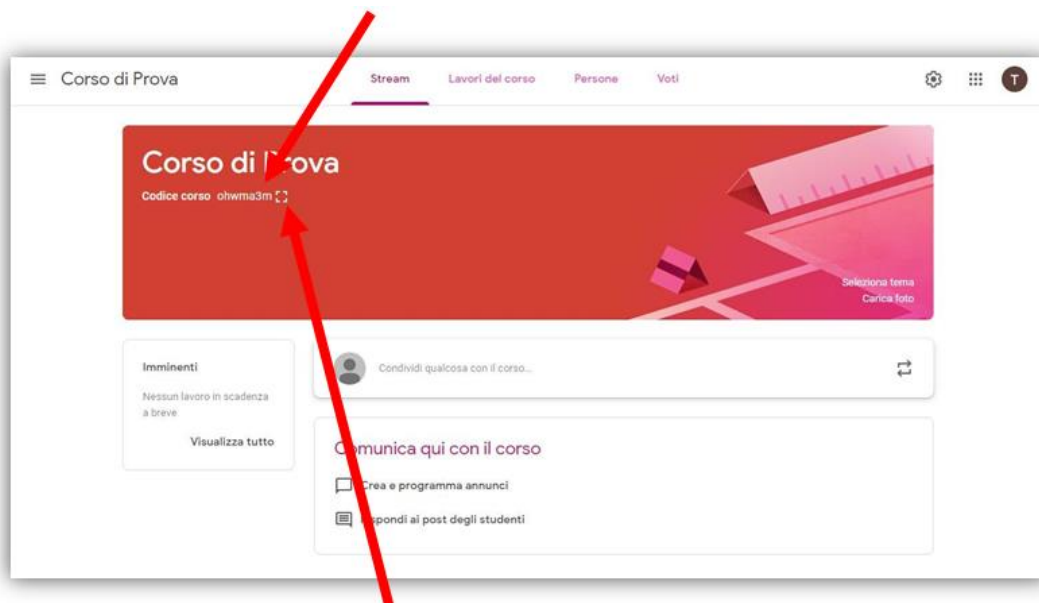


Per la creazione del corso l'unico campo obbligatorio è il **"Nome corso"** (gli altri campi sono facoltativi), inserito il quale è possibile cliccare sul pulsante **"Crea"**:

- I docenti possono altresì iscriversi al corso di un collega (in caso di compresenza, potenziamento, sostegno, corsi di formazione,...) cliccando sull'opzione **"Iscriviti al corso"**:



- Ogni corso creato è identificato tramite un **"codice corso"** che deve essere comunicato agli studenti



E' possibile ingrandire il codice corso cliccando il quadratino accanto al codice:

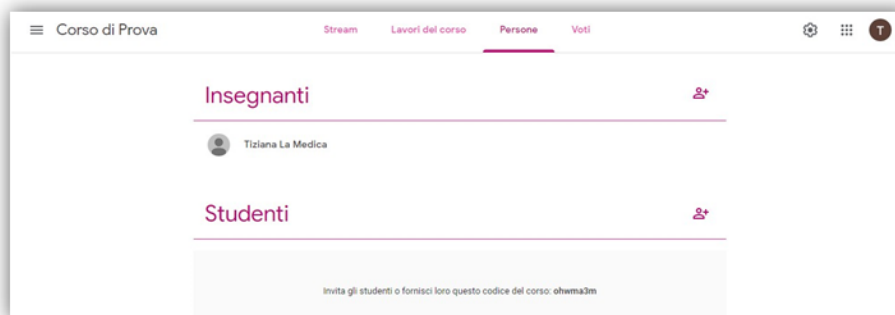


- Gli studenti (partecipanti, collaboratori...) possono essere invitati alla partecipazione in vari modi:

1. Tramite l'utilizzo del "codice corso", che dovrà essere comunicato agli alunni (a voce, tramite WhatsApp, tramite G-mail, tramite Google Meet, ecc...) che inseriranno il codice nella specifica sezione.
2. Inserendo gli studenti/partecipanti direttamente da Classroom. In questo caso dalla pagina del corso si clicca il pulsante "**Persone**":



- La schermata consentirà di inserire "studenti" e/o "insegnanti" (quest'ultimi avranno tutte le prerogative e funzionalità del docente che ha creato il corso, ad eccezione della possibilità di eliminare il corso stesso)

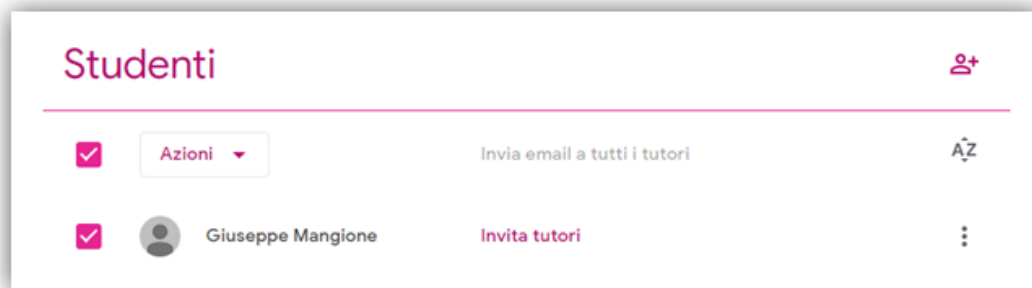


- In ambedue i casi le modalità di invito sono equivalenti: bisognerà inserire la mail personale dell'utente o quella del gruppo (classe) da invitare e cliccare sul pulsante "Invita". Nel caso del gruppo classe la mail corrispondente avrà estensione del tipo "1astudente@icscales.edu.it"

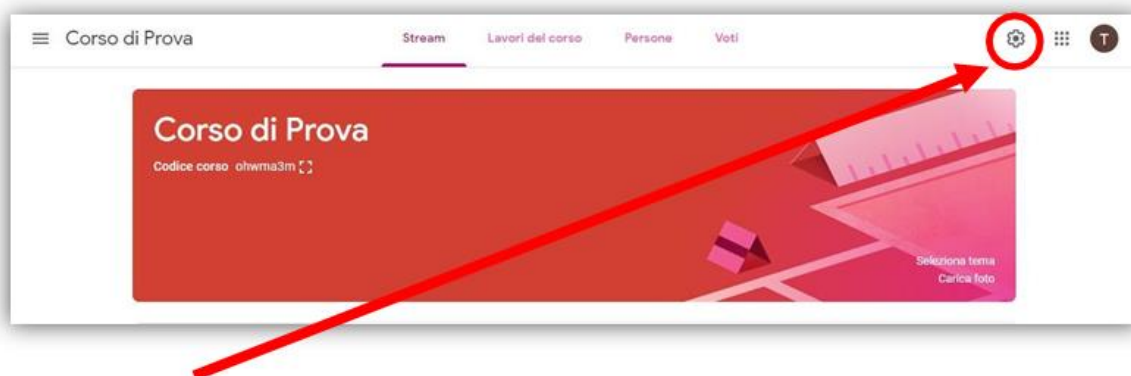
Lo studente riceve l'invito, e nella sua Classroom trova il corso a cui iscriversi. Finché non avrà accettato l'iscrizione, il nominativo sarà indicato in grigio chiaro e con l'etichetta "invitato":



Quando lo studente accetta l'invito e si iscrive al corso cambia la visualizzazione ed è possibile invitare eventuali "tutori" per l'alunno:



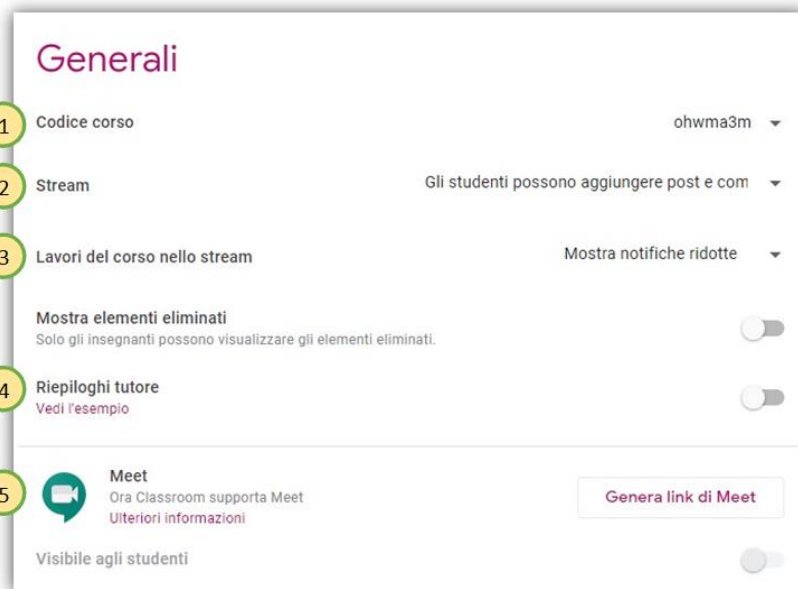
- Una volta creato il corso è possibile passare alle funzioni di gestione e personalizzazione dello stesso cliccando sull'icona a forma di ingranaggio:



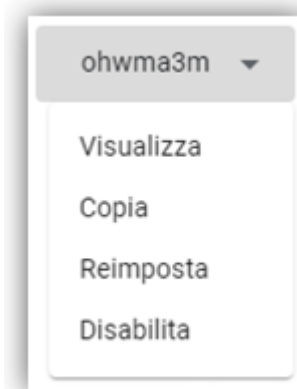
- Nella sezione “**Dettagli corso**” sarà possibile modificare e integrare le informazioni iniziali del corso:

Dettagli del corso	
Nome corso (richiesto)	Corso di Prova
Descrizione corso	
Sezione	
Stanza	
Materia	

- Nella sezione “**Generali**” sarà possibile visualizzare e modificare i seguenti parametri:



1. Codice del corso: attraverso il menù a tendina è possibile visualizzare, copiare per inviare, reimpostare o disabilitare il codice del corso:



2. Stream: è la pagina “social” iniziale in cui si può comunicare con tutta la classe. Si può impostare le funzioni degli alunni:

- gli studenti possono aggiungere post e commenti;
- gli studenti possono solo aggiungere commenti;
- gli studenti possono solo aggiungere post;
- solo gli insegnanti possono aggiungere post

Gli studenti possono aggiungere post e com

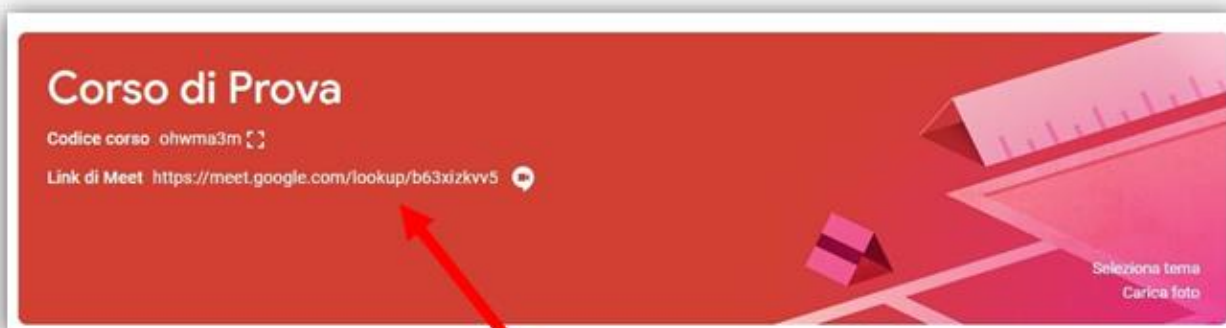
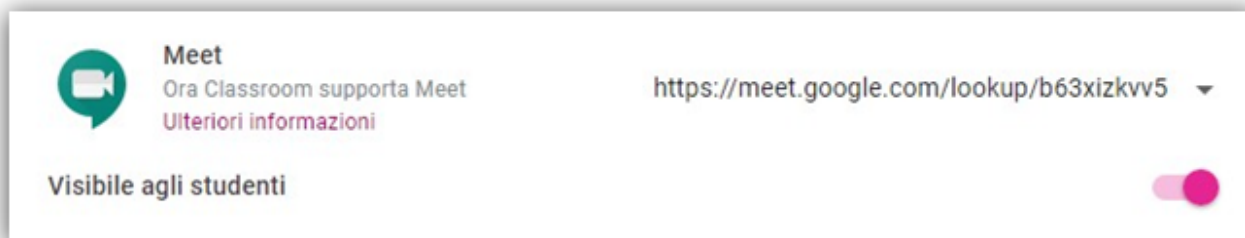
Gli studenti possono solo aggiungere comm

Solo gli insegnanti possono aggiungere pos

3. Autorizzare Classroom ad inviare riepiloghi ai tutori. Quando i tutori si iscrivono a Classroom, ricevono regolarmente dei riepiloghi, via email, automatici per ciascuno dei propri studenti. I tutori possono scegliere la frequenza delle email, giornaliera o settimanale, e annullare l'iscrizione in qualsiasi momento. I tutori ricevono i seguenti riepiloghi via email:

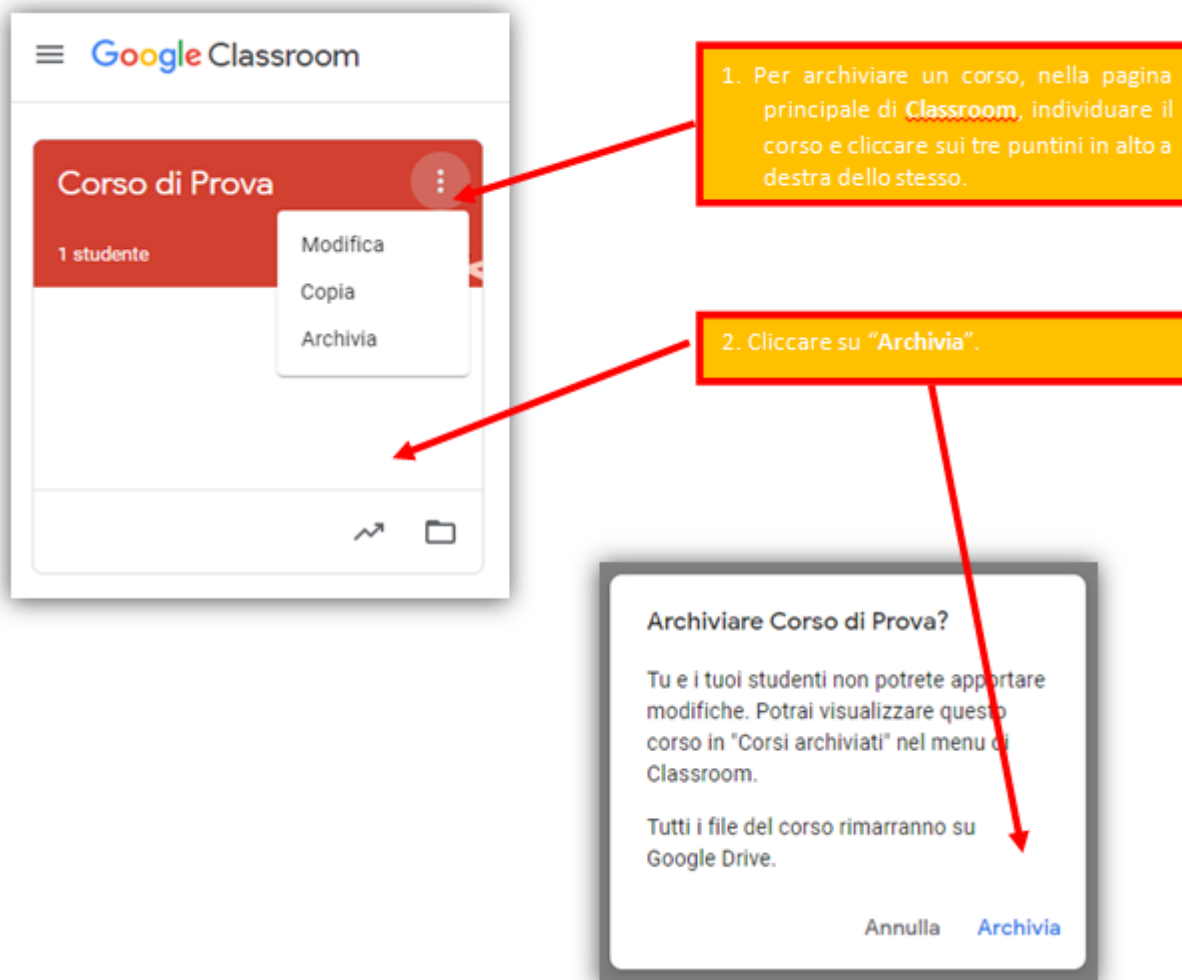
- Lavoro mancante : lavoro che lo studente non ha ancora consegnato al momento dell'invio dell'email;
- Lavoro da consegnare : lavoro che va consegnato nel giorno corrente o il giorno successivo (per le email giornaliere) o entro la settimana successiva (per le email settimanali).
- Attività del corso: annunci, compiti e domande pubblicate di recente dagli insegnanti. I tutori non possono accedere a Classroom né visualizzare lo stream del corso del docente.

4. Si può generare un link Meet (applicazione per le video-lezioni) specifico per il corso, in modo che l'insegnante non debba creare, di volta in volta, la stanza virtuale: indicando l'orario della videoconferenza sarà possibile accedervi direttamente cliccando sul link dell'intestazione. L'accesso degli alunni è subordinato all'accesso del docente, quindi nessun alunno potrà entrare nella stanza virtuale di Meet finché il docente non partecipa alla video-lezione. E' possibile rendere automaticamente visibile il link di Meet cliccando sul pulsante "Genera link di Meet".

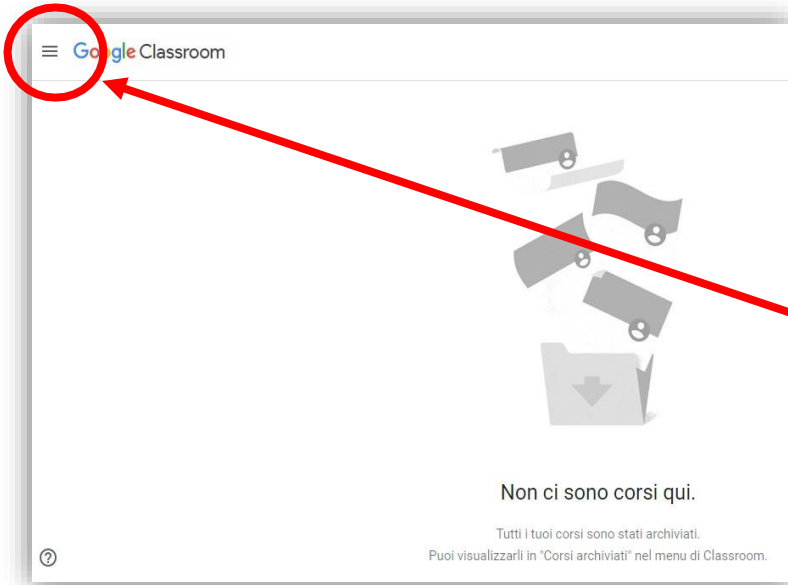


Link di Meet

- E' possibile archiviare o cancellare un corso. Un corso può essere eliminato solo dal docente che lo ha creato. Per eliminare un corso è necessario prima archivarlo.



- Solo successivamente sarà possibile, se necessario eliminarlo. Un corso archiviato può essere ripristinato, un corso eliminato non può essere più recuperato.

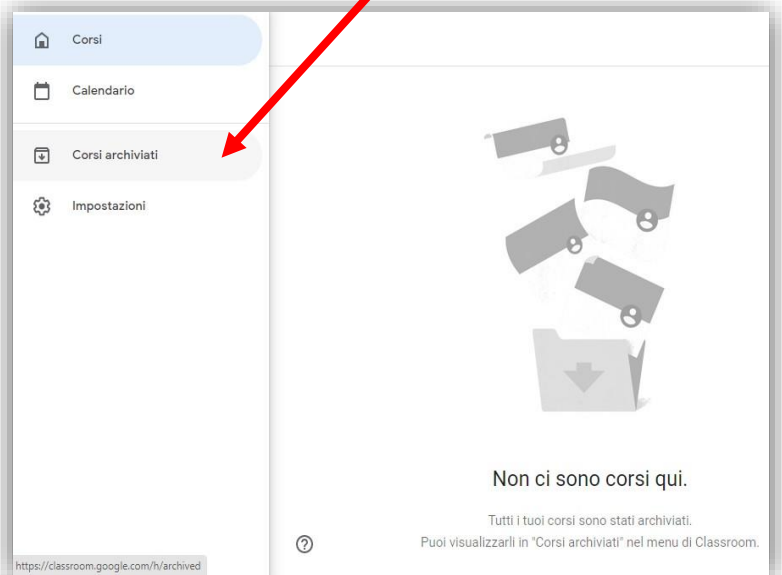


Dalla Homepage di Classroom il corso è scomparso.

Bisognerà cercarlo tra i "Corsi archiviati".

Aprire il menu di Classroom.

Aprire "Corsi archiviati"



Individuare il corso e cliccare sui tre puntini in alto a destra dello stesso.



Cliccare su "Elimina". Un corso cancellato non potrà più essere recuperato.

Per recuperare e riattivare un corso archiviato, cliccare su "Ripristina".

