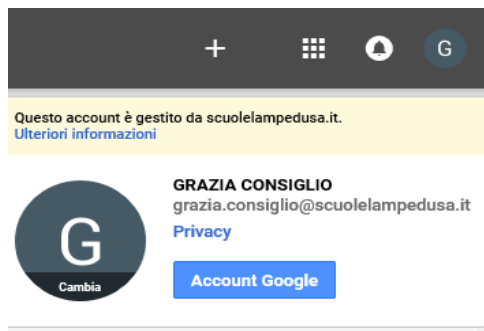


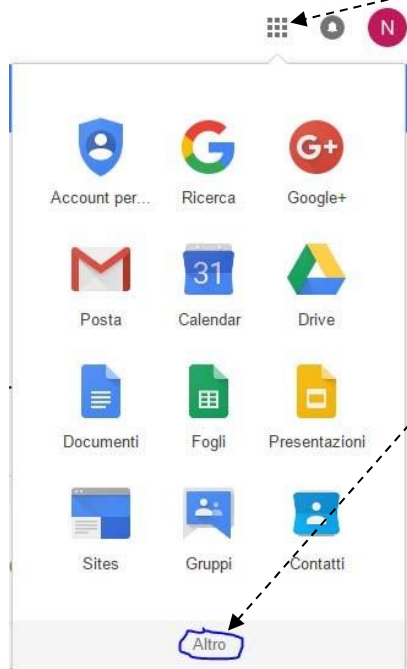
GUIDA UTILIZZO CLASSROOM GOOGLE APPS FOR EDUCATION

1. Collegarsi a Google e cliccare su ACCEDI
2. Inserire la **password** per il proprio account istituzionale fornito dalla scuola:
nome.congnome@scuolelampedusa.it

3. Appare la schermata con il proprio account:



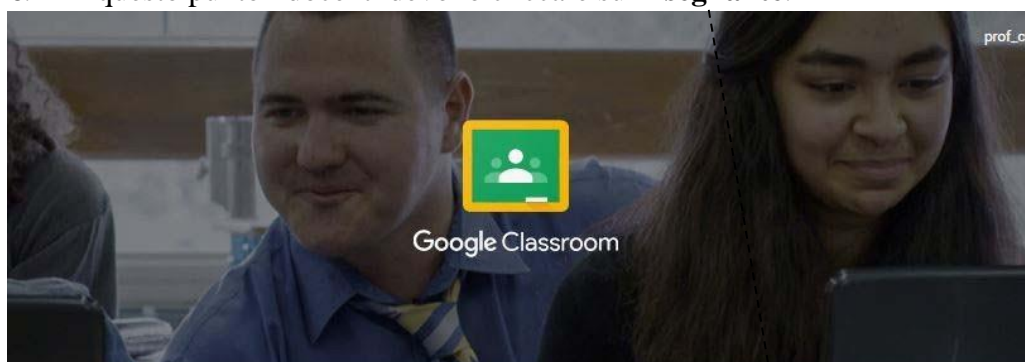
4. Cliccare sull'icona **App Google** e successivamente su **Altro**.



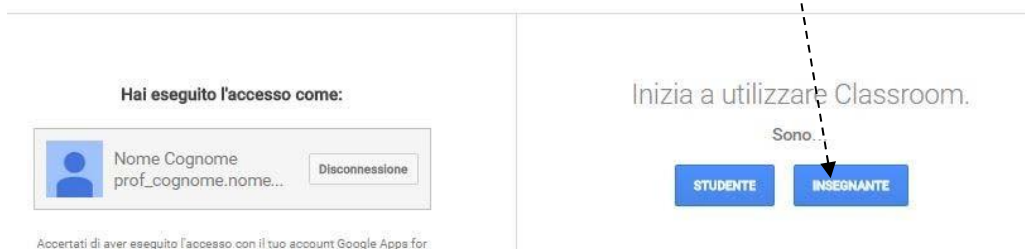
5. Nella schermata successiva cliccare su **Classroom**.



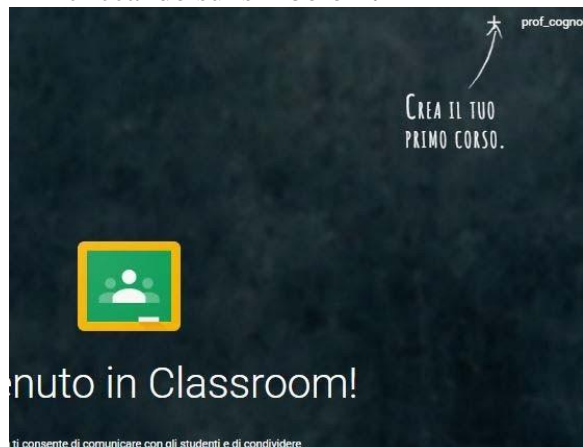
6. A questo punto i docenti devono cliccare su **Insegnante**.



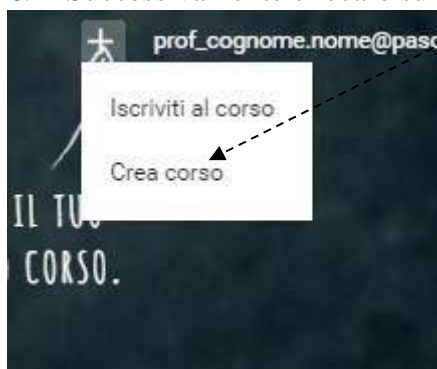
Classroom è un nuovo strumento in Google Apps for Education che permette agli insegnanti di creare e organizzare compiti, fornire feedback in modo efficiente e comunicare con i corsi in modo semplice.
[Ulteriori informazioni](#)



7. Per iniziare ad utilizzare Classroom è necessario per prima cosa **Creare il tuo primo corso** cliccando sul simbolo +.



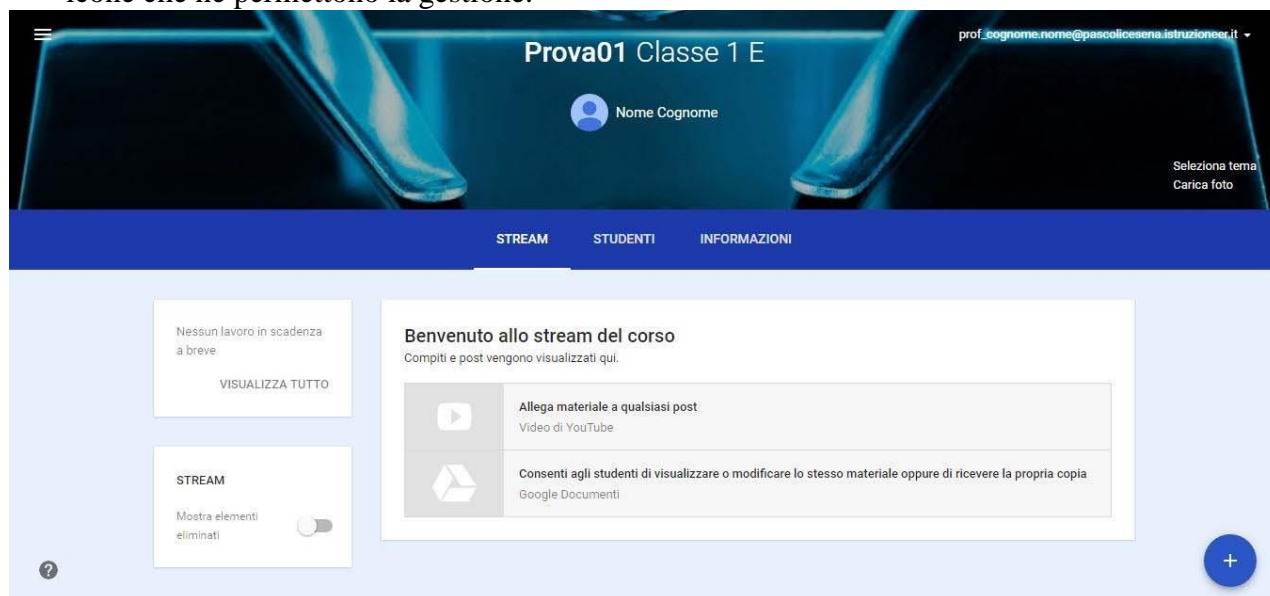
8. Successivamente cliccare su **Crea corso**.



9. Compilare i tre campi con i dati relativi al corso che si sta creando e cliccare su **Crea**.

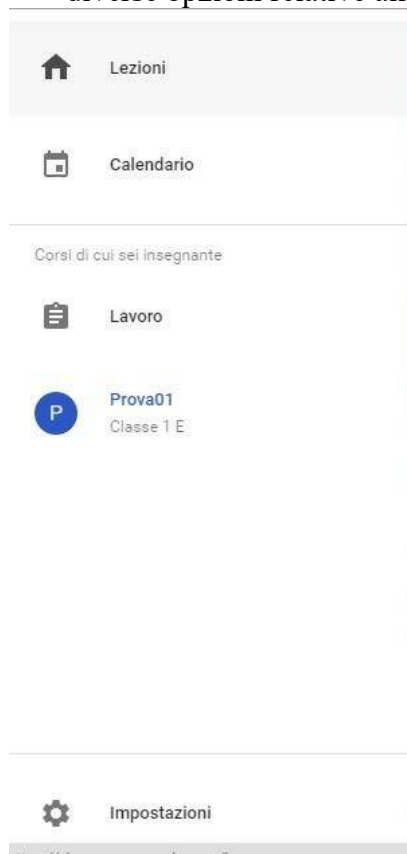
A screenshot of the 'Crea corso' form. It has three input fields: the first contains 'Prova01', the second contains 'Classe 1 E', and the third contains 'Motoria'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CREA'. A dashed arrow points from the text 'cliccare su Crea' in the instruction above to the 'CREA' button.

10. Nella videata successiva viene visualizzato il riepilogo del corso appena creato con diverse icone che ne permettono la gestione.



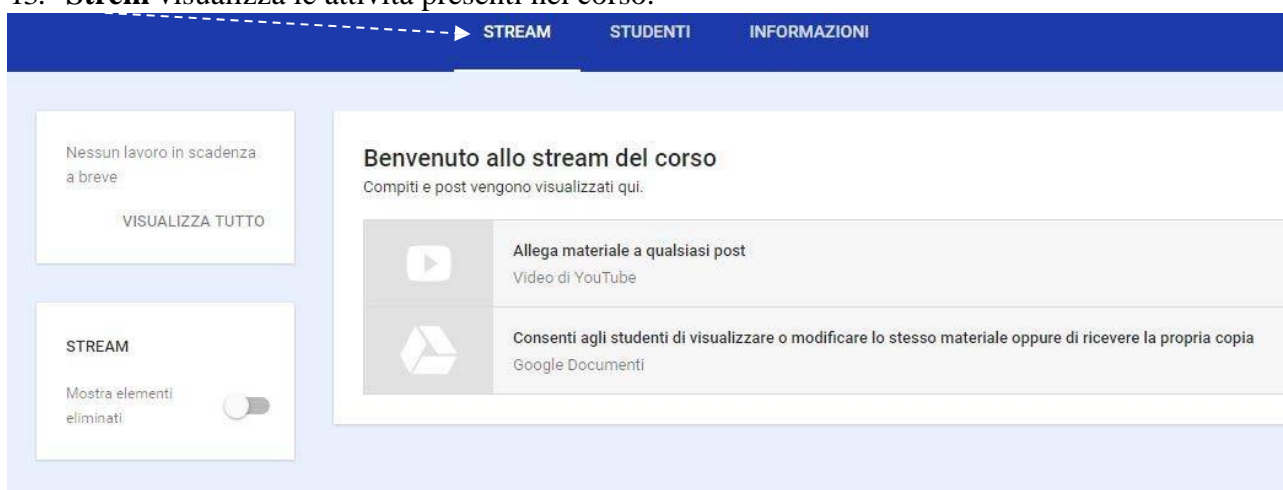
11. Cliccando sull'icona  **Menu Principale di Classroom** viene aperta una videata con

diverse opzioni relative all'applicazione.

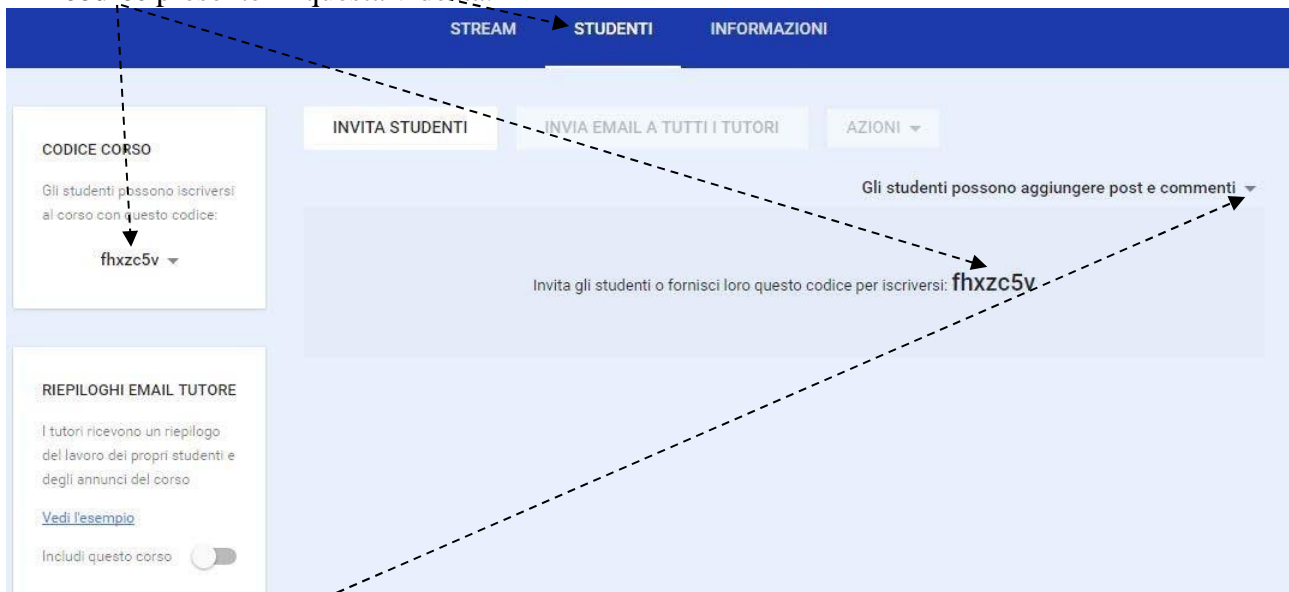


12. La barra presente al centro della videata  è la parte più importante di Classroom.

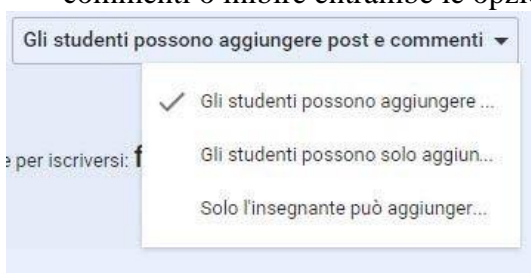
13. **Stream** visualizza le attività presenti nel corso.



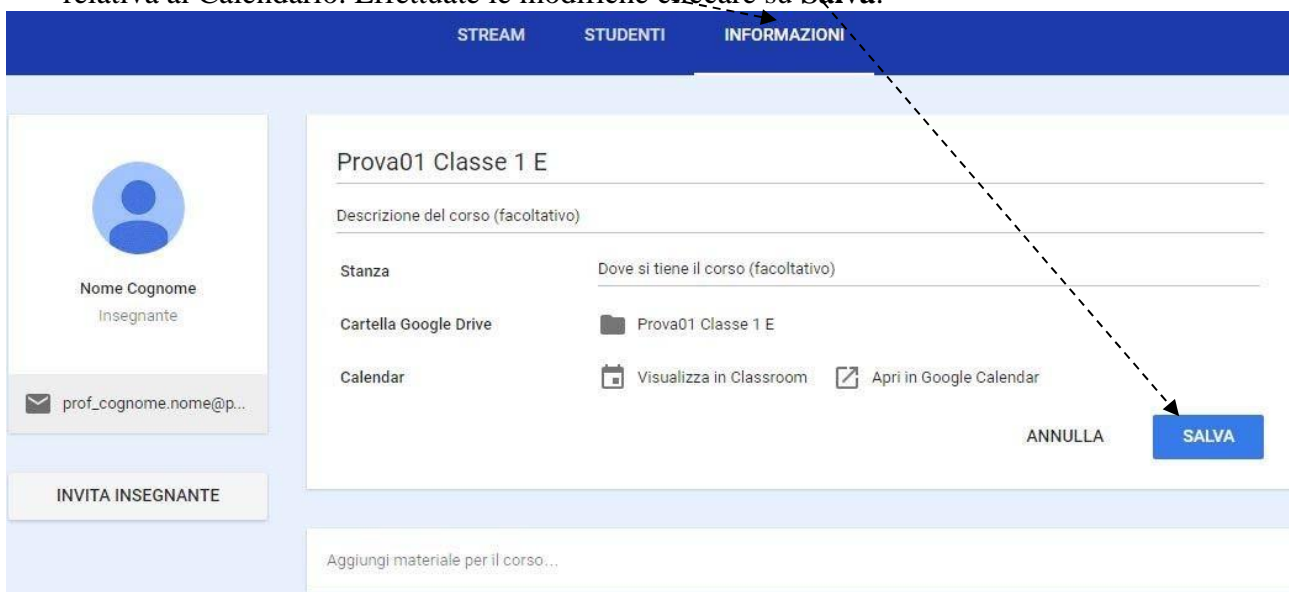
14. **Studenti** visualizza l'elenco degli alunni iscritti al corso. Appena creato chiaramente non sono presenti studenti iscritti. Per permettere ai propri alunni di iscriversi si deve comunicare loro il **codice** presente in questa videata.



15. Il menu a discesa presente a sinistra permette agli studenti di aggiungere post e commenti, solo commenti o inibire entrambe le opzioni.



16. **Informazioni** riassume alcuni aspetti del corso creato. E' possibile inserire una descrizione e un luogo dove si svolgerà il corso. E' inoltre visibile la cartella dove verranno salvati tutti i documenti del corso compresi i compiti assegnati agli studenti. Un'utile funzione è quella relativa al Calendario. Effettuate le modifiche cliccare su **Salva**.



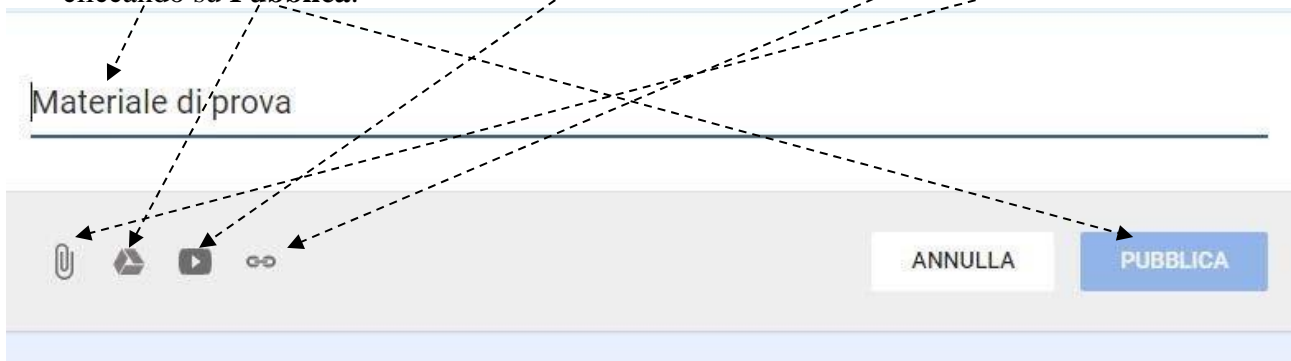
17. La finestra presente a sinistra oltre ai propri dati permette di invitare un collega a partecipare al corso cliccando sul link **Invita insegnante**.



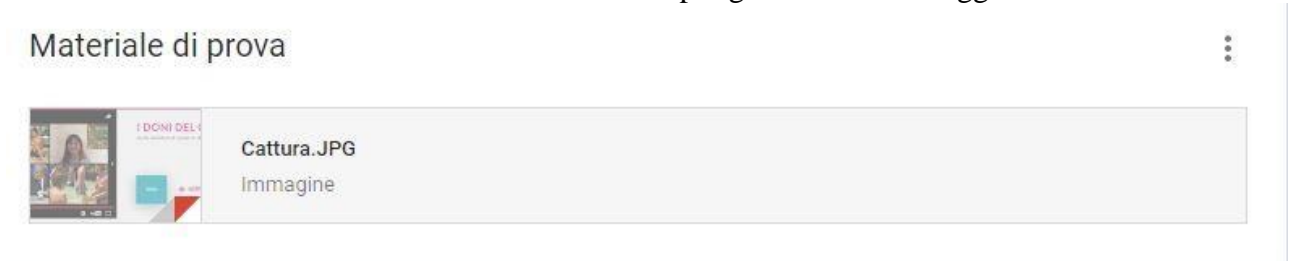
18. E' anche possibile **aggiungere materiale al corso** cliccando sulla relativa finestra.



19. **Inserire un titolo** e selezionare il tipo di materiale da aggiungere. Può essere un **file**, un **elemento di Google Drive**, un **video di Youtube** o un semplice **link** a qualche sito. Terminare cliccando su **Pubblica**.



20. Nella videata successiva viene visualizzata il riepilogo del materiale aggiunto al corso.



21. Esaminiamo ora le funzioni per creare le varie attività del corso. Cliccando sull'**icona** presente in basso a destra si apre un elenco di opzioni. Esaminiamole singolarmente.



22. La prima permette di **Riutilizzare un Post** già creato in questo o in un altro Corso.



23. La seconda permette di **creare una domanda**.



24. Nella videata successiva **inserire la domanda**, le **istruzioni** (facoltative), una eventuale **data di scadenza**, un **argomento** e se si vuole creare una domanda a **risposta aperta o multipla**.

25. E' anche possibile abilitare o meno gli studenti a rispondere ad altri studenti. Inoltre si può disabilitare all'alunno la possibilità di modificare la propria risposta.

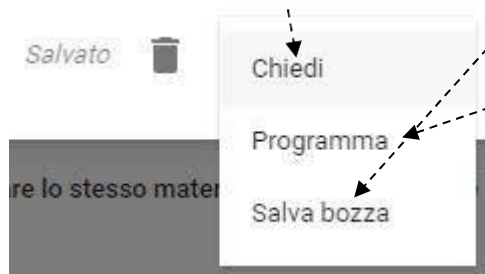
Gli studenti possono rispondere agli altri studenti

Gli studenti possono modificare la risposta

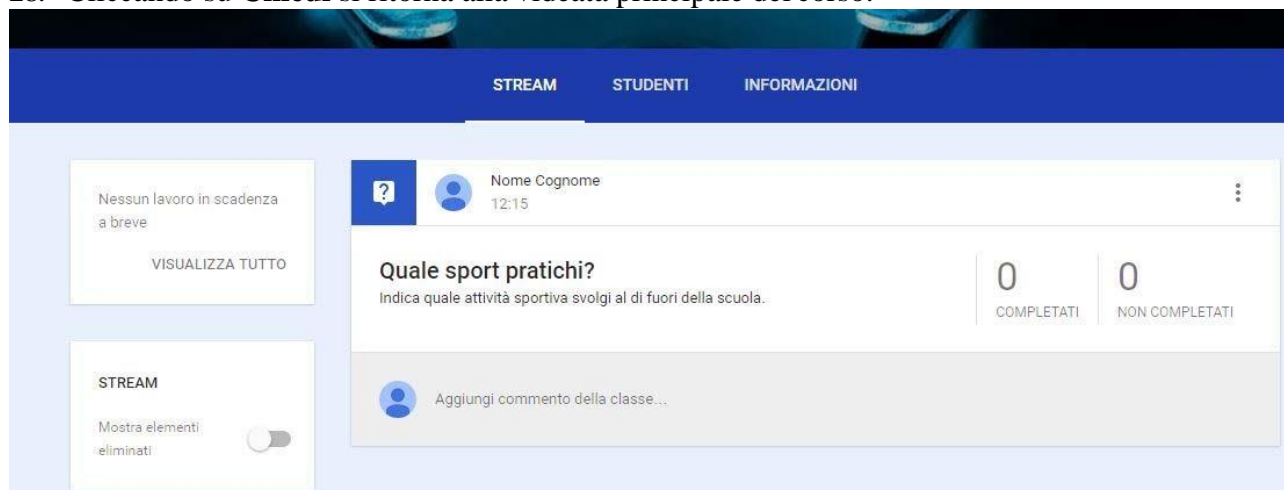
26. Anche con questa applicazione è possibile allegare un **file**, un **elemento da Google Drive**, un **video da Youtube**, un **link**.



27. Una volta terminata la compilazione della domanda cliccando sulla frecci presente a destra del pulsante **Chiedi** si apre un menu tramite il quale è possibile **Programmare** una data di pubblicazione della domanda, **Salvare bozza** per una successiva revisione o pubblicare la domanda con **Chiedi**.



28. Cliccando su **Chiedi** si ritorna alla videata principale del corso.



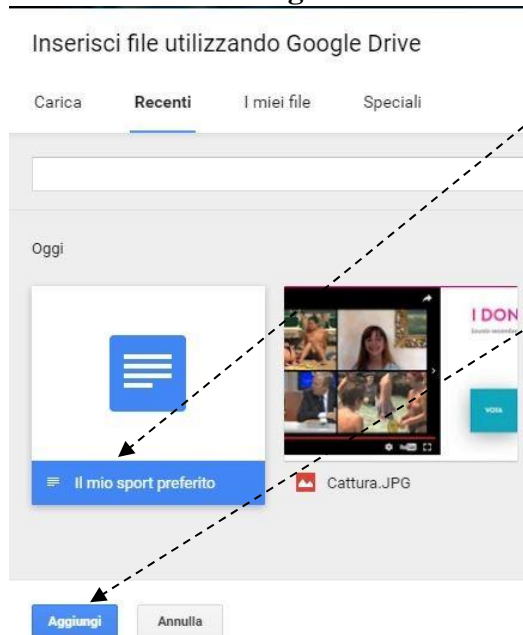
29. Il terzo pulsante permette di creare un vero e proprio **Compito**.



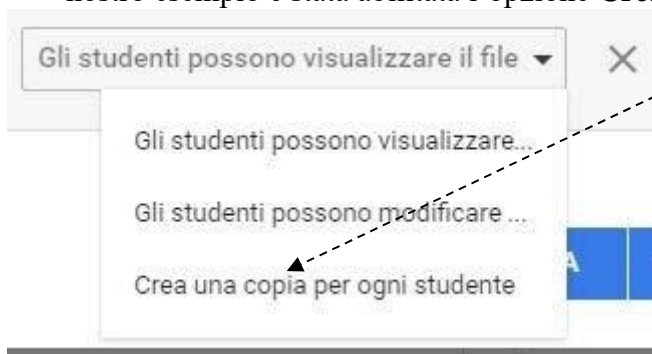
30. Per prima cosa inserire un **Titolo** e le **Istruzioni** (facoltative).



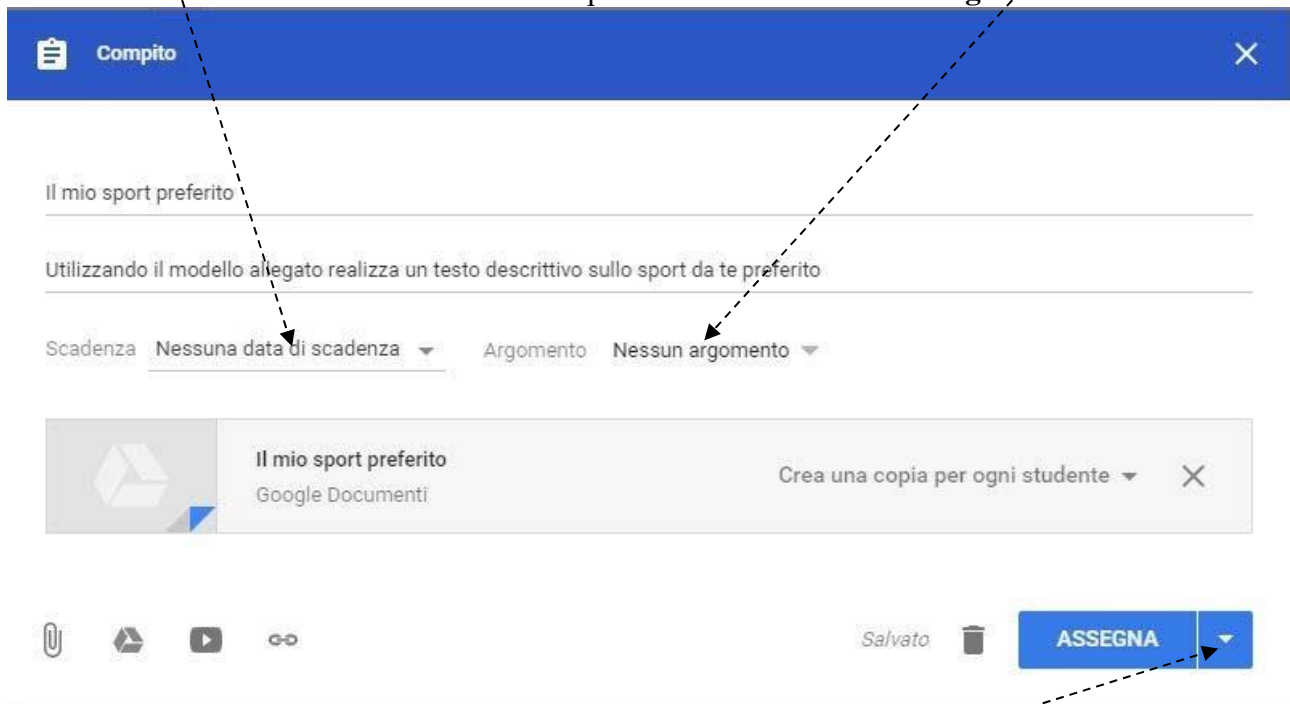
31. Anche in questo caso si possono allegare diversi documenti. Nell'esempio viene **Allegato un elemento di Google Drive** selezionando il **documento** e cliccando su **Aggiungi**.



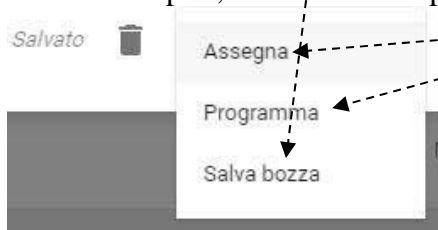
32. E' poi possibile decidere cosa possono fare gli studenti con il documento allegato. Sempre nel nostro esempio è stata abilitata l'opzione **Crea una copia per ogni studente**.



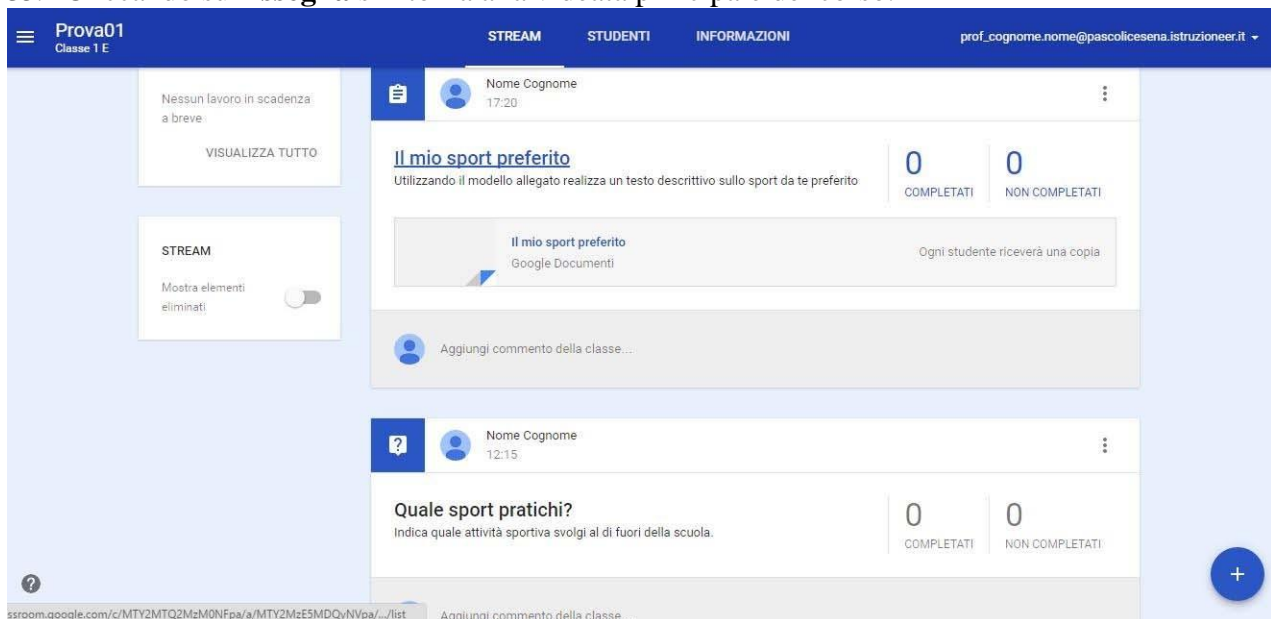
33. Questa è la schermata che appare una volta inseriti tutti i dati richiesti. E' possibile assegnare una **Scadenza** alla realizzazione del compito ed anche un nome all'**Argomento** dello stesso.



34. Come per le **Domande** anche per i **Compiti** cliccando sulla **freccia** posta a destra del pulsante **Assegna** si apre un menu tramite il quale è possibile **Programmare** una data di assegnazione del compito, **Salvare bozza** per una successiva **revisione** o **Assegnare** il compito.



35. Cliccando su **Assegna** si ritorna alla videata principale del corso.



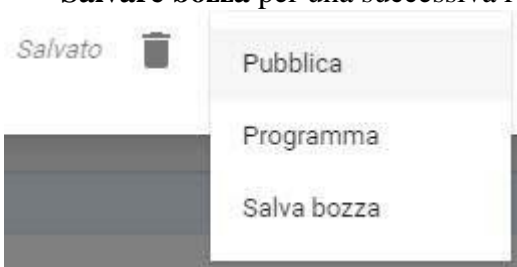
36. Il terzo pulsante permette di creare un Annuncio.



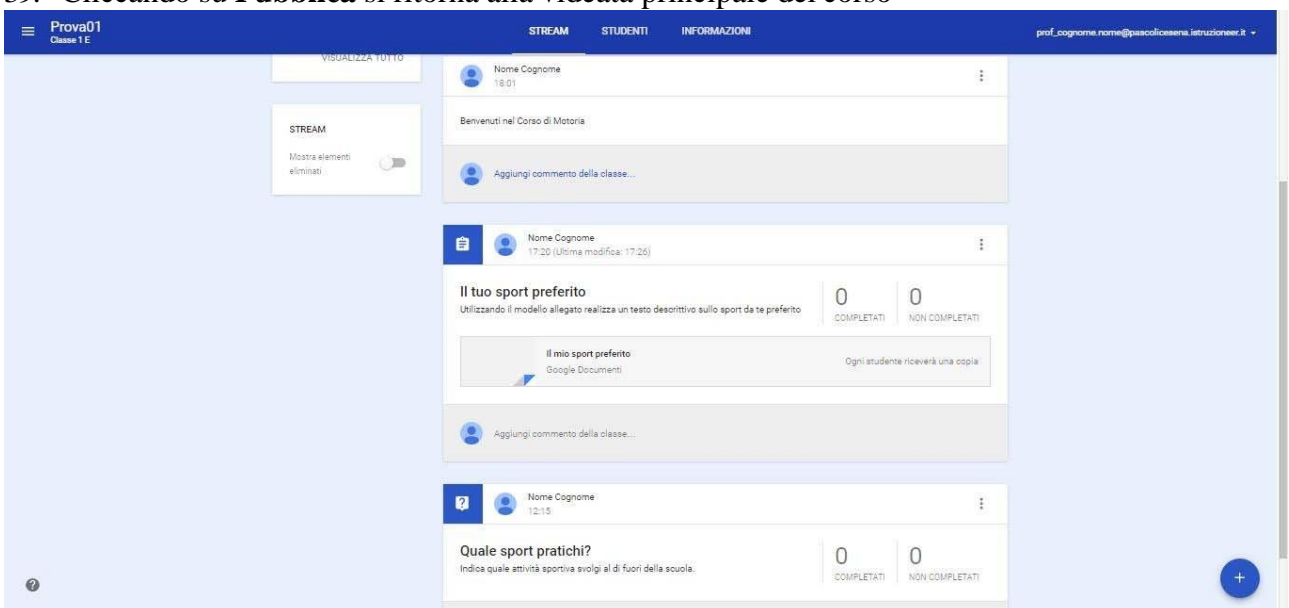
37. Inserire il **testo dell'annuncio** selezionare un eventuale **Argomento**, un **file**, un **Documento di Google Drive**, un **video di Youtube**, un **link** e terminare cliccando su **Pubblica**.



38. Anche in questo caso cliccando sulla **freccia** posta a destra del pulsante **Pubblica** si si apre un menu tramite il quale è possibile **Programmare** una data di pubblicazione dell'annuncio, **Salvare bozza** per una successiva revisione o **Pubblicare** l'annuncio.



39. Cliccando su **Pubblica** si ritorna alla videata principale del corso



40. Cliccando sull'icona presente a destra di ogni argomento inserito si apre un menu che permette di **Spostare** l'attività inserita, **Modificarla**, **Eliminarla** o **Copiare un link** alla stessa,

