



PREMESSE

Le credenziali che vi sono state consegnate fanno riferimento ad un **profilo scolastico**: si tratta di un account “di lavoro” che verrà cancellato alla fine del rapporto lavorativo.

Appartenere al **dominio icbarbarani.com** consente di avere a disposizione uno **spazio di archiviazione illimitato** per *GMail* e *Drive* oltre all'**utilizzo e la personalizzazione** di una serie di applicazioni Google utili per la didattica: Google Chrome; YouTube; Google Classroom; Google Gruppi; Google Maps; Google News.

Appartenere al dominio *icbarbarani.com* significa anche attenersi alle **Linee Guida e Procedure** approvate dal Dirigente Scolastico.

1. ACCEDERE AL PROPRIO ACCOUNT GOOGLE

La Scuola fornisce i dati dell'account *Google Apps for Education* necessari

| | | |
|--------------|---|--------------------|
| COGNOME NOME | Indirizzo email: cognome@icbarbarani.com | Password: ***** |
|--------------|---|--------------------|

Accedere a Google inserendo le credenziali fornite dalla scuola (indirizzo email e password).



One account. All of Google.

Sign in with your Google Account

Enter your email

Next

Find my account

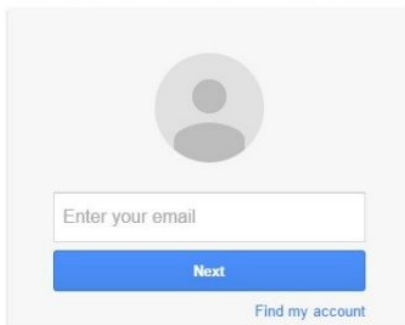
2. ACCETTARE LE NORME SULLA PRIVACY E CAMBIARE LA PASSWORD



3. RI-ACCEDERE UTILIZZANDO LA NUOVA PASSWORD

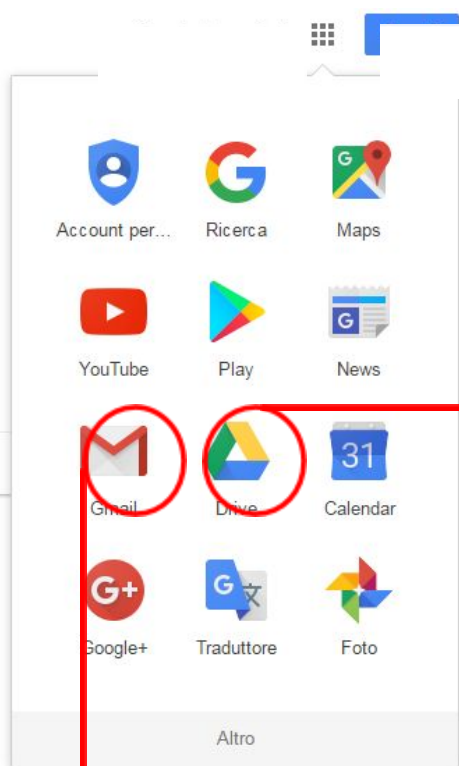

One account. All of Google.

Sign in with your Google Account



UTILIZZO DEI SERVIZI GOOGLE

Una volta effettuato l'accesso al proprio account è possibile accedere ai servizi Google dall'icona in alto a destra

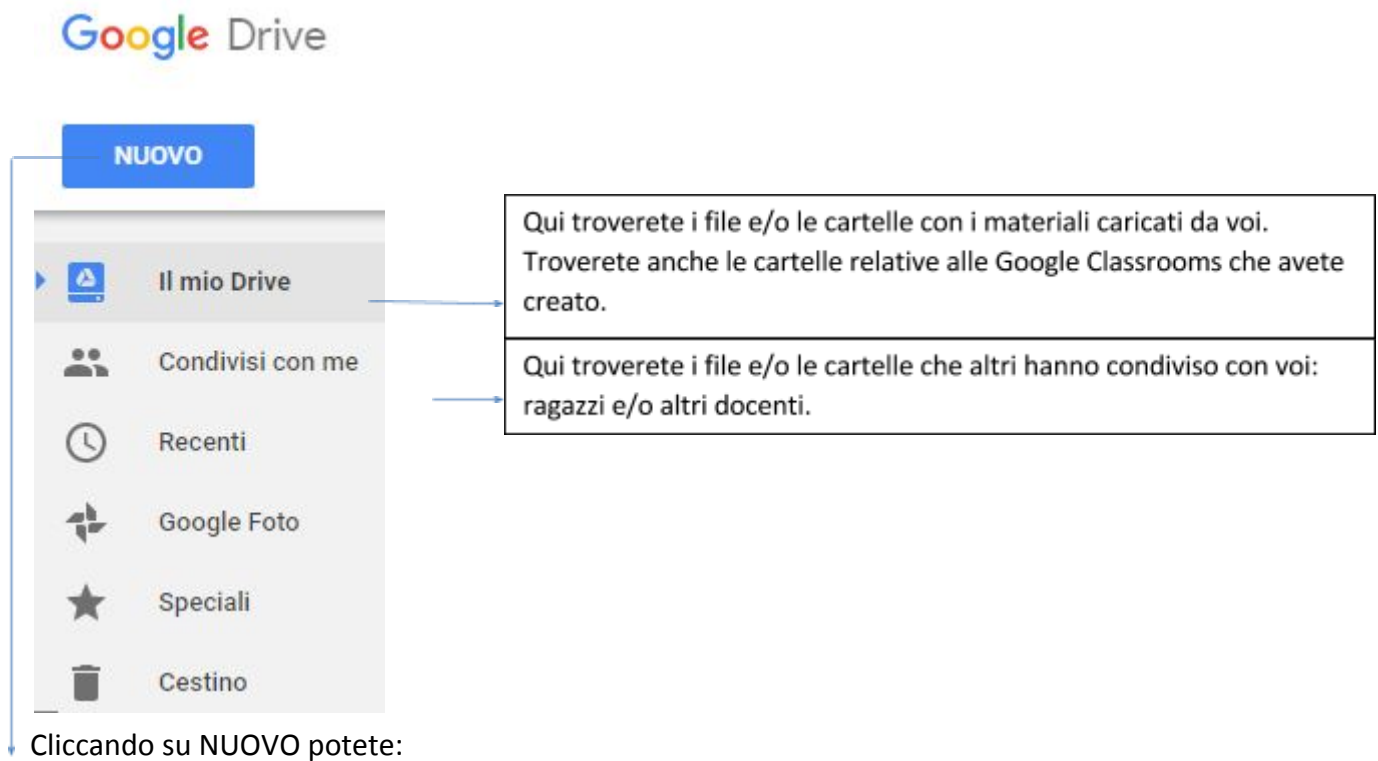


Da qui si accede al proprio Google Drive = uno spazio dove potrete caricare e archiviare i vostri file per averli sempre a disposizione in ogni luogo, ma anche per condividerli.
Nel caso siate iscritti ad una Google Classroom, troverete archiviati nel vostro Google Drive anche i materiali utilizzati nella Classroom.

Da qui si accede alla propria mail "di lavoro" = la mail che verrà usata per progetti scolastici, per scambiare informazioni e materiali con i ragazzi o con altri docenti.

GOOGLE DRIVE

Una volta effettuato l'accesso al proprio Google Drive troverete dei comandi sulla sinistra:



The image shows the Google Drive interface with the 'NUOVO' (New) button highlighted in blue. Below it is a list of options: 'Il mio Drive', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Google Foto', 'Speciali', and 'Cestino'. Two text boxes with arrows point to 'Il mio Drive' and 'Condivisi con me'.

NUOVO

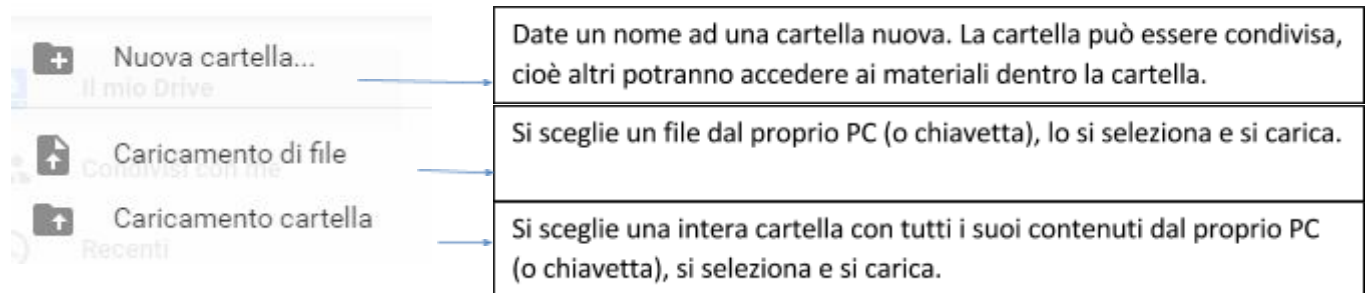
- Il mio Drive
- Condivisi con me
- Recenti
- Google Foto
- Speciali
- Cestino

Qui troverete i file e/o le cartelle con i materiali caricati da voi. Troverete anche le cartelle relative alle Google Classrooms che avete creato.

Qui troverete i file e/o le cartelle che altri hanno condiviso con voi: ragazzi e/o altri docenti.

Cliccando su NUOVO potete:

- a) Creare (o caricare) una nuova cartella e/o dei file dal vostro computer (o da una chiavetta)



The image shows the 'NUOVO' menu with three options: 'Nuova cartella...', 'Caricamento di file', and 'Caricamento cartella...'. Three text boxes with arrows point to each option.

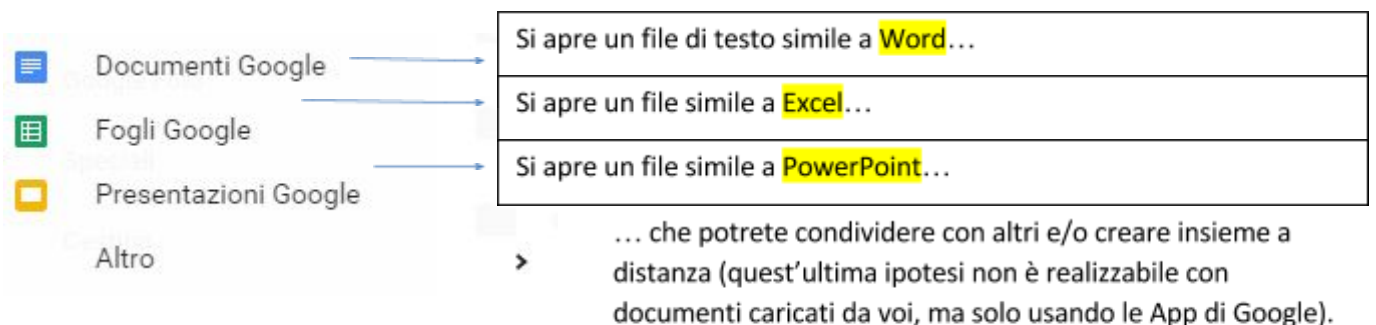
- Nuova cartella...
- Caricamento di file
- Caricamento cartella...

Date un nome ad una cartella nuova. La cartella può essere condivisa, cioè altri potranno accedere ai materiali dentro la cartella.

Si sceglie un file dal proprio PC (o chiavetta), lo si seleziona e si carica.

Si sceglie una intera cartella con tutti i suoi contenuti dal proprio PC (o chiavetta), si seleziona e si carica.

- b) creare un nuovo file (che poi potrete condividere con chi volete). In particolare vi interesseranno:



The image shows the 'NUOVO' menu with three options: 'Documenti Google', 'Fogli Google', and 'Presentazioni Google'. Three text boxes with arrows point to each option.

- Documenti Google
- Fogli Google
- Presentazioni Google
- Altro

Si apre un file di testo simile a **Word**...

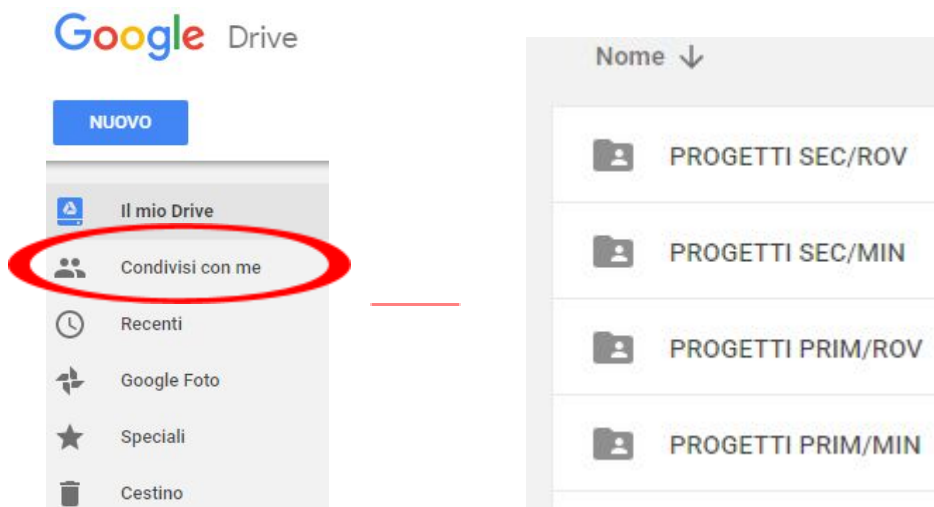
Si apre un file simile a **Excel**...

Si apre un file simile a **PowerPoint**...

> ... che potrete condividere con altri e/o creare insieme a distanza (quest'ultima ipotesi non è realizzabile con documenti caricati da voi, ma solo usando le App di Google).

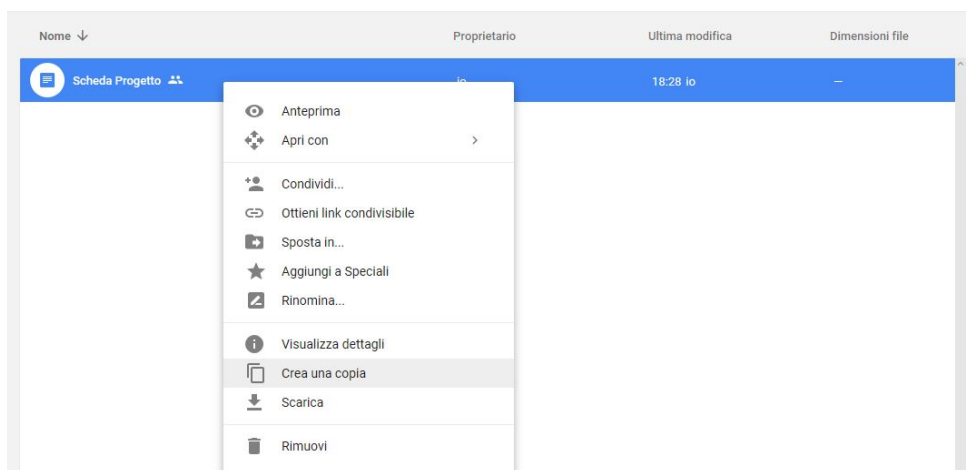
COMPLETARE LE SCHEDE PROGETTO E/O ALTRI DOCUMENTI ISTITUZIONALI SU DRIVE

Una volta effettuato l'accesso al proprio Google Drive, cliccare sulla voce 'Condivisi con me' nel menù a sinistra della pagina:

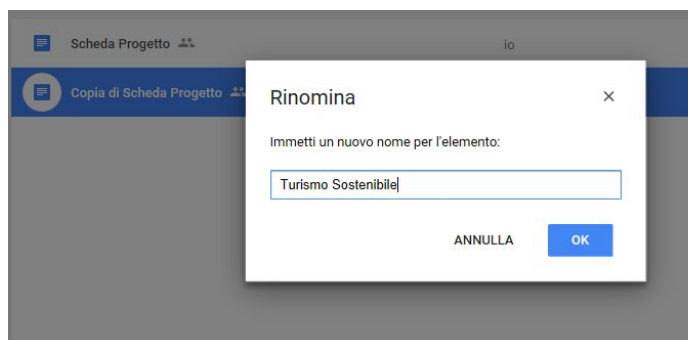
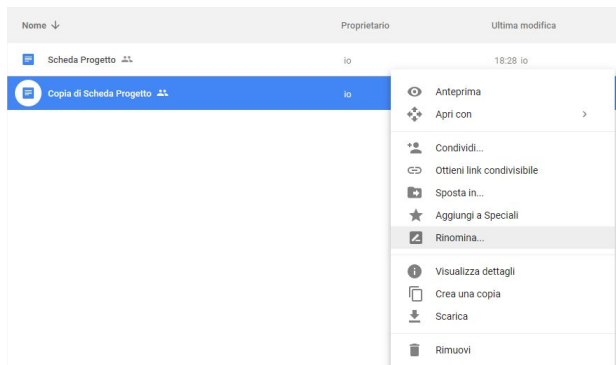


Si visualizzerà una cartella denominata PROGETTI + indicazione del plesso di appartenenza. Cliccando sulla cartella si accederà allo spazio condiviso tra i docenti di quel plesso dedicato ai progetti all'interno del quale si trova il modello della scheda progetto.

- **Per completare la scheda:** creare prima una copia (click destro sul file Scheda Progetto e scegliere l'opzione Crea una copia)



- rinominare il file della copia con il nome esatto del progetto:



- iniziare a compilare la scheda del progetto rinominata.

CONDIVIDERE FILE E/O CARTELLE CON ALTRI

Una volta effettuato l'accesso al proprio Google Drive, potete condividere un file o una cartella che avete creato/caricato voi.

Cliccate (SX) sul file (o sulla cartella) da condividere e scegliete l'opzione CONDIVIDI dal menu in alto a destra:



A questo punto si aprirà una finestra per impostare la condivisione:

Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://docs.google.com/forms/d/1yC8jyXUIazkJalHG0ewgjY7EKe6JDPcmMp-BqXG>

Condividi link tramite:    

Nota. Gli editor potranno visualizzare ed eliminare le risposte dei moduli

Chi ha accesso

 [Modifica...](#)

 [È il proprietario](#)

Invita persone:

Invia notifiche - [Aggiungi messaggio](#)

Invia una copia a me stesso

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)


Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

Se è spuntata questa voce, le persone che avete inserito riceveranno una mail nella quale verranno invitate ad accedere al file (o alla cartella) per condividerlo.

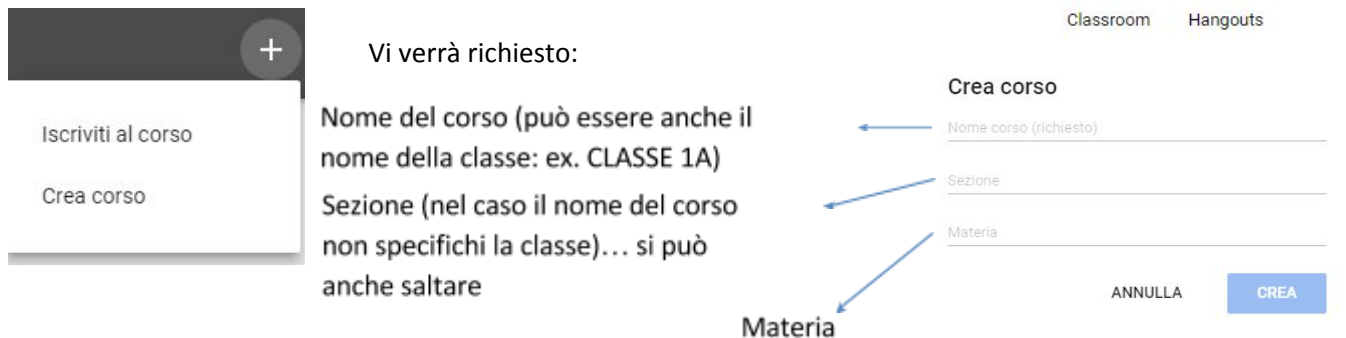
Digitare gli indirizzi email delle persone con cui volete condividere il file (o la cartella): dopo ogni indirizzo premere INVIO.

Una volta inseriti gli indirizzi si preme INVIA: a questo punto le persone indicate si troveranno il file (o la cartella) nella sezione 'CONDIVISI CON ME' del loro Drive.

CREARE UNA CLASSE CON GOOGLE CLASSROOM

Per creare una classe bisogna partire da GOOGLE DRIVE, cliccare sull'icona in alto a destra con i 9 puntini (): scegliere ALTRO. Dalla finestra che si apre, scegliere l'icona con la lavagna verde e Gialla (Classroom).

Si aprirà lo spazio riservato alla classe: cliccare sul pulsante + in alto a destra, per creare/aggiungere una nuova classe.



Vi verrà richiesto:

Nome del corso (può essere anche il nome della classe: ex. CLASSE 1A)

Sezione (nel caso il nome del corso non specifichi la classe)... si può anche saltare

Materia

Crea corso

Nome corso (richiesto)

Sezione

Materia

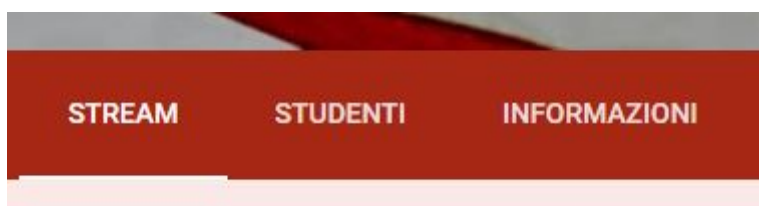
ANNULLA CREA

Potete impostare un tema per il sito: a destra, poco sotto il vostro identificativo (mail), trovate le voci:

Per scegliere un tema pronto dalla galleria di Google.
Per caricare un'immagine scelta da voi.



Il sito dispone di 3 pagine: STREAM – STUDENTI (trovate l'elenco degli studenti iscritti) – INFORMAZIONI (riassume le informazioni sullo spazio creato)



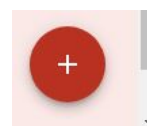
STREAM è lo spazio dove accade tutto: post, messaggi, compiti, valutazioni.

AGGIUNGERE GLI STUDENTI AD UNA GOOGLE CLASSROOM

Per aggiungere gli studenti basta copiare il codice del corso, pubblicato a sinistra nella pagina STUDENTI e consegnarlo agli stessi. Saranno loro, infatti, ad iscriversi al corso (sempre attraverso Google Drive) con il codice ricevuto dall'insegnante (dopo aver eseguito l'accesso a Google con l'account fornito dalla scuola).

PUBBLICARE UN POST (messaggio/compito) IN GOOGLE CLASSROOM

Per creare un messaggio basta cliccare sul simbolo + in basso a destra.



Si apriranno delle opzioni:

CREA ANNUNCIO consente di scrivere un messaggio che comparirà in alto nella pagina STREAM del corso. Si apre una finestra in cui è possibile scrivere il testo del messaggio e poi bisogna cliccare sulla voce PUBBLICA. Funziona in maniera simile a Facebook: gli annunci più recenti sono sempre in cima alla pagina. Gli alunni possono aggiungere commenti (L'insegnante può disabilitare questa possibilità).

CREA COMPITO consente di inserire un messaggio corredato da allegati: è quindi possibile scrivere la consegna del compito e caricare eventuali file utili allo svolgimento dello stesso. Si apre una finestra in cui è possibile dare un titolo al compito, scrivere una descrizione/consegna, inserire una data di scadenza dello stesso (molto utile!), caricare file, collegare un documento in Google Drive, collegare un video da YouTube, allegare link a siti. Per ogni file

caricato potete scegliere cosa possono fare gli alunni: (visualizzare = guardano e basta; modificare = possono intervenire; crea una copia per ogni studente = se volete che svolgano il compito sul file allegato e lo riconsegnino caricando la versione completata).

Una volta completato il messaggio e gli eventuali allegati, basta cliccare su ASSEGNA.

ALLEGARE UN MODULO GOOGLE COME COMPITO: N.B.: richiedere nome e cognome alunno

CREA DOMANDA

RIUTILIZZA UN POST

CORREGGERE, VALUTARE E RESTITUIRE UN COMPITO IN GOOGLE CLASSROOM

Quando un compito è completato e consegnato, può essere corretto e restituito con un voto e/o un giudizio.

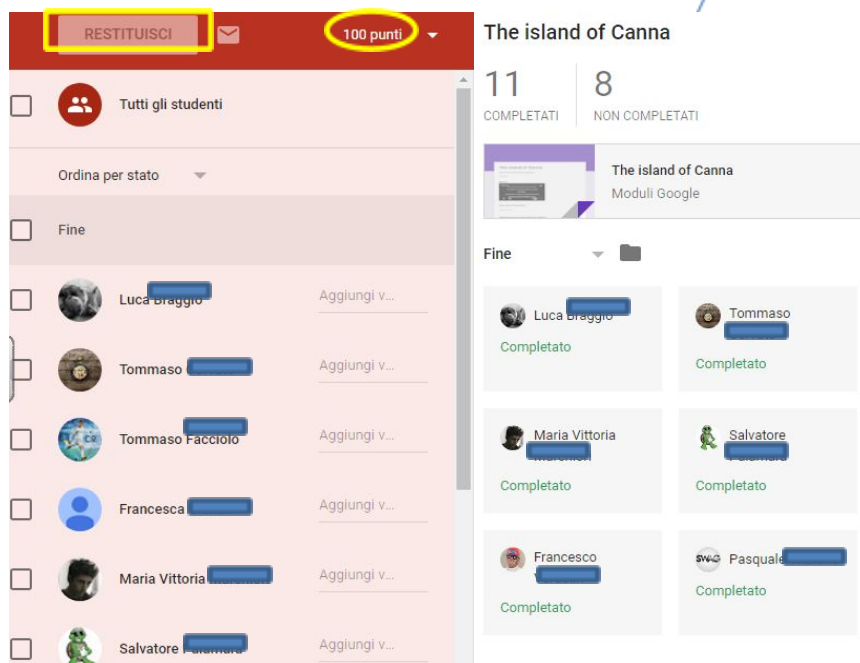
CORREGGERE UN COMPITO

Dalla scheda Stream è possibile visualizzare la situazione di un compito assegnato: a fianco del titolo compaiono dei numeri che indicano quanti alunni hanno completato il compito e quanti no.



Cliccando sul nr degli alunni che hanno completato, si apre una pagina con la miniatura dei compiti consegnati a destra, mentre a sinistra della pagina c'è l'elenco degli alunni

Per visualizzare un compito è sufficiente cliccare sulla miniatura e questo si aprirà: a seconda del tipo di documento potrete correggerlo direttamente online oppure segnarvi il voto/punteggio/giudizio da assegnare.



VALUTARE E RESTITUIRE UN COMPITO

Come prima cosa dovete impostare la scala di valutazione

(Classroom ha come valutazione predefinita 100 punti): basta cliccare sulla voce 100 punti e inserire il nuovo valore, poi cliccare su Aggiorna.

Per assegnare i voti agli studenti è necessario selezionare il quadratino a sinistra del nome nell'elenco studenti e scrivere il voto nello spazio a destra del nome. Se non ci sono commenti è possibile restituire le valutazioni tutte assieme cliccando sul pulsante **RESTITUISCI** in alto a sinistra. Per inserire un commento è

necessario lavorare su uno studente alla volta: dopo aver inserito il voto, cliccando su RESTITUISCI si aprirà una finestra di dialogo con la possibilità di inserire un commento privato.

E' possibile valutare anche compiti non consegnati, con la stessa procedura, salvo accedere al nr dei NON COMPLETATI anziché dei COMPLETATI.