# CAPITOLO 1

# Come si accede a Classroom?

In base alle impostazioni del contesto di apprendimento, puoi accedere a Classroom con uno dei seguenti tipi di account utente:

- Account della scuola: noto anche come *account G Suite for Education*, viene impostato da una scuola accreditata. Potrebbe essere simile a *tu@nomescuola.edu*. Se non conosci i dati del tuo account G Suite for Education, chiedi all'insegnante o all'amministratore IT della scuola.
- Account Google personale: impostato da te, da uno dei tuoi genitori o da un tutore. In genere l'Account Google personale si utilizza esternamente all'ambiente scolastico, ad esempio in un contesto di istruzione domiciliare. Potrebbe essere simile a *tu@example.com*.
- Account G Suite: è l'account impostato dall'amministratore della tua organizzazione. Potrebbe essere simile a *tu@nomeazienda.com*.

## Accedere per la prima volta

1. Vai su <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Vai a Classroom.

|                             | _ 🗆 × |
|-----------------------------|-------|
| Google                      |       |
| For Education K12 Solutions |       |
|                             |       |
|                             |       |
|                             |       |
|                             |       |
| SIGN IN                     |       |
|                             |       |
|                             |       |
|                             |       |

2. Inserisci il tuo nome utente e fai clic su Avanti.



3. Inserisci la password e fai clic su Avanti.



4. Se visualizzi un messaggio di benvenuto, leggilo e fai clic su Accetta.



5. Se utilizzi un account G Suite for Education, fai clic su Sono uno studente o Sono un insegnante.

Nota: per gli utenti con Account Google personali, questa opzione non sarà visualizzata.



## 6. Fai clic su Inizia.



## In caso di problemi di accesso

| Messaggio di errore  | Che cosa significa   | Cosa puoi fare  |
|--|--|---|
| L'amministratore non ha attivato<br>Classroom.                 | L'amministratore non ha<br>attivato Classroom per il<br>tuo account. | Contatta il tuo amministratore IT.  |
| Questo servizio è stato disattivato dal tuo<br>amministratore. | Classroom non è attivato<br>per il tuo account.                      | Contatta il tuo amministratore IT.  |
| Impossibile utilizzare Classroom con<br>questo account.        | Hai eseguito l'accesso a<br>Classroom con l'account<br>sbagliato.    | <ul> <li>Esci e accedi nuovamente.</li> <li>Nell'app per dispositivi mobili<br/>ti verrà chiesto di aggiungere<br/>un altro account. Accedi con<br/>l'altro account.</li> </ul> |
| Il tuo amministratore ha attivato                              | La tua scuola non utilizza   | Perché tu possa utilizzare Classroom,   |

 Il tuo amministratore ha attivato
 La tua scuola non utilizza Perche tu possa utilizzare Classroom,

 Classroom? Per utilizzare Classroom, chiedi G Suite for Education.
 Ia tua scuola deve registrarsi a G Suite

 al responsabile IT o all'amministratore di
 for Education.

 G Suite della scuola di attivarlo.
 Ia tua scuola di attivarlo.

## Accedere ad altre aree di Classroom

Una volta effettuato l'accesso, gli studenti vedranno i corsi creati dagli insegnanti. Fai clic su Iscriviti per aggiungerti a un corso. Per maggiori dettagli, vedi <u>Iscriversi a un corso</u>.

Gli insegnanti e gli studenti possono fare clic su Menu  $\equiv$  per accedere ad altre aree di Classroom.

- Corsi: consente agli studenti di accedere ai propri corsi. Gli insegnanti possono consultare l'articolo <u>Creare un corso</u>.
- Calendario: consente agli studenti di visualizzare i propri <u>calendari dei corsi</u>. Gli insegnanti possono tenere traccia del lavoro degli studenti nei <u>calendari dei corsi</u>.
- Lavoro: per vedere tutti i compiti e i post relativi ai propri corsi, gli studenti possono andare <u>qui</u> e gli insegnanti <u>qui</u>.
- Impostazioni: permette di gestire la foto del profilo, la password e le notifiche.

## Notifiche per gli insegnanti

| Per sapere quando   | Attiva questa notifica:                         |
|---|---|
| Qualcuno commenta un tuo post   | Commenti ai tuoi post                           |
| Qualcuno ti menziona in un post o in un commento                          | Commenti in cui sei menzionato                  |
| Uno studente ti invia un commento privato                                 | Commenti privati sui lavori                     |
| Uno studente invia un lavoro dopo la data di consegna                     | Lavori inviati in ritardo dallo studente        |
| Uno studente ha inviato nuovamente il suo lavoro                          | Lavori inviati nuovamente dallo studente        |
| Un insegnante ti invita a diventare co-insegnante di un corso             | Inviti a co-insegnare nei corsi                 |
| Un post programmato viene pubblicato o la sua pubblicazione<br>non riesce | Post programmato pubblicato o non<br>pubblicato |

#### Personalizzare le notifiche

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Menu  $\equiv$ .

|     |     |       |   | -     | ο×  |
|-----|-----|-------|---|-------|-----|
| ≡ — |     |       | + | <br>0 | •   |
| dm  |     |       |   |       |     |
|     | ÷   | <br>1 | - | <br>- |     |
|     | -   | <br>- |   |       | - 1 |
|     | - 1 | <br>_ |   |       | =   |
|     | 10  | 10    |   |       | 10  |
|     |     |       |   |       |     |

3. Fai clic su Impostazioni (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso).

|          | _ |   |   | -     | п× |
|----------|---|---|---|-------|----|
| •        |   |   | + | <br>0 | •  |
| -        | - | ÷ | - | -     | ÷  |
| Settings |   | = | Ξ |       | =  |
| dm)      |   |   | - |       |    |
| $\Box$   |   |   |   |       |    |

4. Fai clic su qualsiasi notifica per attivarla o disattivarla.

| ≡ | Settings |  |
|---|----------|--|
| - |          |  |
|   |          |  |
|   |          |  |
| _ |          |  |
| - |          |  |
|   |          |  |

5. Per disattivare tutte le notifiche, accanto a Ricevi notifiche email, fai clic su Disattiva . (facoltativo)

# CAPITOLO 2

# Iscriversi a un corso come studente

Per utilizzare Classroom devi eseguire l'accesso al tuo computer o dispositivo mobile e iscriverti a uno o più corsi. Successivamente, potrai ricevere i compiti assegnati dall'insegnante e comunicare con i tuoi compagni di classe. Quando ti iscrivi a un corso su un dispositivo, sarai iscritto a quel corso su tutti i dispositivi.

## Come iscriversi a un corso

Puoi iscriverti a un corso in due modi diversi:

- Mediante il codice di un corso: se l'insegnante ti ha fornito il codice del corso, utilizzalo per iscriverti. L'insegnante può darti il codice quando sei in classe oppure inviartelo via email.
- Accettando un invito inviato dall'insegnante: se l'insegnante ti ha inviato un invito, sulla scheda del corso nella home page di Classroom sarà visualizzato Iscriviti.

## Se hai dimenticato o perso il codice del corso oppure il codice non funziona

Se hai eliminato, perso o dimenticato il codice prima di iscriverti al corso, chiedi all'insegnante di inviartelo di nuovo o di crearne un altro. Se il codice non funziona, chiedi aiuto all'insegnante.

Nota: utilizzerai il codice un'unica volta, per iscriverti al corso. Dopo aver effettuato l'iscrizione non ne avrai più bisogno.

## Iscriversi a un corso

Computer AndroidiPhone e iPad

Per poter partecipare a un corso devi prima accedere a Classroom. Non sai se hai già eseguito l'accesso? Leggi ulteriori informazioni su come accedere a Classroom.

## Iscriversi a un corso con un codice corso

1. Vai a classroom.google.com e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. Ulteriori informazioni.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Aggiungi + > Iscriviti al corso.

|     |            | _ = × |
|-----|------------|-------|
| =   | 6          |       |
|     | Join class |       |
|     |            | i     |
|     |            |       |
|     |            |       |
| B m | A m        | (3 m) |
|     |            |       |

Inserisci il codice corso ricevuto dal tuo insegnante e fai clic su Iscriviti.
 Il codice di un corso è costituito da sei o sette lettere o numeri. Ad esempio, hjhmgrk o g5gdp1.

| Join class |  |
|------------|--|
| Class code |  |
| hjhmgrk    |  |
|            |  |

## Accettare un invito dal proprio insegnante

1. Vai a classroom.google.com e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. Ulteriori informazioni.

2. Nella scheda del corso, fai clic su Iscriviti.



Nota: soltanto l'insegnante può cambiare l'immagine del corso, mentre tu puoi cambiare la tua foto del profilo di Classroom. Per maggiori dettagli, vedi Cambiare la foto del profilo.

## Annullare l'iscrizione a un corso

Questo articolo è rivolto agli studenti

Al termine di un corso, puoi annullare l'iscrizione per organizzare i tuoi lavori al meglio. Il corso per il quale hai annullato l'iscrizione non verrà più visualizzato in Classroom, ma potrai comunque trovare tutti i file correlati su Google Drive.

Se annulli l'iscrizione a un corso per errore e vuoi iscriverti nuovamente, leggi <u>lscriversi a un corso</u> <u>come studente</u>.

Nota: se l'insegnante ha archiviato un corso, non puoi annullare l'iscrizione a quel corso. Per annullare l'iscrizione, contatta il tuo insegnante e richiedi l'annullamento dell'archiviazione del corso.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella scheda del corso, fai clic su Altro <sup>1</sup> Annulla iscrizione.

|   |          |   |   | - | ο× |
|---|----------|---|---|---|----|
| = |          | + |   | 0 | •  |
|   |          | _ | _ |   |    |
|   |          |   |   |   | -  |
|   | Unenroll | = |   |   | -  |
|   |          |   |   |   | 11 |

3. Per confermare, fai clic su Annulla iscrizione.

# Visualizzare le informazioni del corso

Questa pagina è rivolta agli studenti

Puoi vedere le informazioni del corso nella pagina Stream. Se il docente ha aggiunto queste informazioni, potrebbero essere presenti l'argomento del corso, il numero dell'aula e la descrizione.

### Computer

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso > Stream.
- 3. In alto, sotto all'immagine, fai clic sulla freccia giù 🗡.
- 4. Per comprimere le informazioni del corso, fai clic sulla freccia su . (facoltativo)

### Android

- 1. Tocca Classroom 🔼
- 2. Tocca il corso > Stream 🖳
- 3. Nell'angolo in alto a destra, tocca Informazioni 🛈.

### iOS

- 1. Tocca Classroom 🔼
- 2. Tocca il corso > Stream 🖳
- 3. Nell'angolo in alto a destra, tocca Informazioni ①.

# Visualizzare un corso archiviato

Questo articolo è rivolto agli studenti. Le informazioni per gli insegnanti sono disponibili qui.

Quando un corso è terminato, l'insegnante può archiviarlo. Con l'archiviazione, il corso viene rimosso dalla home page di Classroom e archiviato in un'area distinta per rendere l'home page più semplice da gestire.

Nota: solo gli insegnanti possono archiviare o eliminare un corso. Se vuoi rimuovere un corso in modo permanente, vedi <u>Annullare l'iscrizione a un corso</u>. Tuttavia, non è possibile annullare l'iscrizione a un corso archiviato.

## Conseguenze dell'archiviazione di un corso

- Il corso non è più visibile nella home page.
- Il corso archiviato e tutti i materiali correlati possono comunque essere visualizzati.
- Il corso può essere visualizzarlo, ma non puoi inviare lavori o rimuovere elementi.
- Puoi ancora accedere ai materiali nella cartella Google Drive del corso.
- Non puoi annullare l'iscrizione a un corso archiviato. Per annullare l'iscrizione a un corso archiviato, contatta l'insegnante.

## Come visualizzare un corso archiviato

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic sul menu  $\equiv$ .

|          |      |   |      |   |   | - | ο× |
|----------|------|---|------|---|---|---|----|
| ≡        |      |   |      | + |   | 0 | •  |
| ζhη)     | _    |   |      | _ | _ | _ |    |
| <u> </u> | ÷    |   | 1    |   |   | - | 1  |
|          | _    | - |      |   |   |   | _  |
|          | _    |   |      | - |   |   | _  |
|          | - 14 |   | - 10 |   |   |   | 21 |
|          |      |   |      |   |   |   |    |

 Scorri verso il basso e fai clic su Corsi archiviati. Nota: se nessuno dei tuoi corsi è stato archiviato, questa opzione non sarà presente nel menu.

|                  |       |   | -     | o x |
|------------------|-------|---|-------|-----|
| •                |       | + | <br>0 | •   |
| •                | _     | _ |       | _   |
|                  | <br>1 | - | -     | 1   |
| Archived Classes |       |   |       | =   |
| ÷                | <br>  | - |       | -   |
|                  | - 10  |   |       |     |

4. Fai clic sul corso che vuoi visualizzare.

# Visualizzare i compiti in un calendario

Questo articolo è rivolto agli studenti. Le informazioni per gli insegnanti sono disponibili qui.

Puoi tenere traccia del lavoro e delle date di scadenza sia nel calendario di Classroom che in Google Calendar.

Il lavoro assegnato dal tuo insegnante viene mostrato nel calendario di Classroom. Questo calendario è di sola visualizzazione, perciò non puoi aggiungere nulla.

|            |        |            |            |     |       | _ 🗆 × |
|------------|--------|------------|------------|-----|-------|-------|
| ≡ Ca       | lendar |            |            |     | ē ::: | 0 •   |
| All class  | es 🔻   | <          |            | - > |       |       |
| <u>2</u> 7 | 28     | <u>2</u> 9 | <u>3</u> 0 | 1   | 2     | 3     |

Classroom aggiunge ogni calendario del corso a Google Calendar per il tuo Account Google. Nell'elenco I miei calendari, puoi trovarli tutti come calendari separati.

|                      |                   |    |    |    |    | _ (   | - × |
|----------------------|-------------------|----|----|----|----|-------|-----|
| $\equiv$ 31 Calendar | $\langle \rangle$ |    | -  |    | \$ | III 0 |     |
|                      | 27                | 28 | 29 | 30 | 1  | 2     | 3   |
| My calendars A       |                   |    |    |    |    |       |     |
|                      |                   |    |    |    |    |       |     |

Puoi vedere i compiti assegnati dal tuo insegnante, ma tutto ciò che aggiungi a questi calendari non verrà visualizzato nel calendario di Classroom.

Computer AndroidiPhone e iPad

## Visualizzare le data di scadenza dei compiti in Classroom

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Menu  $\equiv$ .

|        |      |       |   | -     | • × |
|--------|------|-------|---|-------|-----|
| =      |      |       | + | <br>0 | •   |
| < m    | _    | <br>  | _ |       | _   |
| $\sim$ | ÷    | <br>1 | - | -     | 1   |
|        | _    | <br>  |   |       | _   |
|        | -    | <br>  | - |       | -   |
|        | - 14 | - 88  |   |       |     |
|        |      |       |   |       |     |

3. Fai clic su Calendario.



- 4. Scegli un'opzione:
  - Per visualizzare i lavori passati o futuri, fai clic sulla freccia in corrispondenza della data.



- Per visualizzare i compiti di tutti i corsi, fai clic su Tutti i corsi.
- Per visualizzare i compiti di un solo corso, fai clic su Tutti i corsi e seleziona quello che ti interessa.

|     |   |   |  | - | ο× |
|-----|---|---|--|---|----|
| ≡   |   |   |  | 0 | •  |
| ×   | < | > |  |   |    |
| 400 |   |   |  |   |    |

5. Fai clic su un compito o una domanda per aprirli.

## Visualizzare gli eventi del corso in Google Calendar

Puoi aggiungere i tuoi elementi, come riunioni o compiti di gruppo, a Google Calendar, dove puoi anche vedere eventi come le date degli esami e le gite scolastiche.

Nota: tutto quello che aggiungi a Google Calendar non verrà visualizzato nel calendario di Classroom.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso.
- 3. Scegli un'opzione:
  - Per i corsi che dispongono della pagina Lavori del corso, fai clic su Classwork <sup>></sup> Google Calendar <sup>□</sup>.



• Per i corsi che non dispongono della pagina Lavori del corso, fai clic su Google Calendar nello stream del corso.



Vengono visualizzati tutti i compiti e gli eventi dei corsi presenti nel calendario.

# Riordinare le schede dei corsi

L'ordine dei corsi può essere cambiato nella home page di Classroom. Le modifiche vengono automaticamente aggiornate su tutti i dispositivi e nell'elenco di navigazione. I corsi nuovi e quelli ripristinati dall'archivio sono visualizzati per primi, a meno che non sposti un altro corso in cima all'elenco.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori informazioni</u>.

- 2. Scegli un'opzione:
  - Trascina il corso da spostare in una nuova posizione.



- Sul corso da spostare, fai clic su Altro <sup>1</sup> > Sposta e scegli un'opzione:
- Per spostare il corso in cima all'elenco, fai clic su All'inizio.
- Per posizionare il corso dopo un altro corso, selezionalo nella sezione Dopo.
- Per spostare il corso in modo che sia l'ultimo nell'elenco, fai clic su Alla



# Creare un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella home page di Classroom, fai clic su Aggiungi + > Crea corso.

|   |                  |   | - | οx |
|---|------------------|---|---|----|
| ≡ | <u> </u>         |   | 0 | •  |
| _ |                  |   | _ |    |
|   | Create class o   |   | - |    |
|   | create class (h) |   |   | =  |
|   |                  | - |   |    |
|   |                  |   |   | -  |

3. Inserisci il nome del corso.

| Create class<br>Class name (required) |        |        |
|---------------------------------------|--------|--------|
| Section                               |        |        |
| Subject                               |        |        |
| Room                                  |        |        |
|                                       | CANCEL | CREATE |

- 4. Per aggiungere una breve descrizione, il livello o l'orario del corso, fai clic su Sezione e inserisci i dettagli. (facoltativo)
- 5. Per aggiungere un oggetto, fai clic su Oggetto e inserisci un nome oppure fai clic su una voce dell'elenco che viene visualizzato quando inizi a digitare. (facoltativo)
- 6. Per inserire la sede del corso, fai clic su Stanza e inserisci i dettagli. (facoltativo)
- 7. Fai clic su Crea.

Tutti i nuovi corsi includono la pagina Lavori del corso, che puoi rimuovere; tuttavia, se la rimuovi, l'insegnante principale del corso potrà aggiungerla di nuovo. Per maggiori dettagli, vedi <u>Aggiungere o rimuovere la pagina Lavori del corso</u>.

Passaggi successivi: quando crei un nuovo corso, Classroom genera automaticamente un codice che puoi utilizzare per <u>invitare gli studenti</u>. Se vuoi, puoi cambiare il tema del corso o impostare una foto del profilo. Quando non ne hai più bisogno, puoi archiviare i corsi. Per ulteriori dettagli, vedi <u>Archiviare o eliminare un corso</u>.

Nota: puoi sempre visualizzare il codice corso facendo clic su Informazioni nella pagina Stream.

# Completare altre attività comuni

## Accettare un corso predisposto

L'amministratore che gestisce Classroom può creare corsi e aggiungervi studenti per tuo conto. I corsi creati dall'amministratore sono "predisposti" e dovrai accedere a Classroom per accettarli o rifiutarli affinché siano visibili agli studenti o ai co-insegnanti.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Sulla scheda del corso, fai clic su Accetta.

|                |   |      | _ 🗆 ×   |
|----------------|---|------|---------|
| =              | - | +    | <br>0 🕒 |
|                |   |      |         |
|                |   |      |         |
|                |   | _    | <br>_   |
| DECLINE ACCEPT |   | - 10 | - 10    |
|                |   |      |         |

3. Conferma il numero di studenti e l'attivazione del corso, quindi fai clic su Accetta.

## Modificare il tema del corso

Dopo aver creato un corso, puoi modificare l'immagine e lo schema di colori predefiniti visualizzati in alto nello stream del corso. Solo l'insegnante può cambiare il tema.

### Scegliere dalla galleria un'immagine diversa per il tema

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso e scegli Seleziona tema nella parte inferiore dell'immagine.



- 3. Scegli un'opzione:
  - Seleziona un'immagine dalla galleria e fai clic su Seleziona tema del corso.
  - Fai clic su Pattern, seleziona un colore e uno schema (o pattern), quindi fai clic su Seleziona tema del corso.

### Caricare la propria immagine per il tema

1. Apri il corso e fai clic su Carica foto nella parte inferiore dell'immagine.



- 2. Scegli un'opzione:
  - Trascina una foto dal tuo computer al centro dello schermo.
  - Fai clic su Seleziona una foto dal tuo computer, scegli l'immagine che vuoi utilizzare per il corso e fai clic su Apri.
- 3. Fai clic su Seleziona tema del corso.

## Modificare le informazioni sul corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Sulla scheda del corso, fai clic su Altro

|   |   |   |   | - | □× |
|---|---|---|---|---|----|
| = |   | + |   | 0 | •  |
|   |   | _ | _ | _ |    |
|   | O   |   |   |   | -  |
|   | Edit  |   |   |   | =  |
|   | — <hm)< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></hm)<> |   |   |   |    |
|   |   |   |   |   |    |

3. Inserisci un nuovo nome, una nuova sezione o una nuova sala, quindi fai clic su Salva.

## Visualizzare una foto del profilo

Puoi impostare una foto del profilo che verrà visualizzata accanto al tuo nome nello stream e sulla scheda del corso nella schermata iniziale. La tua foto del profilo di Classroom è la stessa che utilizzi per il tuo Account Google. Per le istruzioni su come modificare la foto del profilo, vedi <u>Modifica</u> <u>dell'immagine del profilo Gmail</u>.

# Aggiungere materiali nella pagina Lavori del corso

### Questa pagina è riservata agli insegnanti

Come insegnante di Classroom, puoi pubblicare nella pagina Lavori del corso materiali e risorse come, ad esempio, un programma di studio, le regole di Classroom o delle letture correlate a un argomento.

Così come accade per altri tipi di post pubblicati nella pagina Lavori del corso, i materiali possono essere organizzati per argomento, riordinati e programmati per essere pubblicati in un secondo momento.

Nota: se di solito pubblichi i materiali del tuo corso nella pagina Informazioni, questi materiali si trovano ancora nella cartella Drive del tuo corso. Puoi caricarli nella pagina Lavori del corso.

Quando aggiungi materiali alla pagina Lavori del corso, puoi:

- Pubblicare il materiale per uno o più corsi
- Pubblicare il materiale per singoli studenti
- <u>Aggiungere un argomento</u>

#### Aggiungere materiali

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso > Lavori del corso. Non vedi i lavori del corso?
- 3. Nella parte superiore della pagina, fai clic su Crea > Materiale.

|               |           | _ 🗆 ×    |
|---------------|-----------|----------|
| ≡ — —         | CLASSWORK | <br>\$ ⊞ |
| + CREATE      |           |          |
| ê ——          |           |          |
| Ø             |           | <br>     |
| Material      |           |          |
| = _< <u>m</u> |           |          |
| ≡ —           |           |          |

4. Inserisci un titolo e una descrizione.

| A Material |   |      | × |
|------------|---|------|---|
| • •        |   |      |   |
| Title      |   |      |   |
| 1          |   |      | _ |
|            |   |      |   |
|            | - |      |   |
|            |   | POST | ~ |

### Aggiungere allegati

Puoi aggiungere ai materiali file di Google Drive, link o video di YouTube.

Per caricare un file, fai clic su Allega 🔍 . Seleziona il file e fai clic su Carica.

Per allegare un file di Google Drive:

- 1. Fai clic su Drive 🕰.
- Seleziona l'elemento e fai clic su Aggiungi. Nota: se viene visualizzato un messaggio che indica che non hai l'autorizzazione necessaria per allegare un file, fai clic su Copia. Classroom crea una copia da allegare al materiale e la salva nella cartella Drive del corso.

Per allegare un video di YouTube, fai clic su YouTube 💽 e scegli un'opzione:

- Per cercare un video da allegare:
  - 1. Nella casella di ricerca, inserisci le parole chiave e fai clic su Cerca  $^{ extsf{Q}}$ .
  - 2. Fai clic sul video > Aggiungi.
- Per inserire il link di un video:
  - 1. Fai clic sull'URL.
  - 2. Inserisci l'URL e fai clic su Aggiungi.

Per allegare un link, fai clic su Link 😁, inserisci l'URL e fai clic su Aggiungi link.

Fai clic su Rimuovi  $\times$  accanto a un allegato per eliminarlo.

### Pubblicare il materiale per uno o più corsi

| 1   | toour |           | alla li coola gic | , 50 |     | 0010 |
|-----|-------|-----------|-------------------|------|-----|------|
|     | R     | Material  |                   |      | ×   |      |
|     | For   | classes 💌 | •                 |      |     |      |
|     |       |           | -                 |      |     |      |
|     | _     |           | -                 |      |     |      |
|     | -     |           | -                 |      |     |      |
|     | 0     |           | -                 | POS  | T T |      |
| - 1 |       |           |                   |      |     |      |

Accanto a Per, fai clic sulla freccia giù 🔹 👌 seleziona il corso o i corsi che vuoi includere.

Nota: non è possibile pubblicare post per singoli studenti in più corsi. I post pubblicati in più corsi vengono condivisi con tutti gli studenti che seguono i corsi interessati.

### Pubblicare il materiale per singoli studenti

Per impostazione predefinita, il materiale viene pubblicato per tutti gli studenti di un corso. Puoi pubblicare materiali per singoli studenti, ma non quando sono presenti più corsi. Inoltre, non puoi pubblicare materiali per più di 100 singoli studenti alla volta.

1. Accanto a Tutti gli studenti, fai clic sulla freccia giù 👻 🎽 Tutti gli studenti per deselezionare l'opzione.

| Material | ×          |
|----------|------------|
| For      | students 👻 |
|          | ☑ 🔮 ——     |
|          | □ 😳 ——     |
|          | v 📀 ——     |
| 0 🛆 🗖 🖨  | Post V     |

2. Seleziona gli studenti per i quali vuoi pubblicare il materiale.

Nota: il numero degli studenti per cui hai pubblicato il materiale sarà visibile nello stream del corso. Per visualizzare i nomi degli studenti, fai clic su *numero* studenti in corrispondenza del materiale.

## Aggiungere un argomento

1. Accanto ad Argomento, fai clic sulla freccia giù 🍸.

| <br> |  |
|------|--|
|      |  |
|      |  |
|      |  |
|      |  |

- 2. Scegli un'opzione:
  - Per creare un argomento, fai clic su Crea argomento e inserisci il nome di un argomento.
  - Fai clic su un argomento nell'elenco per selezionarlo.

# Aggiungere o rimuovere la pagina Lavori del corso

Puoi utilizzare la pagina Lavori del corso per creare compiti, domande e materiali e raggrupparli in argomenti. L'insegnante principale può aggiungere la pagina Lavori del corso in un corso in cui non esiste ancora.

Se aggiungi la pagina Lavori del corso, puoi:

- Creare compiti e domande in un unico posto e raggrupparli in argomenti.
- Aggiungere materiali del corso e raggrupparli in argomenti. Vedi come puoi <u>aggiungere</u> <u>materiali nella pagina Lavori del corso</u>.
- Modificare l'ordine degli argomenti e gli elementi di un argomento. Tutti gli elementi a cui non è associato un argomento sono riportati nella parte superiore dell'elenco.

Se rimuovi la pagina Lavori del corso:

- Non puoi più creare materiali
- Tu e i tuoi studenti non potete più accedere ai materiali che avete inserito nella pagina Lavori del corso.
- I compiti e le domande vengono spostati nella pagina Stream.
- I compiti e le domande vengono creati nella pagina Stream.

Nota: se la pagina Lavori del corso viene rimossa da un corso, l'insegnante principale può aggiungerla di nuovo. Quando viene aggiunta, gli studenti possono accedere ai materiali.

## Aggiungere la pagina Lavori del corso a un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso.
- 3. Fai clic su Guida Aggiungi la pagina Lavori del corso.
- 4. Fai clic su Aggiorna per confermare.

## Rimuovere la pagina Lavori del corso da un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso.
- 3. Fai clic su Guida Rimuovi la pagina Lavori del corso.
- 4. Fai clic su Rimuovi la pagina Lavori del corso per confermare.

# CAPITOLO 3

# Copiare un corso

Questa pagina è riservata agli insegnanti.

Puoi copiare un corso per riutilizzare il lavoro creato. Copiarlo consente anche di risparmiare tempo quando hai più sezioni dello stesso corso.

La copia può essere effettuata solo dagli insegnanti e dai co-insegnanti dei corsi che comprendono la pagina Lavori del corso. L'insegnante che copia il corso ne diventa il proprietario principale. Vedi l'articolo che spiega come <u>scoprire se per un corso esiste la pagina Lavori del corso</u>.

Puoi copiare sia i corsi attivi sia quelli archiviati. Le copie dei corsi archiviati diventare corsi attivi.

## Elementi che vengono copiati

Il corso copiato conserva le seguenti informazioni del corso originale:

- Titolo
- Sezione
- Descrizione
- Oggetto del corso
- Argomenti
- Post dei lavori del corso (copiati come bozze senza data programmata)

## Elementi che non vengono copiati

Le seguenti informazioni non vengono visualizzate nel corso copiato:

- Annunci degli insegnanti
- Elementi dei lavori del corso eliminati
- Studenti e co-insegnanti
- Post degli studenti
- Allegati che non si è autorizzati a copiare

La copia del corso potrebbe richiedere del tempo. Nel frattempo, durante il processo di copia, puoi lasciare la pagina per passare a lavorare su altri file. Una volta completata la copia riceverai un'email di notifica.

## Copiare un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Sul corso che vuoi copiare, fai clic su Altro Copia. Nota: se non vedi l'opzione Copia, il corso non ha una pagina Lavori del corso o non sei

| l'insegnante. |     |   |          |   |       |     |
|---------------|-----|---|----------|---|-------|-----|
|               |     |   |          |   |       | o x |
| ≡ —           |     |   |          | + | <br>0 | •   |
|               | _   | _ |          | _ |       | _   |
|               | 1   | - | <u> </u> | - | -     | E.  |
|               | - 1 | - |          | - |       | -   |
|               | _   |   | _        | _ |       | _   |
|               |     |   | Copy Iba |   |       | 11  |
|               |     |   |          |   |       |     |

3. Modifica il titolo e altre informazioni. (facoltativo)

| Copy class |   |        |      |
|------------|---|--------|------|
| Class Name | - |        |      |
|            |   |        |      |
|            |   | CANCEL | COPY |

4. Fai clic su Copia.

Nota: nel nuovo corso, i compiti copiati e le domande vengono salvati come bozze.

# Gestire le impostazioni del corso

Questa pagina è rivolta agli insegnanti

Dopo aver creato un corso, puoi specificare le impostazioni di Classroom.

È possibile:

- Modificare il titolo, la descrizione, la sezione, la stanza o la materia del corso.
- Visualizzare, modificare o disattivare il codice del corso.
- Scegliere come vengono visualizzate le notifiche dei lavori del corso nella pagina Stream.
- Decidere se i tuoi studenti possono pubblicare nella pagina Stream.
- Attivare i riepiloghi via email per i tutori.
- Scegliere di visualizzare i post eliminati.
- Aggiungere materiali per il corso.

## Scegliere le impostazioni del corso

Aggiungere o modificare il titolo, la descrizione, la sezione, la stanza o la materia del corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🕮.



Il nome del corso viene inserito automaticamente.

3. Per inserire un nuovo nome, la descrizione, la sezione, la stanza o la materia del corso, fai clic su Modifica 🖍, apporta le modifiche e fai clic su Salva. (facoltativo)

| Edit class            |        |      |
|-----------------------|--------|------|
| Class name (required) |        |      |
| Section               |        |      |
| Subject               |        |      |
| Room                  |        |      |
|                       | CANCEL | SAVE |

Nota: non è possibile lasciare vuoto il campo del nome del corso. Se lasci vuoto qualsiasi altro campo, questo non apparirà nella pagina visualizzata dagli studenti.

4. Per tornare alla pagina Stream, fai clic su Chiudi X.

Visualizzare, disattivare o reimpostare il codice del corso

Quando crei un nuovo corso, Classroom genera automaticamente un codice che puoi usare per invitare studenti e altri insegnanti al corso. Se vuoi, puoi visualizzare, copiare, reimpostare o disattivare il codice.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso.
- 3. Per visualizzare rapidamente il codice durante la proiezione, fai clic su Schermo intero sotto il nome del corso accanto al codice. Per ingrandirlo ulteriormente, fai di nuovo clic su Schermo intero . (facoltativo)
- 4. Fai clic su Impostazioni 🕮.



- 5. Accanto al codice del corso, fai clic sulla freccia giù 🍼 e seleziona un'opzione:
  - Per visualizzare il codice durante la proiezione, fai clic su Display > Schermo intero
  - Per copiare il codice, fai clic su Copia.
  - Per reimpostarlo, fai clic su Reimposta.
  - Per disattivarlo, fai clic su Disattiva.
  - Per attivare un codice, fai clic su Disattivato > Attiva.
- 6. Per tornare alla pagina Stream, fai clic su Chiudi X.

Stabilire chi può pubblicare nella pagina Stream

Nella pagina Stream, gli studenti possono pubblicare messaggi e commentare post inseriti da te o dai compagni di classe.

Per controllare i post degli studenti nella pagina Stream, puoi impostare autorizzazioni specifiche per singoli studenti o per l'intero corso. Puoi eliminare i post degli studenti o visualizzare tutti i commenti e i post aggiunti e successivamente eliminati da uno studente.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🕸.



- 3. Fai clic su Gli studenti possono aggiungere post e commenti, quindi fai clic su un'autorizzazione per selezionarla:
  - Gli studenti possono aggiungere post e commenti: guesta è l'autorizzazione predefinita. Gli studenti possono creare un post nella pagina Stream e commentare qualsiasi elemento.
  - Gli studenti possono solo aggiungere commenti: gli studenti possono commentare un post esistente, ma non crearne di nuovi.
  - Solo gli insegnanti possono aggiungere post o commenti: gli studenti non possono aggiungere commenti né creare post nella pagina Stream. Questa opzione equivale a disattivare tutti gli studenti.

| General    |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| concra     |                                   |
| Class code |                                   |
|            | Students can post and comment     |
|            | Students can only comment         |
|            | Only teachers can post or comment |

4. Per tornare alla pagina Stream, fai clic su Chiudi ×.

Per maggiori informazioni sulla disattivazione e la riattivazione degli studenti, visita la pagina Configurare le autorizzazioni per la pubblicazione e la condivisione nei corsi.

## Attivare i riepiloghi via email per i tutori per il proprio corso

Nota: questa impostazione è visibile solo se il tuo amministratore di G Suite consente le email per i tutori.

1. Vai a classroom.google.com e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio tu@nomescuola.edu o tu@gmail.com. Ulteriori informazioni.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🕮.

|   | _ 🗆 ×    |
|---|----------|
| = | <br>¢≡0● |
|   | 300      |

3. Se i riepiloghi per i tutori non sono ancora attivi, fai clic su Attiva 🔍 e poi su Aggiungi corso.

| General                          | _        |
|----------------------------------|----------|
|                                  | <b>v</b> |
| Guardian summaries               | - Euro   |
| Add class to guardian email summ | aries?   |
|                                  |          |
| NO THANKS                        |          |

4. Per disattivare i riepiloghi per i tutori, fai clic su Disattiva —. (facoltativo)

Visualizzare i post eliminati

Puoi eliminare i post degli studenti o visualizzare tutti i commenti e i post aggiunti e successivamente eliminati da uno studente.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🕮.



- 3. In corrispondenza dell'opzione Mostra elementi eliminati, fai clic su Mostra 🔍.
- 4. Per nascondere gli elementi eliminati, fai clic su Nascondi 🥌. (facoltativo)
- 5. Per tornare alla pagina Stream, fai clic su Chiudi  $\times$ .

### Aggiungere materiale per il corso

Nota: questa funzionalità non è disponibile nei corsi con la pagina Lavori del corso. Scopri come <u>aggiungere materiali alla pagina Lavori del corso</u>.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🕸.
- 3. Fai clic su Aggiungi materiale per il corso e inserisci un titolo.
- 4. Puoi aggiungere più risorse sotto un unico titolo o aggiungerle separatamente con nomi specifici.
  - 1. Per allegare un file, un elemento di Google Drive, un video di YouTube o un link, fai clic sull'icona appropriata.
  - 2. Individua e seleziona l'elemento pertinente e fai clic su Carica o Aggiungi. Per allegare un collegamento, inseriscilo o incollalo e fai clic su Aggiungi link.

Fai clic su Rimuovi  $\times$  accanto all'allegato se non ti serve più.

3. Fai clic su Pubblica.

# CAPITOLO 4

# Partecipare o abbandonare un corso come co-insegnante

Questa pagina è riservata agli insegnanti

Un insegnante può invitarti a insegnare nel proprio corso come co-insegnante. Dopo avere accettato la partecipazione a un corso, i co-insegnanti possono eseguire le stesse attività degli insegnanti principali. Tuttavia, in Classroom gli insegnanti principali e i co-insegnanti hanno autorizzazioni diverse.

Alcune differenze importanti:

- Solo l'insegnante principale può eliminare un corso.
- L'insegnante principale non può annullare la registrazione né essere rimosso da un corso.
- Solo l'insegnante principale può rimuovere la pagina Classwork da un corso.
- L'audio dell'insegnante principale non può essere disattivato nel corso.
- L'insegnante principale è proprietario della cartella Google Drive del corso. Dopo avere accettato la partecipazione al corso, un co-insegnante avrà accesso alla cartella Google Drive del corso.

L'amministratore di G Suite potrebbe consentire la partecipazione ai corsi solo per gli insegnanti della scuola. Se riscontri delle difficoltà nell'aggiunta a un corso, contatta il tuo amministratore per aggiornare le <u>impostazioni di partecipazione ai corsi</u> del tuo dominio.

Se abbandoni un corso a cui collabori come co-insegnante non potrai più aprirlo, a meno che tu riceva un nuovo invito o venga registrato al corso come studente.

## Accettare un invito

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Se vuoi insegnare nel corso, fai clic su Accetta; in caso contrario, fai clic su Rifiuta. Nota: gli studenti del corso che fanno clic su Rifiuta non vengono rimossi dal corso.



3. Per accettare l'invito, fai clic sul link ricevuto via email. (facoltativo)

## Uscire da un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nel corso che vuoi abbandonare, fai clic su Altro 🏦 > Abbandona



3. Fai di nuovo clic su Abbandona corso per confermare.

# Aggiungere un co-insegnante a un corso

Questa pagina è rivolta agli insegnanti

Puoi invitare altri insegnanti a partecipare al tuo corso perché ti aiutino a coordinare le attività didattiche. Se utilizzi Google Gruppi, puoi anche invitare un gruppo di co-insegnanti contemporaneamente.

L'amministratore di G Suite potrebbe consentire la partecipazione ai corsi solo per insegnanti e studenti della tua scuola. Se vuoi aggiungere insegnanti di un'altra scuola, contatta l'amministratore per aggiornare le <u>impostazioni di partecipazione ai corsi</u> del tuo dominio.

## Invitare co-insegnanti o gruppi di co-insegnanti

Nota: per invitare gli insegnanti utilizzando Google Gruppi non è necessario essere il proprietario o un membro del gruppo, ma devi essere in grado di visualizzare i membri del gruppo e i loro indirizzi email. Se non riesci a visualizzare l'elenco, contatta il tuo amministratore per modificare le autorizzazioni. Ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi relativi agli inviti.

### Invitare un insegnante al tuo corso come co-insegnante

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso al quale vuoi aggiungere co-insegnanti o gruppi.
- 3. In alto, fai clic su Persone.



4. Fai clic su Invita insegnanti 🌥.

|         |   |            | _ O X   |
|---------|---|------------|---------|
| = —     | — | <br>PEOPLE | III • • |
| Teacher | s |            | **      |
|         |   |            | 40      |
|         |   |            |         |
|         |   |            |         |
|         |   |            |         |

5. Puoi invitare gli insegnanti singolarmente o in gruppo. Inserisci l'indirizzo email del singolo insegnante o degli insegnanti del gruppo.

Durante l'inserimento del testo, Classroom mostra gli indirizzi corrispondenti che puoi scegliere.

- 6. Nei Risultati di ricerca, fai clic su un insegnante o su un gruppo.
- 7. Per invitare altri insegnanti o gruppi, ripeti i passaggi 5 e 6. (facoltativo)
- 8. Fai clic su Invita.

#### Accettare un invito a un corso come co-insegnante

Gli insegnanti invitati ricevono un'email in cui viene chiesto loro di partecipare a un corso come coinsegnati. Per essere aggiunto al corso, l'insegnante invitato deve fare clic su un link nell'email o accedere a Classroom e fare clic su Accetta nella scheda del corso.



## Autorizzazioni per i co-insegnanti

È bene tenere presenti alcune autorizzazioni relative ai corsi:

- Solo l'insegnante principale può eliminare un corso.
- L'insegnante principale non può annullare l'iscrizione o essere rimosso da un corso.
- Solo l'insegnante principale può scegliere di disattivare la pagina Lavori del corso per un corso.
- All'interno di un corso non è possibile disattivare gli insegnanti.
- L'insegnante principale è proprietario della cartella Google Drive del corso.
- Dopo che un co-insegnante entra a far parte del corso, ha accesso alla cartella Google Drive del corso.

## Limiti per le dimensioni dei corsi

### Account G Suite for Education

Per gli insegnanti con un account G Suite for Education, Classroom prevede i seguenti limiti di dimensioni per ogni corso:

- Numero massimo di insegnanti: 20
- Numero massimo di insegnanti invitati tramite un gruppo: 10
- Numero massimo di membri (insegnanti e studenti): 1000

Nota: Classroom utilizza Google Gruppi per tutti gli studenti e gli insegnanti che dispongono di un account G Suite for Education. Ogni persona può far parte di un determinato numero di gruppi. Consulta la sezione Adesione di Norme e limiti relativi a Gruppi per maggiori dettagli.

### Account Google personali

Gli insegnanti con un account Google personale sono anche soggetti a ulteriori limiti riguardanti attività come, ad esempio, la creazione di corsi o l'invio di inviti a studenti. Ulteriori informazioni su norme e limiti.

## Rimuovere uno studente da un corso

Questa pagina è riservata agli insegnanti. Le informazioni per gli studenti sono disponibili qui.

Quando rimuovi uno studente da un corso, il lavoro che ha svolto rimane nelle cartelle del corso e i suoi post restano nello stream. Puoi eliminare i suoi post, se necessario. Ulteriori informazioni sull'<u>eliminazione dei post degli studenti</u>.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Persone.



- 3. Seleziona la casella accanto allo studente o agli studenti che vuoi rimuovere.
- 4. In alto, fai clic su Azioni <sup>></sup> Rimuovi.

| —         | — | PEOPLE | _ |
|-----------|---|--------|---|
| ACTIONS 🔫 |   |        |   |
|           | _ |        | : |
|           |   |        | : |

5. Fai clic su Rimuovi per confermare.

# Invitare gli studenti a un corso

Questa pagina è rivolta agli insegnanti

Per iscrivere gli studenti al tuo corso, devi invitarli o dare loro un codice per partecipare.

Computer AndroidiPhone e iPad

## Invitare singoli studenti o gruppi

Per invitare un gruppo di studenti, puoi utilizzare un alias email di Google Gruppi. Non è necessario essere il proprietario o un membro del gruppo, ma devi essere in grado di visualizzare i membri del gruppo e gli indirizzi email. Se non riesci a visualizzare queste informazioni, contatta il tuo amministratore per modificare le autorizzazioni.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso a cui vuoi aggiungere i singoli studenti o un gruppo di studenti.
- In alto, fai clic su Persone 
  <sup>></sup> Invita studenti <sup>\*\*</sup>.

|          |            | _ = ×     |
|----------|------------|-----------|
| ≡ — —    | <br>PEOPLE | \$ ⊞ 0 ●  |
| Teachers |            | +•        |
| 0        | <br>       | :         |
|          |            | :         |
| Students |            |           |
|          | <br>       | + <b></b> |
| . 🕚      |            |           |
|          | <br>       | :         |

- Inserisci l'indirizzo email dello studente o del gruppo. Durante la digitazione del testo, è possibile che venga visualizzato un elenco a completamento automatico.
- 5. Nella sezione Risultati di ricerca, fai clic sul nome di uno studente o su un gruppo.
- 6. Per invitare altri studenti o gruppi, ripeti i passaggi 4 e 5 (facoltativo).
- 7. Fai clic su Invita.

Dopo l'invio dell'invito via email, l'elenco del corso viene aggiornato con i nomi degli studenti che hai invitato.



## Fornire agli studenti un codice per partecipare

Puoi condividere il codice con i tuoi studenti in diversi modi. Ad esempio, puoi visualizzare il codice su un proiettore o copiarlo e condividerlo.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso.

- Se vuoi visualizzare rapidamente il codice durante la proiezione, fai clic su Schermo intero sotto il nome del corso. Per ingrandire ulteriormente la visualizzazione, fai di nuovo clic su Schermo intero .
- 4. Fai clic su Impostazioni 😳 e scegli un'opzione:



• Per visualizzare il codice su un proiettore, nella sezione Generali, fai clic accanto al codice sulla

| frecci | a giù 🍷 🎽 Display. |         |
|--------|--------------------|---------|
|        |                    | _ 🗆 ×   |
| ×      | Class settings     |         |
|        |                    |         |
|        |                    |         |
|        |                    |         |
|        | General            |         |
|        | Class code         |         |
|        |                    | Display |
|        |                    | -{h-)   |
|        |                    |         |
|        |                    |         |

Per ingrandire ulteriormente il codice visualizzato, fai clic su Schermo intero

| xyz123 <sup>×</sup> |  |
|---------------------|--|
| ;;                  |  |

 Per copiare il codice da condividere con i tuoi studenti, nella sezione Generali, fai clic accanto al codice sulla freccia giù 
 Copia.

|   |                |                    | - | × |
|---|----------------|--------------------|---|---|
| × | Class settings |                    |   |   |
|   | _              |                    |   |   |
|   |                |                    |   |   |
|   |                |                    |   |   |
|   | General        |                    |   |   |
|   | Class code     |                    |   |   |
|   |                | Copy               |   |   |
|   |                | -{ <sup>h</sup> )- |   |   |
|   |                |                    |   |   |

- 5. Comunica agli studenti le seguenti istruzioni:
  - 1. Accedi a Classroom all'indirizzo <u>classroom.google.com</u>.
  - 2. Nella pagina Corsi, fai clic su Aggiungi + > Iscriviti al corso.
  - 3. Inserisci il codice e fai clic su Iscriviti.

Invitare studenti non appartenenti al dominio della scuola

Se il tuo amministratore IT ha attivato l'impostazione necessaria, puoi invitare gli studenti che non appartengono al dominio della tua scuola o organizzazione. Se l'impostazione è attiva, puoi invitare gli studenti di altri domini nello stesso modo in cui inviti le persone appartenenti al tuo dominio.

Se sei un amministratore, leggi <u>Configurare le impostazioni di un corso</u> per attivare o disattivare l'impostazione.

## Reimpostare o disattivare il codice di un corso

Se gli studenti hanno problemi con il codice del corso, puoi reimpostarlo. Se non vuoi più aggiungere studenti al corso, puoi disattivare il codice. Puoi riattivarlo in qualsiasi momento.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🍄.



3. Accanto al codice, fai clic sulla freccia giù 🔹 > Reimposta o Disattiva.

|   |                | _        |
|---|----------------|----------|
| × | Class settings |          |
|   |                |          |
|   |                |          |
|   |                |          |
|   | General        |          |
|   | Class code     | <b>v</b> |
|   |                |          |
|   |                | Pacat    |
|   |                | dh       |
|   |                | V        |

4. Per attivare un codice disattivato, fai clic su Disattivato > Attiva. (facoltativo)

|   |                |            | _ 🗆 × |
|---|----------------|------------|-------|
| × | Class settings |            |       |
|   | _              |            |       |
|   |                |            |       |
|   |                |            |       |
|   | General        |            |       |
|   | Class code     | Disabled 🔻 |       |
|   |                | Enable     |       |
|   |                | - dm       |       |
|   |                | ()))       |       |
|   |                |            |       |

Nota: quando attivi un codice, Classroom genera un nuovo codice del corso.

## Limiti delle dimensioni dei corsi

## Account G Suite for Education

Per gli insegnanti con un account G Suite for Education, Classroom prevede i seguenti limiti di dimensioni per ogni corso:

- Numero massimo di insegnanti: 20
- Numero massimo di membri (insegnanti e studenti): 1000

Nota. Classroom utilizza Google Gruppi per tutti gli studenti e gli insegnanti. Ogni persona può far parte di un determinato numero di gruppi. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Adesione della pagina <u>Informazioni sulle norme e i limiti di Gruppi</u>.

## Account Google personali

Gli insegnanti con un Account Google personale sono soggetti a limiti riguardanti attività quali, ad esempio, la creazione di corsi o l'invio di inviti a studenti. Ulteriori informazioni su <u>norme e limiti</u>.

# Rimuovere un insegnante da un corso

In qualità di insegnante principale o aggiuntivo, puoi rimuovere gli insegnanti da un corso. Tuttavia, l'insegnante principale non può essere rimosso e non è possibile annullare la sua iscrizione.

Se sei l'insegnante principale di un corso e stai cambiando i corsi in cui insegni o stati lasciando la scuola, puoi trasferire il tuo corso a un insegnante aggiuntivo che vi collabora già. Per maggiori dettagli, vedi <u>Trasferire la proprietà di un corso</u>.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso da cui vuoi rimuovere l'insegnante.
- 3. In alto, fai clic su Persone.



4. Accanto al nome dell'insegnante, fai clic su Altro Primuovi.



5. Fai clic su Rimuovi per confermare.

# CAPITOLO 5

# Archiviare o eliminare un corso

### Questa pagina è riservata agli insegnanti

Quando hai terminato la docenza di un corso, puoi archiviarlo. In questo caso, il corso risulterà archiviato per tutti gli insegnanti e gli studenti. I corsi che non hai archiviato continuano a essere visualizzati sulla home page di Classroom e su quella degli studenti.

Un corso archiviato può essere ripristinato per un nuovo utilizzo oppure eliminato se non serve più.

Insegnanti e co-insegnanti possono archiviare un corso, ma solo l'insegnante principale può eliminarlo. Gli studenti non possono archiviare o eliminare i corsi.

Nota: per eliminare un corso, devi prima archiviarlo.

## Quando archivi un corso

- Il corso viene collocato in un'area separata per conservare i materiali, il lavoro degli studenti e i post. Non verrà più visualizzato con i tuoi corsi attivi sulla home page.
- Sia tu che i tuoi studenti potrete visualizzare un corso archiviato. Per utilizzare nuovamente il corso, dovrai ripristinarlo.
- Tu e i tuoi studenti potrete comunque accedere a tutti i materiali del corso su Google Drive, inclusi gli eventuali allegati dei compiti o altri lavori degli studenti.
- Gli studenti non possono annullare l'iscrizione a un corso che è stato archiviato. Questo può limitare il modo in cui possono gestire i corsi che hanno completato.

## Archiviare un corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella scheda del corso, fai clic su Altro



3. Fai clic su Archivia per confermare.

## Visualizzare un corso archiviato

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Menu  $\equiv$ .



3. Scorri verso il basso e fai clic su Corsi archiviati.

Nota: se non hai archiviato nessun corso, questa opzione non sarà presente nel menu.

|                  | _ |   | _ 🗆 ×   |
|------------------|---|---|---------|
| •                |   | + | <br>0 🖌 |
| • —              |   | : |         |
| Archived Classes |   |   | _       |
| *                |   |   |         |

4. Seleziona il corso da visualizzare.

## Ripristinare un corso archiviato

Quando ripristini un corso archiviato, vedrai di nuovo la scheda del corso tra i corsi correnti. Puoi utilizzare nuovamente i relativi post, compiti, commenti e materiali.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Menu  $\equiv$ .

|    |   |       |   | -     | ο× |
|----|---|-------|---|-------|----|
|    |   |       | + | <br>0 | •  |
| 30 | 1 | <br>: |   |       | :  |
|    | = | <br>= | E |       | Ξ  |
|    |   | <br>- | F |       |    |
|    |   |       |   |       |    |

3. Scorri verso il basso e fai clic su Corsi archiviati.

Nota: se non hai archiviato nessun corso, questa opzione non sarà presente nel menu.



- 4. Sulla scheda del corso, fai clic su Altro
- 5. Fai clic su Ripristina per confermare.

## Eliminare un corso

Attenzione: non è possibile in alcun modo annullare l'eliminazione di un corso. Se fai clic su Elimina, non potrai più accedere ai post e ai commenti del corso. Tuttavia, tu e i tuoi studenti potrete ancora accedere ai file del corso nella cartella del corso in Drive.

Se decidi che non vuoi più utilizzare un corso, puoi eliminarlo definitivamente. Per eliminare un corso, devi prima archiviarlo. Tu e i tuoi studenti potrete ancora accedere ai file del corso nella cartella del corso in Drive.

Nota: solo l'insegnante principale di un corso può eliminarlo. I co-insegnanti non possono eliminare un corso.

Se cambi i corsi in cui insegni o se lasci la scuola, puoi trasferire la proprietà di un corso a un coinsegnante. Per maggiori dettagli, vedi <u>Trasferire la proprietà di un corso</u>.

## Eliminare un corso archiviato

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Nella parte superiore della schermata, fai clic su Menu  $\equiv$ .

|          |   |   |   |   |   | - | οx |
|----------|---|---|---|---|---|---|----|
| ≡ —      |   |   |   | + |   | 0 | •  |
| 5 (m)    | _ |   |   | - | _ | _ | _  |
| <u> </u> | 1 |   | 1 |   |   | - | 1  |
|          | - |   | _ |   |   |   | =  |
|          | _ | - | _ | - |   |   | _  |
|          |   |   |   |   |   |   |    |

3. Scorri verso il basso e fai clic su Corsi archiviati.

Nota: se non hai archiviato nessun corso, questa opzione non sarà presente nel menu.

|                  | - |      |   |   | - | ο× |
|------------------|---|------|---|---|---|----|
| •                |   |      | + | ■ | 0 | •  |
| •                |   | _    | _ | _ | _ |    |
|                  |   | 1    |   |   | - | 1  |
| Archived Classes |   | _    |   |   |   | _  |
| ~(hn)            |   | _    | - |   |   | _  |
| ~                |   | - 84 |   |   |   |    |

- Sulla scheda del corso, fai clic su Altro Elimina.
   Fai clic su Elimina per confermare.

# CAPITOLO 6

# Configurare le autorizzazioni per la pubblicazione e la condivisione per gli studenti

Questa pagina è riservata agli insegnanti.

Nello stream del corso, gli studenti possono pubblicare post e commentare i post inseriti da te o dai compagni di classe.

Per controllare i post degli studenti nello stream del corso, puoi configurare autorizzazioni a livello di singoli studenti o per l'intero corso. Puoi eliminare i post degli studenti o visualizzare tutti i commenti e i post aggiunti e successivamente eliminati da uno studente.

## Controllare chi può pubblicare post nello stream del corso

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🍄.



- 3. Di fronte a Stream, fai clic su Gli studenti possono aggiungere post e commenti e scegli un'autorizzazione:
  - Gli studenti possono aggiungere post e commenti: impostazione predefinita. Gli studenti possono creare un post nello stream del corso e commentare qualsiasi elemento.
  - Gli studenti possono solo aggiungere commenti: gli studenti possono commentare un post esistente, ma non crearne di nuovi.
  - Solo gli insegnanti possono aggiungere post o commenti: gli studenti non possono aggiungere commenti né creare post nello stream del corso. Questa opzione equivale a disattivare tutti gli studenti.

| General    |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Class code |                                   |
|            | Students can post and comment     |
|            | Students can only comment         |
|            | Only teachers can post or comment |

• Fai clic su Chiudi × per tornare allo stream.

## **Disattivare uno studente**

Se è stato disattivato, lo studente non può più pubblicare post o commenti nello stream di un corso specifico. La disattivazione non è indicata in modo esplicito nello stream del corso, se non per il fatto che lo studente non sarà in grado di pubblicare post. Esistono diversi modi per disattivare uno studente.

### Disattivare uno studente nella pagina Persone

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso dello studente.
- 3. Fai clic su Persone.



- 4. Seleziona la casella accanto allo studente che vuoi disattivare.
- 5. Fai clic su Azioni > Disattiva.

|           |            | _ O X |
|-----------|------------|-------|
| _         | <br>PEOPLE |       |
|           |            |       |
| STUDENTS  |            |       |
| ACTIONS - |            |       |
|           |            |       |
|           |            | :     |
| E         |            |       |
| Mute 4    |            | :     |

6. Fai di nuovo clic su Disattiva per confermare.

### Disattivare uno studente a partire da un suo post o commento

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso dello studente.
- 3. Trova il post o il commento dello studente.
- 4. Fai clic su Altro Disattiva nome studente.
- 5. Fai di nuovo clic su Disattiva per confermare.
- 6. Per eliminare il commento: (facoltativo)
  - 1. Fai clic su Altro
  - 2. Fai clic su Elimina una seconda volta.

## **Riattivare uno studente**

Se riattivi uno studente, questi potrà di nuovo pubblicare post o commenti nello stream del corso. Esistono diversi modi per riattivare uno studente.

### Riattivare uno studente nella pagina Persone

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso dello studente.
- 3. Fai clic su Persone.



- 4. Seleziona la casella accanto allo studente che vuoi riattivare.
- 5. Fai clic su Azioni > Riattiva.

|           | _ O X  |
|-----------|--------|
| — —       | PEOPLE |
| STUDENTS  |        |
| ACTIONS - |        |
|           | :      |
| Unmute    | :      |

6. Fai di nuovo clic su Riattiva per confermare.

# Riattivare uno studente a partire da un suo post, un suo commento o una sua risposta a un post

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso dello studente.
- 3. Trova il post, il commento o la risposta dello studente.
- 4. Fai clic su Altro <sup>1</sup> Riattiva nome studente.
- 5. Fai di nuovo clic su Riattiva per confermare.

### Eliminare un post o un commento di uno studente

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso dello studente.
- 3. Individua il post o il commento, quindi fai clic su Altro Elimina e conferma.

Visualizzare post e commenti eliminati

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

2. Fai clic sul corso > Impostazioni 🌣.



- 3. In Mostra elementi eliminati, fai clic su Mostra 💴.
- Per nascondere gli elementi eliminati, fai clic su Nascondi
- 5. Fai clic su Chiudi imes per tornare allo stream del corso.

# Trasferire la proprietà di un corso

Questa pagina è riservata agli insegnanti. Questa funzione non è disponibile per gli studenti.

Se stai cambiando i corsi che insegni o lasci la scuola, puoi trasferire la proprietà di un corso a un coinsegnante. Se il co-insegnante accetta il trasferimento, quest'ultimo diventa l'insegnante principale del corso. In questo modo tu diventi un co-insegnante del corso.

## A chi puoi trasferire il corso?

- Se disponi di un account G Suite for Education, puoi trasferire un corso a un co-insegnante nel tuo dominio.
- Se stai utilizzando Classroom con un account Google personale, puoi trasferire la proprietà a un co-insegnante con un account Google personale.

## Chi è il proprietario dei materiali del corso dopo il trasferimento?

Dopo aver trasferito la proprietà di un corso, il nuovo insegnante principale diventa il proprietario dei seguenti materiali:

- La cartella Google Drive del corso
- I materiali presenti nella cartella dei modelli del corso
- I lavori consegnati dagli studenti

## Chi è il proprietario dei materiali eliminati?

Se disponi di un account G Suite for Education, sei ancora proprietario di tutti i materiali che sono stati eliminati prima del trasferimento di proprietà. Se i materiali vengono ripristinati, sei ancora il proprietario. Ulteriori informazioni sul trasferimento della proprietà di un file a un'altra persona.

Nota: il nuovo insegnante principale può eliminare il corso.

## Trasferire la proprietà di un corso a un co-insegnante

È possibile trasferire la proprietà di un corso solo a un co-insegnante.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso che vuoi trasferire a un altro insegnante.
- 3. In alto, fai clic su Persone.



4. Accanto al nome dell'insegnante, fai clic su Altro 🗼 🧎 Rendi proprietario del corso.

5. Fai clic su Invita.

Nota: rimani proprietario del corso fino a quando l'invito non viene accettato. Se il trasferimento della proprietà viene accettato, tu continui a essere un co-insegnante. Quando la proprietà viene trasferita, riceverai un'email di conferma.

### Revocare un invito a trasferire un corso

Dopo aver invitato un co-insegnante a essere proprietario di un corso, e prima che il co-insegnante accetti, puoi revocare l'invito.

1. Vai a <u>classroom.google.com</u> e fai clic su Accedi.

Accedi con il tuo Account Google, ad esempio *tu@nomescuola.edu* o *tu@gmail.com*. <u>Ulteriori</u> <u>informazioni</u>.

- 2. Fai clic sul corso per cui vuoi revocare un invito a trasferire la proprietà.
- 3. In alto, fai clic su Persone.



4. Accanto al nome dell'insegnante, fai clic su Altro Annulla l'invito a essere proprietario.

## Accettare o declinare un trasferimento di proprietà del corso

Riceverai un'email quando sei invitato a essere proprietario del corso di un altro insegnante. Puoi anche fare clic su Accetta sulla scheda del corso quando accedi a Classroom.

- 1. Nel tuo programma email, fai clic sul messaggio e scegli Rispondi.
- 2. Fai clic su Accetta o Declina.

Nota: se accetti, tu e il proprietario originario riceverete un'email di conferma quando il trasferimento sarà completo.