

G-Suite For Education

Breve Guida all'uso di Google Classroom Studenti



a cura di Maria Grazia Minati, Animatore Digitale d'Istituto

Introduzione a Google Classroom

Google Classroom è un programma gratuito dedicato al mondo dell'istruzione. Utilizzabile sia nella sua versione desktop, sia tramite app per tablet e smartphone, permette di condividere, somministrare compiti e questionari, comunicare attraverso post e commenti, correggere e dare valutazioni.

Il suo scopo è favorire l'interazione tra studenti ed insegnanti fuori dal contesto scolastico.

Essendo un'applicazione di Google, è perfettamente integrabile con gli altri servizi offerti (es. Documenti, Fogli, Moduli, Gmail, Drive).

Vediamo, in breve, le funzionalità per gli insegnanti:

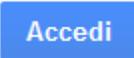
- creare corsi con personalizzazione dell'interfaccia;
- assegnare compiti sia creando il testo sia allegando file e condividendo link;
- aggiungere studenti al corso o altri insegnanti;
- creare copie di documenti per ciascun studente;
- correggere, valutare e inviare feedback;
- creare questionari con Moduli di Google;
- creare annunci o post;
- interagire con il singolo alunno;
- controllare le scadenze e monitorare il lavoro della classe.

Le funzionalità per gli studenti:

- iscriversi ai corsi;
- consultare il calendario;
- inviare i compiti svolti;
- pubblicare post;
- scrivere commenti;
- avviare una conversazione con l'insegnante;
- consultare il materiale;
- vedere progressi e valutazioni.

Come accedere a Google Classroom (da PC)

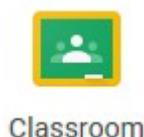
Per prima cosa è opportuno accedere al proprio account di Google di Gsuite d'Istituto:

- accedere al browser;
- entrare nel motore di ricerca Google;
- clic su Accedi; 
- inserire le proprie credenziali (nome.cognome@icmlking.com e password);
- clic Avanti.

A questo punto si può accedere a Google Classroom:

- clic su App di Google nella pagina principale   di Google;

- clic su Classroom.



Entrando per la prima volta nel programma, indicare il proprio ruolo (studente o insegnante).

Come accedere a Google Classroom (da Tablet o Smartphone)

Da smartphone o tablet non usare il browser (Chrome o altri): devi usare l'app di Classroom. **Prima** di utilizzare l'app devi **aggiungere sul tuo dispositivo l'account G Suite** (quello creato dalla scuola con nome.cognome@icmlking.com) dalle impostazioni; se hai bisogno puoi seguire le indicazioni del passaggio 1. Se lo hai già fatto vai al passaggio 2.

1. Aggiungere il tuo account G Suite dalle impostazioni del dispositivo.

Il percorso o le diciture possono cambiare leggermente a seconda del telefono/Tablet che si ha.

Se hai un **dispositivo Android**, in linea di massima le operazioni da fare sono queste:

- entra nelle *Impostazioni* e cerca la voce *Account*, o una dicitura simile
- scegli *Crea nuovo account*, o *Aggiungi account*, o una dicitura simile
- compare una lista di tipi di account, scegli Google
- inserisci ora il nome utente (nome.cognome@icmlking.com), quindi la password
- accetta i termini di servizio e tutti i permessi che ti verranno chiesti, anche dopo queste schermate.
- aspetta un paio di minuti che il telefono sincronizzi i dati; se compaiono richieste di accettazione di permessi, accettale tutte.
- Se tutto è andato bene, la schermata per inserire il nuovo account si chiude da sola.

Se invece hai un **dispositivo iOS** (iPhone o iPad), in linea di massima le operazioni da fare sono queste:

- apri le *Impostazioni*
- scorri in basso e scegli *Password e account*
- clicca su *Aggiungi account*
- scegli Google
- accetta le richieste e i permessi
- inserisci le credenziali
- accetta di nuovo eventuali richieste e permessi

2. Installa l'app di Classroom dal Play Store o dall'App Store. Quando apri l'app, controlla che sia selezionato l'account G Suite, e non il tuo Gmail personale o altri account.

Per utilizzare i servizi da dispositivo mobile devi procedere in modo completamente diverso rispetto al computer. **Da smartphone o tablet non devi usare Chrome** per accedere ai servizi di G Suite, nemmeno un altro browser o la barra di ricerca di Google.

Devi invece **installare l'applicazione di ogni servizio** che vuoi usare: apri lo store di applicazioni del tuo dispositivo – Play Store o App Store – cerca l'applicazione che ti occorre e installala nel modo solito. Ecco un elenco di applicazioni di base che dovresti installare per usare i servizi principali di G Suite (solitamente ci sono molte app con lo stesso nome, fai attenzione ad installare quelle di Google):

- Gmail
- Calendar

- Drive
- Documenti
- Fogli
- Presentazioni
- Classroom
- Hangouts Meet
- Jamboard
- Keep

N:B:

Mentre su computer basta accedere a Drive per poter utilizzare anche Documenti, Fogli e Presentazioni, da dispositivo mobile vanno installate tutte e 4 queste app singolarmente. Se installi solo Drive, tutti i documenti, fogli di lavoro e presentazioni si apriranno, ma in sola lettura, e non potrai modificarli finché non installi le relative app.

Se hai inserito l'account nelle Impostazioni come indicato sopra, tutte queste app rileveranno automaticamente il tuo account, non dovrai reinserire ogni volta le credenziali. Quando apri un'app – ad esempio Gmail – troverai sia il tuo account personale sia quello di G Suite, ognuno con una sezione separata. Puoi **passare da un account all'altro** dentro l'applicazione cliccando in alto sull'icona dell'account (si trova in alto a sinistra su Android, in alto a destra su iOS), quindi scegli dalla lista l'altro account.

 Se quando apri un'app trovi messaggi di errore, o che ti avvertono di contattare l'amministratore perché non sei autorizzato ad usare l'app, non contattare subito l'assistenza. Spesso il problema è che stai utilizzando un account personale anziché quello di Istituto: clicca in alto sull'icona dell'account e prova a cambiarlo con quello giusto. Se il problema ancora rimane dopo aver verificato di utilizzare l'account G Suite, contatta l'assistenza.

Interfaccia studente

L'accesso a Google Classroom per gli studenti è il medesimo dei docenti, ossia:

- accesso all'account di GSuite istituzionale (quello con nome.cognome@icmlking.com)
- clic su App di Google;
- Clic su Classroom.

Iscriverti ad un corso

Per iscriversi ad un corso, lo studente riceverà, attraverso le Annotazioni del Registro Elettronico Classeviva, il codice del corso degli insegnanti della sua classe. Ricevuto il codice accederà a Classroom e cliccando sulla **+** e poi su **iscriviti ad un corso**, avrà la possibilità di inserire il codice ricevuto e cliccando **su iscriviti**, di iscriversi quindi al corso

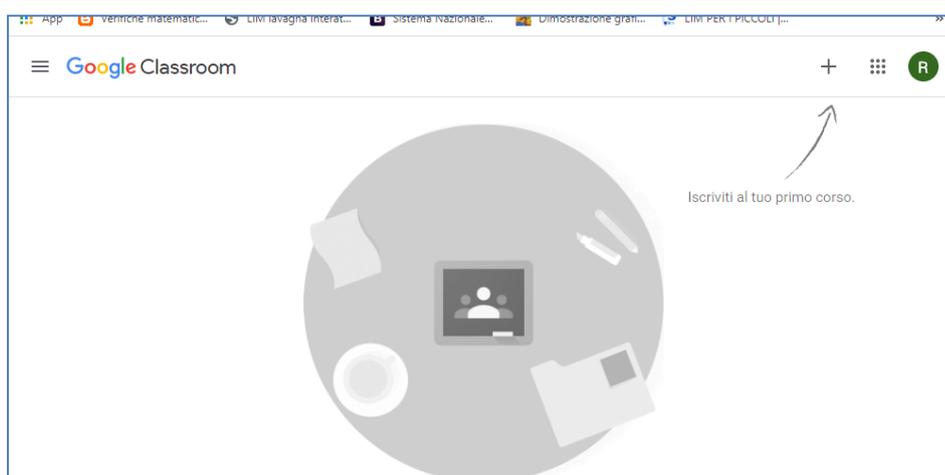


Figura 1 –Iscriviti ad un corso

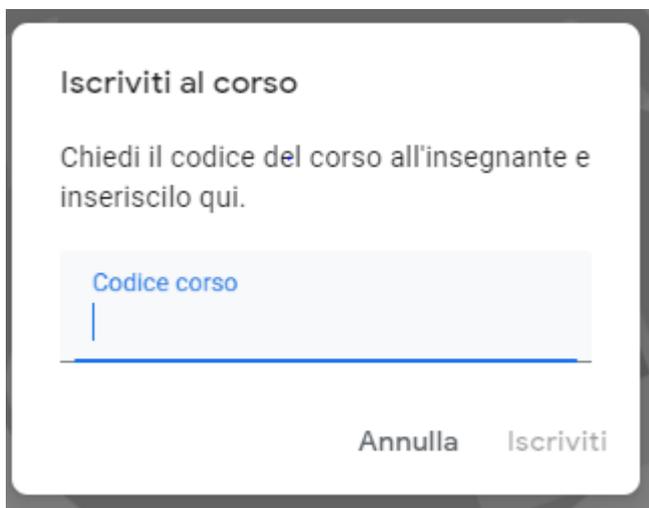


Figura 2 –Iscriviti ad un corso

Quando accede in Classroom lo studente vedrà le icone dei corsi a cui è iscritto, come si vede nella figura riportata

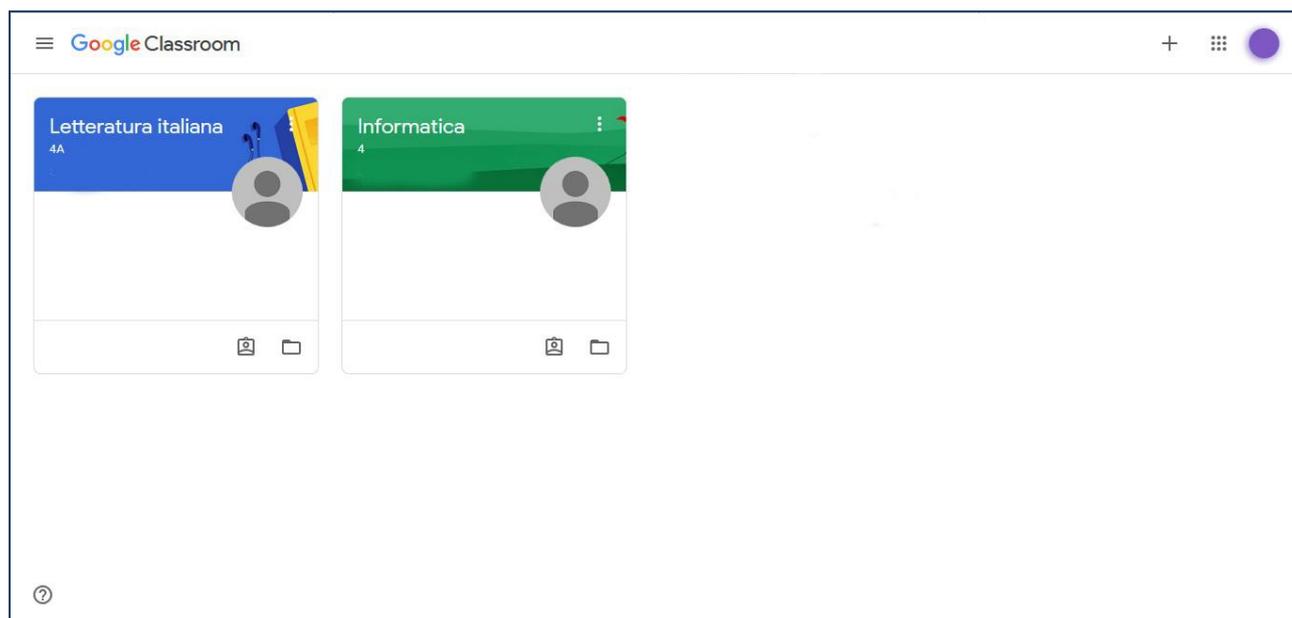


Figura 3: Interfaccia studente

Il riquadro del corso riporta il nome del corso stesso, la sezione e il nome del docente amministratore.

Per accedervi, effettuare un clic sul corso a cui si è interessati.

L'ambiente di lavoro si presenta diviso in tre sezioni:

- **Stream:** lo spazio delle comunicazioni e delle informazioni. Qui si trovano i post del docente, dei compagni e quelli personali. Inoltre, trovano spazio le notifiche dei compiti o del materiale condiviso dall'insegnante. Nella parte sinistra vi è un riquadro con l'elenco delle scadenze imminenti;
- **Lavori del corso:** troviamo i compiti assegnati e il materiale condiviso dall'insegnante;
- **Persone:** è la sezione in cui si trovano il nome del docente e l'elenco degli studenti iscritti al corso.



Figura 4: Barra del titolo studente

Compiti e materiale condiviso

Come visto nel capitolo precedente, la sezione Lavori del corso ospita l'elenco del materiale condiviso dal docente e dei compiti da svolgere.

Per accedere al singolo compito:

- accedere alla sezione Lavori del corso;
- clic sul compito;

➤ clic sulla voce Visualizza compito/domanda/materiale.

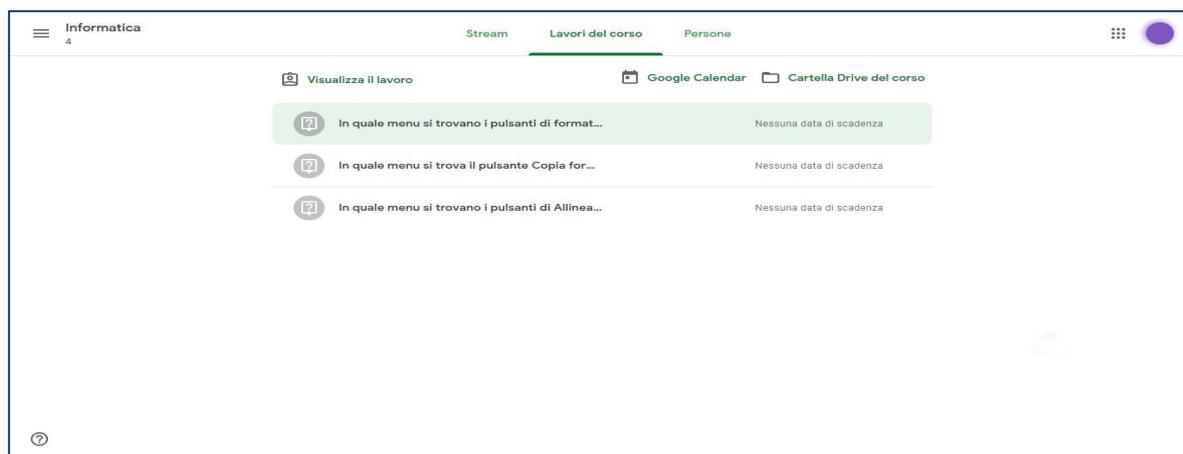


Figura 5: Sezione Lavori del corso (studente)

Vediamo un esempio per ogni categoria di attività.

Rispondere a una domanda

Per rispondere ad una domanda è sufficiente cliccare su Visualizza domanda.

Si apre un nuovo spazio di lavoro composto da:

- la domanda;
- l'eventuale punteggio o la dicitura Senza voto;
- la casella per aggiungere un commento;
- il riquadro della risposta (in alto a destra);
- lo spazio per comunicare privatamente con il docente;
- il pulsante Consegna per inviare la risposta data.

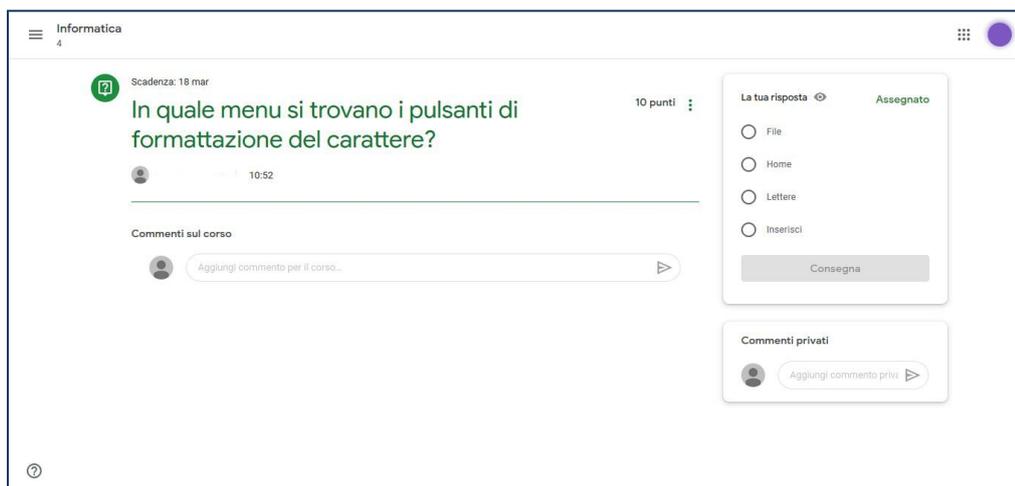


Figura 6:
Rispondere ad
una domanda

Sia in presenza di una domanda a risposta multipla, sia a risposta breve, se l'insegnante ha mantenuto l'opzione attiva, è possibile vedere le risposte dei compagni.

Per la risposta multipla, le risposte saranno visibili immediatamente dopo la consegna.

In caso di risposta breve, si dovrà cliccare su Visualizza le risposte dei compagni di classe.

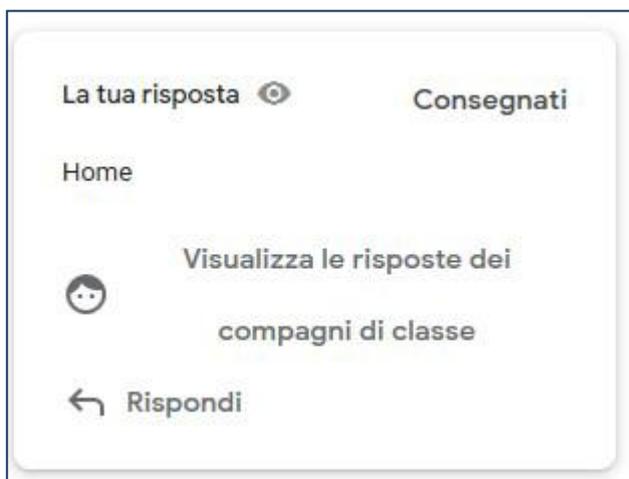


Figura7: Visualizzare risposte compagni

Cliccando su tale pulsante, si apre una nuova sezione divisa in due parti:

1. La tua risposta: mostra la risposta inviata;
2. Le risposte dei tuoi compagni: mostra le risposte date dai compagni. Cliccando sul singolo nome, si potrà vedere la risposta di quel specifico alunno.

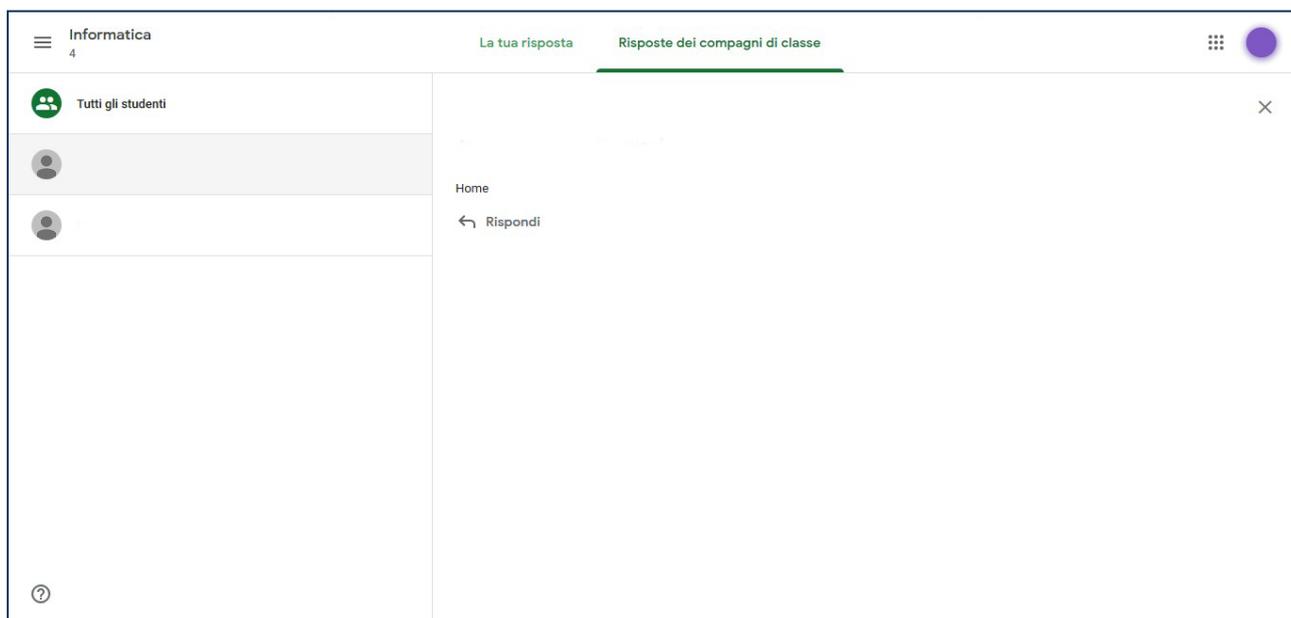


Figura 8: Risposte studenti

Svolgere un compito

La modalità di svolgimento di un compito differisce in parte rispetto a quanto visto per la domanda.

L'elemento di novità è il fatto che non si lavora nella pagina del compito stesso, ma si dovrà

svolgere l'attività su un file a parte, usando un qualsiasi programma di Office o Openoffice (word, excell, powerpoint...) o i servizi offerti da Google (Documenti, Fogli).

Per allegare il file completo archiviato nel pc o salvato in Google Drive:

➤ clic su Aggiungi o crea nel riquadro Il tuo lavoro presente all'interno della pagina del compito;

➤ selezionare Google Drive o File a seconda di dove abbiamo salvato il documento.

In entrambi i casi, si aprirà la medesima finestra di dialogo in cui scegliere il documento:

➤ se il file è salvato in Drive: selezionare il documento e clic su Aggiungi;

➤ se il file è salvato nel pc: selezionare il documento e clic su Carica.

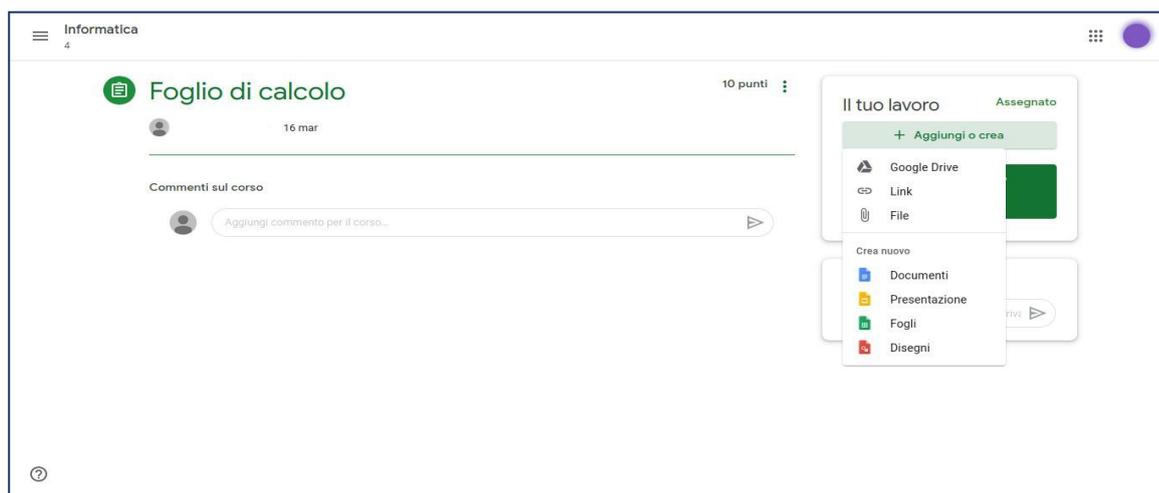


Figura 9: Allegare un compito

Successivamente, cliccare su Consegna per inviare il compito al docente.

Compito con quiz

Il compito con quiz consiste in un questionario realizzato con Moduli Google.

Per accedere ad esso, è sufficiente cliccare sul compito per aprire lo spazio relativo e successivamente cliccare sul questionario.

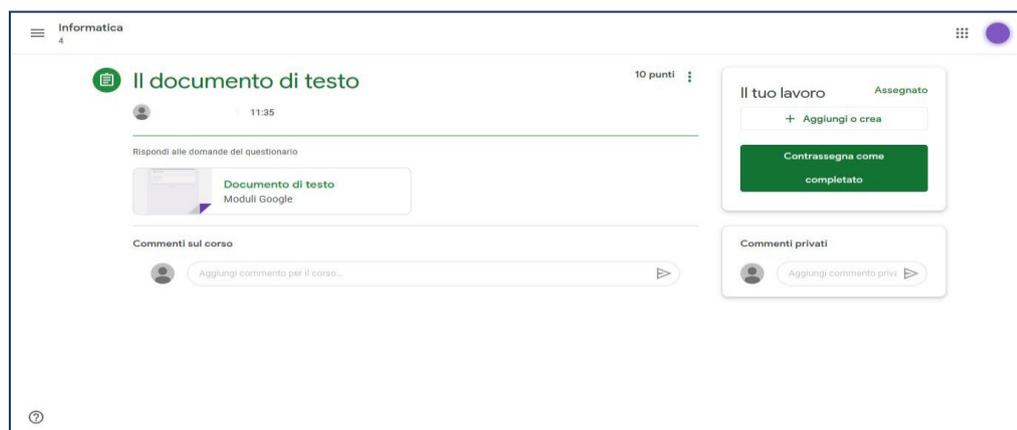


Figura 10: Compito con quiz

Una volta compilato il quiz, cliccare su Invia posizionato nella parte inferiore della pagina di Moduli Google.

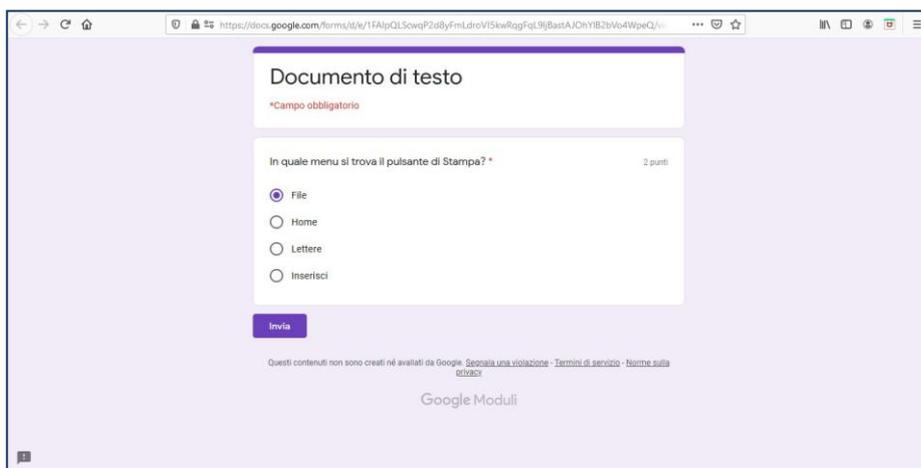


Figura 11: Moduli Google

Ritirare, modificare e riconsegnare un compito

Dopo aver consegnato un compito (ad eccezione del questionario), è possibile correggerlo e inviarlo nuovamente.

Per fare ciò, occorre accedere al compito e cliccare sulla voce Ritira, in alto a destra



Figura 12: Ritira

A questo punto, aprire il documento allegato contenente il compito realizzato, effettuare le modifiche necessarie, chiudere il documento e cliccare sul pulsante Consegna per inviarlo nuovamente al docente.

Lavori del corso (studente)

La sezione Lavori del corso ospita i compiti assegnati e il materiale condiviso dal docente. Vi sono, inoltre, tre comandi importanti: **Visualizza il lavoro**, **Google Calendar** e **Cartella Drive del corso**.

Cliccando su *Visualizza il lavoro* verranno mostrati tutti i compiti assegnati e il relativo stato: Consegnato, Mancante, Restituito con voto (si vedrà solamente il voto attribuito).

A sinistra si trova un riquadro, che permette di filtrare i compiti secondo tre voci:

- Assegnato : mostra i compiti da svolgere;
- Restituito con voto : mostra i compiti valutati e a cui è stato dato un voto;
- Mancante : mostra i compiti che non sono stati svolti entro la scadenza.

Google Calendar e Cartella di Drive del corso permettono di:

- accedere al calendario dove saranno inserite le scadenze del corso, per avere sotto controllo il programma di lavoro;
- accedere alla cartella presente in Google Drive che raccoglie tutto il materiale condiviso dal docente. Esso sarà sempre disponibile, anche quando il corso sarà archiviato.

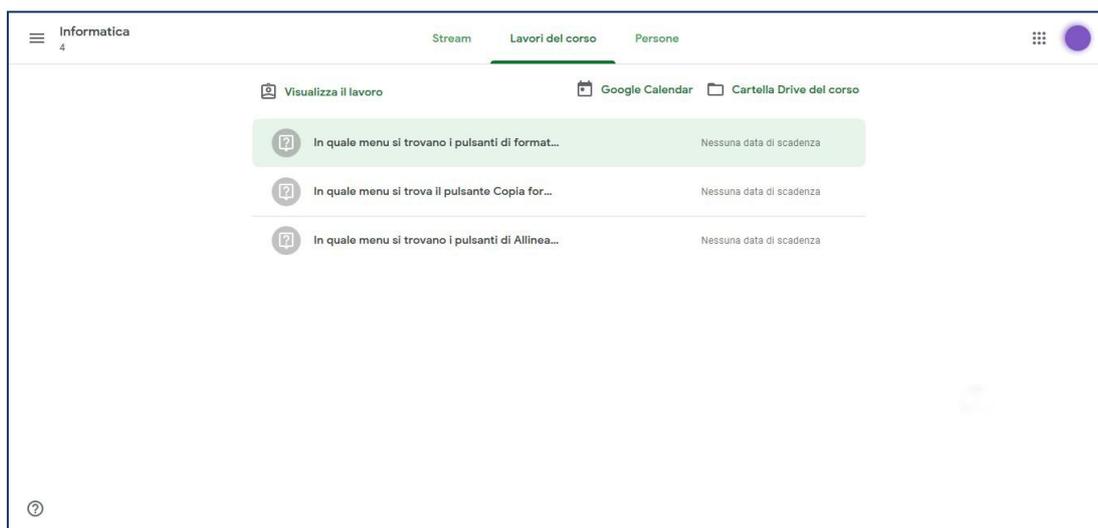


Figura 13: Lavori del corso