

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA









GUIDA ALL'USO DI CLASSROOM

Vai su Google: 1.accedi con l'account fornito dalla tua scuola 2. in alto a destra trovi un quadratino



3. Clicca sull'icona di classroom

M Gmail	Q Cerca nella posta	*	0		3 Suite
Scrivi Posta in arrivo	□- c :				
	Google 2	Avviso di sicurezza - Il numero di telefono di recupero è stato cambiato angela	A	M	
	📋 🚖 The G Suite Team	L'eliminazione di Giovanna Serratore da G Suite è riuscita - Gentile amministrato	wint	Gmail	Drive
Speciali	🔲 💠 The G Suite Team	Eliminazione di Iwona Gruber da G Suite è riuscita - Gentile amministratore G			
Inviati	🔲 🔄 The Google Cloud Te.	Google Cloud bulk upload of user information for omnicomprensivosorianceala			E
Bozze	🔲 🏫 me, Francesca 4	prova 4 - Ok II giorno glo 17 ott 2019 alle 21:09 Angela Eleonora Fortuna «ang	Classroom	Documenti	Fogli
 Altro 	🔲 🏫 The G Sulte Team	L'eliminazione di Giovanna Serratore da G Suite è riuscita - Gentile e ministrato		31	0
	🔲 💠 The G Suite Team	L'eliminazione di Iwona Gruber da G Suite è riuscita - Gentile amministratore, G	Presentazioni	Calendar	Chat
	The Google Cloud Te. 3	Google Cloud bulk upload of user information for organcomprensivosorianocala	0	a1	
	📋 🙀 The Google Cloud Te.	Google Cloud bulk upload of user information for omnicomprensivosorianocala	4		0
	🔲 🚖 The Google Cloud Te.	Google Cloud bulk upload of user information for omnicomprensivosorianocala	Meet	Sites	Contatti
	🔲 💠 Google Cloud Support	Subject [#20703217] Request for Google Apps Education Upgrade (Signup) [re-		Altro	
		(🛢 Google Apps fo) (🛢 3. 6 Suite for E) (🗖 [Oct. 2016] 45)			1
		friconoscimento istituto) Your feedback matters for case #20703483 - Customer I	eedback Survey	н	20 cot

Si apre una pagina bianca o con i corsi da te creati se vuoi creare un corso vai sulla croce in alto a destra



Puoi creare una nuova classe cliccando su crea nuovo corso(freccia arncione) oppure entrare in uno già esistente (freccia verde)



Una volta entrato hai davanti la seguente schermata, a questo punto puoi fare due cose condividere un messaggio o un documento cliccando nello spazio predisposto ed i ragazzi possono rispondere



Si apre una nuova finestra

- Cliccando su aggiungi scegli il file che vuoi allegare
- Lo prendi cliccando con il mouse e lo trascini nello spazio condividi
- Si illumina il tasto pubblica clicca ed il documento viene condiviso
- 4. Puoi anche scegliere a quali alunni inviarlo



La finestra stream è quella principale, poi c'è la finestra lavori in corso dove puoi creare verifiche ed assegnare compiti, persone invece vedi gli alunni ed i colleghi

La differenza tra essere alunno o docente sta proprio nel poter assegnare compiti e/o modificare



Creare un lavoro:

- 1. Clicca su lavori in corso
- Vai su crea clicca si apre una finestra scegli cosa vuoi fare

- 3. Metti un titolo
- 4. Metti un argomento



La miglior cosa è quella di creare un'unica classe virtuale in modo da semplificare l'iscrizione per i ragazzi e la gestione, ci sono molti link per imparare ad usare classroom, vi lascio solo alcuni video tutorial per chi vuol approfondire:

https://www.youtube.com/watch?v=KSvGMHNxxPs https://www.youtube.com/watch?v=KjtwJz5tLmM https://www.youtube.com/watch?v=yOqrfHTW9XI