

GUIDA INSEGNATE



Google Classroom

Ciascun docente riceverà sulla propria casella di posta elettronica un invito a collaborare al corso.

Quindi provvederà ad iscriversi, selezionando l'apposita funzione "*iscriviti*" che si troverà sulla e-mail.

Attivando questa procedura si creerà così il gruppo docenti collegato alle classi virtuali.

Una volta completata la procedura di iscrizione suddetta, i docenti potranno accedere alle proprie classi virtuali, mediante la seguente procedura:

Entrare con le proprie credenziali nel registro elettronico

GRUPPO SPAGGIARI PARMA Italia - it

[Password dimenticata?](#)

CLASSEVIVA

Il cuore pulsante della scuola del futuro

Cliccare sul menù “didattica”

The screenshot shows the CLASSEVIVA web interface. At the top, there is a red header with the logo 'CLASSEVIVA' and the text 'Registri e didattica multimediale'. Below the header, the user's name 'MARIAROSARIA FERRI' and a number '4413' are visible. A banner below the header reads 'Da oggi, fai lezione in diretta web con Aule Virtuali Live Forum!' with a 'Scopri di più' button. A yellow notification bar contains a lightbulb icon and the text 'Novità! Ist. Comprensivi: come generare i flussi mensili delle assenze da inviare a Sidi. Clicca qui!'. Below this is a vertical menu with several options:

	ANNO PRECEDENTE 2018/2019	Vai all'a.s. 2018/2019 Vai all'anno precedente
	AGENDA La mia agenda	La mia agenda personale Consulta tutti i tuoi impegni
	LE MIE CLASSI Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate
	TUTTE LE CLASSI Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe
	DIDATTICA Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale
	BACHECA Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca

A green arrow points to the 'DIDATTICA' option in the menu.

Cliccare sull'icona "condivisi"

Selezionando la cartella "altro materiale" appariranno le classi virtuali di ciascun docente

Selezionando la freccia "vai a", si visualizzerà l'aula virtuale in cui si vuole accedere.

The screenshot shows the Classeviva interface for user MARIAROSARIA FERRI. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Condivisi', 'Compiti', 'Registro', 'Voti', 'Agenda', 'Didattica', and 'le mie classi'. A red arrow points to the 'Condivisi' icon. Below this is a section titled 'Materiale condiviso dai docenti' with a search bar. Underneath, it says 'Condivisi da MARIAROSARIA FERRI'. There are three items listed: 'Didattica a distanza' (with a folder icon and a 'Copia' button), 'Altro materiale' (with a folder icon and a 'Copia' button), and '1A Liceo scientifico' (with a link icon and a 'Vai a' button). A red arrow points to the 'Altro materiale' item, and another red arrow points to the 'Vai a' button. At the bottom, it says 'siete in Classeviva > Materiale per la didattica'.

I docenti **COORDINATORI** di classe, al **PRIMO ACCESSO** alla propria classe di coordinamento, provvederanno a comunicare il “*codice corso*” che troveranno nell’intestazione a tutti gli studenti della classe.

Con tale codice gli studenti potranno svolgere la propria procedura di iscrizione alla classe.

The screenshot shows the Moodle course page for '2B LICEO SCIENTIFICO LAGONEGRO'. The page has a navigation bar with 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. The main header area is pink and contains the course title '2B LICEO SCIENTIFICO LAGONEGRO' and the course code 'Codice corso zlcwr4'. A yellow oval highlights the course code, and a yellow box with an arrow points to it with the text 'Codice da comunicare agli alunni'. Below the header, there is a section for 'Imminenti' (Upcoming) with the text 'Nessun lavoro in scadenza a breve' and a 'Visualizza tutto' link. To the right, there is a 'Condividi qualcosa con il corso...' section with a share icon. Below that, there is a post by 'mariarosaria ferri' dated '10 mar' with the text 'Buona giornata a tutti' and a three-dot menu icon. The bottom right of the header area has links for 'Seleziona tema' and 'Carica foto'.

Nell'ambiente virtuale, lo stesso **COORDINATORE** verificherà, nel menù "*persone*", l'effettiva iscrizione di tutti i docenti alla classe di coordinamento, e comunicherà tempestivamente alla prof.ssa Mariarosaria Ferri (animatrice digitale) eventuali assenze.

Seguono slides con le risorse disponibili nelle classi virtuali e le procedure per utilizzarle

+ Crea



Google Calendar



Cartella Drive del corso

Tutti gli argomenti

MATEMATICA

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Riutilizza un post
- Argomento

ndo grado

Ultima modifica: 10 mar

CA



ndo grado video

Data pubblicazione: 9 mar



Equazioni II grado continuazione

Data pubblicazione: 11 mar

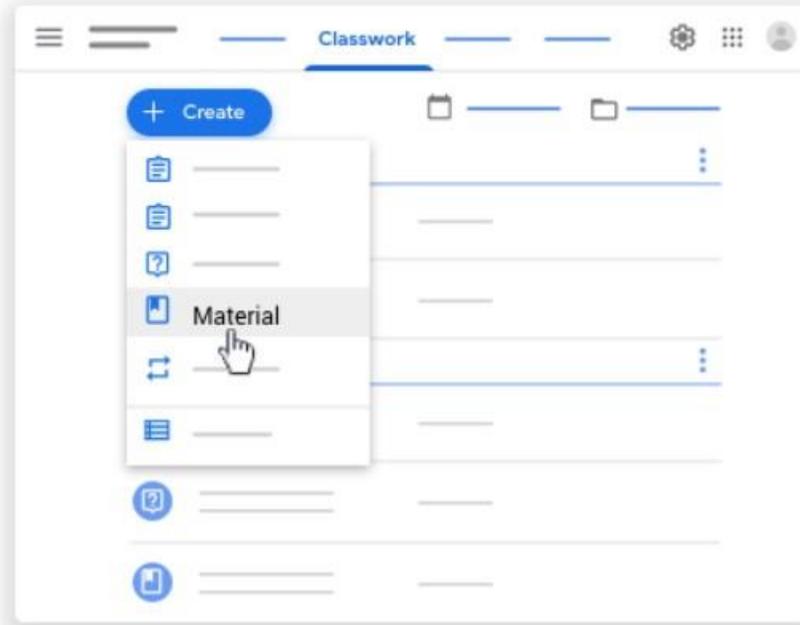
Cosa si può fare con Classroom?



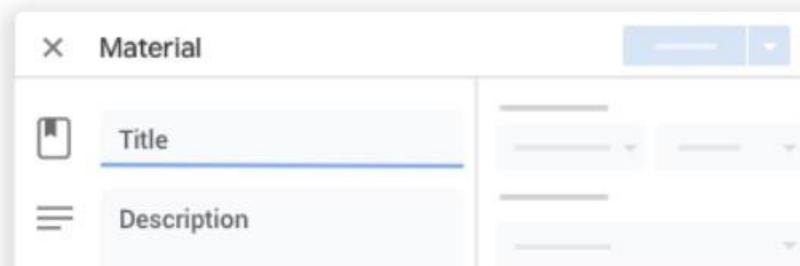
Tipo di utente	Attività eseguibili in Classroom
Insegnanti	<ul style="list-style-type: none">• Creare e gestire i corsi, i compiti e i voti.• Fornire feedback e assegnare voti in tempo reale e direttamente.
Studenti	<ul style="list-style-type: none">• Tenere traccia dei materiali e dei lavori del corso.• Condividere le risorse e interagire nello stream del corso o via email.• Inviare compiti.• Ricevere feedback e voti.
Tutor	<p>Ricevere un'email con un riepilogo del lavoro dello studente, con informazioni sui lavori mancanti, i compiti da consegnare e le attività del corso.</p> <p>Nota: i tutor non possono accedere direttamente a Classroom. Devono ricevere riepiloghi email tramite un altro account.</p>
Amministratori	<ul style="list-style-type: none">• Creare, visualizzare o eliminare qualsiasi corso dal dominio.• Aggiungere o rimuovere studenti e insegnanti dai corsi.• Visualizzare gli elaborati di tutti i corsi nel dominio.

Aggiungere materiali

1. Vai a classroom.google.com .
2. Fai clic sul corso > **Lavori del corso**.
3. Nella parte superiore della pagina, fai clic su **Crea** > **Materiale**.



4. Inserisci un titolo e una descrizione.

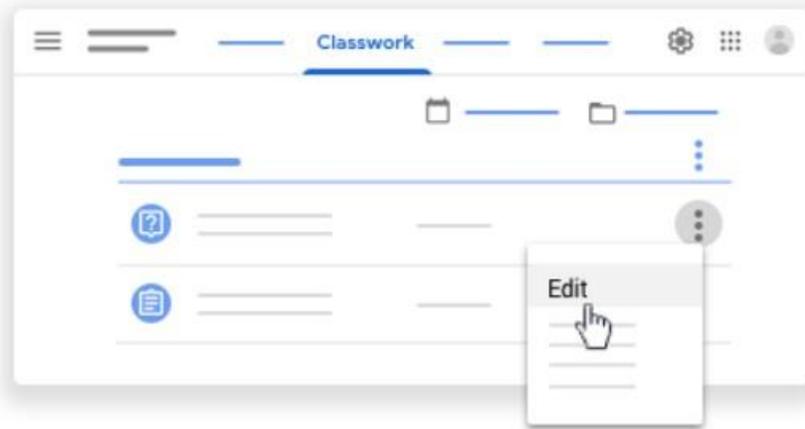


Modificare il materiale



Nota: una volta pubblicato il materiale per più corsi, se lo modifichi in un corso non cambierà anche negli altri.

1. Vai a classroom.google.com .
2. Fai clic sul corso > **Lavori del corso**.
3. Accanto al materiale, fai clic su Altro  > **Modifica**.



4. Scegli un'opzione:
 - **Se si tratta di materiale pubblicato:** apporta le modifiche e fai clic su **Salva**.
 - **Se si tratta di materiale programmato:** apporta le modifiche e fai clic su **Programma**.
 - **Se si tratta di una bozza di materiale:** apporta le modifiche; quindi, accanto a **Pubblica**, fai clic sulla freccia giù  > **Salva bozza**.

Pubblicare, programmare o salvare come bozza un materiale



Per pubblicare il materiale immediatamente, fai clic su **Pubblica**.

Per programmare la pubblicazione posticipata del materiale:

1. Accanto a **Pubblica**, fai clic sulla freccia giù ▾ > **Programma**.
2. Accanto alla data, fai clic sulla freccia giù ▾ e seleziona una data e un'ora.
3. Fai clic su **Programma**.

Il materiale verrà pubblicato automaticamente alla data e all'ora stabilite.

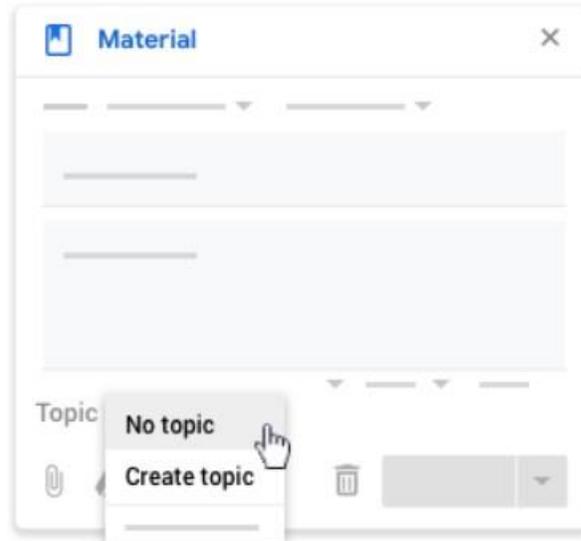
Per salvare il materiale come bozza, accanto a **Pubblica** fai clic sulla freccia giù ▾ > **Salva bozza**.

Per visualizzare i materiali programmati e le bozze, fai clic su **Lavori del corso**.

Nota: una volta pubblicato il materiale per più corsi, se lo modifichi in un corso non cambierà anche negli altri.

Aggiungere un argomento

1. Accanto ad **Argomento**, fai clic sulla freccia giù ▾.



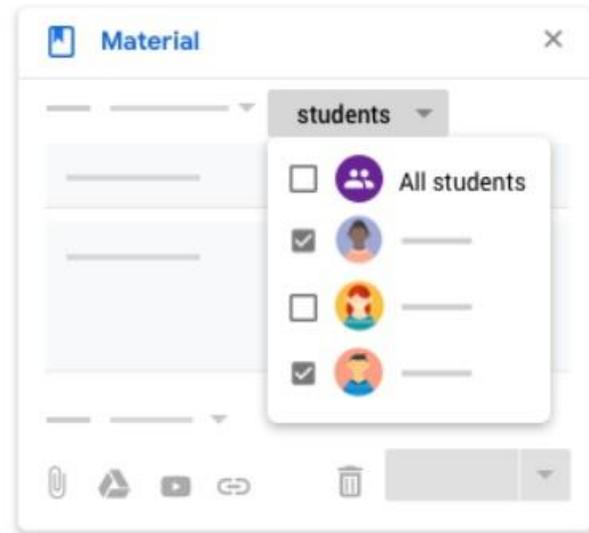
2. Scegli un'opzione:

- 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.

Publiccare 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.



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 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** .
2. 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** .
 2. Fai clic sul video > **Aggiungi**.
- Per allegare 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**  accanto a un allegato per eliminarlo.

Pubblicare il materiale per uno o più corsi