

# Le applicazioni di Google: Classroom



**Lavori del corso**



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Lavori del corso (docente).....	5
Creare un compito.....	6
Domanda.....	8
Materiale.....	10

## Licenza

---

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

## Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

## Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 31/03/2020. Basato su Google.

## Lavori del corso (docente)

La sezione Lavori del corso contiene tutto il materiale creato per gli studenti, ossia compiti, esercizi, link a pagine web, video.

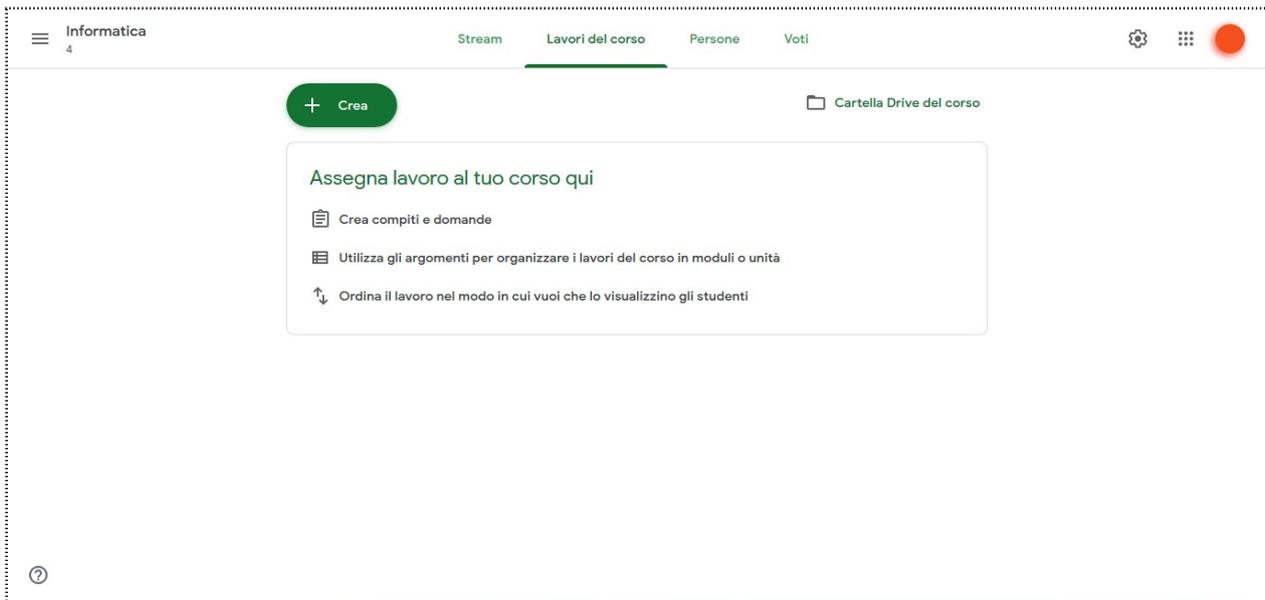


Figura 1: Lavori del corso

Come possiamo vedere dalla figura, durante il primo accesso al corso, Google Classroom indica le attività che si possono svolgere:

- Creare compiti e domande;
- Utilizza gli argomenti per organizzare i lavori del corso in moduli o unità;
- Ordina il lavoro nel modo in cui vuoi che lo visualizzano gli studenti.

Per inserire il materiale di studio, clic sul pulsante Crea.



Tale pulsante permette di scegliere il tipo di attività da creare:

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

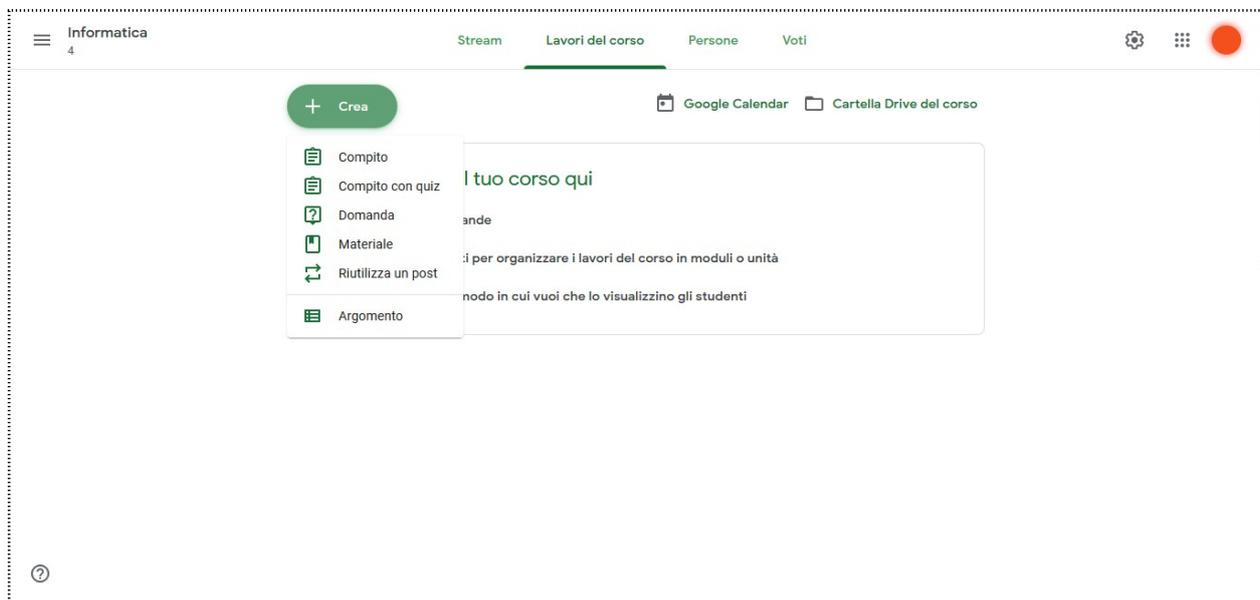


Figura 2: Crea

### Creare un compito

Scegliendo **Compito** si apre una finestra di dialogo in cui lavorare:

- **Titolo:** inserire il titolo dell'argomento trattato;
- **Istruzioni:** inserire un breve testo in cui si descrive la consegna del compito;
- **Aggiungi:** permette di allegare un file già creato. Cliccando su questo pulsante, è possibile scegliere il tipo di file da aggiungere;
- **Crea:** permette di creare il file da allegare attraverso altri servizi Google (Documenti, Fogli, Presentazioni, Disegni e Moduli).

Nella parte destra della pagina si completano le indicazioni relative al compito:

- quali studenti devono svolgere il compito (Tutti gli studenti è l'impostazione predefinita);
- stabilire se è un compito a cui verrà assegnato o meno il voto;
- stabilire la data di scadenza;
- argomento.

Terminata la realizzazione del compito, cliccando sul triangolo legato al pulsante **Assegna**, possiamo decidere di assegnare, programmare o salvare in bozza il compito.

Compito

Assegna

Titolo

Istruzioni (facoltativo)

Aggiungi + Crea

Per

Informatica 4 Tutti gli stud...

Punti

100

Scadenza

Nessuna data di scadenza

Argomento

Nessun argomento

Griglia

+ Griglia

[https://classroom.google.com/u/0/w/Nj3Mjc4ODYwMzNa/t/all#\\_diemis\\_](https://classroom.google.com/u/0/w/Nj3Mjc4ODYwMzNa/t/all#_diemis_)

Figura 3: Creare il compito

I file da allegare si possono recuperare da:

- Google Drive;
- Link: collegamento ad una pagina web;
- File: documento salvato nel pc;
- Youtube.

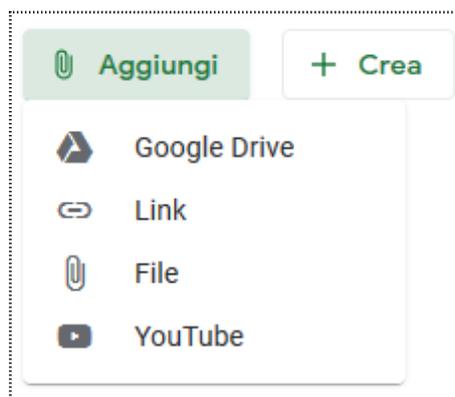


Figura 4: Tipi di allegati

Al compito è possibile allegare anche un questionario.

Quest'opzione è presente cliccando sulla voce Compito con quiz.

Figura 5: Compito con quiz

Rispetto alla pagina Compito, in questo caso troviamo il link che conduce alla realizzazione di un quiz con Moduli.

### Domanda

Un'altra opzione offerta da Classroom è la creazione di singole domande per verificare le conoscenze acquisite dagli studenti.

Vediamo come si presenta la pagina:

- Domanda: è la casella in cui scrivere la domanda;
- Tipo di risposta: Risposta breve o Scelta multipla;
- Istruzioni: scrivere l'eventuale consegna del compito;
- Aggiungi/Crea: permette di allegare un file redatto in precedenza o di crearlo.

Nella parte destra vi è lo spazio in cui inserire le indicazioni relative al compito:

- a chi è assegnato il compito;
- eventuale votazione;
- scadenza;
- argomento;
- indicare se gli studenti possono vedere le risposte dei compagni e se possono modificare la risposta dopo la consegna (se la domanda è a risposta breve).

The screenshot shows a form titled 'Domanda' with a 'Chiedi' button in the top right. The form is divided into three main sections:

- Question Input:** A text area labeled 'Domanda' with a question mark icon. To its right is a dropdown menu set to 'Risposta breve'.
- Instructions:** A larger text area labeled 'Istruzioni (facoltativo)'. Below it are two buttons: 'Aggiungi' and '+ Crea'.
- Configuration Panel (Right):**
  - Per:** 'Informatica 4' and 'Tutti gli stud...'.
  - Punti:** '100'.
  - Scadenza:** 'Nessuna data di scadenza'.
  - Argomento:** 'Nessun argomento'.
  - Options:**
    - Gli studenti possono rispondere agli altri studenti
    - Gli studenti possono modificare la risposta

Figura 6: Domanda a risposta breve

In caso di domanda a scelta multipla, il programma mostrerà lo schema apposito per inserire le opzioni di risposta.

Per quest'opzione si può indicare se gli studenti possono o meno visualizzare il riepilogo del corso, mentre non è possibile modificare la risposta a consegna avvenuta.

Per pubblicare la domanda, clic su Chiedi.

The screenshot shows a form titled 'Domanda' with a 'Chiedi' button in the top right. The form is divided into three main sections:

- Question Input:** A text area labeled 'Domanda' with a question mark icon. To its right is a dropdown menu set to 'Scelta multipla'.
- Instructions:** A larger text area labeled 'Istruzioni (facoltativo)'. Below it are two radio buttons: 'Opzione 1' and 'Aggiungi opzione'. At the bottom are two buttons: 'Aggiungi' and '+ Crea'.
- Configuration Panel (Right):**
  - Per:** 'Informatica 4' and 'Tutti gli stud...'.
  - Punti:** '100'.
  - Scadenza:** 'Nessuna data di scadenza'.
  - Argomento:** 'Nessun argomento'.
  - Options:**
    - Gli studenti possono visualizzare il riepilogo del corso

Figura 7: Domanda a risposta multipla

## Materiale

Il docente può pubblicare materiale di studio, senza abbinarlo obbligatoriamente ad un compito scritto o ad un quiz.

Per fare ciò, cliccare sulla voce Materiale, all'interno del pulsante Crea.

La pagina si presenta nel seguente modo:

- Titolo: inserire il titolo dell'argomento trattato;
- Descrizione: scrivere un breve testo di introduzione all'argomento;
- Aggiungi/Crea: permette di allegare file già redatti o di crearne al momento con alcuni servizi di Google (Documenti, Fogli).

Nella parte destra, stabilire le impostazioni:

- a quali studenti è destinato il materiale;
- il tipo di argomento di cui si parla.

Per pubblicare il materiale, cliccare su Pubblica.

The screenshot shows a web interface for creating educational material. The main form has a title field, a description field, and two buttons: 'Aggiungi' (with a file icon) and '+ Crea'. On the right side, there are three dropdown menus: 'Per' (set to 'Informatica 4'), 'Tutti gli stud...' (set to 'Tutti gli stud...'), and 'Argomento' (set to 'Nessun argomento'). A 'Pubblica' button is located in the top right corner. A help icon is visible in the bottom left corner.

Figura 8: Materiale

Le ultime due opzioni offerte dal pulsante Crea sono:

- Riutilizza un post: permette di recuperare un post già creato e ripubblicarlo;
- Argomento: permette di creare una sezione specifica del corso, dando così un ordine agli argomenti trattati. All'interno di ogni sezione possono essere scritti post o inseriti compiti, domande, questionari e materiali di studio. Cliccando sui tre puntini accanto al titolo dell'argomento, si può cambiare rinominare, eliminare o copiare il link di tale sezione.

La pagina Argomento permette di creare contenuti come descritto finora, attraverso il pulsante Crea.

In questa scheda troviamo due comandi: Google Calendar e Cartella Drive del corso che conducono rispettivamente al calendario e alla cartella Drive riferita al corso in cui stiamo lavorando.