Prima lezione: Classroom per assegnare e correggere i compiti

Link partecipanti https://forms.gle/itxUDCuQHMqYkDRq8

COME CREARE UN CORSO CLASSROOM

PROCEDURA:

- 1. Selezionare il browser Google Chrome
- 2. Cercare Classroom
- 3. Inserire l'indirizzo email @gmail.com o Gsuite for Education
- 4. Inserire le credenziali di accesso
- 5. Entrare in Classroom
 - a. cliccare su "+" per creare un corso
 - b. scegliere il ruolo "docente" per creare un corso
 - i. compilate la tabella con Nome del corso, Sezione, Materia e Stanza

Usare Classroom

Uso di Stream per messaggi fra docenti e alunni

Uso di **Persone** per visualizzare gli alunni e i docenti della classe

Uso di Lavori del corso per visualizzare i lavori assegnati o da assegnare

Uso di **Voti** per il calcolo della media dei voti



Lavori del corso

Usando questa sezione è possibile

- condividere il materiale didattico
- creare compiti
- creare dei quiz a scelta multipla, con o senza valutazione
- creare quesiti

Il tutto assegnando delle scadenze ed eventuali valutazioni



Condividere il materiale didattico

- 1. Lavori del corso
- 2. Crea: Materiale
- 3. Compilare il Titolo
- 4. Aggiungere il Commento
- 5. Aggiungi File: cercare nelle cartelle il materiale da condividere (per es. Obiettivi di sviluppo sostenibile)
- 6. Argomento
- 7. Pubblica



Creare compiti: documenti

- 1. Lavori del corso
- 2. Crea: Compito
- 3. Compilare il Titolo
- 4. Aggiungere il Commento
- 5. Aggiungi + Crea: documenti Si entra in Documenti di Google
 - a. Selezionare il menu a tendina sulle operazioni da assegnare agli studenti
 - i. Gli studenti possono solo visualizzare
 - ii. Gli studenti possono commentare
 - iii. Una copia per ogni studente
- 6. Argomento
- 7. Griglie di correzione
- 8. Scadenza
- 9. Pubblica



Creare compiti: Quiz (correzione immediata)

- 1. Lavori del corso
- 2. Crea: Compito con Quiz
- 3. Compilare il Titolo
- 4. Aggiungere il Commento
- 5. Aggiungi: Propone già un Modulo da compilare
- 6. Scadenza
- 7. Argomento
- 8. Pubblica



Creare compiti: Quesiti/Domande

- 1. Lavori del corso
- 2. Crea: Domande
- 3. Compilare il Titolo
- 4. Aggiungere il Commento
- 5. Aggiungi: Documento per ogni alunno
- 6. Argomento
- 7. Scadenza
- 8. Permesso di rispondere ad altri alunni o di poter modificare la risposta data
- 9. Pubblica



Correggere i compiti (Documenti)

- 1. Lavori del corso
- 2. Selezionare il compito da correggere
- 3. Si evidenziano i compiti assegnati e consegnati e quelli solo assegnati
- 4. Visualizza compito
- 5. Selezionare il compito
- 6. Correggere
- 7. Proporre un voto utilizzando la griglia di valutazione scelta
- 8. Aggiungi commento
- 9. Restituisci compito su piattaforma e/o per email

Correggere i compiti (Quiz)

- 1. Lavori del corso
- 2. Selezionare il compito da correggere
- 3. Si evidenziano i compiti assegnati e consegnati e quelli solo assegnati
- 4. Visualizza compito
- 5. Si visualizza il voto assegnato
- 6. Aggiungi commento
- 7. Restituisci compito su piattaforma e/o per email



Creare compiti: cartacei

- 1. Lavori del corso
- 2. Crea: Compito
- 3. Compilare il Titolo
- 4. Aggiungere il Commento
- 5. Aggiungi + Crea: documenti Si entra in Documenti di Google
 - a. Selezionare il menu a tendina sulle operazioni da assegnare agli studenti
 - i. Gli studenti possono solo visualizzare
 - ii. Gli studenti possono commentare
 - iii. Una copia per ogni studente
- 6. Argomento
- 7. Griglie di correzione
- 8. Scadenza
- 9. Pubblica



Correggere i compiti cartacei

- 1. Lavori del corso
- 2. Selezionare il compito da correggere
- 3. Si evidenziano i compiti assegnati e consegnati e quelli solo assegnati
- 4. Visualizza compito
- 5. Selezionare il compito
- 6. Correggere tramite tasto +
- 7. Proporre un voto utilizzando la griglia di valutazione scelta
- 8. Aggiungi commento
- 9. Restituisci compito su piattaforma e/o per email