

Le applicazioni di Google: Classroom



Lavorare con i corsi

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Lavorare con i corsi.....	5
Creare un corso.....	5
Modificare un corso.....	6
Archiviare un corso.....	7
Iscrivere studenti al corso.....	9

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.

Lavorare con i corsi

In questo capitolo ci occuperemo della creazione, modifica, archiviazione ed iscrizione ai corsi.

Creare un corso

Come creare un corso?

- Accedere a Classroom;
- clic sul pulsante +, in alto a destra;
- Crea corso.

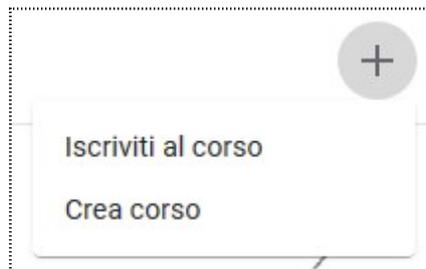


Figura 1: Crea corso

Nella finestra di dialogo che si apre, completare quanto richiesto:

- Nome corso;
- Sezione;
- Materia;
- Stanza (facoltativo).

Al termine del lavoro, clic sul pulsante Crea.



Crea corso

Nome corso (richiesto)

Sezione

Materia

Stanza

Annulla Crea

Figura 2: Crea corso

Modificare un corso

Google Classroom permette di modificare i corsi creati.

Vediamo come:

- accedere a Classroom;
- individuare il corso da modificare;
- clic sui tre puntini all'interno del riquadro del corso;
- Modifica.

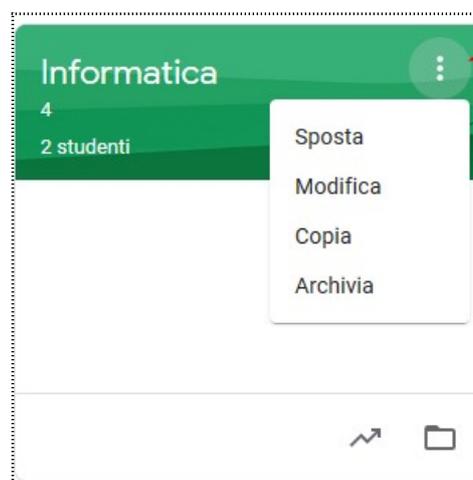
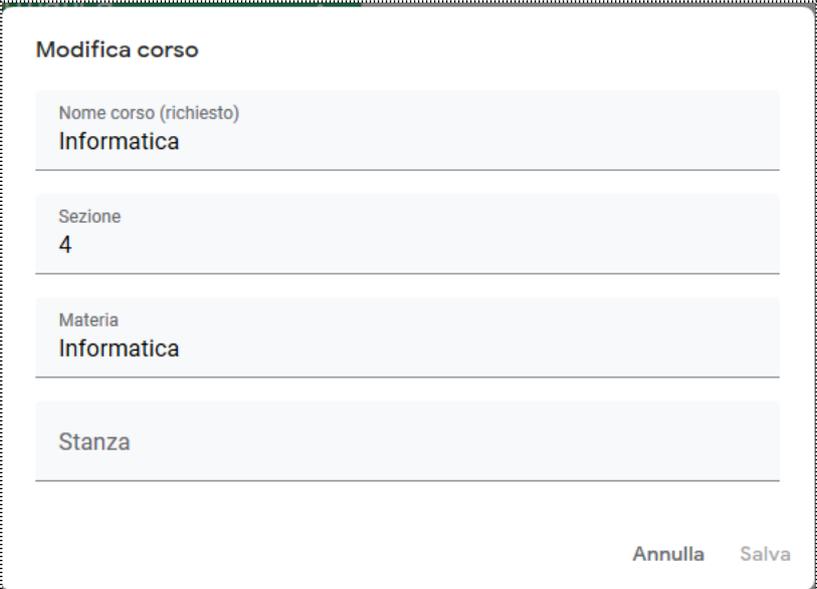


Figura 3: Modifica corso

Si apre la medesima finestra di dialogo vista al momento della creazione del corso, in cui poter modificare titolo, sezione, materia, stanza.

Per completare la modifica, cliccare Salva.



Modifica corso

Nome corso (richiesto)
Informatica

Sezione
4

Materia
Informatica

Stanza

Annulla Salva

Figura 4: Modifica corso

Archiviare un corso

Al termine dell'anno scolastico o una volta concluso il lavoro all'interno di un corso, è possibile archiviarlo.

L'operazione di archiviazione è importante per due motivi:

1. mantenere nella homepage solo i corsi attivi;
2. eliminare il corso concluso. Infatti, solo archiviando un corso, poi può essere cancellato.

Come si archivia?

- Accedere a Google Classroom;
- clic sui tre puntini nella finestra del corso;
- Archivia.

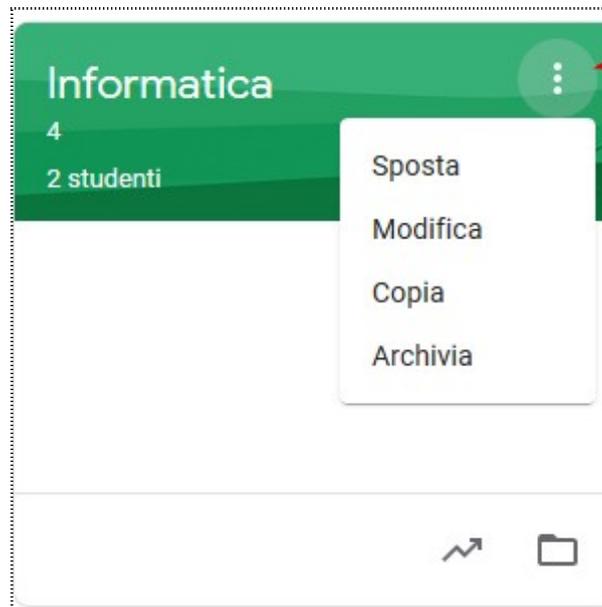


Figura 5: Archiviare un corso

Quest'operazione porterà alla nascita di un nuovo spazio all'interno di Classroom, chiamato Corsi archiviati (cliccando sul pulsante Menu).

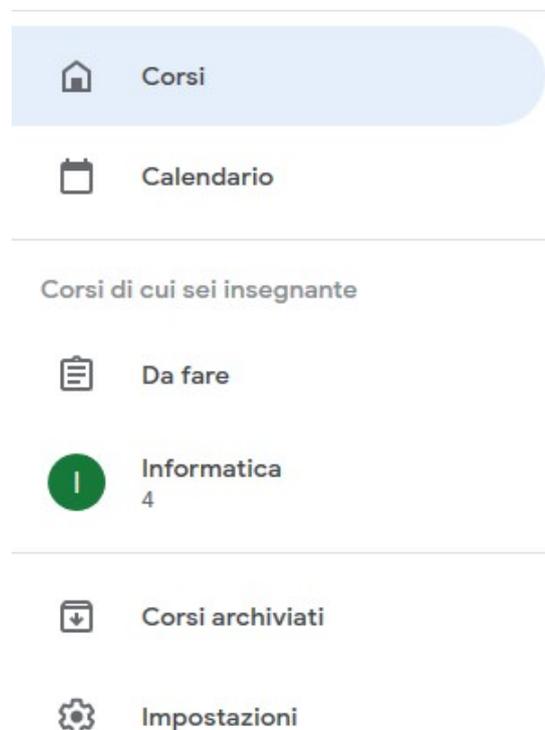


Figura 6: Corsi archiviati

Qui verranno conservati tutti i corsi non attivi, quindi non modificabili, ma ancora consultabili.

Il materiale condiviso rimane nella cartella di Google Drive del corso.

Un corso archiviato può essere ripristinato o eliminato.

Per fare ciò, è opportuno entrare nello spazio Corsi archiviati, cliccare sui tre punti del corso scelto, scegliere tra Ripristina per riportare il corso nella homepage e riattivarlo oppure Elimina per cancellarlo definitivamente.

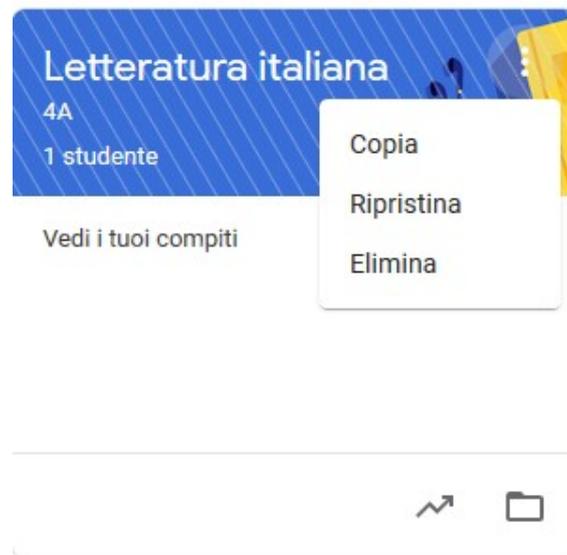


Figura 7: Ripristina corso

Iscrivere studenti al corso

A seguito della creazione del corso, arriva il momento dell'iscrizione di studenti e docenti (in caso si desideri una collaborazione).

L'iscrizione al corso avviene inserendo il codice che Google Classroom offre al docente, una volta realizzato il corso stesso.

A questo punto il docente può:

- comunicare il codice ai futuri iscritti tramite messaggio o posta elettronica;
- invitare gli utenti.

Come si invitano gli utenti?

- entrare nella sezione Persone;
- cliccare sul pulsante Invita studenti/Invita insegnanti.

Si aprirà una finestra di dialogo in cui digitare gli indirizzi email delle persone che si desiderano invitare e cliccare su Invita.