



ISTITUTO COMPRENSIVO di PONT Canavese  
Via G. Marconi, 23/bis - 10085 – PONT Canavese (TO)  
Tel.: 0124.85171 - C.F.: 83502140011 – C.M. TOIC814009  
E-mail: [toic814009@istruzione.it](mailto:toic814009@istruzione.it) ; PEC: [toic814009@pec.istruzione.it](mailto:toic814009@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivopontcanavese.edu.it](http://www.istitutocomprensivopontcanavese.edu.it)



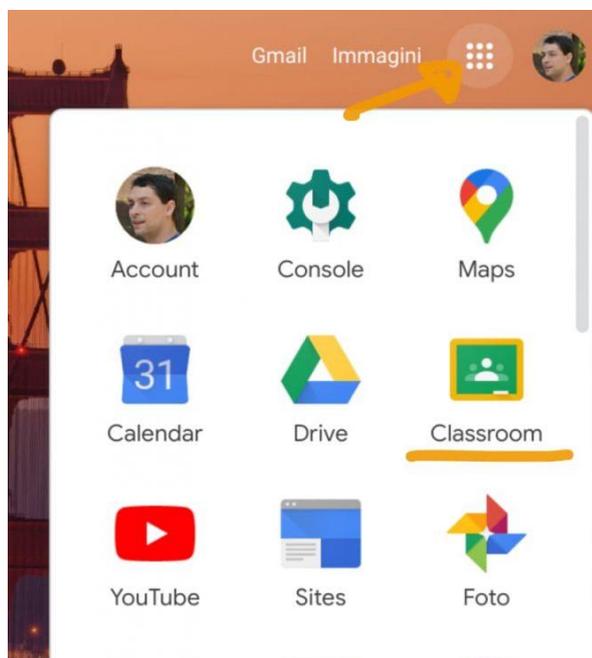
## COME ACCEDERE A CLASSROOM: LA CLASSE VIRUALE DI GSuite for education

In questa pagina sono elencate le istruzioni per effettuare le prime operazioni in Google Classroom: accedere, visualizzare compiti e materiali, restituire compiti all'insegnante.

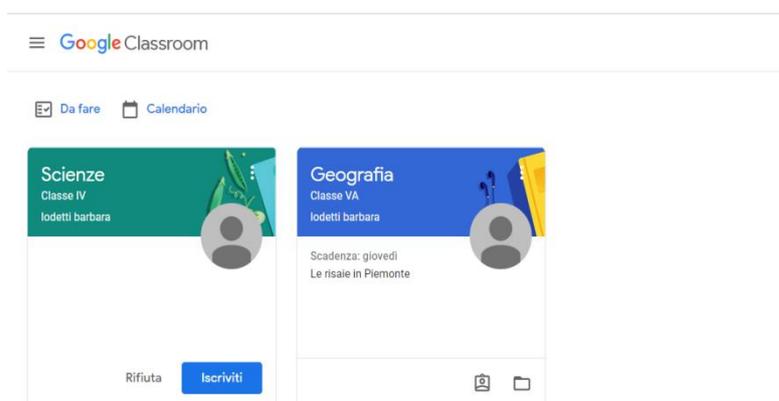
### DA COMPUTER

#### **Accedere a Classroom**

- utilizza il browser Chrome
- vai su [google.it](http://google.it)
- verifica di aver fatto l'accesso con il tuo account G Suite, oppure accedi
- clicca in alto a destra sull'icona con i 9 pallini e scegli **Classroom**
- se non trovi l'icona, puoi digitare direttamente nella barra degli indirizzi [classroom.google.com](http://classroom.google.com)



- quando entri in *Classroom* vedrai tutti i corsi ai quali i tuoi insegnanti ti hanno aggiunto: sono organizzati come grandi quadrati indipendenti
- per partecipare ad un corso devi accettare l'invito dell'insegnante. Quando vedi un corso con il pulsante blu *Iscriviti*, cliccalo; se non vedi quel tasto, significa che sei già iscritto:



## DA DISPOSITIVO MOBILE

### ***Accedere a Classroom***

Da smartphone o tablet non usare il browser (Chrome o altri): devi usare l'app di Classroom.

**Prima** di utilizzare l'app devi **aggiungere sul tuo dispositivo l'account G Suite** dalle impostazioni.

Installa l'app di Classroom dal Play Store o dall'App Store. Quando apri l'app, controlla che sia selezionato l'account G Suite, e non il tuo Gmail personale o altri account.

### ***Entrare nel corso: materiali e compiti***

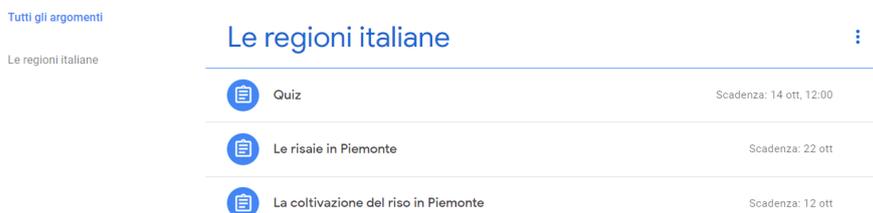
Per entrare nel corso basta cliccare sul titolo del corso, dentro al riquadro giusto. Nella schermata che si apre puoi trovare compiti e materiali in due modi diversi. Se guardi in alto, vedi le due schede *Stream* e *Lavori del corso*:



Nella scheda ***Stream*** – quella che ti compare per prima quando entri nel corso – trovi compiti, materiali e commenti dell'insegnante in ordine cronologico.

Sulla destra hai un riquadro che ti ricorda se hai attività in scadenza da completare.

Nella scheda **Lavori del corso** trovi gli stessi materiali e compiti (non invece i commenti e gli annunci), ma in ordine diverso: sono ordinati nel modo che ha deciso l'insegnante, e possono essere raggruppati per argomenti.



The screenshot shows a sidebar on the left with 'Tutti gli argomenti' and 'Le regioni italiane'. The main area is titled 'Le regioni italiane' and contains a list of three items, each with a document icon, a title, and a deadline:

Icona	Titolo	Scadenza
	Quiz	Scadenza: 14 ott, 12:00
	Le risaie in Piemonte	Scadenza: 22 ott
	La coltivazione del riso in Piemonte	Scadenza: 12 ott

Se vuoi cercare un materiale o compito in base all'argomento, questa scheda può essere più utile perché è meglio organizzata.

### **Guardare i materiali**

Le attività che ti danno gli insegnanti sono chiamate in due modi diversi in Classroom: **materiali** e **compiti**. Materiali e compiti contengono attività molto simili, hanno una sola differenza importante:

- quando un insegnante ti assegna dei **materiali**, devi solo aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni
- quando un insegnante ti assegna dei **compiti** invece, oltre ad aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni devi riconsegnarli, altrimenti il compito risulta non eseguito; vedi sotto come fare

Per aprire un materiale o un compito, basta cliccarci sopra. Puoi farlo dalla scheda *Stream* o dalla scheda *Materiali del corso*, non cambia. Trovi le istruzioni che ti indicano cosa fare, e molto spesso trovi degli allegati che devi leggere, studiare, completare... in base alle indicazioni dei tuoi insegnanti.

Se apri un materiale, trovi semplicemente istruzioni e allegati. Segui le indicazioni, consulta gli allegati, poi non devi fare altro.

### **Fare i compiti e riconsegnarli**

Se **apri un compito** fai le stesse cose viste per il materiale: al termine però **devi consegnarlo**. Trovi due **tasti diversi a seconda del tipo di compito** che l'insegnante ti ha dato.

**1. Se nel compito devi completare un Documento** Google vedrai una schermata come questa:

Gli anfibi 100 punti

Daniele Debiagi 12:33

Completa la tabella qui sotto.

Commenti sul corso

Aggiungi commento per il corso

Il tuo lavoro Assegnato

Alunno 2 Prova - ...  
Google Documenti

+ Aggiungi o crea

Consegna

Per fare il tuo lavoro – in questo esempio completare la tabella – clicca a destra, nella colonna // *tuo lavoro*, sopra l'icona del documento: si aprirà il documento in una nuova scheda di Chrome. Quando hai completato il documento, non devi nè salvare (si salva da solo) e **non devi cliccare sul tasto blu Condividi**. Devi invece **cliccare su Consegna**.

CONSEGNA

Condividi

Conferma di voler consegnare nel riquadro che compare: in questo modo l'insegnante ha ricevuto il tuo compito.

**2. Se invece nel compito non ci sono documenti Google** da completare, ma altri tipi di allegati su cui lavorare, compare una schermata leggermente diversa:

Scadenza: Oggi

scienze prede e predatori

Anna Cervellati 16 mar (Ultima modifica: 24 mar)

Osserva la videolezione fatta dalla maestra, studia pagina 137 fai lo schema sul quaderno (che mi invierai in foto) e rispondi alle domande nel modulo google (dopo avere compilato il modulo clicca su invia e poi visualizza il punteggio ottenuto).

Registrazione #14  
<http://somup.com/cYeoo9hEqB>

invertibrati e strategie per ...  
Moduli Google

Il tuo lavoro Assegnato

+ Aggiungi o crea

Contrassegna come completato

Commenti privati

Aggiungi commento privato

In questo caso dopo aver fatto il compito seguendo le indicazioni, ti basta cliccare su *Contrassegna come completato* (con la conferma successiva), e il compito è riconsegnato.