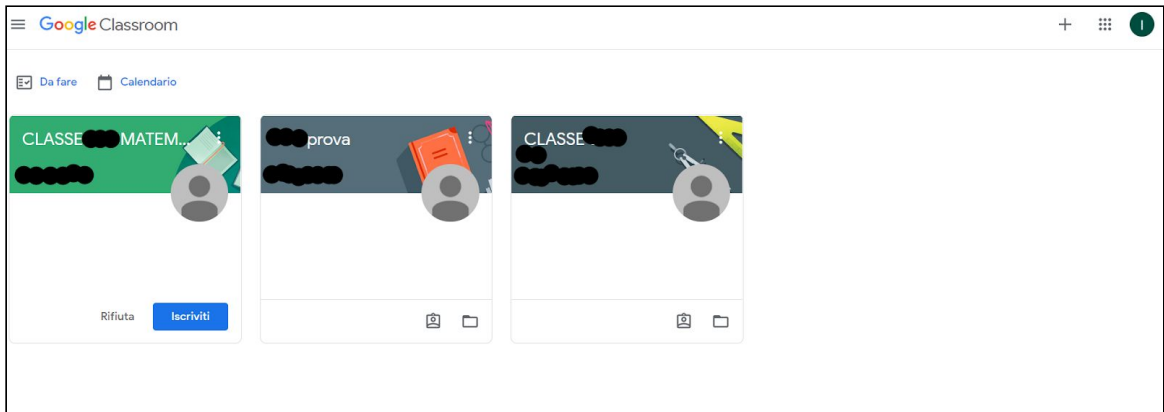


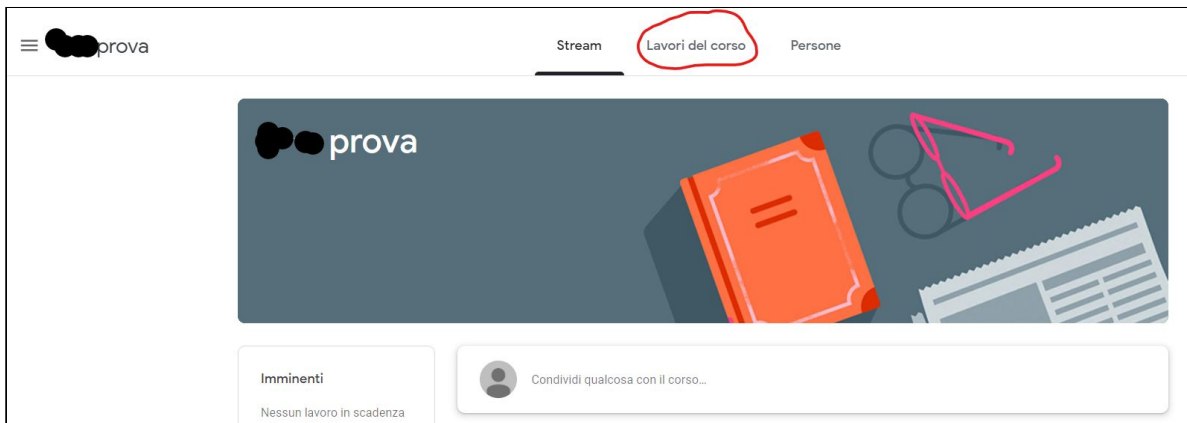
CLASSROOM: ACCESSO E COMPITI

1. Aprire Google Chrome (due clic su )
2. Digitare, nella barra degli indirizzi (in alto) www.classroom.google.com e, se richiesti, inserire indirizzo mail (nome.cognome@icbusca.org) e password. Si apre così la pagina di Classroom e si vedono i corsi a cui si è iscritti.






- Se l'insegnante ha creato un nuovo corso occorre iscriversi, facendo clic su "ISCRIVITI" che si trova in basso a sinistra nel riquadro del corso


3. Cliccare sul riquadro del corso e si apre la seguente pagina

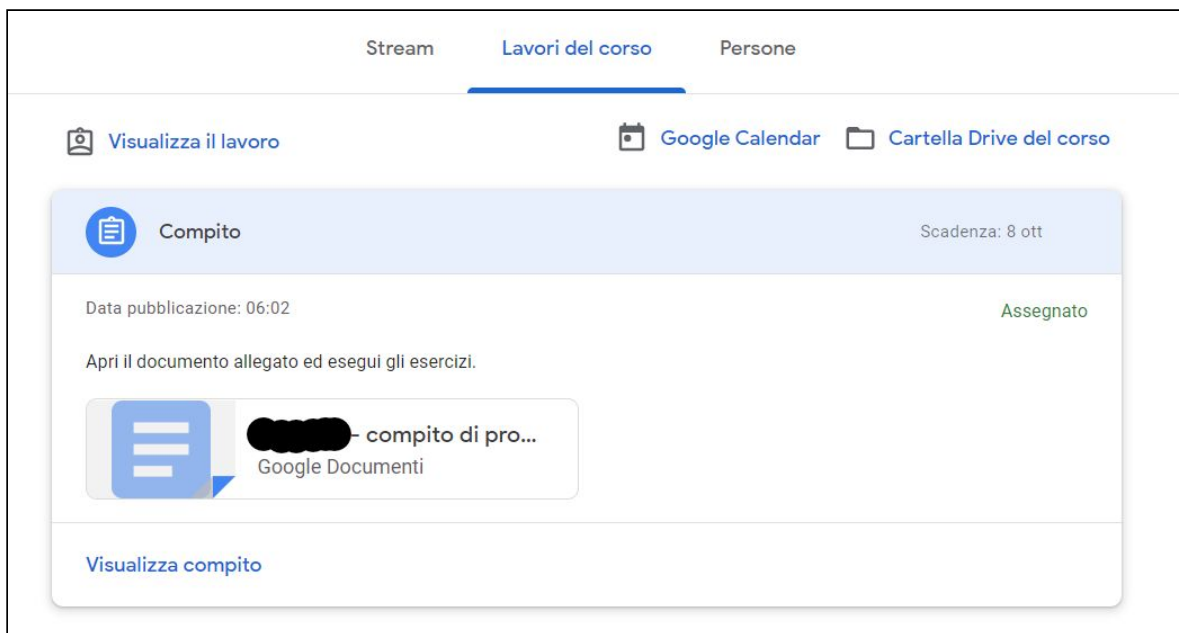


4. Cliccare su Lavori del corso (in alto) e si possono trovare due tipologie di lavoro:

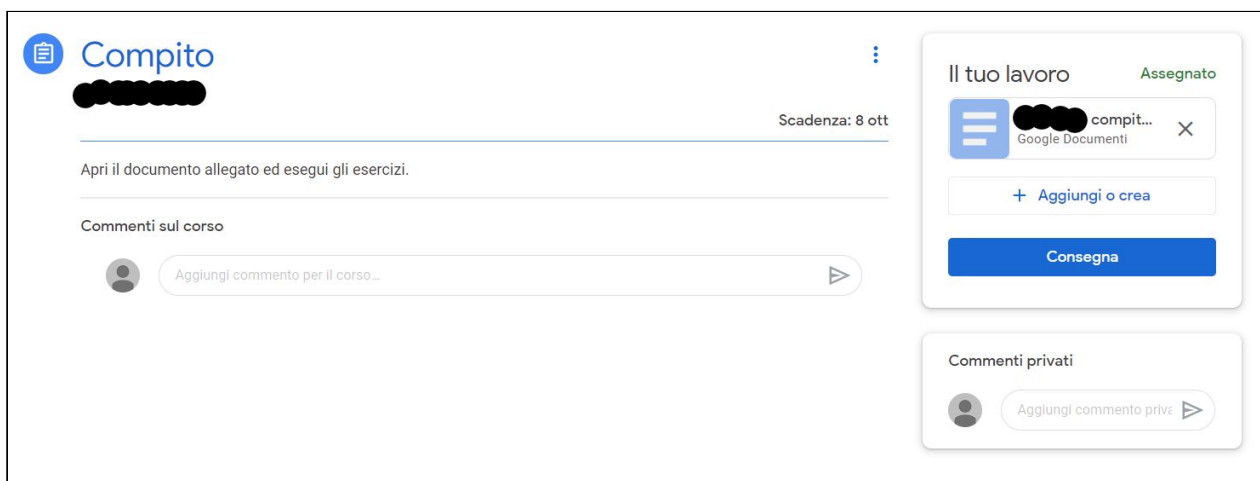
-  significa che ciò che è stato caricato è un materiale da consultare
-  significa che è un compito da svolgere

5.  Materiale: cliccare sul titolo, leggere la spiegazione dell'insegnante e fare clic su quanto allegato (siti internet, documenti da leggere, video)

6.  Compito: cliccare sul titolo, poi cliccare su “Visualizza compito” e si apre la pagina del compito, con indicata la scadenza di consegna.



A sinistra, sotto al titolo, leggere la spiegazione dell'insegnante.

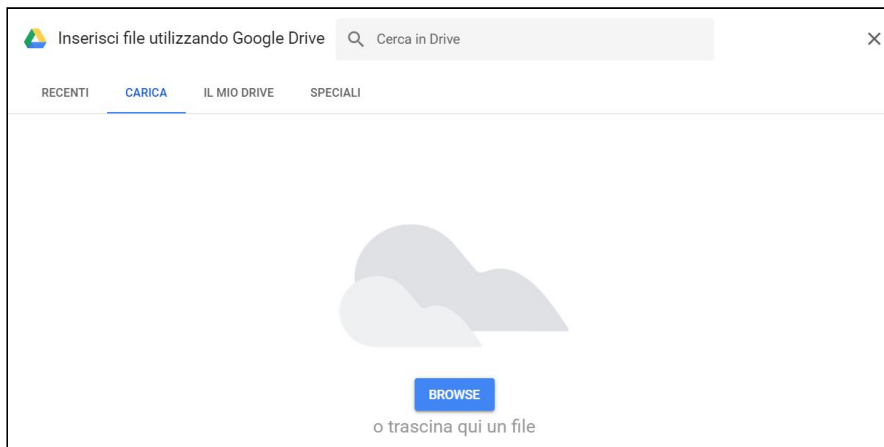


A destra si trova un riquadro “Il tuo lavoro - assegnato”. Si deve cliccare sul documento lì sotto, così si apre una nuova scheda che è il foglio su cui bisogna eseguire il compito. Completare, direttamente dal dispositivo, gli esercizi proposti (se si usa un tablet occorre avere installata l'applicazione “Google Documenti”).

Attenzione: se l'insegnante ha chiesto di svolgere il compito su un libro oppure sul quaderno, occorre allegare la foto o la scansione del lavoro svolto facendo la seguente procedura:

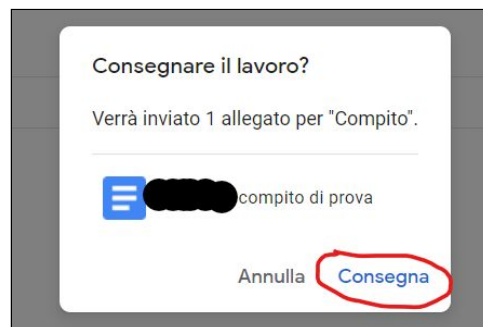
- fare la foto o la scansione delle pagine di libro o quaderno e salvare sul dispositivo
- in alto a destra, nel riquadro “Il tuo lavoro”, fare clic sul tasto “+ Aggiungi o crea”

- nella finestrella che compare, fare clic su “file” e si apre la seguente finestra



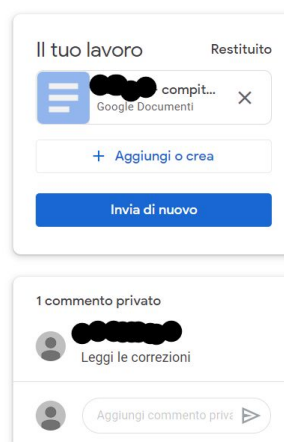
- fare clic su “browse” e cercare il file nella cartella del dispositivo in cui si è precedentemente salvato. Il file compare così nel riquadro “Il tuo lavoro”

Dopo aver concluso gli esercizi, chiudere la scheda cliccando sulla crocetta in alto vicino al nome del compito, così si torna alla pagina precedente. Cliccare su “Consegna” (rettangolo azzurro), poi di nuovo su consegna nella finestrella che compare.



Adesso in alto a destra si trova scritto: “Il tuo lavoro - consegnato”.

7. Dopo qualche giorno bisogna controllare le correzioni fatte dall’insegnante: seguire i passaggi dal n. 1 al n. 4, fare clic sul titolo del compito, poi su “Visualizza compito” e controllare che nel riquadro in alto a destra ci sia scritto “Il tuo lavoro - restituito”.



Cliccare sul documento che si vede lì sotto, così si apre il compito con le correzioni scritte in fucsia. Dopo averle lette, chiudere la scheda, in modo da tornare alla pagina precedente.

In basso a destra leggere il commento che ha scritto la maestra sul compito svolto.

8. Per tornare a vedere tutti i corsi a cui si è iscritti, cliccare sui tre trattini orizzontali in alto a



poi su "corsi"

