

CLASSROOM: ACCESSO E COMPITI DA TABLET

1. Inserire l'account di istituto sul dispositivo, da "impostazioni" (nome.cognome@icbusca.org)

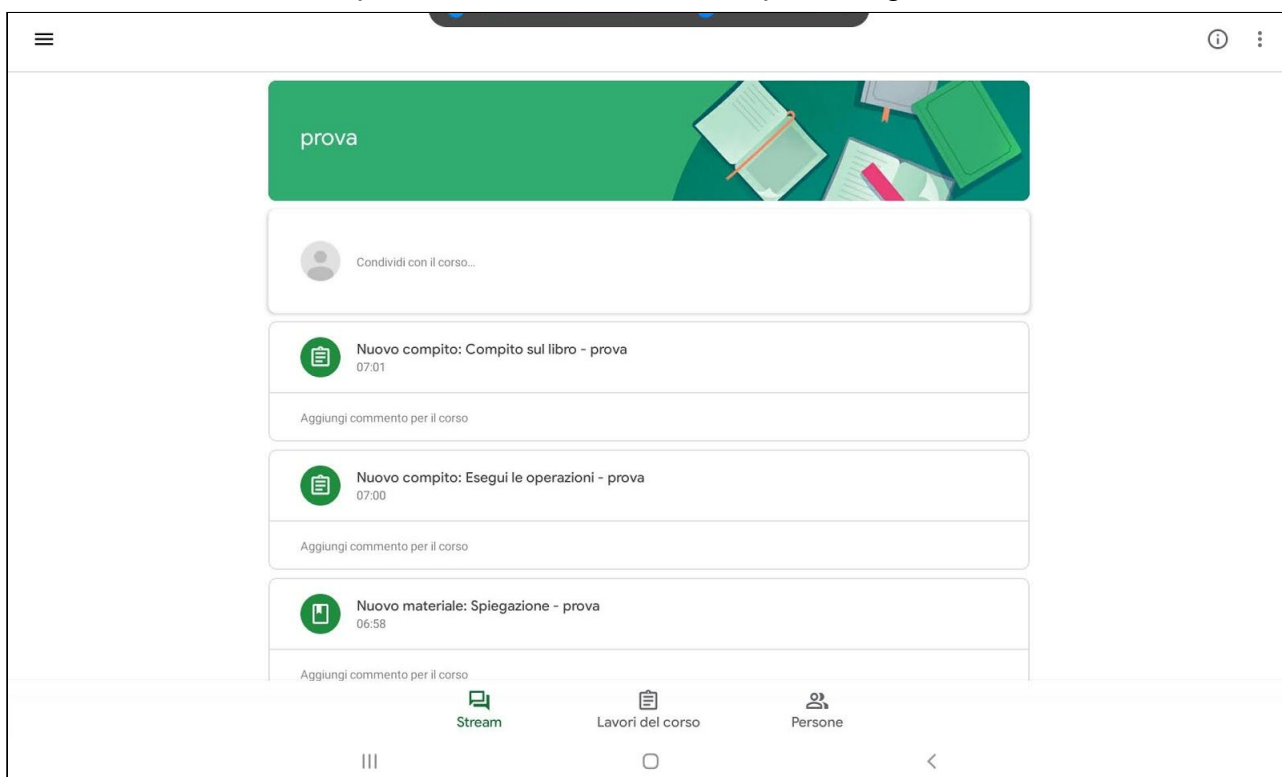


2. Scaricare l'applicazione "classroom" e aprirla (al primo accesso occorre scegliere l'account; poi controllare sempre di essere sull'account corretto premendo sul cerchio colorato in alto a sinistra). Si aprirà la seguente schermata, con i corsi a cui si è iscritti



- 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 scelto e si apre la seguente videata





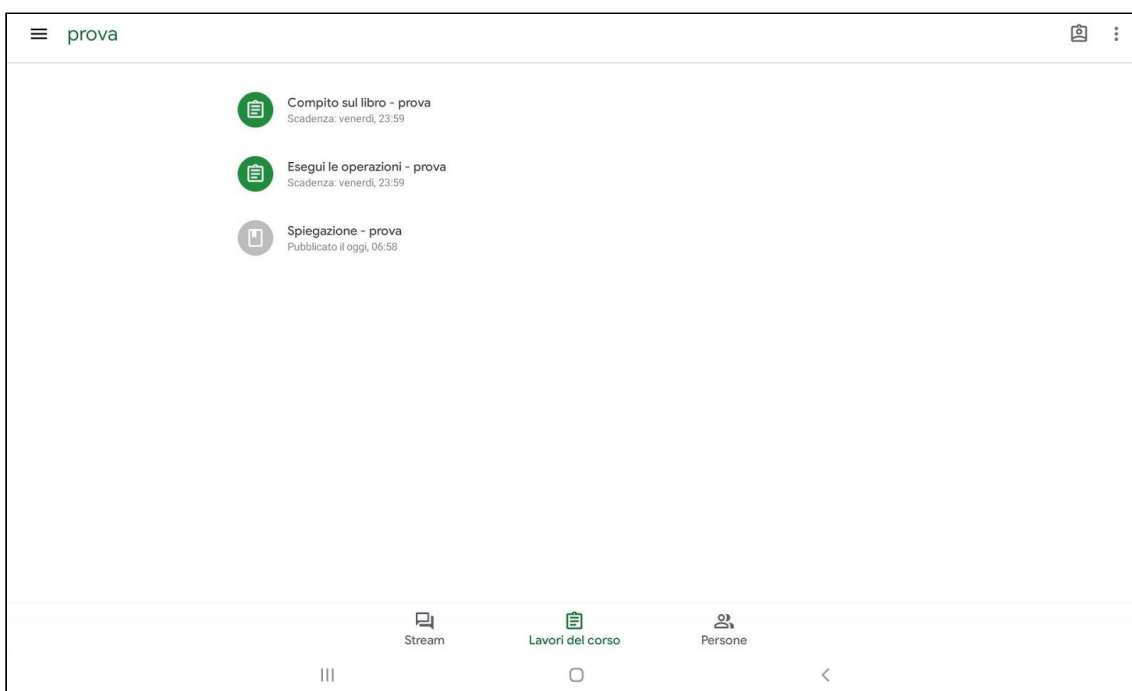
4. In basso ci sono tre tasti:


- stream: è una sorta di bacheca dove si leggono eventuali messaggi dell'insegnante rivolti a tutti gli alunni e i materiali e i compiti assegnati

- lavori del corso: c'è l'elenco dei lavori assegnati dall'insegnante
- persone: c'è il nome degli insegnanti e dei compagni di classi che partecipano al corso


5. Cliccare su "Lavori del corso" e si possono trovare due tipologie di lavoro:

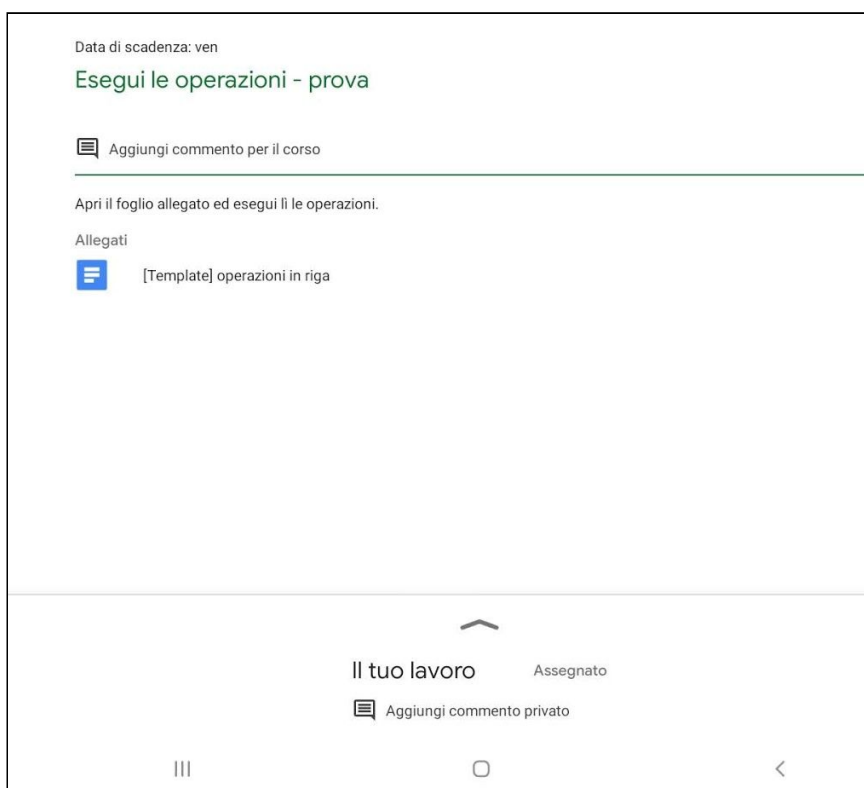
-  significa che ciò che è stato caricato è un materiale da consultare
-  significa che è un compito da svolgere (solitamente è indicata una scadenza entro cui svolgerlo)



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



7.  Compito: cliccando sul titolo, si apre la seguente videata



8. **NON** aprire il file che si vede, il cui nome inizia con [Template], ma trascinare verso l'alto la freccia che compare in basso, sopra a "Il tuo lavoro - Assegnato" e compare:



9. Sotto a "Il tuo lavoro - Assegnato" c'è un file, preparato dall'insegnante, il cui nome inizia col nome dell'alunno. Aprirlo, poi fare clic sull'immagine



così si aprirà il documento modificabile, a questo punto fare clic sul disegno della matita che c'è un basso a destra ed eseguire gli esercizi. Successivamente fare clic sulla spunta che si trova in alto a destra (per rendere definitivo quanto scritto). Infine chiudere il documento facendo clic sulla crocetta in alto a sinistra e ancora, dopo, sulla freccia in alto a sinistra. Si torna così alla videata precedente.

Occorre poi fare clic sul tasto verde “Consegna” e confermare ancora “consegna”. In questo modo il compito viene consegnato all’insegnante e vicino alla scritta “Il tuo lavoro” si aggiunge “Consegnato”.

Trascinare verso il basso la freccia in alto in centro alla schermata, poi fare clic sulla freccia in alto a sinistra e si torna a “Lavori del corso”.

Attenzione: se nella spiegazione l’insegnante ha chiesto di svolgere il compito su un libro oppure sul quaderno, non c’è un file allegato da aprire, ma occorre allegare la foto o la scansione del lavoro svolto facendo la seguente procedura (partendo dal punto 7):

- trascinare la freccia, che ci trova in centro, verso l’alto
- fare clic su “+ Aggiungi allegato”
- fare clic su “Scatta foto” (si apre la fotocamera)
- fare la foto delle pagine e premere “ok”, in questo modo la foto comparirà sotto alla scritta “Il tuo lavoro - Assegnato”
- se ci sono più pagine, ripetere le precedenti operazioni
- fare clic sul tasto verde “Consegna”, poi di nuovo su “Consegna”. In questo modo il compito viene consegnato all’insegnante e vicino alla scritta “Il tuo lavoro” si aggiunge “Consegnato”.
- Trascinare verso il basso la freccia in alto centro alla schermata, poi fare clic sulla freccia in alto a sinistra e si torna a “Lavori del corso”.

10. Dopo qualche giorno bisogna controllare le correzioni fatte dall’insegnante:

- andare su “Lavori del corso”
- selezionare il compito e se si vede una spunta vicino alla scritta “Il tuo lavoro” significa che l’insegnante ha corretto il compito consegnato
- trascinare verso l’alto la freccia
 - leggere l’eventuale commento scritto dall’insegnante
 - aprire il documento sotto la scritta “Il tuo lavoro”
 - fare clic sul quadrato con la freccia in alto a destra
 - le correzioni fatte dall’insegnante si vedranno in verde
 - chiudere il documento (crocetta in alto a sinistra)
 - premere la freccia in alto a sinistra
 - trascinare verso il basso la freccia in centro
 - premere la freccia in alto a sinistra e di torna su “Lavori del corso”

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

