

Google Classroom

Google Classroom è una piattaforma online gratuita pensata per creare un unico sistema di lavoro centralizzato – senza supporto cartaceo – per docenti e studenti.



Schermata Classroom

Questo servizio ottimizza i tempi degli insegnanti in quanto facilita la collaborazione tra i colleghi, migliora la comunicazione docenti/studenti e viceversa, permette al professore di gestire più corsi e di organizzare il proprio lavoro, di effettuare verifiche rapide e assegnare voti per poi raccogliarli ed esportarli su un foglio di calcolo in modo ordinato.

Il docente ha la possibilità di creare il proprio corso per ogni classe specifica, oppure un corso generico per ogni scuola dove ha più classi. All'interno del progetto oltre che caricare test, compiti e verifiche può inserire documenti, materiali e allegati che permettano allo studente uno studio completo.

Google Classroom rende più semplice anche il lavoro dello studente in quanto consente a quest'ultimo di essere sempre aggiornato in tempo reale su compiti da svolgere, verifiche o esami da sostenere; di eseguire i compiti direttamente in

piattaforma, di personalizzare il proprio lavoro e renderlo unico.

Ogni studente può controllare le scadenze dalla pagina **Calendario** e svolgere il compito nei tempi e nei modi che vengono stabiliti, mentre i docenti possono vedere in tempo reale chi sta eseguendo i compiti, fornire feedback/suggerimenti.

È ulteriormente possibile, per il docente, creare cartelle in Google Drive per ciascun compito e alunno, in modo che ogni attività sia monitorata e ben organizzata.

Google Classroom è semplice da trovare sulla schermata di Google, poiché è inserita nel Menù di **Google Apps**; si accede tramite il **Login** inserendo le proprie credenziali: e-mail e password. Successivamente in alto a destra si clicca sul simbolo della griglia (come nella seguente immagine) e si ricerca Classroom tra le applicazioni in elenco.

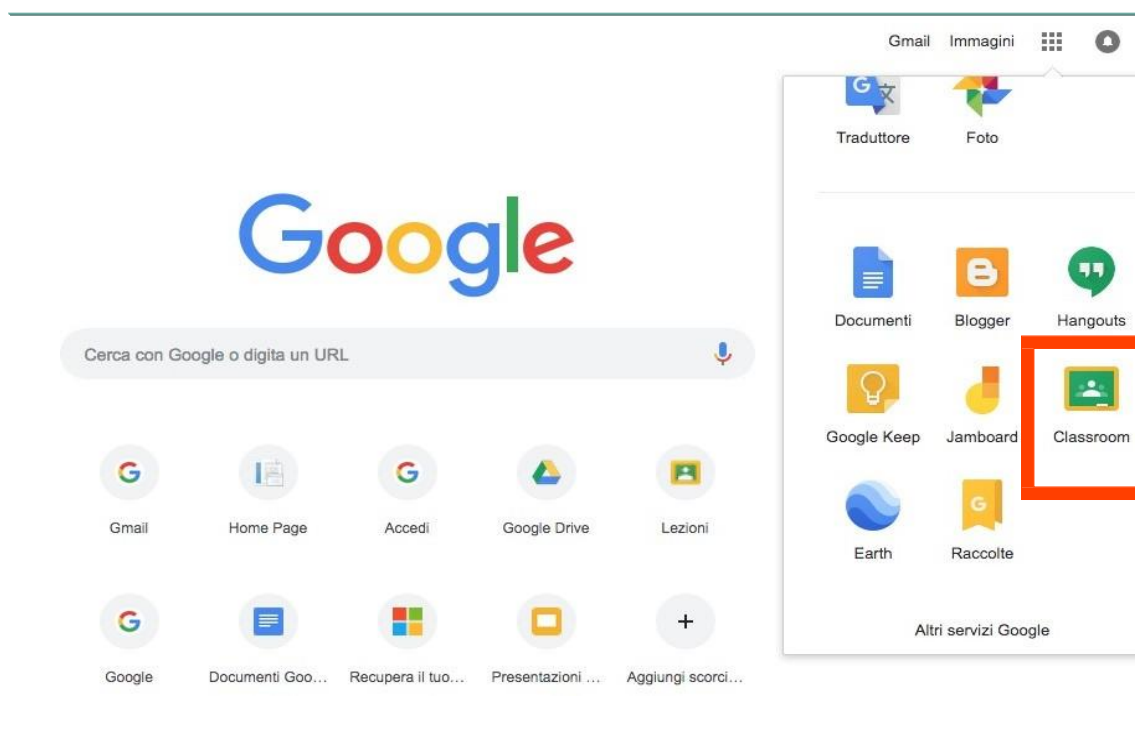


IMMAGINE 1. Elenco di Google Apps, con evidenziato il simbolo Classroom

Essendo riservato ad enti e scuole che hanno deciso di usufruire dei servizi di **Google Suite for Education**, l'applicazione deve essere stata precedentemente abilitata da un responsabile tecnico o da un amministratore di sistema.

3.1 Come creare un corso in Google Classroom

Una volta effettuato l'accesso a Classroom, l'insegnante deve, per prima cosa, creare il corso di studio per i propri studenti.

L'immagine che segue mostra la schermata di benvenuto, dalla quale è possibile creare il primo ***Corso online***.

Cliccando sul simbolo “+”, evidenziato in alto a destra, si aprirà un piccolo ***Menù*** che permette due diverse funzioni: ***iscriversi al corso*** o ***creare il corso***.

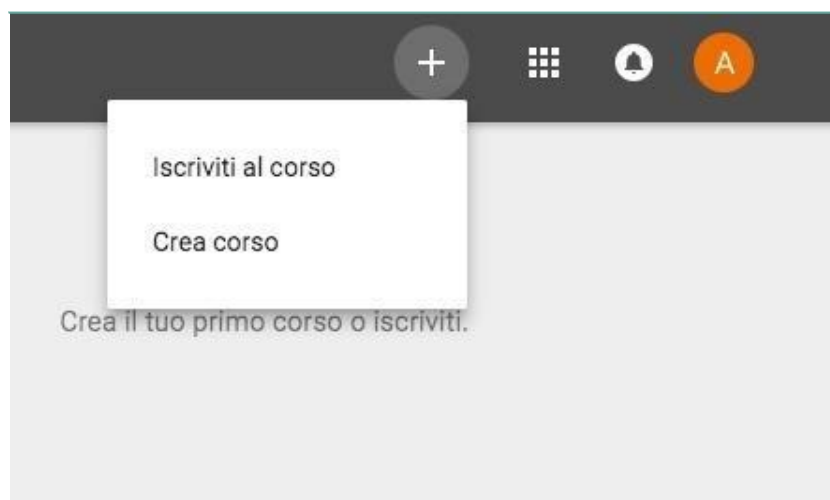
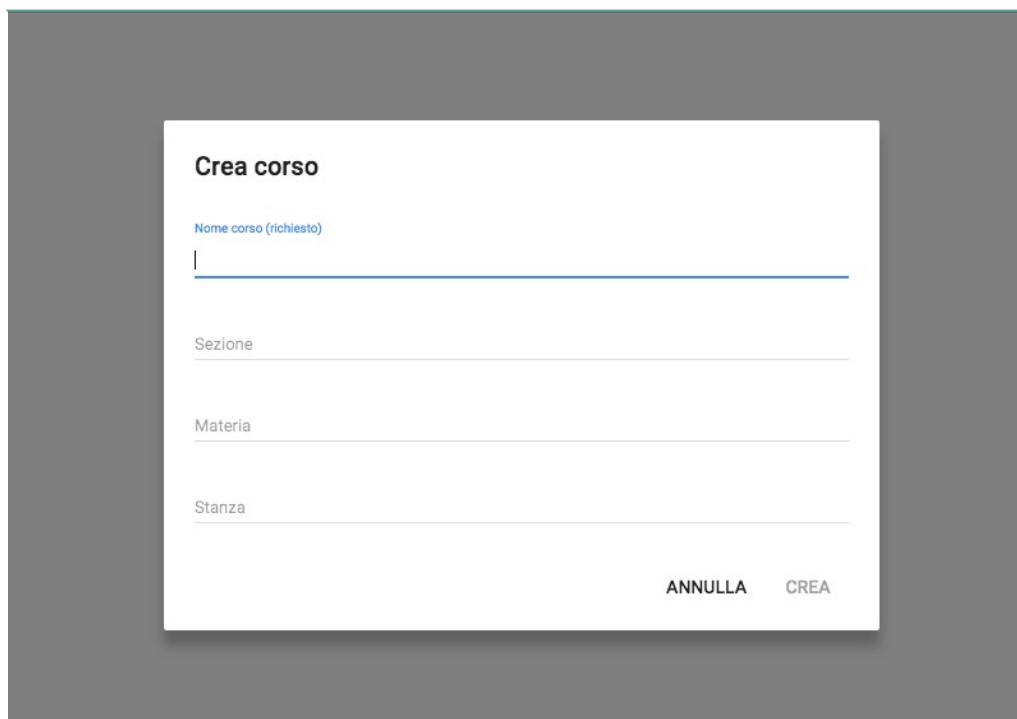


IMMAGINE 2. Schermata di Benvenuto e finestra del menù di creazione del corso o di iscrizione al corso

Portando il cursore su ***Crea corso*** si apre la finestra di creazione dello stesso, dove sarà possibile inserire il *nome del corso*, la *sezione* e la *materia* di riferimento oltre al luogo in cui il corso si tiene (*stanza*). Di queste informazioni solo il ***nome del corso*** è richiesto **obbligatoriamente**, mentre le altre indicazioni sono facoltative.



Crea corso

Nome corso (richiesto)

Sezione

Materia

Stanza

ANNULLA CREA

IMMAGINE 3. Modulo di creazione del Corso

Dopo aver compilato i campi richiesti fare clic su ***Crea***.

In questo modo la prima parte del corso è stata creata e la pagina che si apre riporta i dati sopra inseriti.

Tutti i corsi includono tre pagine principali presenti nella homepage in alto: *Stream*, *Lavori del Corso* e *Persone*.

Al di sotto di queste è presente un riquadro con il nome del corso e le informazioni principali (di colore verde nell'immagine successiva).

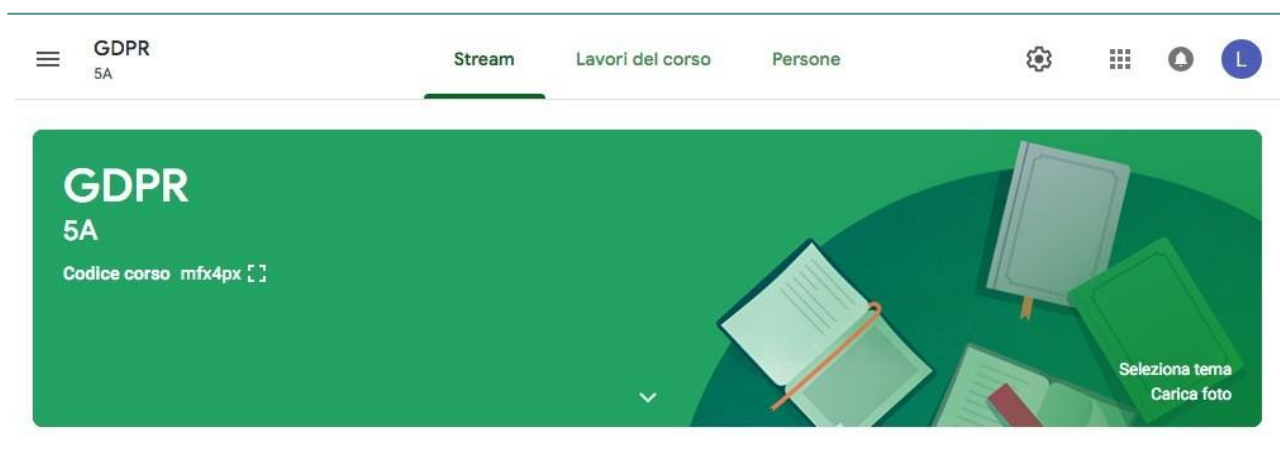


IMMAGINE 4. Pagina di presentazione del corso

Questo spazio può essere modificato scegliendo dalla Galleria un'immagine diversa per ogni tema, oppure cliccando sulla funzione ***Pattern***, si può selezionare uno schema o un colore unico portando il cursore sulle scritta *seleziona tema del corso*.

Un'altra opzione è caricare un'immagine tua personale cliccando su *carica foto*, in questo modo puoi trascinare l'immagine dal tuo personal computer direttamente sulla facciata Classroom oppure puoi selezionare la foto scelta e cliccare con il cursore su *Apri*.

3.2 Gestire le impostazioni del corso

Dopo aver creato il corso e inserito i tuoi documenti puoi specificare le impostazioni di Classroom. Le funzioni che puoi utilizzare sono molteplici.

In sequenza inseriamo quali sono e come utilizzarle, troverai che alcune saranno ripetute nel corso dei paragrafi successivi:

- 1) **modifica titolo, descrizione, sezione, stanza e materia**: entra sul corso di riferimento e clicca con il cursore sull'ingranaggio, dopo di che modifica

quello che credi necessario e clicca sul pulsante *Salva* (ricordiamo che solo il *nome del corso* è un campo obbligatorio);

Dettagli del corso

Nome corso (richiesto)

GDPR

Descrizione corso

Sezione

5A

Stanza

Istituto

Materia

Informatica

IMMAGINE 4. Spazio di modifica dei dati del testo: nome del corso, descrizione del corso: sezione stanza, materia

- 2) **visualizza, modifica o disattiva il codice del corso:** questa opzione sarà ripresa più approfonditamente nelle prossime righe;
- 3) decidi se i tuoi **studenti possono pubblicare nella pagina dello *Stream***: nello stream gli studenti possono commentare i post presenti che siano stati inseriti da te come docente o dai compagni. Per poter controllare questi post puoi impostare autorizzazioni a livello di singoli studenti oppure dell'intera classe. Puoi eliminare i post degli alunni o visualizzare quelli eliminati dal ragazzo stesso. Per poter compiere questa azione, clicca sul corso di interesse poi su impostazioni del corso e in basso scegli l'opzione che preferisci tra le seguenti:
 - gli studenti possono aggiungere post e commenti
 - gli studenti possono solo aggiungere commenti
 - solo gli insegnanti possono aggiungere post e commenti (in tal modo disattivi gli studenti)



IMMAGINE 5. Schermata delle modifiche, particolare delle autorizzazioni proposte per gli studenti

N. B.

Puoi anche decidere di disattivare uno studente per vari motivi.

Per farlo dovresti entrare nella pagina **persone** che trovi all'interno del corso in alto. Ti apparirà la lista di studenti inseriti nel corso. A fianco dello studente che vuoi disattivare, spunta la casella e scegli l'opzione **Disattiva**, poi scegli nuovamente la medesima opzione per confermare l'azione.

Inoltre potresti disattivare uno studente a partire da un determinato post o commento. Per poter procedere con tale azione devi recarti sul corso dello studente, ricercare il post o il commento di riferimento e a fianco cliccare su **disattiva nome dello studente** e nuovamente su **disattiva** per confermare.

Se oltre allo studente preferisci eliminare anche il commento allora a fianco al commento devi portare il cursore su **elimina** e confermare. Tale azione è facoltativa.

Infine se invece vuoi aggiungere uno studente puoi farlo nel seguente modo:

- nella pagina persone spunta la casella a fianco al nome dello studente in questione e poi scegli l'opzione **Riattiva** e clicca nuovamente per confermare
- se lo vuoi riattivare da un post, allora sul corso dello studente, trova il post di riferimento e scegli a fianco **riattiva il nome dello studente** e conferma cliccando nuovamente su **riattiva**

- 4) **attiva riepiloghi via e-mail per i tutori:** per attivare le notifiche via mail, clicca sul menù in alto a sinistra e scegli in basso le **impostazioni**. All'interno troverai varie opzioni da attivare o disattivare semplicemente premendo sul tasto a sinistra di ognuna
- 5) **scegli di visualizzare post eliminati:** con questa funzione analizzi i post che sono stati precedentemente cestinati. Per poter fare ciò, devi cliccare sull'ingranaggio in alto a sinistra e nella scheda che si aprirà attivare la visualizzazione dei post eliminati; ovviamente per disattivarlo puoi fare lo stesso percorso
- 6) **aggiungi materiali per il corso:** questa particolare funzione non è disponibile se è presente la pagina dei **lavori del corso** poiché permette di aggiungere documenti al corso stesso. Quindi, se è il tuo caso, nella pagina dello **stream** clicca sull'ingranaggio in alto a sinistra e in fondo alla pagina che si aprirà troverai **aggiungi materiali per il corso** cliccando potrai inserire più risorse sotto un unico titolo, oppure separate scegliendo il modo e il materiale da caricare. Una volta identificato cliccare su **carica** e successivamente su **pubblica**.

Dettagli del corso

Nome corso (richiesto)
GDPR 5A

Descrizione corso

Stanza

Istituto

Generali

Codice corso mfx4px

Stream Gli studenti possono aggiungere post e commenti

Mostra elementi eliminati
Solo gli insegnanti possono visualizzare gli elementi eliminati.

+ AGGIUNGI MATERIALE PER IL CORSO

IMMAGINE 6. Schermata dei dettagli del corso, dove puoi modificare i dati riportati

3.3 Stream, Lavori del corso e Persone

Passiamo ora alle tre pagine, prima elencate, e vediamole una ad una:

Porta il cursore su ***Stream*** ed entra nella prima. Notate subito a sinistra in alto il ***Codice Corso***.

Ogni volta che viene creato un nuovo corso, Google genera appositamente e in modo automatico un codice unico. Questo è indispensabile per poter invitare gli studenti a iscriversi al corso stesso.

N. B.

Lo studente può iscriversi al corso in due modi:

- il primo, come abbiamo appena detto, è attraverso il codice del corso che viene fornito dall'insegnante in classe o via mail. Accedendo alla home page di Classroom in alto bisogna cliccare su *aggiungi* e poi su *iscriviti al corso* dopo di che si inserisce il codice e si conferma l'iscrizione cliccando su *Iscriviti* ;
- il secondo, più semplice per lo studente, è accettando all'interno della scheda del corso nella home di Classroom l'invito del docente cliccando su *Iscriviti*.

Sempre a sinistra sotto il codice del corso è presente il riquadro che comunica le notifiche dei lavori, compiti o corsi in scadenza. A fianco di questo, troviamo lo spazio per poter scambiare commenti istantanei con gli studenti iscritti al corso.

Qui si possono condividere con la classe anche allegati, documenti Google Drive, video e link utilizzando i tasti visibili nella figura sotto riportata, in particolare:

- il primo tasto “**graffetta**” permette di caricare un allegato dal proprio computer;
- il secondo dà la possibilità di inserire del materiale direttamente da **Google Drive** (una sorta di contenitore online);
- il terzo (**play**) permette di allegare un video;
- il quarto tasto crea un **link** di un contenuto esterno (sito, video, approfondimenti, ecc.).

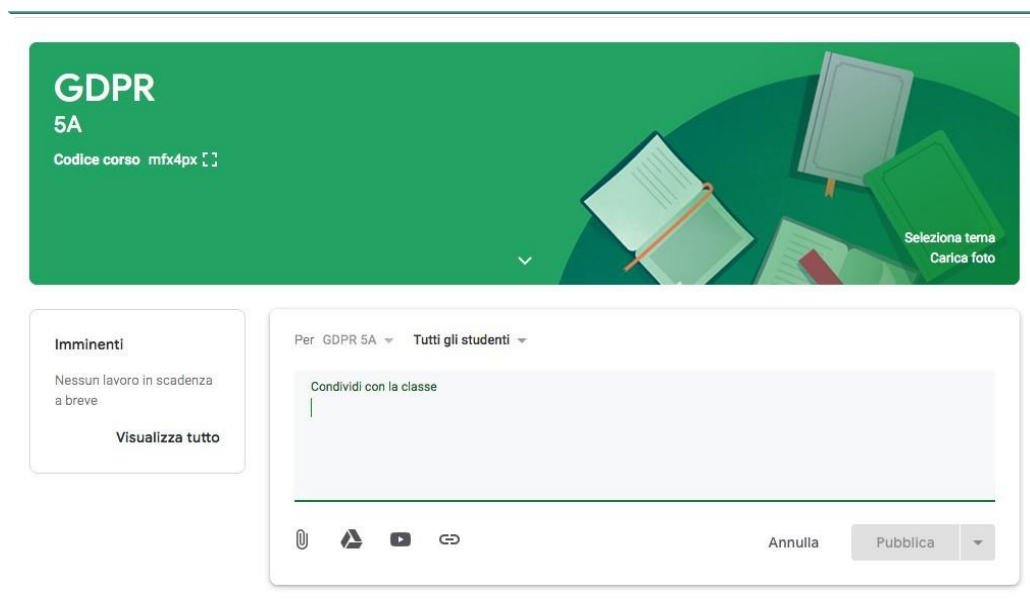


IMMAGINE 7. Comunicazione veloce con gli studenti, con la possibilità di allegare attraverso i pulsanti allegati, documenti Google Drive, video e link

3.4 Modificare le informazioni del corso.

In caso tu voglia modificare i dettagli relativi al corso, trovi in alto a destra il simbolo dell'**ingranaggio**. Cliccando sul segno si apre la finestra dei *Dettagli del corso*, qui puoi modificare il nome del corso, la descrizione, la sezione, la stanza e la materia. Inoltre puoi modificare anche le informazioni relative alle impostazioni generali, come il codice del corso.

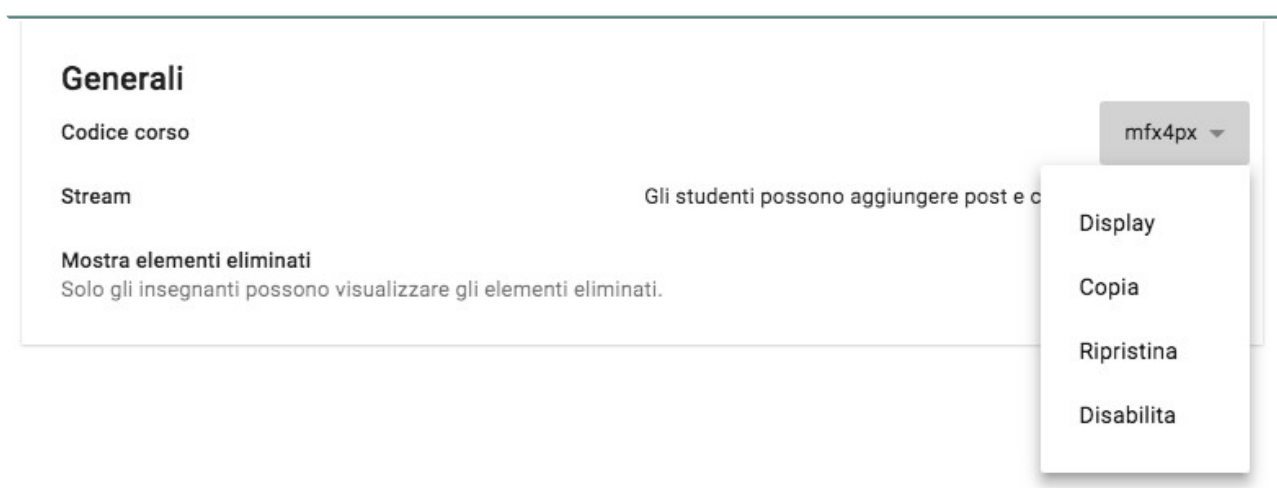


IMMAGINE 8. Menù delle funzioni relative al codice

Se ti sposti con il cursore a destra in corrispondenza del codice si apre un menù (IMMAGINE 6, sopra) con diverse funzioni:

- **Display:** è la funzione che permette di ingrandire il codice alle dimensioni dello schermo del PC. Solitamente viene utilizzato in classe nel momento in cui il codice viene fornito agli alunni. Per poterlo fare, cliccare su impostazioni del corso, a fianco del codice portare il cursore sulla freccia e scegliere display e poi schermo intero.
- **Copia:** come dice la parola, questa funzione permette di copiare il codice. Apri le impostazioni e fai clic su copia.
- **Ripristina:** questa funzione permette di ripristinare, ovvero cambiare, il codice con un altro nuovo. In questo modo tutti coloro che sono in possesso del vecchio codice non potranno più accedere al corso in questione e quest'ultimo potrà essere riutilizzato per altri studenti fornendo il nuovo codice. Sempre nelle impostazioni del corso a fianco del codice fai clic su Ripristina.
- **Disabilita:** è la funzione che permette di disabilitare il codice nel momento in cui la classe non deve usufruire più del corso. Sempre nel medesimo spazio clicca su disabilita per disattivarlo e su abilita per riattivarlo.

Nella facciata dello Stream puoi anche inserire se vuoi una foto profilo che servirà ad identificarti. Se hai un account Google allora la foto riportata sarà la stessa del tuo profilo; per cambiarla accedi alla tua homepage e modifica l'immagine.

Passiamo adesso alla seconda pagina, quella relativa ai *Lavori del corso* di cui ci occuperemo maggiormente in questo paragrafo.

Innanzitutto dobbiamo dire che è all'interno di questa sezione che vengono creati compiti, domande e materiali relativi al corso. Hai anche l'opportunità di organizzare i tuoi progetti e raggrupparli sotto singoli argomenti.

Nonostante le sue diverse funzioni questa non è una pagina indispensabile, ogni docente principale del corso, in questo caso tu, può decidere di rimuoverla o mantenerla.

In caso reputi questo elemento inutile, per rimuovere la pagina non dovrai fare altro che scendere con il cursore in basso a sinistra dove trovi il simbolo “**Question**”, un cerchio con un “?” *Punto Interrogativo* all'interno, cliccare e scegliere l'opzione “*Rimuovi la pagina Lavori del corso*”, confermare l'azione cliccando nuovamente su *Rimuovi la pagina Lavori del corso*. Una volta rimossa questa pagina, gli studenti non avranno più la possibilità di accedere ai compiti o ai materiali che erano stati inseriti in essa.

Per fare invece in modo che gli alunni possano tornare ad usufruire di tale servizio bisogna spostarsi sempre con il cursore in basso a sinistra dove trovi il simbolo “**Question**” e cliccare su *Aggiungi la pagina Lavori del corso*. La pagina è così ripristinata con i suoi materiali già inseriti.

3.5 Come vengono creati i materiali per gli studenti?

Siamo quindi ancora nella pagina *Lavori del Corso*. In alto sulla sinistra è presente il tasto relativo alla funzione *Crea*, “**+Crea**”. Cliccando sul simbolo si aprirà un menù con diverse operazioni.

Sotto viene riportata l'immagine relativa:

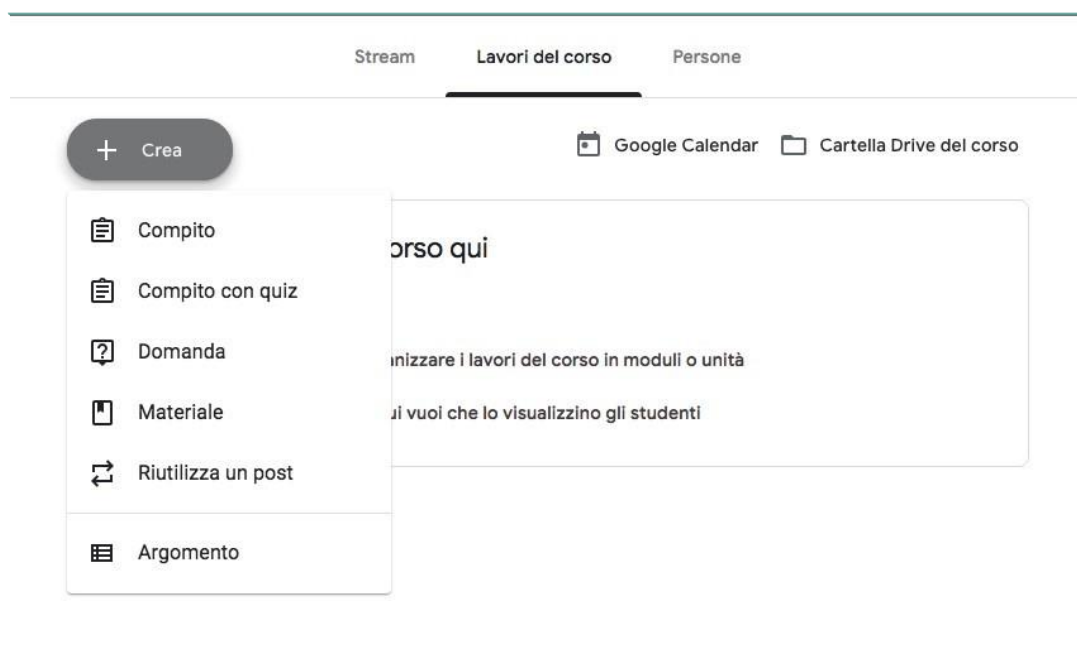


IMMAGINE 9. Menù verticale per la creazione di compiti, quiz, materiali e argomenti del corso

Di seguito spieghiamo le voci una ad una.

Se si vogliono utilizzare una o più funzioni sopra riportate si consiglia di partire dalla **creazione di un argomento** all'interno del quale inserire i compiti, i materiali e le domande proposte più avanti.

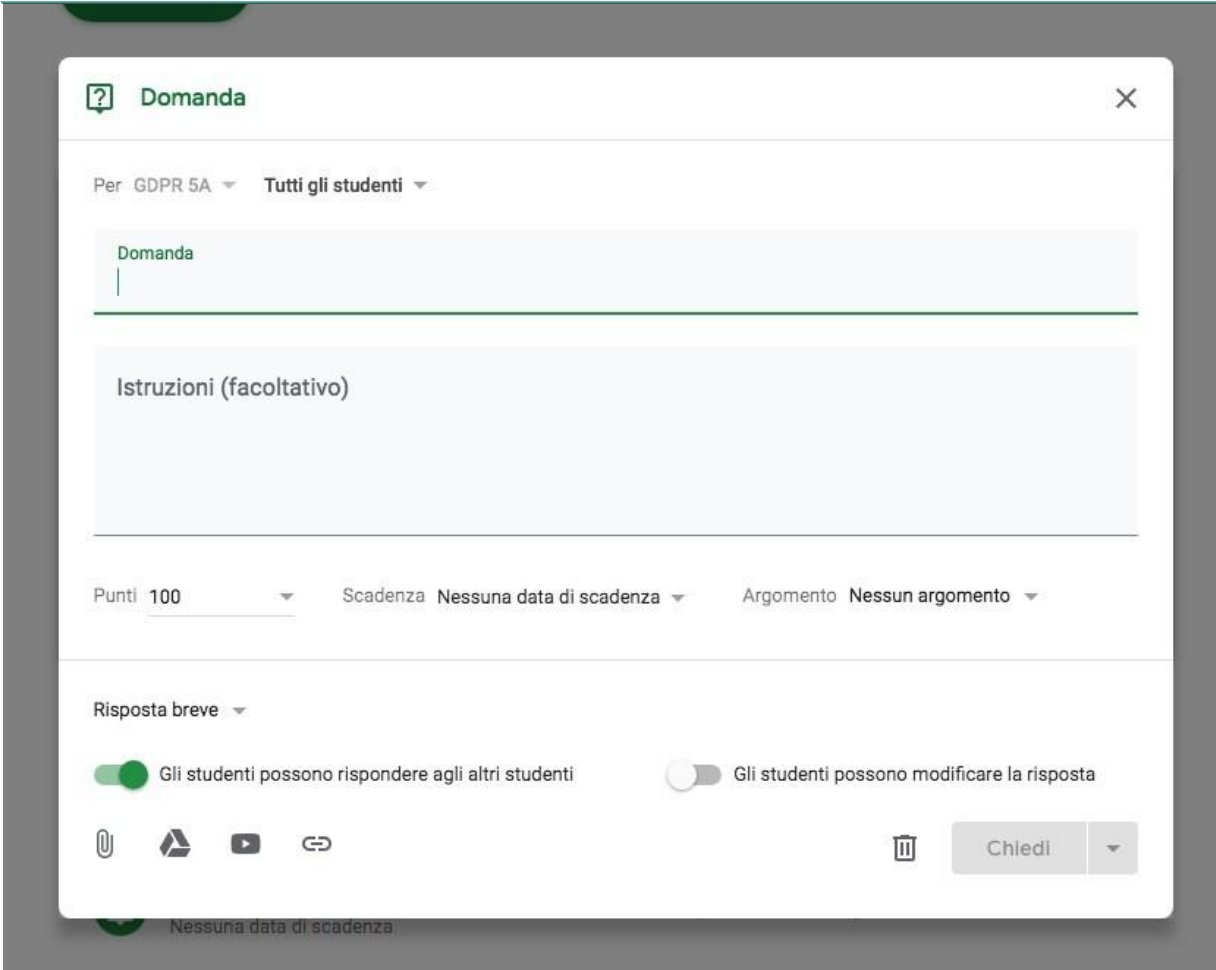
Clicca quindi sul termine *Argomento* e si aprirà una finestra dove potrai introdurre il titolo o nome dell'argomento principale da trattare. Dopo aver creato il "contenitore" procedi con l'utilizzo delle altre funzioni mantenendo in questo modo il tuo corso organizzato e ordinato.

La voce **Compito** permette di creare un lavoro che lo studente dovrà svolgere. All'interno delle varie opzioni si può anche scegliere la data di consegna/scadenza e il punteggio da assegnare.

Se si sceglie invece **Compito con quiz** la schermata che si apre è identica a quella precedente, viene semplicemente aggiunto uno spazio che rimanda ad un programma di creazione quiz, in modo da generare test a risposte multiple.

L'opzione **Domanda** rende possibile porre domande relative al tema o al corso in

oggetto, anche qui possono essere assegnati un punteggio, una data di scadenza e l'argomento. Inoltre il docente può decidere se la risposta di ogni studente può essere visionata anche dagli altri alunni e se l'allievo può modificare la propria risposta oppure no. (Di seguito l'immagine relativa)



The screenshot shows the 'Domanda' (Question) creation modal in Google Classroom. At the top, there's a title bar with a question mark icon and the word 'Domanda', and a close button (X). Below this, there are two dropdown menus: 'Per' (For) set to 'GDPR 5A' and 'Tutti gli studenti' (All students). The main area has two large text input fields: 'Domanda' (Question) and 'Istruzioni (facoltativo)' (Instructions (optional)). Below these fields, there are three more dropdown menus: 'Punti' (Points) set to '100', 'Scadenza' (Deadline) set to 'Nessuna data di scadenza' (No due date), and 'Argomento' (Topic) set to 'Nessun argomento' (No topic). Further down, there's a 'Risposta breve' (Short answer) dropdown. Below that, there are two toggle switches: the first is turned on and labeled 'Gli studenti possono rispondere agli altri studenti' (Students can respond to other students), and the second is turned off and labeled 'Gli studenti possono modificare la risposta' (Students can edit their response). At the bottom, there are icons for adding attachments (paperclip), documents (Google Docs icon), videos (YouTube icon), and links (chain link icon). To the right of these icons is a trash can icon and a 'Chiedi' (Ask) button with a dropdown arrow. The background of the modal is a light gray, and the entire interface is framed by a dark gray border.

IMMAGINE 10. Schermata di esempio della funzione Domanda

Se si sceglie l'opzione **Materiale** si potranno aggiungere nuovi documenti, testi, video, link a cui avranno accesso gli studenti iscritti al corso stesso.

Infine Google Classroom ti permette anche di **Riutilizzare il post** ovvero da la possibilità di scegliere tra i materiali già inseriti quello d'interesse e di pubblicarlo nuovamente in modo che sia subito visibile agli alunni e ai co-insegnanti.

I vari test, compiti o materiali che inserirai tramite questa funzione rimarranno in elenco *sempre* alla pagina **Lavori del Corso** oltre ad essere automaticamente salvati in Google Drive.

3.6 Gestire le impostazioni del corso

Dopo aver creato il corso e inserito i tuoi documenti puoi specificare le impostazioni di Classroom. Sarai tu a decidere se mantenere o eliminare il corso, se modificarlo o permettere ad altri di apportare modifiche ai tuoi materiali, ad esempio ai co- insegnanti (i colleghi con cui hai deciso di collaborare in un determinato progetto).

Abbiamo già visto prima che attraverso le impostazioni puoi modificare i dati del corso, il codice e le attività che colleghi e studenti possono realizzare all'interno del tuo corso o della tua pagina stream.

Tra le varie modifiche che puoi apportare nelle impostazioni c'è la pagina *lavori del corso* che come già detto può essere mantenuta o cancellata. Ovviamente se la pagina viene eliminata non è più possibile usufruire dei vari materiali creati o crearne di nuovi. I compiti vengono spostati automaticamente nella pagina *stream*.

Accanto all'opzione *Lavori del corso* troviamo *Persone* entrando in questa pagina potremo scegliere e visualizzare co-insegnanti e studenti iscritti al nostro corso decidere se mantenerli, o cancellarli oppure abilitarli.

In tutto questo però Google Classroom come detto all'inizio deve essere attivato da un amministratore se la scuola del docente che lo utilizza ha deciso di avvalersi di Google Suite For Education.

3.7 Come accettare o abbandonare un corso come co-insegnante

Più volte nel corso del capitolo abbiamo citato i co-insegnanti, ovvero quelle persone che vengono aggiunte in aiuto al docente principale per una serie di motivi, che possono essere relativi alla progettazione, all'esposizione oppure alla condivisione del corso stesso.

Abbiamo sempre dato per scontato di essere i docenti principali del corso e non co-insegnanti:

se invece ci trovassimo a co-insegnare come dovremmo comportarci?

In realtà è molto semplice. Quando un collega ti invita a collaborare al suo corso ti invierà una richiesta che potrebbe arrivarti tramite e-mail oppure sulla piattaforma stessa. Dopo aver accettato l'invito un co-insegnante ha le stesse funzioni dell'insegnante principale, ma sono le autorizzazioni che sono differenti; infatti l'insegnante principale ha le seguenti licenze che non sono concesse ai co-insegnanti:

- può eliminare un corso
- non può annullare la registrazione né essere rimosso da un corso
- è l'unico che può rimuovere la pagina dei *Lavori del corso*
- è il proprietario della cartella del corso su Google Drive al quale il co-insegnante può solo accedere

A questo punto rimane solo da dire che per accedere e diventare un co-insegnante devi cliccare su accetta nel momento in cui ricevi l'invito, se invece non vuoi diventare co-insegnante puoi scegliere l'opzione rifiuta.

Se volessi accettare tale incarico per un breve periodo ci sono anche la possibilità di *Abbandonare* il corso stesso cliccando sulle impostazioni, per poi scegliere *abbandona corso* e cliccare nuovamente per conferma.

3.8 Come aggiungere un co-insegnante

Torniamo adesso nell'ottica dell'essere i docenti principali di un corso.

Come per i colleghi anche a te può capitare di aver necessità delle competenze degli altri insegnanti, ad esempio, per l'aiuto nella coordinazione delle attività. Puoi scegliere persino di aggiungere gruppi di co-insegnanti (in questo caso dovresti però essere iscritto a Google gruppi).

Per poter scegliere e aggiungere colleghi al tuo corso ci avvaliamo dell'ultima scheda in alto nella schermata del corso, ovvero *Persone*. Dopo essere entrato nel corso in cui vuoi aggiungere dei docenti devi recarti sulla pagina *Persone* dopo di che devi spostarti su *Invita insegnanti* e clicca.

Puoi decidere qui se invitarli singolarmente o in gruppo. Una volta apparsi i risultati di ricerca, scegli i docenti e fai clic su invita.

Questi ricevono successivamente una mail che gli permetterà di accettare o rifiutare il tuo invito.

Purtroppo Google Suite for Education ha dei limiti di spazio utilizzabile. Li elencheremo di seguito; si possono aggiungere:

- fino a venti insegnanti singoli
- fino a dieci insegnanti se in gruppo
- fino ad un massimo di mille membri generali

Ulteriori restrizioni sono per coloro che utilizzano un account Google personale, poiché in questo caso si aggiunge lo spazio di archiviazione della normale posta elettronica e dei documenti personali.

3.9 Trasferire la proprietà di un corso.

Avendo parlato finora del co-insegnante, ci sembra logico introdurre questo breve, ma importante passaggio.

Nella tua carriera scolastica ti potrà capitare di cambiare corso d'insegnamento, oppure cambiare l'istituto dove insegni. In questo caso se vuoi, puoi trasferire la proprietà di un corso ad un co-insegnante.

Hai la possibilità di scegliere a chi trasferire il corso tra i due seguenti casi:

- ad un insegnante del tuo dominio di Google Suite for Education
- oppure ad un insegnante possessore di un account personale, se anche tu utilizzi Classroom con il tuo account privato.

Per procedere al trasferimento ad un co-insegnante devi recarti sul corso di riferimento, con il cursore cliccare su *persone* ed accanto al nome del docente scelto selezionare *rendi proprietario del corso* ed invitare.

N.B. Resti proprietario del corso fino a quando il collega non accetta il tuo invito

Nel caso in cui il co-insegnante che hai scelto dovesse accettare il tuo trasferimento di corso, allora tu diventeresti il co-insegnante e il tuo collega diventerebbe il docente principale del corso.

Ad entrambi arriverà una e-mail per confermare il tutto.

Ricorda: puoi sempre revocare l'invito, ma solo prima della risposta del tuo collega procedendo con lo stesso metodo per poi cliccare su *Annulla invito ad essere proprietario*.

A questo punto però il docente che hai scelto diviene non solo proprietario del corso, e quindi ha la possibilità di decidere se cancellarlo o meno, ma diviene anche possessore della cartella Google Drive del corso stesso, dei materiali presenti nella cartella dei modelli del corso e proprietario dei lavori consegnati dagli studenti.

Per quel che riguarda invece i materiali precedentemente eliminati, se utilizzi un account Google suite for Education allora rimangono di tua appartenenza e se dovessero essere ripristinati allora resterai comunque il proprietario.



IMMAGINE 11. Pagina persone in alto al centro della facciata

3.10 Scheda persone: come eliminare uno studente

Può succedere a volte che sia necessario rimuovere o eliminare uno studente dal corso, ad esempio se questo dovesse cambiare scuola, classe o semplicemente avesse concluso il percorso di studi.

Quando si elimina uno studente tutto ciò che ha prodotto fino a quel momento rimane in memoria, compresi i post e i commenti.

Nella pagina *persone* seleziona la casella a fianco dello studente di riferimento e in alto nel menù azioni clicca su *Rimuovi*, premi nuovamente per confermare.