

Indice

- 1 - [Come creare un corso su Classroom](#)
- 2 - [Come condividere un corso con un'altra persona](#)
- 3 - [Come creare un compito](#)
- 4 - [Come correggere e restituire un compito](#)
- 5 - [Come eliminare un corso](#)
- 6 - [Dopo aver registrato un video dove lo trovo](#)
- 7 - [I documenti che creo dove li salvo](#)
- 8 - [Un corso condiviso con un collega chi lo vede](#)
- 9 - [Se si hanno più classi quanti corsi si devono creare](#)
- 10 - [Come invitare i bambini nel proprio corso](#)
- 11 - [Spostare una cartella o un file dall' account @provincia a @roveretoest](#)
- 12 - [A cosa serve "ASSEGNA"](#)
- 13 - [A cosa serve STREAM](#)

Indice

14 - [Cosa deve fare un bambino per ENTRARE IN UN CORSO](#)

15 - [Cosa vedono i bambini quando entrano in Classroom](#)

16 - [Come commentare e valutare un compito consegnato in pdf o jpg](#)

17 - [Come vedono gli alunni le correzioni su pdf o jpg](#)

18 - [Come trasformare un file PDF in file JPG](#)

19 - [Come si fa a sapere se gli studenti si sono iscritti in Classroom](#)

20 - [Come creare cartelle per alunni in Drive](#)

21 - [Invita i tutori](#)

22 - [Come funziona DRIVE](#)

23 - [Come creare un documento Google](#)

Indice

- 24 - [Come posso inserire un testo in modo automatico mentre parlo](#)
- 25 - [Come creare una cartella in drive e condividerla](#)
- 26 - [Come caricare un file e modificarlo in Drive](#)
- 27 - [Per inserire il file in Drive](#)
- 28 - [Per eliminare un compito assegnato](#)
- 29 - [Prendere immagini da Google \(copyright free\)](#)
- 30 - [Riutilizzo di un post](#)
- 31 - [Trovare le risposte di un quiz con Google Moduli](#)
- 32 - [Come posso modificare il mio corso](#)
- 33 - [Come caricare un compito che è solo lettura su Classroom](#)
- 34 - [Come caricare una lettura e fare il compito](#)
- 35 - **Google MEET**
- 36 - [Partecipare ad una videoconferenza organizzata da altri](#)

Indice

- 37 - [Creare una videoconferenza con Meet](#)
- 38 - [Creare una videoconferenza con Meet](#)
- 39 - [Come invitare gli alunni in Meet](#)
- 40 - [Come condividere lo schermo](#)
- 41 - [Registrazione una riunione](#)
- 42 - [Modificare audio](#)
- 43 - [Per chiudere una videochiamata](#)
- 44 - [Come creare una videoconferenza Meet direttamente in un corso Classroom](#)
- 45 - [Come vedere in MEET tutti i bambini contemporaneamente attraverso la griglia](#)
- 46 - [Come condividere Audio e Video con gli alunni durante una videochiamata MEET](#)
- 47 - [Vedere sullo schermo chi presenta e uno o più documenti](#)
- 48 - [Purificare un video di YouTube](#)
- 49 - [NIMBUS Screenshot & Screen Video Recorder](#)

Come creare un corso su Classroom




- Assicurati di essere nell' account @roveretoest.
- Vai sui 9 quadratini, scegli Classroom.
- In altro a DX vai su + CREA CORSO e scrivi (disciplina, classe, anno).

Come condividere un corso con un'altra persona

- Clicca sul corso creato e vai su PERSONA (omino per insegnante omino per alunno).



Come creare un compito

- Vai sul tuo corso a lavori del corso, +CREA, COMPITO.
- Scrivo il titolo del compito, le istruzioni di come svolgerlo.
- Posso aggiungere con  **Aggiungi** un file, un video o altro.
- Nella colonna in alto a DX selezionare gli studenti a cui intendo spedire il compito, la data di scadenza e clicco su ASSEGNA.
- Ora il compito sarà su LAVORI DEL CORSO E IN STREAM.
- *OPPL*  con **+Crea** posso creare un documento Google  dove gli alunni potranno eseguire il compito direttamente. In questo caso mi devo ricordare di CREARE UNA COPIA PER OGNI STUDENTE altrimenti verrà eseguito un unico compito da tutti i bambini contemporaneamente.

Come creare un compito

- È possibile creare un compito in bozza, tali compiti non vengono visti dagli studenti.
- I bambini che si iscrivono in ritardo in un corso possono visionare ugualmente i compiti assegnati in precedenza.
- L'insegnante andando in PERSONE può vedere la situazione di ciascun alunno.
- I commenti privati che un insegnante scrive ad un alunno vengono ricevuti via mail anche dal genitore.

Come correggere e restituire un compito

- Entrare in Classroom



- Cliccare sul CORSO interessato oppure sulle ☰

- Clicco DA FARE che per l'insegnante significa DA CORREGGERE.

- Clicco DA CORREGGERE e trovo due voci: CONSEGNATO (dove trovo i compiti che gli alunni hanno eseguito) e ASSEGNATO.

Se clicco su CONSEGNATO:

- Cliccare sul file del compito.

- Sulla colonna di DX trovo il nome del file inviato dallo studente.

- Cliccando sul file posso procedere alla correzione del compito cliccando sui tre puntini verticali (Apri in altra finestra) oppure utilizzando Apri con.

Come correggere e restituire un compito

- Al termine della correzione posso scrivere un commento privato allo studente e cliccando su RESTITUISCI (che trovo scritto su un pulsante blu in alto a DX) invio il compito corretto.

Come eliminare un corso

- Vai sul corso che vuoi eliminare.
- Clicca sui tre puntini verticali e scegli ARCHIVIA.
- Vai sulle tre lineette orizzontali, e clicca CORSI ARCHIVIATI.
- Vai sui tre puntini verticali e scegli ELIMINA.

Dopo aver registrato un video dove lo trovo

- In Drive altrimenti è necessario scaricarlo.

I documenti che creo dove li salvo

- I documenti creati in Drive si salvano automaticamente non serve salvarli.

Un corso condiviso con un collega chi lo vede

- Vedono il corso chi lo ha creato e il collega con cui è condiviso.

Se si hanno più classi quanti corsi si devono creare

- Deve essere creato un corso per ogni classe.

Come invitare i bambini nel proprio corso

- Aprono Classroom e sul corso in cui sono stati invitati, cliccano su ISCRIVITI.

OPPURE:

- I bambini ricevono la notifica via mail @roveretoest, aprono la mail e cliccano su "accetta invito"

Spostare una cartella o un file da account *@provincia* a *@roveretoest*

- Occorre andare nel Drive dell'account *@provincia*
- Cliccare sulla cartella da spostare
- Cliccare il tasto DX CONDIVIDI e scrivere nella casella che appare l'account *@roveretoest*
- Cliccare su CONDIVIDI e trascinare il file ne IL MIO DRIVE




A cosa serve "ASSEGNA"

- Vuol dire che l'insegnante ha assegnato e spedito un compito.

A cosa serve STREAM

- Serve per mandare un messaggio, un'informazione. Ai messaggi si possono aggiungere file o link.


Cosa deve fare un bambino per ENTRARE IN UN CORSO

- Lo studente deve entrare in Chrome. 
- Nella videata di Google  cliccare su Accedi.
- Scrivere l'Account @roveretoest.it
- Indicare la password, cliccare su Avanti.
- Ora sarà in GSuite e cliccando sui 9 quadratini troverà la scrivania delle applicazioni.
- Aprire Classroom. 
- Cliccare sul corso interessato e su ISCRIVITI.

Cosa vedono i bambini quando entrano in Classroom

- Una volta entrati in un corso i bambini vedono una pagina con STREAMLAVORI DEL CORSO e PERSONE.
- STREAM: con stream possono mandare messaggi e i compiti assegnati
- LAVORI DEL CORSO: cliccando vedono tutti i compiti assegnati
- PERSONE: in persone vedono tutti i compagni iscritti al corso e gli insegnanti

Cosa vedono i bambini quando entrano in Classroom

- Se uno studente clicca su un COMPITO assegnato  deve poi cliccare su Visualizza compito. Si apre una finestra dove può vedere la scadenza del compito, il file da aprire e in alto a DX una cornice dove potrà caricare il compito eseguito attraverso il pulsante +Aggiungi allegato e consegnare il compito cliccando su **CONSEGNA COME COMPLETATO**.

Sono passaggi importanti altrimenti il compito non arriva all'insegnante.

Il tuo lavoro Assegnato

+ Aggiungi allegato

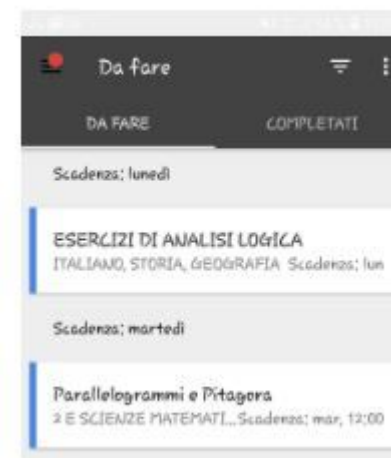
Consegna come completato

Aggiungi commento privato ▶


Cosa vedono i bambini quando entrano in Classroom

- I bambini cliccando poi su DA FARE

- Possono vedere tutti i compiti di tutti i corsi in ordine di scadenza



Come commentare e valutare un compito consegnato in .pdf o .jpg

- Entrare nel corso interessato.
- Cliccare su LAVORI DEL CORSO.
- Cliccare sul COMPITO ASSEGNATO si vedranno così tutti i compiti consegnati dai bambini.
- Cliccare su un bambino
- Cliccare sul file .pdf o .jpg consegnato dal bambino nella colonna a DX
- Si apre una finestra nera dove direttamente attraverso il pulsante  posso scrivere il commento desiderato

Come commentare e valutare un compito consegnato in .pdf o .jpg


OPPURE posso utilizzare il comando APRI CON in alto in mezzo alla videata

- Eseguo le correzioni, se necessario scrivo un commento privato e RESTITUISCI

Come vedono gli alunni le correzioni su pdf o jpg


- Il bambino entra nel CORSO
- LAVORI DEL CORSO
- Clicca sul COMPITO e poi su VISUALIZZA COMPITO
- Clicca sul file del compito
- Si apre una videata con sfondo nero con la pagina del compito
- Il bambino deve cliccare sui tre puntini in alto a DX
oppure su
Apri con (ora vedrà le correzioni)

Come trasformare un file PDF in file JPG

- Aprire un file pdf
- Cliccare sull'applicazione CATTURA 
- Selezionare la parte del pdf che vorrei trasformare in immagine
- Cliccare su SALVA CON NOME
- SALVA

Come trasformare un file PDF in file JPG

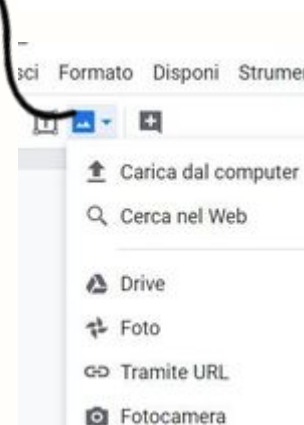
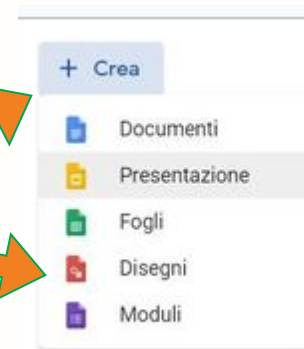
OPPURE:

- Andare su Google Chrome e scrivere sulla barra di ricerca: CONVERTIRE UN PDF IN IMMAGINE
- Aprire un convertitore online
- Aprire il file pdf nel convertitore
- Salva nel pc
- Apro l'immagine e con le caselle di testo  creo dei campi dove il bambino può scrivere.
- Entro in Classroom, nel mio corso, creo un nuovo compito e AGGIUNGO l'immagine. Poi clicco su ASSEGNA.

Come trasformare un file PDF in file JPG

OPPURE:

- Entro in Classroom e nel mio corso, creo compito.
- Clicco su +Crea DISEGNO.
- Nominare il disegno.
- Cliccare su INSERISCI IMMAGINE DA PC.
- Dopo aver caricato l'immagine posso creare dei riquadri usando la casella di testo.
- Chiudere il disegno
- Cliccare su crea copia per ogni studente
- ASSEGNA




Come trasformare un file PDF in file JPG

- Quando lo studente riceverà il compito lo aprirà in Lavori del corso, potrà scrivere nelle caselle di testo, chiudere il compito e CONSEGNARLO.
- L'insegnante per correggerlo o per fare dei commenti sull'immagine dovrà utilizzare sempre una casella di testo e poi cliccare su RESTITUISCI

Come si fa a sapere se gli studenti si sono iscritti in Classroom

Cliccare su PERSONE (i nominativi che appaiono in neretto sono iscritti, quelli in grigio no).

Come creare cartelle per alunni in Drive

- Cliccare su IL MIO DRIVE
- NUOVO, CARTELLA  (la nomino)
- Clicco sulla cartella creata e su NUOVO CARICAMENTO FILE.
- Inoltre posso condividere il file anche con una collega che a sua volta lo trova in CONDIVISI CON ME


Invita i tutori

- Si possono mettere più tutori.
- Vicino al nome del bambino cliccare su INVITA TUTORE. Scrivere le e-mail dei genitori che possono avere qualsiasi estensione, gmail, Hotmail... (il o i tutori vedono il report dei compiti ma non possono fare modifiche).
- Non tutti i docenti della stessa classe devono invitare i tutori, in quanto basta che lo inserisca un insegnante e tutti gli altri li vedono.

Come funziona DRIVE

- Dentro IL MIO DRIVE trovo i file che ho creato.
- In CONDIVISI CON ME invece trovo i file che altri mi hanno mandato o condiviso altre persone.

Come creare un documento Google

- Cliccare su NUOVO, DOCUMENTO Google  CREO il documento.
- Posso scegliere il carattere che desidero, posso inserire immagini da foto, dal web.
- Posso inserire anche un link o un commento.

Come posso inserire un testo in modo automatico mentre parlo


- Cliccare su STRUMENTI.
- DIGITAZIONE VOCALE.
- Clicco sul MICROFONO, parlo, ed il programma scrive automaticamente.

Come creare una cartella in Drive e condividerla


- Clicco su NUOVO, CARTELLA, la nomino, CREA.
- Cliccando col tasto DX sulla cartella si apre una tendina con il comando CONDIVIDO.
- Inserire gli indirizzi e-mail delle persone con cui voglio condividere la cartella.

Come caricare un file e modificarlo in Drive

- Cliccare su NUOVO, CARICAMENTO FILE.
- Scegliere il documento da caricare, CLICCARE SU APRI.

(Se devo modificare un documento) cliccare sul documento  in seguito su APRI CON "documento Google".


Per inserire il file in Drive

- Cliccare sull'icona SPOSTA e inserisco il file nella cartella che desidero.
- Chiudere, ritornare in DRIVE  ed entrare nella cartella in cui ho salvato il file.

Per eliminare un compito assegnato

- Clicco LAVORI DEL CORSO.
- Vado sui 3 puntini a Dx
- ELIMINA.

Prendere immagini copyright free da Google

- Aprire Google 
- Cliccare su IMMAGINI.
- STRUMENTI, diritti di utilizzo, contrassegnate per essere utilizzate.
- Apro e copio l'indirizzo dell'immagine.


Oppure:

- Apro l'immagine e con il tasto DX clicco e SALVA CON NOME così si salva direttamente sul PC.

Riutilizzo di un post

- Lavori del corso, crea, riutilizza un post, clicco il corso.
- Posso riutilizzare un posto solo se è stato inviato e non se si trova in bozza.

Trovare le risposte di un quiz con Google Moduli

- Andare in LAVORI DEL CORSO
- COMPITO ASSEGNATO
- Apro il modulo creato
- Clicco in basso a Dx su 
- Clicco su domande-risposte in alto
- Vado in RISPOSTE INDIVIDUALI
- Utilizzando le frecce < > nel centro della finestra posso scorrere gli alunni.


Come posso modificare il mio corso

- Andare su IL MIO CORSO
- Cliccare su IMPOSTAZIONI  in alto a DX
- Cliccare su MODIFICA 

Come caricare un compito che è solo lettura su Classroom

- Entrare nel CORSO.
- LAVORI DEL CORSO.
- CREA.
- MATERIALI che possono essere file pdf, jpg, o documenti Google.
- PUBBLICA.

Come caricare una lettura e fare il compito

- CORSO
- LAVORI DEL CORSO
- CREA
- COMPITO
-  Aggiungi (il tipo di file che interessa dal PC o creato in Google documenti e ASSEGNA)

Google MEET



Partecipare ad una videoconferenza organizzata da altri

Accettare l'invito che arriva nella propria mail cliccando PARTECIPA alla riunione.

Creare una videoconferenza con Meet

- Accedere all'account @rovertoest.it
- Cliccare sui 9 puntini e poi sull' icona Meet (partecipa a una riunione o avviala).
- Inserire il nome scelto per l'incontro.

Creare una videoconferenza con Meet

- Cliccare su CONTINUA, CONSENTI MICROFONO e FOTOCAMERA e PARTECIPA alla riunione.
- In alto a DX il primo simbolo mostra chi partecipa alla videochiamata.
- Il secondo simbolo indica la chat per scrivere messaggi.
- In basso a DX con il simbolo "PRESENTA ORA", il docente condivide il suo schermo con la classe. Lo studente vedrà in questo modo lo schermo del docente.

Come invitare gli alunni in Meet

- Invio una mail con account (@roveretoest) dove inserisco l'indirizzo e-mail dei bimbi con account @roveretoest.
- Indico come oggetto INCONTRO e incollo nella parte del testo il link precedentemente creato e copiato da Meet.
- Oppure l'alunno può entrare direttamente da Classroom con il codice che si trova in basso a SX nell'immagine del corso.

Come condividere lo schermo

- In basso a DX cliccare PRESENTA ORA.
- Selezionare immagine e CONDIVIDI (ora tutti vedranno tutti lo schermo).
- Per uscire dalla condivisione cliccare in basso a DX.

Registrazione una riunione


- Cliccare sui 3 puntini verticali in basso a DX e scegliere REGISTRARE.

Quando si decide di terminare la lezione cliccare sempre sui i 3 puntini e

scegliere INTERROMPI.

- A breve arriverà una e-mail all'insegnante che permetterà di scaricare il video.

Modificare audio

- Cliccare sui 3 puntini in basso a DX e scegliere IMPOSTAZIONI 

Per chiudere una videochiamata

- Cliccare sull'icona telefono rosso.
- **IMPORTANTE:** Il docente deve cliccare sull'icona per ultimo per chiudere la videochiamata

Come creare una videoconferenza Meet direttamente in un corso Classroom

- Entrare nel corso Classroom,
- Cliccare su:
 - a. Impostazioni
 - b. Meet
 - c. Genera link Meet
 - d. Attivo
 - e. Reimposta
 - f. Salva
 - g. Ora sull'immagine del corso appare link Meet da cliccare.

Come creare una videoconferenza Meet direttamente in un corso Classroom

IMPORTANTE: se dentro la videochiamata MEET non c'è l'insegnante un alunno non può entrare.

Per invitare i colleghi non iscritti al corso copiare il link MEET e incollarlo nel testo della mail @roveretoest.it di invito.

Se gli studenti partecipano all'**incontro MEET con lo Smartphone o il Tablet** devono prima installare sul dispositivo le App di MEET e CLASSROOM:

- Cliccare sulla App Classroom.
- In alto a Dx dello schermo cliccare sull'icona telecamera.

Come vedere in MEET tutti i bambini contemporaneamente attraverso la griglia

- Andare sulla barra bianca che trovo in basso
- Cliccare sui tre puntini verticali
- MODIFICA
- Scegliere modalità GRIGLIA

OPPURE:

- SCARICARE ESTENSIONE:
- + NUOVA SCHEDA
- Scrivere nella barra di ricerca CHROME WEB STORE
- Cercare all'interno dello store: GREED VIEW
- Aggiungi

Come condividere Audio e Video con gli alunni durante una videochiamata MEET

Se voglio far vedere dei Video o far ascoltare un file Audio agli alunni durante una lezione MEET mentre condivido lo schermo con loro eseguire i seguenti passaggi:

- a) Entrare in MEET.
- b) Aprire in un'altra finestra Google con + in alto a DX YouTube e scegliere il video o l'audio desiderato.
- c) Tornare in MEET, cliccare su PRESENTA ORA.
- d) Cliccare su PRESENTA ORA UNA SCHEDE DI CHROME.
- e) Cliccare su SCHEDE VIDEO YouTube accertarsi che ci sia la spunta su CONDIVIDI AUDIO
- f) Cliccare su CONDIVIDI
- g) Avviare l'audio (ora sarà possibile sentire l'audio del video e dell'insegnante contemporaneamente)
- h) Per terminare cliccare su INTERROMPI e si torna in MEET automaticamente.

Vedere sullo schermo chi presenta e uno o più documenti

- Aprire Chrome Web Store di Google
- Cercare TAB RESIZE
- AGGIUNGI
- AGGIUNGI ESTENSIONE
- Trascinare l'icona vicino la barra degli indirizzi.
- Tornare in Meet, videoconferenza
- Cliccare sull'icona di TAB RESIZE e scegliere quello che si vuol far vedere sullo schermo
- PRESENTAZIONE (seleziona finestra e non schermo intero).

Purificare un video di YouTube




Eliminare la pubblicità da un video YouTube e inserirlo in Classroom

- Aprire la pagina Google e cerco il programma SAFE YouTube.
- Aprire un'altra finestra di Google, apro YouTube e cerco il video.
- Clicco sul video e poi clicco ancora su CONDIVIDI.
- Si apre una finestra, cliccare su COPIA.
- Torno in SAFE YouTube.NET e INCOLLO il link usando il tasto DX del mouse.



Purificare un video di YouTube





-
- Clicco su GENERATE LINK e poi su COPY.
 - Ora vado in CLASSROOM dentro al mio nuovo compito.
 - Clicco su  **Aggiungi**, LINK e **incollo il link con il tasto DX del mouse**.
 - Poi clicco su Assegna dopo aver selezionato tutti gli studenti e la scadenza.

NIMBUS SCREENSHOT & SCREEN VIDEO RECORDER



- Programma che serve per registrare video, scaricarli sul Pc e caricarli in Classroom.
- Per installare il programma Aprire Google e nella barra in alto della ricerca scrivere: CHROME WEB STORE.
- Cliccare su ACCEDI e fare accesso con @roveretoest.
- Nella ricerca scrivere "NIMBUS SCREENSHOT & SCREEN VIDEO RECORDER".
- Si apre una videata, cliccare su AGGIUNGI / AGGIUNGI ESTENSIONE

NIMBUS SCREENSHOT & SCREEN VIDEO RECORDER

- Una volta che il programma è installato nella parte in alto a Dx appare questa icona :
- Cliccando sull'icona si può iniziare a registrare selezionando START RECORD e la CARTELLETTA DESKTOP.
- Per terminare la registrazione cliccare sull'icona  e su Salva Video.