

Classroom

brevi istruzioni per l'uso per gli studenti e i loro genitori

- Effettuare l'accesso all'account personale email (che termina con @icocscuole.it) con le credenziali ricevute.
- Controllare la posta elettronica in arrivo il messaggio di invito al corso.
- Cliccare sul tasto **ISCRIVITI**, in questo modo si viene reindirizzati automaticamente su Classroom (App di Gsuite), e si diventa membro della classe virtuale.
- La pagina iniziale della classe è una sorta di bacheca nella quale trovate in alto tre "sezioni": **Stream, Lavori del corso, Persone**.
- **Stream** è la pagina in cui troverete gli annunci degli insegnanti: potrebbero essere semplici annunci oppure annunci corredati di allegati.
E' possibile commentare per tutti gli studenti, ricordando però quali sono le buone regole legate all'uso dei dispositivi digitali. Quando qualcuno pubblica qualcosa (commenti) è dunque visibile a tutti i membri della classe.
- Quando gli insegnanti pubblicano un nuovo annuncio, un nuovo compito o dei materiali, ogni studente iscritto alla classe, riceverà una email. Nel corpo dell'email cliccare sul tasto **APRI** e in questo modo si verrà automaticamente reindirizzati al corso e ai nuovi contenuti.
- Ogni nuovo caricamento sarà visibile sia nella sezione **Stream** che nella sezione **Lavori del corso**.
- A seconda del tipo di compito assegnato, potrebbe essere necessario caricare dei file sulla classroom, rispondere in modo diretto o inviare il lavoro.
- Nel caso di un compito con risposta diretta, nella sezione **Lavori del corso**, troverete in alto destra del foglio di lavoro un riquadro denominato "Il tuo lavoro" e "la tua risposta". Cliccando all'interno del riquadro sarà possibile scrivere. Terminata la risposta sarà sufficiente cliccare sul tasto **CONSEGNA** e confermare l'invio della risposta.
- Nel caso di un compito da eseguire sul libro o sul quaderno, se richiesto, è necessario caricare il file da rimandare all'insegnante. Anche in questo caso, nella sezione **Lavori del corso**, troverete in alto destra del foglio di lavoro un riquadro

denominato “Il tuo lavoro”, cliccando su Aggiungi selezionare File e scegliere il file da caricare. una volta caricato il file si può procedere con l’invio all’insegnante.

Attenzione: assicurarsi sempre di aver caricato il file, altrimenti l’insegnante riceverà un compito vuoto.

Si può nella sezione compiti avere una comunicazione scritta e privata con gli insegnanti.

Un aiuto in più...

Ingresso classroom

<https://www.youtube.com/watch?v=lcMO0vE9Aj8&feature=youtu.be>

consegnare compiti

<https://youtu.be/aqhS39TWVhc>

ecco il documento provate a vedere..

<https://www.icssomaglia.edu.it/wp-content/uploads/2019/06/Vademecum-Classroom-Studente.pdf>