

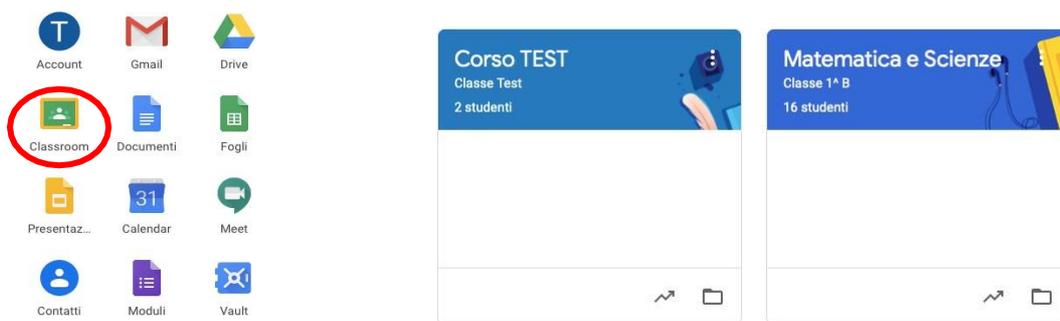
Guida per la didattica a distanza su piattaforma GSUITE (per alunni e genitori)

COME FARE UN COMPITO E CONSEGNARLO (Parte prima)

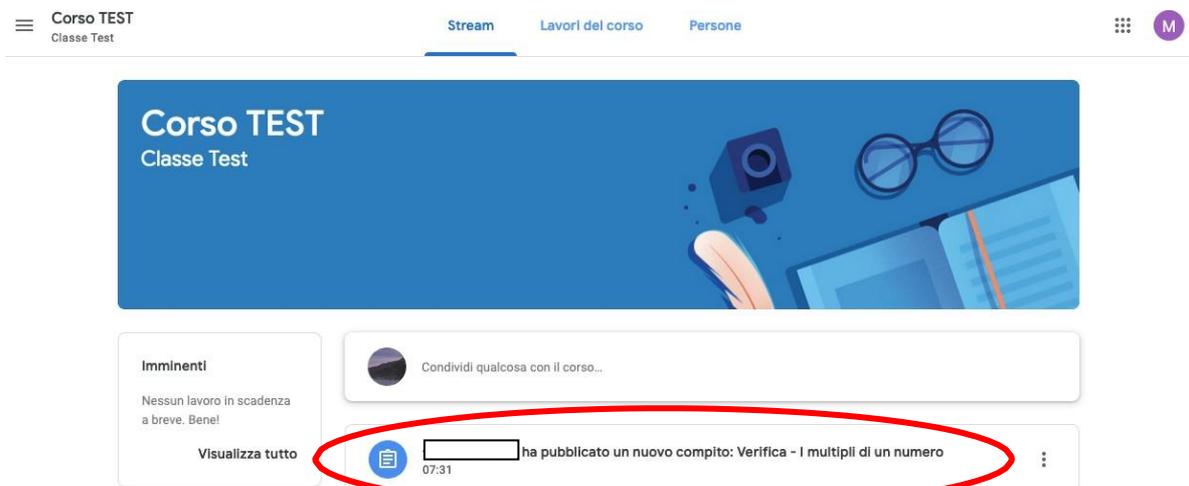
In questa breve guida vedremo come gli alunni potranno svolgere e consegnare dei compiti assegnati su classroom affinché il docente possa correggerli e restituirli.

Il compito richiede di rispondere a delle domande su un modulo e/o di completare un documento word

Dopo aver eseguito l'accesso, entriamo in Classroom e scegliamo il corso che ci interessa.



Se il docente ha pubblicato un compito o del materiale di studio, troveremo il suo annuncio sia nello "Stream" che in "Lavori del corso". Clicchiamo sopra.



Nell'esempio che segue il compito è rappresentato da un modulo con delle domande e da un documento in word da completare. Il modulo assegnato è riportato sulla sinistra, mentre il documento word da completare è riportato sulla destra.

The screenshot displays a user interface for a task. On the left, a task card titled "Verifica - I multipli di un numero" (100 punti) is shown. It includes a timer at 07:31, instructions to complete the module and a Word document, and a "Modulo" button. Below the task card is a "Commenti sul corso" section with a comment "Era facile". On the right, a "Documento Word" section shows a task card for "Mario Rossi - Esercizi - ..." with a "Ritira" button. Below that is a "Commenti privati" section with a comment "Professore ho finito".

Apriamo il **modulo** e rispondiamo alle domande; alla fine clicchiamo sul pulsante **invia**:

- ❖ il compito è consegnato e non dobbiamo fare altro.

Apriamo il **documento word**, completiamolo e poi facciamo **consegna** in alto a destra. Si aprirà un ulteriore finestra per confermare la consegna.

The screenshot shows a Google Docs document interface. At the top, there are buttons for "CONSEGNA" and "Condividi". The document content includes the text "o dei puntini i primi cinque multipli". The interface also shows a toolbar with various editing tools and a sidebar with a search icon and a checkmark icon.

A questo punto i compiti sono consegnati.

Eventualmente se ci accorgiamo di aver sbagliato qualcosa possiamo ritirare il documento in word attraverso il pulsante **ritira**, correggerlo e riconsegnarlo.

Se vogliamo, possiamo aggiungere commenti privati (ad esempio: *professore non ho capito, ecc...*), oppure commenti a tutto il corso per condividere difficoltà, domande o altro.

Nella prossima guida vedremo come consegnare altre tipologie di compiti quali disegni, foto, documenti elettronici e altro.