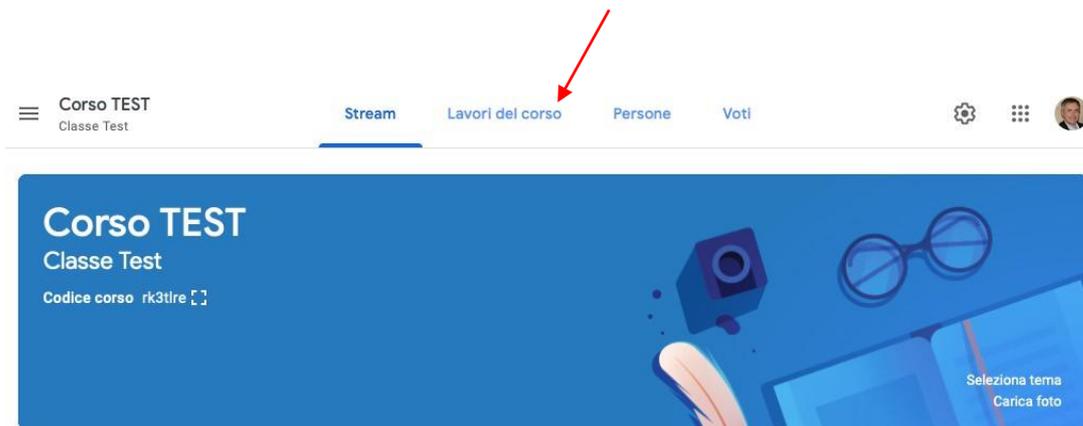


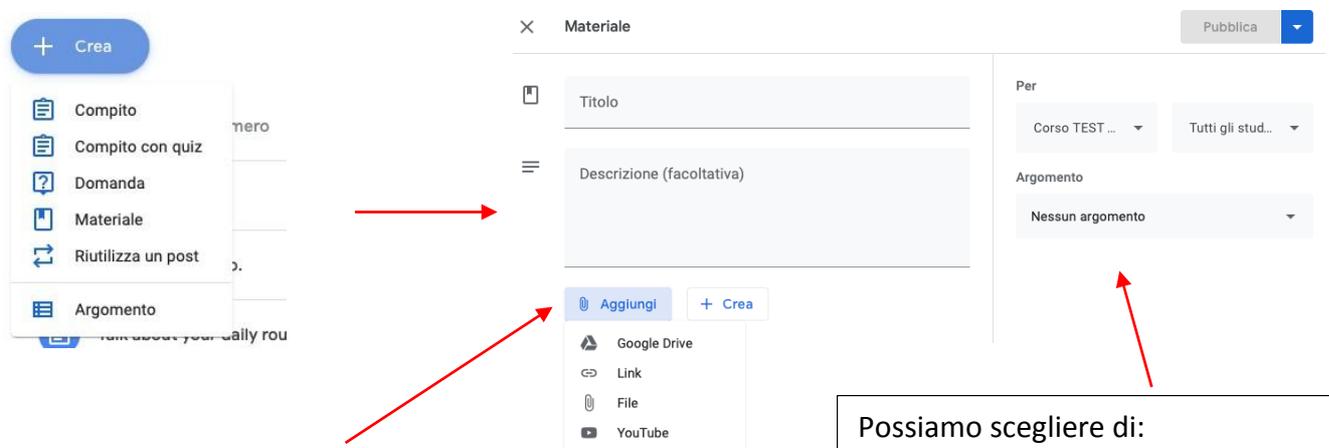
## Guide per la didattica a distanza su piattaforma GSuite (per docenti)

### Come aggiungere materiali di studio

- Dal corso su CLASSROOM cliccare nella sezione "Lavori del corso"



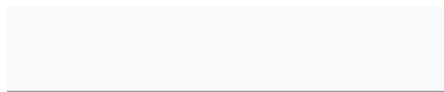
Clicchiamo sul pulsante **+ Crea** in alto a sinistra e successivamente su **Materiale**. Nella finestra che appare inseriamo il titolo ed eventualmente una descrizione (facoltativa).



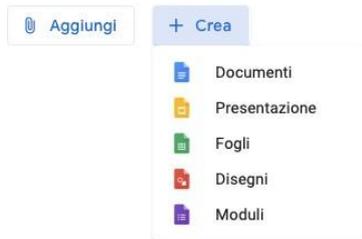
Cliccando su **Aggiungi** inseriamo il materiale di studio. Possiamo scegliere di caricarlo dal drive, aggiungere un link a una pagina web, caricare un video YouTube, oppure scegliere un file già presente sul nostro computer.

Possiamo scegliere di:

- inviare il materiale a più corsi (*ad es. classi parallele*);
- inviare il materiale a tutti gli studenti o solo ad alcuni (*ad es. materiali diversificati per fasce di livello*),
- classificare il materiale per argomento.



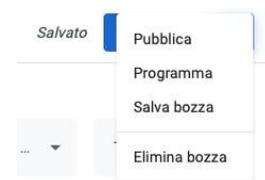
Possiamo, inoltre, decidere di creare dei documenti da aggiungere al materiale di studio, cliccando sul pulsante **+Crea**.



Completato il lavoro, clicchiamo su **Pubblica**

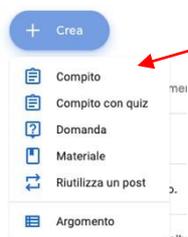
Salvato **Pubblica** ▼

In alternativa, possiamo decidere di non pubblicare il materiale di studio, ma di salvare una bozza per un'eventuale revisione, oppure di programmare la pubblicazione per un altro momento (**Programma**)

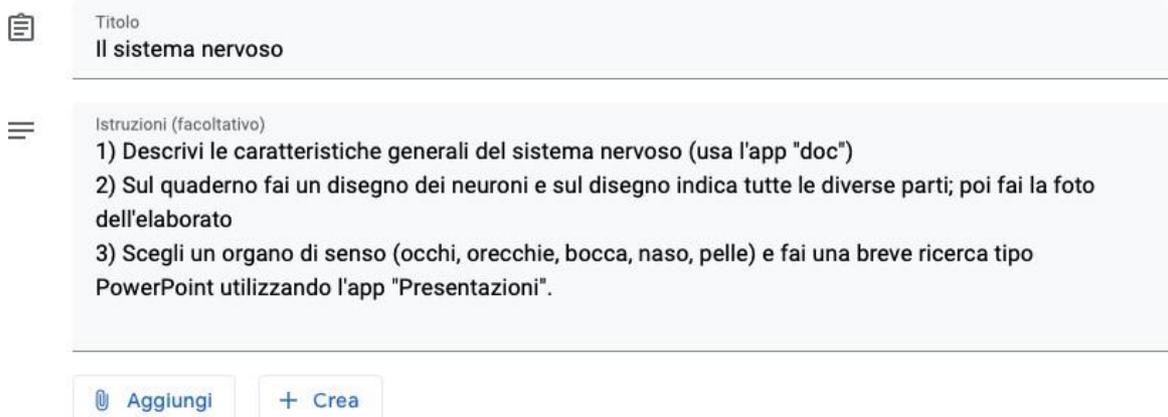


## Somministrazione e restituzione di compiti

Immaginiamo di voler somministrare un compito di scienze sul sistema nervoso la cui restituzione si compone di tre elaborati: 1) un documento di testo da realizzare con l'applicazione di google "**Documenti**"; 2) una presentazione tipo *PowerPoint* da realizzare con l'applicazione di google "**Presentazioni**"; 3) un disegno sul quaderno da restituire tramite la foto del quaderno stesso.



Clicchiamo sul pulsante **+ Crea** in alto a sinistra e successivamente su **Compito**. Nella finestra che si aprirà inseriremo il titolo del compito ed eventualmente una descrizione delle attività da svolgere (facoltativa).



- A questo punto predisporremo i due elaborati in formato digitale che l'alunno dovrà realizzare: il file in formato documento e la presentazione.

Clicchiamo sul pulsante **+Crea** e aggiungiamo prima il file in formato documento e poi il file in formato presentazione

The screenshot shows a task assignment interface. At the top, there are buttons for 'Aggiungi' and '+ Crea'. A red arrow points to the '+ Crea' button, which has a dropdown menu with options: 'Documenti', 'Presentazione', 'Fogli', 'Disegni', and 'Moduli'. Below this, the task details are visible, including the title 'Il sistema nervoso' and instructions. At the bottom, there are two file creation options: 'Documento senza titolo' (Google Documents) and 'Presentazione senza titolo' (Presentazioni Google). A red arrow points to the 'Crea una copia per ogni studente' option for the presentation file. To the right, there are settings for 'Per' (Corso TEST..., Tutti gli stud...), 'Punti' (10), 'Scadenza' (Nessuna data di scadenza), 'Argomento' (Nessun argomento), and 'Griglia' (+ Griglia).

Dopo la produzione dei file è importante selezionare l'opzione **"Crea una copia per ogni studente"** così da permettere ad ogni alunno di lavorare sul proprio file.

Possiamo scegliere di:

- inviare il compito a più corsi (*ad es. classi parallele*);
- inviare il compito a tutti gli studenti o solo ad alcuni (*ad as. materiali diversificati per fasce di livello*);
- classificare il compito per argomento;
- attribuire un punteggio o scegliere l'opzione **"senza voto"**.

Dopo aver caricato i materiali clicchiamo su **Assegna** Salvato Assegna ▼

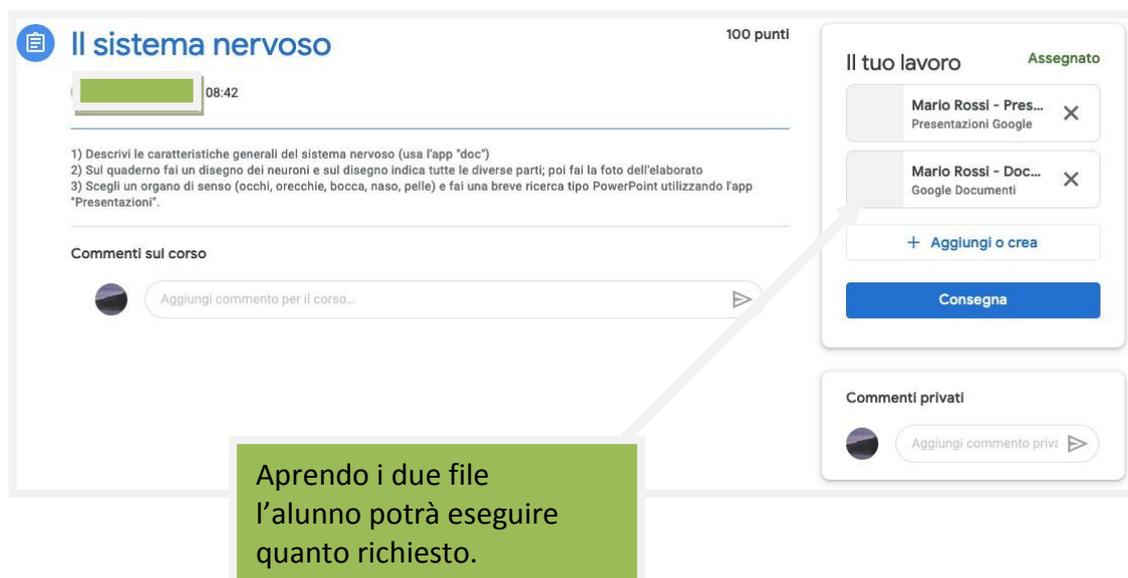
In alternativa, possiamo decidere di non assegnare il compito ma di salvare una bozza per un'eventuale revisione, oppure di programmare l'assegnazione per un altro momento (**Programma**)

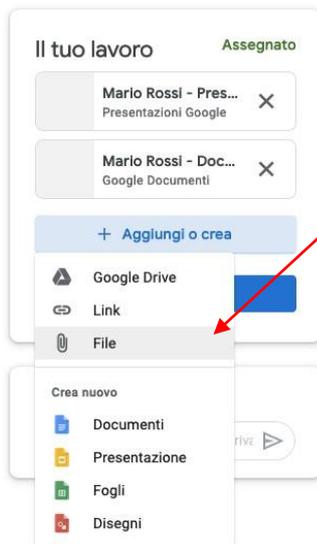


## Cosa vede lo studente



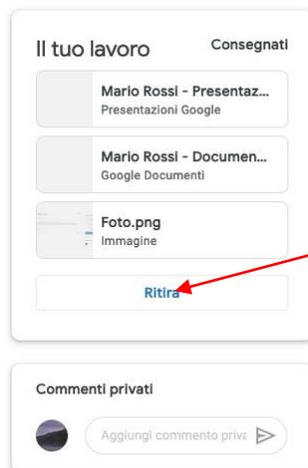
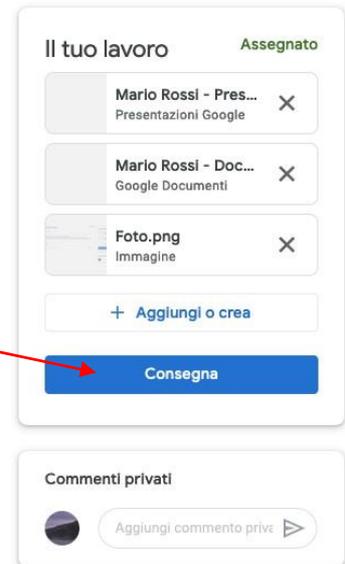
Assegnato il compito, esso sarà visibile sullo Stream dello studente. Cliccando sull'annuncio, allo studente, apparirà la seguente schermata.





Lo studente cliccando su **+Aggiungi o crea** potrà allegare ulteriori materiali come ad esempio la foto del quaderno.

Infine, cliccando su **consegna** il compito sarà inviato al docente



Dopo la consegna e prima della correzione del docente, l'alunno ha la possibilità di ritirare il compito, rivederlo e riconsegnarlo.