



UNIVERSITÀ CATTOLICA
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

Linee Guida per i Docenti

Google Classroom



UNIVERSITÀ CATTOLICA
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

Google Classroom

Google Classroom consente di ottimizzare i compiti, rafforzare la collaborazione e agevolare la comunicazione, per rendere l'insegnamento più produttivo e significativo. I docenti possono creare corsi, distribuire compiti, inviare feedback e tenere tutto sotto controllo, in un unico posto. Classroom si integra inoltre perfettamente con altri prodotti Google, come Documenti Google e Drive.

Prerequisiti

Per utilizzare Classroom è sufficiente, avere a disposizione una connessione ad Internet, scegliere uno dei browser presenti nel PC (ad es. Chrome, Firefox, Internet Explorer o Safari – in generale supporta le principali versioni dei browser su base continuativa).

Per usare Google Meet per la didattica a distanza, servirà inoltre una videocamera e un microfono, oppure un computer portatile con camera e microfono integrato

Ricevere le credenziali

L'indirizzo dell'email e il link per mettere/inserire la password desiderata, arriva via e-mail da parte di "G Suite Team", nella vostra e-mail privata, messa a disposizione dal coordinatore.

La "welcome Email" contiene un link / pulsante. Cliccando il link si apre una pagina dove potete mettere una nuova password. Segnate bene e ricordate questa password, sarà valida per tutta la durata della vostra docenza presso l'Università Cattolica "Nostra Signora del Buon Consiglio".

Se il pulsante non si clicca oppure il link non è più valido, siete pregati di contattare il nostro supporto tecnico via mail: ced+password@unizkm.al

Your Google Account password has been reset

Hello Webmaster,

Your administrator has reset your Google Account password for Catholic University "Our Lady of Good Counsel".

Click **Reset password** below to set a new password. To keep your account secure, follow [these password guidelines](#).

Reset password

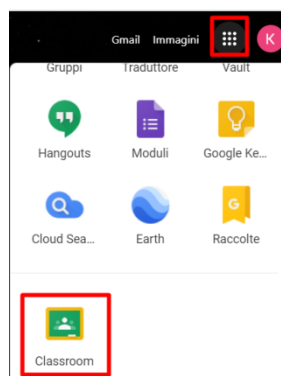
For your security, the reset password link expires after 48 hours. After that, please contact your [administrator](#) for your password.

Regards,

The Google Cloud Team

Come accedere a Google Classroom

Per accedere allo strumento si deve prima posta <https://mail.google.com/a/unizkm.al>, credenziali istituzionali @prof.unizkm.al password). Quindi si deve accedere al menu con (pittogramma di quadratini in alto a destra) e nel riquadro fino a trovare Classroom (esempio In alternativa, dopo aver effettuato l'accesso con posta, è possibile raggiungere l'applicazione dal link <https://classroom.google.com/>.



accedere alla casella di autenticandosi con le (n.cognome@uunizkm.al, l'icona quadrata scorrere le icone presenti figura 1). le proprie credenziali di Classroom direttamente



Creare e Configurare il corso (il Coordinatore / Docenti abilitati)

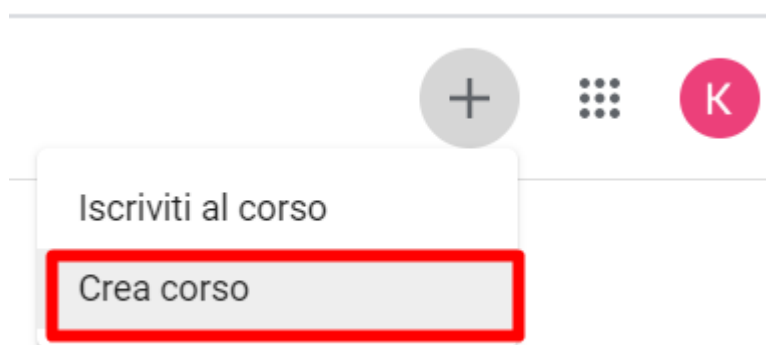
Per ogni Docente e materia pianificata nel piano di studio (e ovviamente configurato dal coordinatore nella sezione UniMS->Università->Gestione Lezioni) si deve creare un "Corso".

Creare il corso

In qualità di insegnante, una delle prime operazioni che eseguirà in Classroom sarà quella di creare un corso per ciascuna materia che insegna. In un corso può creare compiti e pubblicare annunci per gli studenti.

Ogni corso in Classroom corrisponde ad un singolo insegnamento del docente.

Alla prima autenticazione è sufficiente cliccare sul simbolo + in alto a destra ("Crea il tuo primo corso o Iscriviti") selezionando la voce CREA CORSO



Per creare il corso è sufficiente inserire le informazioni come di seguito indicato:

Crea corso

Nome corso (richiesto)
Nome Insegnamento - Nome Corso di studio

Sezione
2019/2020 - Anno materia

Materia
Nome Insegnamento

Stanza

Annulla

Crea



Aggiungere il docente

Questa azione serve solo nel caso che il “Corso” sia stato creato dal coordinatore, e deve aggiungere il docente della materia.

Una volta creato il corso, si entra nel corso creato e si aggiunge il docente come nella foto, usando il suo indirizzo mail @prof.unizkm.al

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti

Insegnanti



Kostika GoricaD

Aggiungere gli studenti

Nella stessa sezione si aggiungono anche gli studenti.

Studenti regolari dell'anno in corso

Come mostrato nella foto, fai click su “Invita Studenti”, e usa il gruppo giusto (esempio group.fisioterapia1@stud.unizkm.al - Studenti di fisioterapia primo anno)

Studenti recuperi e altri

Per gli studenti degli altri anni che devono recuperare la frequenza, oppure gli studenti di altri corsi che vogliono frequentare l'insegnamento (caso di medicina e studenti in tentativo di trasferimento), il docente/coordinatore condivide il codice PIN del corso con gli studenti interessati (tramite la segreteria didattica).

Gestire il corso

In un corso ci troveremo una home page del corso composta da 4 sezioni principali: “Stream”, “Lavori del corso”, “Persone”, “Voti”.

Creare annunci

La prima sezione “Stream” (si veda figura 4) è dedicata a creare e programmare annunci, rispondere a post lasciati dagli studenti, e si propone di definire una comunicazione snella e diretta con gli studenti del corso.

Aggiungere materiale

Come insegnante di Classroom, nella pagina “Lavori del corso”, puoi pubblicare materiali e risorse come, ad esempio: un programma di studio, le regole del corso o le letture correlate a un argomento. Così come accade per altri tipi di post pubblicati nella pagina “Lavori del corso”, i materiali possono essere organizzati per argomento, riordinati e programmati per essere pubblicati in un secondo momento.

*Nota. Tutti i materiali inseriti all'interno del corso sono automaticamente salvati all'interno di una cartella “Classroom” nel Google Drive docente. All'interno della cartella “Classroom” il docente troverà presenti “n” cartelle quanti sono i corsi creati in Classroom.



La seconda sezione “Lavori del corso” consente al docente di creare e condividere materiale didattico (ad esempio: compiti a quiz, domande, caricare materiali [pdf, slide video]), organizzando tutto per argomento.

Appello delle presenze

Per fare l'appello delle presenze dovete andare su “Lavori del corso => Crea => Domanda”. Nella domanda scrivete “Appello” lezione con la data della lezione oppure anche l'ora se volete fare per ogni ora un appello. Sulla destra dovete scegliere “Scelta multipla” e per aggiungere le opzioni fate clic su “Aggiungi opzioni”. Ci dovrebbero essere almeno due opzioni, così scrivete Presente e Non Presente.

Questa domanda viene visualizzata in “Lavori del Corso” anche in Stream. Attenzione all'ora di scadenza della domanda, così limitate il tempo quando gli studenti possono dichiarare la partecipazione.

Dopo la lezione o in un secondo momento, il docente può controllare le risposte e compilare il verbale cartaceo secondo le partecipazioni:



Restituisci



100 punti



Tutti gli studenti

Ordina in base alla risposta



Presente



Hegi Stud

___/100

Apello 03/04/2020

1

Consegnato

0

Assegnati

Presente

Non Presente

Google Meet

È uno strumento per svolgere lezioni video, ricevimento o riunioni fra più persone collegate da remoto. Consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in bilaterale che in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. Per far fronte all'emergenza COVID-19, fino al 1 luglio 2020, Google mette a disposizione a tutte le istituzioni che utilizzano G Suite for Education alcune funzionalità avanzate di Meet come la possibilità di effettuare videochiamate con fino a 250 partecipanti e la possibilità di registrare e salvare i meeting su Google Drive (live streaming).

Creare Eventi calendar Google Meet

Aprire il Calendario del Corso cliccando sul pulsante come nella foto:

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti



Google Calendar



Cartella Drive del corso

Oppure si può anche andare direttamente nella pagina calendar.google.com.

Per creare l'evento, fai click e trascina l'orario, poi fai click su Altri opzioni, e compilate come segue:

- Nome, Insegnamento come nome dell'evento
- L'orario della lezione
- La ripetizione (Ripeti evento->Personalizza) Questo permette che il link per il Google Meet call rimane lo stesso per tutta la durata del corso
- Aggiungi Conferenza
- Scegli il calendario del corso (attenzione, per default viene scelto il vostro calendario personale)
- Si possono aggiungere allegati relativi alle lezioni, per averli a disposizione durante la lezione

E cliccare Salva.



× Nome Insegnamento

Salva

24 mar 2020 3:00AM - 4:00AM 24 mar 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno Ogni settimana di martedì, fino al 26 giu 2020

[Dettagli evento](#) Trova un orario

[Invitati](#) Sale



Aggiungi posizione



Hangouts Meet

Partecipa a Hangouts Meet

meet.google.com/edy-arsf-dhr



Aggiungi notifica



Sistemi di elaborazione fisio 1 2019/2020



Occupato

Visibilità predefinita



B

I

U

☰

☰

🔗

✂

Aggiungi descrizione

Aggiungi invita

Autorizzazioni p

☐ Modificar

☒ Invitare al

☒ Vedere l'e

Avviare una chiamata

Dell'evento creato, click per partecipare.

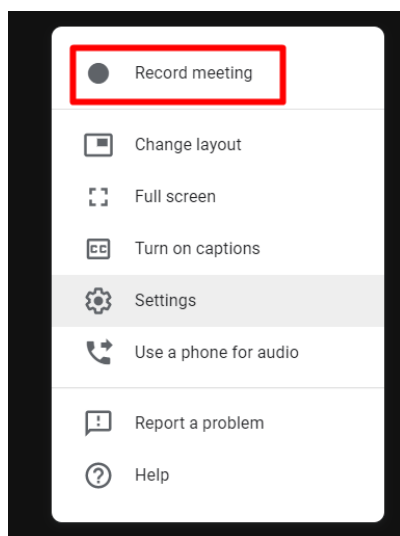
Attraverso i controlli sullo schermo il docente dovrà consentire (soltanto la prima volta) al sistema di usare webcam/microfono del proprio PC (è possibile gestire la qualità dell'audio e dei video attraverso i controlli del proprio PC).


Il docente potrà ottenere il link della videochiamata (si veda la figura 20) cliccando su “Copia informazioni di partecipazione” ed incollandolo sullo strumento da lui prescelto per la condivisione con gli studenti (email, Classroom, Moodle...).


È importante raccomandare ai partecipanti alla videochiamata di disattivare il microfono del proprio dispositivo prima di connettersi per evitare rumore di fondo/interferenze



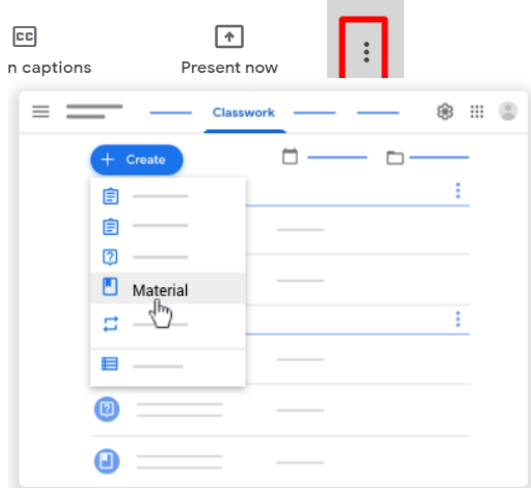
Registrare l'evento caricare il video in Classroom




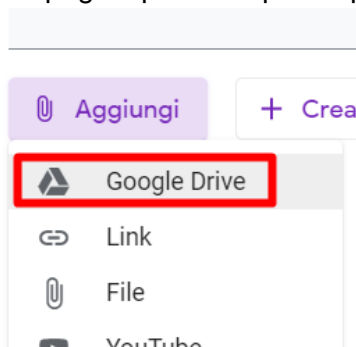
Per registrare una riunione video, fai clic su Altro  > Registra riunione. Attendi che la registrazione si avvii. Gli altri partecipanti vengono informati quando la registrazione inizia o si interrompe.

Quando la riunione è finita, fai clic su Altro  > Interrompi la registrazione. La registrazione viene interrotta anche quando tutti i partecipanti abbandonano la riunione.

Dopo alcuni minuti, si crea il file della registrazione e viene salvato nella cartella **Il mio drive > Meet Recordings** dell'organizzatore (coordinatore o docente). Il nome del file corrisponde al codice del Meet. Inoltre, la persona che ha organizzato la riunione e quella che ha avviato la registrazione riceveranno un'e-mail che contiene un link della registrazione.



Per condividere la registrazione con gli studenti, nella pagina di Classroom, sezione **Lavori**, fai clic su **Crea Materiale**. Nel titolo si deve mettere la data della lezione e l'argomento se possibile. Poi fai click su Allega un  Drive elemento scegliendo dal "Mio Drive"->"Meet Recordings"-> File della lezione. Finalmente, fai click su pubblica questo post, così il materiale viene pubblicato nella pagina per tutti i partecipanti della classe.





UNIVERSITÀ CATTOLICA
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

Informazioni utili per gli appassionati e curiosi

Scaricare l'app Classroom

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6118412?hl=it&ref_topic=7175285

Attivare o disattivare le notifiche

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6141557?hl=it&ref_topic=9049890

Installare l'estensione Condividi in Classroom di Chrome

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6270443?hl=it&ref_topic=7175285

Aggiungere materiali nella pagina Lavori del corso

https://support.google.com/edu/classroom/answer/9123621?hl=it&ref_topic=9049977

Modificare i dettagli del corso

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6076302?hl=it&ref_topic=9049977

Centro di Assistenza e Learning:

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=it&authuser=0#topic=9049835>

Per maggiori informazioni si prega di contattare:

Ufficio Informatico

Email: ced@unizkm.ial

Tel: 00355 4 2273290

Indirizzo: Università Cattolica "Nostra Signora del Buon Consiglio"