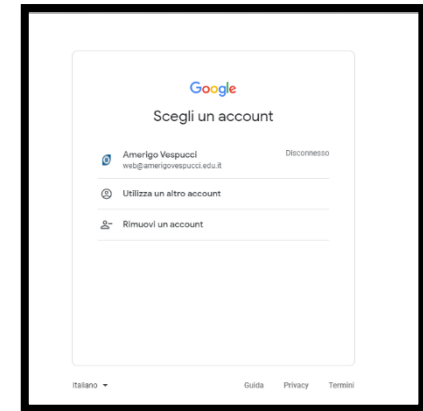




Accesso ai docenti

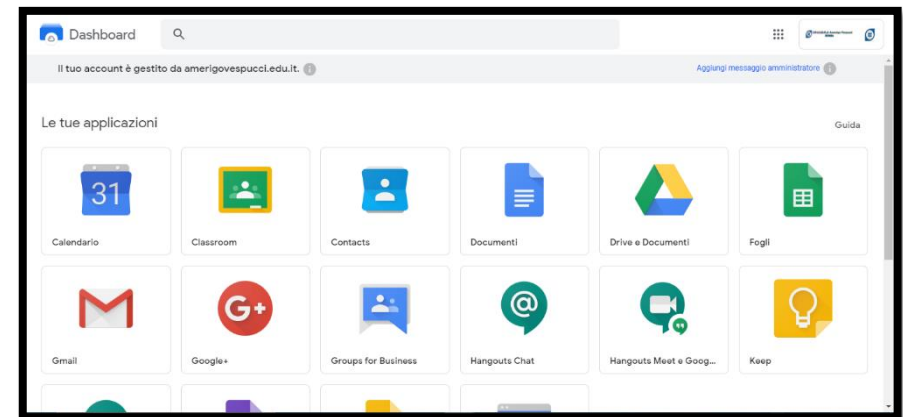
L'accesso dei docenti, così come quello per gli studenti, può essere fatto tramite questo link [GOOGLE FOR EDUCATION](#),

nel caso in cui sia già presente un vostro account, uscite dall'account e andate alla voce "utilizza un altro account", è sufficiente presentarsi con il proprio account dell'istituto ed in successione dare username e password.



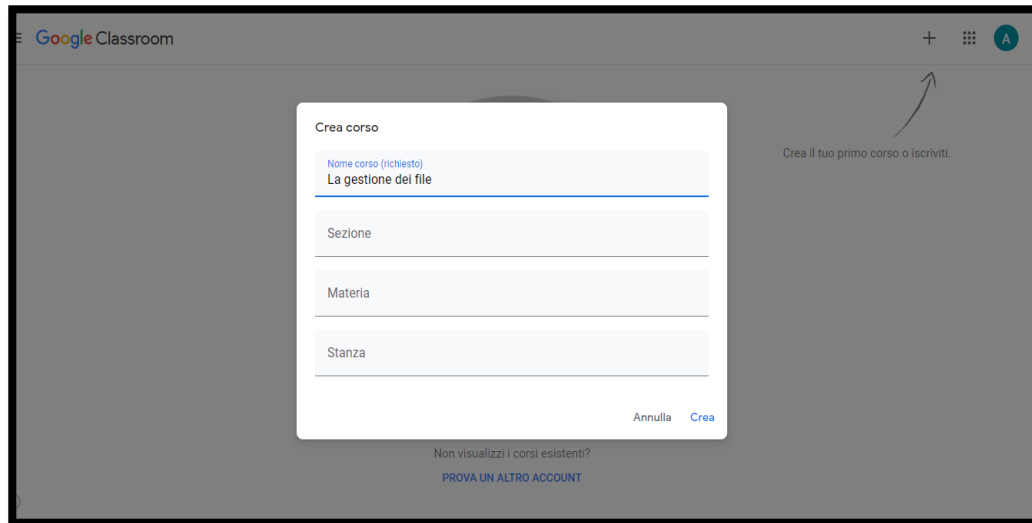
In questa pagina avrete una panoramica di tutte le app presenti nella suite.

La piattaforma è usufruibile da qualsiasi browser come Firefox, Chrome, Safari od Edge a patto che sia una versione abbastanza aggiornata dei suddetti software di navigazione sul Web; lo strumento video-conferenza integrato e denominato Meet è utilizzabile anche tramite app iOS od Android.





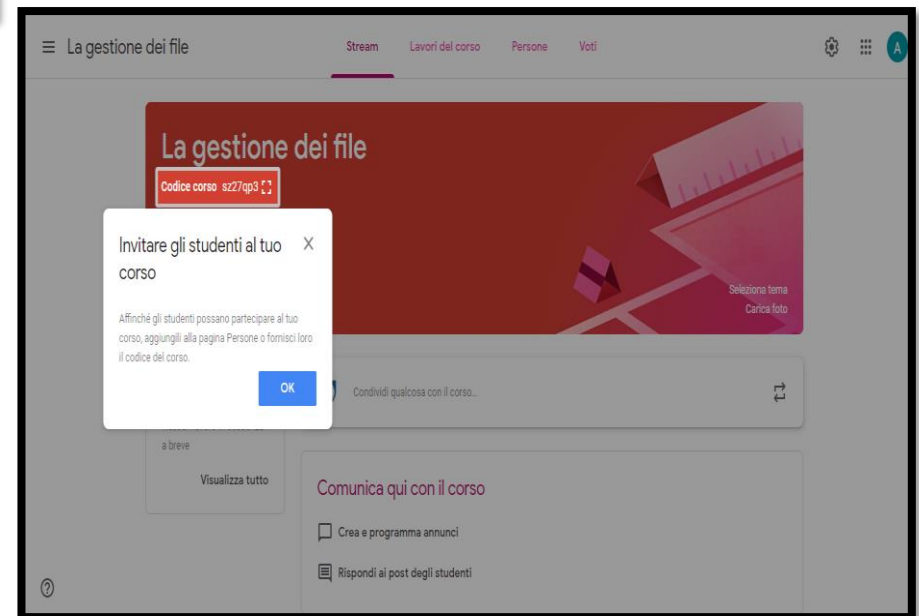
Classroom



Una volta entrati nell'app, dal segno di + in alto a sinistra è possibile creare un CORSO per il quale è indispensabile specificarne il nome: preferibile scegliere il nome esattamente corrispondente al nome del corso che si sarebbe dovuto tenere in presenza.

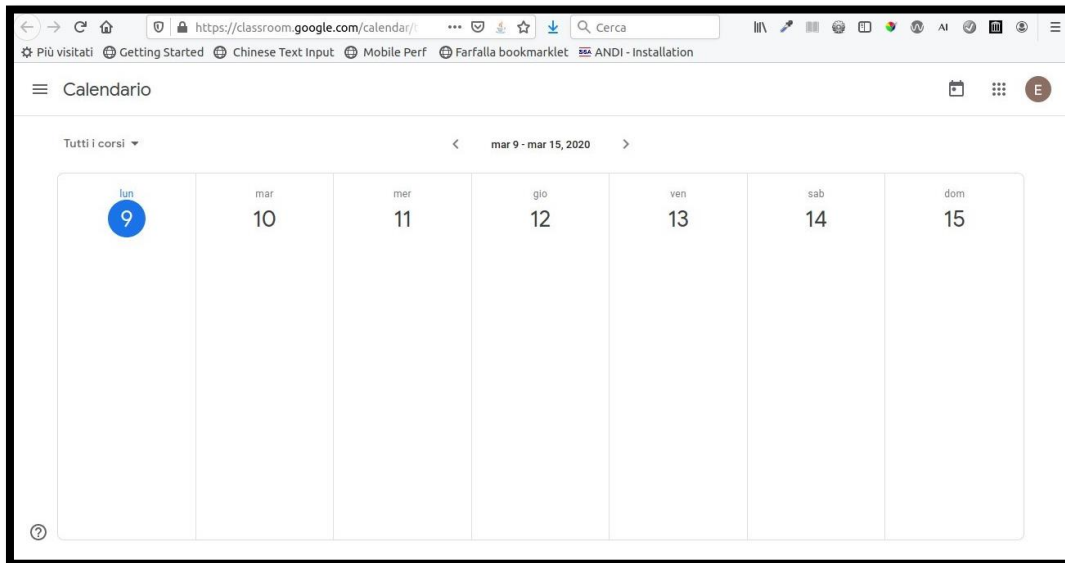
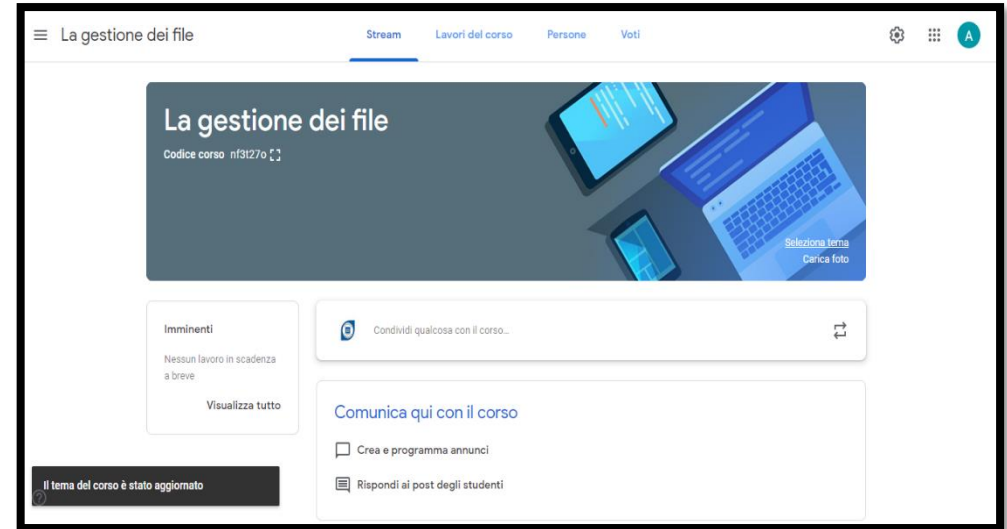
A corso creato è importante prendere nota del codice relativo con il quale potremo invitare gli **STUDENTI** che devono avere un account appartenente al dominio@amerigovespucci.edu.it

quindi si può avvisare gli studenti con il registro elettronico o con qualsiasi canale comunicativo a disposizione – social ecc ricordare loro che l'accesso alla classe è loro possibile solo tramite il loro account personale @amerigovespucci.edu.it

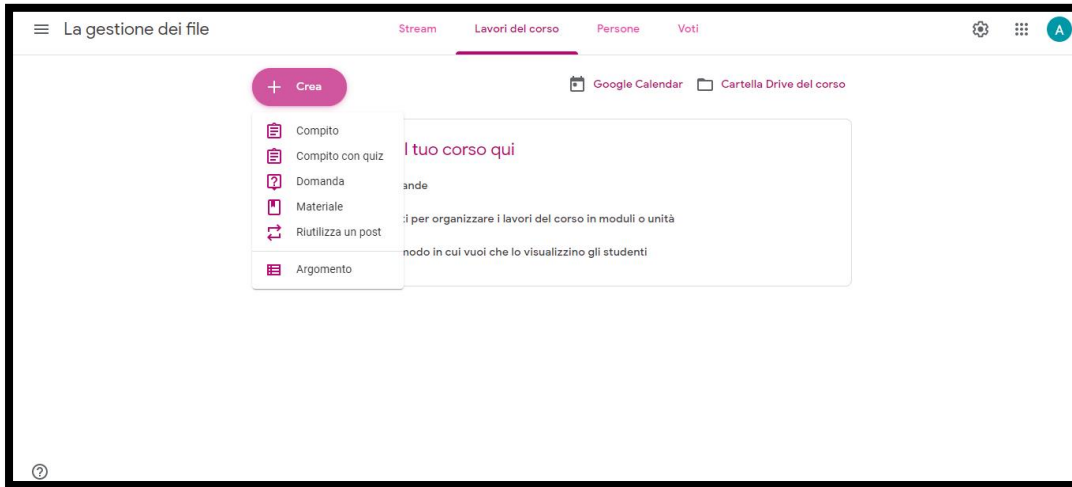




Dalla **HOME** del corso è possibile dialogare con gli studenti attraverso appositi POST: questi annunci possono servire per introdurre lezioni, argomenti o qualsivoglia altra opportunità didattica.

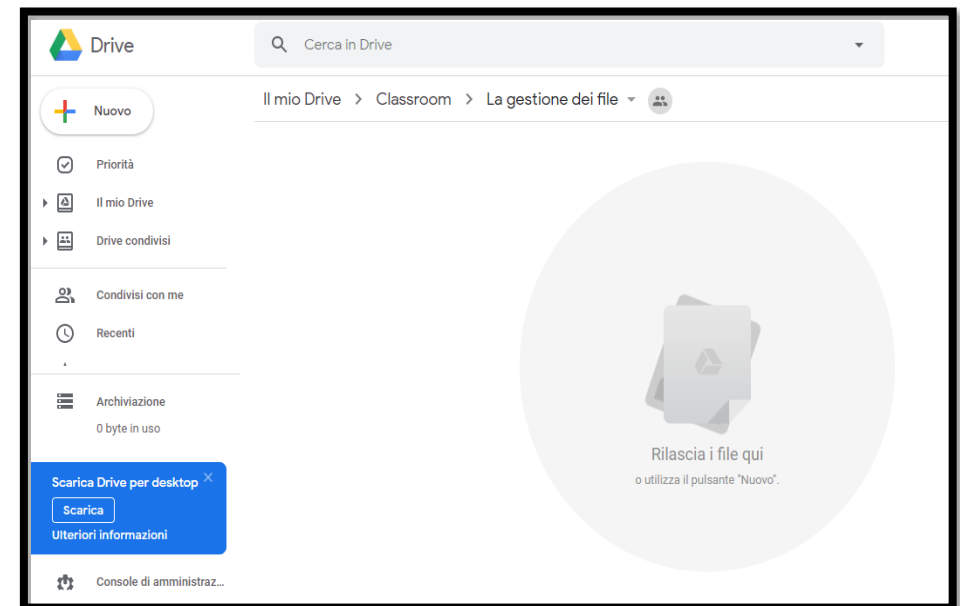


Dal menù in alto a sinistra è possibile accedere al **CALENDARIO** grazie al quale fissare o ricordare appuntamenti del Corso: lo strumento potrebbe essere utilizzato ad esempio per ricordare la successione delle lezioni dal vivo che, pur non essendo in presenza, devono comunque rispettare una determinata calendarizzazione e specifico orario di inizio.




Dalla voce di menù in alto **LAVORI DEL CORSO** e grazie al bottone **+Crea** è possibile realizzare tipologie diverse di materiale didattico fra cui anche quiz a risposta

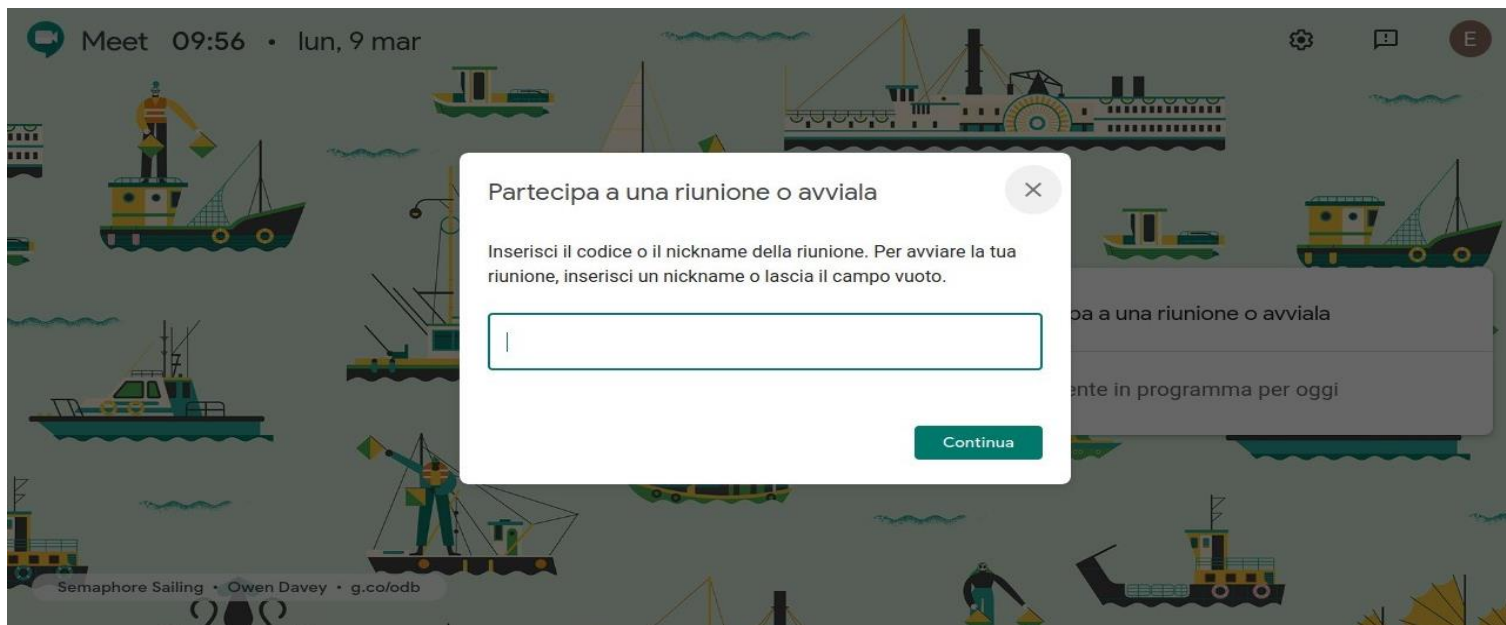
Particolarmente utile la funzione di **CARTELLA DRIVE** dove poter condividere materiale didattico già predisposto come slide, tutorial, ebook: ovviamente tutto il materiale dovrebbe essere lecitamente distribuibile e può anche essere rilasciato progressivamente nel tempo in corrispondenza di eventuali progressioni didattiche





Meet

Dal menù in alto a destra (reticolo a pallini quadrangolare ) è possibile accedere ad una serie di app didattiche accessorie, grazie a questo attivare l'app **Meet** per la lezione in presenza tramite audio-video-chatcondivisione dello schermo, la quale, immancabilmente, ci chiede di fornire un nome per la chat (in seguito al quale viene prodotto un indirizzo web meet da comunicare poi agli studenti).Lo strumento è abbastanza semplice ed intuitivo da utilizzare, detto ciò, si forniscono di seguito alcuni consigli per organizzarlo al meglio...





acconsentire per poter utilizzare webcam e microfono.

La Riunione a questo punto è pronta per essere lanciata tramite Avvia (o partecipa) Riunione ed è importante **prendere subito dimestichezza con il simbolo del microfono e quello della videocamera** grazie ai quali è possibile in ogni momento disabilitare microfono e videocamera: questa è una raccomandazione da comunicare subito agli studenti , preliminarmente attraverso mail-social o post su Classroom ma anche

apre



Se si

direttamente da Classroom, Meet si apre in una nuova finestra del browser dal quale è possibile avviare o

partecipare ad una riunione secondo le modalità precedentemente illustrate: subito all'inizio viene richiesto accesso al comparto audio-video e bisogna necessariamente





Avviata la Riunione è opportuno copiare il link generato e le informazioni di partecipazione e postarlo nella bacheca del corso in modo da consentire l'accesso diretto alla video lezione, ma è possibile anche aggiungere manualmente gli studenti dal pulsante aggiungi (quelli iscritti al corso appariranno automaticamente) così come sarà possibile visualizzare ed abilitare partecipazioni degli studenti che si aggregheranno in piena autonomia avendo ricevuto nel frattempo il codice di iscrizione alla riunione.



La barra in basso che trovate non appena avviata la video-chat è molto importante: dal microfono potrete abilitare o meno il vostro audio, interrompere la chat dal telefono, interrompere la videoproiezione dal simbolo della videocam. Qualora vi trovaste in una condizione di connessione internet debole potreste pensare di presentarvi a video ad inizio lezione e poi mantenere un contatto prevalentemente audio.

L'icona a destra **PRESENTA ORA** è molto importante perché vi permette di condividere il vostro schermo e quindi, ad esempio, far vedere un programma di grafica in esecuzione, una foto od immagine, una finestra Web.

Ricordatevi che la trasmissione al discente della condivisione schermo non è immediata e conviene soffermarsi su qualche secondo su ogni schermata per essere sicuri/e che sia stata visualizzata correttamente da tutti gli studenti nella chat testuale di Meet perché, almeno nella prima parte dell'esposizione teorica della lezione, è opportuno non creare confusione incrociando comunicazioni audio e video fra docente e discenti.





Gestione studenti e chat

Le icone in alto a destra sono ugualmente importanti: da PERSONE potete gestire la partecipazione degli studenti ed inibire loro il microfono (ma loro stessi possono riattivarlo). Ancora più importante, volendo, la funzione di **Chat** con la quale potete spedire messaggi agli studenti magari a commento e corredo informativo di quanto state spiegando e facendo vedere; anche gli studenti possono intervenire nella chat e questo, ovviamente, può essere una preziosa opportunità di confronto (di solito quando si risponde a qualcuno si indica con il prefisso @ tipo “@Paolo approfondiamo dopo la questione attraverso apposite slide”). Potete veicolare link a siti Web, oppure accomiatarvi e ricordare i prossimi appuntamenti didattici. Fate attenzione che chi si aggrega alla chat ad una determinata ora e minuto non è in grado di vedere i messaggi spediti precedentemente: lo spazio per scrivere e spedire i messaggi in chat è in fondo allo schermo.

