

WEBINAR

Come usare Google Meet & Classroom



12 MAG | ORE 17:30

Organizzato da



Partner






Copromosso da







- **Strumenti Google**
 - Account
- Google Meet
- Google Classroom
- Altri strumenti utili

1.1 Strumenti Google

Google mette a disposizione diversi strumenti, alcuni dei quali utili per l'insegnamento online:

-  **Google Meet**
-  **Google Classroom**
-  **Google Jamboard**

Altri strumenti disponibili, non specifici per l'insegnamento:

-  **Google Calendar**
-  **Google Drive**
-  **Google Mail**
-  **YouTube**

Indice



- Strumenti Google
 - Account
- Google Meet
- Google Classroom
- Altri strumenti utili

FORMAZIONE A DISTANZA: GOOGLE
MEET E CLASSROOM

Organizzato da



1.2 Account

Per accedere agli strumenti di Google è **necessario** disporre di un account gmail.

Non tutti gli strumenti diventano disponibili, per servizi come Google Meet ed altri è necessario essere collegati ad una **G Suite**.

G Suite for Education è un insieme di strumenti che Google mette a disposizione gratuitamente per l'insegnamento.

G Suite Enterprise for Education include tutte le funzionalità della G Suite for Education, offrendo inoltre strumenti premium, maggiore sicurezza, più stabilità nelle riunioni e maggiore controllo degli account.

Indice



- Strumenti Google
 - Account
- Google Meet
- Google Classroom
- Altri strumenti utili

FORMAZIONE A DISTANZA: GOOGLE
MEET E CLASSROOM

Organizzato da



2.1 Google Meet

Google Meet nasce per fare **riunioni** online in modo **sicuro**. È incluso nel pacchetto G Suite e G Suite for Education.

Per accedere ad una riunione basta avere il **link** di accesso o, se non si dispone di una connessione ad internet, un telefono.

Non è necessario scaricare nessuna applicazione.

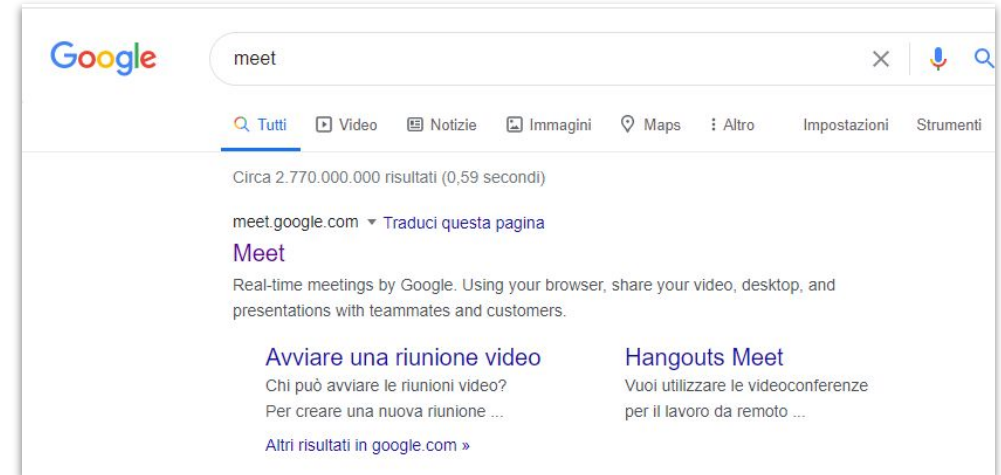
Per **partecipare o creare** basta disporre di un qualsiasi account Google.

Eventuali cambiamenti possono essere fatti nel corso del tempo.

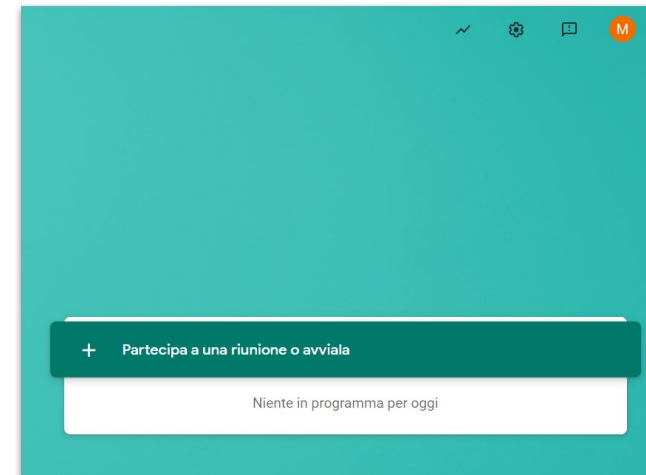
<https://support.google.com/meet>

2.2 Accesso

Per **accedere** a Google Meet basta inserire come chiave di ricerca su Google: *google meet* o solo *meet*.

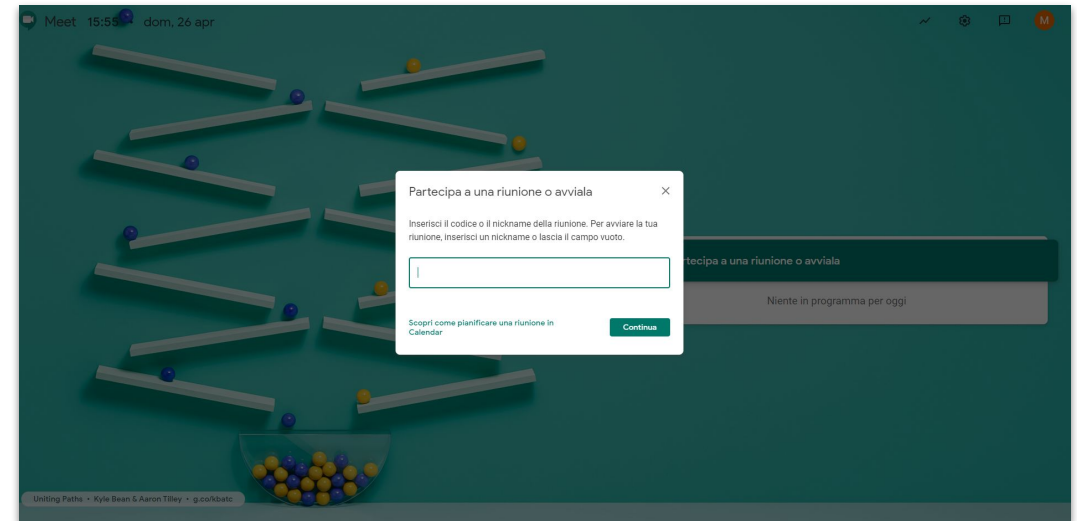


Una volta cliccato sul link corretto fare attenzione all'**account selezionato** in automatico in alto a destra e selezionare quello corretto.

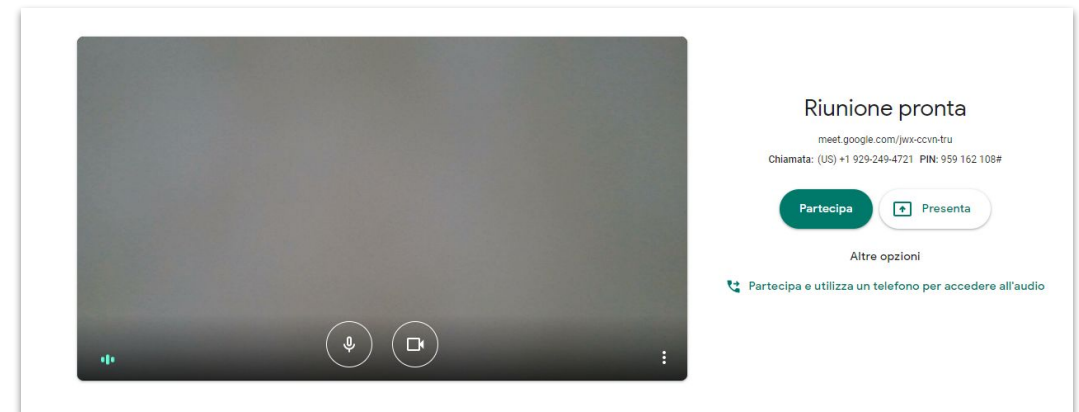


2.3 Creazione

Per **avviare** una riunione cliccare su *Partecipa a una riunione* ed inserire il nome, non obbligatorio della riunione. Infine cliccare su *Continua*.



La riunione viene **avviata**, per partecipare cliccare su *Partecipa*. È possibile abilitare/disabilitare audio e video prima di entrare nella riunione.

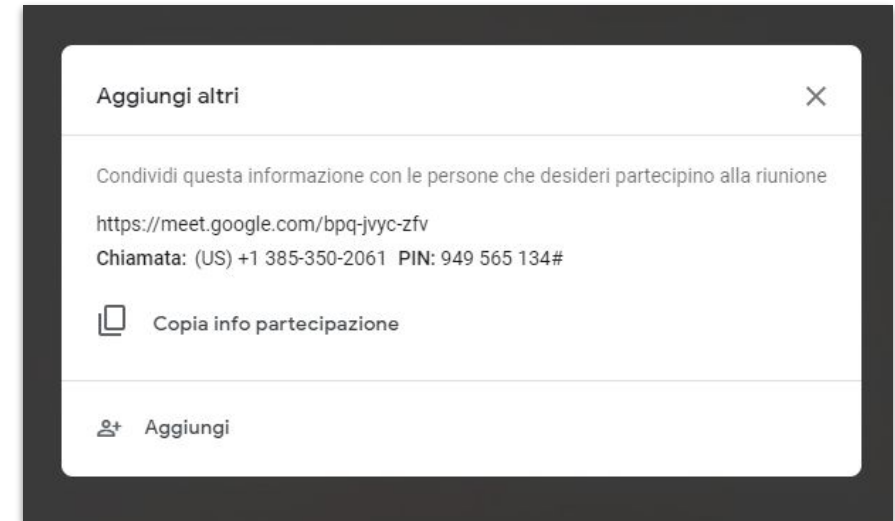


2.4 Condivisione

Appena si entra, se si è il creatore della riunione, vengono mostrate le informazioni da **condividere** con le altre persone per farle entrare nella riunione.

Usando il **link** è necessaria una connessione ad internet ed è possibile sentire/vedere le altre persone e vedere ciò che viene proiettato.

Usando il **numero** basta fare una comune telefonata, partecipando però solo tramite audio.



Nota bene: è meglio utilizzare un **diverso link** per ogni nuova riunione, onde evitare che scada o venga riutilizzato da Google.

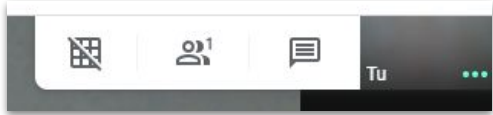
2.5 Barra in basso



Nella barra in basso vediamo:

- **Dettagli riunione**: per accedere alle informazioni di condivisione.
- Bottoni centrali: **microfono** per attivarlo/ disattivarlo, **cornetta** rossa per uscire dalla riunione, **videocamera** per attivare/disattivare la webcam.
- **Presenta ora**: per proiettare il proprio schermo o parte di esso.
- Tre puntini: il **menù** con diverse opzioni.

2.6 Barra in alto



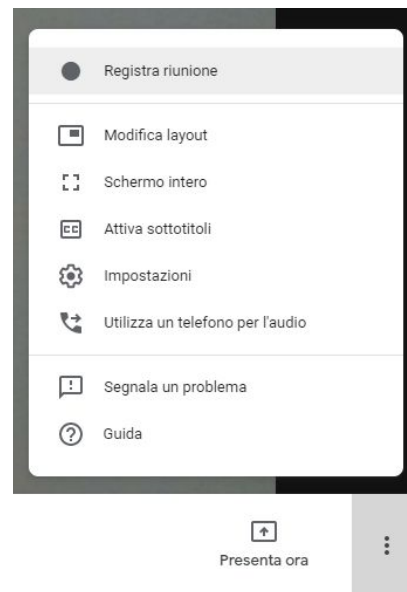
Nella barra in alto vediamo

- **Griglia** per visualizzare tutti i partecipanti (estensione di Chrome), presto presente di default.
- Numero di partecipanti e **elenco** dei nomi.
- **Chat** condivisa con tutti.
- La miniatura della nostra webcam.

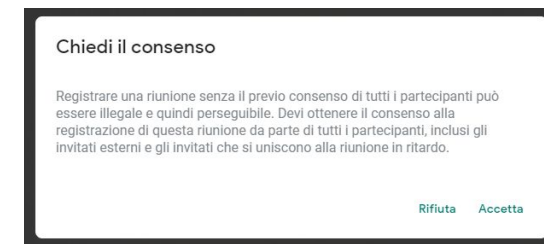
2.7 Registrare

Per far partire una registrazione è necessario un account G Suite for Education. Bisogna cliccare sul **menù** con i tre puntini in basso a destra e su **Registra riunione**. Esce un **messaggio di consenso** da parte degli eventuali partecipanti a farsi registrare. La registrazione parte quando la scritta in alto a sinistra da **grigia** diventa **rossa**. È possibile **interrompere** la registrazione dal menu cliccando **Interrompi la registrazione** sempre nel menù.

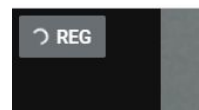
1



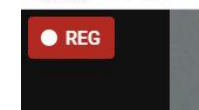
2



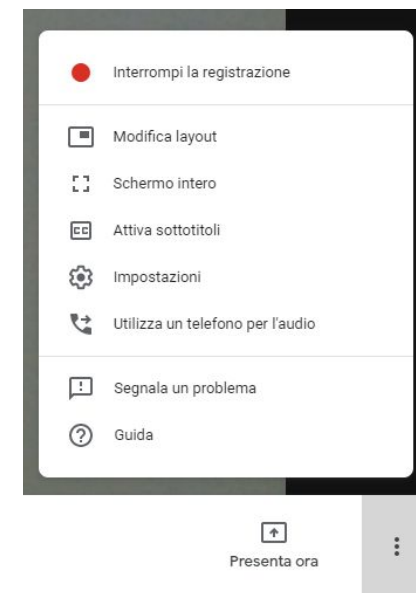
3



4



5



2.8 Registrare

Registrare una riunione può essere utile per creare **lezioni** da soli da condividere con i ragazzi in seguito.

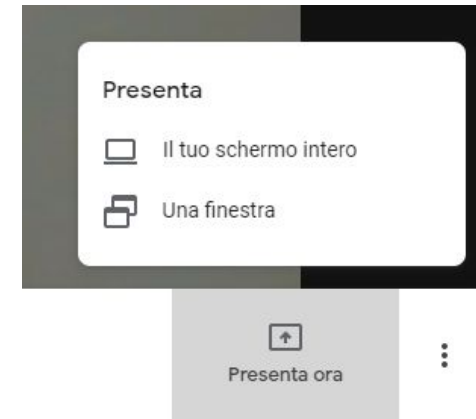
Dopo che la registrazione viene interrotta viene salvata in automatico su **Google Drive**, previa e-mail di avvenuto caricamento.

Dopo che il video è stato caricato su Google Drive è possibile **scaricarlo**, **condividerlo** con altre persone o caricarlo su Youtube.

2.9 Proiettare lo schermo

Per mostrare a tutti i partecipanti il proprio schermo o parte di questo cliccare sulla barra in basso a destra Presenta ora e scegliere una delle due opzioni:

- **Il tuo schermo intero**: per mostrare a tutti tutto quello che vediamo noi. Se abbiamo più schermi bisogna sceglierne uno.
- **Una finestra**: per mostrare solo un programma aperto (es. un documento).

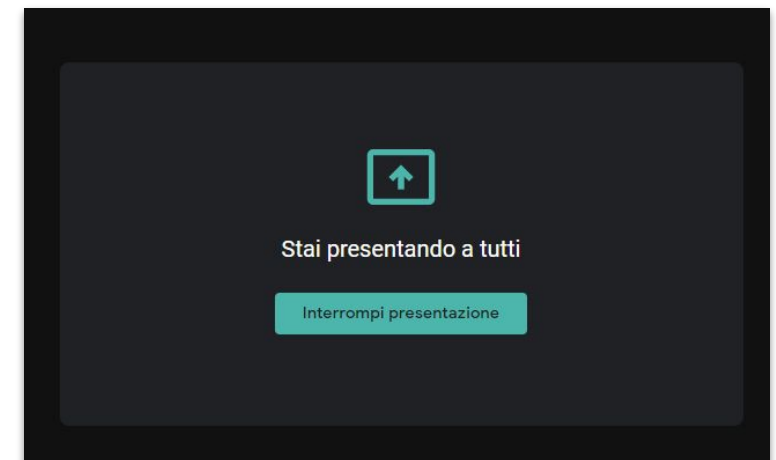
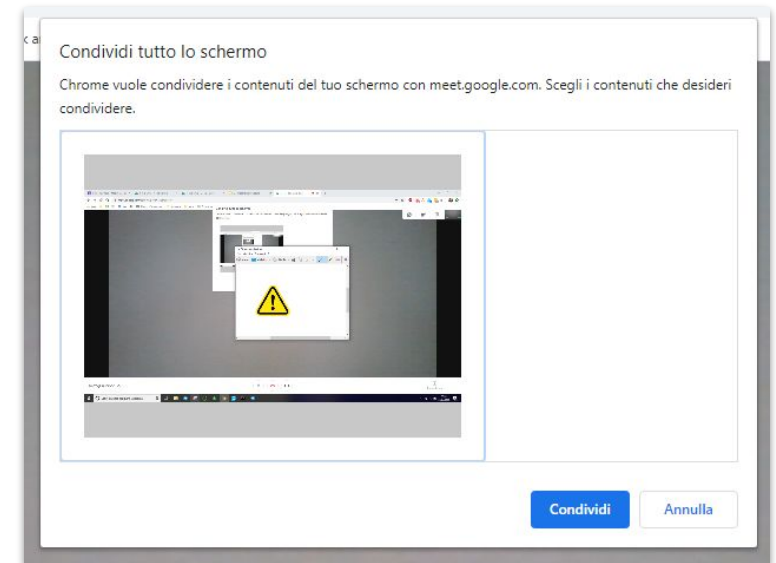


2.9 Proiettare lo schermo

Dopo aver scelto cosa proiettare **clickare** il **proprio schermo** o una **finestra**, in base all'opzione selezionata in precedenza. Il bottone **Condividi** diventerà blu e cliccandolo inizieremo a proiettare a tutti.

Chi proietta vedrà come nell'immagine a fianco e potrà muoversi liberamente sul proprio PC.

Per terminare la proiezione cliccare **Interrompi presentazione**.



Indice



- Strumenti Google
 - Account
- Google Meet
- **Google Classroom**
- Altri strumenti utili

FORMAZIONE A DISTANZA: GOOGLE
MEET E CLASSROOM

Organizzato da



3.1 Google Classroom

Google Classroom nasce per **creare e gestire classi online** per scuole ed università, per la creazione e la condivisione di materiale didattico. Si possono creare, assegnare e valutare compiti.

Google Classroom è disponibile sia per account personali che per account appartenenti a delle G Suite.

Per usare questo strumento nelle scuole è necessario utilizzare un **account G Suite for Education**. In questo modo solo persone appartenenti all'istituzione, in possesso di un account, possono accedervi (è possibile invitare persone esterne alla propria G Suite solo se specificato nel pannello di amministrazione).

<https://support.google.com/edu/classroom>

3.2 Accesso

Per **accedere** a Google Classroom basta inserire come chiave di ricerca su Google: *google classroom*.



Una volta cliccato sul link corretto fare attenzione all'**account** con cui si sta facendo l'accesso e scegliere l'opzione **SONO UN INSEGNANTE**.

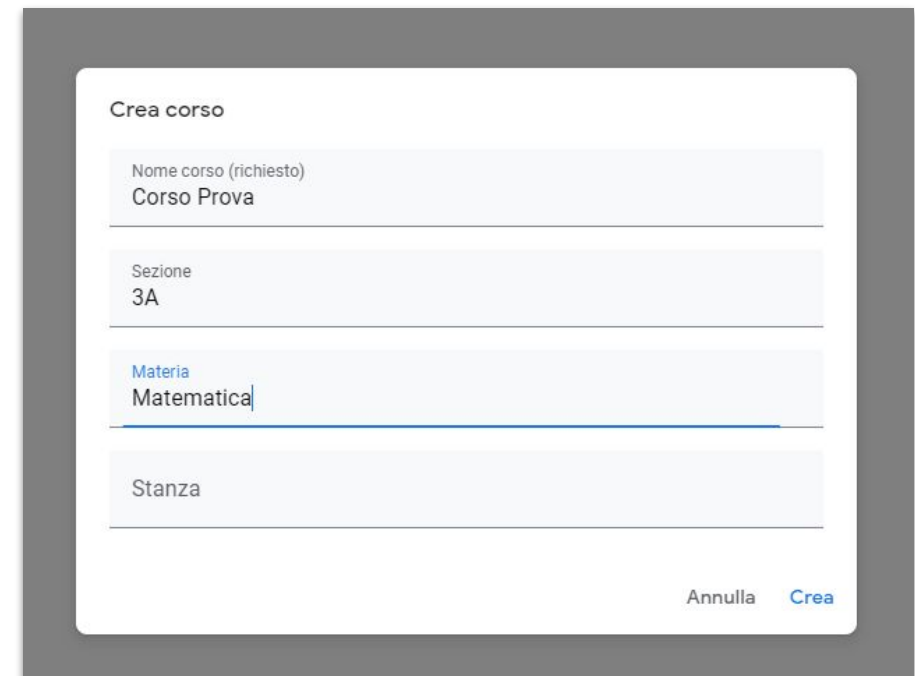
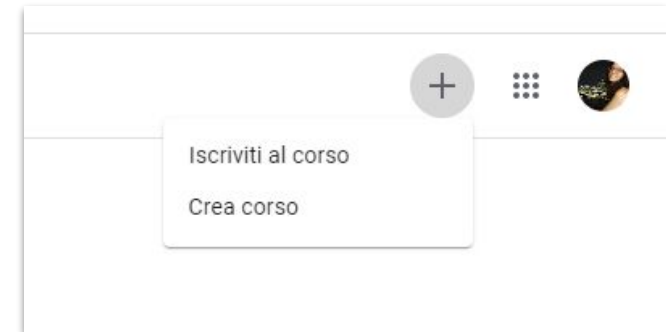
Nel caso si scelga l'opzione sbagliata contattare l'amministratore della propria G Suite.

Come insegnante si può partecipare a dei corsi (es. corsi di formazione).

3.3 Creazione di una classe

Per **creare** un corso, cliccare sul + vicino all'immagine del proprio account in alto a destra e scegliere **Crea corso**.

Creare il corso con le **informazioni** della classe e cliccare su **Crea**.

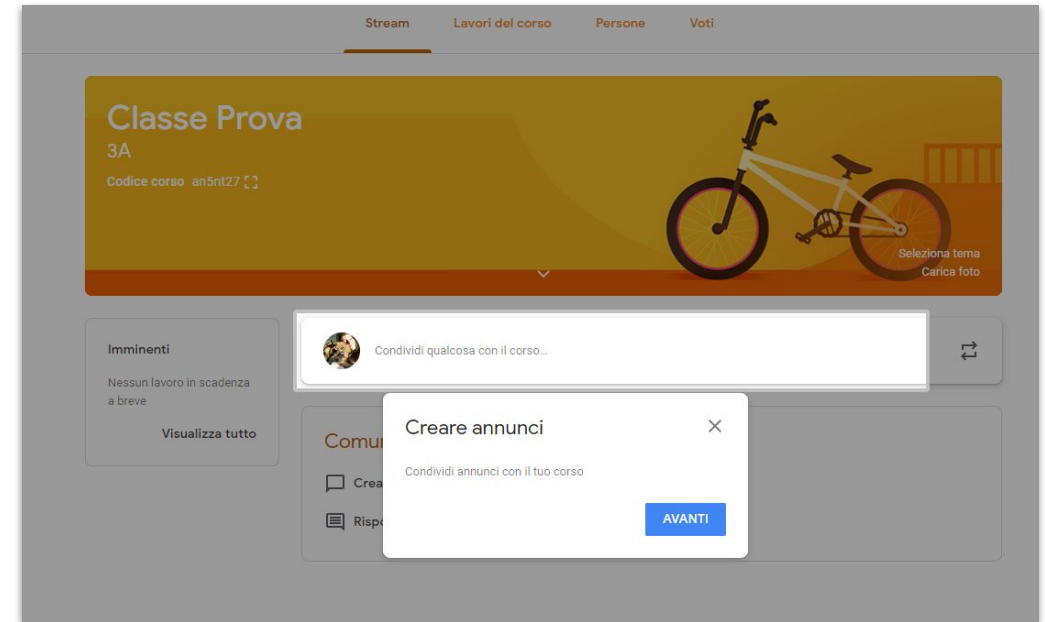
A screenshot of the 'Crea corso' form in Google Classroom. The form has a title 'Crea corso' and four input fields: 'Nome corso (richiesto)' with the text 'Corso Prova', 'Sezione' with the text '3A', 'Materia' with the text 'Matematica', and 'Stanza'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Crea'.

3.4 Pagina principale

Nella pagina principale del corso, che si chiama **Stream**, compaiono i **messaggi** degli studenti e dei professori. È possibile condividere immagini.


Inoltre vengono **segnalati** in automatico **materiali** e **compiti** assegnati.

A sinistra c'è uno spazio con l'elenco delle **scadenze imminenti**



3.5 Condivisione

È possibile condividere il corso con dei **co-insegnanti**, al massimo 20 e con gli **studenti**. Al massimo 1000 persone possono accedere al corso.

Per condividere il corso basta andare nella sezione **Persone** e cliccare sulle icone  , inserendo le email degli account degli studenti o degli insegnanti, a cui arriverà una **richiesta** che dovranno accettare.



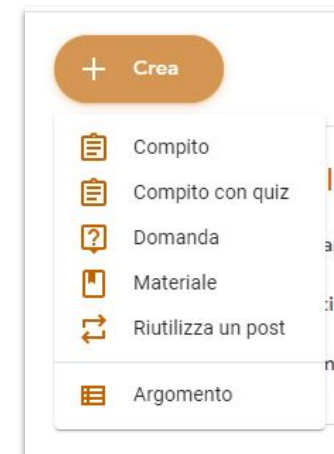
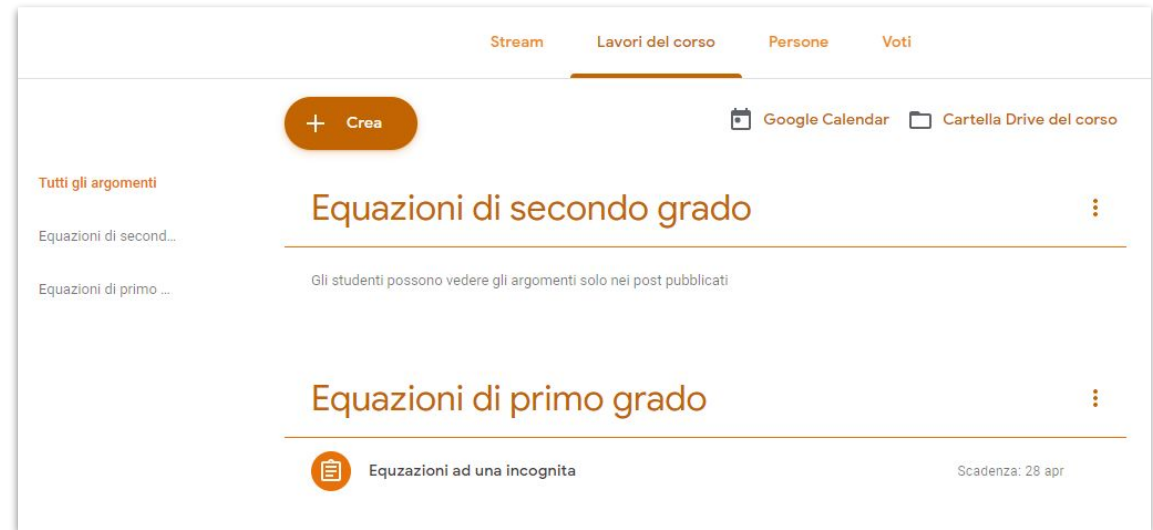
Attività o funzione	Account G Suite o scolastico	Account Google personale
Insegnanti per corso	20	20
Iscritti a un corso (insegnanti e studenti)	1000	250
Numero di corsi a cui è possibile partecipare	1000	100 al massimo, 30 al giorno
Numero di corsi che è possibile creare	Nessun limite	30 al giorno
Numero di inviti che è possibile inviare agli iscritti a un corso	Nessun limite	100 al giorno per corso
Tutori per studente	20	Funzione non disponibile
Visibilità dell'indirizzo email	Nessun limite	Funzione non disponibile

3.6 Argomenti del corso

La sezione Lavori del corso è dove viene caricato il materiale accessibile agli studenti.

Si possono creare degli **argomenti**, che fungono da contenitore per il **materiale** e per i **compiti** assegnati.

Per crearli basta cliccare sul bottone **+ Crea** e scegliere l'opzione **Argomento**.



3.7 Lavori del corso

Nella sezione Lavori del corso è possibile caricare/creare:

- un **Compito**
- un **Compito con quiz**: quando viene creato un compito con quiz, Classroom crea un quiz vuoto utilizzando un modulo Google e lo allega al compito. Si può quindi modificare il quiz per aggiungere le domande.
- una **Domanda**: per pubblicare domande a risposta breve o a scelta multipla. Dopo aver pubblicato una domanda, si può monitorare nella pagina dello stream il numero di studenti che hanno risposto.



3.7 Lavori del corso

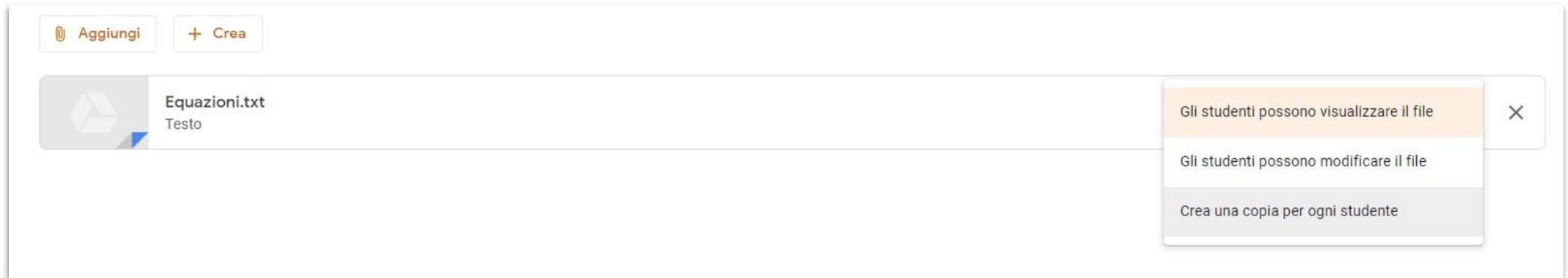
Nella sezione Lavori del corso è possibile caricare/creare:

- del **Materiale**: per pubblicare materiali e risorse (es. programma di studio, le regole del corso o le letture correlate a un argomento).
- **Riutilizzare un post**: riciclando del materiale di un altro corso.



Dopo che gli studenti compilano i compiti possono **consegnarli** per essere **valutati**.

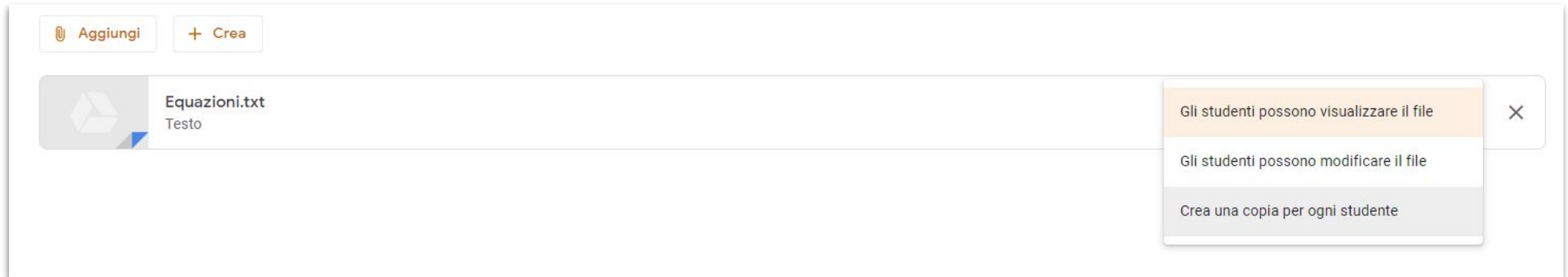
3.8 Allegati dei lavori



Ai lavori del corso è possibile allegare o creare dei file (es. documenti da compilare o testi da leggere). Il materiale allegato può essere condiviso in tre modi:

- **Gli studenti possono visualizzare il file:** Ogni studente vede lo stesso file in sola lettura.
- **Gli studenti possono modificare il file:** Ogni studente può fare delle proprie modifiche sullo stesso file.

3.8 Allegati dei lavori



Ai lavori del corso è possibile allegare o creare dei file (es. documenti da compilare o testi da leggere). Il materiale allegato può essere condiviso in tre modi:

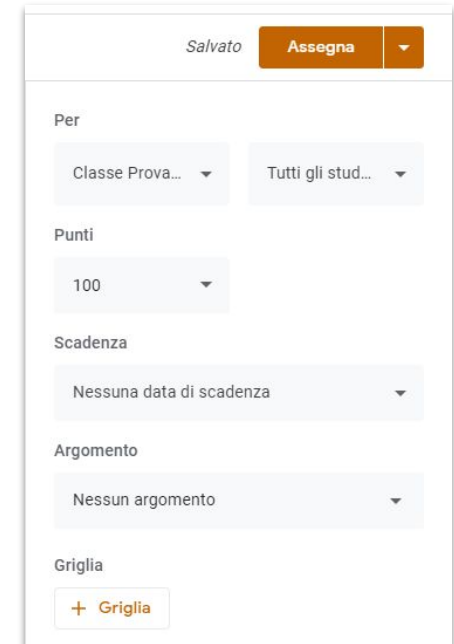
- **Crea una copia per ogni studente:** Ogni studente riceve una copia del file che può modificare. Si creeranno quindi delle copie dello stesso file per ogni studente.

3.9 Opzioni di assegnamento

I lavori possono essere **pubblicati** sul momento o **programmati** per essere pubblicati in seguito in automatico.

È possibile specificare una **scadenza**. Quando la scadenza si avvicina verrà segnalato nella sezione Imminenti in Stream.

Si può assegnare il lavoro ad un argomento ed utilizzare una **griglia** come metodo di valutazione, per dividere la valutazione in diversi criteri visibili allo studente.



Salvato **Assegna**

Per
Classe Prova... Tutti gli stud...

Punti
100

Scadenza
Nessuna data di scadenza

Argomento
Nessun argomento

Griglia
+ Griglia

3.10 Voti



Marti Prova Marti		Stream	Lavori del corso	Persone	Voti
Ordina per cognome ▾	24 apr bla su 100	Nessuna d... rispondi al quiz su 10	30 apr Allora... su 100	26 mar Primo compito su 100	
Media del corso		10	88		
 	___/100	10	88	Mancante	

Dopo che i compiti vengono **consegnati** dagli studenti possiamo valutarli usando le griglie oppure assegnando un voto.

Tutti i voti associati agli studenti si potranno vedere nella sezione Voti.

Indice



- Strumenti Google
 - Account
- Google Meet
- Google Classroom
- Altri strumenti utili

4.1 Altri strumenti utili

Alcuni strumenti che possono risultare utili per fare didattica online e che non vediamo nello specifico, ma che abbiamo a disposizione, sono:

- **Google Jamboard**: per avere una **lavagna** da proiettare su cui poter scrivere liberamente (meglio se usata con una tavoletta grafica).
- **Google Calendar**: un'**agenda** condivisibile con i partecipanti di un corso.
- **Google Drive**: uno **spazio di archiviazione** online dove si possono condividere file con gli studenti e con gli insegnanti.
- **Google Mail**: una **casella di posta** dove google invia tutte le notifiche (es. creazione di compiti, di riunioni) e dove possiamo comunicare.
- **YouTube**: dove possiamo caricare le nostre **videolezioni** e condividerle in privato, esclusivamente con gli studenti interessati.

***Grazie per aver partecipato al webinar
«Formazione a distanza:
come usare Google Meet e Classroom»***

***Per informazioni sui prossimi appuntamenti:
www.laboratorioapertomodena.it***

***Per informazioni sull'associazione Digital Dreamers:
www.associazionedigitaldreamers.it***

Organizzato da



Partner



Copromosso da

