

DigiDoc

@Messina @Tarigo @Vago

presenta

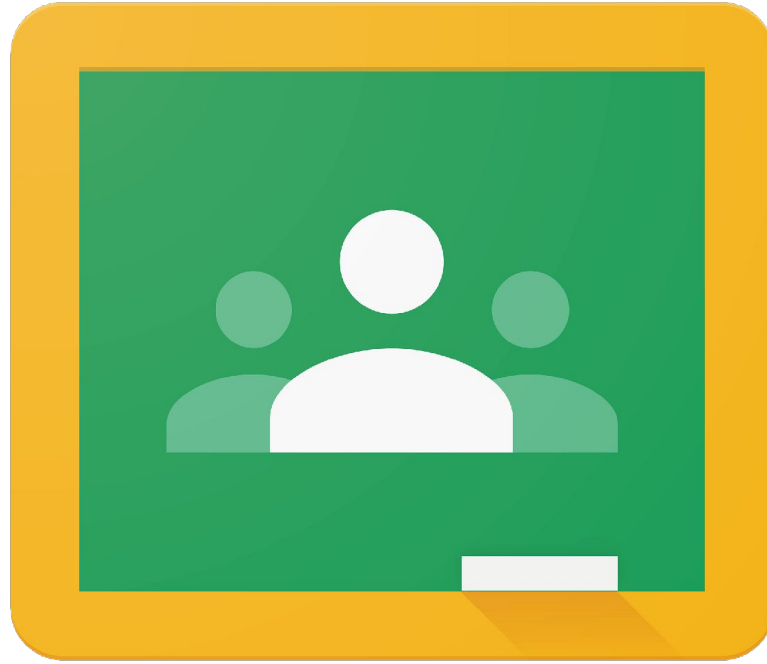
The logo for Google Suite, featuring a stylized 'G' with red, yellow, green, and blue segments, followed by the word 'Suite' in a bold, black, sans-serif font.

G Suite

per i Docenti del

The logo for Giovanni Falcone Istituto Superiore Loano, featuring a stylized 'gf' monogram in blue and orange, followed by the text 'GIOVANNI FALCONE Istituto Superiore Loano' in a black, sans-serif font.

**GIOVANNI
FALCONE**
Istituto Superiore Loano



Google Classroom

CREARE UN NUOVO CORSO

PER CREARE UN NUOVO CORSO OCCORRE

CLICCARE SUL SIMBOLO +

SELEZIONARE "CREA CORSO"

INSERIRE IL NOME DEL CORSO ED
EVENTUALMENTE SEZIONE, MATERIA E
STANZA

E CLICCARE SU CREA

The screenshot shows a user interface for creating a course. At the top right, there are three icons: a plus sign (+) in a grey circle, a grid icon, and a red circle with a white letter 'L'. Below these is a white box with the text "Iscriviti al corso" and a button labeled "Crea corso" which is highlighted with a red rectangle. Below this box is a form titled "Crea corso" with four input fields: "Nome corso (richiesto)" (highlighted with a red rectangle), "Sezione", "Materia", and "Stanza". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Crea", with the "Crea" button highlighted by a red circle.

GESTIRE IL CORSO

CLICCANDO SUL CORSO SI ACCEDE A

- **STREAM**, UNA BACHECA DOVE SI VISUALIZZANO IL CODICE DEL CORSO, IL LINK DI MEET, LE SCADENZE ED EVENTUALI ANNUNCI E MATERIALI CONDIVISI
- **LAVORI DEL CORSO**, UNA COLLEZIONE, ORGANIZZATA IN ARGOMENTI, DEI MATERIALI CREATI E CONDIVISI
- **PERSONE**, UN ELENCO DEGLI INSEGNANTI E DEGLI ALUNNI DEL CORSO
- **VOTO**, UNA TABELLA DEI VOTI OTTENUTI NEI COMPITI

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti

CONDIVIDERE DEL MATERIALE

PER CONDIVIDERE DEL MATERIALE
OCCORRE

- ACCEDERE A **LAVORI DEL CORSO**
- CLICCARE SU **CREA**
- SELEZIONARE **MATERIALE**

The screenshot shows a course management interface with the following elements:

- Navigation tabs: Stream, **Lavori del corso** (highlighted with a red box), Persone, Voti.
- Integration icons: Meet, Google Calendar, Cartella Drive del corso.
- A dropdown menu for creating content, with the following options (the 'Crea' button and 'Materiale' option are highlighted with red boxes):
 - + Crea
 - Compito
 - Kami assignment
 - Compito con quiz
 - Domanda
 - Materiale**
 - Riutilizza un post
 - Argomento
- Course content list (partially visible):
 - Item 1: Data pubblicazione: 28 dic 2...
 - Item 2: Scadenza: 10 dic 2020
 - Item 3: Data pubblicazione: 5 dic 2020
 - Item 4: Scadenza: 3 dic 2020, 12:00
 - Item 5: Data pubblicazione: 9 nov 20...

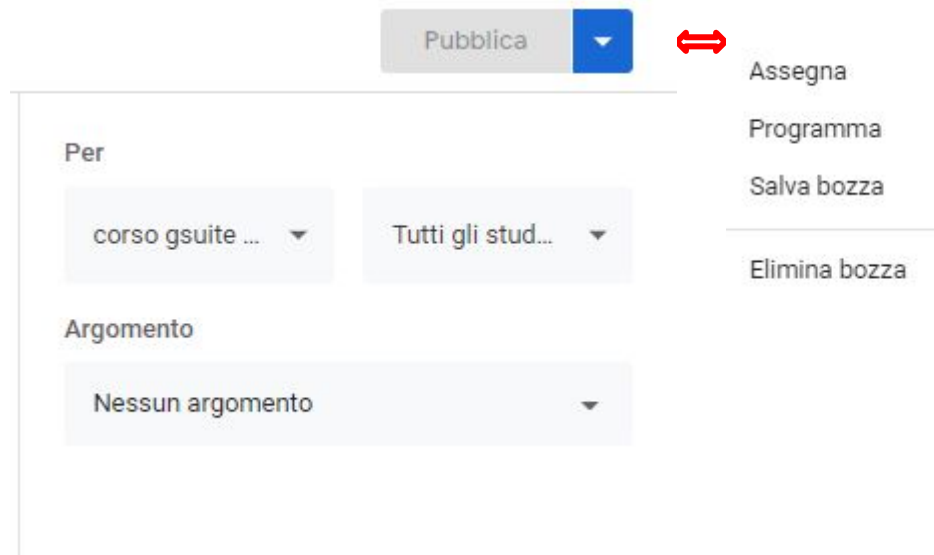
CI SONO DUE SPAZI SEPARATI PER IL **TITOLO** (OBBLIGATORIO) E PER LA **DESCRIZIONE** (FACOLTATIVA).

IL **MATERIALE** DA CONDIVIDERE SI PUÒ CREARE UTILIZZANDO LE APPLICAZIONI DI GOOGLE (DOCUMENTI, PRESENTAZIONE, FOGLI, DISEGNI, MODULI) OPPURE SI PUÒ AGGIUNGERE ALLEGANDO UN FILE PRESENTE SU DRIVE O SUL PC, UN LINK O UN VIDEO DI YOUTUBE.

The screenshot shows the 'Materiale' (Material) creation interface. At the top, there is a close button (X) and the title 'Materiale'. Below this, there are two main input areas: a 'Titolo' (Title) field and a 'Descrizione (facoltativa)' (Description (optional)) field. To the left of these fields are icons for a document and a list. Below the input fields, there are two main sections: 'Aggiungi' (Add) and '+ Crea' (Create). The 'Aggiungi' section includes options for Google Drive, Link, File, and YouTube. The '+ Crea' section includes options for Documenti (Documents), Presentazione (Presentation), Fogli (Sheets), Disegni (Drawings), and Moduli (Forms).

E' POSSIBILE

- ASSEGNARE LO STESSO MATERIALE A PIÙ CORSI O SELEZIONARE SOLO ALCUNI STUDENTI DI UN CORSO;
- INSERIRE UN ARGOMENTO PER UNA MIGLIORE VISUALIZZAZIONE NEI LAVORI DEL CORSO;
- ASSEGNARE, PROGRAMMARE LA PUBBLICAZIONE O SALVARE IN BOZZA.



Pubblica

↔

Assegna

Programma

Salva bozza

Elimina bozza

Per

corso gsuite ...

Tutti gli stud...

Argomento

Nessun argomento

CREARE UN COMPITO

PER CREARE UN COMPITO OCCORRE

- ACCEDERE A **LAVORI DEL CORSO**
- CLICCARE SU **CREA**
- SELEZIONARE **COMPITO** O **COMPITO CON QUIZ**

The screenshot displays the Canvas LMS interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stream', 'Lavori del corso' (highlighted with a red box), 'Persone', and 'Voti'. Below the tabs, there are icons for 'Meet', 'Google Calendar', and 'Cartella Drive del corso'. On the left side, a 'Crea' button (highlighted with a red box) is visible, which opens a dropdown menu. The menu items are: 'Compito' (highlighted with a red box), 'Kami assignment', 'Compito con quiz' (highlighted with a red box), 'Domanda', 'Materiale', 'Riutilizza un post', and 'Argomento'. On the right side, a list of course items is shown with their publication dates and due dates.

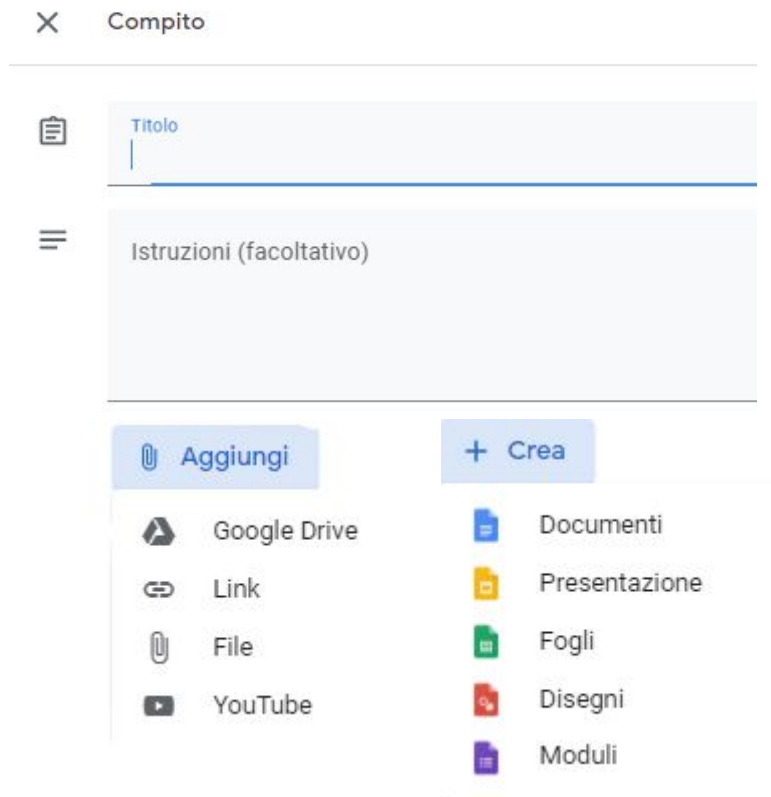
Data pubblicazione	Scadenza
28 dic 2...	10 dic 2020
5 dic 2020	3 dic 2020, 12:00
9 nov 20...	

CI SONO DUE SPAZI SEPARATI PER IL **TITOLO** (OBBLIGATORIO) E PER LE **ISTRUZIONI** (FACOLTATIVE).

IL **COMPITO** DA SVOLGERE SI PUÒ CREARE UTILIZZANDO LE APPLICAZIONI DI GOOGLE (DOCUMENTI, PRESENTAZIONE, FOGLI, DISEGNI, MODULI) OPPURE SI PUÒ AGGIUNGERE ALLEGANDO UN FILE PRESENTE SU DRIVE O SUL PC.

SI CONSIGLIA DI

- CONDIVIDERE SEMPRE FORMATI COMPATIBILI CON LE APPLICAZIONI DI GOOGLE;
- SELEZIONARE “COMPITO CON QUIZ” SE SI CONDIVIDE UN MODULO, MODIFICANDO IL BLANK QUIZ O ELIMINANDOLO PER ALLEGARNE UNO PREESISTENTE.



IL COMPITO CREATO PUÒ ESSERE CONDIVISO

- IN MODALITÀ **VISUALIZZAZIONE**, SE GLI STUDENTI DEVONO SVOLGERE IL COMPITO SUL QUADERNO O SU UN'APPLICAZIONE NON INTEGRATA IN CLASSROOM;
- IN MODALITÀ **MODIFICA** PER UNA COLLABORAZIONE NELLO SVOLGIMENTO;

INOLTRE PUÒ ESSERE CREATA UNA **COPIA** PER OGNI STUDENTE PER CONSENTIRE IL LAVORO AUTONOMO DIRETTAMENTE SUL COMPITO CONDIVISO.

 Aggiungi

 Crea



Documento senza titolo
Google Documenti

Gli studenti possono visualizzare il file





Gli studenti possono modificare il file



Crea una copia per ogni studente

E' POSSIBILE


- ASSEGNARE LO STESSO COMPITO A PIÙ CORSI O SELEZIONARE SOLO ALCUNI STUDENTI DI UN CORSO;
- IMPOSTARE IL PUNTEGGIO PER LA VALUTAZIONE;
- IMPOSTARE UNA SCADENZA PER LA CONSEGNA DEL COMPITO;
- INSERIRE UN ARGOMENTO PER UNA MIGLIORE VISUALIZZAZIONE NEI LAVORI DEL CORSO;
- INSERIRE LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE;
- ASSEGNARE, PROGRAMMARE LA PUBBLICAZIONE O SALVARE IN BOZZA.

Assegna  


Per

corso gsuite ...  Tutti gli stud... 


Punti

100 

Scadenza

Nessuna data di scadenza 

Argomento

Nessun argomento 

Griglia

Esegui controllo anti-plagio (originalità)
[Ulteriori informazioni](#)

Assegna
Programma
Salva bozza

Elimina bozza

VISUALIZZARE LE CONSEGNE

SELEZIONANDO STREAM O LAVORI DEL CORSO ED IL COMPITO ASSEGNATO, SI APRE UNA SCHERMATA CONTENENTE I FILE CONSEGNATI DAGLI STUDENTI.

<input type="button" value="Restituisci"/>			10 punti
<input type="checkbox"/>	Tutti gli studenti		
Ordina per stato			
<input type="checkbox"/>	Consegnati		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO1		___/10
<input type="checkbox"/>	ALUNNO2		___/10
<input type="checkbox"/>	ALUNNO3		___/10
<input type="checkbox"/>	Assegnati		
<input type="checkbox"/>	ALUNNOA		
<input type="checkbox"/>	ALUNNOB		