

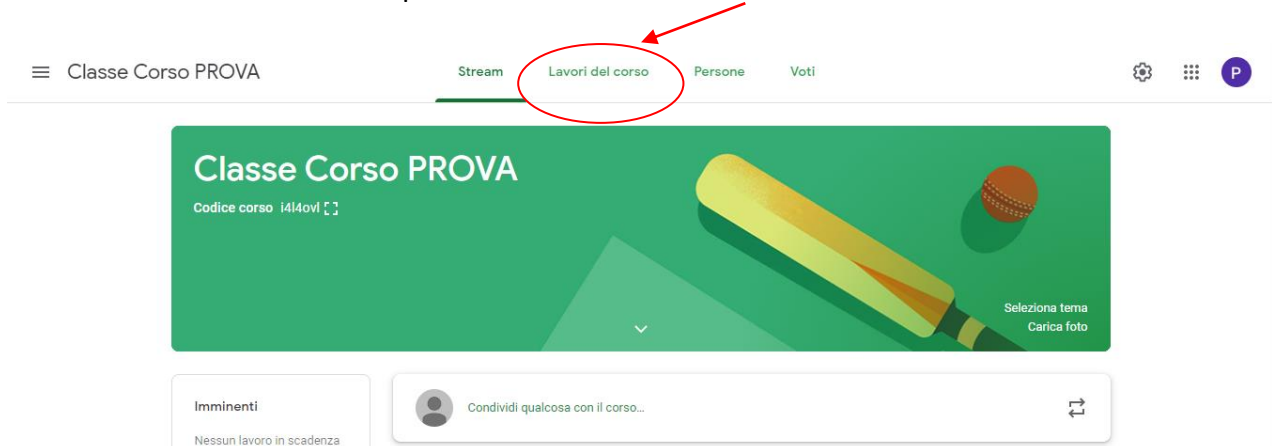
DIDATTICA A DISTANZA- G Suite Classroom

Organizziamo la nostra classe virtuale

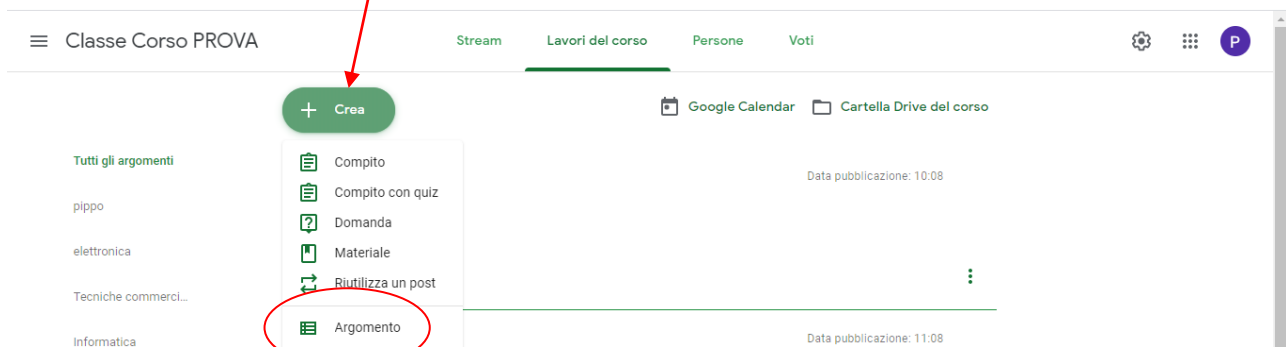
Abbiamo imparato ad utilizzare la nostra classe virtuale, adesso vediamo come organizzarla al meglio affinché sia i docenti che gli studenti non si perdano.

La prima cosa è quella di suddividere lo spazio per **argomenti = discipline**. Ecco come fare:

Entriamo nella nostra classe e posizioniamoci su **Lavori del corso**



Apriamo il menu del tasto **Crea**

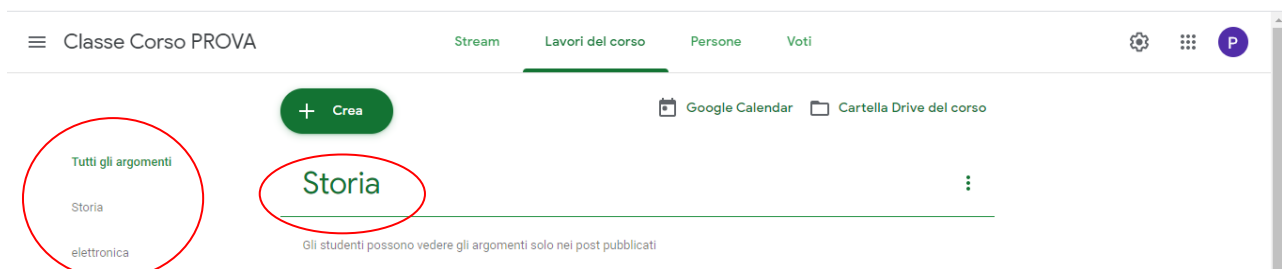


Digitiamo l'opzione **Argomento**



- Comparare una scheda nella quale dobbiamo inserire il nome della materia e digitare poi **Aggiungi**

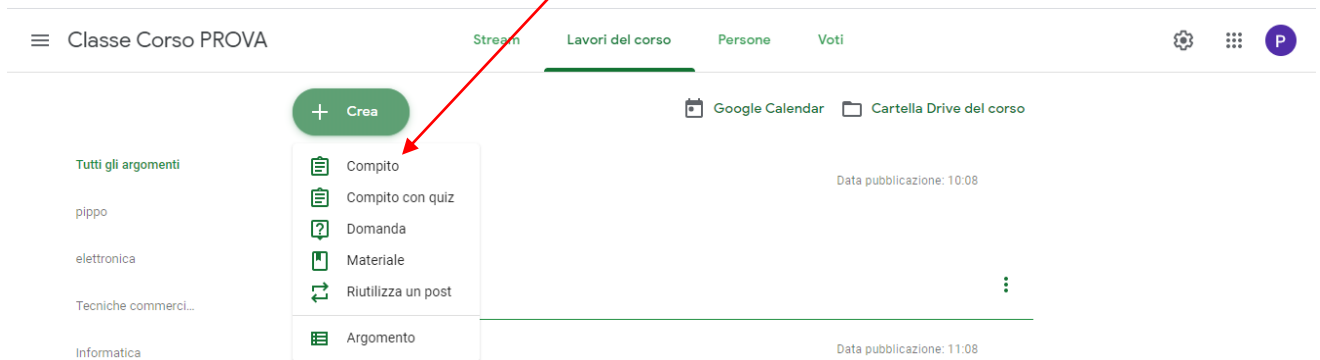
Abbiamo così aggiunto uno spazio dedicato alla materia, nel quale il relativo docente potrà postare i propri compiti e ricevere gli elaborati degli studenti.



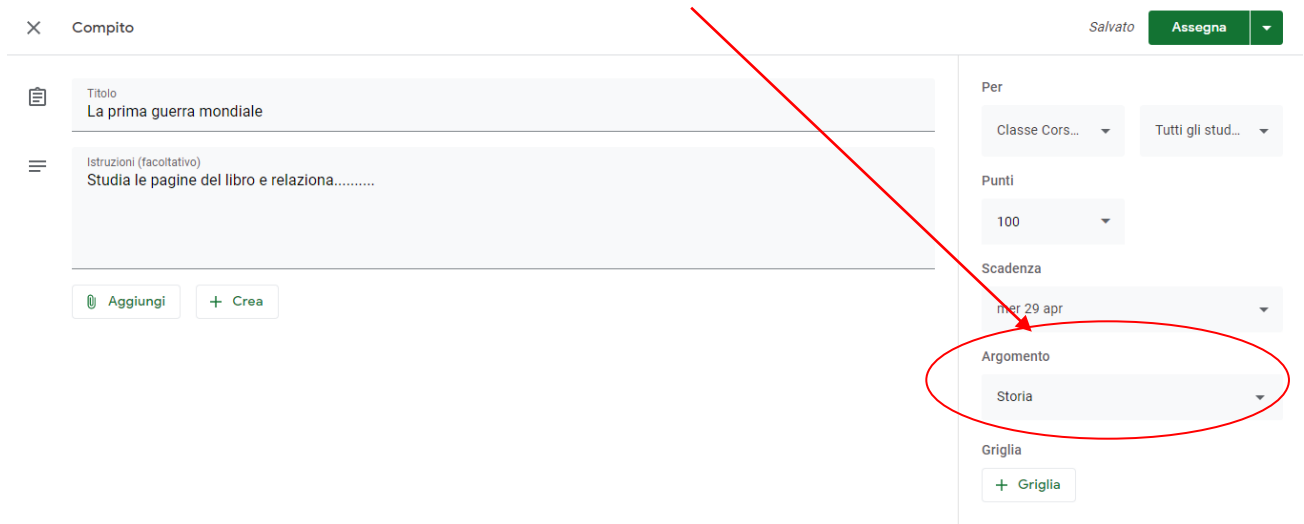
Mini tutorial Piattaforma G Suite

A questo punto, seguiamo la procedura classica per caricare i compiti e i materiali:

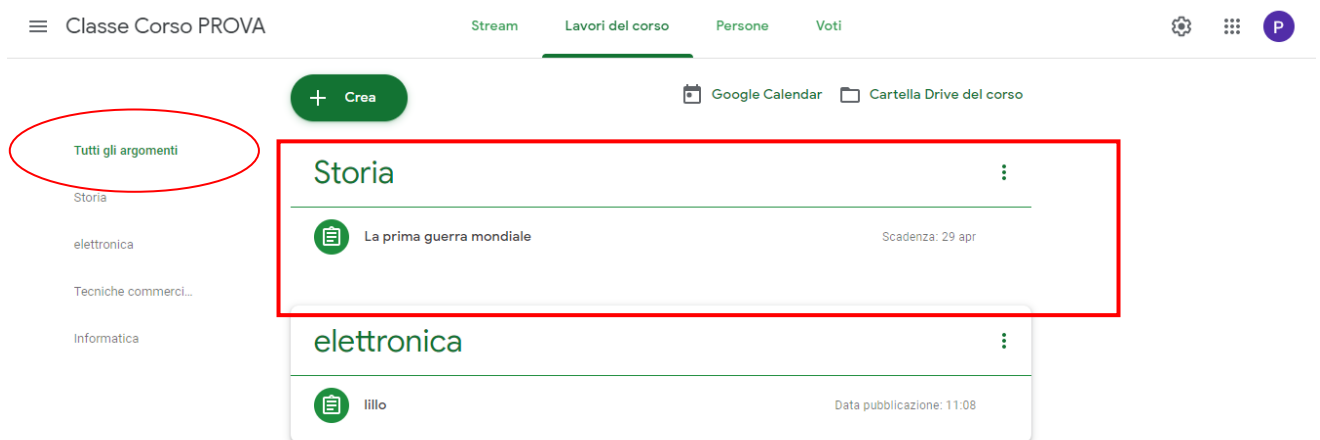
Riapriamo il menu Crea e selezioniamo **Compito**



Procediamo nella compilazione della scheda del nostro compito inserendo tra gli **Argomenti** la nostra materia che ritroviamo aprendo il menu a tendina



Una volta assegnato il compito, nella pagina dei lavori del corso troverò lo spazio della materia con evidenziato il compito assegnato e la relativa scadenza



Questa operazione può essere effettuata, per praticità, dal coordinatore che ha caricato la classe, oppure da ogni singolo docente. In questo modo, comunque, ognuno avrà il proprio spazio per gestire i compiti e i lavori dei ragazzi. La ricerca della materia dall'elenco **Tutti gli argomenti**

Buon lavoro!