

VADEMECUM Condivisione dei materiali sulla piattaforma G Suite

IIS Carafa Giustiniani - Docenti

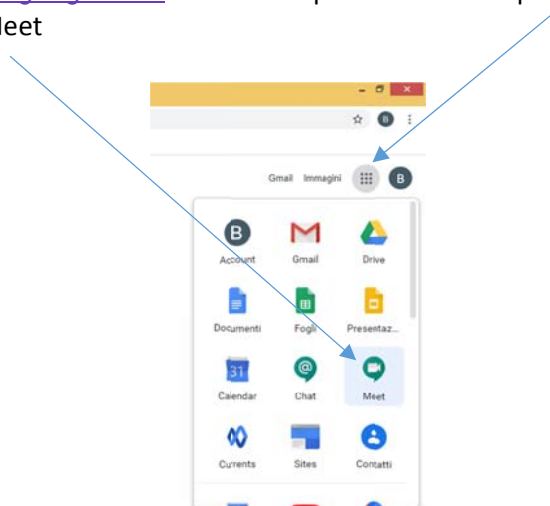
Aggiungere materiali nella pagina Lavori del corso

Come insegnante di Classroom, nella pagina Lavori del corso puoi pubblicare materiali e risorse.

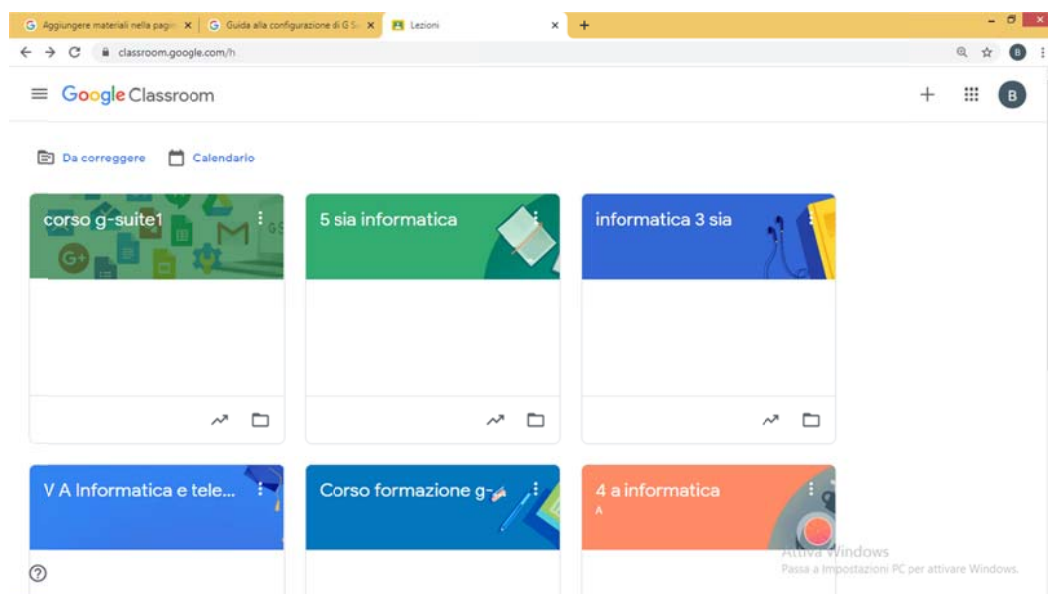
Così come accade per altri tipi di post pubblicati nella pagina Lavori del corso, i materiali possono essere organizzati per argomento, riordinati e programmati per essere pubblicati in un secondo momento.

Aggiungere materiali

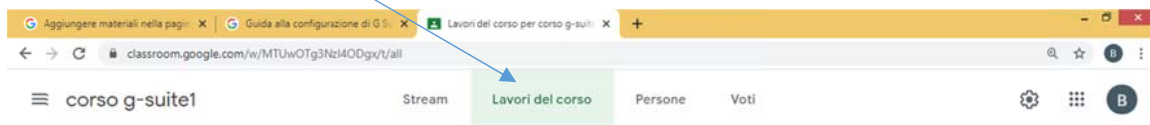
Vai a classroom.google.com. o clicca sul pulsante con i 9 quadratini in alto a destra e selezionare l'applicazione Meet



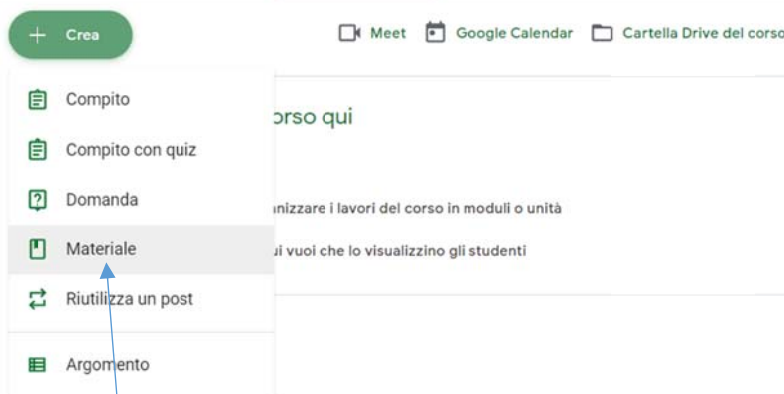
1. Fai clic sul corso di interesse:



2. Scegli la sezione Lavori del corso.

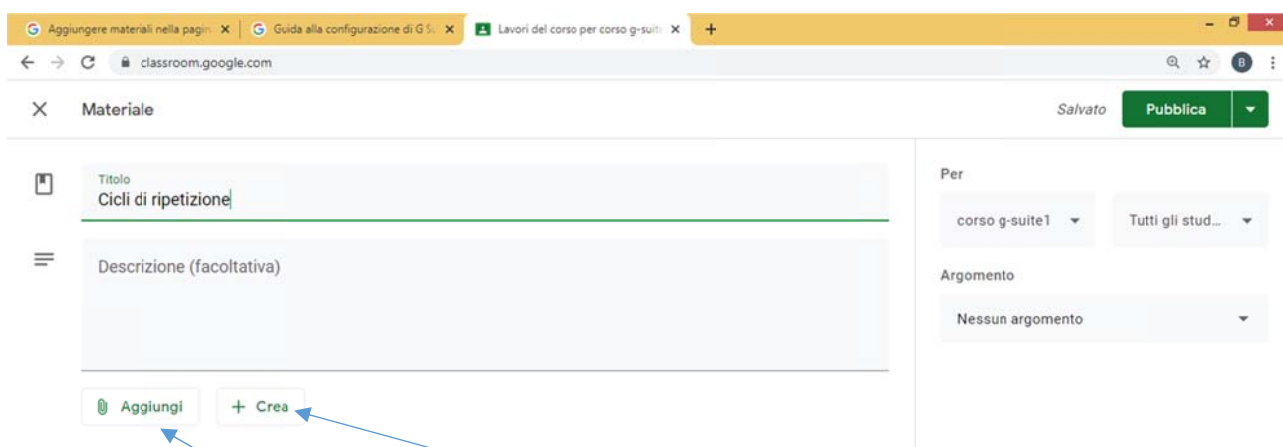


3. In alto, fai clic su Crea



4. Dal menù scegli Materiale.

5. Inserisci un titolo (obbligatorio) e una descrizione (facoltativa).

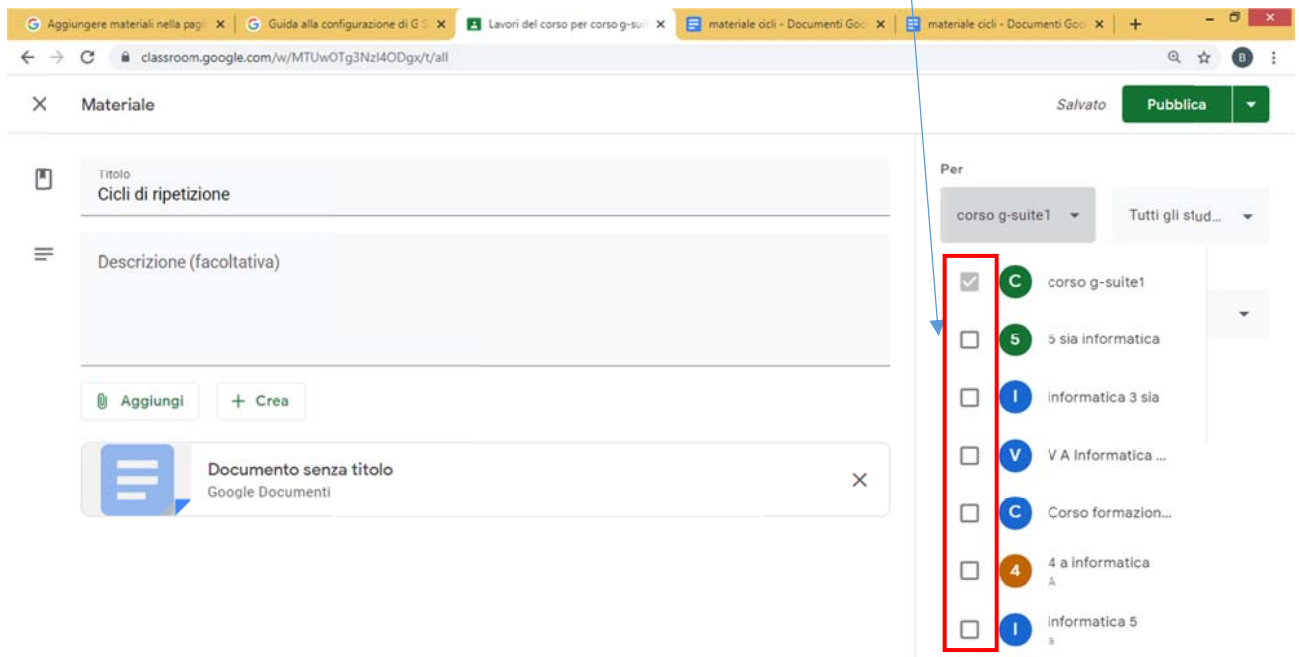


Cliccando su Aggiungi puoi inserire allegati al materiale, ad esempio file del tuo computer, file di Google Drive, video di YouTube o link. Cliccando su crea hai la possibilità di creare documenti, fogli di calcolo, presentazioni, disegni o moduli direttamente dalle App di Google.

Publicare per altri corsi

I materiali pubblicati per più corsi vengono inviati a tutti gli studenti dei corsi interessati.

1. Segui i passaggi precedenti per aggiungere materiali.
2. Nella sezione Per, fai clic sulla Freccia giù e seleziona uno o più corsi da includere.

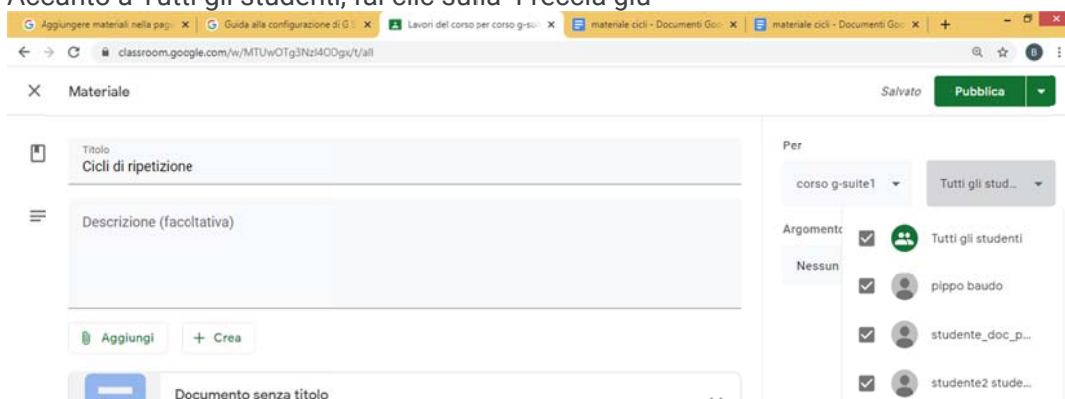


Publicare per singoli studenti

Per migliorare l'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento e rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali è possibile pubblicare materiali per singoli studenti.

Non puoi pubblicare materiali per più di 100 studenti alla volta, non si possono pubblicare materiali per singoli studenti se si selezionano più corsi.

1. Segui i passaggi precedenti per aggiungere materiali.
2. Accanto a Tutti gli studenti, fai clic sulla Freccia giù



3. Fai clic sul nome di uno studente per selezionarlo.

Publicare il materiale

1. Segui i passaggi precedenti per aggiungere materiali.
2. Fai clic su **Publica** per pubblicare immediatamente il materiale.



Programmare la pubblicazione del materiale per un secondo momento

1. Segui i passaggi precedenti per aggiungere materiali.
2. Accanto a **Publica**, fai clic sulla Freccia giù **Programma**.
3. seleziona una data e un orario.

Il materiale verrà pubblicato automaticamente alla data e all'ora stabilite.

