



I.I.S.S. Alfano da Termoli

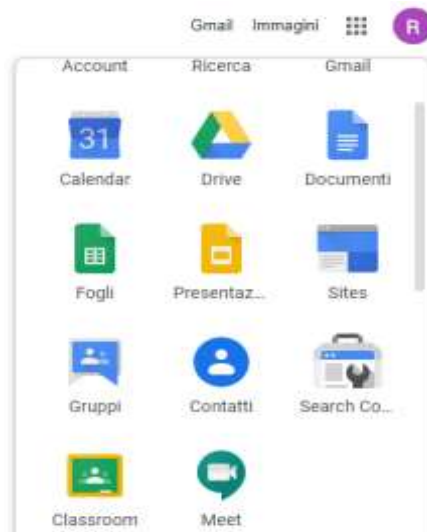
Istruzioni per utilizzo delle applicazioni Google da parte dei docenti

Queste istruzioni valgono per utilizzo da computer; per utilizzo da dispositivi mobili alcune operazioni potrebbero essere leggermente diverse.

- Aprire una nuova pagina Internet e accedere alla pagina iniziale di Google:



- Se la parte indicata con 1 e 2 non compare, digitare www.google.com per accedere alla pagina di Google
- Assicurarsi che l'utente connesso sia quello corrispondente all'account istituzionale (nome.cognome@iissalfano.edu.it) cliccando sull'iniziale indicata dalla freccia 1; se l'account non è quello corretto è possibile, cambiarlo.
- Cliccare sull'icona delle applicazioni indicata dalla freccia 2 e scegliere l'applicazione desiderata.





I.I.S.S. Alfano da Termoli

Istruzioni per utilizzo di Google Classroom

- Scegliere l'applicazione Classroom:



Classroom

- Per creare una nuova classe virtuale, cliccare sul pulsante + e poi scegliere "Crea corso"



- Inserire il nome del corso (si suggerisce *Nome docente – Classe – Materia*) e crearlo.
- Una volta entrato nella classe virtuale, il docente deve invitare gli studenti al corso; cliccare sulla voce di menu "Persone" e poi, nella sezione "Studenti", cliccare sul pulsante per aggiungere nuovi studenti:



- Per aggiungere un'intera classe si può inserire il codice della classe, che segue il seguente schema esemplificativo: **1a_lc_2019_20@iissalfano.edu.it** (classe 1A del Liceo Classico; per il Liceo Scientifico scrivere **ls** anziché **lc**).
- Nella sezione "Lavori del corso" è possibile inserire materiale e assegnare compiti; gli studenti possono caricare i propri elaborati.



L.I.S.S. Alfano da Termoli

Istruzioni per utilizzo di Google Meet

- Scegliere l'applicazione Meet:



Meet

- Cliccare su “Partecipa a una riunione o avviala”; invitare gli studenti di un'intera classe usando la stessa codifica indicata nelle istruzioni di Google Classroom. Si consiglia di scegliere l'invio dell'invito agli studenti mediante email automatica.
- Durante la videoconferenza, **si consiglia di seguire queste indicazioni:**
 - o Gli studenti devono collegarsi **disattivando i propri microfoni**, per evitare il sovrapporsi di voci e rumori di fondo e l'eccessivo scorrere delle immagini dei partecipanti. Lo stesso docente può disattivare i microfoni degli studenti agendo sui comandi presenti sulla parte destra dello schermo.
 - o Gli studenti possono intervenire anche con il microfono spento, utilizzando la chat visualizzabile nella parte destra dello schermo.
 - o Il docente ha la possibilità di condividere l'intero proprio schermo o una singola finestra con tutti i partecipanti.