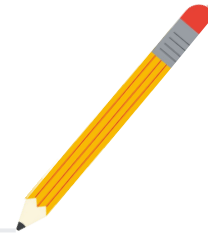
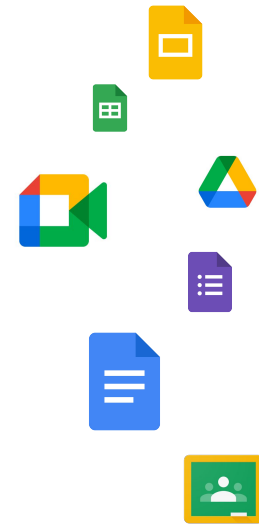


# Guida dell'utente di Google Classroom



---

Ultimo aggiornamento: maggio 2022

# Consulta questa guida per istruzioni dettagliate su come iniziare a utilizzare Google Classroom



## Amministratori

Scopri come creare gruppi organizzativi, impostare le autorizzazioni e accedere a log di controllo e report.



## Insegnanti

Impara a configurare i corsi, organizzare le attività, assegnare i voti, fornire feedback dettagliati e altro ancora.

Hai appena iniziato a esplorare Classroom?

Contatta un esperto e scopri di più [qui](#).



# Sommario

## Preparazione

[Registrarsi a Google Workspace for Education](#)

---

[Assegnare gli utenti e controllare l'accesso](#)

---

[Verificare l'identità degli insegnanti](#)

---

[Modificare i ruoli utente](#)

---

[Impostare le autorizzazioni](#)

---

[Abilitare Google Meet](#)

---

[Gestire le impostazioni per i tutori](#)

## Strumenti per la visibilità e il controllo

[Accedere ai log di controllo](#)

---

[Visualizzare i report sull'utilizzo](#)

---

[Collegare Classroom al SIS per esportare i voti](#)

---

---

[Risorse aggiuntive per gli amministratori](#)



## Insegnanti

# Sommario

## Per iniziare

[Accedere](#)

---

[Configurare un corso](#)

---

[Aggiungere studenti a un corso](#)

---

[Creare un compito](#)

---

[Programmare post per più corsi](#)

---

[Utilizzare i report sull'originalità](#)

---

[Pubblicare annunci](#)

---

[Configurare e partecipare a una videochiamata di Meet](#)

---

[Creare una griglia](#)

## Strumenti per la gestione e l'organizzazione

[Visualizzare lo stato di avanzamento dei compiti](#)

---

[Fornire feedback più accurati](#)

---

[Assegnare un voto utilizzando una griglia](#)

---

[Restituire i lavori degli studenti](#)

---

[Aggiornare il registro](#)

---

[Esportare i voti nel SIS](#)

---

[Riutilizzare i compiti](#)

---

[Automatizzare i riepiloghi per i tutori](#)

## Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

[Risorse per l'accessibilità](#)

---

[Date di scadenza automatiche in Calendar](#)

---

[Elenchi delle cose da fare personalizzati per gli studenti](#)

---

[Utilizzare i report sull'originalità](#)

---

---

Risorse aggiuntive per gli insegnanti

# Amministratori

## Amministratori

# Preparazione

Configura facilmente Classroom per il tuo istituto. Personalizza autorizzazioni e ruoli utente per rendere possibile una gestione più efficace della tua comunità scolastica.

Dai subito un'occhiata alle nostre [risorse per gli amministratori di Google Classroom](#) per scoprire come configurare Google Workspace for Education e trovare utili risorse e risposte alle domande frequenti.

- **Registrati** a Google Workspace for Education per attivare Classroom
- **Assegna gli utenti** e controlla l'accesso creando unità organizzative e gruppi
- **Verifica l'identità degli insegnanti** per dare loro l'accesso a funzionalità aggiuntive
- **Modifica i ruoli utente** per garantire una corretta identificazione degli utenti
- **Imposta le autorizzazioni** per il tuo dominio per stabilire chi ha la facoltà di creare corsi
- **Abilita Google Meet** per ottimizzare la collaborazione
- **Gestisci le impostazioni per i tutori** per facilitare le comunicazioni con i tutori



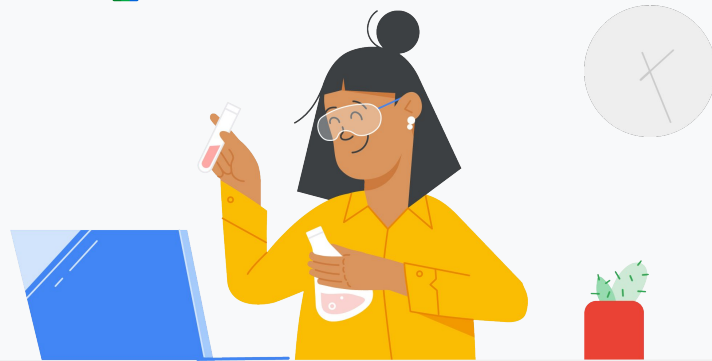
## Preparazione

# Assicurarsi di effettuare la registrazione a Google Workspace for Education

È consigliabile registrarsi a Google Workspace for Education quando si usa Classroom: in questo modo sarà possibile usufruire di un'integrazione perfetta con una serie di strumenti, tra cui Documenti Google, Google Meet, Gmail e molto altro. Classroom è già incluso in Google Workspace for Education ed è compatibile con gli strumenti di collaborazione di Google Workspace per velocizzare la didattica e aiutare gli insegnanti.

---

Scopri di più sulle diverse versioni di [Google Workspace for Education](#) per trovare le soluzioni più adatte al tuo istituto.



1

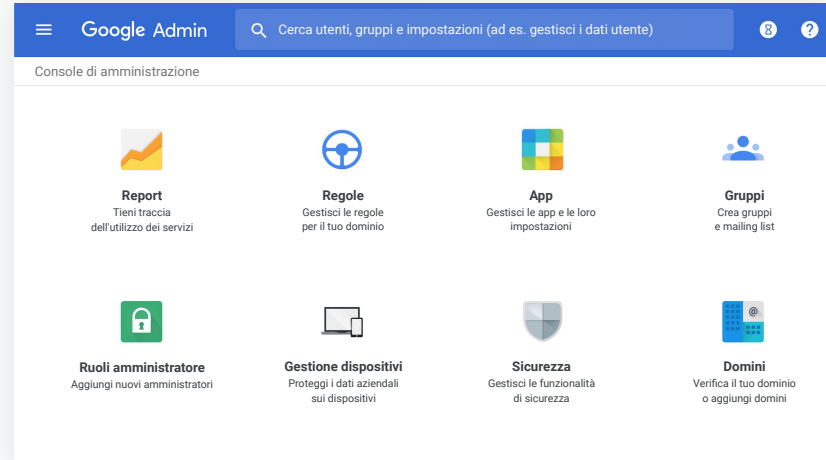
Non hai ancora effettuato la registrazione a Google Workspace for Education? Inizia ora.

Vai alla [pagina di registrazione Guida introduttiva a Google for Education](#) e compila il modulo con i tuoi dati.

## Preparazione

# Assicurarsi di effettuare la registrazione a Google Workspace for Education

- 2 Leggi i termini del Contratto e del Consenso della scuola per Google Workspace for Education e fai clic su **Accetta e continua**.
- 3 Al termine della registrazione, avrai accesso alla Console di amministrazione Google Workspace, in cui potrai verificare la proprietà del dominio e continuare a configurare i servizi per i tuoi utenti.



Visita il [Centro assistenza per gli amministratori di Google Workspace](#) per saperne di più.

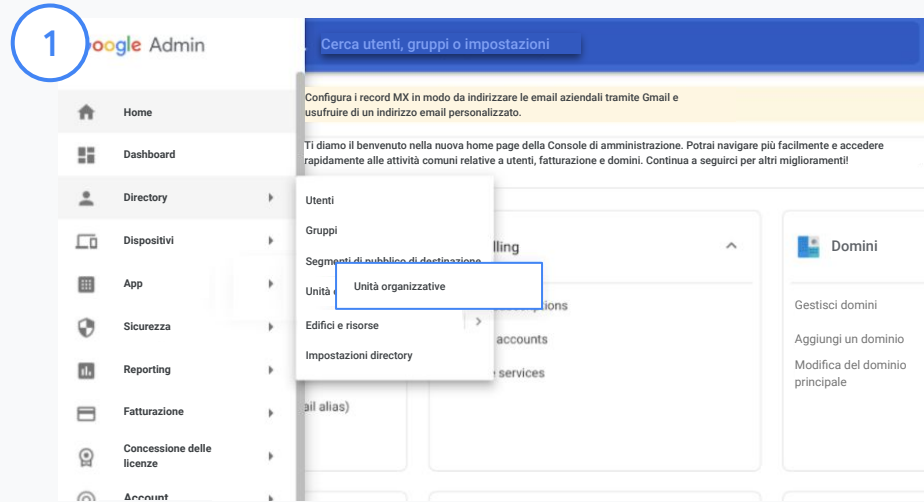


## Preparazione

# Assegnare gli utenti e controllare l'accesso

Una volta completata la registrazione a Google Workspace for Education e ottenuto l'accesso alla Console di amministrazione Google Workspace, gli amministratori possono attivare l'accesso a Google Classroom a livello di unità organizzativa o di gruppo per permettere agli studenti e agli insegnanti di accedere agli strumenti di cui hanno bisogno.

[Scopri di più](#) sulle unità organizzative e sulla struttura organizzativa.



## Creare unità organizzative

[Accedi](#) alla Console di amministrazione Google.

Vai al [menu](#), seleziona [Directory](#) e fai clic su [Unità organizzative](#).

Passa il mouse sopra l'organizzazione e fai clic su [Crea una nuova unità organizzativa](#).

Inserisci un nome in [Nome dell'unità organizzativa](#) e fai clic su [Crea](#).

## Preparazione

# Assegnare gli utenti e controllare l'accesso

2 Google Admin Cerca utenti, gruppi o impostazioni

Utenti

Fatturazione

Aggiungi un utente

Elimina un utente

Aggiorna il nome o l'email di un

Crea un indirizzo email alternativ

Gestisci gli abbonamenti

Google Admin Cerca utenti, gruppi o impostazioni

Utenti

Tutte le organizzazioni

Utenti di tutte le unità organizzative

Utenti di unità organizzative selezionate

Cerca unità organizzative

Selezione multipla

Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi

Indirizzo linguistico

2 utenti selezionati

Invia email agli utenti selezionati

Assegna licenze

Altro

Aggiungi un filtro

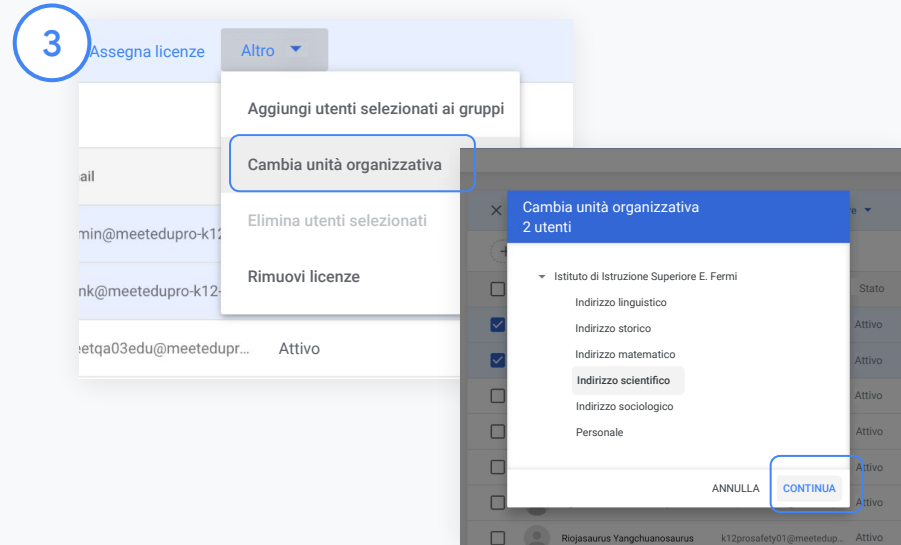
<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Email	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedupro-k12-1.bi...	Attivo
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Attivo

## Aggiungere utenti a un'unità organizzativa

Nella Console di amministrazione, vai a **Utenti** e fai clic sull'organizzazione nella quale si trovano attualmente gli utenti.

## Preparazione

# Assegnare gli utenti e controllare l'accesso



In alto, fai clic su **Altro** e seleziona **Cambia unità organizzativa**.

Scegli la nuova organizzazione dalla finestra di dialogo, quindi fai clic su **Continua** e seleziona **Cambia**.

Concedi l'accesso e attiva o disattiva le funzionalità di Classroom a livello di unità organizzativa o gruppo.

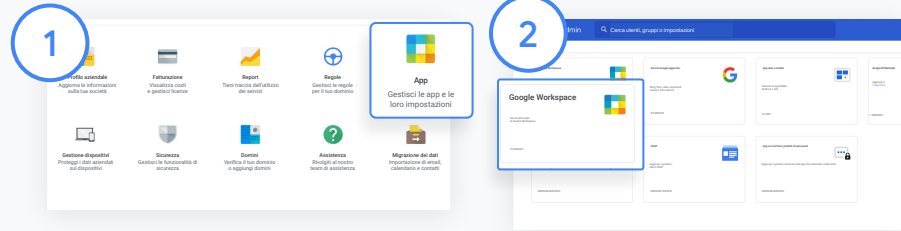
## Preparazione

# Verificare l'identità degli insegnanti

Quando gli utenti accedono a Classroom per la prima volta, si identificano come insegnante o studente. Una volta effettuato l'accesso, i docenti vengono aggiunti automaticamente al gruppo insegnanti di Classroom per essere approvati dall'amministratore.

Gli amministratori devono verificare l'identità degli insegnanti per fornire loro l'accesso a Classroom dedicato ai docenti, che consente di configurare corsi, creare compiti e comunicare con i tutori.

[Scopri di più](#) nel nostro Centro assistenza.



Verificare l'identità degli insegnanti

Nella Console di amministrazione, vai ad [Applicazioni](#).

Seleziona [Google Workspace](#).



Fai clic su [Groups for Business](#) e, nella parte in alto a destra della pagina, seleziona [Modifica servizio](#).

Seleziona [ON per tutti](#) per attivare il servizio, quindi [Salva](#).

## Preparazione

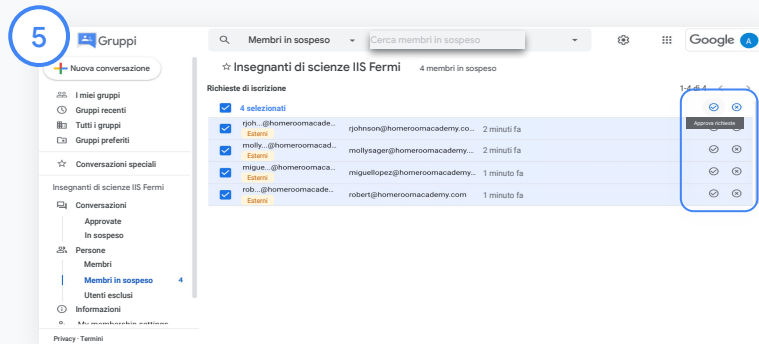
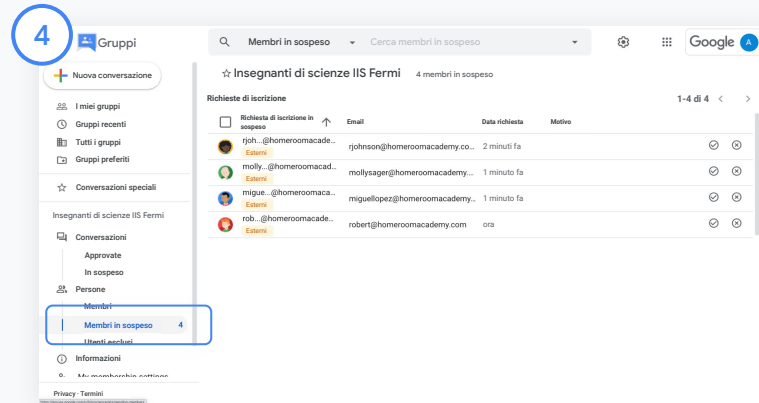
# Verificare l'identità degli insegnanti

4

A questo punto, apri il [gruppo Insegnanti di Classroom](#) in una finestra del browser. Nella sezione Persone, fai clic su [Membri in sospeso](#).

5

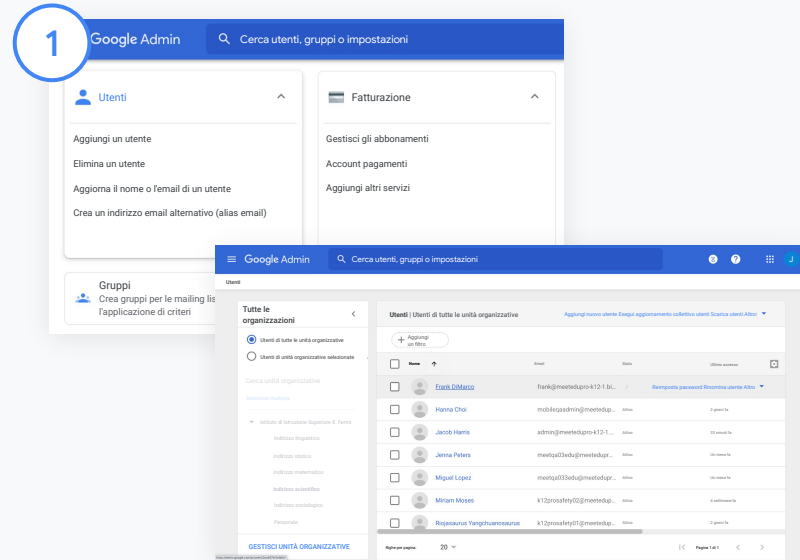
Accanto al nome dell'utente, seleziona la casella e fai clic su [Approva richiedente](#) o [Rifiuta richiedente](#).



## Preparazione

## Modificare i ruoli utente

All'interno di Classroom, gli utenti sono identificati o come insegnanti o come studenti. Se necessario, gli amministratori possono aggiornare il ruolo di un utente da studente a insegnante (o viceversa) per ampliare le impostazioni relative alle autorizzazioni.

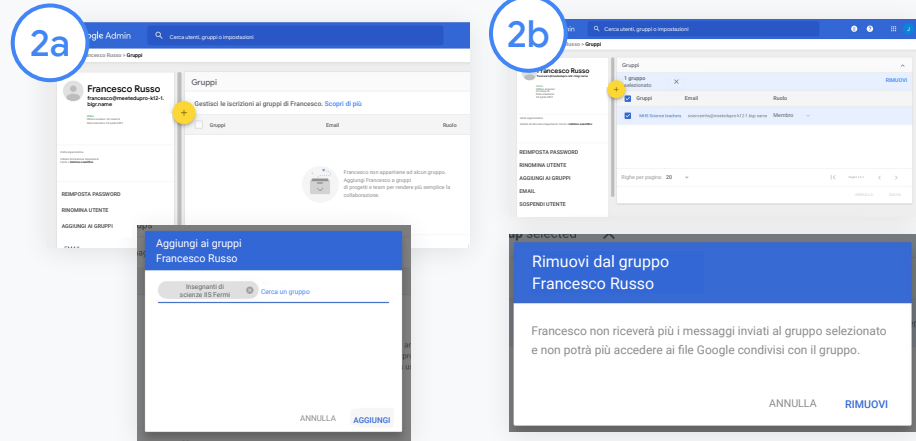


Nella Console di amministrazione, vai a **Utenti**.

Nell'elenco Utenti, seleziona il **nome** dell'utente per aprire la pagina del suo account.

## Preparazione

## Modificare i ruoli utente



Fai clic su **Gruppi** e seleziona **Aggiungi +** per modificare il ruolo desiderato.

Per cambiare il ruolo di un utente da studente a insegnante:

- Fai clic su **Aggiungi** e inserisci il nome del gruppo a cui vuoi aggiungere l'utente. Durante la digitazione del testo, in Classroom vengono visualizzati i gruppi corrispondenti.
- Fai clic sul **gruppo** desiderato e seleziona **Aggiungi**.

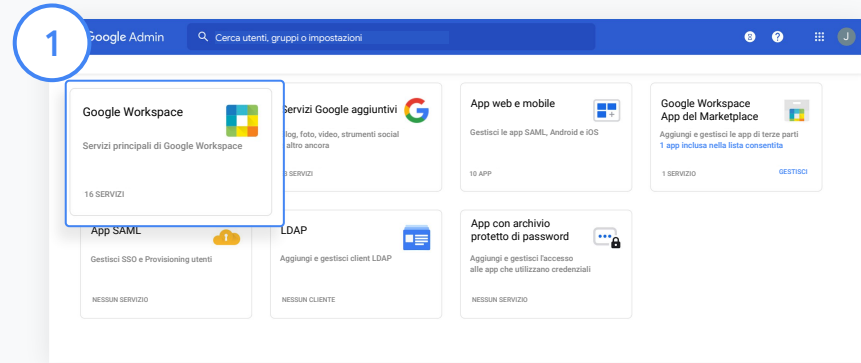
Per cambiare il ruolo di un utente da insegnante a studente:

- Seleziona la **casella** accanto al nome del gruppo dell'insegnante e, a destra, fai clic su **Rimuovi**.
- Fai di nuovo clic su **Rimuovi**.

## Preparazione

# Impostare le autorizzazioni

Gestisci le autorizzazioni dei ruoli per il dominio della tua scuola configurando le autorizzazioni degli insegnanti. Le autorizzazioni degli insegnanti consentono ai docenti di creare e gestire i corsi.



Nella Console di amministrazione, vai ad [Applicazioni](#) e seleziona [Google Workspace](#).



## Preparazione

# Impostare le autorizzazioni

2 Nell'interfaccia di Google Workspace, seleziona **Classroom** dall'elenco dei servizi.

3 In **Impostazioni generali**, posiziona il cursore sopra **Autorizzazioni insegnanti** e fai clic su **Modifica**.

Scegli tra:

- Chiunque in questo dominio (insegnanti e studenti)
- Tutti gli insegnanti in attesa e verificati
- Solo gli insegnanti verificati (opzione consigliata)

4 Fai clic su **Salva** per autorizzare la creazione di corsi in base al gruppo selezionato sopra.

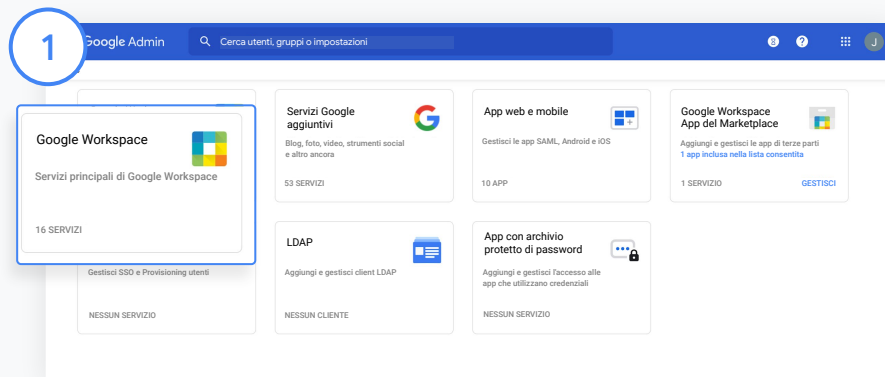
The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Google Workspace' and 'Visualizzazione dello stato delle app in tutte le unità organizzative'. A list of services is displayed, including Compiti, Calendar, Classroom, Cloud Search, Drive e Documenti, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice. The 'Classroom' service is highlighted with a blue box, and its status is 'ON per tutti'. A blue circle with the number '2' is overlaid on the top left of the screenshot, indicating the step number.

# Abilitare Google Meet

Configura Meet per renderlo accessibile direttamente da Classroom e permettere agli insegnanti di organizzare riunioni video non solo estese a un maggior numero di partecipanti,\* ma anche più sicure.

Gli insegnanti hanno la possibilità di gestire, avviare e prendere parte a una riunione video di Google Meet riservata a un corso direttamente all'interno di Classroom. In questo modo, partecipare è semplice e sicuro sia per gli studenti che per i docenti.

\* Videoconferenza disponibile per un massimo di 100 utenti con Google Workspace for Education Fundamentals, per un massimo di 250 utenti con Teaching and Learning Upgrade e per un massimo di 500 utenti con la versione Education Plus.

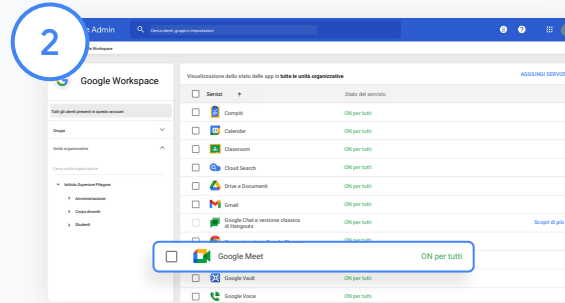


## Abilitare Google Meet

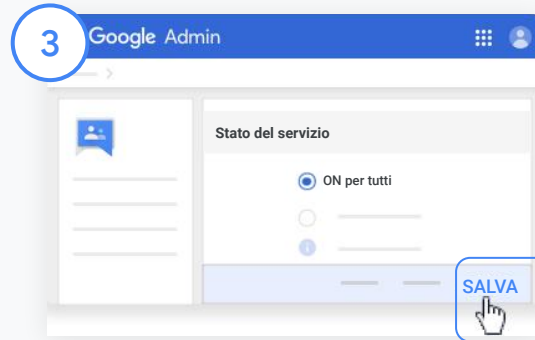
Nella Console di amministrazione, fai clic su [Applicazioni](#), quindi su [Google Workspace](#).

## Preparazione

## Abilitare Google Meet



Nell'interfaccia di Google Workspace, seleziona **Google Meet** dall'elenco dei servizi.



Accanto a **Stato del servizio**, fai clic sulla **Freccia giù**.

Seleziona **ON per tutti** o **OFF per tutti** per definire le impostazioni a livello dell'intera organizzazione, quindi fai clic su **Salva**.

## Preparazione

## Abilitare Google Meet

4

Consentire agli utenti di creare nuove riunioni video:

Da Meet, all'interno della Console di amministrazione, fai clic su [Impostazioni video per Meet](#) e seleziona l'unità organizzativa desiderata.

5

Seleziona [Videochiamate](#) e spunta la casella [Consenti agli utenti di effettuare videochiamate e chiamate vocali](#).

Fai clic su [Salva](#).

5 Google Admin Cerca utenti, gruppi o impostazioni

Impostazioni > Google Workspace > Impostazioni per Google Meet > **Impostazioni video per Meet**

**Google Meet**

Utenti

Gruppi

Unità organizzative

Cerca unità organizzative

- Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi
  - Indirizzo linguistico
  - Indirizzo storico
  - Indirizzo matematico
  - Indirizzo scientifico**
  - Indirizzo sociologico
  - Personale

OFF

Si applica solo alle chiamate create da membri dell'unità organizzativa

**Sfondi**  
Ereditata da UO: "Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi"  
ON

**Videochiamate**  
Ereditata da UO: "Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi"

**Consenti agli utenti di effettuare videochiamate e chiamate vocali.** Scopri di più

La forzatura delle impostazioni avrà la precedenza sulle impostazioni ereditate dall'unità organizzativa principale "Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi". La propagazione delle modifiche a tutti gli utenti può richiedere fino a 24 ore. Le modifiche precedenti sono visibili nel [log di controllo](#).

ANNULLA SOSTITUISCI

**Creazione di report sulla partecipazione**  
Ereditata da UO: "Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi"  
ON

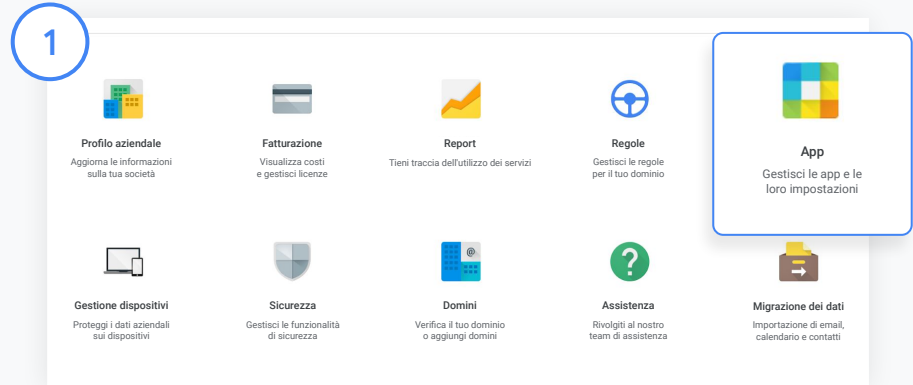
Fornisce ai moderatori report sulla partecipazione dopo la riunione. Scopri di più

## Preparazione

# Gestire le impostazioni per i tutori

Permetti ai tutori di tenere traccia dei progressi compiuti dagli studenti attraverso dei riepiloghi automatizzati inviati via email e autorizza gli insegnanti a invitare o rimuovere i tutori.

Quando vengono attivati i riepiloghi via email, i tutori vengono collegati allo studente e possono ricevere aggiornamenti sul suo rendimento nonché sui nuovi compiti, sulle scadenze imminenti e sui lavori non consegnati.



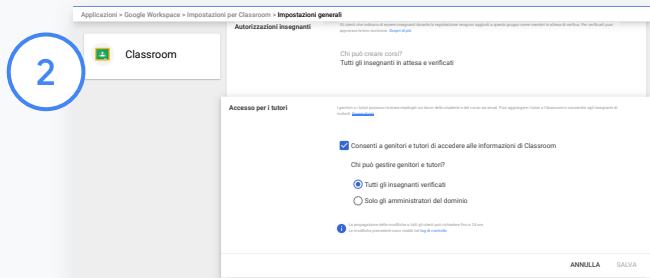
## Attivare i riepiloghi via email per i tutori

Nella Console di amministrazione, fai clic su [Applicazioni](#).

Vai a [Google Workspace](#) e seleziona [Classroom](#).

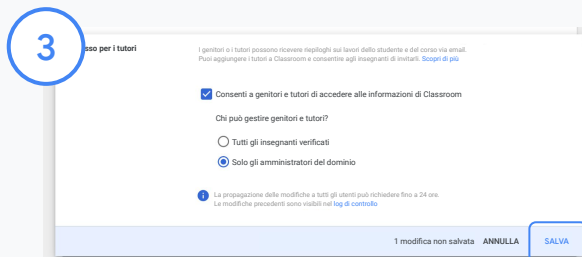
## Preparazione

# Gestire le impostazioni per i tutori



Fai clic su [Impostazioni generali](#).

In [Accesso per i tutori](#), fai clic su [Consenti a genitori e tutori di accedere alle informazioni di Classroom](#).



Gestire chi può invitare e rimuovere i tutori

Nella sezione [Impostazioni generali](#), seleziona [Accesso per i tutori](#).  
In [Chi può gestire genitori e tutori?](#) scegli tra le opzioni di seguito, quindi fai clic su [Salva](#).

- Tutti gli insegnanti verificati
- Solo gli amministratori del dominio

## Amministratori

# Strumenti per la visibilità e il controllo

Crea un ambiente sicuro capace di crescere e adattarsi all'evoluzione delle esigenze della tua comunità scolastica.

- **Accedi ai log di controllo di Classroom** per fare indagini su determinati eventi critici
- **Consulta i report sull'utilizzo** per monitorare le attività e le tendenze in base al ruolo
- **Collega il tuo SIS** a Classroom per permettere agli insegnanti di esportare con facilità i voti degli studenti



## Visibilità e controllo

# Accedere ai log di controllo di Classroom

Identifica con facilità gli eventi che si sono verificati in Classroom direttamente dalla Console di amministrazione. Visualizza in dettaglio ogni evento per scoprire chi ha fatto cosa, dove e quando in Classroom.

The screenshot shows the Google Admin console interface. On the left sidebar, the 'Log di controllo' (Log control) menu item is highlighted with a blue circle containing the number '1'. Below it, the 'Classroom' sub-menu is also highlighted. The main content area is titled 'Log di controllo' and shows a table of Classroom events. The table has columns for 'Nome evento' (Event name), 'Descrizione' (Description), 'Utente' (User), and 'Data' (Date). The events listed include actions like 'iscritto a un corso' (enrolled in a course), 'Brevetto da un corso' (earned a certificate from a course), 'Corso archiviato' (course archived), 'Nuovo post' (new post), 'Quiz valutato' (quiz graded), 'Compito inviato' (assignment submitted), 'iscritto a un corso' (enrolled in a course), 'Compito completato' (assignment completed), and 'iscritto a un corso' (enrolled in a course).

Nome evento	Descrizione	Utente	Data
iscritto a un corso	kersti.thefog@homeromacademy.com si è iscritto a <b>Fondamenti di Biologia</b> come studente	kersti.thefog@homeromacademy.com	19 luglio 2020, 16:14:52 EDT
Brevetto da un corso	lucy.wang@homeromacademy.com ha ottenuto il <b>Patentino avanzato</b>	lucy.wang@homeromacademy.com	19 luglio 2020, 16:14:52 EDT
Corso archiviato	jenia.kohav@homeromacademy.com ha archiviato <b>Benvenuti nella storia dell'umanità</b>	jenia.kohav@homeromacademy.com	19 luglio 2020, 16:14:52 EDT
Corso archiviato	claudia.tead@homeromacademy.com ha archiviato <b>Clonazione</b>	claudia.tead@homeromacademy.com	17 luglio 2020, 08:55:36 EDT
Nuovo post	maria.melano@homeromacademy.com ha creato un commento in <b>Mitologia greca</b>	maria.melano@homeromacademy.com	17 luglio 2020, 08:54:48 EDT
Quiz valutato	wendy@homeromacademy.com ha valutato il quiz di <b>Introduzione all'informatica</b> con il <b>Software creato sui piani</b>	wendy@homeromacademy.com	17 luglio 2020, 08:54:21 EDT
Compito inviato	emog@homeromacademy.com ha inviato un compito in <b>Software creato sui piani</b>	emog@homeromacademy.com	17 luglio 2020, 08:53:29 EDT
iscritto a un corso	niklas.kohav@homeromacademy.com si è iscritto a <b>Eventi nella storia dell'umanità</b>	niklas.kohav@homeromacademy.com	10 luglio 2020, 04:51:28 EDT
Compito completato	braden.zeng@homeromacademy.com ha completato un compito in <b>Chimica</b>	braden.zeng@homeromacademy.com	10 luglio 2020, 04:51:28 EDT
iscritto a un corso	claudia.tead@homeromacademy.com si è iscritto a <b>Corso calciano un pallone</b>	claudia.tead@homeromacademy.com	10 luglio 2020, 04:51:28 EDT

Nella Console di amministrazione, vai a [Report](#) e sulla sinistra, sotto [Log di controllo](#), fai clic su [Classroom](#).

Trova quello che ti serve cercando per evento, descrizione dell'evento, utente e timestamp.



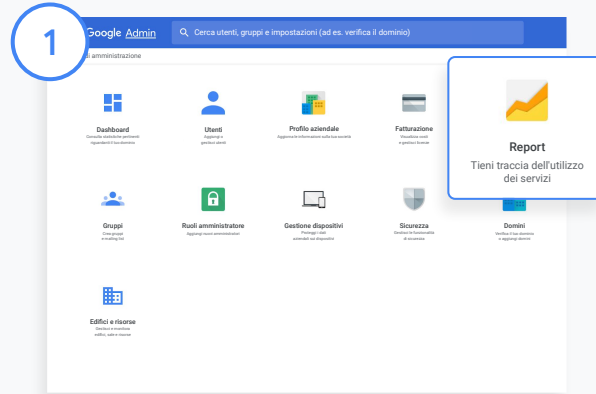
## Visibilità e controllo

# Visualizzare i report sull'utilizzo

Analizza le tendenze di utilizzo e monitora l'attività utente di Classroom nella tua scuola. Ad esempio, puoi visualizzare il numero di corsi attivi e i post creati da insegnanti e studenti oppure effettuare indagini in merito a un problema, come stabilire chi ha eliminato uno studente o un corso.

All'interno di un report, puoi:

- Regolare i filtri in modo da classificare in maniera più specifica il tuo set di dati
- Scaricare un report per le attività di reporting e distribuzione



## Aprire un report di Classroom

Nella Console di amministrazione, vai a [Report](#).

A sinistra, sotto Report app, fai clic su [Classroom](#).

2

Scorri e posiziona il cursore del mouse su un grafico per visualizzare le statistiche in base alla data.

Nella parte inferiore di [Post creati](#), seleziona o deseleziona una casella per ordinare in base a insegnanti o studenti.

## Visibilità e controllo

# Visualizzare i report sull'utilizzo

3 Visualizzare i dati sull'utilizzo per utente

In **Report**, seleziona **Report utenti** e fai clic su **Utilizzo app**.

4 Seleziona **Aggiungi un filtro**, quindi fai clic su **Nome utente**.

Inserisci il nome o l'indirizzo email dell'utente e fai clic sul suo nome nell'elenco per visualizzare i dati sull'utilizzo.

Report > Report utenti > **Utilizzo app**

Report utenti

Unità organizzativa Filtro gruppo Visualizza per

Utilizzo app

+ Aggiungi un filtro

Utente	Spazio di archiviazione Gmail utilizzato (MB)	Spazio di archiviazione Drive utilizzato (MB)	Spazio di archiviazione Foto utilizzato (MB)
Admin Admin	0	0	0
francesco r	0	0	0

Report utenti

Utilizzo app

Nome utente

francesco

utente@esempio.com

Francesco Russo  
francesco@meetdupro-k12-1.bigtr.name

APPLICA

## Visibilità e controllo

# Collegare Classroom al SIS per esportare i voti

Fai in modo che Classroom si integri in maniera più efficace nel sistema informatico per gli studenti (SIS) della tua scuola. In questo modo, gli insegnanti avranno la possibilità di collegare e scollegare i propri corsi e di esportare voti e compiti non consegnati dal registro.

L'esportazione nel SIS è disponibile per i seguenti partner\* tramite l'API OneRoster:

- Utenti di Infinite Campus con licenza Campus Learning
- Utenti di Skyward 2.0 con licenza API SGA
- Utenti di Follett Aspen 6.2 o versioni successive

Consulta il Centro assistenza Classroom per [saperne di più](#).

1

Per prima cosa, prendi nota delle [credenziali OAuth](#) del tuo SIS. Collega Classroom al tuo SIS alla pagina [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin).

2

### Connetti il SIS a Classroom

The screenshot shows a web interface for connecting a School Information System (SIS) to Google Classroom. At the top, there's a title 'Connetti il SIS a Classroom'. Below it, there are several horizontal lines representing form fields. A prominent dropdown menu is labeled 'Seleziona il tuo SIS'. To the right of this menu is a colorful illustration of school supplies: a clipboard with a checklist, a calendar showing the date '31', a stack of books, and a red apple. At the bottom of the form area, there is a blue button labeled 'Connetti a Google'. A hand cursor icon is positioned over this button, indicating it is clickable.

Accanto a "Seleziona il tuo SIS", fai clic sulla [Freccia giù](#) e seleziona il fornitore del tuo SIS.

Fai clic su [Connetti a Google](#).

\* Attualmente disponibile solo in alcune regioni

## Visibilità e controllo

# Collegare Classroom al SIS per esportare i voti

- 3 In "Configurazione SIS", fai clic su **Connetti**.  
Inserisci le tue credenziali OAuth (URL dell'host, chiave di accesso, codice segreto).
- 4 Fai clic su **Autorizza**.
- 5 In "Autorizzazioni insegnanti", seleziona la casella accanto ad "Attiva l'esportazione di lavori del corso e voti".
- 6 Fai clic su **Salva**.

3

### Connetti il SIS a Classroom

URL dell'host

Chiave di accesso

Codice segreto

Annulla Autorizza

# Risorse per gli amministratori di Google Classroom

Oltre a questa guida, gli amministratori possono consultare ulteriori risorse appositamente progettate per aiutarli a sfruttare al massimo le potenzialità offerte da Classroom.



## Sei un nuovo utente di Google Workspace?

Ti diamo il benvenuto. Scopri di più consultando le [Domande frequenti](#) di Google Workspace for Education e inizia a muovere i tuoi primi passi con l'aiuto della [Guida rapida alla configurazione IT](#).



## Supporta gli insegnanti e gli studenti

Sfrutta i nostri hub [Centro insegnanti](#), [Insegna da casa](#) e [Impara da casa](#) per utilizzare al meglio Google Workspace for Education e Classroom.



## Resta al passo

Resta al passo con le ultime storie e novità di Google su [The Keyword](#) e nel [blog degli aggiornamenti di Google Workspace](#).



## Serve aiuto?

È possibile usufruire di assistenza telefonica, via email e online per tutte le versioni di Google Workspace for Education. Visita il [Centro assistenza per amministratori](#), i [Centri assistenza Google for Education](#) e la [Directory dei partner](#).

# Insegnanti

Insegnanti

# Preparazione

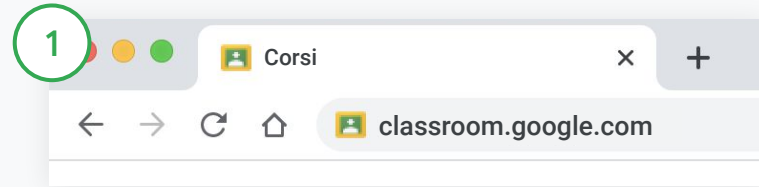
Classroom è la soluzione tutto in uno per insegnare e imparare. È intuitivo, facile da usare e bastano pochi minuti per iniziare.

- **Esegui l'accesso** per iniziare a utilizzare Classroom e visita il [Centro insegnanti](#) per apprendere le nozioni di base
- **Configura un corso** e gestisci le comunicazioni in un unico posto
- **Aggiungi studenti a un corso** inviando loro semplicemente un link
- **Crea un compito** e condividilo con più corsi
- **Programma dei post per più corsi** contemporaneamente
- **Usa i report sull'originalità** per incentivare il pensiero critico
- **Pubblica annunci** nello stream di un corso
- **Configura e partecipa** a una videochiamata di Meet
- **Crea una griglia** per fornire una valutazione coerente e trasparente

## Preparazione

## Accedere

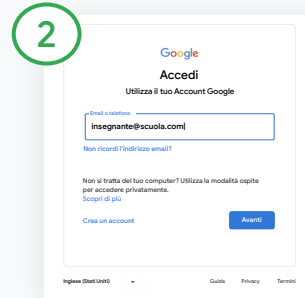
Iniziare a utilizzare Classroom è semplicissimo: una volta eseguito l'accesso, potrai cominciare subito a gestire i tuoi corsi.



Per accedere:

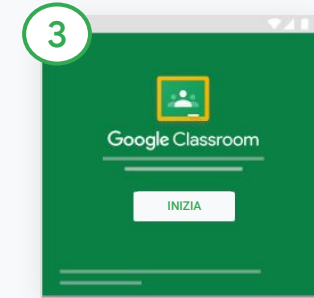
Vai alla pagina [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

Fai clic su **Vai a Classroom**.



Inserisci l'indirizzo email di scuola (con un formato del tipo [tu@tuascuola.com](mailto:tu@tuascuola.com)) e fai clic su **Avanti**.

Inserisci la password e fai clic su **Avanti**.



Se stai utilizzando un account Google Workspace, fai clic su **Sono un insegnante**.

Fai clic su **Inizia**.



## Preparazione

# Configurare un corso

Crea un corso per assegnare compiti e inviare annunci agli studenti.

Risparmia tempo creando e gestendo più corsi da un unico posto.

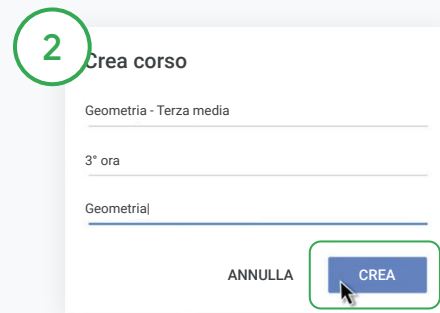


### Creare un corso

In Classroom, apri la pagina **Corsi** e fai clic su **Aggiungi** + nell'angolo in alto a destra.

Seleziona **Crea corso**.

Informazioni riservate e proprietarie



Inserisci il nome del corso e compila i relativi dettagli (sessione, livello, aula e così via).

Fai clic su **Crea**.

## Preparazione

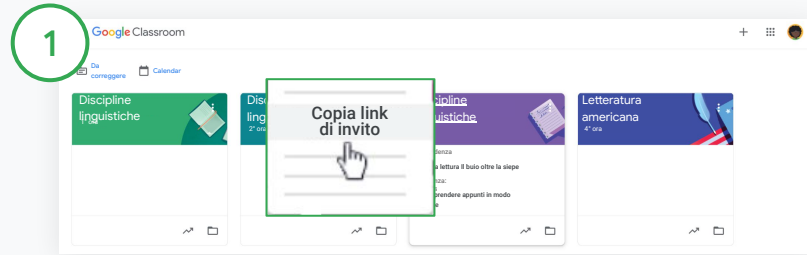
# Aggiungere studenti a un corso

Invita gli studenti a iscriversi al tuo corso con pochi clic. Ti mostreremo i modi più comuni per aggiungere studenti.

Se gli studenti hanno difficoltà a iscriversi, puoi sempre inviare di nuovo i link dei corsi o condividere le semplici istruzioni per [iscriversi a un corso come studente](#).

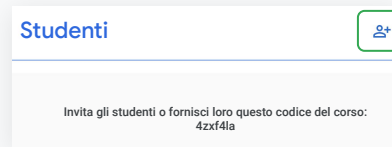
[Scopri di più](#) su come aggiungere studenti al tuo corso.

Le scuole che utilizzano Education Plus possono integrare Classroom con il SIS per configurare e sincronizzare automaticamente i corsi.



## Aggiungere gli studenti tramite un link di invito

In Classroom, seleziona la **scheda del corso** e fai clic su **Altro** ≡ .  
Seleziona **Copia link di invito** e condividi il link cliccabile con gli studenti via email.



## Aggiungere gli studenti tramite un codice univoco del corso

Seleziona il tuo **corso** e fai clic su **Impostazioni** per visualizzare il codice del corso.

Condividi il codice con gli studenti, invitandoli a:

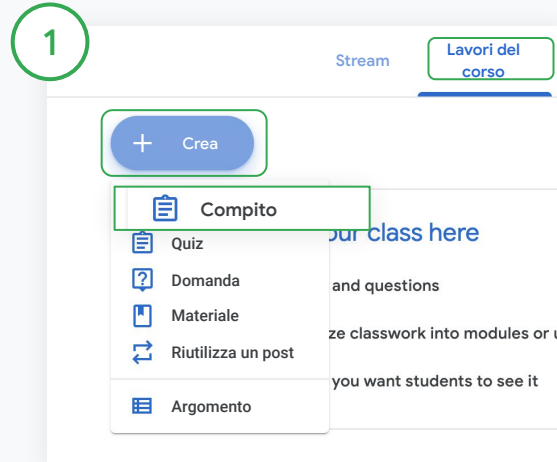
- Andare alla pagina Corsi su [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- Fare clic su **Aggiungi** + e selezionare **Iscriviti al corso**
- Inserire il codice e fare clic su **Iscriviti**

## Preparazione

# Creare un compito

Crea flussi di lavoro più efficienti quando assegni i lavori di un corso. Specifica le date di scadenza e i valori in punti, aggiungi allegati e griglie, esegui report sull'originalità e altro ancora, tutto nell'ambito di un compito.

Inoltre, è possibile salvare un compito per un momento successivo e condividerlo con più corsi o studenti.



## Creare un compito

In Classroom, fai clic sul corso a cui è destinato il compito e seleziona **Lavori del corso**.

In alto, fai clic su **Crea** e seleziona **Compito**.

## Preparazione

# Creare un compito

2

Adattamenti di Macbeth a confronto

Scegli un argomento tra quelli elencati di seguito:  
Confronta e contrappone Macbeth, Macduff e Banquo.  
In cosa sono simili? Cosa li differenzia?  
- Si può sostenere che Macbeth e Macduff (o Banquo) siano rispettivamente il cattivo e l'eroe della tragedia, oppure la questione è più complessa?  
- Che ruolo riveste l'ambiguità in Macbeth?  
Scrivi un tema di 500 parole.

3

Aggiungi

- Google Drive
- Link
- File
- YouTube

### Aggiungere dettagli

All'interno di un compito, inserisci il titolo e compila le istruzioni e i dettagli, inclusi la categoria di voto, il valore in punti, la data di scadenza e l'argomento.

In corrispondenza della categoria "Per", scegli se pubblicare il compito per altri corsi o singoli studenti.

### Aggiungere materiali

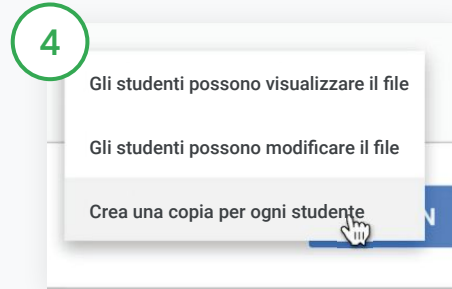
Aggiungi i relativi allegati all'interno del compito. Fai clic su **Aggiungi** e scegli tra: Google Drive, Link, File e YouTube.

In alternativa, fai clic su **Crea** per aggiungere un nuovo allegato.

Seleziona il file e fai clic su **Carica** o **Aggiungi**.

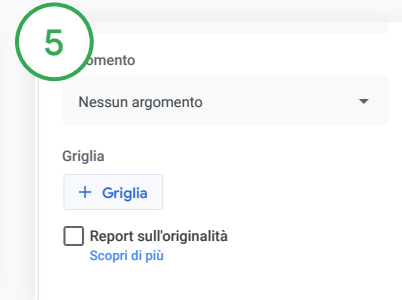
## Preparazione

## Creare un compito



Accanto all'allegato, fai clic sulla **Freccia giù** e scegli un'opzione per stabilire in che modo gli studenti possono interagire con l'allegato:

- **Gli studenti possono visualizzare il file:** usa questa opzione quando il file viene fornito solo a titolo di riferimento.
- **Gli studenti possono modificare il file:** usa questa opzione quando gli studenti devono lavorare in modo collaborativo allo stesso file.
- **Crea una copia per ogni studente:** usa questa opzione quando gli studenti devono lavorare individualmente su una copia dello stesso file.



### Aggiungere una griglia

All'interno del compito, fai clic su **+ Griglia** e scegli un'opzione tra **Crea griglia**, **Riutilizza griglia** o **Importa da Fogli**.

Scopri di più sulla [creazione di una griglia](#).

## Preparazione

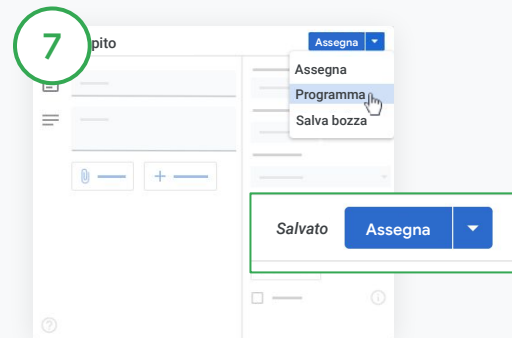
# Creare un compito



### Attivare i report sull'originalità

All'interno del compito, fai clic sulla casella **Report sull'originalità** per avviare un controllo automatico degli eventuali plagii non appena gli studenti inviano il proprio compito.

Scopri di più sull'esecuzione dei [report sull'originalità](#).



### Scegliere quando pubblicare il compito

- Pubblicazione immediata: fai clic su **Assegna** per pubblicare immediatamente il compito.
- Programmazione: accanto ad **Assegna**, fai clic su **Programma** e seleziona una data e un'ora. Seleziona di nuovo **Programma** per salvare.
- Salvataggio per un utilizzo futuro: accanto ad **Assegna**, fai clic su **Salva bozza**. Puoi aprire e modificare le bozze dei compiti nella pagina Lavori del corso.

Fai clic su **Assegna**.

## Preparazione

# Programmare post e compiti per più corsi

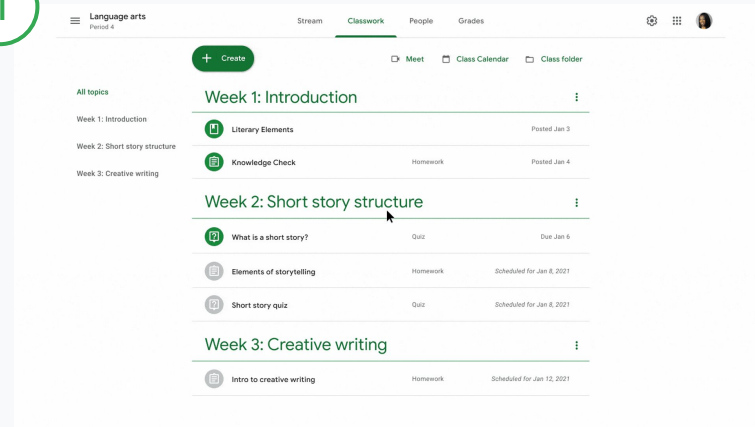
Assegna con facilità i lavori per più corsi contemporaneamente.\*

---

Una volta che un compito è stato programmato, puoi modificarlo nel contesto di ogni singolo corso.

\* Funzionalità disponibile nella versione web di Google Classroom.

1



## Creare un compito

[Segui le istruzioni](#) su come creare i dettagli del compito come argomento, data di scadenza e data di pubblicazione.

Nella pagina Stream, fai clic su [Condividi qualcosa con il corso](#) e inserisci il tuo annuncio in alto.

## Selezionare i corsi che devono visualizzare il post

Scegli un'opzione tra:

- Pubblicazione immediata
- Pubblicazione in una determinata data e ora
- Salvataggio come bozza

## Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

# Utilizzare i report sull'originalità

I report sull'originalità sfruttano la potenza della Ricerca Google mettendola al servizio dei compiti e della valutazione dei tuoi studenti. Attiva i report sull'originalità al momento di assegnare i lavori. Quando gli studenti consegneranno il lavoro svolto, i report sull'originalità lo confronteranno con miliardi di pagine inserite nell'indice della Ricerca Google per mettere in evidenza i passaggi che il singolo studente non ha riportato in forma di citazione o per cui non ha citato la fonte.

[Guarda questo video](#) per saperne di più.

1

Compito

Salvato **Assegna**

Titolo  
Adattamenti di Macbeth a confronto

Istruzioni (facoltativo)  
Scegli un argomento tra quelli elencati di seguito:  
Confronta e contrapponi Macbeth, Macduff e Banquo.  
In cosa sono simili? Cosa li differenzia?  
- Si può sostenere che Macbeth e Macduff (o Banquo) siano rispettivamente il cattivo e l'eroe della tragedia, oppure la questione è più complessa?  
- Che ruolo riveste l'ambiguità in Macbeth?  
Scrivi un tema di 500 parole.

Per  
Classe seconda... Tutti gli studenti

Punti  
100

Scadenza  
Sab 28 mar

Argomento  
Nessun argomento

Griglia  
+ Griglia

Report sull'originalità  
[Scopri di più](#)

## Abilitare i report sull'originalità


All'interno di un compito, fai clic su **Report sull'originalità** e seleziona **Assegna** per condividere il compito con gli studenti. [Gli studenti possono eseguire report sull'originalità](#) per il proprio lavoro in Documenti Google, Fogli e Microsoft Word per identificare gli eventuali contenuti sprovvisti di citazione e apportare le necessarie modifiche. All'invio del lavoro, Classroom lo sottopone automaticamente ad analisi per individuare casi di plagio e mette i risultati a disposizione degli insegnanti.



## Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

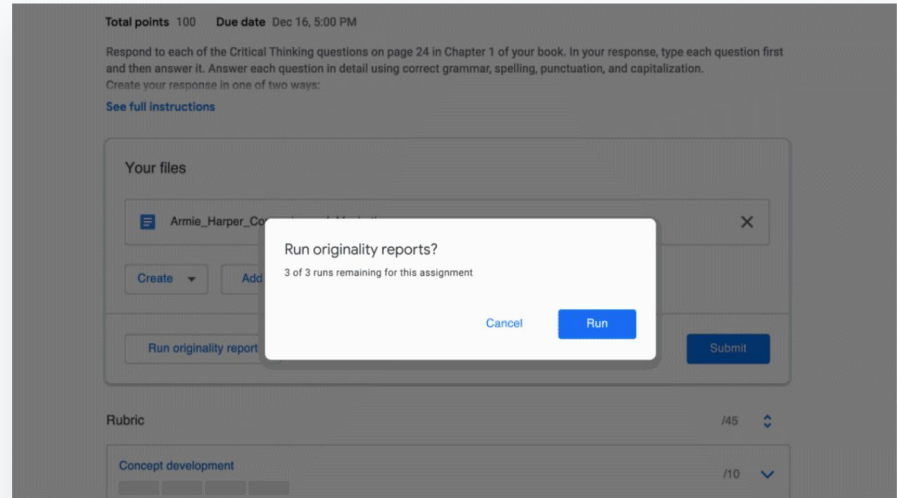
# Utilizzare i report sull'originalità

- 2 Visualizzare il report

All'interno di un compito, imposta su **On**  l'opzione accanto al **numero di passaggi citati o tra virgolette** per visualizzare le corrispondenze web evidenziate.
- 3 Visualizza le potenziali segnalazioni in formato numerico o percentuale. Per i passaggi segnalati è disponibile un link alla **fonte esterna**.

Gli insegnanti possono eseguire report sull'originalità senza costi per un massimo di cinque compiti per corso.\* Gli studenti, invece, possono eseguire un report sull'originalità fino a tre volte.

\* Per gli insegnanti che utilizzano Google Workspace for Education Fundamentals. La registrazione a Teaching and Learning Upgrade o Google Workspace for Education Plus permette di usufruire di un numero illimitato di report sull'originalità.

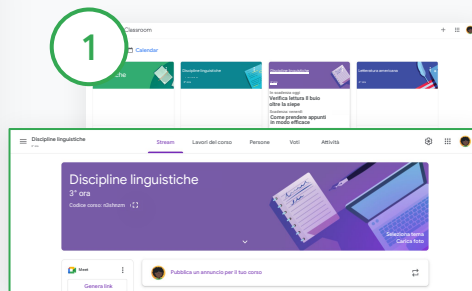


## Preparazione

# Publicare annunci

Invia dei promemoria ai tuoi studenti pubblicando degli annunci per il corso nel relativo stream.

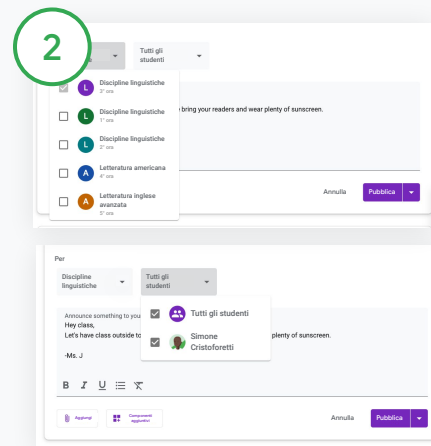
Visita il [Centro assistenza](#) per scoprire di più sulla gestione e formattazione degli annunci.



### Creare un annuncio

Fai clic sul corso per cui intendi pubblicare l'annuncio all'interno di Classroom.

Nella pagina Stream, fai clic su **Condividi qualcosa con il corso** e inserisci il tuo annuncio in alto.



### Selezionare i destinatari dell'annuncio

All'interno dell'annuncio, fai clic sulla **Freccia giù** accanto a "Per" e seleziona i corsi da includere.

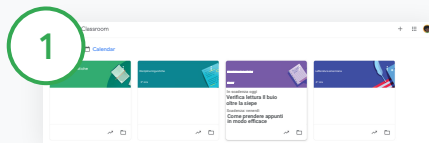
Puoi anche pubblicarlo per singoli studenti. All'interno dell'annuncio, fai clic su **Tutti gli studenti** e poi sui nomi degli studenti interessati per selezionarli.

## Preparazione

# Configurare e partecipare a una videochiamata di Meet

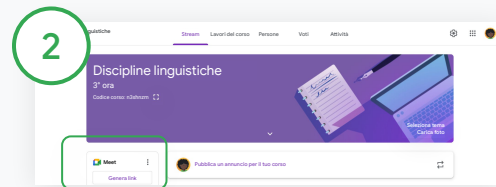
Entra in contatto con gli studenti tramite videoconferenze semplici, affidabili e sicure. Gestisci, avvia e partecipa a riunioni video dedicate a specifici corsi con Google Meet integrato direttamente in Classroom e facilmente accessibile accanto allo stream di ciascun corso.

Tutti i link di Meet creati in Classroom sono link con nickname che tu e i tuoi studenti potete utilizzare per tutte le riunioni del corso. Fino all'arrivo dell'insegnante o di un co-insegnante, gli studenti vengono indirizzati in una sala d'attesa, mentre gli utenti che non figurano nell'elenco del corso dovranno fare clic su "Chiedi di partecipare" per essere ammessi.



Creare un link di Meet specifico per un corso

In Classroom, fai clic sul corso.



Nella sezione Meet, fai clic su **Genera link**.

In alternativa, fai clic su **Impostazioni** . A questo punto, fai clic su **Genera link di Meet** in Generali.

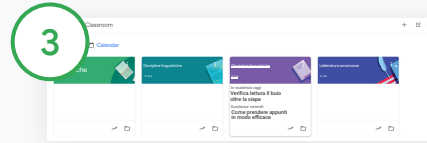
Verrà visualizzato un link di Meet per il corso. Seleziona **Salva**.

Se lo rendi visibile agli studenti, il link di Meet verrà visualizzato nello stream del corso, consentendo loro di partecipare alle riunioni con facilità e di continuare a riutilizzarlo.

## Preparazione

# Configurare e partecipare a una videochiamata di Meet

Visita il [Centro assistenza](#) per scoprire di più sulle best practice, sulle altre funzionalità e impostazioni di Meet e su come gestire gli studenti.

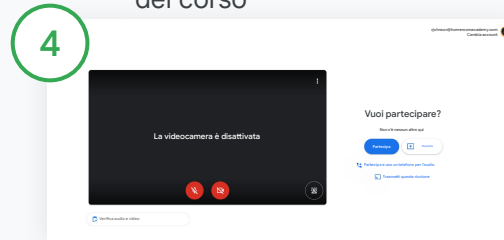


Avviare una riunione video in Classroom

Fai clic sul corso desiderato.

Puoi scegliere tra:

- Sul lato sinistro della pagina Stream, in corrispondenza di Meet, fai clic su **Partecipa**
- Nella parte superiore della pagina Lavori del corso, fai clic su **Meet**
- In una domanda o in un compito, fai clic sul link della riunione video del corso



Prima di partecipare alla chiamata, controlla di aver eseguito l'accesso a Meet con il tuo account Classroom.

Se non è così, fai clic su **Cambia account** e accedi al tuo account Classroom.

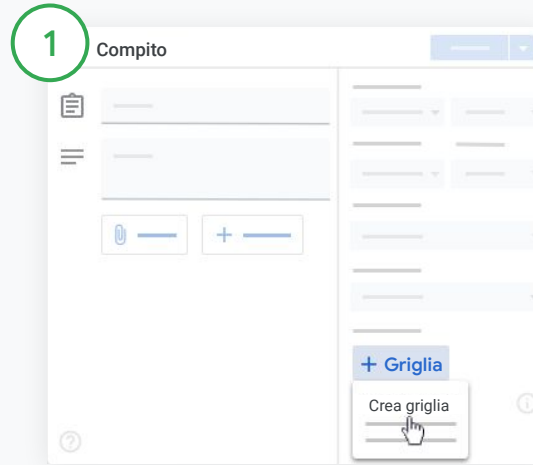
Fai clic su **Partecipa**.

## Preparazione

# Creare una griglia

Crea griglie, riutilizzale e usale per calcolare automaticamente i voti direttamente nei singoli compiti.

Le griglie possono essere salvate come bozze per un uso futuro. Inoltre, possono essere esportate, importate e condivise con i colleghi per risparmiare tempo.



In Classroom, fai clic sul corso e seleziona **Lavori del corso**.

Crea un compito con un titolo, quindi fai clic su **Griglia** e successivamente su **Crea griglia**.

## Preparazione

## Creare una griglia

2 Compila i dettagli della griglia:

**Titolo criterio** – L'aspetto sottoposto a valutazione (ad es. Grammatica, Lavoro in team)

**Punti** – Il numero di punti assegnati

**Titolo livello** – Il titolo del livello di rendimento (ad es. Eccellente, Piena padronanza)

**Descrizione** – Le aspettative per il livello in questione

3 Fai clic su **Salva**.

Visita il [Centro assistenza](#) per scoprire ulteriori funzionalità delle griglie e configurare i [sistemi di valutazione](#).

Griglia Salva

### Adattamenti di Macbeth a confronto

Aggiungi i criteri che utilizzerai per valutare il lavoro degli studenti nonché gli eventuali livelli di rendimento o le descrizioni che vuoi includere. Gli studenti riceveranno una copia di questa griglia in allegato al compito.

Utilizza punteggio /1

Ordine dei punti: Decrescente

Titolo criterio (obbligatorio)	Punti (obbligatorio)	Titolo livello	Descrizione
	1		

? + Aggiungi un criterio

Insegnanti

# Strumenti per la gestione e l'organizzazione

Risparmia tempo valutando i lavori in modo più efficiente, visualizzando i progressi degli studenti in un unico posto e automatizzando le varie attività.

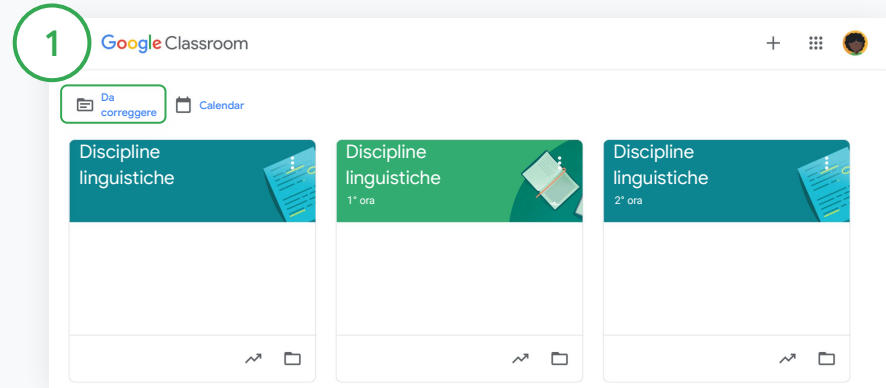
- **Visualizza lo stato di avanzamento dei compiti** per tutti i corsi in base allo stato
- **Dai un feedback più dettagliato** attraverso una banca dati dei commenti personalizzata
- **Effettua la valutazione mediante una griglia** disponibile direttamente accanto al compito
- **Restituisci i lavori degli studenti** direttamente da Classroom
- **Aggiorna il tuo registro** e visualizza i compiti degli studenti in un unico posto
- **Esporta i voti nel SIS** direttamente dal registro
- **Riutilizza i compiti** in più corsi
- **Rendi automatici i riepiloghi per i tutori** per tenere informati i genitori

## Gestione e organizzazione

# Visualizzare lo stato di avanzamento dei compiti

Consulta con facilità una rapida panoramica dei lavori assegnati per tutti i tuoi corsi in un unico posto.

Usa questo strumento per visualizzare lo stato dei lavori e contrassegnare quelli corretti come tali.



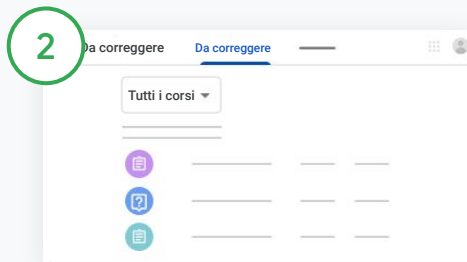
Visualizzare i lavori degli studenti di tutti i corsi

In Classroom, fai clic su **Da correggere** in alto.



## Gestione e organizzazione

# Visualizzare lo stato di avanzamento dei compiti



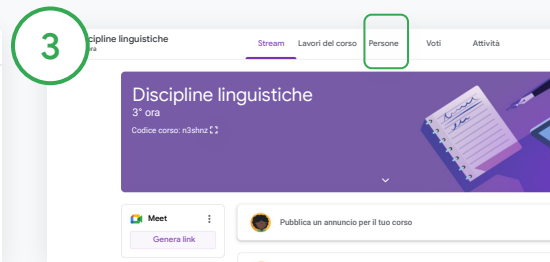
### Filtrare per corso

Fai clic su **Tutti i corsi** e selezionane uno. Fai clic su un titolo per visualizzare i contenuti inviati dagli studenti.

Per ordinare i lavori in base alla data di scadenza, fai clic sulla **Freccia giù** o sulla **Freccia su**.

### Contrassegnare i lavori come corretti

Accanto al lavoro da contrassegnare come corretto, fai clic su **Altro** ≡, quindi su **Contrassegna come corretto**. Dopo aver contrassegnato il lavoro come corretto, puoi vederlo nell'**elenco Corretti**.



### Visualizzare un elenco dei lavori di uno studente e il relativo stato

Fai clic sul corso interessato. In alto, fai clic su **Persone** e seleziona il nome di uno studente.

In questa pagina saranno visibili:

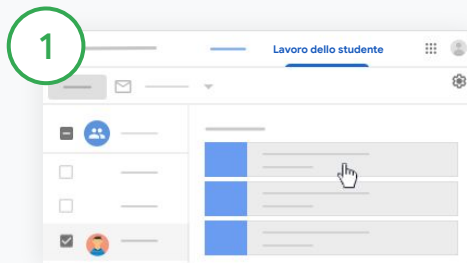
- I lavori assegnati allo studente con le relative date di scadenza
- Lo stato dei lavori (Assegnato, Consegnato, In ritardo o Mancante)
- I voti dei lavori del corso
- I contenuti allegati ai lavori inviati
- I commenti privati che lo studente ti ha inviato

## Gestione e organizzazione

# Fornire feedback più dettagliati sui compiti

Fornisci agli studenti un feedback chiaro lasciando dei commenti sui compiti inviati oppure scrivendo direttamente sui loro lavori.

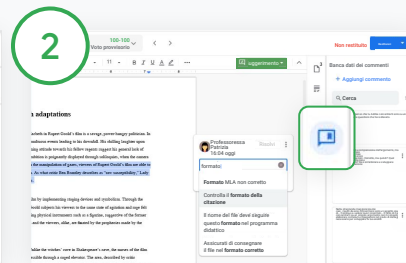
Classroom salva automaticamente i feedback che utilizzi con maggiore frequenza in una banca dati dei commenti personalizzata e automatizzata.




### Lasciare un commento

Dopo aver fatto clic sul corso pertinente, seleziona **Lavori del corso**. Fai clic su un compito e seleziona **Visualizza compito**.

A sinistra, scegli il nome dello studente e il file che ha consegnato.



Seleziona la sezione a cui vuoi aggiungere un commento e fai clic su **Aggiungi un commento** .

Inserisci il commento e fai clic su **Commenta**.

## Gestione e organizzazione

# Fornire feedback più dettagliati sui compiti

3a

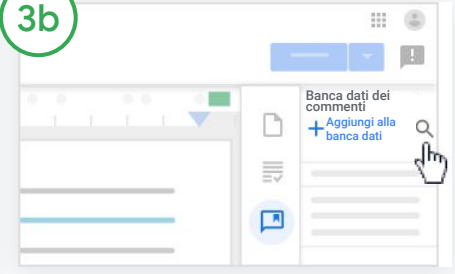


Creare una banca dati dei commenti personalizzata per i commenti più usati

Per aggiungere un commento esistente, apri il lavoro dello studente. Nell'angolo in alto a destra della casella del commento, seleziona **Altro** e fai clic su **Aggiungi alla banca dati dei commenti**.

Apporta eventuali modifiche, quindi fai clic su **Aggiungi**.

3b



Inserire direttamente un commento

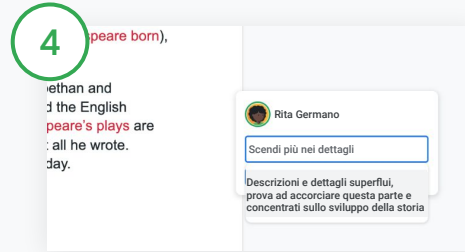
A destra del lavoro dello studente, fai clic su **Banca dati dei commenti**.

Seleziona **Aggiungi alla banca dati** e scegli se inserire un unico commento o più commenti oppure se incollare un elenco di commenti già preparati.


Fai clic su **Aggiungi**.

## Gestione e organizzazione

# Fornire feedback più dettagliati sui compiti



### Utilizzare un commento della banca dati dei commenti

Seleziona la sezione a cui vuoi aggiungere un commento e fai clic su **Aggiungi commento** .

Inizia a digitare il tuo feedback nell'apposita casella e verranno automaticamente visualizzati i risultati corrispondenti relativi ai commenti che utilizzi maggiormente. Dopo aver fatto clic sul commento desiderato, premi il pulsante **Commenta** per pubblicarlo.

## App mobile



### Disegnare o scrivere sul lavoro degli studenti

Nell'app mobile di Classroom, tocca il corso e apri un compito.

Tocca **Lavoro degli studenti** e seleziona il nome di uno studente e il relativo allegato.

Fai clic su **Modifica** e inserisci delle note o fai dei disegni.

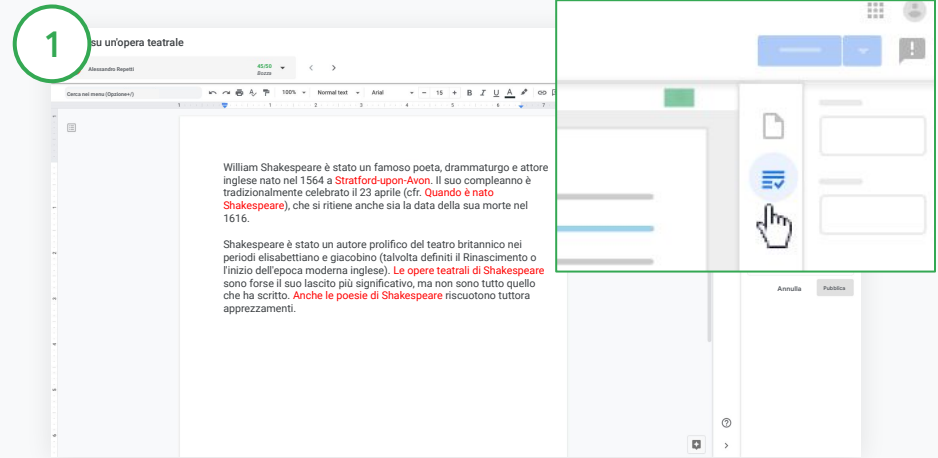
Fai clic su **Altro**, quindi su **Salva**.

## Gestione e organizzazione

# Assegnare un voto utilizzando una griglia

Aggiungi una griglia a un compito per valutarlo in modo coerente e trasparente.

Gli insegnanti possono valutare i lavori degli studenti visualizzando le griglie direttamente accanto al compito.



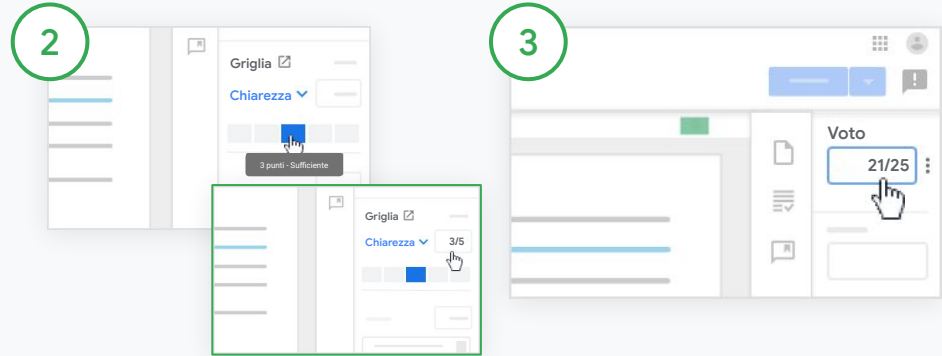
### Visualizzare la griglia durante la valutazione di un compito

Dopo aver selezionato il corso pertinente, fai clic su **Lavori del corso**. Seleziona il compito, fai clic su **Visualizza compito** e apri il file di uno studente.

Nella colonna a destra, fai clic sull'icona **Valutazione**, quindi espandi o comprimila la descrizione dei criteri.

## Gestione e organizzazione

# Assegnare un voto utilizzando una griglia



### Selezionare una valutazione per ciascun criterio

In **Griglia**, assegna un livello di valutazione a ciascun criterio.

Fai clic su un livello di valutazione per ciascun criterio, oppure inserisci un numero se usi il criterio per assegnare dei punti.

Il punteggio della griglia viene aggiornato automaticamente quando selezioni i livelli di valutazione.

### Modificare manualmente il voto complessivo

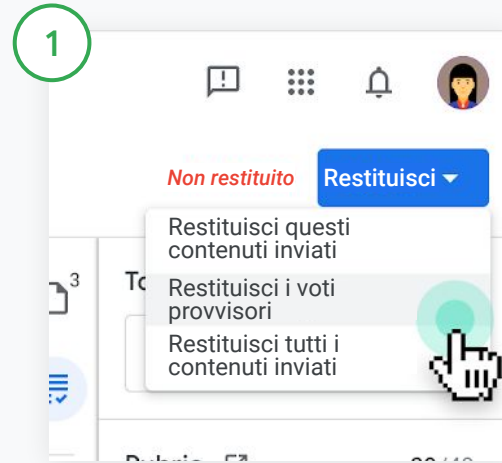
In **Voto**, inserisci manualmente un voto per il compito dello studente.

## Gestione e organizzazione

# Restituire i lavori degli studenti

Per una migliore organizzazione, restituisci i lavori degli studenti direttamente dal compito in questione e condividi i lavori corretti con uno o più studenti alla volta. Una volta restituito il compito, gli studenti potranno visualizzare il voto ricevuto.

Gli insegnanti possono restituire un compito anche dal [registro](#) di Classroom.



In Classroom, seleziona il corso e fai clic su **Lavori del corso**.  
Seleziona il compito da restituire e fai clic su **Visualizza compito**.

Seleziona la casella accanto a ogni studente a cui vuoi restituire il compito e fai clic su **Restituisci** selezionando l'opzione che preferisci.

Puoi scegliere tra:



- Restituisci questi contenuti inviati
- Restituisci i voti provvisori
- Restituisci tutti i contenuti inviati

## Gestione e organizzazione

## Aggiornare il registro

Il registro disponibile in Classroom offre un posto in cui visualizzare facilmente i contenuti inviati dagli studenti, inserire i voti, restituire i lavori e rivedere tutti i voti assegnati per un compito.

1 Discipline linguistiche 3<sup>a</sup> ora Stream Lavori del corso Persone Voti Attività

Ordina per cognome	Voto complessivo	24 nov 20... Lettera di segg... su 100	24 nov 20... Ricerca su autobiografia su 100	23 nov 20... Il bacio oltre la siepe su 100	23 ago Analisi del personaggio di Adolfo su 100	28 mag Chi è il tuo personaggio preferito da Il bacio oltre la siepe e perché? su 100	Oggi Il bacio oltre la siepe su 100	4 giu Come scrivere... su 100
 Media del corso	89%				89			
 Simone Cristoforetti	89%	87 Buona	92 Buona	79 Buona	89 Non consegnata	Mancante	100	

## Aprire il registro

In Classroom, seleziona il corso e fai clic su **Voti** in alto.

Nella pagina Voti puoi non solo visualizzare i voti dati, ma anche valutare e restituire il lavoro inviato da uno studente.



## Gestione e organizzazione

## Aggiornare il registro

2

Ordine per cognome	Voto complessivo	24 nov 20...	24 nov 20...	23 nov 20...	23 apr	28 mag	Oggi	4 giu
Media del corso	81%							
Simone Cristofaretti	81%	87	92					

79  
Bozza

89/100  
Non consegnato

Restituisci

Visualizza contenuti inviati

Visualizzare i contenuti inviati dagli studenti

In **Voti**, posiziona il cursore sopra una cella con il compito di uno studente. Fai clic su **Altro**, quindi su **Visualizza contenuti inviati**.

Allo stato del lavoro e del voto è associato un colore:

- Rosso: lavoro mancante
- Verde: lavoro consegnato o voto provvisorio
- Nero: lavoro restituito

3

Ordine per cognome	Voto complessivo	24 nov 20...	24 nov 20...	23 nov 20...	23 apr	28 mag	Oggi	4 giu
Media del corso	81%							
Simone Cristofaretti	81%	87	92					

87  
Bozza

92/100  
Bozza

Restituisci

Visualizza contenuti inviati

Inserire voti e restituire lavori dal registro

In **Voti**, inserisci un voto per il compito dello studente.

Per restituire il compito, fai clic su **Altro** ≡ e su **Restituisci**.

## Gestione e organizzazione

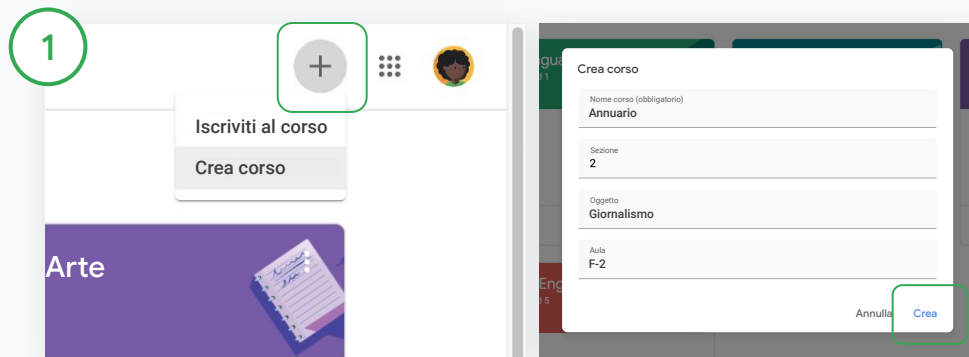
# Esportare i voti nel SIS

Se colleghi il tuo corso al sistema informatico per gli studenti (SIS), puoi esportare i voti contenuti nel registro direttamente nel SIS.

**Partner SIS compatibili:** Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS\*

---

Visita il [Centro assistenza](#) per scoprire di più sull'esportazione dei voti.



## Collegare un corso al SIS

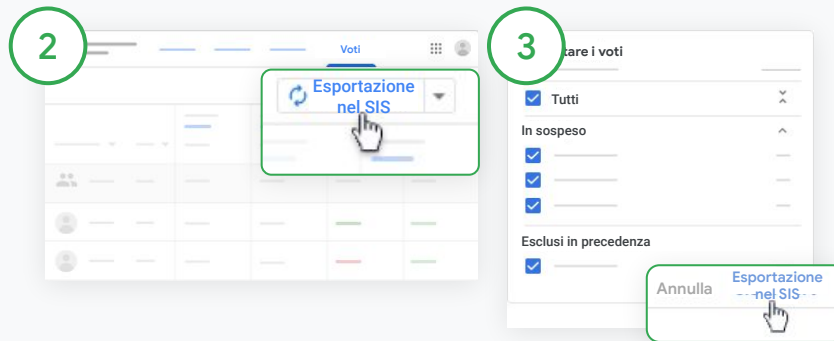
In Classroom, fai clic su **Aggiungi** + e seleziona **Crea corso**.

Accanto a **Collega con**, fai clic sulla **Freccia giù** e seleziona il tuo corso.

Una volta inseriti i dettagli del corso, fai clic su **Crea**.

\* Attualmente disponibile solo in alcune regioni

# Esportare i voti nel SIS



## Esportare i voti

Fai clic sul corso da cui vuoi esportare i voti e seleziona **Voti**.

A destra, fai clic su **Esportazione nel SIS**.

I voti vengono esportati per tutti i lavori del corso selezionati. Se ci sono voti che non vuoi esportare, deseleziona la relativa casella.

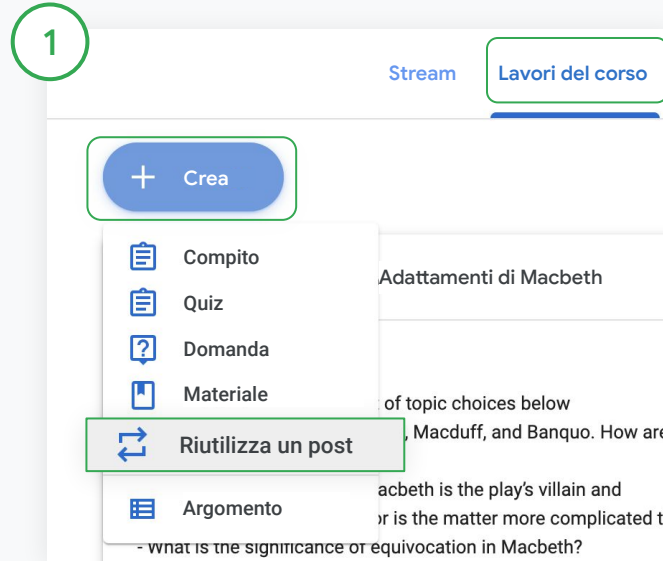
Fai clic su **Esportazione nel SIS** per procedere all'esportazione.

## Gestione e organizzazione

# Riutilizzare compiti e annunci

Risparmia tempo riutilizzando compiti, annunci o altri post. Ripubblicali nel corso originale o in un altro corso.

Prima della pubblicazione, apporta i necessari aggiornamenti modificando il post e cambiando gli allegati o le griglie.

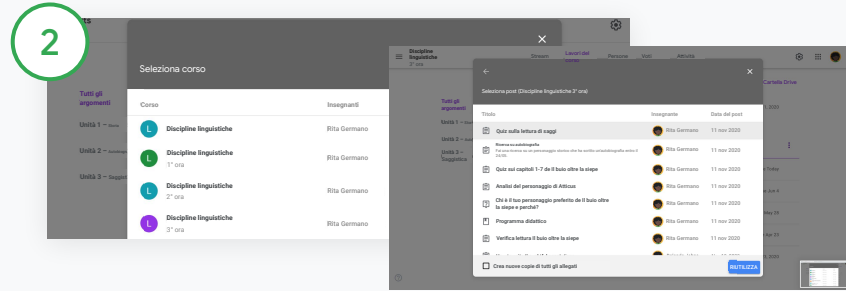


### Riutilizzare un post

In Classroom, seleziona il corso e fai clic su **Lavori del corso**.  
Posiziona il cursore sopra **Crea** e fai clic su **Riutilizza un post**.

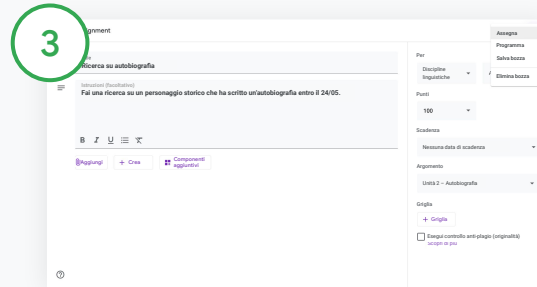
## Gestione e organizzazione

# Riutilizzare compiti e annunci



Seleziona il corso in cui si trova il post da riutilizzare.

Dopo aver selezionato il post, fai clic su **Riutilizza**.



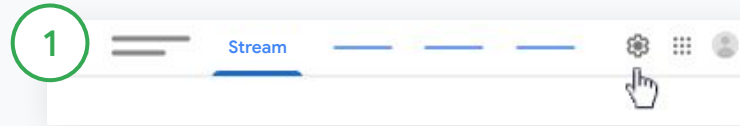
Modifica eventuali informazioni e aggiungi o elimina gli allegati. Prima di ripubblicare l'elemento, scegli un'opzione:

- Per salvare il post per un uso futuro, fai clic sulla **Freccia giù** e seleziona **Salva bozza**.
- Per riutilizzare un compito, fai clic su **Assegna**.
- Per riutilizzare un annuncio, fai clic su **Pubblica**.


## Gestione e organizzazione

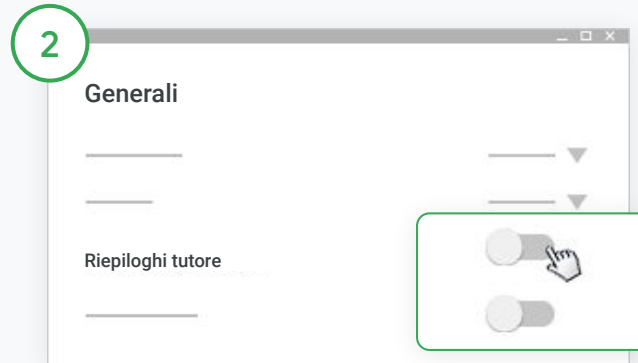
# Automatizzare i riepiloghi per i tutori

Coinvolgi e informa i tutori invitandoli a ricevere riepiloghi automatici via email sui progressi compiuti dagli studenti. Scegli quali corsi e tutori includere nei [riepiloghi](#).



Attivare o disattivare i riepiloghi per i tutori

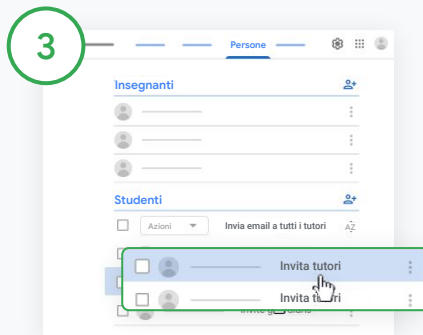
Seleziona il corso per il quale intendi inviare i riepiloghi via email e fai clic su **Impostazioni** .



In Generali, imposta l'opzione su **On** o **Off**.

Fai clic su **Aggiungi corso**. Nella parte superiore della pagina, fai clic su **Salva**.

# Automatizzare i riepiloghi per i tutori



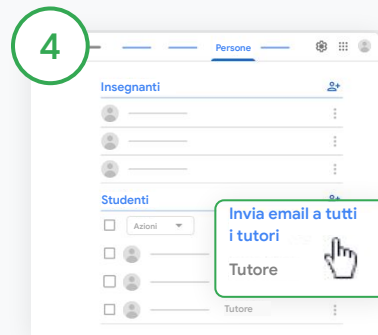
## Invitare o rimuovere un tutore

Dopo aver selezionato il corso interessato, fai clic su **Persone**.

Accanto al nome dello studente, fai clic su **Invita tutori** o **Rimuovi tutori**.

- Se inviti dei tutori, inserisci il relativo indirizzo email.

Fai clic su **Invita** o **Rimuovi**.



## Inviare email ai tutori

Dopo aver selezionato il corso pertinente, fai clic su **Persone**.

- Per inviare un'email al tutore di uno studente: accanto al nome dello studente, seleziona **Altro** e fai clic su **Invia email ai tutori**. Viene visualizzata una finestra email con gli indirizzi già inseriti.
- Per inviare un'email a tutti i tutori di un corso: in alto fai clic su **Invia email a tutti i tutori**.

Inserisci un oggetto e il tuo messaggio. Fai clic su **Invia**.

Insegnanti

# Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

Aiuta gli studenti a mantenere alta la concentrazione grazie a funzionalità che consentono loro di creare un ambiente di apprendimento personalizzato che stimola al massimo la produttività.

- **Risorse per l'accessibilità** per offrire opportunità di apprendimento a tutti gli studenti
- **Date di scadenza automatiche** nei calendari degli studenti per aiutarli a non perdere di vista le scadenze
- **Elenchi delle cose da fare** personalizzati per aiutare gli studenti a organizzare le proprie attività
- **Report sull'originalità per gli studenti** per contribuire a evitare plaghi non intenzionali



Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

# Risorse per l'accessibilità

Lascia gli studenti liberi di regolare le impostazioni di accessibilità in modo che possano imparare e lavorare nelle condizioni per loro ideali.

Centro risorse per l'accessibilità di Google for Education



Schede didattiche sull'accessibilità di Google for Education



Guida all'accessibilità per gli utenti di Google Workspace



[Playlist] Suggerimenti sull'accessibilità per Google Workspace



[Classroom] Utilizzare uno screen reader con Classroom



[Chromebook] Scorciatoie di accessibilità



Guida all'accessibilità per la didattica a distanza



Guida all'accessibilità per i tutori



[Estensioni di Chrome] Snap&Read, Co:Writer, Equatio - Matematica resa digitale, Read & Write

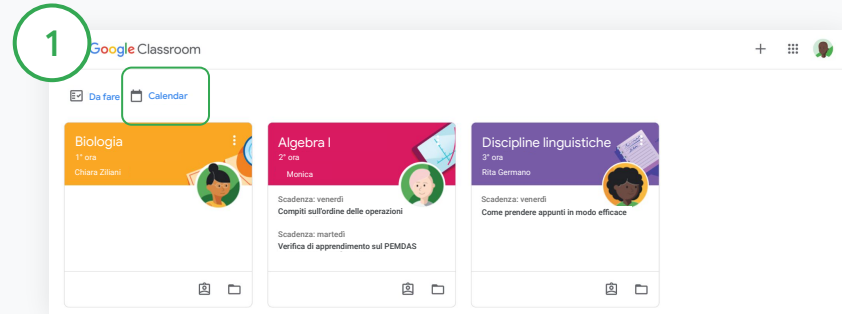


Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

# Date di scadenza automatiche in Calendar

Far rispettare i tempi diventa più facile grazie alla visualizzazione automatica delle date di scadenza sui calendari ogni volta che vengono distribuiti i lavori del corso.

Per ciascun corso, tu e i tuoi studenti condividete un calendario di Classroom e un calendario di Google Calendar in cui vengono visualizzate le varie scadenze.



Visualizzare i lavori del corso nel calendario di Classroom

In Classroom, fai clic su **Menu** ☰ in alto e seleziona **Calendar** per vedere tutte le date di scadenza dei compiti.

Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

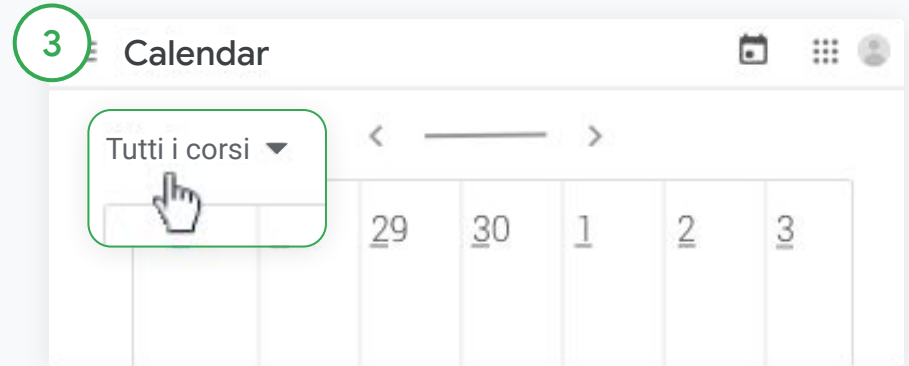
## Date di scadenza automatiche in Calendar

2 Seleziona un compito per aprirlo e visualizzare ulteriori dettagli.

3 Visualizzare i lavori di tutti i corsi  
Fai clic su **Tutti i corsi**.

Visualizzare i lavori di un unico corso

Fai clic su **Tutti i corsi** e seleziona il corso desiderato.

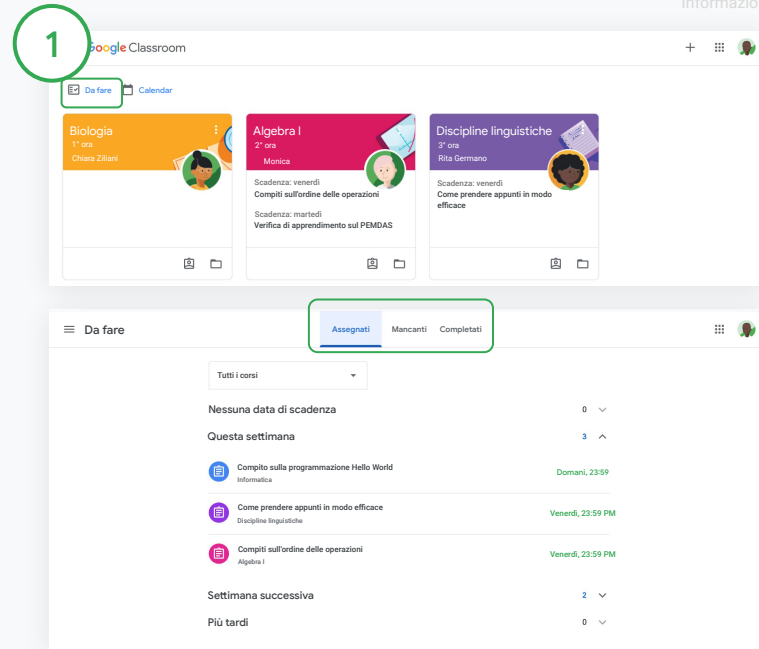


## Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

# Mostrare agli studenti il loro elenco personalizzato di cose da fare

Permetti agli studenti di tenersi al passo con le cose da fare e di organizzarsi per tempo grazie a un apposito elenco, personalizzato per ciascun studente, che viene creato automaticamente da Classroom.

Gli studenti possono consultare il [Centro assistenza](#) per scoprire altri modi per visualizzare i lavori dei corsi.



Istruzioni per gli studenti per visualizzare il proprio elenco delle cose da fare per tutti i corsi

In Classroom, fai clic su **Da fare** in alto e scegli un'opzione:

- Fai clic su **Assegnati** per vedere i lavori che ti sono stati assegnati
- Fai clic su **Mancanti** per vedere i lavori per cui sei in ritardo nella consegna
- Fai clic su **Completati** per vedere i lavori che sono stati valutati o restituiti dall'insegnante

## Strumenti per un apprendimento in base alle necessità

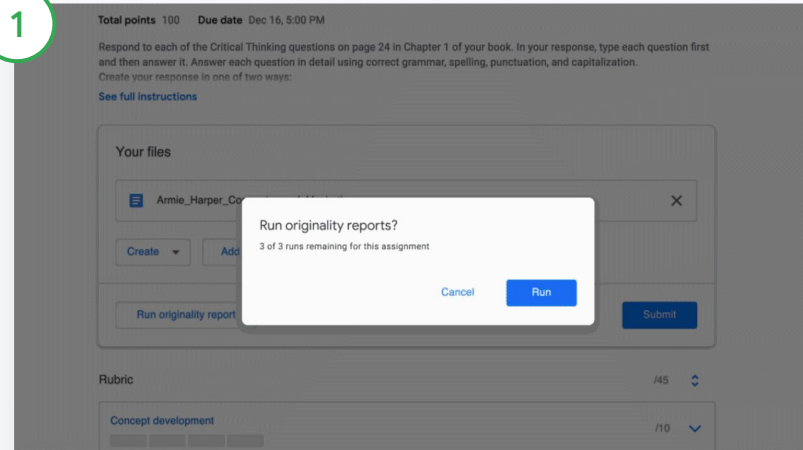
# Permetti agli studenti di utilizzare i report sull'originalità

Contribuisci a promuovere il pensiero critico permettendo agli studenti di controllare l'eventuale presenza di plagio non intenzionali.

I report sull'originalità sfruttano la potenza della Ricerca Google per analizzare i compiti svolti in Documenti Google, Presentazioni e Microsoft Word. [Abilita i report sull'originalità](#) per consentire agli studenti di individuare gli eventuali contenuti sprovvisti di citazioni e apportare le necessarie modifiche. All'invio del lavoro, Classroom lo sottopone automaticamente ad analisi per individuare casi di plagio e mette i risultati a disposizione degli insegnanti.

Gli studenti possono eseguire un report sull'originalità fino a tre volte.

1



Permettere agli studenti di eseguire un report sull'originalità su un compito

All'interno di un corso, gli studenti possono fare clic su **Lavori del corso** e selezionare il **compito**.

In **Il tuo lavoro**, carica o crea il tuo file.

Accanto a "Report sull'originalità", fai clic su **Esegui**. Sotto il nome del file, fai clic su **Visualizza report sull'originalità** per vedere il report e le eventuali segnalazioni relative all'originalità.

# Risorse per gli insegnanti di Google Classroom

Oltre a questa guida, gli insegnanti possono consultare ulteriori risorse appositamente progettate per aiutarli a sfruttare al massimo le potenzialità offerte da Classroom.



## Primo giorno di Classroom

Visita il sito [Centro insegnanti](https://g.co/firstdayofclassroom) per risorse su come iniziare a utilizzare Classroom, tutte create da colleghi docenti.



## Video di istruzioni

Guarda una serie di [video di formazione](#) rivolti a insegnanti e studenti per muovere i tuoi primi passi o acquisire conoscenze più approfondite, visualizza una panoramica delle principali funzionalità in [Classroom 101](#) e consulta la nostra [serie dedicata a Classroom](#) per trovare una soluzione alle sfide legate all'ambito dell'insegnamento e dell'apprendimento.



## Centro assistenza Classroom

Usi fruiisci delle innumerevoli guide e istruzioni dettagliate a tua disposizione nel [Centro assistenza Classroom](#) per trovare una risposta a tutte le tue domande.



## App compatibili

Accedi ad [app](#) approvate dagli insegnanti che si integrano perfettamente in Classroom per offrire opportunità di apprendimento illimitate.



Funzionalità a pagamento

# Sfruttare al meglio Classroom

Dai un'occhiata alle ulteriori opzioni e funzionalità avanzate di Classroom disponibili con le [versioni a pagamento di Google Workspace for Education](#).

Migliora la didattica usufruendo di ulteriori funzionalità di Classroom:



- Esporta i log di Classroom in BigQuery per analizzare l'adozione delle funzionalità da parte degli utenti, le tendenze relative all'utilizzo e altro ancora
- Ottieni un accesso illimitato ai report sull'originalità, facendo affidamento su un repository privato di proprietà della scuola per confrontare i lavori degli studenti con quelli consegnati in passato in modo da individuare le corrispondenze
- Disponibile a breve: invia strumenti EdTech di terze parti a più insegnanti contemporaneamente grazie ai componenti aggiuntivi di Classroom
- Disponibile a breve: permetti agli insegnanti di utilizzare i propri contenuti didattici esistenti e di trasformarli in compiti stimolanti e interattivi con gli esercizi guidati

# Aggiungi altre funzionalità in risposta alle esigenze del tuo istituto

Disponibile senza costi aggiuntivi\*

Versioni a pagamento

## Google Workspace for Education Fundamentals

Riepilogo della versione

Una suite di strumenti disponibili senza costi aggiuntivi, che offre opportunità di apprendimento collaborativo su una piattaforma sicura.

Funzionalità di Classroom per versione di Google Workspace

Nella sua versione di base, Classroom include un ampio e variegato ventaglio di funzionalità per l'insegnamento e l'apprendimento, tutte accessibili da un unico posto centrale. Education Fundamentals permette a tutti gli studenti e gli insegnanti di accedere a una serie completa di funzionalità di Classroom utili per gestire, misurare e arricchire l'esperienza didattica.



## Google Workspace for Education Standard

Offre tutte le funzionalità di Education Fundamentals, oltre a strumenti avanzati di sicurezza e analisi per limitare i rischi e contenere le minacce. Inoltre, aumenta i livelli di visibilità e controllo sull'intero ambiente di apprendimento.

Offre tutte le funzionalità di Education Fundamentals, più:

- Esportazione di log di Classroom per approfondimenti e analisi in BigQuery

## Teaching and Learning Upgrade

Offre tutte le funzionalità di Education Fundamentals o Education Standard, oltre a strumenti avanzati per gli insegnanti che permettono di arricchire le comunicazioni e le esperienze in classe nonché di favorire l'integrità accademica.

Offre tutte le funzionalità di Education Fundamentals, più:

- Numero illimitato di report sull'originalità e possibilità di rilevare corrispondenze con i contenuti inviati in passato dagli studenti e conservati in un repository privato
- Trasformazione di contenuti didattici esistenti in compiti coinvolgenti e interattivi grazie agli esercizi guidati\*\*
- Integrazione dei tuoi strumenti preferiti di terze parti mediante i componenti aggiuntivi di Classroom\*\*
- Funzionalità avanzate di Google Meet, come domande e risposte, sondaggi, gruppi di lavoro, trascrizioni e registrazioni

## Google Workspace for Education Plus

Una soluzione completa per realizzare la trasformazione digitale. Offre tutte le funzionalità di Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade e molto altro ancora.

Offre tutte le funzionalità di Education Standard e Teaching and Learning Upgrade

\* Disponibile senza costi aggiuntivi per gli istituti idonei

\*\* Disponibile a breve

<sup>1</sup> Attualmente disponibile solo in alcune regioni

[Scopri di più su Google Workspace for Education](#)





## Domande frequenti su Google Workspace for Education



Google Workspace for Education è disponibile nella versione [Education Fundamentals](#), utilizzabile senza costi aggiuntivi dagli istituti idonei, e nelle versioni a pagamento [Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#) ed [Education Plus](#), che offrono funzionalità premium.



Per conoscere le funzionalità specifiche incluse in ciascuna versione di Google Workspace for Education, consulta la nostra [tabella di confronto](#).



G Suite Enterprise for Education (ora chiamato Google Workspace for Education Plus) resterà disponibile al prezzo attuale fino ad aprile 2021. Da quel momento, i clienti alla ricerca di una soluzione completa ed equivalente per il proprio istituto dovranno prendere in considerazione la versione [Education Plus](#).



Tutti i clienti che hanno acquistato G Suite Enterprise for Education potranno usufruire delle funzionalità e caratteristiche delle nuove versioni di Google Workspace for Education.

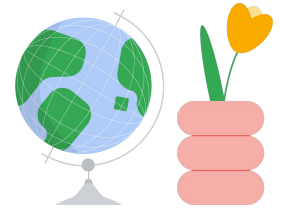


Contatta il tuo rappresentante di vendita per informazioni sui prezzi di ciascuna versione a pagamento in base alla regione in cui risiedi, alle tue esigenze e al numero di utenti da registrare.



Tutte le versioni a pagamento di Google Workspace for Education sono offerte come abbonamenti annuali e il prezzo è bloccato per tutta la durata del periodo di abbonamento. I clienti che acquistano Teaching and Learning Upgrade possono aggiungere in qualsiasi momento Education Standard (e viceversa).

# Ricevi assistenza quando ne hai bisogno



- ➔ Entra a far parte della nostra [community di insegnanti](#) per trovare un gruppo nelle tue vicinanze.
- ➔ Trova soluzioni ai tuoi problemi con l'aiuto di altri insegnanti come te nella [Community di assistenza di Classroom](#).
- ➔ Esplora il [Centro assistenza](#) e i [forum di assistenza](#) per risolvere i dubbi di natura tecnica.

# Grazie



Google Classroom