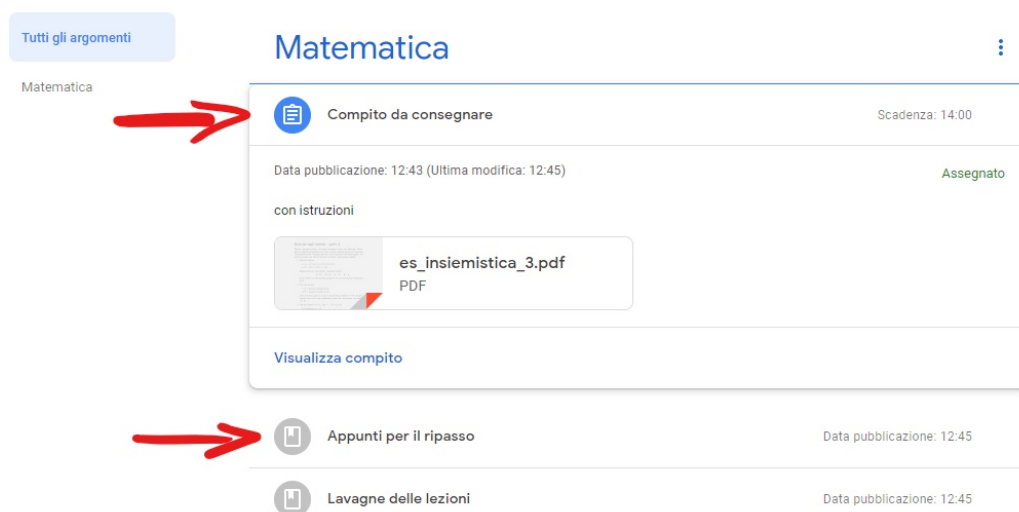


## Tutorial: consegnare su Classroom compiti e verifiche

In questo tutorial trovate indicazioni sulla procedura da seguire per consegnare compiti e verifiche su Classroom, nonché alcune informazioni sulle possibilità offerte dalla piattaforma.

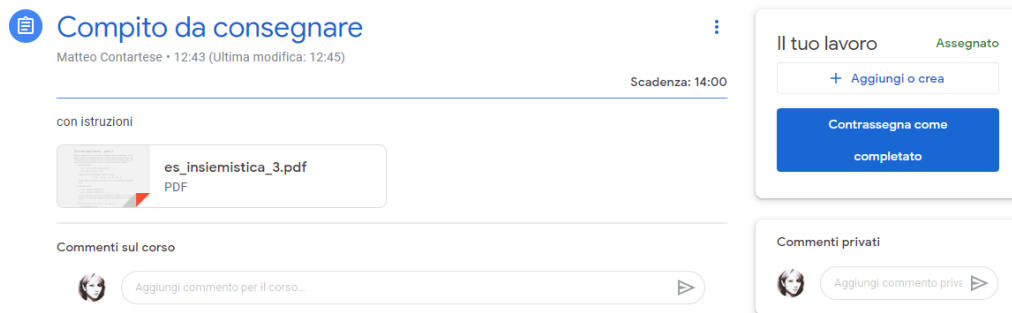
**1) Controllate i post di compito su Classroom.** Alcuni post di Classroom contengono solo materiale didattico da visualizzare (documenti, link ecc). Altri permettono la consegna di documenti da parte vostra: questi sono i post in cui consegnare compiti e verifiche. Sono contraddistinti da due icone diverse, come potete vedere nell'immagine sottostante.

Anche le verifiche saranno pubblicate in questa modalità. Selezionate “Visualizza compito” per proseguire.



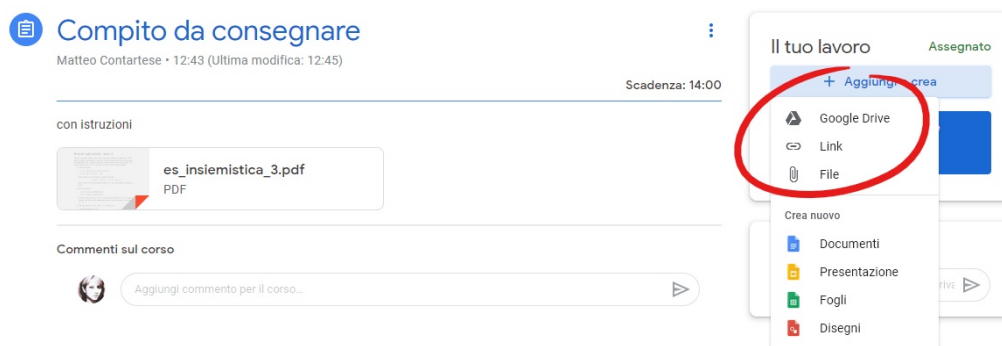
**2) Usate gli strumenti a disposizione.** Il post di un compito contiene sia le informazioni per il suo svolgimento (ad esempio gli esercizi, come allegato, oppure istruzioni e suggerimenti in forma testuale), sia la data di scadenza e l'eventuale punteggio massimo che verrà assegnato, sia tutti gli strumenti per contattare i docenti e consegnare i vostri elaborati.

Vi segnalo che ci sono due canali diversi per comunicare su un post:



- a sinistra potete vedere i “Commenti sul corso”, che sono visualizzabili da tutti (insegnanti e studenti): utile se avete domande che possono interessare a tutta la classe o se dovete segnalare problematiche condivise;
- a destra invece potete inviare “Commenti privati”, che solo l’insegnante vedrà: siete caldamente invitati ad usarli per segnalare problematiche personali o difficoltà, commentare gli elaborati che consegnate eccetera; questi commenti non saranno visibili agli altri studenti e l’insegnante potrà rispondervi privatamente.

**3) Allegate il lavoro svolto.** Cliccando su “Aggiungi o crea” potrete vedere numerose opzioni: nella figura sottostante è mostrata la schermata di Classroom vista da PC.



Se siete quindi da PC e volete allegare il compito o la verifica, potete utilizzare le opzioni:

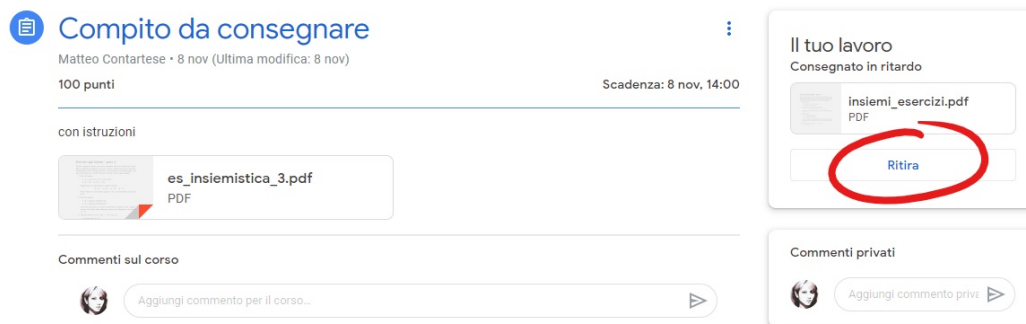
- “Google Drive”, che vi permette di scegliere un file precedentemente caricato sul vostro Drive
- “File”, che vi permette di allegare un file presente sul vostro PC

Le stesse opzioni sono disponibili anche da *mobile* (tablet o smartphone). Con particolare riferimento a compiti e verifiche di alcune materie, per esempio matematica, si rende opportuno consegnare una foto o scansione dei vostri elaborati cartacei: in questo caso è quindi più comodo utilizzare un dispositivo *mobile* (lo smartphone va bene) che vi dà la possibilità di scattare foto e allegarle direttamente al post di compito. I passaggi sono dettagliati in un altro tutorial.

Per compiti e verifiche di altre materie può invece essere richiesta la consegna di un documento testuale digitale: vi segnalo che potete sfruttare per esempio, tra le altre opzioni rese disponibili dalla Suite Google, la funzionalità “Documenti” (presente anche nella figura di cui sopra) che è una valida alternativa a programmi di scrittura come *Word* del pacchetto *Microsoft Office*.

Se l’insegnante ha già predisposto un file modificabile nelle istruzioni del compito, vi basterà invece aprirlo, modificarlo (svolgendo quindi il compito) e confermare: risulterà automaticamente allegato come vostro compito.

**4) Consegnate il vostro elaborato.** Una volta selezionato, creato e allegato il file da consegnare, ricordatevi di cliccare su “Consegna”. Questo contrassegna correttamente il vostro compito (che altrimenti risulterebbe “mancante”).



Raccomandazione: il tasto “Consegna” diventa invece “Ritira” dopo aver consegnato il file, come mostrato nella figura qui sopra. Questa opzione è

disponibile per permettervi di modificare il file e poi allegarlo nuovamente. Non va però usata in caso di verifica, dopo la scadenza: una volta ritirata la verifica questa non è più visibile al docente, quindi se non è già stata scaricata/archiviata dall'insegnante risulterà persa; non è infatti accettabile, per ovvi motivi, un compito di verifica restituito in ritardo perché modificato oltre l'orario (o la data) di scadenza.

**Nota sulle verifiche.** A tal proposito, un'ultima precisazione. I compiti hanno solitamente una data di scadenza e Classroom vi richiede di consegnarli entro un certo orario, consentendovi tuttavia di effettuare la consegna anche in ritardo: il ritardo sarà poi visibile dal docente.

È di fondamentale importanza che l'orario di scadenza delle verifiche sia comunque rispettato. Per ovvi motivi, non potranno essere accettati come validi gli elaborati di verifica consegnati oltre l'orario di scadenza previsto.