



Corso di formazione per insegnanti "*PTOF, organizzazione, strumenti e metodologie didattiche nell'IC di Verdellino-Zingonia*"

Marco Amendola - Antonio Todaro

- Il PTOF d'Istituto
- Conoscere il registro elettronico
- Utilizzare Google Workspace nella didattica



Il Piano Triennale dell'offerta formativa



Istituto Comprensivo di Verdellino

La scuola ▼ Servizi ▼ Notizie ▼ Didattica ^

IL PTOF

La scuola e il suo contesto
Le scelte strategiche
L'offerta formativa
L'organizzazione
Linee di indirizzo
Piano di Miglioramento e RAV
Piano di Inclusione
Il Curriculum di Educazione Civica

AREE TEMATICHE

Area Programmazione Valutazione
Area Alunni Stranieri
Area Alunni con disabilità
Area Alunni DSA e altri BES
Area Continuità
Area Orientamento
Educazione alla legalità
Cittadinanza e Costituzione

INFORMAZIONI DIDATTICHE

Area Prove CBT Invalsi
Calendario scolastico
Orari Lezioni
Libri di Testo e materiali
Istruzione domiciliare
Didattica a Distanza 2021/2022
Didattica a Distanza 2020/2021
Didattica a Distanza 2020

PROGETTI E OPPORTUNITÀ

Progetto Erre2
Melting Ort
Spazi e strumenti digitali per le STEM
Melting Lab
CCRR
CSS - Centro Sportivo Scolastico
Atalanta e IC Verdellino
Progetto Merlino
Generazioni Connesse
Life Skills Training
Certificazione Trinity
Certificazione DELF
Sportello psico-pedagogico
Kid's Lab
Prevenzione del disagio
100 anni Rodari
Zingoniadi
Il progetto Cantascuola



Offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Nel rispetto delle peculiarità che caratterizzano i tre ordini di scuola, l'insegnamento è caratterizzato da un **approccio didattico fondato sulla multidisciplinarietà**, pur ponendo la massima attenzione alla specificità dei diversi ambiti disciplinari.

I percorsi didattici afferenti ai campi di esperienza nella scuola dell'infanzia ed agli ambiti disciplinari nella scuola primaria e secondaria, nel perseguire conoscenze ed abilità specifiche, **concorrono** programmaticamente all'**acquisizione degli apprendimenti trasversali** che costituiscono le **competenze chiave** per l'apprendimento permanente.

L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



Iniziative di ampliamento curricolare

Attività PNSD

Valutazione degli apprendimenti

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

Azioni della scuola per la continuità

Azioni della scuola per l'orientamento

IMPORTANTE

Educazione Civica è un apprendimento trasversale, dove tutte le discipline concorrono al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa specifica



Curriculum di istituto di Educazione Civica

L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



Iniziative di ampliamento curricolare

Attività PNSD

Valutazione degli apprendimenti

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

Azioni della scuola per la continuità

Azioni della scuola per l'orientamento

Curriculum di Istituto

Il **curricolo verticale**, dall'infanzia alla scuola scuola secondaria di I grado, **è concepito come un percorso** che, prendendo le mosse dagli obiettivi di apprendimento e dai traguardi previsti nelle Indicazioni nazionali, **pone quale fine ultimo l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza, nel quadro di un complessivo successivo formativo di ciascun alunno.**

Tra il complesso delle conoscenze ed abilità relative a ciascuna disciplina e le competenze stesse, il curricolo posiziona a livello intermedio percorsi formativi sostanzialmente interdisciplinari, attualmente così ripartiti:

- ambito linguistico antropologico
- ambito matematico scientifico tecnologico
- ambito espressivo (arte, musica, attività motoria)
- curricolo verticale di Cittadinanza e Costituzione
- curricolo digitale
- curricolo per l'orientamento



L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



Iniziative di ampliamento curricolare

Attività PNSD

Valutazione degli apprendimenti

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

Azioni della scuola per la continuità

Azioni della scuola per l'orientamento

In sintesi

Il curriculum di istituto si basa, in verticale, sulle competenze di cittadinanza sviluppate nei tre ordini di scuola, in funzione del progetto unitario della nostra scuola

L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



Iniziative di ampliamento curricolare

Attività PNSD

Valutazione degli apprendimenti

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

Azioni della scuola per la continuità

Azioni della scuola per l'orientamento

In sintesi

Il curriculum di istituto si basa, in verticale, sulle competenze di cittadinanza sviluppate nei tre ordini di scuola, in funzione del progetto unitario del nostro istituto



L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



I traguardi per competenza

Curriculum verticale Competenze Digitali

Curriculum verticale Orientamento

Curriculum Verticale Ambito Storico

Curriculum verticale Ambito Motorio



In sintesi

Il curriculum di istituto si basa, in verticale, sulle competenze di cittadinanza sviluppate nei tre ordini di scuola, in funzione del progetto unitario del nostro istituto



L'offerta formativa

Traguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orari

Curricolo di Istituto



I traguardi per competenza

Curriculum verticale Competenze Digitali

Curriculum verticale Orientamento

Curriculum Verticale Ambito Storico

Curriculum verticale Ambito Motorio

Spirito di iniziativa ed imprenditorialità

Imparare ad Imparare

Competenza Digitale

Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia

Competenze sociali e civiche

Comunicazione nella madrelingua

Consapevolezza ed espressione culturale

Comunicazione nelle lingue straniere

Il progetto di istituto per l'area Programmazione e Valutazione



La progettazione didattica di un docente può prendere avvio dalla documentazione disponibile all'interno dell'area Programmazione e Valutazione

Questa documentazione pubblica è integrata dai materiali disponibili in area riservata, tra i moduli e modelli editabili e suddivisi per ordine di scuola

Notizie ▾ Didattica ▾ Aree Riservate ▲ Antonio Todaro ▾

VERBALI COLLEGI	DOCUMENTI E MATERIALI
Verbali Collegio Unitario	Unitario: Modelli e Materiali
Verbali collegio A.S. 2021/22	Anno di prova
Verbali Collegio A.S. 2020/21	
Verbali Collegio A.S. 2019/20	Secondaria: Modelli e Materiali
Verbali Collegio Secondaria	Primaria: Modelli e Materiali
Verbali Collegio Primaria	Infanzia: Modelli e Materiali
Verbali Collegio Infanzia	

Area Programmazione - Valutazione Il progetto di istituto per l'area Programmazione e Valutazione	La valutazione degli studenti Criteri per la valutazione finale degli Apprendimenti e del Comportamento A.S. 2019/2020 e DDI	Programmazioni Disciplinari Scuola dell'infanzia: Interazione fra campi di esperienza e finalità
Programmazioni Disciplinari Documenti di programmazione scuola primaria	La valutazione degli studenti Strategie per il miglioramento degli apprendimenti	Programmazioni Disciplinari Documenti di programmazione Scuola Secondaria di I grado
La valutazione degli studenti Linee guida per la certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione	La valutazione degli studenti Criteri di valutazione Alunni DVA	La valutazione degli studenti Scuola Secondaria: Valutazione dei progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale dell'alunno
La valutazione degli studenti Scuola Secondaria: Livello globale di sviluppo degli apprendimenti	La valutazione degli studenti Scuola Secondaria: griglia per l'attribuzione dei voti	La valutazione degli studenti Scuola secondaria: Criteri di valutazione del comportamento
La valutazione degli studenti Scuola Secondaria: Criteri di non ammissione alla classe successiva e agli esami di Stato	La valutazione degli studenti Scuola Secondaria: Modalità e criteri per l'attribuzione del voto di ammissione all'Esame di Stato	La valutazione degli studenti Scuola primaria: la nuova valutazione intermedia e finale
La valutazione degli studenti Scuola Primaria: Griglia attribuzione dei voti	La valutazione degli studenti Scuola Primaria: Criteri di non ammissione alla classe successiva	La valutazione degli studenti Scuola Primaria: Criteri valutazione comportamento

Pubblicato: 14 Marzo 2017

Viste: 9566

Vai alla sezione PTOF "Valutazione degli Apprendimenti"

Il progetto di istituto per l'area Programmazione e Valutazione



Questa sezione del sito è dedicata a raccogliere tutta la documentazione di istituto relativa al progetto di istituto per la programmazione e la valutazione.

La valutazione

CONDIVIDI

Valutazione Scuola dell'infanzia

Documenti Correnti

Archivio Documenti

Torna alla sezione generale

Valutazione Scuola Primaria

Documenti Correnti

Criteri di valutazione Alunni con Disabilità

Linee guida Certificazione delle competenze

Archivio Documenti

Normativa sulla valutazione

Valutazione Scuola Secondaria di I grado

Documenti Correnti

Criteri di valutazione Alunni con Disabilità

Linee guida Certificazione delle competenze

Archivio Documenti

Normativa sulla valutazione

Il progetto di istituto per l'area Programmazione e Valutazione



La progettazione didattica di un docente può prendere avvio dalla documentazione disponibile all'interno dell'area Programmazione e Valutazione



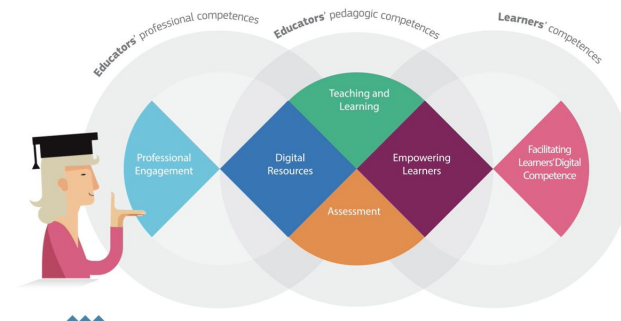
Le competenze digitali del docente



Il digitale nella nostra scuola

- Account istituzionale di Posta Elettronica
- Strumenti di Google Workspace for education
- Registro Elettronico
- Aree riservate del sito web

Il riferimento per ogni docente deve essere il **“Quadro Europeo per le competenze digitali del docente (DigCompEdu)”**



Le competenze digitali del docente

Principiante (Newcomers) (A1) hanno maturato un esiguo contatto con strumenti digitali e necessitano di una guida, nonché di espandere le proprie conoscenze.

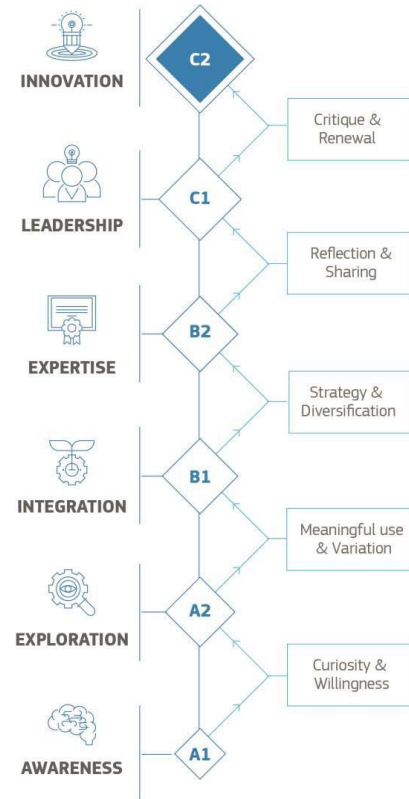
Explorers (A2) hanno iniziato a fare utilizzo di strumenti digitali senza, tuttavia, seguire un approccio esaustivo e rilevante. Gli “Explorers” necessitano di riflessione e ispirazione da altri affinché possano sviluppare le proprie competenze.

Integrators (B1) utilizzano e sperimentano con gli strumenti digitali per una certa gamma di obiettivi, tentando di comprendere quali strategie digitali si adattano in modo migliore a un determinato contesto.

Experts (B2) utilizzano una certa gamma di strumenti digitali con sicurezza, creatività e in modo critico al fine di potenziare le proprie abilità professionali. Continuano ad espandere il proprio portfolio di competenze.

Leaders (C1) possono fare affidamento su un ampio repertorio di strategie digitali flessibili, esaustive ed efficaci. Sono una fonte di ispirazione per gli altri.

Pioneers (C2) mettono in discussione l’adeguatezza delle pratiche digitale e pedagogiche contemporanee, delle quali sono esperti. Apportano innovazioni e rappresentano un modello per i giovani insegnanti.



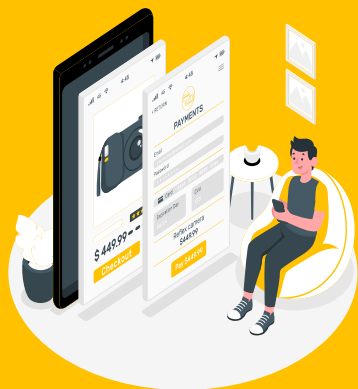
Le competenze digitali del docente

Sintesi del quadro DigCompEdU



1. Professione docente	2. Risorse digitali	3. Insegnamento e apprendimento	4. Valutazione	5. Responsabilizzare i discenti	6. Agevolare le competenze digitali dei discenti
<p>1.1 Comunicazione organizzativa Utilizzare le tecnologie digitali per rafforzare la comunicazione organizzativa con gli studenti, i genitori e terzi. Contribuire a sviluppare e a migliorare le strategie di comunicazione organizzativa.</p> <p>1.2 Collaborazione professionale Utilizzare le tecnologie digitali per collaborare con altri docenti e favorire lo scambio la condivisione di conoscenze e ed esperienze, e per innovare collaborativamente le pratiche pedagogiche.</p> <p>1.3 Pratiche di riflessione Per riflettere, in modo individuale, per valutare in modo critico e sviluppare attivamente le proprie competenze pedagogiche e quelle della propria comunità di ambito educativo.</p> <p>1.4 Continuo sviluppo professionale digitale (EPD) Utilizzare le fonti e le risorse digitali per un continuo sviluppo delle proprie competenze professionali.</p>	<p>2.1 Selezionare le risorse digitali Identificare, valutare e selezionare le risorse digitali per l'insegnamento e l'apprendimento. Valutare gli obiettivi di apprendimento specifici, il contesto, l'approccio pedagogico e il gruppo d'apprendimento quando vengono selezionate le risorse digitali, e quanto viene pianificato il proprio utilizzo.</p> <p>2.2 Creare e modificare le risorse digitali Modificare e creare contenuti utilizzando risorse senza licenza, e su altre risorse che lo consentono. Creare individualmente e in gruppo nuove risorse digitali per la formazione. Valutare obiettivi di apprendimento specifici, il contesto, l'approccio pedagogico e il gruppo d'apprendimento quando vengono selezionate le risorse digitali, e quanto ne viene pianificato l'utilizzo.</p> <p>2.3 Gestire, proteggere e condividere risorse digitali Organizzare i contenuti digitali e renderli disponibili agli studenti, ai genitori e agli altri docenti. Proteggere in modo efficace contenuti digitali sensibili. Rispettare la privacy e le regole del copyright. Comprendere l'uso e la creazione di licenze aperte e risorse educative aperte.</p>	<p>3.1 Insegnamento Pianificare e implementare la strumentazione digitale e le risorse nelle pratiche d'insegnamento, al fine di potenziare l'efficacia degli interventi didattici. Gestire e dirigere gli interventi di didattica digitale. Sperimentare e sviluppare nuovi format e metodologie pedagogiche per la formazione.</p> <p>3.2 Assistenza Utilizzare le tecnologie e i servizi digitali per potenziare l'interazione con gli studenti - singolarmente o in gruppo - durante o all'infuori delle sessioni di insegnamento. Utilizzare le tecnologie digitali per offrire assistenza e indirizzamento puntuale e mirato. Sperimentare e sviluppare nuove forme e format per offrire guida e supporto.</p> <p>3.3 Apprendimento collaborativo Utilizzare le tecnologie digitali per promuovere e rafforzare la collaborazione tra gli studenti. Permettere ai discenti di utilizzare le tecnologie digitali come parte di lavori di gruppo, e come mezzi per rafforzare la collaborazione e la comunicazione per la creazione di una conoscenza collaborativa.</p> <p>3.4 Apprendimento autoregolato Utilizzare le tecnologie digitali per supportare processi di apprendimento "autoregolanti" (ad esempio, per permettere ai discenti di pianificare, monitorare e riflettere sui propri processi di apprendimento, di fornire segnali di progresso, condividere intuizioni e sviluppare soluzioni creative.)</p>	<p>4.1 Strategie di valutazione Utilizzare le tecnologie per valutazioni formative e sommativie. Potenziare le differenze e l'adattabilità dei modelli e degli approcci valutativi.</p> <p>4.2 L'analisi dei dati raccolti Sviluppare, selezionare, analizzare criticamente e interpretare i dati raccolti in merito all'attività di apprendimento, delle prestazioni e dei progressi, al fine di supportare con opportuni dati statistici l'apprendimento e l'insegnamento.</p> <p>4.3 Ricontro e pianificazione Utilizzare le tecnologie digitali per fornire riscontri mirati e puntuali ai discenti. Adattare strategie didattiche in modo conforme alle esigenze e fornire un supporto mirato, basato sui dati forniti dall'utilizzo delle tecnologie digitali. Permettere ai discenti e ai genitori di comprendere i risultati forniti dalle tecnologie digitali e utilizzarli per processi decisionali.</p>	<p>5.1 Inclusione e accessibilità Garantire l'accesso alle risorse di apprendimento e alle attività a tutti gli studenti, compresi quelli con bisogni speciali. Valutare e rispondere alle aspettative (in ambito digitale) dei discenti, alle loro abilità, utilizzi e pregiudizi così come alle costrizioni fisiche, cognitive e relative al contesto di apprendimento in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali.</p> <p>5.2 Differenziazione e personalizzazione Utilizzare le tecnologie per rivolgersi appropriatamente alle diverse esigenze di apprendimento dei discenti, permettendo loro di progredire a diversi livelli e in diverse velocità, seguendo percorsi di apprendimento e obiettivi individuali.</p> <p>5.3 Coinvolgere attivamente gli studenti Utilizzare le tecnologie per promuovere il coinvolgimento attivo e creativo dei discenti in relazione a uno specifico argomento. Utilizzare le tecnologie digitali nell'ambito di strategie pedagogiche che favoriscono le abilità trasversali e ai genitori di comprendere i risultati forniti dalle tecnologie digitali e utilizzarli per processi decisionali.</p> <p>5.4 Uso responsabile Predisporre misure in grado di garantire il benessere fisico, psicologico e sociale del discente durante l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Responsabilizzare i discenti nell'ottica di gestire rischi e utilizzare le tecnologie in modo sicuro e responsabile.</p> <p>5.5 "Digital problem solving" Incorporare apprendimento e attività di compito che richiedono ai discenti di identificare e risolvere problemi di carattere tecnologico e di trasferire le conoscenze tecnologiche in modo creativo in favore di nuove situazioni.</p>	<p>6.1 Alfabetizzazione nell'ambito delle informazioni e dei media Incorporare attività di apprendimento, compiti e valutazione che richiedono al discente di articolare bisogni informativi; trovare informazioni e risorse in ambienti digitali; organizzare, elaborare, analizzare e interpretare le informazioni e confrontare e valutare criticamente la credibilità e l'affidabilità delle informazioni e delle loro fonti.</p> <p>6.2 Comunicazione digitale e collaborazione Incorporare attività di apprendimento, compiti e valutazione che richiedono ai discenti di utilizzare in modo efficace e responsabile le tecnologie per la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione civica.</p> <p>6.3 Creazione di contenuti digitali Incorporare i compiti e le attività di apprendimento che richiedono ai discenti di esprimere se stessi attraverso mezzi digitali, e di modificare e creare contenuti digitali in diversi format. Insegnare ai discenti in che modo il copyright e le licenze vengono applicati ai contenuti digitali, come riportare le fonti e come ascrivere le licenze.</p> <p>6.4. Uso responsabile Predisporre misure in grado di garantire il benessere fisico, psicologico e sociale del discente durante l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Responsabilizzare i discenti nell'ottica di gestire rischi e utilizzare le tecnologie in modo sicuro e responsabile.</p> <p>6.5 "Digital problem solving" Incorporare apprendimento e attività di compito che richiedono ai discenti di identificare e risolvere problemi di carattere tecnologico e di trasferire le conoscenze tecnologiche in modo creativo in favore di nuove situazioni.</p>

Sarà somministrato un questionario di rilevazione delle competenze realizzato dal Team digitale dell'istituto



**La comunicazione attraverso il
sito web dell'istituto**

"Firma Circolari"

I pulsanti

I pulsanti delle toolbar variano colore con la funzione 'mouseover' e un semplice tooltip consente all'utente di avere una descrizione del significato dell'icona



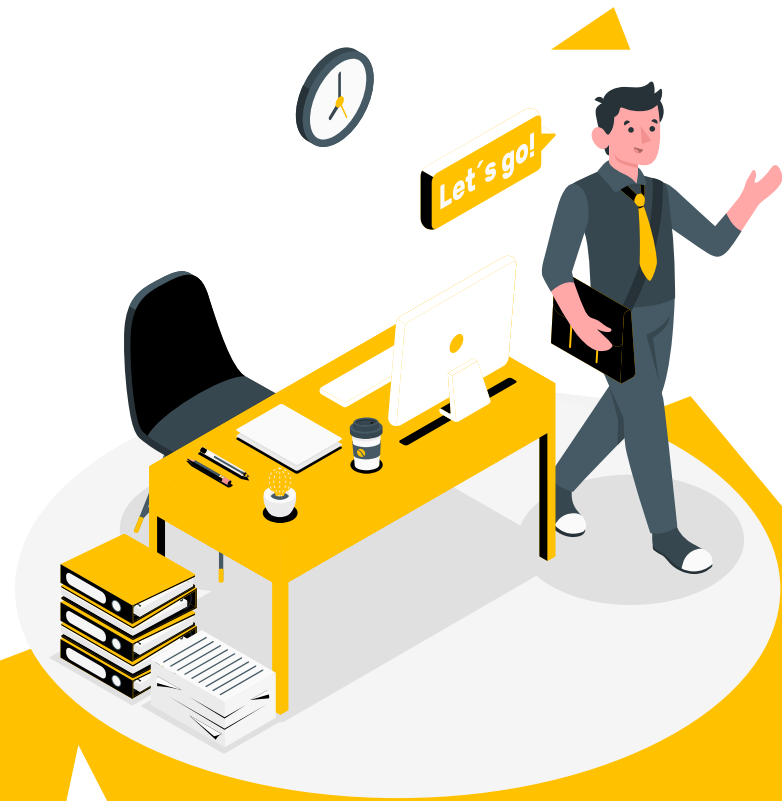
Esso consente sia la firma di una circolare che una manifestazione di scelta relativamente alla partecipazione a scioperi o assemblee e in tutti i casi in cui la direzione deve acquisire le espressioni dei docenti in merito al contenuto delle circolari emanate.

L'utilizzo è estremamente semplice e l'espressione della firma o dei consensi avviene tramite icone e pulsanti!

Firmato	Aderisco	Non aderisco	Non in servizio

Queste sono le icone che consentono ai docenti di firmare le circolari e manifestare il consenso

Il registro elettronico



Il registro elettronico

Il cambio della password



The screenshot displays the website interface for the Istituto Comprensivo di Verdellino (BG). At the top left is the school's logo, and at the top right is the Italian coat of arms. A blue navigation bar contains links for 'Home', 'I.C. Verdellino', 'Logout (Caio Tizio)', and 'Giornale Insegnante', along with a search box labeled 'cerca nel sito'. The main content area is titled 'Docenti' and features a sidebar on the left with two menu sections: 'SELEZIONA' (containing 'Area Docenti' and 'Area Genitori') and 'Visualizza' (containing 'Messaggi', 'Vidimazione', 'Nota al Docente', and 'Modifica Password'). A red arrow points to the 'Modifica Password' option. The central area is a large grey box labeled 'ELENCO DOCUMENTI' with 'Prev' and 'Next' navigation links below it. The footer contains the school's address, phone and fax numbers, email, and website information, including the name of the design and implementation company, Infozeta.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO
Verdellino (BG)

Home I.C. Verdellino Logout (Caio Tizio) Giornale Insegnante cerca nel sito

Docenti

SELEZIONA
Area Docenti
Area Genitori

ELENCO DOCUMENTI

Prev Next

Visualizza
Messaggi
Vidimazione
Nota al Docente
Modifica Password

Largo Cartesio, 1 - 24040 Verdellino - Zingonia (BG)
Tel. 035-884516 - Fax. 035-872770
bgic@88600l@pec.istruzione.it
Progettazione e Realizzazione [Infozeta](#).

Uso del registro



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VERDELLINO
Verdelino (BG)



Selezionare una lezione per accedere

Home I.C. Verdelino Logout (MARCO AMENDOLA) Giornale Insegnante

Home

SELEZIONA

Area D...

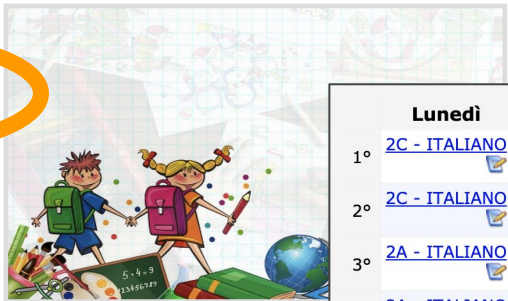
Vai al Registro di classe

AREA RISOR...

Lezioni, Voti, Assenze...

Documenti di Valutazione

Comunicazioni Scuola-Famiglia



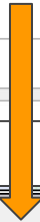
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
1°	2C - ITALIANO	2A - ITALIANO			2A - ITALIANO		
2°	2C - ITALIANO	2A - ITALIANO			2A - ITALIANO		
3°	2A - ITALIANO	2C - ITALIANO		2A - ITALIANO	2C - ITALIANO		
4°	2A - ITALIANO	2C - ITALIANO		2A - ITALIANO	2C - ITALIANO		
5°							
6°							
7°		2C - ATTIVITA` ALTERNATIVA	2C - ITALIANO		2A - ARTE E IMMAGINE		
8°		2C - ATTIVITA` ALTERNATIVA	2C - ITALIANO		2A - ARTE E IMMAGINE		
9°							
10°							

[Disconnetti](#)

ALUNNI		Alunni con giustificazione	Alunni senza giustificazione
Giorno	Ora	Materia	Docente
Venerdì 1 Ottobre 2021	8:30	SCIENZE	Dato Claudia
	9:30	SCIENZE	Dato Claudia
	10:30	Sostegno	Brambilla Sonia
	11:30	ITALIANO	AMENDOLA MARCO
	12:30	Sostegno	Brambilla Sonia
	13:30	ITALIANO	AMENDOLA MARCO
	14:30	LINGUA INGLESE	Pecora Gloria
	15:30	LINGUA INGLESE	Pecora Gloria
	16:30		
	0:00		
	0:00		
	0:00		
	0:00		



Seleziona gli Alunni assenti		
MEMORIZZA		
ALUNNI	Entrato alle ore:	Uscito alle ore:
1 Amendola Marco		
2 Rossi Paolo		
3 Todaro Antonio		
4 Verdi Laura		
5 Viola Azzurra		



Seleziona gli Alunni assenti		
MEMORIZZA		
ALUNNI	Entrato alle ore:	Uscito alle ore:
1 Amendola Marco		
2 Rossi Paolo		
3 Todaro Antonio		
4 Verdi Laura		
5 Viola Azzurra		

Per REGISTRARE LE ASSENZE selezionare ALUNNI, quindi i NOMI degli assenti ed infine MEMORIZZA.

Dalla stessa finestra si possono registrare ingressi in ritardo o uscite anticipate.

X Selezione gli Alunni assenti			
MEMORIZZA			
	ALUNNI	Entrato alle ore:	Uscito alle ore:
1	Amendola Marco		
2	Rossi Paolo		
3	Todaro Antonio		
4	Verdi Laura	<input type="text"/>	
5	Viola Azzurra	09:15	
		09:30	
		09:45	
		10:00	
		10:15	
		10:30	

X Selezione gli Alunni che hanno giustificato	
MEMORIZZA	
ALUNNI	Note:
Amendola Marco	
Rossi Paolo	
Todaro Antonio	
Verdi Laura	
Viola Azzurra	

X Selezione gli Alunni che non hanno giustificato	
MEMORIZZA	
ALUNNI	Note:
Amendola Marco	
Rossi Paolo	
Todaro Antonio	
Verdi Laura	
Viola Azzurra	

Accanto ad "Alunni" si trovano i comandi per annotare le giustificazioni

**Un clic sulla data
permette di modificarla,
per intervenire sui dati di
altri giorni**

04/10/2021 Cambia ora del g

Ott 2021

Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Il registro elettronico

Strutturare il registro

Cambia Registro: **3A ITALIANO - Sede esempio** OSSERVAZIONI SUGLI APPRENDIMENTI

[Registro di Classe](#) [AGENDA DI TEAM](#)

Pagine

Selezione Gruppi

Gruppi

Data della Prova

Tipologia della Prova

ALUNNI

1	A B
2	Cognome1 Nome1
3	Cognome2 Nome2
4	Cognome3 Nome3
5	Cognome4 Nome4
6	Cognome5 Nome5
7	Cognome6 Nome6
8	Cognome7 Nome7
9	ROSSO MATTEO

Programmazione

ambia Registro: **2A ITALIANO - SCUOLA PRIMARIA VERDELLINO, ZINGONIA** ▼ **OSSERVAZIONI SUGLI APPRENDIMENTI**

[Registro di Classe](#)
[AGENDA DI TEAM](#)

← [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Pagine

Selezione Gruppi

Gruppi

[Data della Prova](#)

[Tipologia della Prova](#)





[ALUNNI](#)

Programmazione

L'ICONA da cui partire per organizzare il nostro registro

Aggiungere pagine al registro

PROGRAMMAZIONE

PAGINA	DESCRIZIONE PAGINA	GRUPPO	DESCRIZIONE GRUPPO	NUMERO DI LEZIONI
--------	--------------------	--------	--------------------	-------------------

IL TASTO VERDE CREA UNA NUOVA PAGINA DEL REGISTRO. AD ESEMPIO "PRIMO QUADRIMESTRE"






Creazione della pagina: nominare e salvare

The image shows a software interface for creating a new page. At the top, there is a green header bar with the word "PROGRAMMAZIONE" in white. Below this, the title "NUOVA PAGINA" is displayed in the top right corner. The main area is divided into sections:

- Pagina:** A text input field for naming the page. An orange arrow points to this field from the left.
- Descrizione:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, indent), alignment, and other editing functions. Below the toolbar is a large empty text area. An orange arrow points to this area from the left.
- Footer:** A status bar at the bottom of the editor showing "Percorso: p" on the left and "Parole:0" on the right.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Salva" and "Annulla". An orange arrow points to the "Salva" button from the left.

Aggiungere GRUPPI

PROGRAMMAZIONE				
PAGINA	DESCRIZIONE PAGINA	GRUPPO	DESCRIZIONE GRUPPO	NUMERO DI LEZIONI
imo Quadrimestre				
  				
 				

Aggiungiamo gruppi alla pagina (ad esempio, per Italiano potremmo aggiungere il gruppo "LETTURA")

Inserire i dati relativi al gruppo creato

NOME DEL GRUPPO



GRUPPO:

EVENTUALE DESCRIZIONE



Descrizione:

Percorso: p

Parole:0

NUMERO DELLE PROVE



Numero di lezioni/colonne:

SALVATAGGIO



Salva

Annulla

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pagine	Primo Quadrimestre									
Selezione Gruppi										
1 2 3 4 5	ASCOLTO	LETTURA	COMPRESIONE	GRAMMATICA	LESSICO					
Gruppi										
Data della Prova										
Tipologia della Prova										
ALUNNI										
Caia Sempronia										
Pinco Pallo										
Rosa Chiara										
Smith John										
Speranza Santa										



La nostra PAGINA



I GRUPPI creati



**Qui possiamo scrivere
direttamente altri dati relativi
alle prove**



**Le colonne in cui inserire i VOTI
(salvare i dati dopo
l'immissione!)**



Rilevare il LIVELLO di APPRENDIMENTO

Registro di Classe
AGENDA DI TEAM

← 📁 ✅ 📅 📁 📝 ✎ 👤 📄 📊 📄 📈 % ⚙️

Pagine 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Primo Quadrimestre

Selezione Gruppi 1 2 3 4 5


Gruppi ASCOLTO LETTURA COMPrensIONE GRAMMATICA LESSICO

Data della Prova

Tipologia della Prova

ALUNNI

1	Caia Sempronio	7	8	9	10	10	8	9	10	8	9
2	Pinco Pallo	8	7	9	8	7	9	10	10	10	10
3	Rosa Chiara	9	9	9	9	9	9	10	10	10	9
4	Smith John	10	10	10	10	10	9	7	7	7	8
5	Speranza Santa	9	10	10	8	8	8	9	10	10	10



Calcolare le medie dei voti ed altri dati

RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI APPRENDIMENTO



Medie
 Assenze
 Voti

Tipo di Media: per Gruppi || per Voti

Aggiorna

Gruppi: 01 02 03 04 05

Tabella Percentuali:

Dopo aver selezionato il tipo di dati desiderato, clic su "Aggiorna"

Gruppi:	Primo Quadrimestre										Media totale	Assenze ore totali	Salva	Salva	Salva	Salva
	ASCOLTO		LETTURA		COMPRENSIONE		GRAMMATICA		LESSICO				Valutazioni	Valutazioni	Assenze	Assenze
	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			1°Q.	2°Q.	1°Q.	2°Q.
Alunni																
Caia Sempronina	7	8	9	10	10	8	9	10	8	9	8.8	0				
Pinco Pallo	8	7	9	8	7	9	10	10	10	10	8.8	0				
Rosa Chiara	9	9	9	9	9	9	10	10	10	9	9.3	0				
Smith John	10	10	10	10	10	9	7	7	7	8	8.8	0				
Speranza Santa	9	10	10	8	8	8	9	10	10	10	9.2	0				
Media	8.6	8.8	9.4	9	8.8	8.6	9	9.4	9	9.2	8.98					
9-10	60%	60%	100%	60%	60%	60%	80%	80%	60%	80%	40%					
8	20%	20%	0%	40%	20%	40%	0%	0%	20%	20%	60%					
7	20%	20%	0%	0%	20%	0%	20%	20%	0%	0%	0%					
6	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
4-5	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					

L'Agenda di Team

Il link in alto a sinistra permette di accedere ad un menù che riporta in sostanza le diverse sezioni di un'agenda cartacea.

Cambia Registro: 2A ITALIANO - SCUOLA PRIMARIA VERDELLINO, ZINGONIA

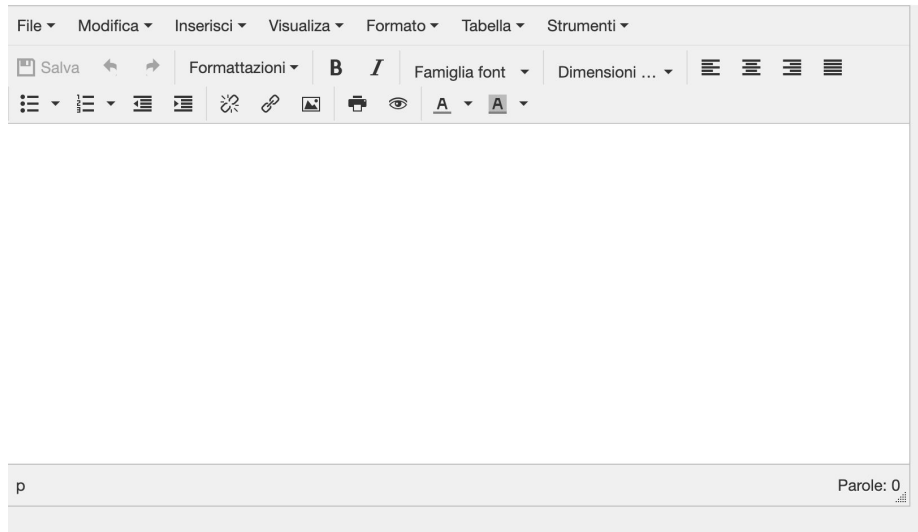
[Registro di Classe](#)
[AGENDA DI TEAM](#)

← [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

	1	2
Pagine	Primo Quadrimestre	
1 Selezione Gruppi	LETTURA	
Gruppi		
Data della Prova		
Tipologia della Prova		
ALUNNI		

Le sezioni dell'Agenda di Team

	Analisi e progetto di classe
	Percorsi personalizzati
	Osservazioni sistematiche
	Verbali consigli di classe
	Verbali della progettazione
	Verbali rapporti scuola famiglia
	Verbali scrutini
	Piano attività formative
	Relazione finale



Ogni sezione si presenta come una normale pagina editabile, alla quale si possono anche aggiungere allegati per mezzo di link.

Attualmente le "Osservazioni sistematiche" sono in fase di revisione.

Google Workspace

Gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma devono diventare parte integrante delle attività didattiche in tutti gli ordini di scuola, adattandoli alle diverse specificità: un progetto di istituto pensato in verticale!

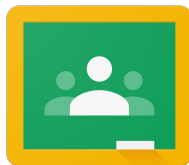


Google Workspace

Classroom



L'app per la gestione della classe virtuale



Google Classroom

Sites

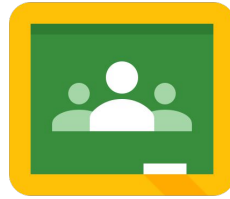


L'app per la realizzazione di blog didattici



Google Sites

Utilizzare Google Classroom



 Classroom

Crea la tua classe virtuale e interagisci con
studenti e colleghi





Classroom

1. Accedi e crea la tua classe virtuale

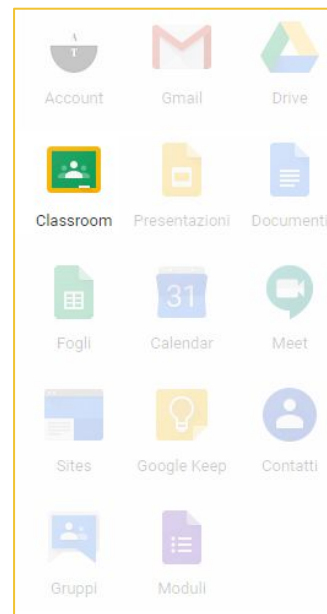


Con Classroom è possibile creare un ambiente virtuale nel quale condividere link, documenti, informazioni, dialogare con studenti e colleghi del corso.

Il software è in continua evoluzione e costante aggiornamento pertanto i contenuti riportati in questa breve guida sono da riferire al momento della pubblicazione di queste informazioni.

L'accesso a Classroom può avvenire tramite l'**app center** oppure **digitando l'url**:

<https://classroom.google.com>





1. Accedi e crea la tua classe virtuale



Non visualizzi i corsi esistenti?
[PROVA UN ALTRO ACCOUNT](#)



Iscriviti al corso
Crea corso

Crea il tuo primo corso o iscriviti.

Nella schermata iniziale è possibile visualizzare i corsi a cui sei iscritto come "Docente" o come "Studente".

Per la **creazione** di un nuovo corso **clicca** sull'icona **+** posta in alto a destra vicino all'app center

Dal **menu burger** a sinistra, cliccando sulle tre righe, si può accedere al riepilogo dei corsi, al calendario, alle attività da fare.

In basso è presente un menu impostazioni che consente di ricevere o meno le notifiche email delle attività che si svolgono all'interno di una classe



1.2 Crea la tua classe virtuale



Dopo aver cliccato sul segno "+", si aprirà una schermata nella quale inserire i dati descrittivi

L'unico dato obbligatorio è il nome del corso mentre Sezione, Materia e Stanza sono dati opzionali.

Crea corso

Nome corso (richiesto)

Sezione

Materia

Stanza

ANNULLA CREA

+ Crea Google Calendar Cartella Drive del corso

Problema D
Scadenza: 2 mar Data pubblicazione: 23 feb

Informatica

Mostra altro

Formattare il testo "Lorem ipsum" Nessuna data di scadenza	Data pubblicazione: 29 ott 2018
Esercitazione per verifica di Informatica del... Scadenza: 12 nov 2018	Data pubblicazione: 7 nov 2018
Verifica di informatica Scadenza: 14 nov 2018, 12:05	Data pubblicazione: 14 nov 2018 (Ultima modifica: ...)
Esportare e importare immagini Scadenza: 21 nov 2018	Data pubblicazione: 19 nov 2018
Esercitazione del 21/11 Scadenza: 26 nov 2018	Data pubblicazione: 21 nov 2018
Pixel Art: che figura sarà? Scadenza: 20 dic 2018	Data pubblicazione: 14 dic 2018
Realizza le immagini in pixel art con Google ... Scadenza: 7 gen	Data pubblicazione: 19 dic 2018
Tabelle e calcoli con Google Fogli Nessuna data di scadenza	Data pubblicazione: 16 gen
Pagina alto web Riciclo rifiuti Nessuna data di scadenza	Data pubblicazione: 4 feb

Inserire diverse **materie** è utile quando si crea un corso per una classe al quale collaborano diversi docenti.

Ciò consente di visualizzare i diversi lavori assegnati filtrando per disciplina.



1.3 Gestire la tua classe virtuale



I comandi per la gestione del corso sono quattro: **Stream**, **Lavori del corso**, **Persone**, **Voti**

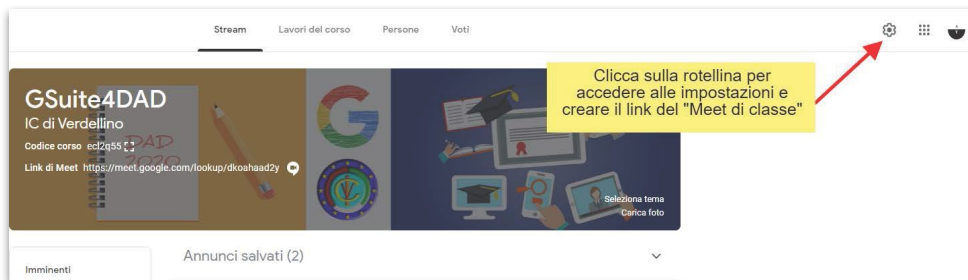
The screenshot shows the Classroom interface for a course titled "Formazione GSuite". At the top, there are four tabs: "Stream", "Lavori del corso", "Persone", and "Voti". The "Stream" tab is selected. Below the tabs is a blue banner with the course title "Formazione GSuite" and the course code "ocmpnc6". To the right of the banner is an illustration of a yellow book with speech bubbles and a blue book. Below the banner are two sections: "Imminenti" (Upcoming) and "Comunica qui con il corso" (Communicate here with the course). The "Imminenti" section shows "Nessun lavoro in scadenza a breve" (No work due soon) and a "Visualizza tutto" (View all) button. The "Comunica qui con il corso" section has a "Condividi qualcosa con il corso..." (Share something with the course...) button and two options: "Crea e programma annunci" (Create and schedule announcements) and "Rispondi ai post degli studenti" (Respond to student posts).



1.3 Aggiungi il link al Meet della Classroom



Una funzionalità introdotta di recente consente di associare un link a Meet di Classe.



IMPORTANTE!

1. Gli alunni possono accedere soltanto dopo l'ingresso del docente
2. Gli alunni non possono silenziare o escludere altri partecipanti
3. Soltanto il docente può gestire la videoconferenza









1.3.1 Sezione **Stream**



La sezione dedicata allo **stream** è l'area "social" di Classroom, nella quale insegnanti e studenti possono interagire tramite post nei quali condividere **1 allegati** di qualsiasi natura, **2 file** di **Drive**, **3 video** YouTube, **4 Link**

Per **Google Suite for Education - IC Verdellino** ▼ **Tutti gli studenti** ▼

Condividi con la classe

1 **2** **3** **4**

Annulla ▼

Nel box "condividi con la classe" è possibile scrivere il messaggio da indirizzare ai componenti della classe. Dopo aver scritto il testo il pulsante "pubblica" si attiva e tramite la **freccia giù** si attivano le opzioni seguenti:

Annulla ▼

- Publicca
- Programma
- Salva bozza



1.3.2 Sezione **Lavori del Corso**



- IC Verdellino

Stream

Lavori del corso

Persone

+ Crea

📅 Google Calendar 📁 Cartella Drive del corso

Tutti gli argomenti

Esercitazioni a casa

Esercitazioni a casa



Esercizio dopo il modulo 2
Scadenza: 3 mag, 18:00

Data pubblicazione: 28 apr

+ Crea

- 📄 Compito
- 📄 Compito con quiz
- ❓ Domanda
- 📄 Materiale
- ↻ Riutilizza un post
- 📄 Argomento

La sezione dedicata ai **Lavori del Corso** è l'area di Classroom dedicata ai compiti assegnati, tramite la quale creare diversi tipi di compiti o attività per gli studenti del corso.

Da questa schermata è possibile accedere al **Google Calendar** e alla **Cartella Drive** del corso, nei quali sono memorizzate scadenze e files condivisi.

Le diverse tipologie di lavori consentono al docente la piena interazione con gli studenti, rappresentano un ottimo strumento per l'attivazione di flipped classroom, sono efficaci per la valutazione degli elaborati realizzati dagli studenti all'interno della GSuite.



1.3.3 Sezione **Persone**



La sezione **Persone** consente la gestione degli utenti: è possibile **aggiungere** o rimuovere Insegnanti e Studenti.

The screenshot shows the 'Persone' (People) section of a Classroom course. At the top, there are four tabs: 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone' (which is selected and underlined), and 'Voti'. Below the tabs, there are two main sections: 'Insegnanti' (Teachers) and 'Studenti' (Students). Each section has a blue header and a blue icon with a person and a plus sign. Under 'Insegnanti', there is a single entry for 'Antonio Todaro' with a grey profile picture. Under 'Studenti', there is a light grey box containing the text: 'Invita gli studenti o fornisci loro questo codice del corso: ocmpnc6'.

Gli insegnanti e gli studenti possono essere invitati direttamente tramite l'icona a destra oppure comunicando il codice del corso.



1.3.3 Sezione **Persone**



La sezione **Persone** consente la gestione degli utenti: è possibile **aggiungere** o rimuovere Insegnanti e Studenti.

Stream Lavori del corso **Persone**

Insegnanti



Antonio Todaro



Studenti



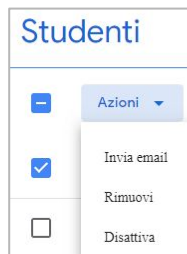
Azioni



AZ



Dopo aver cliccato su un utente è possibile scegliere se **inviare** un'email diretta, **rimuovere** l'utente o **disattivare** temporaneamente la presenza in classe

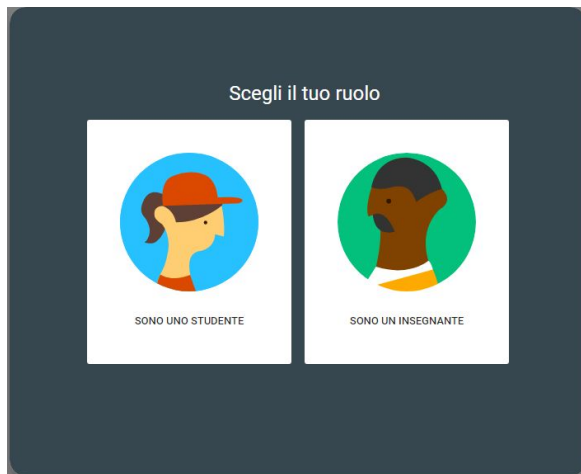




1.3.3 Sezione **Persone**



La sezione **Persone** consente la gestione degli utenti: è possibile **aggiungere** o rimuovere Insegnanti e Studenti.



Chi riceve l'invito visualizzerà questo tipo di schermata tramite la quale scegliere il proprio ruolo nella Classroom



2.1 Creare un compito



+ Crea

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Riutilizza un post
- Argomento

Abbiamo visto che per creare un compito è possibile accedere alla sezione "Lavori del Corso" e scegliere il compito da assegnare tramite il pulsante "+ Crea"

Il primo tipo di assegnazione è denominato "**Compito**" e consente di assegnare **Titolo**, indicare le istruzioni, attribuire un **punteggio** massimo, impostare la **data di scadenza** e selezionare l'**argomento**, ovvero una delle discipline inserite nel corso. Al compito possono essere allegati documenti, video, link come con i post dello Stream

Il pulsante **Assegna** consente di assegnare il compito agli studenti mentre cliccando sulla freccia in basso è possibile **programmare** il compito per una data e ora specificabili.

The screenshot shows the 'Compito' (Assignment) creation interface. At the top, it says 'Compito' with a close button. Below, there are dropdown menus for 'Per Google Suite for Education - IC Verdellino' and 'Tutti gli studenti'. The main form has two large text input areas: 'Titolo' and 'Istruzioni (facoltativo)'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Punti 100', 'Scadenza Nessuna data di scadenza', and 'Argomento Nessun argomento'. At the very bottom, there are icons for attachments (document, image, video, link) and an 'Assegna' button with a dropdown arrow.



2.2 Creare un compito con quiz



+ Crea

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Riutilizza un post
- Argomento

Abbiamo visto che per creare un compito è possibile accedere alla sezione "Lavori del Corso" e scegliere il compito da assegnare tramite il pulsante "+ Crea"

Il secondo tipo di assegnazione è denominato "**Compito con quiz**"; in questo caso si genera automaticamente un **form online da modificare** e sono sempre disponibili le opzioni viste in precedenza.

Compito

Per Google Suite for Education - IC Verdellino Tutti gli studenti

Titolo

Istruzioni (facoltativo)

Punti 100 Scadenza Nessuna data di scadenza Argomento Nessun argomento

Blank Quiz
Moduli Google

Classroom può importare i voti dei compiti. Se si importano i voti, ogni utente può inviare una sola risposta, gli indirizzi email vengono raccolti e la possibilità di rispondere è limitata agli utenti del dominio.

Importazione dei voti

Assegna



2.3 Creare una domanda



+ Crea

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Riutilizza un post
- Argomento

Abbiamo visto che per creare un compito è possibile accedere alla sezione "Lavori del Corso" e scegliere il compito da assegnare tramite il pulsante "+ Crea"

Il terzo tipo di assegnazione è denominato "**Domanda**"; agli studenti potrà richiesto di fornire una **risposta breve** o una risposta a **scelta multipla**

Domanda

Per: Google Suite for Education - IC Verdellino Tutti gli studenti

Domanda

Istruzioni (facoltativo)

Punti 100 Scadenza Nessuna data di scadenza Argomento Nessun argomento

Risposta breve

Gli studenti possono rispondere agli altri studenti Gli studenti possono modificare la risposta

Chiedi



2.4 Fornire Materiale



+ Crea

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale**
- Riutilizza un post
- Argomento

Abbiamo visto che per creare un compito è possibile accedere alla sezione "Lavori del Corso" e scegliere il compito da assegnare tramite il pulsante "+ Crea"

Il quarto tipo di assegnazione consente di fornire "**Materiale**" agli studenti: link, files allegati o da drive, video YouTube

Materiale ×

Per **Classe I C 2018/2019** ▼ **Tutti gli studenti** ▼

Titolo

Descrizione (facoltativa)

Argomento **Nessun argomento** ▼

Pubblica ▼



2.5 Riutilizzare un post



+ Crea

- Compito
- Compito con quiz
- Domanda
- Materiale
- Riutilizza un post
- Argomento

Abbiamo visto che per creare un compito è possibile accedere alla sezione "Lavori del Corso" e scegliere il compito da assegnare tramite il pulsante "+ Crea"

Se vogliamo utilizzare nuovamente un post, possiamo scegliere l'opzione "**Riutilizza un post**" che consente di selezionare i post utilizzati anche in corsi diversi da quello specifico della classe

Titolo	Insegnante	Data del post
Esercizi pag. 165 dal 32 al 40	Antonio Todaro	17 apr
Asse di un segmento Disegna un segmento AB lungo 8 cm; trova con il metodo geometric...	Antonio Todaro	17 apr
Relazione: La gestione integrata dei rifiuti e metodi di smaltimento. La relazione dovrà essere di circa due pagine più immagini/schemi r...	Angela Fieni	11 apr
Riscaldamento globale Leggi e sintetizza sul quaderno e sul tuo sito i contenuti degli articoli ...	Antonio Todaro	15 mar
Google Presentazioni: realizza una slide Creare in una slide di Google Presentazioni una mappa concettuale s...	Antonio Todaro	26 feb
Come risolvere un problema di geometria! Il file della lezione che abbiamo realizzato in classe. Da stampare e ...	Antonio Todaro	25 gen
Tabelle e calcoli con Google Fogli Realizza in Google Fogli la tabella dell'immagine e inserisci le formul...	Antonio Todaro	17 gen
Conversione decimale -binario-esadecimale Convertire 10 numeri maggiori di 10 e minori di 512 nei sistemi binari...	Antonio Todaro	8 gen
Divisione a due Cifre	Antonio Todaro	21 dic 2018
Pixel Art per Natale Prepara un'attività per la festività che sarà allineata al Festival Fall...	Antonio Todaro	20 dic 2018

Crea nuove copie di tutti gli allegati

RIUTILIZZA



2.6 Valutare e restituire un compito



Gli studenti, dopo aver concluso il compito, dovranno provvedere a consegnarlo; adesso il docente dovrà effettuare la correzione e la valutazione e procedere alla restituzione.

The screenshot shows the Classroom interface for a class named 'Classe I C' on 20/10/2019. The task is 'Relazione: La gestione integrata dei rifiuti e metodi di smaltimento.' with a maximum score of 100 points. The interface is divided into two main sections: a list of students on the left and a grid of task cards on the right. The grid shows 15 task cards, with 3 marked as 'Consegnati' (Submitted) and 15 as 'Assegnati' (Assigned). The status of each task is indicated by a small icon and text below the card.

Studente	Stato
[Nome]	Consegnato
[Nome]	Consegnato
[Nome]	Consegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato
[Nome]	Assegnato

Cliccando sul compito comparirà la lista degli studenti con l'indicazione dello stato del lavoro, ossia consegnato o non consegnato.



2.6 Valutare e restituire un compito



Gli studenti, dopo aver concluso il compito, dovranno provvedere a consegnarlo; adesso il docente dovrà effettuare la correzione e la valutazione e procedere alla restituzione.

The screenshot shows the Classroom interface for grading an assignment. At the top, there is a blue button labeled 'Restituisci' (Return) with a dropdown arrow and a notification bell icon. Below this, there is a section titled 'Banca dati dei commenti' (Comments database) with a right-pointing arrow. Underneath, it says 'File' and 'Consegnato in data 1 mag, 16:01'. There is a list item with a blue icon and the text '- Relazion...'. Below the list, there is a 'Voto' (Grade) section with a text input field containing '/100' and a vertical ellipsis menu icon. At the bottom, there is a 'Commenti privati' (Private comments) section with a text input field labeled 'Aggiungi commento priv...' and two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Pubblica' (Publish).

Per valutare il compito occorre determinare la scala dei voti (decimi, centesimi) e quindi cliccare su ogni singolo studente nella voce voto.

La correzione può essere supportata dall'inserimento di suggerimenti da parte dell'insegnante.

Per comunicare la valutazione del compito agli studenti, cliccare su **Restituisci**



2.7 Visualizzare e Scaricare la griglia dei voti



Google Classroom consente di visualizzare in una sezione apposita il riepilogo di tutti i voti attribuiti agli studenti. Inoltre, è possibile scaricare sottoforma di fogli di calcolo tutti questi dati: si tratta di una sorta di registro dei voti, utile in fase di valutazione!

	Stream	Lavori del corso	Persone	Voti
09 apr Creo un link al...	25 apr Esercizi one per...	25 apr Con quale dispositi...		
su 10	su 10			
		N/A		
___/10	___/10	Consegnati		
___/10	___/10	Consegnati		
___/10	___/10	Consegnati		
___/10 Completato in r...		Consegnati		
___/10		Consegnati		
___/10		Consegnati		
___/10 Completato in r...		Consegnati		
___/10	___/10	Consegnati		
___/10	___/10	Consegnati		
		Mancante	Mancante	

BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA
08 apr	08 apr	10 apr	13 apr	14 apr	15 apr	16 apr	16 apr	17 apr	17 apr
Rapporti tra grandezze omogenee e non omogenee	SPORTS IN BRITAIN (reading comprehension)	GRAFFITI: ART OF VANDALISM?	EASTER HOLIDAY	ABOUT MYSELF - speech	PROGRESS TEST unit 4	Esercizi sul Teorema di Pitagora con l'utilizzo di Geogebra e inserimento calcoli con Google Documenti	Riduzioni e ingrandimenti in scala	Le diverse parti del corpo umano.	ADJECTIVES
100	100			100			10		
Non assegnato a tutti gli studenti	Non assegnato a tutti gli studenti	Non assegnato a tutti gli studenti	Non assegnato a tutti gli studenti	Non assegnato a tutti gli studenti	Non assegnato a tutti gli studenti				Non assegnato a tutti gli studenti
56,88	58,44			61,56			5,13		
50	50			50			0		
50	50			70			10		
50	50			50			0		
50	50			50			0		
75	55			95			9		
60	70			65			6,5		
50	50			50			4		
90	90			85			10		
75	75			70			10		
50	70			70					
50	50			50			10		



2.7 Visualizzare e Scaricare la griglia dei voti



Accedere alla griglia dei voti

Dalla finestra principale è possibile visualizzare i voti degli studenti dal link specifico!

The screenshot shows the Classroom interface with four tabs: Stream, Lavori del corso, Persone, and Voti. The 'Voti' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs is a banner for 'GSuite4DAD' with the following information:

- IC di Verdellino
- Codice corso `ec2q55`
- Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/dkoahaad2y>

The banner also features a large 'G' logo, a pencil, a graduation cap, a globe, and a tablet displaying a certificate. In the bottom right corner of the banner, there are two options: 'Seleziona tema' and 'Carica foto'.



2.7 Visualizzare e Scaricare la griglia dei voti




Scaricare la griglia dei voti

La procedura è meno immediata della precedente ma comunque semplice.

- 1 Accedi ad uno dei compiti assegnati tramite "Visualizza compito"

Aritmetica

Mostra altro

 **Compiti di Matematica**

Data pubblicazione: 20 dic 2019

Esercizi di Aritmetica: pag. 43 n° 206 e 207; pag. 44 n° 209, 210
Compiti di Geometria: studiare e fare gli schemi del calcolo dell'area del quadrato, del rombo, del parallelogramma e del trapezio.

[Visualizza compito](#)



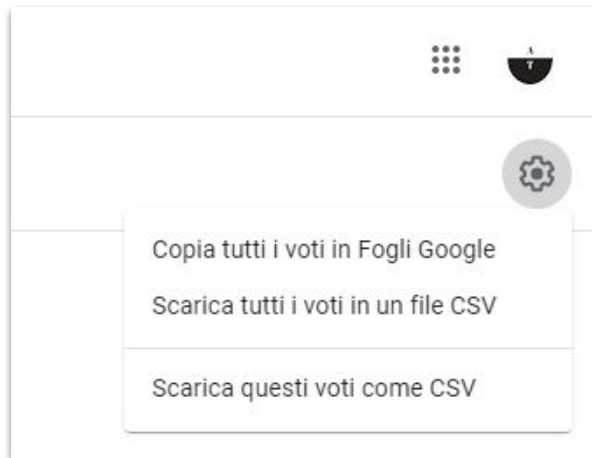
2.7 Visualizzare e Scaricare la griglia dei voti



Scaricare la griglia dei voti

La procedura è meno immediata della precedente ma comunque semplice.

2. Clicca sull'icona della "rotellina" delle impostazioni e seleziona una delle modalità di download



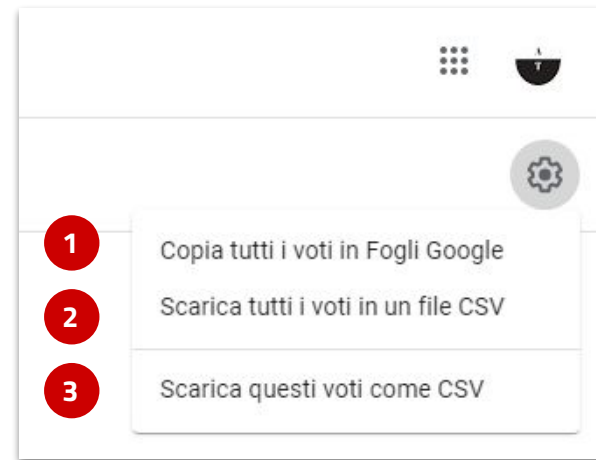


2.7 Visualizzare e Scaricare la griglia dei voti



Scaricare la griglia dei voti

- 1 Tutti i voti saranno riportati in un file di Fogli Google sul Drive del Docente
- 2 Tutti i voti saranno scaricati sul computer del docente in un file in formato CSV *
- 3 Solo i voti di quella specifica verifica saranno scaricati sul computer del docente in un file in formato CSV *



* I file CSV (comma separated value) sono file di testo che possono essere aperti con Google Fogli o MS Excel

Best Practices



Ricordiamoci di...

- **Assegnare i compiti direttamente in Classroom, per quanto possibile**
- **Utilizzare file creati con i software della GSuite**
- **Inserire le istruzioni nello spazio dedicato**
- **Utilizzare un titolo chiaro e semplice**
- **Utilizzare i file pdf solo per fornire materiale da visionare!**
- **Suddividere i compiti per “argomento”**



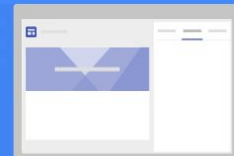
Utilizzare Google Sites



Sites

Crea e collabora su siti web di grande effetto

Crea siti pubblici, portali di progetto interni e altro ancora, senza dover chiedere aiuto agli esperti di IT.





Sites

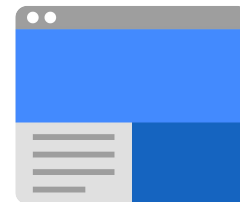
Crea e collabora su siti web di grande effetto

Crea siti pubblici, portali di progetto interni e altro ancora, senza dover chiedere aiuto agli esperti di IT.



Che cosa puoi fare con Google Sites

Un sito web dinamico consente al docente di creare un “contenitore” di documenti digitali fruibili dagli studenti in qualsiasi momento; permette, inoltre, di ampliare le competenze digitali sia degli insegnanti che degli alunni. Nel nostro istituto, dall’anno scolastico 2018/2019, gli studenti delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado sostengono l’esame orale attraverso il racconto e la narrazione di quanto da loro inserito nel proprio blog personale: è necessario, così, che i docenti siano pronti a gestire gli strumenti che Google Sites mette a disposizione per la creazione rapida di un sito web.





Sites

Crea e collabora su siti web di grande effetto

Crea siti pubblici, portali di progetto interni e altro ancora, senza dover chiedere aiuto agli esperti di IT.



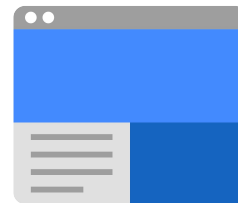
Che cosa puoi fare con Google Sites

Con la nuova versione di Google Sites, creare siti web è facile. Devi solo trascinare i contenuti dove ti servono.

Quando crei un nuovo sito, questo viene automaticamente aggiunto a Drive, come per qualsiasi altro file archiviato su Drive. Puoi modificare un sito Google insieme ad altre persone in tempo reale e vedere le modifiche reciproche mentre vengono eseguite.

Pubblica il sito in modo che tutti possano vederlo o limita le autorizzazioni di condivisione e rendi il sito accessibile solo per le persone con cui vuoi condividerlo, ad esempio i fornitori.

I siti web di Google Sites sono "**responsive**", per cui sono anche ottimizzati per tablet e smartphone.





Sites

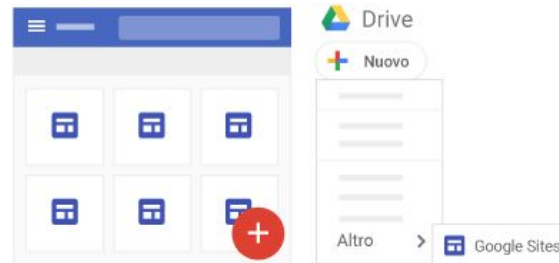
1 Creare un nuovo sito



Come creare un nuovo sito

La creazione di un nuovo sito può avvenire tramite l'icona dell'app center o da Drive, cliccando su **"Nuovo"** e scegliendo **"Google Sites"**

Il nuovo sito sarà archiviato su Drive, come per qualsiasi altro file. Sites salva automaticamente tutte le modifiche apportate, ma il sito non sarà reso pubblico fino a quando non si procederà con la pubblicazione.





Sites

1.2 Assegnare un nome alle diverse parti del sito

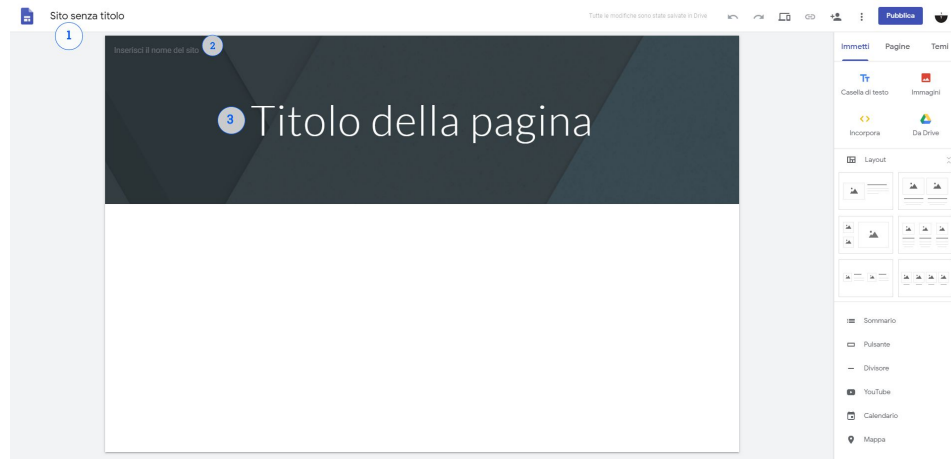


Assegna un nome alle diverse parti del sito:

Nome documento sito: inserisci un nome univoco per il sito. Il nome del documento del sito è visibile solo a te: **non è il titolo del sito pubblicato**

Nome sito: il nome del sito è visualizzato nell'intestazione e nella barra del titolo sul Web o nella finestra del dispositivo mobile dopo che hai pubblicato il sito. Perché il nome venga visualizzato, il tuo sito web deve essere formato da almeno due pagine.

Titolo della pagina: ogni pagina del sito ha un titolo, che viene visualizzato nella parte superiore della pagina. Il titolo della pagina è visualizzato anche nel menu di navigazione.





Sites

1.3 Scegliere il tipo di visualizzazione di una pagina: il layout

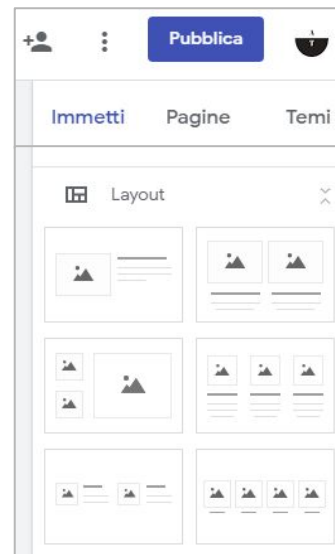


Ogni pagina può avere un layout differente

Per **layout** si intende l'organizzazione grafica dei contenuti e, dunque, come questi potranno essere disposti all'interno della singola pagina web.

In Google Sites abbiamo la possibilità di scegliere layout con **immagine + testo** o moduli con più blocchi **immagine + testo**.

Una pagina può, comunque, essere realizzata senza ricorrere a un layout predefinito ma solo con contenuti inseriti attraverso le diverse opzioni che andremo ad analizzare.





Sites

2.1 Selezionare un'immagine di sfondo



Ogni tema dispone di uno sfondo, una combinazione di colori e una selezione di caratteri preimpostati.

Cambia l'immagine di sfondo:

Posiziona il puntatore sull'immagine di sfondo e fai clic su **Cambia immagine**

Scegli un'opzione:

Per **caricare un'immagine** del computer, fai clic su **Carica**.

Per scegliere un'immagine dalla **galleria** o da un'altra **posizione**, fai clic su **Seleziona immagine**.

Per tornare all'immagine di sfondo originale, fai clic su **Ripristina**

The screenshot shows the Google Sites editor for a page titled "Sito Studio per formazione". The main content area has a dark background with the text "TITOLO DELLA PAGINA" in white, underlined with a red line. A menu is open over the "Cambia immagine" button, showing options: "Carica" and "Seleziona immagine...". The right sidebar shows theme options: "Semplice", "Aristotele", "Diplomatico", "Vision", "Liscio", and "IMPRESSIONE". The top right of the editor shows a "Pubblica" button and a share icon.



Sites

2.2 Selezionare un tipo di intestazione



Ogni tema dispone di uno sfondo, una combinazione di colori e una selezione di caratteri preimpostati.

Cambia il tipo di intestazione:

Posiziona il puntatore sull'**immagine di sfondo** e fai clic su **Tipo di intestazione**.

Scegli un'opzione:

- Copertina
- Banner grande
- Banner
- Solo titolo



Scegliere un'immagine di **copertina** può essere utile per la realizzazione della homepage, a pagina singola.



Sites

2.3 Selezionare un tema



Ogni tema dispone di uno sfondo, una combinazione di colori e una selezione di caratteri preimpostati.

Cambia il tema e lo stile del carattere:

Nell'angolo in alto a destra, fai clic su **Temi**.

Seleziona un tema e scegli un **colore**.

Fai clic su Stile carattere e seleziona uno **stile**.

The screenshot displays the Google Sites editor for a page titled "Sito Studio per formazione". The main content area features a dark background with a grid pattern and the text "TITOLO DELLA PAGINA" in white, underlined with a red line. Below the main content, there are two dropdown menus: "Cambia immagine" and "Tipo di intestazione". The "Cambia immagine" menu is open, showing options "Carica" and "Seleziona immagine...". On the right side, the "Temi" (Themes) panel is visible, showing a list of theme options: "Semplice", "Aristotele", "Diplomatico", "Vision", "Liscio", and "IMPRESSIONE". The "Pubblica" (Publish) button is located in the top right corner of the editor.



Sites

3.1 Aggiungere le pagine



Aggiungi pagine per inserire altri contenuti. Nidifica le pagine per tenere insieme le informazioni correlate. Le pagine nidificate sono visualizzate come argomento secondario di un'altra pagina.

1. **Aggiungi pagine** tramite il pulsante nell'angolo in alto a destra e facendo clic su **Pagine > Crea**



2. Scegli un'opzione:

- Per aggiungere una nuova pagina fai clic su **Aggiungi pagina**. Assegna un nome alla pagina e fai clic su Fine.
- Per aggiungere un URL, fai clic su **Aggiungi link**

Immetti **Pagine** Temi

Filtra pagine

Home

Nuovo link



Nuova pagina





Sites

3.2 Riordinare e nidificare le pagine



- Fai clic su Pagine.
- Trascina una pagina in alto o in basso nell'elenco per riordinarla.
- Trascina una pagina sopra un'altra per nidificarla.
- Per annullare la nidificazione di una pagina, trascinala in fondo all'elenco.

Nota: puoi nidificare le pagine solo fino a cinque livelli. Non puoi nidificare la pagina impostata come home page.





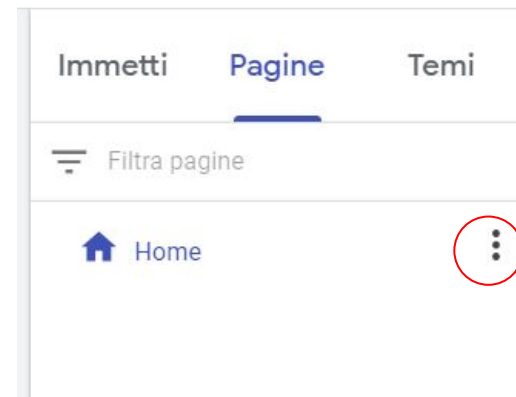
Sites

3.3 Scegliere le opzioni per la pagina



In Pagine seleziona una pagina, quindi fai clic sull'icona **Altro** accanto ad essa e scegli un'opzione:

- Imposta la pagina come home page.
- Duplica la pagina.
- Rinomina la pagina.
- Crea una pagina secondaria.
- Nascondi una pagina o una pagina secondaria. **Non puoi nascondere la pagina impostata come home page.**
- Elimina la pagina dal sito. **Non puoi rimuovere la pagina impostata come home page.**





Sites

4 Aggiungere contenuti al sito



Seleziona la **pagina** a cui vuoi aggiungere i contenuti e scegli un'opzione:

Fai **doppio clic** sulla pagina nel punto in cui vuoi aggiungere i contenuti.

Oppure, fai clic su **Immetti** e scegli i contenuti da aggiungere.

The screenshot displays the Microsoft Sites editor interface. At the top, there is a dark header area with the text "Inserisci il nome del sito" on the left and "Titolo della pagina" in the center. Below the header, a circular menu is open, showing options: "Immagini" (with a red square icon), "Incorpora" (with a yellow and green arrow icon), "Testo" (with a blue 'T' icon), "Carica" (with a green cloud icon), and "Da Drive" (with a blue cloud icon). On the right side of the editor, there is a sidebar with a menu titled "Immetti" (highlighted in blue), "Pagine", and "Temi". Under "Immetti", there are several options: "Casella di testo" (with a blue 'T' icon), "Immagini" (with a red square icon), "Incorpora" (with a yellow and green arrow icon), and "Da Drive" (with a green cloud icon). Below these, there is a "Layout" section with a grid icon and a dropdown arrow. Further down, there is a list of content types: "Sommarario", "Carosello di immagini", "Pulsante", "Divisore", "YouTube", "Calendario", "Mappa", "Documenti", "Presentazioni", "Fogli", "Moduli", and "Grafici".



Sites

4 Aggiungere contenuti al sito



Tabella riassuntiva della tipologia di contenuti che possono essere inseriti in Google Sites

	Aggiungi titoli e testo.
	Aggiungi contenuti direttamente dal Web, come musica e video.
	Aggiungi foto, grafica e altre immagini.
	Incorpora qualsiasi file (da Drive) o i contenuti di una cartella archiviata su Drive. Se apporti modifiche ai tuoi file su Drive, le stesse modifiche saranno automaticamente visualizzate in Sites.
	Aggiungi pulsanti collegati ad altri contenuti all'interno del sito o a un URL esterno.
	Aggiungi una linea di divisione (orizzontale) alla pagina.
	Aggiungi video di YouTube (come trailer di prodotti o annunci aziendali).
	Aggiungi calendari (come calendari del team o di eventi).
	Aggiungi mappe (ad esempio per le sedi degli uffici, le indicazioni stradali per un evento o mappe personalizzate).
	Aggiungi qualunque file di Documenti, Presentazioni, Fogli, Moduli o Grafici al tuo sito. Tutti i contenuti che modifichi nel file sorgente vengono automaticamente aggiornati nel sito.



Sites

4.1 Modifica le sezioni

Dopo aver inserito i dati in una sezione che può contenere un particolare layout o contenuto specifico, la sezione può essere modificata, cancellata o riordinata.

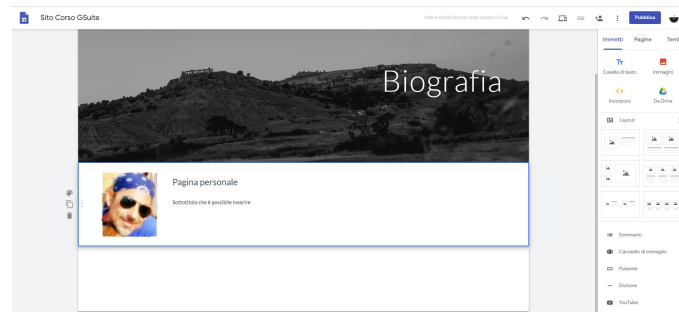
È sufficiente utilizzare i comandi che compaiono a sinistra della sezione non appena ci si passa su con il mouse.

Seleziona una **sezione** per modificarla.

Modifica lo sfondo per ogni sezione: fai clic su **Stile** e seleziona uno stile. Puoi anche selezionare Immagine per aggiungere un'immagine di sfondo.

Sposta una sezione: se inserisci un nuovo contenuto, viene aggiunto a una sezione nuova o esistente. Per spostare la sezione in alto o in basso, fai clic su **Sposta sezione** e trascinala nel punto in cui vuoi visualizzarla.

Duplica una sezione: fai clic su **Duplica sezione**. Puoi anche copiare e incollare una sezione su un'altra pagina del sito.





Sites

4.2 Aggiungere contenuti da un altro sito web



All'interno di Google Sites puoi incorporare codice HTML proveniente da altri siti o scritti appositamente per la pubblicazione all'interno dell'applicazione.

Apri il sito e a destra, fai clic su **Inserisci > Incorpora**.

È possibile scegliere tra due opzioni

1. **Tramite URL:** incolla l'**URL** (link) che vuoi incorporare. Seleziona Pagina intera o Anteprima e fai clic su Inserisci.
2. **Incorpora codice:** incolla o inserisci il codice HTML del sito che vuoi incorporare e fai clic su **Avanti > Inserisci**.

Incorpora dal Web

Tramite URL Incorpora codice

Inserisci URL

Annulla

Immetti

Incorpora dal Web

Tramite URL Incorpora codice

Il codice <html> deve essere posizionato qui

Incolla il codice HTML del sito che vuoi incorporare.

Annulla

Avanti



Sites

5.1 Visualizzare l'anteprima del sito



Per vedere in anteprima il risultato che il sito potrà assumere una volta pubblicato, è sufficiente cliccare sull'icona a forma di schermo.

Per vedere quale sarà l'aspetto del sito nei vari dispositivi, è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

- Telefono
- Tablet
- Schermo grande

Fai clic su **Chiudi** per uscire dalla schermata di anteprima.





Sites

5.2 Pubblicare il sito per la prima volta



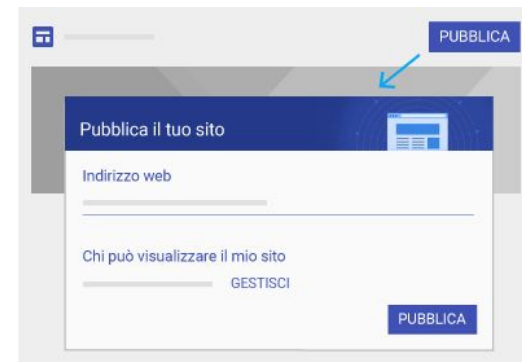
Quando pubblichi il sito per la prima volta, aggiungi un nome del sito per completarne l'URL.

Per il nome del sito puoi utilizzare solo lettere, numeri e trattini.

La parte iniziale dell'URL include il dominio dell'organizzazione e non può essere modificata.

Puoi continuare a modificare il sito dopo averlo pubblicato, ma dovrai pubblicarlo di nuovo per visualizzare le modifiche.

1. Fai clic su **PUBBLICA**.
2. Aggiungi un nome alla fine dell'URL. Non è possibile utilizzare alcuni termini, come "support" e "admin". Se l'URL è disponibile, apparirà una casella di controllo alla fine dell'URL.
3. In **Chi può visualizzare il mio sito**, fai clic su **Gestisci**.
4. Nella finestra Condividi con altri, scegli un'opzione:
 - a. Bozza: per consentire agli utenti del tuo dominio o a persone specifiche di modificare la bozza del sito, fai clic su **Cambia**.
 - b. Pubblicato: per consentire agli utenti del tuo dominio o a persone specifiche di visualizzare il sito pubblicato, fai clic su **Cambia**.
5. Fai clic su **PUBBLICA**. Visita l'URL del sito per confermare che sia stato pubblicato correttamente.



*Nota: dopo la pubblicazione di un sito, puoi condividere il sito pubblicato facendo clic su Copia link > **COPIA LINK** e incollando il link in un messaggio di chat o email.*



Sites

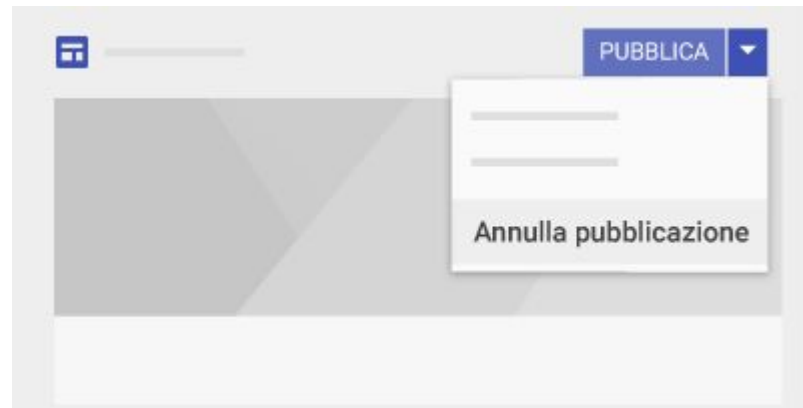
5.3 Annullare la pubblicazione del sito



Se vuoi che il sito non sia più disponibile online, è possibile annullare la pubblicazione ma è sempre possibile accedere al sito e aggiornarne i contenuti. Il sito potrà essere ripubblicato in qualsiasi momento utilizzando lo stesso URL o un URL diverso. Quando qualcuno prova a visitare il sito di cui hai annullato la pubblicazione, vedrà un messaggio di errore.

Annullare la pubblicazione del sito:

Accanto a **PUBBLICA**, fai clic sulla freccia giù> **Annulla pubblicazione**.





Sites

Altro?



Sarebbe necessario un corso specifico per imparare a realizzare un sito per uso personale o didattico; dal momento in cui avrete creato il primo in aula, compito fino al prossimo incontro è quello di popolarlo con i documenti che avete realizzato durante il corso.

Nell'ultimo giorno in aula analizzeremo gli elaborati e condivideremo le soluzioni adottate da ciascuno; non esiste schema!

Siate liberi, siate fantasiosi...siate INSEGNANTI che fanno sognare i propri alunni...

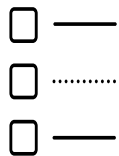


Disposizioni di carattere generale

-
-
-

Dalla “Circolare iniziale”, alcuni elementi che meritano una sottolineatura



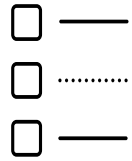


Calendario scolastico

La scuola primaria funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30. Gli alunni che non si fermano a pranzo, escono alle ore 12:30 e rientrano alle ore 14:30. L'uscita anticipata degli alunni può avvenire solo su richiesta dei genitori, che firmeranno l'apposito modulo per il ritiro.

Per gli alunni iscritti alla refezione, "12:30" è un'uscita anticipata.

Uscita e rientro vanno annotati nel registro elettronico.

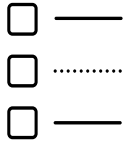


Assenze alunni e ritardi

Gli insegnanti devono registrare puntualmente le assenze degli alunni sul registro elettronico. **L'assenza deve sempre essere giustificata** per scritto sia che avvenga in orario mattutino che pomeridiano.

La giustificazione dell'assenza (o la sua mancanza) va annotata nel registro elettronico, nel giorno del rientro a scuola dell'alunno.



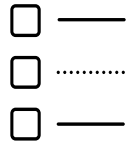


Vigilanza degli alunni

In nessun caso gli alunni devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari, né l'insegnante deve abbandonare la scolaresca. In caso di necessità affida la classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

L'illiceità di questa pratica va sempre tenuta presente nella conduzione della classe.

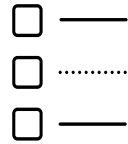




Ritiro degli alunni al termine delle lezioni

Nel caso in cui un alunno non venga ritirato dai genitori o dai delegati entro l'orario stabilito, l'insegnante in servizio lo affiderà ai collaboratori scolastici presenti, fornendo tutte le informazioni utili per il loro ritiro.



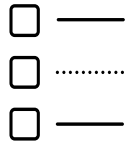


Biblioteca magistrale

L'elenco del materiale presente nella biblioteca magistrale e le regole per la consultazione e il prestito dei libri sono pubblicati sul sito dell'Istituto. Si chiede la massima attenzione ai beni della collettività e la puntualità nella riconsegna del materiale preso in prestito.

Per il prelievo dei volumi necessari occorre contattare la docente responsabile





Accesso agli edifici scolastici

I docenti sono invitati, sin dall'inizio dell'anno, a far rispettare le disposizioni contenute nella **comunicazione di inizio anno ai genitori**, reperibile nella specifica sezione del sito della scuola.

**Nelle Disposizioni per i Docenti si fa riferimento alla
"Comunicazione di inizio anno ai genitori", documento che deve
essere conosciuto anche dai Docenti stessi.**



Comunicazione inizio anno genitori PRIMARIA

*“È importante che gli alunni giungano con adeguato anticipo per consentire la gestione delle operazioni d’ingresso e il regolare inizio delle lezioni. Ogni ritardo deve essere eccezionale e **va comunque giustificato dai genitori** agli insegnanti per scritto.”*

Come si vede, il docente registra il ritardo e ne chiede, nel caso, la giustificazione scritta se non presentata spontaneamente.

Gli alunni delle classi più alte spesso si recano a scuola autonomamente e la famiglia potrebbe non essere a conoscenza dei ritardi.



Comunicazione inizio anno genitori PRIMARIA

“L'accoglienza dei bambini in ingresso a scuola sarà ad opera degli insegnanti che accompagneranno in classe gli alunni.”

Questa indicazione riflette il corrispondente obbligo del docente di essere presente almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni



Comunicazione inizio anno genitori PRIMARIA

“Nessun alunno potrà allontanarsi dalla scuola da solo, anche se il genitore ne ha fatto esplicita richiesta, né si potrà affidare l’alunno ad altre persone non in possesso di delega scritta.”

Tutti i docenti devono attenersi a questa regola; per il genitore è possibile anche delegare occasionalmente una persona non indicata nel modello “Deleghe”, dandone comunicazione tramite il diario scolastico dell’alunno.



Assenze

“In caso di assenze prolungate è necessario che i genitori informino la scuola dei motivi per cui si verificherà tale assenza. Se la scuola non sarà debitamente informata segnalerà la situazione per evasione di obbligo scolastico. La comunicazione di assenza prolungata dovrà essere consegnata alla segreteria dell’istituto.”

I genitori degli alunni devono essere inviati all’Ufficio di Segreteria, nel caso ci abbiano comunicato assenze prolungate, come ad esempio per viaggi all’estero.



Per info e quesiti:

antonio.todaro@icverdellino.it

marco.amendola@icverdellino.it

つづく