

Insegna da casa



Una raccolta temporanea di informazioni e strumenti per aiutare gli insegnanti durante l'emergenza Coronavirus.

g.co/teachfromhome

Google

Insegnare da casa

L'insegnamento da casa richiede ovviamente un approccio diverso dall'insegnamento a scuola. Abbiamo creato una piattaforma temporanea con informazioni e strumenti per aiutare gli insegnanti durante il periodo di crisi del coronavirus.

I contenuti e suggerimenti che trovi qui sono disponibili per tutti. Per utilizzare i diversi strumenti devi accedere con il tuo account di G Suite for Education da un dispositivo connesso ad internet (computer, smartphone, tablet). Se non hai ancora un account, la tua scuola può iscriversi [qui](#).

Torna a visitare queste risorse, aggiungeremo ulteriori informazioni mentre continuiamo a lavorare sulla piattaforma e a ricevere feedback.

Configurazione

1. Il tuo spazio di lavoro a casa
2. Crea un corso e invita gli studenti
3. Configura una riunione video (Meet)
4. Riduci la larghezza di banda necessaria

Preparati a insegnare da casa

1. Prepara una presentazione per gli studenti
2. Crea un test online
3. Crea un compito con Classroom

Insegna

1. Partecipa alla riunione video
2. Presenta il tuo schermo
3. Verifica la comprensione

Collabora

1. Utilizza Jamboard
2. Avvia una sessione di Q&A con Presentazioni
3. Facilita il lavoro di gruppo

Rendi l'insegnamento più accessibile

1. Abilita la digitazione vocale con Documenti

Assistenza agli studenti

1. Utilizza Classroom per la comunicazione
2. Organizza appuntamenti individuali con gli studenti

Configurazione

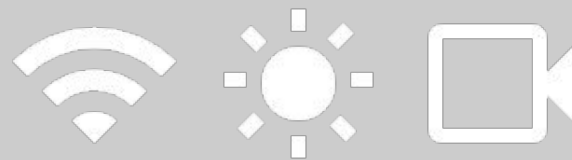
1. Il tuo spazio di lavoro a casa
2. Crea un corso e invita gli studenti
3. Configura una riunione video (Meet)
4. Riduci la larghezza di banda necessaria

Il tuo spazio di lavoro a casa

1. Trova una posizione con un buon segnale WiFi
2. Assicurati che ci sia abbastanza luce naturale
3. Se utilizzi una webcam, scegli uno sfondo ordinato e privo di ingombri

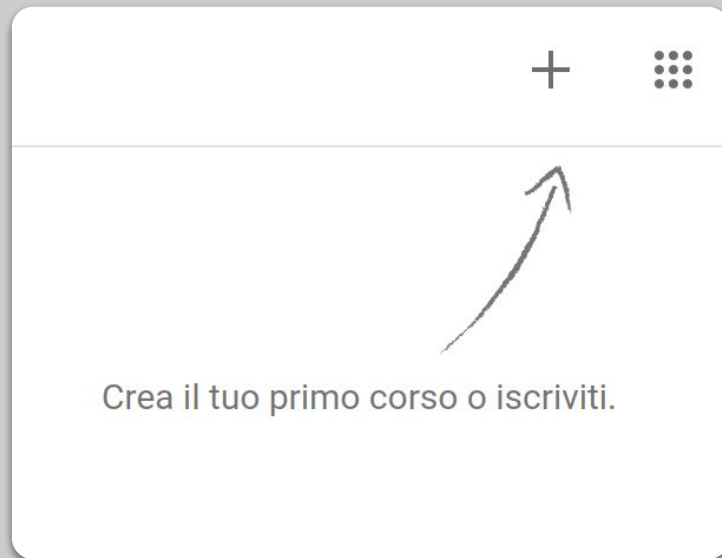


Tieni presente lo spazio di lavoro dei tuoi studenti. Non tutte le case hanno lo stesso accesso alla tecnologia.



Crea un corso e invita gli studenti

1. Vai su classroom.google.com e fai clic sul pulsante + per creare un corso
[Maggiori informazioni](#)
2. Nella sezione Persone, invita gli studenti della tua classe
[Maggiori informazioni](#)
3. Scegli se consentire agli studenti di pubblicare commenti nello stream del corso
[Maggiori informazioni](#)

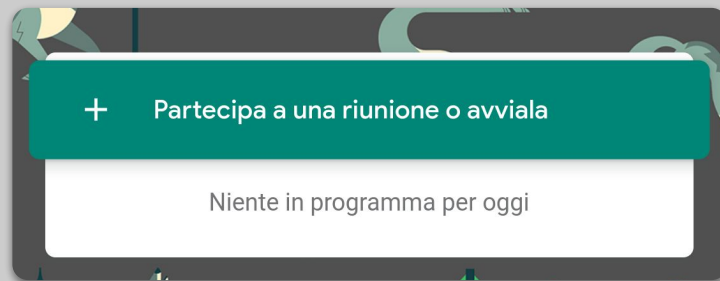


Configura una riunione video (Meet)

1. Vai su meet.google.com per avviare una riunione video
2. Copia l'URL dalla barra di navigazione
3. In Classroom, fai clic su Crea, aggiungi un “Materiale” e incolla il link in modo che gli studenti possano partecipare alla lezione
[Maggiori informazioni](#)



Gli studenti che non hanno accesso a un computer a casa possono collegarsi tramite l'app di Meet.



Riduci la larghezza di banda necessaria

1. Può essere utile limitare la larghezza di banda. Il tuo amministratore IT può farlo velocemente dalla [Console di amministrazione Google](#)
2. Prova il [live streaming](#), avvia una [sessione di Q&A in Presentazioni](#) o registra una lezione da condividere in seguito
3. Disattiva la webcam e mostra il tuo profilo!



Verifica con il tuo amministratore IT che tutti gli studenti abbiano il proprio account G Suite. E' preferibile non condividere le credenziali.

Risoluzione di invio (massima)

Definizione standard (360 p) ▼

Risoluzione di ricezione (massima)

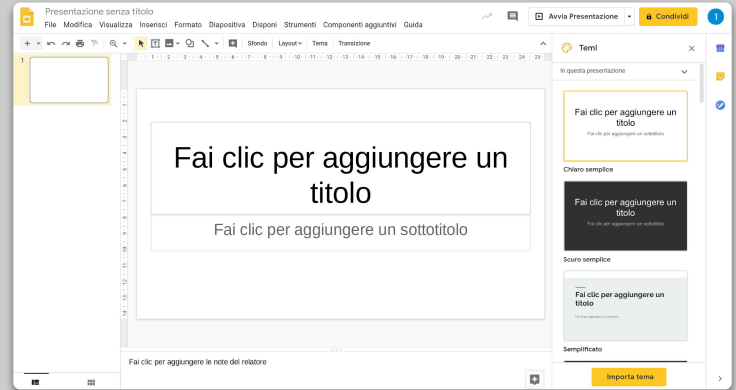
Definizione standard (360 p) ▼

Preparati a insegnare da casa

1. Prepara una presentazione per gli studenti
2. Crea un test online
3. Crea un compito con Classroom

Prepara una presentazione per gli studenti

1. [Fai clic qui](#) per creare una presentazione con Presentazioni Google [Maggiori informazioni](#)
2. Identifica i momenti più adatti per delle pause in cui discutere o fare domande
3. Utilizza il menu Inserisci per aggiungere video e immagini, se necessario



Crea un test online

1. Vai su forms.google.com per creare un modulo o utilizzare un modello
[Maggiori informazioni](#)
2. Trasforma il modulo in un quiz, seleziona le risposte corrette e assegna un punteggio
[Maggiori informazioni](#)
3. Guarda il modulo in anteprima e completalo
4. Familiarizza con la pagina delle risposte

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page for a Google Form. At the top, there are three tabs: 'Informazioni generali', 'Presentazione', and 'Quiz', with 'Quiz' being the active tab. Below the tabs, there are several sections:

- Trasforma in un quiz:** A purple circle icon is next to the text 'Trasforma in un quiz' and 'Assegna valori in punti alle domande e consente la valutazione automatica.'
- Opzioni quiz:** A sub-section header.
- Modalità di blocco su Chromebook:** A sub-section header with a lock icon. Below it, there is a paragraph explaining that Chromebook users cannot open other apps during the quiz. A checkbox labeled 'Attiva la modalità di blocco' is currently unchecked.
- Pubblica voto:** A sub-section header with two radio button options: 'Subito dopo ogni invio' (selected) and 'Successivamente, dopo la revisione manuale' (with a sub-note 'Attiva la raccolta di email').
- Chi risponde può visualizzare:** A sub-section header with a checked checkbox for 'Domande senza risposta' and a help icon.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Crea un compito con Classroom

1. Vai alla scheda Lavori della tua classe
2. Crea un compito e inserisci i dettagli necessari
3. Aggiungi eventuali documenti (ad es. fogli di lavoro o presentazioni) da condividere con gli studenti e decidi se possono solo visualizzarli o se farne una copia per ogni studente
[Maggiori informazioni](#)
4. [Facoltativo] Imposta una data o un'ora di consegna per aggiungere il compito nel Google Calendar degli studenti

The image shows a screenshot of the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Stream', 'Lavori del corso' (which is selected), 'Persone', and 'Voti'. Below the navigation bar is a large teal button with a white plus sign and the text 'Crea'. Below this button is a white modal window titled 'Compito' with a close button (X) in the top left corner. The modal contains two main sections: 'Titolo' with a text input field and a blue underline, and 'Istruzioni (facoltativo)' with a larger text area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Aggiungi' with a document icon and '+ Crea'.

Insegna

1. Partecipa alla riunione video
2. Presenta il tuo schermo
3. Verifica la comprensione

Partecipa alla riunione video

1. Utilizza l'ID della riunione per partecipare alla sessione di Google Meet oppure fai clic sul link contenuto nei materiali di Classroom
[Maggiori informazioni](#)
2. Puoi visualizzare l'anteprima dell'immagine e disattivare la videocamera o il microfono prima di collegarti
3. Scegli se registrare la lezione nel menu Altro
[Maggiori informazioni](#)



La videocamera utilizza una grande quantità di dati. Puoi chiedere alla classe di disattivarla per migliorare la qualità della lezione.

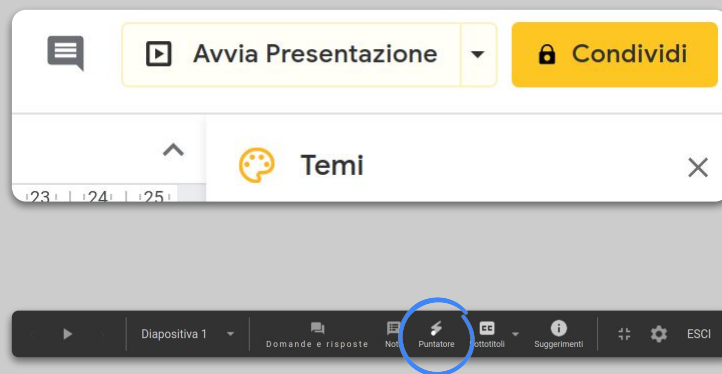
Partecipa a una riunione o avviala ×

Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.

Continua

Presenta il tuo schermo

1. Fai clic su “Presenta Ora” in Meet per condividere lo schermo (come una presentazione di Presentazioni Google)
[Maggiori informazioni](#)
2. Seleziona lo schermo o la finestra da condividere
3. Potrebbe essere utile collegarsi a Google Meet da un altro dispositivo, come uno smartphone o un tablet, per vedere gli studenti e chattare con loro durante la presentazione
4. Utilizza il puntatore laser nella modalità presentazione per evidenziare aree specifiche di una diapositiva




Verifica la comprensione

1. Ricordati di prevedere un po' di tempo per le domande e per verificare la comprensione degli studenti
2. Utilizza la chat di Meet per consentire agli studenti di fare domande senza interrompere la presentazione
3. Utilizza Moduli Google per verificare in modo facile e veloce la comprensione della lezione


Impostazioni

Informazioni generali Presentazione **Quiz**

 **Trasforma in un quiz**
Assegna valori in punti alle domande e consente la valutazione automatica.

Opzioni quiz

Modalità di blocco su Chromebook

 Gli intervistati non potranno aprire schede o altre applicazioni durante lo svolgimento del quiz. Gli intervistati dovranno svolgere il quiz utilizzando un Chromebook gestito. [Ulteriori informazioni](#)


Attiva la modalità di blocco

Pubblica voto:

Subito dopo ogni invio

Successivamente, dopo la revisione manuale
Attiva la raccolta di email

Chi risponde può visualizzare:

Domande senza risposta 

Annulla **Salva**

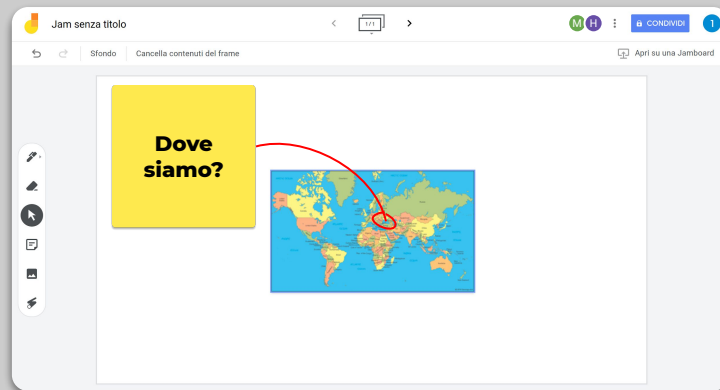
Collabora

1. Utilizza Jamboard
2. Avvia una sessione di Q&A con Presentazioni
3. Facilita il lavoro di gruppo

Utilizza Jamboard

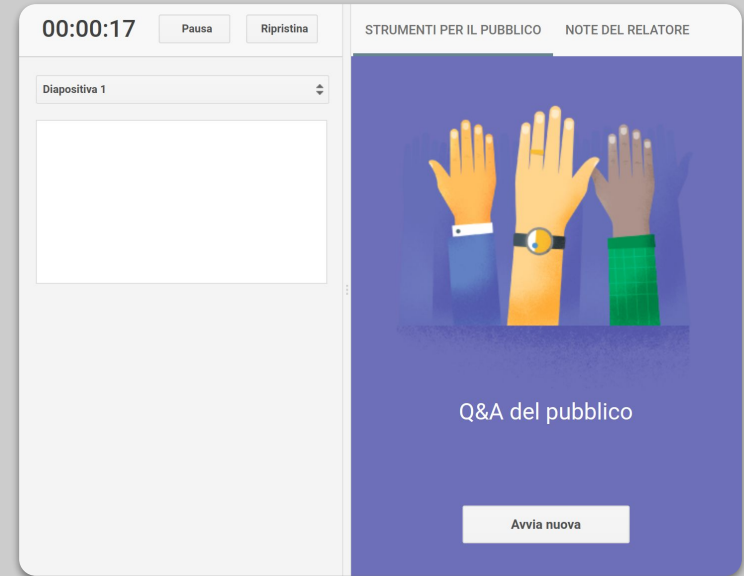
Jamboard è una lavagna online che consente di collaborare in tempo reale.

1. Crea una nuova Jamboard su jamboard.google.com
[Maggiori informazioni](#)
2. Aggiungi contenuti come immagini o documenti
[Maggiori informazioni](#)
3. Condividi la tua Jam con la classe attraverso Google Classroom
[Maggiori informazioni](#)



Avvia una sessione di Q&A con Presentazioni

1. Gli studenti possono porre domande durante le presentazioni utilizzando la finestra di Q&A [Maggiori informazioni](#)
2. Possono vedere le domande degli altri e votare quelle che preferiscono
3. Puoi mostrare le domande da Strumenti per il pubblico



Facilita il lavoro di gruppo

Tutti gli utenti di Google Drive (Documenti, Fogli, Presentazioni ecc.) possono lavorare in tempo reale sui documenti condivisi, fino a 100 contemporaneamente.

1. Gli studenti possono creare file e condividerli con i compagni o gli insegnanti, una funzione ideale per il lavoro di gruppo

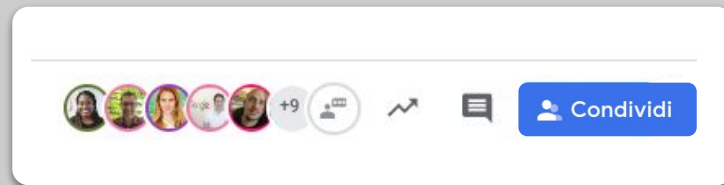
[Maggiori informazioni](#)

2. Controlla la Cronologia delle versioni per verificare rapidamente i contributi individuali

[Maggiori informazioni](#)

3. Aggiungi commenti per fornire consigli e feedback immediati a distanza

[Maggiori informazioni](#)

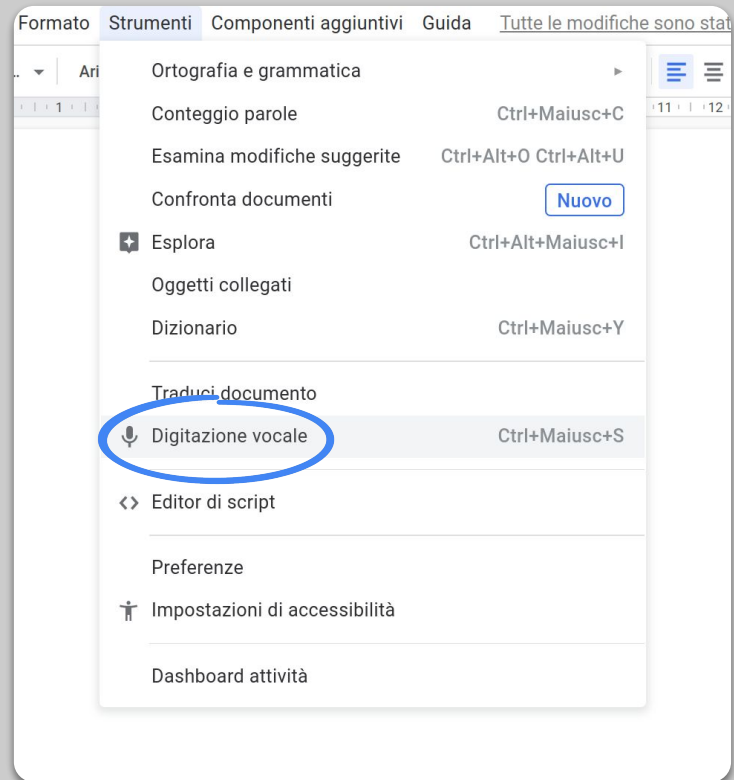


Rendi l'insegnamento più accessibile

1. Abilita la digitazione vocale con Documenti

Abilita la digitazione vocale con Documenti

1. Vai su Strumenti > Digitazione vocale per abilitare la digitazione vocale in un documento di Documenti Google
2. Puoi aggiungere la punteggiatura, come le virgole o le nuove righe
[Maggiori informazioni](#)

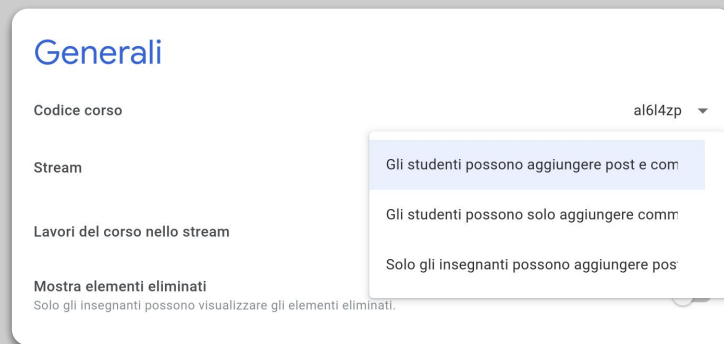


Assistenza agli studenti

1. Utilizza Classroom per la comunicazione
2. Organizza appuntamenti individuali con gli studenti

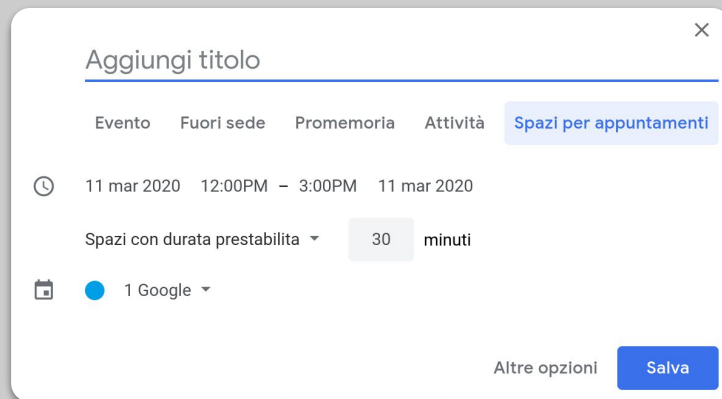
Utilizza Classroom per la comunicazione

1. Autorizza gli studenti ad aggiungere post e commenti attraverso la pagina Stream di Classroom
[Maggiori informazioni](#)
2. Pubblica aggiornamenti e sondaggi periodici per coinvolgerli anche fuori dall'orario scolastico
3. [Facoltativo] Personalizza le notifiche email se ne ricevi troppe
[Maggiori informazioni](#)



Organizza appuntamenti individuali con gli studenti

1. Accedi a [Google Calendar](#), fai clic su “+ Crea” e seleziona “Spazi per appuntamenti”
2. Scegli gli orari e la durata degli appuntamenti prenotabili, quindi fai clic su “Salva”. Puoi aggiungere più spazi e impostare blocchi di appuntamenti ricorrenti
[Maggiori informazioni](#)
3. Fai clic su un blocco e seleziona “Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario”. Copia il link e condividilo con gli studenti attraverso Google Classroom o un'email



The screenshot shows the 'Add appointment' dialog box in Google Calendar. At the top, there is a title field labeled 'Aggiungi titolo' with a close button (X) in the top right corner. Below the title field, there are four tabs: 'Evento', 'Fuori sede', 'Promemoria', and 'Attività'. The 'Spazi per appuntamenti' tab is selected and highlighted in blue. Under the tabs, there is a clock icon followed by the date and time range '11 mar 2020 12:00PM - 3:00PM 11 mar 2020'. Below that, there is a dropdown menu labeled 'Spazi con durata prestabilita' with a downward arrow, followed by a text input field containing '30' and the word 'minuti'. At the bottom left, there is a calendar icon followed by a blue circle and the text '1 Google' with a downward arrow. At the bottom right, there is a link 'Altre opzioni' and a blue button labeled 'Salva'.

Continua...

Queste informazioni sono tutt'altro che complete. Man mano che riceviamo feedback da partner e insegnanti, continuiamo a elencare, creare e scoprire nuovi strumenti per cercare di rendere questa situazione difficile un po' più semplice per tutti.

Google