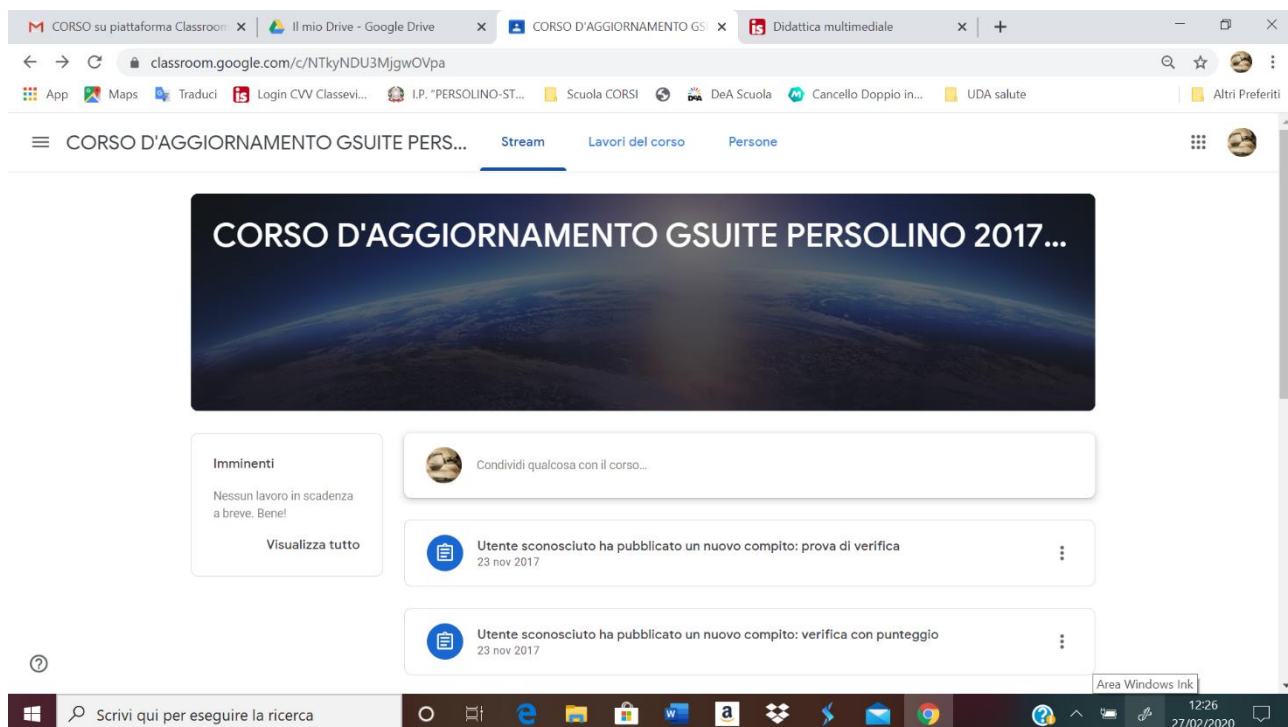
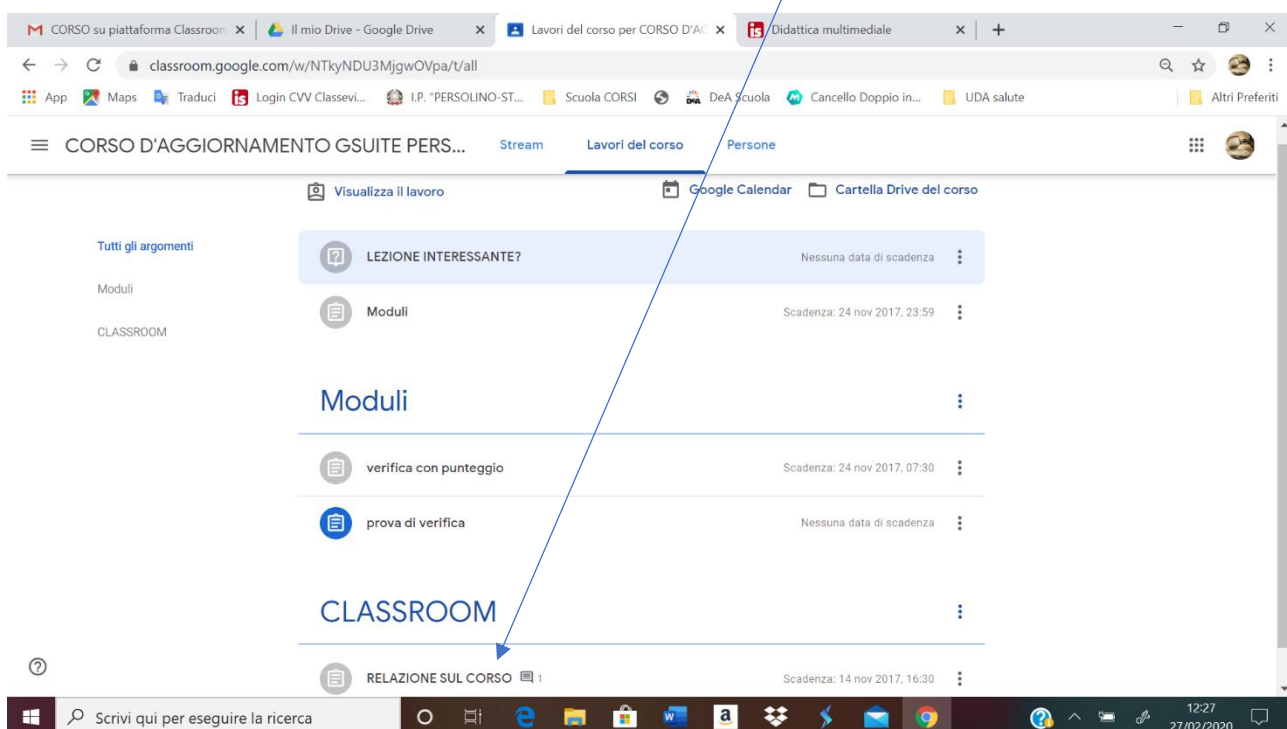


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

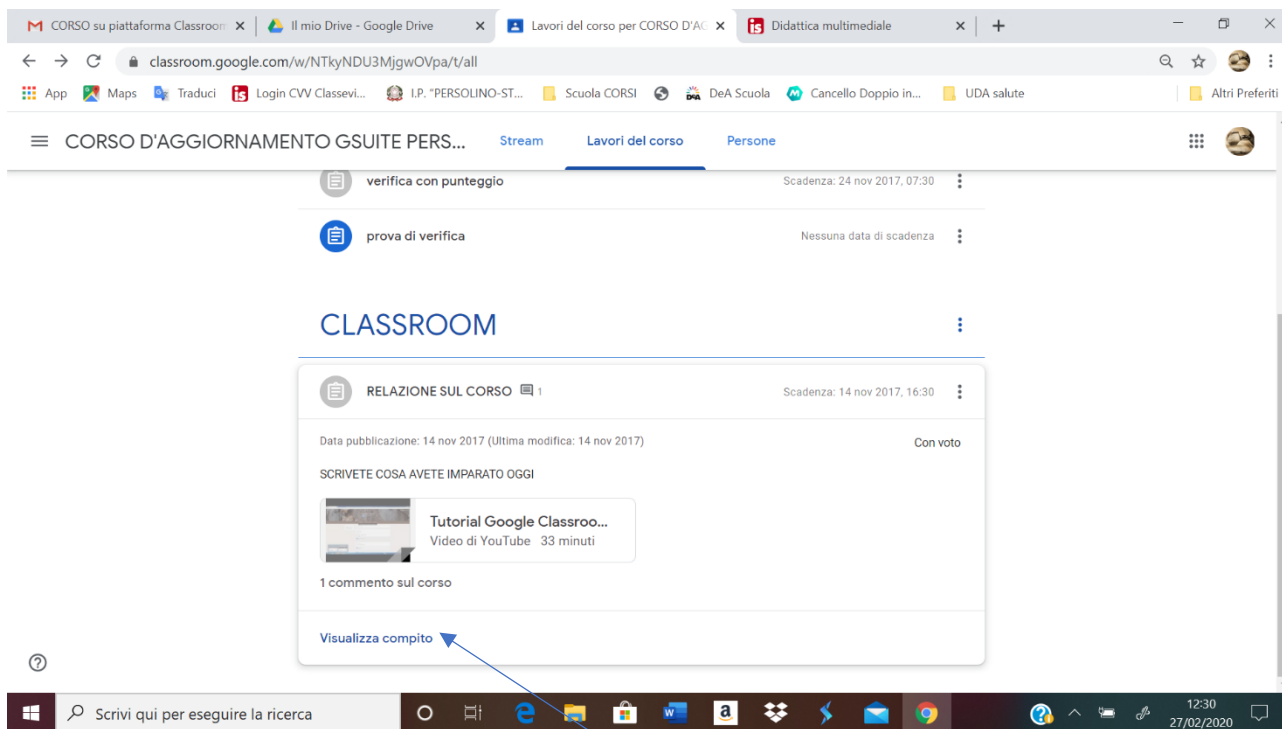
- 1) ACCEDERE AL CORSO INDICATO. *ESEMPIO: CORSO D'AGGIORNAMENTO GSUITE PERSOLINO 2017/2018* [MA VALE PER QUALSIASI ALTRO CORSO A CUI SI E' ISCRITTI].



- 2) NELLO "Stream" CI SONO LE PUBBLICAZIONI DEI COMPITI E DEI MATERIALI E/O DEI POST IN ORDINE DI TEMPO (IN CIMA LE PIU' RECENTI IN ORDINE DI TEMPO).
- 3) IN "Lavori del corso" CI SONO I MATERIALI E I COMPITI SUDDIVISI PER ARGOMENTI (PROPOSTI IN ORDINE ALFABETICO) E ALL'INTERNO DI OGNI ARGOMENTO IN ORDINE DI TEMPO.
- 4) CERCARE L'ARGOMENTO ASSEGNATO E CLICCARE SUL COMPITO ASSEGNATO PER: A) VEDERE LA CONSEGNA E LE ISTRUZIONI DA SVOLGERE B) SCARICARE/VISUALIZZARE GLI EVENTUALI MATERIALI INSERITI UTILI PER LO SVOLGIMENTO DEL COMPITO ASSEGNATO;

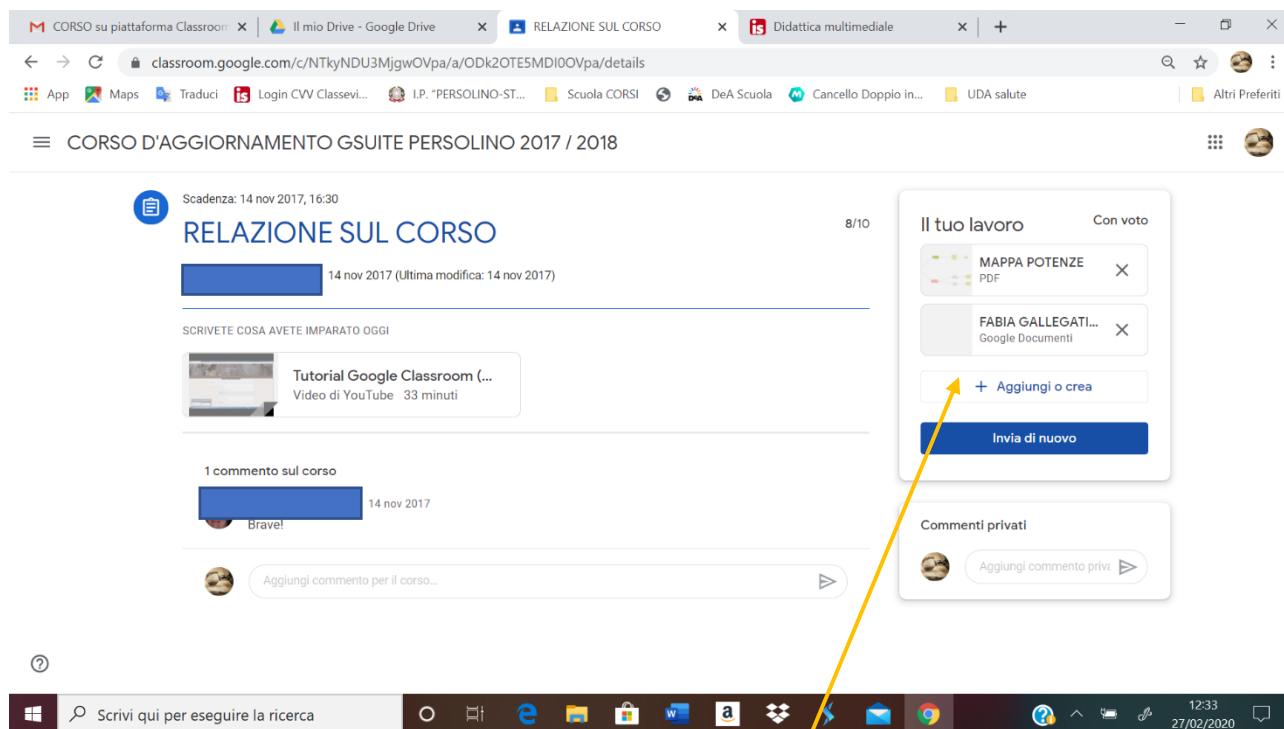


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM: DOPO AVER CLICCATO SI APRE UNA SCHERMATA DI QUESTO TIPO.



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs for 'Stream', 'Lavori del corso', and 'Persone'. Below this, there are two assignment cards. The first is 'verifica con punteggio' with a deadline of 24 nov 2017, 07:30. The second is 'prova di verifica' with no deadline. The main content area shows the details of an assignment titled 'RELAZIONE SUL CORSO' with a deadline of 14 nov 2017, 16:30. It includes a 'Con voto' label, a publication date of 14 nov 2017, and a prompt 'SCRIVETE COSA AVETE IMPARATO OGGI'. A video thumbnail for 'Tutorial Google Classroom...' is visible. Below the video, it says '1 commento sul corso'. At the bottom of the assignment card, there is a blue button labeled 'Visualizza compito' with a blue arrow pointing to it.

5) CLICCARE SULLA SCRITTA ATTIVA “Visualizza compito”:

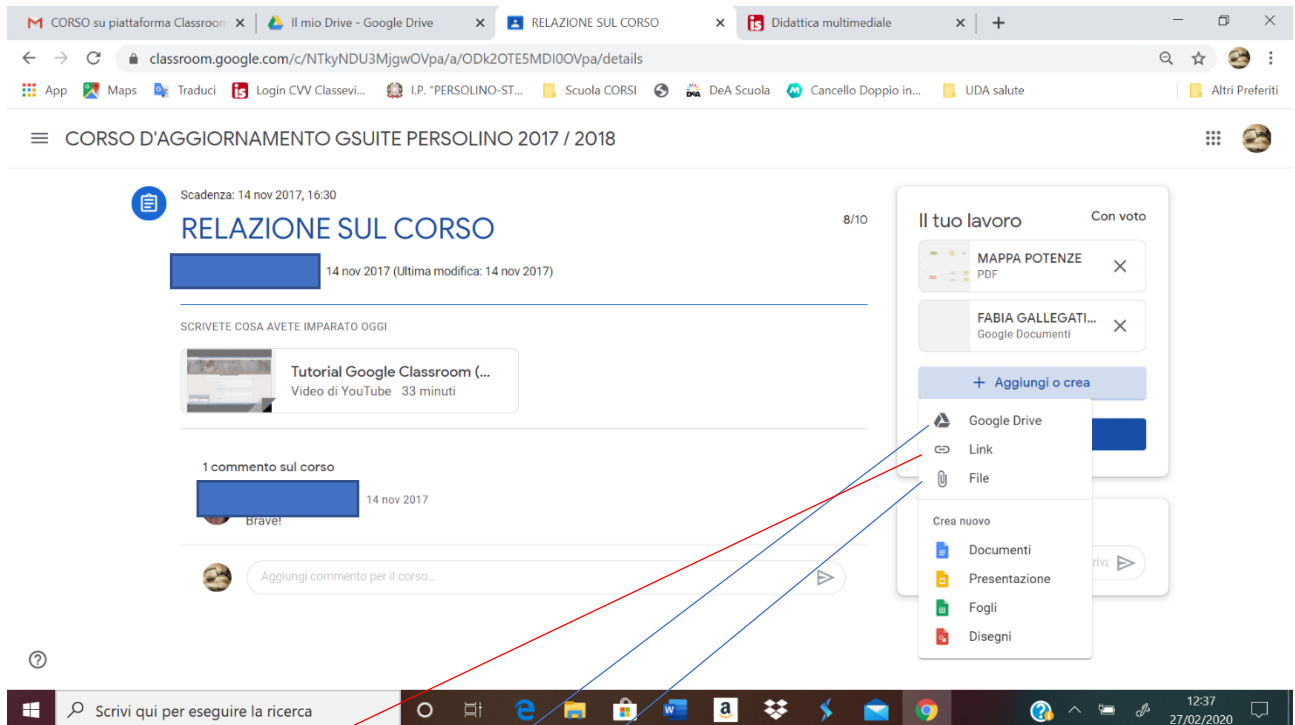


The screenshot shows the 'Visualizza compito' page for the 'RELAZIONE SUL CORSO' assignment. The page includes a deadline of 14 nov 2017, 16:30 and a progress indicator of 8/10. The main content area shows a video thumbnail for 'Tutorial Google Classroom (...)' and a comment section with one comment: 'Brave!' from a user. On the right side, there is a 'Il tuo lavoro' panel with a 'Con voto' label. It lists two items: 'MAPPA POTENZE PDF' and 'FABIA GALLEGATI... Google Documents'. Below these items is a '+ Aggiungi o crea' button, which is highlighted with a yellow arrow. At the bottom of the panel is an 'Invia di nuovo' button. Below the 'Il tuo lavoro' panel is a 'Commenti privati' section with an 'Aggiungi commento privo' button.

6) PER AGGIUNGERE FILE/MATERIALI CLICCARE SU “+ Aggiungi o crea”;

GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

7) SI APRE UNA FINESTRA DI MENU A TENDINA COME NELL'IMMAGINE SEGUENTE:

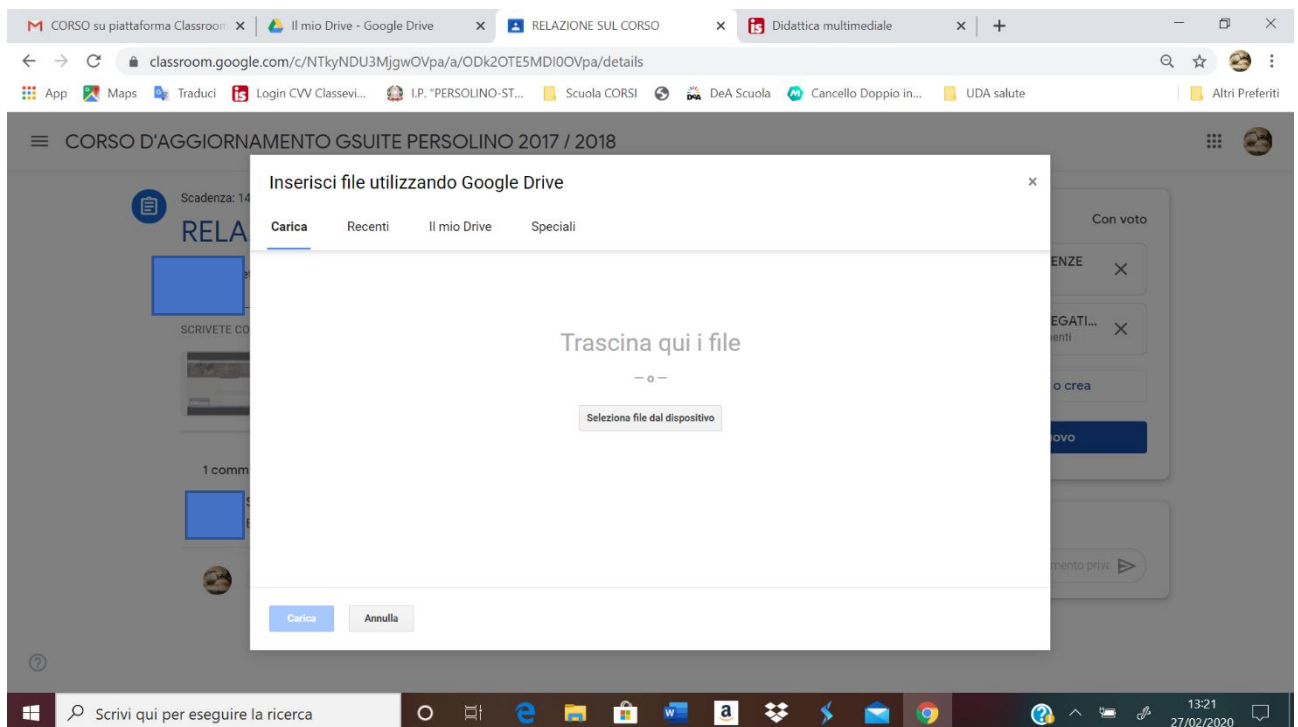


8) CLICCARE SU Link SE SI VUOLE INSERIRE IL MATERIALE TRAMITE COLLEGAMENTO (Link) AD UNA RISORSA CHE SI TROVA IN RETE;

9) CLICCARE SU Google Drive SE IL MATERIALE SI TROVA SALVATO SU DRIVE

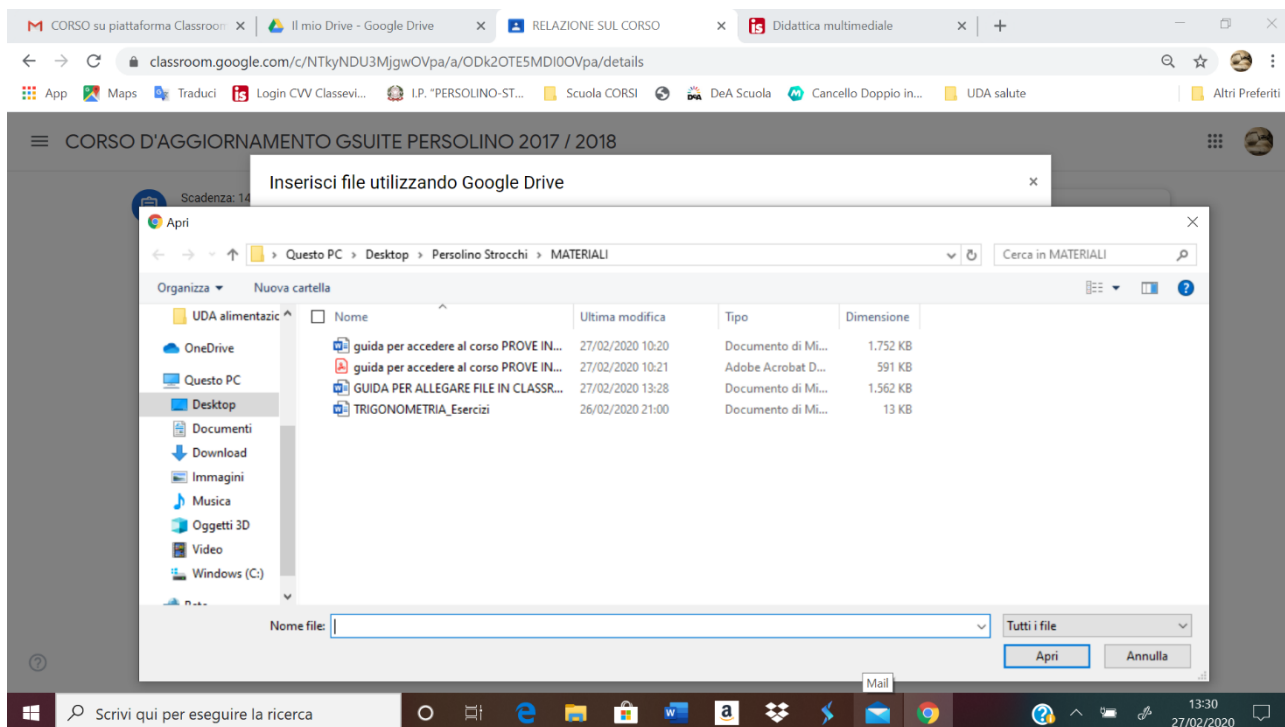
OPPURE

CLICCARE SU File SE IL MATERIALE SI TROVA SALVATO SUL PROPRIO PC O LO SI PUO' ALLEGARE TRAMITE CHIAVETTA USB (INSERITA NEL PROPRIO PC TRAMITE L'OPPOSITA PORTA):

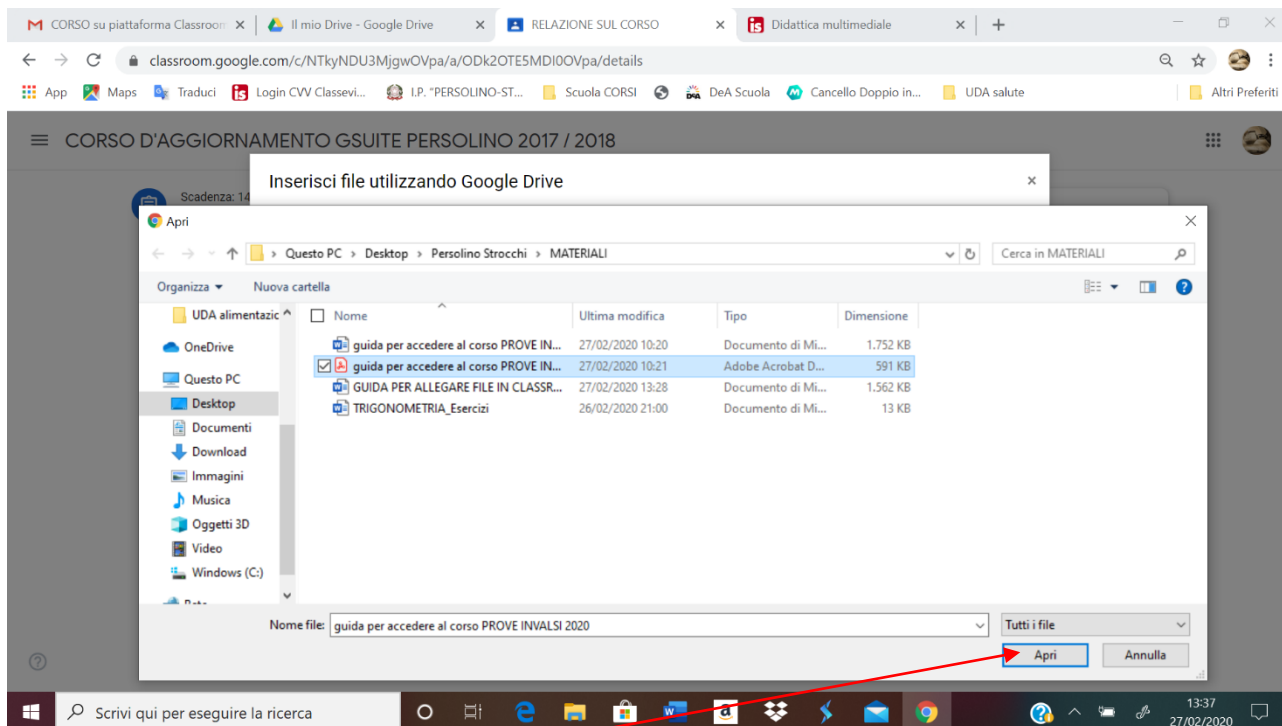


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

10) CLICCARE “Seleziona file nel dispositivo” (PERMETTE DI CERCARE E SELEZIONARE IL FILE VOLUTO NELLE VARIE CARTELLE O PERCORSI DEL PROPRIO DISPOSITIVO):



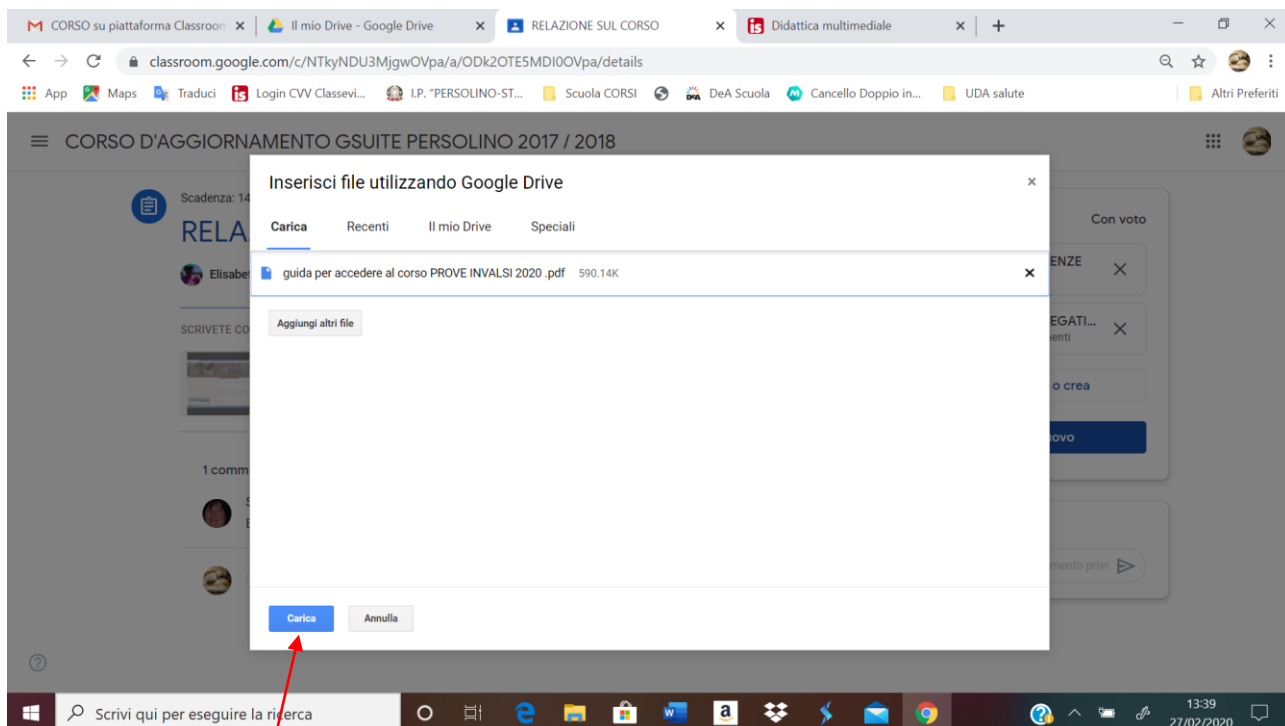
11) SELEZIONARE IL FILE VOLUTO: AD ESEMPIO “guida per accedere al corso PROVE INVALSI 2020”



12) CLICCO “Apri” E

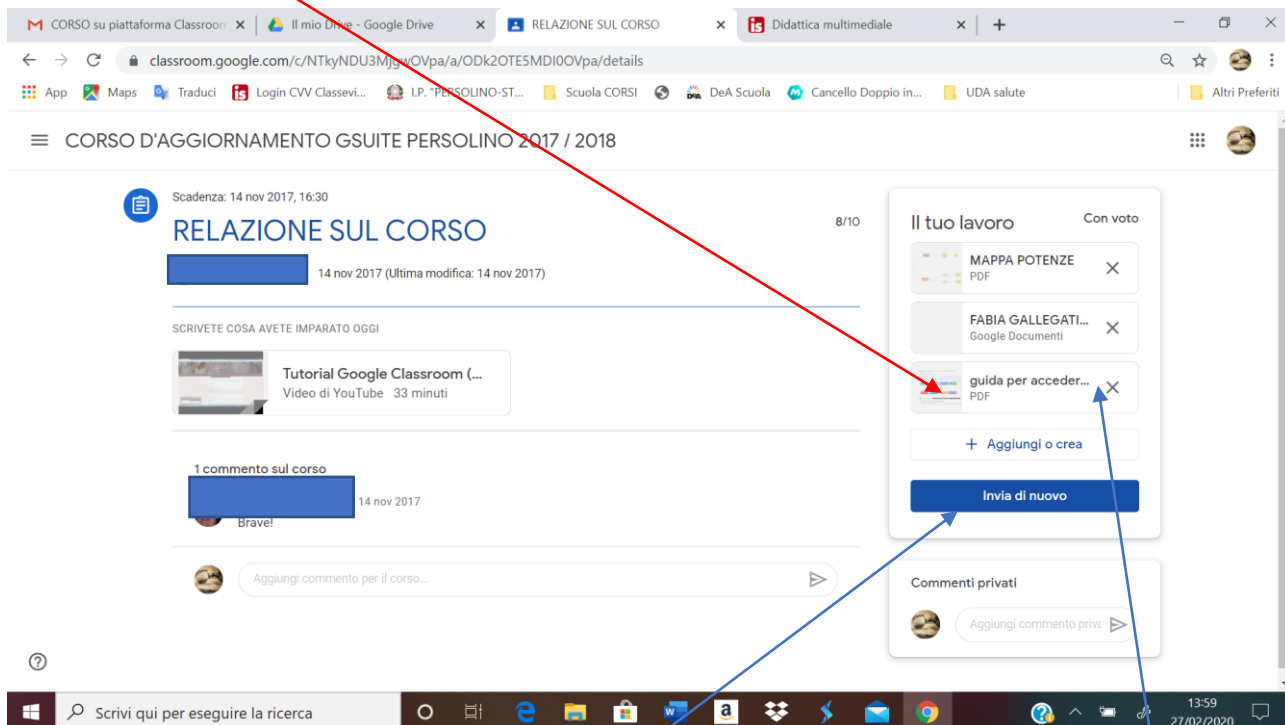
GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

13) OTTENGO LA SEGUENTE SITUAZIONE:



14) CLICCARE "Aggiungi altri file" E RIPETERE LA PROCEDURA FINCHE' NON SI ESAURISCONO I FILE/MATERIALI DA CARICARE.

15) CLICCARE SU "Carica" PER CARICARE IL MATERIALE NEL COMPITO.



16) SE SI VUOLE ELIMINARE UN MATERIALE (CI SI ACCORGE CHE E' STATO INSERITO PER SBAGLIO O LO SI VUOLE MODIFICARE FINCHE' NON VIENE VALUTATO), CLICCARE SULLA "X" A DESTRA DEL FILE.

17) CLICCARE SU "Invia" o "Invia di Nuovo" PER CONDIVIDE (RENDERE VISIBILE) IL MATERIALE CARICATO.