

Linee Guida Classroom e FAD

Rev.settembre 2023

GOOGLE WORKSPACE

A partire da gennaio 2023 ITS-ICT ha adottato Google Workspace come strumento didattico per:

- le lezioni in FAD (Meet)
- la condivisione di materiali didattici (Classroom)

All'inizio di ciascun corso i coordinatori provvedono a creare su Classroom l'aula del Ciclo specifico e a inserire tra gli insegnanti il docente del corso stesso. In generale le aule hanno nomi con la sintassi:

<indicatore numerico modulo> <nome modulo>

ES: **1.12 Fondamenti di informatica**

L'aula è inserita all'interno del corso, descritto con "Ciclo <numero ciclo> ES: **Ciclo 13.2**

Per far parte dei docenti in una classe di Classroom è necessario avere un indirizzo e-mail all'interno del dominio della Fondazione ...@accademiadigitaleliguria.it solitamente nella forma

<iniziale nome>.<cognome>@accademiadigitaleliguria.it Es: g.verdi@accademiadigitaleliguria.it

I docenti che desiderano ottenere le credenziali per l'accesso a Classroom sono pregati di contattare il coordinatore con congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio corso

LEZIONI FAD: AUTORIZZAZIONE

Le lezioni possono essere gestite in modalità FAD solo a fronte di **preventiva e esplicita autorizzazione della Fondazione**. Per i corsi finanziati (parzialmente o totalmente FSE) è necessaria l'autorizzazione di Regione Liguria, che va trasmessa con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data della call.

LEZIONI FAD: AULE VIRTUALI SU GOOGLE MEET

Tutte le lezioni (in aula e in FAD) dei corsi ITS sono soggette a controlli di regolarità amministrativa (in particolare per quanto riguarda le presenze) da parte degli Ispettori di Regione Liguria.

- In caso di lezioni in presenza (sede fisica) la visita degli Ispettori avviene a sorpresa, in aula, nella sede indicata sul calendario ufficiale del corso (proprio per questo anche eventuali cambi di sede fisica devono seguire i tempi e i modi della procedura autorizzativa sopra descritta)
- in caso di lezioni a distanza (FAD) le visite ispettive avvengono con ingresso degli ispettori nell'aula virtuale che ITS-ICT ha comunicato all'atto della richiesta in Regione Liguria.

In generale, in tutte le aule FAD create dai coordinatori viene previsto e consentito l'accesso degli Ispettori, tramite indirizzo mail dedicato già comunicato a Regione Liguria

Come già evidenziato, a inizio corso, i coordinatori creano su Classroom, un'aula dedicata a ciascun docente/insegnamento. L'uso di tali aule virtuali è imprescindibile e obbligatorio in caso di lezioni FAD. Infatti, al fine di consentire l'ingresso degli ispettori nelle aule virtuali e, soprattutto, al fine di garantire la piena correttezza amministrativa delle lezioni FAD **tutte le lezioni FAD devono svolgersi solo e esclusivamente nelle aule virtuali presenti nell'ambiente creato dai coordinatori.**

Qualunque lezione FAD proposta su altre piattaforme (TEAM, Webex, ZOOM, ...) oppure su aule gestite con MEET esternamente alla piattaforma ITS-ICT (es: aule su gmail privata del docente) è, di fatto, lezione "abusiva" in quanto si svolge in un luogo amministrativamente inesistente, con conseguente possibile sanzione economica per ITS-ICT

LEZIONI FAD: REGISTRAZIONE PRESENZE

I controlli amministrativi sulle lezioni (in presenza e FAD) prevedono approfonditi controlli a posteriori.

Per le lezioni in presenza, tali controllo vengono svolti sul **registro firme**, con l'obbligo di firma sia per il docente sia per i partecipanti al corso presenti in aula

Per le lezioni a distanza i controlli (interni e esterni) prevedono:

- per il **DOCENTE**: è richiesta la firma autografa (ovviamente da apporre a posteriori) su una modulistica specifica, disponibile c/o Segreteria e Tutor
- per i **PARTECIPANTI** per l'attestazione di presenza fa fede esclusivamente il **file di log prodotti da Google Meet**. Un tecnico esperto, appositamente incaricato da ITS-ICT, si occupa di raccogliere e archiviare i file di log, nonché di conservarli per tutto il periodo oggetto di controllo esterno. Anche a questo scopo, dunque, l'uso esclusivo delle aule virtuali messe a disposizione dalla Fondazione rappresenta **l'unico modo per garantire alla Fondazione pieno accesso ai dati** che confermano lo svolgimento della lezione e l'ora di ingresso/uscita di ciascun partecipante.

Prime indicazioni sull'uso di Classroom

Google Classroom è un sistema di condivisione di file e documenti utilizzabile direttamente online che permette di creare e organizzare i materiali didattici, gestisce una classe virtuale ed è molto utilizzato nella didattica digitale integrata.

Principali funzionalità

Assegnare compiti e materiale

Compito

Uso delle bozze

Uso della programmazione

Griglie

Compito con quiz

Domanda

Materiale

Riutilizza un post

Argomento

Allegati e documenti

Google Drive su Classroom

Google Documenti su Classroom

Correzione di compiti su Documenti

Google Fogli su Classroom

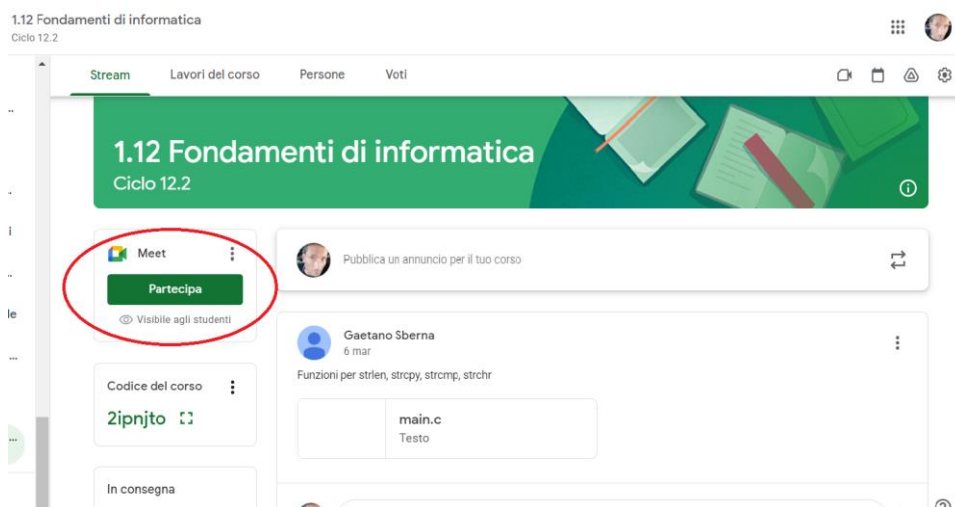
Comunicazioni con Classroom

L'area di controllo di un corso di Google Classroom si compone principalmente di **quattro aree**, accessibili tramite le schede poste in alto:

- **Stream**, sezione dedicata alla pubblicazione istantanea dei contenuti (una sorta di bacheca in cui si possono pubblicare degli annunci testuali)
- **Lavori del corso**, sezione in cui sono disponibili i compiti, le domande e in generale i lavori destinati agli utenti
- **Persone**, contiene la lista di insegnanti e studenti appartenenti al corso
- **Voti**, consente di gestire le valutazioni assegnate a ciascuno studente e i relativi commenti

Creazione di una sessione FAD

Sulla home della nostra stanza classroom appare un bottone PARTECIPA (vedi immagine) che permette di avviare una sessione FAD con gli studenti. Lo stesso bottone appare anche ai discenti che, cliccandolo, potranno accedere alla sessione meet con l'insegnante.



Pubblicazione di un contenuto

Nella scheda **Stream**, clic sul riquadro **Condividi qualcosa con il corso**, digitare poi il testo all'interno dell'apposito box. Mediante il menu a tendina posto in alto a destra, il contenuto può essere reso visibile a **tutti gli studenti** o solo a una parte degli stessi. Tramite il pulsante **Aggiungi** si può allegare al post un file da **Google Drive**, un **link**, un **file presente sul computer** o un video di **YouTube**.

Al termine, il contenuto può essere messo a disposizione cliccando sul pulsante **Pubblica**.

Assegnazione di un compito

Per assegnare un **compito** agli studenti: clic sulla scheda **Lavori del corso**, poi sul pulsante **Crea** che sta in alto a sinistra e selezione della tipologia di lavoro da assegnare: **compito**, **compito con quiz**, **domanda**, **materiale** o vecchio post (**riutilizza un post**).

Fatta la scelta, si compila il modulo che viene proposto con le informazioni richieste: **titolo** del compito, **istruzioni** per portarlo a termine e eventuale materiale da allegare (pulsanti **Aggiungi** o **Crea**).

Se previsto, si può cliccare sul titolo del **quiz predefinito** (ad es. **Blank Quiz**) e personalizzarlo per renderlo conforme al compito che ti appresti ad assegnare.

Una volta realizzato il compito, si utilizza la barra laterale di destra per scegliere il **corso** e gli **studenti** a cui assegnarlo, il numero di **punti di validità**, la **scadenza** entro la quale inviare le risposte, l'**argomento** (per la suddivisione dei contenuti in moduli) e, se lo ritieni opportuno, la **griglia** di valutazione.

Al termine, cliccando sul pulsante **Assegna/Chiedi** in alto a destra, si può pubblicare e assegnare il lavoro, oppure (**freccetta verso il basso**) si può salvare il lavoro come bozza oppure programmarlo a data futura.

Genova, settembre 2023

Il Direttore (Alessandro Rivella) per conto dello staff dei corsi