

*... come si
faceva???!?*



ABC del PC per la didattica

Tutorial sui contenuti del corso

GOOGLE DRIVE



Per **accedere a Google Drive** bisogna entrare nel proprio account Gmail.

1. Aprire un browser, ad esempio Chrome



2. Cliccare su accedi

3. Digitare il proprio indirizzo mail nome.cognome@didattica.istitutofinocchioaprile.it

4. Inserire la password

5. Cliccare "accedi"

6. Cliccare in alto a destra sui 9 quadratini 

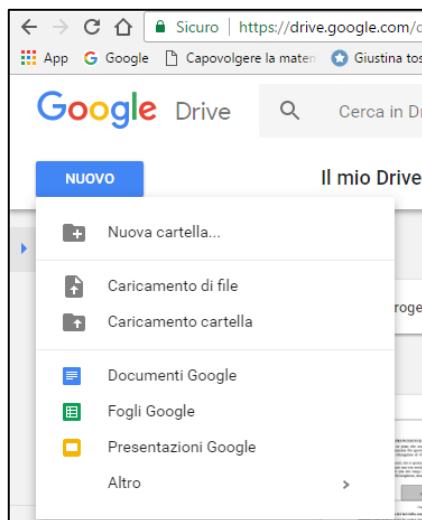
7. Cliccare sul simbolo di Drive 

8. Si aprirà "il mio Drive" ; qui saranno contenuti i file o le cartelle già creati o condivisi (per questi ultimi a sinistra cliccare su "Condivisi con me"). Tali file possono essere aperti (doppio clic) ed eventualmente modificati.

9. Per creare un **nuovo file** (o caricare un file o una cartella già presente nel desktop)



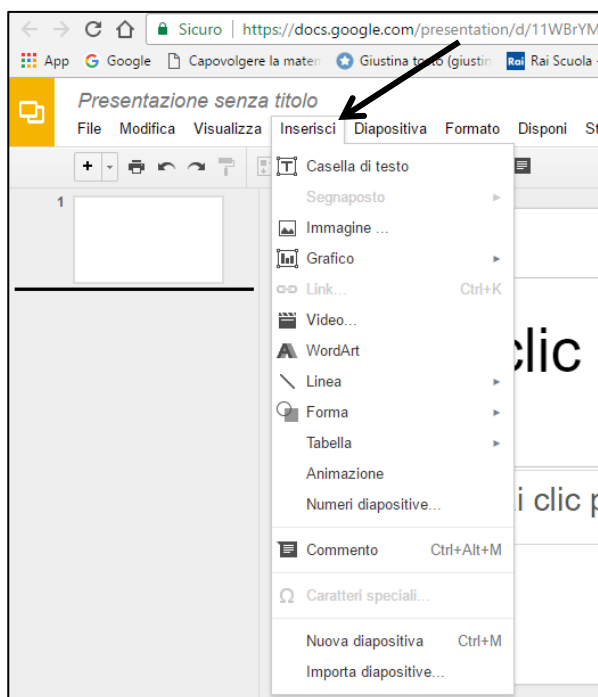
cliccare su  posto in alto a sinistra, si aprirà:



e da qui si potrà scegliere cosa fare.

10. **"Nuova cartella"** permette di creare una cartella su Drive alla quale assegnare un nome e nella quale potranno essere inseriti i file desiderati
11. **"Caricamento di file"** o **"Caricamento cartella"** permettono di caricare su Drive file o cartelle presenti nel desktop (utile per poter accedere da qualsiasi dispositivo ai propri file).

12. **“Documenti Google”** è un documento simile al **Word** di Microsoft. Può essere condiviso con altri utenti (ad es. con alunni o altri colleghi) diventando un documento collaborativo da creare a “più mani”.
13. **“Fogli Google”** è un foglio simile ad **Excel** di Microsoft; può anch’esso essere condiviso
14. **“Presentazioni Google”** è simile al **PowerPoint** di Microsoft. Si possono creare delle slide scegliendo la grafica dal menù **“Temi”** cliccando su una delle possibilità offerte nella tendina a destra. Possono essere inserite, oltre che le righe di testo da digitare direttamente, immagini, video,... direttamente scelti dal web senza la necessità di scaricare nulla sul proprio PC. Basta cliccare su **“Inserisci”** nella barra degli strumenti



e scegliere l’opzione desiderata. Se si sceglie **“immagine”** o **“video”** si aprirà una finestra di dialogo dalla quale si potrà effettuare la ricerca direttamente dal Web.

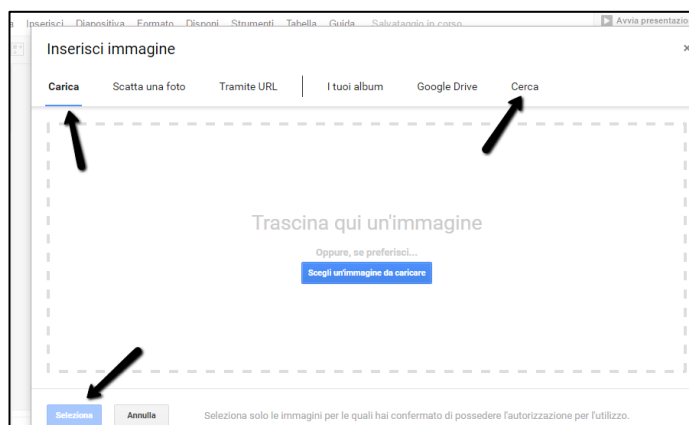
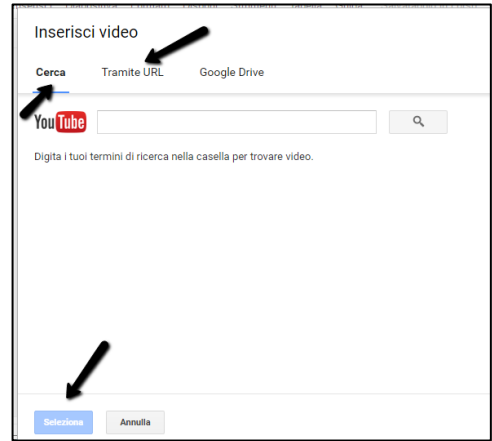


Immagine:

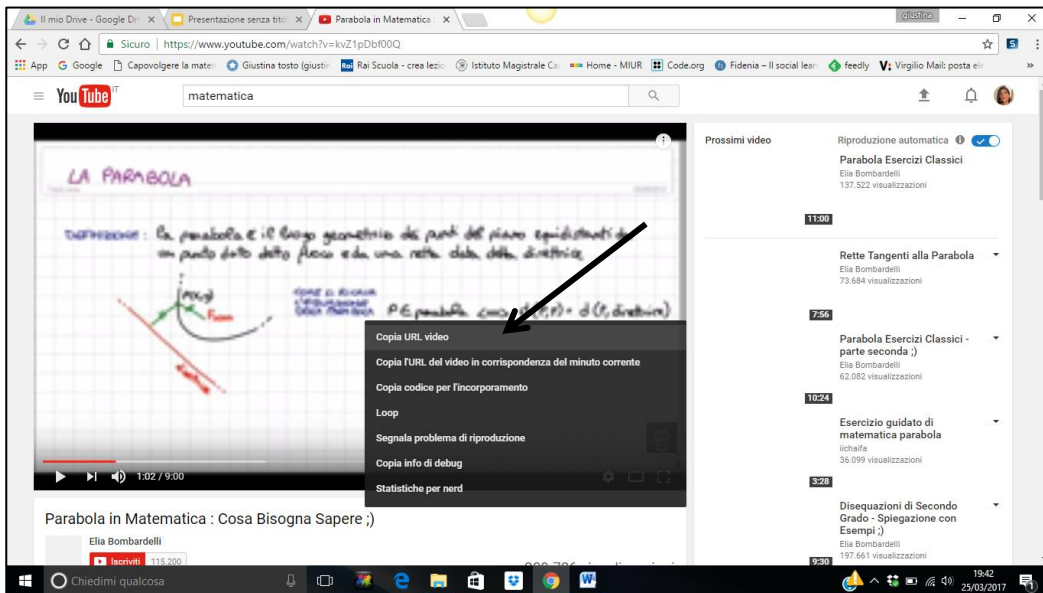
Si può caricare una immagine salvata precedentemente sul desktop con **“carica”** o cliccare su **“cerca”** per cercare immagini dal web. Successivamente si clicca su **“seleziona”** in basso a sinistra.

Video:

Si può digitare una **parola chiave** nella casella accanto la scritta YouTube e dando *invio* o cliccando sulla lente di ingrandimento si apriranno i vari video di YouTube riguardanti quell'argomento (per scorrerli tutti usare la rondellina del mouse o scorrere il cursore della barra laterale). Selezionando il video scelto con doppio clic se ne può visionare il contenuto ed eventualmente può essere inserito nella presentazione cliccando su "seleziona" in basso a sinistra.



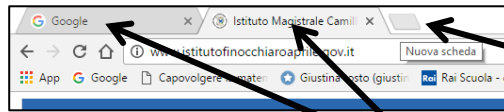
Se invece si è fatta una ricerca precedente (aprendo un'altra scheda sul browser) e si è già scelto il video da inserire nella presentazione, si clicca su **tramite URL**. Si clicca sul video (andando nell'altra scheda) con il *tasto destro* e si clicca su "copia URL video"



e poi si incolla tale indirizzo, tornando sulla scheda della presentazione, nella barra che si è ottenuta cliccando **tramite URL**. Si termina la procedura sempre cliccando su "seleziona" in basso a sinistra.

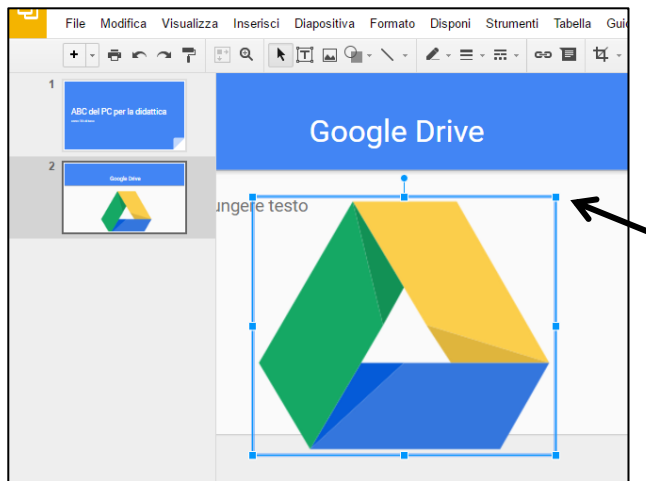
NOTE UTILI:

- a) Per **aprire un'altra scheda** del browser e operare come se si avessero due



computer si deve **clickare su** e si passa da una scheda all'altra cliccando sulla "linguetta" desiderata.

- b) Sulle immagini inserite nelle presentazioni si può **inserire una casella di testo** per gli eventuali commenti selezionando "inserisci" → "casella di testo" (vedi prima figura del punto 14.)
- c) Se le **immagini** inserite non hanno le **dimensioni** desiderate, si possono ingrandire o rimpicciolire (senza deformarle) agendo su un vertice del rettangolo che contorna la figura quando appare la doppia freccia bianca:



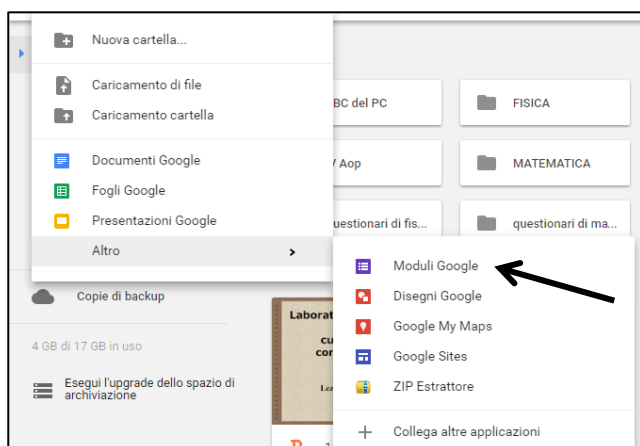
I documenti, le presentazioni, i fogli di Drive **possono essere condivisi** cliccando sul rettangolo azzurro posto in alto a destra con scritto "Condividi". Si aprirà questa schermata:

Si può ottenere l'URL

Si può inserire l'indirizzo mail

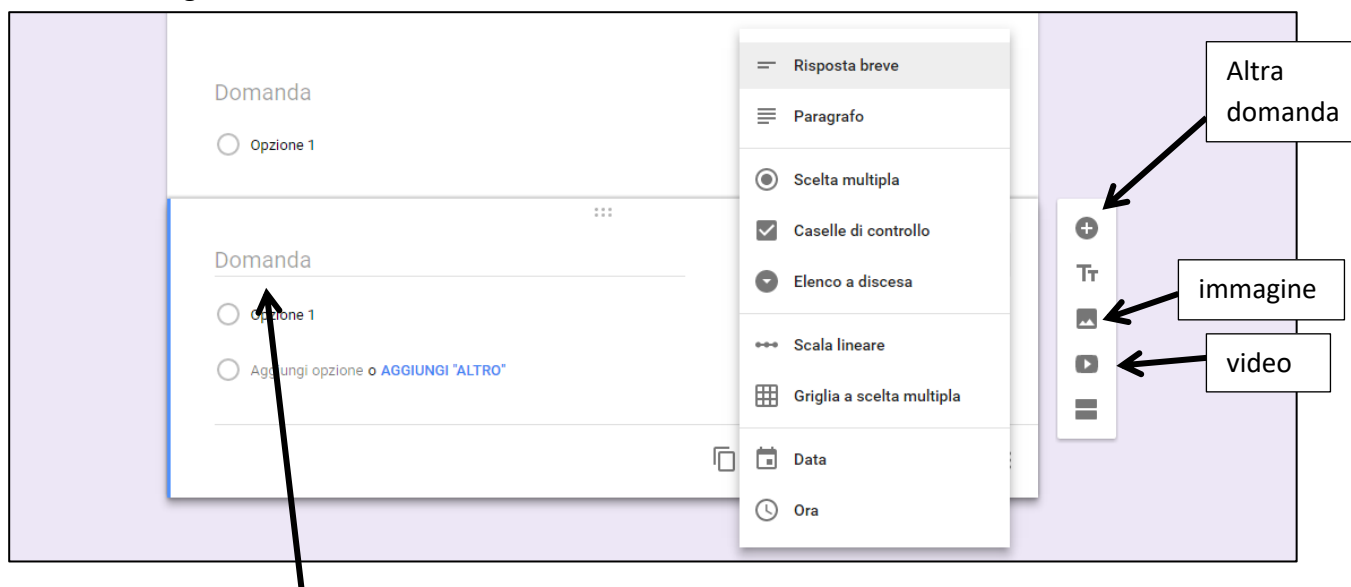
Si può decidere se chi è invitato alla condivisione può modificare o solo visionare

15. **“Altro >”** cliccando su **“>”** si apre un menù a tendina:



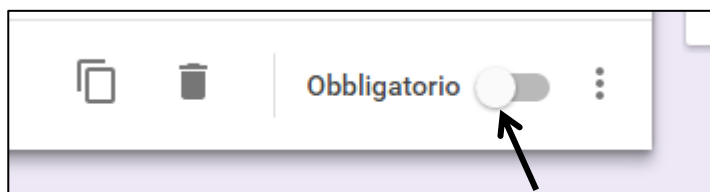
“Moduli Google” permette di creare questionari per sondaggi o per effettuare semplici verifiche strutturate.

Si assegna un **titolo** al modulo e si iniziano a formulare le domande.



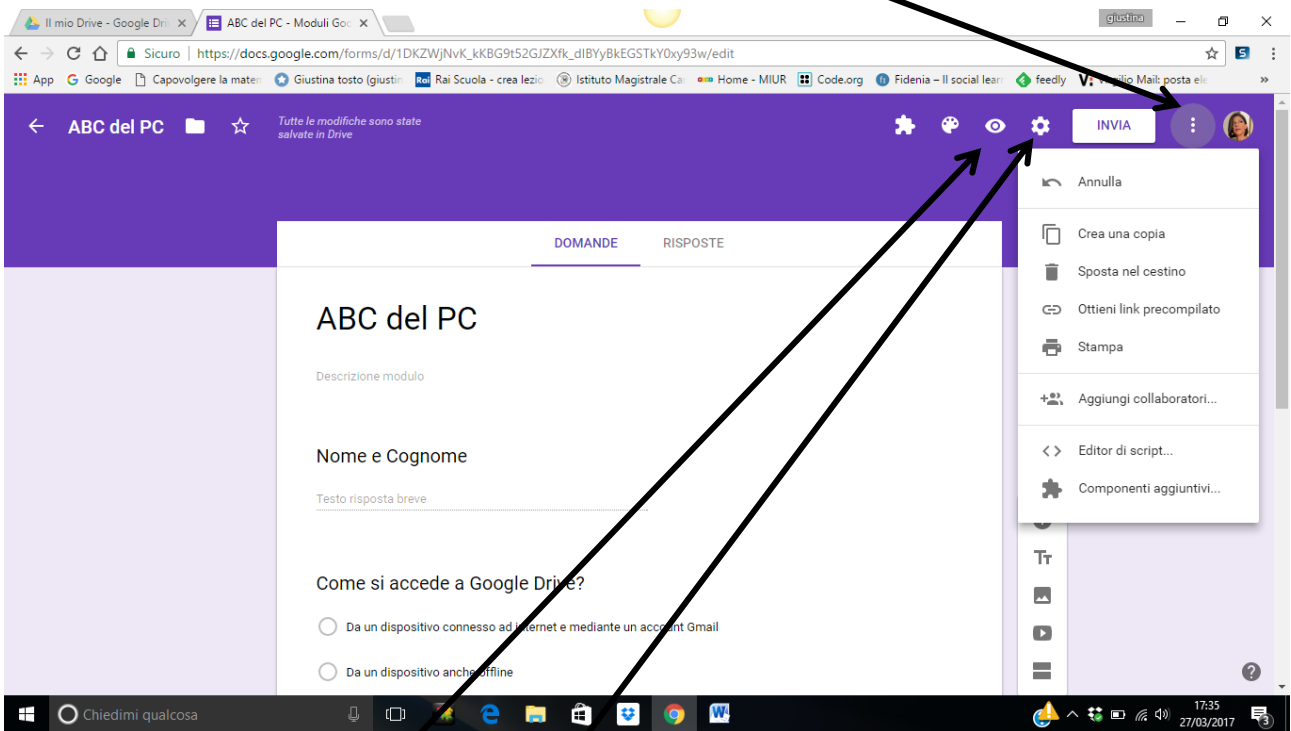
Si digita la domanda. Se si desidera la valutazione automatica si devono evitare le risposte aperte e preferire la scelta multipla (che viene fornita dal sistema come prima opzione). Possono essere inserite immagini o video cliccando nelle icone poste a destra con le stesse modalità viste per le presentazioni. Per inserire nome e cognome si deve cliccare l'opzione **“Risposta breve”**.

In basso, sotto la domanda si trovano queste altre icone:



La prima permette di duplicare la domanda (se si ha una domanda simile e basta cambiare solo qualcosa). La seconda elimina la domanda, la terza permette di spostare il cursore verso destra per rendere la risposta obbligatoria (ad esempio l'inserimento del nome).

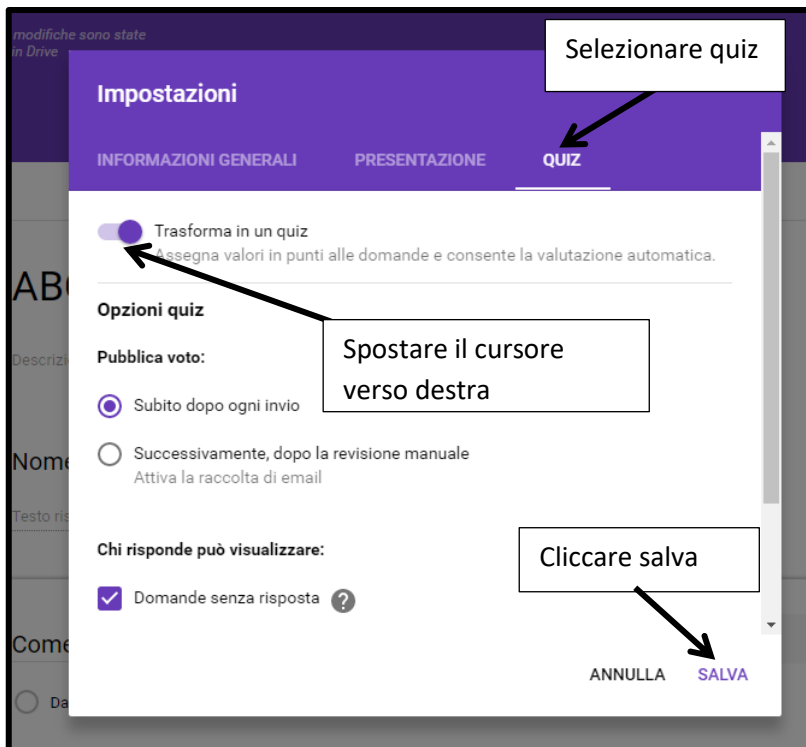
Se si sbaglia qualcosa e si vuole **annullare l'ultima azione** si clicca sui tre puntini posti in alto a destra del modulo e si clicca su "annulla"



Cliccando sull'"occhio" si può avere una **anteprima** di come sarà visto il modulo da chi dovrà compilarlo.

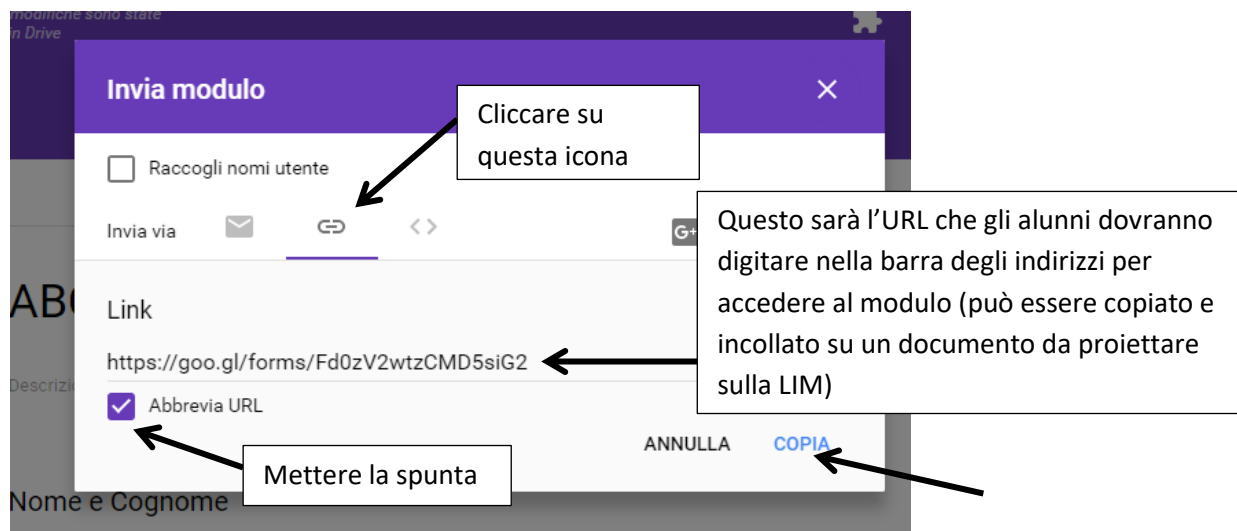
I moduli di Drive possono essere utilizzati per effettuare una indagine, per rilevare delle adesioni ad un evento, o anche per costruire semplici verifiche strutturate.

Per utilizzare un modulo **per una verifica**, dopo avere inserito la casella per il nome e cognome dell'alunno e le domande con le risposte a scelta multipla, si clicca sulla rondella in alto a destra. Si aprirà la seguente finestra:



Il sistema tornerà al modulo nel quale si dovranno assegnare i punteggi e le risposte esatte a ciascuna domanda cliccando su “CHIAVE DI RISPOSTA” (posta in basso a sinistra) e selezionando la risposta esatta e il punteggio.

Per **somministrare la compilazione del modulo** si clicca su “INVIA” posto in alto a destra accanto l’”occhio” e la “rondella”. Si aprirà la seguente schermata:



SOCRATIVE



Socrative è una applicazione online che permette di creare dei **questionari da utilizzare per effettuare delle verifiche.**

CREAZIONE DEL QUESTIONARIO

1. Si accede all'indirizzo <https://www.socrative.com> Al **primo accesso** ci si registra cliccando su "Get Account", si sceglie la versione free e si compilano i campi proposti per le informazioni del profilo. Gli **accessi successivi** si effettuano cliccando su "Teacher Login" e inserendo email e password stabiliti al primo accesso. Si otterrà la seguente schermata:

The screenshot shows the Socrative teacher dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Socrative logo, a room ID '6RSPNFVBK', and a 'Menu' dropdown. Below the navigation bar are several menu items: LAUNCH, QUIZZES, ROOMS, REPORTS, and RESULTS. The main area features three large circular icons: 'Quiz' (with a document icon), 'Space Race' (with a rocket icon), and 'Exit Ticket' (with a document and arrow icon). Below these are three smaller circular icons for question types: 'MC' (Multiple Choice), 'TF' (True / False), and 'SA' (Short Answer). Annotations include: an arrow pointing to the 'QUIZZES' menu item with the text 'Cliccare qui per inserire il questionario'; an arrow pointing to the room ID '6RSPNFVBK' with the text 'Codice che deve essere dato agli alunni per effettuare la verifica'.

Cliccando su "QUIZZES" si otterrà:

The screenshot shows the 'Quizzes' page in the Socrative interface. At the top, there is a search bar for quizzes and a '+ ADD QUIZ' button. Below the search bar, there are two buttons: 'Create New' and 'Import'. A table lists existing quizzes with columns for 'ALL', 'NAME', 'DATE', 'COPY', 'DOWNLOAD', and 'SHARE'. The table contains two rows of data. An annotation points to the '+ ADD QUIZ' button with the text 'Cliccando si può creare un nuovo questionario o importarne uno da un foglio Excel'.

ALL	NAME	DATE	COPY	DOWNLOAD	SHARE
<input type="checkbox"/>	ABC del PC	3/28/17			
<input type="checkbox"/>	La classificazione delle funzioni	3/16/17			

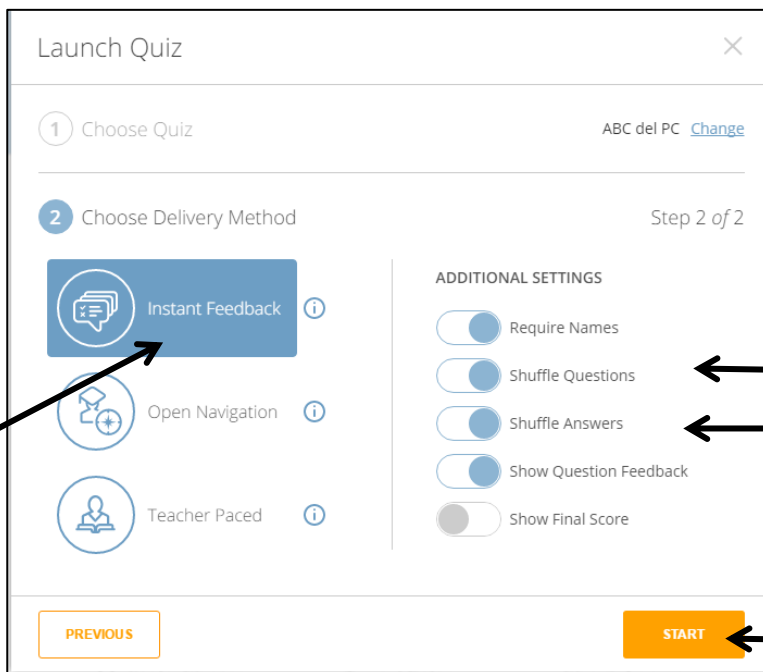
2. Si assegna il titolo.
3. Si inseriscono le domande scegliendo tra vero/falso, scelta multipla o risposta breve, si inseriscono le risposte, spuntando le risposte esatte nella risposta multipla e selezionando la risposta vera nel vero/falso.
4. Nella scelta multipla si eliminano (cliccando sulla crocetta posta a destra della risposta) le eventuali risposte in eccesso (il sistema ne fornisce 5).



5. Si clicca su **SAVE** ad ogni passaggio.



6. Si clicca su **SAVE & EXIT** (posto in alto sopra il titolo) ultimata la compilazione.
7. Per **somministrare il questionario** si clicca su "LAUNCH"
8. Si clicca su "Quiz"
9. Si seleziona il titolo del questionario
10. Si clicca su "NEXT"
11. Si aprirà questa schermata:

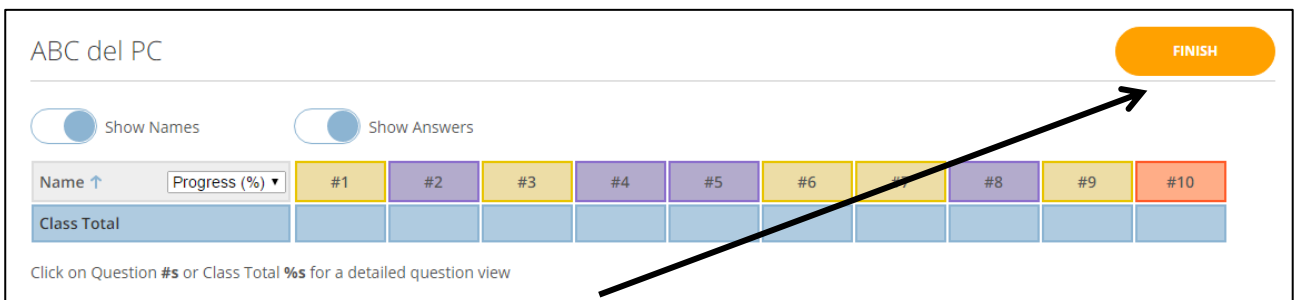


Selezionare questa opzione

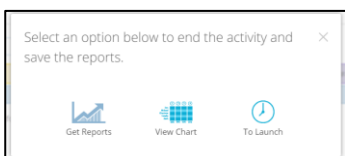
Spostare questi due cursori per rimescolare le domande e le risposte

Alla fine cliccare su start

12. Apparirà la schermata che raccoglierà la tabella dei nomi degli alunni e le risposte alle domande:



Ultimata la compilazione da si clicca su "FINISH" e si stabilisce il tipo di valutazione:



Su foglio Excel o tabella

SOMMINISTRAZIONE DEL QUESTIONARIO

1. Gli studenti accedono al sito <https://www.socrative.com> e senza alcuna registrazione

cliccano su

STUDENT LOGIN

2. Inseriscono il codice (Room Name: nome delle stanza assegnato al questionario)
3. Inseriscono il loro nome
4. Iniziano la compilazione del questionario.

In tempo reale l'insegnante vedrà nella tabella della figura precedente i nomi degli alunni e le risposte date.

ALLA FINE USCIRE SEMPRE EFFETTUANDO IL LOGOUT

