

Programmare la pubblicazione del compito per un momento successivo

Come programmare l'invio del compito

Programmare la pubblicazione

- Quando crei un compito puoi pubblicarlo immediatamente, programmarne la pubblicazione in un secondo momento oppure salvarlo come bozza.
- Adesso vedremo come programmare la pubblicazione stabilendo data e ora dell'invio.

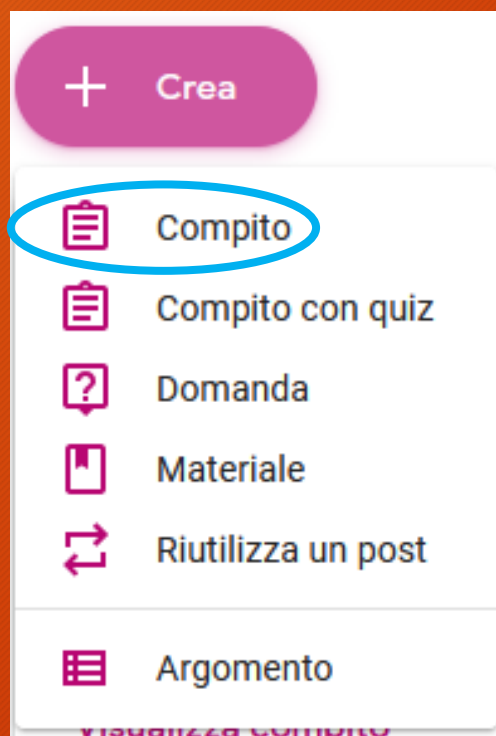
Programmare la pubblicazione

- Come al solito fare il login con l'account docente ed entrare in Google Classroom. Cliccare sul corso in cui desideriamo inviare il compito e cliccare su 'Lavori del corso'.



Programmare la pubblicazione

- Cliccare sul pulsante 'Crea' e scegliere 'Compito'



Programmare la pubblicazione

- Inserire nella finestra del compito il Titolo e le Istruzioni da dare agli studenti.

 **Compito**



Titolo

Lettura a tartaruga



Istruzioni (facoltativo)

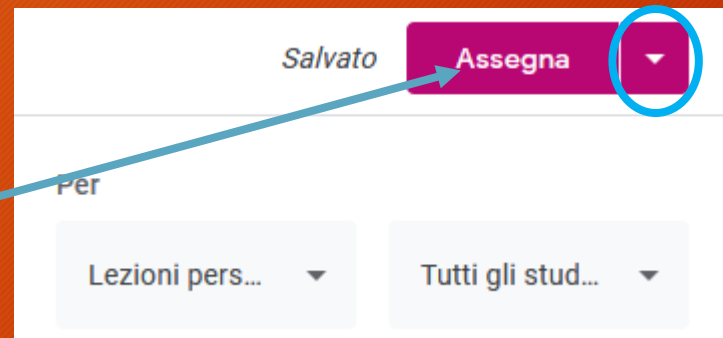
La lettura lenta viene chiamata "a tartaruga" proprio perché come questo animale occorre procedere con molta calma per concentrarsi su ogni dettaglio del testo, praticamente su ogni parola. Leggi il testo a pag 43 usando il metodo a tartaruga per poter poi svolgere la comprensione del testo.

 **Aggiungi**  **Crea**

Programmare la pubblicazione

- Spostarsi a destra e individuare il pulsante 'Assegna'.
- Cliccare sul triangolino per far aprire un menu di scelta delle opzioni.

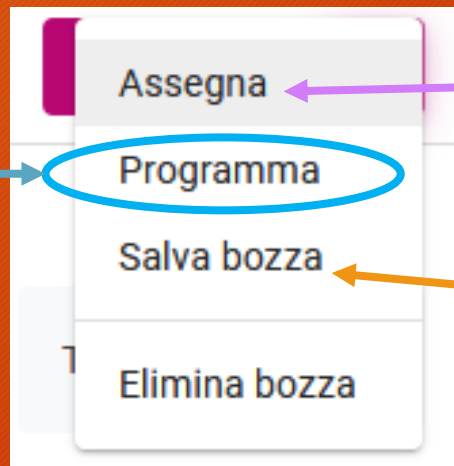
ATTENZIONE:
Se clicchi su Assegna il
compito verrà subito
inviato agli studenti



Programmare la pubblicazione

- Si aprirà il menu con le varie scelte
- Cliccare su 'Programma'

Programmo
l'invio del
compito
scegliendo data
e ora in cui
verrà assegnato



Assegna il compito
immediatamente a uno
o più studenti

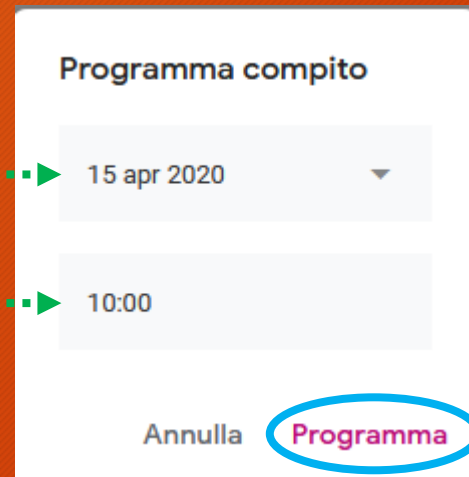
Salva il compito come bozza
affinché possa essere revisionato o
modificato in futuro.

Programmare la pubblicazione

- Nella nuova finestra indicare la data e l'ora dell'invio.
- Cliccare su 'Programma' per assegnare le modifiche.

Data

Ora



The image shows a dialog box titled "Programma compito". It contains two input fields: the first is a date selector showing "15 apr 2020" with a dropdown arrow, and the second is a time selector showing "10:00". Below these fields are two buttons: "Annulla" and "Programma". The "Programma" button is circled in blue. Dotted green arrows point from the labels "Data" and "Ora" to the respective input fields.

Programmare la pubblicazione

- Su 'Lavori del corso' apparirà il compito in grigio perché non è stato ancora inviato e a destra si vedrà per quando è previsto l'invio (in questo caso Domani).

Prima che venga inviato, sarà sempre possibile modificare il compito

The screenshot shows a user interface for managing course tasks. At the top left is a purple button with a plus icon and the text 'Crea'. To the right are links for 'Google Calendar' and 'Cartella Drive del corso'. Below these is a task card for 'Lettura a tartaruga'. The card has a light pink header with a document icon and the task title. On the right side of the header, the text 'Programmato per il Domani, ...' is circled in blue. The main body of the card is white and contains the text 'Nessuna data di scadenza' followed by a paragraph explaining the 'tortoise' reading method. At the bottom of the card is a purple link that says 'Modifica compito'. A blue arrow points from the text box on the left to this link.

+ Crea

Google Calendar Cartella Drive del corso

Lettura a tartaruga

Programmato per il Domani, ...

Nessuna data di scadenza

La lettura lenta viene chiamata "a tartaruga" proprio perché come questo animale occorre procedere con molta calma per concentrarsi su ogni dettaglio del testo, praticamente su ogni parola. Leggi il testo a pag 43 usando il metodo a tartaruga per poter poi svolgere la comprensione del testo.

Modifica compito