



Manuale Amministratore

Sistema e-learning Green Community

Versione aggiornata - struttura con UD, pillole, quiz finale, feedback finale e Chiedi all'Esperto

Destinatari: personale degli enti, Comunità Montane, soggetti delegati e referenti incaricati della gestione degli ambienti Google Classroom, Google Drive e Google Moduli collegati.

Sistema e-learning Green Community

1. Finalità del manuale

Il presente manuale fornisce indicazioni operative essenziali per gestire gli ambienti formativi e di accompagnamento realizzati su Google Classroom, mantenendo ordine, coerenza e facilità di consultazione per gli utenti.

L'amministratore non deve necessariamente modificare i contenuti didattici, ma deve saper gestire struttura, accessi, materiali, comunicazioni, Drive collegato, Google Moduli, quiz finali, schede di feedback, moduli "Chiedi all'Esperto" e aggiornamenti ordinari.

2. Struttura generale del sistema

Elemento	Funzione
Iniziativa	Percorso complessivo collegato a un account, progetto o ambito territoriale specifico.
Corso / Sportello	Ambiente Classroom dedicato a un modulo didattico, corso e-learning o area tematica di accompagnamento.
Argomenti	Unità Didattiche, sezioni tematiche o aree di accompagnamento.
Materiali	Presentazioni delle Unità Didattiche, pillole formative, documenti, schede, checklist, allegati e materiali di approfondimento.
Quiz finale del modulo	Verifica finale di apprendimento del modulo, collocata dopo tutte le Unità Didattiche e le relative pillole formative.
Feedback finale	Scheda conclusiva per raccogliere osservazioni sulla chiarezza, utilità, fruibilità e organizzazione del percorso.
Chiedi all'Esperto	Modulo per inviare domande relative ai contenuti del corso o dello sportello.
Drive	Archivio ordinato dei file collegati a ciascun corso o sportello.
Google Moduli	Gestione di quiz, feedback finale e richieste "Chiedi all'Esperto", con relativo foglio risposte collegato.

3. Gestione di Google Classroom

Per mantenere omogeneo il sistema, ogni nuovo ambiente Classroom deve rispettare la nomenclatura concordata e la stessa struttura di base.

- Nome corso: usare il titolo ufficiale del corso, modulo o sportello.
- Sezione: indicare sempre il nome dell'iniziativa o percorso di riferimento.
- Materia: usare una dicitura sintetica e coerente, ad esempio "E-learning / ..." oppure "Sportello di accompagnamento / ...".
- Argomenti: creare le Unità Didattiche o le sezioni tematiche in ordine progressivo.
- Stream: usare un unico annuncio iniziale di orientamento e nascondere le notifiche automatiche dei lavori del corso.

3.1 Struttura standard dei corsi e-learning

- UD1 – ...
- UD2 – ...
- UD3 – ...
- UD4 – ...
- UD5 – ...
- UD6 – ...

- UD7 – ...
- UD8 – ... se prevista
- Quiz finale del modulo
- Feedback finale
- Chiedi all'Esperto

In ogni Unità Didattica la struttura consigliata è:

- Presentazione dell'Unità Didattica
- PILL1
- PILL2
- PILL3
- PILL4
- PILL5 / PILL8, secondo il modulo

La presentazione dell'Unità Didattica va collocata prima delle pillole formative. Se Classroom mette in alto l'ultimo materiale pubblicato, pubblicare prima le pillole in ordine inverso e poi la presentazione, oppure riordinare manualmente i materiali.

3.2 Struttura standard degli sportelli

Gli Sportelli non sono organizzati come corsi e-learning tradizionali, ma come spazi di supporto e consultazione. La struttura consigliata è:

- Schede consulenziali dello Sportello
- Feedback finale
- Chiedi all'Esperto

Nell'argomento "Schede consulenziali dello Sportello" è consigliato inserire prima l'introduzione allo Sportello e poi le schede consulenziali in ordine progressivo.

4. Pubblicazione e modifica dei materiali

I materiali vanno pubblicati nella sezione "Lavori del corso", sotto l'argomento corretto. Lo Stream deve restare pulito e usato solo per comunicazioni generali.

1. Entrare nel corso Classroom.
2. Aprire "Lavori del corso".
3. Scegliere l'argomento corretto, ad esempio UD1 o la sezione tematica corrispondente.
4. Cliccare su "Crea".
5. Selezionare "Materiale" per presentazioni, pillole, schede e documenti.
6. Selezionare "Compito con quiz" o allegare il Google Modulo quando si pubblica il quiz finale.
7. Inserire titolo, descrizione e allegati da Google Drive.
8. Controllare che l'argomento assegnato sia corretto prima di pubblicare.

Per mantenere l'ordine corretto delle pillole in Classroom, quando necessario pubblicare i materiali in ordine inverso: dalla PILL8 alla PILL1 oppure dalla PILL5 alla PILL1. In alternativa, riordinare manualmente i materiali dopo la pubblicazione.

Non è consigliato creare contenitori vuoti. Ogni materiale, quiz, feedback o modulo "Chiedi all'Esperto" deve essere effettivamente disponibile e verificato prima della pubblicazione.

5. Gestione dei quiz finali

Nei corsi e-learning il quiz viene collocato come "Quiz finale del modulo", dopo tutte le Unità Didattiche e le relative pillole formative. Il quiz finale verifica la comprensione complessiva del modulo.

- Titolo consigliato: "Quiz finale – [Nome del modulo]".
- Argomento Classroom: "Quiz finale del modulo".
- Punteggio: 1 punto per domanda, secondo il numero di Unità Didattiche previste.
- Rilascio voto: subito dopo l'invio, quando il quiz è impostato per la correzione automatica.
- Raccogliere gli indirizzi email, se previsto dall'organizzazione.
- Limitare a una risposta, se previsto dall'organizzazione.

Ogni quiz deve avere un foglio risposte collegato con questa nomenclatura:

Risposte – Quiz finale – [Nome del modulo]

Domande, opzioni, risposte corrette e feedback devono essere controllati prima della pubblicazione. Se il file sorgente contiene diciture di moduli precedenti, correggere titolo e descrizione del Google Modulo prima di pubblicare.

6. Gestione del Feedback finale

Ogni corso e-learning deve prevedere una scheda di feedback finale. La scheda va collocata nell'argomento "Feedback finale", dopo il quiz finale del modulo.

- Titolo del Google Modulo: "Scheda di feedback finale – [Nome del modulo]".
- Titolo del materiale Classroom: "Scheda di feedback finale del modulo".
- Foglio risposte: "Risposte – Scheda di feedback finale – [Nome del modulo]".
- Il modulo deve essere pubblicato prima di essere allegato in Classroom.

Per gli Sportelli usare una versione adattata al contesto consulenziale, sostituendo i riferimenti a Unità Didattiche e pillole con "Schede consulenziali" e "materiali dello Sportello".

7. Gestione di Chiedi all'Esperto

Ogni corso o sportello può prevedere un modulo "Chiedi all'Esperto", utile per raccogliere domande relative ai contenuti pubblicati.

- Titolo del Google Modulo: "Chiedi all'Esperto – [Nome del corso o sportello]".
- Titolo del materiale Classroom: "Chiedi all'Esperto – Invia una domanda".
- Argomento Classroom: "Chiedi all'Esperto".
- Foglio risposte: "Risposte – Chiedi all'Esperto – [Nome del corso o sportello]".

- Il modulo deve essere pubblicato prima di essere allegato in Classroom.

Le risposte hanno funzione di orientamento preliminare e non sostituiscono verifiche tecniche, progettazione, pratiche amministrative, diagnosi specialistiche, valutazioni professionali, consulenze legali o pareri degli uffici competenti.

8. Gestione di Google Drive

Google Drive è l'archivio ordinato dei materiali. Ogni corso o sportello deve avere una cartella coerente con il relativo ambiente Classroom.

- Creare o mantenere la cartella principale del corso/sportello.
- Usare una cartella "00_Piano_Didattico" per il documento di riferimento.
- Creare eventuali cartelle UD solo quando sono presenti pillole o materiali specifici.
- Mantenere nomi chiari e coerenti, evitando duplicati o file caricati fuori posizione.
- Caricare in Classroom preferibilmente file già presenti in Drive.
- Evitare spazi superflui, caratteri ambigui e versioni duplicate nei nomi dei file.
- Controllare che i file allegati siano apribili dagli utenti autorizzati.

9. Annunci, mappe e immagini

Ogni ambiente deve avere un annuncio iniziale nello Stream con istruzioni di consultazione. Se prevista, la mappa del corso o dell'iniziativa va allegata allo stesso annuncio.

- Non creare più annunci duplicati per la stessa funzione.
- Quando si aggiorna l'annuncio, modificare quello esistente se possibile.
- Per mantenere pulito lo Stream, impostare: "Lavori del corso nello stream: Nascondi notifiche".
- Le immagini di copertina devono essere adattate al formato Classroom e caricate solo se visualizzate correttamente.

L'annuncio iniziale deve ricordare agli utenti di consultare la mappa, entrare in "Lavori del corso", seguire le UD in ordine, aprire direttamente i file allegati, svolgere il quiz finale, compilare il feedback finale e usare "Chiedi all'Esperto" se necessario.

10. Gestione utenti e codici corso

Gli utenti possono accedere tramite codice corso, link di invito o invito email. Per entrare in Classroom è necessario un account Google.

- Conservare un file riepilogativo con iniziative, corsi/sportelli e codici corso.
- Condividere i codici solo con i destinatari autorizzati.
- In caso di problemi di accesso, verificare che l'utente stia usando l'account Google corretto.
- Quando la piattaforma viene trasferita a enti o soggetti delegati, comunicare chiaramente quali account sono proprietari o amministratori dei materiali.

11. Buone pratiche di manutenzione

- Non modificare la struttura senza aggiornare anche Drive e Classroom.

- Non eliminare materiali senza verificare se sono collegati a una pillola, un quiz, una mappa, un feedback o un modulo Chiedi all'Esperto.
- Usare nomi standard per corsi, cartelle, materiali, pillole, quiz, feedback e moduli.
- Controllare periodicamente che link e allegati siano apribili.
- Mantenere lo Stream pulito e usare "Lavori del corso" come area principale dei contenuti.
- Prima di consegnare o trasferire la gestione, verificare nome corso, sezione, argomenti, materiali, Drive, Stream, quiz, feedback, Chiedi all'Esperto e codice corso.

12. Checklist di consegna di un corso

- Nome corso corretto.
- Sezione compilata con il nome dell'iniziativa.
- Argomenti UD creati in ordine.
- Presentazioni UD inserite sopra le pillole.
- Pillole formative ordinate correttamente.
- Quiz finale del modulo creato, pubblicato e collegato al foglio risposte.
- Feedback finale creato, pubblicato e collegato al foglio risposte.
- Chiedi all'Esperto creato, pubblicato e collegato al foglio risposte.
- Annuncio Stream pubblicato con mappa allegata, se prevista.
- Notifiche automatiche dei lavori del corso nascoste nello Stream.
- File Drive ordinati e accessibili.
- Codice corso conservato nel riepilogo.

13. Sintesi operativa

1. Mantenere una struttura coerente tra Classroom e Drive.
2. Pubblicare i materiali sotto l'argomento corretto.
3. Usare un solo annuncio iniziale nello Stream.
4. Collocare il quiz come "Quiz finale del modulo" dopo tutte le UD.
5. Inserire sempre Feedback finale e Chiedi all'Esperto quando previsti dal modello.
6. Evitare contenitori vuoti o materiali duplicati.
7. Conservare e aggiornare il riepilogo dei codici corso.
8. Verificare periodicamente accessi, allegati, titoli, ordine dei contenuti e fogli risposte.