

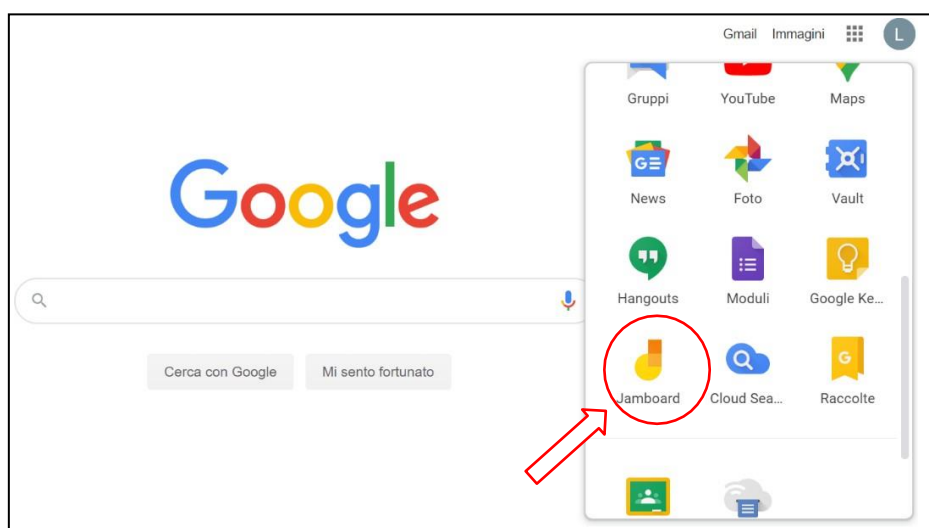
GUIDA PER L'USO DI JAMBOARD - DOCENTI

Jamboard è un'applicazione Google che permette di utilizzare una lavagna interattiva in condivisione con gli studenti. Può essere usata durante una videoconferenza su Meet (condividendo la schermata Jamboard) oppure può essere preparata in precedenza per essere poi condivisa in Classroom. La lavagna creata viene automaticamente associata al nostro Drive e può essere salvata in PDF o riaperta per essere visualizzata e modificata.

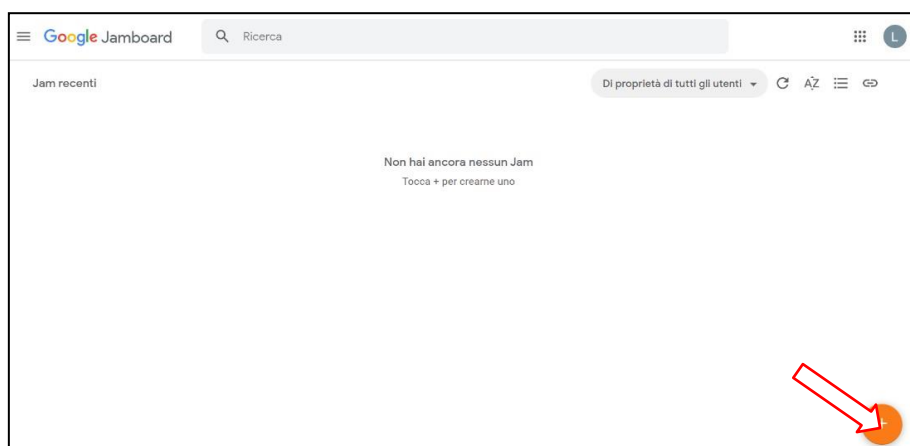
1- Accedere a GSuite con la propria mail



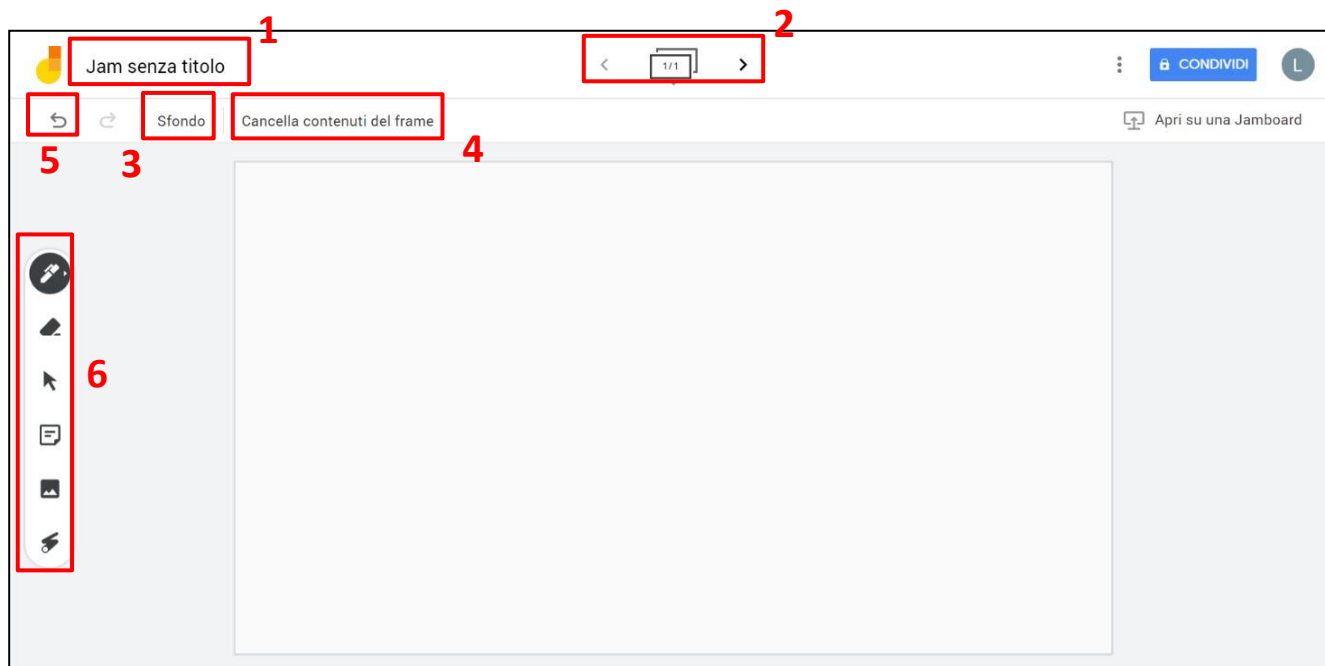
2- Aprire il pannello di GSuite cliccando sui nove quadratini in alto a sinistra e accedere a Jamboard.



3- Creare un nuovo jam cliccando sul tasto "+" in basso a destra



La schermata della lavagna si presenterà così:



1: Cliccando sopra “Jam senza titolo” si può rinominare la propria lavagna ed assegnarle un altro titolo.

2: Cliccando sulla freccia “avanti” si aggiungerà una seconda schermata su cui poter lavorare.

3: Sfondo: si possono selezionare vari tipi di sfondo per la propria lavagna (lavagna a righe, a quadretti, nera..)

4: Con questo tasto si cancella in un colpo solo tutta la lavagna, quindi attenzione!

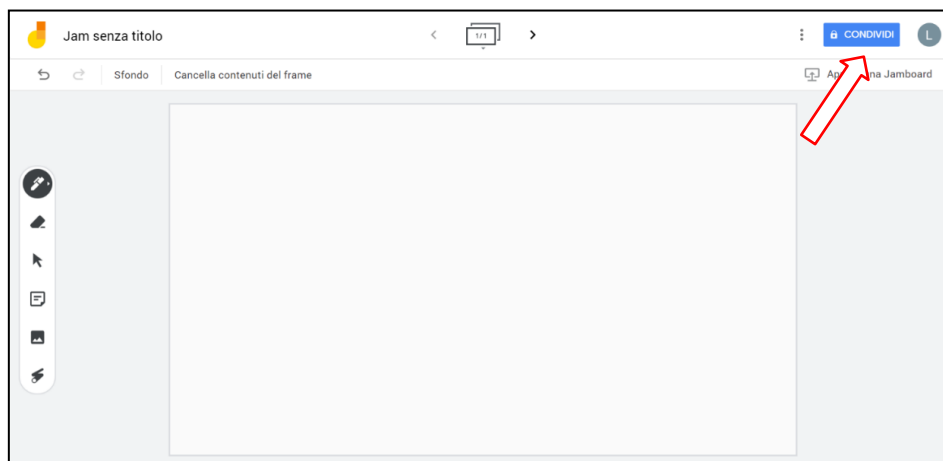
5: Tasto “torna indietro”, annulla l’ultima operazione fatta.

6: Barra degli strumenti: qui si possono trovare diversi strumenti con cui lavorare e scrivere sulla lavagna come la penna, la gomma, l’inserimento di immagini ed il puntatore laser (utile se si utilizza la lavagna durante una videochiamata). La barra degli strumenti ha funzionalità diverse a seconda che si utilizzi la versione di Jamboard per browser o l’applicazione Jamboard per tablet; nella versione per browser la barra degli strumenti ha delle funzionalità limitate rispetto all’applicazione per tablet.

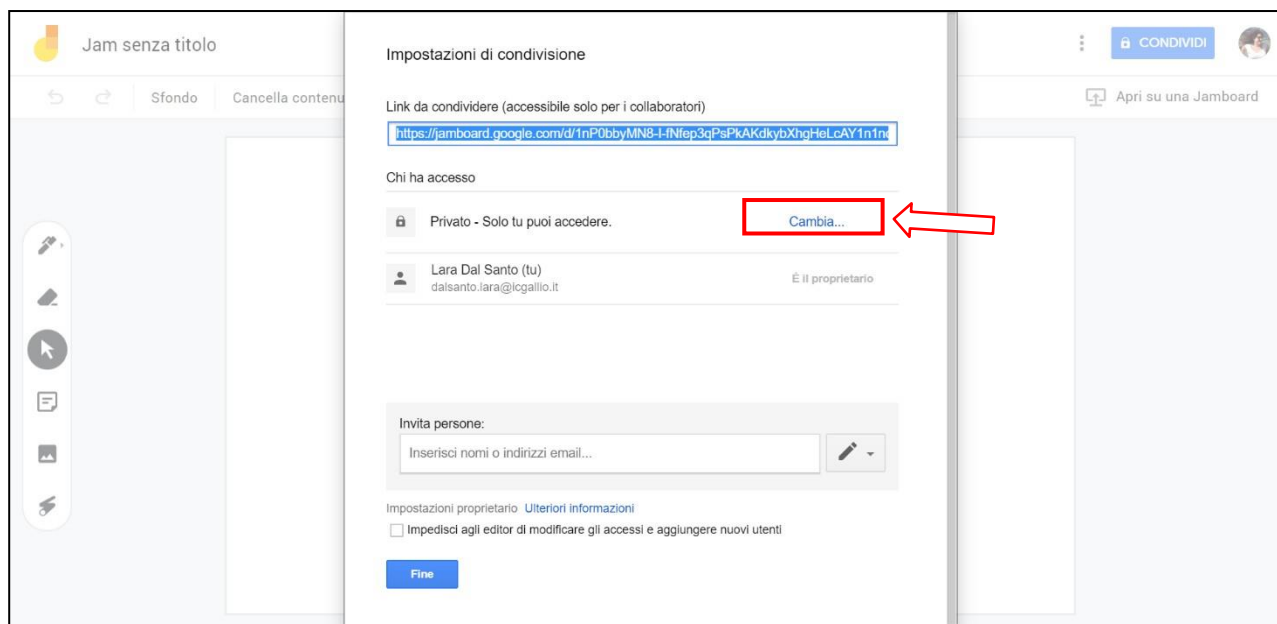
Per una più completa spiegazione sulla barra degli strumenti e come poterli utilizzare potete visualizzare questo video:

https://www.youtube.com/watch?v=_7_HYludJxw

Una volta terminato il lavoro sulla lavagna se si vuole condividerla con gli studenti cliccare sul tasto “Condividi” in alto a destra:



Si aprirà la finestra delle impostazioni di condivisione: PRIMA DI CONDIVIDERE IL LINK (su Classroom, sul registro, via mail...) CONTROLLARE LE IMPOSTAZIONI DI ACCESSO cliccando su “Cambia”



Dal menù che compare selezionare “Attivo – Chiunque abbia il link” OPPURE lasciare selezionata l’opzione “Off: persone specifiche”: in questo caso però dovreste inviare il link singolarmente ad ogni alunno inserendo la mail dei ragazzi nel campo “Invita persone” posto in basso nel menù precedente.

Ricordate inoltre di controllare che ci sia la spunta su “può visualizzare” se non volete che i ragazzi modifichino la lavagna, altrimenti mettete la spunta su “può modificare”.

