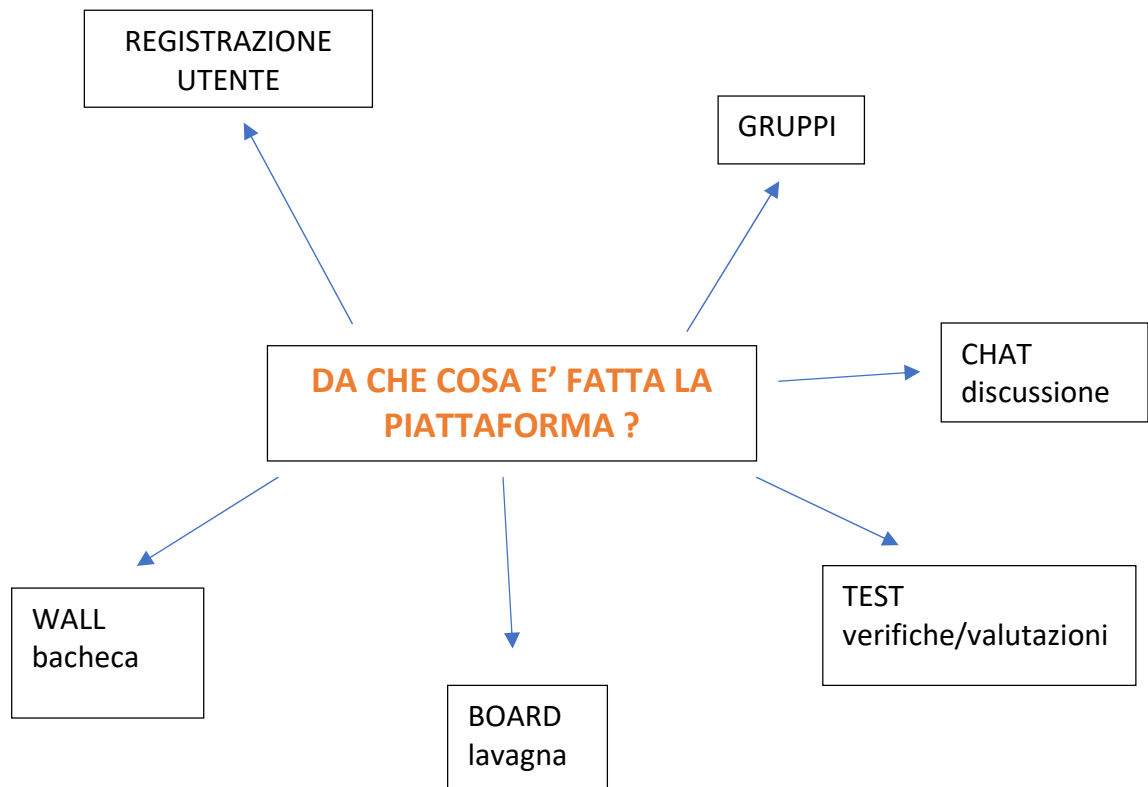


## MANUALE D'USO WE SCHOOL



# Registrazione utenti

- **Docenti**

Cliccare su REGISTRATI, poi scegliere INSEGNANTE e scrivere la propria mail istituzionale

Ri-cliccare su REGISTRATI e controllare la propria casella di posta elettronica, quindi confermare la REGISTRAZIONE

Inserire i dati per l'account (nome, cognome, data di nascita, etc.) e fare le spunte (la prima casella è obbligatoria)

Sarete i benvenuti!

- **Registrazione utenti minorenni**

Il docente coordinatore di team può invitare i suoi alunni tramite mail. Prima di accedere a *WeSchool* gli studenti dovranno far confermare il loro account da un genitore o tutore legale.

## Invitare gli studenti tramite mail

Per invitare studenti minorenni tramite mail clicca sul tasto + nel menu laterale a destra del Wall (bacheca):



Ora clicca sul tasto STUDENTE sotto il menu INVITO PERSONALE e **inserisci gli indirizzi mail degli studenti da invitare**; poi clicca sul tasto INVITA:

## INSERISCI LE EMAIL DEGLI STUDENTI DA INVITARE:

matteo.rossi@gmail.com

gianniverdi@yahoo.it

micky.bianchi@tiscali.it

Verrà inviato un invito ai seguenti 3 indirizzi:

matteo.rossi@gmail.com ✖

gianniverdi@yahoo.it ✖

micky.bianchi@tiscali.it ✖

CHIUDI

INVITA

I tuoi studenti riceveranno una mail (di' loro di controllare anche nello spam!) per **completare la loro registrazione** e accedere subito al tuo gruppo su *WeSchool*. Prima di accedere a *WeSchool* dovranno chiedere ad **un genitore o tutore legale** di accettare i Termini e Condizioni e la Privacy Policy di *WeSchool*. Possono farlo inviando direttamente da *WeSchool* una mail o un messaggio Whatsapp contenenti **il link di attivazione del loro profilo**:

**WESCHOOL**

## Approvazione di un genitore

Ciao Luc!

Dato che sei minorenne le leggi vigenti prevedono che ad accettare le condizioni generali e l'informativa privacy di WeSchool sia un tuo genitore o tutore.

Come vuoi contattarlo?

**CLICCA QUI PER INVIARE IL LINK VIA WHATSAPP**

oppure

giuseppe.rossi@wescho **INVIA**

Per qualsiasi dubbio scrivici a support@weschool.com

**Clicca qui per inviare il link via Whatsapp**

**Inserisci qui la mail a cui inviare il link**

**ESCI**

Cliccando sul link inviato, il genitore o tutore legale andrà ad una pagina come la seguente da completare con i propri dati personali per **attivare l'account del figlio/a**:

**WESCHOOL**

## Autorizza minorenne

Il Titolare del Trattamento dei Dati Personali è Olproject Srl, C.F./PIVA 07236760968 ("WeSchool").

Ciao!

Sei qui perché Paolo Bianchi, nato il 1 febbraio 2004, ti ha indicato come suo genitore o tutore. Affinché Paolo Bianchi possa usare WeSchool, la piattaforma per la didattica digitale, è necessario il tuo consenso.

A questi link sono disponibili l'Informativa sul trattamento dei dati personali e le condizioni generali di utilizzo.

Giuseppe

Rossi

955G5P8DB12L662K

giuseppe.rossi@weschool.com

in nome e per conto dell'Utente Minorenne, accetto le condizioni generali e autorizzo al trattamento dei miei dati personali (identificativo e contatto) strettamente necessari alla fruizione del servizio, ai sensi dell'informativa Privacy \*

in nome e per conto dell'Utente Minorenne, autorizzo al trattamento dei miei dati personali (email), ai fini dell'invio da WeSchool di comunicazioni commerciali relative ai servizi e alle iniziative di WeSchool, anche mediante Profilazione, ai sensi dell'informativa Privacy \*\*

in nome e per conto dell'Utente Minorenne, autorizzo al trattamento dei miei dati personali (email), ai fini dell'invio da partner terzi di comunicazioni commerciali relative a prodotti e servizi digitali utili agli studenti (e.g. corsi, dispositivi elettronici per la scuola, servizi di connettività), anche mediante Profilazione, ai sensi dell'informativa Privacy \*\*

\* consenso obbligatorio

\*\* consensi facoltativi che possono essere revocati ex art. 8a) dell'Informativa scrivendo a support@weschool.com o usando il link presente in ogni comunicazione

**CONTINUA**

**< TORNA A WESCHOOL**

# Gruppi

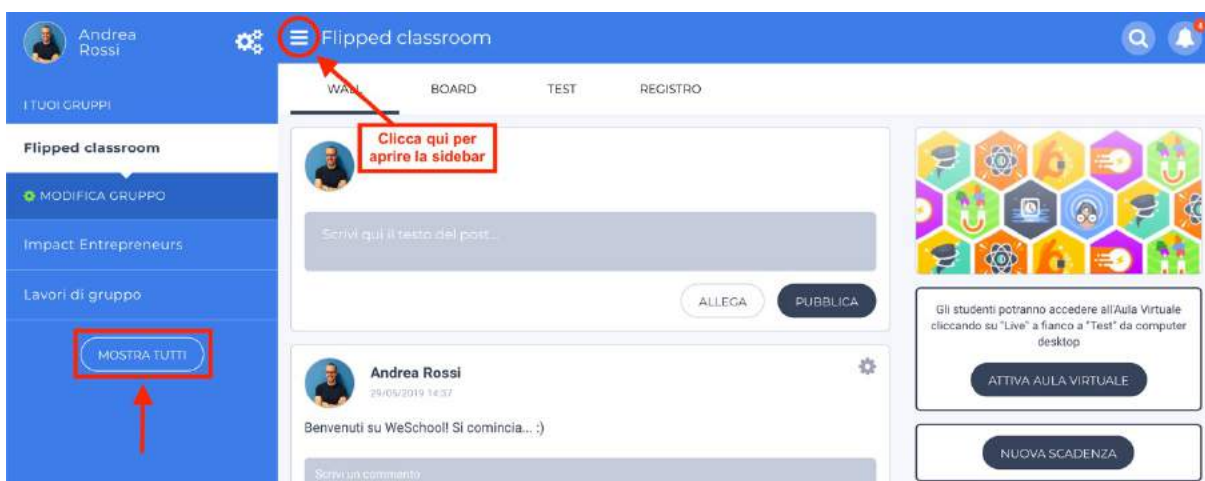
- **Come creo un gruppo?**

Apri il menu di sinistra e clicca su **NUOVO GRUPPO**. Scegli un **NOME**. Scegli un'immagine di copertina (non è obbligatorio e potrai anche sceglierla e/o cambiarla in seguito), **PERSONALIZZA IL LINK DI INVITO PUBBLICO** (questo invece non potrai più cambiarlo in seguito). Così il Gruppo è pronto!

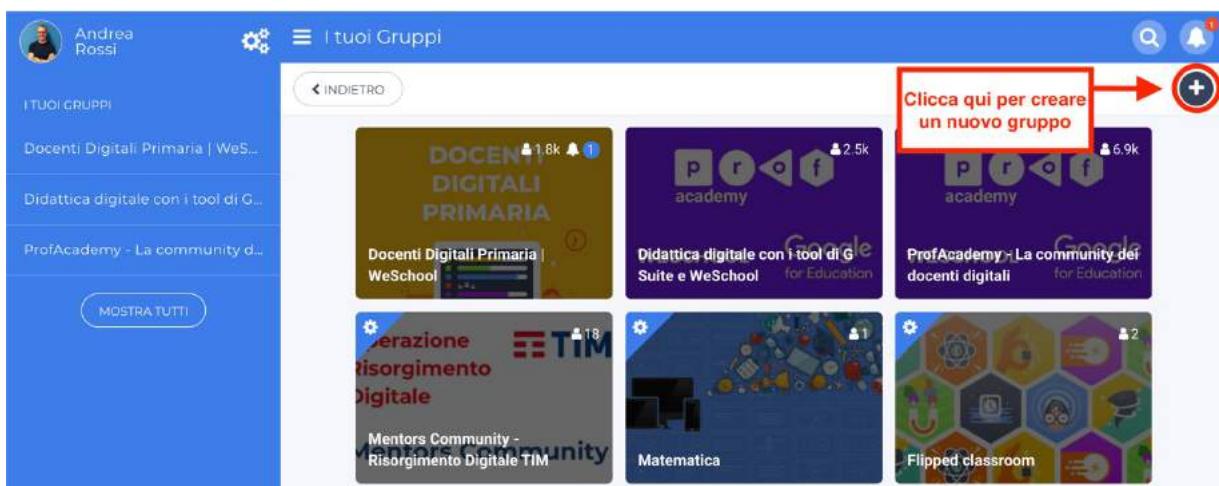
- **Quanti gruppi posso creare e quanti studenti posso invitare in ogni gruppo?**

Tutti quelli che vuoi. Non c'è un limite ai Gruppi che puoi creare né al numero di utenti che puoi invitare in ciascun Gruppo.

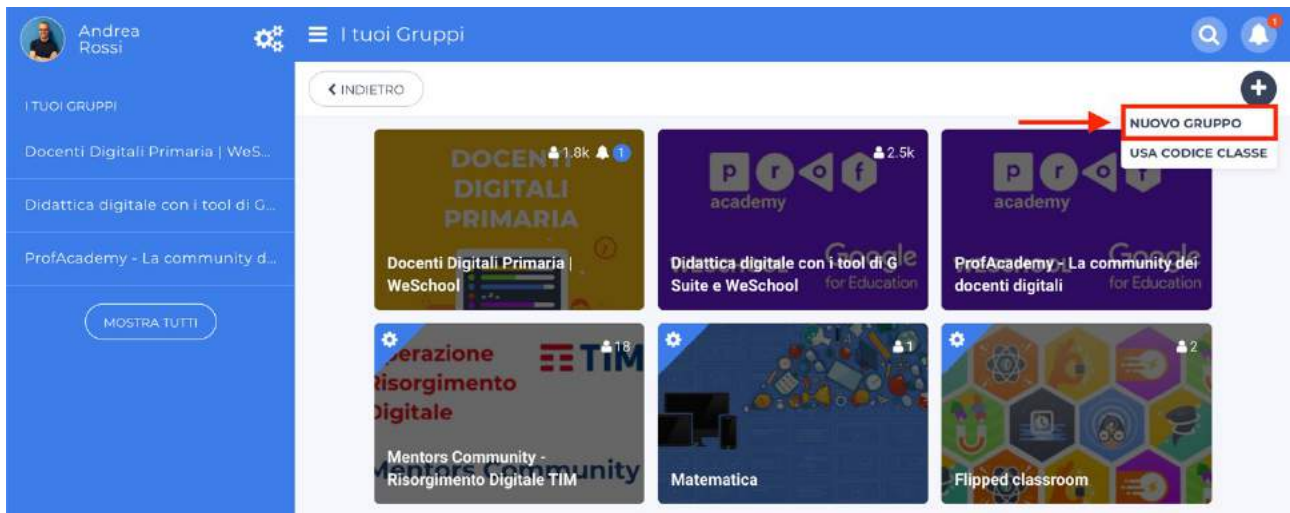
Quindi apri il menu laterale cliccando sull'icona con le tre linee e poi clicca sul tasto **MOSTRA TUTTI**:



Da questa pagina vedrai tutti i gruppi *WeSchool* in cui sei presente; per crearne uno nuovo clicca sull'icona **+** nell'angolo in alto a destra:



Ora scegli l'opzione **NUOVO GRUPPO**:



Ora scegli un **nome** per il tuo gruppo, una **materia di insegnamento**, seleziona la **tipologia** del gruppo, la **nazione** e la **città** in cui si trova la tua scuola. **Cerca la tua scuola** e - solo se non la trovi tra i risultati di ricerca - clicca su "Non ho trovato la mia scuola" per aggiungerla. Clicca su AVANTI per procedere:

← Crea un nuovo gruppo

NOME DEL GRUPPO: Flipped classroom - 3AC

TIPOLOGIA GRUPPO: Scuola

MATERIA: Matematica

NAZIONE: Italia

Seleziona una scuola della città indicata

CITTÀ DELLA SCUOLA: PARMA

NOME SCUOLA: Liceo Eugenio Porta

LICEO PORTA EUGENIO - VIA BRIGATE JULIA N 2/A - SCUOLA SEC. SECONDO GRADO NON STATALE SCEGLI

SCUOLA MEDIA PORTA EUGENIO - VIA BRIGATE JULIA N 2/A - SCUOLA PRIMO GRADO NON STATALE SCEGLI

LICEO SCIENT. MUS. SPORT BERTOLUCCI [LICEO SCIENT. MUS. SPORT BERTOLUCCI] - VIA TOSCANA, 10/A - LICEO SCIENTIFICO SCEGLI

Clicca qui se non trovi la tua scuola → Non ho trovato la mia scuola

Clicca qui per procedere → AVANTI

- Come si può accedere ad un Gruppo?

Uno studente, per entrare in un gruppo deve ricevere un invito dal docente.

Il docente potrà **invitarti usando il tuo** indirizzo email:

### Invito via mail

Se un docente ha inviato un invito a *WeSchool* via mail, accedi alla tua **casella di posta elettronica**, apri l'email (controlla anche nello spam!) e clicca sul **tasto REGISTRATI** (se non hai ancora un profilo su *WeSchool*) o su **ACCETTA** (se sei già registrato a *WeSchool*):



**Andrea Rossi**

🕒 Oggi alle 16:29

👤 Flipped classroom - WeSchool

ti ha invitato nel Gruppo **Flipped classroom - WeSchool**.

**ACCETTA**

Per accettare l'invito clicca sul link (oppure copialo e incollalo nel tuo browser):

<http://app.weschool.com/#join/5a43bc741a6eb/registered>

- **Come posso usare la chat *WeSchool*?**

La chat *WeSchool* è uno strumento per le **conversazioni uno-a-uno** all'interno di un gruppo *WeSchool*. Serve per:

- Interagire in forma privata con un utente
- Scambiare file di qualsiasi formato

Tutti gli utenti possono aprire una chat con un altro utente; le chat sono sempre singole e **non sono previste chat di gruppo**. Per aprire una chat è sufficiente **cliccare sull'icona profilo di un utente**:



e cliccare poi su **SCRIVI UN MESSAGGIO**:



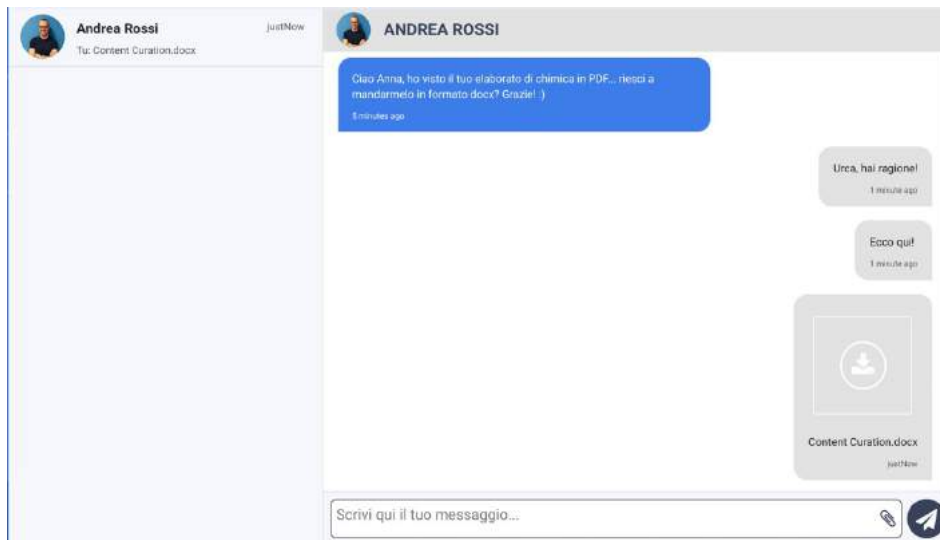
Si può mandare un messaggio all'utente o allegare un file:



Quando un utente riceve un tuo messaggio, lo vedrà nell'icona a forma di fumetto un alto a destra e all'interno del menù della chat:







I tuoi messaggi compariranno sul **lato destro** della chat; quelli dell' interlocutore sul **lato sinistro**. Per allegare un file in una chat, puoi semplicemente cliccare sul **tasto +** e selezionarli dal tuo dispositivo oppure **trascinarli nel box apposito**:



Nel menù chat, ci sono tutte le tue chat ordinate dalla più recente alla meno recente.

## Board

- **Come si crea la lavagna virtuale?**

All'interno di un Gruppo, clicca sul tasto **Board** in alto, quindi sul tasto **Nuova Board** che trovi in basso al centro. Dopo aver dato un **titolo** alla tua Board, **inserisci le risorse** negli spazi disponibili e clicca su **Salva**. Si possono sempre aggiungere nuovi contenuti oppure riorganizzare l'ordine delle risorse inserite.

Solo i Docenti di un Gruppo possono creare le Board.

Tutti i docenti potranno sempre inserire contenuti in una Board, mentre gli studenti, di norma, possono suggerire di aggiungerli; un contenuto viene inserito solo se un docente approva il suggerimento.

Per permettere agli studenti di inserire contenuti in una Board, apri la Board cliccando sul lucchetto in alto a destra (puoi sempre richiuderla se cambi idea).

- **Chi può vedere le Boards che il docente ha creato?**

Una Board appena creata viene salvata come bozza ed è visibile solamente a te e ai docenti del Gruppo. **Se vuoi mostrare la Board** anche ai tuoi studenti, entra nella Board e clicca sul tasto **Pubblica** in alto a destra.

N.B. La Board può tornare bozza in qualsiasi momento: basta cliccare sul tasto Opzioni in alto a destra e selezionare Sposta in bozze.

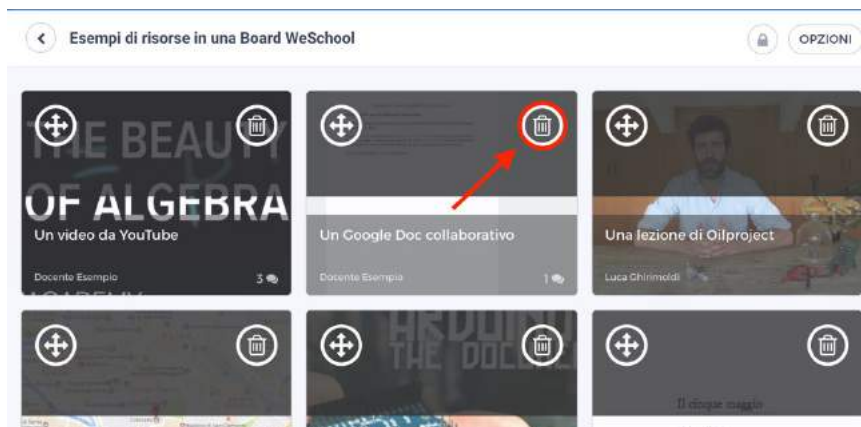
- **Come si eliminano i contenuti di una Board?**

Per cancellare uno o più contenuti di una Board:

- all'interno della Board, clicca sul **tasto OPZIONI** in alto a destra e poi su **GESTISCI CONTENUTI**:



Su ogni contenuto della Board appariranno delle icone, una con delle frecce direzionali e una con un cestino. Clicca sull'**icona con il cestino**:



Clicca su **CONFERMA** per eliminare il contenuto:



Clicca su **SALVA** in basso al centro per salvare le modifiche.

## Test

- **Che differenza c'è tra un Esercizio ed una Verifica?**
  - Un Esercizio può essere svolto tutte le volte che si vuole. Non c'è un limite di tempo per la sua esecuzione.
  - Una Verifica può essere svolta una sola volta. Nel momento in cui la crei, devi fissare un limite di tempo entro il quale va terminata.

| Esercizio   | Verifica   |
|---|--|
| Lo studente può svolgerlo <b>quante volte vuole</b> ; serve per l'autovalutazione personale dell'utente | Lo studente può svolgerla <b>una volta sola</b> ; è un'alternativa alla verifica cartacea in classe o all'interrogazione |
| Lo studente <b>non può andare avanti e indietro</b> tra le domande                                      | Lo studente <b>può andare avanti e indietro</b> tra le domande   |
| Il sistema comunica <b>in tempo reale</b> allo studente se la sua risposta è <b>giusta o sbagliata</b>  | Il sistema comunica allo studente l'esito della verifica <b>solo alla sua conclusione</b>                                |
| <b>Non c'è un tempo massimo</b> per il completamento dell'esercizio                                     | Se vuole, il docente può <b>impostare un tempo massimo</b> per il completamento della verifica                           |

- **Come si crea un Test o Verifica?**

All'interno di un Gruppo clicca su **Test** e poi su **Nuovo Test**, in basso al centro. **Scegli il nome**, decidi se si tratta di un **Esercizio** o di una **Verifica** e aggiungi tutte le domande che vuoi; quando hai finito, clicca su **Salva** in basso a destra.

N.B. Il Test è salvato come bozza; per permettere di eseguire il Test, **clicca sul tasto Pubblica**.

- **Come lanciare un Instant?**

Un Instant è l'esecuzione simultanea e in diretta di un Esercizio o di una Verifica.

Hai appena spiegato qualcosa e vuoi assicurarti che tutti abbiano capito? Hai finito una lezione e vuoi capire se c'è qualche punto non chiaro a tutta la classe? Un Instant su WeSchool è uno strumento molto comodo per **verificare in tempo reale** chi sta seguendo la tua lezione e la preparazione dei tuoi studenti grazie alla reportistica automatica.

L'unico requisito è che ogni alunno abbia a disposizione **un device** (computer, tablet, smartphone) e che sia collegato a *WeSchool* dal suo browser o dall'app.

**Crea un Esercizio o una Verifica** e pubblicalo; poi clicca sul **pulsante a forma di fulmine** accanto al test che vuoi somministrare alla tua classe:



Non appena lanci un Instant, ogni attività dei tuoi studenti su WeSchool verrà interrotta e tutti saranno portati allo svolgimento del tuo esercizio o della tua verifica; se si trovano in un altro Gruppo, comparirà loro il seguente messaggio:



Cliccando su “Sì, vai all’Instant”, i tuoi studenti inizieranno il test; si potrà così **seguire in tempo reale** lo svolgimento di ogni studente della tua classe:

A screenshot of a digital classroom interface. At the top, a blue header bar contains "Classe IVB" and navigation icons. Below it, a menu has "WALL", "BOARD", "TEST", and "REGISTRO". The main content area is titled "Esercitazione interdisciplinare" with a lightning bolt icon. It shows a progress summary: "Iniziato alle: 10:07 Durata: 03:35", "Non iniziato: 7", "In corso: 2", and "Completati: 1". Below this, a grid of student profiles is shown. Each profile includes a name and a status. Three profiles are highlighted with colored boxes and arrows pointing to callout boxes: Anita Mazzeo (red box, "Anita non ha ancora iniziato l'Instant"), Anna Bianchi (orange box, "Anna sta ancora svolgendo l'Instant"), and Annalisa Scarpa (green box, "Annalisa ha già completato l'Instant con il 67% di risposte corrette"). A red "STOP" button is at the bottom center.

Se invece **un tuo collega ha lanciato un Instant** in un Gruppo in cui ci sei anche tu, comparirà sul tuo schermo il seguente messaggio; cliccando su “Sì, vai all’Instant” potrai seguirne lo svolgimento:



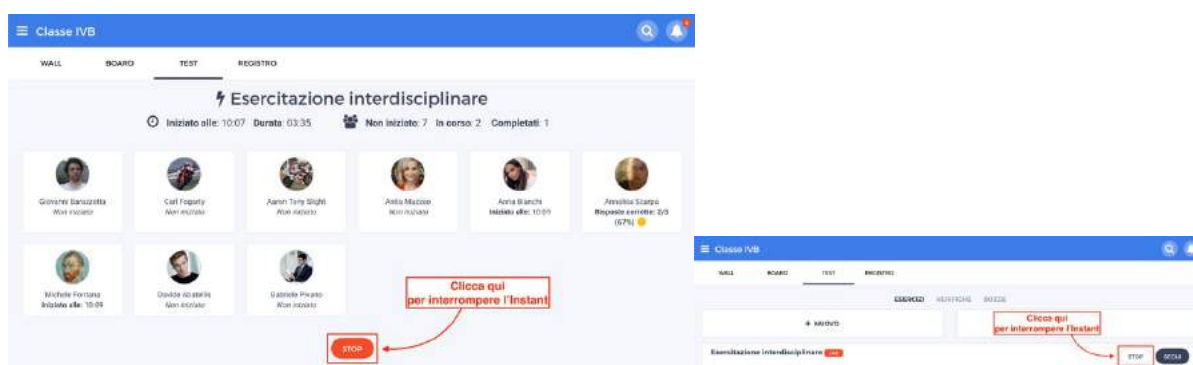
Se invece vuoi **visionare lo svolgimento dell'Instant in seguito**, devi solo accedere a quel Gruppo e cliccare sul tasto “Segui” dall’area Test:



N.B. In ogni Gruppo può esserci **un solo Instant attivo contemporaneamente!**

- **Come interrompere un Instant?**

Se hai lanciato un Instant e **vuoi interromperlo** (in pratica, come se in classe ritirassi i fogli di una verifica) devi solo **cliccare sul tasto “Stop”** nella pagina dell’Instant oppure nella pagina Test, così scomparirà dagli schermi dei dispositivi degli studenti.



- **Se Sono uscito per sbaglio dal live di un Instant come faccio a ritrovare quella pagina?**

Nella pagina **Test**, in alto, puoi sempre ritrovare l’Instant attivo; cliccando su **Segui** riapri la pagina che ti consente di seguire in diretta l’esecuzione dell’instant.

- **Dove trovo le risposte date dai miei studenti?**


Come per tutti gli altri Test, nella pagina **Test** cliccando su **Vedi i Risultati** visualizzi le risposte degli studenti. Cliccando su **Vedi Tutti i Risultati**, in corrispondenza di uno studente, potrai controllare sue eventuali esecuzioni precedenti.

# Scadenze

- **Come faccio a creare una scadenza?**

Nel Wall (bacheca) di un Gruppo, a destra, trovi un box rosso: clicca sul tasto **Nuova Scadenza**. Scegli una data, un orario e a chi assegnarla, scrivi una descrizione e clicca su **Salva**.

Puoi creare una Scadenza anche a partire da un Test oppure da una Board.

In corrispondenza di ciascun **Test** trovi il **tasto** : cliccandoci sopra assocerai una Scadenza a quell'Esercizio o Verifica. Dentro una **Board**, trovi la voce **Crea una Scadenza** nel menu Opzioni in alto a destra.

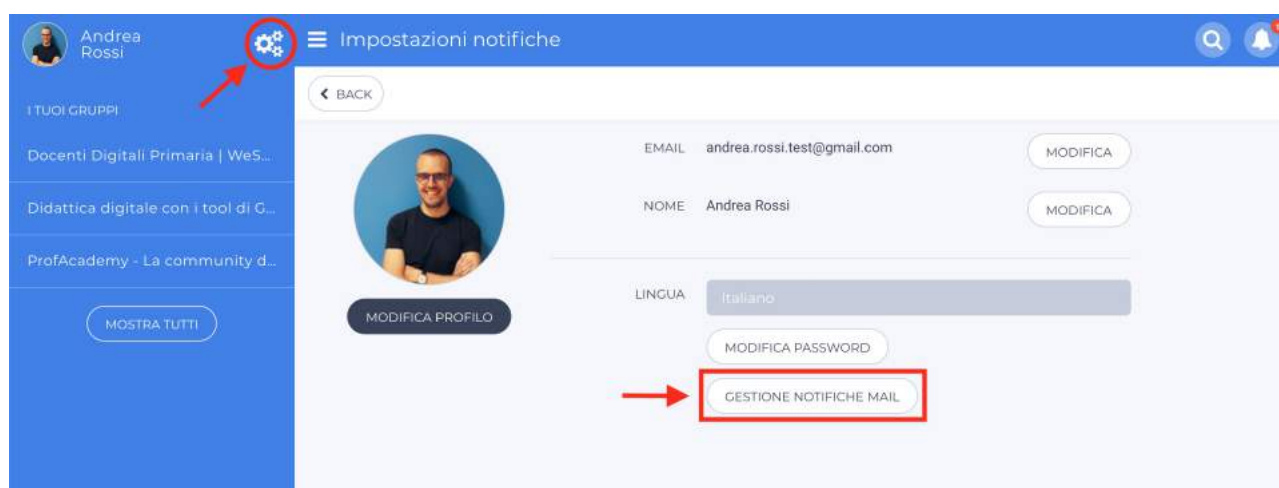
- **A chi assegno una scadenza?**

A tutti gli studenti di un Gruppo oppure selezionandoli uno ad uno.

N.B. Non puoi assegnare una Scadenza ad altri docenti!

# Notifiche email

Per gestire le notifiche alla propria casella mail, **aprire la barra laterale** cliccando sull'icona con le tre righe nell'angolo in alto a sinistra e poi clicca sull'**icona con gli "ingranaggi"** che si trova alla destra del nome. Clicca infine su **GESTIONE NOTIFICHE MAIL** per selezionare quali notifiche ricevere:



## LINK UTILI:

<https://weschool.zendesk.com/hc/en-us>

<https://www.weschool.com/primi-passi-weschool/>

[https://www.cpiacs.edu.it/images/sito\\_documenti/Animatore\\_Digitale/Utilizzare%20l%27ambiente%20FAD%20We%20School/Manuale-WeSchool-ITA1.pdf](https://www.cpiacs.edu.it/images/sito_documenti/Animatore_Digitale/Utilizzare%20l%27ambiente%20FAD%20We%20School/Manuale-WeSchool-ITA1.pdf)