

Classroom

istruzioni per l'uso per docenti

Guida all'utilizzo della classe virtuale di Google

Accesso e creazione dei corsi

Istruzioni per aprire un corso in Classroom:

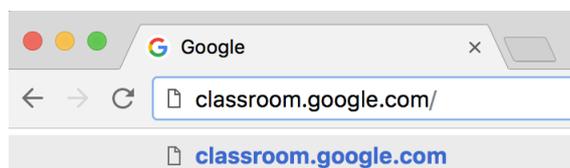
Richiedere il proprio account e password sul dominio @classroom.itisarmellini.edu.it a admin.didattica@itisarmellini.edu.it

1. Accedere a Google con il proprio account sul dominio @classroom.itisarmellini.edu.it (non utilizzare l'account @gmail.com)

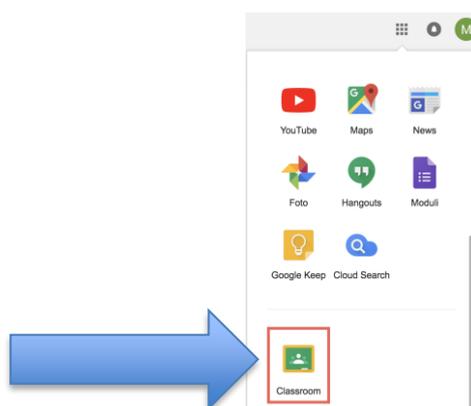
2. Selezionare Google Classroom dalle app di Google

Ci sono due modi per accedere a Classroom:

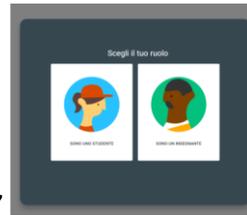
- digitando "classroom.google.com" nella barra dell'indirizzo del browser;



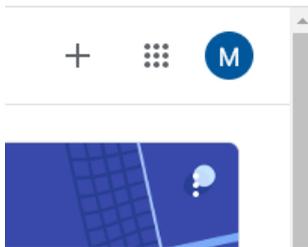
- cliccando sull'icona dell'applicazione all'interno del menu di avvio della G Suite.



3. Selezionare “SONO UN INSEGNANTE”



4. Cliccare sul “+” in alto a destra “Crea un corso o iscriviti”



5. Inserire Nome del corso (le altre informazioni sono facoltative)

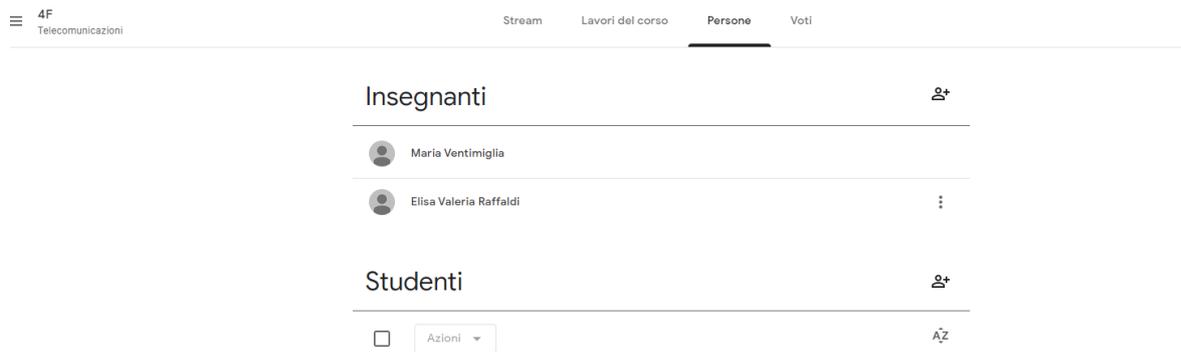
A screenshot of a "Crea corso" form. It has four input fields: "Nome corso (richiesto)", "Sezione", "Materia", and "Stanza". At the bottom right, there are "Annulla" and "Crea" buttons. A blue arrow points to the "Nome corso" field. Below the form, it says "Non visualizzi i corsi esistenti?".

6. Agli studenti per iscriversi al corso occorre il “**Codice corso**” . Gli studenti potranno iscriversi al corso disponendo del solo “**codice del corso**”.

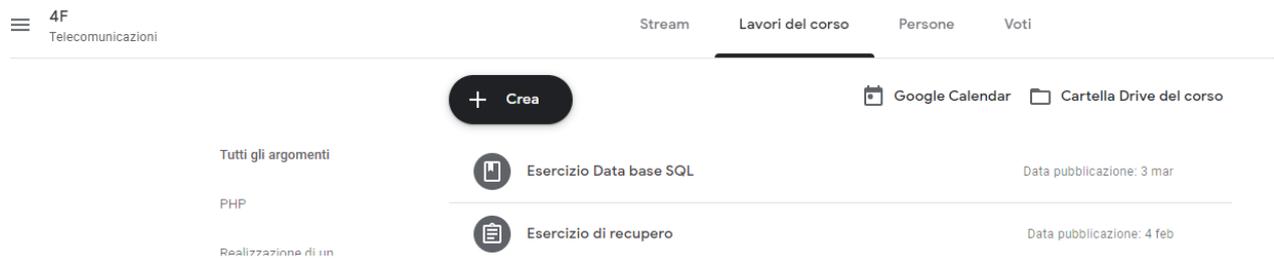


7. Fornire il codice del corso agli studenti attraverso il registro elettronico.

8. Nella scheda “**Persone**” saranno elencati tutti gli studenti che si iscriveranno.



9. Nella scheda “**Lavori in corso**”, cliccando sul pulsante “Crea” si potranno caricare i materiali didattici e i compiti per gli studenti e verificare la consegna.



Non ci sono limiti al numero di corsi che si possono aprire

Google Classroom

