

DAD

GOOGLE CLASSROOM

(Accesso Studenti)

TUTORIAL

STUDENTI

GOOGLE SUITE FOR

EDUCATION



D.D. "E. SALGARI"

a cura dell'Animatore Digitale

ins. Maria Vittoria Geraci

TUTORIAL: CREARE UNA GOOGLE CLASSROOM E INVITARE GLI ALUNNI

ACCEDI DAL PC ALLA PIATTAFORMA GOOGLE in alternativa con un dispositivo mobile Aprire un browser

FIREFOX



CHROME

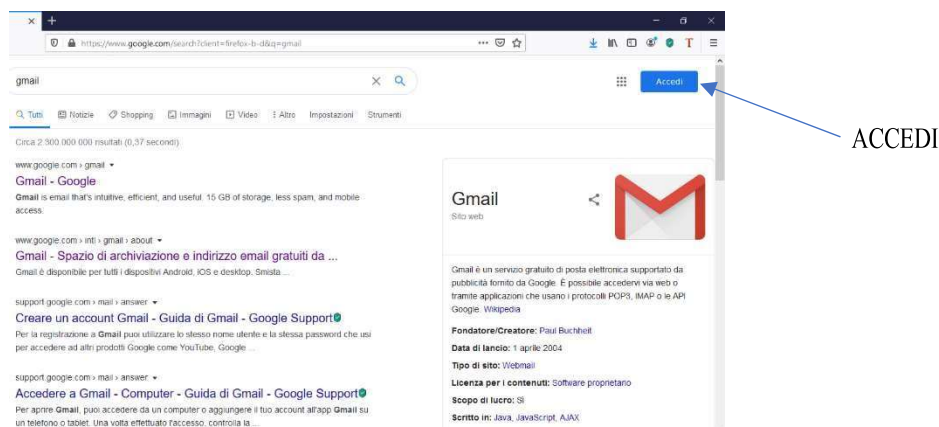
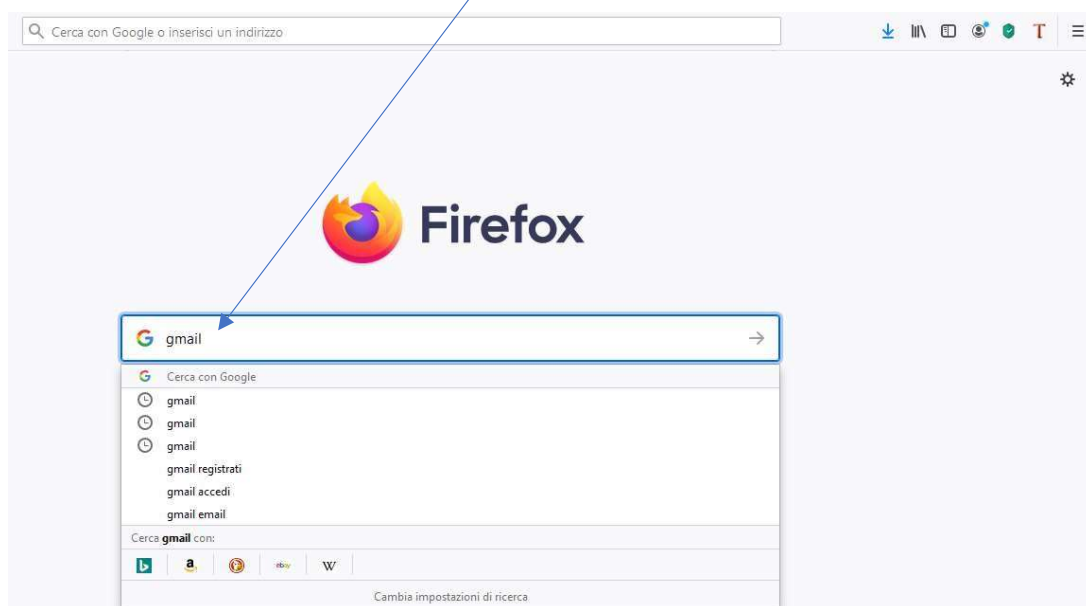


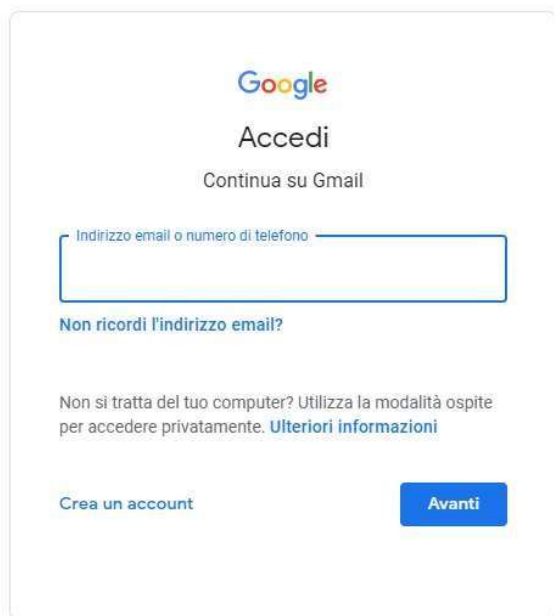
EDGE



Accedere a gmail

Nel motore di ricerca digitare gmail






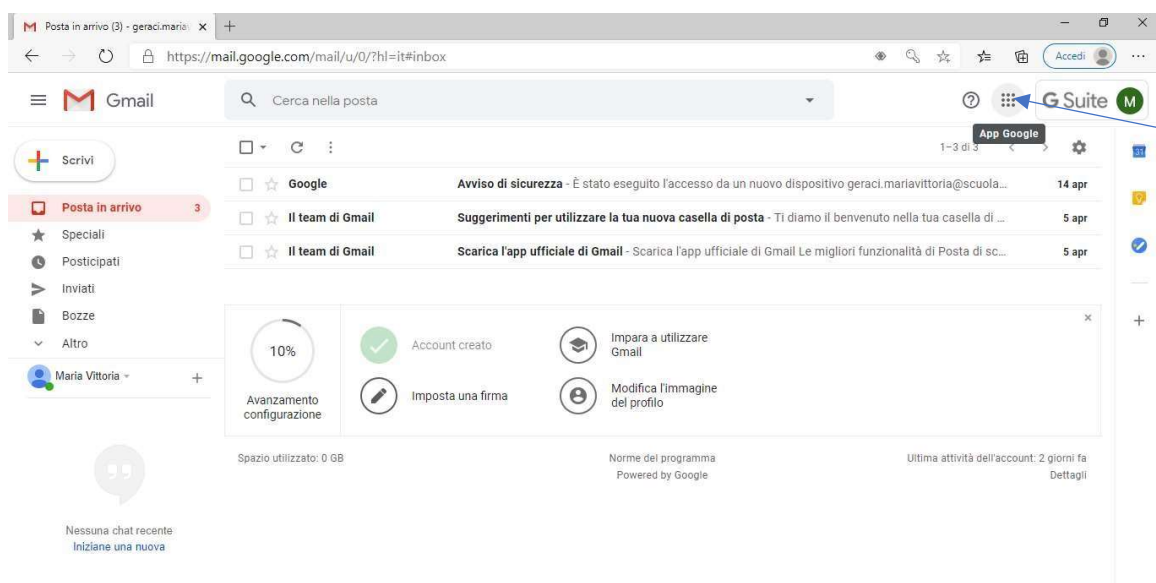
Accedi con l' account del dominio della scuola

cognome.nome@scuolasalgari.edu.it

Inserire USER e PASSWORD

(abbiamo visto nel video tutorial come modificare la Password al primo accesso)

Clicco su ACCEDI e si apre la schermata di GMAIL  (Casella di posta di Google)



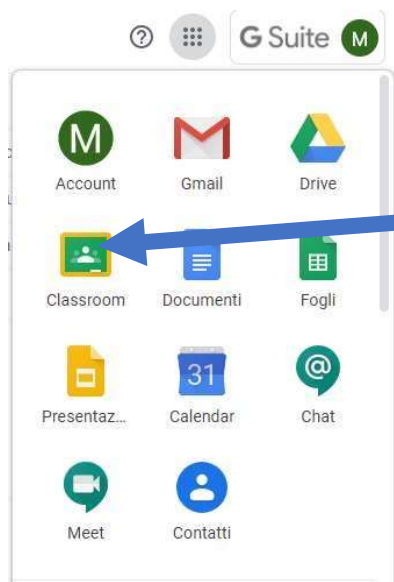
Clicco sul quadrato con 9 pallini

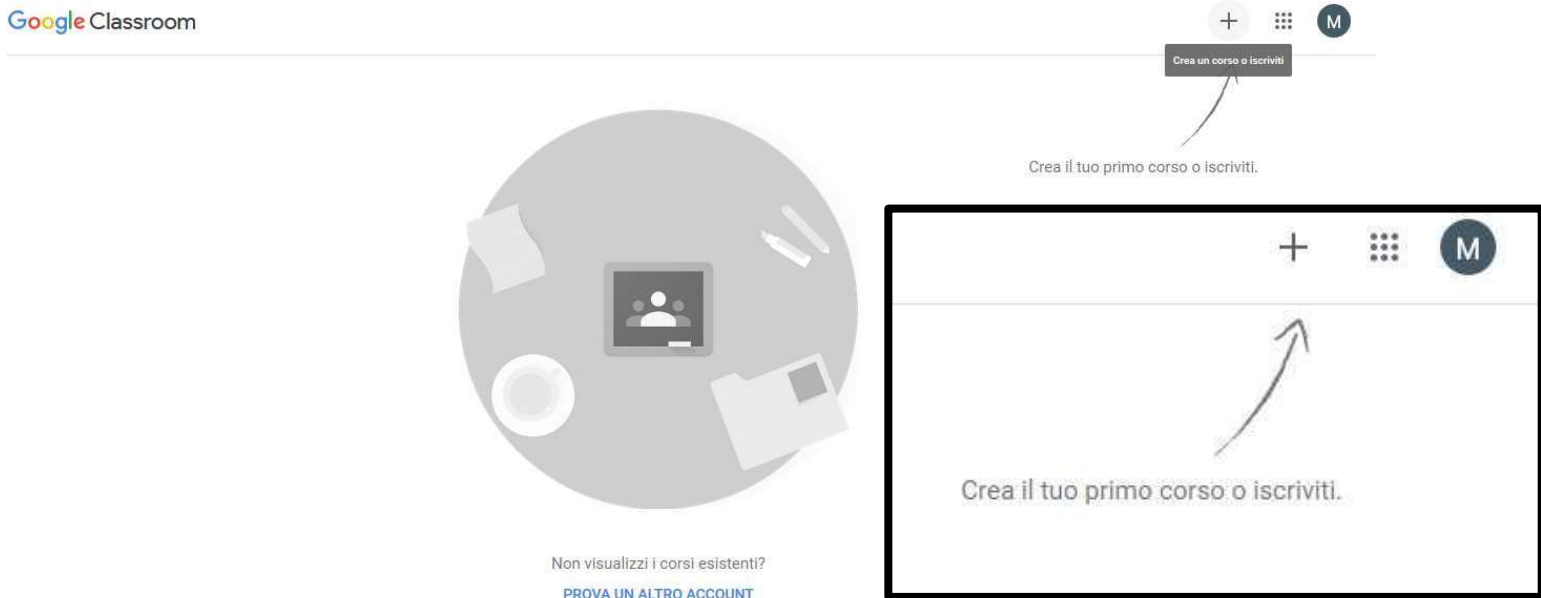
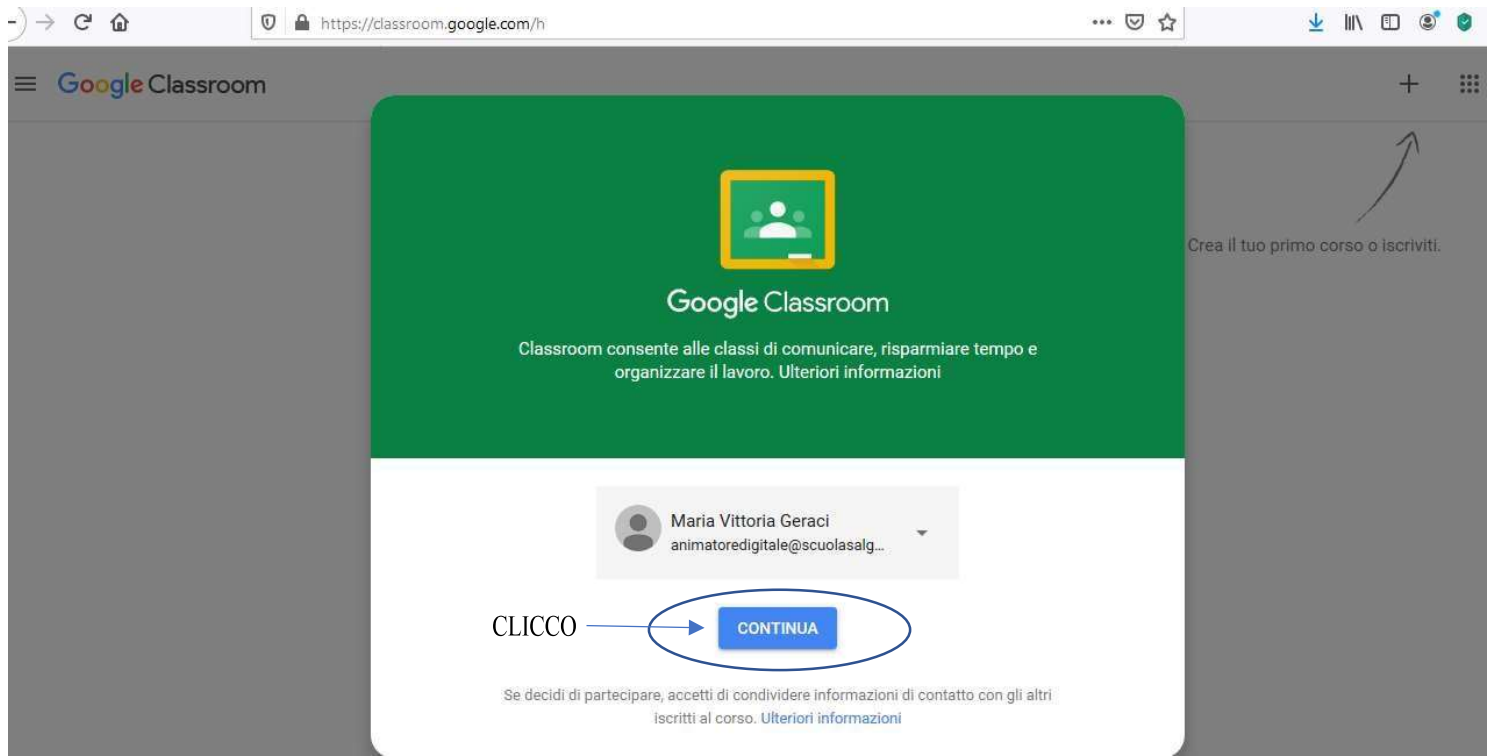


App Google

Si aprirà il menù a tendina che contiene le app di google.

Cliccare su CLASSROOM



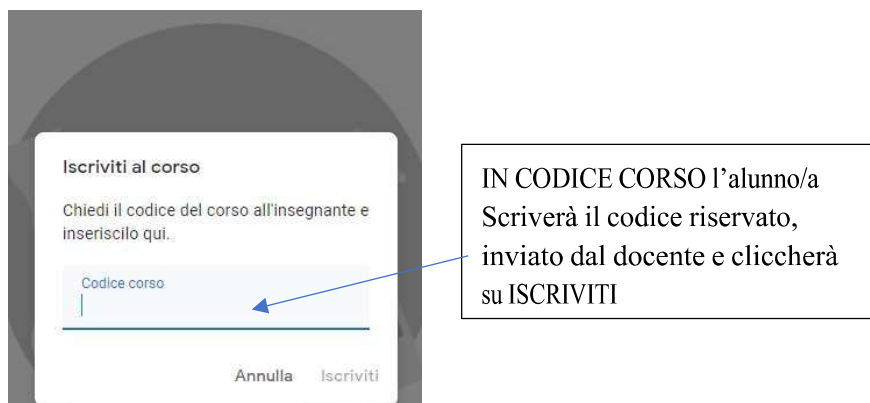


Clicco sul simbolo e scelgo

CREA CORSO (scelta del docente)

Gli alunni invece dovranno cliccare **esclusivamente su**
ISCRIVITI AL CORSO





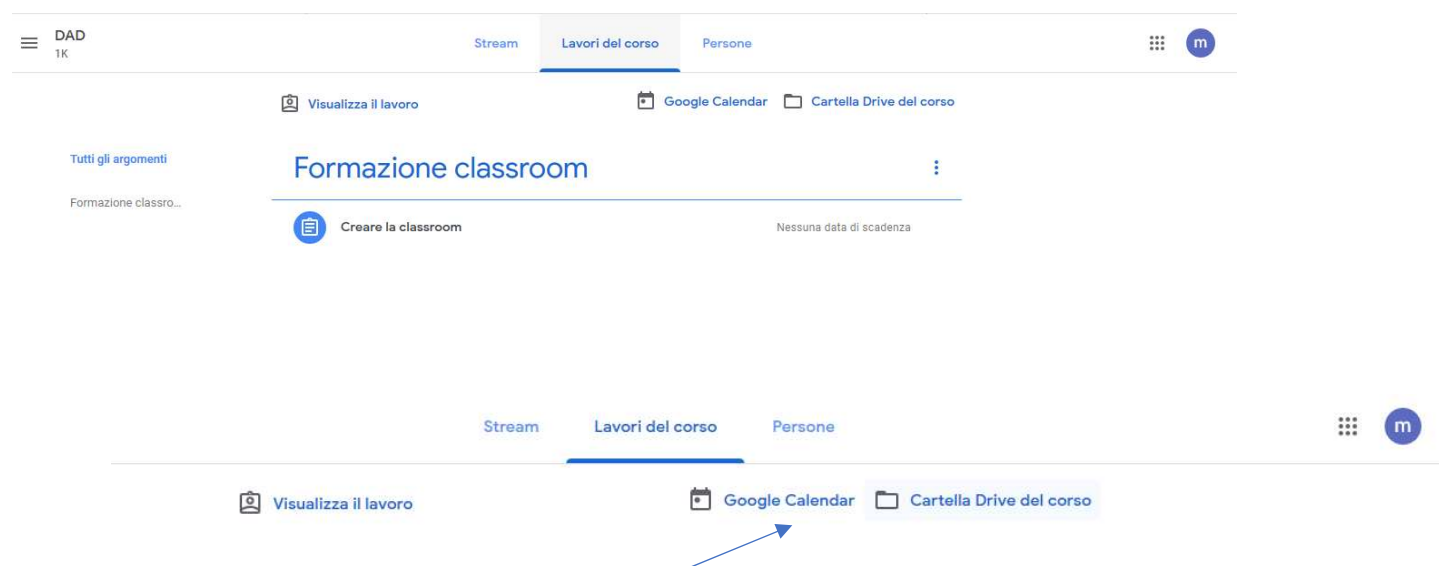
Ecco, l'alunno/a si è iscritto/a al corso! Questa è la sua schermata

Accedendo la prima pagina visualizzata sarà **STREAM**. Qui sarà possibile vedere i post pubblicati dal docente.

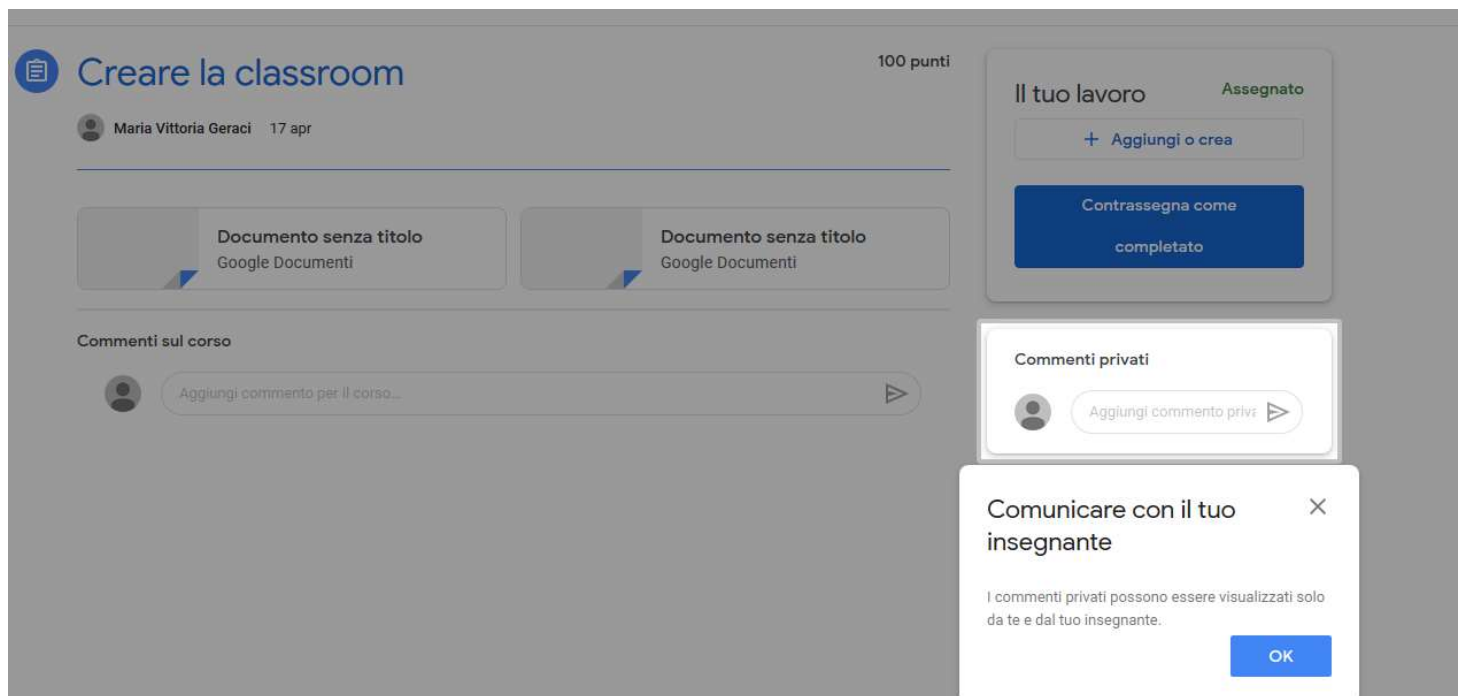
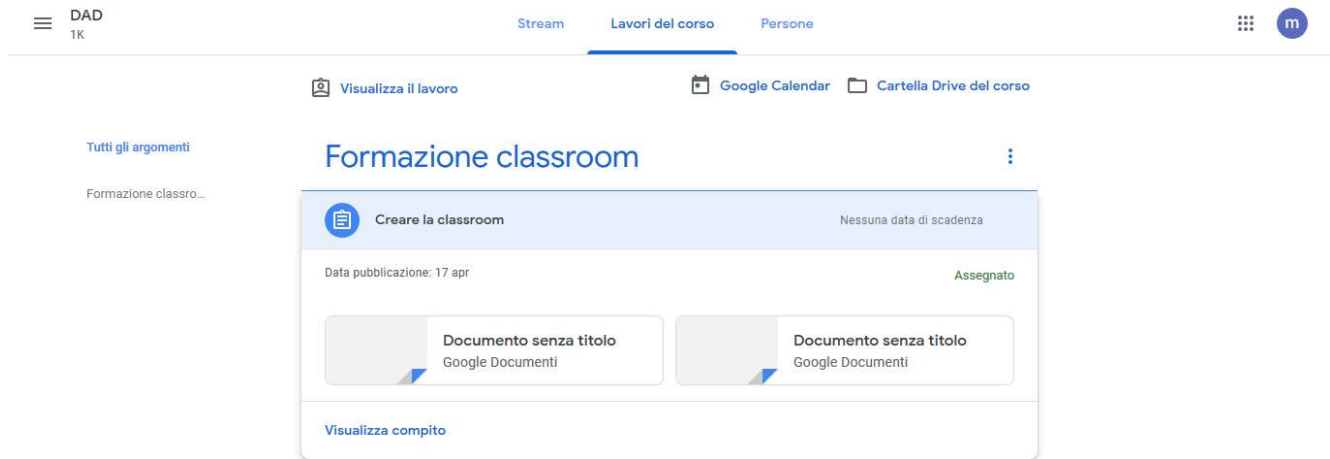
LAVORI DEL CORSO. In questa area saranno pubblicati tutti i lavori del corso, compiti che richiedono i docenti (compiti, consegne, lavori da svolgere).

In **PERSONE** è possibile visualizzare i componenti della classe

Per tornare alla pagina iniziale basterà cliccare su Classroom e sarà possibile visualizzare tutti i corsi al quale il corsista è iscritto.



È possibile accedere alla cartella drive del corso, dove troverete tutti i documenti che il docente ha caricato.



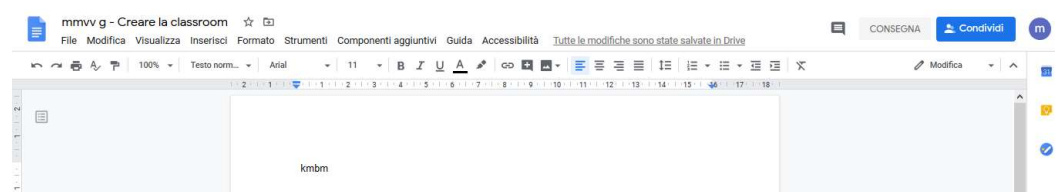
Google drive . Il Drive associato al proprio account;

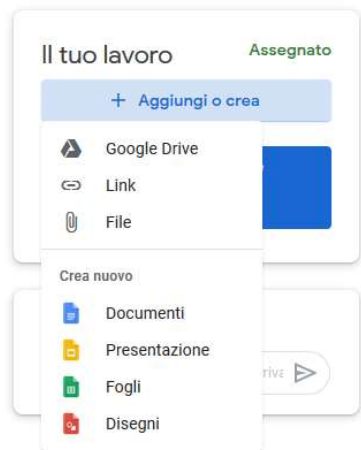
Link . Potrà inserire un link esterno;

File. Documenti salvati nel proprio pc;

Crea nuovo

Possiamo anche creare un nuovo documento e poi cliccare su Consegna

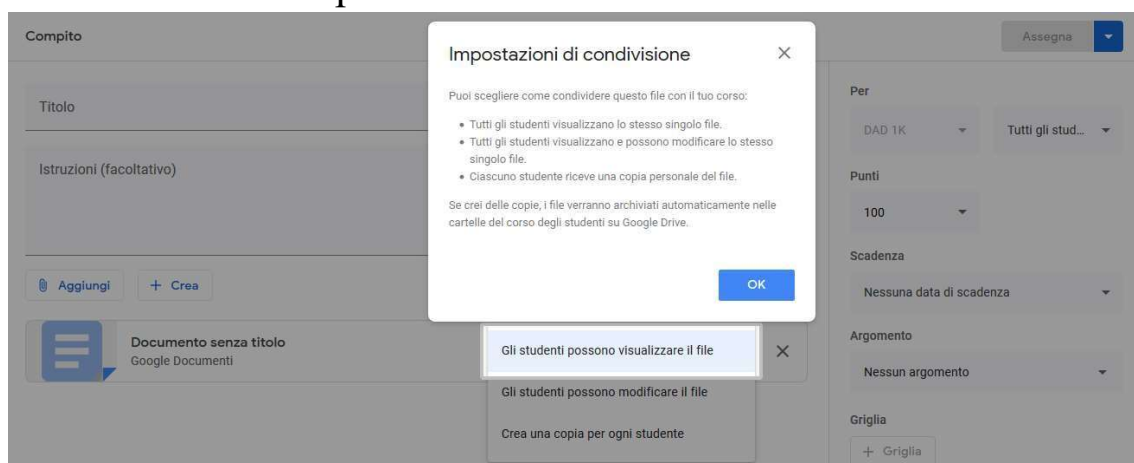




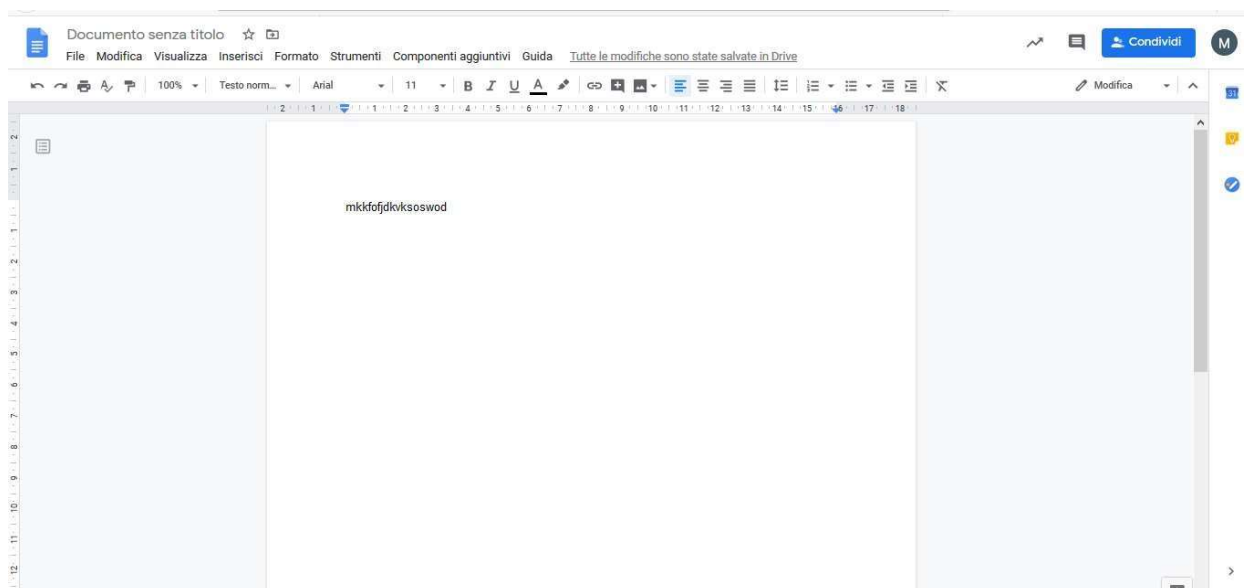
Cliccando su crea posso aggiungere o creare del materiale

su +crea posso produrre del materiale all'interno della GSFE con le app

Ho cliccato su ok e poi ho scelto DOCUMENTI



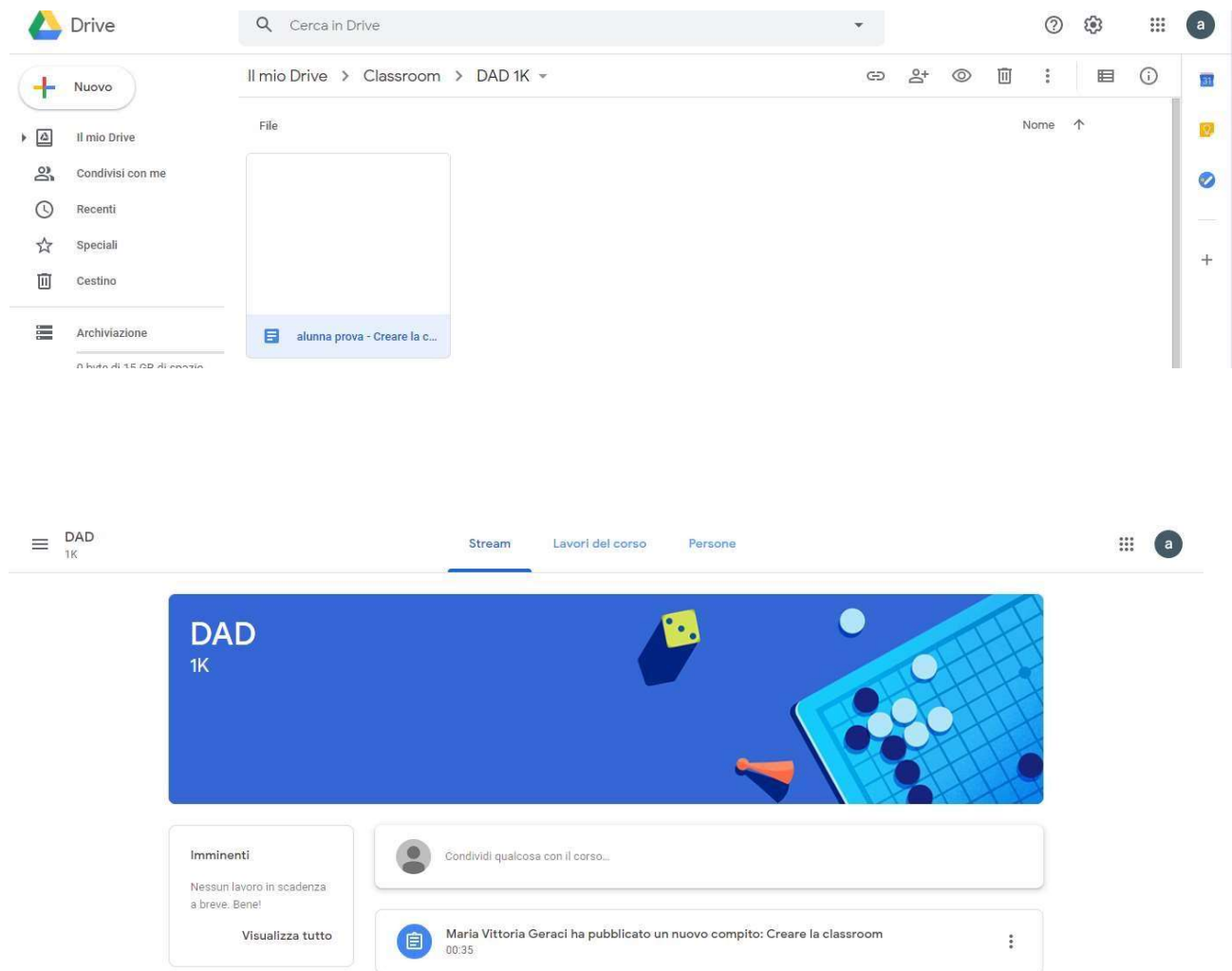
Clicco su Documento



Scrivo sul file di testo. Non sarà necessario salvare poiché automaticamente tutti i file saranno salvati nel DRIVE del corso.

Se il docente assegna un compito, l'alunno riceverà una email

Il file si troverà nella cartella drive del suo account



L'alunno e anche il docente vedranno il post del compito assegnato in STREAM