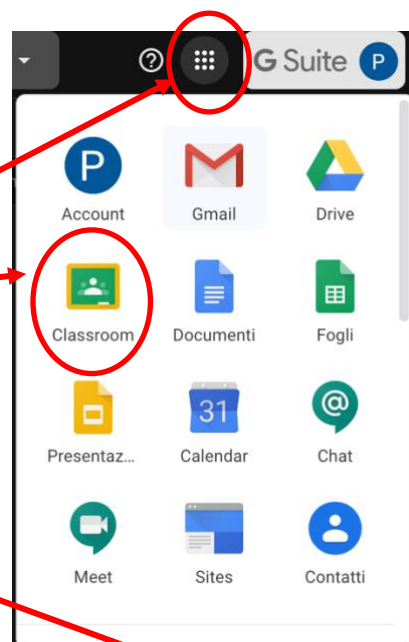


COME CREARE UN NUOVO CORSO CON GOOGLE CLASSROOM

Accedere al proprio account Google con dominio cognome.nome@itaspastori.net: dal menù a cui si ha accesso con l'**icona quadrata fatta di 9 puntini** in alto a destra, selezionare **Google Classroom**.

Cliccata l'icona, si aprirà una schermata vuota dove si troveranno tutti i propri corsi e da cui si potrà creare un nuovo corso cliccando sull'icona **+** in alto a destra.

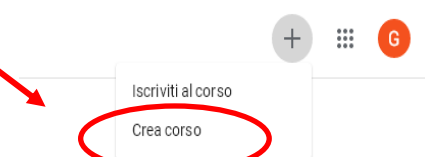
Dopodiché selezionare **Crea corso** e inserire i dati richiesti.



Google Classroom



Non visualizzi i corsi esistenti?
[PROVA UN ALTRO ACCOUNT](#)

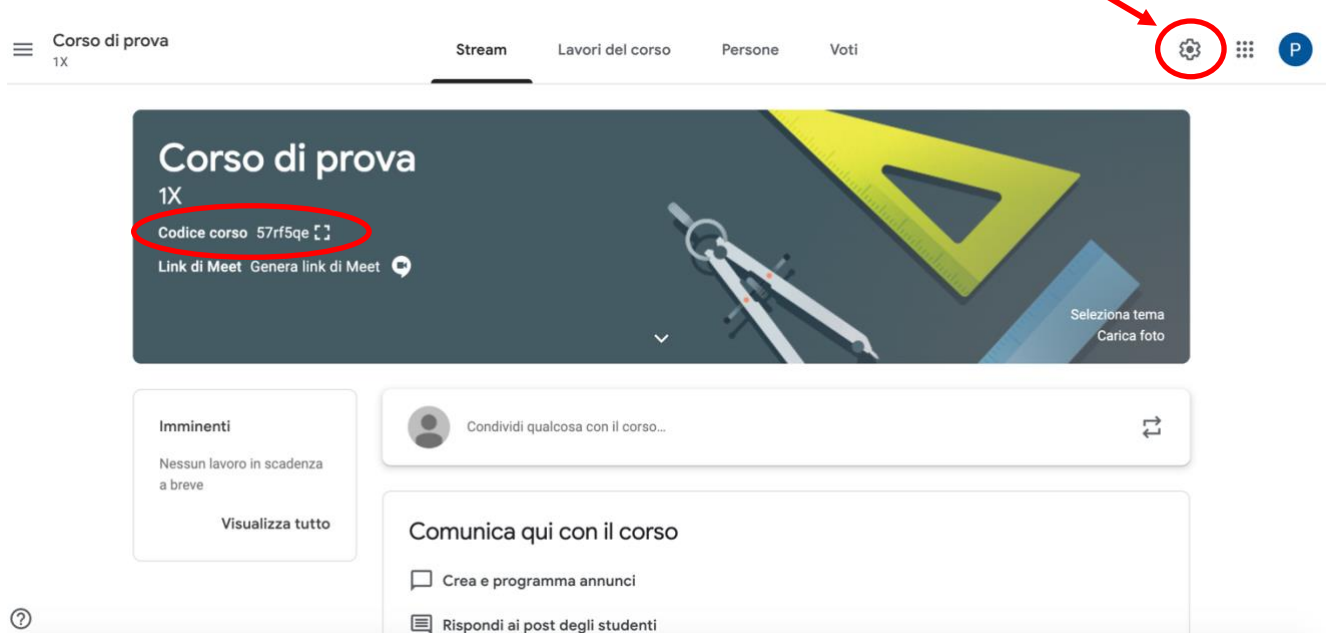
A screenshot of the 'Crea corso' form. The form has four input fields: 'Nome corso (richiesto)', 'Sezione', 'Materia', and 'Stanza'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Crea'. A red arrow points from the 'Crea corso' option in the previous image to the top of this form.

N.B.: Una volta salvato il corso, verrà automaticamente creata la **cartella del corso** nel Drive del docente, che andrà a contenere tutti i materiali caricati sul corso, sia dal docente che dagli studenti.

Dopo aver selezionato **Crea**, si apre una schermata divisa in 4 sezioni in alto al centro:

“Stream” “Lavori del corso” “Persone” “Voti”.

Per configurare e impostare le preferenze del corso, cliccare sull'icona a forma di ingranaggio.




Stream: sezione dedicata a creare e programmare annunci, rispondere a post lasciati dagli studenti, visualizzare lavori in scadenza attraverso una bacheca tipo “social” per informare tramite una modalità di comunicazione comoda tra studenti e insegnante. Sono visibili le informazioni generali del corso, tra cui il **Codice corso** e il link per generare il **link di Meet relativo al corso**.

Lavori in corso: sezione per creare quiz, domande, caricare materiali (pdf, slide video, ecc.), organizzando il tutto per argomento. In alto, sono presenti dei link diretti a Meet, Calendar e alla cartella Drive del corso.

Persone: sezione per visualizzare e gestire gli iscritti al corso. Qua è presente anche il codice da inviare agli studenti per invitarli a iscriversi: **Codice corso** (visibile anche in alto sotto titolo “Corso di prova 1X”). Oltre al codice, gli studenti possono essere invitati e accedere a queste classi virtuali attraverso il database di contatti dell’Istituto oppure essere automaticamente importati da un amministratore.

Voti: sezione per visualizzare i dettagli delle valutazioni a cura del docente.

Come tutte le altre applicazioni di **G Suite**, anche **Classroom** consente un collegamento diretto (sempre attraverso l'icona ) con gli strumenti di **Drive** per la gestione e creazione dei materiali: oltre a quiz, documenti e fogli di calcolo, è presente l'accesso diretto a **Gmail** e a **Google Calendar**, in modo da avere un calendario condiviso che si sincronizza automaticamente per tutti gli iscritti.