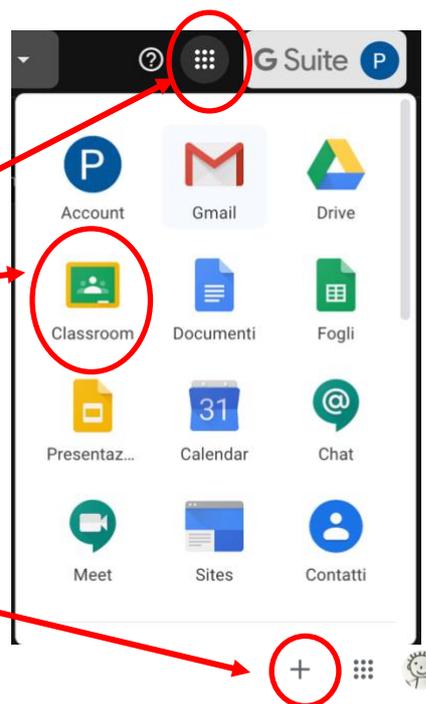


## COME ISCRIVERSI A UN NUOVO CORSO CON GOOGLE CLASSROOM

Accedere al proprio account Google con dominio [cognome.nome@itaspastori.net](mailto: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 dove si troveranno tutti i propri corsi (se già iscritti) e da cui ci si potrà iscrivere a un nuovo corso cliccando sull'icona **+** in altro a destra.



Google Classroom

Da fare Calendario

Comparirà la seguente finestra: nell'apposito campo inserire il **codice** fornito dal docente.

× Iscriviti al corso Iscriviti

Hai eseguito l'accesso come

**Dario Lampa**  
lampa.dario@itaspastori.net

Cambia account

**Codice corso**  
Chiedi il codice del corso all'insegnante e inseriscilo qui.

Codice corso

**Per accedere con un codice di corso**

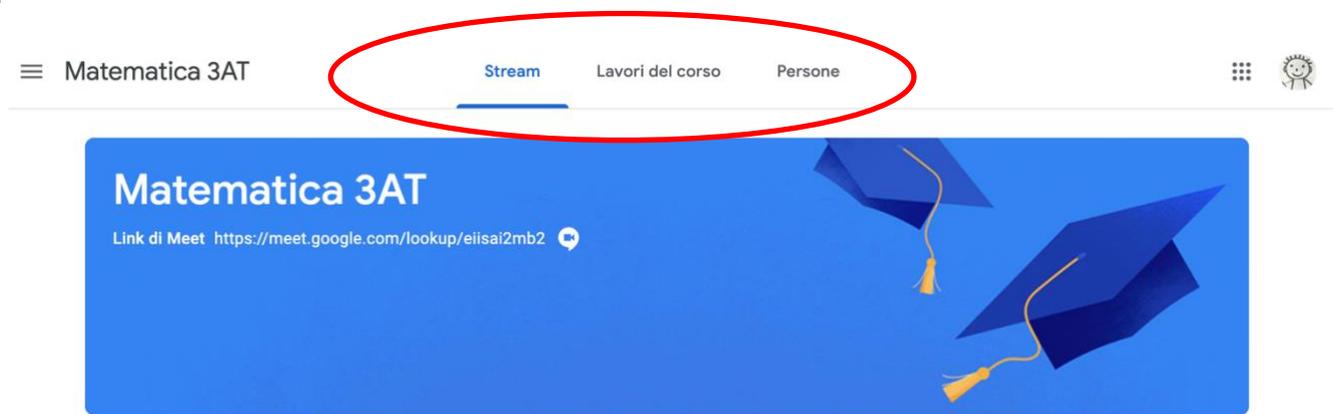
- Utilizza un account autorizzato
- Utilizza un codice corso con 5-7 lettere o numeri, senza spazi né simboli

Se hai problemi a iscriverti al corso, consulta [l'articolo del Centro assistenza](#)

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.

Una volta iscritti, comparirà una schermata divisa in tre sezioni in alto al centro:

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



**Stream:** sezione dedicata a creare e programmare annunci, rispondere a post lasciati dal docente e dai compagni, visualizzare lavori in scadenza attraverso una bacheca tipo “social” per informare tramite una modalità di comunicazione comoda tra studenti e insegnante. In alto sono visibili le informazioni generali del corso, come il **Nome del corso** e il **link di Meet relativo al corso**.

**Lavori del corso:** sezione per rispondere a quiz, caricare compiti e scaricare il materiale condiviso dal docente (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 gli iscritti al corso, docenti e compagni.

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.