

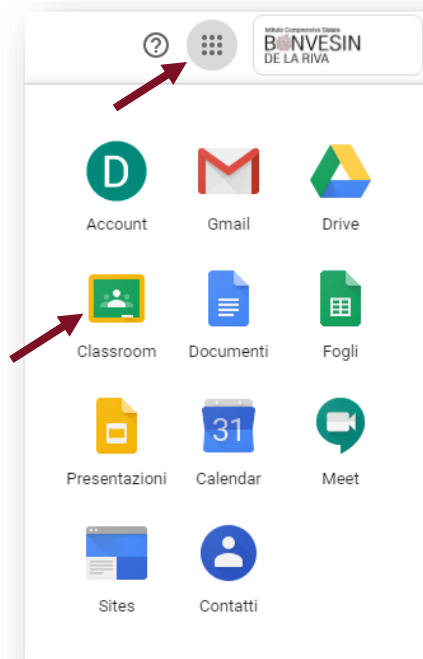
Allegato Circolare n. 252


Vademecum per la creazione delle classi G suite

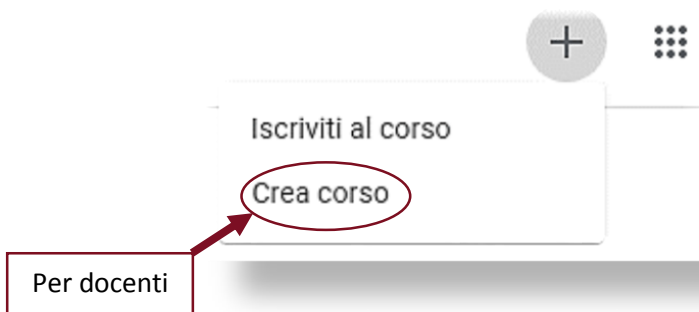
CREARE UNA CLASSE:

➤ Accedere a Google con le proprie credenziali di Istituto.

➤ Cliccare su  ed entrare in 



➤ Cliccare su  e successivamente su "Crea corso"



- Inserire nei campi evidenziati le discipline, classe e sezione. Cliccare su “Salva”


The image shows two parts of the interface. On the left is the 'Modifica corso' form with four input fields: 'Nome corso (richiesto) Discipline', 'Sezione Classe e sezione', 'Materia', and 'Stanza'. The 'Salva' button at the bottom right is circled in red with an arrow pointing to it. On the right is the course header for 'Matematica - Scienze 2 B' with '0 studenti' listed below it.

- Per entrare basta cliccare sulla propria classe.

INVITARE ALUNNI:

- Cliccare su “Persone”



- Cliccare su 

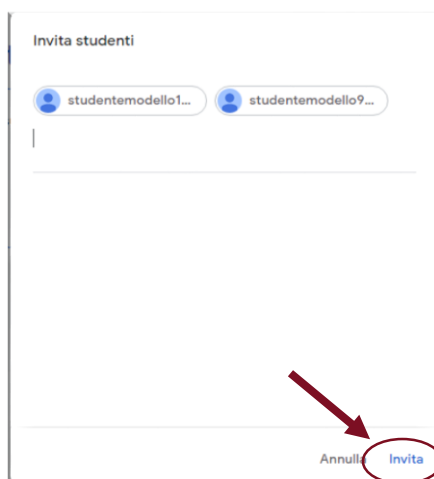
Studenti



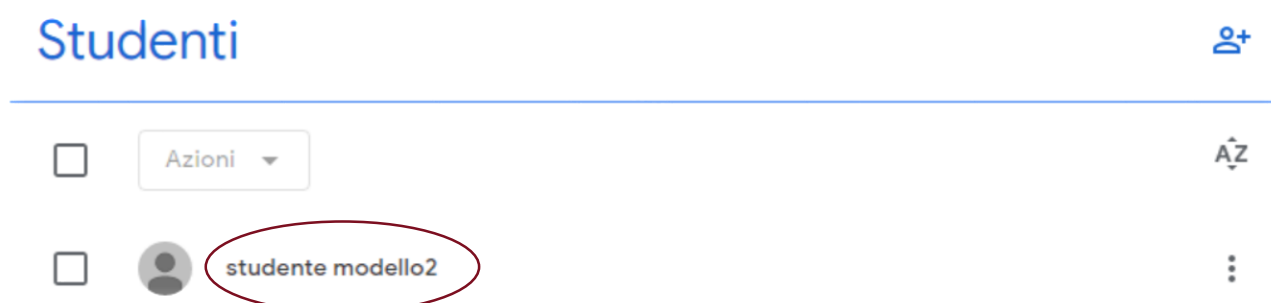
Aprire il file “Alunni Classroom” presente nel drive di classe. Copiare l’elenco delle mail e incollarlo nel campo “digita un nome o un indirizzo mail”.

A dialog box titled 'Invita studenti' with a text input field containing the placeholder 'Digita un nome o un indirizzo email'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Invita' buttons.

- Dopo aver inserito tutte le mail degli alunni, cliccare su “Invita”



- Una volta che lo studente si iscrive al corso il suo nome risulterà evidenziato.



AGGIUNGERE DOCENTE DI SOSTEGNO

- Laddove è presente l'insegnante di sostegno va aggiunto alla classe con la medesima procedura, utilizzando la sua mail istituzionale.

