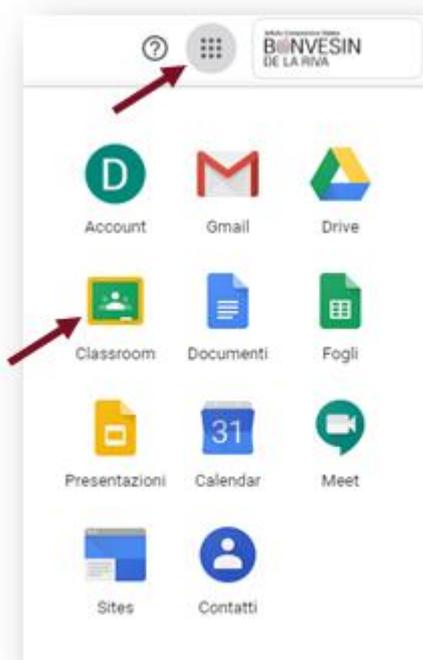


Vademecum per la creazione delle classi in G suite

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 *Crea*

Crea corso

Nome corso (richiesto)
Discipline

Sezione
Classe e sezione

Materia

Stanza

Annulla **Crea**

Matematica - Scienze
2 B
0 studenti

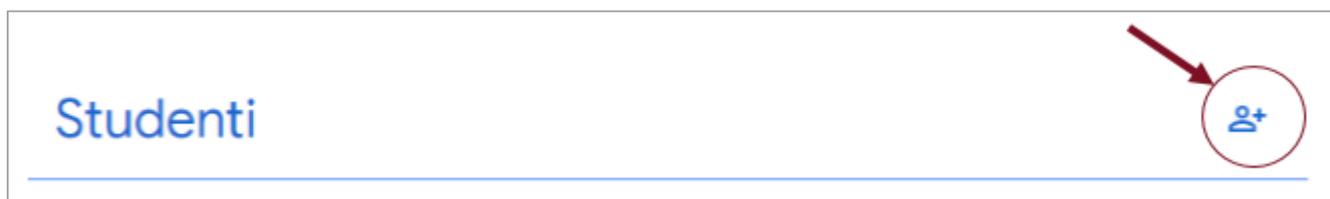
- Per entrare basta cliccare sulla propria classe.

INVITARE ALUNNI:

- Cliccare su *Persone*



- Nello spazio dedicato agli studenti, cliccare su 



Aprire il file *Classroom* presente nel drive di classe.
Copiare l'elenco delle mail e incollarlo nel campo *digita un nome o un indirizzo mail*.

Invita studenti

Link dell'invito 

Digita un nome o un indirizzo email

Annulla Invita

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

Invita studenti

Link dell'invito 

s studente modello2 s studentemodello2...

Annulla **Invita**

L'alunno si iscriverà al corso e il suo nome risulterà evidenziato.

Studenti 

Azioni  

 **studente modello2** 

AGGIUNGERE DOCENTE DI SOSTEGNO

- Se presente, aggiungere alla classe anche l'insegnante di sostegno inserendo la sua mail istituzionale.

Insegnanti

