

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

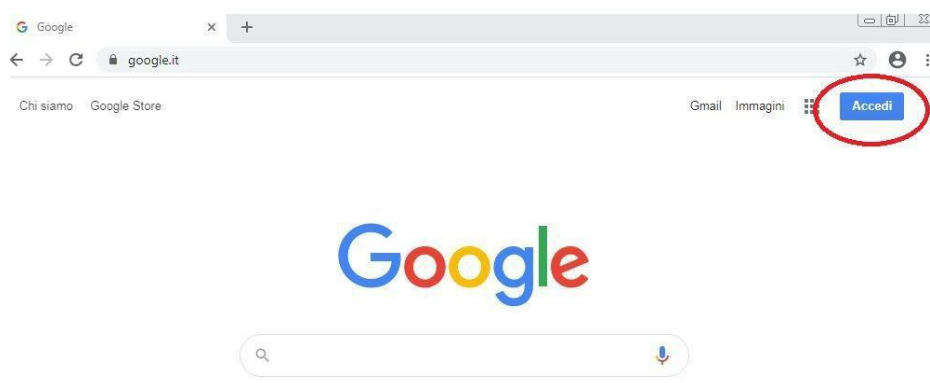
<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

Primo accesso a Gsuite e a Classroom per docenti

Accesso da computer

Si consiglia di utilizzare Chrome come browser.

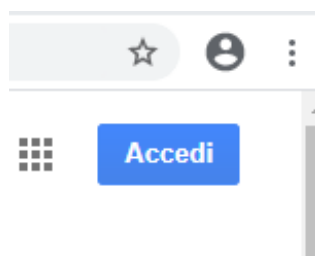
Andate su www.google.it e cliccate sull'icona 'Accedi'.



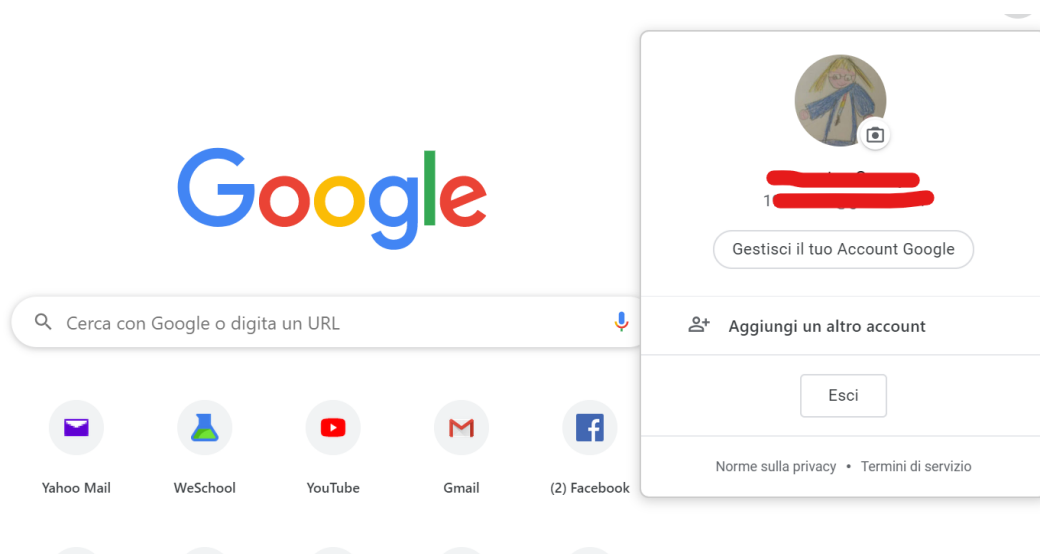
Inserite cognome.nome@carlolevi.com

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo, followed by the text 'Accedi' and 'Utilizza il tuo Account Google'. Below this is a text input field with the placeholder text 'Indirizzo email o numero di telefono'. Underneath the input field is a link that says 'Non ricordi l'indirizzo email?'. Further down, there is a note: 'Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. Ulteriori informazioni'. At the bottom, there are two buttons: 'Crea un account' on the left and 'Avanti' on the right.

In caso ci siano altri utenti loggati, cliccate sul profilo loggato per uscire. Questa immagine segnala che non ci sono altri utenti loggati e che potete procedere con 'Accedi'.



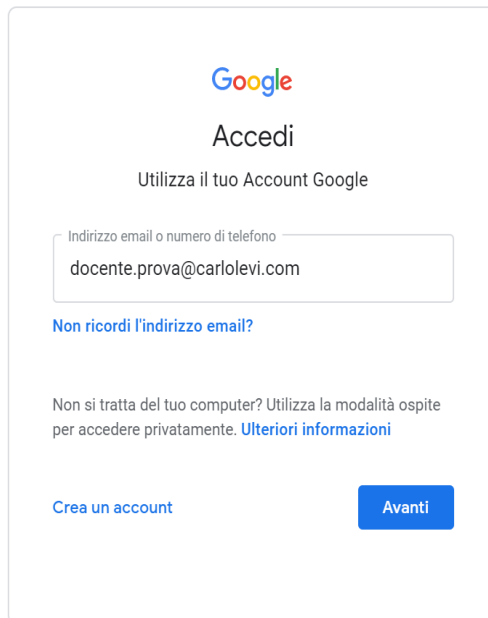
In caso di altro utente loggato potete in alternativa cliccare sull'icona dell'utente loggato e nella finestra che si apre cliccate su 'ospite' (oppure su 'aggiungi un altro account' se siete entrati con gmail).



In caso vi troviate di fronte a questa schermata con l'elenco di altri utenti memorizzati nel computer che state utilizzando, cliccate su utilizza un altro account e avrete la schermata per effettuare l'accesso con l'account GSuite.



A questo punto potete accedere inserendo il vostro nome utente.



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

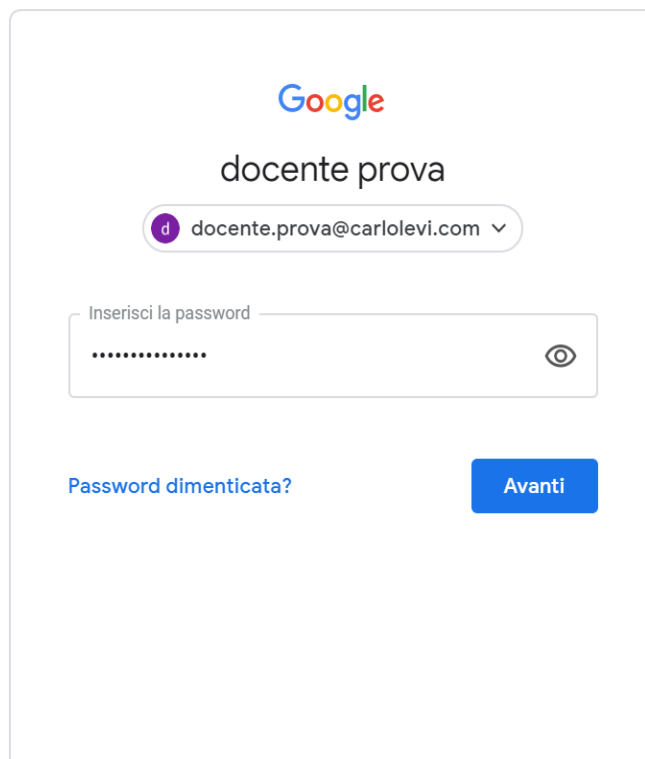
docente.prova@carlolevi.com

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)


[Crea un account](#) [Avanti](#)

Inserite la password temporanea comunicata dall'amministratore GSuite.




Google

docente prova

 docente.prova@carlolevi.com ▾

Inserisci la password

..... 

[Password dimenticata?](#) [Avanti](#)

Cliccate su 'Avanti' e accettate i termini di utilizzo.

Benvenuto nel tuo nuovo account

Benvenuto nel tuo nuovo account: [REDACTED]. L'account è compatibile con tanti servizi Google, ma è il tuo amministratore di ic7forli.edu.it che decide a quali servizi puoi accedere. Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account, visita il [Centro assistenza](#) di Google.

Quando utilizzi servizi Google, il tuo amministratore di dominio ha accesso ai dati del tuo account studente.prova@ic7forli.edu.it, inclusi i dati memorizzati sull'account nei servizi Google. Puoi avere ulteriori informazioni [qui](#) oppure leggendo le norme sulla privacy della tua organizzazione, se esistono. Puoi scegliere di tenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, incluso il servizio email. Se hai vari Account Google, puoi [gestire l'account che utilizzi](#) con i servizi Google e [passare da un account all'altro](#) quando vuoi. Il tuo nome utente e l'immagine del profilo ti consentono di verificare di avere scelto l'account desiderato.


Se la tua organizzazione ti dà accesso ai [servizi principali](#) di G Suite, il tuo utilizzo di tali servizi è regolato dal contratto G Suite dell'organizzazione. Tutti gli altri servizi di Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") sono a tua disposizione ai sensi dei [Termini di servizio](#) e delle [Norme sulla privacy](#) di Google. Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero essere regolati anche da [termini specifici del servizio](#). Il tuo utilizzo dei servizi a cui l'amministratore ti autorizza ad accedere costituisce l'accettazione dei termini specifici dei servizi applicabili.


Fai clic su "Accetto" di seguito per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account studente.prova@ic7forli.edu.it, nonché di accettare i [Termini di servizio di Google](#) e le [Norme sulla privacy di Google](#).

[Accetta](#)

Inserite una password sicura e cliccate su 'cambia password'.

[Leggi ulteriori informazioni sulla scelta di una password sicura](#)





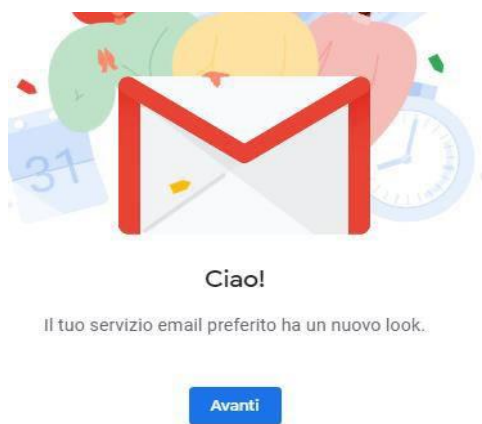
Scegli una nuova password sicura che non utilizzi per altri siti web.

Crea password

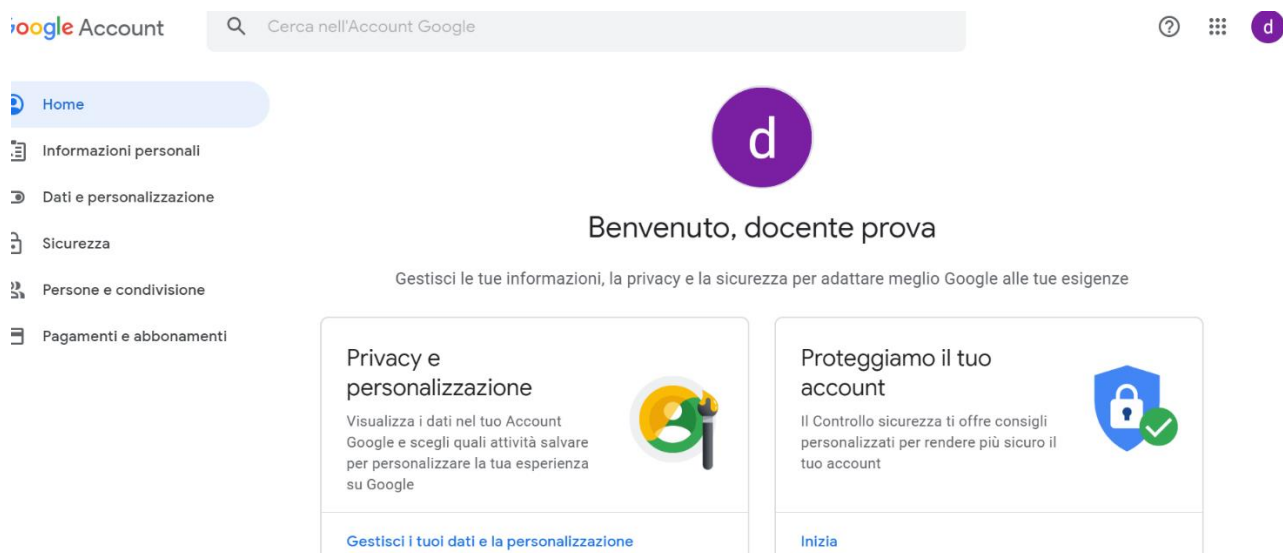
Conferma password

[Cambia password](#)

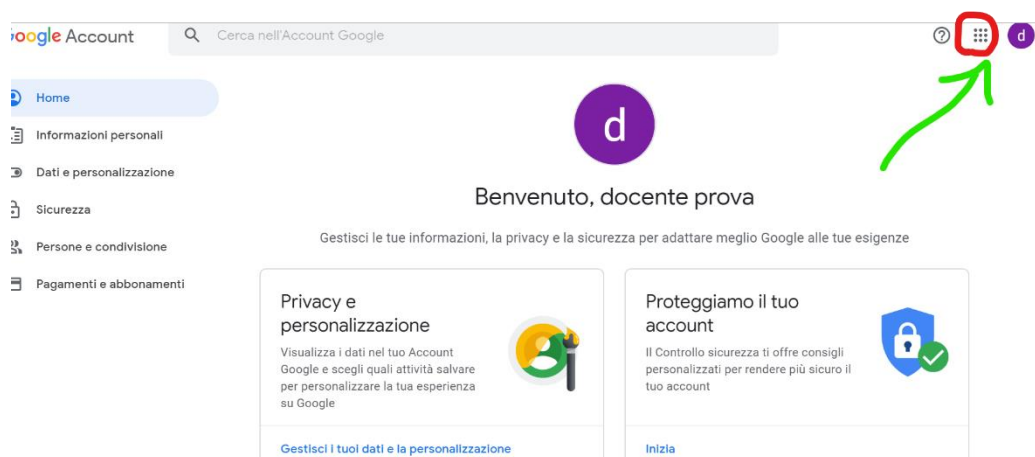
Cliccate di nuovo su avanti



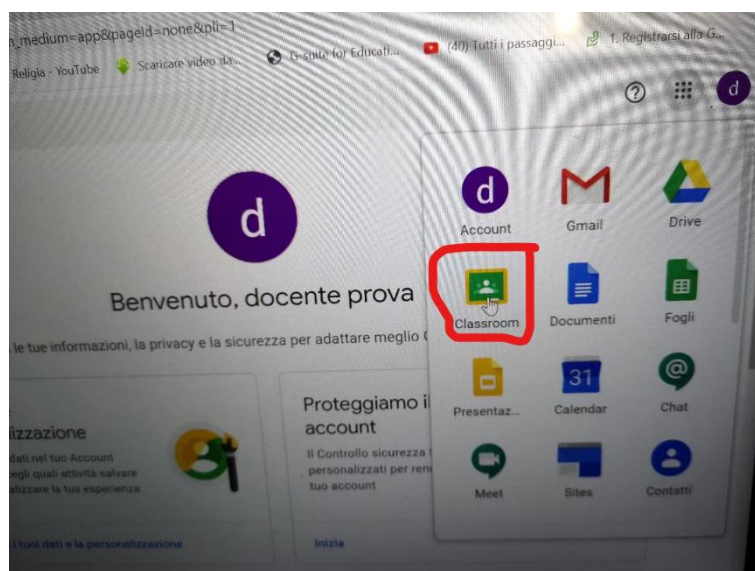
Dopo aver cliccato 'Avanti' scegliete la visualizzazione 'predefinita' e cliccate su 'OK'.



Potete iniziare a creare il vostro corso entrando nelle App di GSuite.



e poi cliccando sulla App 'Classroom'.



Come creare il corso

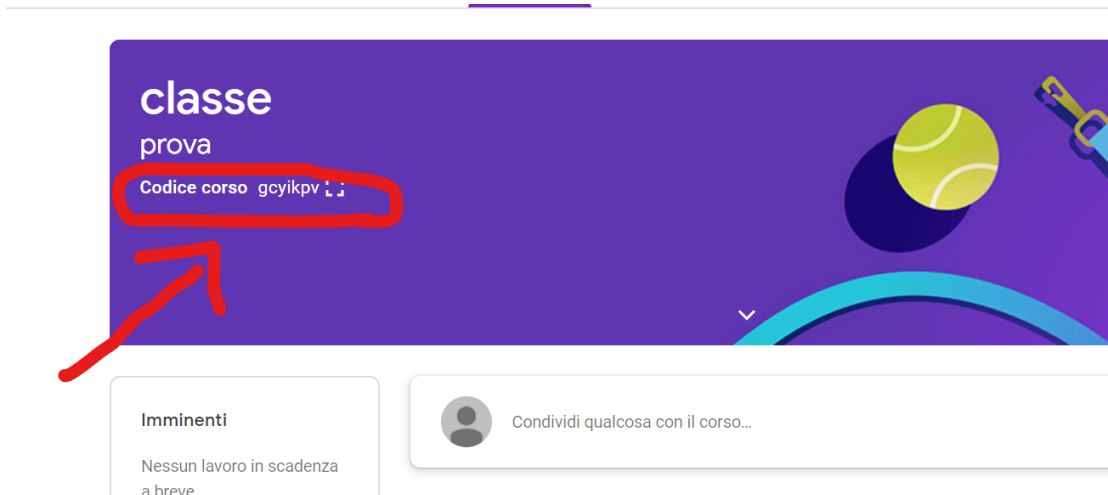
All'apertura di Classroom verrà chiesto se accedere come docente o come studente. Selezionate docente e procedete cliccando su '+' in alto a destra, 'crea corso', completate il campo *nome corso* che è l'unico obbligatorio e cliccate 'crea'.

Per i docenti della secondaria di primo grado, ogni docente creerà con il proprio account un corso per ogni classe (ad esempio Matematica 1F). Chi ha più di una materia può decidere se creare un corso per ogni materia oppure accorparle (ad esempio Matematica e Scienze 1F). È anche possibile, se lo si ritiene opportuno, creare un corso per classi parallele (ad esempio Arte 1A, 1B, 1C) se l'insegnante ritiene che possa essere una soluzione più veloce per il caricamento dei materiali e che il corso non risulti troppo affollato di studenti. Non si consiglia di fare un corso (ad esempio 1F) con dentro tutte le materie e tutti gli insegnanti perché potrebbe diventare caotico.

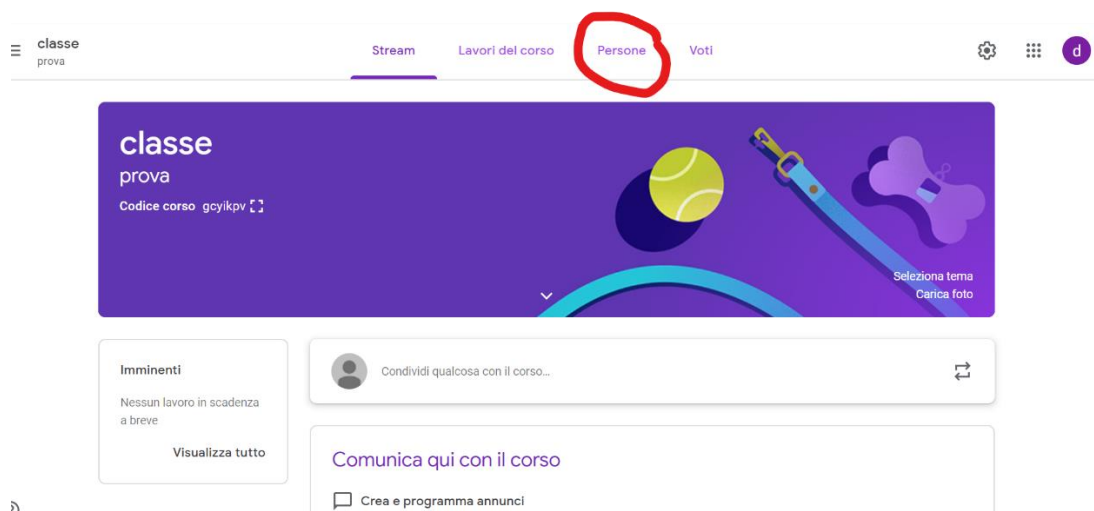
Per i docenti della primaria, per non vanificare il lavoro interdisciplinare, si consiglia di creare una classe virtuale come la classe reale e poi organizzare le attività in "argomenti= materie".

Per aggiungere gli studenti ci sono due modi:

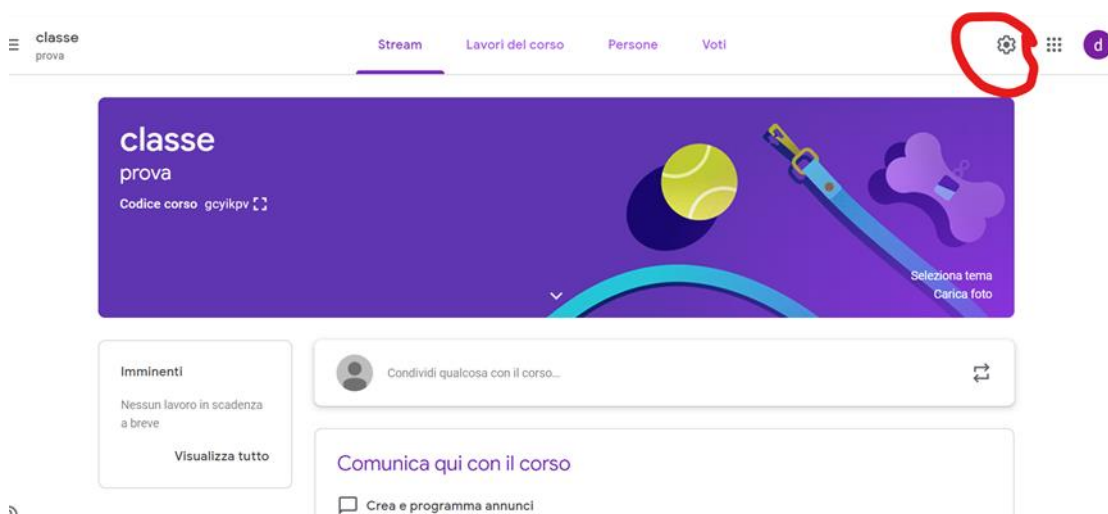
- prendere nota del codice corso (vedi foto in basso) e comunicarlo agli studenti tramite registro elettronico (spazio 'compiti assegnati'). Gli studenti accederanno con il proprio account a Classroom e si iscriveranno al corso inserendo questo codice.
- invitare gli studenti via mail



Per verificare chi si è iscritto al corso occorre cliccare su 'Persone' nella barra in alto.



Nella stessa pagina, cliccare sull'ingranaggio in alto a destra, e scorrere.



Scegliere l'opzione desiderata accanto a 'Stream' (consigliata la seconda ma ognuno è libero di fare come ritiene opportuno).

Generali

Codice corso gcyikpv

Stream

Lavori del corso nello stream

Mostra elementi eliminati
Solo gli insegnanti possono visualizzare gli elementi eliminati.

- Gli studenti possono aggiungere post e com
- Gli studenti possono solo aggiungere comm**
- Solo gli insegnanti possono aggiungere pos

E cliccare su 'salva' in alto a destra.

Salva

Materia tutte

Generali

Codice corso gcyikpv

Stream

Lavori del corso nello stream

Mostra elementi eliminati
Solo gli insegnanti possono visualizzare gli elementi eliminati.

- Gli studenti possono aggiungere post e com
- Gli studenti possono solo aggiungere comm
- Solo gli insegnanti possono aggiungere pos

Per caricare materiali di vario tipo e avviare un post su quanto pubblicato, si deve cliccare su 'Lavori del corso' (accanto a 'Persone') e cliccare su '+ Crea'.

classe prova

Stream Lavori del corso Persone Voti

+ Crea

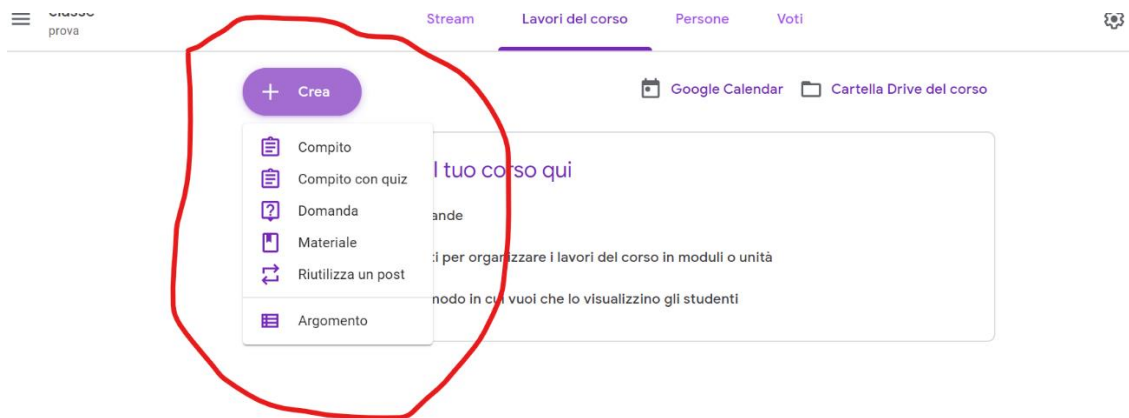
Google Calendar Cartella Drive del corso

Assegna lavoro al tuo corso qui

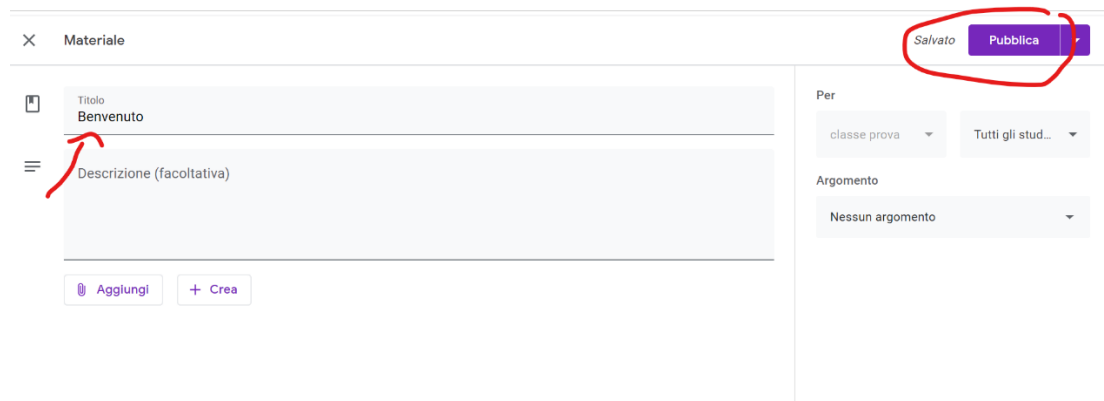
- Crea compiti e domande
- Utilizza gli argomenti per organizzare i lavori del corso in moduli o unità
- Ordina il lavoro nel modo in cui vuoi che lo visualizzino gli studenti

Dal menu a tendina selezionare l'opzione su cui si intende lavorare, ad esempio

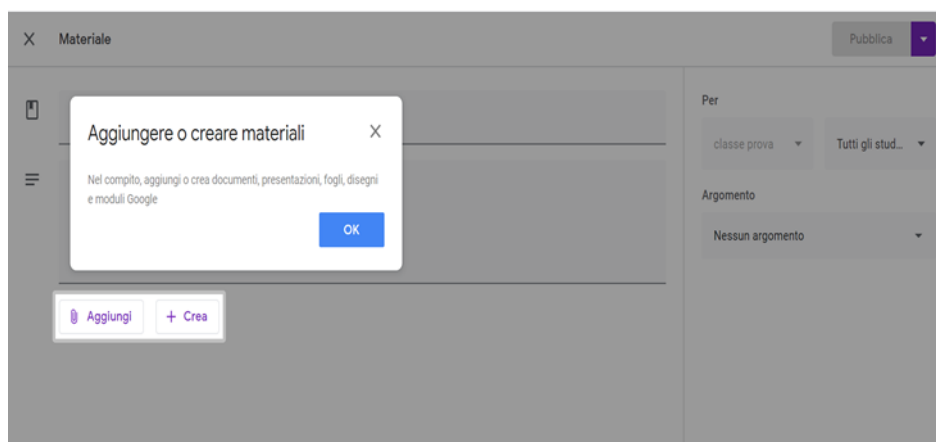
'Materiale'.



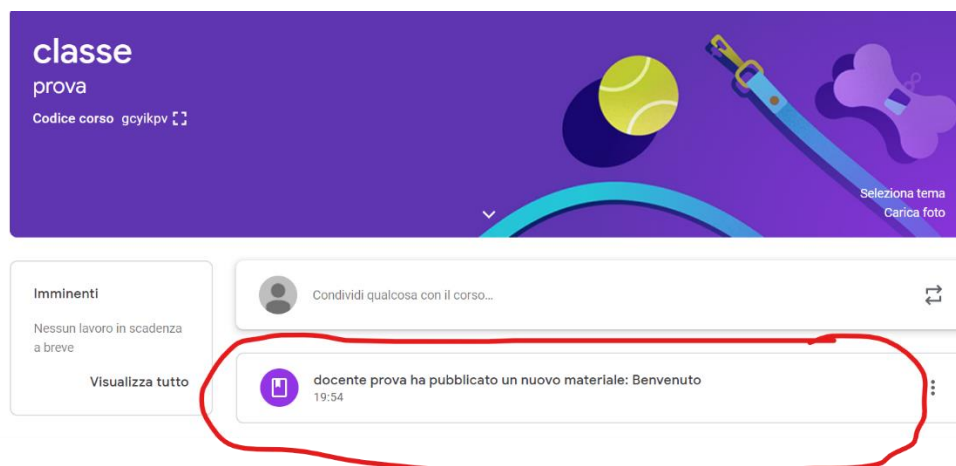
Scrivendo il titolo (ad esempio 'Benvenuto' ed eventualmente una descrizione) si pubblica un post cliccando su 'Pubblica' .



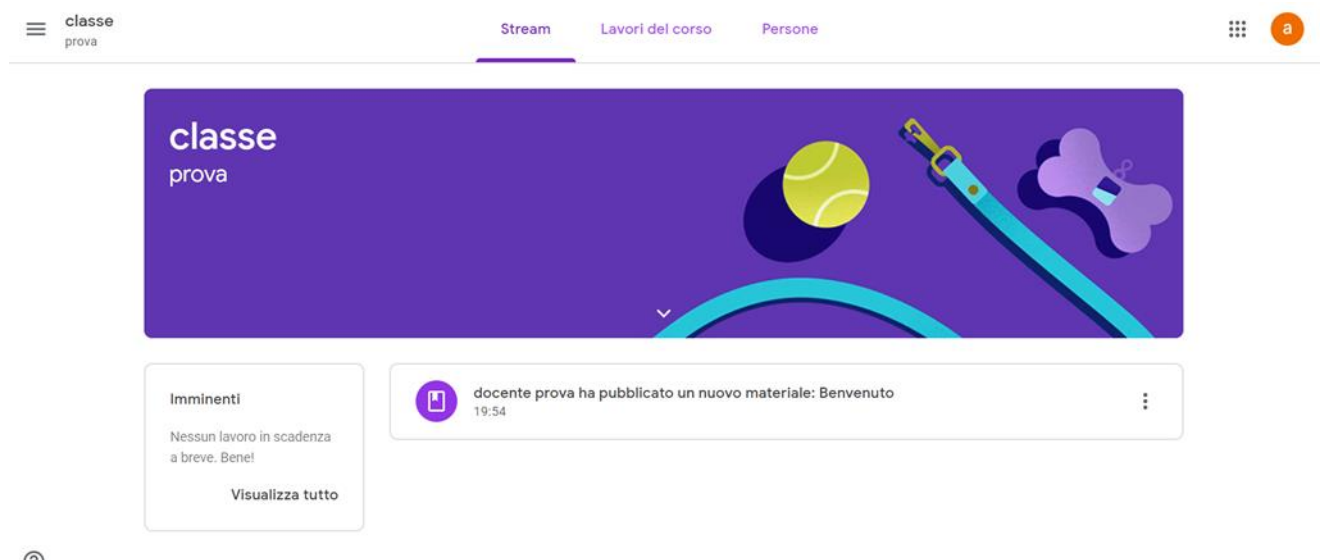
Si possono utilizzare anche le funzioni per allegare o creare documenti Google. ('Aggiungi' e '+ Crea').



Per vedere il post avviato cliccare su 'Stream' che è la pagina in cui sono visibili le conversazioni'. Qui gli studenti potranno intervenire e voi potrete rispondere.




Lo studente vedrà nella schermata di Classroom la comunicazione che il docente ha pubblicato nuovo materiale. Vedi sotto schermata account studente.



Per rispondere lo studente dovrà cliccare sulla notifica di pubblicazione di nuovo materiale, scrivere e inviare.

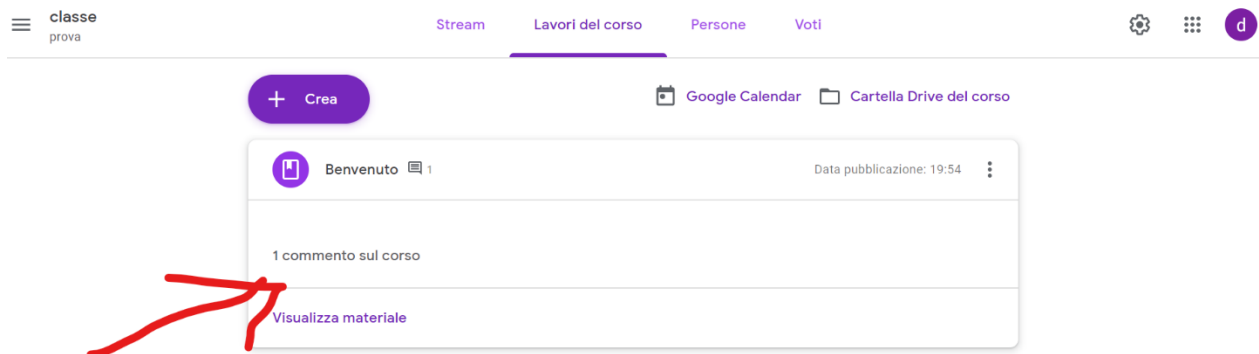
Benvenuto

 docente prova 19:54

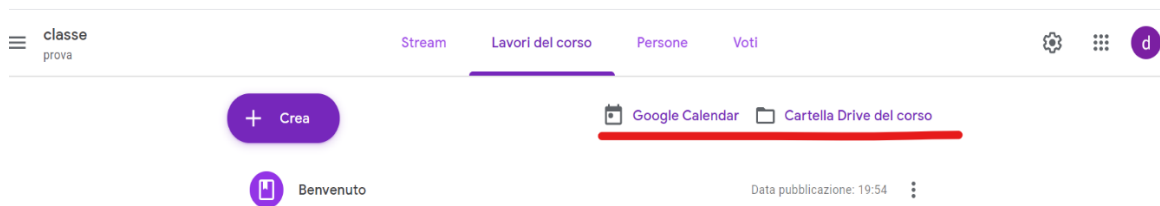
Commenti sul corso

 Grazie Prof!!! 

Il docente vedrà apparire i nuovi commenti, potrà rispondere e/o iniziare nuovi post con nuovi materiali. Le comunicazioni possono richiedere alcuni secondi per essere visualizzate.



Da 'Lavori del corso' il docente può anche accedere al Calendario e alla Cartella Drive del corso.



E' possibile accedere a Classroom anche con cellulare utilizzando il proprio account GSuite (Android e iOS).

Buon lavoro a tutti.

Il presente manuale è stato realizzato, per uso interno all'Istituto Comprensivo "Carlo Levi", dall'Amministratore dei servizi Gsuite for Education Follo Concetta adminfollo@carlolevi.com.