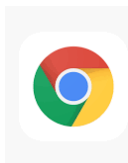


Tutorial sull'Utilizzo Classroom – I.C. Benedetto Croce – Flumeri (AV)

A.S. 2021 - 2022

Utilizzare questi browser: Chrome



Edge

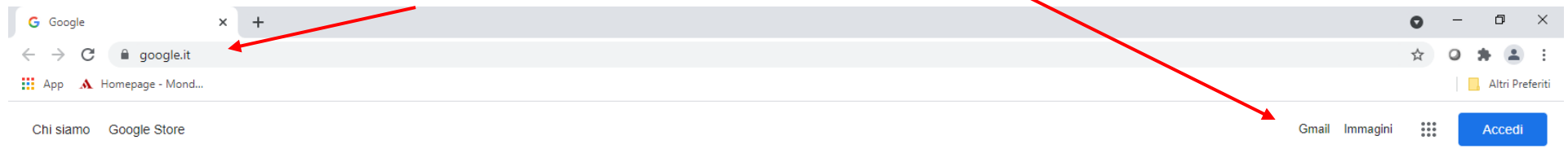


o Firefox



Utilizzare esclusivamente l'account della scuola cognome.nome@iccroceflumeri.net, facendo ben attenzione a verificare che, nel browser utilizzato, **non ci siano altri utenti loggati.**

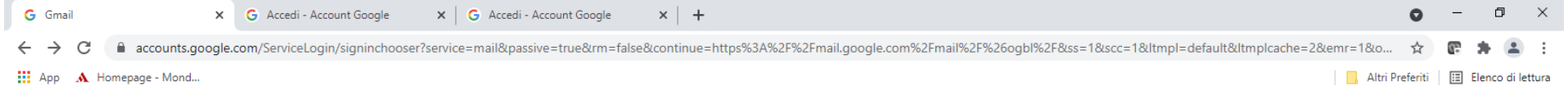
1. Aprire il browser (Chrome, Firefox o Edge) e accedere su “Gmail”



Google




Cerca con Google Mi sento fortunato


2. Verificare che eventuali altri account siano disconnessi:




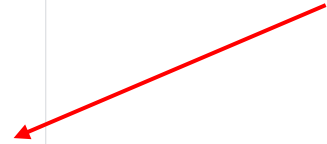
Google

Scegli un account

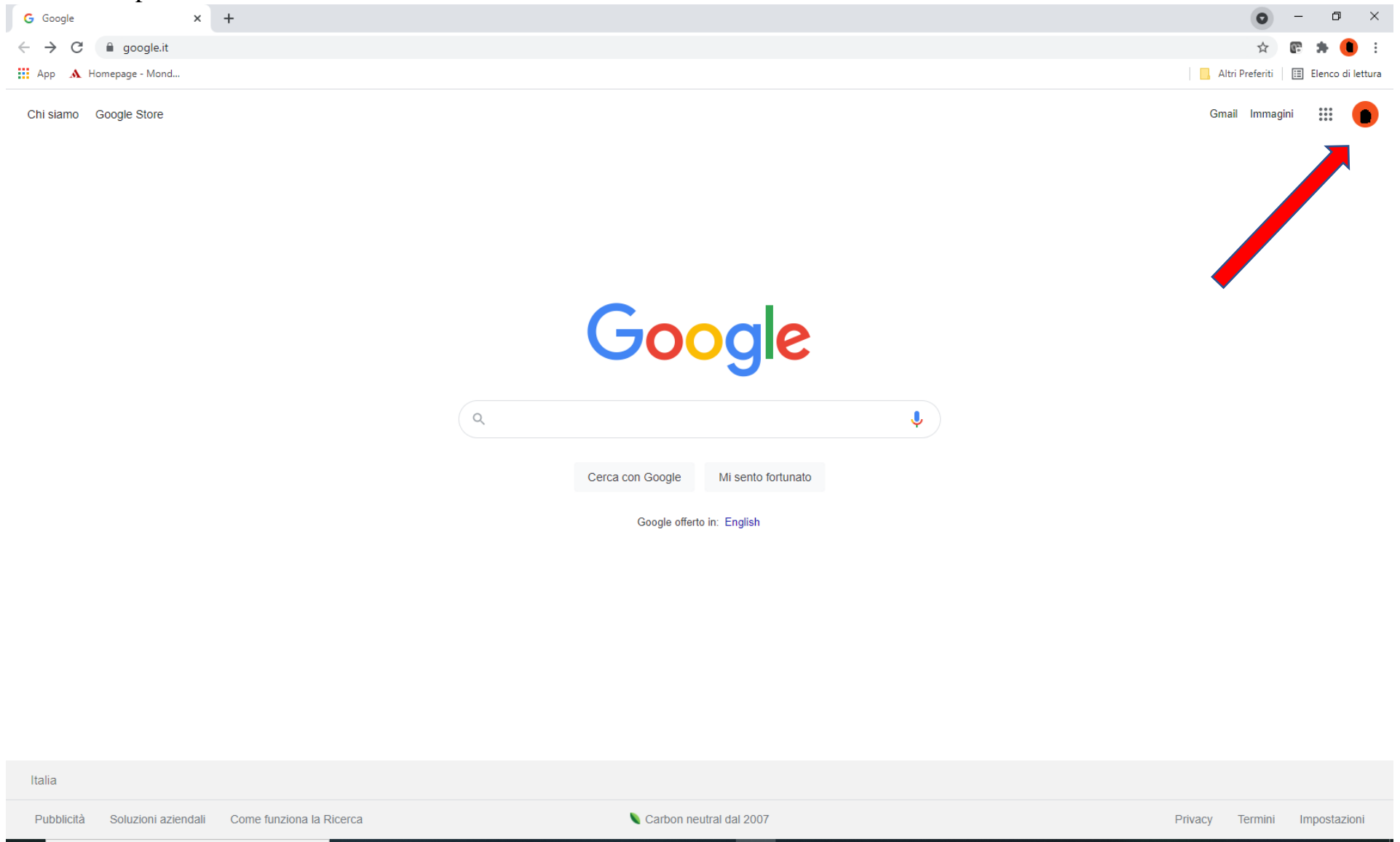
  @gmail.com Disconnesso

 Utilizza un altro account

 Rimuovi un account



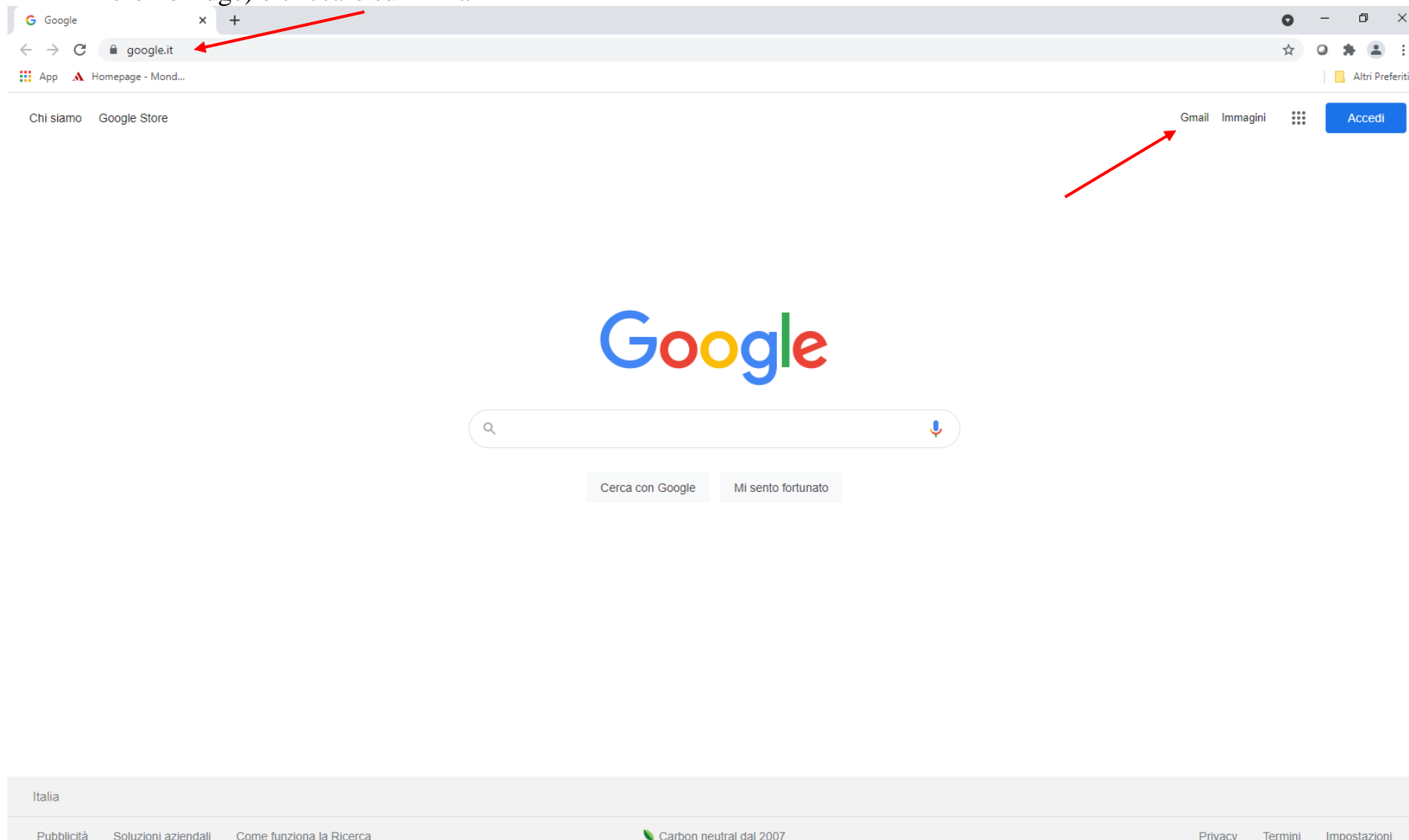
3. Se così non fosse, procedere nel seguente modo: cliccare sulla schermata iniziale di Google sulla lettera/lettere presenti nella parte destra



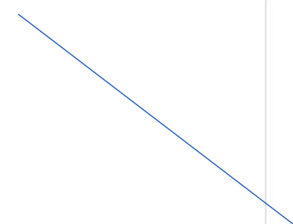
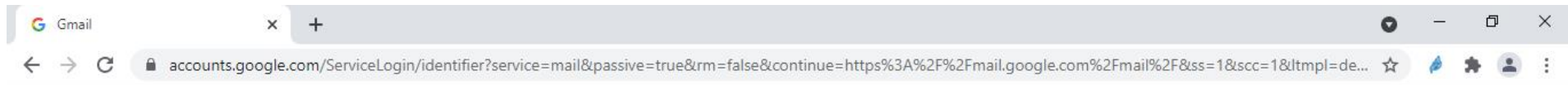
4. Apparirà la seguente schermata. Cliccare, con il tasto sinistro del mouse, su “esci”.

The image shows a browser window displaying the Google homepage. The browser's address bar shows 'google.it'. The page features the Google logo, a search bar, and buttons for 'Cerca con Google' and 'Mi sento fortunato'. A user account menu is open on the right side of the page, showing a profile picture, a redacted email address, and a button labeled 'Esci'. A red arrow points to the 'Esci' button. The footer of the page includes the text 'Italia', 'Carbon neutral dal 2007', and links for 'Privacy', 'Termini', and 'Impostazioni'.

5. Accertata la disconnessione di altri eventuali utenti attraverso le procedure sopra indicate, aprire il browser (Chrome, Firefox o Edge) e cliccare su “Gmail”



6. Accedere, inserendo nome utente e password dell'account della scuola cognome.nome@iccroceflumeri.net:



Google
Accedi
Continua su Gmail

Indirizzo email o numero di telefono

❗ Impossibile trovare il tuo Account Google

Se hai eseguito l'accesso a prodotti Google come YouTube, riprova usando tale indirizzo email

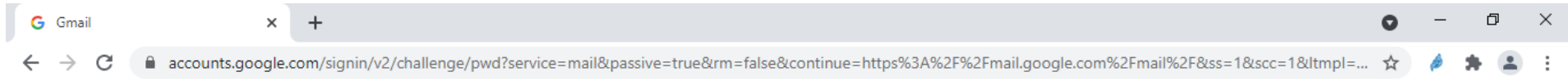
[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

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

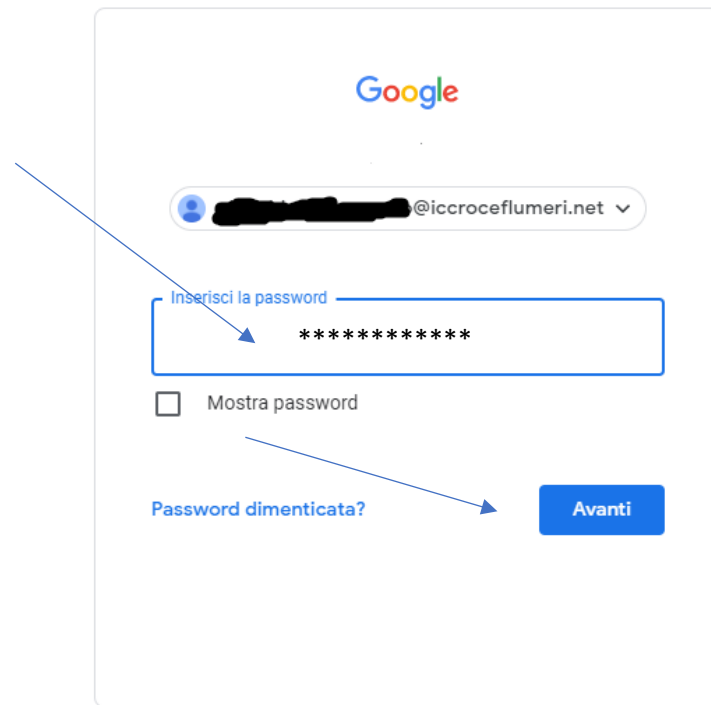
[Crea un account](#) [Avanti](#)

Italiano ▾ Guida Privacy Termini

7. Inserire la password e cliccare su avanti:



8.



Italiano ▾

Guida

Privacy

Termini

8. Una volta entrati cliccare sul quadratino in alto a destra, poi su classroom

The screenshot shows a Gmail inbox interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: **Posta** (with a sub-item **Posta in arrivo** highlighted), **Speciali**, **Posticipati**, **Inviati**, **Bozze** (with a count of 2), and **Altro**. Below this is the **Riunioni** section with **Nuova riunione** and **Le mie riunioni**. The main area displays a list of emails, all from 'COMUNICAZIONI AS 21.' with subjects related to school schedules and notices. At the bottom, there is a notification for a Microsoft 365 message and a Google Workspace account notification.

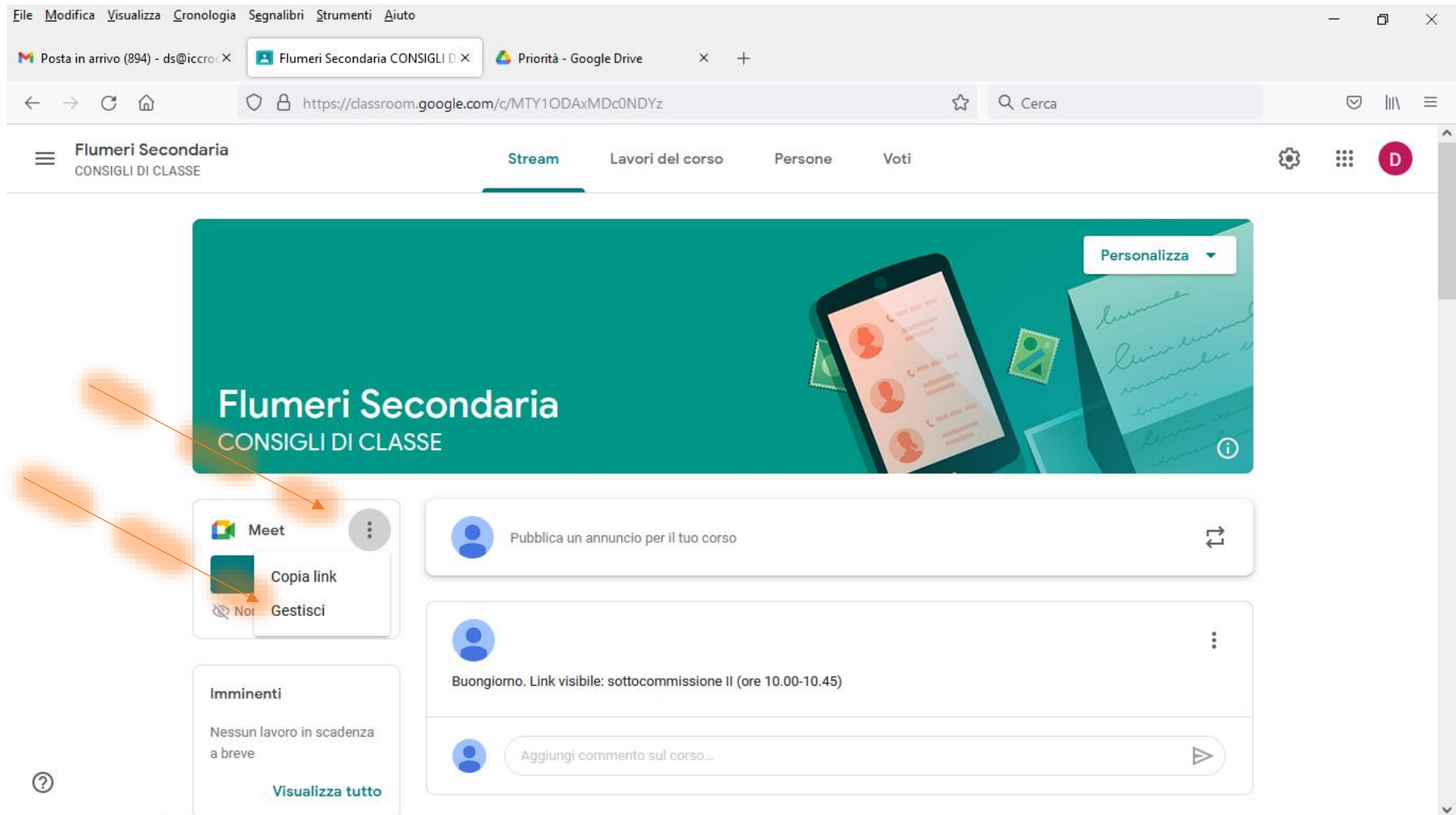
In the top right corner, a Google app menu is open, showing various Google services. An orange arrow points to the app menu icon (a 3x3 grid) in the top right of the Gmail interface. Another orange arrow points to the Classroom icon (a green square with a white person icon) within the app menu. Other icons visible in the menu include Account, Gmail, Drive, Documenti, Fogli, Presentaz..., Meet, Contatti, News, Moduli, and Google Ke...

Icona	Nome
A	Account
M	Gmail
Persona	Classroom
Drive	Drive
Documento	Documenti
Foglio	Fogli
Presentazione	Presentaz...
Meet	Meet
Contatti	Contatti
News	News
Moduli	Moduli
Google Keep	Google Ke...

9. A questo punto troverete i gruppi classroom. Se presenti nuove classi cliccare su “accetto”:

The screenshot shows the Google Classroom interface in a web browser. The browser's address bar displays 'classroom.google.com/h'. The page header includes the Google Classroom logo and navigation icons. Below the header, there are three tabs: 'Da fare', 'Da correggere', and 'Calendario'. The main content area displays a grid of course invitation cards. Each card has a header with the course name and 'COLLOQUI SCUOLA - FAMIGLIA', a message 'Sei stato invitato a insegnare in questo corso.', and two buttons: 'Rifiuta' and 'Accetto'. A red arrow points to the 'Accetto' button of the 'SAN SOSSIO BARONI...' course. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time '12:02' and date '24/10/2021'.

10. Il docente, entrato nella Classroom, deve cliccare sui tre pallini verticali, a sinistra, poi su “Gestisci”.



11. Si aprirà questa schermata: cliccare su “Reimposta”, poi su “Visibile agli studenti” (pallino verso destra), e successivamente, su “Fine”.

The screenshot shows the Google Classroom interface for the class "Flumeri Secondaria CONSIGLI DI CLASSE". A dialog box titled "Gestisci link di Meet" is open, showing a Meet link: "https://meet.google.com/iqq-stgl-xyo". Below the link, there is a section for "Visibile agli studenti" with a toggle switch. A red arrow labeled "1" points to the "Reimposta" button in the dialog box. A second red arrow labeled "2" points to the "Visibile agli studenti" toggle switch, which is currently turned on. A third red arrow labeled "3" points to the "Fine" button at the bottom of the dialog box. The background shows the classroom stream with a "Partecipa" button and a "Visibile agli studenti" toggle switch.

12. Apparirà la seguente schermata: Cliccare su “Partecipa” ed avviare la videoconferenza. Il docente avrà cura di pubblicare un avviso per gli studenti, invitandoli ad entrare.

The screenshot shows the Google Classroom interface for the class 'Flumeri Secondaria CONSIGLI DI CLASSE'. The top navigation bar includes 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'Meet' section with a 'Partecipa' button and a 'Visibile agli studenti' toggle. Below this is an 'Imminenti' section with the text 'Nessun lavoro in scadenza a breve' and a 'Visualizza tutto' link. On the right, there is a text editor for posting an announcement. The text 'Gli alunni possono partecipare.' is entered. The editor includes a toolbar with bold, italic, underline, list, and link icons, and a 'Pubblica' button at the bottom right.

13. Il docente, alla fine della lezione avrà cura di reimpostare nuovamente il link e di renderlo non visibile agli studenti, cliccando sui 3 pallini “Gestisci”, poi su “Reimposta”, poi su non visibile (Pallino verso sinistra) e su “Fine”.

The screenshot shows the Google Classroom interface for the class 'Flumeri Secondaria CONSIGLI DI CLASSE'. The main navigation bar includes 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. A large banner at the top features the class name and a 'Personalizza' button. Below the banner, a 'Meet' card is visible, with a 'Gestisci' button highlighted by a red number 1 and a blue arrow. A modal dialog titled 'Gestisci link di Meet' is open, showing a Meet link and a 'Visibile agli studenti' toggle. A context menu is open over the 'Reimposta' button, with a red number 3 and a blue arrow pointing to it. A second 'Gestisci link di Meet' dialog is shown to the right, with the 'Visibile agli studenti' toggle turned off and a red number 4 and blue arrow pointing to it. The 'Fine' button is highlighted with a red number 5 and a blue arrow. A red number 2 and blue arrow point to the 'Gestisci' button in the 'Meet' card. A red number 1 and blue arrow point to the 'Gestisci' button in the modal dialog.

Gli altri docenti, compresenti, avranno cura di attendere la comunicazione dello stesso e successivamente accedere alla video lezione.