



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; fax: 081 813 28 20

Accesso a Classroom

Puoi accedere a Classroom con il tuo account *G Suite for Education* predisposto dalla scuola:

ACCOUNT: ***cognome.nome@itegallo.it***.

PASSWORD: **data_di_nascita** (ggmmaaaa)

L’Account *cognome.nome* dovrà essere ripulito di eventuali spazi e/o apostrofi e lettere maiuscole; ad esempio se ti chiami dell’Aversana Luigi, il tuo account sarà *dellaversana.luigi@itegallo.it*

Per la password, data di nascita, devi utilizzare otto cifre: ad esempio, se sei nato il 12/12/1965, la password sarà *12121965*

Per i docenti e/o gli allievi che trovassero difficoltà per l’accesso (account e/o password non riconosciuti) si prega di scrivere all’email dell’assistenza *animatoredigitale@itegallo.it*.

Accedere per la prima volta

1. Vai su classroom.google.com e fai clic su “Vai a Classroom”.

Gestisci l'insegnamento e l'apprendimento con Classroom

Classroom aiuta studenti e insegnanti a organizzare i compiti, migliorare la collaborazione e promuovere una comunicazione più efficiente.

[Vai a Classroom](#)



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; fax: 081 813 28 20

2. Inserisci il tuo nome utente e fai clic su Avanti.

Google
Accedi
Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

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

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

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

3. Inserisci la password e fai clic su Avanti.

Google
Ciao

[redacted@itegallo.it](#)

Inserisci la password

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

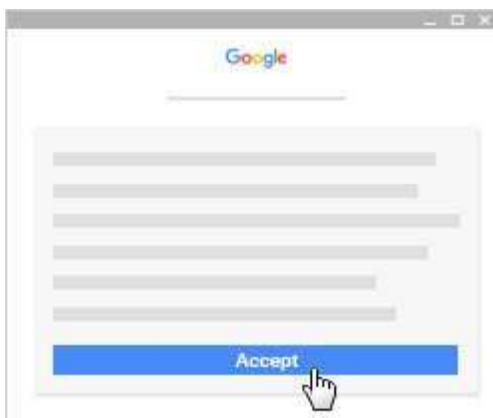


Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; fax: 081 813 28 20

4. Visualizzi un messaggio di benvenuto, leggilo e fai clic su Accetta.



5. Il sistema ti chiederà di cambiare la password:

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

Crea password

Conferma password

Cambia password



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

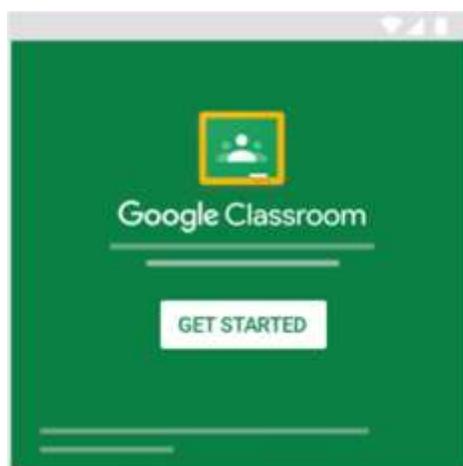
Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; fax: 081 813 28 20

6. Ti sarà chiesto il tuo ruolo nell’organizzazione: fai clic su *Sono uno studente* o *Sono un insegnante*.



7. Fai clic su Inizia.



Accedere ad altre aree di Classroom

Una volta effettuato l'accesso, gli studenti vedranno i corsi creati dagli insegnanti.

Gli insegnanti e gli studenti possono fare clic su Menu ☰ per accedere ad altre aree di Classroom.

- Corsi: consente agli studenti di accedere ai propri corsi.
- Calendario: consente agli studenti di visualizzare i propri calendari dei corsi. Gli insegnanti possono tenere traccia del lavoro degli studenti nei calendari dei corsi.
- Lavoro: per vedere tutti i compiti e i post relativi ai propri corsi, gli studenti possono visionare sullo **stream** le comunicazioni degli insegnanti (tipo *registro di classe*) e possono inserire eventuali commenti.
- Impostazioni: permette di gestire **la foto del profilo, la password e le notifiche**.

Lo Stream

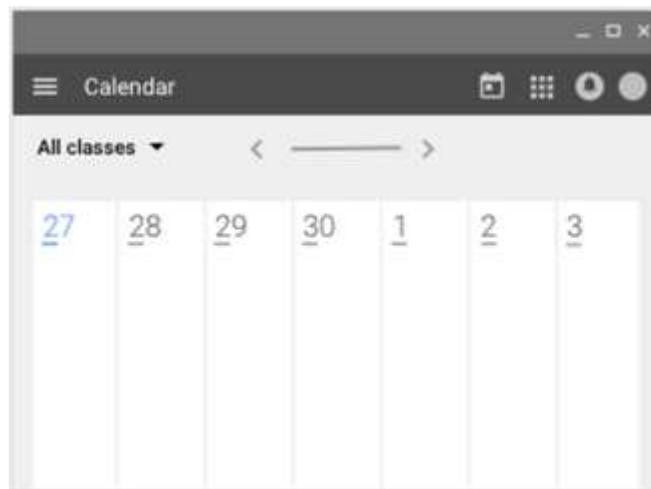


Visualizzare i compiti in un calendario

Questo articolo è rivolto agli studenti.

Puoi tenere traccia del lavoro e delle date di scadenza sia nel calendario di Classroom che in Google Calendar.

Il lavoro assegnato dal tuo insegnante viene mostrato nel calendario di Classroom. Questo calendario è di sola visualizzazione, perciò non puoi aggiungere nulla.

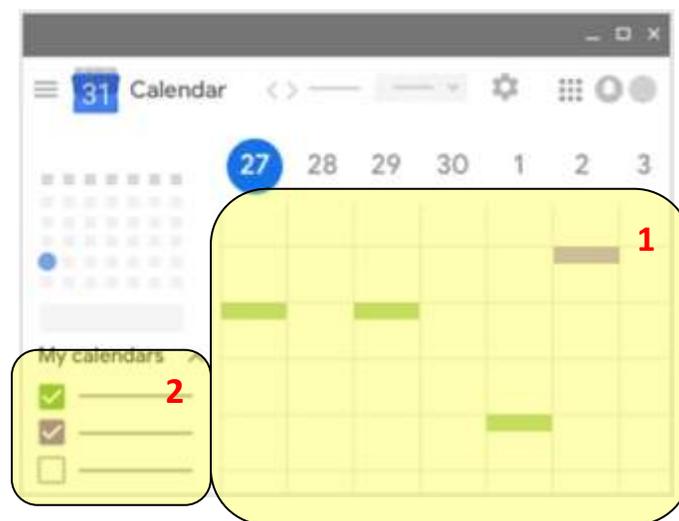


Classroom aggiunge ogni calendario del corso a Google Calendar per il tuo Account Google.

Nell'elenco "I miei calendari", puoi trovarli tutti come calendari separati.
Quando si assegnano lavori, le scadenze compariranno direttamente in calendario.
Se si ha intenzione di inserire un evento / scadenza in calendario, bisogna entrare da:



Si aprirà il calendario dove poter inserire eventi / appuntamenti / scadenze (cliccando su area 1), e poi si sceglie a chi rivolgere tale scadenza (area 2)



Le informazioni per gli insegnanti sono disponibili in separato *file*.