

Google Workspace

Operazioni di inizio anno scolastico

DOCENTE

1 – Operazioni utente permanente (Docente di ruolo in servizio nell'Istituto per il 2021/2022)

Video Guida - <https://www.youtube.com/watch?v=Oa4VLys1dME>

ARCHIVIAZIONE CORSI CLASSROOM ANNO PRECEDENTE

Per poter salvare le classi virtuali dell'anno precedente in modo che non sia possibile modificarle ma solo consultare il materiale in esse contenuto, occorre procedere con l'archiviazione come illustrato di seguito:

1. Accedere a Classroom
2. Dalla scheda del corso che si vuole archiviare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Archivia" (come mostrato nell'immagine di seguito)

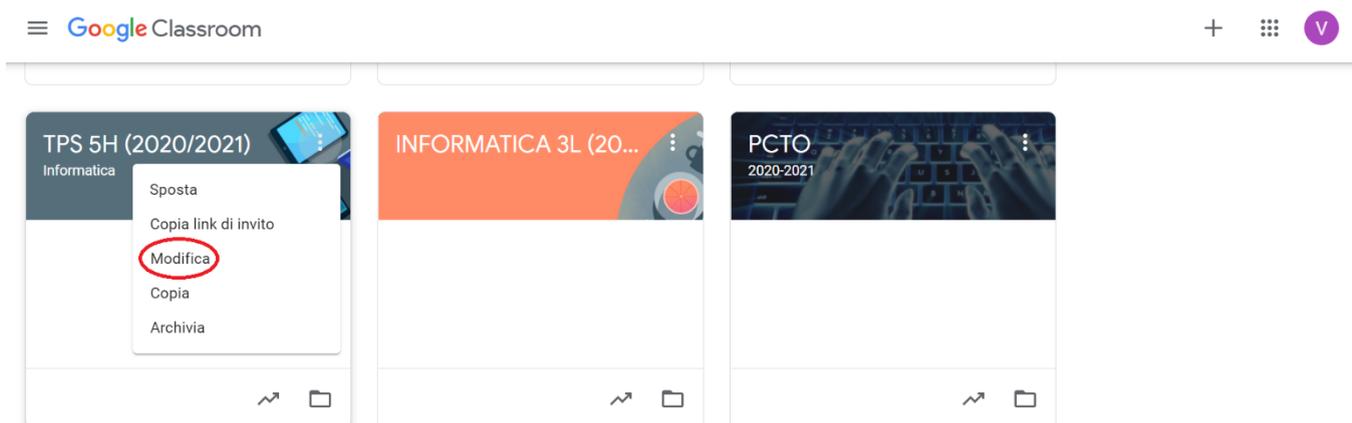


Le classi archiviate sono così congelate, possono essere ripristinate in qualunque momento e i dati rimangono disponibili.

Prima di archiviare il corso, se non già fatto, si consiglia di rinominarlo aggiungendo l'anno scolastico di riferimento seguendo le istruzioni riportate di seguito:

RINOMINARE CORSI CLASSROOM

1. Dalla scheda del corso che si vuole rinominare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Modifica" (come mostrato nell'immagine di seguito)



2. Dalla scheda "Modifica corso", inserire il nome nel campo "Nome corso" (come mostrato nell'immagine di seguito)

Modifica corso

Nome corso (richiesto)
TPS 5H (2020/2021)

Sezione
Informatica

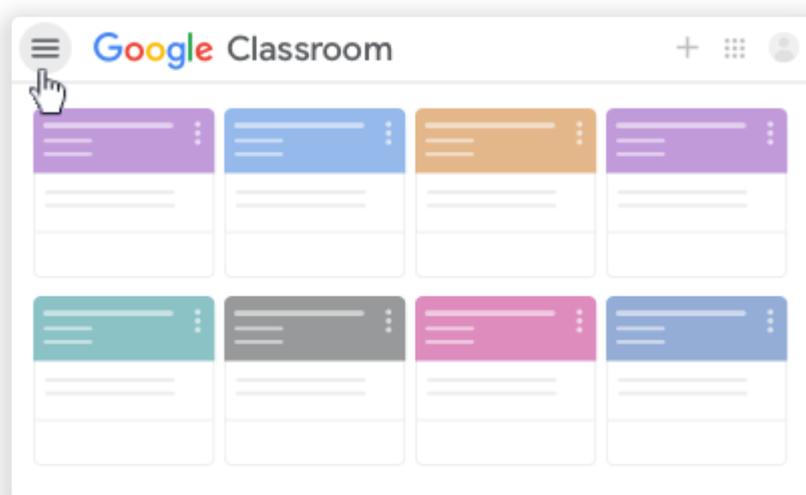
Materia
TPS

Stanza

RIPRISTINARE CORSI CLASSROOM ARCHIVIATI

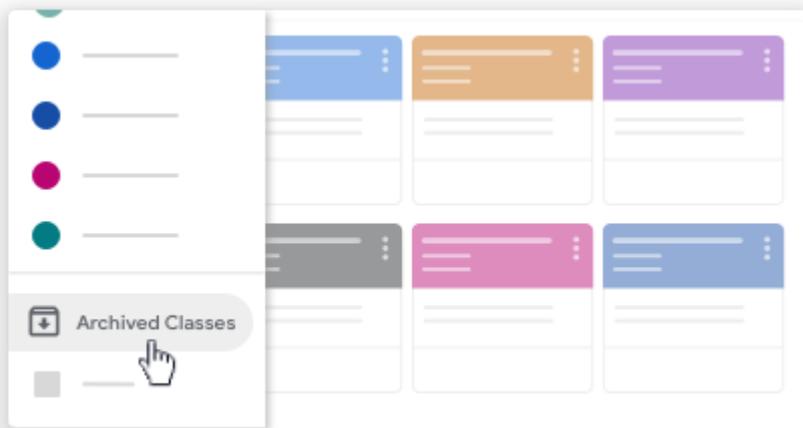
Per ripristinare un corso archiviato:

1. Accedere a Classroom
2. Nella parte superiore della schermata, fare clic su Menu



3. Scorrere verso il basso e fare click su "Corsi archiviati".

Nota: se non ci sono corsi archiviati alcun corso, questa opzione non sarà presente nel menu.



4. Dalla scheda del corso che si vuole ripristinare, aprire il menù (dai 3 puntini in alto a destra) e selezionare "Ripristina" (come mostrato nell'immagine di seguito)

