



Ministero dell'Istruzione e del Merito
52° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it
e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it
Tel. 089 2966809 CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0005375 del 23/06/2023
I (Uscita)

A tutti i docenti dell'I.C. Santa Lucia
Cava de' Tirreni
Albo / Atti / Bachecca ARGO
SITO

OGGETTO: adempimenti finali e relative indicazioni sull'account Google Workspace for Education d'Istituto.

Gentilissimi docenti,

a conclusione dell'anno scolastico si invitano le SS.LL. ad eseguire operazioni di riordino del proprio materiale digitale presente negli strumenti Google Workspace utilizzati nei mesi scorsi.

Ecco le due azioni principali da compiere:

1. RINOMINARE LE CARTELLE DI DRIVE

Google Drive è il contenitore virtuale di tutti i compiti assegnati e ricevuti nel corso dell'anno, ma anche di appunti e materiali didattici; per ordinare questi file è possibile creare una cartella nominata a.s. 2022/2023 e trascinare lì tutte le sottocartelle o i singoli file da conservare.

2. ARCHIVIARE TUTTE LE CLASSI

Con la conclusione dell'anno scolastico termina anche il cammino formativo di alcuni alunni e per questo bisogna archiviare le classi digitali presenti in Classroom. È bene archiviare e non eliminare la classe così da conservare i file condivisi in quella classe e poterli riutilizzare. Tuttavia il corso scompare dalla *Home*, salvandosi in "Corsi archiviati", favorendo l'organizzazione e la conservazione del proprio lavoro. Se necessario, sarà possibile riattivarlo.

Si consiglia di non eliminare i corsi per due ordini di motivi:

- per conservare e riutilizzare – all'occorrenza - tutto il materiale che è stato condiviso con gli alunni
- evitare che i materiali condivisi con gli alunni e/o i compiti assegnati nel corso dell'a.s.2022/2023 si sovrappongano ai materiali che saranno prodotti nel corso del prossimo anno.

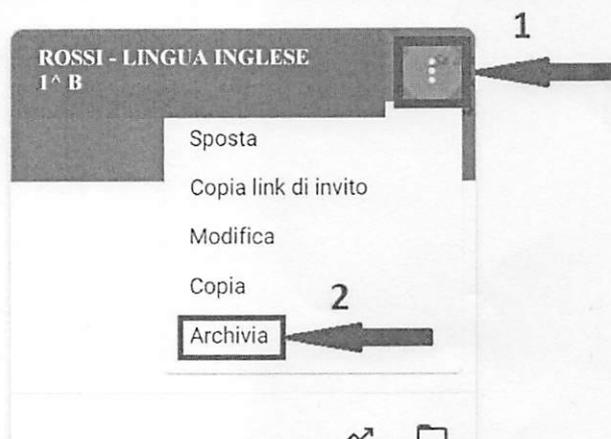
Che cosa succede a un corso archiviato?

➤ Il corso viene collocato in un'area separata per conservare i materiali, il lavoro degli studenti e i post; non è più visibile tra i corsi attivi nella pagina Corsi.

- Sia i docenti che gli studenti possono visualizzare un corso archiviato. Per utilizzare nuovamente il corso, il docente dovrà ripristinarlo.
- Docente e alunni possono comunque accedere a tutti i materiali del corso su Google Drive, inclusi gli eventuali allegati dei compiti o altri lavori degli alunni.
- Gli alunni non possono annullare la registrazione a un corso che è stato archiviato.

Di seguito le indicazioni su “come archiviare un corso”:

1. Entrare nel proprio Google Classroom.
2. Nella scheda del corso, cliccare su Altro (tre puntini verticali, in alto a destra), poi su “Archivia”.



3. Cliccare su Archivia per confermare.

Archiviare ROSSI – LINGUA INGLESE?

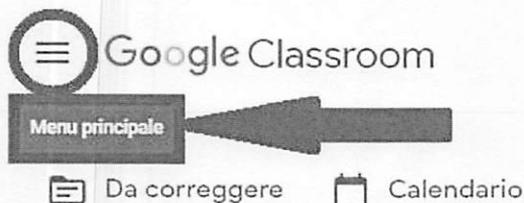
Se archivi un corso, questo verrà archiviato per tutti i partecipanti.

I corsi archiviati non possono essere modificati da insegnanti e studenti a meno che non vengano ripristinati.

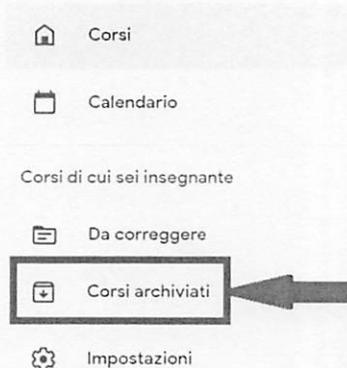
Questo corso verrà spostato in Corsi archiviati. I file del corso rimarranno su Google Drive.

Come visualizzare un corso archiviato:

4. Entrare nel proprio Google Classroom.
5. In alto, cliccare su Menu principale (tre linee orizzontali)



6. Scorrere verso il basso e cliccare su Corsi archiviati.
7. Seleziona il corso da visualizzare.



NB: se non è stato archiviato alcun corso, questa opzione non è presente nel menu.

Come ripristinare un corso archiviato:

Quando si ripristina un corso archiviato, si vedrà di nuovo la scheda del corso tra i corsi correnti. È possibile utilizzare nuovamente i relativi post, compiti, commenti e materiali.

8. Entrare nel proprio Google Classroom.



9. In alto, cliccare su Menu principale (tre linee orizzontali)

10. Scorrere verso il basso e cliccare su Corsi archiviati.

NB: se non è stato archiviato alcun corso, questa opzione non è presente nel Menu.

11. Nella scheda del corso, cliccare su Altro (tre puntini verticali, in alto a destra), poi su Ripristina.

☰ Corsi archiviati



12. Cliccare su Ripristina per confermare.

Ripristinare in corso RICEVIMENTO ROSSI – LINGUA INGLESE?

Tu e i tuoi studenti potrete nuovamente interagire con questo corso.

il corso verrà mostrato in "Corsi" e nel menu di Classroom.

Annulla **Ripristina**

Come eliminare un corso:

13. Entrare nel proprio Google Classroom.

14. In alto, cliccare su Menu principale (tre linee orizzontali)

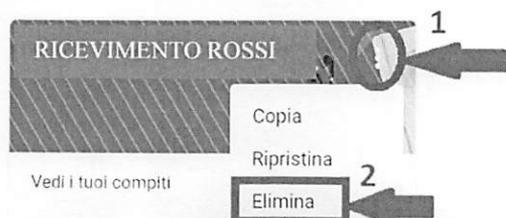
15. Scorrere verso il basso e cliccare su Corsi archiviati.



NB: se non è stato archiviato alcun corso, questa opzione non sarà presente nel Menu.

16. Nella scheda del corso, cliccare su Altro (tre puntini verticali, in alto a destra), poi su Elimina.

☰ Corsi archiviati



Eliminare RICEVIMENTO ROSSI – LINGUA INGLESE?

Non avrai più accesso ai post e ai commenti aggiunti a questo corso.

I file del corso rimarranno in Google Drive.

Non puoi annullare questa azione.

17. Cliccare su Elimina per confermare.

Per ulteriore informazioni, è possibile consultare la guida cliccando sull'apposito link <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=it#topic=10298088>

Ringraziamo per la collaborazione.

Cava de' Tirreni, 23 giugno 2023

**L'Animatore Digitale
Paola Sabatino**



**La Dirigente Scolastica
Gabriella Liberti**

