



Circolare N. 313 del 19/06/2020

Ai docenti

Oggetto: **Piattaforma Google Suite: consigli operativi fine anno scolastico**

1. CLASSROOM

L'applicazione rimarrà attiva per tutto il periodo estivo. Tuttavia è possibile per gli insegnanti eliminare o archiviare un corso. Il corso risulterà archiviato per tutti gli studenti e gli insegnanti che l'hanno seguito.

- **ARCHIVIARE:** i corsi archiviati non possono essere aggiornati. I file del corso non verranno eliminati ma rimarranno all'interno della cartella Classroom presente su Google Drive. Questa azione è sempre reversibile, quindi successivamente sarà sempre possibile riattivare i corsi archiviati.
 - **Per archiviare un corso:** classroom.google.com > cliccare sui tre pallini verticali accanto al nome del corso > archivia.
 - **Per ripristinare un corso archiviato:** classroom.google.com/u/0/h/archived > cliccare sui tre pallini verticali accanto al nome del corso > ripristina.
- **ELIMINARE:** non sarà più possibile accedere al corso. L'azione è irreversibile. I file del corso non verranno eliminati ma rimarranno all'interno della cartella Classroom presente su Google Drive. Per eliminare un corso, è necessario prima archivarlo.
 - **Per eliminare un corso:** archiviare > classroom.google.com/u/0/h/archived > cliccare sui tre pallini verticali accanto al nome del corso > elimina.
- **RINOMINARE:** è sempre possibile modificare i dettagli del corso e aggiornare il nome della classe (es. Italiano 1A diventa Italiano 2A).
 - **Per aggiornare un corso:** classroom.google.com > cliccare sul corso > cliccare su Impostazioni > inserire le modifiche e salvare.
Il nome della cartella Drive del corso non viene aggiornato automaticamente.
Per aggiornare il nome della cartella, [vai alla cartella Drive del corso](#).

Non è consigliabile cancellare o spostare la cartella Classroom presente su Google Drive. È comunque possibile eliminare, modificare e organizzare le sottocartelle al suo interno.

2. MEET

L'applicazione rimarrà attiva per il personale scolastico per tutto il periodo estivo.



Liceo Statale
“Carlo Porta”
Erba



LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO DELLE SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE

3. GOOGLE CALENDAR

Per ogni corso creato su Classroom esiste un calendario su Google Calendar. È possibile eliminare un calendario relativo alla Classroom che non serve più.

- **Per eliminare un calendario:** apri sul computer calendar.google.com/calendar/r > In alto a destra, cliccare su Impostazioni > poi ancora su impostazioni > nella colonna di sinistra, individuare la classe da eliminare > e in fondo alla schermata cliccare su elimina.

Altri consigli si potranno trovare in questo video tutorial:

<https://youtu.be/Oa4VLys1dME>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piermichele De Agostini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del DLgsn.39/1993)