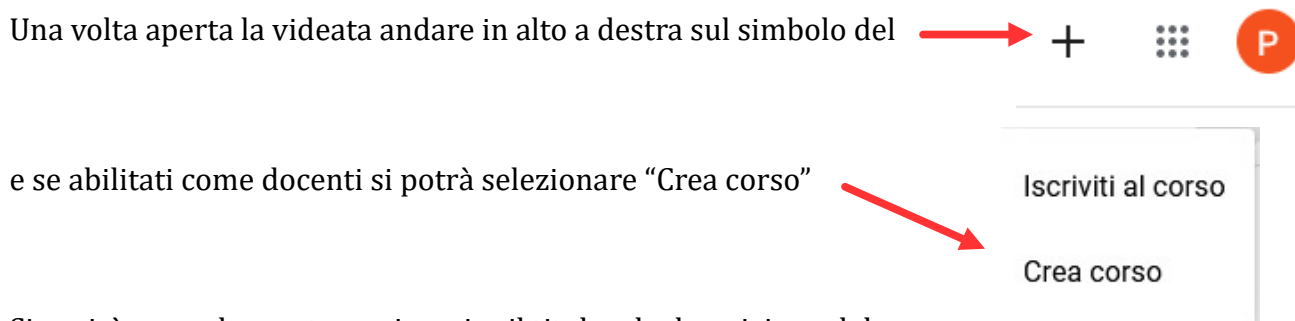


COME CREARE, MODIFICARE, ARCHIVIARE ED ELIMINARE UN CORSO IN CLASSROOM

COME CREARE UNA NUOVA CLASSROOM



Dopo essere entrati col proprio account Google, posizionarsi sull'icona delle App, cliccare sui puntini e selezionare l'icona Classroom



Una volta aperta la videata andare in alto a destra sul simbolo del +

e se abilitati come docenti si potrà selezionare "Crea corso"

Si aprirà una schermata per inserire il titolo e la descrizione del corso

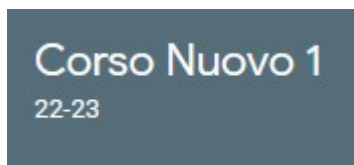
Crea corso

Nome corso (obbligatorio)	Si consiglia di scrivere il nome del corso in modo univoco così da evitare doppioni, ad esempio materia e classe (es CORSO NUOVO 1) o classe e materia (1 CORSO NUOVO)
Sezione	Questo spazio potrebbe essere utilizzato per indicare l'anno scolastico, ad es. 22-23
Materia	CAMPO CHE NON COMPARE NELLA DESCRIZIONE
Aula	CAMPO CHE NON COMPARE NELLA DESCRIZIONE



Una volta compilato il primo campo "Nome corso" si attiva il tasto Crea. Cliccare e aspettare che il sistema generi il corso.

Se è stata effettuata l'operazione come descritta precedentemente comparirà il corso con questa dicitura:



Nome del corso (in questo caso Corso Nuovo 1)
anno scolastico di riferimento (22-23)

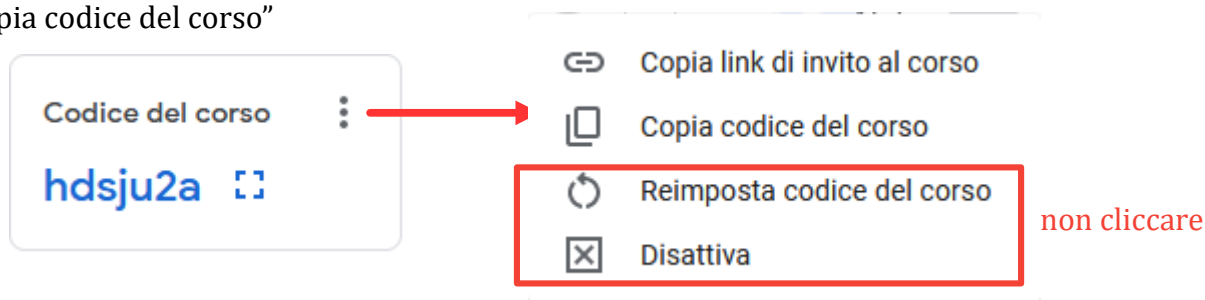
Se si preferisce scrivere tutto nella prima riga del campo "Nome corso" comparirà:



Ora non resta che far iscrivere gli studenti.

È possibile iscrivere gli studenti in diversi modi, ma **il metodo più semplice è quello di comunicare loro il codice corso** e lasciare che si iscrivano.
Il codice è visibile entrando nel corso, sotto al nome.

Il codice può essere copiato manualmente oppure si può cliccare sui tre puntini e selezionare la voce "Copia codice del corso"



Oltre a comunicare di persona il codice del corso, gli studenti possono anche essere invitati:

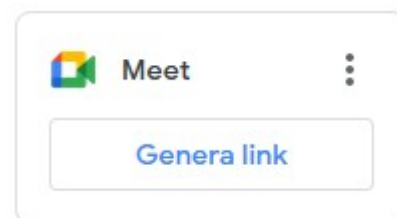
- inviando loro una mail con scritto il codice del corso;
- incollando il link di invito al corso;
- attraverso il campo Persone.

Attenzione: è sempre bene scrivere il codice del corso anche nell'Agenda del Registro elettronico o tra gli argomenti della lezione così da renderlo visibile a studenti e famiglie in modo formale e permanente.

Link per videochiamate

Nel caso di necessità, è possibile attivare all'interno del corso il link per le videochiamate.

Una volta cliccato su "Genera link" il collegamento diretto alla videochiamata sarà sempre disponibile all'interno del corso e sarà visibile al docente e a tutti gli iscritti.

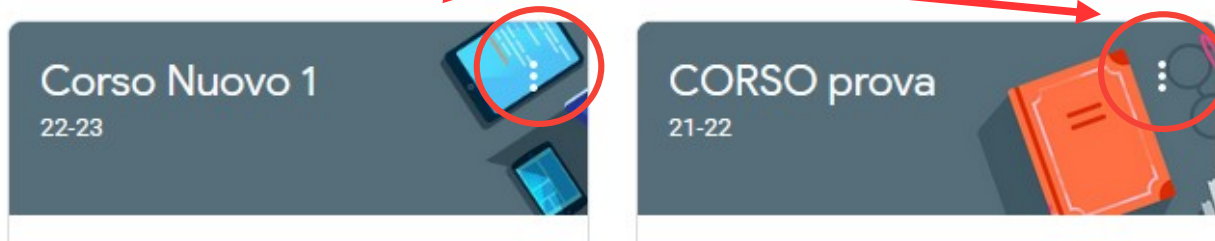


Si consiglia di attivarlo all'occorrenza.

MODIFICARE UN CORSO CLASSROOM

Se si desidera o ci fosse la necessità di modificare un corso, si può fare attraverso la funzione Modifica.

Nella pagina principale di Classroom, dove sono presenti i corsi, per ogni corso attivato vi sono tre puntini.



Cliccando sui tre puntini si apre un menù dal quale scegliere l'azione da compiere.

In questo caso la voce che interessa è Modifica

- Sposta
- Copia link di invito
- Modifica
- Copia
- Archivia

Cliccando su Modifica si riapre il menù con i campi iniziali.

Modifica corso

Nome corso (obbligatorio) Corso Nuovo 1
Sezione 22-23
Materia
Aula

Annulla Salva

Le modifiche effettuate sono visibili a tutti gli iscritti al corso.

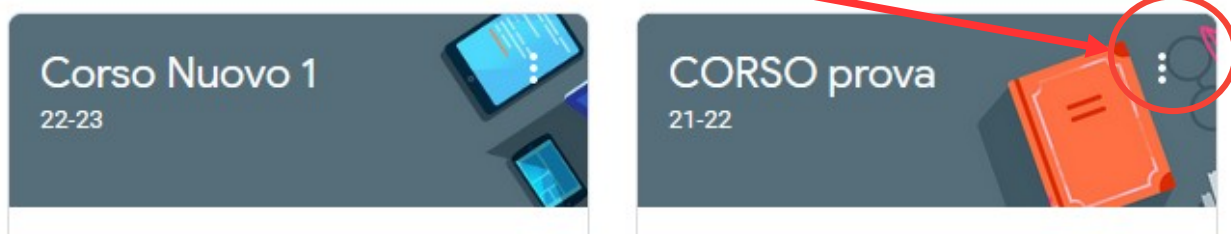
Una volta apportate le modifiche cliccare su Salva.

ATTENZIONE: rinominare un corso in Classroom non rinomina anche la cartella creata automaticamente in Drive in fase di creazione del corso.

È sconsigliato mettere mano alla cartella Classroom presente in Drive se non si è pratici e sicuri di ciò che si fa. Nella maggior parte dei casi non è necessario intervenire in Drive.

ARCHIVIARE UN CORSO CLASSROOM

Al termine di un anno scolastico, se non si desidera rinominare il corso per proseguire nell'anno successivo o non si ha più la classe, prima di eliminare il corso occorre archivarlo. Per fare questo occorre andare nella pagina Classroom, individuare il corso da archiviare e cliccare sui tre puntini nell'angolo



A questo punto si aprirà un menù e si dovrà cliccare sulla voce Archivia

- Sposta
- Copia link di invito
- Modifica
- Copia
- Archivia

Cliccando su Archivia comparirà una schermata di conferma con riportate le indicazioni di cosa accadrà dopo l'archiviazione.

Archiviare CORSO prova?

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.

Annulla **Archivia**

Cliccando in alto a sinistra sull'icona delle tre righe è possibile andare nel menù dove si trova l'elenco di tutti i corsi.



In fondo c'è la sezione



Corsi archiviati

Cliccando su Corsi archiviati si potranno consultare i corsi inseriti in questa area. Entrando in un corso archiviato è possibile consultare i materiali ma non si potranno pubblicare post o inserire nuovi materiali.

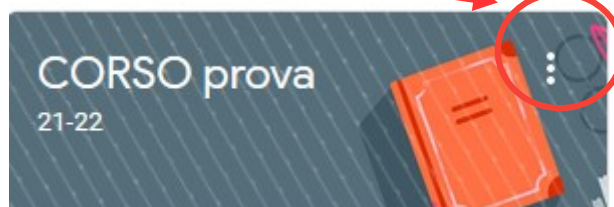
Che cosa succede a un corso archiviato?

- Il corso viene collocato in un'area separata per conservare i materiali, il lavoro degli studenti e i post non sono più visibili tra i corsi attivi nella pagina Corsi.
- Sia il docente che gli studenti possono visualizzare un corso archiviato.
- Tutti i materiali del corso su Google Drive, inclusi gli eventuali allegati dei compiti o altri lavori degli studenti sono consultabili.
- Il calendario del corso resta in Google Calendar. Se il corso non serve più, occorre rimuovere il calendario corrispondente dalla visualizzazione o eliminarlo in modo definitivo.

ELIMINARE UN CORSO CLASSROOM

Per eliminare un corso occorre prima archivarlo.

Entrando nell'area Corsi archiviati, individuare il corso da eliminare e cliccare sui tre puntini nell'angolo



Cliccando sui tre puntini si apre il menù a tendina che offre la possibilità di

Copiare un corso



Copia

Ripristinare un corso (lo sposta nell'area dei corsi attivi)



Ripristina

Eliminare il corso



Elimina

L'operazione elimina è definitiva.

Solo l'insegnante principale può eliminare un corso. I co-docenti non possono eliminare un corso.

Fare clic su Elimina per confermare.

