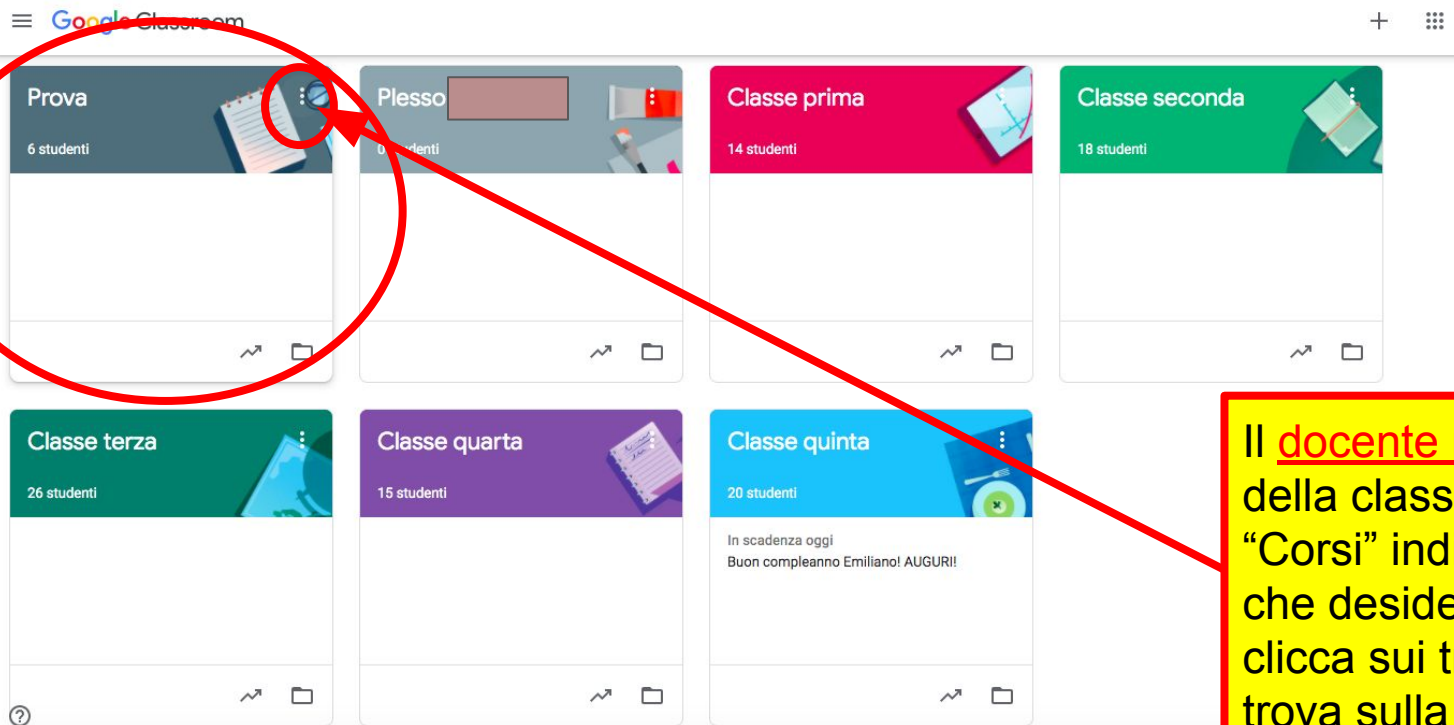


COME ARCHIVIARE UNA CLASSE DI CLASSROOM

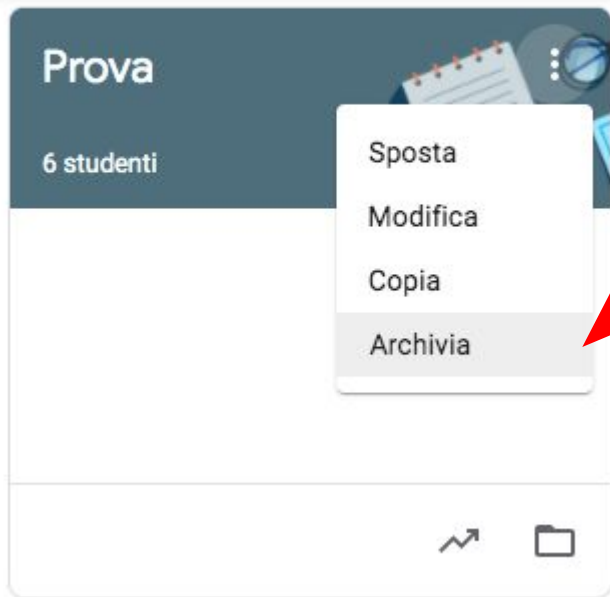


- Il corso non è più visibile nella home page e compare in archivio
- Il corso archiviato e tutti i materiali correlati possono comunque essere visualizzati dagli alunni e dai docenti.
- Il corso può essere visualizzato ma non si possono inviare lavori o rimuovere elementi, non si possono mandare messaggi nella Stream
- Si può sempre ancora accedere ai materiali nella cartella Google Drive del corso.

SCEGLI LA CLASSE CHE DESIDERI ARCHIVIARE



Il docente proprietario della classe, dal menu “Corsi” individua la classe che desidera archiviare e clicca sui tre puntini che trova sulla destra



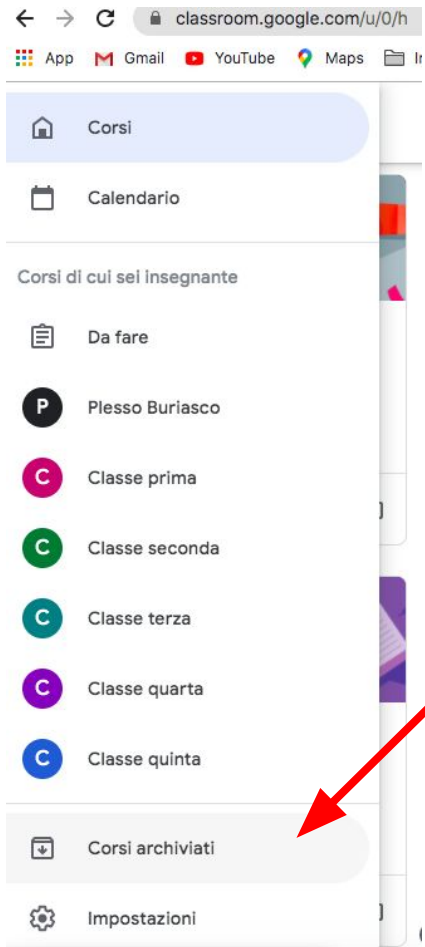
Scegliere l'opzione "Archivia" che permette di mantenere tutti i contenuti caricati all'interno della classe digitale sospendendo però gli invii, da parte degli alunni, sia di messaggi nello stream sia di risposte a compiti.

Agli alunni saranno comunque visibili tutti i contenuti ma dovranno accedervi da "Corsi archiviati".



Comparirà quindi il seguente messaggio che spiega cosa succederà ai materiali del corso.

Il docente proprietario potrà, in ogni momento, ripristinare la classe e renderla nuovamente interattiva per gli studenti e i colleghi co-docenti.



Per riattivare una classe archiviata è sufficiente, dal menù in alto a sinistra (le tre lineeette), cliccare sulla voce “Corsi archiviati”

☰ Corsi archiviati



Prova

6 studenti

Vedi i tuoi compiti

A red arrow points from the text box to the three-dot menu icon in the top right corner of the card.

Lo sfondo della classe risulterà **rigato** ad indicarne la momentanea archiviazione; se si desidera riattivarla, basterà nuovamente selezionare l'opzione "**Ripristina**" cliccando sui tre pallini.

☰ Corsi archiviati



Prova

6 studenti

Vedi i tuoi compiti

- Copia
- Ripristina
- Elimina

A red arrow points from the text box to the 'Ripristina' option in the context menu.

COME PASSARE LA PROPRIETÀ DELLA CLASSROOM

Tale procedura è necessaria SOLO nel caso il docente proprietario del corso sia un insegnante a tempo determinato



☰ Prova

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti

Prova

Codice corso jrwsrwc

Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/gj2tjs5roy>

Seleziona tema
Carica foto

Per cedere la proprietà di una classe ad un collega, occorre entrare all'interno della classe da cedere e cliccare su **"Persone"**

Insegnanti



DOCENTE 1



[Redacted name]



[Redacted name]



DOCENTE 2



[Redacted name]



- Invia email
- Rimuovi
- Rendi proprietario del corso

Comprimi

Individuare il collega (DOCENTE 2) a cui cedere la proprietà cliccando sui tre puntini e selezionando “Rendi proprietario del corso”.



Abbandona corso

Insegnanti

D+



DOCENTE 1



DOCENTE DA RIMUOVERE



[Placeholder]

[Visualizza tutto](#)

- ⋮
- Invia email
- Rimuovi**
- Rendi proprietario del corso

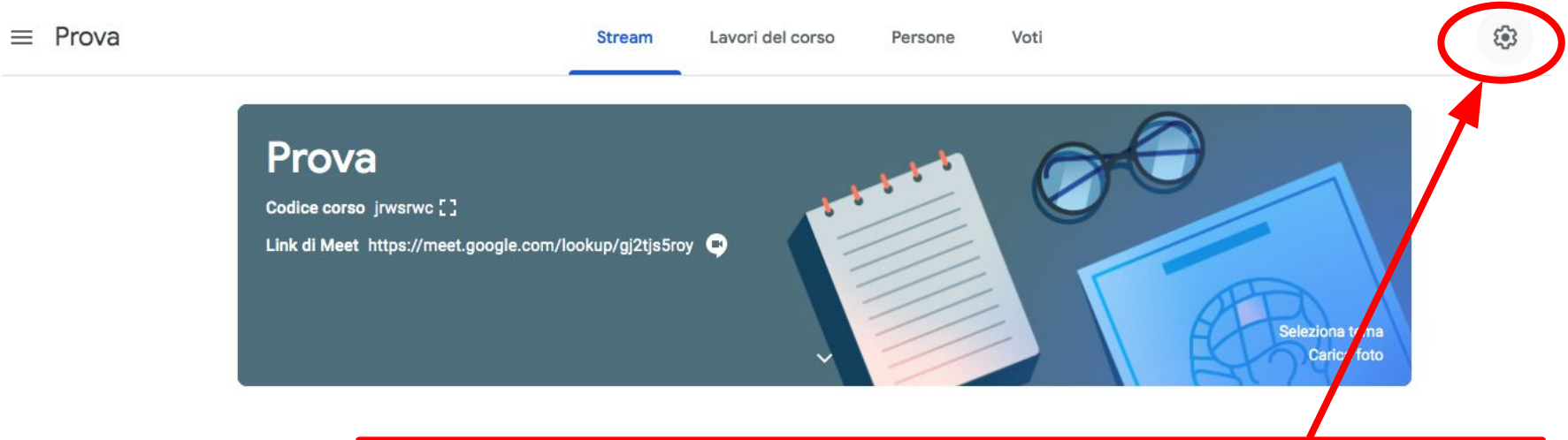
Il docente proprietario del corso, può anche rimuovere un collega che termina la sua attività all'interno della classe, sempre selezionando dai tre puntini la voce "Rimuovi"

COME DISATTIVARE MEET DA CLASSROOM



Google Classroom

Dalla console “Amministratore” verrà disattivata direttamente la possibilità di accedere, per gli alunni, ai servizi di Google Meet.



Per chi ha usato il link diretto di classroom per accedere agli incontri meet, potrà disattivare il link dalle impostazioni, non rendendolo più visibile agli studenti.

Se si **elimina** un docente dalla classe tutti i materiali pubblicati da quel docente vengono eliminati perciò è meglio archiviare la classe e non eliminare nessun docente.

Nel nuovo anno scolastico si potrà creare una nuova classe con i docenti dell'anno.

I docenti supplenti temporanei che desiderano salvare tutti materiali del loro account GSuite prima di essere disabilitati possono utilizzare **Google Takeout**

<https://www.gbsweb.it/blog/google-takeout-download-dei-tuoi-dati-conservati-google/>