



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ENRICO FERMI"

Via Miniera Taccia Caci Pirandello s.n.c (ex ASI) – 92021 Aragona (AG)

Cod. mecc. AGIS02400L – Tel. 0922/602498

C.F. 93071340843 - e-mail: agis02400L@istruzione.it – Pec. agis02400L@pec.istruzione.it - sito: www.iissfermi.edu.it

ITI – SETTORE TECNOLOGICO

Cod. mecc. AGTF024015



IPSIA – SETTORI: SERVIZI – IND. E ART.

Cod. mecc. AGRI024018

Circ. n.385 A.S: 2023 - 2024

I.I.S.S. - "E. FERMI"-ARAGONA
Prot. 0008989 del 12/06/2024
I (Uscita)

AI DOCENTI

AL SITO WEB

OGGETTO: Archiviazione materiale Google Classroom

Si trasmette in allegato la guida per l'archiviazione dei test di verifica effettuati con Google Moduli.

Il file compresso scaricato dovrà essere rinominato con la seguente nomenclatura rispettando maiuscolo e minuscolo:

Anno_Classe_Materia_CognomeDocente_NomeDocente

Esempio: 23-24_5AIT_Informatica_Callea_Giuseppe

ed inserito nell'apposito spazio predisposto su Google Drive.

I docenti interessati dovranno concludere il processo di archiviazione entro venerdì 28 giugno 2024.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisa Maria Enga Casalicchio

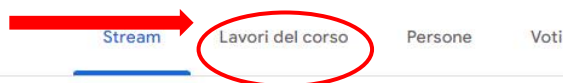
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ARCHIVIAZIONE MATERIALE GOOGLE CLASSROOM

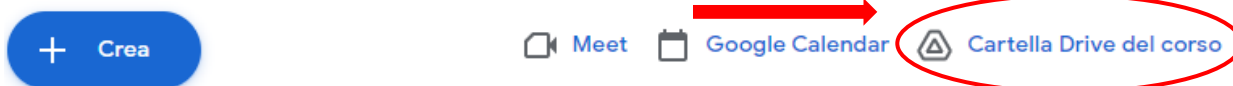
Prof. Giuseppe Callea
IIS FERRI ARAGONA

Procedura archiviazione materiale Google Classroom A.S. 2023/2024

1. Accedere a Google Classroom
2. Selezionare il corso interessato
3. Cliccare sul pulsante "Lavori del corso"



4. Cliccare sul pulsante "Cartella Drive del corso"

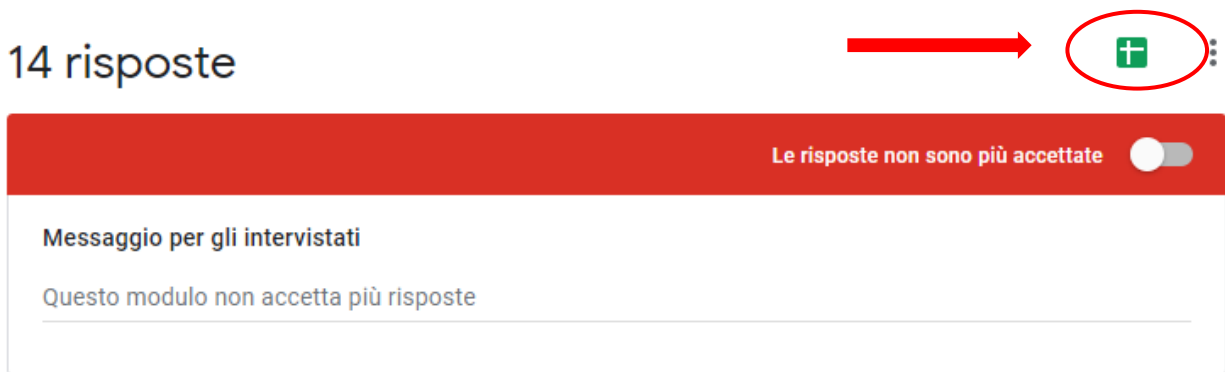


Slide

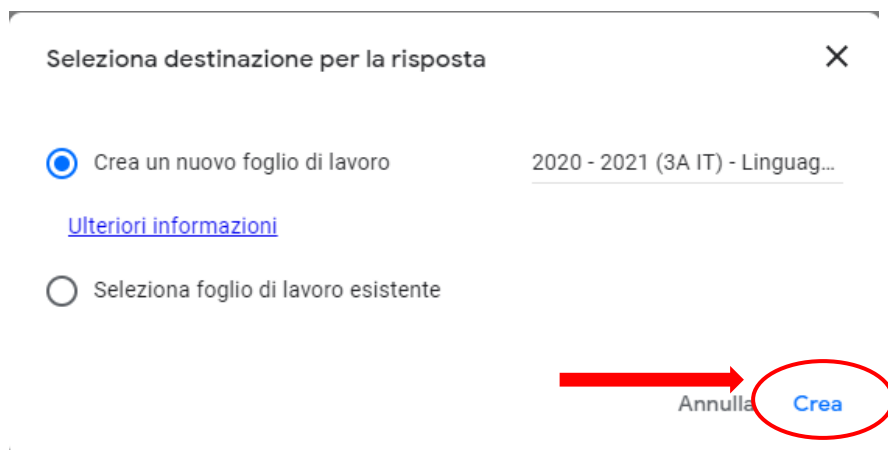
5. Selezionare la cartella che contiene le verifiche effettuate con Google Moduli
6. Aprire la verifica desiderata
7. Cliccare sul pulsante "Risposte"



8. Cliccare sull'icona "Creazione foglio di lavoro"



9. Cliccare sul pulsante "Crea"

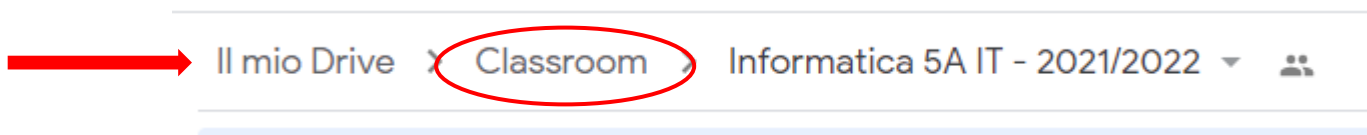


10. Chiudere il foglio di lavoro generato

11. Ripetere i passaggi dal punto 6 al punto 10 per tutti i test di verifica effettuati

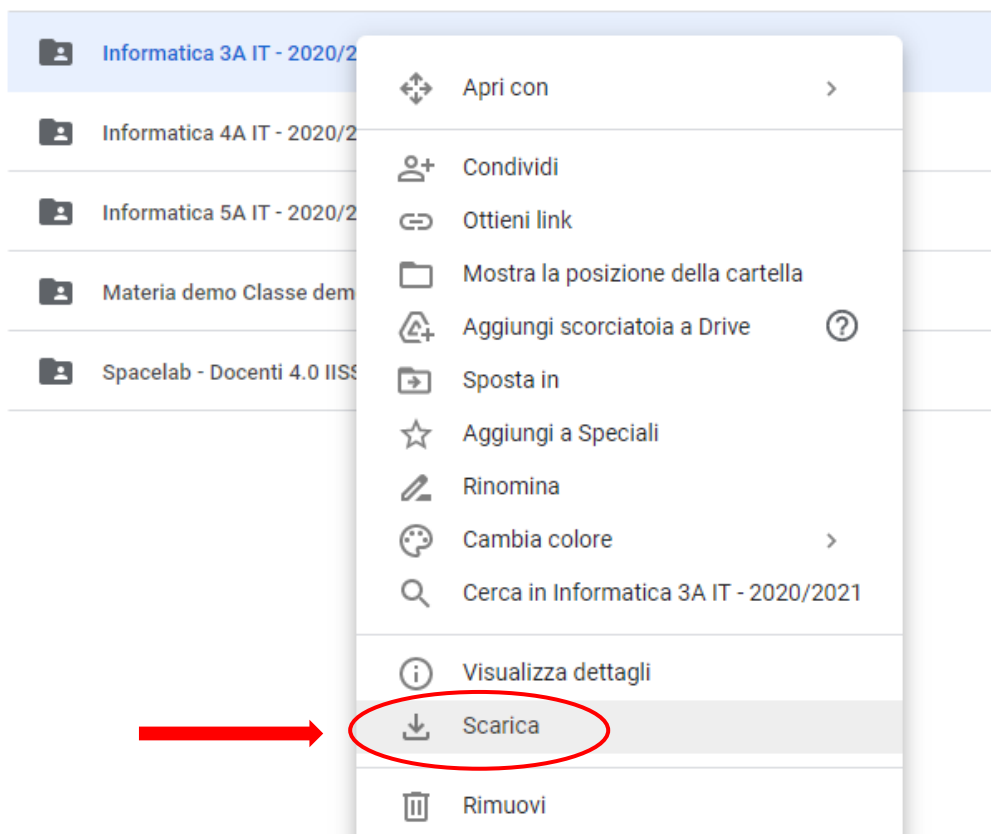
12. Ripetere i passaggi dal punto 1 al punto 4 per accedere alle cartelle del corso presente su Google Drive

13. Cliccare sulla cartella Classroom



14. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella del corso desiderato

15. Cliccare sul pulsante scarica e attendere la compressione e il successivo download della cartella



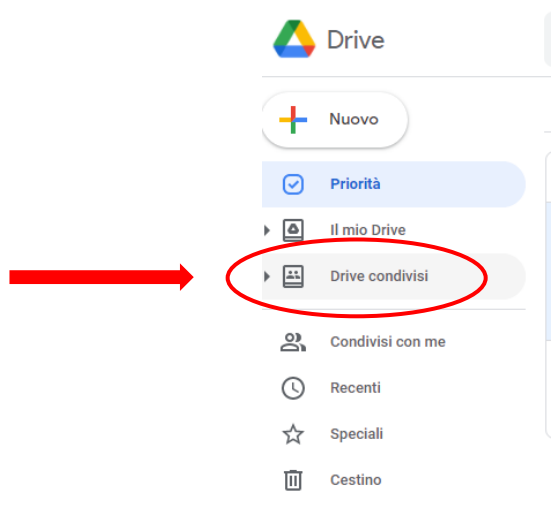
16. Rinominare il file compresso scaricato con la seguente nomenclatura rispettando maiuscolo e minuscolo:

Anno_Classe_Materia_CognomeDocente_NomeDocente

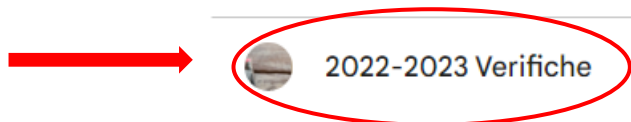
(Esempio: 22-23_5AIT_Informatica_Callea_Giuseppe)

17. Effettuare l'upload del file compresso nell'apposito spazio predisposto su Google Drive. Quindi procedere come segue

18. Accedere a Google Drive e cliccare sul pulsante Drive condivisi



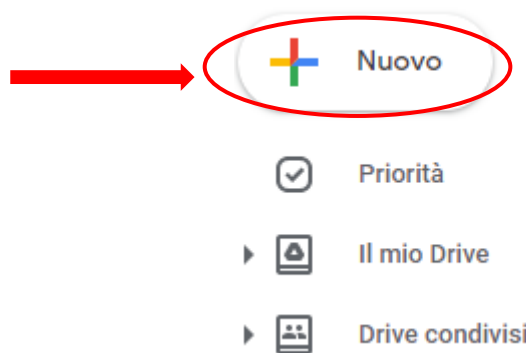
19. Fare doppio clic sulla cartella 2022-2023 Verifiche



20. Fare doppio click sulla cartella relativa alla classe interessata



21. Cliccare sul pulsante Nuovo



22. Cliccare sul pulsante caricamento file quindi effettuare upload del file scaricato al punto 16

