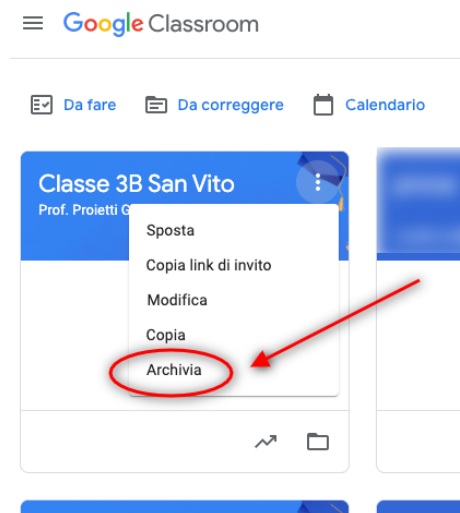
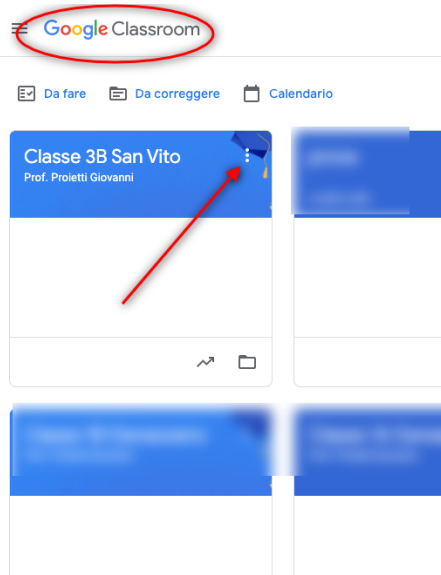


TUTORIAL PER L'ARCHIVIAZIONE-CANCELLAZIONE DELLE CLASSROOM

La procedura di archiviazione di un corso è molto semplice e va eseguita dalla pagina iniziale della tua classroom.

ARCHIVIAZIONE

Click sul menù del corso da archiviare e selezionare **Archivia**

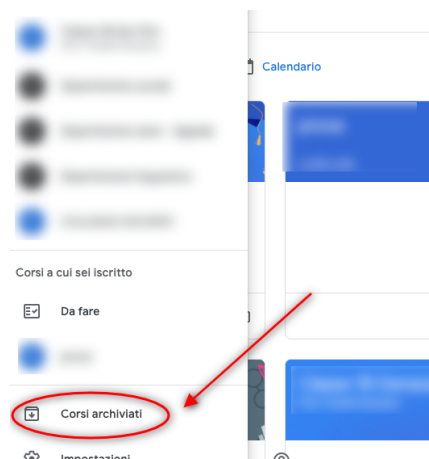
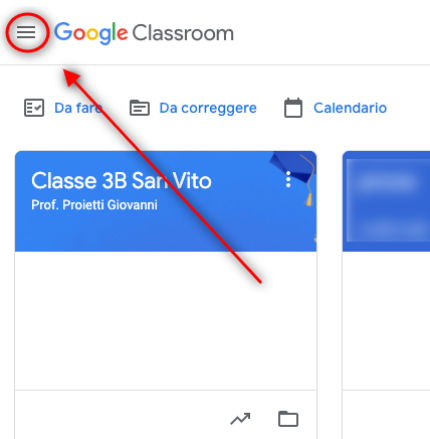


- Il corso non comparirà più nella Home ma verrà spostato in un settore secondario.
- Docente e studenti potranno continuare a visualizzare il corso archiviato e tutti potranno comunque accedere ai materiali, ma solo dal proprio Google Drive (relativo alla classroom)

ELIMINAZIONE DEFINITIVA

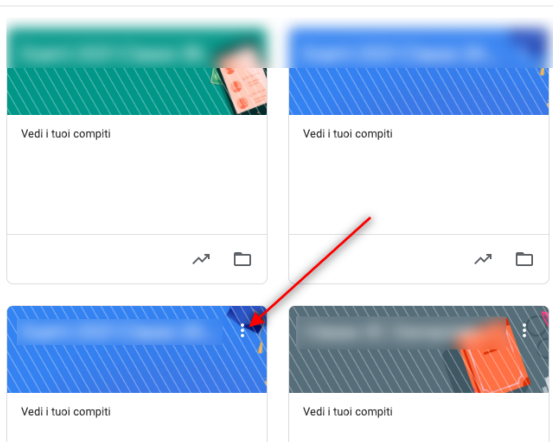
Per l'eliminazione definitiva bisogna dapprima **Archiviare** il corso per poi procedere alla sua cancellazione seguendo la procedura sottoindicata.

1. Recarsi nel **menù** della pagina iniziale di Classroom su **Corsi archiviati**

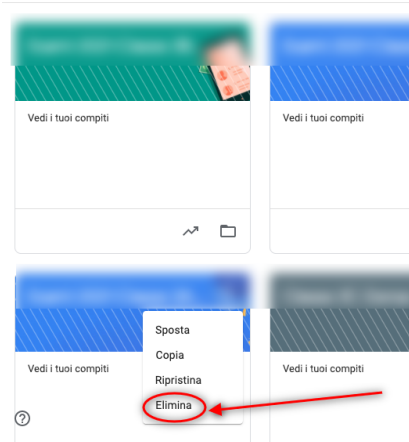


2. Comparirà la pagina con i **Corsi archiviati**. Basterà cliccare sul menu del corso appena archiviato e selezionare la voce **Elimina**

≡ Corsi archiviati



≡ Corsi archiviati



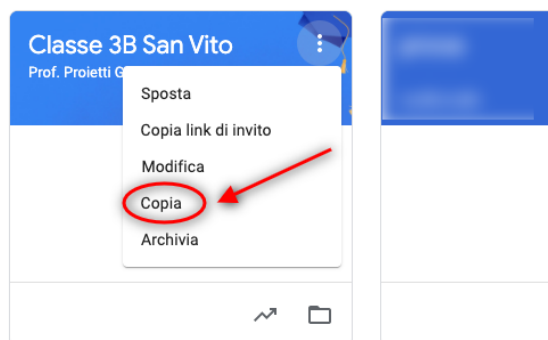
- Il processo di eliminazione è **IRREVERSIBILE** ma anche in questo caso, docente e studenti, potranno continuare a visualizzare i materiali, e sempre dal proprio Google Drive

COPIARE UN CORSO

Potrebbe essere utile copiare un corso per riutilizzare lavori, materiali, compiti assegnati ecc. Sarà mantenuta la **denominazione** del corso (che andrà aggiornata eventualmente dalle impostazioni del nuovo corso, aprendolo e accedendo dalla “rotellina” in alto a destra).

≡ Google Classroom

Da fare Da correggere Calendario



- La nuova classroom manterrà, i lavori, i materiali, i compiti assegnati sotto forma di **bozza**, pronta per l'assegnazione.