



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Ufficio
servizi e-learning e multimediali

GUIDA ALLE FUNZIONI DI DUPLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA CLASSROOM

**necessario per l'organizzazione delle classroom
di ogni nuovo semestre/anno accademico**

Scopo

Questa guida illustra:

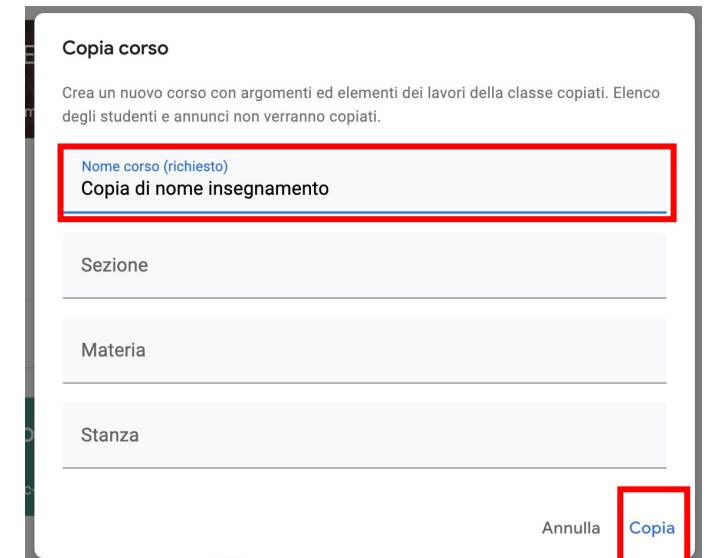
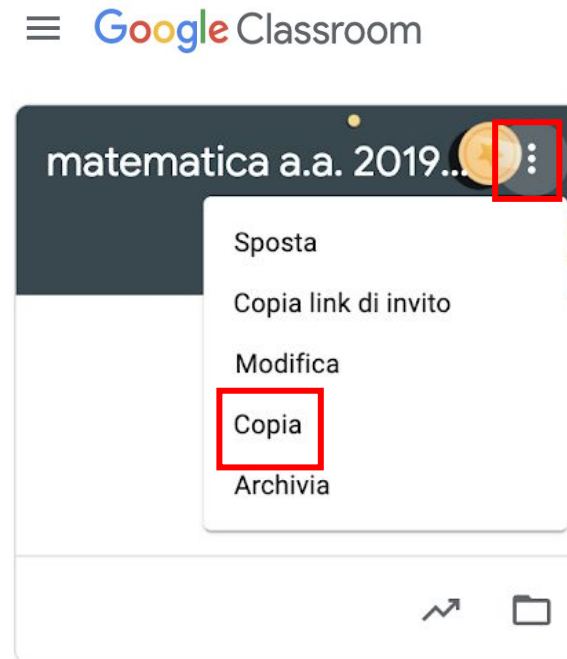
1. Come [duplicare](#) ([pagina 3](#)) una Classroom utilizzata nello scorso semestre/a.a. per poterla utilizzare in quello in corso.
Nella nuova Classroom duplicata, tutti gli studenti iscritti, i docenti e i commenti inseriti verranno eliminati, rimarranno solamente i materiali didattici salvati in “bozza”.
2. Come [archiviare](#) ([pagina 10](#)) la classroom dello scorso semestre/a.a.
Quando si archivia una classroom, tutto il materiale rimane pubblicato, gli studenti e i docenti iscritti potranno ancora accedervi ma solamente in visione, tutte le opzioni di interazione (commenti, aggiunta di materiali, ecc.) saranno disattivate.
Non sarà più possibile iscrivere nuovi utenti alla Classroom.

Duplicare una classroom

Duplicare una classroom

Accedere a Classroom e selezionare il menù in alto a destra della classroom da duplicare e selezionare **Copia**.

Nella finestra che appare inserire il nome della nuova classroom ed infine cliccare su **Copia**.



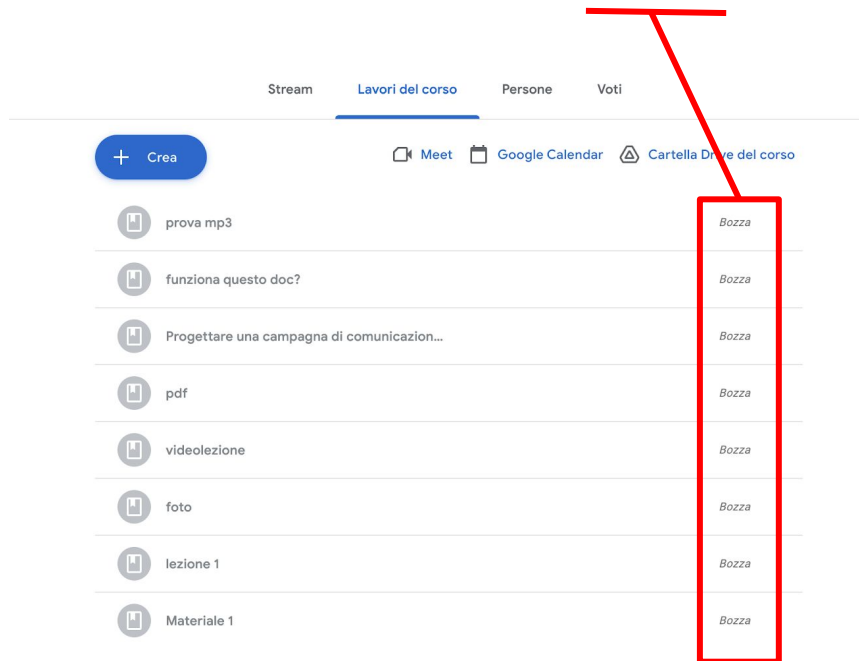
N.B. Questa nuova classroom ha un nuovo codice che deve essere comunicato alla manager

Publicare il materiale

Al termine della copia (potrebbero essere necessari diversi minuti *fig.1*), viene creata una nuova Classroom *senza studenti, senza eventi programmati sul calendario* ma con tutto il materiale caricato fino a quel momento salvato come **bozza**.



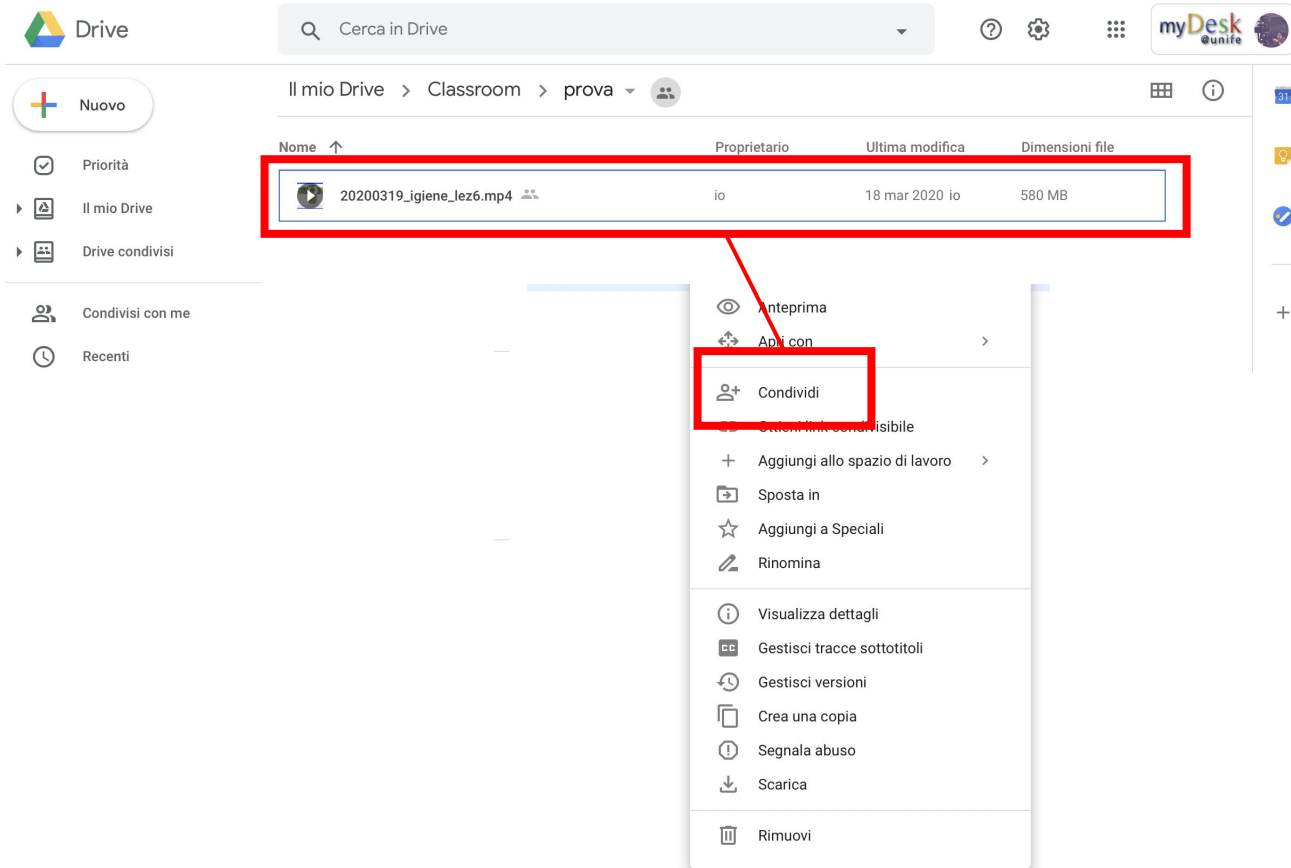
fig.1



A questo punto si potrà procedere alla pubblicazione immediata ([pag. 8](#)) o programmata delle lezioni ([pag. 9](#))

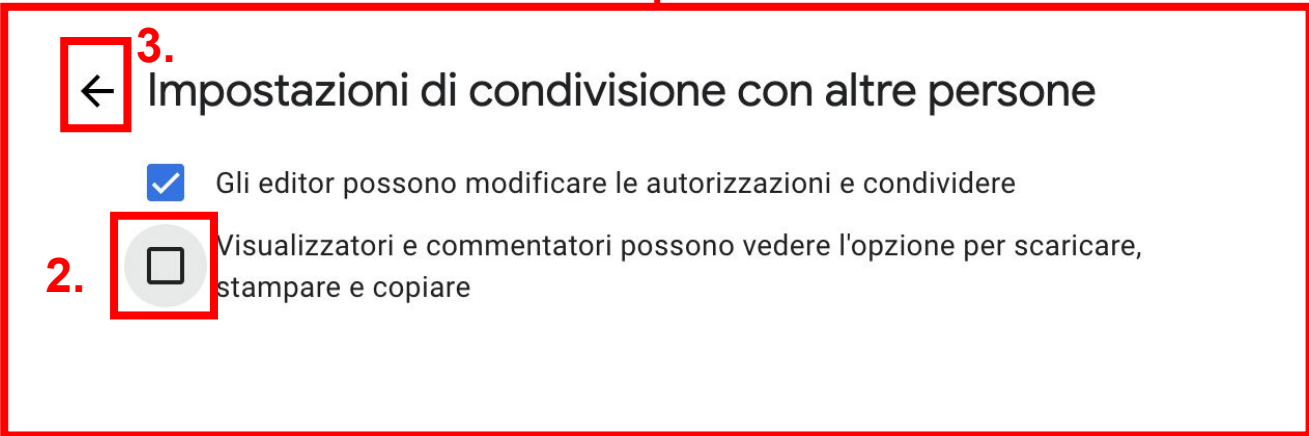
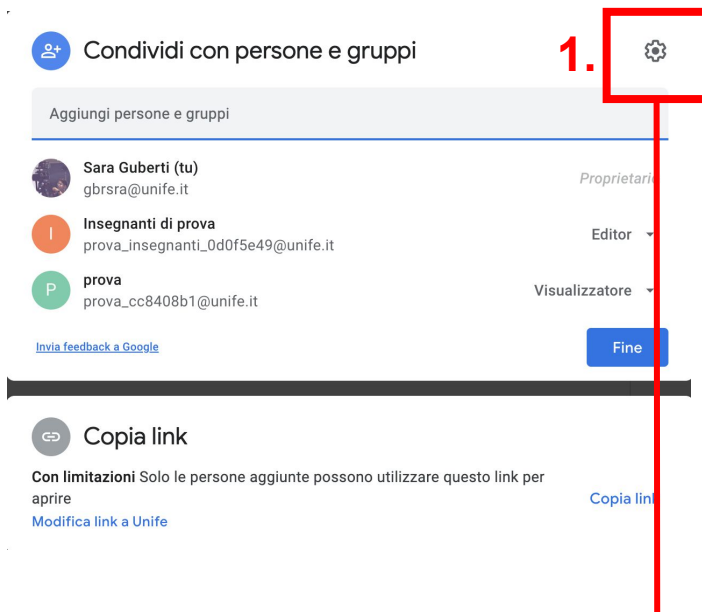
Nota - Disattivazione download materiali

Attenzione: prima di procedere alla pubblicazione o alla programmazione del materiale controllare che l'opzione di download nel drive sia disattivata.



Individuare i files all'interno del proprio drive, selezionarli, cliccare sopra con il tasto destro del mouse e selezionare l'opzione **Condividi**.

Nota - Disattivazione download materiali



Nella finestra che appare, cliccare sull'icona a forma di “**ingranaggio**” (1)

Togliere la spunta di fianco alla scritta “**Visualizzatori e commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare**” (2), cliccare poi sulla **freccia indietro** (3) e quindi premere su “**Fine**” per salvare le impostazioni.

Publicare il materiale

Per pubblicare tutto il materiale:

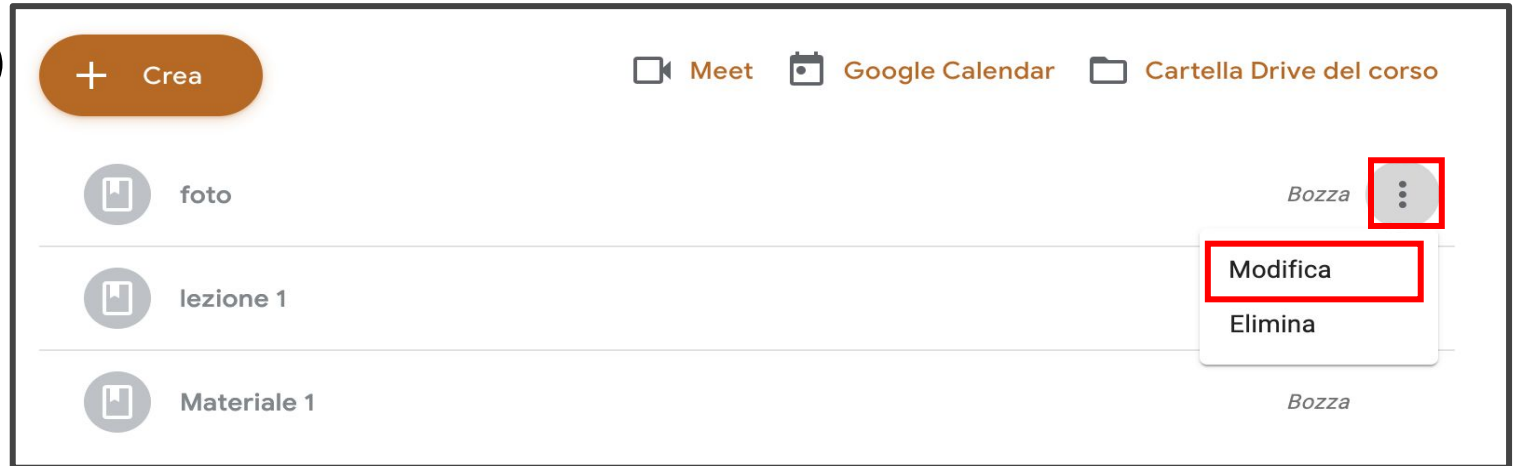
1) cliccare sul menù in alto a destra delle singole lezioni e selezionare **modifica**.

2) cliccare su **Pubblica**

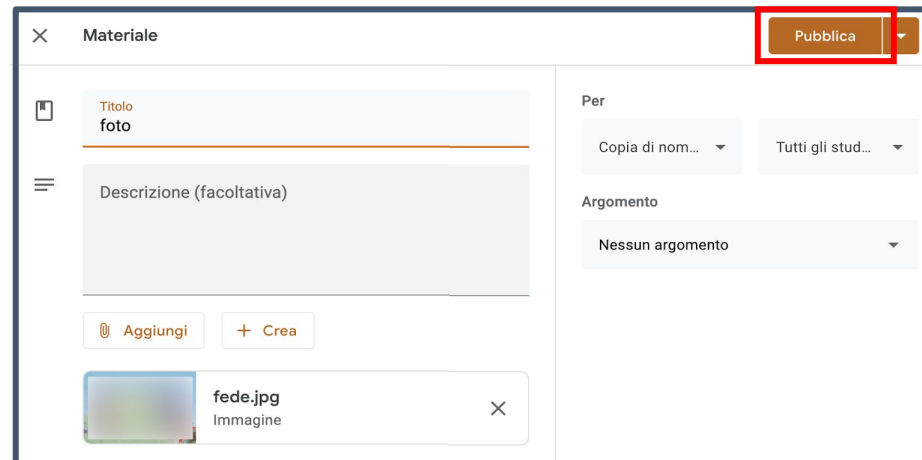
3) cliccare nuovamente su **Pubblica** nella finestra che appare

Il materiale così sarà subito disponibile agli studenti

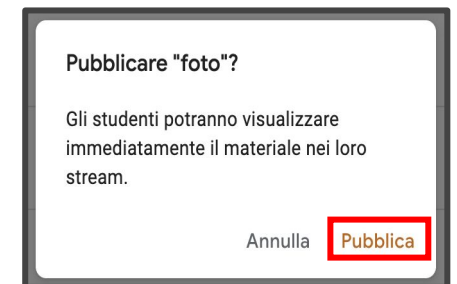
1)



2)



3)



Programmare il materiale

Per programmare la pubblicazione del materiale:

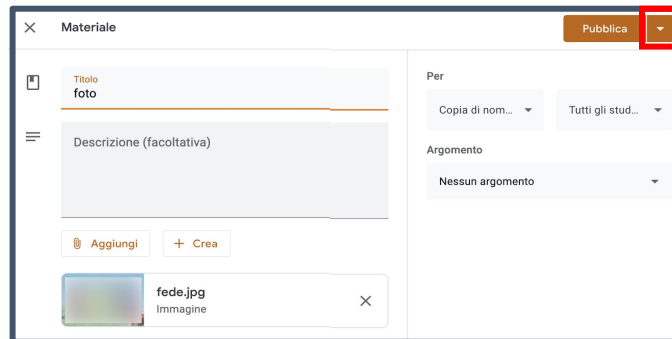
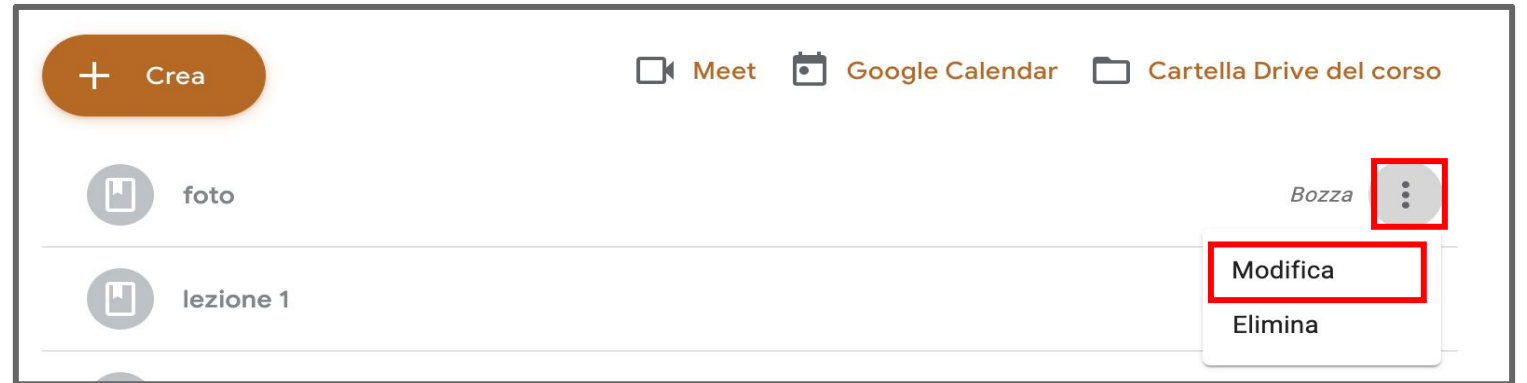
1) cliccare sul menù in alto a destra delle singole lezioni e selezionare **modifica**.

2) cliccare sulla **freccia** 

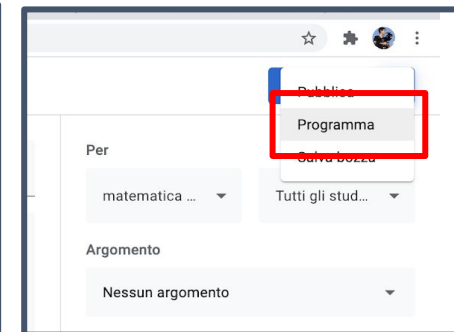
3) cliccare su **Programma**

4) Selezionare la data e l'ora in cui il materiale deve essere disponibile agli studenti ed infine cliccare su **Programma**

1)



2)



3)



4)

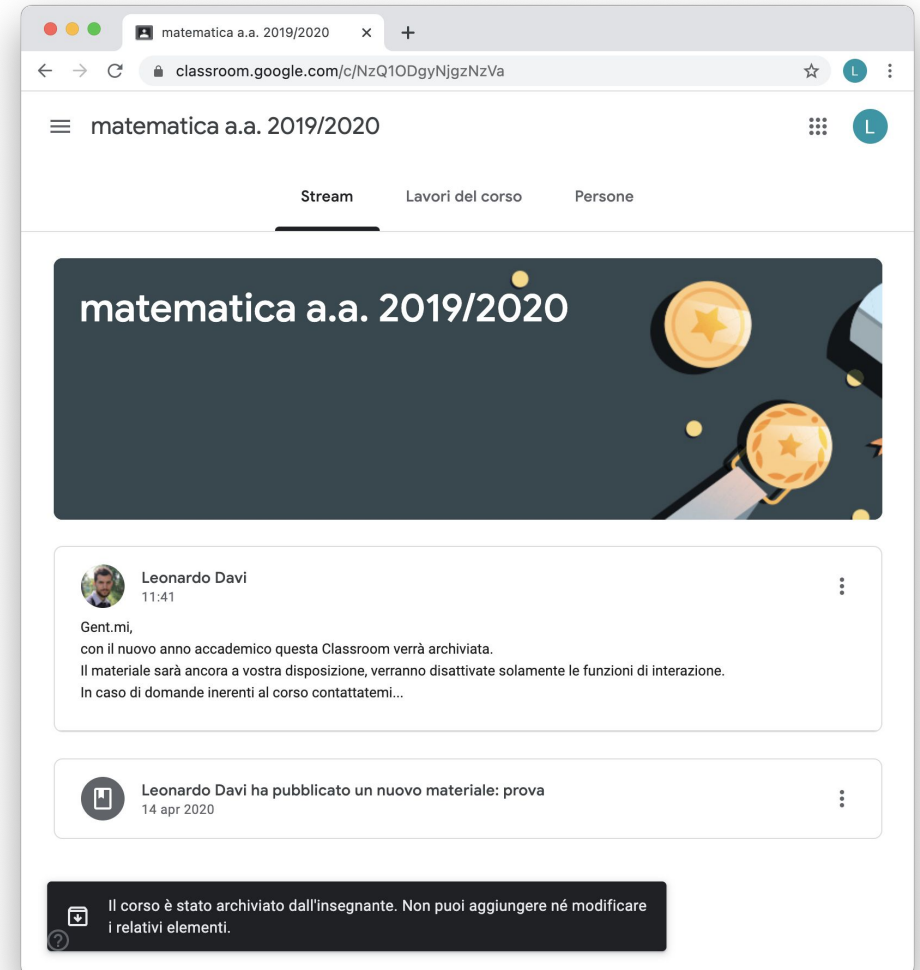
Archiviare una classroom

Archiviare la vecchia classroom

Prima di archiviare la Classroom inserire un ultimo messaggio agli studenti nello Stream per informarli che la classe sarà archiviata e non sarà più interattiva, ma che le lezioni rimarranno comunque disponibili

Fac simile:

*Gent.mi,
con il nuovo anno accademico questa Classroom verrà archiviata.
Il materiale sarà ancora a vostra disposizione, verranno disattivate
solamente le funzioni di interazione.
In caso di domande inerenti al corso contattatemi...*

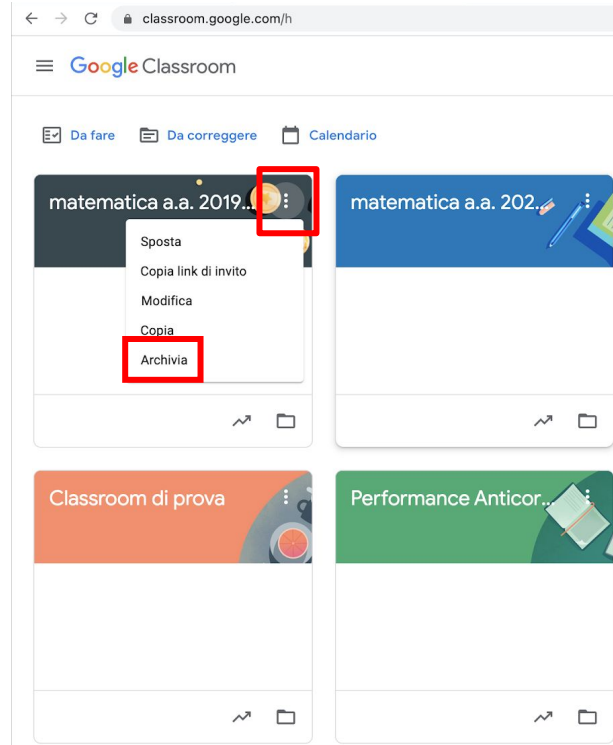


Archiviare la vecchia classroom

Dopo aver copiato la Classroom, archiviare quella dello scorso anno accademico.

N.B. Se non è necessaria la copia, si può procedere direttamente all'archiviazione.

Selezionare il menù in alto a destra della classroom e cliccare su **Archivia** e nuovamente **Archivia** nella finestra che appare.



Archiviare nome insegnamento?

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.

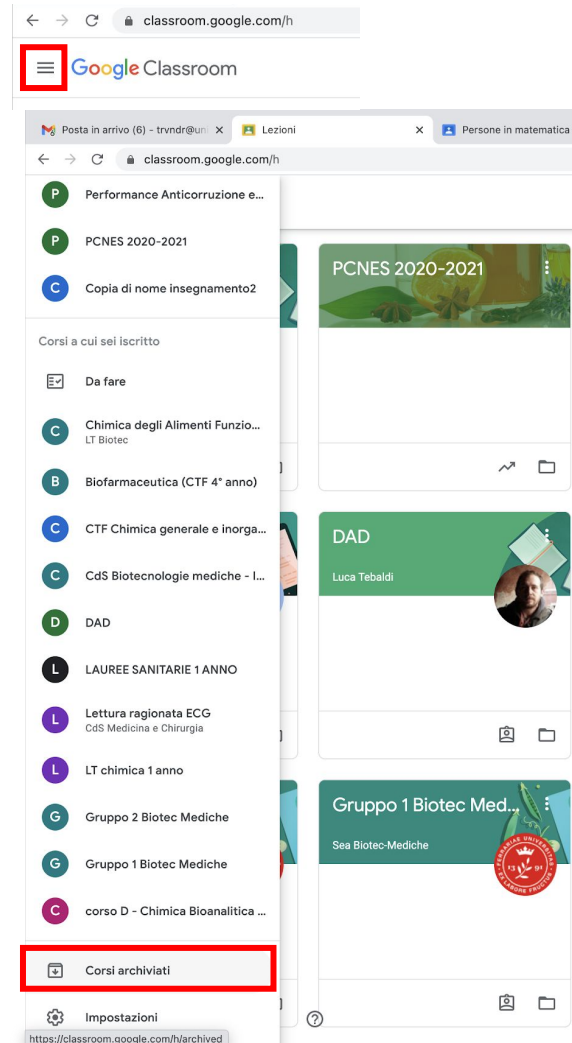
Annulla

Archivia

Corsi archiviati

Una volta archiviate, le classroom vengono automaticamente spostate nella sezione **Corsi archiviati**.

Per accedervi cliccare nel tasto menu in alto a sinistra e nel menu che appare cliccare **Corsi archiviati**



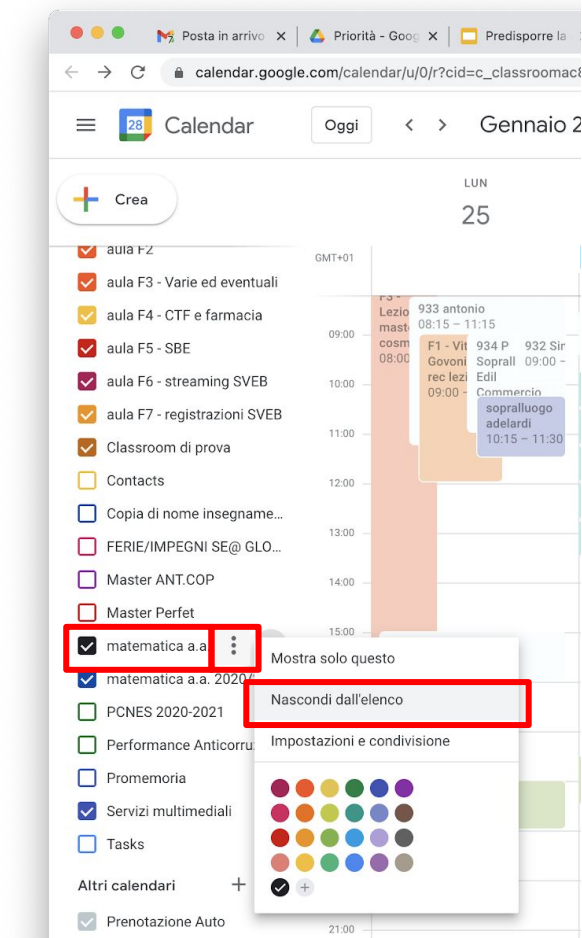
I corsi archiviati appariranno in questo modo:



Nascondere il Calendar della vecchia classroom

Per mantenere ordinato il Calendar consigliamo di nascondere i calendari delle classroom archiviate. In questo modo quando si creano eventi per le nuove Classroom si eviterà l'errore di creare l'evento nel Calendar di una classroom archiviata

Su Calendar quindi premere i tre pallini in corrispondenza del nome del Calendar da nascondere e nella finestra che appare cliccare su **Nascondi dall'elenco**



Guida Classroom

Per maggiori informazioni sulla gestione della classroom si rimanda all'apposita [guida](#)



Università degli Studi di Ferrara

Ufficio
servizi e-learning e multimediali