



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali  
Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325  
Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847  
Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it  
Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Caricare i compiti in classe e le verifiche in una cartella condivisa su Google Drive

#### Breve manuale operativo

Per archiviare i compiti svolti in formato digitale durante la DAD nell'A.S. 2019-2020, è stata creata una cartella apposita con il dominio @liceoalberti.it su Google Drive, il cui amministratore è il D.S.

Per caricare i compiti e le verifiche, ogni docente dovrà eseguire alcune semplici operazioni, seguendo i seguenti step:

#### STEP N. 1

Se non lo si è ancora fatto, **salvare sul proprio PC in diverse cartelle, tante quante sono le materie insegnate dal docente, i file dei compiti presenti nel drive personale di GSuite del proprio account @liceoalberti.it fornito dalla scuola** e tutti i file con compiti e verifiche presenti anche in altre piattaforme utilizzate, diverse da GSuite.

Il docente creerà una cartella con proprio cognome\_nome\_classe\_materia\_anno, per es.:

ferrai\_rosalba\_latino\_2AL\_2019-20;

all'interno di questa cartella inserirà tutti i file già suddivisi in sottocartelle in base alla tipologia delle verifiche, es:

Latino\_2AL\_verif\_proposiz\_finali\_27-03-2020;

Latino\_2AL\_verif\_proposiz\_completive\_volitive\_24-04-2020.

Le sottocartelle con le tipologie di verifiche possono essere nominate liberamente da ogni docente, benché sia preferibile che nel nome della sottocartella compaia la data esatta del compito.

Dopo aver inserito i singoli file dei compiti all'interno di ogni cartella in base alla loro tipologia, trascinare le sottocartelle con i compiti dentro la cartella principale, quella in cui compare il nome del docente con la classe, la materia e l'anno, che dovrà essere caricata sulla cartella condivisa di GDrive, predisposta dal Dirigente.

Il risultato sarà simile a questo:

Questo PC > Desktop > Scuola > Esempi\_cartelle\_img > ferrai\_rosalba\_latino\_2AL\_2019-20 >

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Latino_2AL_verif_proposiz_completive_volitive_24-04-2020	08/09/2020 16:34	Cartella di file	
Latino_2AL_verif_proposiz_finali_27-03-2020	08/09/2020 16:33	Cartella di file	

Fatto ciò, non resta che caricare l'intera cartella con il nome del docente, la classe, la materia e tutte le sottocartelle con le tipologie di verifica sulla cartella condivisa di GDrive della Presidenza.

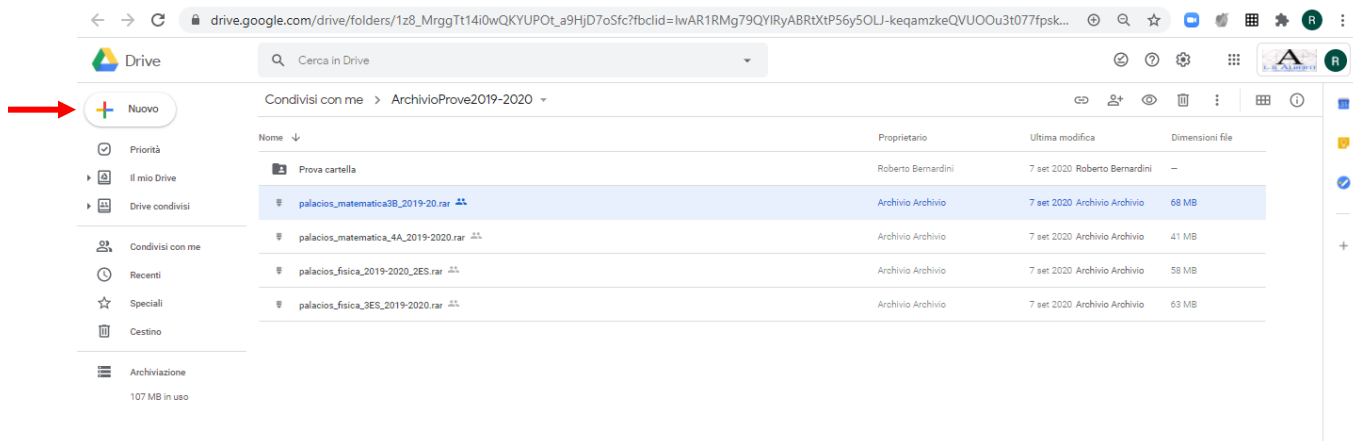
## STEP N. 2

### Come caricare la cartella con il nome del docente, la classe, la materia e l'anno scolastico nella cartella condivisa dal Dirigente su Google Drive

Accedere, innanzitutto, dopo aver fatto login con le proprie credenziali dell'account @liceoalberti.it, fornito dalla scuola, al seguente link, o copiare il link nella barra d'indirizzo del browser:

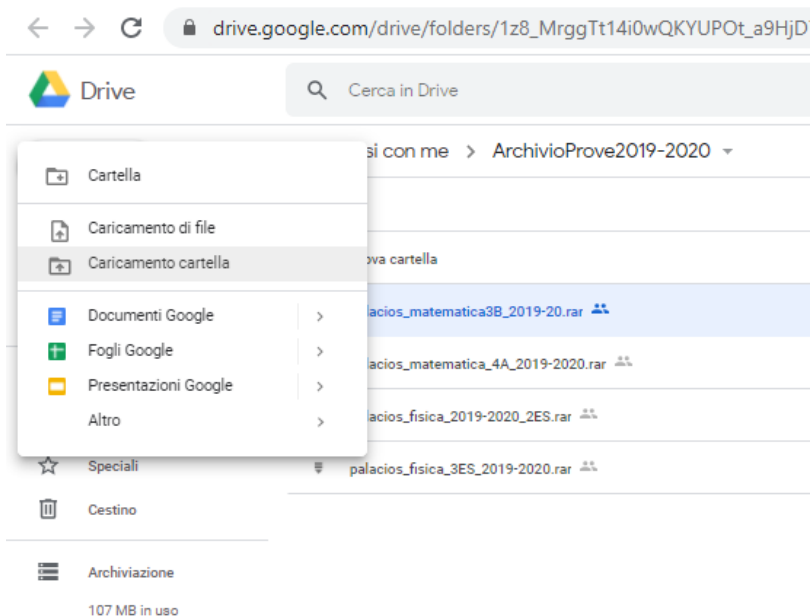
[https://drive.google.com/drive/folders/1z8\\_MrggTt14i0wQKYUPOt\\_a9HjD7oSfc?fbclid=IwAR1RMg79QYIRyABRtXtP56y50LJ-keqamzkeQVUOU3t077fpskcSs2R56c](https://drive.google.com/drive/folders/1z8_MrggTt14i0wQKYUPOt_a9HjD7oSfc?fbclid=IwAR1RMg79QYIRyABRtXtP56y50LJ-keqamzkeQVUOU3t077fpskcSs2R56c)

Ci si troverà direttamente dentro la cartella ArchivioProve2019-2020 di Google Drive condivisa dal Dirigente; la schermata che apparirà sul PC sarà questa:

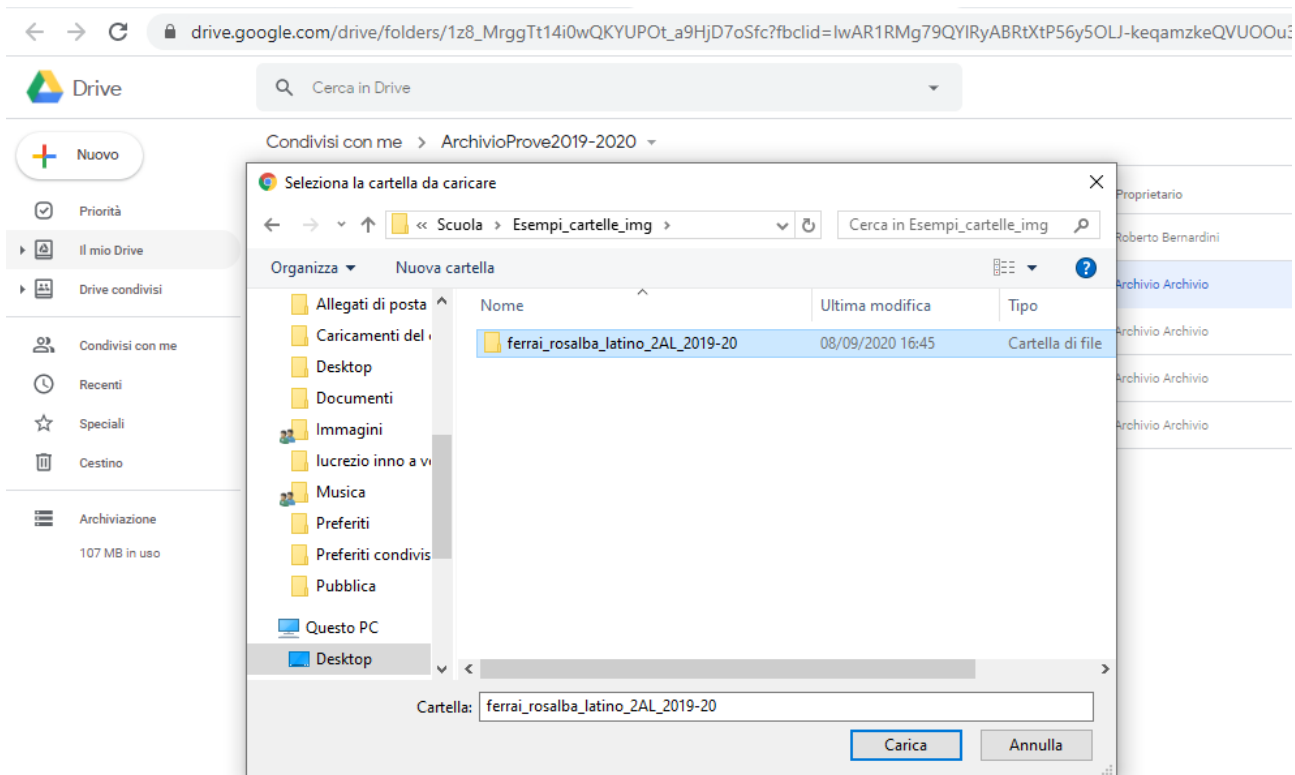


In alto a sinistra, sotto l'icona Drive, nella posizione indicata da una freccia rossa, compare il pulsante "Nuovo": esso consente una serie di operazioni e, cliccandoci sopra, è possibile caricare l'intera cartella del docente, con la classe, la materia e i compiti.

Cliccare sul pulsante "Nuovo" e scegliere "Caricamento cartella":



comparirà una finestra in cui sarà possibile sfogliare i file all'interno del dispositivo del docente e scegliere la cartella da caricare:

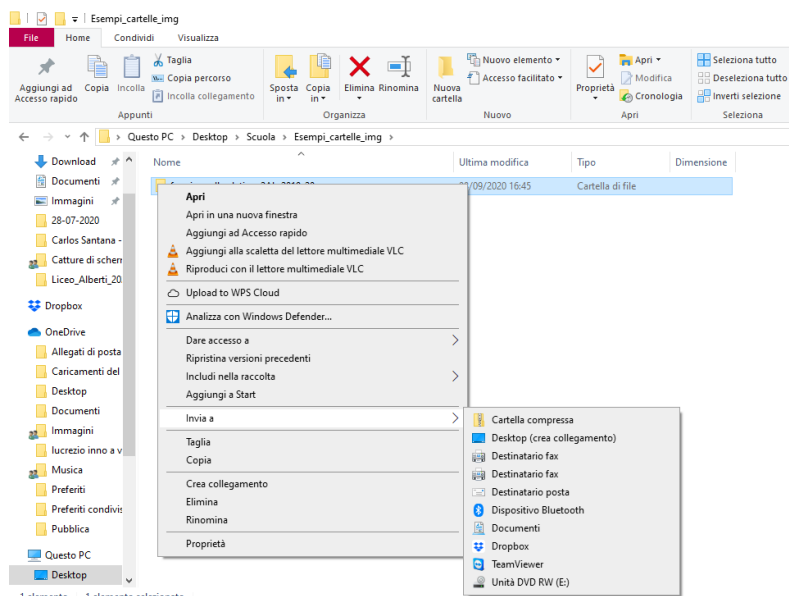


Una volta selezionata la cartella con il nome del docente contenente al suo interno le sottocartelle con i compiti, cliccare sul pulsante "Carica" dell'ultima finestra apparsa e attendere che i file vengano caricati sul Drive della Presidenza.

Se la cartella del docente contiene file di grandi dimensioni, benché GSuite consenta il caricamento di documenti fino a un Terabyte per volta, per velocizzare il trasferimento dei file, si suggerisce di zippare la cartella dell'insegnante prima di caricarla sul Drive.

## Come zippare la cartella del docente prima di caricarla su Drive

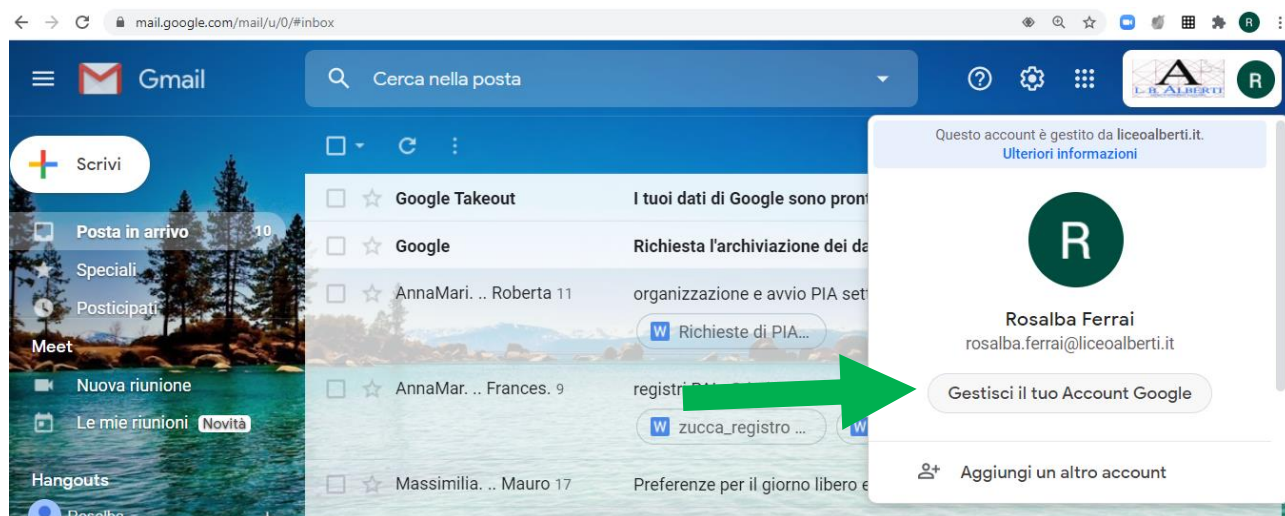
Per zippare la cartella del docente, fare un click sopra di essa con il tasto destro del mouse e scegliere “Invia a” > “Cartella compressa”:



## Archiviare sul proprio PC test online svolti nella piattaforma GSuite

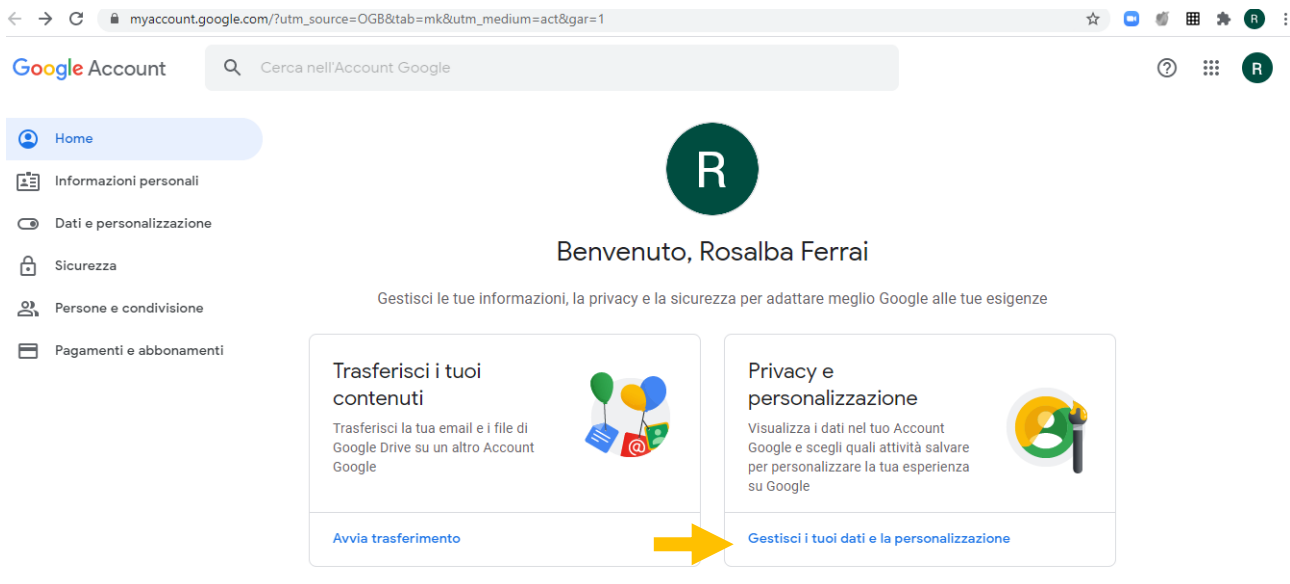
Chi ha la necessità di salvare i test online svolti dagli studenti per poi inserirli nella cartella con il nome del docente, la classe e la materia, dovrà prima archivarli nel proprio PC (i dati saranno solo copiati e non cancellati da GSuite e dalle Classroom).

Per salvare automaticamente una copia di archivio di tutti i dati presenti su GSuite, bisogna accedere con le proprie credenziali alla pagina del proprio account @liceoalberti.it direttamente dalla casella di posta elettronica dell'Alberti e poi cliccare in alto a destra sull'iniziale del proprio nome per entrare nelle impostazioni personali dell'account:



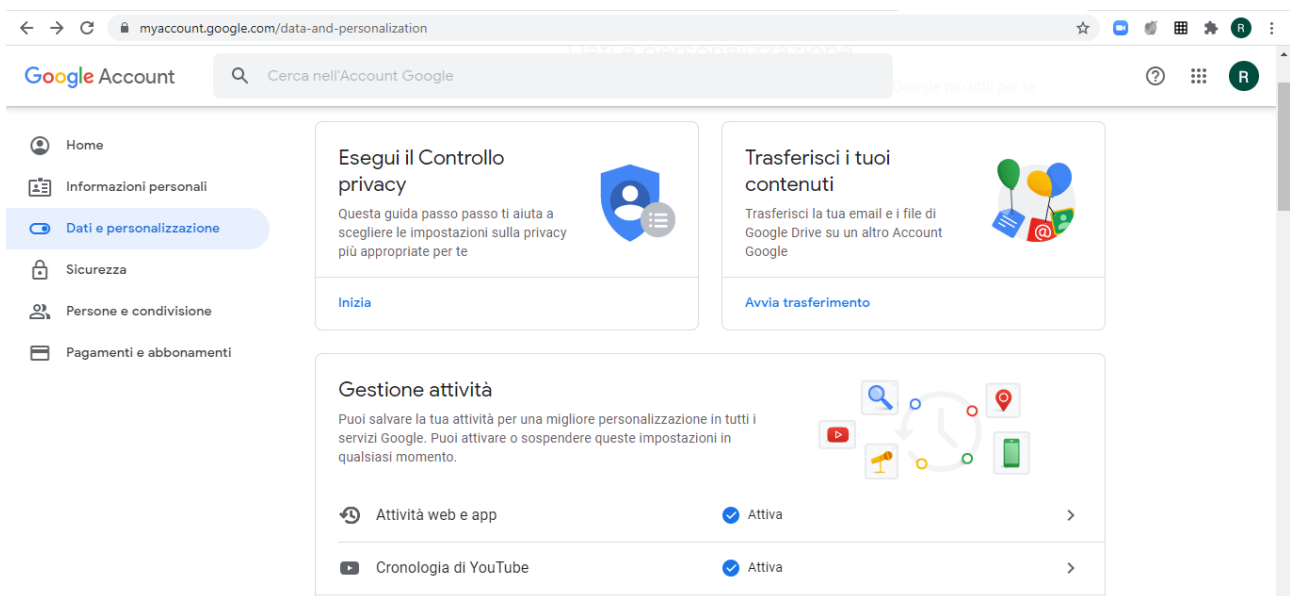
Cliccare su “Gestisci il tuo account Google” indicato nell’immagine con la freccia verde.

Comparirà la seguente schermata:

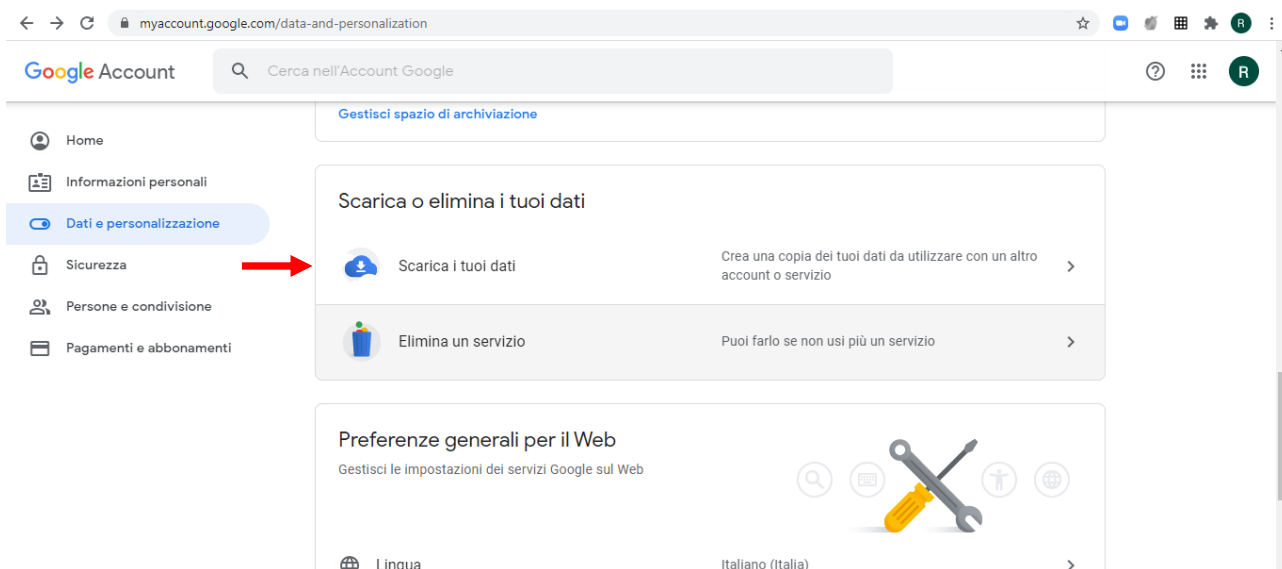


Cliccare sotto **“Privacy e Personalizzazione”** in **“Gestisci i tuoi dati e la personalizzazione”**, dove c’è la freccia gialla.

Comparirà la schermata seguente:



Se si va fino alla parte bassa della pagina, comparirà l’opzione **“Scarica i tuoi dati”** indicata nell’immagine con una freccia rossa:

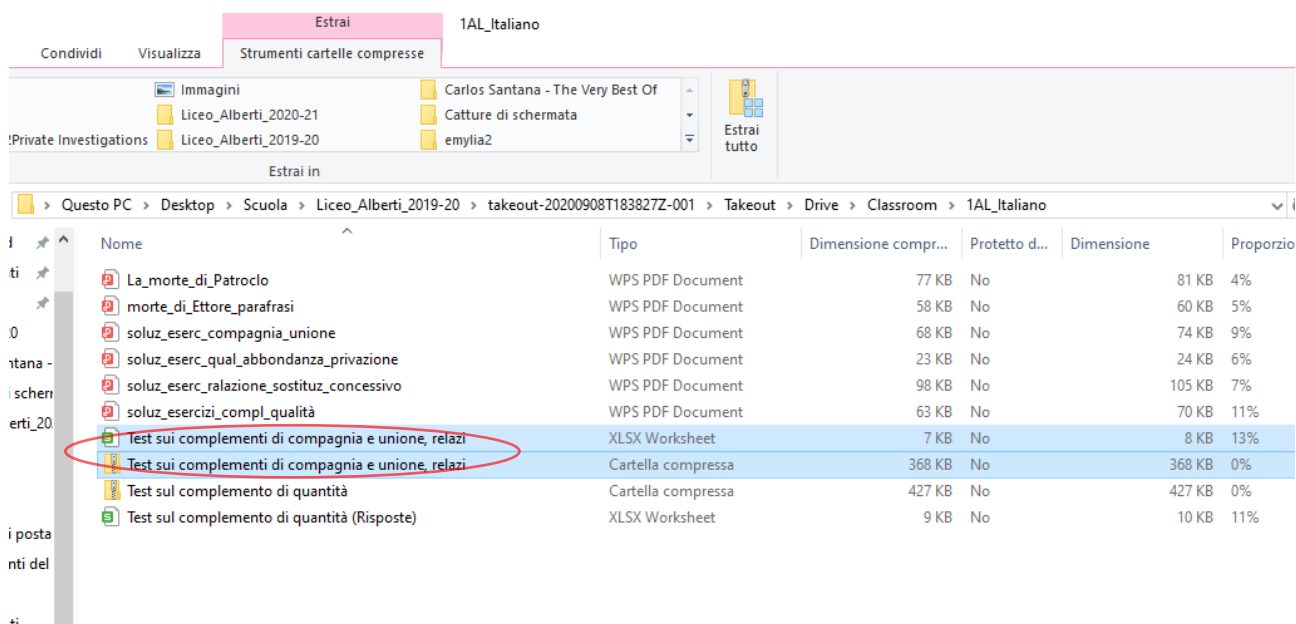


Cliccare su **“Scarica i tuoi dati”** e si verrà indirizzati sulla pagina ufficiale di **Google Takeout**.

Una volta giunti nella schermata di Google Takeout, premere il pulsante **“Scarica”** e seguire le indicazioni sul monitor per scaricare l’archivio e salvarlo nel proprio PC.

I test svolti online di GSuite vengono automaticamente salvati in Drive, all’interno delle Classroom, perciò, una volta scaricato tutto l’archivio di GSuite che viene restituito in formato compresso in una cartella nominata automaticamente **“takeout-”** + una serie di numeri e lettere su una directory del proprio PC, sarà possibile scegliere i singoli compiti.

Nell’archivio salvato, andare su Drive, poi Classroom, infine sul corso e scegliere il file di calcolo con il nome del test associato ad una cartella compressa, che reca lo stesso nome del test, e copiarli entrambi (foglio di calcolo e cartella compressa associata al foglio) nella sottocartella con i compiti suddivisi per tipologia, all’interno della cartella con il proprio nome, la classe e la materia, creata in precedenza e che dovrà poi essere caricata in **ArchivioProve2019-2020** del Drive fornito dal Dirigente:



Sempre all’interno dell’archivio di GSuite salvato sul proprio PC con takeout, sarà possibile trovare altre tipologie di compiti svolti e salvare anche le pagine utilizzate a scopo didattico con Google Sites.

**Attenzione:** la semplice condivisione da parte del docente dei compiti presenti nel proprio Drive con la cartella condivisa ArchivioProve2019-2020 permetterà al Dirigente la visualizzazione dei file, ma li lascerà residenti nel Drive del docente e non li trasferirà automaticamente alla cartella della Presidenza.