

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Google Classroom Archiviazione anni precedenti
Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Google Classroom Archiviazione anni precedenti

Google Classroom oltre a facilitare la didattica in classe e a casa può funzionare come repository di documentazioni e valutazioni degli anni passati. A tal fine è opportuno seguire delle procedure corrette di archiviazione del materiale prodotto, avendo l'accortezza di NON CANCELLARE MAI NULLA di quanto prodotto all'interno di una "classe virtuale"

Questa guida punta a fornire un ausilio a tutto il personale docente al fine di eseguire correttamente le procedure di archiviazione delle classi degli anni precedenti e predisporre le nuove classi "a scorrimento".

Sommario del documento

Come comportarsi ad inizio anno: archiviare, non cancellare	2
Archiviare una classe di un anno passato	2
Riusare i vecchi materiali archiviati	4

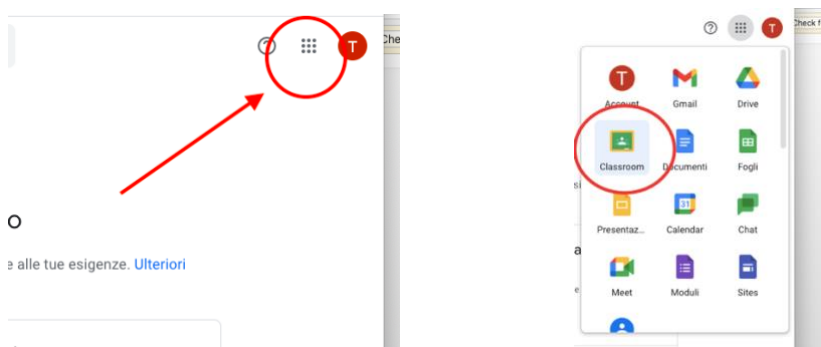
[data ultimo aggiornamento del documento 20 settembre 2025]

Come comportarsi ad inizio anno: archiviare, non cancellare

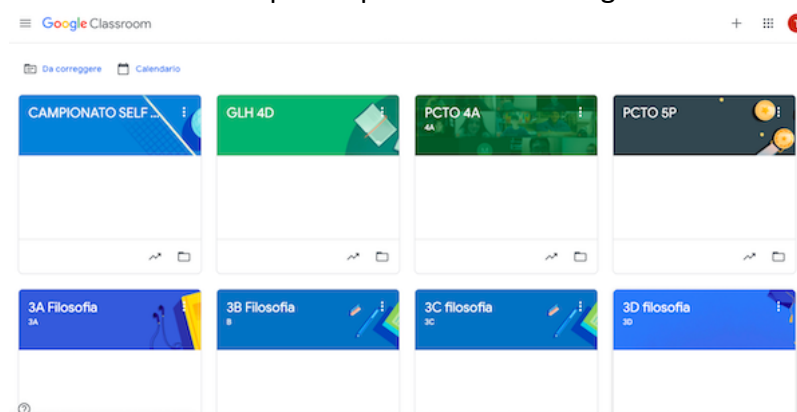
Google Classroom non permette di eliminare le classi create da un docente, ma al termine dell'anno scolastico, o all'inizio del successivo è **necessario "archiviare"** le classi create l'anno appena concluso con l'obiettivo di mantenere "**congelati**" tutti i contenuti presenti nella classe al momento dell'archiviazione (compiti, lezioni, registrazioni, voti, ecc.) in modo che la scuola e il docente stesso possa accedere a questi materiali in qualunque momento come se fossero nel proprio archivio.

Archiviare una classe di un anno passato

1. Una volta effettuato l'accesso su Google for Education cliccare sull'icona "App Google" in alto a destra e scegliere la App "Classroom"

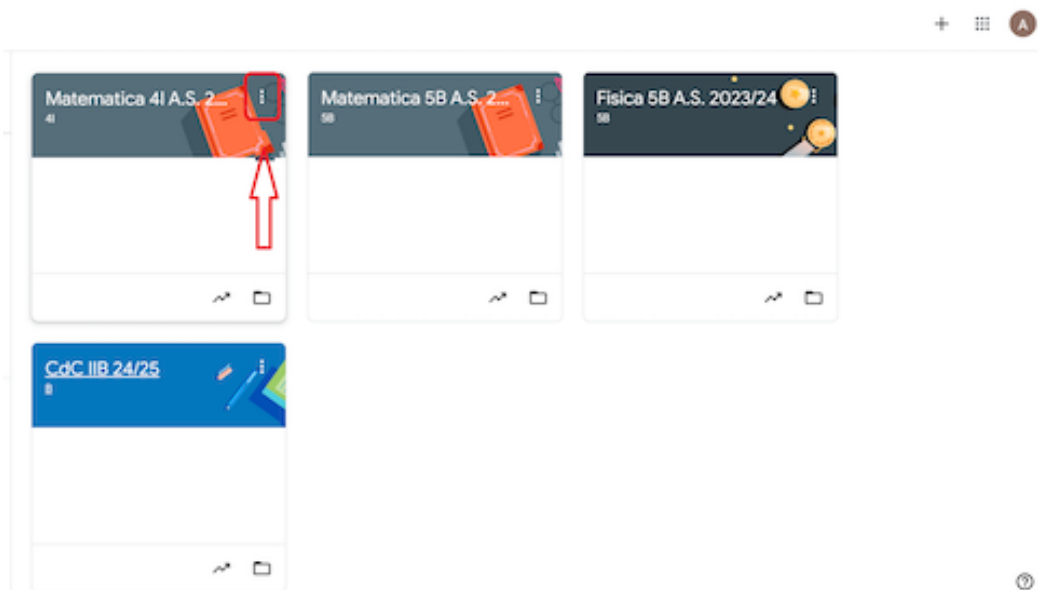


2. Se è la prima volta che vi collegate il sistema vi segnalerà che non ci sono corsi attivi, se invece avevate già effettuato l'accesso negli anni precedenti il sistema vi mostrerà tutte le classi a cui avevate partecipato sia come insegnante che come studente

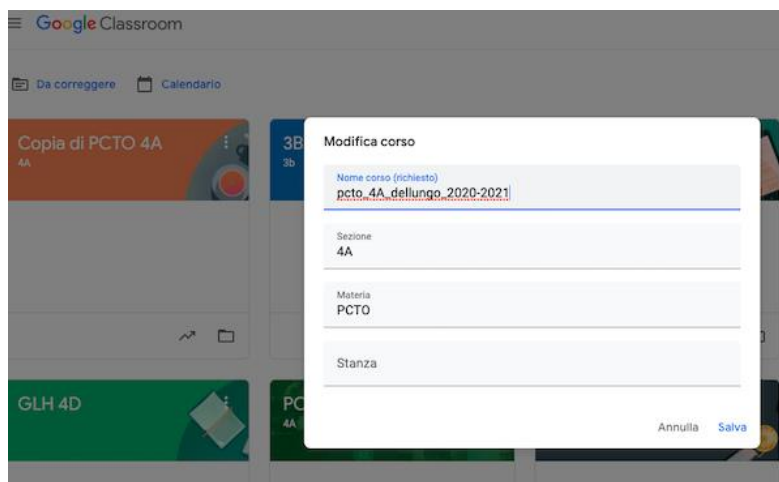


3. Prima di archiviare una classe occorre **rinominare TUTTI i corsi che si è prodotto l'anno passato**. Per farlo cliccare sui tre puntini in alto a destra di ciascun corso e scegliere la voce

Google Classroom Archiviazione anni precedenti
del menu a tendina “modifica”.



Nella schermata pop-up che si apre modificare il titolo del corso utilizzando la forma **materia_classe_cognomedocente_annoscolastico** (ad es. PCTO_4A_dellungo_2023-2024)
N.B.: SENZA spazi o apostrofi e accenti.

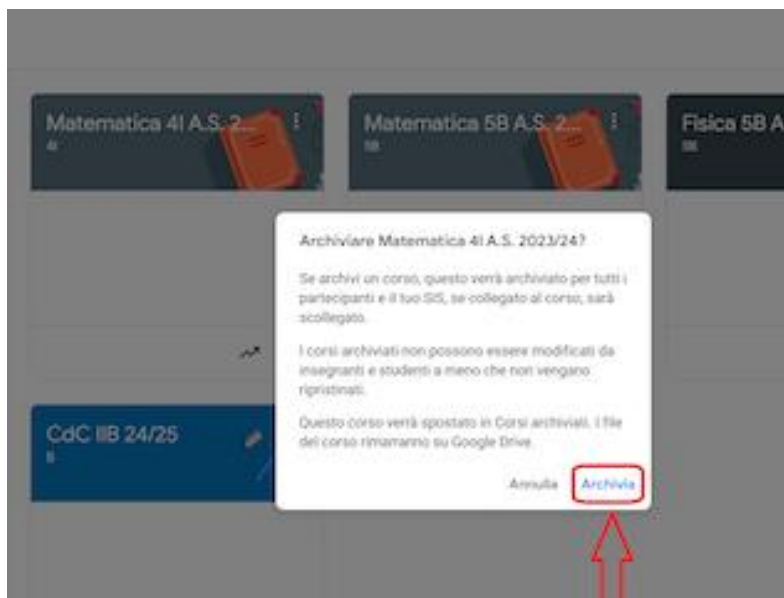


4. Cliccare sul “salva”
5. Tornare nella schermata iniziale e cliccare nuovamente sui tre puntini e scegliere la voce “archivia”



Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Google Classroom Archiviazione anni precedenti

6. confermare l'operazione cliccando sul tasto "Archivia"

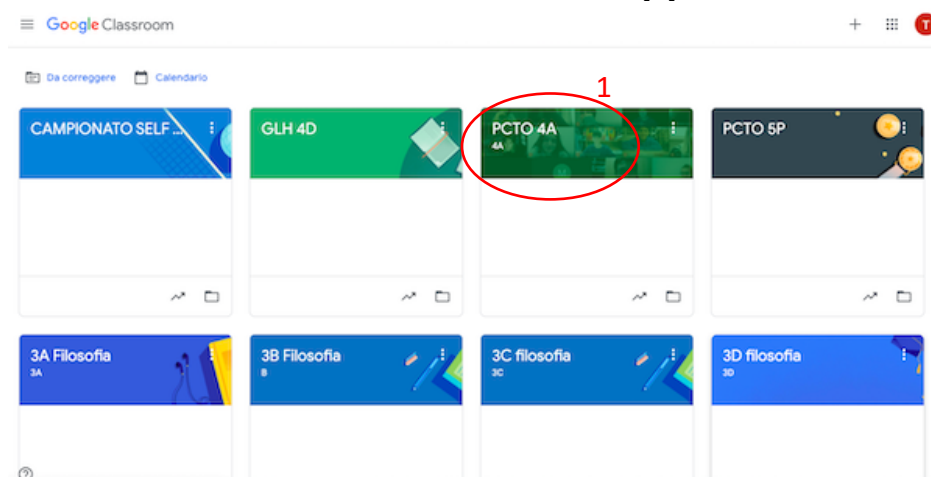


A questo punto il contenuto del corso non è più alterabile, ma consultabile da tutti gli iscritti a quel corso.

Riusare i vecchi materiali archiviati

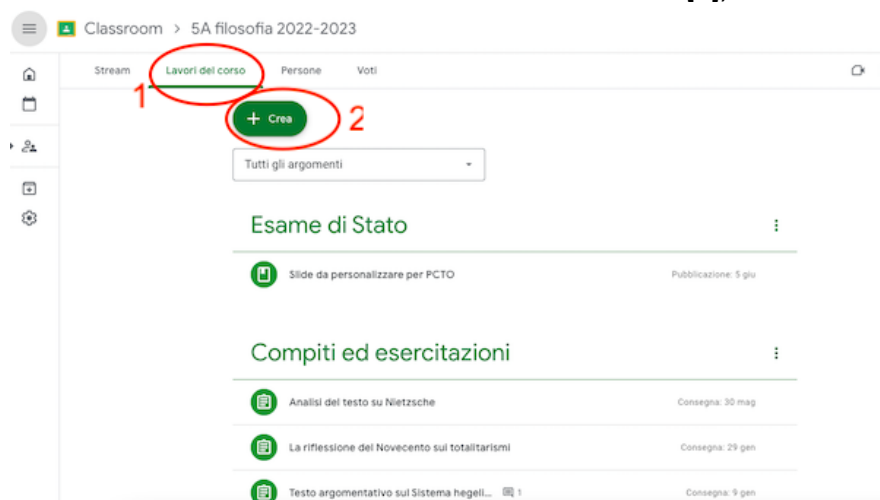
Quando si archivia una classe, tutti i materiali del corso non saranno più disponibili in modalità modifica, ma i materiali saranno comunque riutilizzabili nelle nuove classi attraverso la funzione "riutilizza un post" disponibile nel menu crea nuovo "lavoro del corso". Per farlo seguire le procedure

1. Per riutilizzare in una nuova classe un materiale presente in una classe archiviata cliccare sulla classe su cui si intende caricare il materiale [1]



Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
Google Classroom Archiviazione anni precedenti

2. Entrati nella classe cliccare sul tab “lavori del corso” [1], e da lì cliccare sul tasto “crea” [2]



3. Dal menu a tendina che si aprirà scegliere la voce “Riutilizza un post” [3] e nell’elenco dei corsi che si aprono scegliere tra i corsi quello che contiene il materiale da riutilizzare. NB i corsi archiviati si trovano in fondo all’elenco in ordine cronologico.

