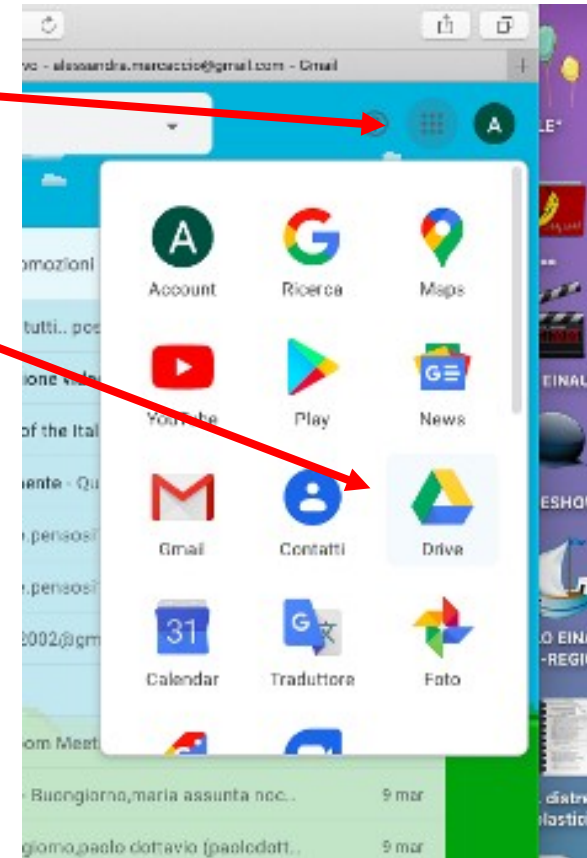
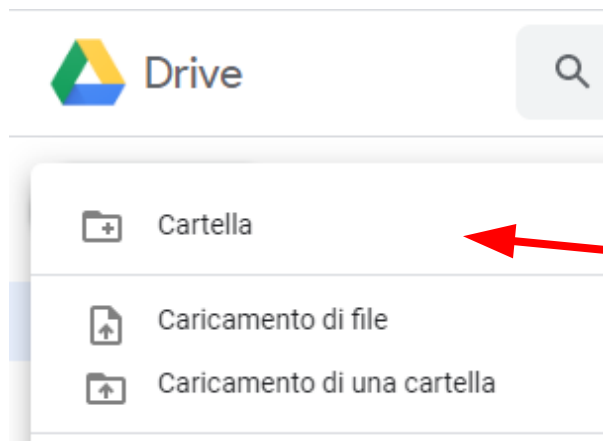
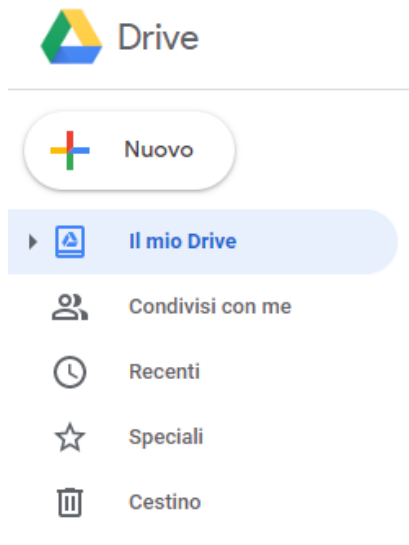


Creazione Cartella Google Drive
personale da PC

Andare sulla propria casella di posta elettronica Gmail e premere sul riquadro in alto a destra rappresentante 6 puntini e poi cliccare su drive

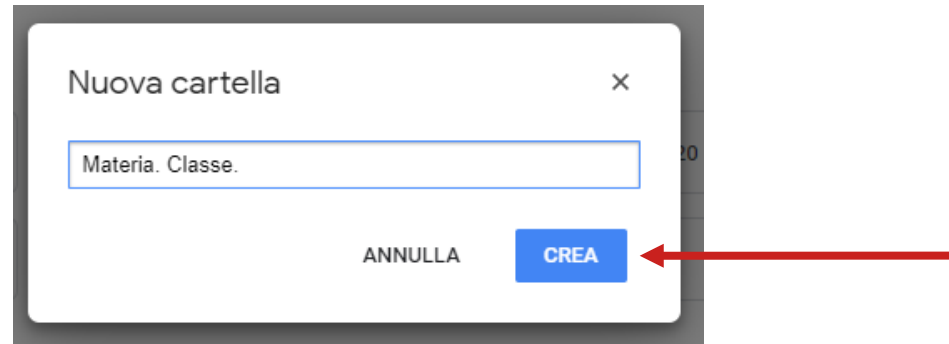


Cliccare sul simbolo «+» in alto a sinistra



Selezionare Cartella

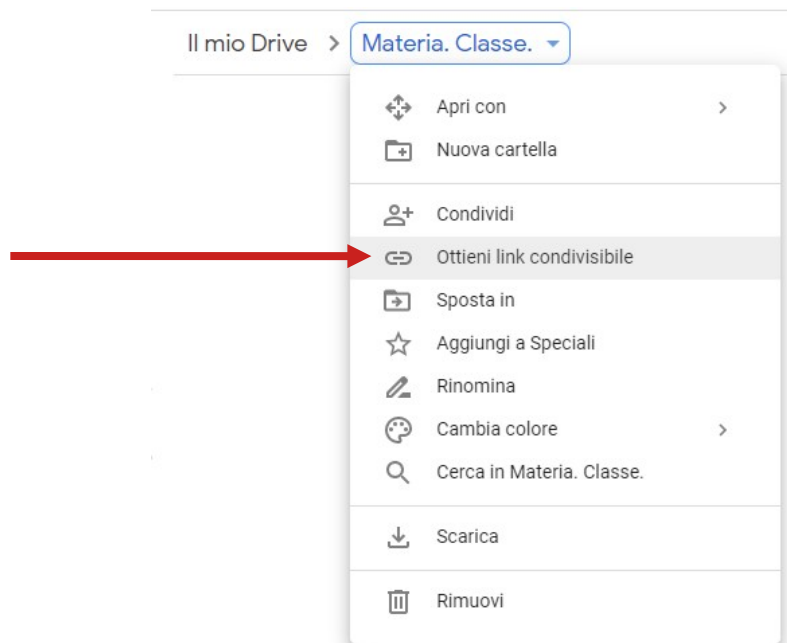
- Rinominare la cartella con il nome della materia e la classe. Cliccare Crea.



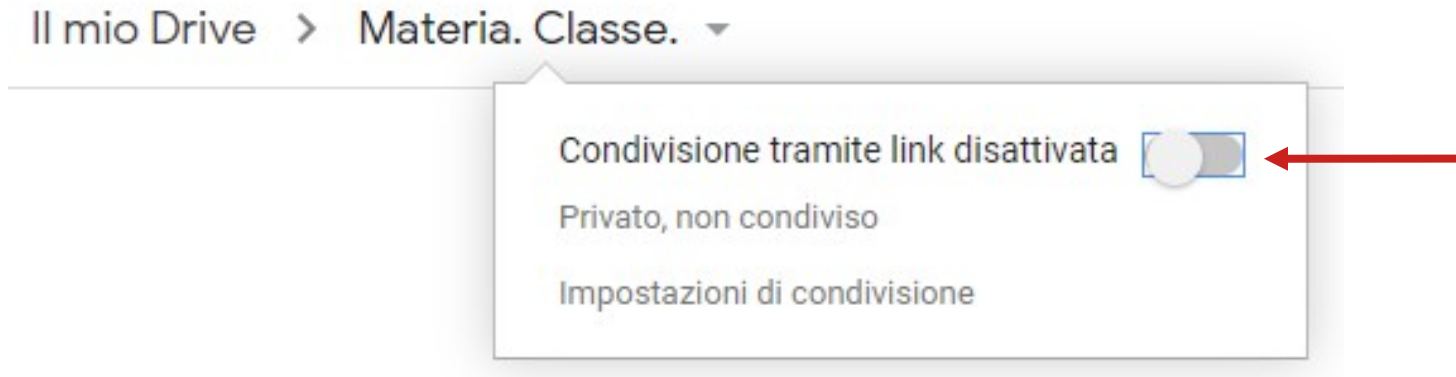
- A questo punto avrete creato una cartella drive dove potete inserire tutti i documenti da condividere con i vostri ragazzi; sarà sufficiente trascinare i file dal vostro pc alla cartella

Affinchè i ragazzi possano vedere e/o modificare il contenuto della cartella occorre dividerne il link

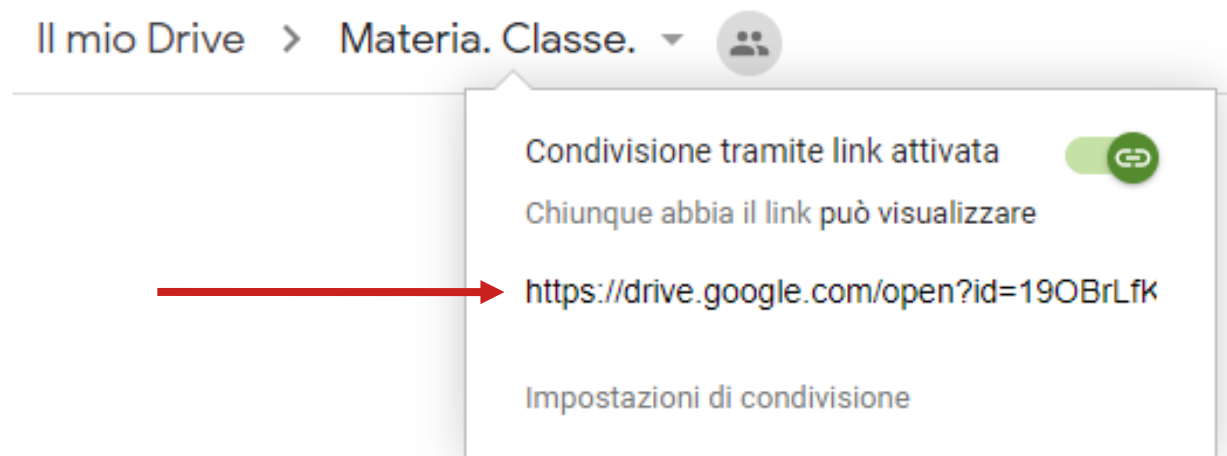
Premere sul menù a tendina (freccetta rivolta verso il basso accanto alla disciplina di riferimento) e cliccare su Ottieni il link condivisibile



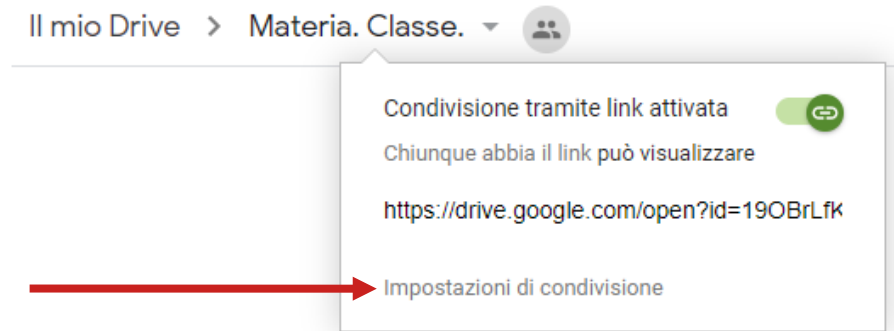
- Dal menù cliccare il pulsante per attivare il link.



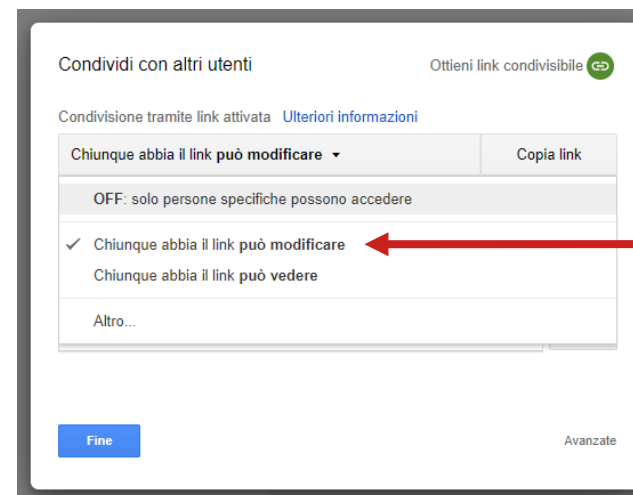
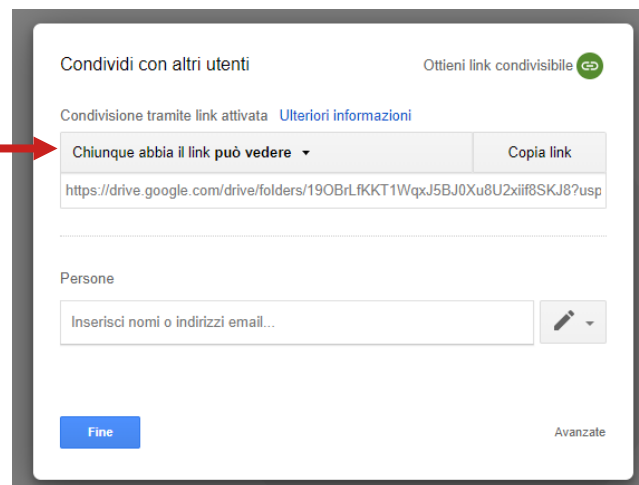
- All'attivazione del link il pulsante diventerà verde e comparirà il link di collegamento da copiare e inviare ai propri alunni.



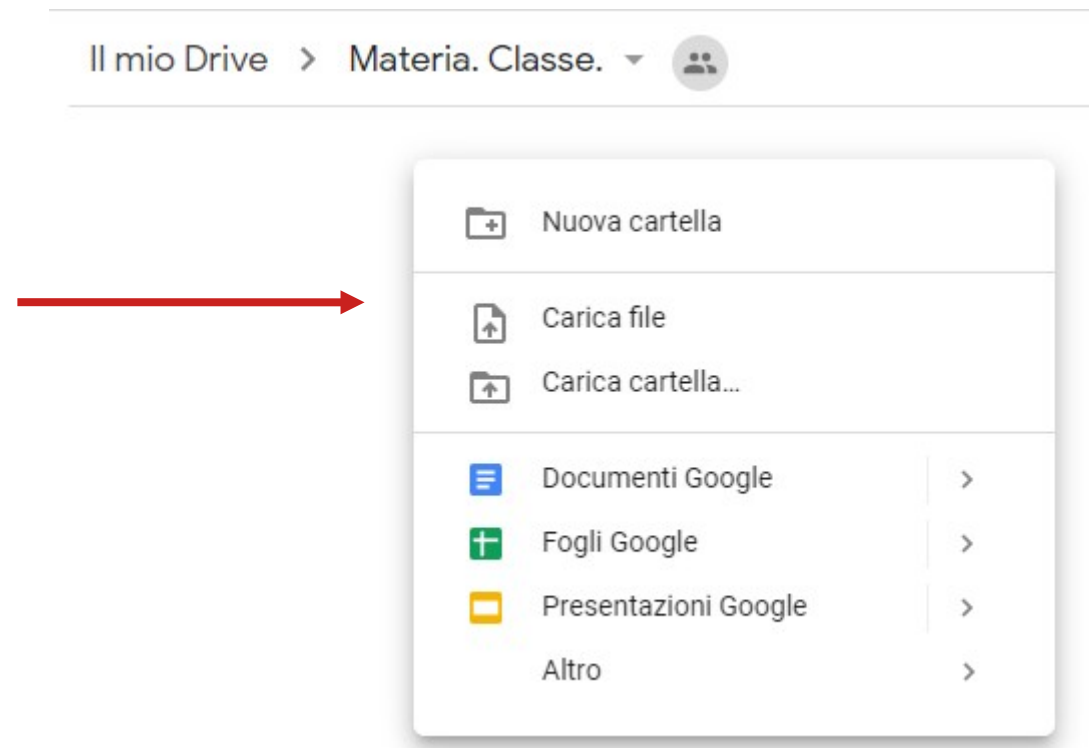
- Una volta ottenuto il link modificare le impostazioni di condivisione cliccando su «Impostazioni di condivisione».



- Dal menù selezionare la voce «Chiunque abbia il link può vedere» e selezionare la voce «Chiunque abbia il link può modificare». In questo modo gli alunni saranno in grado di caricare il materiale da voi richiesto. Infine cliccare su «Fine».

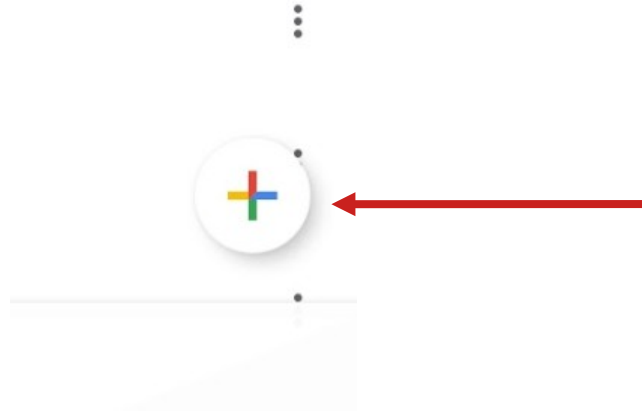


- È possibile in ogni momento recuperare il link da condividere dal menù della cartella.
- Per aggiungere file alla cartella cliccare il tasto destro del mouse e dal menù selezionare la voce desiderata.

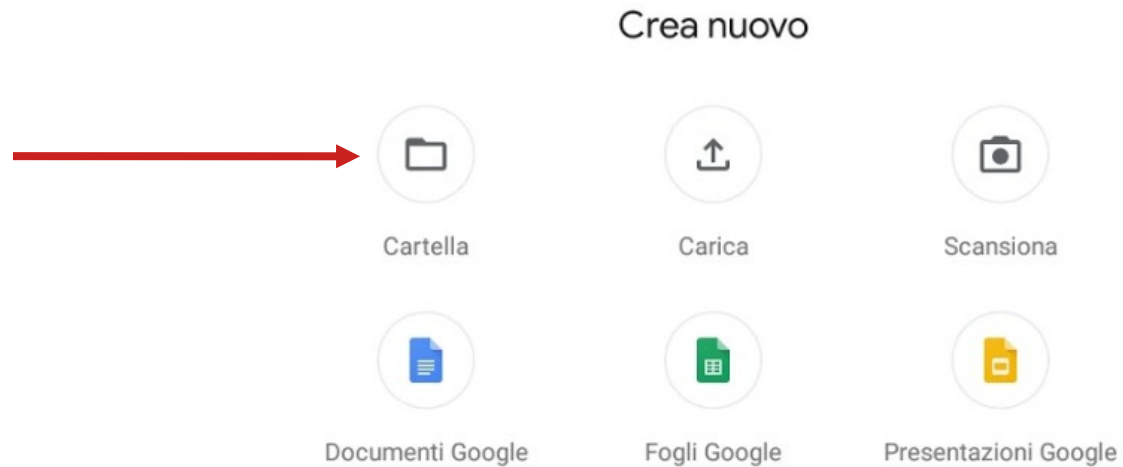


Creazione Cartella Google Drive personale da Dispositivo Mobile

- Accedere al proprio Google Drive
- Cliccare sul simbolo + in basso a destra.



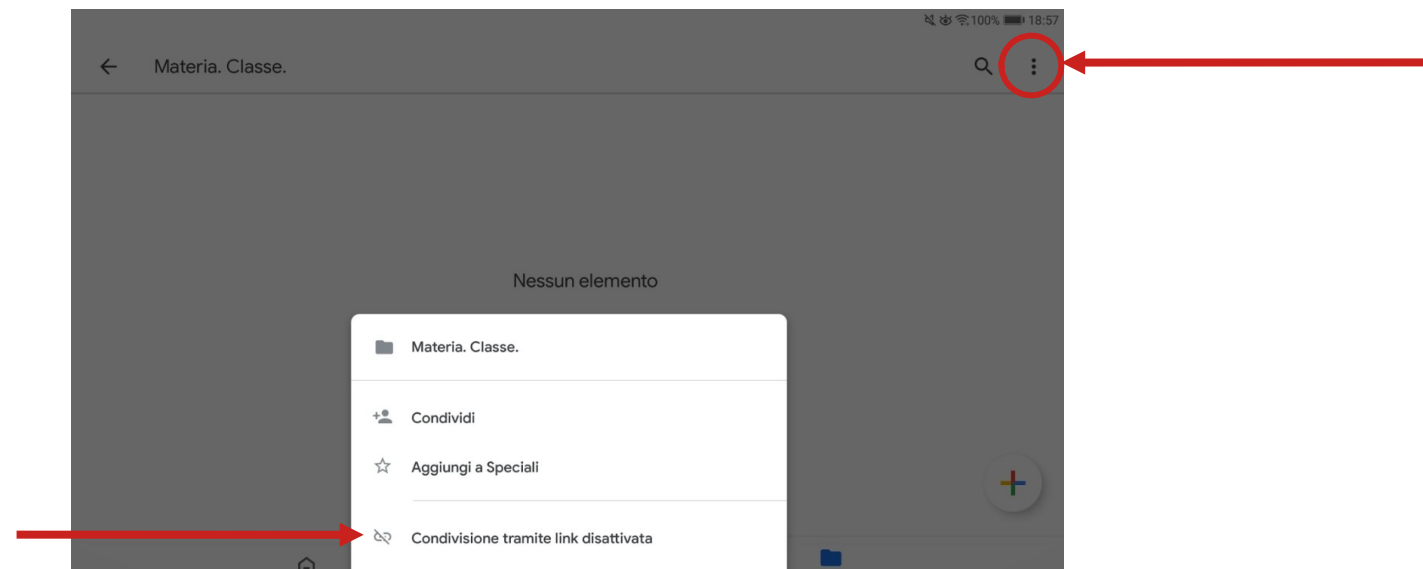
- Selezionare Cartella.



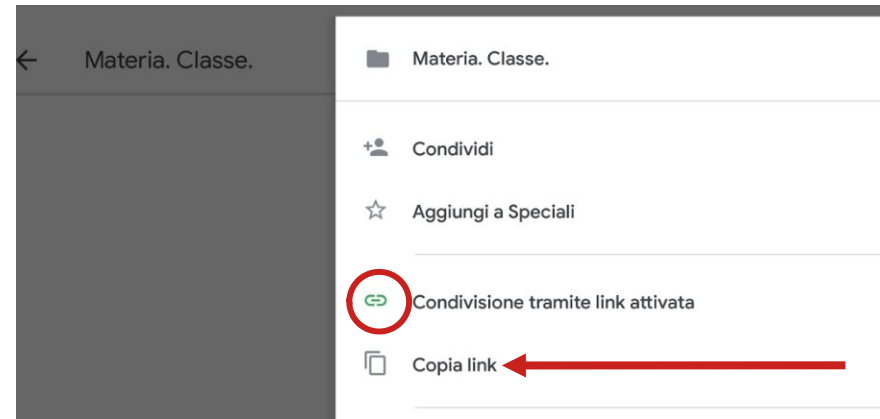
- Rinominare la cartella con il nome della materia e la classe. Cliccare Crea.



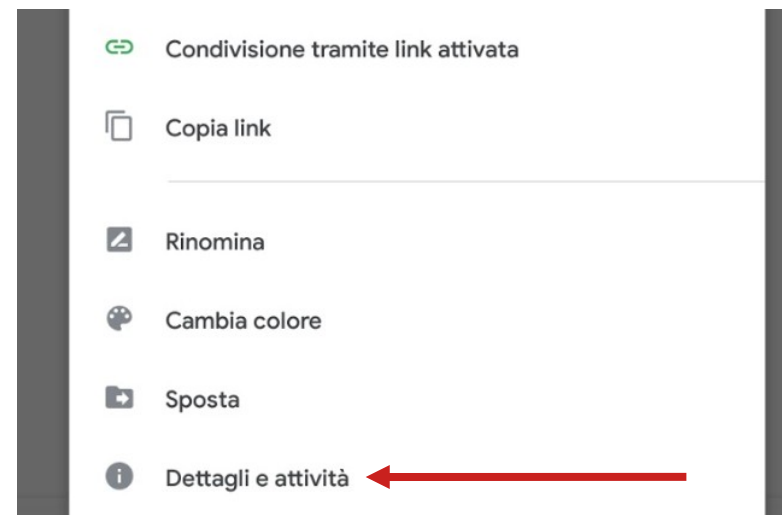
- Aprire la cartella creata e dal menù in alto a destra selezionare la voce «Condivisione tramite link disattivata».



- All'attivazione del link il pulsante diventerà verde e comparirà nel menù la voce «Copia link». Al momento della condivisione con i propri alunni cliccare «Copia link», in automatico il dispositivo copierà il link di collegamento che andrà poi incollato.



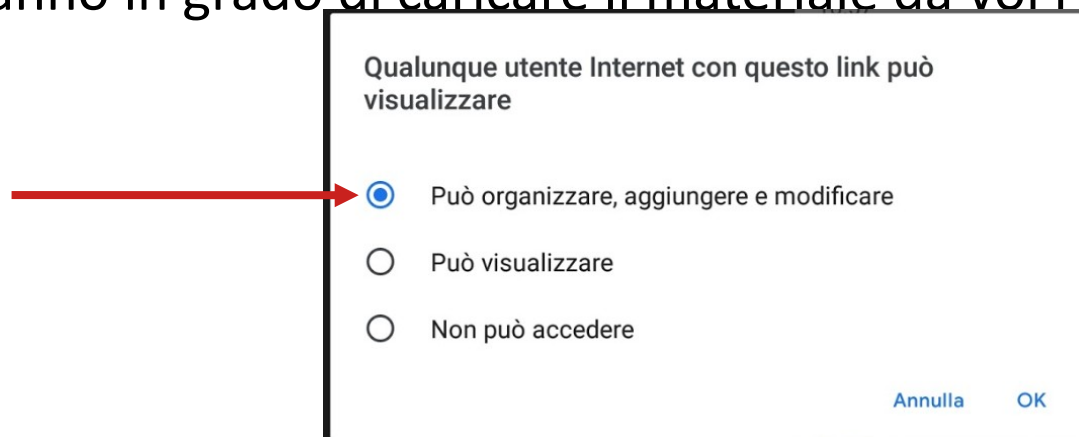
- Una volta ottenuto il link modificare le impostazioni di condivisione cliccando su «Dettagli e attività».



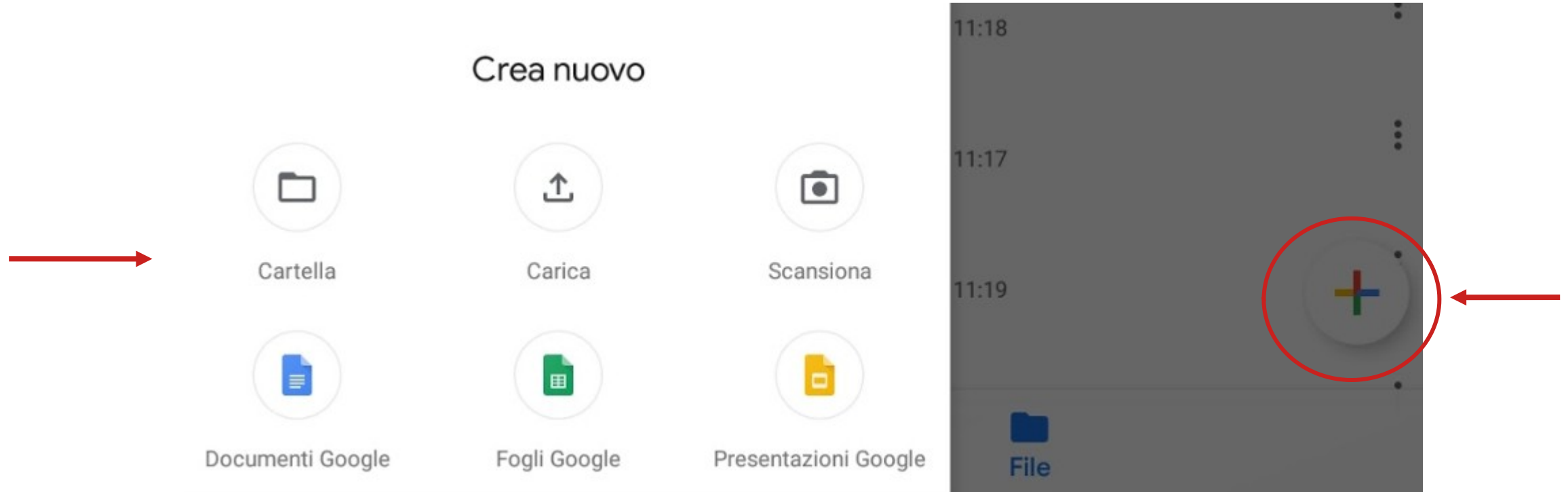
- Dal menù selezionare la freccia accanto alla voce «Condivisione tramite link attivata».



- Selezionare la voce «Può organizzare, aggiungere e modificare». In questo modo gli alunni saranno in grado di caricare il materiale da voi richiesto. Infine cliccare su «Ok».



- È possibile in ogni momento recuperare il link da condividere dal menù della cartella.
- Per aggiungere file alla cartella cliccare il simbolo «+» in basso a destra e dal menù selezionare la voce desiderata.

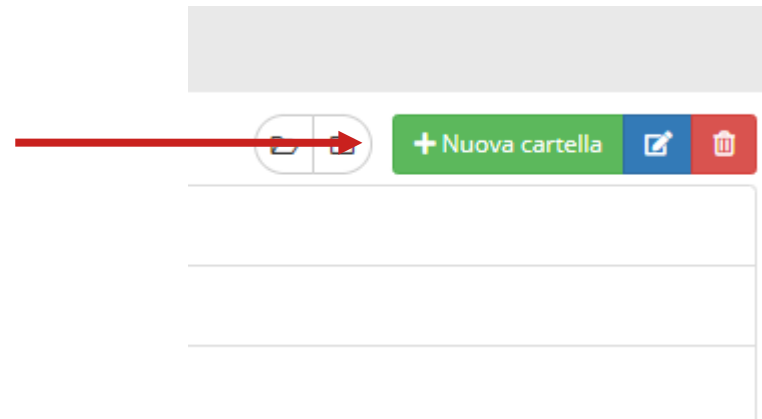


Condivisione cartella Google Drive su RE

- Dal proprio RE accedere alla sezione «MATERIALE DIDATTICO».



- Creare una nuova cartella cliccando su «Nuova cartella»



- Nella sezione «Nome Cartella» indicare la materia e la classe.

Inserimento Nuova Cartella ×

[Dati Cartella](#) [Condivisione](#)

Nome Cartella

Materia. Classe.

Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)

[Cartella Principale]

- Per rendere condivisibile con la classe la cartella selezionare la voce «Condivisione».

Inserimento Nuova Cartella ×

[Dati Cartella](#) [Condivisione](#)

Nome Cartella

Materia. Classe.

Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)

[Cartella Principale]

- Impostare dai menù a tendina delle varie voci la condivisione desiderata. Cliccare su «Salva».

Inserimento Nuova Cartella ✕

[☰ Dati Cartella](#) [↶ Condivisione](#)

Condivisa con i Docenti delle Classi
Seleziona le classi...

Condivisa con i Docenti delle Materie
Seleziona le materie...

Condivisa con i Docenti
Seleziona i docenti...

Condivisa con i miei Alunni delle Classi
Seleziona le classi degli alunni...

Condivisa con i miei Alunni delle Materie
Seleziona le materie degli alunni...

Condivisa con gli Alunni
Seleziona gli alunni...

[Salva](#) [✕ Chiudi](#)



- Una volta creata la cartella è possibile inserire i vari contenuti. Il sistema non supporta il caricamento di file di grandi dimensioni. Per questo come nuovo contenuto è possibile allegare il link della Cartella di Google Drive creata con le modalità descritte in precedenza.
- Aprire la cartella e selezionare la voce «Nuovo Contenuto».

Contenuti

Materia. Classe.

+ Nuovo Contenuto

Cartella vuota.

Per inserire un nuovo contenuto cliccare sul pulsante 'Nuovo Contenuto'.

- Dal menù cliccare sulla voce «Collegamento esterno» e compilare la sezione «Descrizione».

Inserimento Nuovo Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto

Materia. Classe.

Condiviso

SI

Descrizione

Testo

Collegamento Esterno

Allegato

B

I

U

X²

X₂

§

📄

Open Sans

14

A

☰

☰

☰

T!

📄

✖

- Inserire il link di condivisione nella sezione «URL (Link collegamento esterno)». Cliccare su «Salva».

Inserimento Nuovo Contenuto ✕

Selezione della cartella dove inserire il contenuto **Condiviso**

Materia. Classe.

Descrizione

[☰ Testo](#) [🔗 Collegamento Esterno](#) [📎 Allegato](#)

URL (Link collegamento esterno)

- È possibile modificare in qualsiasi momento le opzioni di condivisione della cartella. Selezionare la cartella desiderata e cliccare sull'opzione «Modifica».

