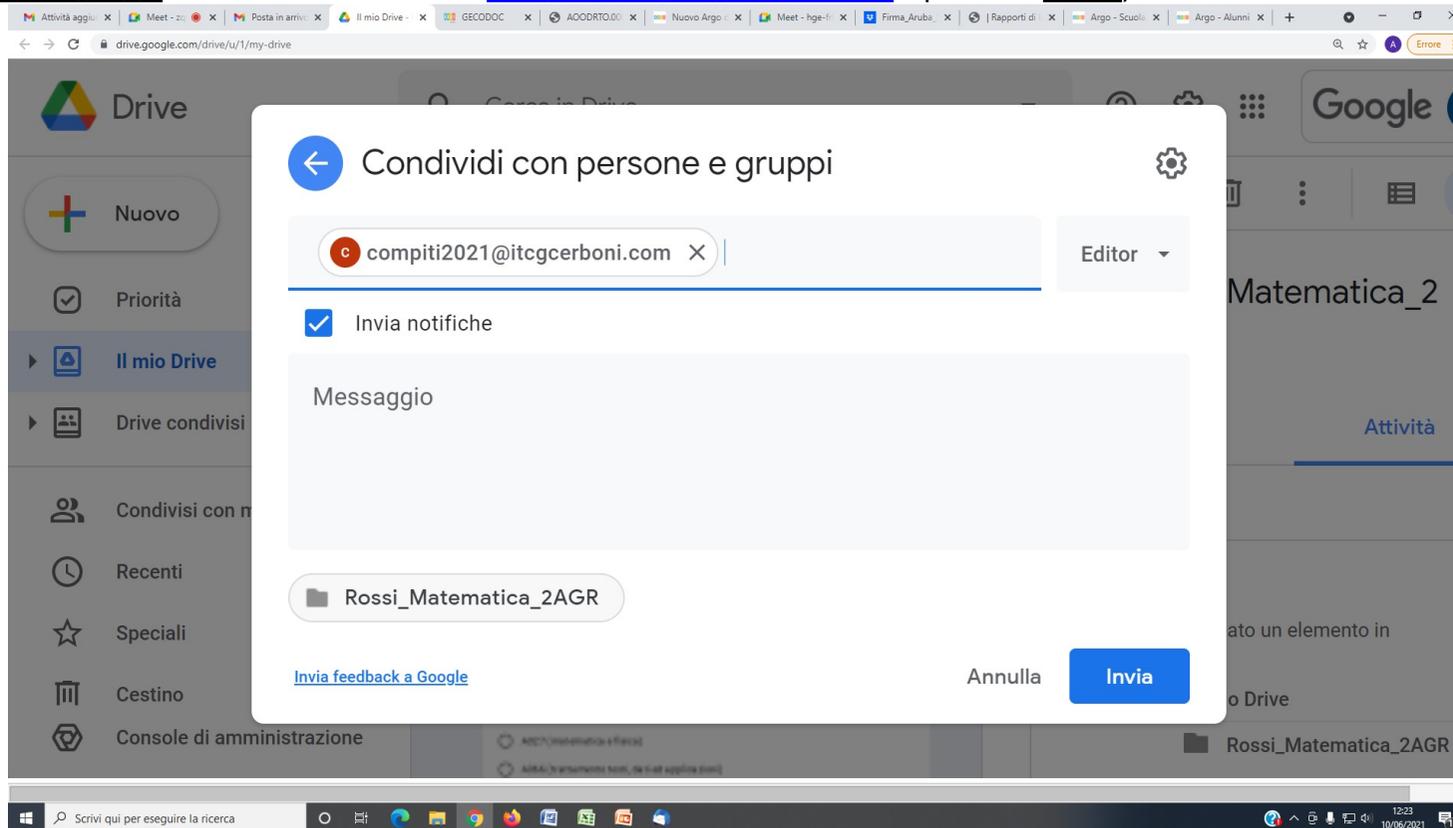


ISTRUZIONI PER LA CONDIVISIONE DEI COMPITI IN FORMATO ELETTRONICO CON LA SEGRETRIA

- Utilizzare esclusivamente l'account nome.cognome@itcgcerboni.com
- Creare **per ogni classe** una cartella di Drive (a piacere suddividere in sottocartelle per una migliore organizzazione del contenuto) contenente i lavori da consegnare;
- Nominare opportunamente la cartella (nome del docente-materia-classe: ad esempio "Rossi_Matematica_2AGR");
- Condividere la cartella con compiti2021@itcgcerboni.com (cliccare con il destro del mouse sulla cartella creata e cliccare su "**condividi**". In "**aggiungi persone o gruppi**" inserire l'indirizzo mail compiti2021@itcgcerboni.com e premere **INVIO**)



- Condividere ancora modificando i privilegi di accesso di compiti2021@itcgcerboni.com in "Imposta come proprietario" (**clickare con il destro del mouse sulla cartella creata e cliccare su "condividi"** , accanto all'indirizzo compiti2021@itcgcerboni.com **clickare su "Editor"** e cliccare su "imposta come proprietario" **clickare SI sulla schermata successiva**). *Questa ultima operazione è indispensabile, in quanto consentirà all'istituto la conservazione di legge per i 5 anni successivi, indipendentemente dalla eventuale cancellazione dei documenti da parte del docente o dalla chiusura dell'account per il prossimo anno scolastico.*

