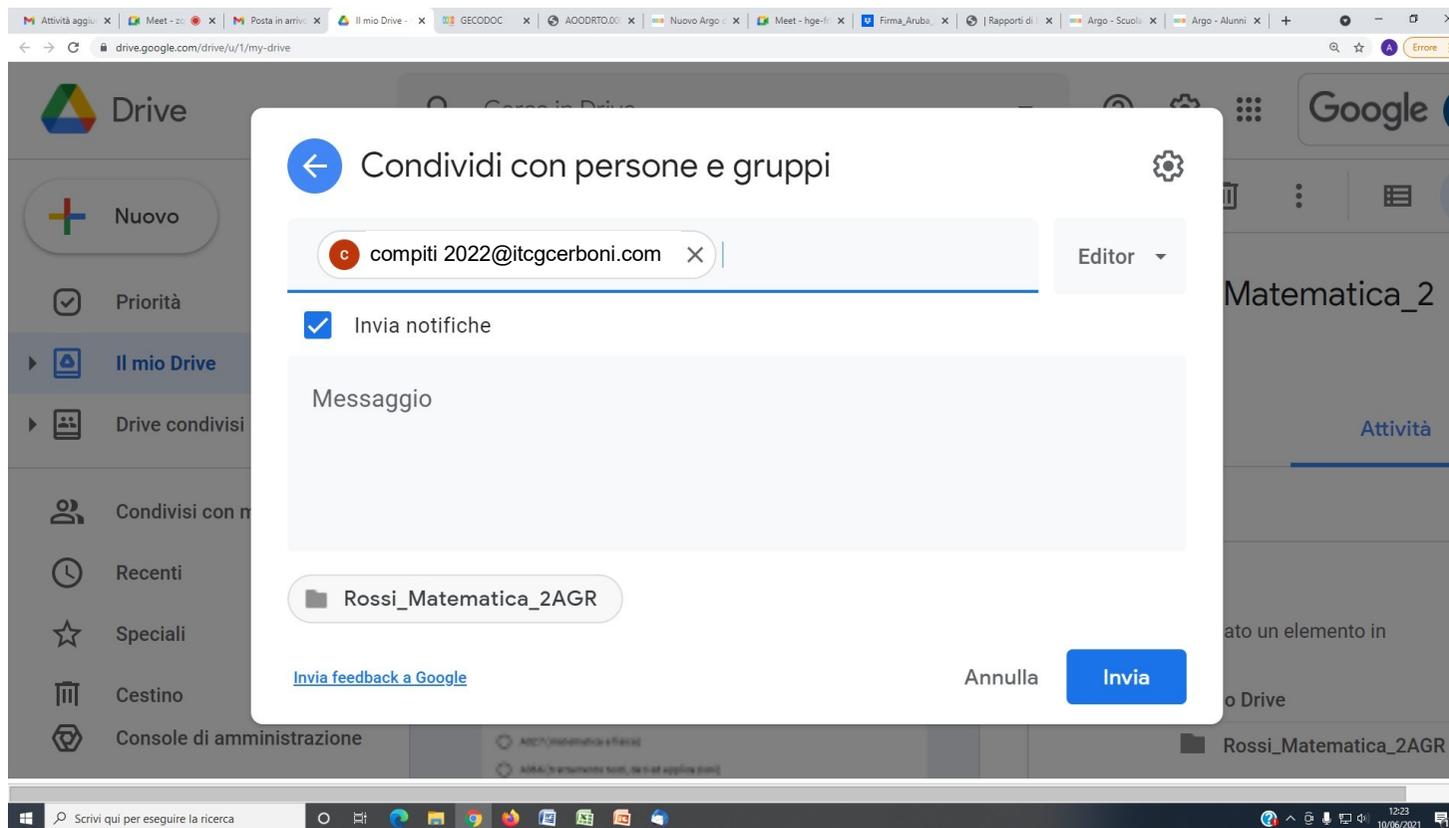


## ISTRUZIONI PER LA CONDIVISIONE DEI COMPITI IN FORMATO ELETTRONICO CON LA SEGRETRIA

- Utilizzare esclusivamente l'account [nome.cognome@itcgcerboni.com](mailto: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 [compiti2022@itcgcerboni.com](mailto:compiti2022@itcgcerboni.com) (cliccare con il destro del mouse sulla cartella creata e cliccare su "**condividi**"). In "**aggiungi persone o gruppi**" inserire l'indirizzo mail [compiti2022@itcgcerboni.com](mailto:compiti2022@itcgcerboni.com) e premere **INVIO**)



- Condividere ancora modificando i privilegi di accesso di [compiti2022@itcgcerboni.com](mailto:compiti2022@itcgcerboni.com) in "Imposta come proprietario" ( **clickare con il destro del mouse sulla cartella creata e cliccare su "condividi"** , accanto all'indirizzo [compiti2022@itcgcerboni.com](mailto:compiti2022@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.**

