

# Istruzioni per l'inserimento dei materiali didattici

---

## Sommario

Accesso a Google Drive .....	2
Creazione di una cartella pubblica .....	4
Creazione di una struttura di cartelle.....	5
Inserimento dei materiali nella pagina della classe .....	7
Inserimento di un singolo file o di una cartella .....	10
Creazione di un file direttamente su Drive.....	12

**IMPORTANTE:** è consigliato l'uso di Chrome per avere accesso a tutte le funzionalità della piattaforma

## Accesso a Google Drive

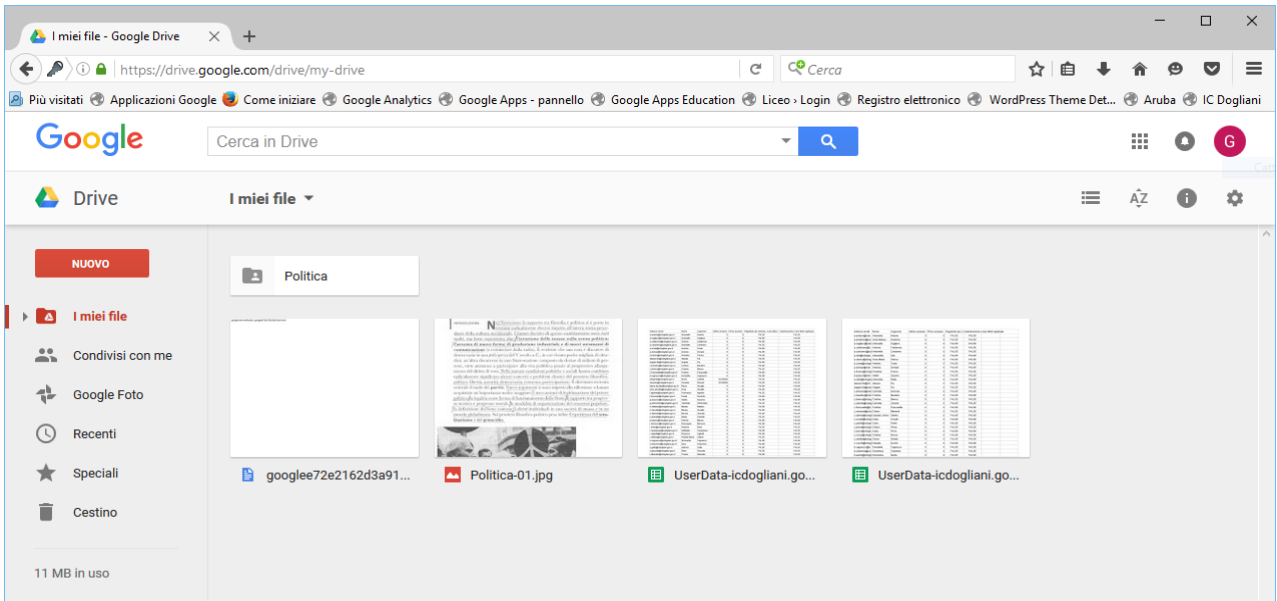
1. Dal menù principale del sito ([www.icdogliani.gov.it](http://www.icdogliani.gov.it)) selezionare in sequenza “Area Docenti”, “Materiali didattici” e “Google Drive”

The screenshot shows the website's navigation menu. The 'Area Docenti' menu is expanded, showing options like 'Registro elettronico', 'Materiali didattici', 'Prodotti dei ragazzi', 'Orario lezioni', 'Orario di ricevimento', 'Modulistica', 'Formazione', and 'Bacheca sindacale'. The 'Materiali didattici' option is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Google Drive' option is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Area Docenti' menu is highlighted with a red circle and the number 1. The website header includes 'Istituto C DOGLIANI SITO ISTITUZIONALE' and 'naudi'.

2. Compilare la videata in cui inserire email e password. Cliccare su **Accedi** e, se il computer è utilizzato anche da altri, deselezionare la casella “**Resta connesso**”.

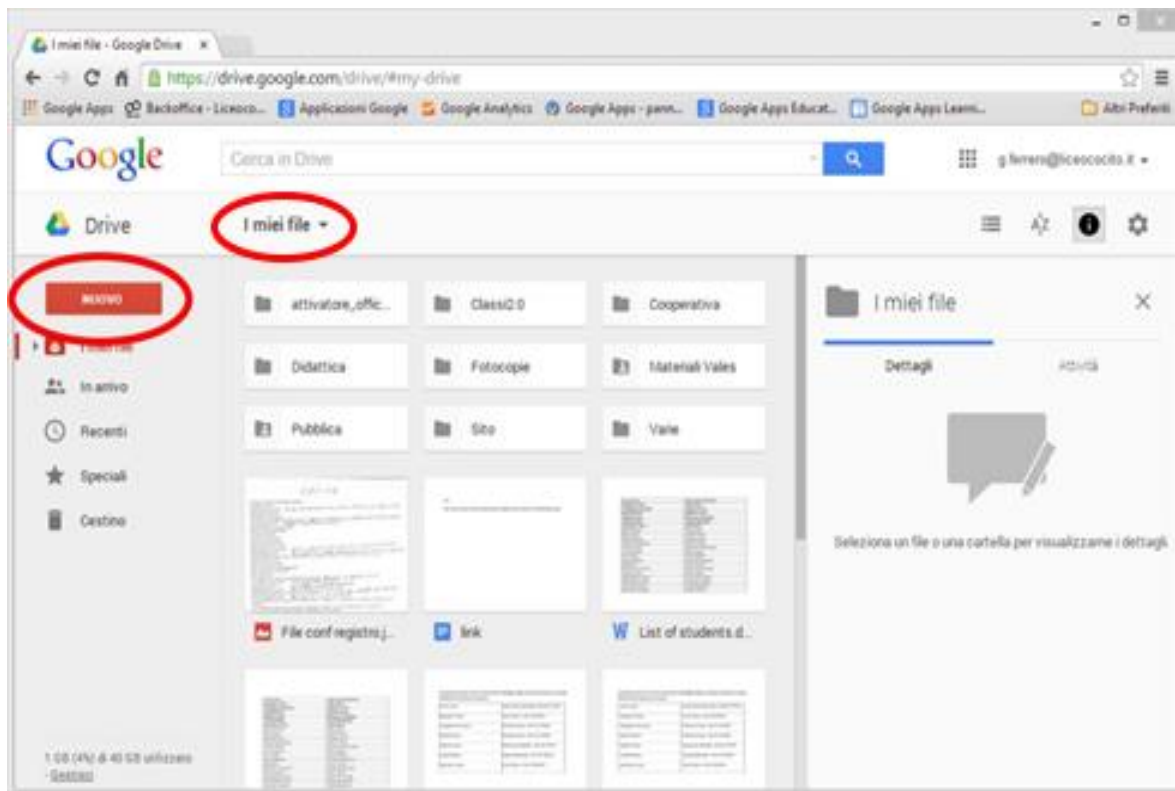
The screenshot shows the Google login page. The text reads 'Un unico account. Tutto il mondo Google.' and 'Accedi per continuare su Google Sites'. There are input fields for 'Email' and 'Password'. The 'Accedi' button is highlighted with a red circle. The 'Resta connesso' checkbox is also highlighted with a red circle. Red arrows point to the 'Email' and 'Password' input fields. The page also includes a 'Crea un account' link at the bottom.

- 3. Si accede a questo punto al proprio spazio privato illimitato, a totale disposizione del singolo docente.

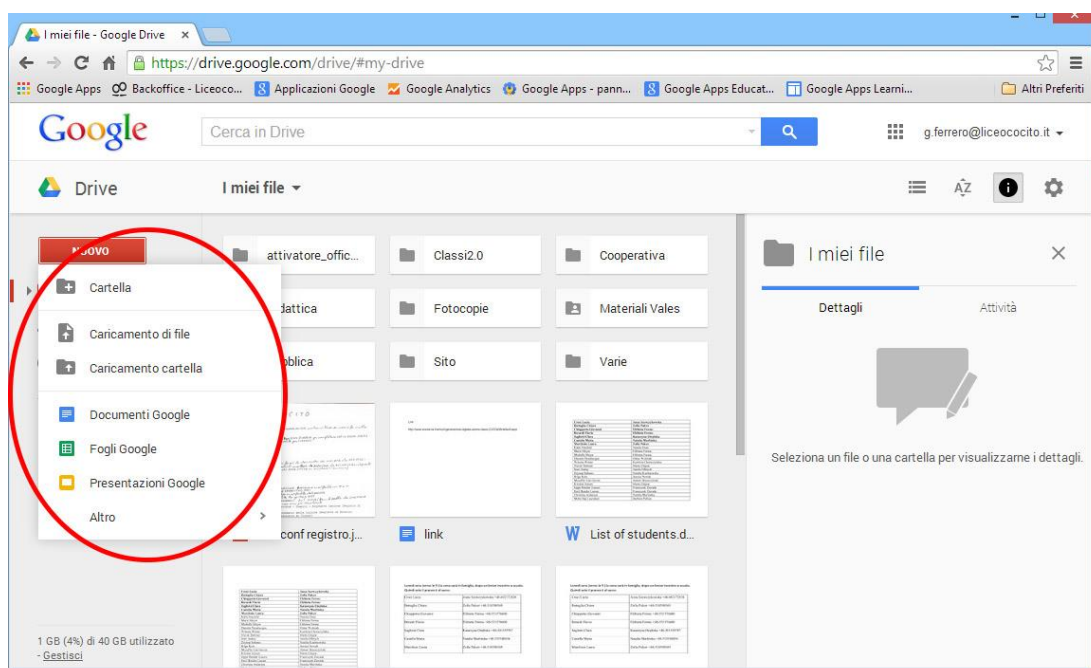


## Creazione di una cartella pubblica

1. È necessario, solo al primo accesso, creare una cartella in cui inserire i materiali da caricare e condividere, che potremmo chiamare “**pubblica**”.  
Portarsi nella cartelle “I miei file” e cliccare su “**Nuovo**”

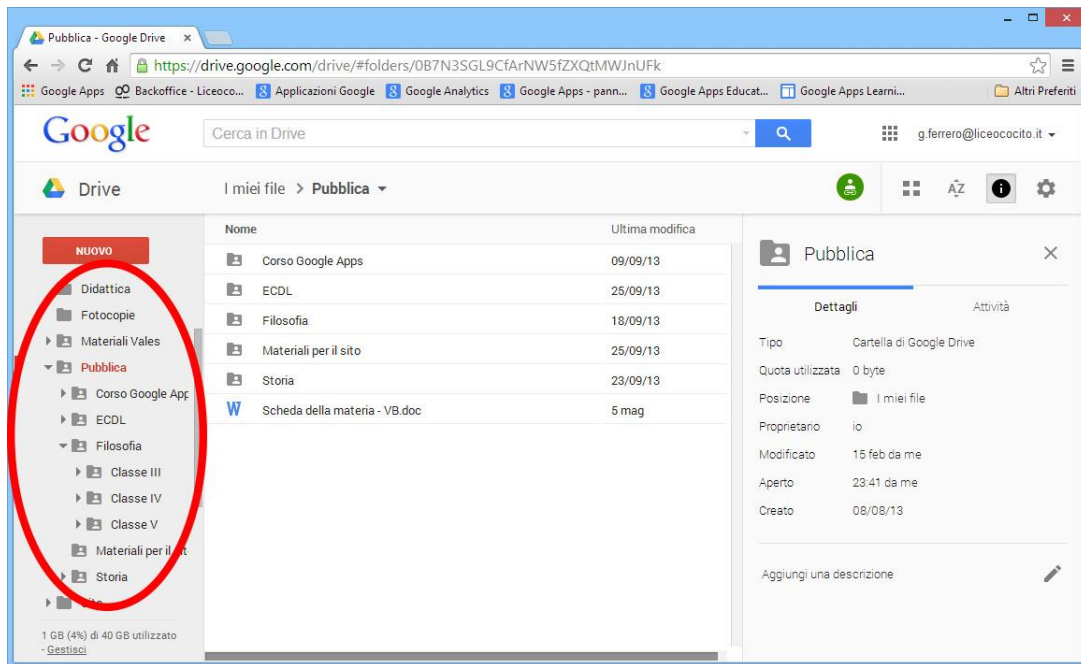


2. Nel menù che compare, cliccare su “**Cartella**”, inserire il nome della cartella e cliccare su **crea**. Verrà creata la nuova cartella.

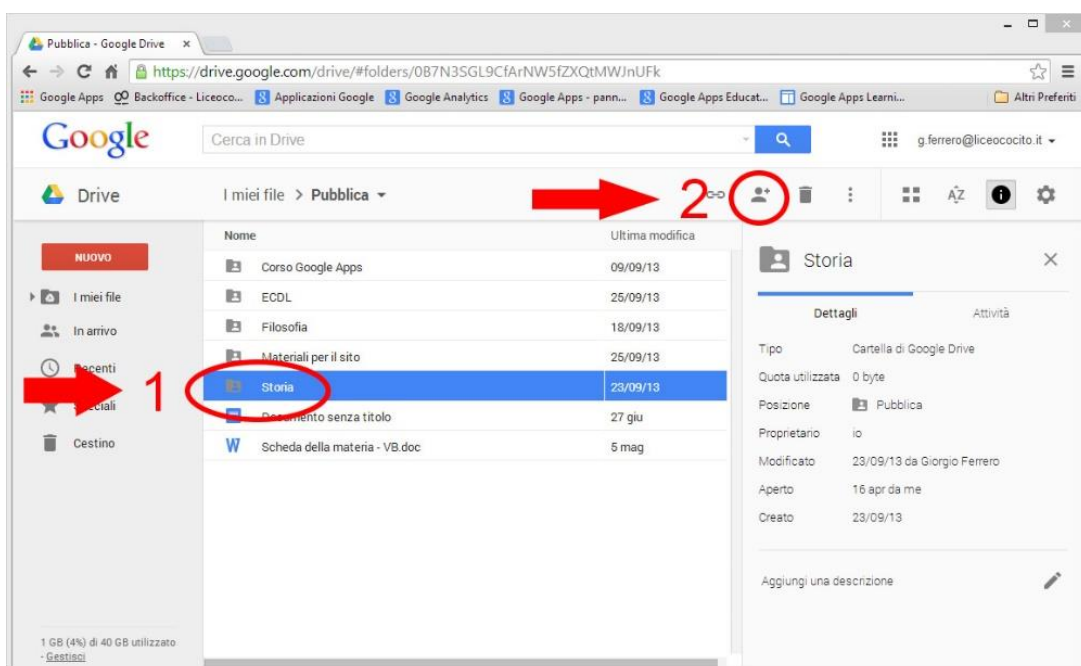


## Creazione di una struttura di cartelle

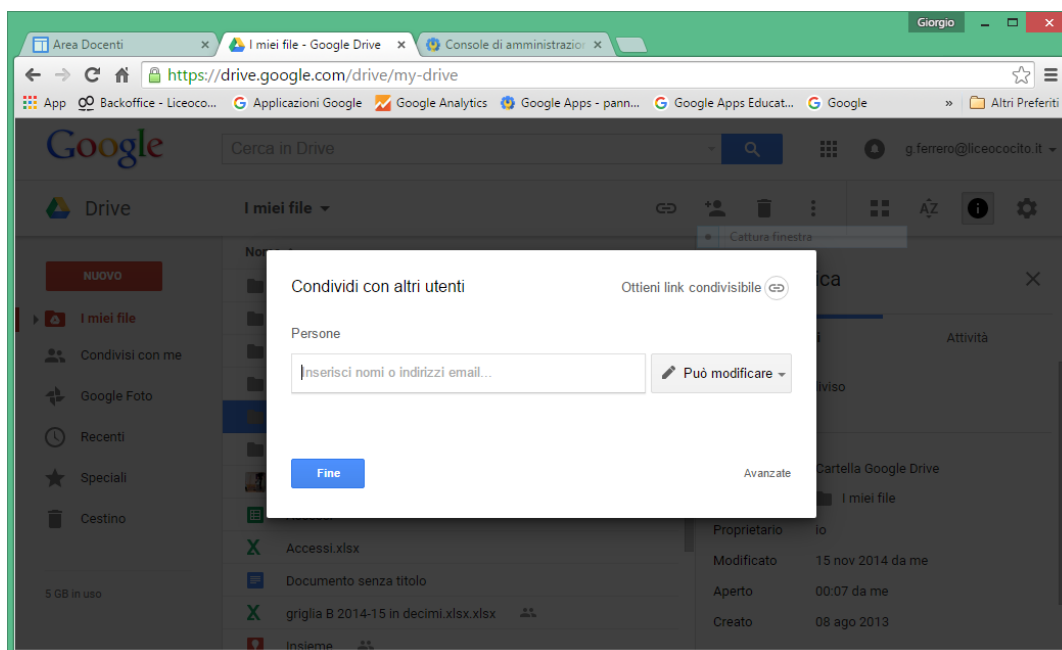
1. Con lo stesso procedimento con cui abbiamo creato la cartella pubblica possiamo ora creare una **struttura di cartelle** che poi collegheremo in modo sincronizzato con le pagine delle classi. Tutto ciò che inseriremo in queste cartelle sincronizzate comparirà in modo automatico nelle pagine delle classi. Per esempio le fotocopie realizzate con lo smartphone o il tablet o i file realizzati con la suite compresa in Drive saranno immediatamente visibili agli studenti.



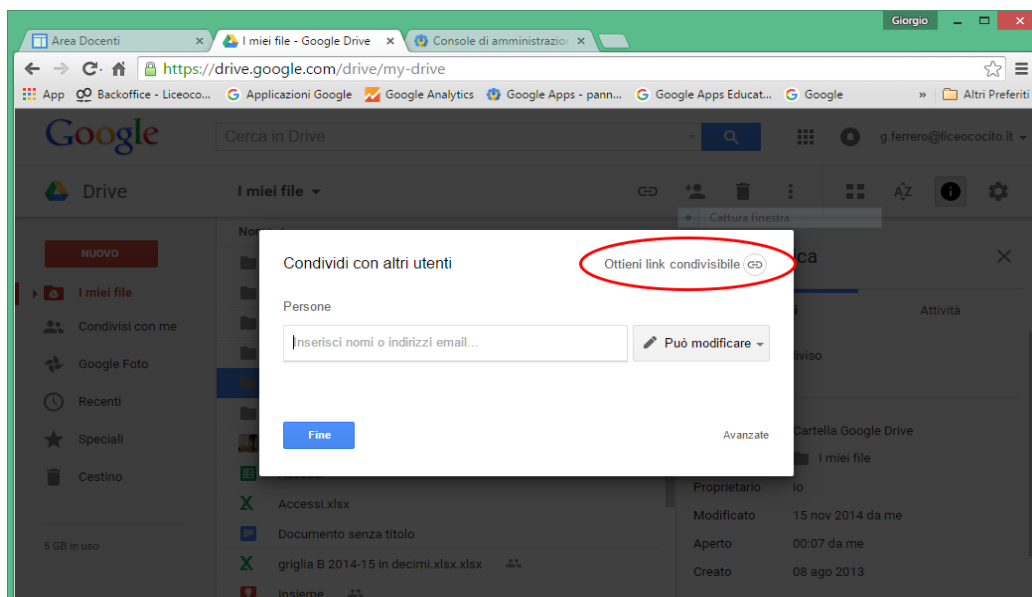
2. Per ognuna delle cartelle che abbiamo creato dobbiamo impostare i parametri di condivisione. Selezionare la nuova cartella cliccando sul suo nome e poi cliccare sul pulsante **“Condividi”**



3. Impostare i parametri di condivisione nella finestra di dialogo.  
Selezionare l'impostazione "Può modificare" o "Può visualizzare" e cliccare su **Fine**



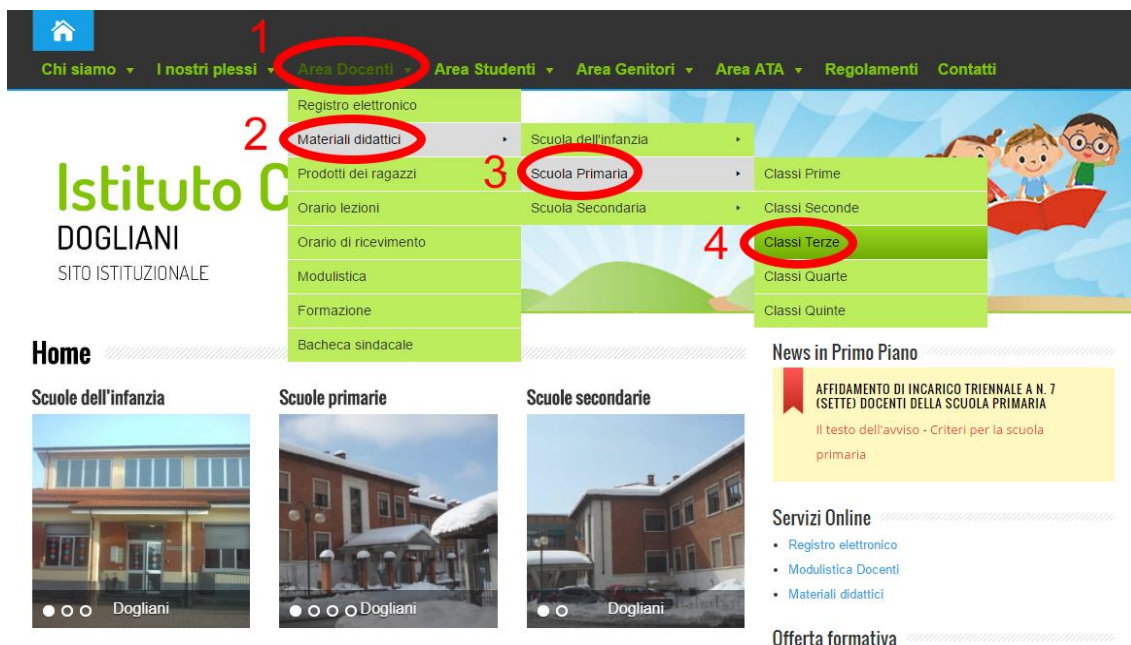
4. Occorre a questo punto copiare l'url della cartella che intendiamo condividere per inserirlo come link nella pagina della classe, cliccando su **Ottieni link condivisibile**



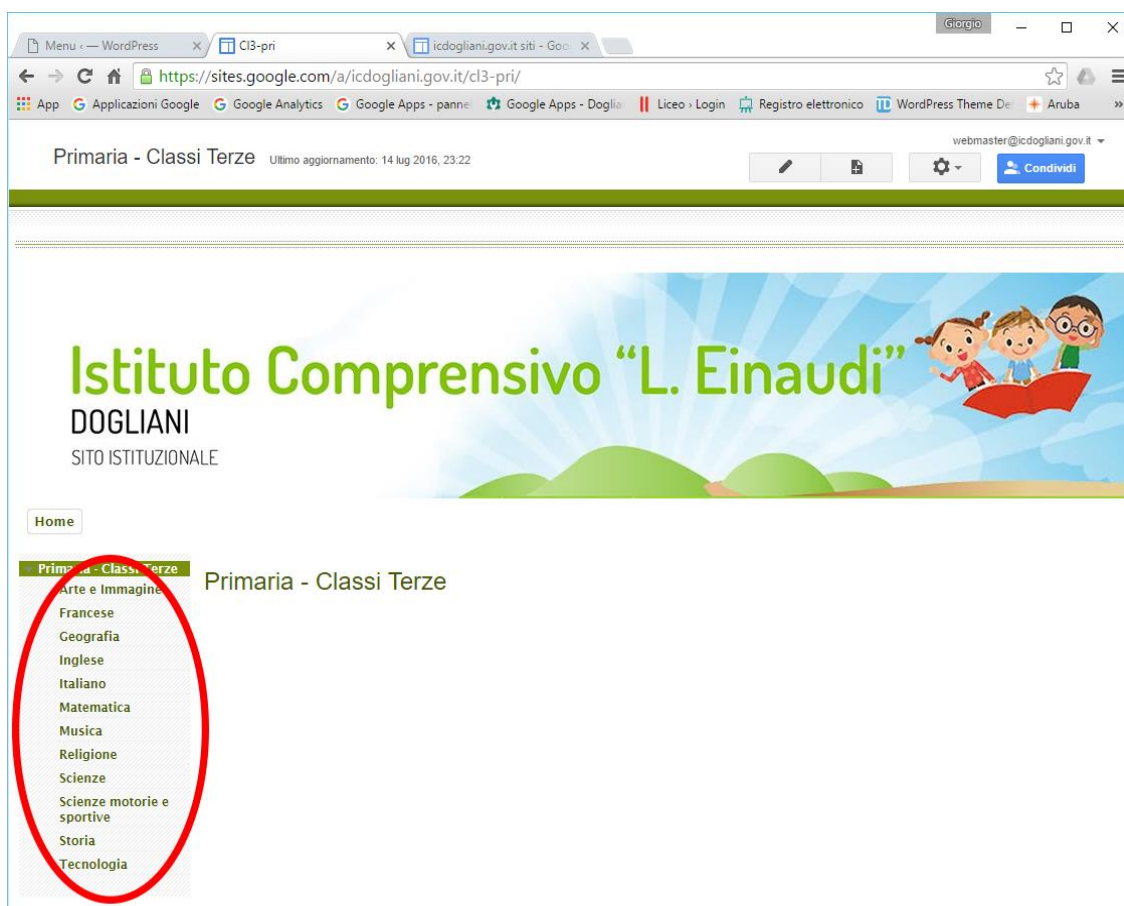


## Inserimento dei materiali nella pagina della classe

1. Tornare alla pagina indice e selezionare la classe selezionando in sequenza le voci di menù indicate nell'immagine sottostante



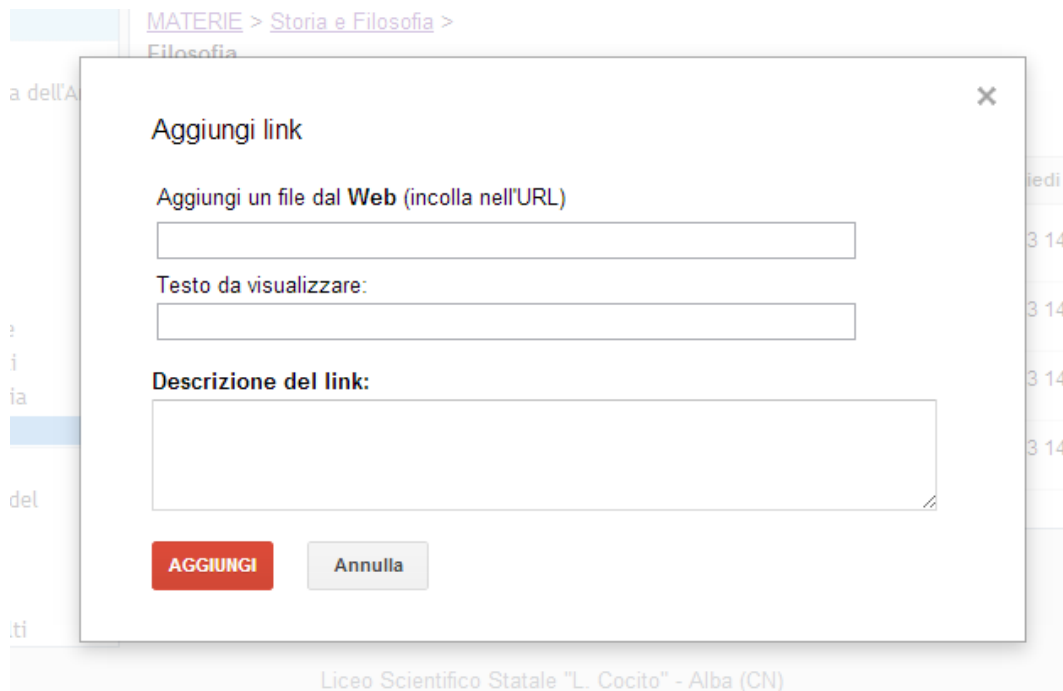
2. Apparirà la pagina della classe. Selezionare la propria materia



3. Nella videata della propria materia cliccare su **Aggiungi link**.



4. Nella finestra che compare inserire:
- Il link (che prima abbiamo copiato)
  - Il titolo
  - Una breve descrizione



MATERIE > Storia e Filosofia > Filosofia

Aggiungi link

Aggiungi un file dal Web (incolla nell'URL)

Testo da visualizzare:

Descrizione del link:

AGGIUNGI Annulla

Liceo Scientifico Statale "L. Cocito" - Alba (CN)



Gli ultimi due elementi andranno a costituire l'elenco nella pagina della materia



**Istituto Comprensivo "L. Einaudi"**  
DOGLIANI  
SITO ISTITUZIONALE

Home

Secondaria - Classi Terze >

### Storia

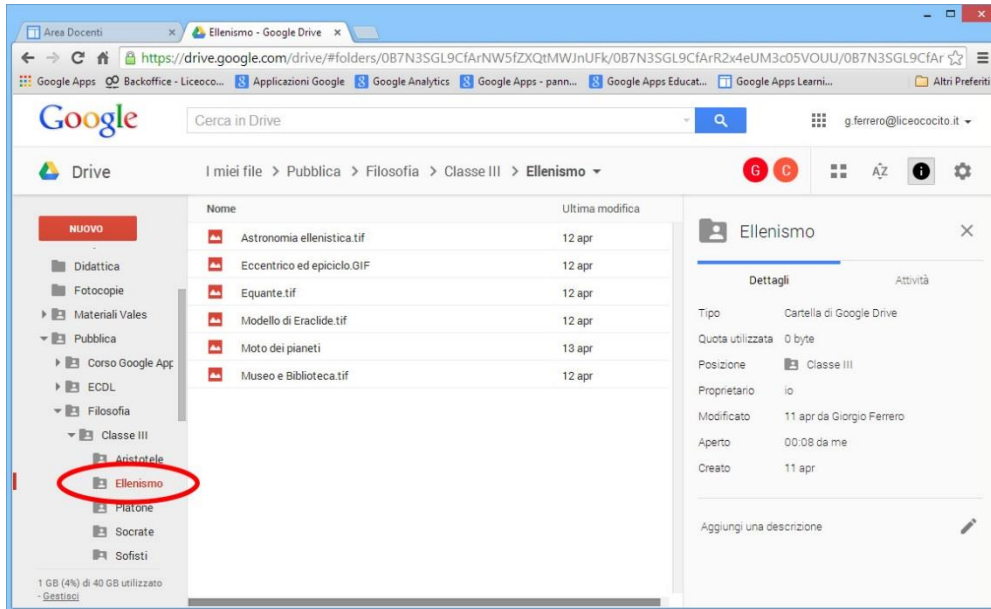
+ Aggiungi file + Aggiungi link + Aggiungi da Drive Sposta in Elimina

Richiedi notifica modifiche

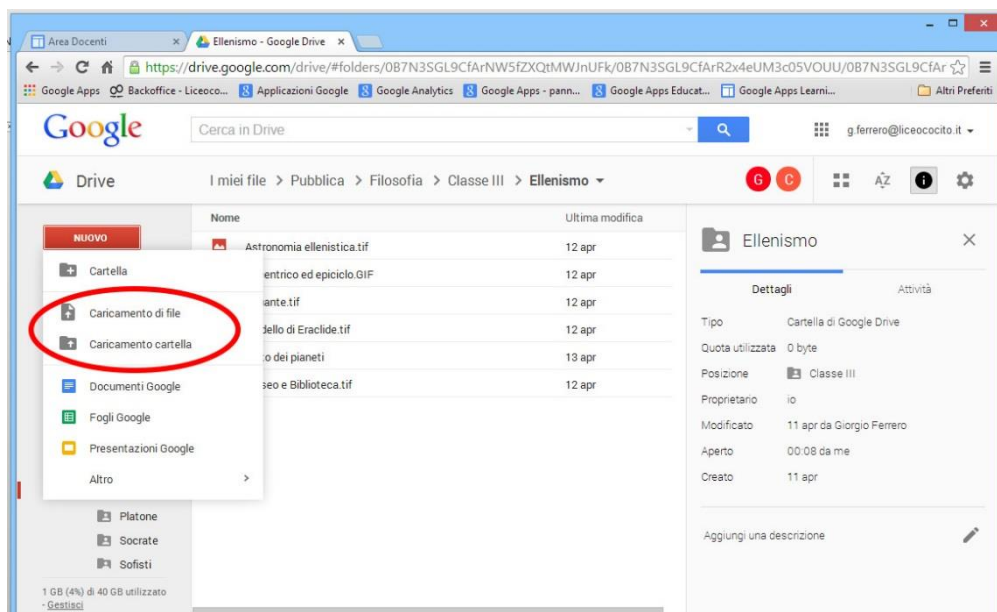
<input type="checkbox"/>	Politica <a href="#">Visualizza</a>	La filosofia politica del '900	un minuto fa	Giorgio Ferrero
<input type="checkbox"/>	Rivoluzione industriale <a href="#">Visualizza</a>	La città industriale	un minuto fa	Giorgio Ferrero

## Inserimento di un singolo file o di una cartella

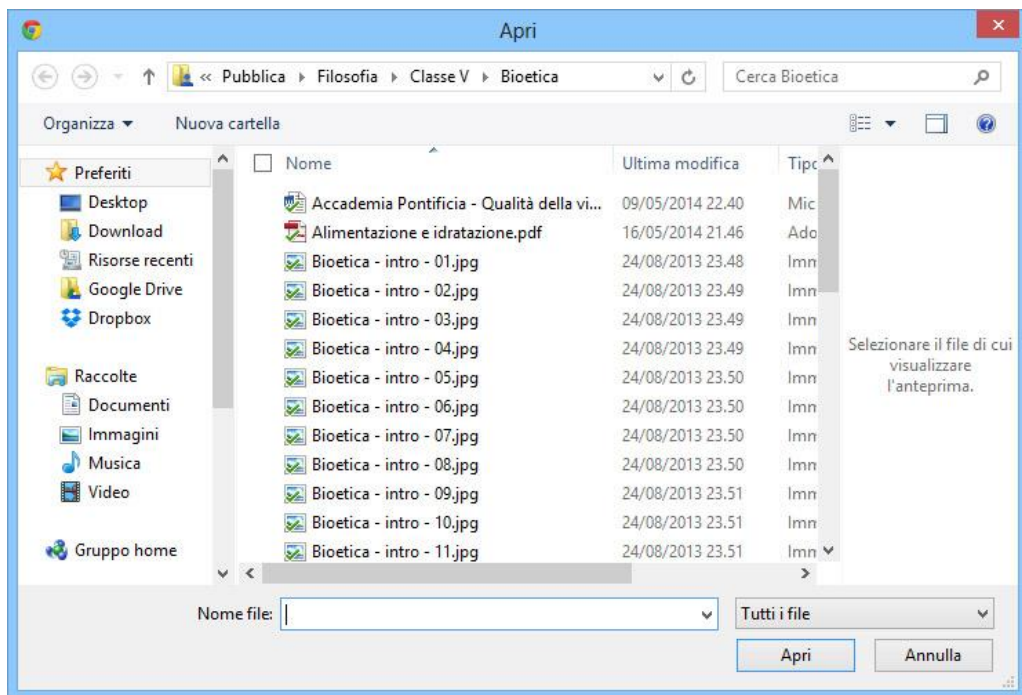
1. Possiamo ora inserire un file in una cartella. Occorre innanzitutto cliccare sul nome della cartella per entrarvi



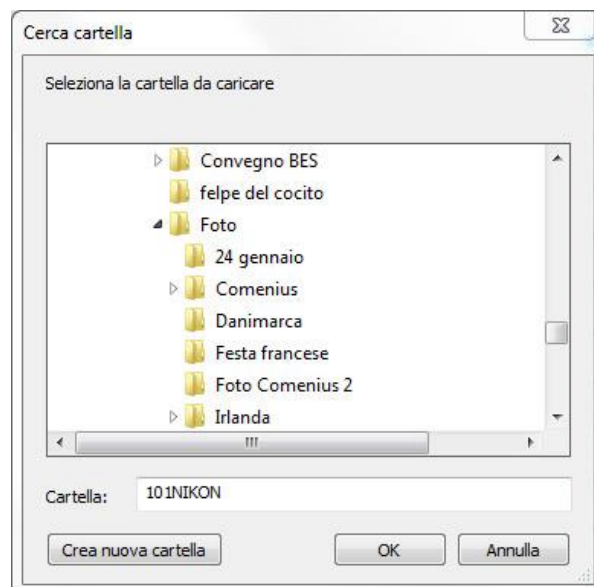
2. Per caricare un file o una cartella intera sul cloud cliccare sul pulsante evidenziato e poi su **Caricamento file** o **Caricamento cartella**.



3. Nel primo caso si apre la finestra in cui selezionare il file da caricare. Selezionare e cliccare su **Apri**



4. Nel secondo caso, cliccando su **Caricamento cartella**, si aprirà la finestra **Cerca cartella**. Individuare la cartella, selezionarla e cliccare su OK. La cartella verrà inserita nella cartella prescelta.

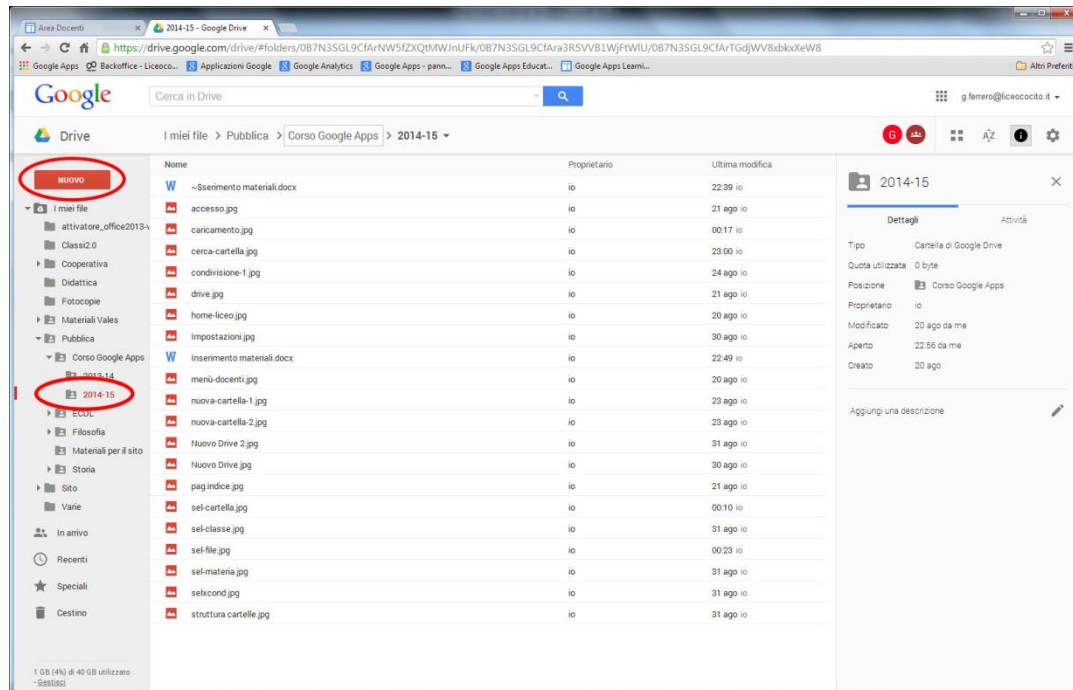


## Creazione di un file direttamente su Drive

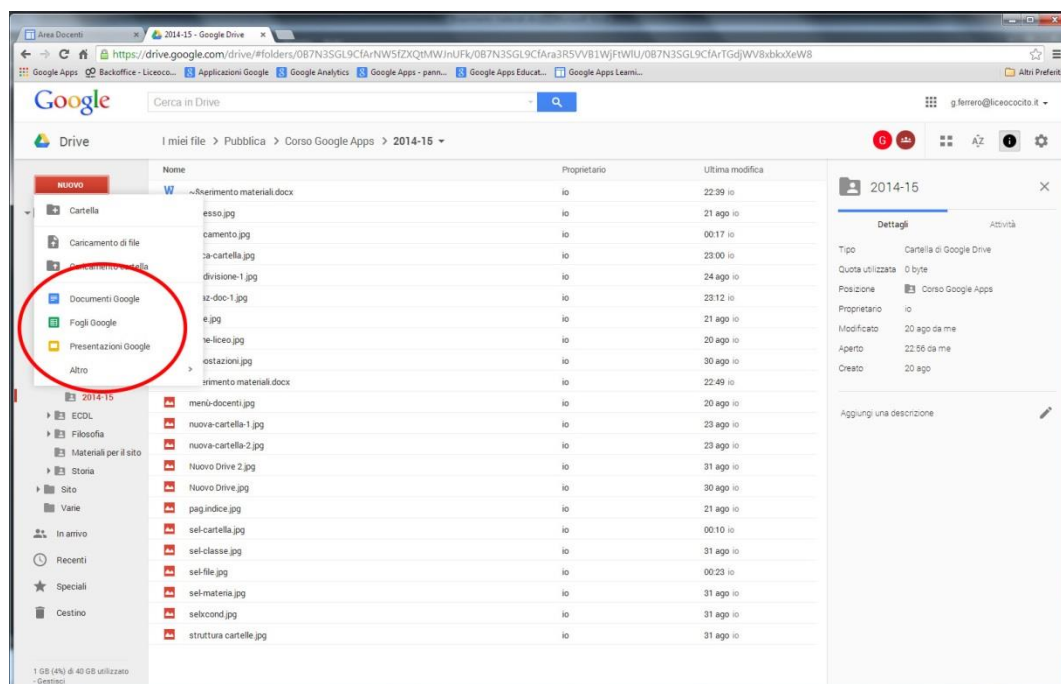
E' anche possibile, oltre che particolarmente comodo, creare un documento direttamente in una cartella di Drive.

In questo modo si lavorerà sempre sulla stessa copia del documento, qualunque sia il dispositivo che si sta utilizzando in un dato momento.

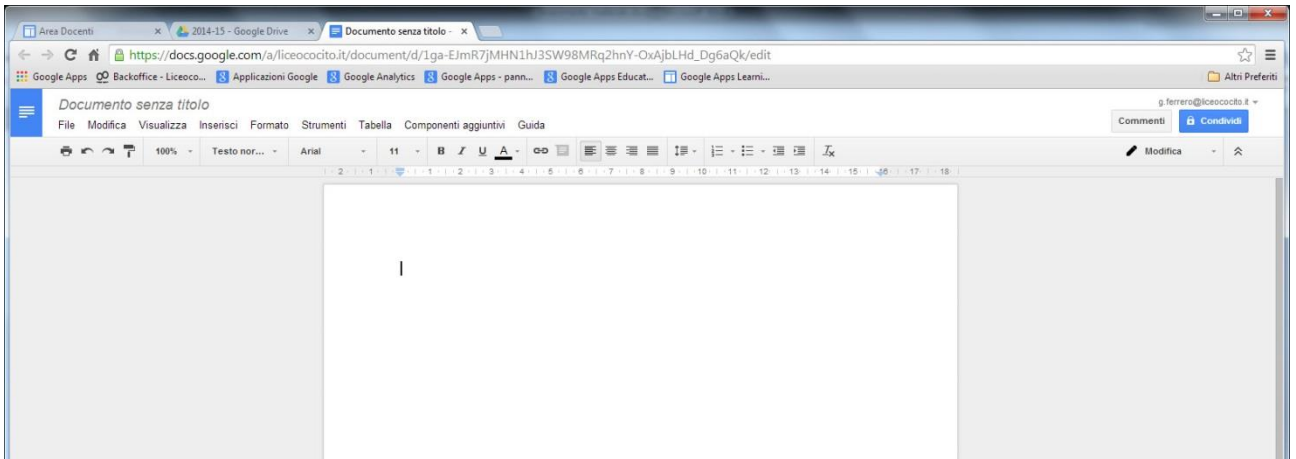
1. Aprire Drive e selezionare la cartella in cui si vuole creare il documento. Cliccare su **Nuovo**.



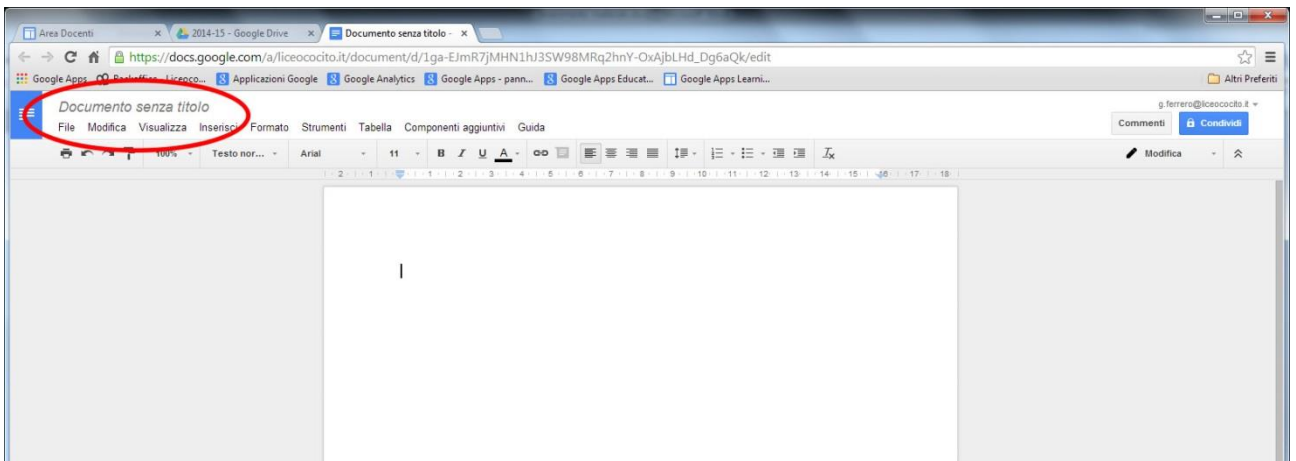
2. Nel menù che compare, cliccare sul tipo di documento che si vuole realizzare



- Ad esempio, cliccando su **Documenti Google**, si aprirà il programma per l'elaborazione di testi.



- Terminata la stesura del documento, assegnargli un nome cliccando su **Documento senza Titolo** e inserendo il nuovo nome.



- Ricordarsi sempre di uscire dal proprio Account, cliccando sul proprio nome in alto a sinistra e poi cliccando su ESCI.