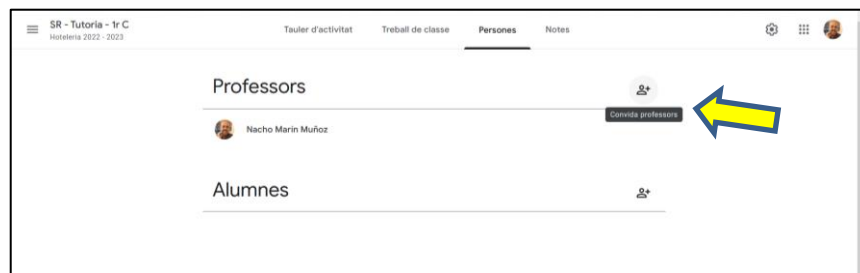


Final de Curs al Classroom.

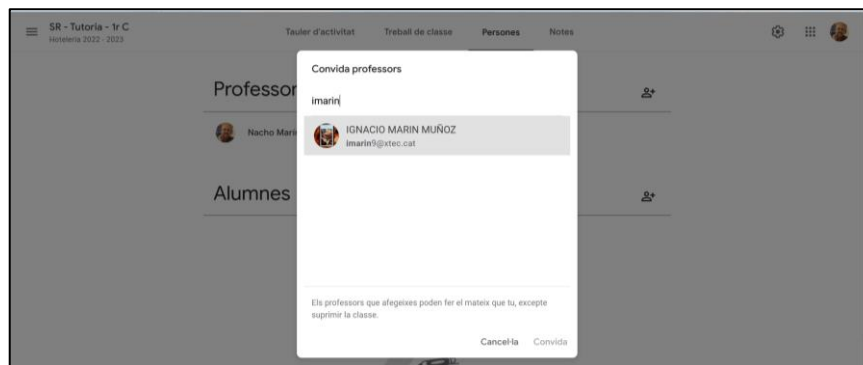
Una vegada acaba el curs i volem preparar les classes de Classroom per al proper curs, podem realitzar varies opcions:

1. Realitzar còpia de seguretat fora del domini insehtb.cat.

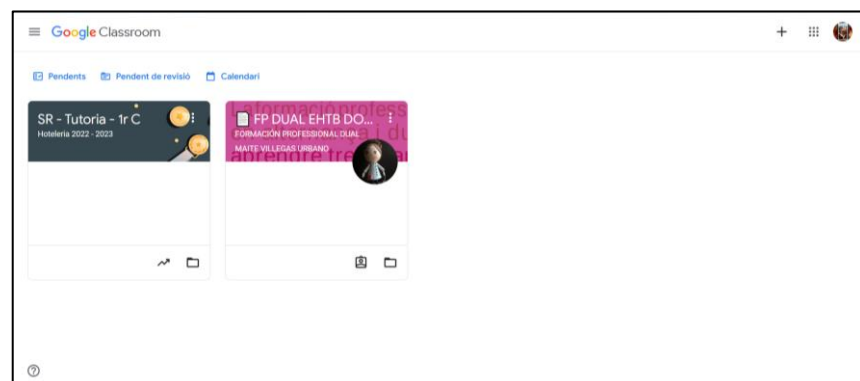
- L'objectiu d'aquesta acció és que tingueu una còpia fora de l'adreça corporativa en el cas que no continueu en el centre o per tenir una còpia més, per si de cas.
- Entreu al Classroom del domini insehtb.cat.
- Des de la pestanya "Persones", convideu a una altra adreça de correu per poder ser professorat del curs.

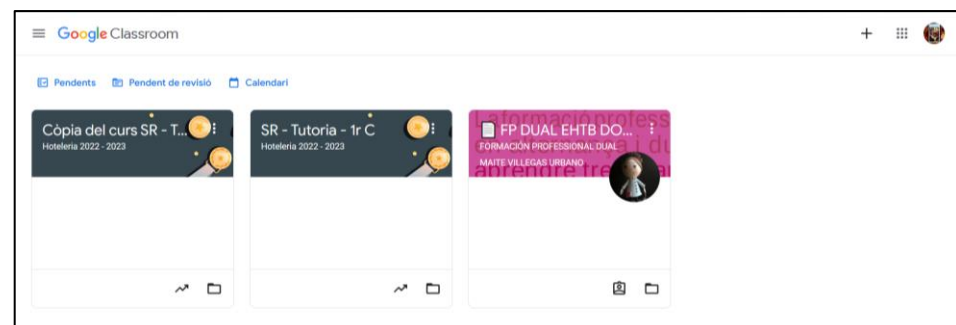
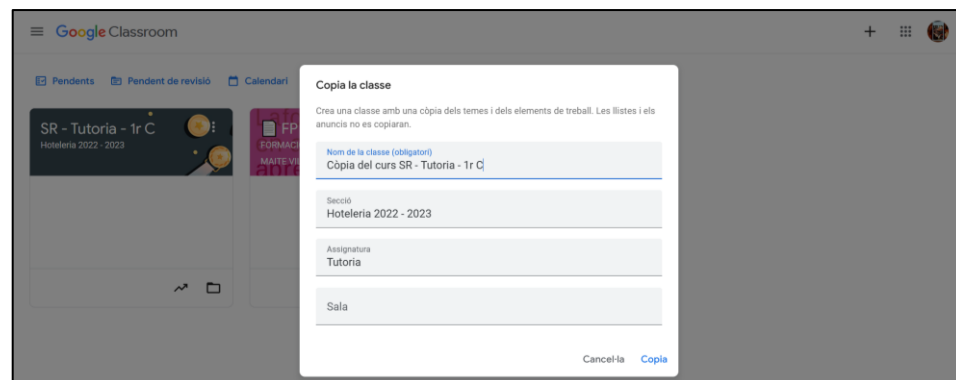
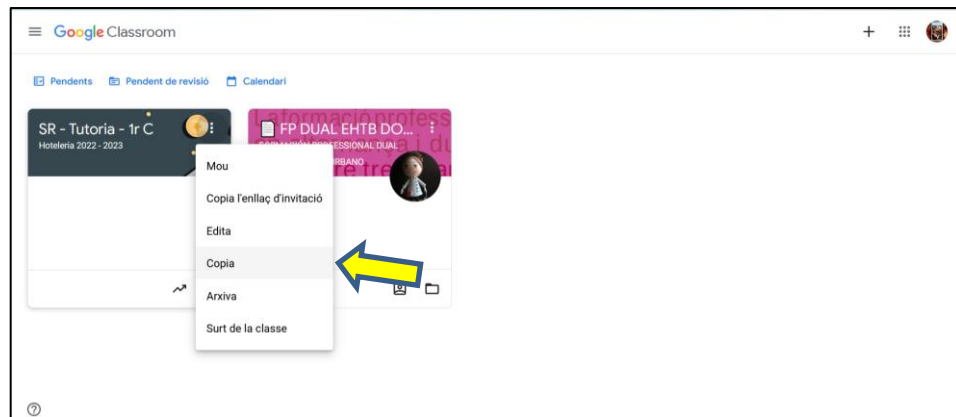


- Escolliu una adreça electrònica, com la del domini @xtec.cat, per exemple.

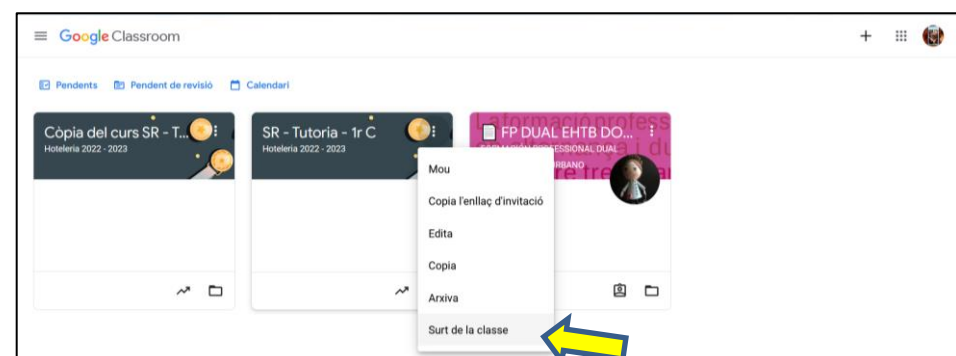


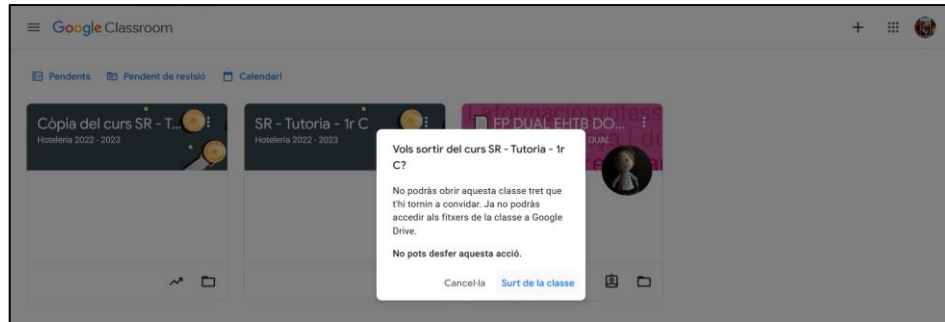
- Un cop heu acceptat, des de l'altre compte de correu electrònic, ser professorat. Podreu fer-ne una còpia.





- Una vegada creat el curs, ja podeu sortir del curs que pertany a l'adreça insehtb.cat.

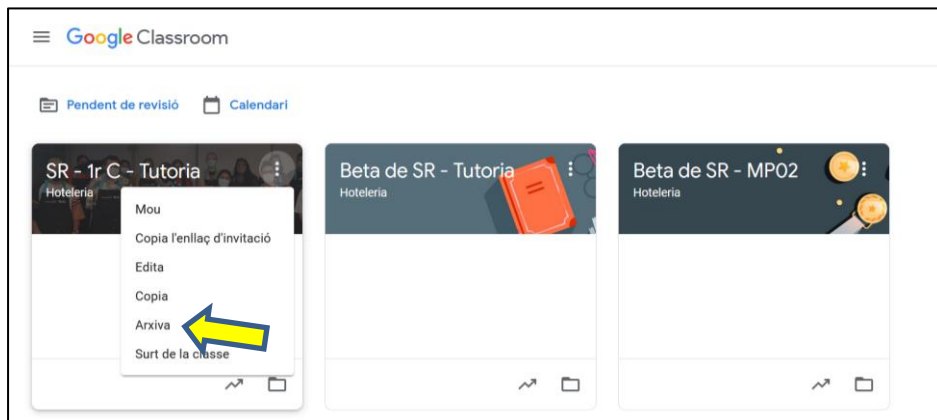




- Així ja tindreu una còpia per poder utilitzar-la o per mantenir-la com a còpia de seguretat.

2. Arxivar les classes d'un curs que ja ha acabat.

- L'objectiu d'aquesta acció és mantenir totes les tasques i tot el material creat durant un curs per si cal fer-ne consulta més endavant. Ens deixa una pantalla de benvinguda del Classroom bastant neta i ens permet copiar i reutilitzar documentació i activitats creades en aquesta classe arxivada.
- Per a arxivar la classe, només heu d'anar al menú principal del Classroom amb tot el llistat de les vostres classes, clicar sobre els 3 puntets del marge superior dret de la classe que voleu arxivar i clicar sobre "Arxivar".



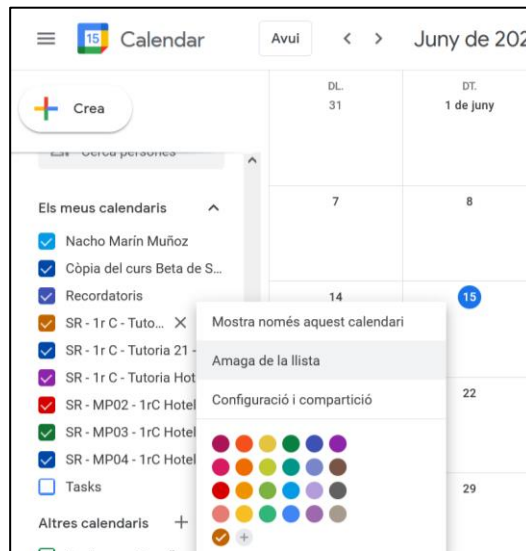
- Si més endavant, voleu restaurar-la, haureu d'anar al menú lateral esquerre, clicar sobre "Classes arxivades" i un cop busqueu la classe que voleu, clicar sobre els 3 puntets del marge superior dret i polseu sobre restaurar.

3. Esborrar Calendaris.

Com a pas en paral·lel, hauríeu d'esborrar els calendaris que s'han creat automàticament per cada classe de Classroom amb la que heu treballat:

- Aneu a Google Calendar.
- Cliqueu sobre els vostres calendaris, al menú lateral esquerre.

- Cliqueu sobre els 3 puntets del calendari per poder escollir “Configuració i compartició”.
- S'obrirà una nova part i al final de tot d'aquesta pàgina nova, polseu sobre “Suprimeix”.
- O podeu optar per ocultar-ho, en els 3 puntets del calendari i l'opció “amaga de la llista”.



4. Crear una carpeta al vostre Google Drive de les classes arxivades.

- Per cada classe de Classroom amb la que heu treballat, es crea automàticament una carpeta al vostre Drive.
- Una vegada heu acabat, podeu amagar-ho tot en una nova carpeta que creareu per a aquesta ocasió i anomenareu “Classes arxivades” o “Classes antigues”.
- Desplaceu, moveu les carpetes de les classes del Classroom a la nova carpeta creada.

