



21/03/2020

Istruzioni Formatore

Per **ogni** Laboratorio che deve essere fatto dal Formatore:

1. Creare una *cartella* su GDrive avente nome il Laboratorio (es. **10A** per Paratici)
2. Infilarci dentro ciò che si vuole (file di PowerPoint, documenti doc, files .zip, ecc..)
3. Metterci anche un documento di nome **Leggimi** in cui date qualche indicazione ai vostri Neoassunti di quel Laboratorio
4. Poi, cliccare con il tasto destro sul nome della *cartella*
5. Selezionare **Condividi**
6. Poi cliccare su **Ottieni Link Condivisibile**
7. **Copiare** il link che viene assegnato
8. Mandarmelo via mail (paolo.ollari@itis.pr.ir) indicando il **NUMERO** di Laboratorio a cui si riferisce.

Chi ha DUE Laboratori, mi manderà DUE Link con i Numeri dei due laboratori, e così via.
Per le presenze e tutto il resto ci pensiamo io e la collega Castello.

Ricordate ai vostri Neoassunti che dovranno restituirvi, alla vostra mail, **qualcosa** (es. un elaborato circa il Laboratorio).