solvingbits.

Il mio registro di classe

Voti e medie nello stesso foglio, per ogni corso o classe

Marco Francesco Urso

A che cosa serve

Riunisce in Google Sheets™ i voti di Google Classroom™ e quelli delle prove esterne, con elenco studenti, registro voti e medie annuali e per interperiodo. Prepara un file per ogni corso di Google Classroom™; se parti senza Google Classroom™, preparane uno per ogni coppia classe–materia. I dati restano nel tuo foglio.

Prima di iniziare

1 Installa
Apri la scheda dell'estensione nel Marketplace di Google Workspace™ e installa «Il mio registro di classe». Se l'account scolastico lo blocca, chiedi l'abilitazione all'amministratore.

2 Apri il foglio
Crea un foglio vuoto in Google Sheets™. Dal menu Registro integrato scegli «Inizia / Configura registro ed elenco studenti».

3 Scegli e autorizza
Scegli la fonte iniziale: Google Classroom™ oppure elenco manuale. Google chiederà le autorizzazioni al primo utilizzo che le richiede.

Quale percorso scegliere?

A Parto da Google Classroom™	B Parto da un elenco manuale
Quando Hai già un corso di Google Classroom™: importi iscritti, compiti e voti selezionati.	**Quando** Inizi da prove fuori Google Classroom™: inserisci prima l'elenco; potrai collegare un corso in seguito.

Regola essenziale Correggi i dati nella fonte o con i comandi guidati; «Registro voti» e «Prove e risultati» sono viste derivate.

Percorso A — Parti da Google Classroom™

1. Configura Scegli «Elenco da Classroom», il corso e l'anno scolastico; verifica gli iscritti in «Elenco studenti».

2. Sistema i nomi Se necessario, imposta l'azione nella riga dello studente e poi usa «Correggi nomi e riordina». Per accenti o correzioni, modifica prima nome e cognome nelle celle.

3. Importa le prove Usa «Importa/Aggiorna da Classroom» e seleziona i compiti. Per includere un compito nuovo, torna in questo comando; «Aggiorna tutto» rilegge quelli già scelti.

4. Imposta gli interperiodi In Gestione configura una volta le date degli intervalli, autonomi e non sovrapposti.

Percorso B — Parti da un elenco manuale

1. Configura Scegli «Elenco manuale». Compila «Elenco studenti» con cognome e nome, poi usa Gestione → «Conferma elenco studenti manuale».

2. Crea e valuta Crea un compito esterno, inserisci i punti ottenuti e controlla il voto. Imposta STATO su «VALUTATO» o «RESTITUITO»: «DA VALUTARE» non trasferisce il voto.

3. Consolida Usa «Consolida compiti esterni» per portare i voti nel registro e nei riepiloghi.

4. Collega Google Classroom™, se serve In Gestione usa «Collega/associa Classroom». Controlla ogni abbinamento: gli studenti solo manuali possono restare senza account Google Classroom™.

Durante l'anno

Usa «Aggiorna tutto» per rileggere studenti, compiti di Google Classroom™ già selezionati, prove esterne consolidate e viste riepilogative. Se correggi un voto, fallo prima in Google Classroom™ e poi aggiorna l'importazione. In «Prove e risultati» imposta «Nelle medie = NO» per conservare una prova senza mostrarla nel Registro voti né conteggiarla nelle medie.

Controlli e dati

Dopo ogni aggiornamento verifica nominativi, prove attese e medie. Non condividere il foglio con gli studenti: contiene dati e voti personali. L'estensione legge i dati autorizzati da Google Classroom™ e li copia nel tuo Google Sheets™; non modifica i voti in Google Classroom™ e non li invia a server dello sviluppatore. Nelle richieste di assistenza oscura nomi e identificativi.

Installazione: workspace.google.com/marketplace/app/il_mio_registro_di_classe/666134817438