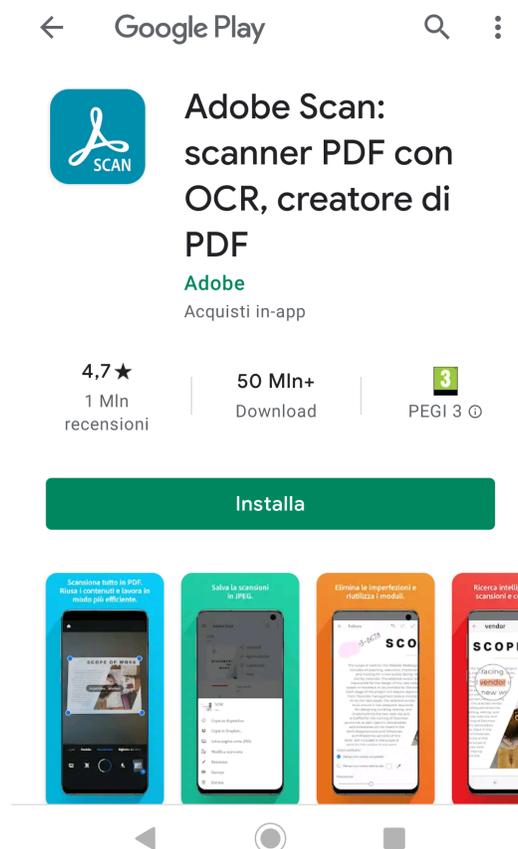


Tutorial: salvare il proprio compito come un unico file .pdf

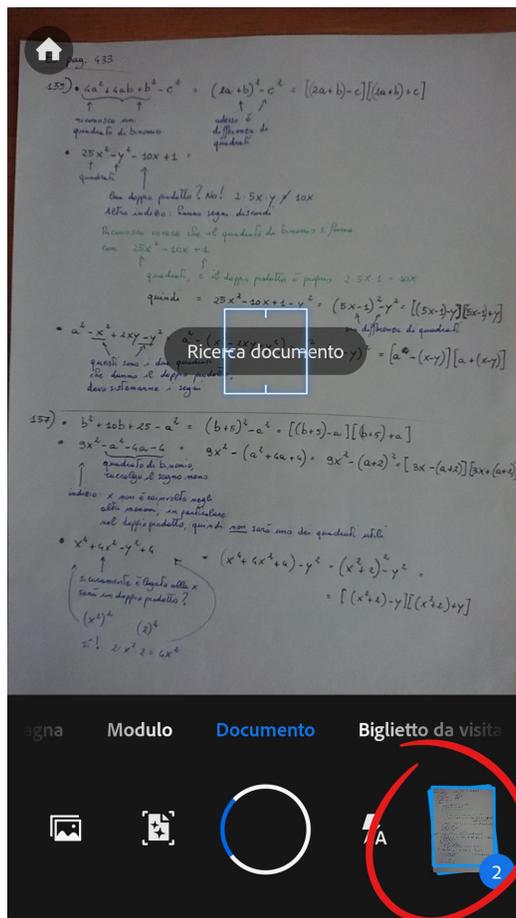
Per consegnare correttamente e in maniera ordinata i vostri elaborati su Classroom è opportuno, in particolare per alcune materie, che l'allegato sia un unico file in formato *.pdf*, cosa che potete fare semplicemente tramite il vostro smartphone seguendo questi passaggi.

1) Scaricate l'app. Tra le numerose app utili allo scopo si consiglia in particolare *Adobe Scan*: fa parte del pacchetto Adobe (lo stesso con cui tipicamente si aprono e leggono i *.pdf*), è gratuita e non presenta troppi banner pubblicitari. Questa guida dettaglia passo a passo tutte le informazioni essenziali per utilizzare *Adobe Scan*.



2) **Eseguite l'accesso.** L'applicazione è ovviamente gratuita. Richiede tuttavia di eseguire l'accesso con un account: potete utilizzare a questo scopo sia un account personale che un account di Google. Vi ricordo che il vostro account scolastico (con dominio @liceobellini.edu.it) è di fatto un account Google, per cui può esservi comodo sfruttarlo anche in questa occasione.

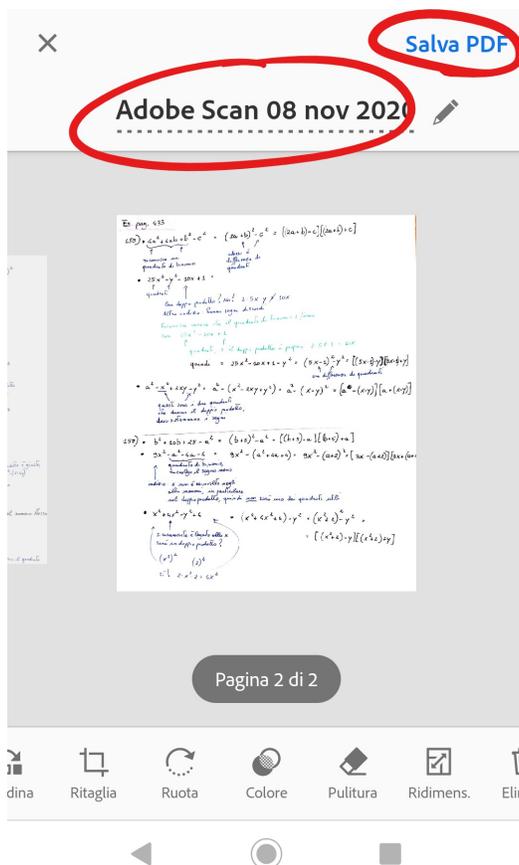
3a) **Scattate le foto tramite l'app.** L'app è molto intuitiva da usare. Una volta scattata la foto di un foglio vi verrà chiesto di sistemarne i bordi (funzione *crop*) e potrete poi premere il tasto "Continua" per passare a scattare la foto successiva. Una volta fotografate tutte le pagine necessarie, toccate in basso a destra (come mostrato in figura) l'elenco delle foto realizzate per passare allo step successivo.



3b) Utilizzare un'immagine già pronta. Invece di scattare una foto con l'applicazione è anche possibile utilizzare una o più immagini dalla propria galleria, magari delle foto scattate in precedenza. Una volta selezionate tutte le immagini da inserire nel *.pdf* si procede, confermando, allo step successivo.

4) Salvate il documento. Nella successiva schermata avrete, sulla barra in basso, diversi strumenti per sistemare le immagini, che però non saranno generalmente necessari. Concentratevi invece sulle opzioni nella parte alta dello schermo, cerciate nella figura sottostante:

1. il tasto di conferma “Salva PDF”
2. il nome da dare al file, che si può cambiare in questo step



Nota per le verifiche: tutte le verifiche e le relative correzioni vanno archiviate dai docenti, in formato digitale visto il particolare periodo scolastico che stiamo vivendo. A tale scopo è anche necessario codificare il nome dei file archiviati, che secondo regolamento devono essere:

MATERIA_COGNOME_DATA

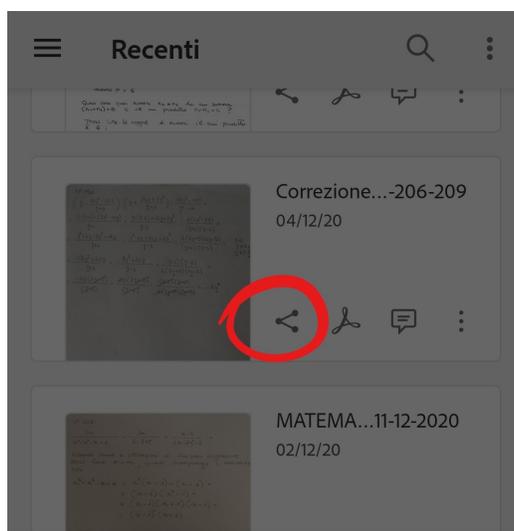
per esempio: MATEMATICA_ROSSI_11-12-2020.

Notare il formato xx-xx-xxxx per la data e gli underscore “_” tra le informazioni.

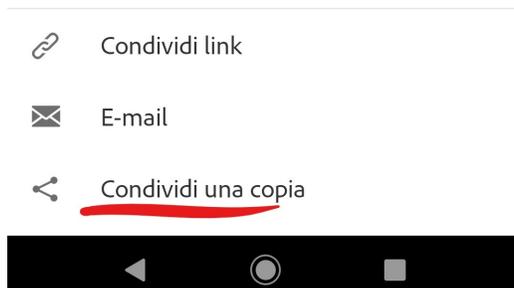
Tutti gli studenti sono quindi caldamente invitati a denominare secondo queste indicazioni i propri file di verifica: costa solo qualche secondo a voi e risparmia molto lavoro ai vostri insegnanti.

Una volta rinominato in maniera opportuna il file basta scegliere “Salva PDF”: l’app realizzerà un unico documento in formato *.pdf* con le pagine fotografate e/o selezionate.

5) **Caricate il documento su Classroom.** Dopo aver fatto “Salva PDF” potrete condividere il file. I compiti e le verifiche vanno caricati su Classroom, negli appositi post, e c’è un modo diretto e semplice per farlo da *Adobe Scan*.



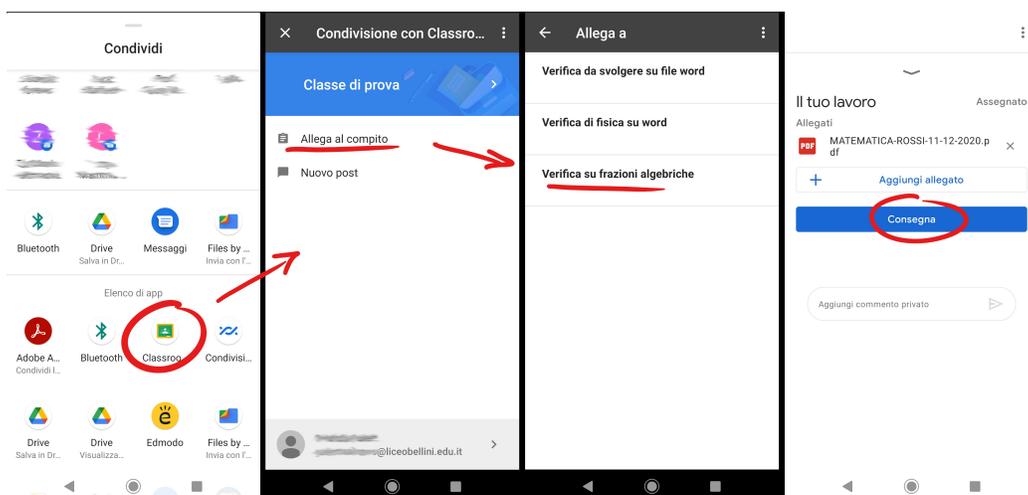
Se condividi un link con **Condividi link** o **E-mail**, chiunque disponga del link potrà visualizzarlo. Se usi [Acrobat online](#) puoi tenere traccia delle visualizzazioni e annullare la condivisione.



Selezionate anzitutto l’usuale icona per la condivisione del file e poi, nel menu che apparirà, “Condividi una copia”, come evidenziato in figura. È caldamente consigliato scegliere questa opzione e non “Condividi link”, che introdurrebbe invece passaggi intermedi nella consegna.

Dopo aver scelto “Condividi una copia” potrete allegare il vostro file direttamente al post di Classroom, seguendo questi immediati passaggi rappresentati anche in figura.

1. scegliete l'applicazione Classroom
2. scegliete il corso e “Allega al compito”
3. scegliete il post del compito o della verifica
4. il file verrà allegato come *.pdf*



Nell'ultima schermata dovrete semplicemente confermare la consegna, toccando l'apposito tasto “Consegna”.