



Circ. n. 86

Milano, 11 febbraio 2021

Ai Docenti
Al personale ATA

Oggetto: **Archiviazione prove di verifica svolte in DAD / DDI**

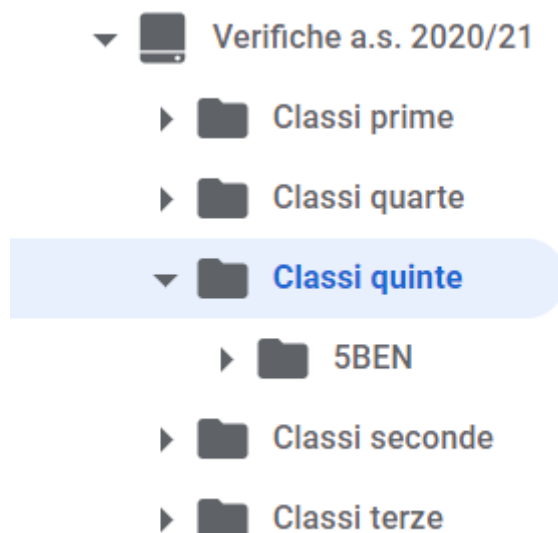
Le linee guida ministeriali della DAD/DDI prevedono che le verifiche realizzate a distanza con metodi digitali siano archiviate in un apposito archivio gestito dalla scuola che rispetti determinati criteri di sicurezza.

A tal fine è stato creato un drive condiviso in G-Suite denominato *Verifiche a.s. 2020/21* dedicato esclusivamente alla conservazione delle verifiche digitali. In tale archivio **tutti i docenti dovranno caricare tutte le verifiche realizzate**, e queste **non dovranno essere** stampate, scaricate, cancellate, condivise.

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'Drive condivisi' (Shared drives) option is highlighted. Below it, there are sections for 'Condivisi con me' (Shared with me), 'Recenti' (Recent), 'Speciali' (Special), and 'Cestino' (Trash). At the bottom of the sidebar, it shows 'Archiviazione' (Storage) with '2,3 GB in uso' (2.3 GB used). The main area is titled 'Drive condivisi' and lists several shared drives with their respective icons and names: '5 BEN 2020/21', '5 CEN', 'materiale Cresceenzago', 'materiale fotografico e video Vespucci', 'sede e succursali', 'Team Digitale', and 'Verifiche a.s. 2020/21'.



All'interno sono state create 5 cartelle (classi prime, classi seconde etc), all'interno di ogni cartella ci sono le classi (esempio: Classi quinte/5BEN).



Ogni docente dovrà caricare il file della verifica nell'apposita cartella. Ogni file deve avere la seguente denominazione "VERIFICA_CLASSE_MATERIA_DATAVERIFICA", esempio:

VERIFICA_5BEN_DTA_10/11/2020

Nel caso di classi articolate i file vanno caricati nelle cartelle di ogni classe.

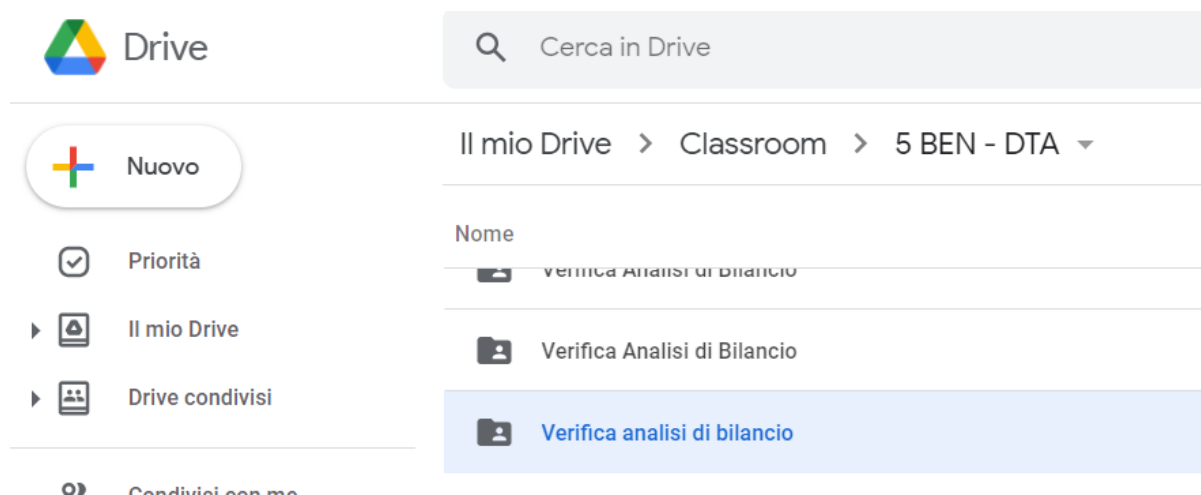
Verifiche su Classroom

Se le verifiche sono state fatte su Classroom ed ogni studente ha prodotto un file (documenti o foglio di google o altro file). Tutto è conservato in una cartella su drive.





Per accedervi da Classroom aprire il corso della classe ed accedere a "Lavori del corso" quindi cliccare su "Cartella drive del corso" si apre Drive .

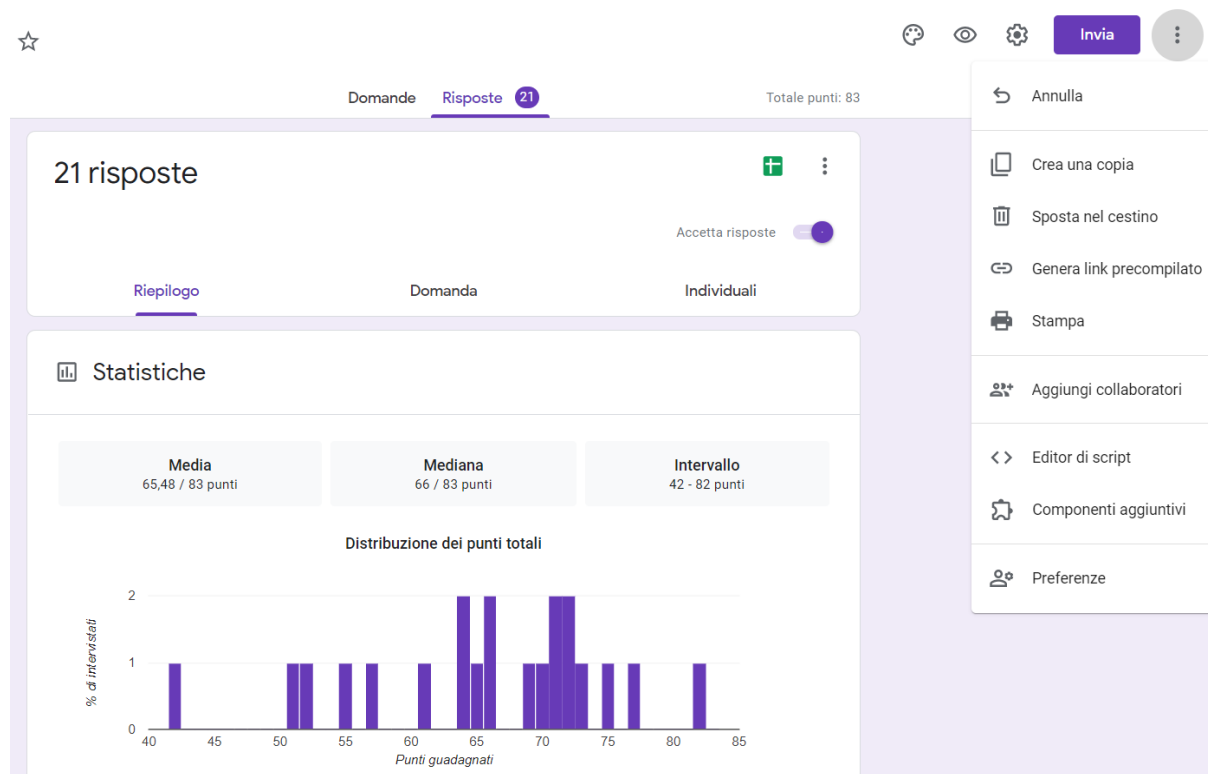


Su Drive scegliere la cartella contenente la verifica da caricare sul drive condiviso, cliccare sul tasto destro del mouse e selezionare "scarica". Il sistema scaricherà una copia della cartella in formato zip. Rinominare tale file secondo le indicazioni riportate sopra (VERIFICA_CLASSE_MATERIA_DATAVERIFICA) e caricare nella apposita cartella sull'archivio "VERIFICHE A.S. 20-21".



Verifiche con Google Moduli

Se le verifiche sono state effettuate con Google Moduli è possibile stampare su un unico file PDF tutte le verifiche. Aprite il file di moduli andare su risposte e cliccare sui 3 pallini verticali



Si aprirà un menu da cui si possono stampare in PDF tutte le verifiche

I referenti per l'area Nuove Tecnologie
Prof.ssa Silvia Negrini (Animatrice Digitale)
Prof. Andrea Galvan (Funzione strumentale)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Alfredo Rizza)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93