



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ S. CANNIZZARO ”

Via Gen. Arimondi 14 - 90143 PALERMO -Tel 091/347266

Peo : paps020001@istruzione.it -Pec: paps020001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.liceocannizzaropalermo.edu.it>

Codice Fiscale 80014480828

Codice univoco per fatturazione elettronica: **UFKWWZ**

Circolare Docenti N.180

Palermo 18/01/2021

Ai Docenti

Oggetto: Archiviazione delle prove scritte valutate in DDI

Si comunica che tutte le prove scritte effettuate durante il periodo di Didattica Digitale Integrata che sono state oggetto di valutazione (soprattutto se a esse è stato attribuito un voto che risulta inserito sul registro elettronico) dovranno essere depositate agli atti.

Non è prevista una stampa delle suddette prove, ma una archiviazione digitale le cui modalità sono illustrate qui di seguito.

Piattaforma utilizzata per l'archiviazione: *G Suite for Education*, nello specifico *Google Drive*.

All'interno di questo spazio sono state predisposte le cartelle VERIFICHE DDI in ogni classe e, all'interno di esse, le sotto-cartelle per disciplina.

Ciascun docente, all'interno della cartella relativa alla propria disciplina, archiverà le prove secondo la modalità che riterrà più idonea tra le due seguenti (non è possibile utilizzare un metodo misto di archiviazione):

- 1) Sotto-cartelle **per data di verifica** contenente la verifica di tutta la classe: es. verifica del 12 gennaio di tutti gli studenti (questa modalità è la versione digitale di quanto avveniva con le verifiche cartacee);
- 2) Sotto-cartelle **per studente** contenente tutte le prove scritte valutate per quello studente: es. cartella nominata MARIO ROSSI contenente la verifica del 12 gennaio, quella del 18 gennaio ecc., relative allo studente.

I documenti devono essere salvati in formato **pdf** oppure in formato **jpg** (foto).

Si raccomanda di **salvare anche la correzione della verifica**.

Si ricorda che per accedere alla cartella con tutte le prove restituite dagli studenti tramite la piattaforma *Google Classroom*, è possibile seguire il percorso:

Il mio Drive > Classroom > Classe Interessata

Dentro la cartella della classe, compariranno tutte le cartelle corrispondenti alla restituzione dei compiti assegnati tramite la sezione “Lavori del corso di Google Classroom” e che dovranno essere archiviate.



Riassumendo, per depositare le prove è necessario:

- Entrare in Google Drive con le proprie credenziali @liceocannizzaropalermo.edu.it
- Selezionare Condividi con me
- Selezionare la cartella della propria classe
- Selezionare la cartella Verifiche DDI
- Selezionare la cartella della propria disciplina
- Archiviare le prove predisponendo sotto-cartelle secondo una delle due modalità indicate sopra.

Per qualsiasi informazione di natura tecnica, è possibile fare riferimento ai docenti:

- Prof.ssa S. Busacca (sbusacca@liceocannizzaropalermo.edu.it)
- Prof.re F. Ciralli (fciralli@liceocannizzaropalermo.edu.it)
- Prof.re D. Dolce (ddolce@liceocannizzaropalermo.edu.it)
- Prof.re E. Modica (emodica@liceocannizzaropalermo.edu.it)
- Prof.ssa A. Schirru (aschirru@liceocannizzaropalermo.edu.it)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria Catalano

Firmato digitalmente ai sensi del c. d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse