

Procedura per consegnare le verifiche scritte, svolte in formato elettronico (Classroom, Moduli, e-mail)

Questa procedura è rivolta ai docenti di discipline che hanno obbligo di conservazione delle verifiche scritte ai sensi della normativa vigente e hanno effettuato prove con voto scritto registrato sul R.E. con consegna digitale da parte degli studenti.

Premessa

I compiti scritti sono a tutti gli effetti degli atti amministrativi e sono soggetti alla possibilità di richiesta di accesso agli atti in base ai sensi della Legge numero 241 del 1990.

Ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. numero 196 del 2003, il titolare del trattamento di questi atti è la scuola, nella figura del suo Dirigente Scolastico, che ha sempre il dovere di predisporre tutte le misure necessarie affinché gli atti siano custoditi nei modi più opportuni in conformità con la norma vigente, restando a disposizione per eventuali accessi, qualora richiesti.

Nel nostro istituto le discipline tenute a conservare le prove scritte sono: **Italiano, Latino, Lingue, Diritto ed Economia (per il LES), Matematica.**

Le verifiche scritte svolte in forma cartacea seguono le modalità di consegna della comunicazione n. 204 del 26/05/2022.

Solo le verifiche registrate con voto "scritto" sul Registro Elettronico e consegnate dagli studenti in formato elettronico, nell'ambito della Didattica Digitale Integrata, hanno l'obbligo di essere consegnate alla scuola per gli scopi già citati.

Di seguito vengono illustrate le procedure di consegna delle verifiche scritte recepite dai docenti in un formato elettronico, prendendo in esame le tre tipologie principali, compatibili con la nostra piattaforma didattica Google Workspace:

- A. VERIFICHE RESTITUITE SU GOOGLE CLASSROOM
- B. VERIFICHE CONSEGNATE PER E-MAIL DAGLI STUDENTI
- C. TEST SVOLTI SU GOOGLE MODULI

Le procedure sono sostanzialmente equivalenti a quelle del precedente anno scolastico ma ai fini della condivisione *ad-hoc* della cartella del Drive di destinazione della consegna, si richiede a ciascun docente interessato di scrivere una mail di richiesta di condivisione della cartella di consegna all'indirizzo animatore.digitale@margheritadisavoiaroma.edu.it entro il 16/06/2022.

Operazioni preliminari

Non è indispensabile l'archiviazione delle prove con le correzioni, ma è necessario che il voto sia stato inserito nel Registro Elettronico, corredato da un giudizio esplicativo.

Ogni docente che ne avrà fatto richiesta, troverà sul proprio Drive in condivisione con un utente speciale appositamente creato, la cartella dentro la quale le prove dovranno essere caricate. Si prega ogni docente che ne avrà fatto richiesta di controllare che nella sezione "Condivisi con me" del proprio spazio Drive, ci sia la cartella "Consegna verifiche digitali 2021-22" dove consegnare le prove scritte.

Tutte le prove dovranno esser raccolte in cartelle che ne indichino gli elementi fondamentali che permettano l'identificazione del compito svolto, come di seguito descritto. **Ogni verifica dovrà indicare chiaramente il nome dello studente che l'ha effettuata** (nel caso della tipologia A e C l'identificazione è effettuata automaticamente al momento della consegna della verifica da parte dell'alunno sul compito di Classroom o sul modulo Google, mentre per la consegna via mail – tipologia B - l'operazione di denominazione del file deve essere effettuata manualmente come da indicazioni della specifica procedura).

Modalità per la denominazione delle cartelle delle verifiche

Per ciascuna prova scritta consegnata dagli studenti in formato digitale, il nome della cartella che contiene le verifiche dovrà essere composto con i seguenti elementi separati dal un trattino centrale "-" (il segno meno)

annualità (numero arabo)	es. 1
sezione	es. A
indirizzo	SU= scienze umane; L=linguistico; LES=economico sociale
materia	Es. matematica
data della verifica es. aa.mm.gg	es. 22.02.03
cognome docente	es. Bianchi

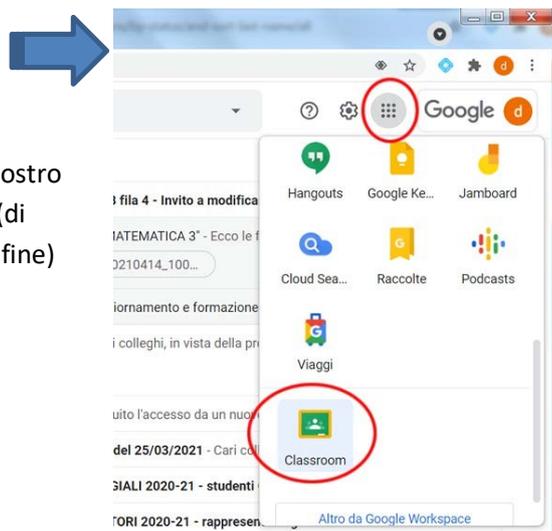
esempio nome cartella "1ASU-matematica-22.02.03-Bianchi".

E' fondamentale che ciascun docente che abbia fatto richiesta di consegna digitale delle prove scritte nell'apposita cartella Drive rispetti tale denominazione per ciascuna verifica da consegnare.

A. VERIFICHE RESTITUITE SU GOOGLE CLASSROOM

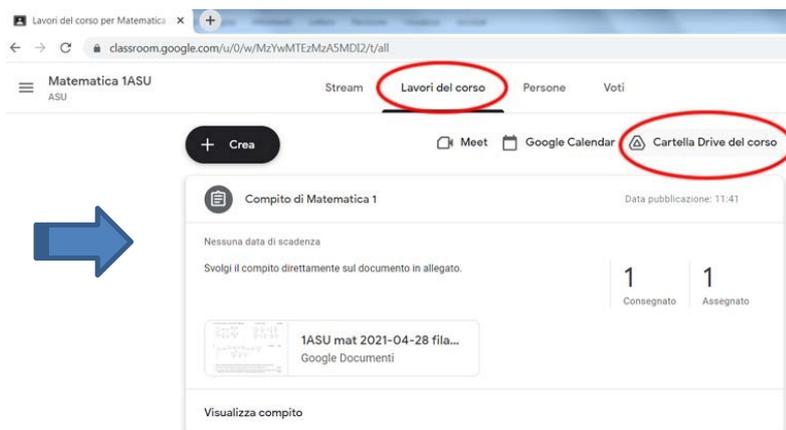
1) Procedura preliminare:

- Aprire Gmail con l'utente *nome.cognome@margheritadisavoiaroma.edu.it* e fare click sul simbolo dei "9 puntini" in alto a sinistra, tra la rotellina ingranaggio e la scritta Google col simbolo del vostro utente. Dall'elenco che si apre selezionate "Classroom" (di solito bisogna scorrere la lista delle applicazioni fino alla fine)



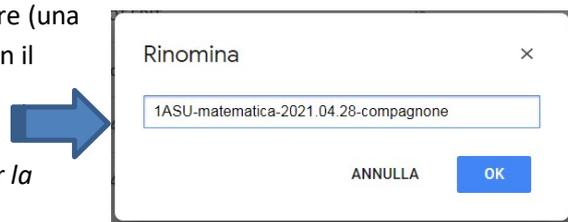
- Selezionare il corso Classroom della classe a cui è stata assegnata la verifica

- Sulla pagina del corso, selezionare la *tab* dei "Lavori del corso", in alto al centro
- Nella riga sottostante, selezionare "Cartella Drive del corso": ora siete nella cartella Drive del vostro corso su Classroom, che contiene tutto il materiale che avete inserito nel corso e le **cartelle delle verifiche consegnate, che hanno il nome del compito assegnato su Classroom.**

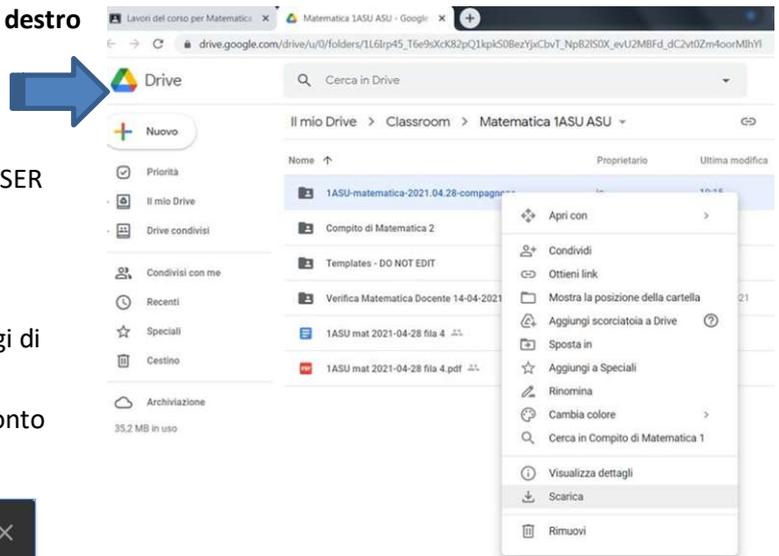


- Se tutti gli svolgimenti sono stati consegnati attraverso Classroom si può passare al punto successivo. Altrimenti bisogna integrare i compiti consegnati con modalità diversa (per email o condivisi) con la procedura indicata per "B. VERIFICHE CONSEGNALE PER E-MAIL DAGLI STUDENTI"

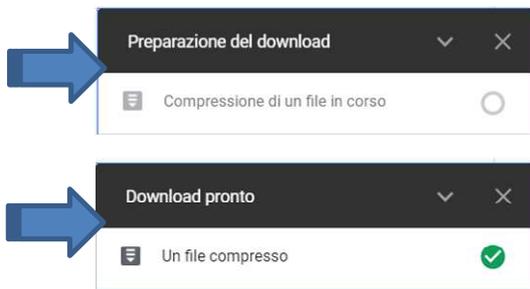
- 2) Selezionare la cartella della verifica che si deve consegnare (una alla volta, solo quelle che contengono le prove scritte) con il **tasto destro del mouse**. Dal menù contestuale selezionare "Rinomina". Rinominare poi la cartella secondo le indicazioni fornite nella sezione "Modalità per la denominazione delle cartelle delle verifiche".



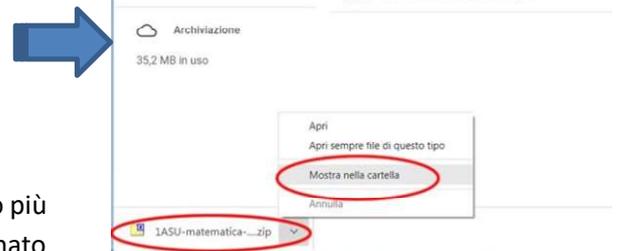
- 3) Nella pagina di Drive, fare click col **tasto destro del mouse** sulla cartella appena rinominata e dal menù che viene fuori selezionare l'opzione "scarica"
NON CHIUDETE LA FINESTRA DEL BROWSER ALLA FINE DI QUESTA OPERAZIONE.



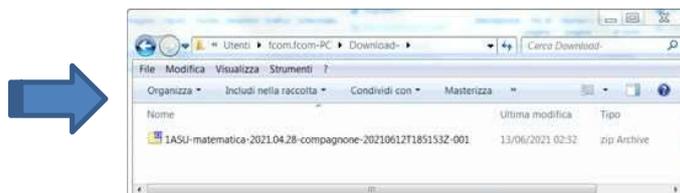
- 4) In basso a destra compariranno messaggi di preparazione e di completamento della compressione della cartella in un file pronto per essere trasferito sul vostro PC



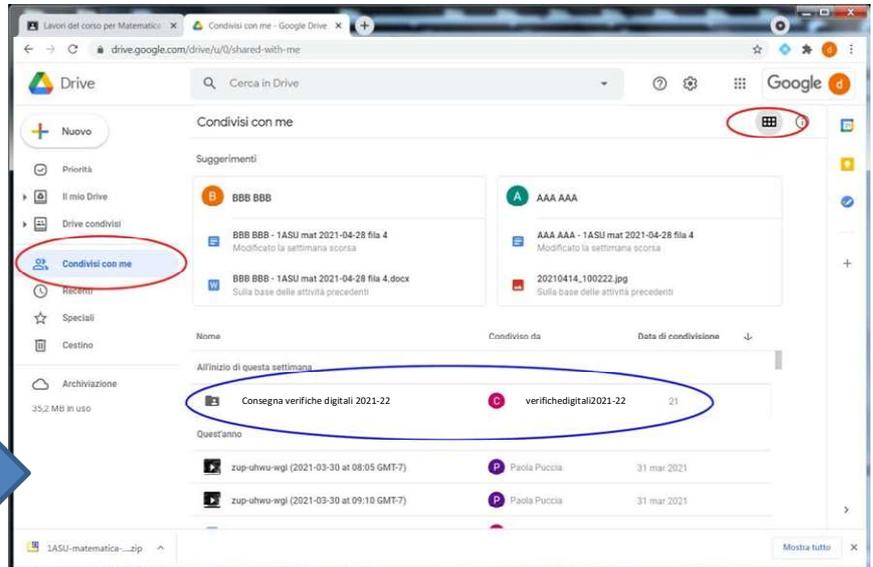
- 5) Per il trasferimento del file potrebbe volerci un po' di tempo, a seconda dalla dimensione dei file contenuti nella cartella della verifica. Una volta che i file sono stati scaricati sul vostro PC nella finestra del browser, in basso a sinistra, compare un messaggio di avvenuto download. A questo punto cliccare sulla freccetta verso l'alto "▲" accanto al nome del file scaricato e selezionare l'opzione "Mostra nella cartella"



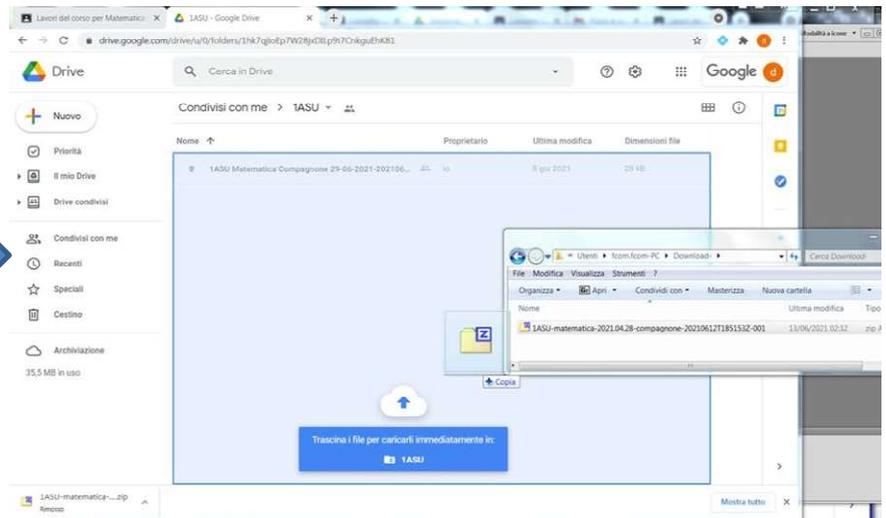
- 6) Si aprirà **una finestra del vostro PC** contenente uno o più file, tra cui quello che avete appena scaricato (in formato compresso zip). NON CHIUDETE QUESTA FINESTRA.



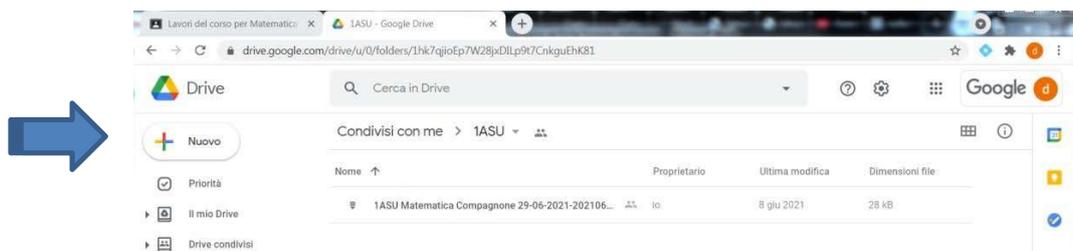
- 7) Ora tornate nella finestra del vostro browser, sulla pagina che avete lasciato aperta di Drive e sulla colonna a sinistra selezionate “Condivisi con me”. Per cercare la cartella condivisa dentro la quale dovete copiare il vostro file, selezionare in alto a destra il simbolo della griglia per attivare la visualizzazione ad elenco delle cartelle e dei file condivisi. Nell’elenco che compare dopo la sezione “Suggerimenti”, dovete individuare la cartella “Consegna verifiche digitali 2021-22” (condivisa dall’utente “verifichedigitali2021-22”. Cliccare due volte sulla cartella per aprirla.



- 8) A questo punto potete copiare il file dal vostro PC sulla cartella condivisa della classe. Basta tenere aperte le due finestre: la prima con il browser e la cartella condivisa sul Drive, la seconda con il file che avete scaricato in precedenza sul vostro PC e trascinare il file dentro lo spazio della cartella.



- 9) Ora nella cartella condivisa di Drive risulta archiviato il file contenente tutte le verifiche.

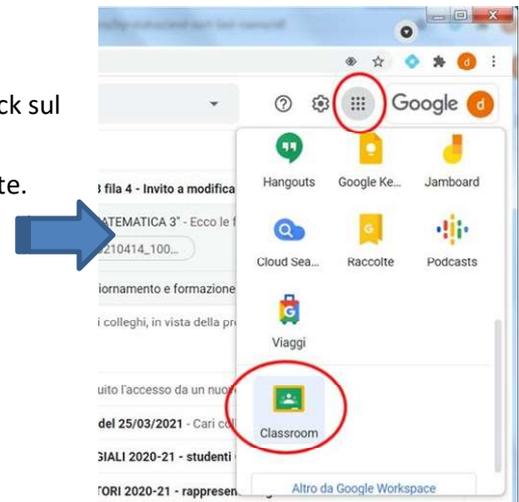


- 10) Ripetere questa operazione dal punto 2 in poi per ognuna delle verifiche consegnate.

B. VERIFICHE CONSEGNATE PER E-MAIL DAGLI STUDENTI

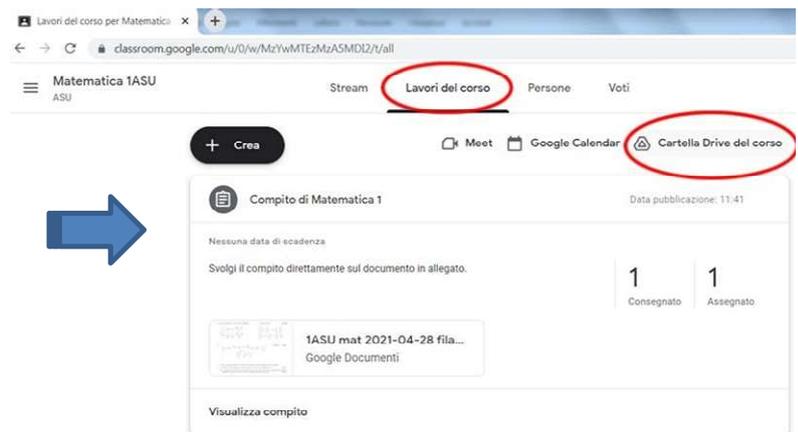
1) Procedura preliminare:

- Aprire Gmail con l'utente *nome.cognome@margheritadisavoiaroma.edu.it* e fare click sul simbolo dei "9 puntini" in alto a sinistra, tra la rotellina ingranaggio e la scritta Google col simbolo del vostro utente.
- Dall'elenco che si apre selezionate "Classroom" (di solito bisogna scorrere la lista delle applicazioni fino alla fine)



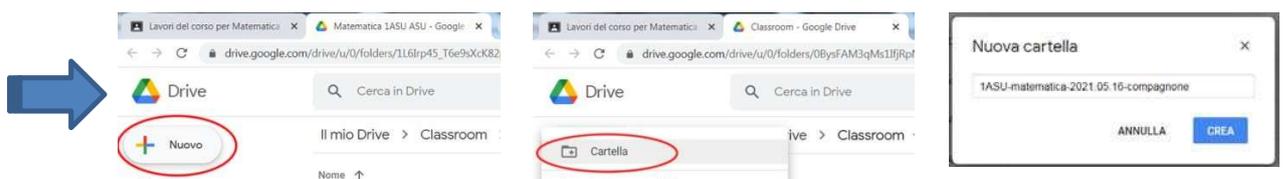
- Selezionare il corso Classroom della classe a cui è stata assegnata la verifica

- Sulla pagina del corso, selezionare la tab dei "Lavori del corso", in alto al centro
- Nella riga sottostante, selezionare "Cartella Drive del corso": ora siete nella cartella Drive del vostro corso su Classroom, che contiene tutto il materiale che avete inserito nel corso e le cartelle delle verifiche assegnate.



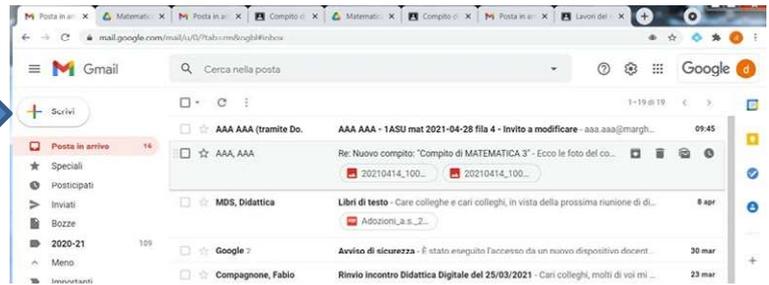
2) Nello spazio di Drive che si apre sul vostro browser avete due possibilità:

- Se la cartella che deve raccogliere le vostre verifiche esiste già, allora dovete semplicemente rinominarla seguendo le indicazioni date al punto (A2).
- Se la cartella non esiste, allora dovete crearne una nuova, selezionando il simbolo "+ Nuovo" in alto a sinistra della pagina. Successivamente cliccare sull'opzione "Cartella" e nella finestra che compare inserire il nome della cartella che raccoglierà le verifiche secondo le indicazioni fornite nella sezione "Modalità per la denominazione delle cartelle delle verifiche".



- Aprire la cartella e NON CHIUDERE QUESTA FINESTRA DEL BROWSER con la visualizzazione di Drive

- 3) Tornare nella finestra dove avete aperto la Gmail e scorrere l'elenco dei messaggi ricevuti fino a selezionare l'email con cui lo studente ha consegnato i compiti. Aprire il messaggio con un click.



- 4) I file dei compiti da salvare sono, di solito, tra gli allegati che si trovano alla fine del messaggio. Ogni immagine o documento allegato si presenta in modo isolato. Ognuno di essi si può memorizzare nella cartella che abbiamo preparato in precedenza. Per ognuno di questi file utilizzare la seguente procedura:

- Fare click sul simbolo di Drive con un simbolo "+" che compare in basso a destra su ogni immagine o documento; compare una scritta "Aggiungi a Drive"



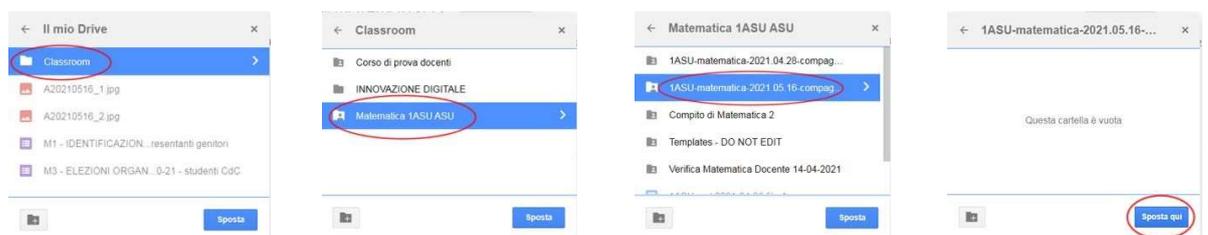
- Quando la memorizzazione è avvenuta compare una scritta "Aggiunta al mio Drive". Click sul link "Organizza" che compare accanto a questa scritta.



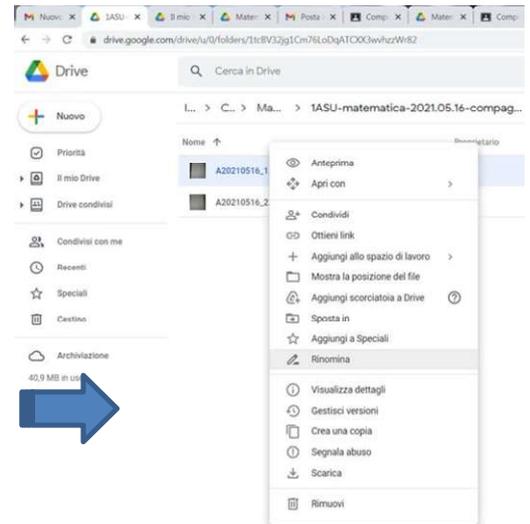
- Sulla finestra che si apre selezionare il bottone in basso a destra "Sposta questo elemento"



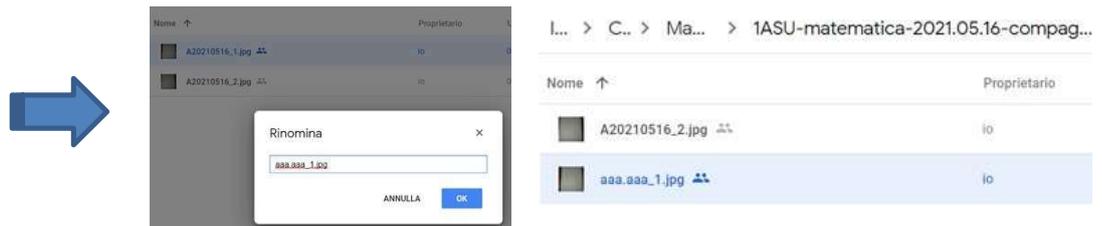
- Nella finestra che si apre si può selezionare la posizione finale del file. Fare doppio click su "Il mio Drive" e poi su "Classroom". Navigare fino a selezionare la cartella che abbiamo predisposto nel punto 2. Quando si raggiunge la cartella giusta, fare click sul bottone "Sposta qui" e poi di nuovo "Sposta"..



- Una volta che si sono completati le memorizzazioni dei documenti inviati dal singolo studente nella cartella predisposta per accogliere la verifica (come descritto nel punto 2), bisogna procedere alla **rinomina dei file consegnati**. Questo procedimento è **necessario per i file inviati per e-mail**, in quanto il loro formato non permette l'associazione chiara tra documento e studente che l'ha inviato. Bisogna tornare nella finestra di Drive ed entrare nella cartella predisposta a raccogliere le verifiche. Qui, per ogni file, dobbiamo fare click col tasto destro del mouse e selezionare "Rinomina" dal menù contestuale.



- Per la corretta identificazione del compito basta nominare i file con nome dello studente ed un numero che specifichi l'ordine di lettura dei documenti (es. mario.bianchi_1, mario.bianchi_2, ecc.). **Lasciare inalterata l'estensione (ad es. ".jpg" oppure ".pdf", ecc.).**



- **Ripetere la procedura del punto 4 per ogni documento inviato dallo studente**

5) Una volta che tutti i file della verifica sono stati salvati nella cartella apposita e correttamente rinominati, si deve procedere al salvataggio della verifica in un file compresso sull'hard disk del proprio PC e al successivo caricamento del file compresso nella cartella condivisa.

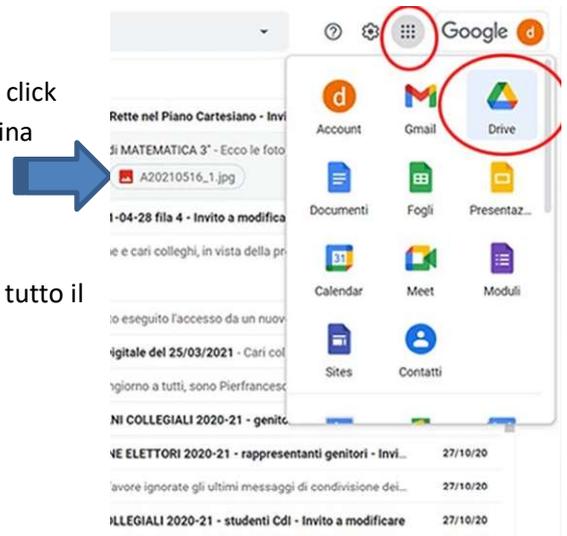
La procedura è identica a quella descritta nel caso A, dal punto 3 al punto 9.

6) **Questa procedura va ripetuta dal punto 2 al punto 5 per ogni verifica ricevuta in tutto o in parte per e-mail.**

C. TEST SVOLTI SU GOOGLE MODULI

1) Procedura preliminare:

- Aprire Gmail con l'utente *nome.cognome@margheritadisavoiaroma.edu.it* e fare click sul simbolo dei "9 puntini" in alto a sinistra, tra la rotellina ingranaggio e la scritta Google col simbolo del vostro utente. Dall'elenco che si apre selezionate "Drive".
- Si apre la cartella Drive del vostro utente, che contiene tutto il materiale che avete inserito sulla piattaforma G-suite.

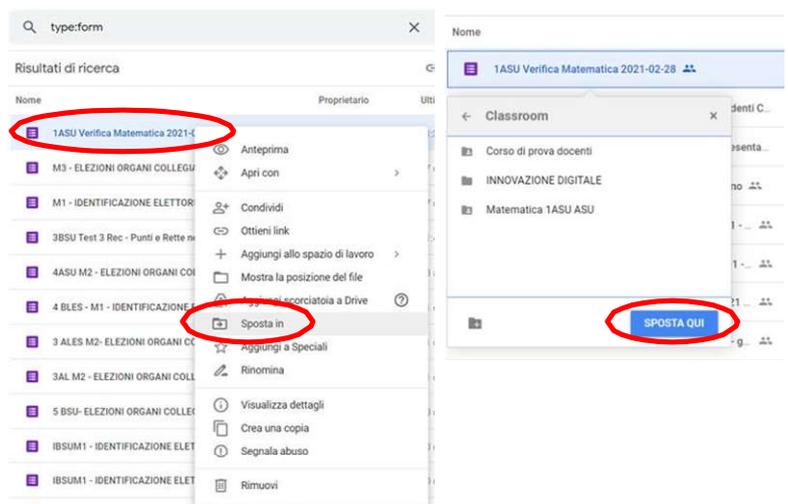


- 2) Ora si deve ricercare le verifiche somministrate agli studenti come Moduli Google. Tra questi ci saranno quelli che corrispondono a *verifiche scritte* assegnate ai vostri studenti, che devono essere consegnate per la conservazione. Ogni file corrispondente ad una verifica che si vuole conservare deve essere spostato (non copiato) nella cartella Classroom e successivamente rinominato.

- Fare click sulla scritta "Cerca in Drive" in alto al centro della finestra e nel menù che si apre selezionare "Moduli"; Comparirà la lista di tutti i Moduli che sono memorizzati sulla vostra cartella di Drive.

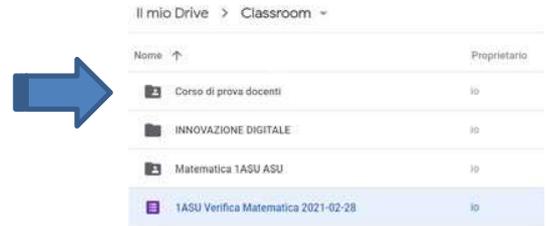


- Fare click sul nome della verifica col tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare l'opzione "Sposta in". Navigare tra le cartelle nella finestra che si apre fino a selezionare "Classroom". Fare click su "Sposta qui" e poi ancora "Sposta".

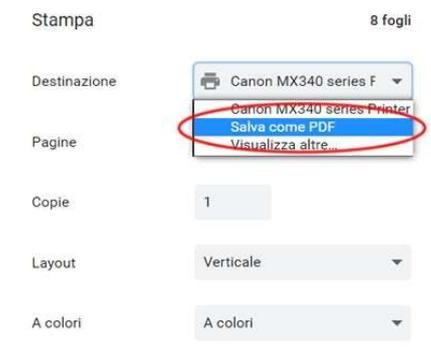
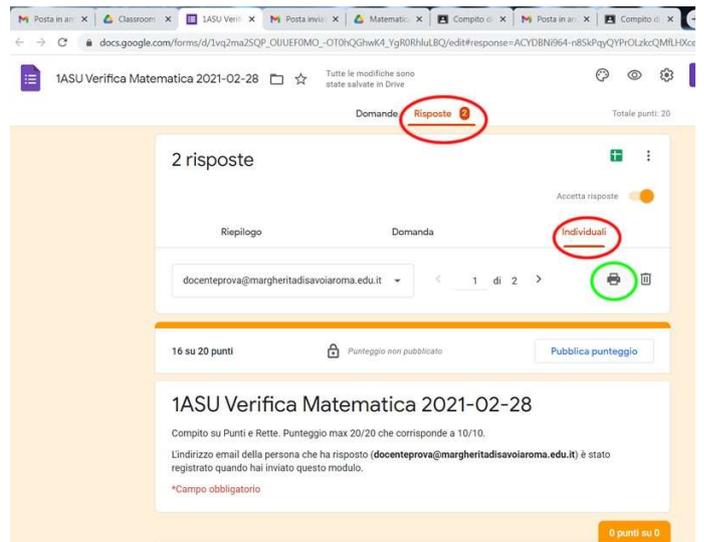


3) Una volta spostati tutti i Moduli di interesse nella cartella Classroom bisogna generare i file contenenti le risposte degli studenti.

- Sulla pagina del browser in cui avete aperto Drive, navigare fino a raggiungere la cartella "Classroom". Aprite uno alla volta i Moduli Google che contengono le verifiche da consegnare con un doppio click.

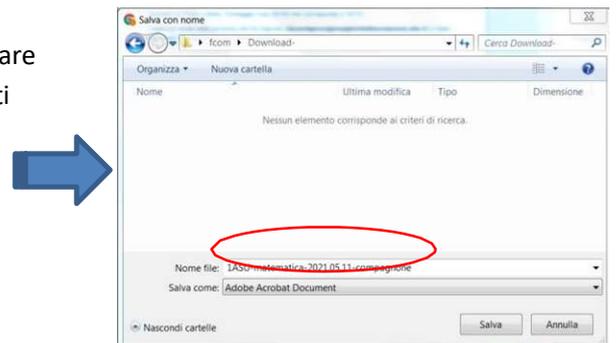


- Il modulo si aprirà in una nuova finestra. Selezionare in successione: "Risposte", "Individuali" e fare click sul simbolo di stampa.
- Nella finestra che si apre scegliere "Salva come PDF" tra le opzioni distampa. Poi fare click sul pulsante "Salva" che compare in basso. Il file verrà salvato nell'hard disk del vostro PC.

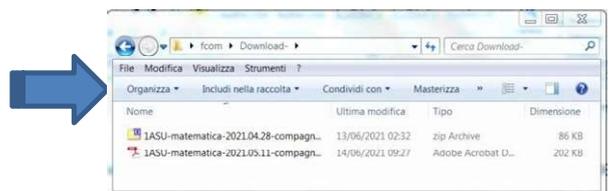


- Tipicamente la creazione avviene nella cartella "Download" del vostro PC, se non è specificato altrimenti. Si consiglia di preparare precedentemente delle cartelle per raccogliere tutte le verifiche relative ad ogni singola classe.

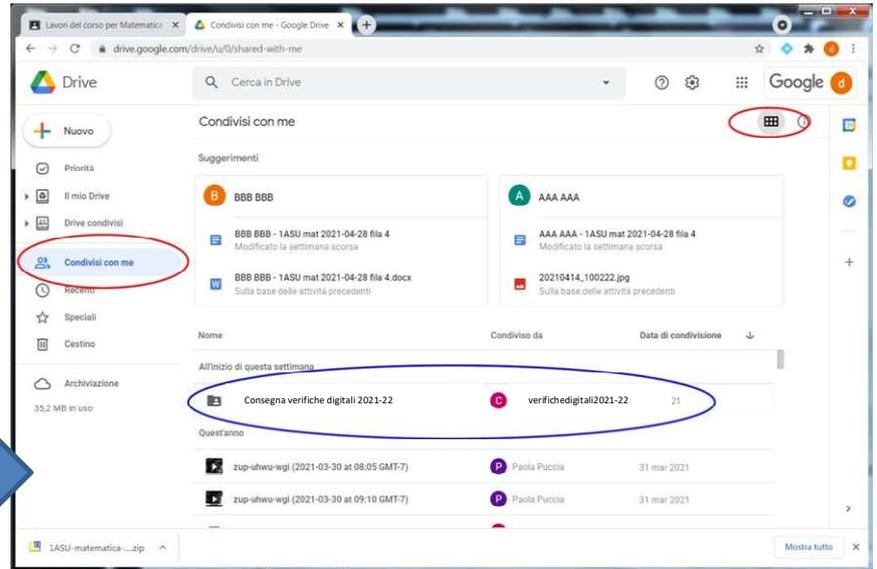
- Quando viene chiesto il nome del file da memorizzare bisogna specificarlo secondo gli stessi criteri stabiliti precedentemente nella sezione "Modalità per la denominazione delle cartelle delle verifiche"



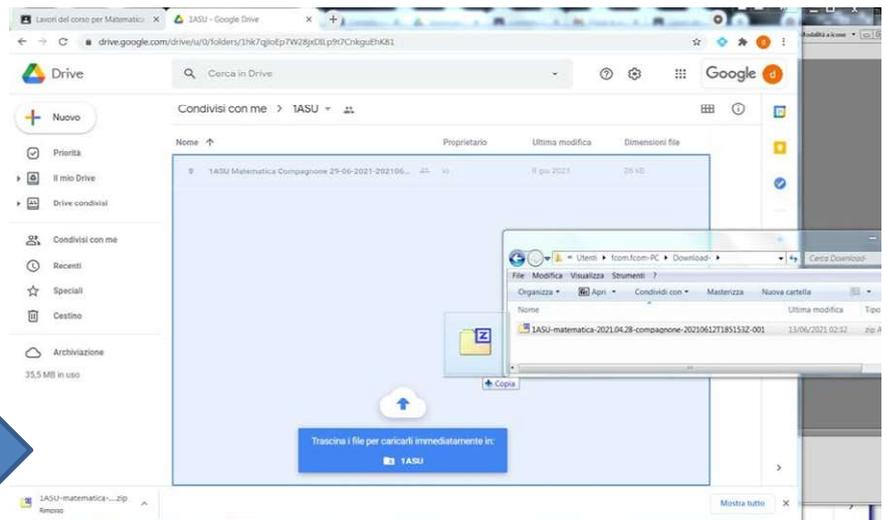
4) Sul vostro PC aprite la cartella in cui è stato salvato il file delle risposte in formato PDF. NON CHIUDETE QUESTA FINESTRA.



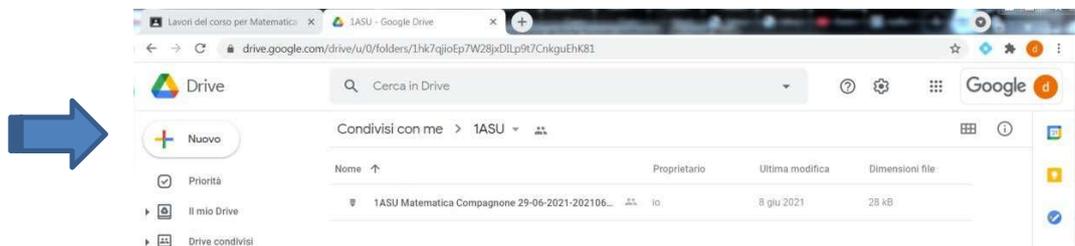
- 5) Ora tornate nella finestra del vostro browser, sulla pagina che avete lasciato aperta di Drive e sulla colonna a sinistra selezionate "Condivisi con me". Per cercare la cartella condivisa dentro la quale dovete copiare il vostro file, selezionare in alto a destra il simbolo della griglia per attivare la visualizzazione ad elenco delle cartelle e dei file condivisi. dovete individuare la cartella "Consegna verifiche digitali 2021-22" (condivisa dall'utente "verifichedigitali2021-22". Cliccare due volte sulla cartella per aprirla.



- 6) A questo punto potete copiare il file dal vostro PC sulla cartella condivisa della classe. Basta tenere aperte le due finestre: la prima con il browser e la cartella condivisa sul Drive, la seconda con il file che avete scaricato in precedenza sul vostro PC e trascinare il file dentro lo spazio della cartella.



- 7) Ora nella cartella condivisa di Drive risulta archiviato il file contenente tutte le verifiche.



- 8) Ripetere questa operazione dal punto 2 in poi per ognuna delle verifiche consegnate su Google Moduli.