

ISTRUZIONI PER L'ARCHIVIAZIONE DELLE VERIFICHE DIGITALI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Tutte le prove di verifica realizzate in digitale sono da archiviare

Indicazioni generali

Le presenti indicazioni per l'archiviazione si applicano alle sole prove svolte a distanza che hanno portato ad una valutazione inserita nel registro elettronico, non si procede ad archiviare esercizi o elaborati utilizzati per una valutazione formativa. Non sono oggetto di archiviazione eventuali documenti e/o lavori realizzati dagli studenti e utilizzati per le prove orali (così registrate sul registro elettronico), .

Le prove da archiviare devono essere di una cartella riferita all'intera classe e contenente tutte le prove svolte nella medesima giornata. Si riportano di seguito le casistiche più frequenti.

CASO 1.

Verifiche assegnate tramite Classroom e caricate dagli studenti in allegato al compito stesso in qualsiasi formato (Documento/Foglio/Presentazione/Moduli di Google, Word, Excel, Power Point, fotografia... TRANNE quiz somministrati con Moduli di Google senza passare da Classroom, per le quali consultare il caso 3):

Accedere al proprio Drive @mcurie.it

Aprire la cartella "Classroom"

Aprire la cartella della classe desiderata

Selezionare la cartella contenente la verifica da archiviare con il tasto destro del mouse

Selezionare "Rinomina" e rinominarla come segue:

**classesezioneindirizzo_materia_docente_datadisvolgiment
odellaprova**

(es. 1BP_Italiano_Sirabella_21032021)

È fondamentale rinominare con la data corrispondente alla data contenente la valutazione nel registro elettronico

Se la prova è stata valutata in date diverse per ciascun alunno (per esempio misto di ricerca su Classroom con successiva presentazione/interrogazione orale sulla ricerca stessa) la indichiamo così:

classesezioneindirizzo_materia_docente_meseeannodisvolgiment odellaprova

(es. 1BP_Italiano_Sirabella_febbraio2021)

(1BP_Italiano_Sirabella_febbraio_marzo2021 se a cavallo tra più mesi)

IN CASO DI COGNOMI UGUALI INSERIRE ANCHE IL NOME (1BP_Italiano_SirabellaLuana_21032021,
1BP_Italiano_SirabellaGiulia_21032021)

Cliccare su OK

Selezionare nuovamente la cartella appena rinominata con il tasto destro del mouse

Cliccare su “Condividi” in “aggiungi persone o gruppi” inserire l’email archivio.provediverifica@mcurie.it

(assicurarsi che risulti come editor)

CASO 2

2. Verifiche inviate dagli studenti con modalità diverse diverse da Classroom (es. allegato mail, whatsapp, Kahoot...):

Scaricare il file dalla mail (o da WhatsApp o da Kahoot) e caricarlo sul proprio Drive @mcurie.it, poi seguire le istruzioni del caso 1. Se il file è stato inviato all’account @mcurie.it del docente, lo trovate già nel vostro drive (in condivisi con me) senza necessità di scaricarlo e ricaricarlo.

CASO 3.

Quiz creati con Moduli di Google (NON assegnati tramite Classroom ma assegnati con invio diretto del modulo agli studenti)

Accedere al proprio Drive @mcurie.it

Selezionare il modulo desiderato con il tasto destro del mouse

Selezionare “Rinomina” e rinominarlo come segue:

classesezioneindirizzo_materia_docente_datadisvolgiment odellaprova

(es. 1BP_Italiano_Sirabella_21032021)

È fondamentale rinominare con la data corrispondente alla data contenente la valutazione nel registro elettronico

Cliccare su OK

Selezionare nuovamente il modulo appena rinominato con il tasto destro del mouse

Cliccare su “Condividi” in “aggiungi persone o gruppi” inserire l’email archivio.provediverifica@mcurie.it

(assicurarsi che risulti come editor)

INFINE...

Preparare un file con indicazione delle verifiche e relative date e indicare se archiviate in modalità mista (un gruppo in DDI e un gruppo in presenza). Il file va nominato nel seguente modo:

classesezioneindirizzo_materia_docente_annoscolastico

(es. 1BP_Italiano_Sirabella_2021)

E poi condiviso con archivio.provediverifica@mcurie.it