

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Ai docenti

Oggetto: archiviazione DIGITALE VERIFICHE svolte dagli studenti durante la DAD

Facendo seguito a quanto discusso nel Collegio Docenti del 9 febbraio 2021 si ricorda la necessità di procedere alla raccolta e archiviazione delle verifiche svolte in DAD e oggetto di registrazione sul RE

Si precisa che tale operazione è necessaria in quanto le verifiche costituiscono la documentazione dell'attività di valutazione svolta e sono atti da archiviare e conservare almeno per un anno in caso di richiesta di accesso agli atti.

Naturalmente le famiglie possono accedere alle verifiche tramite i figli entrando in classroom, ma questo non equivale alla documentazione che l'istituto è tenuto a possedere, in quanto in classroom potrebbero essere sottratte e/o sostituite in ogni momento da coloro che possono accedervi, né lavori e compiti presenti in classroom sono accessibili a chi amministra la G suite

E' stato pertanto organizzato un sistema di archiviazione che integra e in parte sostituisce il consueto modo di archiviare le verifiche depositandole secondo le indicazioni in sala stampa:

1^a fase - ciascun docente "scarica" le verifiche depositate in classroom, denomina le cartelle come indicato di seguito e invia le cartelle relative a ciascuna verifica (es. : 1 cartella per la verifica di matematica di dicembre della classe 5 A L) all'indirizzo mail relativo alla propria classe di concorso (cfr. schema allegato) . Sono oggetto di tale procedura solo le verifiche svolte in DAD e oggetto di registrazione sul RE

Modalità per la raccolta e denominazione di ciascuna cartella :

N° arabo	es. 2
sezione	es. C
indirizzo	L=Liceo LS= Liceo serale T=Tecnico TS=Tecnico serale TC=Tecnico casa circ.
materia	si veda abbreviazioni
data	es. aa.mm.gg (es. 21.02.03)
cognome docente	es. ROSSI
esempio nome cartella	2CT-MATE-21.02.03-ROSSI

Nella cartella zippata **2CT-MATE-21.02.03-ROSSI** sono contenute tutte le prove di matematica svolte dalla classe il giorno 3 febbraio 2021 con l'insegnante Rossi

2^a fase – il gruppo incaricato dell'archiviazione, mediante una ripartizione interna, raccoglie le cartelle e le deposita in un drive unico dell'istituto dove le cartelle delle prove sono raccolte per **classi /discipline/ periodo didattico**

3^a fase – periodicamente viene effettuato lo scarico del contenuto del drive per il deposito sul server dell'istituto che costituisce la **documentazione archiviata**

INDICAZIONI GENERALI relative alla 1^a fase (per tutti i docenti)



1. Le presenti indicazioni di scarico per l'archiviazione si applicano alle prove svolte a distanza, che hanno portato ad una valutazione inserita nel registro elettronico, non si procede ad archiviare compiti o elaborati utilizzati per una valutazione formativa. Non sono oggetto di archiviazione le prove orali (così registrate sul RE) ; in tal caso se un docente ha svolto solo prove orali , anche solo per una o più classi , lo stesso è invitato a darne comunicazione all'indirizzo **indicato per** facilitare la verifica da parte di chi procede all'archiviazione (così documentate sul registro)
2. Le prove svolte nel I trimestre vanno scaricate per l'archiviazione nello stato in cui si trovano (non è necessario rinominare i file consegnati dai singoli studenti), basta nominare correttamente, secondo quanto indicato nell'allegato, cartella compressa o il file di sintesi della prova. Tali prove vanno trasmesse agli account indicati entro e non oltre il 20 marzo 2021
3. Per le prove svolte nel **II periodo didattico** è necessario che le prove di ciascuno studente (o le cartelle delle prove di ciascuno studente) siano denominate con il cognome dello studente (*se ogni studente consegna i compiti in una cartella di drive con indicato il suo cognome e nome, non è necessario rinominare i singoli file contenuti nella cartella.*) Per le prove cartacee si mantiene l'archiviazione secondo le modalità indicate per l'a.s. 19-20: dopo la consegna delle verifiche , raccolta delle stesse (con le relative tracce in pacco fascettato indicante prova classe data e firma (vd. Fascette depositate in sala insegnanti e sala stampa) e depositato tempestivamente agli addetti sala stampa, esclusivamente negli orari di apertura , dove dovrà altresì essere compilato il Mod. 02.04 – *consegna verifiche*. Si ricorda che le prove corrette dovranno riportare la valutazione numerica, firmata dal docente, corrispondente ai criteri e/o alla griglia predisposta da ogni Dipartimento o motivata da una esplicitazione dei criteri o da una griglia.
4. Si suggerisce di procedere allo scarico di compiti, in particolare quelli consegnati in Classroom il più celermente possibile al termine della prova, questo poiché in Classroom non è possibile evitare consegne e ritiri di elaborati anche dopo la scadenza del compito, che potrebbero portare ad avere più file della prova del medesimo studente, creando confusione nell'archivio.
5. Non è indispensabile l'archiviazione delle prove con le correzioni, ma è necessario che il giudizio giustificativo della valutazione sia, a discrezione del docente, o inserito con il voto nel registro elettronico Classeviva o inserito in un file da allegare alle prove archiviate.

Le istruzioni dettagliate per ciascuna delle seguenti casistiche verranno inviate alla mail di ciascun docente e depositate sul sito area Indicazioni per la Didattica a distanza / istruzioni interne :

- A. *Verifiche già archiviate in una cartella del PC del docente*
- B. *Verifiche effettuate in CLASSROOM (senza MODULI)*
- C. *Verifiche effettuate tramite MODULI GOOGLE*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Laura BONOMINI)
(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)

Allegato:
schema discipline /indirizzi per l'invio
(tutti gli account hanno il dominio “.....@tartaglia-olivieri.eu“)