



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"**  
**LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE "V. Gioberti" - LICEO CLASSICO "V. Simoncelli" - LICEO ARTISTICO "A. Valente"**  
Sede legale Viale Simoncelli, 118 03039 SORA (FR)  
☎ 0776831137 📠 0776839145 ✉ FRIS02100A@istruzione.it ✉ PEC FRIS02100A@PEC.ISTRUZIONE.IT  
**www.lissimoncellisora.edu.it** CODICE FISCALE 91024400607 C.M. FRIS02100A  
Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli", Viale Simoncelli, 118, Sora,  
Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti", Via Spinelle, 59/L, Sora, tel. 0776/831086  
Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente", Via Lucarelli, Sora, tel. 0776/831821

Prot. n.

Sora, 10/11/2020

Ai Sigg. Docenti  
Al Registro elettronico  
Albo  
Sedi

Oggetto: Comunicazione importante – urgente  
Indicazioni operative DDI  
Archiviazione.

Ad ogni buon fine, per opportuna conoscenza ed ottemperanza, si allega, alla presente, la nota esplicativa dell'Animatore Digitale, Prof.ssa Berardi Daniela, concernente l'archiviazione delle verifiche, dei materiali e documenti didattici, che le SS.LL., in indirizzo, vorranno seguire, al fine di provvedere a quanto previsto nel Piano DDI.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Clelia Giona

Procedura archiviazione verifiche e materiale prodotto.

Premesso che dalla situazione di emergenza che stiamo vivendo nasce la necessità di utilizzare strumenti e applicazioni digitali per somministrare verifiche e condividere materiale con i nostri studenti, la nostra scuola ha messo a disposizione di docenti e studenti gli strumenti Collabora e G-Suite.

Essendo Collabora lo strumento integrato nel RE, prevede la tracciabilità di ogni attività, cosa che non accade con G-Suite. Per superare tale limite sono stati creati degli opportuni account e quindi degli appositi spazi Drive con cui condividere le attività, il materiale prodotto, le verifiche....

A tal fine ogni docente che usa le applicazioni G-Suite (Classroom, Drive, Moduli.... ) dovrà condividerle con l'archivio.

Sono stati creati 4 archivi, uno per ogni indirizzo liceale, con le seguenti email:

Liceo Artistico	archivio.artistico@iissimoncellisora.edu.it
Liceo Classico	archivio.classico@iissimoncellisora.edu.it
Liceo Linguistico	archivio.linguistico@iissimoncellisora.edu.it
Liceo delle Scienze Umane	archivio.scienzeumane@iissimoncellisora.edu.it

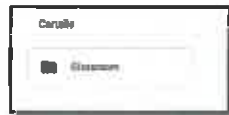
Ad esempio se il docente crea una classe virtuale con Classroom, in automatico si crea una cartella in Drive che verrà condivisa con l'archivio del percorso liceale opportuno, come descritto nel tutorial allegato.

## ALLEGATO: TUTORIAL CONDIVISIONE CORSI CLASSROOM DA DRIVE

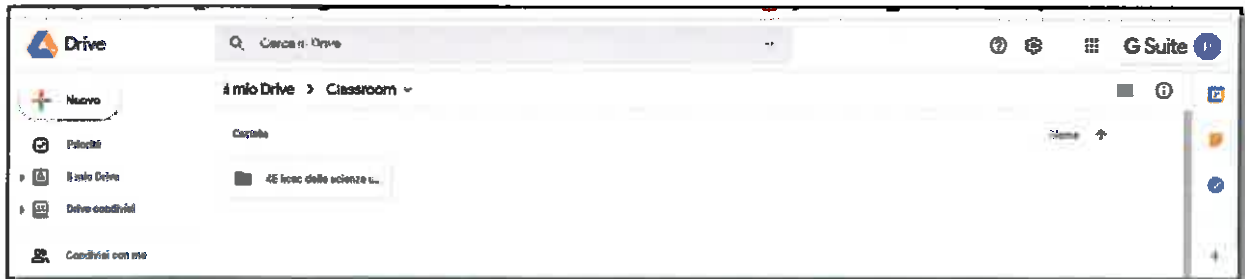
Cliccare sull'applicazione Drive del proprio account iissimoncellisora.edu.it:



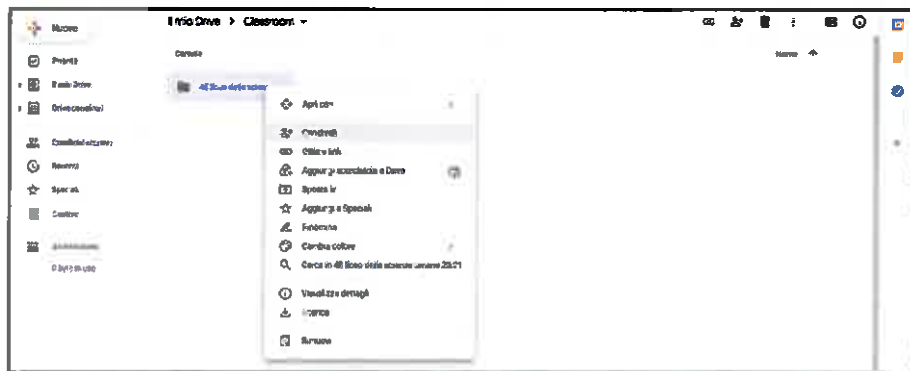
Cliccare sulla cartella Classroom



Cliccare con il tasto destro sulla cartella da condividere (Per essere facilmente catalogabile il nome della cartella, e quindi del corso Classroom, sarebbe opportuno che fosse: classe sezione liceo materia anno scolastico. O, in ogni caso, un nome che permetta una chiara e rapida catalogazione)



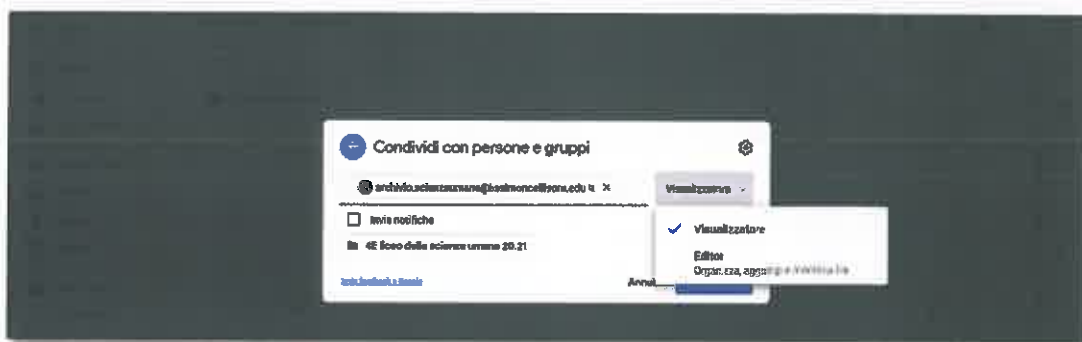
Cliccare su "Condividi"



In "Aggiungi persone o gruppi" inserire l'indirizzo email dell'archivio del liceo opportuno.



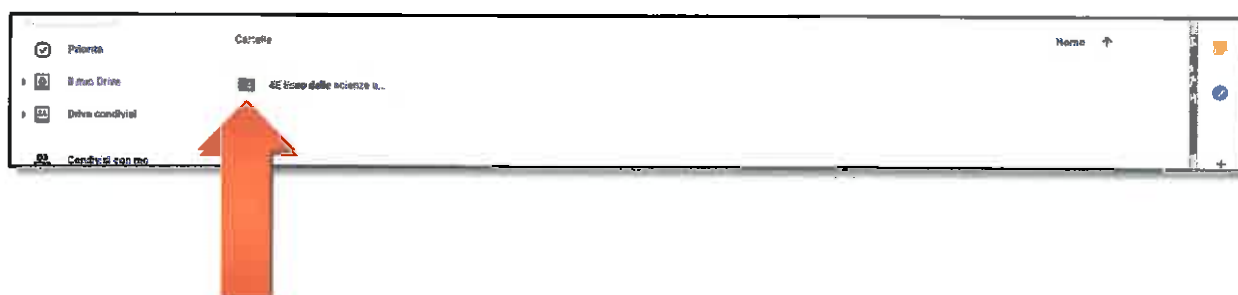
Spuntare "Visualizzatore"



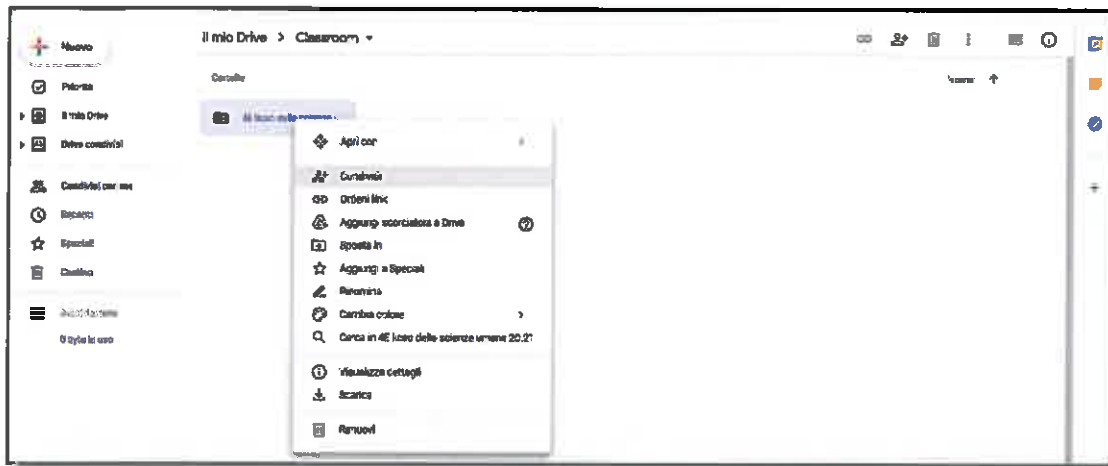
E cliccare su "Condividi"



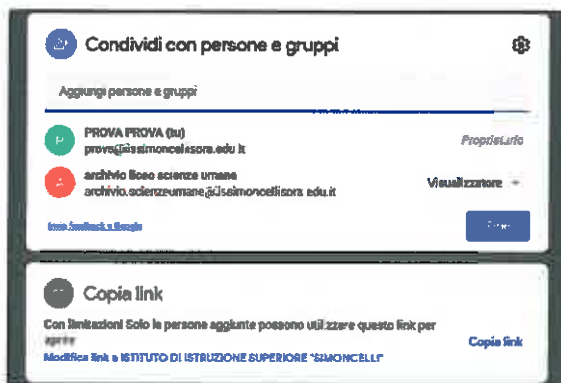
Nell'icona della cartella condivisa comparirà un omino:



Se si vuole verificare la corretta condivisione, cliccare con il tasto destro sulla cartella



Cliccando su condividi, comparirà la seguente finestra, nella quale dovrà risultare oltre al proprio account anche quello dell'archivio.



Cliccare su "Fine".