



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ROSINA SALVO" - TRAPANI**

*Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC): tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO): tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.edu.it*

Circ. n.129

Trapani, 04 /01/2022

A TUTTI I DOCENTI

AI SITO WEB ISTITUTO

e, p.c.

Al D. S. G. A.

OGGETTO: Verifiche scritte in formato digitale.

Si richiede a tutti i docenti che somministrano verifiche scritte su Google Moduli o altre app della piattaforma Gsuite for Education di inserire le stesse in un'apposita cartella su Google Drive creata da ciascun coordinatore per classe.

ISTRUZIONI PER LA CREAZIONE DELLA CARTELLA A CURA DEI COORDINATORI

1. Aprire Google Drive.
2. Aprire la cartella del consiglio di classe che si coordina.
3. Cliccare su *Nuovo*, selezionare *Cartella*.
4. Nominare la cartella *Verifiche in formato digitale*, cliccare su *Crea*.

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DELLE VERIFICHE A CURA DEI DOCENTI

1. Aprire Google Moduli.
2. Aprire la verifica svolta.
3. Cliccare su *Risposte* e sull'icona con tre puntini.
4. Selezionare *Stampa tutte le risposte*.
5. Alla voce *Destinazione* selezionare *Salva come pdf*, cliccare su *Salva*. Si creerà un file in formato pdf che raccoglie le verifiche di tutti gli alunni.
6. Nominare il file come da esempio *MATERIA-DOCENTE-CLASSE-SEZIONE-DATA DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA*, cliccare su *Salva*.
7. Aprire Google Drive.
8. Aprire la cartella del consiglio di classe e la cartella *Verifiche in formato digitale*.
9. Cliccare su *Nuovo*, selezionare *Caricamento di File*.
10. Cercare il file nella posizione salvata sul proprio dispositivo e cliccare su *Apri*.

NB: Nel caso in cui il docente abbia somministrato la verifica in più moduli per differenziarla fra gli alunni:

1. seguire le istruzioni fino al punto 5 e ripeterle per ogni file,
2. Unire i vari documenti utilizzando siti appositi tra cui https://www.ilovepdf.com/it/unire_pdf

3. Seguire le istruzioni di cui sopra a partire dal punto 6.

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Messina
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93