



**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. 43

Trapani, 06/10/2022

A TUTTI I DOCENTI

AI SITO WEB ISTITUTO

e, p.c.

Al D. S. G. A.

OGGETTO: Verifiche scritte in formato digitale.

Si ricorda a tutti i docenti che somministrano verifiche scritte su Google Moduli o altre app della piattaforma Gsuite for Education di provvedere ad inserire le stesse nell'apposita cartella su Google Drive in formato PDF.

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:

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