



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0001418 del 25/02/2021
(Entrata)

Ai referenti di Dipartimento
Ai Coordinatori di Classe
Ai Docenti
Al Direttore S.G.A.
All'Albo – Sito web

CIRCOLARE N 48

Oggetto: **Archivio Digitale – Note operative**

È stato predisposto un **Archivio Digitale** nel quale possono confluire tutti i documenti prodotti durante il periodo di DDI a distanza (in particolare tutti i tipi di verifiche effettuati durante la DAD) e, in generale, tutti i documenti che solitamente si producono in formato digitale (ancor prima di procedere alla loro stampa) utili per i fini didattici.

Si chiarisce che, per ovvi motivi di *privacy*, al momento non è ancora possibile conservare documenti contenenti dati sensibili di alunni e famiglie.

Per tutti gli altri tipi di documenti, si comunica di seguito la procedura che ciascun docente dovrà seguire per effettuare la consegna:

- Accedere alla GSuite con il proprio account @itimarconinocera.org
- Successivamente accedere all'Area Riservata del sito e cliccare sul relativo link "**Archivio Digitale**" ivi pubblicato
- Compilare il form che si apre inserendo i propri dati come richiesto
- Nel caso si debbano consegnare più documenti relativi ad uno stesso oggetto (ad esempio le verifiche svolte in una classe in una determinata data), è opportuno raccogliere prima gli stessi in un'unica cartella e poi comprimere la stessa producendo un file *.zip*. Questo sarà l'unico file che sarà specificato nel momento dell'inserimento.
- Si raccomanda di dare ai file che si inseriscono nomi significativi e identificativi (ad esempio, nel caso della prima verifica di Matematica svolta in 3A, si potrà nominare il file *verifiche_matematica_1A_1.zip*).
- L'ultima sezione del form prevede l'introduzione di dati facoltativi: se non lo si ritiene necessario, si può ometterne l'inserimento.
- Al termine delle operazioni di inserimento è necessario premere "**INVIA**" per confermare tutte le operazioni precedenti.
- Si ricorda che dopo tale operazione NON sarà più possibile rimuovere dall'archivio i dati inseriti, se non ricorrendo esclusivamente (e solo in casi di **seria necessità**) all'intervento del Team Digitale.
- Si consiglia altresì di conservare una copia dei file che vengono consegnati sul proprio supporto di memorizzazione di massa perché l'archivio digitale non è consultabile in lettura.

Nocera Inferiore, lì

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Ferraiuolo
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993