



## ISTITUTO COMPRESIVO "F.DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano Bn - Segreteria 0823 711653 - Dirigenza 0823 712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.edu.it](http://www.icmoiano.edu.it)  
Codice Fiscale:92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Moiano, 06 aprile 2020

### Circolare n. 78

- Ai Docenti Scuola Secondaria
- All'Animatore Digitale
- Ai Referenti DAD
- Agli Atti
- Al Sito web

**Oggetto: Ulteriori chiarimenti per l'archiviazione dei compiti mediante Gmail e Google Drive - Scuola secondaria**

Come ulteriore chiarimento in merito all'utilizzo della gmail di classe e dell'archiviazione dei compiti, di seguito si specificano i passaggi.

**Il referente digitale di classe, coadiuvato dal Referente DAD di plesso, si occuperà di:**

- Creare etichette per materia per il proprio indirizzo di classe gmail e "sotto-etichette" relative alle settimane, dove sposterà le e-mail relative alle singole discipline ;
- Creare in "drive" cartelle divise per settimane, dove i singoli docenti andranno ad archiviare i compiti selezionati della propria disciplina.

**Il docente di disciplina dovrà:**

- Correggere i compiti che troverà sistemati nelle sotto-etichette della posta elettronica gmail ed archiviare in drive nella cartella relativa alla settimana di riferimento.

**Tutto ciò che non sarà ordinato nelle cartelle settimanali in drive, verrà sistemato in una cartella a parte dal nome "Files anonimi", dal referente digitale di classe al termine di ogni settimana.**

IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
Prof.ssa Rosaria Perrotta

Firmato in originale - Prof.ssa Rosaria Perrotta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)