

allegato n.1 al Piano scolastico  
per la Didattica Digitale Integrata

**REGOLAMENTO D'USO REPOSITORY DI ISTITUTO  
(utenti dominio@istitutocomprensivo-assisi3.com)**



## INDICE

### PREMESSA

#### A. STRUMENTI

1. SPAZIO DIDATTICO
2. SPAZIO BUONE PRATICHE
3. SPAZIO GESTIONE-ORGANIZZAZIONE
4. SPAZIO ORGANI COLLEGIALI

#### B. FORMATO DEI DOCUMENTI DIGITALI

#### C. FORMATO DEI PRODOTTI DIGITALI



## PREMESSA

Per **Repository d'Istituto** si intende uno spazio di archiviazione e di condivisione di materiali didattici o di documenti digitali.

Come espresso nel Piano delle Didattica Digitale Integrata, approvato in sede di Collegio docenti, "l'Istituto Comprensivo Assisi 3 ha investito nell'impiego didattico delle tecnologie e ne riconosce l'efficacia nei processi di apprendimento/insegnamento favorendo la realizzazione di una didattica individualizzata, personalizzata ed inclusiva".

Per questo la scuola ha proceduto alla creazione di uno spazio di "repository" per l'archiviazione digitale dei documenti didattici-organizzativi-gestionali e la condivisione dei materiali tra docenti, utilizzando la piattaforma G-suite for education, dominio @istitutocomprensivo-assisi3.com, attraverso la modalità Drive Condiviso di Google Drive.

Questo strumento è utilizzato per il tracciamento e la conservazione delle verifiche digitali degli alunni, quale banca dati "pratiche educative" per un'ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dalla scuola e per l'archiviazione di documentazione d'istituto di utilità gestionale e degli Organi Collegiali. Le repository scolastiche hanno i medesimi requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy proprie della G-Suite e del RE in quanto parti integranti. Anch'esso è operante in ambienti cloud. È stato definito a tale scopo questo **REGOLAMENTO D'USO** per garantire la corretta conservazione dei diversi prodotti della didattica integrata e degli atti amministrativi propri dell'operatività degli organi collegiali:

- Consigli di classe/interclasse/intersezione,
- Collegio Docenti
- Consiglio D'istituto
- Dipartimenti

La struttura degli spazi di archiviazione e la loro gestione, insieme alla comunicazione relativa alle procedure di utilizzo, è parte degli incarichi dell'Animatore digitale della scuola con il supporto del team digitale. Alla gestione documentale per la parte di competenza gestionale e di supporto alla didattica partecipa il personale di segreteria il Dirigente ed il DSGA.

## A) STRUMENTI

La struttura del repository d'istituto è la seguente:

SPAZIO DIDATTICO	SPAZIO BUONE PRATICHE	SPAZIO ICASSISI 3	SPAZIO ORGANI COLLEGIALI
Questo spazio condiviso è utilizzato dai docenti per l'archiviazione delle <b>VERIFICHE</b> degli alunni, cioè tutti quei compiti in formato digitale e prodotti digitali cui il docente ha attribuito una <b>valutazione nel registro elettronico</b>	Questo spazio condiviso è utilizzato dai docenti per la <b>CONDIVISIONE</b> del materiale educativo - valutativo con formato digitale tra i docenti della stessa disciplina all'interno del settore scolastico in cui operano.	Questo spazio condiviso è utilizzato per repository di documentazione di istituto con formato digitale creato dal Dirigente, DSGA e dallo staff e messo in condivisione con il personale.	Questo spazio condiviso è utilizzato per l'archiviazione e condivisione di tutti i <b>VERBALI</b> in formato digitale: 1.verbalizzazioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione 2.verbalizzazione dei gruppi di lavoro (dipartimenti, BES) e degli incontri di programmazione 3.verbalizzazioni dei Collegio dei docenti 4.verbalizzazione del Consiglio di Istituto.

### SPAZIO DIDATTICO

Questo spazio condiviso viene utilizzato per:



## Archiviazione documentazione valutativa alunni, tipologia VERIFICHE.

Si intendono per VERIFICHE, compiti o prodotti digitali, cui il docente ha attribuito una valutazione nel RE (la valutazione può essere inserita sia nella sezione del RE apprendimenti disciplinari che nella sezione competenze).

Lo SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE consente ad ogni docente di caricare ed archiviare le VERIFICHE in formato digitale:

1. somministrate nelle proprie classi
2. prodotte dagli alunni in relazione ad una consegna oggetto di valutazione.

Le verifiche digitali svolte dagli alunni (elaborati e prodotti) dovranno essere caricati:

- in formato PDF
- in formato audio-video (prodotti).

N.B. Per i prodotti il limite di archiviazione è di 50 MB. Tale limite dovrà essere oggetto di "consegna" e comunicazione nella fase di assegnazione del progetto/prodotto da parte del docente all'alunno, che dovrà tenerne conto nella progettazione, affinando così le sue capacità di editing digitale.

**Non sarà possibile procedere alla valutazione di singoli prodotti qualora non archiviabili.**

Il docente ha la responsabilità della valutazione ed idonea archiviazione/conservazione, il mancato svolgimento o la perdita di tali documentazione può portare a una sanzione disciplinare da parte del Ds. Ciascuno dovrà attenersi alle disposizioni del presente regolamento in relazione alla gestione delle diverse tipologie di verifica.

### Modalità di utilizzo:

Ogni docente dovrà seguire la seguente procedura:

- 1-fare il suo ingresso in G-suite/Drive con il suo account istituzionale
- 2-accedere a **Drive condivisi** tramite Drive
- 3- individuare il Drive condiviso denominato con ANNO SCOLASTICO\_CLASSE MATERIA, per la Primaria la denominazione sarà: ANNO SCOLASTICO\_PA\_CLASSE MATERIA ( per Palazzo) ANNO SCOLASTICO\_PE\_CLASSE MATERIA (per Petrignano)
- 4-procedere al caricamento delle verifiche

### esempio:

drive condiviso	⇒ 21/22_1°A_ITALIANO
-----------------	----------------------

### NOTA TECNICA

Il procedimento per la creazione di cartelle e sottocartelle all'interno del "drive condiviso" è lo stesso utilizzabile per il proprio drive:

- accedere all'interno dello spazio drive condiviso identificato con la propria classe e materia
- cliccare sul tasto destro del mouse
- all'apertura della tendina con le funzionalità cliccare su "crea cartella"
- rinominare la cartella

**PROVA SINGOLA DI UN ALUNNO**

**PROVA DI CLASSE**

<p>spostare la prova in questo spazio e nominarla come segue: <b>nome.cognome.classe_data</b> esempio: mario.rossi.3C_25.12.2020</p> <p>NB: mario.rossi corrisponde al nome dello studente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) prima di spostare gli elaborati degli alunni, creare in questo spazio drive una sottocartella nominata come segue: <b>classe_data di registrazione voto sul registro</b> esempio: 3C_25.12.2020</li><li>2) spostare le prove degli alunni all'interno di questa cartella</li></ol>
---	---

## NOTA TECNICA

### CARICAMENTO DA PC

Se le verifiche sono state salvate nel PC per inserirle all'interno della sottocartella sarà necessario:

- entrare all'interno della sottocartella creata con riferimento alla data di registrazione del voto sul registro
- la cartella sarà vuota cliccare sulla sinistra "Nuovo" e, sulla tendina che si viene ad aprire, nel caso di voglia caricare singolo file cliccare "caricamento file", se si vuole caricare intera cartella cliccare "caricamento cartelle"
- ricercare sul proprio PC dove è stato salvato il documento (es. desktop, documenti...) e caricare CARICAMENTO DA DRIVE

Se le verifiche sono state salvate nel proprio Drive istituzionale va seguito il seguente procedimento:

- per singoli file
  - assicurarsi di aver creato la sottocartella con nome della classe e data inserita del drive condiviso riferito alla classe e materia
  - tornare sul proprio drive e trovare il file da spostare
  - cliccare sopra il file e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi- il drive con classe-la materia e la sottocartella con la data giusta delle verifiche da spostare
  - cliccare sposta
- per intere cartelle
  - assicurarsi di aver creato la sottocartella con nome della classe e data inserita all'interno del drive condiviso riferito alla classe e materia
  - tornare sul proprio drive e trovare la cartella interessata
  - aprire la cartella ed evidenziare tutti i file
  - cliccare sul tasto destro del mouse e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi-il drive con la classe e la materia e la sottocartella con la data giusta delle verifiche da spostare
  - dare sposta

NON E' POSSIBILE DAL PROPRIO DRIVE SPOSTARE L'INTERA CARTELLA IN DRIVE CONDIVISI, TALE PROCEDIMENTO E' POSSIBILE IN UN SOLO PASSAGGIO SOLO EVIDENZIANDO I SINGOLI FILE PRESENTI NELLA CARTELLA DA SPOSTARE.

IMPORTANTE: in questo Spazio Didattico il docente ha la funzione di COLLABORATORE, dunque non può spostare i vari documenti o cancellarli una volta caricati; per questo è necessario prima di procedere a qualsiasi azione di archiviazione creare la sottocartella con classe e data di registrazione voto sul registro, come sopra descritto.

**I docenti hanno la responsabilità di caricare ogni verifica digitale oggetto di valutazione, esse non sono oggetto di "riproduzione in formato cartaceo", vengono esclusivamente archiviate e conservate in formato digitale.**

SI EVIDENZIA CHE LE DATE DI VALUTAZIONE NEL REGISTRO E di ARCHIVIAZIONE DEL FILE DEVONO ESSERE CORRISPONDENTI.

Il docente nelle procedure di archiviazione opera con il ruolo di "collaboratore":

PUO':	NON PUO':
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualizzare Drive, file e cartelle condivise</li><li>● Creare file e cartelle e caricare file di Drive condivisi</li><li>● Ripristinare i file e cartelle nel cestino (entro 30 giorni)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiungere persone e gruppi a cartelle specifiche su Drive condivisi</li><li>● Spostare file e cartelle all'interno di un Drive condiviso</li><li>● Spostare file e cartelle da un Drive condiviso ad un altro</li><li>● Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino</li><li>● Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli</li><li>● Eliminare un Drive condiviso</li></ul>

L'IC ASSISI 3 è il "proprietario" dei contenuti dello spazio di archiviazione e ne è il gestore attraverso la figura dell' "admin" e del gruppo del "team di innovazione digitale".

## **2.SPAZIO BUONE PRATICHE** **per la condivisione dei materiali** **didattici**

Caratteristica di questo spazio è l'accessibilità, l'usabilità e l'interoperabilità. Questo spazio condiviso viene utilizzato per:

**repository di materiale digitale educativo-didattico realizzato dal docente e messo in condivisione** con i docenti del proprio settore di appartenenza che insegnano stessa materia.

I materiali condivisi potranno essere:

1. utilizzati t.q.
2. modificati a partire dall'originale in base alle esigenze del docente, mantenendone copia nel repository.

### **Modalità di utilizzo:**

Il docente dotato dell'account di istituto:

1-fa il suo ingresso in G-suite/Drive con il suo account istituzionale 2-accede a **Drive condivisi**

**3-individua lo SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE** definito con BUONE PRATICHE\_NOME DELLA MATERIA.

### **NOTA TECNICA**

#### **CARICAMENTO DA PC**

Se il materiale da condividere è stato salvato nel PC per inserirlo sarà necessario seguire il seguente procedimento:

- entrare all'interno del drive condiviso con il proprio Team
- cliccare sulla sinistra "Nuovo" e, sulla tendina che si viene ad aprire, nel caso di voglia caricare singolo file cliccare "caricamento file", se si vuole caricare intera cartella cliccare "caricamento cartelle"



- ricercare sul proprio PC dove è stato salvato il documento (es. desktop, documenti....) e caricare CARICAMENTO DA DRIVE

Se il materiale da condividere è stato salvato nel proprio drive per inserirlo sarà necessario seguire il seguente procedimento

#### Per singoli file

- tornare sul proprio drive e trovare il file da spostare
- cliccare sopra il file e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi- il drive condiviso con il proprio Team nominato con il nome della materia
- cliccare sposta

#### Per intere cartelle

- creare una sottocartella (denominata a seconda del materiale che si deve inserire)
- tornare sul proprio drive e trovare la cartella interessata
- aprire la cartella ed evidenziare tutti i file
- cliccare sul tasto destro del mouse e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi- drive condiviso con il proprio Team nominato con il nome della materia-la sottocartella creata precedentemente
- dare sposta

NON E' POSSIBILE DAL PROPRIO DRIVE SPOSTARE L'INTERA CARTELLA IN DRIVE CONDIVISI, TALE PROCEDIMENTO E' POSSIBILE IN UN SOLO PASSAGGIO SOLO EVIDENZIANDO I SINGOLI FILE PRESENTI NELLA CARTELLA DA SPOSTARE.

E' POSSIBILE PER IL DOCENTE CHE HA FUNZIONE DI GESTORE DI CONTENUTI SPOSTARE FILE E CARTELLE ALL'INTERNO DEL DRIVE CONDIVISO.

Ogni Dipartimento struttura lo spazio come ritiene più funzionale: es per tipologia di verifiche (orizzontali, similinvalsi...), per argomenti o per classi (1°/2°/3°).

Anche per questo spazio di archiviazione il personale docente deve porre attenzione alla pesantezza del materiale che si viene a caricare. Non si ha un tetto massimo di caricamento.

Il docente all'interno di questo spazio condiviso ha il ruolo di **"gestore di contenuti"**:

<b>PUÒ':</b>	<b>NON PUÒ':</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualizzare Drive, file e cartelle condivise</li><li>● Aggiungere commenti ai file su Drive condivisi</li><li>● Apportare, approvare e respingere modifiche ai file</li><li>● Creare file e cartelle e caricare file di Drive condivisi</li><li>● Aggiungere persone e gruppi ai file specifici su Drive condivisi</li><li>● Spostare file e cartelle da un Drive condiviso a un altro</li><li>● Ripristinare i file e cartelle nel cestino (entro 30 giorni)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiungere persone e gruppi a cartelle specifici su Drive condivisi</li><li>● Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino</li><li>● Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli</li><li>● Eliminare un Drive condiviso</li></ul>

L'IC ASSISI 3 è il **"proprietario"** dei contenuti dello spazio di archiviazione e ne è il gestore attraverso la figura dell' "admin" e del gruppo del "team di innovazione digitale".

## 1. SPAZIO GESTIONE-ORGANIZZAZIONE

Questo spazio condiviso viene utilizzato per:

**repository di documentazione di istituto con formato digitale creato dal Dirigente, DSGA e dallo staff e condiviso** con il personale.

I materiali presenti potranno essere condivisi per presa visione.

### Modalità di utilizzo:

Il docente dotato dell'account di istituto:

1-fa il suo ingresso in G-suite/Drive con il suo account 2-accede a **Drive condivisi**

**3-individua lo SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE** definito con ICASSISI3.

4-prende visione dei documenti messi in condivisione.

Il docente ha all'interno dei ruoli della piattaforma quello di **"visualizzatore"**:

PUÒ':	NON PUÒ':
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualizzare Drive, file e cartelle condivise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiungere commenti ai file su Drive condivisi</li><li>● Apportare, approvare e respingere modifiche ai file</li><li>● Creare file e cartelle e caricare file di Drive condivisi</li><li>● Aggiungere persone e gruppi a file o a cartelle Specifiche su Drive condivisi</li><li>● Spostare file e cartelle all'interno di un Drive condiviso</li><li>● Spostare file e cartelle da un Drive condiviso ad un altro</li><li>● Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino</li><li>● Ripristinare i file e cartelle nel cestino (entro 30 giorni)</li><li>● Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli</li><li>● Eliminare un Drive condiviso</li></ul>

L'IC ASSISI 3 è il **"proprietario"** dei contenuti dello spazio di archiviazione e ne è il gestore attraverso la figura dell' "admin" e del gruppo del "team di innovazione digitale".

## 1. SPAZIO ORGANI COLLEGIALI

Questo spazio condiviso viene utilizzato per:

**repository di documentazione di istituto con formato digitale:**

- 1.verbalizzazioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- 2.verbalizzazione dei gruppi di lavoro (dipartimenti, BES) e degli incontri di programmazione

### Modalità di utilizzo:

Il **docente con funzione di verbalizzatore** utilizzando l'account di istituto:

1-fa il suo ingresso in G-suite/Drive con il suo account

2- accede a **Drive condivisi**

3- **individua lo SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE** definito con la tipologia di organo collegiale:

ORGANO COLLEGALE	SPAZIO DRIVE DENOMINATO	COSA INSERIRE	CHI CARICA
<b>SECONDARIA</b>			
CONSIGLIO DI CLASSE	21-22 SEC.CONSIGLIO CLASSE 3A	VERBALI DEI CONSIGLI	COORDINATORE DI CLASSE
<b>PRIMARIA</b>			
CONSIGLIO DI INTERCLASSE	21-22 PRIM.PA_CI_5a/b (per Palazzo) 21-22 PRIM.PE_CI_5a/b (per Petignano)	-VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE -VERBALI DEGLI SCRUTINI	COORDINATORE DI CLASSE
PROGRAMMAZIONI PER TEAM	PROGRAMMAZIONI sottocartella: 21-22_PA_5°a/b (per Palazzo) 21-22_PE_5°a/b (per Petignano)	-VERBALI DI PROGRAMMAZIONE PER TEAM	COORDINATORE DI CLASSE
PROGRAMMAZIONI PER CLASSI PARALLELE	PROGRAMMAZIONI sottocartella: 21-22_5°PARALLELE	-VERBALI PROGRAMMAZIONI PER CLASSI PARALLELE	COORDINATORE DI CLASSE
<b>INFANZIA</b>			
INTERSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE E INTERSEZIONE CON GENITORI	21-22_INFANZIA_CONSIGLIO INTERSEZIONE sottocartella PROGRAMMAZIONI	-VERBALI DI PROGRAMMAZIONE	COORDINATORE DI UNITA' EDUCATIVA
INTERSEZIONE DI MONITORAGGI	21-22_INFANZIA_CONSIGLIO INTERSEZIONE sottocartella MONITORAGGI	-VERBALI DI MONITORAGGIO	COORDINATORE DI UNITA' EDUCATIVA

- 2- crea una cartella denominata con organocollegiale\_data(gg/mm/202\_)\_verbalen.\_  
 esempio: consiglioclasse1A\_12.12.2020\_verbalen.1  
 3- carica al suo interno il verbale e i relativi allegati se presenti denominati come segue  
 organocollegiale\_data(gg/mm/202\_)\_verbalen.\_allegaton.  
 esempio: consiglioclasse1A\_12.12.2020\_verbalen.1\_allegaton.4

UNA SPECIFICA: i drive condivisi relativi ai verbali dei Consigli di classe/interclasse e di programmazione (per la primaria) rimarranno aperti per tutto il ciclo (per la primaria 5 anni, per la secondaria 3 anni), così che i docenti potranno accedere al percorso didattico/educativo della classe e dei singoli alunni. Resteranno annuali i drive riguardanti l'archiviazione delle verifiche, il verbale delle Interclassi congiunte e dei dipartimenti.

## NOTA TECNICA

### CARICAMENTO DA PC

Se il verbale da condividere è stato salvato nel PC per inserirlo sarà necessario seguire il seguente procedimento:

- entrare all'interno del drive condiviso con il proprio Team
- cliccare sulla sinistra "Nuovo" e, sulla tendina che si viene ad aprire, nel caso di voglia caricare singolo file cliccare "caricamento file", se si vuole caricare intera cartella cliccare "caricamento cartelle"
- ricercare sul proprio PC dove è stato salvato il documento (es. desktop, documenti....) e caricare CARICAMENTO DA DRIVE



Se il verbale da condividere è stato salvato nel proprio drive per inserirlo sarà necessario seguire il seguente procedimento

- per singoli file (solo verbale senza allegati)
    - tornare sul proprio drive e trovare il file da spostare
    - cliccare sopra il file e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi- spazio denominato con l'organo collegiale di riferimento
    - cliccare sposta e denominare il file come precedentemente descritto
  - per intere cartelle (verbali + allegati)
    - creare una sottocartella nel drive condiviso (denominata come precedentemente descritto)
    - tornare sul proprio drive e trovare la cartella interessata
    - aprire la cartella ed evidenziare tutti i file
    - cliccare sul tasto destro del mouse e, sulla tendina che si viene ad aprire, andare su sposta, scegliere Drive condivisi- drive condiviso denominato con l'organo collegiale di riferimento-la sottocartella creata precedentemente
    - dare sposta
- NON E' POSSIBILE DAL PROPRIO DRIVE SPOSTARE L'INTERA CARTELLA IN DRIVE CONDIVISI, TALE PROCEDIMENTO E' POSSIBILE IN UN SOLO PASSAGGIO SOLO EVIDENZIANDO I SINGOLI FILE PRESENTI NELLA CARTELLA DA SPOSTARE.

Il docente verbalizzatore ha all'interno dei ruoli della piattaforma quello di "gestore di contenuti":

PUÒ:	NON PUÒ:
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualizzare Drive, file e cartelle condivise</li><li>● Aggiungere commenti ai file su Drive condivisi</li><li>● Apportare, approvare e respingere modifiche ai file</li><li>● Creare file e cartelle e caricare file di Drive condivisi</li><li>● Aggiungere persone e gruppi ai file specifici su Drive condivisi</li><li>● Spostare file e cartelle da un Drive condiviso a un altro</li><li>● Ripristinare i file e cartelle nel cestino (entro 30 giorni)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiungere persone e gruppi a cartelle specifici su Drive condivisi</li><li>● Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino</li><li>● Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli</li><li>● Eliminare un Drive condiviso</li></ul>

I docenti membri degli organi collegiali hanno ruolo di "visualizzatori":

POSSONO:	NON POSSONO
<ul style="list-style-type: none"><li>● Visualizzare Drive, file e cartelle condivise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiungere commenti ai file su Drive condivisi</li><li>● Apportare, approvare e respingere modifiche ai file</li><li>● Creare file e cartelle e caricare file di Drive condivisi</li><li>● Aggiungere persone e gruppi a file o a cartelle specifiche su Drive condivisi</li><li>● Spostare file e cartelle all'interno di un Drive condiviso</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Spostare file e cartelle da un Drive condiviso ad un altro</li> <li>● Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino</li> <li>● Ripristinare i file e cartelle nel cestino (entro 30 giorni)</li> <li>● Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli</li> <li>● Eliminare un Drive condiviso</li> </ul>
--	--

L'IC ASSISI 3 è il "proprietario" dei contenuti dello spazio di archiviazione e ne è il gestore attraverso la figura dell' "admin" e del gruppo del "team di innovazione digitale".

### A) FORMATO DEI DOCUMENTI DIGITALI

È ammessa l'archiviazione dei seguenti formati file, salvo specifiche indicazioni (cfr elaborati degli alunni):

- PDF
- File app di G-Suite: Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, Google Moduli
- File Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
- File Open Office o Libre Office

### B) FORMATO DEI PRODOTTI DIGITALI

È ammessa l'archiviazione dei file audio-video:

studenti: dimensione massima obbligatoria di 50MG docenti: dimensione massima di riferimento di 50MG

### C) FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA

Il Dirigente scolastico svolge nel repository il ruolo di responsabile, tale funzione è poi affidata per mandato del Dirigente stesso ai membri del Team di innovazione digitale come a seguire specifico per l'a.s. 2020- 21 e al personale ATA (protocollo e didattica).

<b>SPAZIO DIDATTICO</b>	RESPONSABILE Alessandra Mancinelli	TUTTI I DOCENTI DELL'ICA3 AVRANNO RUOLO DI COLLABORATORI
<b>BUONE PRATICHE</b>	RESPONSABILE Alessandra Mancinelli	TUTTI I DOCENTI DELL'ICA3 AVRANNO RUOLO DI GESTORE DI CONTENUTI
<b>SPAZIO GESTIONE-ORGANIZZAZIONE</b>	RESPONSABILE DS, DSGA, ATA (protocollo e didattica)	TUTTI I DOCENTI DELL'ICA3 AVRANNO RUOLO DI VISUALIZZATORI
<b>SPAZIO ORGANI COLLEGIALI</b>	RESPONSABILE Alessandra Mancinelli	I DOCENTI VERBALIZZATORI AVRANNO IL RUOLO DI GESTORE DI CONTENUTI
		TUTTI I DOCENTI DELL'ICA3 AVRANNO RUOLO DI VISUALIZZATORI

**LIVELLI DI ACCESSO AI DRIVE CONDIVISI**  
(TRATTO DALLA GUIDA DI AMMINISTRATORE DI GOOGLE  
WORKSPACE)

# Istituto Comprensivo Assisi 3

sito web: [www.istitutocomprensivoassisi3.edu.it](http://www.istitutocomprensivoassisi3.edu.it)



ATTIVITÀ A LIVELLO DI FILE A CARTELLE			
ATTIVITÀ	LIVELLI DI ACCESSO		
	Responsabile	Gestore di contenuti	Visualizzatore
Visualizzare Drive, file e cartelle condivisi	Y	Y	Y
Aggiungere commenti ai file su Drive condivisi	Y	Y	X
Apportare, approvare e respingere modifiche ai file	Y	Y	X
Creare file e cartelle e caricare file su Drive condivisi	Y	Y	X
Aggiungere persone e gruppi a file specifici su Drive condivisi	Y	Y	X
Aggiungere persone e gruppi a cartelle specifiche su Drive condivisi	Y	X	X
Spostare file e cartelle all'interno di un Drive condiviso	Y	Y	X
Spostare file e cartelle da un Drive condiviso a un altro	Y	Y	X
Eliminare definitivamente i file e le cartelle nel cestino	Y	X	X
Ripristinare i file e le cartelle nel cestino (entro 30 giorni)	Y	Y	X
ATTIVITÀ A LIVELLO DI DRIVE			
Aggiungere utenti a Drive condivisi e/o rimuoverli	Y	X	X
Eliminare un Drive condiviso	Y	X	X

LINK TUTORIAL:

[https://drive.google.com/file/d/1i9E\\_jipFuzHKhkoOIIj1BOSIpB42PIbs/view?ts=5ff2288b](https://drive.google.com/file/d/1i9E_jipFuzHKhkoOIIj1BOSIpB42PIbs/view?ts=5ff2288b)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Firmato digitalmente  
Dott.ssa Sandra Spigarell