

# Manuale Operativo per Docenti (Procedure Google Drive per la condivisione dei documenti didattici)

---

Ultimo aggiornamento: 06/10/2026

## Sommario

|                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Sezione introduttiva: Creare nuove cartelle e aggiungere file .....                     | 2 |
| A) Creare una nuova cartella .....                                                      | 2 |
| B) Caricare i file.....                                                                 | 3 |
| C) Caricare un'intera cartella .....                                                    | 3 |
| 2) Struttura delle cartelle .....                                                       | 4 |
| 2.1 Cartella di Consiglio di Classe .....                                               | 4 |
| 2.2 Cartella Docente (Es: Prof. ROSSI Mario) .....                                      | 4 |
| 3) Convenzioni di nomenclatura (OBBLIGATORIE) [oppure FORMATO DI TITOLAZIONE DEI FILE]. | 5 |
| 3.1 Progettazione disciplinare .....                                                    | 5 |
| 3.2 Verifiche UDA + Griglie .....                                                       | 5 |
| 3.4 Documenti di Consiglio di Classe .....                                              | 6 |
| 4) Permessi e condivisioni (sicurezza) .....                                            | 6 |
| 4.1 Ruoli.....                                                                          | 6 |
| 5) Privacy, riservatezza e conformità .....                                             | 6 |
| 5.1 Disabilitare download/stampa/copia .....                                            | 6 |
| 5.2 PDP – Flusso di compilazione collegiale (Consiglio di Classe) .....                 | 7 |
| 5.3 Responsabilità e ruoli .....                                                        | 7 |
| Contatti di supporto interno: .....                                                     | 7 |

## Sezione introduttiva: Creare nuove cartelle e aggiungere file

Questa sezione illustra i passaggi per preparare la struttura e caricare i materiali in Google Drive.

### A) Creare una nuova cartella

1. Apri Google Drive con l'account istituzionale.
2. Clic su Nuovo → Cartella.
3. Inserisci un nome chiaro (es. "Progettazione Disciplinare").
4. Clic Crea.

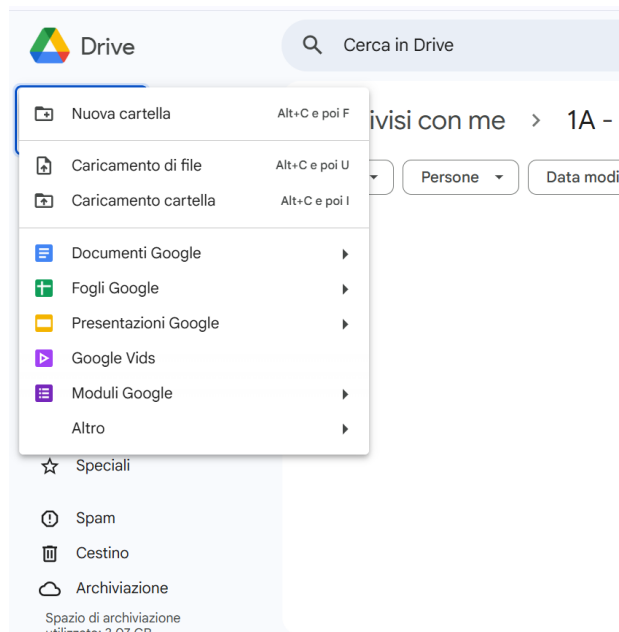


Figura 1 – Creare una nuova cartella in Google Drive.

## B) Caricare i file

### Metodo 1 – Menu (consigliato)

1. Entra nella cartella corretta.
2. Nuovo → Caricamento di file → seleziona uno o più file.
3. Rinomina subito i file secondo le convenzioni.

### Metodo 2 – Trascina & Rilascia

1. Apri la cartella di destinazione.
2. Trascina i documenti e rilasciali nell'area centrale.

## C) Caricare un'intera cartella

1. Nuovo → Caricamento di cartella.
2. Seleziona la cartella dal PC (autorizza il browser se richiesto).
3. Verifica i nomi file e applica le convenzioni.

## 2) Struttura delle cartelle

Il Drive contiene due cartelle principali:

- Cartella del Consiglio di Classe
- Cartella del Docente

### 2.1 Cartella di Consiglio di Classe

**Esempio nome:** Classe 1A – Cicciano

**Sottocartelle standard** (già presenti):

- **PROGETTAZIONE DI CLASSE** che dovrà contenere la progettazione di classe con il dettaglio del percorso formativo annuale della classe (obiettivi, UDA, metodi, prove comuni).
- **PDP/PFP con i documenti redatti collegialmente dal Consiglio di Classe. Ogni docente inserisce le misure e gli strumenti di propria competenza per gli alunni con DSA/BES.**
- **PEI con i documenti relativi agli alunni con disabilità, conservati con accesso riservato.**
- **PERCORSI SVOLTI o PROGRAMMI SVOLTI** che dovrà contenere i documenti che tracciano in modo fedele e verificabile ciò che è stato effettivamente fatto
- **RELAZIONI FINALI** che dovrà contenere le relazioni che descrivono un quadro chiaro dei risultati raggiunti dalla classe alla fine dell'anno scolastico, evidenziando efficacia delle scelte didattiche.
- **VALUTAZIONI UdA:** i voti delle singole verifiche per UDA
- **VALUTAZIONI TEST ING/INT/FINALE** i voti dei test di autovalutazione d'istituto. In questa cartella sono presenti tre sottocartelle per ogni tipologia di test e in ognuna delle suddette cartelle c'è un file da compilare con i risultati delle prove.
- **VERBALI CONSIGLI DI CLASSE** in cui confluiranno tutti i verbali dei consigli con la lista della presa visione scaricata da Argo.

### 2.2 Cartella Docente (Es: Prof. ROSSI Mario)

**Sottocartelle che ogni docente curriculare deve creare al primo accesso:**

1. Ogni docente deve creare una sottocartella per ogni classe (Es. 1A – 2A) e inserire all'interno di ognuna le seguenti sottocartelle:

- **Progettazione Disciplinare:** contiene la **progettazione disciplinare** e le **revisioni**, con **versione nel nome file**.
- **Verifiche UDA:** Contiene **verifiche per ciascuna UDA** e le **griglie di valutazione** (si consiglia una sottostruttura per UDA: UDA01, UDA02, ...)
- **Verifiche Ingresso/Intermedie/Finali:** contiene le prove somministrate agli studenti di ingresso/intermedie/finali e eventuali rubriche/griglie.

**Sottocartelle che ogni docente di sostegno deve creare al primo accesso:**

1. Ogni docente deve creare una sottocartella per ogni alunno (Es: 1C – Verdi Marco) con classe e inserire all'interno le seguenti sottocartelle:

- programmazione individualizzata, coerente con il PEI;
- verifiche e griglie di valutazione, se richieste;
- relazione finale;
- eventuali osservazioni iniziali.

### **3) Convenzioni di nomenclatura (OBBLIGATORIE) [oppure FORMATO DI TITOLAZIONE DEI FILE]**

Usare nomi **chiari, coerenti, filtrabili**. Esempi:

#### **3.1 Progettazione disciplinare**

[AnnoScolastico]\_[Classe]\_[Disciplina]\_Progettazione\_vX.Y.pdf

- **Esempio: 2026-27\_1A\_Informatica\_Progettazione\_v1-2.pdf**

#### **3.2 Verifiche UDA + Griglie**

[Classe]\_[Disciplina]\_UDA##\_[TitoloBreve]\_Verifica\_[AAAAMMGG].pdf

[Classe]\_[Disciplina]\_UDA##\_[TitoloBreve]\_Griglia\_[AAAAMMGG]. pdf

- Esempio: 1A\_Informatica\_UDA01\_Reti\_Verifica\_20261110. pdf
- Esempio: 1A\_Informatica\_UDA01\_Reti\_Griglia\_20261110. pdf

### 3.4 Documenti di Consiglio di Classe

- **Progettazione** **di** **Classe:**  
Consiglio\_[Classe]\_Progettazione\_vX.Y\_[AAAAMMGG].pdf
- **PEI/PDP:** PEI\_[Studente]\_Classe\_[Classe]\_a.s.[AAAA-AAAA]\_vX.Y.pdf  
(cartella riservata)
- **Programmi svolti:**  
[Classe]\_[Disciplina]\_ProgrammaSvolto\_[Docente]\_[AAAAMMGG].pdf
- **Relazioni** **finali:**  
[Classe]\_[Disciplina]\_RelazioneFinale\_[Docente]\_[AAAAMMGG].pdf
- **Valutazioni UDA/Test:**  
[Classe]\_[Disciplina]\_Valutazioni\_[Tipologia]\_[Periodo]\_[AAAAMMGG]. pdf

**Nota:** Evitare spazi doppi, caratteri speciali non standard e nomi vaghi (es. "documento1").

### 4) Permessi e condivisioni (sicurezza)

#### 4.1 Ruoli

- **Visualizzatore:** può vedere e scaricare.
- **Commentatore:** può commentare (Docs/Sheets/Slides) senza modificare.
- **Editor:** può modificare, rinominare, spostare file.

### 5) Privacy, riservatezza e conformità

- **Dati personali relativi alla salute (PEI/PDP):** accesso solo a chi è autorizzato; vietata la condivisione esterna; preferire *condivisione sicura da Drive*; disabilitare download/stampa ove possibile.
- **Backup e continuità:** l'archivio è istituzionale; non archiviare unici originali su account personali.

#### 5.1 Disabilitare download/stampa/copia

Questa impostazione limita download, stampa e copia ai soli **visualizzatori/commentatori**; gli **editor** e i proprietari possono sempre scaricare.

**Da Documenti/Fogli/Presentazioni Google (consigliato)**

1. Apri il file (Docs/Sheets/Slides).
2. Clic **Condividi** (in alto a destra).

3. Nella finestra di condivisione, clic l'**icona a ingranaggio** (*Impostazioni*).
4. **Disattiva** l'opzione: "I visualizzatori e i commentatori possono vedere l'opzione di scaricare, stampare e copiare."
5. **Fine** per salvare.

## 5.2 PDP – Flusso di compilazione collegiale (Consiglio di Classe)

**Principio:** il PDP è compilato congiuntamente dal Consiglio di Classe. La cartella PDP in Consiglio [Classe] – [Sede] è l'unico repository ufficiale; accessi ristretti.

### Passi operativi

- 1 **Avvio:** il Coordinatore crea/duplica il **modello PDP** (Docs) nella cartella **PDP**, rinomina secondo convenzione  
*PDP\_[Studente]\_Classe\_[Classe]\_a.s.[AAAA-AAAA]\_v1.0. pdf*  
e imposta **permessi ristretti** (solo membri del Consiglio + referenti) nel seguente modo:
- 2 **Raccolta contributi:** tutti i docenti inseriscono le parti di propria competenza
- 3 **Tutela:** attivare **blocco download/stampa/copia** (a cura di chi crea o carica il file) secondo le indicazioni della *sezione 5.1*, verificare membri con accesso (**Gestisci accesso**). **Nessun link pubblico.**
- 4 **Approvazione:** il Consiglio valida la **Versione denominata** finale (es. v1.3 – Approvato); il Coordinatore esporta in PDF

## 5.3 Responsabilità e ruoli

- **Coordinatore di Classe:** presidia struttura Consiglio, permessi sensibili, formato dei riepiloghi
- **Docenti di disciplina:** mantengono aggiornata la cartella Classe – Docente e modificano ove previsto le parti di propria competenza della cartella del Consiglio.

### Contatti di supporto interno:

- **Membri del team digitale**
- **Staff di presidenza.**