

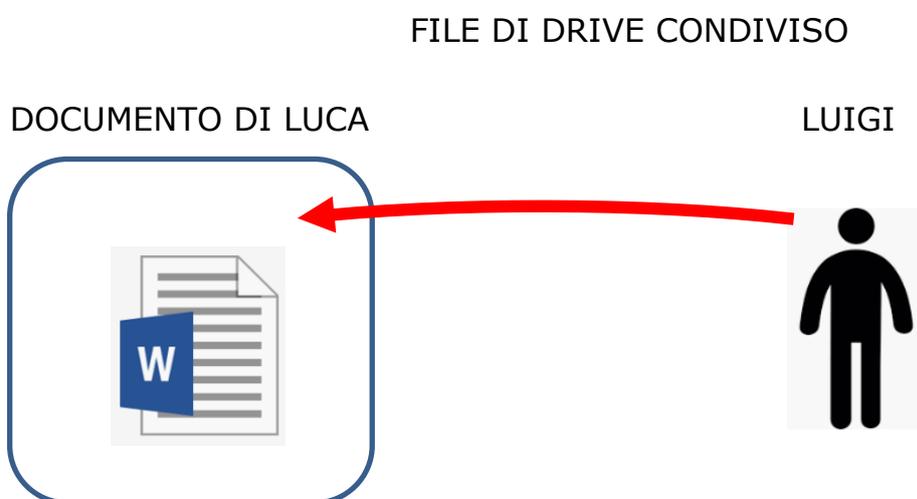
PRESENTAZIONE ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI

- **Cos'è?**

L'ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI è uno spazio in cui i docenti possono facilmente archiviare, cercare e accedere ai file dei loro team docenti ovunque si trovino e da qualsiasi dispositivo.

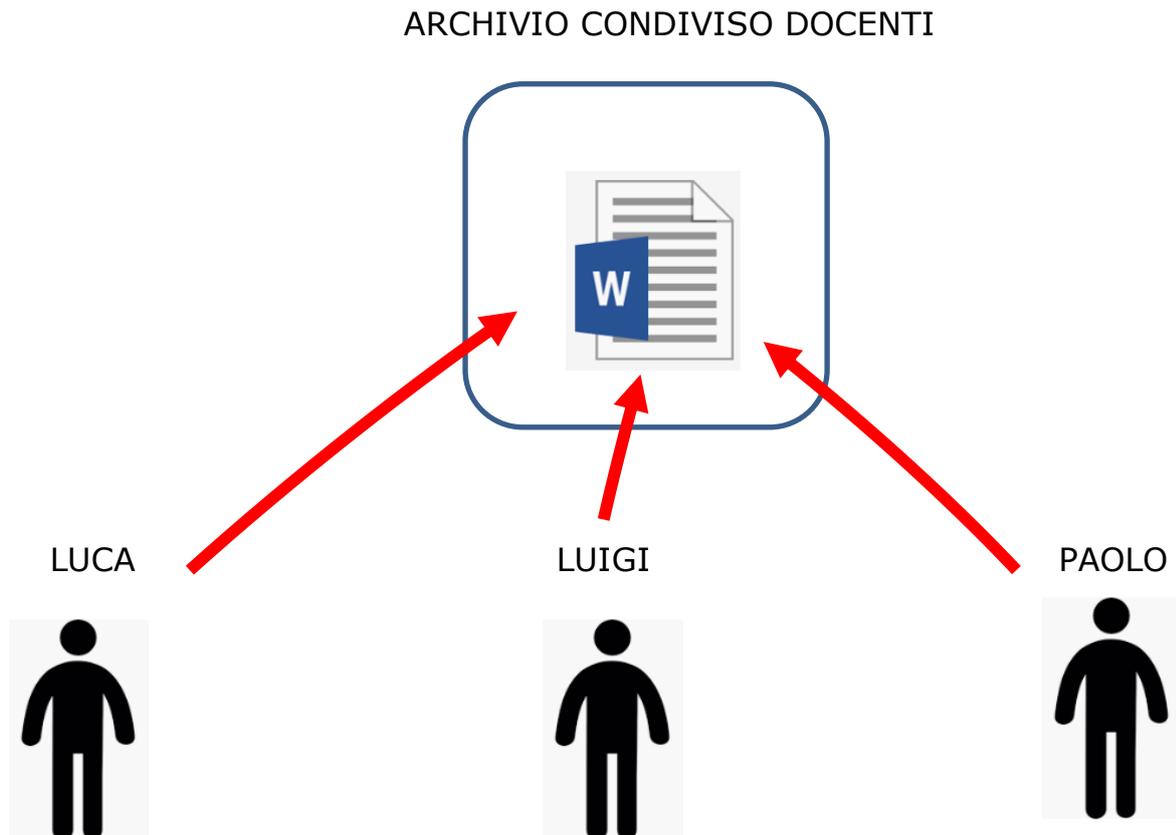
I file dell'ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI appartengono al team docenti e non ai singoli utenti. Anche se un membro lascia il team, i file rimangono esattamente dove sono, in modo che il team possa continuare a condividere le informazioni per lavorare.

Schema raffigurante la seguente situazione: Luca ha condiviso un documento da "IL MIO DRIVE" con il suo collega Luigi. Luigi quindi va a vedere un file che sta NEL DRIVE di Luca.



Schema raffigurante la seguente situazione: è stato creato un DRIVE CONDIVISO, il cui nome è ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI. Esso appartiene al team. Il docente Luca quest'anno ha caricato un documento di Word. Se Luca il prossimo anno si trasferisce il documento al suo interno continua ad esistere. Quando arriva il nuovo docente Paolo, siccome è stato inserito nel gruppo

“docenti”, egli può accedere all'ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI e trova il documento. Non occorre condividere il documento con il nuovo arrivato!



I Drive condivisi sono comunemente utilizzati nei seguenti ambiti:

- **Progetti:** per le persone coinvolte nello stesso progetto.
- **Eventi:** per le persone che lavorano per un periodo di tempo definito su un evento o un prodotto finale specifico.
- **Modelli:** per i file che gli utenti possono copiare e riutilizzare.
- **File utilizzati a livello aziendale:** per i file a cui tutti devono accedere, ad esempio le risorse di formazione.
- **File sensibili:** per i file altamente sensibili a cui puoi aggiungere ulteriore protezione per limitare l'accesso.



- **Come si accede**

- Andando su icsfermi.it , cliccando sull'immagine dell'ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI ed eseguendo l'accesso con le proprie credenziali `nome.cognome@icsfermi.it`

- Oppure andando su Google, eseguendo l'accesso con le proprie credenziali nome.cognome@icsfermi.it , andando poi su DRIVE, DRIVE CONDIVISI, e infine ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI
- **Cosa c'è dentro**
 - Materiali formazione (Rossi)
 - Programmazioni
 - Curricolo di istituto
 - Gruppi disciplinari
 - Verifiche disciplinari
- **Lo strumento commenti**
 - Lavorare in gruppo su un singolo documento in modo efficace è possibile grazie allo strumento commenti. Un docente che modifica un documento, ad esempio la bozza delle attività di accoglienza, può evidenziare una parte di testo e cliccare a destra sul pulsante commento che appare in automatico per inserire un commento. Se desidera inviare il commento ad un singolo collega può scrivere all'interno del commento la mail di istituto di quel collega, oppure, se desidera inviare il commento a tutti i docenti della secondaria, può scrivere all'interno del commento docenti@icsfermi.it. I destinatari riceveranno il commento via mail e anche sottoforma di notifica in Google Drive
- **Differenze con DRIVE normale**
 - Questione notifiche
 - I membri ricevono una notifica solo quando vengono iscritti all'ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI. Non ricevono notifiche ogni qual volta un membro carica o modifica un file. Infatti se così non fosse se 100 utenti inseriscono 100 file o modificano questi file arriverebbero 100 notifiche via mail.
 - È possibile tuttavia comunicare rapidamente con i membri del team nei seguenti modi
 - Inviando una mail direttamente da DRIVE
 - In alto, accanto al nome del Drive condiviso (ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI), fai clic sulla freccia giù ▾ .
 - Fai clic su Invia email ai membri.
 - Inserisci il messaggio e fai clic su Invia.
 - Inviando una mail da GMAIL. Se nei destinatari scrivo, ad esempio, docenti@icsfermi.it invierò una mail a tutti i docenti della secondaria.
 - Cliccando con il tasto destro su un file, cliccando su condividi e scrivendo, ad esempio, docenti@icsfermi.it . In questo modo posso inviare una notifica. Il file tuttavia non necessita di essere condiviso con i docenti poiché si trova già in un DRIVE condiviso!
 - Attualmente il docente può aggiungere un file, modificarlo ma non spostarlo o eliminarlo. Per fare ciò deve contattare l'amministratore.

Si veda la situazione attuale delle autorizzazioni nella pagina seguente:

Accesso membri

ARCHIVIO CONDIVISO DOCENTI



Mario Buonvino
amministratore@icsfermi.it

Responsabile ▼



anna landini
anna.landini@icsfermi.it

Gestore dei contenuti ▼



Docenti
docenti@icsfermi.it

Collaboratore ▼



maestre infanzia
maestreinfanzia@icsfermi.it

Collaboratore ▼



maestri
maestri@icsfermi.it

Collaboratore ▼

AGGIUNGI MEMBRI

FINE

Attualmente i docenti e i maestri possono solo aggiungere e modificare i file poiché sono COLLABORATORI:

Responsabile

Gestire contenuti, membri e impostazioni

Gestore dei contenuti

Aggiungere, modificare, spostare ed eliminare file



Collaboratore

Aggiungere e modificare file

Commentatore

Visualizzatore