**IL PORTFOLIO: note tecniche**

*Quadro generale*

Il portfolio personale è costituito dalle cartelle digitali personali di ciascun alunno e studente della scuola all’interno delle quali i docenti possono inserire mediante caricamento (upload) i file dei documenti significativi dal punto di vista della valutazione e della certificazione delle competenze. I file possono essere in formato testo, immagine o video e hanno come contenuto quello indicato nel *Sistema per la valutazione delle competenze – proposta operativa.*

Ogni docente in servizio nella scuola ha un account (costituito da un user name e da una password) che gli permette l’uso gratuito delle applicazioni di *Google Suite*.

Il portfolio personale ha un formato digitale e sfrutta l’infrastruttura dell’applicazione *Drive* di *Google Suite*.

Il percorso di accesso ai portfolio dei singoli alunni e studenti è il seguente:

DRIVE > DRIVE DEL TEAM > PORTFOLIO

All’interno della cartella PORTFOLIO ci sono tante cartelle quanti sono gli alunni e gli studenti iscritti alla scuola dell’infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di II grado.

Ogni cartella è denominata *[anno di nascita]\_COGNOME\_NOME*

Il docente può caricare nel portfolio all’interno della cartella personale dell’alunno file in formato testo, immagine o video relativi ai documenti di cui al *Sistema per la valutazione delle competenze*.

Ogni file è denominato *[aaaa-mm-gg]\_[nome del file a scelta]*

All’interno della cartella PORTFOLIO sono presenti anche altre cartelle denominate: MODELLI (contiene le schede modello per la programmazione dei compiti di realtà e per la valutazione dei compiti, eventuale altro materiale informativo) e PROGRAMMAZIONE (contiene le schede di programmazione compilate e caricate da parte dei team e dei CdC dei compiti di realtà).

*Operazioni*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | cosa | chi | quando | note |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Creazione delle cartelle portfolio | segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2018/2019 e poi di ogni anno scolastico successivo | Denominazione delle cartelle:  *[anno di nascita]\_COGNOME\_NOME*  Ogni alunno e studente ha la sua cartella personale |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Creazione delle cartelle portfolio | | | |
| 1.1 | Creazione dell’elenco degli alunni iscritti alla scuola | Segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2018/2019 | L’elenco può essere parziale o totale. Si può procedere formando elenchi parziali successivamente invece che un solo elenco totale degli iscritti.  L’elenco ha formato excel e riporta in prima colonna l’anno di nascita, in seconda il cognome dell’alunno, in terza il nome dell’alunno.  L’elenco è formato con la funzione “esporta” da ARGO ALUNNI |
| 1.2 | Creazione delle cartelle di tutti gli alunni iscritti | Segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2018/2019 | Le cartelle sono create in locale mediante l’applicazione open NEW FOLDER WIZARD |
| 1.3 | Copiare le cartelle | Segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2018/2019 | Le cartelle, create in locale, sono caricate in GOOGLE DRIVE > DRIVE DEL TEAM > PORTFOLIO |
| 1.4 | Creare le cartelle dei nuovi iscritti | Segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2019/2020 e di ogni anno scolastico successivo | Ripetere la procedura 1.1 – 1.3 solo per i nuovi iscritti |
| 1.5 | Archiviare le cartelle degli alunni usciti dalla scuola o non più iscritti | Segreteria | Prima dell’inizio dell’anno scolastico 2019/2020 e di ogni anno scolastico successivo |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Inserire la programmazione del compito di realtà | Docenti del team/CdC | All’inizio dell’anno scolastico | Il docente carica il file della programmazione nella cartella programmazione  Il file della programmazione deve essere denominato:  [anno scolastico in formato aaaa-aaaa]\_plesso\_altra indicazione (ad es. classe sezione o altro gruppo) |

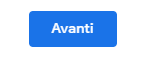
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Inserire i documenti nella cartella portfolio di un alunno | Docente | Nel corso dell’anno scolastico | Il docente carica (upload) il documento desiderato  I documenti possono essere redatti in locale e successivamente caricati oppure redatti sfruttando gli applicativi di google suite  Denominazione obbligatoria del file:  *[Data in formato aaaa-mm-gg]\_[nome del file in formato libero]*  I formati dei file possono essere tutti i principali degli applicativi office, open office o google suite. |

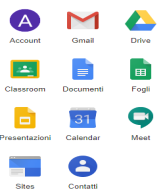
*Istruzioni per caricare documenti*

|  |
| --- |
| **ACCEDERE A GOOGLE SUITE E A DRIVE** |

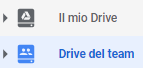
1) collegarsi con il proprio browser web (si consiglia google chrome) al sito [www.google.com](http://www.google.com)

2) cliccare sul pulsante in alto a destra 

3) inserire il proprio account @icmazzi.edu.it fornito dalla scuola e la propria password e cliccare . Ora si è collegati con il proprio account personale e si possono usare le applicazioni di google suite

4) cliccare sull’icona delle applicazioni . Appaiono le icone delle applicazioni di google suite . Scegliere . Ora si ha accesso all’applicazione DRIVE su cui è collocato il portfolio.

|  |
| --- |
| **ACCEDERE AL PORTFOLIO** |

1) Dopo avere effettuato l’accesso a DRIVE, dobbiamo accedere al portfolio. Nella colonna a sinistra cliccare su . Ora nel quadro centrale appare il contenuto del Drive del team.

2) Cliccare due volte sull’icona della cartella principale . Ora si ha accesso alle cartelle personali degli alunni, ciascuna delle quali è denominata [anno di nascita]\_COGNOME\_NOME oppure alle cartelle MODELLI e PROGRAMMAZIONE

3) cliccare due volte sull’icona della cartella personale dell’alunno desiderata, ad es. . Ora si è aperta la cartella personale desiderata e possiamo procedere al caricamento dei file.

|  |
| --- |
| **CARICARE UN DOCUMENTO NEL PORTFOLIO PERSONALE o nelle cartelle MODELLI e PROGRAMMAZIONE** |

1) caricare un documento salvato in locale (ad es. sul computer che si sta usando):

Per caricare nel portfolio personale alunno un documento salvato in locale, cioè sul computer possiamo:

-metodo veloce: trascinare l’icona del file all’interno della cartella personale alunno

-altro metodo: cliccare sul pulsante  nella colonna di sinistra. Scegliere la voce che interessa: “caricamento di file” oppure “caricamento di cartella”. Selezionare il file o la cartella che si intende caricare.

E’ possibile caricare file in tutti i principali formati di testo, immagine o video.

2) caricare un documento utilizzando direttamente le applicazioni google suite

Per caricare nel portfolio personale alunno un documento utilizzando direttamente le applicazioni google suite:

-cliccare sul pulsante  nella colonna di sinistra. Scegliere il formato del documento desiderato tra quelli proposti (documenti [= word], fogli [=excel], presentazioni [=power point] etc.) e comporre il documento. Nominare il file. Il file si salva direttamente alla chiusura nella cartella personale dell’alunno.

3) caricare un documento da modello presente sul DRIVE DEL TEAM

Per caricare un documento componendolo da un modello presente su DRIVE (ad es. una scheda di valutazione):

-cliccare sull’icona della cartella  all’interno della cartella principale. Ora si è aperta la cartella all’interno della quale ci sono i file delle schede modello.

-selezionare il file della scheda modello desiderata. Cliccare il tasto destro del mouse e selezionare “crea una copia”. Aprire il file copia e comporre il documento. Una volta chiuso selezionarlo e scegliere la destinazione dove salvarlo (cartella personale alunno o cartella programmazione)

4) caricare un documento dal proprio smartphone

Per caricare nel portfolio personale alunno documenti multimediali (ad es. file di immagini fotografiche o video) può essere utile utilizzare il proprio smartphone. Due metodi:

-prima possibilità (foto/video/altro), abbiamo già il file nella memoria del nostro smartphone. E’ sufficiente seguire la normale procedura di condivisione: selezionare il file > cliccare sull’icona condividi > selezionare DRIVE

-seconda possibilità, vogliamo aggregare più fotografie in un unico file: aprire l’applicazione DRIVE > cliccare sul tasto NUOVO (+) > cliccare sul tasto SCANSIONA > scattare la fotografia > cliccare la spunta se si vuole finire o il + se si vuole aggiungere al documento un’altra fotografia. Si comporrà un file pdf con le immagini acquisite

*Denominazione delle cartelle e dei documenti*

E’ molto importante, affinché l’archivio dei portfolio si mantenga ordinato, che tutti coloro che caricano file si attengano scrupolosamente ad una corretta denominazione dei diversi tipi di file.

Dobbiamo immaginare che si costituirà un archivio con più di mille cartelle personali e migliaia di documenti complessivi: solo una corretta denominazione dei file e delle cartelle può consentire la consultazione dell’archivio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n. | Tipo di cartella o di file | Denominazione corretta |
| 1 | Cartella personale alunno | [anno di nascita nel formato aaaa]\_COGNOME\_NOME |
| 2 | Programmazione del compito di realtà | [anno scolastico nel formato aaaa-aaaa]\_plesso\_[classe nel formato Annosezione/altra indicazione libera]\_ |
| 3 | Documento da inserire nella cartella personale alunno | [aaaa-mm-gg]\_[nome del file libero] |

ESEMPI

Cartella personale alunno:

2009\_ROSSI\_PAOLO

2006\_BIANCHI\_MARIO

Programmazione:

2019-2020\_biffi\_3b

2019-2020\_donbosco\_5a

2020-2021\_dante\_3

2022-2023\_calvi\_2

2018-2019\_lotto\_1d

2019-2020\_stomaso\_a

2019-2020\_caduti\_b

Documenti da inserire nella cartella personale

2019-04-02\_valutazione

2020-05-11\_tema di autovalutazione

2019-06-02\_video festa finale scuola

2020-03-11\_foto disegno