



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTI
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO C.M.
SSIC83000R - C.F. 91021460901 - Tel. 0789/44423
Viale ALDO MORO, 9 - 07020 MONTI (SS)
e-mail – ssic83000r@istruzione.it pec ssic83000r@pec.istruzione.it

Circ. n.49

ISTITUTO COMPRENSIVO - -MONTI
Prot. 0006292 del 20/10/2023
IV (Uscita)

Ai Docenti
Infanzia/Primaria/Secondaria
Plessi Monti-Telti
p.c. al personale ATA

Al DSGA

Albo/Sito Web

OGGETTO: Indicazioni preliminari sulle modalità di archiviazione della documentazione di classe

Per le modalità di archiviazione della documentazione di classe, cioè verbali dei cdc numerati, programmazioni di classe e disciplinari, pdp, pfp, PEI, programmi svolti, relazioni finali, sarà utilizzata la seguente procedura:

- 1) i verbali dei cdc sottoscritti dal segretario e dal coordinatore di classe, devono essere archiviati entro un tempo congruo nell'apposito registro di classe dei verbali **custodito solo ed esclusivamente in presidenza**. Copia del verbale sarà caricato dal coordinatore di classe nella bacheca di Argo DidUp, seguendo la procedura riportata al seguente link https://youtu.be/rQRoI_NIvyk (si valuti la possibilità di oscurare dati sensibili). Nella sezione "Dettaglio", le voci "Disponibile fino al", "Numero documento", "Url" non devono essere compilate; nella sezione "Destinatari", **fare attenzione** a selezionare solo ed esclusivamente i docenti della singola classe.
- 2) le programmazioni di classe, saranno caricate dal coordinatore di classe solo ed esclusivamente in Argo DidUp, con le stesse modalità dei verbali. Nella sezione "Dettaglio" verrà spuntata la richiesta di adesione da parte dei docenti di classe.
- 3) le programmazioni disciplinari, saranno caricate da ogni docente della classe solo ed esclusivamente in Argo DidUp, con le stesse modalità illustrata al punto precedente (non spuntare la richiesta di adesione).
- 4) i pdp, pfp e PEI saranno caricati in Argo DidUP dal coordinatore di classe con le stesse modalità indicate ai punti precedenti oscurando i dati sensibili (nome e cognome dell'alunno e dei genitori, data di nascita, altri dati sensibili), utilizzando un codice identificativo. Il pdp, pfp, PEI cartaceo, con i dati sensibili, invece, sottoscritto dal consiglio di classe e dagli altri componenti, sarà consegnato a mano in segreteria Ufficio Alunni.
- 5) Programmi svolti e relazioni finali da consegnare alla fine dell'anno saranno trattati come le programmazioni disciplinari.

Al termine dell'anno scolastico il coordinatore di classe avrà cura di scaricare tutto il materiale appartenente alla sua classe ed inviarlo in cartella zippata alla segreteria della scuola. Per le modalità precise seguirà a tempo debito apposita circolare.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alle collaboratrici del DS e all'animatore digitale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe De Carlo
Firmato digitalmente ai sensi
del CAD e ss.mm.ii