



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011

<https://www.cestari-righi.edu.it/>



CIRCOLARE N. 78

Chioggia, 23/10/2020

Ai Docenti
CESTARI –RIGHI – SANDONÀ

Oggetto: *Modalità di consegna/archiviazione delle programmazioni di classe e disciplinari.
Modalità di archiviazione dei Verbali dei consigli di classe*

1. Indicazioni per la consegna della programmazione disciplinare in G Suite.

- *Compiti del coordinatore di classe*
 - Attivare un drive "di classe" condiviso inserendo tutti i docenti della classe, utilizzando un nome con indicazione dell'anno scolastico in corso (ad esempio: docenti-3A-20202021).
 - Creare nel drive di classe una cartella di nome "Programmazioni"
 - Caricare nella cartella creata il file della programmazione di classe utilizzando come nome del file il seguente schema: **sigla classe-prgclasse**, dove *sigla classe* indica la classe e la sezione (utilizzare le sigle riportate in allegato 1).
Esempio: 3A-prgclasse.
- *Compito di ciascun docente*
 - Caricare, entro mercoledì 4 novembre 2020, il file della propria programmazione disciplinare nella cartella "Programmazioni" all'interno del drive "di classe".
Utilizzare come nome del file il seguente schema: **sigla classe -sigla disciplina**, dove *sigla classe* indica la classe e la sezione (utilizzare le sigle riportate in allegato 1), mentre *sigla disciplina* è indicata in allegato 2.
Esempio: 3A-mat.

I moduli per la programmazione disciplinare e per la programmazione di classe sono scaricabili dal sito della scuola (Segreteria – modulistica – modulistica docenti)

2. Indicazioni per l'archiviazione in G Suite dei verbali dei consigli di classe.

I coordinatori creeranno nel drive di classe una cartella di nome "Verbali del CdC" nella quale i segretari caricheranno il file del verbale utilizzando un nome del tipo: **yyyymmdd-CDC-sigla classe.**

Esempio: 20201014-CDC-3A

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENARO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993