



## 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](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto: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)

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc. VERH022011

## CIRCOLARE N. 69

Chioggia, 04/10/2021

Ai Docenti

**LORO SEDI**

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

### 1. Indicazioni per la consegna della programmazione disciplinare in Google Workspace<sup>1</sup>.

- *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-20212022).
  - 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 sabato 30 ottobre 2021, 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 Google Workspace 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: 20211014-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