



Circ. n.61/2021-2022

Brescia, 23 settembre 2021

Ai docenti coordinatori di classe
Ai docenti coordinatori
Al personale ATA
Alla DSGA

Oggetto: Gestione documentale

Si comunica che sono state create nel G-drive istituzionale le cartelle condivise con la dirigenza e gli uffici competenti nelle quali salvare i documenti ufficiali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari. Tali cartelle sono state condivise con i coordinatori di ciascuna classe e di ciascun dipartimento e non devono essere condivise con i componenti del CDC o del Dipartimento disciplinare al fine di evitare di creare confusione.

Il coordinatore della classe o del dipartimento provvederà con tempestività a salvare nelle corrispondenti cartelle i Verbali in formato PDF denominati come nell'esempio seguente:

- Verb. n. __ 5ATUR (esempio denominazione verbale CDC)
- Verb. n. __ Dip. Lettere (esempio denominazione verbale Dipartimento)

Gli eventuali allegati al verbale potranno essere inseriti nel medesimo PDF oppure salvati in file PDF separato denominato in modo da consentire la corretta associazione al verbale a cui si riferisce (ad esempio All. n. __ verb. n. __ 5ATUR o All.n. __ verb.n. __ Dip.Lettere).

Non è consentito rinviare all'interno del verbale a documenti del dipartimento redatti negli anni passati senza che questi siano opportunamente allegati al verbale stesso nella loro versione integrale.

Ad esempio non è consentito scrivere "si veda griglia di valutazione del dipartimento redatta negli anni scorsi", si dovrà indicare "si veda griglia di valutazione del dipartimento allegato n. __ del presente verbale". La finalità di tale disposizione è quella di giungere ad un riordino della documentazione digitale prodotta dai dipartimenti e dai Consigli di classe in modo da rendere chiaro ed intellegibile l'operato del dipartimento o del Consiglio di classe stesso.

Ogni cartella costituirà una repository in cui il Coordinatore della classe o del dipartimento, coadiuvato dalla dirigenza e da Ufficio didattica, a seconda delle diverse tipologie di documenti, inserirà altra documentazione formale:

- Piano di lavoro della classe
- Piano di lavoro dei singoli docenti
- PEI, PDP, PFP dei singoli alunni
- Cartella contenente Integrazioni dei patti educativi di corresponsabilità
- Programmi svolti

I coordinatori di classe o di dipartimento sono naturalmente liberi di condividere altre cartelle di lavoro con i docenti dei consigli di classe o di dipartimento che devono tuttavia essere necessariamente distinte da quelle sopra menzionate.

Ringrazio per la preziosa collaborazione.

La Dirigente
Elena Lazzari



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it

