

Rivolto a: Docenti	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “PIER LUIGI NERVI” Tutorial_n°4_Archiviazione documenti	Documento n° 4
		Versione n°
		Revisione del
		Effettiva dal 13.09.2021
Redatto da: team digitale		

Oggetto: gestione e conservazione di verifiche digitali, PEI, PDP, PFI (per la sede Bellini), PDF, Relazione finale alunno, verbale incontro.

Ogni docente ha l'obbligo di salvare le verifiche digitali degli alunni, i documenti prodotti in oggetto e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di archiviazione individuati dall'istituzione scolastica.

Archiviazione delle verifiche digitali scritte (tutti i docenti):

Dopo la loro correzione e la restituzione agli alunni il docente avrà cura di archiviare le verifiche effettuate nel modo seguente:

- le verifiche degli alunni vanno salvate in PDF, si raccomanda di salvare anche la correzione da cui si evince la valutazione data. La correzione può essere indicata anche su un file diverso da quello consegnato dallo studente;
- il docente predispone per ogni verifica una cartella contenente tutte le prove svolte dagli studenti e le relative correzioni (ogni documento deve riportare Cognome, Nome dell'alunno e il voto assegnato es. Carlo_Rossi_7);
- la cartella da inviare all'archivio digitale deve essere compressa;
- all'interno del sito www.iisnervi.it il docente, dopo essersi loggato, alla sezione servizi - servizi per i docenti, trova in "Archivio Verifiche Digitali" l'elenco delle classi con il relativo link su cui cliccare per procedere all'invio;
- ripete la procedura per ogni prova eseguita che comporta un voto sul registro elettronico.

Archiviazione delle verifiche digitali di tipo video e immagini (tutti i docenti):

I docenti, che hanno come obiettivo della verifica la produzione di file video o file immagine, inviano all'archivio digitale (secondo la procedura relativa alle verifiche

Rivolto a: Docenti	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “PIER LUIGI NERVI” Tutorial_n°4_Archiviazione documenti	Documento n° 4
		Versione n°
		Revisione del
		Effettiva dal 13.09.2021
Redatto da: team digitale		

digitali) solo un file pdf riportante la traccia della prova, la classe, la data di svolgimento e per ciascun alunno le annotazioni della correzione e il voto.

Per ogni verifica svolta i file degli alunni verranno archiviati in una cartella nominata Nome classe__Data_Docente. Alla fine dell'anno scolastico tutte le cartelle devono essere masterizzati su supporti CD R o DVD R (sull'etichetta riportare il nome del Docente e l'elenco delle classi) e consegnate in segreteria.

Archiviazione dei PEI, PDF, Relazione finale alunno, verbale incontro (tutti gli insegnanti di sostegno):

I documenti devono essere salvati nel formato .doc secondo la modalità seguente:

PEI_alunno (esempio: PEI_Rossi_Carlo)

PDF_alunno (esempio: PDF_Rossi_Carlo)

REL_FIN_alunno (esempio: REL_FIN_Rossi_Carlo)

VERBALE_INCONTRO_alunno (esempio: VERBALE_INCONTRO_Rossi_Carlo);

- all'interno del sito www.iisnervi.it il docente, dopo essersi loggato, alla sezione servizi - servizi per i docenti, trova in "Archivio Documenti" un elenco dei documenti con il relativo link su cui cliccare;
- compila il modulo e allega il file da inviare all'archivio;
- ripete la procedura per ogni singolo documento.

Archiviazione dei PDP (tutti i coordinatori):

Il coordinatore salva i documenti nel formato .doc secondo la modalità seguente:

PDP_alunno (esempio: PDP_Rossi_Carlo);

Rivolto a: Docenti	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “PIER LUIGI NERVI” Tutorial_n°4_Archiviazione documenti	Documento n° 4
		Versione n°
		Revisione del
		Effettiva dal 13.09.2021
Redatto da: team digitale		

- all'interno del sito www.iisnervi.it il docente, dopo essersi loggato, alla sezione servizi - servizi per i docenti, trova in "Archivio Documenti" un elenco dei documenti con il relativo link su cui cliccare;
- compila il modulo e allega il file da inviare all'archivio;
- ripete la procedura per ogni singolo documento.

Archiviazione dei PFI (tutti i coordinatori per la sede Bellini):

Il coordinatore predispone una cartella contenente tutti i PFI degli alunni della classe, che successivamente dovrà essere compressa, secondo la modalità seguente:

PFI_classe_as (esempio: PFI_3EA_as21.22);

Nella cartella inserisce, per ogni alunno della classe, il file nel formato .doc in questo modo:

PFI_alunno (esempio: PFI_Rossi Carlo);

- comprime la cartella (es. in .zip oppure .rar);
- all'interno del sito www.iisnervi.it il docente, dopo essersi loggato, alla sezione servizi - servizi per i docenti, trova in "Archivio Documenti" un elenco dei documenti con il relativo link su cui cliccare;
- compila il modulo e allega il file da inviare all'archivio.

Se i dispositivi utilizzati per il tempo necessario all'elaborazione dei documenti sono connessi alla rete sarà cura del docente provvedere a criptare i documenti contenuti e proteggere il dispositivo con un antivirus e con una password di accesso.

Tutti i documenti che contengono i dati sensibili degli alunni sono oggetto dell'applicazione del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).