



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127
e-mail: info@ictoscanini.gov.it - vaic865004@istruzione.it
PEC: vaic865004@pec.istruzione.it

C.I. n. 32

Casorate S., 28/09/2018

Ai docenti
Scuola primaria
Loro sedi

Oggetto: documentazione scolastica in formato digitale e formato cartaceo a.s. 2018/19_integrazione scuola primaria.

Si invia l'elenco dei documenti che devono essere prodotti durante l'anno scolastico con l'indicazione su dove vanno inseriti (RE: registro elettronico AXIOS "Gestione didattica-verbali", RC: registro cartaceo), a chi vanno consegnati (segreteria, genitori, alunni) e chi deve inserirli.

Ogni docente creerà nel RE, nell'area Programmazione didattica, un team con **solamente se stesso** nominandolo con il proprio cognome nome e le materie insegnate (es. Rossi Mario - italiano, storia e geografia). In quest'area inserirà, durante l'anno, le relazioni iniziali e finali della propria disciplina di tutte le sue classi.

Ogni docente coordinatore creerà nel RE, nell'area Programmazione didattica, un team di classe con tutti i docenti del consiglio/team nominandolo con il comune del plesso, l'ordine di scuola e della classe (es. Arsago - secondaria - 1^A e, per la scuola primaria **a tempo prolungato**, un team classe A - B es. Casorate - primaria - 4^A - 4^B). In quest'area inserirà, durante l'anno, i verbali e gli allegati dei consigli di classe, i verbali della programmazione settimanale (primaria), quelli degli scrutini, i pdp degli alunni interessati con i relativi allegati.

Non essendo possibile allegare più file in un'unica finestra è consigliabile usare la stessa numerazione progressiva per tutti i documenti prodotti nello stesso CdC., (es. tutto il materiale di ottobre con il numero 1; secondaria)

Per i dettagli tecnici si rimanda alla breve guida pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "Registro Elettronico".

Si ricorda che la gestione dei registri cartacei presenti in sede è affidata ai coordinatori di classe supportati dai segretari e alle coordinatrici di plesso dell'infanzia e della primaria. Dopo aver controllato la presenza delle firme autografe del segretario e del presidente, essi procederanno all'incollatura dei documenti prodotti dal CdC, quelli relativi alle intersezioni/interclassi tecniche e con i genitori.

Il Dirigente Scolastico
Maria Elena Tarantino

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

/ct