

COME ARCHIVIARE I FILE PER IL REGISTRO DIGITALE

Per una migliore funzionalità del Registro digitale si consiglia di salvare e archiviare il materiale come segue:

- 1) creare una cartella con il nome del plesso e l'a.s.
- 2) all'interno della stessa creare una cartella per ciascuna classe e denominarla con il nome della stessa (es.: Classi I A e B)
- 3) all'interno della cartella "Classi/e ..." crearne altre due e denominarle una Progettazione e una Valutazioni
- 4) la cartella Progettazione dovrà contenere:
 - a) il Modulo Accoglienza
 - b) il Piano annuale
 - c) Uda I e II quadrimestre
 - d) Orari insegnanti ed ambiti disciplinari
- 5) la cartella Valutazioni, dovrà contenere (nel caso di classi parallele, una cartella per ciascuna sezione):
 - a) una cartella per i Monitoraggi;
 - b) una cartella per i Processi di maturazione e del comportamento;
 - c) una cartella con il nome dell'insegnante all'interno della quale salvare le valutazioni: posizionamento iniziale, valutazione I e II quadrimestre.

Sarà cura poi delle FF.SS preposte raccogliere tutti i registri digitali salvati nelle chiavette USB, trasformare i file in pdf e masterizzare i CD.

Le FF.SS sono a disposizione per ogni eventuale chiarimento e supporto operativo.