



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'**

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"  
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"  
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474  
e-mail [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)  
Codice Fiscale 94034000185 –  
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 4

Vigevano, 02 settembre 2020

**Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"**

Al Docente Referente di Plesso  
Ai Docenti Coordinatori di Dipartimento  
Ai Docenti Coordinatori di Classe  
Ai docenti

**Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"**

Ai Docenti Referenti di Plesso  
Ai Docenti Coordinatori di Programmazione  
Ai Docenti Presidenti di Interclasse  
Ai Docenti Coordinatori di Classe  
Ai docenti

**Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"**

Ai Docenti Referenti di Plesso  
Ai Docenti Presidenti di Intersezione  
Ai docenti

E p.c. al DSGA  
Atti  
Sito web

**Oggetto: Archiviazione digitale delle programmazioni e dei verbali**

Gentili insegnanti,

dallo scorso a.s. il nostro Istituto, nell'ambito del processo di dematerializzazione, ha adottato **l'archiviazione digitale dei documenti scolastici.**

Si rende necessario ricordare quanto segue:

- Le programmazioni, i piani di lavoro, le relazioni finali, i programmi svolti e i verbali vanno redatti in carattere **Calibri 12**, salvati in **formato PDF**, nominati come indicato di seguito, caricati in Segreteria Digitale (scegliendo il tipo di documento tra quelli nella tendina) e firmati grafometricamente dalle parti
- **i verbali vanno redatti indicando data-ora-luogo-docenti presenti/assenti-odg come da convocazione**
- **i documenti dovranno essere obbligatoriamente nominati nel seguente modo:**

**DOCUMENTI: chi, come, nome, dove (Scuola Secondaria di I° grado)**

<b>Verbale Collegio di plesso</b>	
chi	Responsabile di plesso
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	CDP_Sec_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale collegio di plesso infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Verbale Riunione di Dipartimento</b>	
chi	Responsabile di Dipartimento
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Dip_Sec_area_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale dei Dipartimenti scuola secondaria</b></li> </ul>

<b>Verbale Consiglio di Classe</b>	
chi	Coordinatore e/o Segretario
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Robecchi_CdC_1A_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale Consiglio classe/interclasse/team/intersezione</b></li> </ul>

<b>Verbale Scrutinio</b>	
chi	Coordinatore (con l'aiuto del Segretario)
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Robecchi_CdC_1A_Scrutinio_IQ_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale di Scrutinio</b></li> </ul>

<b>Tabellone Scrutinio</b>	
chi	Coordinatore (con l'aiuto del Segretario)
nome	Robecchi_1A_Tabellone_IQ_2020-21
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale di Scrutinio</b></li> </ul>

<b>Programmazione Dipartimentale</b>	
chi	Responsabile di Dipartimento
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Sec_Progr_Dip_area_2020-21
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Piano di lavoro (programmazione personale)</b>	
chi	Docente
come	Font: Calibri    Dimensione: 12    Formato: pdf
nome	Sec_Piano_Lavoro_2020-21_Docente_1A_materia*  *(solo i docenti di lettere e matematica specificheranno la materia, per es. storia, scienze, ...)
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>• Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Relazione finale sulla classe</b>	
chi	Coordinatore
come	Font: Calibri    Dimensione: 12    Formato: pdf
nome	Robecchi_Relaz_finale_2020-21_Classe1A
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>• Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Relazione finale del docente</b>	
chi	Docente
come	Font: Calibri    Dimensione: 12    Formato: pdf
nome	Robecchi_Relaz_finale_2020-21_Docente_1A_materia*  *(solo i docenti di lettere e matematica specificheranno la materia, per es. storia, scienze, ...)
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>• Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Programma svolto (classi prime e seconde)</b>	
chi	Docente
come	Font: Calibri    Dimensione: 12    Formato: pdf
dove	Allegato in fondo alla <b>Relazione finale del docente</b>

<b>Programma svolto (classi terze)</b>	
chi	Docente
come	Font: Calibri    Dimensione: 12    Formato: pdf
nome	Programma_svolto_2020-21_Docente_1A_materia*  *(solo i docenti di lettere e matematica specificheranno la materia, per es. storia, scienze, ...)
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>• Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

**DOCUMENTI: chi, come, nome, dove (Scuola Primaria)**

<b>Verbale Collegio Unitario dei plessi di Scuola Primaria</b>	
chi	Responsabile di plesso che presiede la riunione
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	CDP_Primary_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale collegio di plesso infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Verbale Consiglio di Interclasse</b>	
chi	Presidente di Interclasse
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Plesso_Cdi_1_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale Consiglio classe/interclasse/team/intersezione</b></li> </ul>

<b>Verbale Consiglio di Team</b>	
chi	Coordinatore di classe
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Plesso_Team_1B_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale Consiglio classe/interclasse/team/intersezione</b></li> </ul>

<b>Verbale Scrutinio</b>	
chi	Coordinatore di classe
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Plesso_Team_1A_Scrutinio_IQ_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale di Scrutinio</b></li> </ul>

<b>Tabellone Scrutinio</b>	
chi	Coordinatore di classe
nome	Plesso_1A_Tabellone_IQ_2020-21
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale di Scrutinio</b></li> </ul>

<b>Programmazione Annuale</b>	
chi	Responsabile di Programmazione
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf

nome	Primaria_Programmazione_I/II/III/IV/V_2020-21
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>
<b>Eventuale Programmazione Bimestrale</b>	
chi	Responsabile di programmazione
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	Primaria_Programmazione_bimestrale_I/II/III/IV/V_Ott-Nov_2020-21
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Relazione finale sulla classe</b>	
chi	Coordinatore
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	<b>Plesso_Relaz_finale_2020-21_Classe_1A</b>
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Relazione finale del docente</b>	
chi	Docente
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	<b>Plesso_Relaz_finale_2020-21_Docente_1A_materia</b>
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Programmazione scuola infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

I verbali di programmazione settimanale andranno redatti seguendo quanto indicato nel file allegato.

**DOCUMENTI: chi, come, nome, dove** (Scuola dell'Infanzia)

<b>Verbale Collegio Unitario dei plessi di Scuola dell'Infanzia</b>	
chi	Responsabile di plesso che presiede la riunione
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	CDP_Infanzia_2020-21_verbale_n.x
dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li> <li>Tipo di documento: <b>Verbale collegio di plesso infanzia/primaria/secondaria</b></li> </ul>

<b>Verbale Consiglio di Intersezione</b>	
chi	Presidente di Intersezione
come	Font: Calibri Dimensione: 12 Formato: pdf
nome	<b>Plesso_CdI_2020-21_verbale_n.x</b>

dove caricarlo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Su <b>Segreteria Digitale SD</b></li><li>• Tipo di documento: <b>Verbale</b> <b>Consiglio</b> <b>classe/interclasse/team/intersezione</b></li></ul>
-------------------	---

I nuovi docenti potranno fare riferimento, per le procedure suddette, alle referenti di plesso, alle referenti informatiche oppure alle colleghe.

Ringrazio per la sempre fattiva e sperimentata collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Dott.ssa Giovanna Montagna (\*)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.