



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"  
Prot. 0007744 del 28/11/2020  
(Uscita)

AI DOCENTI

**Oggetto:** Procedura di caricamento documenti Docenti - Consigli di classe

Si invitano i sigg. docenti a caricare nel Registro elettronico didUP (<https://www.portaleargo.it/voti>) i documenti elaborati nei Consigli di classe e i Piani di lavoro individuali secondo le indicazioni appresso indicate.

#### **Documenti condivisi con i docenti della classe**

Percorso 1: Didup/Didattica/Programmazione e didattica

#### **CATEGORIA (DOCUMENTI DEI DOCENTI)**

I Documenti individuali che pertengono alla propria disciplina (ad es. Piano di lavoro individuale, Relazioni sulla classe da parte del singolo docente, Programma svolto) vanno depositati nella categoria DOCUMENTI DEI DOCENTI. Questi documenti sono legati al singolo docente e alla singola disciplina. Vanno condivisi con i docenti della classe.

#### **CATEGORIA (DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE)**

I Documenti elaborati dal Consiglio di classe (ad es. Programmazione della classe, Programmazione di Educazione civica, Programmazione dei PCTO, Schede in allegato ai verbali di interesse generale) vanno depositati nella categoria DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE. Questi documenti hanno valore collegiale, legati a scelte, deliberazioni dell'intero Consiglio. Vanno condivisi con i docenti, ma anche con gli studenti della classe e i loro genitori (➤ Percorso 2).

Entrambe le categorie devono far riferimento costante ai lavori del Consiglio e alla logica della sua documentazione. A tal fine, si raccomanda di prestare attenzione al fatto che la "Situazione iniziale della classe" nella "Programmazione del consiglio di classe" non entri in contraddizione con quanto si è messo a verbale.

#### **Documenti condivisi con famiglie e studenti**

Percorso 2: didUP/Bacheca

Si raccomanda fortemente, per favorire la comunicazione con le famiglie e la trasparenza degli Atti assunti, che alcuni documenti siano condivisi con famiglie e studenti.

## CATEGORIA (DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE)

I Documenti elaborati dal Consiglio di classe (ad es. Programmazione della classe, Programmazione di Educazione civica, Programmazione dei PCTO, Schede in allegato ai verbali di interesse generale) vanno depositati nella categoria DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE. Questi documenti già condivisi con i docenti (↗ Percorso 1) vanno condivisi anche con gli studenti della classe e i loro genitori.

In tal caso, si ritiene che in tali documenti siano da omettere considerazioni di merito o valutative sulla classe, su specifici studenti (BES in senso lato) o casi critici.

Pertanto, saranno espunte dai documenti condivisi sezioni specifiche valutative (ad es. "Situazione iniziale della classe" nella "Programmazione consiglio di classe") e questi saranno rinominati con la dicitura *Estratto* (ad es. "1A AFM Estratto Programmazione consiglio di classe").

Pertanto, il documento completo, inserito nel Percorso 1, risulterà mancante di alcune parti sensibili e collocato in forma di estratto nella Categoria del percorso 2.

## CATEGORIA (DOCUMENTI DEI DOCENTI)

Anche i Documenti individuali che pertengono alla propria disciplina (ad es. Piano di lavoro individuale, Relazioni sulla classe da parte del singolo docente, Programma svolto) vanno depositati nella categoria DOCUMENTI DEI DOCENTI secondo la stessa logica che abbiamo rilevato prima.

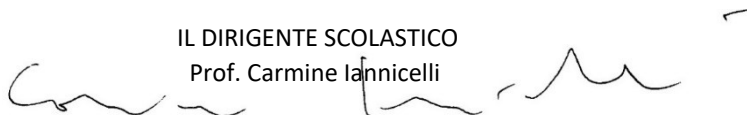
In tali documenti sono da omettere considerazioni di merito o valutative sulla classe, su specifici studenti (BES in senso lato) o casi critici.

Pertanto, saranno espunte dai documenti condivisi sezioni specifiche valutative<sup>1</sup> (ad es. "Situazione iniziale della classe" nel "Piano di lavoro individuale") e questi saranno rinominati con la dicitura *Estratto* (ad es. "1A AFM Estratto Piano di lavoro individuale\_Italiano").

Pertanto, il documento completo, inserito nel Percorso 1, risulterà mancante di alcune parti sensibili e collocato in forma di estratto nella Categoria del percorso 2.

Codigoro 28 novembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Carmine Iannicelli



---

<sup>1</sup> Anche le Relazioni finali sulla classe, in genere consegnate alla fine dell'a.s., non vanno rese note indiscriminatamente. Ovviamente per tutti i documenti è consentito agli interessati l'accesso agli atti nelle forme consentite dalla legge.