



Publicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isiszanussi.pn.it>)

Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

Numero Circolare:

364

Data di emissione:

20/06/2017

Ai docenti di sostegno
e, p.c. al personale ATA

Oggetto: Gestione e Scadenza presentazione documenti allievi certificati.

Gestione

Vista la normativa sulla privacy, nella rete locale didattica non possono essere conservati documenti che contengano le generalità degli allievi disabili. Non possono perciò esservi memorizzati file contenenti nome e cognome degli allievi, che vanno invece sostituiti con un codice composto da tre cifre (che si trova in una tabella in "Docenti", di seguito specificata).

Tutti i documenti degli allievi certificati devono comunque essere memorizzati attraverso la rete della segreteria, in un apposito spazio. I docenti di sostegno devono perciò accedere a questa rete, utilizzando esclusivamente il pc presente al primo piano presso l'ex segreteria, ex ufficio contabilità; chiedere e restituire le chiavi della stanza alla portineria di via Molinari. I docenti dovranno utilizzare un account che sarà fornito loro dalla prof.ssa Valeria Della Valentina o dall'assistente tecnico Roberto Valentini.

Una volta effettuato il login, i docenti troveranno all'interno di "Questo PC" (per accedervi scrivere "questo pc" sulla casella di ricerca posta in basso a sinistra sul desktop) un collegamento alla cartella "Sostegno", la quale contiene le seguenti sottocartelle.

- "Docenti", che contiene una cartella per ogni allievo. Ogni docente può inserire file solo sulle cartelle dei propri allievi. Può vedere invece il contenuto delle cartelle di tutti gli altri allievi. Il nome di queste cartelle è composto dal nome e cognome dell'allievo seguito dal codice numerico assegnato. Questa cartella contiene anche il file con le corrispondenze tra codici numerici ed allievi.
- "Modulistica", riservata ai modelli da utilizzare per redigere i documenti degli allievi.
- "Segreteria", accessibile solo dal personale di segreteria.

Per trasferire i dati potranno essere utilizzate le chiavi usb possedute dai docenti. Si raccomanda un attento preventivo controllo delle stesse per evitare la propagazione di virus nella rete della segreteria.

Per qualsiasi modifica o errata impostazione dei diritti di accesso alle cartelle suindicate, fare riferimento all'assistente tecnico Roberto Valentini o al docente referente Alberto Astolfi.

Scadenza

Si informa che la documentazione sotto elencata dovrà essere depositata in file in formato PDF nelle cartelle indicate a partire da mercoledì 21 giugno ed entro venerdì 30 giugno p.v.:

- Profilo dinamico funzionale (per gli allievi che hanno frequentato la seconda o la quarta classe);
- Piano educativo individualizzato;
- Allegato 2 (ovvero il nuovo documento - relazione finale e programmazione interventi insieme - come da modello ricevuto dall'Ufficio Scolastico Regionale per il F.V.G.).

Ogni documento dovrà essere nominato come segue:

- Sergio Rossi PDF_2016-2017;
- Sergio Rossi PEI_2016-2017;
- Sergio Rossi ALLEGATO 2_2016-2017.

Vanno inseriti anche i documenti relativi all'anno scolastico 2015-2016, con le modalità sopra descritte (per coloro i quali ne avessero bisogno, fare riferimento alla professoressa Della Valentina che ha i file pdf conservati in archivio riservato).

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Inviato da admin.sito il Mar, 20/06/2017 - 11:00

(**21/06/2026 - 15:26**): <http://old.isisanussi.pn.it/circolari/gestione-e-scadenza-presentazione-documenti-allievi-certificati?mini=2026-05>