

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE

<VITO VOLTERRA>

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.edu.it
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMP529000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

Ciampino, 21/09/2026

Circ. n. 044

Ai Docenti
Al DSGA
Al Sito WEB del Liceo

OGGETTO: Archivio documentazione didattica 2026-27

Si comunica che nel nostro Istituto, a partire da data odierna, è attivo il sistema di archiviazione della documentazione didattica relativa al corrente anno scolastico strutturato nel seguente modo:

CONSIGLIO DI CLASSE - Ciascun consiglio di classe disporrà di una cartella condivisa tra tutti i suoi componenti (creata dal Team digitale) e nominata con **numero progressivo seguito dalla sezione in lettera maiuscola** (es: CLASSE 1A 2026-27). Il coordinatore di classe **creerà** a sua volta le seguenti sottocartelle:

- CLASSESEZIONE-CERTIFICAZIONI ASSENZE STUDENTI
- CLASSESEZIONE-PDP/PEI
- CLASSESEZIONE-PROGRAMMAZIONI
- CLASSESEZIONE-PROGRAMMI SVOLTI
- CLASSESEZIONE-RELAZIONI FINALI
- CLASSESEZIONE-VERBALI CDC
- CLASSESEZIONE-FSL (Solo triennio)

Si propone un esempio riferito alla classe 3SINT:

- 3SINT-ASSENZE STUDENTI
- 3SINT-PDP/PEI
- 3SINT-PROGRAMMAZIONI
- 3SINT-PROGRAMMI SVOLTI
- 3SINT-RELAZIONI FINALI
- 3SINT-VERBALI CDC
- 3SINT-FSL (Solo triennio)

N. b. Si invita a mantenere inalterato il modello di organizzazione delle sottocartelle.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE

<VITO VOLTERRA>

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.edu.it

Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI - Ciascun Referente di Dipartimento disporrà di una cartella, denominata *DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTI*, già strutturata in due sottocartelle contenenti rispettivamente le linee dipartimentali (*LINEE PROGRAMMATICHE DIPARTIMENTALI*) e i verbali delle riunioni di dipartimentali (*VERBALI RIUNIONI DIPARTIMENTO*).

FUNZIONI STRUMENTALI - Ciascun docente nominato in qualità di FS avrà a disposizione una cartella denominata relativamente alla sua area di interesse (es: AREA INCLUSIONE, AREA PTOF-PDM, ...) nella quali archivierà tutti i materiali prodotti durante l'a.s..

FSL: il docente referente per il FSL avrà a disposizione una cartella denominata FSL dove archivierà tutta la documentazione relativa alla sua area.

Si richiede di denominare i file in formato pdf iniziando sempre con CLASSESEZIONE (es: 1A-VERBALE N. 5.pdf; 3B-ASSENZA-MARIO-ROSSI.pdf; 3SINT-PDP-MARIO-ROSSI.pdf).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Emilia D'Aponte

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)