

GESTIONE DIGITALE PFI – AS 20/21

ARCHIVIO PFI

I PFI sono conservati in forma digitale nel Drive Ipsia.

I PFI redatti/aggiornati negli as precedenti, e riuniti in cartelle PFI di classe, sono archiviati e reperibili in una specifica sezione del Drive Ipsia 10.20, relativo alla classe

Drive> Archivio digitale ipsia> Archivio anni precedenti> Didattica classi 2019/20> classe XX [19.20]> PFI

Da lì i docenti/Tutor possono prelevarli e visionare.

Modifica/integrazione dei PFI : avverrà ad opera dei Tutor, che li estrarrà dal Drive, li tratterà secondo quanto richiesto, e invierà [l'intera cartella classe] a : didattica@ipsiacernusco.edu.it
Da lì le cartelle/file saranno successivamente ricollocate nel archivio Drive dell'annata in corso ad opera del gestore archivio, dove appariranno nella versione inviata.

NB: Operativamente, è importante che nel corso dell'anno il Tutor conservi sempre la cartella /file PFI nella versione più aggiornata

IMPORTANTE !! : Files e cartelle devono avere denominazioni standardizzate:

Nome cartella ed oggetto mail di invio:

- oggetto mail invio : "PFI 20.21 classe XX sede" (ad es.: PFI 19.20 classe 2MA melzo).
- cartella: "PFI 20.21 classe XX sede" (ad es.: PFI 19.20 classe 2MA melzo).
- singoli files della cartella : "cognome studente.classe.pfi" (ad es.: Verdi.1iami.pfi)

Copie digitali e cartacee.

Di regola, e fino a diversa disposizione, i PFI sono gestiti e conservati unicamente in formato digitale (formato word, tranne le copie inviate agli utenti (in pdf)

Non vi saranno copie cartacee, se non a richiesta dell'utente; nel qual caso sarà stampato e firmato dal genitore/studente e dal DS/Tutor.

- **Classi prime IP:** il PFI deve essere redatto ex novo utilizzando il form e le indicazioni contenute nel Vademecum

Una volta redatto (entro il 20 gennaio, auspicabilmente), dopo la condivisione degli obiettivi in cdc con i genitori, viene gestito in questo modo dal **docente tutor**:

- **Condivisione digitale:** il PFI in formato digitale –in PDF, senza firme, non scannerizzato: viene inviato al genitore via mail [*vi sarà inoltrato un testo di accompagnamento tipo*], all’account dello studente/del genitore [sul sito sarà pubblicizzato in generale l’invio] chiedendone l’approvazione (o proposte di modifica) in risposta alla mail, anche nella forma del silenzio-assenso; in tal modo il PFI si ritiene in linea generale condiviso con la famiglia;
- **Gestione digitale:** Una volta approvato dal genitore in tal modo, viene **raccolto in versione formato word** insieme agli altri della classe in **una cartella, e inviato in forma compressa a: didattica@ipsiaecrnusco.edu.it** da dove la cartella viene poi trasposta sul drive Ipsia nella sezione relativa alla classe, e comodamente consultabile dai docenti del cdc.
Denominazione files/cartelle: v. sopra.

NB: per ragioni pratiche **il tutor effettuerà tale invio al termine dell’as**, dopo l’aggiornamento conseguente all’esito finale; fino ad allora conserverà i files/cartelle, rendendoli disponibili alla visione dei colleghi/dirigenza, se richiesti).

- **Classi seconde e terze IP:** il PFI (riunito in cartella classe) è reperibile nell’Drive 19/20;
v. sopra

- **Condivisione digitale:** è richiesta nelle forme viste sopra solo per gli studenti neoarrivati quest’anno (per gli altri essendo stato già condiviso lo scorso anno);

- **Gestione digitale:**

il tutor dovrà:

- accedere al Drive e verificar la sussistenza/completezza dei PFI nella cartella classe;
- (in caso di incompletezza nell’aggiornamento 19.20, integrare i dati mancanti);
- Inviare ai Tutor delle classi di appartenenza i file PFI degli studenti bocciati... non facenti più parte della classe (in modo tale che la cartella contenga i nominativi degli studenti effettivi) ; correlativamente integrare la cartella della propria classe con i PFI di studenti bozzati....
- redigere ex novo il PFI di studenti neo inseriti all’Ipsia, come se si trattasse di studenti del primo anno

Una volta composto e verificato il quadro dei PFI della classe, viene **raccolto in versione formato word** insieme agli altri della classe in **una cartella, e inviato in forma compressa a: didattica@ipsiaecrnusco.edu.it** da dove la cartella viene poi trasposta sul drive Ipsia nella sezione relativa alla classe, e comodamente consultabile dai docenti del cdc.

Denominazione files/cartelle: v. sopra.

NB: per ragioni pratiche **il tutor effettuerà tale invio al termine dell’as**, dopo l’aggiornamento conseguente all’esito finale; fino ad allora conserverà i files/cartelle, rendendoli disponibili alla visione dei colleghi/dirigenza, se richiesti).