

## GESTIONE DIGITALE PFI – AS 21/22

<b>ARCHIVIO PFI</b> I PFI sono conservati in forma digitale nel Drive Ipsia (link.: v. in circ. 14 e 28).  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 2020.21, relativo alla classe <b>Drive&gt; Archivio digitale ipsia&gt; Archivio anni precedenti&gt; Didattica classi 2020/21&gt; classe XX &gt;PFI</b>
<i>Da lì i docenti/Tutor possono prelevarli e visionarli [ma non reinserirli modificati].</i>  <b>Modifica/integrazione dei PFI : avverrà ad opera dei Tutor, che li estrarrà dal Drive, li tratterà secondo quanto richiesto, e al termine degli scrutini finali li invierà [l'intera cartella classe] a :</b> <a href="mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it">didattica@ipsiacernusco.edu.it</a> 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 nel corso dell'annualità successiva.  <b>NB:</b> Operativamente, è importante che nel corso dell'anno il Tutor conservi sempre la cartella /file PFI nella versione più aggiornata. E' lui che, all'occorrenza, ne condivide il contenuto con i docenti del cdc.
<b>IMPORTANTE !! :</b> Files e cartelle devono avere denominazioni standardizzate: <i>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</i> - oggetto mail invio : "PFI 21.22 classe XX sede" (ad es.: PFI 21.22 classe 2GARA melzo). - cartella: "PFI 21.22 classe XX sede" (ad es.: PFI 21.22 classe 2GARA melzo). - singoli files della cartella : "cognomestudente.classe.pfi" (ad es.: Verdi.1iami.pfi )
<b>Copie digitali e cartacee.</b> 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) <u>Non vi saranno copie cartacee</u> , se non a richiesta dell'utente; nel qual caso sarà stampato e firmato dal genitore/studente e dal DS/Tutor.

### A.S. 2021/22

- **Classi prime IP:** il PFI deve essere redatto ex novo utilizzando il form e le indicazioni contenute nel Vademecum (circ.. 28)

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

- **Condivisione digitale con famiglia:** 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 approvati dai genitori in tal modo, i **PFI della classe -in formato word- vengono raccolti e conservati dal Tutor in una cartella**, e da lui messi a disposizione del cdc all'occorrenza.

**Al termine dell'a.s. -dopo le integrazioni conseguenti al suo esito (quindi dopo gli scrutini finali)- il Tutor invierà la cartella del PFI in forma compressa a: [didattica@ipsiaecrnusco.edu.it](mailto:didattica@ipsiaecrnusco.edu.it)** (da dove il gestore trasporrà la cartella nella sezione della classe sul drive Ipsia, da dove sarà a disposizione per l'a.s. successivo).  
Denominazione files/cartelle: v. sopra.

- **Studenti neo arrivati ad Ipsia 2021/22 (in classi seconde-quarte) :**

medesima procedura delle classi prime

**NB:** la funzione PFI pare particolarmente rilevante per gli studenti del biennio.

Per gli studenti neoarrivati in classi superiori alla prima, sarà prestata particolare attenzione alla redazione del PFI nelle classi seconde; per i neoarrivati in terza e quarta, attenzione particolare ai soli casi emergano particolari necessità di personalizzazione (ad es, stranieri con problemi linguistici.....)

- **Classi seconde, terze, quarte IP:** il PFI (riunito in cartella classe) è reperibile nell'Drive 2020/21; v. sopra

- **Verifica, completamento, sistematizzazione.** Il Tutor dovrà:

- accedere al Drive e verificare la sussistenza/completezza dei PFI nella cartella classe;
- Sistematizzare/riordinare i PFI in relazione agli studenti effettivamente frequentanti: eliminare i PFI degli studenti ritirati; 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 bocciati da altra class ed inviatigli da altri Tutor...
- Verificare completezza PFI (in caso di incompletezza, integrare i dati mancanti);
- redigere ex novo il PFI di studenti neo inseriti all'Ipsia, come se si trattasse di studenti del primo anno (v. sopra).

- **Condivisione digitale con famiglia:** è richiesta nelle forme viste sopra solo per gli studenti neoarrivati quest'anno (v. sopra) o per coloro per i quali il PFI dello scorso anno necessita modifiche/integrazioni; per gli altri la condivisione con le famiglie non serve, essendo stato già condiviso lo scorso anno)

**NB:** in base a quanto detto sopra sull'importanza del biennio, particolare attenzione andrà posta dal cdc sulla necessità di integrare/modificare il PFI degli studenti delle classi seconde

- **Gestione digitale**

Una volta riordinati/sistematizzati in tal modo, i **PFI della classe -in formato word- vengono raccolti e conservati dal Tutor in una cartella**, e da lui messi a disposizione del cdc all'occorrenza.

**Al termine dell'a.s. -dopo le integrazioni conseguenti al suo esito (quindi dopo gli scrutini finali)- il Tutor invierà la cartella del PFI in forma compressa a: [didattica@ipsiaecrnusco.edu.it](mailto:didattica@ipsiaecrnusco.edu.it)** (da dove il gestore trasporrà la cartella nella sezione della classe sul drive Ipsia, da dove sarà a disposizione per l'a.s. successivo).

Denominazione files/cartelle: v. sopra

**IMPORTANTE: NON VENGONO REDATTI/AGGIORNATI I PFI DEGLI STUDENTI NON EFFETTIVAMENTE FREQUENTANTI**

**IMPORTANTE: I PORTFOLI CLASSI OE SONO CONDIVISI DIRETTAMENTE COON GLI STUDENTI, NON CON I GENITORI (SE NON A RICHIESTA)**

