



Circ. n. 103_25-26

Carrara, 8 gennaio 2026

Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al Sito.

OGGETTO: File condivisi

La dirigenza ha condiviso con i docenti e la Segreteria la cartella Drive “Situazione Classi alunni docenti”. Il percorso per raggiungere la cartella è il seguente:

- 1) accedere a Google con l’account della scuola.
- 2) Selezionare il contenitore di App di Google  in alto a destra.

- 3) Selezionare Drive 

- 4) Selezionare “ Condivisi con me” dal menù a sinistra.
- 5) Selezionare la cartella: “Situazione Classi alunni docenti”

Dentro questa cartella troverete i file con l’orario dei vari corsi, i corsi esterni svolti a scuola e il nome dei minori che frequentano la nostra scuola.

La necessità di lavorare sui file condivisi è motivata dalla molteplicità dei contesti in cui i nostri corsi si attuano, che devono essere costantemente monitorati per permettere allo Staff di prendere decisioni quanto più possibile corrette.

Un altro aspetto, a cui la dirigenza tiene particolarmente e che intende migliorare tramite l’utilizzo e la condivisione dei file, è la trasparenza nelle scelte fatte.

Nella cartella sono presenti i seguenti file:

- 1) **Corsisti minori 200 ore.** Il file è gestito dalla Prof.ssa Tomei.

Tutti i minori che non parlano italiano vengono iscritti nella sezione 200 ore. il tutore/genitore dell’alunno minorenne dovrà fare richiesta di iscrizione direttamente alla dirigenza, dopo aver ottenuto il consenso da parte del Dirigente scolastico, si procederà al perfezionamento



dell’iscrizione e il nominativo dello studente verrà comunicato, dall’ufficio didattica, alla referente dei corsi di Alfabetizzazione e alla prof.ssa Tomei deputata all’ aggiornamento dei file che dovrà contenere, in primis, i dati necessari per comunicare celermente con i genitori/tutori in caso di necessità.

La prof.ssa Tomei, informerà dell’arrivo del nuovo minore il responsabile dell’accoglienza del plesso più vicino alla dimora dello studente. I docenti dell’accoglienza del plesso, una volta assegnatogli/le il livello/docente, lo riferiscono alla prof.ssa Tomei che aggiornerà il file. Di un eventuale abbandono della frequenza del corso da parte del minore dovrà essere tempestivamente informata la Prof. Tomei che aggiornerà il file.

I docenti di Alfabetizzazione e 200 ore devono verificare che i minori riportati nel file siano quelli che frequentano i loro corsi.

- 2) **Corsisti minori primo periodo.** Il file è gestito dalla prof.ssa Stangalino. Qualsiasi minore che tramite il genitore/tutore richiede l’iscrizione al primo periodo, ottenuto il permesso all’iscrizione da parte della dirigenza, viene segnalato dall’ufficio didattica sia al coordinatore di classe del primo periodo richiesto che alla prof.ssa Stangalino per l’aggiornamento del file. La prof.ssa Stangalino avverte il coordinatore della classe dell’arrivo del nuovo minore. Se per qualsiasi motivo il minore non frequenta più il corso, il coordinatore di classe lo comunica alla prof.ssa Stangalino per l’aggiornamento del file.
- 3) **I file “Disponibilità aule”** sono gestiti dai referenti di plesso. Devono essere indicati oltre alle aule occupate, anche il docente che le occupa. Questi file devono essere anche aggiornati in caso di impegni extracurriculari, come il FAMI, formazione civica, test prefettura o altro. Sarà cura dell’organizzatore dei corsi avvertire i referenti di plesso della necessità delle aule.
- 4) **Il file “orario alfa”** deve essere aggiornato dal responsabile dell’orario alfa per quanto riguarda l’orario dei docenti ed il livello del corso. I docenti aggiornano ogni quindici giorni (o in caso di notevole variazione nel numero degli studenti a seguito di nuove immissioni) il numero di alunni maggiorenni e minorenni che frequentano il corso, rispettando le indicazioni riportate nel file stesso. L’aggiornamento è fondamentale per capire in quali corsi c’è ancora posto e se si è superato il limite consentito per la capienza delle aule. Non vanno presi in considerazioni variazioni di frequenza derivanti da scioperi/maltempo ed eventi eccezionali in genere. Sarà cura del responsabile Alfabetizzazione verificare la corretta compilazione del file da parte dei docenti



5) Il file “**orario I e II periodo**” va aggiornato dalla commissione orario in caso di aggiustamenti dell’orario delle classi. I docenti devono compilare la sezione alunni minimo e massimo ogni quindici giorni o in caso di variazioni permanenti del numero di studenti. La sezione Minimo serve per capire se ci sono materie non frequentate e che quindi possono portare a non conseguire le competenze a fine anno. La sezione Massimo serve per capire se si è superato il limite di capienza delle aule.

Non vanno presi in considerazioni variazioni di frequenza derivanti da scioperi/maltempo ed eventi eccezionali in genere. Sarà cura del referente del primo periodo verificare la corretta compilazione del file da parte dei docenti.

All’interno del file c’è il foglio di calcolo “**orario docenti**”. I docenti sono invitati a verificare l’esattezza di quanto riportato. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate alla prof.ssa Andreani.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio DI FELICE