|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Pagelle** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione …………………………………………………………………………………………………….………………pag. 3

2 Struttura dell'unità documentaria………………………………………………………………………………….…pag. 3

3 Metadati pag. 4

4 Documenti allegati……………………………………………………………………………………………………………pag. 12

# Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d’ora in avanti SIP) delle PAGELLE in termini di struttura dell’unità documentaria e di metadati per la conservazione. La pagella è il documento di valutazione che elenca i corsi frequentati dallo studente e ne valuta il livello di apprendimento.

Di seguito si elencano le disposizioni normative vigenti in materia di conservazione dei documenti informatici scolastici:

- Circolare del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo n. 44 del 19 dicembre 2005 – “Archivi delle istituzioni scolastiche”.

- Legge 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6

luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.

- Nota del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca n. 1682/U del 3 ottobre 2012 con oggetto “Registri on line - Dematerializzazione attività delle segreterie scolastiche”.

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata PAGELLE con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento dell’unità documentaria** | **Tipo documento** | **Descrizione** | **Informazioni sul documento (firme e formati)** | **Riferimenti temporali** |
| Documento principale | PAGELLA |  | Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file. Il file è in formato PDF firmato digitalmente. | Data di protocollazione. |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_Pagelle.xml “.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
* Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
* Obblig.: sta a indicare l’obbligatorietà, indicata con un SI quando è assoluta e con NO quando è facoltativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | **Descrizione** | **Valore/Formato** | **Obblig.** |
| <Numero> | Numero progressivo del Registro Didattico all’interno dell’anno | Numero intero | SI |
| <Anno> | Anno di creazione del Registro Didattico | Anno (AAAA) | SI |
| <TipoRegistro> | Denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente e viene da esso indicata nel Modulo di informazioni preliminari;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata con ParER.  Nel caso di codici registro convenzionali definiti da ParER inserire il codice del registro ad es. “PAGELLE” | PAGELLE | SI |
| <Oggetto> | La stringa va valorizzata con una parte fissa e una variabile:  Documento di valutazione dell'alunno [indicare il nome e cognome dell'alunno], classe [indicare la classe frequentata], [indicare l'eventuale indirizzo], a.s. [20../..] | Stringa | SI |
| <Data> | Data di creazione della pagella | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <FascicoloPrincipale> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all’eventuale Sottofascicolo cui appartiene l’Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l’Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <FascicoliSecondari> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l’Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale | Stringa | NO |
| <StudenteID> | Identificativo univoco dello studente (matricola) | Stringa | SI |
| <StudenteNomeCognome> | Nome e cognome dello studente | Stringa | SI |
| <StudenteDataNascita> | Data di nascita dello studente | AAAA-MM-GG | SI |
| <StudenteLuogoNascita> | Luogo di nascita dello studente | Stringa | NO |
| <StudenteCF> | Codice fiscale dello studente | Stringa | SI |
| <AnnoScolastico> | Anno scolastico di riferimento | AAAA | SI |
| <ClasseSezioneDescrizione> | Descrizione della classe e della sezione | Stringa | SI |
| <IndirizzoScolastico> | Descrizione dell’indirizzo di studi | Stringa | SI |
| <DirigenteScolasticoNomeCognome> | Nome e cognome del dirigente scolastico firmatario del documento | Stringa | SI |
| <PlessoDenominazione> | Denominazione del plesso, da valorizzare però obbligatoriamente nel caso di istituti comprensivi o istituti che accorpino più scuole specialistiche | Stringa | NO |
| <PlessoCodiceMIUR> | Codice MIUR del plesso, da valorizzare però obbligatoriamente nel caso di istituti comprensivi o istituti che accorpino più scuole specialistiche | Stringa | NO |
| <SedePrincipaleCodiceMIUR> | Codice MIUR dell’istituto, della direzione del circolo o dell’istituto comprensivo | Stringa | SI |
| <Originatore> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Operatore> | Nominativo dell’operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | AAAA | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | AAAA-MM-GG | SI |
| <TempoConservazione> | Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.  In caso di conservazione permanente inserire la stringa “ILLIMITATA”. In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “DATI PERSONALI” “DATI SENSIBILI” “DATI GENETICI” “DATI GIUDIZIARI” “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI” “RISERVATO” “NON RISERVATO” “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicati vo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | In caso di collegamento con altre unità documentarie (tra cui anche il documento protocollato qualora l’UD in esame sia anche registrata nel protocollo generale dell’AOO) utilizzare la sezione <DocumentoCollegato> per rendere l’informazione sul collegamento.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell’U.D collegata:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “Registrazione di protocollo”). | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_Pagelle.xml

- PAGELLE.xsd