

## Come organizzare i materiali – titoli cartelle e file

Per la consegna dei moduli CLIL prodotti nell'ambito del progetto, si chiede che cartelle e file vengano organizzati e nominati seguendo quanto segue:

### 1) per ogni modulo didattico creare una cartella nominata usando le seguenti sigle:

- Ordine scuola: SP – SSPG – SSSG
- Nome scuola/istituto: se il nome della scuola è lungo, accorciare a un massimo di 8 caratteri (es. Istituto Comprensivo Giudicarie Esteriori = GIUDIC.ES)
- Disciplina del modulo: STORIA – GEOGRAFIA – SCIENZE - ...
- Titolo del modulo: usare massimo due parole chiave per max 15 caratteri (es: The Industrial Revolution in Great Britain = IND. REVOLUTION)
- Lingua del modulo CLIL: ENG – DE
- Numerazione ModulPlan (i Modul Plan vanno numerati)

Esempio nome cartella:

SP\_GIUDIC.ES\_STORIA\_IND. REVOLUTION\_ENG\_MP1

### 2) All'interno della cartella così denominata vanno inseriti:

→ **Il file Modul Plan** (si prega di numerare i ModulPlan)

Esempio: CLIL\_MP1.doc + CLIL\_MP1.pdf

(salvare il file sia in formato .doc sia in formato .pdf)

→ **Cartella/e dei materiali** organizzati per unità e lezioni (una cartella per ogni unità didattica, secondo quanto dichiarato nel Modul Plan):

Esempio: MAT\_U1 per l'unità 1, MAT\_U2 per l'unità 2, ... (MAT = materiali; U = unità)

All'interno delle cartelle di ogni singola Unità, inserire i file allegati (di testo, immagini, video, ecc.) relativi alle lezioni di quell'unità, utilizzando la seguente denominazione (U = unità; L = lezione; ALL = allegato):

○ U1\_L1\_ALL1.doc

○ U1\_L1\_ALL2.ppt

(i file di testo (word, excel, powerpoint) vanno salvati in formato .doc, .xls, .ppt (editabile))

## ESEMPIO DI ORGANIZZAZIONE DEI MATERIALI

