

VADEMECUM SULLA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI LAVORO ANNUALI

Formattazione

I documenti non devono essere in tabella.

Tutti i documenti vanno scritti in carattere Verdana 12.

L'intestazione deve essere centrata.

Bisogna organizzare il testo secondo livelli gerarchici: assegnare titoli (titolo1), titoli di secondo livello (titolo2), titoli di terzo livello (titolo3) Titolo1 Titolo2 Titolo3 Titolo3 Titolo2 e assegnare uno stile a Titolo1, Titolo2, Titolo3 con dimensioni e spazio prima e dopo decrescenti.

I titoli vanno sempre in grassetto (non sottolineato né i corsivo).

Per distanziare i paragrafi o il testo dai titoli non bisogna usare il tasto per andare a capo ma la spaziatura : Formato Paragrafo >Spaziatura >prima/dopo

- spazio sopra il paragrafo: da mezza riga a una riga (se carattere di 12 punti: tra 6 e 12 punti).

Gli elenchi devono essere sempre e solo puntati e non numerati, alla fine di ogni voce non ci va alcun segno di interpunzione

Che cosa inserire

Le fasce di livello sul sito si omettono mentre nella versione cartacea devono essere inserite, con i nomi in un foglio allegato a parte.

Le differenze tra conoscenza e abilità spariscono: si elencano in modo indifferenziato con la dicitura criteri specifici della disciplina. I laboratori, non essendo disciplina, avranno la dicitura **obiettivi specifici**.