

LICEO SCIENTIFICO CLASSICO SCIENZE UMANE "MARCONI-DELPINO"

Piazza Caduti di Nassiriya 14 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel. 0185 363057/0185 308385 – Fax 0185 325187

C.F. 90066960106 – email: geps17000a@istruzione.it

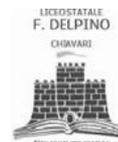


Liceo Classico: Salita Gianelli 6 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel./Fax 0185 309864

Liceo delle Scienze Umane: Via S. Chiara 20 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel./Fax 0185 322346



COMUNICAZIONE INTERNA N. 302

ANNO SCOLASTICO	2018/2019	DATA 23/01/2019
-----------------	-----------	-----------------

INDIRIZZATO A	Ai Docenti	- Albo - Atti
---------------	------------	------------------

OGGETTO DELLA
COMUNICAZIONE:

Modalità di compilazione e invio dei documenti da predisporre per gli scrutini e successive comunicazioni alle famiglie.

Modalità di compilazione e invio dei documenti da predisporre per gli scrutini e successive comunicazioni alle famiglie.

Tutti i docenti

Compilazione manuale o digitale e presentazione del modulo cartaceo in sede di scrutinio del seguente documento:

1. Rilevazione carenze per materia.

Compilazione digitale e invio in formato digitale del seguente documento:

1. Esito recupero della prima fase (**da compilare e inviare alla famiglia subito dopo lo scrutinio dall'applicazione Argo e alla segreteria via mail**).

Solo coordinatori di classe

Compilazione digitale e invio in formato digitale dei seguenti documenti:

1. Rilevazione carenze per alunno (da compilare e inviare alla segreteria subito dopo lo scrutinio)
2. Completamento scheda avvio ai corsi di recupero (la scheda integra avvio ai corsi extracurricolari, segnalazione di recupero curricolare/studio individuale, manleva/iscrizione ai corsi di recupero). La scheda di avvio ai corsi di recupero sarà predisposta e parzialmente compilata dalla commissione recupero al termine dell'organizzazione dei corsi. **Seguiranno istruzioni per i coordinatori per il completamento e l'invio.**

Dove reperire i modelli da compilare

Nel Drive del team "scrutini e valutazione intermedia" si troveranno i seguenti modelli in formato word:

1. Rilevazione carenze per materia.
2. Esito recupero della prima fase.
3. Rilevazione carenze per alunno.

Come inviare i documenti compilati alla segreteria

1. Scaricare sul proprio computer o nel drive personale i modelli che interessano.
2. Creare e compilare tanti file quanti sono gli alunni coinvolti nominando ogni file con il cognome e nome dell'alunno e la classe secondo il modello seguente: **cognome-nome-classe-carenze** oppure **cognome-nome-classe-esito** esempio bianchi-mario-2bs-carenze bianchi-mario-2bs-esito (utilizzare s per scientifico, c per classico, u per scienze umane, e per les). **Salvare i file in formato PDF**
3. **Creare una cartella assegnando come nome quello della classe seguito da "nomedocente" e "coordinatore" o "docente" esempio 2AE-vignolo-docente oppure 3BC-rossi-coordinatore.**
4. Inserire tutti i file pdf da inviare nella cartella creata e inviare la cartella come allegato via mail all'indirizzo della scuola GEPs17000A@ISTRUZIONE.IT.
5. Si prega di seguire puntualmente le presenti istruzioni anche per quanto riguarda la denominazione dei file e delle cartelle per agevolare e velocizzare il lavoro di raccolta dei file da parte della segreteria.

Al fine di rendere possibile e velocizzare l'organizzazione dei corsi di recupero, la commissione recupero invita i docenti a prendere visione e compilare al più presto il file "disponibilità corsi di recupero" che sarà condiviso tramite mail con tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Daniela LOERO)