



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.edu.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Circ.n. 304

Lonato del Garda, 02/06/2020

**A tutto il personale docente
dell'IIS Cerebotani**

Alla DSGA

Al sito web

Agli Atti

Oggetto: **INDICAZIONI PER LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI di fine anno**

Con la presente si trasmettono le indicazioni da seguire per la consegna ON LINE dei documenti di fine anno per l'a.s. 2019-2020:

CONSEGNA DOCUMENTI DI FINE ANNO: entro e non oltre il 13 giugno 2020

- ☐ **Piano annuale/programma svolto** nel corrente anno scolastico in formato PDF, distinguendo le attività svolte in presenza da quelle realizzate a distanza MOD03R
- ☐ **Relazione finale** del docente (una per ogni classe, a esclusione della quinta) MD07
- ☐ **Programmazione individuale** , deve essere compilata solo la parte relativa alla didattica a distanza MOD03

Tali documenti verranno esclusivamente raccolti in forma digitale seguendo rigorosamente la seguente procedura:

1. **Entro il 13.6.2020** tutti i docenti titolari di una disciplina dovranno compilare digitalmente i seguenti moduli:
MOD 03R (Programma effettivamente svolto), MOD, 07 (Relazione finale), MOD 03 (Programmazione individuale) : tali moduli sono prelevabili dal sito dell'Istituto cliccando sulla voce "Modulistica" presente nel Top Menù
2. I files così prodotti dovranno essere salvati solo in formato .pdf e, per permettere un loro facile riconoscimento, rinominati secondo il seguente schema: • nome classe_materia_psvolto.pdf nel caso di programma effettivamente svolto (modulo MD03) • nome classe_materia_rfinale.pdf nel caso di relazione finale (modulo MD07)
Es. 1F_fisica_psvolto.pdf
3C_storia_rfinale.pdf
1D_italiano_pindividuale.pdf

Successivamente i files così prodotti e rinominati dovranno essere caricati sul sito dell'Istituto ed inseriti nelle cartelle predisposte per ogni singola classe ed ogni singola tipologia.

Es 1^A RELAZIONE FINALE- 1^A PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO- 1^A PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE

3. La descrizione delle procedure di "caricamento" dei files, del loro successivo eventuale "scaricamento" e di come "cancellare o sostituire un file caricato erroneamente" si possono trovare sul documento allegato a questa circolare.

N.B. I Docenti sono tenuti a controllare di aver caricato nella corretta cartella i files nel formato pdf e con la denominazione indicata precedentemente.

La Dirigente Scolastica Reggente

Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs. N. 39/1993