



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Circolare 178
Mascalucia, 11/05/2021

AI DOCENTI COORDINATORI
AL DSGA
AL SITO WEB

Oggetto: indicazioni sulla presentazione del Documento del 15 maggio

Per quanto in oggetto,
premessi che il Documento del consiglio di classe è il documento essenziale che deve riportare le strategie adottate per realizzare il percorso formativo di ogni classe, che deve avere caratteristiche formali e sostanziali ben delineate, che deve essere di lettura agevole e di rapida consultazione;
al fine di pervenire a una corretta e uniforme redazione dello stesso
si invitano i coordinatori e i docenti delle classi quinte di tutti e tre gli indirizzi a rispettare quanto segue:

Il documento dovrà essere:

1. stampato fronte-retro, fascicolato con dorso e con le pagine numerate. Nel frontespizio deve essere indicato il nome, il codice della scuola, il tipo di indirizzo, la classe e l'anno scolastico. Il Documento non deve superare 90 pagine e 45 fogli;
2. redatto con stile e carattere uniforme: Calibri – 12;
3. dotato di un indice che renda agevole l'individuazione delle sezioni principali da inserire dopo il frontespizio;
4. strutturato per paragrafi snelli e di agevole lettura;
5. firmato da tutti i componenti del consiglio di classe nella sezione relativa alla composizione del Consiglio di Classe; le modalità di firma in presenza verranno comunicate dal Dirigente Scolastico;
6. reso noto, prima della pubblicazione, agli studenti nella sezione relativa ai contenuti delle discipline per la relativa condivisione; il docente coordinatore segnerà sul registro ARGO l'avvenuto adempimento;
7. memorizzato in formato PDF da inviare, entro e non oltre le ore 10:00 del 15 maggio 2021 alla casella di posta elettronica istituzionale ctis02600n@istruzione.it e indirizzato al Dirigente Scolastico che provvederà alla pubblicazione sul sito web della scuola. La pubblicazione rappresenta atto ufficiale obbligatorio;
8. stampato in duplice copia, a cura della segreteria didattica, che provvederà alle operazioni di protocollo. Il DS provvederà a firmare digitalmente i documenti prima della loro pubblicazione sul sito web dell'istituto nella sezione dedicata "esami di stato".

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Maria Sciuto