Ministero dell'Istruzione
Liceo "Renato Donatelli"

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI – TEL.: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338
Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 507
[COM_507- Presentazione documentazione credito scolastico.docx]

Terni, 23/4/2022

Agli studenti delle classi terze, quarte e quinte
Ai Docenti
Al Sito Web
Al RE

OGGETTO: Credito scolastico: attività esterne ed interne – Presentazione della documentazione

Al fine di rendere fluide le procedure relative alla conduzione dei prossimi consigli di classe e degli scrutini finali si anticipano le seguenti indicazioni.

1. ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO ENTI ESTERNI

Si comunica, per opportuna conoscenza, che la documentazione relativa alle attività valutabili al fine dell'attribuzione del limite massimo della fascia del credito scolastico svolte presso enti esterni da parte degli studenti deve essere raccolta secondo le seguenti modalità:

1) Ciascun attestato presentato deve avere la forma di un **singolo file PDF**, sia esso il risultato della conversione di un file o della acquisizione mediante scanner di un documento cartaceo.
2) Ciascun file PDF dovrà essere **rigorosamente denominato** secondo il seguente modello: ***Classe - Cognome studente Nome studente - AttestatoX.pdf*** dove la "X" sta per il numero progressivo dell'attestato presentato da quello studente ("1" per il primo attestato presentato, "2" per il secondo etc.). Ad esempio potranno essere nomi corretti di file i seguenti:
   3A - Rossi Mario - Attestato 1.pdf
   5BS - Bianchi Maria - Attestato 3.pdf.
3) I file così denominati dovranno essere **inviati** da ciascuno studente come allegati di e-mail al **docente coordinatore** della propria classe utilizzando l'indirizzo istituzionale dello stesso docente (che ha la forma nome.cognome@liceodonatelliterni.it) **tassativamente** entro, e non oltre, il **14 maggio 2022**.

Si ricorda ai coordinatori di **conservare una copia degli attestati** ricevuti in vista delle successive operazioni di vaglio e proposta di valutazione degli stessi.

La documentazione deve essere presentata dagli studenti e valutata dai Consigli di Classe sulla base di quanto stabilito dal Collegio Docenti relativamente ai **criteri** per il riconoscimento delle attività stesse.
Tali criteri sono allegati alla presente comunicazione.
A titolo di esempio si allega anche il "*Fac-Simile*" di attestato per le attività svolte con enti esterni.

2. ATTIVITÀ E PROGETTI INTERNI

I **docenti referenti** di attività e progetti **interni**, invece, compileranno, per il riconoscimento del credito scolastico, il **Mod_230B, per i crediti interni,** reperibile dal sito al seguente link:
https://liceodonatelli.edu.it/wp-content/uploads/sites/238/MOD_230B-Attestato-insegnamento-integrativo-facoltativo.docx
Lo stesso modello verrà inviato anche per e-mail.
I docenti referenti delle singole attività riconosciute valide compileranno le singole attestazioni relative ad ogni alunno salvando tali attestazioni con il nome file ***Classe - Cognome studente Nome studente - AttestatoXIN.pdf*** dove la "X" sta per il numero progressivo dell'attestato presentato per lo studente e IN indica che si tratta di attività interne. Ad esempio potranno essere nomi corretti di file i seguenti:
3A - Rossi Mario - Attestato 1IN.pdf
5BS - Bianchi Maria - Attestato 3IN.pdf
I file così denominati dovranno essere inviati da ciascun docente referente ai coordinatori di classe degli studenti interessati utilizzando l'indirizzo istituzionale dello stesso docente (nome.cognome@liceodonatelliterni.it) entro il 14 maggio 2022.

Decorso il termine del 14 maggio, **oltre il quale non saranno accettati eventuali ulteriori invii**, i coordinatori avranno cura di:

a. controllare che tutti i file siano denominati in modo corretto ed eventualmente provvedere a rinominarli secondo gli schemi sopra indicati;
b. creare una cartella denominata "Classe_Attestati" (es. 5C_Attestati) con all'interno due sotto cartelle denominate "Classe_INTERNI" (es 5C_INTERNI) dove verranno raccolti gli attestati relativi ai progetti PTOF e "Classe_ESTERNI" (es. 5C_ESTERNI) dove verranno raccolti gli attestati rilasciati da soggetti esterni);
c. ultimata la raccolta degli attestati **zippare la cartella principale denominata "Classe_Attestati"** (es. 5C_Attestati) e inviarla per e-mail a didattica1@liceodonatelliterni.it.

Si raccomanda di rispettare le indicazioni relative al nome dei *file*, per facilitare le operazioni di valutazione relative ad ogni singolo alunno.

3. PROCEDURA RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI RELATIVI AL CURRICULUM DELLO STUDENTE

Poiché in vista dello scrutinio e della successiva redazione del Curriculum dello studente (per quanto di competenza della scuola), si rende necessario disporre di alcune informazioni analitiche, **i docenti coordinatori dovranno sovrintendere alla raccolta e trasmissione delle stesse agli uffici di segreteria**.
A tal fine:

a) i **coordinatori delle classi terze, quarte e quinte** invieranno come allegato di e-mail il "MOD_CURR CRED.docx" (che si allega alla presente) ai propri studenti in modo tale che ognuno possa provvedere a compilare il proprio;

b) ciascuno studente, **entro il 14 maggio 2022**, restituirà, sempre come allegato di e-mail, il modello in questione — con il seguente nome file: "CLASSE_COGNOME_CURR CRED" (es. 5C_BIANCHI_CURR CRED) — al proprio coordinatore unitamente agli attestati delle diverse attività, come indicato al punto 1. della presente Comunicazione;
c) **entro il 21 maggio 2022** i coordinatori trasmetteranno la documentazione all'indirizzo di e-mail didattica1@liceodonatelliterni.it in una cartella zippata denominata "*CLASSE_RIEPILOGO2022_CURR CRED.zip*" in modo tale che la segreteria possa poi inserire i dati di competenza della scuola sulla apposita piattaforma.

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO
P.C.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa LUCIANA LEONELLI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993