



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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. 575

[COM_575 - Presentazione documentazione credito scolastico.docx]

Terni, 23/4/2024

Agli studenti delle classi terze, quarte e quinte
Alle loro famiglie
Ai docenti
AI RE
Al Sito *web*

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

Al fine di rendere fluide le procedure relative alla conduzione dei consigli di classe di maggio 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 **denominato rigorosamente secondo il seguente modello: *Classe - Cognome studente Nome studente – Attestato EST X.pdf*** dove "EST" indica che si tratta di attività svolte presso enti esterni e 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:

3C - Rossi Mario - Attestato EST 1.pdf

5BS - Bianchi Maria - Attestato EST 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 **13 maggio 2024**.

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 (vedi [COM_120 del 25 ottobre 2023](#) avente per oggetto: **Delibere del Collegio dei docenti del 24 ottobre 2023 – CRITERI DI VALUTAZIONE**)

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/scuola_modulistica/mod_230b-insegnamento-integrativo-facoltativo/

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 - Attestato INT X.pdf** dove "INT" indica che si tratta di attività interne e la "X" sta per il numero progressivo dell'attestato presentato per lo studente. Ad esempio potranno essere nomi corretti di file i seguenti:

3C - Rossi Mario - Attestato INT 1.pdf

5BS - Bianchi Maria - Attestato INT 3.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 e non oltre il **13 maggio 2024**.

Decorso il termine del 13 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 all'indirizzo roberta.rossetti@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 13 maggio 2024**, 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 18 maggio 2024** i coordinatori trasmetteranno la documentazione all'indirizzo di e-mail roberta.rossetti@liceodonatelliterni.it in una cartella zippata denominata "CLASSE_RIEPILOGO2023_CURR CRED.zip" in modo tale che la segreteria possa poi inserire i dati di competenza della scuola sulla apposita piattaforma.

ESECUTORE DEL PROCEDIMENTO R.R.

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*