



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPIA "G. Faranda"  
METD02351L corso serale "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)  
Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078  
[www.iisborghesefaranda.edu.it](http://www.iisborghesefaranda.edu.it) e-mail: [meis023001@istruzione.it](mailto:meis023001@istruzione.it)  
pec: [meis023001@pec.istruzione.it](mailto:meis023001@pec.istruzione.it)  
Cod.Min. MEIS023001 – Cod.Fisc. 94014110830

CIRCOLARE N. 463

A tutti i docenti

AI DSGA

### Oggetto: programmi svolti e relazioni finali a. s. 22\_23

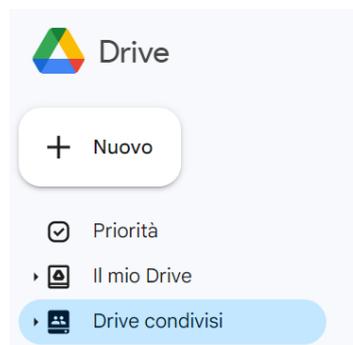
Come ogni anno si rammenta la necessità di archiviare digitalmente i documenti di cui all'oggetto; con le modalità già note per la pubblicazione, l'invio e l'archiviazione digitale di:

- Programmi svolti
- Relazioni finali
- Verbali del C. d. C.

### Per le relazioni finali e i programmi svolti si procederà nella seguente maniera:

Ciascun docente invierà **entro il 10.06.2023** al proprio coordinatore di classe la relazione finale della propria disciplina e il programma svolto esclusivamente in formato .pdf

*(per facilitare tale operazione può essere utile utilizzare l'app DRIVE di Google Workspace, utilizzando il DRIVE condiviso con il consiglio di classe creato ad inizio a. s. da ciascun coordinatore).*



### Il coordinatore provvederà a creare (eventualmente all'interno del DRIVE) due cartelle:

- La cartella denominata "classe\_corso\_relazionifinali\_22\_23" (ad es. 1A\_PNT\_realazionifinali\_22\_23) da inviare in formato .zip all'indirizzo di posta elettronica dedicato: [relazioni.finali@borghesefaranda.net](mailto:relazioni.finali@borghesefaranda.net)
- La cartella denominata "classe\_corso\_programmisvolti\_22\_23" (ad es. 1A\_PNT\_programmisvolti\_22\_23) da inviare in formato .zip all'indirizzo di posta elettronica dedicato: [programmi.svolti@borghesefaranda.net](mailto:programmi.svolti@borghesefaranda.net)

Si raccomanda la puntualità nell'invio di suddetta documentazione al coordinatore, il quale nel corpo della mail avrà cura di indicare programmi e relazioni eventualmente mancanti perché non inviati dal docente nei tempi previsti.

Per l'archiviazione digitale dei verbali del Consiglio di classe, si seguiranno le indicazioni del file allegato alla presente circolare (allegato A).

Analogamente, **ciascun docente provvederà a creare** su ARGO DID UP con la medesima procedura di cui all'allegato A, una cartella **Programmi svolti** (indicando disciplina e docente), nella quale pubblicare il proprio programma disciplinare:

*nel campo CONDIVIDI CON → selezionare l'opzione ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli) compilando i relativi campi →Classi a cui destinare il messaggio e quindi confermare in alto a destra →SALVA.*

**Questi potranno essere così fruibili in maniera digitale da tutti gli alunni.**

Si raccomanda, dopo aver dato lettura alla classe del programma di annotarlo nel registro di classe, nella sezione ATTIVITA' SVOLTA, ad esempio, con la seguente dicitura *"Letture del programma svolto alla classe che ne conferma il contenuto"*.

**In alternativa**, pubblicare il programma svolto nella bacheca di ARGO DID UP condividendo con gli alunni della classe e richiedendone la presa visione.

**Patti, 27.05.2023**

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Francesca Buta**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93*