



**LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE  
"SALVATORE CANTONE"**

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)

E-mail: naps99000t@istruzione.it Pec: naps99000t@pec.istruzione.it

Tel: (+39) 081 8030377 Fax: (+39) 081 8038512 Web: <https://www.cantone.edu.it>

LICEO SCIENTIFICO E SCI. UMANE  
"S. CANTONE"  
POMIGLIANO D'ARCO (NA)  
Prot. 0000592 del 03/02/2022  
III (Uscita)

Ai Docenti	Sede
Al D.S.G.A	Sede
All'Albo della scuola	Sede
Agli Atti	
Al Sito web	
Al Portale Argo	

**Circolare n. 144**

**Oggetto: Modalità di consegna documenti scrutinio intermedio**

Si informano tutti i docenti che l'iter per la consegna dei documenti di cui al punto 2 della Circolare n. 119 del 31/12/2021, da redigere in occasione dello scrutinio intermedio quadrimestrale, è il seguente:

**Procedura per tutti i docenti:**

Ogni docente entro il giorno prima della data fissata per la celebrazione del proprio consiglio di classe invierà al coordinatore della stessa i seguenti atti debitamente firmati (la modalità di invio è a discrezione di ogni coordinatore e deve essere comunicata dallo stesso a tutti i membri del consiglio di classe che sovrintende):

1. Relazione disciplinare di classe come indicato al punto 2 della Circolare n. 119 del 31/12/2021
2. Scheda B compilata (per gli alunni con profitto sufficiente o di livello superiore)
3. Scheda A compilata (una per ogni allievo con profitto insufficiente per la propria disciplina)
4. Prospetto delle comunicazioni con gli alunni riportante, per ogni allievo con profitto insufficiente, la modalità di comunicazione e la data in cui è avvenuta.

**Procedura per i coordinatori:**

Il coordinatore raccoglierà i sopra indicati documenti in una cartella in Drive o sul proprio PC rinominando la cartella col seguente nome: "Nome classe 2021-22 I Quadrimestre" al cui interno creerà 4 sottocartelle, una per ogni tipologia di documento. All'interno della cartella creata il coordinatore inserirà:

5. Il verbale della seduta
6. La Scheda C (personale per ogni allievo in cui sono evidenziate tutte le discipline in cui ha conseguito un profitto non sufficiente)

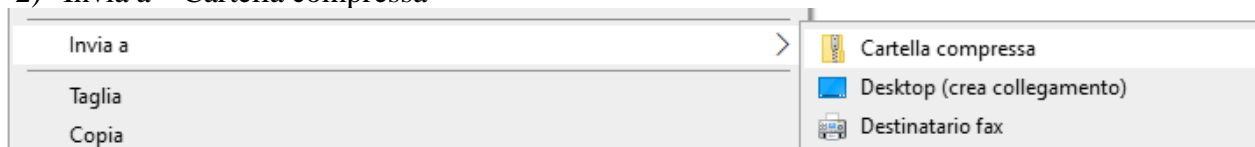
## Consegna dei documenti a cura del coordinatore

Il Coordinatore, entro massimo 2 giorni dalla data in cui si è riunito il consiglio di classe per lo scrutinio intermedio invierà una mail all'indirizzo: [commissione.atti@cantone.edu.it](mailto:commissione.atti@cantone.edu.it) scrivendo in oggetto il nome della classe e inserendo in allegato in alternativa:

- file "zippato" della cartella (se la cartella è stata creata sul proprio PC)
- la cartella in drive (se la cartella è stata creata in drive)

### Per creare il file "zippato" della cartella sul proprio PC:

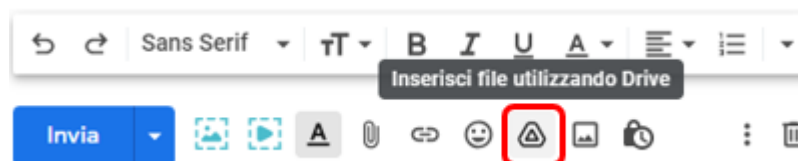
- 1) Cliccare col tasto destro del mouse sulla cartella da comprimere 
- 2) Invia a – Cartella compressa



- 3) Viene creato il file .zip da allegare alla mail 

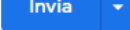
### Per allegare la cartella in Drive:

- 1) All'interno della schermata del Nuovo messaggio in Gmail, in basso cliccare sul simbolo di Google Drive



- 2) Selezionare la cartella creata e cliccare su Inserisci



- 3) Cliccando successivamente su  compare una schermata in cui confermare la condivisione della cartella con il destinatario, cliccare su INVIA per inviare la mail.

#### Una persona ha bisogno di accedere al file



Si confida in una fattiva collaborazione delle SS.VV.

Pomigliano D'Arco, li 03/02/2022

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. GIOVANNI RUSSO**  
*Firmato digitalmente da*