



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE "G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi, 19 – 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 – Fax +39 0331 490444

e-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it – web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc. 84003910159 – Cod. Meccanogr. : MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it

Circolare n. 285  
22 maggio 2014

Parabiago,

**AI DOCENTI**

OGGETTO: Programmi e Compiti per le vacanze.

Si ricorda che tutti i docenti, **prima del termine delle lezioni**, sono tenuti a :

1) Provvedere alla stesura dei programmi svolti utilizzando il file reperibile nel sito dell'istituto [www.itetmaggiolini.edu.it](http://www.itetmaggiolini.edu.it)

Le procedure per reperire il modulo sono le seguenti:

1. **Entrare con le credenziali di accesso già fornite in precedenza;**
2. **Sezione docenti;**
3. **Colonna in basso a destra;**
4. **Modulistica;**

I programmi dovranno essere firmati dal docente e dai rappresentanti di classe degli studenti;

2) Dettare alla classe il programma svolto, consegnare una copia dei programmi ai rappresentanti di classe affinché ciascun studente provveda a farsene una copia;

3) Assegnare alle proprie classi i compiti delle vacanze ed il lavoro estivo con le indicazioni per gli alunni che saranno **promossi con sospensione del giudizio**, con particolare attenzione per le discipline per cui non è prevista l'attuazione di corsi di recupero;

Inoltre, poiché tutta la documentazione di cui ai punti 2 e 3 verrà inserita sul sito dell'Istituto, al fine di consentire agli studenti un più facile accesso sia ai programmi che al lavoro estivo da svolgere, i docenti dovranno procedere così come sottoriportato:

1. **il programma svolto e il lavoro estivo dovranno essere inviati tramite e-mail al seguente indirizzo: programmi\_compiti@itetmaggiolini.edu.it su un unico file;**
2. **al file deve essere assegnato il seguente nome tutto minuscolo: materia\_classe (esempio: italiano\_3arim)**

4) Consegnare una copia dei programmi, dei compiti e del lavoro estivo al coordinatore di classe che dovrà provvedere a raccogliarli e a depositarli in segreteria didattica al termine dello scrutinio finale.

N.B.: Si ricorda che relativamente ai punti 2 e 3 la Segreteria Didattica non potrà, in nessun caso, consegnare copia dei programmi del lavoro per i debiti e copia dei compiti e del lavoro estivo.

il dirigente scolastico  
Daniela Lazzati