



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 – 51017 PESCIA (PT) – Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 425 M/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 18 maggio 2020

Alla cortese attenzione:

- Del personale docente
- Al DSGA
- al sito web

## OGGETTO: Riunioni dei Dipartimenti Disciplinari

Si comunica che,

**I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI** sono convocati **in modalità a distanza** nei giorni:

- ✓ Sede “Forti”: Giovedì **21 maggio**, dalle 15 alle 17
- ✓ Sede “Marchi”: Venerdì **22 maggio**, dalle 15 alle 17

con il seguente **ORDINE DEL GIORNO**:

1. Integrazione al PTOF (Modello 1), alla luce dell’O. M. n. 11 del 16 maggio 2020 concernente la valutazione finale degli studenti per l’anno scolastico 2019/2020, in merito a:
  - 1.1. Valutazione degli apprendimenti
  - 1.2. Valutazione del comportamento
  - 1.3. Attribuzione crediti per scrutini finali
2. Prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti. Modello predisposto dallo staff di Presidenza (**Modello 2**)
3. Esame di Maturità 2019-2020:
  - 3.1. Integrazioni al documento finale classi quinte
  - 3.2. Griglia nazionale del colloquio (**Modello 3**)
  - 3.3. Conversione crediti scolastici (**Modelli 4**)
  - 3.4. Modalità di svolgimento del Colloquio.
  - 3.5. Predisposizione materiali ai sensi dell’O. M. n. 10 del 16 maggio 2020
  - 3.6. Analisi del “Protocollo di Sicurezza” per Esami di Maturità in presenza (**Modello 5**)
4. Varie ed eventuali

**NOTA: I punti 1 e 2 saranno affrontati da tutti i docenti del Dipartimento, mentre il punto 3 dai soli docenti delle classi V<sup>e</sup> alla presenza del Coordinatore. Il punto 4 può essere anticipato.**

Ogni coordinatore prepara la riunione con Google Meet ed invita gli altri docenti. I docenti in servizio in entrambe le sedi partecipano per un’ora ad entrambe le riunioni.

Il **modello del verbale** sarà inviato ai coordinatori di dipartimento entro giovedì 21 maggio p.v., congiuntamente ai **modelli 1,2,3,4,5**. Nel verbale dovranno essere esplicitamente elencati i partecipanti e gli assenti per assicurare il numero legale (la metà più uno) dell’assemblea e la conseguente legittimità delle deliberazioni prese.

Il Dirigente Scolastico potrà essere contattato per chiedere chiarimenti, via mail o via Google Meet, anche durante l’orario di svolgimento delle riunioni.

I verbali dovranno essere inviati per la protocollazione **entro lunedì 25 maggio p.v.**:

Per la sede “Forti” a: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it)

Per la sede “Marchi” a: [giovanna.massi@itsmarchiforti.gov.it](mailto:giovanna.massi@itsmarchiforti.gov.it)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Paola Migliorini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3,  
comma 2 del D.Lgs. 39/1993)