



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali

Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione

Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 – CF 80200610584

E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Protocollo digitale

CIRCOLARE N. 257 del 29/04/2024

AI DOCENTI
AL DSGA
AL Sito Web

Oggetto: Convocazione Consigli di Classe Maggio

Sono convocati i Consigli di Classe, secondo la scansione temporale indicata nel calendario allegato, con il seguente o.d.g.:

- 1) Andamento didattico-disciplinare e frequenza scolastica;
- 2) Adozione libri di testo;

Per le sole classi quinte:

- 3) Elaborazione documento di classe (15 Maggio); Circ. n. 249 del 17/04/2024

I Coordinatori di Classe sono delegati a presiedere le riunioni, che si svolgeranno **in presenza** in **Aula 1** al piano terra della sede Centrale.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Catapano

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Procedura nuova adozione LIBRI DI TESTO

Da questo anno scolastico l'inserimento delle adozioni dei libri di testo avverrà tramite Spaggiari.

Una volta effettuato l'accesso al RE e cliccato sulla voce "**Adozioni libri di testo**", il docente visionerà una pagina contenente le proprie classi e dovrà cliccare sulla classe di interesse.

Nei casi segnalati nello schema sottostante il docente/coordinatore troverà abbinate, oltre alle proprie classi, anche quelle di nuova formazione.

- Il Cdc della classe 5BIP compilerà **anche** l'elenco della 5EIP;
- Il Cdc della classe 3HLA dovrà compilare **solo** l'elenco della 4HLA;
- Il Cdc della classe 4GLA dovrà compilare **solo** l'elenco della 5GLA;
- Il Cdc della classe 3GLA compilerà **anche** l'elenco della 4GLA;
- Il Cdc della classe 3AIT compilerà **anche** l'elenco della 3BIT;
- Il Cdc della classe 4ELA compilerà **anche** l'elenco della 5ELA;
- Il Cdc della classe 4DLA compilerà **anche** l'elenco della 5DLA;
- Il Cdc della classe 5DLA non dovrà compilare nessun elenco.
- Il Cdc della classe 3FLA dovrà compilare l'elenco della 3FLA ma considerando che il prossimo anno la sezione avrà indirizzo Design quindi dovrà inserire il libro di Design e controllare gli altri;
- Il Cdc della classe 4FLA dovrà compilare l'elenco considerando che il prossimo anno la sezione avrà indirizzo Architettura e dovrà compilare **anche** l'elenco della 5FLA che invece è di Design;

Il docente potrà visionare l'elenco dei testi già inseriti in quella classe e potrà aggiungere la nuova adozione per la sua materia ma non eliminare la precedente in quanto questa funzione è attiva solo per il coordinatore.

Per inserire un nuovo libro, dovrà fare click sull'icona verde "**+ Libro**" in alto a destra, funzione a disposizione sia dei docenti che dei coordinatori.

La ricerca del libro da inserire può essere effettuata per autore, editore o libro (titolo o codice ISBN): scrivendo anche solo pochi caratteri, il sistema proporrà tutti i libri presenti nell'archivio.

Per una ricerca più agevole e mirata del testo, si consiglia di cercare il libro tramite codice ISBN (essendo un dato univoco) da inserire nel campo "**Ricerca libro**"; una volta rintracciato il testo (attendere qualche secondo per lasciare il tempo necessario al sistema di ricercare il testo nel vasto catalogo), selezionarlo dalla tendina che si aprirà. Così facendo, il sistema compilerà in automatico tutti gli altri campi (l'autore, l'editore, comparirà la copertina con il prezzo, ecc..).

Nel momento in cui si seleziona un testo, oltre ai dati già citati, il sistema abbinerà a quel libro una materia in modo automatico: si tratta della disciplina già associata al testo a monte dall'AIE; la materia abbinata al libro è comunque modificabile in modo manuale dal docente, che potrà selezionarla dall'apposito menu a tendina "**Materia**".

È importante indicare l'anno di adozione (in particolar modo se si tratta di una nuova adozione) e se è un libro "**da acquistare**" o già "**in possesso**" (un'opzione esclude necessariamente l'altra).

Se si tratta di un libro di nuova adozione, come suggerito dal sistema bisogna indicare l'anno corrente; ne conseguirà che il sistema spunterà in automatico la voce "**nuova adozione**" piuttosto che "**in uso**" (anche nel caso di queste due voci, una esclude l'altra).

Per i libri di nuova adozione, si sbloccherà la funzione di inserimento del file di relazione.

È possibile anche indicare un libro solo come "**consigliato**" (approfondimento o monografia); nel caso di inserimento di un testo consigliato, il sistema vi suggerirà che un testo consigliato deve avere necessariamente la spunta sulla voce "**in possesso**".

Questo obbligo ha una doppia motivazione: è richiesta dall'AIE e inoltre, in questo modo, il testo consigliato non andrà ad incidere nel tetto di spesa (intuitivamente nel tetto di spesa confluiscono solo i testi da acquistare).

Nel riepilogo dei libri della classe, comunque, quel testo sarà visionato solo come consigliato e non come in possesso.

Terminata la compilazione della maschera, premere il tasto "**Conferma**" per validare l'operazione ed inserire il libro scelto in quella classe.

Man a mano che i testi vengono inseriti, si visioneranno sottoforma di elenco all'interno della classe scelta; i libri appena inseriti sono in stato "**Proposto**", contraddistinto dal colore giallo.

Diventeranno libri approvati, quindi in colore verde, solo una volta effettuata la procedura di **approvazione da parte della Segreteria**, pertanto si prega di NON cliccare sul pulsante "Approva".

Una volta inserito il testo "**Proposto**" è possibile attraverso le icone Matita e Cestino poter modificare e cancellare, in caso di errori di inserimento.

Solo il **coordinatore** eliminerà tutti i testi sostituiti dalle nuove adozioni.

Durante il CdC si chiede pertanto di controllare che nell'elenco finale non vi siano sia il libro vecchio sia il libro nuovo della stessa materia o manchino libri di qualche materia.

Entro il 15.05.2024, giorno ultimo dei Cdc, tutti gli elenchi sul RE devono essere correttamente compilati per permettere il controllo finale degli uffici di competenza e l'approvazione in sede di Collegio il 17.05.2024.

CALENDARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE DI MAGGIO 2024

Lunedì 06.05.2024	
15:00-15:30	5BsIP
15:30-16:00	5BIP
16:00-16:30	5BLA
16:30-17:00	5CLA
17:00- 17:30	5DLA
17:30 -18:00	5AIT
Martedì 07.05.2024	
15:00-15:30	5AIP
15:30-16:00	5DIP
16:00-16:30	5ALA
16:30-17:00	5CIP
17:00- 17:30	1ALA
17:30 -18:00	4ALA
Mercoledì 08.05.2024	
15:00-15:30	2DLA
15:30-16:00	2ALA
16:00-16:30	1BLA
16:30-17:00	2BLA
17:00- 17:30	3BLA
17:30 -18:00	4BLA
Giovedì 09.05.2024	
15:00-15:30	3ALA
15:30-16:00	1DLA
16:00-16:30	2CLA
16:30-17:00	3CLA
17:00- 17:30	4CLA
17:30 -18:00	1CLA
Venerdì 10.05.2024	
15:00-15:30	3DLA
15:30-16:00	4DLA
16:00-16:30	1ELA
16:30-17:00	2ELA
17:00- 17:30	3ELA
17:30 -18:00	2FLA

Lunedì 13.05.2024	
15:00-15:30	3FLA
15:30-16:00	4FLA
16:00-16:30	3GLA
16:30-17:00	4ELA
17:00- 17:30	1FLA
17:30 -18:00	4GLA
Martedì 14.05.2024	
15:00-15:30	3/4BsIP
15:30-16:00	2GLA
16:00-16:30	2HLA
16:30-17:00	3HLA
17:00- 17:30	1BIT
17:30 -18:00	2BIT
Mercoledì 15.05.2024	
15:00-15:30	4BIP
15:30-16:00	4AIP
16:00-16:30	1AIT
16:30-17:00	3AIT
17:00- 17:30	2AIT
17:30 -18:00	4AIT