



Brescia, 22 maggio 2020

Agli studenti delle classi 5[^]
Agli studenti delle classi 3[^], 4[^] e 5[^]
e p.c. Ai docenti coordinatori delle classi 3[^], 4[^] e 5[^]
Al personale ATA preposto

Atti

Avviso n. 295

Consegna dei diplomi conclusivi del 1[^] ciclo

Trasmissione della documentazione relativa alle “esperienze formative realizzate in contesti diversi da quello scolastico” (ex crediti formativi)

Consegna dei diplomi conclusivi del 1[^] ciclo. Come è noto i candidati interni agli esami di Stato, qualora non vi abbiano provveduto in precedenza, devono produrre alla segreteria dell'Istituto, prima dell'esame medesimo, l'originale del diploma rilasciato al termine del 1[^] ciclo d'istruzione (o di “licenza media”). Considerate le restrizioni vigenti a motivo dell'emergenza sanitaria in corso, tutti i candidati che non abbiano ancora adempiuto a tale obbligo sono tenuti a inviare tempestivamente copia digitale del documento, con impegno tassativo a depositare l'originale in segreteria il giorno fissato per la prova d'esame, prima della prova stessa.

La copia deve essere inviata all'account: diplomamedie@liceogambara.edu.it in formato pdf o in formato jpeg o altro comune formato immagine; si invita caldamente a impostare la copia del documento in modo da generare file di contenute dimensioni.

Trasmissione della documentazione relativa alle esperienze formative realizzate in contesti diversi da quello scolastico (ex crediti formativi). Per le medesime ragioni che giustificano la procedura sopra descritta, gli studenti delle classi 3[^], 4[^] e 5[^] che intendono produrre, ai fini del credito scolastico, documenti che attestino “esperienze formative realizzate in contesti diversi da quello scolastico” (ex crediti formativi) devono inviarne copia in formato digitale all'account: creditiformativi@liceogambara.edu.it.

Anche in questo caso il file deve essere in formato pdf o jpeg o altro comune formato immagine, sempre con avvertenza di non generare e inviare file di dimensioni eccessive.

Saranno rese note in un secondo tempo le modalità di messa a disposizione dei docenti della documentazione pervenuta.

Si raccomanda, al fine di semplificare le operazioni di segreteria, di attribuire ai file da inviare, che si tratti diplomi come di attestati di credito, il nome file COGNOME_NOME_CLASSE (es. ROSSI_MARIO_5ALSU).

Il dirigente scolastico
(prof. Giovanni Spinelli)