



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Regione Sicilia



## LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

**SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE** opzione economico-sociale - **ARTISTICO** audiovisivo-multimediale -  
**LINGUISTICO - SCIENTIFICO** opzione scienze applicate - **SCIENTIFICO** curvatura biomedica

☎ 092232516 - [www.mlking.edu.it](http://www.mlking.edu.it) - [agpmo2000q@istruzione.it](mailto:agpmo2000q@istruzione.it) - PEC: [agpmo2000q@pec.istruzione.it](mailto:agpmo2000q@pec.istruzione.it)  
viale Pietro Nenni, 136 - 92026 **FAVARA** (AG) - Codice fiscale: 80004380848 - Codice Ufficio: UFWQAT

.....

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA  
Prot. 0008078 del 12/10/2023  
IV (Uscita)

### CIRCOLARE N. 44

- Ai docenti
- All'Albo
- SEDE

**OGGETTO:** Format per le progettazioni disciplinari ed educativo-didattiche

In allegato alla presente comunicazione, si invia cartella zip contenente i file in oggetto.

Nello specifico, si mettono a disposizione i seguenti file:

- format per la progettazione **disciplinare** (valido per tutti gli indirizzi e tutte le classi)
- format per la progettazione educativo-didattica del **Consiglio** di classe distinti per indirizzo di studio e per anno di corso (I biennio - II biennio - classe V)
- documenti ministeriali sugli assi culturali e il profilo caratterizzante gli indirizzi (utili per la formulazione degli obiettivi educativi e didattici)
- curriculum aggiornato di istituto di **educazione civica** (*si ricorda che per l'ed. civica indicazioni più precise sono state già diramate con la circolare n. 22 e 23*)

**In alternativa**, qualora qualcuno preferisse lavorare sul web con gli strumenti di condivisione della piattaforma google, troverà la stessa cartella (**da duplicare** sul proprio drive) al seguente indirizzo:

**[bit.ly/formatking](https://bit.ly/formatking)**

Il termine per la consegna è fissato al **31 ottobre p.v.** tramite archiviazione sul registro elettronico (Bacheca DidUp). I docenti troveranno la **CATEGORIA** Consiglio di classe XX già predisposta sulla bacheca del registro. **Si prega di non creare ulteriori duplicati.**

I docenti avranno cura di:

- inserire i file nell'apposita CATEGORIA,
- selezionare la classe di destinazione corretta,
- autorizzare la visibilità **solo ai docenti**
- chiederne la presa visione.

Nella medesima cartella andranno poi archiviati tutti i verbali prodotti nel corso dell'anno dai vari consigli.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Mirella Vella

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93