



I.I.S. AMBROSINI-M. L. KING

LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - **ARTISTICO** audiovisivo-multimediale - **LINGUISTICO** - **SCIENTIFICO** opzione scienze applicate - **SCIENTIFICO** curvatura biomedica - **SCIENTIFICO** scienza dei dati e intelligenza artificiale - **MADE IN ITALY**

ISTITUTO PROFESSIONALE di Stato per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Sede centrale: Viale Pietro Nenni, 136 – 92026 FAVARA (AG) – Codice Fiscale: 93094760845 - Codice Scuola: AGIS02800X - Altri codici: AGPM02801B (Liceo Statale Martin Luther King) – AGRH028025 (IPSSAR – G. Ambrosini) – AGRH028014 (I.P.Alb.Rist. Casa Circondariale – Agrigento) – AGRH02852E (G. Ambrosini) – Codice Univoco EOFUMY

✉ 092232516 – Email: AGIS02800X@ISTRUZIONE.IT – Pec: AGIS02800X@pec.istruzione.it
web: www.mlking.edu.it - www.albergherofavara.edu.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "AMBROSINI - M.L. KING"-FAVARA

Prot. 0002197 del 07/10/2025

VII (Uscita)

Favara, 07/10/2025

CIRCOLARE N. 63

Ai Docenti
Al DSGA
Agli atti / sito web

OGGETTO: ARCHIVIO DELLE VERIFICHE E TENUTA DEL REGISTRO – A.S. 2025-2026 –
SEZIONE LICEO MARTIN LUTHER KING

Per la corretta archiviazione delle verifiche si invitano i docenti, prima della consegna dei fascicoli, a compilare in tutte le parti le fascette appositamente predisposte (immagine 01), disponibili presso il box dei collaboratori scolastici al piano primo della sede centrale.

Per archiviare in maniera ordinata, ottimizzando gli spazi negli scatoloni, si rende necessario che le fascette avvolgano il fascicolo delle prove in posizione piana, cioè senza piegatura su sé stesso (immagine 02).

Immagine 01

LICEO STATALE MLK “MARTIN LUTHER KING”		anno scolastico _____
		Trimestre _____ Quadrimestre _____
corso _____	classe _____	sez. _____
elaborati di _____		n° _____
prof. _____		
SVOLGIMENTO	CONSEGNA AGLI ALUNNI	CONSEGNA IN PRESIDENZA
ALUNNI ASSENTI		
Data di _____		
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - FAVARA - TEL. 0922 33922		

Immagine 02



I fascicoli delle verifiche dovranno essere registrati, a cura del docente, in apposito registro su foglio di calcolo che si alimenta con il seguente Modulo di Google:

<https://forms.gle/xUxQLZteXteXHtqS9>

Il docente dovrà compilare un modulo per ogni fascicolo di verifiche consegnato.

La consegna dei fascicoli sarà fatta presso il box dei collaboratori scolastici al piano primo della sede centrale.

Eventuali verifiche in formato digitale possono essere caricate in archivio dallo stesso Modulo di Google selezionando l'opzione “modalità della verifica - digitale”.

La Funzione Strumentale Area 4

prof. Vincenzo Micciché

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93

Il Dirigente Scolastico

prof.^{ssia} Mirella Vella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93