



Liceo Scientifico Statale

## “Leon Battista Alberti”

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it Web:

www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 254

Cagliari 10 maggio 2021

**Docenti**

**DSGA – personale ATA**

**Sito web**

**Oggetto: Indicazioni operative per la presentazione ed il caricamento a sistema dei libri di testo in adozione per il prossimo anno scolastico 2021/22**

Si forniscono le seguenti indicazioni sulle fasi operative di presentazione e caricamento dei dati relativi ai libri di testo in adozione per il prossimo anno scolastico, nuove e vecchie adozioni.

Vista la complessità e la delicatezza delle operazioni da svolgere, sia da parte dei docenti che della segreteria, si richiede da tutti la massima attenzione e collaborazione.

### **Procedura per le nuove adozioni:**

1. Acquisizione delibere
  - Dipartimento disciplinare
  - Consiglio di classe
2. Presentazione al collegio del 14 maggio
  - Relazione a firma del docente (o dei docenti) che intendono adottare il nuovo testo, contenente tutti i dati identificativi del testo proposto:
    - Autore – titolo – editrice – volume (tomi) - codice ISBN – prezzo aggiornato
3. Presentazione al collegio della scheda riassuntiva dei testi in adozione per la classe (o le classi) coinvolta nella nuova adozione, comprensiva del costo singolo e complessivo

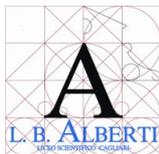
La scheda riassuntiva è indispensabile per valutare il costo complessivo dei testi in adozione e verificare la compatibilità con la normativa in vigore. Non potranno essere adottati nuovi libri di testo senza la scheda riassuntiva con l'indicazione del totale dei costi.

### **Procedura per tutte le classi**

1. Aggiornamento della scheda complessiva dei testi in adozione per la classe, da effettuare su Argo Scuolanext/DidUP o (per le sole classi non presenti nell'A.S. in corso), su scheda da compilare al PC o manualmente.

### **Classi in continuità**

Per tutte le classi dei corsi completi: A -B- BS – AL – BL, più tutte le classi in continuità dei corsi non completi, i singoli docenti dovranno caricare, attraverso l'apposita funzione prevista



Liceo Scientifico Statale

## “Leon Battista Alberti”

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it Web:

www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



dall'applicazione Argo Scuolanext/DidUP, i dati relativi al libro di testo previsto per il prossimo A.S. 2021/22 nella stessa classe.

- Esempio: i docenti della 1 A caricano i testi che saranno utilizzati il prossimo anno dalla 1 A; i docenti della 5 BL caricano i testi che saranno utilizzati il prossimo anno dalla 5 BL.
- Poiché non sempre i docenti saranno gli stessi, è opportuno prendere accordi tra colleghi prima di confermare il libro di testo per l'anno successivo.

### Classi nuove

Per le classi di nuova formazione (non presenti nell'anno in corso), non essendo possibile procedere al caricamento su Argo, è necessario produrre l'elenco dei libri di testo utilizzando un modello di tabella da restituire in formato cartaceo alla segreteria e digitale nel drive condiviso di G Suite, come da indicazioni sottostanti.

In questo caso, i docenti della classe più vicina (vedi tabella) dovranno prelevare dal drive condiviso di G Suite il file modello e compilare la tabella, preferibilmente in formato elettronico da salvare in pdf, facendo attenzione ad inserire tutti i dati richiesti al punto 2 delle nuove adozioni (trattandosi di nuove classi, risulteranno tutte nuove adozioni).

Elenco delle classi che devono presentare la scheda di adozione cartacea e classi (docenti) interessate alla compilazione:

nuova classe	Classe tenuta alla compilazione
2 <sup>^</sup> C	1C (dovrà caricare su Argo anche i libri della 1 <sup>^</sup> )
4 <sup>^</sup> C	3C (i libri della 3 <sup>^</sup> non andranno caricati)
4 <sup>^</sup> AS	3 AS (dovrà caricare su Argo anche i libri della 3 <sup>^</sup> )
5 <sup>^</sup> CS	4CS (dovrà caricare su Argo anche i libri della 4 <sup>^</sup> )
1 <sup>^</sup> DS	2DS (i libri della 2 <sup>^</sup> non andranno caricati)
5 <sup>^</sup> CL	4CL (dovrà caricare su Argo anche i libri della 4 <sup>^</sup> )
4 <sup>^</sup> DL	3DL (i libri della 3 <sup>^</sup> non andranno caricati)

Copia delle schede riepilogative delle **nuove adozioni** e delle **nuove classi**, dovrà essere caricata sulla cartella “libri di testo” creata appositamente sul Drive condiviso di G Suite. Nella stessa cartella condivisa saranno disponibili i modelli da utilizzare sia per la scheda riepilogativa di classe che per la richiesta di nuova adozione.



Il Dirigente Scolastico

**Prof. Roberto Bernardini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993