



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"

Via Giovanni XXIII, 6 - 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85900Q - Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V - Secondaria di 1° Grado A. Frank: MBMM85901R



Cambridge English
Exam Preparation Centre



Tel. 0362 70960 - 70411 ~ Fax 0362 333962

PEO: MIIC85900V@istruzione.it PEC: MIIC85900V@pec.istruzione.it Sito web: www.icdiaz.it

Codice Univoco Ufficio: UFMVJ ~ Codice Fiscale: 91074020156 ~ Codice Meccanografico: MBIC85900Q

CIRCOLARE N.269

del 23 maggio 2019

**A tutti i DOCENTI
plesso "A. Frank"**

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico ~ docenti plesso "A. FRANK"

Al fine di un corretto svolgimento degli adempimenti di fine anno, invito i docenti ad attenersi alle seguenti indicazioni:

ENTRO VENERDI' 31 MAGGIO 2019:

⇒ I docenti devono aver consegnato i compiti in classe valutati secondo le modalità previste dalla normativa vigente; entro la stessa data i docenti dovranno inserire nel registro elettronico tutte le valutazioni.

SCRUTINI:

Prima dell'inizio degli scrutini i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale i cui dati verranno acquisiti agli atti della scuola e non potranno subire ulteriori modifiche.

La presenza agli scrutini è obbligatoria e su tutte le operazioni prima, durante e dopo vige il segreto d'ufficio.

Si raccomanda di prendere visione del calendario pubblicato, di essere presenti con un anticipo di 30 minuti, di essere puntuali nel rispetto dei tempi previsti e di essere presenti fino al termine delle operazioni di segreteria che prevedono :

Stesura del verbale cartaceo (da scaricare nel sito web nella sezione modulistica-personale).

Per tutte le classi in sede di scrutinio, si leggerà e approverà la relazione finale, già preparata dal docente coordinatore, sentiti gli altri docenti.

Per le classi PRIME e SECONDE la relazione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) situazioni o livelli di partenza;
- 2) obiettivi prefissati;
- 3) grado di maturità raggiunto in conformità degli obiettivi generali fissati;
- 4) indicazione dei programmi effettivamente svolti da ogni docente;
- 5) linee didattiche e metodologiche seguite dal Consiglio di Classe;
- 6) strategie ed interventi effettuati (attività di sostegno, recupero, integrazione ecc.) ;
- 7) risultati raggiunti.

Per le classi TERZE la relazione dovrà contenere ANCHE i seguenti punti:

- 1) evoluzione della classe nel triennio sia sotto il profilo educativo, sia sotto quello didattico;
- 2) attività di orientamento realizzate;

- 3) criteri di valutazione seguiti per l'ammissione agli esami, elenco degli alunni ammessi e indicazioni degli alunni non ammessi con le motivazioni;
- 4) criteri orientativi per le prove scritte;
- 5) criteri orientativi per il colloquio.

La relazione sulla classe, sottoposta ad approvazione in sede di scrutinio finale, va inserita nel registro del Consiglio di Classe ed una copia, completa dei programmi delle singole discipline, va inserita nella cartella intestata ad ogni classe terza.

Si precisa che nelle classi terze ci sono alunni diversamente abili e che per alcuni di essi saranno previste prove scritte differenziate. Si ricorda ad ogni docente di sostegno che deve essere preparata una relazione finale per ogni alunno, nella quale oltre al percorso seguito, dovranno essere indicate le modalità di conduzione dell'esame, i criteri di valutazione, le eventuali prove differenziate previste.

Il tutto dovrà essere presentato sia in sede di scrutinio, per la relativa approvazione, che nella seduta preliminare degli esami.

Per le classi TERZE è necessario che il docente coordinatore raccolga in una cartella quanto segue:

- ⇒ relazione finale;
- ⇒ programmi di esame delle singole discipline.

Copia dei programmi sarà consegnata agli alunni prima del termine dell'anno scolastico da parte di ogni docente.

Al termine di ogni scrutinio occorre:

- firmare il tabellone;
- compilare e firmare il verbale;
- compilare, per le classi terze, il modello delle certificazioni delle competenze come da normativa vigente.

I coordinatori di classe sono responsabili della verifica del tabellone dello scrutinio destinato alla pubblicazione e della riconsegna in Segreteria di tutti i documenti dello scrutinio.

ENTRO VENERDI' 7 GIUGNO 2019:

- ⇒ Tutti i docenti interessati dovranno trasmettere i **Programmi svolti** e i **compiti estivi** assegnati attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo <http://www.icdiaz.it/progetti>

Per quanto riguarda l'allegato è obbligatorio attenersi al nome del file come da **esempio** indicato nella piattaforma:

1A-ED.ARTISTICA-MASCIADRI-PROGRAMMA-SVOLTO-COMPITI-ESTIVI-AS-18-19

L'unico file (programmi svolti e compiti estivi) deve essere scaricato dalla sezione modulistica-personale del sito (**Modello programmi svolti e compiti estivi "A.Frank"** di prossima pubblicazione) e dopo la compilazione trasformato in formato **pdf** per la trasmissione nella piattaforma.

Per qualsiasi informazione inerente alla trasformazione dell'**unico** file in formato **pdf**, è possibile rivolgersi all'**Assistente Amministrativo** Aaron BALLABIO.

ENTRO VENERDI' 14 GIUGNO 2019:

- ⇒ Tutti i docenti referenti del relativo progetto (es.: abbraccio, accoglienza, attività sportive, etc.) trasmetteranno attraverso la piattaforma la "**Relazione finale PROGETTO**" raggiungibile all'indirizzo <http://www.icdiaz.it/progetti>
- ⇒ Tutti i docenti di **SOSTEGNO** dovranno trasmettere la "**Relazione finale di SOSTEGNO**" attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo <http://www.icdiaz.it/progetti>

ENTRO IL 28 GIUGNO 2019:

- ⇒ Tutti i docenti (esclusi supplenti temporanei) dovranno compilare la domanda di ferie e consegnarla all'Ufficio Giuridico/Amministrativo negli orari di Segreteria, su cui deve essere

indicato in modo chiaro il recapito di reperibilità nel caso sia diverso dal domicilio abituale.

- ⇒ Tutti i docenti in servizio resteranno a disposizione della scuola, con l'obbligo di essere facilmente reperibili, anche per eventuali nomine d'esame. Nei giorni delle prove scritte dell'Esame di Stato, per poter facilmente procedere ad eventuali sostituzioni, i docenti liberi da impegni di commissioni d'esame, dovranno essere presenti in Istituto dalle ore 8.00 alle ore 11.00 (salvo diversa disposizione del Presidente di commissione).
- ⇒ I cassette in dotazione dell'aula docenti devono essere lasciati liberi entro e non oltre il 28/06, eventuale materiale didattico conservato nelle classi deve essere riordinato negli appositi spazi. Dopo tale data non si risponde di eventuale materiale non più reperibile a seguito delle operazioni di pulizia da parte del personale addetto.
- ⇒ Ogni docente provvederà a salvare su pen drive o a cancellare ogni file presente sul pc della propria aula e/o nell'aula di informatica. Dopo tale data non si risponde di eventuali dati non più reperibili a seguito delle operazioni di reset da parte delle referenti di plesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Wilma De Pieri

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93