



Comunicazione n. 1050
Prot. 5082/04

Forlimpopoli, 29 maggio 2019

Ai Docenti
IISS FORLIMPOPOLI

OGGETTO: adempimenti finali.

Per consentire un sereno e ordinato svolgimento delle fasi conclusive dell'anno scolastico, si trasmettono le seguenti indicazioni operative:

- **Programma svolto e relazione finale sulla classe** (escluso classi quinte).

Al termine delle lezioni i docenti dovranno presentare in segreteria didattica 1 copia del programma svolto firmato anche dai due studenti rappresentanti di classe.

Per ciascuna classe dovrà essere redatta una sintetica relazione contenente le seguenti voci:

- profilo della classe;
- metodi di insegnamento;
- sussidi didattici;
- modalità del processo pedagogico;
- criteri di valutazione;
- obiettivi conseguiti;
- eventuali motivazioni dettagliate qualora il programma svolto non sia conforme a quanto deliberato dal dipartimento

I programmi (1) e le relazioni (2) sono da caricare in formato PDF, entro giovedì 13 giugno, nel registro elettronico tramite GESTIONE BACHECA presente alla sezione COMUNICAZIONI:

(1) categoria **Programma effettivamente svolto**, destinatari **genitori, alunni**

(2) categoria **Relazione finale**, destinatari **SOLO DOCENTI**

In entrambi i casi come **Destinatari** si deve scegliere la classe relativa, la stessa va specificata nella **Descrizione** del messaggio; non si deve inserire alcuna scadenza alla voce **Disponibile fino al**.

- **Relazione docenti referenti di area (già Funzioni Strumentali) e docenti di potenziamento**

La relazione finale sulle attività svolte è da caricare in formato PDF, entro giovedì 13 giugno, nella cartella di **Drive: condivisi con me Relazioni_funzioni**

strumentali_potenziamento; ogni docente ha ricevuto nella gmail di Istituto la notifica di richiesta condivisione per la cartella citata.

- **Scrutini finali**

Le operazioni si svolgeranno secondo il calendario già pubblicato sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei docenti. Valgono le seguenti disposizioni generali:

1. Tutte le riunioni dei CdC per gli scrutini si svolgeranno presso la sede centrale.
2. I voti sono espressi in decimi, eventuali votazioni incerte (mezzi voti, ecc) dovranno essere autonomamente risolte dal singolo docente in base agli elementi a sua disposizione (la valutazione finale sommativa non deriva dalla semplice media aritmetica delle singole prove, ma si deve sempre riferire al livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze e all'interesse, partecipazione e impegno mostrati).
3. I voti vanno inseriti nel registro elettronico almeno 48 ore prima dello scrutinio. I coordinatori predisporranno la scheda riepilogativa della valutazione del comportamento e il prospetto per l'attribuzione del credito scolastico (classi terze, quarte e quinte) che verranno completati e ratificati durante lo scrutinio stesso (il file per i crediti sarà inviato via gmail di istituto ai coordinatori di classe e dovrà essere scaricato e salvato per l'utilizzo).

Per gli alunni delle classi quinte è necessario predisporre un giudizio di ammissione/non ammissione all'Esame di Stato.

Le non ammissioni alla classe successiva devono essere debitamente motivate.

4. Al termine dello scrutinio i coordinatori di classe dovranno consegnare immediatamente in segreteria didattica, l'elenco degli alunni segnalati per i corsi di recupero.
5. I coordinatori dei Gruppi Disciplinari consegneranno entro giovedì 13 giugno le prove comuni di verifica per il recupero del debito formativo da somministrare agli alunni.

- **Registro elettronico**

I docenti dovranno completare la compilazione del registro entro giovedì 13 giugno, prima della pubblicazione degli esiti degli scrutini.

- **Sportelli Help/Corsi di recupero**

I registri delle attività svolte durante l'anno saranno da consegnare in segreteria didattica entro venerdì 07 giugno.

- **Esame di Stato**

A norma di legge, i docenti utilizzabili per le sostituzioni dei componenti delle commissioni d'Esame, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, saranno a disposizione in istituto lunedì 17 giugno dalle ore 08.30 alle ore 10.30,

mercoledì 19 e giovedì 20 giugno dalle ore 08.30, per eventuali sostituzioni di commissari assenti nelle diverse commissioni di esame a livello provinciale e assistenza durante le prove scritte.

- **Rendicontazione progetti**

entro giovedì 13 giugno è necessario compilare l'apposito modulo reperibile nel sito dell'istituto nell'area SEGRETERIA > MODULISTICA > MODULISTICA PERSONALE DOCENTE > RENDICONTAZIONE PROGETTI 2018-2019. Per la compilazione è necessario loggarsi con le credenziali della piattaforma di istituto.

- **Attività da retribuire**

entro giovedì 13 giugno è da consegnare al DSGA il modulo (da ritirare dai collaboratori scolastici a partire da lunedì 3 giugno) relativo alle attività svolte da retribuire.

- **Richiesta di ferie**

entro giovedì 13 giugno è da consegnare all'ufficio personale il modulo (da ritirare dai collaboratori scolastici) per la richiesta di ferie.

SI ALLEGANO ALLA PRESENTE COMUNICAZIONE ANCHE LE ISTRUZIONI OPERATIVE (già inviate dal prof. Stanghellini) PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI E PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (PER TUTTI GLI ALUNNI DELLE CLASSI SECONDE E PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME CHE ABBIANO COMPIUTO IL SEDICESIMO ANNO DI ETA').

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giorgio Brunet

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.l.vo n. 39/1993