



Istituto Comprensivo Statale  
"Armando Diaz"  
Meda (MB)

11 Maggio 2022

**Circolare numero 443**

## **Adempimenti di fine anno scolastico 2021/2022 ~ docenti plesso "A. FRANK"**

Circolare n. 443 del 11/05/2022

**A TUTTI I DOCENTI**

**della Scuola SECONDARIA di PRIMO grado**

**plesso "A. Frank"**

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2021/2022 ~ docenti plesso "A. Frank"**

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

**ENTRO LUNEDI' 06 GIUGNO 2022:**

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 invitano i docenti a prendere visione del [calendario](#) pubblicato, ad essere puntuali nel rispetto dei tempi previsti e a non allontanarsi fino al termine delle operazioni di segreteria che prevedono:

Stesura del verbale cartaceo (da scaricare dal sito web nella sezione modulistica-personale). Lettura e approvazione della **relazione finale**, già preparata dal docente coordinatore, sentiti gli altri docenti. Firma del tabellone; Firma del verbale; Compilazione, per le classi terze, del modello delle Certificazioni delle competenze, come da normativa vigente.

Si consiglia di presentarsi allo scrutinio anticipatamente rispetto all'orario di convocazione.

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.

In caso di necessità di assegnare compiti differenziati per il recupero estivo, il docente della materia/e interessata/e provvederà a consegnare in segreteria didattica la lettera per i genitori e/o i compiti allegati.

**Per TUTTE le classi la RELAZIONE FINALE del Coordinatore dovrà contenere le seguenti indicazioni:**

situazione della classe e livelli di partenza; obiettivi prefissati; grado di maturità raggiunto in conformità degli obiettivi generali fissati; indicazione dei programmi effettivamente svolti da ogni docente. Il coordinatore, sentiti i docenti del Consiglio di classe, specificherà, attraverso brevissima nota informativa, se i programmi sono stati svolti interamente o parzialmente; linee didattiche e metodologiche seguite dal Consiglio di Classe anche in riferimento alla DDI; eventuali strategie ed interventi effettuati (attività di sostegno, recupero, integrazione ecc.) anche tenuto conto della DDI; risultati raggiunti; rapporti con le famiglie; attività e partecipazione a progetti scolastici; attività opzionali; indicazione del numero di periodi svolti in DDI dalla classe e partecipazione degli alunni alla stessa; alunni per i quali, durante l'anno, il Consiglio di Classe ha predisposto la scheda di rilevazione delle difficoltà scolastiche consegnate alle famiglie; attività di orientamento realizzate (classi SECONDE e TERZE).

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

evoluzione della classe nel triennio sia sotto il profilo educativo, sia sotto quello didattico; criteri di valutazione seguiti per l'ammissione agli esami, elenco degli alunni ammessi e indicazioni degli alunni non ammessi con le motivazioni.

La relazione di tutte le classi, 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 esami intestata ad ogni classe.

Si ricorda ad ogni docente di sostegno che deve essere preparata la **verifica finale del PEI** per ogni alunno, come da mail e da allegato della Funzione Strumentale; nel documento, oltre al percorso seguito, dovranno essere indicate le modalità di conduzione dell'esame e i criteri di valutazione. Una copia della verifica finale del PEI andrà inserita nel registro del Consiglio di Classe ed un'altra copia consegnata alla segreteria didattica dopo lo scrutinio.

In relazione agli alunni BES/DSA/ALFABETIZZANDI, una copia della **verifica finale del PDP** si allegherà al registro del Consiglio di Classe ed un'altra copia dovrà essere consegnata alla segreteria didattica dopo lo scrutinio. Il format da utilizzare è quello già inviato via e-mail.

Al fine di realizzare il necessario raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo, ai docenti alfabetizzatori è richiesta una **relazione finale del "Progetto alfabetizzazione"** redatta secondo lo schema predisposto e da condividere con i Consigli di Classe.

Il tutto dovrà essere presentato in sede di scrutinio, per la relativa approvazione.

**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 **entro mercoledì 01 giugno 2022** da parte di ogni docente.

**ENTRO lunedì 13 GIUGNO 2022:**

Tutti i docenti, entro le ore 08:00 di lunedì 13 giugno 2021, 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-TECNOLOGIA-ALIPRANDI-PROGRAMMA-SVOLTO-COMPITI-ESTIVI-AS-21-22**

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") e dopo la compilazione trasformato in

PDF generato dalla circolare n. 443 pubblicata sul sito "Armando Diaz"

<https://icdiazmeda.edu.it/circolare/circ443-21-22/>

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 all'indirizzo e-mail: [aaron.ballabio@icdiaz.it](mailto:aaron.ballabio@icdiaz.it);

Tutti i docenti dovranno trasmettere la “**Relazione finale di MATERIA**” (comprensiva della sezione dedicata alla programmazione di educazione civica e alla definizione di un piano di integrazione degli apprendimenti e correlati obiettivi di apprendimento per le attività didattiche eventualmente non svolte rispetto alla progettazione di inizio anno, da inserire nella sezione “obiettivi conseguiti”); la relazione dovrà essere trasmessa all'istituzione scolastica attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo <https://www.icdiaz.it/progetti>; Tutti i docenti di SOSTEGNO dovranno trasmettere la “**Verifica finale del PEI**” attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo <https://www.icdiaz.it/progetti>; Tutti i docenti COORDINATORI dovranno trasmettere la “**Verifica finale del PDP per gli alunni BES/DSA/ALFABETIZZANDI**” attraverso la piattaforma raggiungibile all'indirizzo <https://www.icdiaz.it/progetti>. Tutti i docenti referenti del relativo progetto (es.: accoglienza, solidarietà, etc.) trasmetteranno attraverso la piattaforma la “**Relazione finale PROGETTO**” raggiungibile all'indirizzo <https://www.icdiaz.it/progetti>;

### **ENTRO IL 28 GIUGNO 2021:**

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 differisca 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. I cassetti in dotazione dell'aula docenti devono essere lasciati liberi entro e non oltre il 28/06, ed il 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 pendrive 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.  
Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Tiziana Trois Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93