



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
<b>30/05/17</b>	<b>ALU</b>	<b>DS</b>	<b>GM</b>	<b>2016/2017</b>	<b>184</b>

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**  
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA						PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI		
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF	

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					X

DOCENTI	
☑	TUTTI
☑	FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO

**OGGETTO: IMPEGNI FINE ANNO SCUOLA SECONDARIA**

### RIORDINO MATERIALE DIDATTICO E SUSSIDI

Al termine delle attività didattiche i docenti provvederanno al controllo e al riordino del materiale didattico, dei sussidi e delle attrezzature in modo che i locali siano lasciati in ordine a disposizione delle Amministrazioni Locali per eventuali interventi di manutenzione.

### SCRUTINI

#### Prima degli scrutini

Gli insegnanti provvederanno a

- Stampare e allegare al verbale dello scrutinio l'ultima pagina della Programmazione Annuale relativa all'avvenuta o mancata validazione della programmazione stessa; in questo ultimo caso devono essere registrate anche le motivazioni.
- inserire nel registro elettronico le valutazioni disciplinari
- per le classi terze, redigere il programma di esame
- per le classi terze, compilare le relazioni finali di disciplina in formato digitale da salvare sul Registro elettronico e da stampare (comprese le relazioni finali degli alunni certificati).

I coordinatori di classe provvederanno a

- compilare e firmare l'allegato B del modulo M 1.2 (programmazione educativo didattica)
- compilare e firmare il modulo M 1.2.2 (relazione finale classi terze) con allegati i criteri per la formulazione delle prove scritte e per la conduzione del colloquio pluridisciplinare
- predisporre in formato digitale la tabella riassuntiva delle valutazioni del triennio al fine della formulazione del giudizio di idoneità

#### In sede di scrutinio i coordinatori

- sottoporranno ad approvazione la relazione finale di classe (allegato B del modulo M 1.2 - programmazione educativo didattica per tutte le classi e M 1.2.2 per le classi terze)
- registreranno sul verbale quali programmazioni sono state validate e quali non con le relative motivazioni
- allegheranno al verbale delle classi terze i criteri concordati per le modalità di svolgimento del colloquio pluridisciplinare



In sede di scrutinio tutti i docenti

- delibereranno le valutazioni per i singoli alunni

Al termine dello scrutinio i docenti provvederanno immediatamente

- alla compilazione del tabellone riassuntivo di ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (da ritirare preventivamente in segreteria). Le diciture per ciascun alunno/a sono: AMMESSO/A, NON AMMESSO/A

- alla stampa del tabellone delle valutazioni delle singole classi per permettere alla Segreteria di procedere alla stampa dei documenti di valutazione da consegnare ai genitori degli alunni

Si ricorda che la **non ammissione** dell'alunno alla classe successiva è regolata dalla C.M. 10/2009 e dall'art. 3/ comma 3 legge 169/2008; la decisione è assunta a maggioranza dai docenti della classe in casi motivati. **Dell'eventuale non ammissione il coordinatore di classe dà comunicazione ai genitori interessati, entro il giorno successivo allo scrutinio.**

### DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Il documento di valutazione (comprensivo della scheda relativa alla Religione cattolica) viene stampato dalla segreteria.

In seguito il documento deve essere consegnato a uno dei genitori o a persona da loro delegata, che firma per presa visione la copia, e l'elenco comprovante la consegna.

Qualora la famiglia non si presentasse al momento del ritiro, entrambe le copie del documento di valutazione devono essere consegnate in segreteria.

### FILE RELATIVI AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

#### **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E I SUOI ALLEGATI M1.2 (PS) allegato B Rev.03 del 01/09/13**

Il modulo M1.2 (PS) allegato B Rev.03 del 01/09/13 deve essere compilato, a fine anno scolastico, rinominando il file secondo le seguenti indicazioni: P.E.B\_(S)\_anno scolastico\_plesso\_classe e sezione (es: P.E.B\_(S)\_16-17\_offanengo\_3A) e caricato sul registro elettronico

#### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DISCIPLINA M 1.1 – Programmazione annuale (S) Rev.01 del 01/09/2013**

Qualora la Programmazione annuale(S) caricata sul registro elettronico risultasse alla fine dell'anno modificata, tali modifiche andranno di nuovo caricate sul registro elettronico con un file denominato P.A\_(S)\_anno scolastico\_plesso\_classe e sezione \_materia\_rew (es: P.A\_(S)\_16-17\_romanengo\_2B\_italiano\_rew)

#### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE PERSONALIZZATA (PDP) M 1.4 PDP Rev.00 del 20/10/2016**

Qualora la Programmazione annuale personalizzata (PDP) caricata sul registro elettronico risultasse alla fine dell'anno modificata, tali modifiche andranno di nuovo caricate sul registro elettronico con un file denominato PDP\_(S)\_anno scolastico\_plesso\_classe e sezione\_cognome alunno\_rew (es: PDP\_(S)\_16-17\_romanengo\_2B\_Rossi\_rew)

#### **VALIDAZIONE PROGRAMMAZIONE ANNUALE PERSONALIZZATA (PEI)**

Caricare sul registro elettronico il modulo M 1.1 VDA- (S) validazione.doc Rev. 02 del 01.09.16. Dopo la validazione, lo stesso dovrà essere allegato al PEI ed inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

#### **RELAZIONE FINALE DI DISCIPLINA – classi prime e seconde**

Le relazioni finali di disciplina (comprese le relazioni finali degli alunni certificati) dovranno essere compilate e caricate sul Registro elettronico entro il 20 giugno denominando il file: RF\_anno scolastico\_plesso\_classe e sezione\_materia (es.: RF\_16-17\_offanengo\_2B\_italiano). Per gli alunni



certificati: RF\_anno scolastico\_plesso\_classe e sezione\_cognome alunno

### **CONSEGNA IN SEGRETERIA REGISTRI E DOCUMENTAZIONI VARIE**

Al termine delle attività didattiche devono essere consegnati:

#### **In aula insegnanti**

- I registri dei verbali dei consigli di classe con i verbali delle riunioni di consiglio alla presenza dei genitori

#### **Alla Sig. ra Maria Zaniboni in segreteria**

il RdP consegnerà

- Il registro dei permessi brevi e cambi d'orario (in questo caso per registro si intende l'insieme dei moduli compilati dai docenti e consegnati in corso d'anno al RdP)
- La certificazione delle ore eccedenti

#### **All'ufficio alunni**

Il coordinatore di classe consegnerà

- Il PDP (alunni DSA e BES) validati in sede di scrutinio

Il docente di sostegno consegnerà:

- Il modulo M 1.1 DA Programmazione annuale personalizzata 02.doc rew. 02 del 01.09.16
- Il modulo M 1.1 VDA – (S) validazione.doc rew. 02 del 01.09.16
- Relazione finale
- Solo per le classi terze: PDF

### **CALENDARIO SCADENZE DI FINE ANNO**

Scrutini

Pubblicazione dei risultati classi terze (ammissioni)

Pubblicazione dei risultati classi prime e seconde

Consegna documento di valutazione ai genitori classi 3°

Consegna doc. di valutazione ai genitori classi 1° e 2°

Consegna in segreteria dei documenti sopra elencati

dal 5 giugno al 9 giugno 2017

venerdì 9 giugno, ore 9

martedì 13 giugno, ore 10

venerdì 9 giugno, dalle ore 17 alle 18

venerdì 16 giugno, dalle 17 alle 18

entro il 30 giugno anche tramite il RdP

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)