



**Circolare N. 88/2018.19**

**Manfredonia, 23 maggio 2019**

**Al personale docente Scuola Secondaria**

**Oggetto:** Adempimenti di fine anno

**Coordinatori di classe:** predisposizione di una breve relazione (non meno di 800 caratteri, non più di 1500) in cui si evidenzino attività, progetti, compiti di realtà, partecipazione a spettacoli teatrali, visite guidate, ecc. realizzati nell'anno scolastico in corso. La relazione in formato word va inviata all'indirizzo email della scuola **fgic863007@istruzione.it** con oggetto "relazione coordinatore classe .....".

**Funzioni strumentali:** predisposizione di una breve relazione (non meno di 800 caratteri, non più di 1500) in cui si evidenzino attività svolte e risultati ottenuti. La relazione è da considerarsi la sintesi di quella che va presentata al collegio docenti. La relazione in formato word va inviata all'indirizzo email della scuola **fgic863007@istruzione.it** con oggetto "Relazione sintetica F.S. Area ..... docente.....".

**BIBLIOTECA**

**Entro l'8 giugno p.v.** devono essere restituiti:

- tutti i libri presi in prestito dagli alunni per la lettura;
- tutti gli altri testi consegnati in comodato agli alunni.

**ELABORATI**

Entro il giorno **08 giugno p.v.** devono essere consegnati al Coordinatore del Consiglio di Classe gli elaborati scritti corretti e valutati. I Coordinatori raccoglieranno gli elaborati della classe in un unico plico che dovrà essere conferito nei cartoni, suddivisi per corso, predisposti nell'atrio uffici.

**REGISTRI PERSONALI SU PORTALE ARGOSCUOLA NEXT**

Entro il giorno **10 giugno p.v.** i registri personali devono essere compilati in ogni loro parte (assenze, osservazioni sistematiche, giudizi sintetici quadrimestrali).

**LABORATORI e L.I.M.**

**Entro il giorno 10 giugno p.v.** i responsabili dei laboratori devono controllare il materiale preso in carico e consegnare al Direttore S.G.A. le chiavi del laboratorio, firmando il relativo verbale di riconsegna.

Il responsabile del Dipartimento di Scienze deve accertarsi che il materiale sia raccolto e sistemato negli appositi armadietti.

**Entro il 30 giugno p.v.** i subconsegnatari delle LIM dovranno chiudere a chiave gli armadietti che contengono i notebook e consegnare le chiavi dei predetti armadietti al Direttore S.G.A. Alle suddette chiavi dovrà essere attaccato un cartellino con l'indicazione del numero dell'aula in cui è situato. **N.B. Aula non classe**

**CASSETTI PERSONALI E ARMADIETTI DI CLASSE**

Sia i cassettei personali che gli armadietti di classe dovranno essere svuotati e le chiavi dovranno essere restituite al Collaboratore scolastico, sig. Antonino Piemontese. **Quanto detto vale a maggior ragione per il personale che andrà in pensione nell'a.s. p.v.**

## **MATERIALE DEGLI ALUNNI**

Il materiale degli alunni presente negli scaffali delle classi (album, cartelline, cartoncini, ...) deve essere riconsegnato agli stessi prima del termine delle lezioni, altrimenti sarà considerato come materiale di scarto e rimosso per consentire la pulizia degli arredi.

## **FERIE**

La richiesta di congedo ordinario, da ritirare in segreteria, deve essere riconsegnata in Segreteria Personale entro il giorno **10 giugno p.v.**

## **ADEMPIMENTI PER GLI SCRUTINI E PER GLI ESAMI**

Allo scopo di consentire una ordinata conclusione dell'anno scolastico, si ritiene di fornire le seguenti indicazioni operative.

### **Classi prime e seconde**

Partendo dalle indicazioni emerse nell'ultimo Consiglio di Classe, i Coordinatori predisporranno, su apposito modello disponibile nella sezione docenti del sito, la relazione finale della classe, che dovrà essere approvata nella seduta dello scrutinio e allegata al verbale.

I docenti di sostegno appronteranno, entro il giorno **10 giugno p.v.** la relazione di verifica del P.E.I., firmata dai docenti del Consiglio di classe.

Per lo scrutinio finale i Coordinatori avranno cura di:

- verificare l'inserimento sul portale delle valutazioni e delle ore di assenza del 2° Quadrimestre in ciascuna disciplina;
- inserire il giudizio globale che va compilato in tutte le voci presenti. Si rammenta la possibilità di modificare il giudizio con la funzione "matita";
- stampare una copia del tabellone voti;
- predisporre la nota sui "debiti" da allegare al documento di valutazione.

### **Classi terze**

**Entro il giorno 8 giugno p.v., i docenti predisporranno, in duplice copia, sull'apposito modello, la relazione finale dell'attività didattica per la materia d'insegnamento e sempre in duplice copia i programmi sottoscritti da almeno due alunni e consegneranno i suddetti documenti al Coordinatore.**

Sia la relazione di ogni singolo docente che i programmi dovranno essere raccolti nel fascicolo della classe da presentare agli esami.

I docenti di sostegno, entro il giorno **08 giugno p.v.**, appronteranno la relazione di verifica del P.E.I., con l'indicazione di eventuali prove d'esame differenziate, firmata dai docenti del Consiglio di classe.

**Il Coordinatore del Consiglio di classe, sulla base delle singole relazioni disciplinari pervenute, delle indicazioni ricevute nell'ultimo Consiglio di classe e delle delibere del Collegio sulla valutazione p.v., predisporrà la relazione finale sull'andamento didattico-disciplinare della classe che sarà discussa, approvata e sottoscritta in sede di scrutinio finale.**

**La relazione finale del consiglio di classe sarà prodotta anch'essa in duplice copia e dovrà essere predisposta in tempo utile per lo scrutinio finale.**

Infine, per lo scrutinio i Coordinatori avranno cura di:

- verificare l'inserimento sul portale delle valutazioni e delle ore di assenza del 2° Quadrimestre in ciascuna disciplina;
- inserire il giudizio globale che va compilato in tutte le voci presenti. Si rammenta la possibilità di modificare il giudizio con la funzione "matita";
- stampare una copia del tabellone voti;
- predisporre la certificazione delle competenze acquisite con l'indicazione del consiglio orientativo.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Angela Sinigaglia