



Comunicazione n. 181

Fondi, 24 maggio 2021

Ai docenti
Al personale ATA
Segreteria didattica
Ufficio Tecnico
DSGA
Sito web (comunicazioni DS)
Registro Elettronico

Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2020-21 – addendum

Ad integrazione di quanto già indicato nelle comunicazioni 175 (adempimenti scrutini) e 180 (calendario scrutini), si riportano di seguito, con alcune precisazioni, tutti gli adempimenti a carico dei singoli docenti, ciascuno per la propria funzione, per rendere il più possibile agevoli le operazioni di chiusura dell'anno scolastico.

Adempimenti propedeutici e raccomandazioni

<p>Ogni singolo docente dovrà</p>	<p>Inserire le proposte di voto per la/e propria/e disciplina/e nel sistema <i>on line</i> nel termine massimo di 2 giorni prima della data di scrutinio prevista. Entrare nella schermata VOTI PROPOSTI e per tutti gli alunni inserire la proposta di voto, copiare le assenze e compilare il giudizio per la propria materia, <u>scorrendo il menu a tendina e personalizzandolo</u>.</p> <p>Il giudizio è obbligatorio in quanto ogni valutazione, trattandosi di atto amministrativo, va motivato.</p> <p>Nel caso di valutazione inferiore al 6 il docente deve indicare la modalità di recupero che potrà essere "corso di recupero" (per le discipline matematica, fisica, inglese) o studio autonomo (nel caso delle altre discipline). Il collegio dei docenti, alla luce delle risorse del cd. "Piano scuola estate", potrà eventualmente deliberare l'attivazione di corsi di recupero anche in altre discipline, che saranno comunicate in un secondo momento agli alunni con carenze.</p> <p><u>Si raccomanda di indicare le modalità di recupero anche per gli studenti con carenze lievi (voto 5) che abbiano comunque portato alla sospensione del giudizio.</u></p> <p>Nel caso di sospensione del giudizio:</p> <p>Ogni docente deve indicare nell'apposita scheda del recupero i contenuti essenziali su cui verterà lo studio e, conseguentemente, la verifica di luglio. <u>In nessun caso è possibile indicare "Tutto il programma"</u>. Andranno indicati i contenuti fondamentali/nuclei fondanti su cui l'alunno dovrà prepararsi.</p> <p>Ogni docente sarà munito del proprio <i>tablet</i>, in modo da cancellare i contenuti da recuperare nei casi in cui, per decisione di consiglio, la proposta di voto venga</p>
--	--



	<p>modificata portando al voto 6. Il singolo docente, se non è coordinatore della classe, non deve inserire la proposta di voto del comportamento.</p>
Ogni coordinatore di classe	<p>Si raccomanda al docente coordinatore la proposta di voto in condotta sulla base della griglia di valutazione della partecipazione alla DDI approvata dal collegio dei docenti il 21 dicembre 2020, proposta da discutere e ratificare in sede di scrutinio. Impostare il giudizio del comportamento e la proposta di giudizio finale globale, che sarà discusso e ratificato in consiglio.</p> <p>Il tutto nel termine massimo di 2 giorni prima della data di scrutinio prevista. Il coordinatore, inoltre, è responsabile della verbalizzazione, della documentazione, della verifica delle firme e della comunicazione alle famiglie in caso di mancata promozione e prima dell'affissione degli esiti.</p>
Coordinatori per l'Educazione civica	<p>Anche per questa nuova disciplina, oltre a proporre il voto complessivo (desunto dalla griglia di valutazione e dalla partecipazione ad eventuali, ulteriori momenti didattici e/o progetti inerenti la disciplina), il coordinatore imposterà il giudizio complessivo scorrendo il menu a tendina. La griglia di valutazione sarà quella approvata nel collegio del 21 dicembre 2020, da applicare per tutti gli indicatori. La proposta sarà discussa e ratificata collegialmente.</p>

Consegna della documentazione finale (adempimenti entro l'11 giugno 2021)

1. Docenti coordinatori di classe

Controllo dei verbali dei consigli di classe (firmati e incollati nei rispettivi registri). Il coordinatore al termine dello scrutinio avrà inoltre il compito, in supporto alla segreteria didattica, di contattare i genitori degli alunni non promossi o sospesi per fornire tutte le informazioni (corsi di recupero attivati ecc).

I docenti coordinatori parteciperanno al prossimo GLI di giugno.

2. Tutti i docenti

Redazione dei programmi e delle relazioni, che andranno inviate via mail LTTF09000X@istruzione.it debitamente firmate, all'attenzione della segreteria didattica indicando nell'oggetto: NOME e COGNOME DOCENTE – DISCIPLINA – CLASSE – programma e relazione finale; verifica dell'avvenuta consegna e registrazione dei compiti in classe svolti durante l'anno scolastico.

Importante: il registro *on line* (personale e di classe) dovrà essere completato per consentire il successivo invio, da parte del Dirigente scolastico, alla conservazione secondo la normativa vigente in materia di documentazione digitale.



3. Docenti di sostegno

Verifica dell'avvenuta consegna in segreteria didattica o alla F.S. prof.ssa Ruggieri di tutto quanto riguarda l'alunno BES: certificazioni/diagnosi, profilo dinamico funzionale, PEI, PDP, accettazione del PEI differenziato, verbali GLHO, eventuali ulteriori verbali/relazioni, registri delle attività svolte. Particolare cura andrà riservata alla conservazione di tutta la documentazione che, come è noto, rientra tra i dati più sensibili. Il tutto dovrà essere debitamente firmato. I docenti di sostegno sono invitati a collaborare alla stesura del PAI con la prof.ssa Ruggieri, e a partecipare al prossimo GLI che di giugno.

4. Docenti responsabili di laboratorio

Consegna degli atti relativi alla ricognizione finale di laboratorio, alla verifica della consistenza delle attrezzature, segnalando eventuali danneggiamenti o necessità di manutenzione, necessità di scarico inventariale a causa della obsolescenza di attrezzature non più utili alla didattica. In questa fase è opportuno, inoltre, indicare eventuali acquisti da effettuare. Il tutto andrà consegnato all'Ufficio tecnico che provvederà a farlo pervenire alla DSGA.

Si confida nella consueta, consolidata collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Gina Antonetti

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)