



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico, Scienze Umane e Linguistico
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

CIRCOLARE N. 199

Chiavenna, 30 maggio 2018

Ai Docenti
Alla DSGA

Oggetto: Adempimenti di fine anno

I coordinatori e i docenti sono invitati a prendere visione del materiale relativo all'oggetto per adempiere correttamente tutte le operazioni relative alla conclusione dell'anno scolastico (<https://www.davincichiavenna.gov.it/>> **Segreteria**> **MODULISTICA**> **ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO**).

Si raccomanda di aggiornare i dati, soprattutto quelli relativi agli anni scolastici, dei vari modelli (tutti in Word).

I Coordinatori di classe:

1. i coordinatori delle classi II **compilano preventivamente le certificazioni delle competenze** in uscita dal biennio dell'obbligo superiore di II grado (coordinatore> competenze);
2. **caricano preventivamente** sul R.E. le **proposte dei voti di comportamento** (coordinatore> voti proposti> colonna COM)

In sede di scrutinio:

3. segnalano gli studenti che non hanno, per qualsiasi motivo, raggiunto il 75% delle presenze alle attività didattiche;
4. segnalano le note disciplinari e i richiami riportati dagli studenti e tutti gli altri elementi che possano essere significativi in sede di valutazione e di determinazione del voto di comportamento (significativi numeri di assenze, ritardi, annotazioni ecc.).

Al termine dello scrutinio

5. i **Coordinatori** scaricano dal R.E. i verbali (coordinatore> voti proposti> 2° periodo> scrutinio> verbali> SOL VERBALE FINALE I BIENNIO oppure II BIENNIO, oppure SOL VERBALE FINALE CLASSI V)
6. predispongono le lettere personalizzate per gli alunni non ammessi (coordinatore> stampa scrutinio> lettere personalizzate> SOL lettera non ammessi alla classe successiva);
7. scaricano dal R.E. e firmano le lettere relative sia ai **debiti formativi** (coordinatore> stampa scrutinio> stampa lettere personalizzate> SOL lettere personalizzate 2° PERIODO) che ai suggerimenti per lo studio estivo **senza debito** (voto 6 attribuito dal

CdC) (coordinatore> stampa scrutinio> stampa lettere personalizzate> SOL lettera ammissione con aiuto.1).

I Docenti:

1. caricano le proprie proposte di voto sul R.E. con ragionevole anticipo, provvedendo ad apportare eventuali modifiche alla proposta di default del registro stesso (classi> voti> proposte> colonna VP); sono invitati a riflettere attentamente sulla propria proposta di voto, onde evitare in sede di scrutinio l'oziosa richiesta di modificare il voto da essi stessi proposto;
2. **in presenza di voto negativo** compilano **attentamente** la voce **"note"** (classi> proposte> colonna VP note) indicando: a) le carenze riscontrate con relativa motivazione; b) gli obiettivi da conseguire; c) gli esercizi, i temi, i problemi, le letture ecc. da svolgere; d) le indicazioni sul metodo di lavoro (leggere, sottolineare, ripetere, costruire mappe, riassumere ecc.); e) la voce **"recuperi"** indicando il tipo di recupero e il tipo di prova;
3. consegnano (per le classi I-II-III e IV) al coordinatore, durante lo scrutinio finale, il programma svolto, sottoscritto dal docente e dai rappresentanti degli alunni e la relazione finale, sottoscritta dal solo docente, e pubblicano il programma in PDF sul R.E. (classe> registro> programma> programma svolto> carica pdf);
4. entro l'**8 giugno**, segnalano, con l'apposito modulo (sul sito), la propria disponibilità/indisponibilità ad effettuare i corsi di recupero estivi e, in caso di disponibilità, una proposta individuale di calendario;
5. entro il **15 giugno**, consegnano, in busta chiusa, il testo della verifica da effettuare alla fine di agosto, il correttore e la griglia di valutazione;
6. in sede d'esame la prova può essere somministrata da un docente che fa assistenza (preferibilmente, ma non necessariamente, dal docente che ha tenuto il corso o dal docente titolare della materia); la **correzione è a cura del docente titolare della materia, può assistere** il docente che ha tenuto il corso;
7. entro l'**8 giugno**, presentano in segreteria domanda di ferie;
8. entro l'**8 giugno**, consegnano in segreteria il "Rapporto di lavoro" relativamente alle attività svolte a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto;
9. **entro l'8 giugno**, le **Funzioni strumentali** e i **Referenti di progetti** consegnano in segreteria, le relazioni finali relative alle attività da loro svolte;
10. **entrol'8 giugno**, i docenti di ruolo interessati, consegnano in segreteria le dichiarazioni relative alla valorizzazione (bonus docenti).

N. B. Le ore di corso di recupero per materia sono orientativamente 6/8 (possibile qualche oscillazione).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia

Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005