Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A.- TURISMO (RCTD03101V) – CORSI SERALI (RCTD031507)

Allegato circ. n. 228 **Prot. n. 2790 del 26/05/2020**

INDICAZIONI OPERAZIONI CONCLUSIVE
ANNO SCOLASTICO 2019-20

Al fine di facilitare lo svolgimento delle operazioni finali si invitano le SS.LL. ad osservare le indicazioni di seguito riportate.

I signori docenti avranno cura di:

- formulare la proposta di voto utilizzando i voti interi ed evitando soluzioni del tipo 6-7 o 5/6, soluzioni che potrebbero bloccare il Registro elettronico;
- caricare la proposta di voto sul registro elettronico per le quinte classi entro la sera di domenica 08/06/2020, per le altre classi entro il giorno 09/06/2020.
- proporre un voto di comportamento per ciascun alunno/alunna, non vincolante per il Consiglio di Classe;
- predisporre per il giorno dello scrutinio relazione finale e programma svolto in formato word da consegnare via email al coordinatore di classe al termine delle operazioni.
- Caricare sul Registro Elettronico, sez. MATERIALI, i programmi.
- predisporre il PAI per ogni alunno che non ha raggiunto la sufficienza nella propria materia, inviarlo al coordinatore di classe e caricarlo sul Registro Elettronico, sez. MATERIALI
- predisporre, per quanto di propria competenza, il PIA.

I coordinatori di classe avranno cura di:

- Inviare alla segreteria della scuola, a conclusione del cdc, il documento ex 15 maggio e caricarlo su classroom.

- Inviare alla segreteria della scuola, a conclusione del cdc, l'argomento per la realizzazione dell'elaborato da parte degli alunni quinta classe e caricarlo su classroom. (La segreteria provvederà all'inoltro via mail)
- Verificare che i colleghi abbiano caricato voti ed assenze sul Registro elettronico;
- Predisporre prima dello scrutinio un prospetto con i titoli valutabili ai fini del credito scolastico in relazione a quanto deliberato in sede di approvazione del Ptof;
- Predisporre prima dello scrutinio un prospetto con gli indicatori del voto di comportamento in relazione a quanto deliberato in sede di approvazione del Ptof;
- Consegnare il giorno successivo dello scrutinio, all'Ufficio alunni, via email le relazioni ed i programmi dei singoli docenti della classe;
- Consegnare, all'Ufficio alunni, un file unico con i programmi svolti nella classe da tutti i docenti in formato word o pdf (per la successiva pubblicazione sul sito web);
- Redigere e stampare a fine seduta il verbale del consiglio di classe ed inviare una copia sull'email dedicata;
- Predisporre (coordinatori delle classi quinte) i giudizi globali di ammissione dei singoli allievi da inserire nelle apposite tabelle dello scrutinio.
- Verificare (i coordinatori delle Quinte classi) entro e non oltre il 13/06/2020 con il Rag. Francesco Gullace, anche in modalità a distanza, dell'Ufficio Alunni, la documentazione da consegnare alla Commissione d'esame (documento 15/30 maggio/ programmi/verbale scrutinio finale).
- Inviare via mail agli indirizzi indicati i PIA ed i PAI;

Scrutini Classi Con Alunni Bes

- Produrre una relazione dettagliata delle attività svolte dall'allievo coerenti con il PDP in cui vengono esplicitati i seguenti punti:
  - il profilo sintetico degli alunni mettendo in evidenza i risultati conseguiti;
  - l'adeguatezza dell'intervento prospettato;
  - l'eventuale validità e difficoltà relazionale con compagni di classe, insegnanti e genitori.
  - l'indicazione per ogni singolo docente delle misure compensative e\o dispensative adottate.

Si ricorda che è' opportuno indicare la necessità o meno di riproposizione dell'intervento anche per il prossimo anno scolastico.

A tale relazione andrà allegato il Piano didattico Personalizzato redatto durante l'anno scolastico.

I docenti di sostegno avranno cura di:

Produrre una relazione dettagliata sulle attività svolte per ciascun alunno in situazione di handicap e sui risultati conseguiti, facendo riferimento al percorso individualizzato, con esplicita indicazione delle discipline per le quali siano stati "adottati particolari criteri didattici" e "quali attività integrative e di sostegno siano state svolte" anche "in sostituzione parziale dei contenuti di alcune discipline". La valutazione deve pertanto verificare "il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali".

SINTESI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

I Docenti sono pregati di rispettare i seguenti adempimenti di fine anno scolastico:

1. **Documento ex 15 maggio** (coordinatori)
   - Da inviare all'email della scuola in formato pdf
     Rcis03100l@istruzione.it
   - Pubblicarlo su classroom

2. **Argomento dell'elaborato** (coordinatori)
   - Da inviare in formato pdf secondo format approvato all'email della scuola:
     Rcis03100l@istruzione.it
   - Pubblicarlo su classroom

3. **Relazione Finale per disciplina** (tutti i docenti):
   - i docenti inviano al coordinatore di classe via email
   - i coordinatori invieranno tutti programmi collezionati in unico file denominato
     relazioni_classe_xxxx
   e li invieranno al seguente indirizzo email: **verbali@gmarconi.net**

4. **Programmi svolti per disciplina** (tutti i docenti):
   - i docenti li inseriscono nel Registro Elettronico – sez. MATERIALI
   - i docenti li inviano al coordinatore di classe via email
   - i coordinatori invieranno tutti programmi collezionati in unico file denominato
     Programmi_classe_xxxx
   e li invieranno al seguente indirizzo email: **verbali@gmarconi.net**

5. **Verbale di scrutinio finale** (tutte le classi):
   - i coordinatori produrranno il verbale scrutinio finale in file denominato
     Verbale_scrutinio_ finale _classe_xxxx

e lo invieranno ai seguenti indirizzi email:
Rcis03100l@istruzione.it **verbali@gmarconi.net**

6. **PIA - Piano di Integrazione degli Apprendimenti** (tutti i docenti):
- tutti i docenti predisporranno, per quanto di propria competenza, il PIA e lo invieranno ai coordinatori di classe;
- i coordinatori, approntato il documento completo, lo inseriranno nel Registro Elettronico – sez. MATERIALI, in unico file secondo il seguente formato:

PIA_CLASSE_xxxx

e lo invieranno al seguente indirizzo email: **PAIPIA@LIBERO.IT**

7. **PAI - Piano di Apprendimento Individualizzato** (tutti i COORDINATORI) :
i coordinatori invieranno i PAI in unico file denominato

PAI_ALUNNO_CLASSE_xxxx

e li invieranno ai seguenti indirizzi email:

- **RCIS03100L@ISTRUZIONE.IT**
- **PAIPIA@LIBERO.IT**

per l'inoltro via mail da parte della segreteria al genitore dell'alunno se minorenne, o all'alunno stesso se maggiorenne.