



## ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

### Adempimenti per tutti i DOCENTI

- Inserire su Drive Condiviso, nella cartella relativa alla propria classe, in “Programmi e Relazioni Finali” la relazione finale (di libera stesura) in formato PDF, nominandola

**materia-classe-indirizzo-relazione-cognome docente** (*indirizzo* composto da 3 lettere: iti – lic- ipa -ips);

(esempio: **storia-3a-lic-relazione-laudani**)

e il programma effettivamente svolto nominandolo

**materia-classe-indirizzo-programma-cognome docente**

(esempio: **storia-2b-ipa-programma-laudani**).

I due documenti, stilati in file separati per classe e per materia, saranno sottoscritti dal docente. Una copia del programma effettivamente svolto dovrà essere caricata anche sul Classroom.

- Archiviare le verifiche scritte, in formato cartaceo, fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia, nell’apposito spazio nell’armadio, in sala insegnanti. Le verifiche effettuate in DDI resteranno archiviate su Classroom;

- Entro giorno 07/06/2021 inserire nell’apposito spazio del registro elettronico, le proposte di voto per lo scrutinio. In caso di voto non sufficiente, riportare nella colonna “Giudizio sintetico” la motivazione dell’insufficienza e rimandare alla “Scheda disciplina giudizio sospeso” (Allegato B) per i dettagli sulle modalità di recupero e gli argomenti;

- Inserire l’eventuale Allegato B nell’apposita cartella “Scrutinio” su Drive del CdC, con le indicazioni di lavoro estivo per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Il documento, in formato PDF, va nominato seguendo la seguente sintassi: **alunno-classe-indirizzo-materia-giudizio-sospeso**. (*indirizzo* composto da 3 lettere: iti – lic- ipa -ips);

(esempio: **rossi-4a-ips-storia-giudizio-sospeso**)

### Adempimenti per i COORDINATORI dei consigli di classe

- Raccogliere ed esaminare eventuali certificazioni o attestati di partecipazione a progetti o iniziative extracurricolari forniti dagli studenti al fine di avere un quadro di sintesi per la formulazione del voto di condotta relativamente agli alunni del biennio e per l’assegnazione del credito scolastico (vedi PTOF Criteri assegnazione credito scolastico), relativamente agli studenti del secondo biennio e delle classi quinte.

- Inserire la proposta del voto di condotta sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti, si ricorda che le Competenze di Cittadinanza e i Percorsi PCTO vanno considerati nell’attribuzione del voto di comportamento;

- Possedere le valutazioni del primo periodo (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità la progressione del profitto dell’alunno;

- Controllare che tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte in Drive le relazioni finali, i programmi realmente svolti, le schede di disciplina giudizio sospeso per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare;

- Controllare che i verbali dei Consigli di classe dell'anno scolastico 2020/2021, comprensivi di tutti gli allegati, siano completi;
- In fase di scrutinio, per ogni singolo alunno al termine della lettura dei voti e l'assegnazione del voto di condotta e del credito, selezionare nell'apposito campo "Esito" una delle seguenti voci:
  - a) **A - Ammesso**: in caso di promozione alla classe successiva senza nessuna insufficienza o ammissione agli Esami di Stato;
  - b) **SO - Sospensione del giudizio**: in caso di insufficienza in una o più materie;
  - c) **N - Non ammesso**: in caso di non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato (per le classi quinte). In questo caso va riportato nel campo in basso "**Nota Valutazione**" la motivazione (per numero assenze o per il mancato raggiungimento degli obiettivi didattici).
- Premere il pulsante media matematica e verificare il credito assegnato dal sistema;
- A conclusione dello scrutinio premere il pulsante "Blocca Voti";
- Andare sul pulsante Azioni e procedere:
  1. "Stampa tabellone" da salvare successivamente su Drive nella cartella "Scrutinio";
  2. "Compila verbale", selezionando:
    - a) "Verbali scrutinio finale (on-line) - classi TERMINALI (Francesco REDl)"  
oppure
    - b) "Verbali scrutinio finale (on-line) - classi INTERMEDIE (Francesco REDl)"  
e completare eventuali parti mancanti, selezionare anteprima di stampa e in alto a dx premere il secondo pulsante "Scarica questo documento". Ricordarsi che questo documento dovrà essere archiviato nella cartella Verbali di Drive.
- A partire dal **giorno 17 giugno 2021** bisogna inviare le comunicazioni alle famiglie attraverso registro Didup (2 le fasi da espletare):
  1. Per procedere all'invio del pagellino bisogna accedere a Scrutini, caricamento voti, scrutinio finale e in alto a dx sulla freccia del pulsante Azioni selezionare la voce Stampa Pagellino e scegliere il terzultimo modello "Pagellino Scrutinio Finale con Voto Unico e assenze (Francesco REDl)" premere il pulsante Anteprima di stampa e solo dopo andare su Azioni, selezionando Invia Tramite Mail.
  2. Inviare, alle famiglie interessate dal provvedimento di sospensione di giudizio la comunicazione e le schede di disciplina giudizio sospeso memorizzate dal docente della materia nella sottocartella "Scrutinio" in Drive attraverso la seguente **procedura su Argo Didup**
    - a) Accedere con le proprie credenziali nel registro Didup;
    - b) Selezionare la voce "Comunicazioni" nel menu di dx;
    - c) Invio mail alle famiglie;
    - d) Compilare, i campi Oggetto e Messaggio ed allegare le schede di disciplina giudizio sospeso;
    - e) Selezionare i genitori dell'alunno interessato tra l'elenco di tutti gli alunni della classe;
    - f) Cliccare il pulsante Invia Mail

### **Adempimenti per i docenti di SOSTEGNO**

- Redigere la relazione finale da caricare, sulla cartella "PEI-PDP" della classe;
- In caso di nuove certificazioni, il docente avrà cura di redigere entro il 30/06/2021, con il GLO, un PEI provvisorio utilizzando il nuovo modello (Allegato C).

### **Adempimenti per coordinatori delle classi quinte**

- Stampare il Documento del Consiglio di classe e i relativi allegati
- Stampare il verbale dello scrutinio finale con attribuzione del credito scolastico
- Stampare il verbale relativo alla scelta dell'elaborato (mese di aprile)
- Stampare il prospetto Credito Scolastico:Tabella conversione credito scolastico relativo alla classe terza e quarta tabelle A-B All.A O.M. n.53 del 03-03-2021

- Stampare il tabellone dei voti e il tabellone credito classe quinta
- Stampare il prospetto Credito Scolastico Totale (III-IV-V)
- Stampare gli elaborati
- Stampare i testi di Antologia
- Stampare il materiale per la trattazione dei nodi concettuali delle diverse discipline
- Stampare PDP
- Stampare PEI

#### **Adempimenti per i coordinatori dei dipartimenti disciplinari:**

- Redigere entro il 30/06/2021 una relazione finale di restituzione delle scelte operate nei vari Dipartimenti da caricare sulla Cartella in Drive condivisi “Dipartimenti” e inserire i relativi verbali.

#### **Adempimenti per i docenti con incarico di funzione strumentale e il referente di istituto per educazione civica**

- Inviare relazione finale alla Dirigente Scolastica entro il 12/06/2021, la quale la condividerà con i docenti tramite mail istituzionale prima del Collegio docenti previsto per il 16/06/2021 alle ore 18:00.

#### **Adempimenti per i referenti per i PCTO**

Entro la data dello scrutinio:

- Predisporre una relazione finale e una tabella di sintesi dei percorsi effettuati da consegnare ai Coordinatori dei singoli consigli di Classe che avranno cura di inserirli su Drive Condivisi nella cartella “PCTO” delle classi interessate.

#### **Adempimenti per i docenti referenti coordinatori di classe per l’educazione civica (escluse le classi quinte)**

- Inviare su Drive Condiviso, nella cartella relativa alla propria classe, in “Programmi e Relazioni Finali” la relazione finale per l’educazione civica (di libera stesura) nominandola **educazione-civica-classe-indirizzo-relazione-cognome docente**

(esempio: **educazione-civica-3a-lic-relazione-amato**) e il programma effettivamente svolto nominandolo **educazione-civica-classe-indirizzo-programma-cognome docente**

(esempio: **educazione-civica-3a-ele-programma-pappalardo**).

- Inserire sul registro elettronico il voto relativo a questa disciplina, tenuto conto dei voti assegnati dai docenti incaricati dei singoli moduli.

#### **Adempimenti per i coordinatori delle classi seconde**

- Compilare il certificato delle Competenze di base acquisite nell’assolvimento dell’obbligo d’istruzione (Allegato D) da inserire nella sottocartella “Scrutinio” in Drive.