

**INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA**  
**20/2021**  
**A cura di d. Bruno Bordignon**

**598/21 Adempimenti fine anno scolastico 2020/2021 docenti superiori: in allegato tutta la modulistica e circolari**

di *Antonio Fundarò*

I dirigenti scolastici di molti istituti di istruzione superiori stanno predisponendo e pubblicando, in queste ultime ore, le circolari relative agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico 2020/2021.

**Le relazioni finali e i programmi**

Tutti i docenti condivideranno le relazioni finali delle classi.

Tutti i docenti invieranno in segreteria didattica una copia del programma effettivamente svolto, stilato in file separati per classe e per materia, sottoscritto dal docente e dai rappresentanti degli studenti. Sarebbe utile che tutti i docenti utilizzassero lo stesso modello per la stesura dei programmi svolti.

Infine, i docenti caricheranno sul registro elettronico la copia del programma effettivamente svolto (in formato PDF cioè non modificabile).

**Le ore svolte in eccedenza l'orario di servizio**

I docenti invieranno, in segreteria amministrativa, la dichiarazione relativa alle ore svolte in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio: come attività di recupero in presenza e attività di sostituzione dei colleghi assenti. Il modulo per la "dichiarazione di effettuazione di attività di recupero" è reperibile, quasi sempre, sul portale dell'Istituto.

**Le verifiche scritte**

- I docenti archiveranno le verifiche scritte effettuate durante l'anno: in DRIVE, se in formato digitale
- nell'apposito spazio nell'armadio, in sala insegnanti, se in formato cartaceo; queste ultime fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia.

**Le proposte di voto**

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico, le proposte di voto per lo scrutinio.

**Scheda di segnalazione delle carenze da colmare**

Entro la data dello scrutinio tutti i docenti predisporranno, per ciascuno studente in cui la disciplina risulti insufficiente, la relativa "Scheda di segnalazione delle carenze da colmare", con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro.

I piani, redatti digitalmente in formato pdf, saranno inseriti dai docenti nell'apposita cartella che i docenti Coordinatori di classe predisporranno all'interno della cartella del CdC creata all'inizio dell'anno.

**Programmazione modulare e relazione del docente**

Per le ultime classi:

- la programmazione modulare dovrà essere particolarmente dettagliata e dovrà dare precise indicazioni per fornire alla Commissione d'Esame gli opportuni strumenti didattici per la conduzione del Colloquio orale, come da format allegato alla presente.
- Programmazione modulare e relazione del docente dovranno essere depositati anche in formato cartaceo per l'inserimento nel fascicolo della Commissione d'Esame.

### **La sanificazione e la pulizia dei locali della scuola**

Al fine di consentire la pulizia e la sanificazione dei locali della scuola nel periodo estivo, si chiede a tutti i docenti di lasciare liberi i cassetti e gli spazi in sala insegnanti.

### **Coordinatori dei consigli di classe**

Entro la data dello scrutinio i docenti redigeranno la relazione finale sulla classe che sarà condivisa e approvata nel corso dello scrutinio finale. La sez. A della relazione è già stata redatta durante l'ultimo Consiglio di classe (maggio), mentre la sez. B sarà elaborata sulla base delle relazioni finali dei docenti che verranno allegate.

### **La proposta del voto di comportamento corredata dai relativi descrittori**

I docenti inseriranno la proposta del voto di comportamento corredata dai relativi descrittori sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

### **Cosa devono predisporre i docenti**

I docenti predisporranno:

- Relazioni finali, in cui i docenti della classe inseriranno, in formato pdf, le rispettive relazioni finali;
- Schede di segnalazione delle carenze, in cui i docenti della classe inseriranno le schede predisposte per ciascuno studente con carenze da colmare e per la propria disciplina.

### **I controlli**

I docenti controlleranno che:

- tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte in Drive le relazioni disciplinari e le schede di segnalazione delle carenze per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare;
- tutte le cartelle create in Drive afferenti al CdC siano condivise anche con la Dirigente Scolastica.

### **Le Schede di segnalazione delle carenze redatte per ciascuna disciplina dai docenti**

I docenti predisporranno nella sezione "Didattica" del registro elettronico (o in sezioni analoghe predisposte nei vari registri elettronici) una cartella per ogni studente che ha riportato discipline insufficienti, denominandola cognome-nome studente. In tale cartella inseriranno le Schede di segnalazione delle carenze redatte per ciascuna disciplina dai docenti del CdC e raccolti nella sottocartella in Drive Schede di segnalazione delle carenze. La cartella dovrà essere condivisa con lo studente per la trasmissione alla famiglia.

### **Il fascicolo, in formato digitale, del registro dei verbali della classe**

Entro lunedì 15 giugno, predisporranno il fascicolo, in formato digitale, del registro dei verbali della classe per l'anno scolastico 2020/2021, comprensivo di tutti gli allegati.

Il documento, in formato pdf, dovrà essere inserito nella cartella Drive del CdC e una copia inviata direttamente al Dirigente Scolastico all'indirizzo istituzionale.

### **Coordinatori di classe quinta**

Entro il giorno 12 giugno i Coordinatori di classe quinta invieranno, in segreteria amministrativa, la rendicontazione delle attività di simulazione della prova del colloquio dell'Esame di Stato effettuate dal consiglio di classe.

### **Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**

Entro il giorno 12 giugno i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari invieranno per posta elettronica la relazione finale, sulla base di quanto emerso nella riunione del mese di maggio.

### **I docenti incaricati di attività e/o progetti per l'a.s. 2020/2021**

Ogni docente responsabile di progetto/attività invierà relazione finale incaricato, in formato pdf, alla presidenza e al docente Funzione Strumentale dell'area di riferimento come indicato nella scheda di progetto.

In allegato alla relazione finale inserirà anche l'elenco degli studenti, suddivisi per classe, che hanno partecipato alle attività indicando, laddove possibile, il numero di ore.

### **Gli elenchi degli studenti aderenti al progetto**

Gli elenchi degli studenti aderenti al progetto, qualora non fosse già stato fatto in precedenza, dovranno essere inviati ai docenti coordinatori delle classi, in particolare per quelli del secondo biennio e quinto anno per l'attribuzione del credito scolastico. Inoltre dovranno essere inviate le schede di registrazione delle attività a cura dei responsabili di progetto.

### **Docenti con incarico di funzione strumentale per A.S. 2020/2021**

Ogni docente con incarico di Funzione Strumentale invierà:  
relazione finale Funzione Strumentale al Dirigente Scolastico.  
scheda registrazione attività FS.

### **Docenti responsabili di laboratorio**

Ogni docente responsabile di laboratorio invierà:

- relazione finale incaricato in formato pdf;
- scheda registrazione responsabile di laboratorio in formato pdf.

### **Referenti di classe per i PCTO classi terze e quarte**

Referenti di classe per i PCTO classi terze e quarte, entro la data dello scrutinio:

- predispongono la tabella di sintesi dei percorsi di orientamento e alternanza effettuati da ciascuno studente, da allegare al verbale dello scrutinio.
- validano, inoltre, i percorsi attivati e conclusi controllando la documentazione inserita dagli studenti nel Registro elettronico.

### **Durante lo scrutinio**

I docenti definiscono e condividono con il Consiglio di Classe le valutazioni dei singoli percorsi effettuati da ciascuno studente nell'a.s. 2020-2021 secondo quanto individuato e deliberato in sede di Collegio.

### **Referenti dei project work (conclusi alla data dello scrutinio)**

Entro la data dello scrutinio i docenti condividono ai docenti referenti per i percorsi PCTO delle classi che hanno svolto il project work:

- la valutazione del percorso per ciascuno studente sulla base dei descrittori individuati nella griglia;
- il numero di ore effettivamente svolto da ciascuno studente.

### **Docente referente d'istituto per i PCTO, il docente animatore per il piano nazionale scuola digitale (PNSD) e il referente di istituto per educazione civica**

Entro il 12 giugno i docenti del Liceo referenti per i percorsi PCTO, per il Piano Nazionale Scuola Digitale (Animatore Team Digitale) e per Educazione Civica invieranno la scheda relativa alle attività svolte in formato digitale al Dirigente Scolastica.

### **Docenti referenti di classe per l'educazione civica (escluse le classi quinte)**

Entro i primissimi di giugno, i docenti referenti di classe per l'educazione civica (escluse le classi quinte):

- condivideranno la relazione finale della classe
- invieranno in segreteria didattica una copia del programma effettivamente svolto, stilato in file separati per classe e per materia, sottoscritto dal docente e dai rappresentanti degli studenti (dichiarazione sostitutiva degli studenti non necessaria se si è in presenza)
- caricheranno sul registro elettronico la copia del programma effettivamente svolto.

### **Le relazioni, i format e le circolari**

Dicevamo che molti istituti, come il Liceo Scientifico Statale "Edoardo Amaldi" di Alzano Lombardo (BG), diretto dalla dirigente scolastica Francesca Pergami, hanno predisposto appositi format, circolari e documenti per rendere unitario il lavoro dei docenti. Tali scelte si sono dimostrate sempre efficaci ed è assolutamente necessario muoversi in questo senso all'interno di ciascun istituto. Lo si deve fare con la consapevolezza della migliore scelta possibile. È il caso, anche, dell'Istituto di Istruzione Superiore Leonardo Da Vinci di Chiavenna diretto dirigente scolastico Prof. Salvatore La Vecchia, ad esempio, espressione forte di unitarietà e di ottima scelta possibile. E poi la documentazione molto ben realizzato dell'I.I.S. "G. B. Vico – Umberto I – R. Gagliardi" di Ragusa (RG) diretto dal dirigente scolastico Professoressa Nunziata Barone.

- [Modello Programma e relazione finale ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE](#)
- [Programma-svolto-Mod.-tutte-le-classi](#)
- [Verbale-I-biennio-OK](#)
- [Verbale-V-DEFINITIVO](#)
- [Verbale-II-biennio-OK](#)
- [Allegato 1 Scheda insufficienze](#)
- [Recupero individuale di carenze](#)
- [Format Programma modulare](#)
- [Programma alunni con giudizio sospeso](#)
- [Prospetto valutazione Educazione Civica 22.05.2021 – Relazione-finale-Mod.-tutte-le-classi](#)

[Adempimenti fine anno scolastico 2020/2021 docenti superiori: in allegato tutta la modulistica e circolari - Orizzonte Scuola Notizie](#)