



Comunicazione n. 206

Fondi, 23 maggio 2022

Ai docenti  
Ai responsabili di laboratorio, biblioteca, palestra  
Al personale ATA  
Segreteria didattica  
Ufficio Tecnico  
DSGA  
Sito web (comunicazioni DS)  
Registro Elettronico

**Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2021-22**

Ad integrazione di quanto già indicato nella comunicazione 194 del 9 maggio u.s. (calendario e adempimenti 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><b>Ogni singolo docente dovrà, oltre a quanto riportato nella comunicazione n. 194</b></p>	<p><b>Nel caso di valutazione inferiore al 6</b> il docente deve indicare la <b>modalità di recupero</b> che potrà essere "corso di recupero" (per le discipline matematica, fisica, inglese) o studio autonomo (nel caso delle altre discipline).</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><b>Nel caso di sospensione del giudizio:</b></p> <p>Ogni docente deve indicare nell'apposita scheda del recupero i <b>contenuti essenziali</b> 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 modificata portando al voto 6.</p> <p><u>Il singolo docente, se non è coordinatore della classe, non deve inserire la proposta di voto del comportamento.</u></p>
---	---



## Consegna della documentazione finale (adempimenti entro il termine degli scrutini di giugno 2022)

### 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

**Compiti in classe.** 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.

**Programmi e relazioni finali.** Contrariamente a quanto avvenuto nei precedenti anni scolastici i programmi e le relazioni finali dovranno essere predisposti esclusivamente in formato digitale.

Per essi dovranno essere preparati due file in cui il nome dovrà essere del tipo:

Programma DISCIPLINA – CLASSE

Relazione finale DISCIPLINA – CLASSE

Per la loro raccolta è stato predisposto sul PC a disposizione dei docenti, quello situato a piano terra antistante l'ingresso del laboratorio linguistico, una cartella con nome PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI (2021-22) al cui interno sono presenti, divise per corso di studio, le cartelle che identificano le classi del corrente anno scolastico. Ogni docente dovrà inserire i programmi e le relazioni finali nelle cartelle che identificano le proprie classi.

**In nessun caso sarà accettato materiale inviato a mezzo mail o consegnato in formato cartaceo.**

### 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 di giugno.



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE**

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



#### **4. Docenti responsabili di laboratorio, biblioteca, palestra**

Compilazione della relazione finale allegata alla presente comunicazione. La relazione andrà inviata via mail [LTTF09000X@istruzione.it](mailto:LTTF09000X@istruzione.it) indicando nell'oggetto "NOME+COGNOME – relazione laboratorio di NOME LABORATORIO"

Il DSGA provvederà, una volta acquisita la relazione, a convocare i singoli docenti per la stesura del verbale di consegna del laboratorio.

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)*