



SCUOLA MEDIA STATALE "PADRE PIO"

Centrale: via P. Nenni, 13/15 - Succursale: v.le G. Di Vittorio - 71017 TORREMAGGIORE (FG)

Tel. Segr. 0882-382331 - Tel. e fax Pres. 0882-381099 – Tel. Succ. 0882-381949

Cod. Fisc.93015310712 - Cod. Mecc. FGMM11100C - www.scuolamediapadrepio.edu.it

e-mail: FGMM11100C@istruzione.it PEC: FGMM11100C@pec.istruzione.it

Circ. n. 94

SCUOLA MEDIA STATALE
"PADRE PIO"
TORREMAGGIORE (FOGGIA)
Prot. 0001713 del 30/05/2020
05-07 (Uscita)

Torremaggiore, 30/05/2020

Ai Docenti
SEDE

Oggetto: Adempimenti finali.

Considerando l'approssimarsi della conclusione delle attività didattiche ed educative, si richiama l'attenzione dei

DOCENTI

- **Registro elettronico:** *due giorni prima* dello scrutinio finale annotare la proposta di voto ed il numero delle assenze per ogni alunno. Se la valutazione disciplinare è inferiore a sei, il docente dovrà compilare il Piano di apprendimento individualizzato secondo le modalità che verranno successivamente comunicate.
- **Prove scritte:** *entro l'8 giugno*, registrare sul sito della scuola, le prove di verifica effettuate prima della DaD, nell'Area Riservata Docenti/ Registro prove scritte.
- **Relazione finale docente:** *entro l'8 giugno* compilare per ogni disciplina/classe il modulo presente sul sito della scuola, Area riservata Docenti/Progettazione didattico-educativa/Relazione disciplinare.
- I docenti che, nella relazione finale, dichiarano di non aver portato a termine la progettazione iniziale, dovranno compilare il Piano di integrazione degli apprendimenti secondo le modalità che verranno successivamente comunicate.
- **I docenti di sostegno** *entro l'8 giugno* invieranno le relazioni finali all'indirizzo mail giulynegri3@gmail.com della prof.ssa Negri, denominando il file Relazione Finale-Cognome.Nome alunno-2020 (es.: Relazione Finale-Rossi.Mario-2020).
- **L'archiviazione del materiale prodotto durante la didattica a distanza** è a discrezione del docente. Tutto il materiale deve essere raccolto in un'unica cartella, denominata *Didattica a distanza e nome del docente* (es. Didattica a distanza_RossiMario), che può essere salvata su una chiavetta o un cd e consegnata a scuola.

COORDINATORI CLASSE

- I coordinatori invieranno *entro il 15 giugno* (classi terze *entro il 26 giugno*) in **un'unica** cartella in formato .zip, denominata Classe_PRV (es: 1A_PRV) a segreteria.padrepio@gmail.com i seguenti documenti della classe:
 - a) **Progettazione didattico-educativa.**
 - b) **Relazione finale Consiglio di Classe** con nome file *R_classe_20* (es. *R_3A_20*). Si analizzeranno gli esiti dell'attività didattico-educativa, sia curricolare che extracurricolare, in relazione a quanto progettato ad inizio anno. Per gli alunni Bes, sentiti anche i docenti specializzati per il sostegno, indicare i risultati raggiunti in relazione ai Pdp/Pei, gli strumenti compensativi/misure dispensative attuati, attività e laboratori che hanno contribuito a migliorare i livelli di competenza individuale
 - c) **Verbali Consigli di Classe:** verificare che siano presenti nell'area riservata e, copiare/incollare in un file .doc quelli dell'a.s. in corso, con nome file *V_classe_20* (es. *V_3A_20*). Allegare anche il verbale dello scrutinio finale compilato su *Argo*.
- **Giudizi:** i coordinatori compileranno sul registro elettronico i giudizi relativi alla rilevazione dei progressi e al comportamento.

- **Certificazione delle competenze per le classi terze:** poiché *nell'Area riservata della classe* non possono accedere tutti i docenti, il coordinatore avrà cura di condividere il foglio della certificazione delle competenze con i docenti del proprio consiglio in modo da giungere allo scrutinio con la maggior parte della griglia compilata. Successivamente il coordinatore riporterà i dati raccolti su Argo.
- **Relazione del coordinatore:** entro il *15 giugno* inviare in Segreteria (modello reperibile sul sito in *Modulistica*).

REFERENTI GRUPPI DISCIPLINARI/DIPARTIMENTI

- **Verbali:** entro il *15 giugno* verificare che siano presenti nell'area riservata e, copiando/incollando in un file .doc quelli dell'a.s. in corso, inviare a segreteria.padrepio@gmail.com con nome file *V_materia_20* e *V_dipartimento_20* (es. *V_Matematica_20* e *V_Scientifico_20*).

RESPONSABILE UFF. DIDATTICA

- Verificherà che tutti i docenti abbiano effettuato gli adempimenti e salverà le cartelle pervenute, nella cartella *Progettazione didattico-educativa\PDE2019-20*.

La Funzione Strumentale

prof.ssa Paola Simone

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Pio Maria D'Amore
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*