



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"ELENA DI SAVOIA – PIERO CALAMANDREI"  
B A R I**

Prot. n°

BARI, \_\_\_\_\_

**AI DOCENTI TUTTI  
SEDI ELENA DI SAVOIA E PIERO CALAMANDREI**

**ALL'UFFICIO DIDATTICA**

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico.**

Si elencano gli adempimenti a cui sono tenuti tutti i docenti in servizio presso questa scuola, senza eccezione alcuna, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di conclusione dell'anno scolastico:

**CLASSI 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup>**

**Consegne (a cura dei singoli docenti)**

- rilevazione del numero delle assenze del secondo quadrimestre;
- calcolo della media (sezione SCRUTINI → SELEZIONE DELLA CLASSE → PERIODO DELLA CLASSE: PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE → CARICAMENTO VOTI CLICCANDO SU N° DISCIPLINA → IMPORTA VOTI DA REG. ELETTR → SCELTA PERIODO. 27/01 – 09/06 → SALVA);
- proposta di voto: media tra prove scritte, grafiche, pratiche ed orali;
- compilazione giudizi sintetici;
- eventuale completamento della "scheda analitica", curata dai Docenti di sostegno, per gli studenti diversamente abili;

**Predisposizioni prima della seduta (a cura dei coordinatori)**

- rilevazione del numero delle ore totali di assenza riportate dai singoli alunni nel corso dell'anno scolastico;
- verifica dell'immissione delle proposte di voto;
- predisposizione di fotocopie preventive del tabellone;
- PDP per alunni DSA;

**Lavori del Consiglio**

- compilazione della modulistica di comunicazione alle famiglie per gli alunni non ammessi;
- compilazione della modulistica di comunicazione alle famiglie dei debiti formativi;
- consegna al coordinatore di n. 01 copia del programma svolto al fine dell'archiviazione in segreteria didattica, corredata da due firme di alunni in originale;
- consegna al coordinatore di n. 01 copia della relazione finale al fine dell'archiviazione;
- redazione del verbale della seduta;

**Consegna (entro il 17 giugno)**

- tutti i docenti: blocco e salvataggio del registro personale, compilato in tutte le sue parti;
- coordinatori:
  - consegna di n. 01 copia dei programmi svolti di tutte le discipline in segreteria didattica;
  - consegna di n. 01 copia delle relazioni finali nella cartellina dei verbali presso la segreteria didattica;
  - materiali relativi ad alunni diversabili e DSA.

**Tutti i docenti coordinatori delle classi prime, seconde, terze e quarte saranno a disposizione dei genitori degli alunni eventualmente non ammessi alla classe successiva nei giorni 14, 15 e 16 dalle ore 10,00 alle ore 12.00 per eventuali chiarimenti.**

## **CLASSI 5<sup>^</sup>**

### **Consegne (a cura dei singoli docenti)**

- rilevazione del numero delle assenze del secondo quadrimestre ;
- calcolo della media (sezione SCRUTINI → SELEZIONE DELLA CLASSE → PERIODO DELLA CLASSE: PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE → CARICAMENTO VOTI CLICCANDO SU N° DISCIPLINA → IMPORTA VOTI DA REG. ELETTR → SCELTA PERIODO → SALVA);
- proposta di voto: media tra prove scritte, grafiche, pratiche ed orali;
- compilazione scheda cartacea giudizi analitici in duplice copia con firma in originale;
- eventuale completamento della “scheda analitica”, curata dai Docenti di sostegno, per gli studenti diversamente abili;
- PDP per alunni DSA;

### **Predisposizione prima della seduta (a cura dei coordinatori)**

- rilevazione del numero delle ore totali di assenza riportate dai singoli alunni nel corso dell'anno scolastico;
- verifica inserimento delle proposte di voto;
- predisposizione di fotocopie preventive del tabellone;

### **Lavori del Consiglio**

- compilazione della modulistica di comunicazione alle famiglie per gli alunni non ammessi;
- consegna al coordinatore di n. 02 copie del programma svolto;
- consegna al coordinatore di n. 02 copie della relazione finale;
- consegna al coordinatore della documentazione relativa ai candidati privatisti;
- redazione del verbale della seduta;

### **Consegne (entro il 14 giugno) degli atti da preparare per le Commissioni**

- tutti i docenti: blocco e salvataggio del registro personale, compilato in tutte le sue parti;
- coordinatori:
  - verbale della seduta di scrutinio;
  - consegna di n. 02 copie dei programmi svolti di tutte le discipline in segreteria didattica;
  - consegna di n. 02 copie delle relazioni finali nella cartellina dei verbali presso la segreteria didattica;
  - consegna delle schede di ammissione dei candidati interni con specificazione dei crediti.

**Non è superfluo ricordare a tutti il doveroso segreto d'ufficio.**

**Buon lavoro!**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. CARLO DE NITTI**