



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"MICHELANGELO BUONARROTI"**

FIUGGI (Fr)

CODICE MECCANOGRAFICO: FRRH03008 C.F.: 92070770604

Via Garibaldi s.n.c. – 03014 FIUGGI (FR)

0775-515669 / fax 0775-549359 / ✉ frh030008@istruzione.it - frh030008@pec.istruzione.it

FIUGGI, 05/06/2015

Comunicazione n. 305

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE EDUCATIVO

LORO S E D I

P.C. AL D.S.G.A.

SEDE

OGGETTO: adempimenti finali a.s. 2014/15.

Facendo seguito al calendario degli scrutini finali a.s. 2014/15 si comunicano gli adempimenti finali; con l'occasione si ricorda che gli orari potrebbero subire delle variazioni per situazioni al momento non prevedibili; i docenti al fine di ottimizzare le operazioni dovranno essere presenti in Istituto con **almeno trenta minuti di anticipo rispetto al C.d.c. in cui opereranno.**

1. L'inserimento dei voti proposti e delle assenze relative al quadrimestre da parte dei docenti, come per lo scrutinio del primo quadrimestre, avverrà sia su tabellone cartaceo che su pendrive. I docenti di I.R.C. inseriranno i giudizi sintetici secondo la tabella di già fornita. I dati dovranno essere inseriti **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno precedente la data dello scrutinio**.
2. I docenti avranno cura di completare il proprio Giornale del professore con l'indicazione per ciascun alunno degli elementi della valutazione (giudizio brevemente motivato), tutti i voti delle verifiche effettuate e il voto finale **proposto nelle singole discipline, di redigere una relazione consuntiva sull'attività didattica svolta** (il modello per le classi prime, seconde terze e quarte è disponibile sul sito dell'istituto) e due copie del programma effettivamente svolto per ciascuna disciplina nelle singole classi che dovrà recare la firma dell'insegnante e quella di almeno due studenti. Il Giornale del professore dovrà essere consegnato presso la Vicepresidenza, dopo aver firmato per la consegna.
3. I programmi svolti dovranno essere inviati anche per posta elettronica all'indirizzo istituzionale fr030008@istruzione.it, in una cartella compressa nominata nomedocente.zip (contenente i file dei programmi nominati nomedocente_materia_classe in formato word o pdf).
4. In sede di scrutinio finale, sarà cura del coordinatore riferire in merito alla situazione della classe, frequenza scolastica, crediti formativi presentati dagli studenti ecc.;
5. In sede di scrutinio finale dovranno essere consegnati tutti i seguenti atti:
frontespizio registro voti con firma di presenza, tabellone debitamente firmato da tutti i docenti, verbale dello scrutinio finale redatto e firmato dal segretario (si richiama l'attenzione sulla completa verbalizzazione della motivazione dell'attribuzione del credito scolastico per le classi 3[^]- 4[^]- 5[^], della eventuale deliberazione di mancata validità dell'anno scolastico in caso di mancata frequenza per almeno tre quarti dell'orario annuale

o della eventualità in cui lo studente abbia usufruito della deroga), relazioni finali, programmi effettivamente svolti firmati in duplice copia, le lettere compilate per la **comunicazione dell'esito finale** nel caso di non ammissione alla classe successiva, e in caso di sospensione del giudizio, le lettere compilate con indicazione dei voti nelle relative carenze e dei contenuti essenziali da recuperare.

Per gli alunni non ammessi alla classe successiva, al termine dello scrutinio, il coordinatore di classe, effettuerà il fonogramma di comunicazione dell'esito (annotandone gli estremi sulla relativa lettera di esito finale).

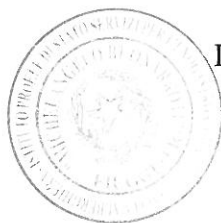
Nella stessa sede di scrutinio i docenti di sostegno dovranno consegnare in apposita cartella riservata, la relazione finale relativa al singolo alunno loro assegnato e tutta la documentazione eventualmente non ancora consegnata (verbali G.L.H. operativi svolti, P.E.I., P.D.F. ecc.).

6. I consigli delle classi seconde dovranno compilare, inoltre, il Certificato delle competenze di base già predisposto dalla segreteria.

I coordinatori di classe, con la collaborazione del segretario e dei docenti della classe, avranno cura di verificare la completezza di tutti gli atti e delle relative firme.

I docenti sono pregati di essere precisi nella raccolta dei dati da fornire ai Coordinatori, di dare la massima collaborazione nel Consiglio di classe e soprattutto di rispettare i tempi stabiliti, affinché possano essere utilizzati in modo proficuo gli spazi orari dei Consigli di classe.

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia BOTTARI