



ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27

Tel +39 099 338679/fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

Plesso R. MORO Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 0997302899

Plesso LIVATINO-FONTE Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

74121 - TARANTO Ambito 21

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

Questa scuola è parte del movimento Avanguardie Educative-INDIRE

Cambridge ESOL
Exam Preparation Centre



Circ. Int. n.178

Taranto, 04/06/2018

AI DOCENTI SSIG
Alla prof.ssa Renò e alla Vicaria Ins. Chiefa L. (Collaboratori)

p.c. alle FF.SS.
al DSGA
SITO SCUOLA

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2017-2018

Fine lezioni: 12 giugno 2018

Martedì 12 giugno	Martedì 12 giugno h.14.00/19.20 SCRUTINI
Mercoledì 13 giugno	h.8.30/13.10 SCRUTINI h.14.30/19.30 SCRUTINI
Giovedì 14 giugno	h.8.30/14.30 SCRUTINI h.16.30 Riunione preliminare Esami di Stato
15/18/19 giugno	Esami di Stato: 15 giugno: Prova di Italiano A partire dalle 8.30. LA DURATA ORARIA NON DEVE SUPERARE LE 4 h 18 giugno: Prova lingua inglese - francese inglese - spagnolo 19 giugno: Prova di Matematica
Martedì 20 giugno	h. 9.00/12.00: Ratifica Esami scritti INIZIO PROVE ORALI h.14.30-19.30
20/21/22/23/25/26/27/28 giugno	Prosecuzione esami orali h. 8.30- 19.30
Venerdì 29 giugno	Prosecuzione esami orali h. 8.30- 13.00 Dalle ore 14.30 SCRUTINI ESAMI(3A-3B-3C-3D-3E-3F-3G) A seguire RATIFICA FINALE
Sabato 30 giugno	Collegio ORE 09.00

Si comunicano gli adempimenti di fine anno scolastico che dovranno essere puntualmente rispettati da tutti i docenti, seguendo lo schema sottostante.

Consegna documentazione :

<p>Relazioni coordinate di 1[^] e 2[^] classe (inserirle nel registro elettronico) sottoscritte da tutti i docenti , con controllo accurato da parte del coordinatore . - cfr schema inserimento documenti registro Spaggiari in allegato;</p> <p>Relazioni per disciplina di 1[^] e 2[^] classe da inserire nel registro elettronico - cfr sezione – e/o inviare al coordinatore <u>2 giorni</u> prima dello scrutinio.</p>	<p>Il coordinatore <u>un giorno prima dello scrutinio</u> consegnerà alla Prof.ssa copia in formato digitale, in una cartella nominata ad hoc, tutta la documentazione della classe, <u>completa</u> di: coordinata, relazione finale di classe e di disciplina, tabella BES, relazioni di aiuto, tabulazioni varie). La suddetta documentazione digitale sarà depositata nella postazione individuata dal Prof. AMATO – referente di laboratorio e dalla figura di Sistema Prof. Urso all'interno del LABORATORIO MULTIMEDIALE. La stessa documentazione sarà inserita nel Registro elettronico nella sezione prevista. (cfr schema inserimento documenti registro Spaggiari in allegato)</p>
<p>Relazioni coordinate 3[^] classi con ogni informazione utile riguardo alla classe e al percorso svolto durante l'anno scolastico (punti di forza e punti di debolezza) e con l'indicazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e di conduzione dei colloqui d'esame in linea con la progettazione didattica. Nella relazione si dovrà evidenziare la necessità di eventuali prove personalizzate/differenziate per alunni disabili e/o con DSA, come previsto nel PEI e nel PDP Cfr. nel dettaglio la circolare interna sugli scrutini</p> <p>Relazioni per disciplina 3[^]classi Programmi svolti 3[^] classi (firmati da 2 alunni) (registro online e cartella esami) .</p>	<p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>raccoglierà in formato digitale e cartaceo</u>(copia digitale per il registro elettronico, cartacea per la cartella ESAMI): la coordinata, la relazione finale, le relazioni disciplinari, i programmi e ogni altra documentazione utile <u>un giorno prima dello scrutinio</u> e comunque entro il 12 giugno. • <u>La stessa documentazione sarà inserita</u> nella cartella della postazione docente, del laboratorio multimediale, predisposta dai Docenti AMATO e URSO

<p>Registri personali elettronici (verificare la completezza di ogni parte per il successivo controllo del DS che potrà avvenire anche durante i mesi estivi)</p> <p>Cfr. schema allegato per la documentazione.</p>	<p>Dal 20 giugno le figure di Sistema URSO- PEPE, con piano orario che gli stessi comunicheranno successivamente, procederanno alla verifica di ogni sezione del registro per la successiva validazione e sottoscrizione della certificazione della documentazione allegata.</p> <p>Seguirà il successivo controllo da parte del DS</p>
<p>Raccogliatore dei verbali dei consigli di classe = “Fascicolo della classe” (completi in ogni parte, incluse quelle iniziali con nomi alunni, docenti, genitori rappresentanti; report verbali sottoscritti dal coordinatore corredati da relazione coordinata iniziale e finale e da ogni altro documento trasmesso al coordinatore nel corso dell’anno scolastico inerente la “storia della classe”).</p> <p>N.B. L’eventuale incompletezza della documentazione e/o l’inadeguatezza delle verbalizzazioni dei consigli costringerà la scrivente a convocare coordinatore e segretario in qualsiasi momento trattandosi di atti di ufficio.</p>	<p>23 giugno (Aula viola - prof.ssa RENO’ coadiuvata dall’A.A. Leo Merola ore 9.30-13.00) – firma su apposito foglio consegna</p>
<p>Compiti in classe (corretti e firmati)</p>	<p>19 giugno (ore 9-12) consegna alla Prof.ssa Renò e A.A. P.MEROLA)</p>
<p>Completamento e consegna della relazione finale a cura degli insegnanti di sostegno classi 1^ e 2^</p>	<p>13 giugno (ore 9-12) consegna alla prof.ssa C. di NUNZIO (F.S. AREA 3 referente H) coadiuvata dall’A.A. A. Metta</p>
<p>Relazioni per incarichi attribuiti dal Collegio- (cfr. nomine e organigramma/ funzionigramma)</p> <p>da consegnare sottoscritte dai rispettivi referenti (allegare eventuali materiali significativi, documentazione prodotta,) per maggiori delucidazioni in merito al materiale da produrre e documentare rivolgersi alla Vicaria L. CHIEFA e/o alla scrivente</p>	<p>18 giugno, consegna alla VICARIA L. CHIEFA relazione di ruolo per apposizione protocollo e consegna in presidenza in apposita cartellina.</p> <p>Ogni referente allegherà attestazioni rese svolte in qualità di referente e/o coordinatore in relazione alla nomina ricevuta .</p>

<p>Verifica-Valutazione Progetti e PTOF e Processi e Azioni PdM (Cambridge – Art. 9 - DM.8 – Coding- RivogliAMO Taranto; Sport: Vela-Aletica; Erasmus +, Madrelingua, Diffusione Cultura Scientifica, Classi aperte, Educazione al Silenzio e all’ascolto di sé e dell’altro; Nuova Cultura della Valutazione e Progettazione per Competenze - Inclusione – Nuovi ambienti di apprendimento e Didattica digitale</p> <p>- Relazione finale con precise indicazioni degli alunni coinvolti, risorse e spazi utilizzati, sinergie messe in atto, risultati raggiunti in termine di competenze e prodotto finale, firmata dal docente e/o da tutti i docenti coinvolti nel progetto</p> <p>-Registro delle presenze alunni, autorizzazioni genitori, firme docenti e attività svolte</p> <p>-Documentazione, in particolar modo del prodotto finale su supporto digitale o cartaceo per archivio “memoria progettazione didattica” con l’indicazione della modalità di visibilità e pubblicizzazione ai genitori del lavoro svolto dai ragazzi coinvolti nei vari progetti</p> <p>- Copia digitale della documentazione sopra citata</p> <p>- Autobiografia Modello di Scuola Senza Zaino per riconferme/nuove candidature/eventuali rinunce per la formazione delle future prime classi a. s. 2018-2019</p>	<p>20 giugno (ore 9-12) Consegna alla VICARIA L. CHIEFA a cura dei Referenti</p> <p>N.B. Sarà cura delle FF.SS del POF Caffio e Andriola, in sinergia con l’intera Governance, raccogliere i dati significativi negli aspetti didattici progettuali, documentali e valutativi al fine di socializzare, implementare e/o rivedere la progettualità in relazione al nuovo PTOF e PdM (SNV)</p> <p>A cura di tutti i Docenti da consegnare alla Collaboratrice del DS Prof. ssa L. Renò</p>
<p>Progetti ORGANICO POTENZIATO (a cura delle docenti di Lingua Inglese coinvolte) Documentazione da consegnare (in formato cartaceo e digitale): Relazione finale con precise indicazioni degli alunni coinvolti, risorse e spazi utilizzati, sinergie messe in atto, risultati raggiunti in termini di competenze e prodotto finale indi</p>	<p>20 giugno (ore 12-14) Consegna alla Prof.ssa RENO’</p> <p>N.B. Sarà cura delle FF.SS POF: Caffio e Andriola, in sinergia con la Prof. Renò, raccogliere i dati significativi di aspetto didattico al fine di rivedere eventualmente tale</p>

<p>relazione al POF.</p> <p>-Riflessioni sulle modalità organizzative, qualità delle relazione professionale e comunicazione collegiale, attività e percorsi svolti in seno all'innovazione introdotta dalla Legge 107.</p> <p>- Registro delle presenze alunni e attività svolte sia curricolari che extra.</p> <p>- Documentazione dei prodotti finali del lavoro su supporto digitale .</p> <p>- Modalità di visibilità e pubblicizzazione ai genitori del lavoro svolto dai ragazzi .</p>	<p>progettualità in relazione al nuovo PTOF</p>
<p>Relazioni Funzioni Strumentali AREA 1 – Caffio-Andriola AREA 2 – Glionna- AREA 3 – di Nunzio- Ingenito</p> <p>Le relazioni saranno lette, discusse e approvate nel Collegio di fine giugno (esse, in continuità con quelle intermedie, e con gli altri ordini di scuola, devono rappresentare quanto effettivamente svolto nel corso dell'anno scolastico e contenere adeguati spunti di riflessione, oltre che indicazioni operative per il nuovo anno scolastico). Le relazioni devono fare riferimento a documenti e materiali fino al termine dell'incarico.</p>	<p>19 giugno Consegna alla VICARIA L. Chiefa per apposizione protocollo e consegna in presidenza in apposita cartellina</p>

N.B. I Docenti non impegnati negli Esami conclusivi del 1[^] Ciclo saranno convocati dalle FF.SS. Area 1, 2 e 3 per gruppi di lavoro finalizzati alla verifica valutazione e nuova progettazione del PTOF.

P.S. Eventuali modifiche di giornate saranno comunicate per tempo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Loredana BUCCI
(firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)

Schema per inserimento documenti registro Spaggiari Scuola Secondaria di 1° Grado -

CRONOPROGRAMMA	RELAZIONI	REGISTRO	VOTI	DIDATTICA
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione disciplinare (uu.aa.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione coordinata • Quadri sinottici/mappe ologrammatiche • Percorsi Laboratoriali • PDP –PEI (con UA H) • Prove Oggettive Quadrimestrali + CdR • griglie CdR quadrimestrali • Prototipi strumenti di valutazione (autobiografie, osservazioni I e IIQ) • Verbali di classe • Verbali micro-macro dipartimenti • Relazioni adozioni libri di testo <p>PROGRAMMAZIONE SZ: Verbali Consigli Straordinari SZ Tabulazioni check list SZ Schede strumenti/materiali did. IPU didattiche</p> <p>PPT di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottobre presentazione POF • febbraio: 1^ restituzione di I Quadr. (con Focus sul modello SZ) • G.d.R. • Giugno: 2^ restituzione II Quadr. (con Focus sul modello SZ) 	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze • Giustificazioni • Firma • Ora • Materia • Argomento 	<ul style="list-style-type: none"> • Voti Bimestrali per ogni disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali materiali didattici elaborati dall'insegnante • Link utili per gli alunni