



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Circolare Interna n. 193

Bari, 08/06/2020

Ai Sigg. Docenti
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: **Adempimenti di fine anno classi prime, seconde e terze**

PROSPETTO DI SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

<i>Chi</i>	<i>Cosa fa</i>	<i>Entro quando</i>	<i>Classi</i>
Tutti i docenti delle classi prime e seconde	Inserimento nel Registro Elettronico di tutte le valutazioni (profitto e comportamento)	Entro le ore 13.00 di mercoledì 10 Giugno 2020	Classi prime e seconde
I Coordinatori dei Cdc	Generazione del tabellone relativo agli scrutini e invio ai Docenti del Consiglio di Classe che potranno, in questo modo, prenderne visione. Eventuali variazioni rispetto alle valutazioni riportate nel tabellone potranno essere effettuate soltanto in fase di scrutinio.	Dalle ore 14.00 di mercoledì 10 Giugno 2020 i Coordinatori generano i tabelloni.	Classi prime e seconde
Tutti i docenti delle classi terze	Inserimento nel Registro Elettronico di tutte le valutazioni (profitto e comportamento)	Entro le ore 17.00 di martedì 23 Giugno 2020	Classi terze
I Coordinatori dei Cdc	Generazione del tabellone relativo agli scrutini e invio ai Docenti del Consiglio di Classe che potranno, in questo modo, prenderne visione. Eventuali variazioni rispetto alle valutazioni riportate nel tabellone potranno essere effettuate soltanto in fase di scrutinio.	Dalle ore 18.00 di martedì 23 Giugno 2020 i Coordinatori generano i tabelloni.	Classi terze
I Segretari dei Cdc	Inserisce sul verbale dello scrutinio (già predisposto sul RE), i dati relativi alla classe e alla composizione del Cdc	Prima dello scrutinio	Tutte le classi
I Coordinatori dei Cdc	Predispongono la relazione finale coordinata	Prima dello scrutinio	Tutte le classi
Tutti i docenti	Predispongono la relazione finale disciplinare e la inoltrano al Segretario del Cdc	Prima dello scrutinio	Tutte le classi
Tutti i docenti delle classi prime e seconde	Compilano il modello P.I.A. e lo inviano al Coordinatore.	Prima dello scrutinio	Classi prime e seconde
I Coordinatori e i Segretari dei Cdc	In fase di scrutini, in assenza del Dirigente Scolastico , faranno le sue veci il Presidente o il Segretario presente nei singoli consigli di classe	Scrutini	Tutte le classi
I Segretari dei Cdc	Curano la firma e/o l'approvazione on line da parte di tutti i membri del cdc dei	In sede di scrutinio	Tutte le classi



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

	documenti prodotti in sede di scrutinio, tramite lo strumento della firma debole del registro elettronico.		
I Segretari dei Cdc	Curano l'inserimento del verbale e di tutti gli allegati, nell'apposita area del registro elettronico.	Al termine dello scrutinio	Tutte le classi
I Segretari dei Cdc	Raccolgono in un unico file le relazioni finali disciplinari di tutti i docenti e la relazione finale del Coordinatore e lo inviano alla Segreteria d'Istituto.	Dopo lo scrutinio del II° quadrimestre	Tutte le classi
Il Coordinatore e/o il Segretario dei Cdc insieme	Raccolgono in un unico file i modelli P.I.A. compilati da tutti i docenti del proprio Cdc e lo inseriscono nella sezione Verbali del Registro Elettronico .	Dopo lo scrutinio del II° quadrimestre	Classi prime e seconde
Docenti FF.SS.	Inviano la relazione finale alla prof.ssa Gusman .	Entro il 24 giugno per il Collegio Docenti finale	

È cura e responsabilità di ciascun docente controllare che il proprio Registro Personale e la sezione del Registro di Classe di propria pertinenza siano completi in ogni loro parte.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

*Ass.te Amm.vo referente
Sig.ra De Salvo*