



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo II  
"Rita Levi Montalcini 1909-2012"  
Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792  
[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)  
Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

Circolare n.256  
Lissone, 25 maggio 2021

Ai Docenti plesso FARE'  
Alla Segreteria  
AI SITO

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico**

Gentilissimi docenti, di seguito gli adempimenti di fine anno scolastico.

**Classi Prime e Seconde**

**RELAZIONE FINALE DI DISCIPLINA:** entro il 3 giugno 2021 ciascun docente redige la relazione finale della propria disciplina, in coerenza con la progettazione iniziale per competenze (il modello è nella parte docenti del sito). – la relazione deve essere caricata, in formato PDF, sul DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in "Condivisi con me" e trovare la cartella "nomeclasse" - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella "Relazioni finali").

**NOME DEL FILE :** *Cognome del docente, Disciplina, CLASSE .....a.s.2020-21.*

Nella stesura delle relazioni finali si avrà cura di evidenziare:

- l'andamento didattico/disciplinare della classe;
- i livelli di conseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi in relazione ai traguardi/competenze fissati e agli aspetti individuati attraverso lo strumento della check list (per gli alunni in difficoltà)
- le problematiche incontrate nello svolgimento delle attività didattiche e gli eventuali impegni per l'anno successivo per gli alunni in difficoltà;
- le metodologie e gli strumenti utilizzati;
- gli argomenti svolti;
- i progetti e le uscite didattiche inerenti alla disciplina;
- i compiti di realtà svolti nel corso dell'a.s. (in riferimento alla recensione effettuata);
- le attività di recupero, sviluppo, consolidamento;
- le modalità e gli strumenti di verifica e valutazione;
- il grado di partecipazione delle famiglie.

**RELAZIONE FINALE DEL C.d.C.:**

- entro il 31 maggio 2021 ciascun docente consegna al Coordinatore il quadro della situazione (livelli in uscita di raggiungimento delle conoscenze e delle competenze) affinché il Coordinatore possa elaborare la relazione finale;
- ciascun Coordinatore, utilizzando il materiale fornito dai colleghi e le osservazioni emerse nei prescrutini, procede alla stesura della relazione finale del C.d.C. (il modello è presente nella parte docenti del sito) che sarà letta, discussa ed approvata in sede di scrutinio finale. Al termine dello scrutinio, la relazione firmata, sarà salvata e caricata, in formato PDF, sia sul registro elettronico, entrando in "Programmazione libri di testo / Didattica e verbali (per il numero, inserire due linee --, per "ora inizio" e "ora fine" mettere 00.00), sia sul DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in "Condivisi con

me” e trovare la cartella “nomeclasse” - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella “Relazioni finali”).

## Classi Terze

**PROGRAMMA D'ESAME:** vista la particolare struttura dell'esame di Stato di quest'anno, **NON** deve essere stilato il programma d'esame.

**RELAZIONE FINALE DI DISCIPLINA:** entro il 3 giugno 2021 ogni docente redige la relazione finale della propria disciplina (modello presente nel sito) in coerenza con la progettazione iniziale per competenze, secondo le indicazioni fornite per le Classi Prime e Seconde. La relazione disciplinare delle Classi Terze deve essere caricata, in formato PDF, sul DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in “Condivisi con me” e trovare la cartella “nomeclasse” - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella “Relazioni finali”).

- nome del file: *Cognome del docente, Disciplina, CLASSE .....a.s.2020-21*

### RELAZIONE FINALE DEL C.d.C.:

- entro il 31 maggio 2021 ciascun docente consegna al Coordinatore il quadro della situazione (livelli in uscita di raggiungimento delle conoscenze e delle competenze) affinché il Coordinatore possa elaborare la relazione finale e predisporre i lavori del C.d.C. per la compilazione del Certificato delle Competenze e la formulazione della proposta del voto di ammissione all'Esame di Stato;
- ogni Coordinatore, utilizzando il materiale fornito dai colleghi e le osservazioni emerse nei prescrutini, procede alla stesura della relazione finale (modello presente nel sito) che sarà letta, discussa ed approvata in sede di scrutinio finale.

La relazione di **presentazione all'esame** delle Classi Terze dovrà descrivere:

- la composizione e le caratteristiche della classe e un'analisi retrospettiva;
- le competenze acquisite in relazione ai traguardi fissati per il triennio;
- le iniziative realizzate per promuovere il successo formativo di ciascuno studente;
- le uscite didattiche del triennio e la partecipazione a progetti nel corso del triennio
- i criteri e modalità di verifica e valutazione (con riferimento al PTOF);
- i criteri e modalità di impostazione del colloquio d'esame in riferimento al Documento per l'Esame di Stato approvato dal Collegio Docenti (il documento sarà inviato a breve);

La relazione deve essere caricata, in formato PDF:

- sul registro elettronico, entrando in “Programmazione libri di testo / Didattica e verbali (per il numero, inserire due lineette --, per “ora inizio” e “ora fine” mettere 00.00)
- sul DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in “Condivisi con me” e trovare la cartella “nomeclasse” - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella “Relazioni finali”)
- nella cartella della singola classe all'interno del drive d'Istituto “Esami di Stato”.

**VOTO DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO:** i C.d.C. convocati nel mese di maggio formuleranno la proposta del voto di ammissione all'Esame di Stato da proporre in sede di Scrutinio. Si ricorda che alla formulazione del voto di ammissione, espresso in decimi, concorrono:

- il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi prefissati;
- l'interesse e la partecipazione alle attività didattiche;
- il metodo di lavoro e il ritmo di apprendimento,
- il percorso triennale dell'alunno in relazione alla situazione di partenza.

Tale proposta dovrà essere inserita:

- nel file “Quadro riepilogativo classe” predisposto per gli esami e presente nella cartella della singola classe all'interno del drive d'Istituto “Esami di Stato”
- nell'apposito spazio presente nel Registro elettronico da parte del coordinatore

Il voto sarà poi deliberato in sede di scrutinio.

**CERTIFICATO DELLE COMPETENZE (SOLO PER CLASSI TERZE):** il certificato, compilato in sede di prescrutinio, deve essere scaricato come PDF e inserito nella cartella della propria classe nel drive condiviso “Esami di Stato”, in modo che il Dirigente possa visionarlo PRIMA dello scrutinio. Verrà quindi approvato in sede di scrutinio.

### Docenti di Sostegno

I **Docenti di Sostegno** redigono, entro la data dello scrutinio della propria Classe:

- una relazione sul PEI, che riguardi gli obiettivi raggiunti, la metodologia seguita, gli argomenti svolti e le abilità conseguite dal singolo alunno.
- per gli alunni delle Classi Terze: il Piano Dinamico Funzionale, compilato in ogni sua parte, da consegnare in Segreteria.

Entrambi i documenti sono da caricare sul DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in “Condivisi con me” e trovare la cartella “nomeclasse” - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella “Relazioni finali”). Il PEI degli alunni delle classi terze deve essere inserito anche nella cartella della singola classe all’interno del drive d’Istituto “Esami di Stato”.

### Attività Laboratoriali del T.P., Facilitazione Linguistica, Attività alternativa IRC

Le relazioni finali delle attività laboratoriali del Tempo Prolungato, delle attività di Facilitazione Linguistica e delle Attività alternative all’IRC (modello presente nel sito) sono da caricare, entro la data degli scrutini, nel DRIVE appositamente predisposto dalla segreteria con la suddivisione per classe (entrare in “Condivisi con me” e trovare la cartella “nomeclasse” - es 1A - condivisa da Corbeglio Carlo Didattica; inserire nella cartella “Relazioni finali”). Si ricorda che, se i laboratori sono gestiti dai docenti del Consiglio di Classe, la relazione non sarà stilata con l’apposito modulo, ma sarà parte integrante della relazione disciplinare e di Classe.

### Riepilogo scadenze adempimenti di fine anno

	<b>Adempimento</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Modalità di consegna</b>
<b>Classi Prime e Seconde</b>	Consegna fasce di livello ai Coordinatori (1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> )	31 maggio	consegna al Coordinatore
	Relazione disciplinare (1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> )	3 giugno	nel drive condiviso
	Relazione finale C.d.C. (1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> )	entro la data dello scrutinio	caricare nel drive condiviso e sul registro
<b>Classi Terze</b>	Consegna fasce di livello ai Coordinatori (3 <sup>^</sup> )	31 maggio	consegna al Coordinatore
	Relazione disciplinare (3 <sup>^</sup> )	3 giugno	caricare nel drive condiviso
	Relazione finale C.d.C. (3 <sup>^</sup> )	entro la data dello scrutinio	caricare nel drive condiviso, sul registro e nel drive “Esami di Stato”

<b>docenti di sostegno</b>	Relazione sul PEI	entro la data dello scrutinio	caricare nel drive condiviso e (solo per le classi terze) nel drive "Esami di Stato"
	PDF	entro la data dello scrutinio	caricare nel drive condiviso
<b>progettazioni e relazioni</b>	Progettazioni e relazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laboratori TP</li> <li>● Facilitazione Linguistica,</li> <li>● Attività alternativa IRC</li> </ul>	data degli scrutini	caricare nel drive condiviso

Si ringrazia sin da ora per l'attenzione e si chiede la massima puntualità nella consegna dei documenti richiesti.

La referente del Plesso Farè  
Prof.ssa Elisabetta Angioletti

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Elisabetta Gaiani  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*