



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 434 M/F

- Pubblicazione sul sito web in data 01 giugno 2020

Alla cortese attenzione

- Del personale docente
- Del personale ATA
- Al sito web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/2020

Al fine di facilitare il corretto svolgimento degli scrutini e di tutti gli altri adempimenti di fine anno scolastico, considerando le difficoltà legate alle attività amministrative svolte in lavoro agile, il dirigente scolastico, con la collaborazione dello staff di Presidenza e del DSGA, ha predisposto il seguente RIEPILOGO degli adempimenti in capo a ciascun docente in servizio nell'Istituto.

1. Inserire **le valutazioni finali** sull'AREA RISERVATA della piattaforma MASTERCOM (solo numeri interi) secondo le modalità già utilizzate per gli scrutini di fine trimestre. L'inserimento sarà attivo da lunedì primo giugno e dovrà terminare **entro le 12 del giorno precedente allo svolgimento dello scrutinio**. Si ricorda che gli scrutini iniziano alle ore 9.30 del giorno 10 giugno (com.to n. 427 M/F del 22/05/2020).
2. Inviare per mail al Coordinatore di classe il modello PIA individuale [[Classe Disciplina PIA.doc](#)] **entro le 12 del giorno precedente allo svolgimento dello scrutinio**. Il Coordinatore riporta tali indicazioni sul modello PIA del Consiglio di Classe [[Consiglio Classe PIA.doc](#)].
3. Inviare al Coordinatore il **Piano di Apprendimento Individualizzato** [[Classe Studente Disciplina PAI.doc](#)] per gli alunni con valutazioni insufficienti (com.to n. 427 del 22/05/2020) **entro le 12 del giorno precedente lo scrutinio**.
4. Per le sole classi 2^e, il Coordinatore prepara, in accordo con gli altri docenti, l'apposita scheda per la **Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo scolastico** [[Certificazione Obbligo classe.pdf](#)] in base alla normativa vigente nel corso dello scrutinio.
5. Per le sole classi 5^e, il Coordinatore prepara, in accordo con i referenti dei progetti e le Funzioni Strumentali, la **Certificazione delle competenze al termine Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** [[Certificazione PCTO classe.pdf](#)] in base alla normativa vigente nel corso dello scrutinio.
6. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati il **Programma effettivamente svolto** (ad esclusione delle classi 5^e) [[Programma finale docente classe.pdf](#)], indicando:
 - 6.1. Quanto svolto fino al 05 marzo 2020
 - 6.2. Quanto svolto dopo il 05 marzo 2020
7. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati **la Relazione finale** (ad esclusione delle classi 5^e) [[Relazione finale docente classe.pdf](#)]

Tutti i modelli sopra indicati sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione “Modulistica docenti”.

Si prega di nominare i file come indicato (es.: *Classe_Studente_Disciplina_PAI.doc* → *4ARim_MarioRossi_Storia_PAI.doc*)

Il **Programma svolto** e la **Relazione finale** dovranno essere inviati **entro e non oltre sabato 13 giugno** ai seguenti indirizzi:

- Sede “Forti”: programmazione.forti@gmail.com
- Sede “Marchi”: programmazione.marchi@gmail.com

I docenti sono gentilmente pregati di attenersi scrupolosamente alle disposizioni descritte, nei tempi indicati, per consentire un'efficiente gestione delle riunioni collegiali di fine anno. Possono rivolgersi allo staff di Presidenza per qualsiasi chiarimento e agli assistenti tecnici, o alla Segreteria, per un supporto tecnico.

Pescia, 01 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Paola Migliorini
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del D.Lgs. 39/1993)