



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://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](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 355 M/F

- Pubblicazione sul sito web d'Istituto in data 21 maggio 2021

Alla cortese attenzione

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

## OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/2021

Al fine di facilitare il corretto svolgimento degli scrutini e di tutti gli altri adempimenti di fine anno scolastico, 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 MASTERCOR (solo numeri interi) secondo le modalità già utilizzate per gli scrutini di fine trimestre. L'inserimento sarà attivo da lunedì 24 maggio e dovrà terminare **entro le 12 del giorno precedente allo svolgimento dello scrutinio**. Si ricorda che gli scrutini iniziano il giorno 01 giugno (C.to n. 350 M/F del 18/05/2021).
2. Per le sole classi 2<sup>e</sup>, il Coordinatore compila, in accordo con gli altri docenti, l'apposita scheda per la **Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo scolastico** in base alla normativa vigente. I modelli precompilati in formato cartaceo dovranno essere ritirati e riconsegnati in Segreteria (Sig.ra Giovanna Massi per la sede "Marchi" e Sig. Luca Del Vita per la sede "Forti") dopo averli completati durante lo scrutinio.
3. Per le sole classi 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>, durante lo scrutinio il Coordinatore (o un altro docente individuato) procede **all'integrazione del Credito Scolastico** secondo i criteri deliberati dal Collegio e riportati nel C.to N. 349 M/F del 18/05/2021, verbalizzando l'operazione. Le istruzioni per procedere all'integrazione sul Registro elettronico saranno fornite in seguito.
4. Per le sole classi 5<sup>e</sup>, il Coordinatore prepara, in accordo con i referenti dei progetti e le Funzioni Strumentali, la **Certificazione delle competenze al termine dei PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)** [[Certificazione PCTO classe](#)] in base alla normativa vigente nel corso dello scrutinio.
5. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati **il Programma effettivamente svolto** (ad esclusione delle classi 5<sup>e</sup>) [[Programma finale docente classe](#)].
6. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati **la Relazione finale** (ad esclusione delle classi 5<sup>e</sup>) [[Relazione finale docente classe](#)].

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

**Si prega di nominare i file come indicato ed inviarli in formato PDF.**

Il **Programma svolto** e la **Relazione finale** dovranno essere inviati **entro e non oltre sabato 12 giugno 2021** ai seguenti indirizzi:

- Sede "Forti": [programmazione.forti@gmail.com](mailto:programmazione.forti@gmail.com)
- Sede "Marchi": [programmazione.marchi@gmail.com](mailto: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. Lo staff di Presidenza fornirà agli interessati tutte le indicazioni operative per la gestione del Registro Elettronico.

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)*