



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.edu.it](http://www.scuolemarconi.edu.it)



Castelfranco lì, 07 – 06 – 2021

- A tutti i docenti dell'I. C. 'G. Marconi'

- All'A.A. Claudio Caretti

### Oggetto: consegna documenti di fine anno.

Entro il **21 giugno 2021** i docenti devono:

- aggiornare il registro elettronico
- inserire la relazione finale di classe, senza dati sensibili, nel registro elettronico
- I fascicoli personali degli alunni con le verifiche devono essere custoditi sotto chiave nei locali della scuola (se non devono essere trasferiti)

**Nel NAS** drive vanno caricate:

- la relazione finale di classe, con la descrizione delle caratteristiche della stessa e l'indicazione delle fasce di livello coi nomi degli alunni, i riferimenti ad alunni certificati, segnalati e stranieri, (indicati *alunni con bisogni speciali n..... di cui ... certificati, ... segnalati ecc.*), **a cura del coordinatore di classe**, ma tutti i colleghi devono contribuire nella definizione del profilo della classe
- le relazioni disciplinari finali (con programma svolto) a cura dei singoli docenti, è possibile anche fare una breve descrizione dell'approccio della classe nel suo insieme alla disciplina (ad esempio: la classe ha seguito con costanza, ha mostrato interesse, ha seguito solo le attività pratiche ecc...) e di eventuali criticità, solo se presenti.

### Indicazioni per la gestione dei file

Ogni file deve essere così nominato:

- 1Amarconi finale classe 2020 – 21 (naturalmente il nome cambierà in relazione alla classe e al plesso)
- 1Amarconi italiano finale 2020 – 21 (allo stesso modo cambierà il nome della disciplina e del plesso)

### Scuola secondaria:

Il coordinatore di classe **stamperà**:

1. La relazione finale di classe con fasce e nomi di alunni e fascicolerà le relazioni finali disciplinari (con argomenti svolti) che i colleghi gli consegneranno con puntualità
2. **Riordinerà il faldone di classe e firmerà tutti i verbali dei consigli di classe.**

Ancora una volta ricordo l'importanza della documentazione e dell'archiviazione dei dati che deve seguire criteri precisi e ordinati.

Tutti i documenti cartacei vanno consegnati in segreteria a Claudio Caretti.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgsn.39/1993*