



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Villa d' Almè
 Via Monte Bastia 10- 24018 Villa d' Almè BG
 Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411
 Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004
 e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it
 PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Circ. n. 225

Villa d'Almè, 10 giugno 2020

A tutti i DOCENTI dell'IC di Villa d'Almè
Al personale della Segreteria

e, p.c.
 - alla DSGA Manuela Rocchi
 - ai collaboratori scolastici

Oggetto: CONSEGNA DOCUMENTI FINE ANNO SCOLASTICO 2019-20 e INDICAZIONI PER VIDEOREGISTRAZIONE DELIBERA SCRUTINI 2019-20

1. CONSEGNA DEI DOCUMENTI 2019-20

I docenti sono tenuti a consegnare, i documenti per la fine dell'a.s.2019-20, secondo le modalità di seguito indicate:

PRIMARIA			SECONDARIA I GRADO		
CIASCUN DOCENTE	Dichiarazione di chiusura del registro elettronico <i>(vedere modello allegato)</i>	inviare in pdf (scansione con firma) a segreteria@icvilla.it ENTRO 30 GIUGNO	CIASCUN DOCENTE	Dichiarazione di chiusura del registro elettronico <i>(vedere modello allegato)</i>	inviare in pdf (scansione con firma) a segreteria@icvilla.it ENTRO 30 GIUGNO
	Programmazioni disciplinari 19-20 (aggiornate) + PIA (modelli in Drive) <i>(vedere modello allegato)</i>	caricare in pdf nel registro elettronico (sezione Documenti ed eventi per classe) ENTRO 30 GIUGNO		Programmazioni disciplinari 19-20 (aggiornate) compresa quella delle TIC + PIA (modelli in Drive) <i>(vedere modello allegato)</i>	caricare in pdf nel registro elettronico (sezione Documenti ed eventi per classe) ENTRO 30 GIUGNO
	Uda 19-20 (se svolte, prima o durante la DAD) <i>complete di rubrica + strumento osservativo e auto valutativo – senza esiti/dati</i>	inviare file pdf alla FS Ferraroli Milena docente.ferraroli@icvilla.it ENTRO 30 GIUGNO		Uda 19-20 (se svolte, prima o durante la DAD) <i>complete di rubrica + strumento osservativo e auto valutativo – senza esiti/dati</i>	inviare file pdf alla FS Ferraroli Milena docente.ferraroli@icvilla.it ENTRO 30 GIUGNO
TRAMITE REF. MODULO	AGENDE DI MODULO + REGISTRI CARTACEI <i>(si ritira solo il cartaceo disponibile alla data precedente della sospensione delle lezioni)</i> *** <i>Nel periodo estivo la Segreteria provvederà a stampare i verbali inviati durante la sospensione delle lezioni.</i> *** <i>Al rientro in presenza i ref. dei moduli provvederanno ad assemblare i materiali delle agende.</i>	-Saranno comunicate le date disponibili per il recupero dei materiali -Recapitare il materiale delle agende di modulo all SV (PV e PA) non rilegato, suddiviso per cl. parallele, in cartelle all'Uff. Personale alla SV opportuna consegna unica di tutte le agende per tutte le classi per ciascun plesso <u>(verificare prima sempre la presenza del personale di Segreteria in sede)</u> ENTRO 30 GIUGNO		ELABORATI SCRITTI dell'a.s. 2019-20 <i>(solo il cartaceo disponibile alla data precedente della sospensione delle lezioni)</i>	I collaboratori scolastici provvedono a raccogliere e archiviare gli elaborati cartacei presenti nei plessi SV/SA I docenti in possesso di ulteriori elaborati cartacei devono consegnarli nei relativi plessi <u>(verificare prima sempre la presenza del personale nel plesso)</u> ENTRO 30 GIUGNO

<p>RESP. DI PLESSO</p>	<p>REGISTRO VERBALI INTERCLASSE</p> <p><i>(si ritira solo il cartaceo disponibile alla data precedente della sospensione delle lezioni)</i> ***</p> <p><i>Nel periodo estivo la Segreteria provvederà a stampare i verbali elaborati durante sospensione delle lezioni</i> ***</p> <p><i>Al rientro in presenza i resp. di plesso provvederanno ad assemblare i materiali dei registri.</i></p>	<p>-Saranno comunicate le date disponibili per il recupero dei materiali</p> <p>-Recapitare il materiale del Registro dei verbali (PV e PA) all'Uff. Personale alla SV</p> <p>- <u>verificare prima sempre la presenza del personale di Segreteria in sede)</u></p> <p align="center">ENTRO 30 GIUGNO</p>	<p>DOCENTI COORD.</p>	<p>REGISTRO VERBALE DEI CDC (registri della SA sono già alla SV)+ REGISTRI CARTACEI</p> <p><i>(si ritira solo il cartaceo disponibile alla data precedente della sospensione delle lezioni)</i> ***</p> <p><i>A partire dal 10-06-2020 la Segreteria provvederà a stampare i verbali elaborati durante la sospensione delle lezioni comprensivi degli scrutini finali</i></p>	<p>I Coordinatori di Classe solo dopo la chiusura degli scrutini, <u>previo accordo con la Segreteria alunni</u>, si recheranno alla SV per sistemare le stampe nei rispettivi Registri dei verbali dei Consigli di Classe</p> <p align="center">ENTRO 30 GIUGNO</p>
<p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p>	<p>FASCICOLO PERSONALE (COMPLETO)</p>	<p>in Segreteria (Uff. Alunni) Le FFSS provvederanno alla stampa dei fascicoli man mano che i vari docenti di sostegno comunicano il completamento del fascicolo.</p> <p align="center">ENTRO 30 GIUGNO</p>	<p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p>	<p>FASCICOLO PERSONALE (COMPLETO)</p>	<p>in Segreteria(Uff. Alunni) Le FFSS provvederanno alla stampa dei fascicoli man mano che i vari docenti di sostegno comunicano il completamento del fascicolo.</p> <p align="center">ENTRO 30 GIUGNO</p>

2. REGISTRAZIONE SCRUTINI 20/19

Come da **Nota MI 8464 del 28 maggio 2020**, per gli scrutini finali di tutte le classi Primarie e Secondarie di I grado si si comunica che è necessario acquisire registrazione delle operazioni di delibera dello scrutinio, pertanto si procederà nel seguente modo:

il coordinatore/referente di modulo (delegato come Presidente) prima della chiusura dello scrutinio

1. acquisisce il consenso verbale dei docenti connessi e presenti allo scrutinio per la registrazione;
2.
 - attivare modalità della griglia di tutti i partecipanti
 - cliccare sui 3 pallini in basso
 - cliccare su registra riunione
 - accettare la richiesta di consenso
 - la registrazione della video chiamata di scrutinio è avviata (in alto a sx appare "rec")
3. si esprime verbalmente come di seguito:

Alla termine dello scrutinio della classe XX svolto in videoconferenza il giorno XX dalle ore XX il sottoscritto..... nel ruolo di Presidente fa presente al consiglio di classe/team docente che si attiva la videoregistrazione ai sensi della Nota MI n. 8464 del 28 maggio 2002 e chiede l'approvazione del tabellone dei voti, di tutti i giudizi degli alunni della classe espressi nella seduta e di tutti gli atti allegati al verbale dello scrutinio.

4. chiama personalmente i docenti del CdC/team docente:

docente 1. - il docente dice "favorevole"
docente 2. - il docente dice "favorevole"
docente - il docente dice "favorevole"
Presidente - il Presidente dice "favorevole"

5. Dopo aver interpellato tutti i docenti:

- cliccare sui 3 pallini in basso
- interrompi registrazione

La registrazione è terminata.

6. Il sistema invierà dopo qualche minuto una mail a chi ha registrato con allegato il file mp4 della registrazione.
7. Il Presidente scarica il file mp4 e lo rinomina nel seguente modo DELIBERA_SCRUTINIO_3B_PV_19-20
8. Il Presidente invia come allegato il file mp4 rinominato a segreteria@icivilla.it
La predetta operazione è descritta nella parte finale del verbale di scrutinio, opportunamente aggiornato.

COME NOMINARE I VARI FILE

ES:

- **AGG_PROG DISC_SV_2B_matematica**
- **PIA_SV_2B_scienze**
- **VERBALE_SCRUTINIO_3A_PV_19-20**
- **TAB_VOTI_3A_PV_19-20**
- **TAB_OBIETTIVI_3A_PV_19-20**
- **REL_FINALE_3A_PV_19-20**
- **DELIBERA_SCRUTINIO_3B_PV_19-20**
- **UA19-20-3-S- MATEMATICA** = "numero" per la classe / "S" o "P" per Primaria o Secondaria / "nome della disciplina" oppure "interdisciplinare"Nel caso delle UDA interdisciplinari con più "autori" si chiede di fare un solo invio di file (da un docente per tutti gli altri colleghi coinvolti). Il docente che invia avrà cura di indicare nel testo della mail i colleghi co-autori.
- **per i FASCICOLI PERSONALI (COMPLETI) - L. 104/92; es: "FP1920-XY-3C-PA"**= XY sta per le iniziali cognome-nome; classe e sezione; plesso (PA/PV/SA/SV)

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marta Beatrice Rota

Allegato: Dichiarazione di chiusura del registro elettronico e aggiornamenti programmazioni + PIA