



**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](http://www.icvilla.edu.it)

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Circ. n. 248

Villa d'Almè, 5 giugno 2021

- **A tutti i DOCENTI dell'IC di Villa d'Almè**
- **A tutto il personale della Segreteria**

e, p.c.

- alla DSGA Manuela Rocchi

- ai collaboratori scolastici

**Oggetto: 1. CONSEGNA DOCUMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2020-21;**  
**2. INDICAZIONI PER LE FIRME SCRUTINI**

**1. Consegna documenti di fine anno scolastico 2020-21**

I docenti sono tenuti a consegnare, i documenti per la fine dell'a.s. 20-21, secondo le modalità indicate nel prospetto allegato alla presente. In merito ai file da inviare si prega di nominare nel seguente modo:

- **UNITÀ' DI APPRENDIMENTO: "UA20-21-3-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.
- **FASCICOLI PERSONALI (COMPLETI) – L. 104/92; es: "FP2021-XY-3C-PA"**= XY sta per le iniziali cognome-nome; classe e sezione; plesso (PA/PV/SA/SV)
- **PROGRAMMAZIONI: es: "FINALE\_PROGRAMMAZIONE\_20-21\_3AB\_SV\_STORIA\_COGNOME"**

E' possibile accedere ai NAS dei vari plessi, nei seguenti orari, avendo cura di accordarsi con i collaboratori scolastici:

- Primaria di Villa d'Almè, fino alle ore 16:30
- Primaria di Almè, fino alle ore 13:30
- Secondaria di Villa d'Almè, fino alle ore 17:00
- Secondaria di Almè, fino alle ore 13:30

**2. Indicazioni per le firme scrutini**

- **Secondaria di I g** - Dopo la chiusura degli scrutini, i materiali protocollati saranno disponibili in cartaceo presso la Segreteria - Ufficio Alunni; saranno necessarie le seguenti firme: Presidente e Segretario sul verbale di scrutinio (gli allegati non vanno firmati). Tutti i materiali di scrutinio dovranno essere sistemati nei rispettivi registri dei verbali dei CdC che saranno consegnati completi in Segreteria.
- **Primaria** - Dopo la chiusura degli scrutini, i materiali protocollati saranno disponibili in cartaceo presso la Segreteria - Ufficio Alunni; saranno necessarie le seguenti firme: Presidente e Segretario sul verbale di scrutinio (gli allegati non vanno firmati). Tutti i materiali di scrutinio dovranno essere sistemati nell'agenda di modulo prima della consegna della stessa in versione definitiva.

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Marta Beatrice Rota

*Allegati: prospetto modalità consegna documenti e dichiarazione chiusura registro elettronico e consegna documento*

PRIMARIA			SECONDARIA I GRADO		
CIASCUN DOCENTE	Dichiarazione di chiusura del registro elettronico <i>(vedere modello allegato)</i>	consegnare il modello cartaceo in segreteria (possibile consegna collettiva per plesso)  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>	CIASCUN DOCENTE	Dichiarazione di chiusura del registro elettronico <i>(vedere modello allegato)</i>	consegnare il modello cartaceo in segreteria (possibile consegna collettiva per plesso)  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>
	Programmazioni disciplinari 20-21 (aggiornate)  <b>NB: il docente ref. modulo carica per le classi del modulo la programmazione di ed.civica</b>	caricare in pdf nel registro elettronico (sezione "Documenti ed eventi per classe")  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>		Programmazioni disciplinari 20-21 (aggiornate)  <b>NB: il docente coordinatore carica per il proprio CdC la programmazione di ed.civica e quella relativa alle TIC</b>	caricare in pdf nel registro elettronico (sezione Documenti ed eventi per classe)  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>
	Uda 20-21 complete di rubrica + strumento osservativo e auto valutativo – senza esiti/dati	inviare file pdf alla FS Ferraroli Milena <a href="mailto:docente.ferraroli@icvilla.it">docente.ferraroli@icvilla.it</a>  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>		Uda 20-21 complete di rubrica + strumento osservativo e auto valutativo – senza esiti/dati	inviare file pdf alla FS Ferraroli Milena <a href="mailto:docente.ferraroli@icvilla.it">docente.ferraroli@icvilla.it</a>  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>
TRAMITE REF. MODULO	AGENDE DI MODULO + REGISTRI CARTACEI  <i>(*) possibilità di spostare l'ora di modulo del 24/06 a distanza al 25/06 in presenza previa comunicazione al DS e ai collaboratori scolastici per la preparazione delle agende</i>	Consegnare all'Uff. Personale alla SV le agende di modulo complete in ogni parte e rilegate + i registri cartacei <b>Ogni team provvede a consegnare le agende di modulo in autonomia.</b>  <u>(verificare sempre la presenza del personale di Segreteria in sede)</u>  <b>ENTRO 26 GIUGNO(*)</b>		ELABORATI SCRITTI dell'a.s. 2020-21  <i>(solo il cartaceo)</i>	I collaboratori scolastici provvedono ad archiviare gli elaborati cartacei consegnati dai docenti di SV e SA. Le prove svolte in DAD devono essere raccolte nelle cartelle predisposte dei diversi drive delle classi.  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>
RESP. DI PLESSO	REGISTRO VERBALI INTERCLASSE	Consegnare all'Uff. Personale alla SV il registro dei verbali dell'interclasse  <u>(verificare sempre la presenza del personale di Segreteria in sede)</u>  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>	DOC. COORD.	REGISTRO VERBALE DEI CDC + REGISTRI CARTACEI	I Coordinatori di Classe, 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 per la consegna definitiva + registri cartacei  <b>ENTRO 26 GIUGNO</b>
DOCENTI DI SOSTEGNO	FASCICOLO PERSONALE (COMPLETO)	consegna in Segreteria (Uff. Alunni)- firma alla consegna  <b>ENTRO 23 GIUGNO</b>	DOCENTI DI SOSTEGNO	FASCICOLO PERSONALE (COMPLETO)	in Segreteria(Uff. Alunni)- firma alla consegna  <b>ENTRO 23 GIUGNO</b>



**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](http://www.icvilla.edu.it)

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

**Al Dirigente Scolastico dell'IC di Villa d'Almè**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE CHIUSURA REGISTRO ELETTRONICO e CONSEGNA DOCUMENTI a.s. 2020-21**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

docente della scuola  Primaria  Secondaria di I grado di \_\_\_\_\_

delle classi \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- che il registro personale per l'anno scolastico 20-21 è stato chiuso in data .....<sup>1</sup>
- che sono state caricate nel registro elettronico le seguenti programmazioni aggiornate:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che sono state inviate alla docente Funzione Strumentale le seguenti Uda svolte nell'a.s. 20-21:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Villa d'Almè, \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Data dell'ultimo scrutinio svolto

<sup>2</sup> Data di consegna della dichiarazione