



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE TECNICO
PROFESSIONALE "NELSON MANDELA"
CON ANNESSA AZIENDA AGRARIA

www.iiscastelnovonemonti.edu.it



Indirizzo Tecnico Turistico

**Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Sanità e Assistenza Sociale – Enogastronomia e
Ospitalità Alberghiera – Industria e Artigianato per il Made in Italy**

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 - Codice Univoco: UFHO4Z

Email: reis014004@istruzione.it - PEC: reis014004@pec.istruzione.it

Circ. n.261

Castelnovo né Monti, 07/05/2026

Al personale della scuola

Oggetto : adempimenti finali a.s. 2025 -26

1. REGISTRO PERSONALE

I docenti sono tenuti a compilare con precisione il proprio registro elettronico personale entro il **5 giugno 2026** ponendo particolare attenzione alle insufficienze assegnate e alle assenze dei propri studenti. Tutte le ore devono essere firmate per il calcolo esatto delle assenze.

2. RELAZIONI E PROGRAMMI

Entro il 31 maggio, i docenti di 1^a2^a3^a4^a inseriranno nel DRIVE dell'istituto (RELAZIONI FINALI 1^a2^a3^a4^a) la propria relazione finale. Per gli indirizzi professionali, viene utilizzato il modello nuovo che considera la programmazione per competenze (schema "risultati d'apprendimento"). Entrambi i modelli sono allegati a questa comunicazione.

I docenti delle classi 5^a trasmetteranno in file la relazione finale al coordinatore di classe in tempo utile per la redazione del doc del 15 maggio.

Per facilitare la relazione ai docenti degli indirizzi professionali diurni vengono allegati a questa comunicazione anche i quadri di riferimento della riforma Decreto 94/2018 – Tabelle Allegato C.

In tutte le relazioni deve essere riportato il programma svolto.

Anche i docenti di potenziamento dovranno inserire il loro "diario di bordo" nella cartella DRIVE.

I docenti di sostegno devono completare il modello PEI in tutte le parti che richiedono una revisione finale e la sezione 11. Quest'ultima va compilata anche nelle parti dove sono richieste le previsioni degli interventi necessari per garantire il diritto di studio e la frequenza. I docenti delle seconde classi dovranno completare anche la sezione 10 con la certificazione delle competenze.

Appena saranno definite le date degli scrutini, i docenti di sostegno dovranno al termine di quella fascia oraria, convocare il GLO finale invitando famiglia, educatori e referenti asl vari. L'incontro avverrà possibilmente in presenza presso la sede dell'Agrario dove si svolgeranno gli scrutini. Verranno condivisi i risultati finali e il progetto di vita con i passi che riguarderanno il futuro anno scolastico. I presenti potranno apporre la firma nell'apposito riquadro della sezione 11.

Il PEI nella sua versione finale, comprensiva dei verbali del GLO, dovrà essere infine stampato e consegnato in segreteria.

Una copia digitale PEI + verbali GLO va spedita con mail ad Angelo Armani entro il 15/06.

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli

3. VERIFICHE SCRITTE

Tutti gli elaborati svolti nel corso dell'anno scolastico e ancora in possesso dei docenti dovranno essere riposti manualmente negli appositi contenitori preparati nelle sale insegnanti entro il 5 giugno. Si chiede particolare precisione nella raccolta delle prove di quinta che verranno poi tenute a disposizione per tutta la durata dell'esame di stato.

I docenti dovranno recarsi nelle sale insegnanti, dove il personale ATA farà trovare scatole su cui bisogna scrivere in modo chiaro la classe a cui si riferiscono e l'anno scolastico.

4. EVIDENZE

I docenti che hanno somministrato verifiche valide per accertare le unità di competenze (EVIDENZE) nel corso della prima, seconda e terza classe (o terza, quarta e quinta Servizi Socio Sanitari), le depositeranno corrette nei fascicoli preparati nelle sale insegnanti entro il 31 maggio per consentirne il controllo.

I punteggi delle evidenze vanno riportati nelle tabelle messe a disposizione in DRIVE.

5. VERIFICHE SOMMATIVE con griglia di correzione

Ogni docente predisporrà una verifica sommativa sugli argomenti fondanti della propria disciplina trattati nel corso dell'anno scolastico. Può essere svolta anche con il docente in collaborazione con gli alunni quale ripasso generale del programma svolto.

Queste verifiche, oltre che utili agli studenti per il ripasso, serviranno al docente che il prossimo anno avrà la classe come eventuale prova d'ingresso e come base per la programmazione futura. Sarà anche, per il docente curricolare una verifica del lavoro svolto e di quanto agli alunni è rimasto del percorso annuale.

Ad essa deve essere allegata anche una griglia di correzione. Le verifiche sommative potranno così essere utilizzate a giugno o a settembre per gli alunni ammessi con insufficienze, per i candidati privatisti all'Esame di Stato e per gli studenti che all'inizio del prossimo anno chiederanno il passaggio tra indirizzi o da altri istituti.

Semplificheremo così la raccolta del materiale adottando un unico strumento per tutte queste situazioni.

File e correttore devono essere raccolti in cartella e caricati nel DRIVE dell'istituto (VERIFICHE SOMMATIVE). Entro il 31 maggio.

Per gli studenti che in sede di scrutinio conseguiranno debiti dovrà essere prodotta copia della verifica sommativa – o altra verifica scelta dal docente – corredata da correttore. Entrambe inserite in buste singole su cui scrivere nome dello studente, classe e materia da recuperare.

6. UDA, COMPITI AUTENTICI E VALUTAZIONE

Il coordinatore inserirà nel DRIVE dell'Istituto (PROGETTAZIONE UDA e VALUTAZIONE UDA) le uda svolte nell'anno con la relativa tabella di valutazione. Si ricorda che gli elementi (A-B-C-D) ottenuti nella valutazione delle uda concorrono a determinare il voto di comportamento di cui si allega griglia.

7. PROGETTI

I docenti che hanno svolto progettazioni consegneranno una relazione su apposita modulistica entro il 31 maggio 2026 corredata dal questionario di gradimento da parte degli studenti. Il nome della cartella deve essere composto nella seguente forma es: 3D IL MECCANICO IN CLASSE – PIGNEDOLI e inserito nel DRIVE dell'Istituto (PROGETTI).

I coordinatori di classe compileranno solo la tabella riassuntiva progetti/attività sulla classe (in allegato) e la inseriranno nella stessa cartella DRIVE entro la stessa data. Il file sarà nominato per es : 2T RIEPILOGO PROGETTI – CAIVANO

8. VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori di classe inseriranno nel DRIVE dell'Istituto (VERBALI) TUTTI i verbali redatti nel corso dell'anno (consigli ordinari e straordinari) e controlleranno di aver attaccato ogni atto nel registro dei verbali custoditi nel cassetto della segreteria.

Nel completare il registro cartaceo ricordarsi di attaccare anche i verbali di scrutinio di gennaio 26 (sono stati composti tramite Nuvola ma va incollata copia), i verbali dei consigli straordinari e quelli degli incontri con le famiglie.

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli

9. PFI per gli indirizzi professionali

I docenti tutor devono concludere i PFI registrando in DRIVE i risultati di minimo due colloqui di confronto con ciascun studente seguito. Al termine del trimestre, con data coincidente allo scrutinio, verranno annotate le materie in cui risultavano debiti.

Con lo scrutinio finale si conclude il PFI con la dicitura

- Ammesso alla classe successiva con conferma delle azioni programmate nel PFI
- Rimangono insufficienze in Il giudizio è sospeso e viene proposta revisione del PFI suggerendo i seguenti interventi
- Non ammissione alla classe successiva (eventuale riorientamento). Devono essere elencate anche tutte le azioni di potenziamento o recupero, il PCTO, le sospensioni, altro.

E' bene essere precisi nella conclusione del documento che diventerà un punto di partenza progettuale importante nel prossimo anno scolastico.

10. FERIE

La richiesta delle ferie avverrà tramite la modulistica di Nuvola.

11. NEOIMMESSI IN RUOLO

Il giorno 17 giugno si svolgerà l'esposizione della relazione dei docenti che entrano in ruolo. Per ora si chiede di caricare tutto in piattaforma e spedire copia degli elaborati ai componenti del nucleo di valutazione proff. Giovanelli, Miscioscia, Favali e Armani utilizzando indirizzi istituzionali.

12 . COMMISSIONI DEL MESE DI GIUGNO % sede agrario 8,30 - 12,30

- COMMISSIONE DOCUMENTAZIONE CARTELLA DI DRIVE con segreteria 17 – 18 – 19 giugno e 24 giugno
- COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME E TERZE Alberghiero e Agrario – 24 giugno
- COMMISSIONE PASSAGGI DA CLASSE prima a seconda o da seconda a seconda - 24 giugno
- COMMISSIONE WEB - 13 giugno

Per procedere all'**archiviazione** dei documenti prodotti nell'anno rinnoviamo l'invito di inserire nel DRIVE CONDIVISO → CLASSE tutti i file attinenti a: VERBALI, UDA, PFI, PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, PIANI DI LAVORO, PDP(DSA - BES), EVIDENZE, MATERIALE EDUCAZIONE CIVICA, VERIFICHE SOMMATIVE, RELAZIONI FINALI, PROGETTI.

Il nome del file deve riportare in modo chiaro e preciso le indicazioni di ciò che contiene (anno scolastico, materia, classe, cognome del docente, cognome dello studente, data della verifica.....) in modo da non creare equivoci e di essere facilmente riconosciuto. Si richiede ad ogni docente di operare con precisione e puntualità per facilitare il lavoro dei colleghi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Giovanelli
Firmato digitalmente