



Circ. n° 52

Mozzanica, 10 novembre 2022

A tutto il personale docente
Scuole Primarie
LORO SEDI
Agli atti
Al sito

Oggetto: CONSEGNA PIANIFICAZIONI DISCIPLINARI E DOCUMENTI DI CLASSE

Ciascun team lavorerà in sinergia e produrrà durante tutto l'anno scolastico quanto indicato in tabella. Il coordinatore del team inserirà e/o consegnerà i documenti richiesti.

COSA	FORMATO	DOVE	SCADENZA
Relazione iniziale della classe Programmazione dell'attività alternativa all'IRC	File	Nel registro elettronico alla voce ALTRE FUNZIONALITÀ → RELAZIONI	Entro il 25 novembre 2022
Relazione finale della classe Agenda di team	File	Nel registro elettronico alla voce ALTRE FUNZIONALITÀ → RELAZIONI	A giugno
Rilevazione per obiettivi Rilevazione per attività *A partire da questo anno scolastico per la valutazione si adottano gli strumenti e le strategie inserite nel nuovo PTOF 2022-23 e presentate nella seduta del Collegio docenti del 29 settembre. Si raccomanda attenta lettura del documento di sintesi condiviso durante il Collegio e qui allegato .	File	Nel registro elettronico alla voce ALTRE FUNZIONALITÀ → RELAZIONI Meglio organizzare il caricamento in cartelle con la dicitura "ANNOTAZIONI-MATERIA-QUADRIMESTRE- nome del docente"	Al termine del primo quadrimestre Al termine del secondo quadrimestre
PDP e PEI	Vedi circolare N° 29 caricata nel DRIVE-area docenti.		

Si ricorda quanto segue:

- I modelli e i materiali per la stesura dei documenti richiesti sono reperibili nel drive dell'area docenti MODULISTICA→ DOCUMENTI DI CLASSE.
- Le **programmazioni** delle singole materie sono già a disposizione di tutti nel drive di classi parallele, pertanto non è necessario inserirne una copia nel registro. Entro la data del 25 novembre 2022 tutte le programmazioni devono essere ultimate (scansione bimestrale per le discipline: italiano, matematica, storia, geografia, scienze; annuali per le altre discipline).
- Per tutti i documenti si raccomanda in fase di elaborazione di utilizzare i drive di classe **evitando di inserire dati sensibili, ma servendosi delle iniziali degli alunni**. I documenti resteranno nei drive di classe per la durata dell'anno scolastico in corso, una volta archiviati e/o stampati andranno cancellati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica

Firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L. 39/1993- Ai sensi art. 6 c.2 L. 412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa