

Circolare n. 369

Vicenza, 9 giugno 2017

Ai Docenti

OGGETTO: Adempimenti finali a.s. 2016/17

Si comunicano gli adempimenti finale relativi all'anno scolastico in corso:

documento	sigla
Relazione finale docente (Mod.D2-11c)	RF17
Programma svolto* (o elenco delle attività) (Mod. D2-11d)	PS17
Relazione coordinatore di classe (Mod.D2-13)	CC17
Relazione coordinatore di dipartimento (mod.D2-75)	CD17
Relazione responsabile di laboratorio (Mod. D2-74)	RL17
Relazione funzione strumentale (Mod. D2-73)	FS17

Tutte le relazioni dovranno essere inviate tramite e-mail al seguente indirizzo adempimenti@montagna.gov.it entro il 17/06/17

Si raccomanda di controllare che il modulo compilato abbia la corretta intestazione. I file sono reperibili nel sito dell'Istituto seguendo il percorso: docenti – modulistica docente

Ciascun docente presenterà una scheda per ogni classe assegnatagli e per ogni disciplina.

Per rendere possibili le operazioni di archiviazione e reperimento dati i file **DEVONO ESSERE SALVATI UTILIZZANDO UN NOME STANDARD secondo le seguenti specifiche**

Classe dove prevista	Indirizzo	Sigla del documento vedi tabella precedente	Docente solo cognome	Materia se prevista dal documento	Laboratorio se previsto
	S Servizi Socio Sanitari P Prod. Industriali PTS Prod. Tessili Sartoriali PA Prod. Audiovisive Z Serale				

ESEMPIO:

relazione finale del docente Pirola insegnante di Matematica nella classe 2 B Servizi Socio Sanitari

nome file: 2B-S-RF17 -PIROLA-MATEMATICA (*ricordarsi di nominare il file come indicato e non attribuire questo nome alla mail*)

N.B. Eventuali **altre relazioni**, qui non specificate, vanno consegnate in segreteria amministrativa.

I programmi svolti e il lavoro da assegnare agli studenti da svolgere durante il periodo estivo andrà allegato al registro elettronico con la seguente procedura:

- Scegliere la classe desiderata e andare alla voce DIDATTICA
- Cliccare su NUOVA CARTELLA e alla voce argomento dare un titolo
- Cliccare su una delle voci indicate (+ File, + Link, + Testo) a seconda del materiale da allegare
- DESCRIZIONE se si desidera fare delle precisazioni
- Cliccare su CONFERMA
- Cliccare su CONDIVIDI – classi/studenti e scegliere la classe desiderata – compare l'elenco degli studenti della classe
- Scegliere la voce "TUTTI GLI STUDENTI DELLA CLASSE" oppure SELEZIONARE I NOMI DEI SINGOLI STUDENTI a cui è indirizzato il materiale.
- Dare CONFERMA
- Ripetere CONFERMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
 Prof. Domenico Caterino

Diurno - Serale



Via Mora, 93 - 36100 Vicenza
 0444 92 34 46
 0444 92 40 92
VIRF020004@istruzione.it