



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

## CIRCOLARE N. 510

Chioggia, 17/05/2024

Ai Docenti  
delle CLASSI I, II, III, IV

**LOROSEDI**

### **Oggetto: Relazioni finali –programmi svolti.**

Si forniscono alcune indicazioni generali relativamente all’oggetto.

**Si raccomanda la massima attenzione e precisione nell’esecuzione delle operazioni richieste.**

- **Premessa per i coordinatori (tranne classi quinte)**

I coordinatori provvederanno a creare, nel drive condiviso con i docenti della classe coordinata, due cartelle di nome “Relazioni finali” e “Programmi svolti”.

Nella sezione “[MODULISTICA\MODULISTICA DOCENTI](#)” del sito dell’Istituto (allegato 01 alla presente circolare), è disponibile il modello di “relazione finale di classe” che andrà poi caricato nella corrispondente cartella.

**È assolutamente necessario utilizzare come nome del file il seguente schema generale** (in particolare **non utilizzare spazi**):

**2024-PLESSO-CLASSE-(RELAZIONE CLASSE)-COGNOME-NOME**

Esempio: **2024-RIGHI-4F-(RELAZIONE CLASSE)-MARIOTTI-ANNAMARIA**

- **Relazioni finali**

Nella sezione “[MODULISTICA\MODULISTICA DOCENTI](#)” del sito d’Istituto (allegato 02 alla presente circolare), è disponibile il modello di relazione finale dei Docenti per singola Disciplina.

Ciascun docente predisporrà la relazione sul percorso formativo attuato nelle rispettive classi e **salverà il file (in formato pdf)** nel drive condiviso con i docenti della classe (cartella “Relazioni finali”).

Si precisa che il modello della relazione del Docente ha lo scopo di uniformare le modalità di compilazione e di semplificarle al fine di agevolare il compito del Coordinatore nel sintetizzare le relazioni dei singoli Docenti nella stesura della relazione finale di classe. Tali documenti dovranno quindi essere caricati dai singoli docenti almeno due giorni prima della data dello scrutinio.

**È assolutamente necessario** utilizzare nomi dei file secondo il seguente schema generale:

**ANNO-PLESSO-CLASSE-ABBREVIAZIONE MATERIA-COGNOME-NOME-reldisc**

dove si intende:

- PLESSO = RIGHI oppure CESTARI oppure SAND
- ABBREVIAZIONE MATERIA = vedi allegato 03

Esempio: **2024-RIGHI-4F-MAT-SIGNORETTO-SANDRO-reldisc**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

#### • **Programmi svolti**

Tutti i docenti dovranno:

1. illustrare e far visionare i programmi alla classe;
2. annotare nel Registro elettronico l'avvenuta lettura del programma;
3. concludere il loro programma con la seguente frase:

*“Gli studenti hanno preso visione del programma in data.....”*

Si chiede, per il rispetto della privacy, di non scrivere, nei programmi e nelle relazioni finali, nomi e altre indicazioni personali degli alunni.

I programmi svolti nelle singole discipline dovranno essere caricati da ciascun docente nel drive condiviso della classe (cartella “Programmi svolti”)

**È assolutamente necessario utilizzare nomi dei file secondo il seguente schema generale:**

**2024-PLESSO-CLASSE-ABBREVIAZIONE MATERIA-COGNOME-NOME-prgsv**

Esempio: **2024-RIGHI-4A-MAT-OSTI-MICHELE-prgsv**

**I coordinatori sono invitati a verificare che tutti i docenti della classe coordinata effettuino le operazioni indicate seguendo le indicazioni fornite.**

**Con successiva circolare si forniranno indicazioni agli stessi coordinatori per trasferire copia dei documenti in drive condiviso accessibile alla segreteria.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonella ZENNARO**

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993