



Liceo Classico "A. Torlonia"
 Via Marconi, 37 – Avezzano (AQ)
 ☎ 0863.413109 📠 0863.441812

Liceo Artistico "V. Bellisario"
 Via XX settembre, 425 – Avezzano (AQ)
 ☎ 0863.599333 📠 0863.599582



Prot. n° 1525/C16c

Avezzano, 30/05/2016

Destinatari	➡	Docenti	Liceo Classico
	➡	Docenti	Liceo Artistico
	➡	Personale ATA	Liceo Classico
	➡	Personale ATA	Liceo Artistico
	➡	DSGA	
	➡	Sito WEB	

OGGETTO: adempimenti di fine anno.

Si ricorda alle SS.LL le attività dirette alla chiusura dell'anno scolastico:

- **Termine delle lezioni: martedì 7 giugno 2016.**
 Fino a tale data le attività didattiche si svolgeranno regolarmente. I docenti sono invitati ad utilizzare nel migliore dei modi anche gli ultimi giorni di scuola.
- **Entro il 6 giugno 2016** i coordinatori dei progetti inseriti nel P.O.F. provvederanno a consegnare al D.S.G.A. tutti i documenti ad essi relativi (registri, relazioni, ecc.) debitamente compilati e firmati.
- **Entro il 7 giugno** dovranno essere consegnati:
 - **per le classi intermedie:**
 - a) copia del programma effettivamente svolto per ciascuna materia nelle singole classi, firmato dall'insegnante e da due alunni; il programma dovrà essere consegnato al coordinatore;
 - b) copia della relazione finale sull'attività didattica svolta (al coordinatore);
 - c) compiti in classe, prove di verifica e schede di valutazione relative agli interventi di recupero e/o di approfondimento attivato al di fuori dell'orario di lezione e non ancora consegnato (alla prof.ssa Rubini; in archivio- per i doc. del L.Class.-).
 - **per le classi terminali entro il 7 giugno:**
 tutti gli elaborati degli alunni relativi all'intero anno scolastico (alla prof.ssa Rubini/in archivio- per i doc. del L.Class.);

Gli **scrutini finali** si svolgeranno come da calendario pubblicato il 30/05/2016.

I docenti sono tenuti a:

1. Fare attenzione a prendere visione di eventuali cambiamenti di orario, per sopraggiunti motivi
2. Presentarsi con almeno 10 minuti di anticipo sull'orario di convocazione
3. Predisporre la scheda dei percorsi e degli esercizi assegnati agli alunni con sospensione del giudizio (scheda degli argomenti da recuperare, da consegnare al coordinatore di classe)
4. **Inserire i propri voti nel tabellone (registro elettronico) almeno un giorno prima delle operazioni di scrutinio**, per consentire ai coordinatori di analizzare la situazione globale della classe
5. Risolvere autonomamente eventuali votazioni incerte, in base agli elementi a propria disposizione. Al riguardo, si ricorda che la valutazione sommativa va riferita al livello di raggiungimento degli specifici obiettivi didattici e non alla semplice media aritmetica, che le valutazioni impiegano la scala fino al 10 - come da tabella dei livelli di apprendimento

approvata e riportata nel POF e nel PTOF - e che le operazioni di valutazione finale degli alunni sono collegiali

6. Inserire nel tabellone, il voto e le ore di assenza del pentamestre
7. si sottolinea che i registri personali devono essere reperibili in sala docenti.

I coordinatori di classe, a loro volta, dovranno:

- a) riferire in Consiglio sulla situazione della classe con particolare attenzione ai seguenti punti:
 - Raggiungimento o meno degli obiettivi cognitivi, formativi, disciplinari e trasversali;
 - Eventuali difficoltà incontrate dalla/nella classe;
- b) rappresentare la situazione globale (per tutte le classi) relativa alle assenze individuali e/o collettive giustificate e non giustificate, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate, alle note e ai provvedimenti disciplinari adottati, alle richieste di deroga presentate dalle famiglie per assenze prolungate per malattia, nonché della specifica certificazione (per il pentamestre e per l'intero anno);
- c) raccogliere tutti i dati (per le classi del **secondo biennio e ultimo anno**): frequenza, impegno, partecipazione alle attività integrative svolte dalla scuola, certificazioni presentate dagli studenti, ecc. utili all'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico e formativo; controllare, con congruo anticipo, il credito scolastico di ciascun allievo degli anni precedenti;
- d) gestire lo scrutinio elettronico;
- e) richiedere presso la segreteria alunni - o scaricarlo su ScuolaNext - il modello di certificazione delle competenze (coordinatori delle classi del primo biennio);
- f) provvedere dopo lo scrutinio, per le classi del primo e secondo biennio, alla compilazione:
 - del verbale (da archiviare secondo le consuete modalità)
 - del prospetto riassuntivo delle valutazioni insufficienti (da consegnare ai proff. Rubini/ De Angelis)
- g) provvedere a compilare le comunicazioni da consegnare alle famiglie degli alunni non ammessi o con giudizio sospeso.

Al termine delle operazioni di scrutinio, entro il giorno **15 giugno 2016**, ciascun docente dovrà consegnare in segreteria il modulo (da ritirare presso lo stesso ufficio) riferito alla domanda per il periodo di ferie.

Si ricorda, inoltre, ai docenti:

1. di consegnare in segreteria, entro il 6 giugno 2016 la dichiarazione circa le attività aggiuntive svolte (ritirare il modello in segreteria);
2. di rimanere a disposizione del Presidente della Commissione degli Esami di Stato nei giorni delle prove scritte: mercoledì 22 giugno e giovedì 23 giugno 2016 dalle ore 8,00, se non impegnati negli esami di stato.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossella Rodorigo**

Firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39 del 1993.