



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
CAMPUS DEI LICEI "Massimiliano Ramadù"

Via Rimini, 1, 04012 CISTERNA DI LATINA (LT)
c. m. LTIS00100R – Codice Univoco Ufficio UFAC4D - c. f. 91004900592
☎ 06.96873133 - LTIS00100R@istruzione.it – LTIS00100R@pec.istruzione.it
sito web: www.iisramadu.edu.it



Comunicazione n.279 A.S. 2020 - 2021

Cisterna di Latina, li 1° giugno 2021

AI DOCENTI
AI COORDINATORI DI CLASSE

Alla Segreteria didattica
All'Ufficio amministrativo
Sito web area riservata docenti

Oggetto: operazioni di scrutinio e adempimenti finali.2020-21

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Gli scrutini, come già noto, si svolgeranno a distanza.

Il coordinatore di classe genererà il link della riunione, inviandolo ai componenti del CdC e alla Dirigente.

Entro il giorno antecedente allo scrutinio le proposte di voto devono essere state inserite da ciascun docente nel RE.

La proposta del voto di educazione civica è inserita dal referente di classe della disciplina.

La proposta del voto di condotta è inserita dal coordinatore di classe.

Le valutazioni insufficienti devono essere motivate da un giudizio da inserire accanto alla scheda carenze, con la precisazione della modalità di recupero (corso di recupero/sportello/studio individuale).

Per gli studenti con giudizio sospeso è necessario compilare la scheda carenze del RE in tutte le sue parti, indicando come tipologia di verifica "prova scritta" e lasciando non compilata la data in cui sarà programmata la verifica.

Nel caso di studenti non ammessi alla classe successiva è necessario annullare la scheda delle carenze, in precedenza compilata, per evitare confusione alle famiglie e lasciare il giudizio della valutazione insufficiente e togliendo la modalità di recupero.

Per le valutazioni positive non è necessario alcun giudizio.

L'uso della Modulistica da parte dei Coordinatori di classe è specificato nel prospetto in calce.

Dopo la chiusura dello scrutinio di ogni singola classe, i coordinatori di classe, per gli alunni non ammessi all'Esame di Stato o alla classe successiva, contatteranno telefonicamente (per quanto possibile dal telefono della Scuola) e tempestivamente (entro il giorno successivo allo scrutinio) le **famiglie per convocarle, nel caso degli studenti delle classi quinte, il pomeriggio dell'8 giugno o la mattina del 9 giugno e, nel caso degli studenti delle classi intermedie, sabato 12 giugno o martedì 15 giugno in piattaforma MEET per il colloquio.**

Pubblicazione esiti e calendario prove studenti con giudizio sospeso

La pubblicazione delle ammissioni all'Esame per le classi quinte avverrà **entro le 14.00 del 9 Giugno.**

La pubblicazione degli esiti degli scrutini delle altre classi avverrà **dopo le ore 12,00 di Sabato 12 giugno.**

Il calendario delle verifiche del recupero delle carenze (CHE CONSISTERANNO UNICAMENTE IN UNA **PROVA SCRITTA**), previste a partire dal **23 AGOSTO**, sarà reso noto alle famiglie con la pubblicazione sul sito web della Scuola.

Disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi

Si rammenta, altresì, che è necessaria la dichiarazione individuale di disponibilità a tenere corsi estivi di recupero (da inviare all'Ufficio Personale, fermo restando che, per esigenze di efficacia ed efficienza del servizio da svolgere, saranno privilegiati nella scelta, ove possibile, i docenti non impegnati negli Esami di stato.

I corsi di recupero per gli studenti con giudizio sospeso si svolgeranno nel periodo compreso tra il **24 giugno e il 26 luglio.**

Si ricorda che **il personale docente, non impegnato nelle commissioni d'esame e "con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria", deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno per esigenze connesse anche allo svolgimento degli Esami di Stato.**

ADEMPIMENTI FINALI

Consegna in Segreteria Didattica dei seguenti atti e documenti:

- Prove di recupero e griglia di valutazione in busta sigillata con indicazione sul frontespizio della classe studenti a cui sono destinate, della disciplina, del docente, della durata della

prova. **All'adempimento sono tenuti tutti i docenti di ruolo e i docenti incaricati annuali.**

Invio al coordinatore di classe del

- File contenente la Relazione finale sull'attività educativa e didattica della classe. Il coordinatore di classe raccoglierà le relazioni in una cartella che inserirà nel RE **senza renderla visibile alle famiglie.**
- Programmi effettivamente svolti di ogni disciplina, controfirmati da almeno due alunni e scannerizzati, che il coordinatore inserirà in una cartella nel RE visibile alle famiglie.

Invio programmi svolti

- versione digitale (NON controfirmata NÉ scannerizzata) dei programmi effettivamente svolti, utilizzando l'apposito link presente nel sito web (*visibile dopo il login*), nel menu in alto "Docenti -> Carica Programmi Svolti".

PCTO classi III e IV

- Per la documentazione dei PCTO che i coordinatori di classe invieranno, entro il 30 giugno ai referenti ASL, prof.ssa Buizza per il Liceo e prof. Stipceovich per il Tecnico, seguiranno le disposizioni con distinta comunicazione.

Consegne e depositi

- Deposito negli appositi armadi, presenti in entrambe le sedi, degli elaborati comprensivi di griglia debitamente corretti, valutati e siglati svolti durante l'intero anno scolastico.
- Compilazione del registro personale: ogni docente avrà cura fino al momento dello scrutinio di verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti nel registro elettronico del docente tenendo presente che le funzioni dello stesso saranno bloccate ad operazioni di scrutinio concluse.

Invio al seguente indirizzo mail ufficio_del_personale@iisramadu.edu.it

- Richiesta di accesso al fondo dell'istituzione scolastica con allegata la documentazione richiesta nell'atto di nomina (verbali, tabella delle ore svolte, relazioni)

Il modulo con il quadro sinottico riepilogativo delle attività previste nella contrattazione di istituto **sarà a breve disponibile** sul sito sez. modulistica docenti.

Invio allo Sportello digitale della

- richiesta di ferie (massimo 36 giorni, 32+4 di festività sopresse se nel corso dell'anno non si è usufruito di alcun giorno di ferie) dovrà essere inoltrata tramite Sportello digitale. Le ferie devono concludersi entro sabato 21 agosto perché dal 23 avranno inizio le prove per gli studenti con giudizio sospeso.

PER I COORDINATORI DI CLASSE

Uso Modulistica scrutini (inserita nella Sezione riservata Modulistica)

NON UTILIZZARE PIU' LA VECCHIA MODULISTICA

Modello M1

Da utilizzare per gli studenti non ammessi allo scrutinio (N.B. nel Modello è inserito il form del provvedimento che, compilato, deve coincidere con quello inserito a verbale)

Modello M2

Da utilizzare per gli studenti non ammessi alla classe successiva (N.B. nel Modello è inserito il form del provvedimento che, compilato, deve coincidere con quello inserito a verbale)

Modello M3

Da utilizzare per gli studenti delle classi quinte non ammessi allo scrutinio per l'ammissione all'Esame (N.B. nel Modello è inserito il form del provvedimento che, compilato, deve coincidere con quello inserito a verbale)

Modello M4

Da utilizzare per gli studenti non ammessi all'esame di Stato (N.B. nel Modello è inserito il form del provvedimento che, compilato, deve coincidere con quello inserito a verbale)

Modello M5

Scheda studente classi terze e quarte per attribuzione credito scolastico

Modello M5bis

Scheda studente classe quinte per attribuzione credito scolastico

Modello M6

Tabella da utilizzare per crediti studenti classi terze e quarte

Modello M6bis

Tabella da utilizzare per crediti studenti classi quinte

MODELLI DI VERBALE PRESENTI IN AXIOS DA UTILIZZARE

Verbale classi Prime finale 2020-2021	(per le I)
Verbale classi Seconde finale 2020-2021	(per le II)
Verbale classi Terze e Quarte finale 2020-2021	(per le III e IV)
Verbale classi Quinte finale 2020-2021	(per le V)

Dirigente Scolastico

Anna Totaro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D. Lgs 39/1993)