Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0004002 del 26/05/2021
(Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Ai coordinatori dei Consigli di Classe
Allo staff del Dirigente
Al D.S.G.A.
Al sito web

Oggetto: Adempimenti connessi alla di chiusura dell'anno scolastico 2020/2021.

Con l'approssimarsi della chiusura dell'anno scolastico si ritiene opportuno richiamare gli adempimenti ad essa connessi.

a) Relazioni finali e i programmi
Tutti i docenti

- stileranno le relazioni finali relative alle proprie discipline secondo il modello presente nella sezione modulistica del sito della scuola.
- invieranno al coordinatore di classe la relazione finale disciplinare e una copia del programma effettivamente svolto, stilato in file separati per classe e per materia, sottoscritto dal docente. Il coordinatore avrà premura di inviare, una volta raccolte in cartella, le relazioni e i programmi svolti al seguente indirizzo: programmirelazionifinali@galiceoclassicoscientifico.com

- caricheranno sul registro elettronico sez. Bacheca la copia del programma effettivamente svolto (in formato PDF) per la presa visione sia degli studenti che delle famiglie.

b) Verifiche scritte
I docenti archivieranno le verifiche scritte effettuate durante l'anno:

- in piattaforma Google G-suite, se effettuate on line, con la trascrizione del voto riportato sul registro elettronico;
- nell'apposito spazio dell'armadio, in sala insegnanti, se in formato cartaceo; queste ultime fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia.

PRELIMINARI AGLI SCRUTINI FINALI:
c) Proposte di voto
Entro il giorno **12/06/2021**
Ogni docente

- Avrà cura di compilare, per la parte di propria competenza, il registro online (verifiche, valutazioni, annotazione delle assenze, degli argomenti svolti e di ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione degli studenti, nel rispetto della completezza e della trasparenza).
- Inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico, le proposte di voto per lo scrutinio, espresse con un numero intero accompagnate da un breve giudizio.
- Per gli studenti per i quali il voto proposto è inferiore a 6, in sede di Consiglio di Classe, il docente dovrà stilare una relazione dettagliata che espliciti per ciascun alunno: la situazione di partenza, la

partecipazione e l'interesse, gli interventi personalizzati effettuati, le strategie adottate per promuovere il recupero in itinere, le evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, i tempi e i modi di comunicazione con le rispettive famiglie.

Il coordinatore del consiglio di classe

- Formula la proposta del voto di comportamento avvalendosi dei relativi descrittori sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti;
- Controlla che voti ed assenze siano inseriti correttamente, segnalando ai colleghi eventuali integrazioni necessarie;
- Per le classi del secondo biennio, analizza la media complessiva dei voti ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e predispone la tabella (Allegato A art.15 comma 2 DL 62/2017;
- Per le classi quinte, verifica l'esatto inserimento dei crediti degli anni pregressi per ciascun allievo e la correttezza della conversione effettuata e predispone la tabella per l'assegnazione del credito scolastico dell'ultimo anno secondo quanto previsto dalla O. M. 53/2021.
- Formula il giudizio di ammissione all'esame di Stato, dopo averlo concordato con il Consiglio di classe;
- Condivide con i docenti del C.d.C la scheda di valutazione per l'insegnamento trasversale di ed.civica per la compilazione e, una volta acquisita, la presenta in sede di scrutinio.
- Acquisisce dal Tutor interno la scheda relativa al PCTO svolto durante l'anno scolastico 2020/2021.

Durante lo scrutinio
I docenti definiscono e condividono con il Consiglio di Classe le valutazioni dei singoli percorsi effettuati da ciascuno studente durante l'a.scol. 2020-2021 secondo come deliberato in sede di Collegio.

A SEGUITO DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO
d) Scheda di segnalazione delle carenze
A conclusione dello scrutinio, i docenti interessati, predisporranno, per ciascuno studente la cui valutazione disciplinare risulti insufficiente, la relativa "Scheda di segnalazione delle carenze", con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. -DPR n°122/99 art 4/6 -

I piani, redatti digitalmente in formato pdf, a firma del docente interessato e controfirmato dal DS sotto la dicitura in calce "*Per il consiglio di classe*" saranno inviati tramite posta elettronica alla segreteria. In oggetto si riporterà: Comunicazione carenze. Cognome Nome classe *(Comunicazione carenze Mario Bianchi III F).*

L'A.A. Sig. Panio trasmetterà la comunicazione alle rispettive famiglie entro 5 giorni dal ricevimento.

Pubblicazione esiti degli scrutini
Entro il 19-06-2021 il docente FS prof. Samuele De Paola, caricherà in bacheca R. E. Argo i tabelloni degli esiti finali riportanti le sole diciture: AMMESSO/NON AMMESSO/AMMESSO CON DEBITO ALLA CLASSE SUCCESSIVA.

Entro il 14-06-2021 saranno pubblicati i tabelloni delle classi quinte con le diciture: AMMESSO/NON AMMESSO ALL'ESAME DI STATO.

Nei giorni immediatamente successivi ad ogni studente e alla rispettiva famiglia sarà notificato, sempre tramite R.E. Argo, l'esito dello scrutinio con i dettagli della valutazione

e) Registri dei verbali della classe

Per le classi del I e II biennio- Entro il 22/06/2021, i coordinatori di classe, con il supporto della sig.ra Panio, verificheranno la congruenza e assicureranno la stampa e l'archiviazione digitale di tutti i verbali della classe per l'anno scolastico 2020/2021, comprensivi di tutti gli allegati.
Il registro, in formato cartaceo, dovrà essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e conservato a cura della Coordinatrice didattica Prof.ssa Cerchiara Teresina;

f) Attività e/o progetti inseriti nel PTOF per l'a.s. 2020/2021

Ogni docente responsabile di progetto/attività invierà entro il 21/06/2021 la relazione finale, in formato pdf, all'attenzione della Dirigente scolastica indirizzo mail csps310001@istruzione.it e al docente Funzione Strumentale dell'area Ptof prof.ssa Aino Antonella, all'indirizzo mail aino.antonella@libero.it. Il modello è presente sul portale della scuola, sezione: modulistica docenti.

In allegato alla relazione finale inserirà anche l'elenco degli studenti, suddivisi per classe, che hanno partecipato alle attività indicando, laddove possibile, il numero di ore e le schede di registrazione delle attività

Gli elenchi degli studenti aderenti al progetto

Gli elenchi degli studenti aderenti al progetto, qualora non fosse già stato fatto in precedenza, dovranno essere inviati anche ai docenti coordinatori delle classi,

g) Docenti con incarico di funzione strumentale per A.S. 2020/2021

Ogni docente con incarico di Funzione Strumentale invierà all' indirizzo mail: csps310001@istruzione.it entro il 21/06/2021:

- relazione finale Funzione Strumentale all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- scheda registrazione attività FS.

h) Docenti responsabili di laboratorio

Ogni docente responsabile di laboratorio invierà all' indirizzo mail: csps310001@istruzione.it entro il 20/06/2021

- relazione finale incaricato in formato pdf;
- scheda registrazione responsabile di laboratorio in formato pdf.

i)Referenti di classe per i PCTO classi terze e quarte

I referenti/tutor per i PCTO delle classi terze e quarte, entro la data dello scrutinio:

- predispongono, secondo il modello presente sul portale della scuola, sezione PCTO, la tabella di sintesi dei percorsi di orientamento e alternanza effettuati da ciascuno studente, da inviare alla prof.ssa T. Cerchiara, indirizzo mail teresa@galiceoclassicoscientifico.com . Una copia va allegata al verbale dello scrutinio.
- validano, inoltre, i percorsi attivati e conclusi controllando la documentazione inserita nel Registro elettronico.

l)Docenti referenti d'istituto
Entro il 21/06/2021 i docenti referenti per i percorsi PCTO, per il Piano Nazionale Scuola Digitale (Animatore Team Digitale) per Educazione Civica, per la formazione docenti, per l'inclusione e per ogni altro settore di intervento individuato in sede di Collegio dei Docenti, invieranno la scheda relativa alle attività svolte in formato digitale al Dirigente Scolastico.

m)Ore svolte in eccedenza l'orario di servizio
I docenti interessati invieranno, in segreteria amministrativa, la dichiarazione relativa alle ore svolte in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio: come attività di recupero in presenza e attività di sostituzione dei colleghi assenti.

Per gli altri adempimenti si conferma quanto indicato nella circolare presente sul sito della scuola del 11-05-2021.

Si coglie l'occasione per ringraziare della solita e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott.ssa Elisabetta D'Elia
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 c. 2 D.L.gs. n. 39)