

LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752

[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

Prot. 3509 C/27

Potenza, 26 maggio 2011

**A tutti i Docenti
Agli ITP**

Ai docenti coordinatori dei consigli di c.

Al D.S.G.A. ed alla Segreteria /Alunni e Didattica

Albo/Atti /Sito Web (Sez. Docenti)

SEDE

OGGETTO: Scrutini finali a.s. 2010/2011 – Adempimenti, scadenze e calendario.
--

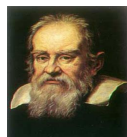
Sono convocati i Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, secondo il calendario in allegato e con il seguente o.del g.:

- 1. Valutazioni finali degli studenti (profitto e comportamento scolastico).**
- 2. Certificazione delle competenze al termine del biennio obbligatorio (classi seconde).**
- 3. Attribuzione del punteggio di credito scolastico (triennio). Ammissione all'esame di stato e procedure connesse (ultime classi).**
- 4. Indicazioni per il recupero per gli studenti con la "sospensione del giudizio". (ai sensi della O.M. 92/07).**

Premessa

Anche per gli scrutini finali, come quelli trimestrali, sarà utilizzata la procedura informatizzata **Argo-Scuolanet**.

Tutti i docenti, secondo le istruzioni precedentemente ricevute, utilizzeranno il programma Scuolanet per introdurre le proposte di voto (**voto unico**) e le assenze orarie per le materie di propria competenza, **entro il termine ultimo del giorno precedente la data fissata per gli scrutini delle proprie classi.**



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752

[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

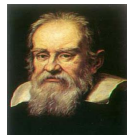
Nel caso di smarrimento della propria password, i docenti sono pregati di segnalarlo immediatamente agli uffici di segreteria perché si possa tempestivamente rigenerare un'altra in sostituzione. Ricordo che la password individuale non può essere ceduta o comunicata ad altri, poiché consente di accedere a dati sensibili protetti per legge.

Per facilitare il lavoro, nelle mattinate sarà accessibile il laboratorio di informatica oltre alle postazioni in sala professori.

Si ricorda che **i voti di condotta** saranno attribuiti in sede di consiglio di classe, dopo aver valutato per ciascun alunno gli elementi che vi concorrono, secondo i criteri generali individuati dal Collegio dei Docenti, con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi frequenti, agli ingressi alla seconda ora, ai rilievi disciplinari, etc.

Compiti dei docenti Coordinatori dei Consigli di Classe

- Ritirare dalla Segreteria alunni il materiale occorrente per gli scrutini e coordinare con particolare attenzione tutto il lavoro di preparazione ai consigli di propria competenza, avendo cura di segnalare tempestivamente situazioni di particolare criticità (es. assenze frequenti o prolungate, annotazioni disciplinari sul registro di classe, etc.). Particolare attenzione va data alla **verifica delle assenze e di tutti quegli elementi che concorrono all'attribuzione del voto di condotta: assenze collettive, assenze prolungate per motivi di salute con certificazione medica (soltanto per più di 5 gg.) o per ricoveri ospedalieri, frequenti e ingiustificati ritardi, ingressi alla seconda ora, uscite anticipate, eventuali sanzioni disciplinari, comportamenti scolastici non conformi al regolamento d'istituto** (Si rimanda alla C.M. n. 20 del 4.03.2011 ed alle direttive del Dirigente Scolastico del 2.04.2011 – Assenze e validità dell'anno scolastico). E' opportuno che si tenga presente quanto riportato sul registro di classe per il controllo incrociato con le schede Argo.
- **Per le seconde classi:** coordinare le procedure per la certificazione delle competenze al termine del biennio obbligatorio d'istruzione, tenendo presente il modello ministeriale e le indicazioni contenute nelle programmazioni concordate nei dipartimenti per il biennio (si veda anche la documentazione presente sul sito web della scuola – sez. Dipartimenti).



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ Galileo Galilei “

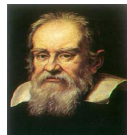
Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752

[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

- **Per le classi del triennio:** coordinare le procedure per l’assegnazione del credito scolastico e per la valutazione dei crediti formativi (ritirare dalla segreteria alunni le certificazioni consegnate dagli studenti).
- **Per le quinte classi:** coordinare la compilazione delle schede personali dei candidati all’esame di stato, per la parte di competenza del C.diC. (ultime classi) e la documentazione occorrente per la Commissione d’esame, in collaborazione con l’Ufficio del Dirigente e con la Segreteria Alunni.
- **Al termine dello scrutinio** riconsegnare in Segreteria alunni tutta la documentazione per gli adempimenti amministrativi.
- Curare con il massimo rigore e con il supporto della segreteria alunni, la verbalizzazione e la documentazione da consegnare ai genitori: 1) schede di comunicazione dei debiti formativi assegnati dal C. di C. agli studenti con sospensione del giudizio; 2) eventuali schede di comunicazione della non promozione o non ammissione agli esami di stato (ove deliberate).

Compiti di tutti i docenti

- Compilare con sollecitudine le schede di valutazione (statini) degli alunni per ciascuna materia e relative al pentamestre, evitando cancellature, abrasioni o l’utilizzo della scolorina. Le stesse vanno consegnate correttamente compilate al docente coordinatore al termine di ciascun consiglio.
- Consegnare in segreteria didattica (a cura della prof.ssa Ialenti), **entro il 10 giugno** p.v., tutte le verifiche scritte effettuate nel pentamestre, corrette e valutate secondo i criteri concordati nei dipartimenti e stabiliti nel POF (riportare voto assegnato e griglia utilizzata), visionate dagli studenti e firmate dall’insegnante.
- Compilare scrupolosamente il proprio registro personale, sbarrandolo alla data di effettuazione dello scrutinio e prestando particolare attenzione alla trascrizione degli argomenti e delle attività svolte, dei voti e delle assenze, evitando imprecisioni, cancellature, abrasioni, scritte con la matita o segni convenzionali in sostituzione dei voti. - **N.B. I registri personali vanno consegnati in Segreteria entro e non oltre il 18 giugno 2011. Tutto quanto vi è riportato attiene alla responsabilità personale di ciascun**



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752

[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

insegnante. In nessun caso i registri personali vanno trattenuti dai docenti oltre la data indicata.

- **Per le seconde classi:** collaborare fattivamente alla definizione e compilazione delle certificazioni delle competenze, tenendo conto della normativa di riferimento, della delibera del Collegio Docenti e di quanto stabilito nei dipartimenti in merito alla descrizione dei livelli.
- Consegnare in Segreteria / Alunni, entro e non oltre il **9 giugno 2011**, i programmi svolti, in duplice copia, debitamente firmati dal docente e controfirmati dagli alunni insieme alle relazioni finali sull'attività didattica svolta, utilizzando il modello disponibile sul sito web del liceo.

IMPORTANTE

Si raccomanda a tutti i docenti di attenersi rigorosamente, nella predisposizione degli atti e nello svolgimento degli scrutini, **alle decisioni assunte nel Collegio dei Docenti del 12 maggio 2011** in merito a: criteri per le valutazioni finali, attribuzione dei debiti formativi e recupero, ammissione agli esami di stato, osservanza della normativa sulla *privacy*.

La riunione dei docenti coordinatori dei consigli di classe per l'organizzazione e il coordinamento generale degli scrutini è fissata:

Lunedì 6 giugno 2011 – Aula n. 76 Corridoio Presidenza

ore 15.30 - 16.30 - Classi Triennio

ore 16.30 – 17.30 - Classi Biennio

Ogni eventuale ed ulteriore informazione può essere richiesta, oltre che alla dirigente scolastica, ai docenti collaboratori, proff. Castronuovo e Ialenti.

Nel ringraziare sin da ora tutti per la preziosa collaborazione e per la puntualità, colgo l'occasione per augurare buon lavoro ed una serena conclusione di questo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Camilla M. Schiavo