

Liceo scientifico e liceo scientifico OSA
Scuola polo per la formazione ambito 08

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0006199 del 01/06/2020
(Uscita)

Ai tutti i docenti
Ai coordinatori di classe
Al personale della segreteria didattica
Al personale della segreteria del personale
Ai collaboratori del Ds
Al dsga

Comunicazione n°453

a) Oggetto: Adempimenti conclusivi dell'anno scolastico 2019_20. Calendario degli scrutini

In previsione della conclusione dell'anno scolastico 2019/2020, i docenti sono invitati a prendere nota degli adempimenti connessi, che si discostano in parte dalla prassi consueta a causa dell'emergenza sanitaria in corso. Anche la modulistica è stata in parte semplificata, pertanto si prega di non impiegare la documentazione precedentemente in uso.

b) Relazioni finali e Documento consuntivo di tutte le classi

1. Relativamente alle classi prime, seconde, terze e quarte, ogni docente è tenuto a predisporre, per ogni classe e per ogni disciplina, il consuntivo dettagliato di quanto effettivamente svolto nel corso dell'anno scolastico. Tale programma deve essere condiviso con i rappresentanti di classe (condivisione documenti didUP). I programmi effettivamente svolti vanno salvati in formato pdf e inviati all'indirizzo ceps02000t@istruzione.it entro e non oltre 48 ore prima dello scrutinio finale. Non è prevista alcuna firma del documento da parte degli studenti.
2. Sempre per le classi sopra menzionate, ogni docente è tenuto a predisporre, per ogni classe e per ogni disciplina, una relazione finale. È a disposizione il modulo Relazione finale Programmazione Disciplinare (Allegato 01). L'allegato 1 va salvato in formato pdf e inviato all'indirizzo ceps02000t@istruzione.it entro e non oltre 24 ore prima dello scrutinio finale.
3. Si ricorda che al termine degli scrutini di tutte le classi sopra menzionate deve essere steso, a cura del docente coordinatore e con il contributo del docente segretario, ma naturalmente anche con le indicazioni degli altri docenti, il documento consuntivo. È a disposizione il modulo Documento Consuntivo della Classe (Allegato 02). I coordinatori delle classi interessate devono, entro e non oltre lunedì 15/06/2020, salvare il documento in formato pdf e inviarlo all'indirizzo ceps02000t@istruzione.it. Non è prevista alcuna firma del documento da parte dei docenti del cdc ma una presa visione su Argo - didUP.

c) Scrutini finali

Prima delle operazioni di scrutinio finale

Scadenza	Operazioni	Competenza
Ultimi giorni di scuola	Informare gli studenti di tutte valutazioni assegnate loro durante tutto l'a.s.. Le verifiche eventualmente svolte negli ultimi giorni di scuola devono	Tutti i docenti

Liceo scientifico e liceo scientifico OSA
Scuola polo per la formazione ambito 08

	essere state riconsegnate, anche in formato elettronico, e i voti comunicati.	
Entro 48 ore prima dello Scrutinio	Inserire tutte le proposte di voto ed elaborare per le insufficienze il Pai da inserire al posto del Giudizio	Tutti i docenti
Entro la data dello Scrutinio	Preparazione per tutte le classi del triennio del materiale per le certificazioni delle competenze relative al progetto di PCTO (ex ASL). Le certificazioni saranno oggetto di delibera da parte dei Consigli di classe in sede di scrutinio.	Tutor del PCTO
Entro la data dello Scrutinio	Predisposizione tabella riepilogativa per l'attribuzione del credito scolastico (allegato 6) e proposta per il voto di comportamento	Coordinatore di classe

L'art. 3 comma 5 dell'OM 16 maggio 2020, n. 11, ordina: per gli alunni ammessi alla classe successiva, in presenza di livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati, predisporre il Piano di Apprendimento Individualizzato per ciascuno studente in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare nonché le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento. Il PAI comprende anche la valutazione insufficiente e le relative motivazioni che vengono anche riportate nel verbale di scrutinio, pertanto sostituisce la lettera alle famiglie. Nell'OM non ci sono modelli di PAI proposti dal M.I., Argo ha predisposto un documento che riporta il nominativo dell'alunno, la materia con insufficienza, il voto, e una parte discorsiva che il docente compilerà in fase di scrutinio nel riquadro Giudizio Sintetico rispondendo ai seguenti indicatori:

1. Obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare.
2. Strategie specifiche per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento
3. Argomenti svolti da consolidare con particolare attenzione/cura

Il campo per il giudizio sintetico ha il limite di 2000 caratteri.

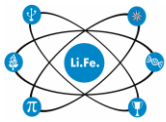
I docenti del consiglio di classe individuano, altresì, le attività didattiche non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno e i correlati obiettivi di apprendimento e li inseriscono in una nuova progettazione finalizzata alla definizione di un piano di integrazione degli apprendimenti (PIA Allegato 3).

Concluso lo scrutinio, il coordinatore con le funzioni presenti su Azioni- Comunicazione debito formativo potrà inviarlo o sulla bacheca di classe dell'alunno richiedendone la presa visione o tramite mail utilizzando il comando: azioni_ invia in bacheca.

d) Operazioni di scrutinio on line

Lo scrutinio finale sarà svolto online: il DPCM 18 Maggio 2020 dichiara sospese tutte le riunioni OO.CC., fino al 14 giugno 2020. La nota ministeriale 8464 del 28/05/2020 chiarisce inoltre che:

“Per tutte le operazioni connesse alla valutazione finale e agli esami del primo e del secondo ciclo, relativamente alla firma degli atti nel caso di effettuazione delle attività e delle riunioni con modalità a



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale). In ogni caso il dirigente scolastico o il presidente di commissione potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del consiglio di classe, della sottocommissione, della commissione e/o dei docenti connessi in remoto".

Tutti gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente scolastico. Per la gestione degli scrutini online, Argo ha elaborato un modello di verbale e di tabellone che ci consentirà di conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi.

I Documenti saranno firmati solo con la firma "forte" del D.S. con in allegato un documento con le "prese visioni" dei docenti (nominativo con data e ora della presa visione, da produrre dalla gestione Bacheca), a sua volta firmato dal D.s.. La procedura da seguire, su indicazioni del gestore Argo sarà la seguente:

1. Il presidente del consiglio di classe (Ds) svolge lo scrutinio online attraverso la piattaforma zoom con un link che sarà comunicato almeno 24 ore prima della calendarizzazione all'indirizzo di posta elettronica già precedentemente comunicata alla segreteria del personale (se nel frattempo l'indirizzo di posta è variato si prega di darne comunicazione con urgenza alla segreteria del personale) di ogni componente del consiglio, presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi;
2. Il coordinatore di classe con l'ausilio del segretario, all'uopo nominato, produrrà il file PDF del documento (verbale o tabellone voti) e lo farà firmare elettronicamente dal D.S.;
3. Il coordinatore di classe pubblicherà il documento firmato dal D.s. in bacheca e automaticamente inviterà il consiglio a prenderne presa visione.
4. Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, Il coordinatore esporterà l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
5. Aprirà il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produrrà un file, in formato PDF. Il D.s. lo firmerà elettronicamente.
6. Infine, Il PDF del verbale/tabellone voti+ il PDF con le prese visioni (entrambi firmati dal D.s.), potranno essere registrati, sulla gestione documentale e inviati in conservazione con Gecodoc. Il tutto, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

Durante le sedute di scrutinio on line in caso di problemi tecnici sono stati individuati due referenti di supporto:

- prof. Siano Lucio
- prof. Ferri Luca

e) Attività aggiuntive

Entro e non oltre il 13/06/2020 dovranno essere rendicontati tutti i progetti realizzati nel corso del corrente anno scolastico. Tali rendicontazioni saranno inviate a tutti i docenti e proposte al Collegio dei Docenti del 16/06/2020 (seguirà comunicazione con i punti all'odg). Le relazioni finali dei progetti 2019/2020 dovranno essere stilate secondo la specifica modulistica (Allegato 4. Relazione Finale Progetto – in forma semplificata rispetto al format consueto) e inviate via mail all'indirizzo istituzionale ceps02000t@istruzione.it nel rispetto della scadenza di cui sopra.

I docenti Funzioni Strumentali dovranno, entro il 13/06/2020, presentare la relazione finale sempre via mail all'indirizzo ceps02000t@istruzione.it

Tutti i docenti che hanno svolto attività aggiuntive nel corrente anno scolastico dovranno inviare la relativa autocertificazione all'indirizzo ceps02000t@istruzione.it entro il 06/06/2020 (Allegato 05).

Per ulteriori informazioni relative a questo punto e al successivo è possibile rivolgersi al prof. Luca Ferri.

f) Presentazione progetti anno scolastico 2020/2021

Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

I nuovi progetti vanno inviati all'indirizzo @istruzione.it entro il 27/06/2020. Si ricorda che ogni progetto deve essere coerente con il PTOF del Liceo. Per la redazione del progetto va utilizzata la modulistica già utilizzata per l'annualità precedente.

Esso deve obbligatoriamente prevedere che siano trattati i punti salienti del progetto (analisi dei bisogni, finalità e obiettivi, competenze da sviluppare, descrizione del progetto, pianificazione di dettaglio, strumenti per il monitoraggio, valutazione e modalità di certificazione delle competenze con relative evidenze).

g) **Consegna materiale didattico**

I Responsabili dei laboratori (sub consegnatari) dovranno predisporre la riconsegna dei beni al DSGA tramite apposita verbalizzazione. Tutti i docenti (a tempo determinato, che cessano il servizio presso l'Istituto) dovranno riconsegnare al DSGA i badge e i telecomandi ricevuti in consegna entro e non oltre il 13/06/2020, prendendo opportuni accordi sulla consegna con lo stesso DSGA tramite invio di una mail.

In caso di oggettiva impossibilità, la consegna è rinviata entro il 31/8/2020. Il docente dovrà comunque prendere accordi con il DSGA, o suo sostituto, per la consegna.

h) **Consegna verifiche scritte / compiti in classe**

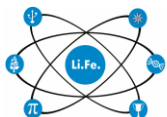
Entro e non oltre il 15/06/2020, ogni docente, prendendo accordi con il DSGA per la sua presenza al liceo, tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale, deve inoltre consegnare i compiti in classe e le verifiche scritte. La consegna dovrà essere effettuata tramite prenotazione all'indirizzo mail ufficiodidattica@liceofermiaversa.edu.it.

i) **Ferie**

Tutti i docenti dovranno inviare entro il 30/06/2020 la richiesta di ferie dal portale argo scuolanext. Per quanto attiene ai "desiderata" per l'anno scolastico 2020/2021, si sta studiando una soluzione che tenga conto dell'attuale emergenza sanitaria, pertanto seguirà una comunicazione ad hoc, per la segnalazione di una sola desiderata: giorno libero.

In caso di dubbi sul numero di ferie, rivolgersi all'ufficio personale (ufficiopersonale@liceofermiaversa.edu.it)

j) **Calendario degli scrutini**



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA
Scuola polo per la formazione ambito 08

<i>orario</i>	Ven 05/06/20	Sab 06/06/20	Lun 08/06/20	Mar 09/06/20	Mer 10/06/20	Gio 11/06/20	Ven 12/06/20	Sab 13/06/20
08.00 - 08:30		5M		1C	2Fs	3C	3ES	4P
08.40-09.20		5N		1D	2A	3D	3FS	4AS
09.30-10.00		5O		1E	2B	3E	4A	4BS
10.10-10.40		5AS		1L	2C	3F	4B	4CS
10.50-11.20		5BS		1F	2D	3G	4C	4DS
11.30-12.00		5CS		1G	2E	3H	4D	4ES
12.10-12.40		5DS		1H	2F	3I	4E	4FS
12.50-13.20		5ES		1I	2G	3L	4F	1AP
13.30-14.00	5A							1BP
14.00- 14.30	5B		1As					1ASP
14.40-15.10	5C		1Bs	1M	2H	3M	4M	
15.20-16.00	5D		1Cs	1N	2I	3N	4G	
16.10-16.40	5E		1Ds	2As	2L	3O	4H	
16.50-17.20	5F		1Es	2Bs	2M	3AS	4I	
17.30-18.00	5G		1Fs	2Cs	2N	3BS	4L	
18.10-18.40	5H		1A	2Ds	3A	3CS	4N	
18.50-19.20	5I		1B	2Es	3B	3DS	4O	
19.30-20.00	5L							

Gli allegati verranno pubblicati sulla bacheca di Argo didUP nella categoria Modulistica.

Il Dirigente scolastico

Prof.^{ssa} Adriana Mincione

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografata