

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

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0012096 del 22/05/2021
(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
AL sito web www.liceofermiaversa.edu.it

Comunicazione n°328

Oggetto: Adempimenti conclusivi dell'anno scolastico 2020_21. Calendario degli scrutini

In previsione della conclusione dell'anno scolastico 2020/2021, 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.

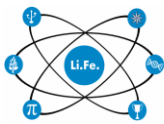
a) Programmi, Relazioni finali e Documento consuntivo di tutte le classi

- Relativamente alle classi prime, seconde, terze e quarte, ogni docente è tenuto a predisporre, per ogni classe e per ogni disciplina, il consuntivo dettagliato (programma) 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.
- 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 1). 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.
- 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 della Classe (Allegato 02). I coordinatori delle classi interessate devono, entro e non oltre lunedì 14/06/2020, 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.

b) 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 essere state riconsegnate, anche in formato elettronico, e i voti comunicati.	Tutti i docenti
Entro 48 ore prima dello Scrutinio	Inserire tutte le proposte di voto	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) da inviare al prof. Ferri L. entro il 5/6/21.	Tutor del PCTO
In sede di scrutinio finale.	Le certificazioni delle competenze raggiunte tramite i PCTO saranno oggetto di delibera da parte dei Consigli di classe in sede di scrutinio finale.	Coordinatore di classe
Entro la data dello Scrutinio	Predisposizione tabella riepilogativa per l'attribuzione del credito scolastico (allegato B) e proposta per il voto di comportamento (allegato A)	Coordinatore di classe



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

I docenti del consiglio di classe individuano, altresì, gli obiettivi di apprendimento non raggiunti e le attività da svolgere per il recupero degli apprendimenti (secondo le indicazioni dei dipartimenti disciplinari riportate nella “tavola di competenze e conoscenze richieste per il recupero del debito formativo”).

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.

c) Operazioni di scrutinio on line

Lo scrutinio finale sarà svolto online: il DPCM 14 Maggio 2021 dichiara sospese tutte le riunioni OO.CC.. 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 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

d) Attività aggiuntive

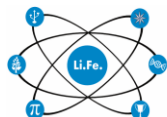
Entro e non oltre il 12/06/2021 dovranno essere rendicontati tutti i progetti realizzati nel corso del corrente anno scolastico. Le relazioni finali dei progetti 2020/2021 dovranno essere stilate secondo la specifica modulistica (Allegato 3. Relazione Finale Progetto – in forma semplificata rispetto 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 12/06/2021, 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 12/06/2021 (Allegato 04).

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

e) Presentazione progetti anno scolastico 2021/2022



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

I nuovi progetti vanno inviati all'indirizzo @istruzione.it entro il 24/06/2021. 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 (allegato 5).

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).

f) 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 12/06/2021, 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 31/8/2021. Il docente dovrà comunque prendere accordi con il DSGA, o suo sostituto, per la consegna.

g) Consegna verifiche scritte / compiti in classe

Entro e non oltre il 15/06/2021, 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.

h) Ferie

Tutti i docenti dovranno inviare entro il 30/06/2021 la richiesta di ferie dal portale argo scuolanext. Per quanto attiene ai "desiderata" per l'anno scolastico 2021/2022, 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)

i) Calendario degli scrutini

orario	Gio 10/06	Ven 11/06	Sab 12/06	Lun 14/06	Mar 15/06	Mer 16/06	Gio 17/06	Ven 18/06	Sab 19/06	Lun 21 giugno
14.30-14.50	5E	5As	4H							
14.50-15.10	5A	5Bs	4I							
15.10-15.30	5B	5Cs	4L							
15.30-15.50	5C	5Ds	4M							
15.50-16.10	5D	5ES	4N							
16.10-16.30	5F	5Fs	4O	3C	3L	2Es	1D	1Bs	Colloqui con le famiglie degli alunni non ammessi 15.00-16.00	Collegio dei docenti 16.00-18.00
16.30-16.50	5G	5Gs	4AS	3D	3M	2Fs	1E	1Cs		
16.50-17.10	5H	4A	4BS	3E	3As	2F	1F	1Ds		
17.10-17.30	5I	4B	4CS	3F	3Bs	2G	1G	1Es		
17.30-17.50	5L	4C	4Ds	3G	3Cs	2H	1H	1Fs		
17.50-18.10	5M	4D	4Es	3H	3Ds	2I	1I	1Ap		
18.10-18.30	5N	4E	4Fs	3I	3Es	2L	1L	1Bp		
18.30-18.50	5O	4F	3A	2A	3Fs	2M	1M	1Asp	Comitato di valutazione 18.00-20.00	
18.50-19.10	5P	4G	3B	2B	2As	2N	1N	2Ap		
19.10-19.30				2C	2Bs	1A	1O	2Bp		
19.30-19.50				2D	2Cs	1B	1P	2Asp		
19.50-20.10				2E	2Ds	1C	1As			

N.B. lo scrutinio durante i primi 20 minuti sarà presieduto dal D.s per poi proseguire con la compilazione degli atti dovuti.

Tutta la modulistica sarà reperibile sulla bacheca di Argo – DidUp nella categoria Modulistica
Tanto per i dovuti adempimenti.

Il Dirigente scolastico
Prof.^{ssa} Adriana Mincione

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c. 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993