

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI A.S. 2020/21

Si trasmettono alle SS.LL. le indicazioni relative agli adempimenti finali per il corrente anno scolastico. Segue quadro riepilogativo.

MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- I **programmi svolti e la relazione finale** (il cui modulo sarà disponibile in area riservata) dovranno essere inviati entro il **21/06/2021** - termine prorogato rispetto alla precedente circolare - in una cartella "zip" riportando il nome e cognome del docente e la classe di riferimento all'indirizzo di posta istituzionale casl1000n@istruzione.it;

Per le classi quinte, il programma svolto di ogni disciplina e di ogni classe (in formato PDF), dovrà essere consegnato in segreteria - per il tramite del coordinatore di classe - entro il **12/06/2021** debitamente sottoscritto dai rappresentanti di classe (o due studenti/esse indicati dai compagni/e), dopo averlo condiviso con i propri studenti, mediante il registro elettronico, prima della fine delle lezioni;

- Prima dello scrutinio tutti i docenti (almeno 1 giorno prima) devono avere inserito nel registro le proposte di voto disciplinare e concordato il giudizio di condotta, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, fermo restando che tutto potrà essere modificato in sede di scrutinio;

- I **docenti coordinatori per l'insegnamento dell'Educazione Civica**, parteciperanno ai singoli Consigli, raccoglieranno le proposte di voto dei docenti delle discipline interessate e proporranno un voto unico al Consiglio.;

- Prima dello scrutinio tutti i COORDINATORI sono tenuti a verificare la completezza dei dati per il tabellone ed, eventualmente, sollecitare i docenti del Consiglio di Classe;

- Durante lo scrutinio **ogni docente** confermerà la proposta di valutazione disciplinare per la relativa approvazione. Il Consiglio di Classe confermerà/modificherà il giudizio relativo al comportamento. Qualora ci siano alunni con insufficienze in alcune discipline, si dovrà fare precisa annotazione nel verbale di scrutinio;

- I **docenti di sostegno**, sono contitolari della classe, quindi partecipano alla valutazione di TUTTI gli alunni (in presenza di più docenti di sostegno su un diversamente abile, gli stessi si esprimono con un voto unico);

- Per quanto concerne la valutazione degli alunni, diversamente abili e individuati come BES, ci si atterrà ai criteri fissati nei piani disciplinari individualizzati/personalizzati;

- I docenti di **Religione Cattolica/Materia Alternativa** esprimeranno la valutazione NON con il voto numerico, bensì con il giudizio (le voci sono presenti nel registro elettronico);

- Per gli alunni che hanno delle carenze formative, **il Coordinatore di Classe dovrà stampare la comunicazione presente all'interno della funzione del registro elettronico ARGO, da protocollare e consegnare in segreteria e contestualmente trasmettere la comunicazione ai genitori/tutore.**

REGISTRI

I Registri dovranno essere **completi nelle parti riguardanti le assenze, gli argomenti delle lezioni e le sezioni personali dei singoli alunni**. Il giorno 12 Giugno p.v. sarà bloccato l'accesso al registro elettronico.

CONSEGNA DEGLI ELABORATI SCRITTI E/O GRAFICI

Gli elaborati scritti e/o grafici dovranno essere depositati, ordinati con delle fascette indicanti l'anno scolastico, la classe, la materia e il docente titolare dell'insegnamento, **entro il 30 giugno**.

Gli elaborati scritti degli alunni sono atti amministrativi necessari a documentare il lavoro dei docenti e il loro procedimento di valutazione delle alunne e degli alunni. Come qualunque atto amministrativo, i compiti in classe possono essere oggetto di richiesta di accesso agli atti, ai sensi della Legge numero 241 del 1990 o ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013.

E' quindi dovere del docente effettuare le verifiche e conservare gli elaborati degli alunni fino alla loro consegna alla scuola.

In caso di elaborati svolti online possono essere:

1. Elaborati testuali svolti e inviati al docente;
2. Test attraverso un Modulo di Google o a risposta multipla.

Nel caso di elaborati testuali svolti e inviati al personale docente, gli stessi raccoglieranno tutti i compiti prodotti dagli studenti in occasione della verifica e li salveranno con un file zippato .zip o .rar riportando il nome e cognome del docente e la classe di riferimento, per poi trasmetterli all'indirizzo di posta istituzionale casl1000n@istruzione.it.

Nel caso di test somministrati tramite il Modulo di Google o a risposta multipla, il personale docente scaricherà il file excel generato dal modulo e li salverà con un file zippato .zip o .rar, riportando il nome e cognome del docente e la classe di riferimento per poi trasmetterli all'indirizzo di posta istituzionale casl1000n@istruzione.it.

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento per l'anno scolastico 2020 – 2021

Il personale docente, tutor interno della classe, del secondo biennio e delle quinte del nostro istituto, dovrà compilare e consegnare:

- le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica PCTO: **rendicontazione classe; scheda alunno** - <https://liceoartisticocagliari.edu.it/index.php/alternanza-scuola-lavoro-asl>)
- copia cartacea e copia digitale delle schede di rendicontazione alla mail liceofoispcto@gmail.com; entro il 30 giugno 2021 per le classi I[^]/II[^]/III[^]/IV[^] ed entro il **1/06/2021 per le classi V[^]**. I modelli relativi ai suddetti documenti sono disponibili sul sito web istituzionale della nostra scuola.

Nel prospetto riepilogativo annuale delle ore effettuate da ogni singolo allievo occorre distinguere tra "ore in aula" (comprendenti delle attività di orientamento e formazione) e "ore in azienda" (svolte presso la/le struttura/e convenzionata/e, anche se in modalità da remoto) ai fini del monitoraggio MIUR.

Per qualsiasi richiesta di chiarimento ci si potrà rivolgere alle Funzioni Strumentali P.C.T.O. d'Istituto.

DOCENTI non impegnati nelle Commissioni d'Esame

Al di fuori delle ipotesi di esonero, il personale docente non utilizzato nelle operazioni di esame deve rimanere a disposizione fino al 30 giugno 2021.

Si ricorda alle SS.LL. che, ***in caso di sostituzione di un componente la commissione - Esame di Stato -***, si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- a) individuazione e nomina di docente della medesima disciplina o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, **in servizio presso l'istituzione scolastica sede d'esame;**
- b) individuazione e nomina di docente di disciplina affine o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, **in servizio presso l'istituzione scolastica sede d'esame;**
- c) individuazione e nomina di docente della medesima disciplina o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato;
- d) individuazione e nomina di docente di disciplina affine o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato;
- e) nel solo caso in cui non sia possibile individuare i docenti di cui alle precedenti lettere, individuazione e nomina di docente di altra disciplina, secondo il seguente ordine di priorità:
 - i. docente del consiglio di classe corrispondente alla sottocommissione;
 - ii. docente in servizio presso l'Istituzione scolastica sede d'esame;
 - iii. docente cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nicoletta Rossi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa omessa ai sensi dell'art.3 D. Lgs. n. 39/1993)