

Circ. 507\_a.s. 2022/2023

Cagliari, 31 maggio 2023

Al Personale Docente  
e p.c. Al personale Amministrativo  
Al Direttore S.G.A.  
Sito Web - Sedi

### **OGGETTO: SPECIFICHE SULLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO E COMPILAZIONE REGISTRO/ATTI**

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

#### **SPECIFICHE SULLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

- I programmi svolti e la relazione finale (il cui modulo sarà disponibile in Area Riservata) dovranno essere inviati entro il **20/06/2023** in una cartella “.zip” riportando il nome e cognome del docente e la classe di riferimento all’indirizzo di posta istituzionale casl1000n@istruzione.it;
- Almeno un giorno prima dello scrutinio tutti i docenti devono avere inserito nel registro elettronico le proposte di voto disciplinare e concordato il giudizio sul comportamento, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Prima dello scrutinio tutti i COORDINATORI di classe sono tenuti a verificare la completezza dei dati per il tabellone ed, eventualmente, sollecitare i docenti che non avessero adempiuto;
- I docenti di sostegno, sono contitolari della classe, quindi partecipano alla valutazione di **TUTTI gli alunni** (in presenza di più docenti di sostegno, gli stessi 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);

**SOSPENSIONI DEL GIUDIZIO E SOLLECITI:** si ricorda che i docenti interessati sono tenuti compilare la “scheda argomenti recupero” dei debiti o solleciti (link per la modulistica <http://liceoartisticocagliari.edu.it/index.php/docenti/scrutini-finali-verbali-e-modulistica/7894-scrutini-finali-a-s-2022-2023>) e inserirla nella busta relativa agli scrutini della classe direttamente in segreteria didattica entro la data del 16 giugno 2023.

Il coordinatore di classe dovrà provvedere via e-mail, tramite il registro Argo, alla comunicazione dei debiti/solleciti alle famiglie. Qualora si riescano ad allegare alla suddetta e mail anche le schede degli argomenti in formato pdf, sarà cura del coordinatore segnalare alla segreteria nell’apposito modulo “Sintesi esito classe” l’avvenuta consegna.

**Si invitano le SS.LL. ad una attenta lettura della circolare n. 494 del 24/05/2023.**

#### **REGISTRI**

I Registri dovranno essere completi nelle parti riguardanti le assenze, gli argomenti delle lezioni e le sezioni personali dei singoli alunni. Il giorno 10 Giugno p.v. sarà bloccato l’accesso al registro elettronico.

**ARCHIVIAZIONE ELABORATI GRAFICO/PITTORICI O SCULTORI:** considerata l’impossibilità di procedere a una archiviazione fisica degli elaborati grafico/pittorici e scultorei per l’assenza di spazi idonei, si invita il personale docente delle discipline di indirizzo a consegnare agli assistenti tecnici, sig.ra A.C.M. e sig. P.O.M., una *pen drive* contenente i file degli stessi in formato digitale. 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 p.v.**

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 n. 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 .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](mailto: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](mailto:casl1000n@istruzione.it).

**DOCENTI non impegnati nelle Commissioni d'Esame: come già comunicato con precedente circolare, al di fuori delle ipotesi di esonero, il personale docente non utilizzato nelle operazioni di esame deve rimanere a disposizione fino al 30 giugno p.v.**

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)

