

**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 SCULTOREI: 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.

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.

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)

