



CIRCOLARE n. 364	CREMA, 06.06.2017
Modalità di Pubblicazione: - Albo elettronico - Albo cartaceo	Destinatari: - A tutti i docenti - Al personale di segreteria

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO: scrutini e attività di chiusura

TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A:

Almeno il giorno prima dello scrutinio

- Compilare, in ogni sua parte il "Registro Elettronico del Professore" che costituisce proposta motivata di voto ed entrerà a far parte integrante degli atti dello scrutinio; (le assenze sono conteggiate nel registro dal 12 Settembre 2016 e fino a Giovedì 8 giugno 2017; in caso di caricamento anticipato è necessario che il docente proceda ad eventuali rettifiche del conteggio.
- Inserire nel "Registro Elettronico del Professore" le proposte di voto finale per le proprie discipline e classi (i docenti di disciplina che prevedono la compresenza con l'insegnante tecnico-pratico, propongono un unico voto concordato). I docenti titolari di insegnamenti aggiuntivi (classi 1e, 2e, 3e, 4e Liceo Scientifico S.A.) formuleranno una proposta di voto relativamente all'attività svolta, al docente della disciplina ad essa collegata. Tali docenti NON presenzieranno allo scrutinio finale.
- (per le classi 2e I.T. e L.S.A.) ogni docente comunica al coordinatore le proposte dei risultati di competenza per le voci assegnate alla propria disciplina (si ricorda che i documenti che definiscono la corrispondenza tra discipline curriculari e competenze di base sono reperibili sul sito dell'istituto alla voce *Didattica->Documenti x Didattica->Valutazione->Corrispondenza Discipline Competenze ITIS o LICEO*)

In sede di scrutinio

- Consegnare, al coordinatore, **1 copia dei programmi realmente svolti**, letti in classe agli alunni, firmati dal/i docente/i (teoria e laboratorio) e controfirmati dai rappresentanti di classe con in calce la dicitura *"Il programma sopra esposto è stato portato a conoscenza della classe, per lettura diretta, il giorno"*

Il programma svolto, estratto dalla programmazione iniziale, va prodotto secondo il formato reperibile sul sito dell'istituto alla voce: *Qualità e sicurezza ->Documenti della Qualità-> Mod. 210B R5 Programmazione: rendicontazione finale* :

http://www.galileicrema.it/IntraItis/Documenti/Docs/a246_Mod210B_R5_programmazione_rendicontazione_finale.doc

Si suggerisce di stampare il documento in fronte/retro.

- Compilare, sia per gli studenti con CARENZA GRAVE che per quelli con la segnalazione di STUDIO AUTONOMO, le apposite schede (mod. 4D) di proposta di recupero individualizzata (in duplice copia) da consegnare alle rispettive famiglie.

http://www.galileicrema.it/IntraItis/Documenti/Docs/a246_Mod4D_comunicazione_debito_rev5.doc

Le schede (mod. 4D) **devono essere riconsegnate o in sede di scrutinio o in segreteria (URP) improrogabilmente entro il giorno successivo allo scrutinio.**

Si richiede a **tutti i docenti** di collaborare con il coordinatore e il segretario del Consiglio di Classe al fine di adempiere agevolmente e proficuamente alla produzione corretta di tutti i documenti richiesti nello scrutinio come già richiamato nella circolare n. 317 del 03.05.17

Dopo lo scrutinio

- Depositare negli appositi armadi le **ultime prove scritte** effettuate (**entro sabato 10 giugno**).
- Segnalare all'Ufficio Personale la **richiesta di congedo (ferie)** ed il recapito estivo **entro sabato 17 giugno**.
- Riconsegnare i **libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica entro sabato 10 giugno**.



- **SABATO 17 GIUGNO dalle ore 09.00 alle ore 11.30 COLLEGIO DOCENTI**
- I docenti, non nominati per gli esami di Stato, come previsto dall'O.M. 37/2014, dovranno rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2017. **In particolare nei giorni previsti per le TRE prove scritte, il 21, 22 e 26 giugno, dovranno essere presenti in istituto dalle ore 08.15 e fino ad indicazione della presidenza per assicurare la vigilanza durante le prove scritte e per eventuali sostituzioni di docenti impossibilitati all'espletamento dell'incarico.**

I COORDINATORI DI CLASSE SONO TENUTI A:

Almeno il giorno prima dello scrutinio

- Controllare le documentazioni degli studenti che hanno frequentato corsi integrativi, le eventuali attestazioni per crediti formativi, le informazioni tratte dalle schede della scuola media per gli studenti delle classi prime, valutazioni delle attività di alternanza, partecipazione ad attività complementari ed integrative, ecc... In particolare nel caso di alunni che hanno superato il 25% di assenze, verificare la presenza nel fascicolo personale dell'alunno eventuali giustificazioni (mediche, ...).
- (per le classi SECONDE) Comporre la proposte dei risultati di competenza (**su un file spedito per mail ad ogni coordinatore**); la stampa di questo modulo rimarrà agli atti del Consiglio di Classe; sulla base di questo modulo, in sede di scrutinio sarà compilato collegialmente il certificato delle competenze utilizzando il Registro Elettronico MasterCom.

In sede di scrutinio

- Coordinare la compilazione sul Registro Elettronico della scheda individuale dello studente, anche relativamente alle parti: OBIETTIVI NON COGNITIVI – MOTIVAZIONI E NOTE EVENTUALI CREDITI.
- Produrre tutti i documenti richiesti dall'ordine del giorno dello scrutinio (vedi tabella apposita).
- Raccogliere le programmazioni dei colleghi docenti (raccogliere nell'apposita cartella).
- Redigere la relazione sintetica della classe, utilizzando il mod. **RF.1**

http://www.galileicrema.it/IntraItis/Documenti/Docs/a246_ModRF-1_relazione_coordinatore.doc

e riconsegnare in segreteria (URP, sig.ra Laura) entro sabato 10 giugno.

Dopo lo scrutinio (e comunque entro la data di pubblicazione esiti)

- Avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di stato.

SABATO 17 GIUGNO 2017 dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Incontrare le famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva o con giudizio sospeso al fine di:

- Distribuire le schede per il lavoro estivo agli studenti con giudizio sospeso.
- Motivare la decisione di non ammissione alla classe successiva.

I RESPONSABILI DI PROGETTI SONO TENUTI A:

Entro SABATO 17 GIUGNO 2017

- compilare il resoconto economico, su modello disponibile a partire dal 07.06.2017 presso l'ufficio amministrativo, dell'attività svolta (ore a preventivo, ore a consuntivo) **per accelerare i tempi della rendicontazione contabile e del successivo pagamento**. Il resoconto economico deve essere consegnato, improrogabilmente entro la data indicata, all'ufficio amministrativo. Progetti rendicontati dopo tale data NON potranno essere liquidati entro l'estate.

Entro VENERDÌ 30 GIUGNO 2017

- completare la rendicontazione finale compilando una breve relazione sull'attività svolta e consegnare il fascicolo completo all'ufficio amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Angelo Bettinelli