



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO N.54

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

Allegato n.1 alla comunicazione n.403/DS prot. n.2941 del 23.05.14.

DISPOSIZIONI Finali docenti e Coordinatori CdC

A. DOCENTE

CONSEGNA entro il 7 giugno p.v.:

- tutti gli elaborati scritti degli alunni (*firmare avvenuta consegna*) → *collabor scolast incaricato*
- tutto il materiale relativo agli interventi di recupero e/o di approfondimento, sportelli attivati al di fuori dell'orario di lezione (*registri, prove di verifica, altro ...*) → *segreteria del personale*

PRIMA del relativo scrutinio,

1.INSERISCE su Scrutinio on line (selezionare la classe) alla voce VOTI PROPOSTI 2° periodo

- VOTO proposto (VP), UNICO ED INTERO. *Eventuali modifiche si potranno effettuare durante lo scrutinio.*
- ORE di ASSENZA (Ass.z). *Compaiono già nel prospetto, verificarne la correttezza.*
- GIUDIZIO voto (NOTE)→

- Tipologia di RECUPERO 2° periodo e Tipo di prova (Recupero periodo 2°) *per gli studenti con carenze*
Poi, per gli studenti con insufficienze, accedendo alle voci:

→ *Registro delle mie classi* → *Voti* → *R (Recuperi)* → *cambia periodo* → 2° periodo

inserisce ARGOMENTI DA RECUPERARE. (**ARGOMENTI**) *sui segmenti di programma risultati lacunosi.*

2.INSERISCE nelle apposite cartelline poste in Presidenza, debitamente firmati:

- IL PROGRAMMA effettivamente SVOLTO per ciascuna disciplina in ogni classe (2 copie per le cl.5) con FIRMA di ALMENO DUE ALUNNI (*annotare sul registro di classe l'avvenuta lettura alla classe*).

3. INVIA all'indirizzo: segreteria@liceoceccano.com

-IL FILE DEL PROGRAMMA

Così nominato: 2014_classe_prog.materia_nomeprof. (es: 2014_1A_prog.matem_BartoliniP.)

-LA RELAZIONE FINALE docente sull'attività didattica svolta delle classi non terminali (**modello proposto**)

Così nominato: 2014_classe_relaz.materia_nomeprof. (es: 2014_1A_relaz.matem_BartoliniP.)

IL GIORNO dello scrutinio, nell'aula predisposta,

- E' PRESENTE ALMENO MEZZ'ORA PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO *per avvio operazioni preliminari*
- RESTA IN SERVIZIO FINO AL COMPLETAMENTO di TUTTI gli ADEMPIMENTI PREVISTI

DOPO lo scrutinio,

- VERIFICA la correttezza delle comunicazioni alle famiglie (*stampate dalla segreteria*).
- INVIA a segreteria@liceoceccano.com
- IL FILE DEL PROSPETTO dei VOTI con breve giudizio del 2° periodo
Così nominato: 2014_classe_prosp.materia_nomeprof. (es: 2014_1A_prosp.matem_BartoliniP.)
- il file del registro personale con i VOTI (*voti, assenze, note, compiti, comunicazioni, ecc*)
→ cliccare su LE MIE CLASSI → VOTI → STAMPA
→ cliccare su periodo Finale e opzioni con date e note → SALVARE con nome, così nominato:
2014_classe_registro_voti_nomeprof. (es: 2014_1A_registro_voti_BartoliniP.)
- il file del registro personale con LEZIONI e ASSENZE (
→ cliccare su LE MIE CLASSI → LEZIONI → Personale → STAMPA → SALVARE con nome, così nominato:
2014_classe_registro_lez_nomeprof. (es: 2014_1A_registro_lez_BartoliniP.)
- CONSEGNA LA CHIAVE del cassetto dopo averlo svuotato (*tranne i docenti impegnati negli Esami di Stato*)
- CONSEGNA il BADGE

VERIFICHE FINALI

- PREPARA le verifiche finali per il recupero delle insufficienze che non dovranno discostarsi dai contenuti indicati nelle comunicazioni alle famiglie.

COLLOQUIO GENITORI

- RESTA a DISPOSIZIONE per eventuali richieste di colloquio dei genitori (*CCNL art.29 co.2c e 3a*).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO N.54

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

B. **COORDINATORE di CLASSE**

PRIMA del relativo scrutinio

- **CONTROLLA** le ore di assenza degli studenti per la validità dell'a.s. e **SEGNALA** i casi a rischio;
- **REGISTRA** il n. di note disciplinari e l'esistenza di eventuali provvedimenti disciplinari (*sul foglio delle assenze*);
- **RACCOGLIE** le informazioni utili all'attribuzione del credito e **RIEMPIE** la Tabella riepilogativa crediti (*modello*);
- **VERIFICA** che i docenti del CdC abbiano presentato il programma, raccolto in apposite cartelline;

INVIA all'indirizzo: segreteria@liceoceccano.com

- LA RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (*modello proposto*), Così nominato:
2014_classe_relaz_finale_classe. (es:2014_1A_relaz_finale_classe.)

IL GIORNO dello scrutinio, in una delle aule allestite al piano della Presidenza,

accedendo su **Scrutinio on line alla voce** → *Coordinatore di Classe* → *Voti Proposti* → *2° periodo*

- **VERIFICA** che i docenti del CdC abbiano inserito tutti i dati nel sistema informatico
- **INSERISCE** una BREVE RELAZIONE sulla classe (alla voce Oss finali)
- **INSERISCE** la PROPOSTA VOTO COMPORTAMENTO e relativo GIUDIZIO (doppio clic sul voto di comport), sulla base parere docente con più ore nella classe,
- xcl.5 → **INSERISCE** alla voce (GIU) i giudizi di ammissione ed inserisce gli allegati al documento delle cl.5
- xcl.3-4-5 → **INSERISCE** alla voce (CREDITI) la tipologia dei crediti scolastici e formativi in possesso dello studente
- **STAMPA** il PROSPETTO 2° periodo voti proposti verticale (STAMPA)..

DURANTE lo scrutinio con i docenti del CdC

- **REDIGE** il verbale con allegati e **PREDISPONE** gli eventuali giudizi di non ammissione alla classe successiva *-per le cl. 2,*
COMPILA la scheda individuale di certificazione delle competenze (*modello ministeriale*)
e **RIPORTA** i livelli raggiunti (*ai sensi dell'art. 1 co. 3 del DM 09/10*)
- *-per le cl. 5,*
-tutta la documentazione da trasmettere alla Commissione d'esame.

AL TERMINE dello scrutinio

- A-**STAMPA** il verbale con allegati: tabellone voti firmato da tutti i docenti del CdC e tabella riassuntiva dei recuperi
- B-**PROVEDE** a far avvertire telefonicamente le famiglie degli studenti non promossi, prima della pubblicazione degli esiti all'albo d'istituto (*comunicaz preventiva ai sensi dell'OM 90/01, art. 16 c. 4*), utilizzando la linea telefonica presso la segreteria e ne registrerà la telefonata con fonogramma protocollato

DOPO LO SCRUTINIO con il supporto della segreteria didattica,

- A- **FA STAMPARE** dalla segreteria: *le lettere di comunicazione alla famiglia degli studenti*
-non ammessi-con esito sospeso -promossi con aiuto
- **FA VERIFICARE** il contenuto delle lettere ad OGNI DOCENTE del CdC per la parte di competenza.
Queste saranno visibili alle famiglie nella sezione ad accesso riservato.
- **VERIFICA** che le famiglie abbiano ricevuto e firmato le comunicazioni predisposte dal CdC.
- B-**EFFETTUA** il controllo della correttezza formale degli atti prodotti in sede di scrutinio con i proff.: BARTOLINI (corso A-B), ALVITI (corso C- D), BELFIORE (corso E-F) → **Giov 12giu14 9.00-12.00.**
- **EFFETTUA** il controllo dei verbali e della documentazione del FALDONE del CdC
(*Costituire il registro dei verbali del CdC, verificare la presenza di tutti i verbali debitamente firmati, numerare, le pagine dalla prima all'ultima, timbrare e siglare.*)

N. B. Al fine di utilizzare in modo proficuo gli spazi orari dei Consigli di Classe, tutti i Docenti sono invitati ad essere: -precisi nella raccolta dei dati da fornire ai Coordinatori - puntuali nel rispettare i tempi previsti.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n.3 del 1957, tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

Ringrazio ciascuno per la preziosa collaborazione al buon andamento di questa delicata fase dell'a.s.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Concetta SENESE

Pagina 2 di 2