



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Classico Giannone

Liceo Classico - Liceo Classico della Comunicazione - Liceo Scientifico

Corso Giannone, 96 - 81100 Caserta

C.F. 93093630619 tel. 0823/325087- fax 0823 1876787 C.M.: CEPC110001

sezioni associate:

Liceo Scientifico – CEPC110012– via Umberto I – Caiazzo – telefono 0823868311

e-mail: cepc110001@istruzione.it - cepc110001@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogiannonecaserta.gov.it

Circolare n.248

AI SIGG. DOCENTI
SEDE :CASERTA, CAIAZZO
SITO WEB

Oggetto: Adempimenti scrutini a.s. 2016/2017.

Si invitano i sigg. docenti a raccogliere tutti i dati e a documentare scrupolosamente il percorso valutativo di ogni allievo affinché nulla possa sfuggire o essere oggetto di contestazione. Pertanto le SS. LL. avranno cura di:

1. Compilare il tabellone elettronico con proposte di voto, in numero intero, completo di assenze del secondo quadrimestre almeno un giorno prima della data fissata per gli scrutini;
2. Redigere il programma svolto e relazione finale con giudizi e voti (da comunicare alle famiglie se negativi); programma e relazioni devono essere inoltrati in formato digitale sulla posta istituzionale cepc110001@istruzione.it, entro il giorno successivo all'avvenuto scrutinio;
3. Consegnare alla prof. ssa Carla Palmieri, che ne terrà registro, i compiti scritti (almeno una settimana prima degli scrutini);
4. Tenere presente i criteri generali fissati dal Collegio dei Docenti per gli scrutini finali, che prevedono l'attribuzione di debiti (max 3) solo nelle materie di indirizzo e delle competenze di base e in aggiunta la così detta "lettera b";
5. Nel caso di voto insufficiente predisporre anche un giudizio sintetico, che dovrà contenere elementi di valutazione dell'alunno sul piano delle conoscenze e dei comportamenti (impegno, interesse, continuità scolastica, etc.) e dovrà essere desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercitazioni scritte, svolte a casa e a scuola, regolarmente registrate, corrette e classificate durante il quadrimestre e trascritte sul registro elettronico;
6. Compilare nella casella della scheda relativa alla relazione finale, la parte relativa alla ricaduta nelle competenze disciplinari e in quelle trasversali dei programmi svolti dai docenti di potenziamento (che forniranno ai coordinatori di classe apposita documentazione) e dell' Alternanza Scuola Lavoro;
7. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell' alunno; i coordinatori delle classi del triennio, in particolare, avranno cura di catalogare e valutare gli attestati per l'attribuzione del credito formativo e scolastico

Si precisa inoltre che il voto di comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente (art.2, comma 3, legge 30/10/2008 n.169) e alla media dei voti.

ADEMPIMENTI A CURA DEI COORDINATORI

- Documentare (ed essere in grado di esibire in sede di scrutinio, se necessario) la quantità e le modalità di comunicazione alle famiglie sull'andamento dei propri figli;
- Compilare l'elenco preciso per ogni classe di coloro che hanno partecipato a progetti e/o attività in orario curricolare ed extracurricolare, compresi gli OPEN DAY, il servizio d'ordine e vigilanza degli studenti, la frequenza ai corsi di Alternanza Scuola Lavoro, tutto ciò che concorra alla valutazione del profilo degli studenti, in particolare:
 - a. le note disciplinari, le sospensioni, di classe e individuali con indicazione di date e quantità,
 - b. i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate per motivi non documentati (numero e nomi-visita medica con certificato, gara sportiva ecc.), max consentito complessivo 9 a * quadrimestre,
 - c. gli allievi con BES e DSA e/o percorsi didattici individualizzati,
 - d. gli allievi provenienti da altri Istituti e/o indirizzi,
 - e. per le classi del quinto anno (terzo liceo classico), i nomi degli studenti che hanno avuto accesso o concorreranno per avere accesso a facoltà a numero chiuso e/o straniere, in particolare se sono necessarie valutazioni specifiche in lingua e civiltà inglese.
- - Verificare la consegna delle giustifiche delle assenze da parte degli studenti:
Annotare i nomi degli alunni che hanno avuto note disciplinari o sanzioni.
Segnalare il numero e i destinatari di note disciplinari.
Segnalare le assenze collettive e i casi di ritardi reiterati (se superiori a 9).
Compilare il registro dei voti ed il registro dei verbali.
Per le classi del triennio, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, faranno riferimento alle tabelle A, A1, A2 del PTOF 2016/2019.

I Coordinatori delle classi seconde, completare il modello di certificazione delle competenze di base acquisite dallo studente al termine dell'obbligo di istruzione (da consegnare prima dello scrutinio finale). Il modello è disponibile in segreteria.

I Coordinatori delle classi del quinto anno approntare per ogni allievo sul registro elettronico il giudizio finale, che, una volta approvato durante lo scrutinio, farà parte integrante della scheda personale del candidato e consegnato al presidente della commissione d'esame.

Durante lo svolgimento dello scrutinio per ottimizzazione e l'efficacia delle operazioni è necessario che tutti i dati siano disponibili al momento, senza affannose e tardive ricerche.

Si ringrazia per la disponibilità e la collaborazione.

Caserta 08/06/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof. ssa Marina Campanile