



Circolare n. 181

del 26/05/2021

Ai Docenti

e p.c.alla DSGA

Oggetto: Operazioni preliminari alla chiusura dell'anno scolastico

L'approssimarsi dello scrutinio finale richiede particolare attenzione nella preparazione dei documenti indispensabili per la chiusura dell'anno scolastico, per questo si ritiene utile dare indicazioni sugli adempimenti finali.

TUTTI I DOCENTI

Documentazione:

1. Programma realmente svolto, firmato dal docente e da due studenti da caricare nel drive condiviso – materiale didattico – programmi consuntivi e da consegnare cartaceo in Segreteria Didattica, entro lunedì 8 Giugno 2021;
2. Relazione finale firmata da caricare nel drive condiviso – materiale didattico – relazioni finali e consegnare in Segreteria Didattica, entro lunedì 8 Giugno 2021;

Operazioni preliminari da svolgere ALMENO 48 ORE PRIMA dello scrutinio:

1. Inserimento, come di consueto, della proposta di voto. Si rammenta che il voto:
 - a. è unico;
 - b. deve scaturire da un "congruo numero di valutazioni";
 - c. deve essere intero. È ammesso nella proposta di voto il numero decimale, propedeutico alla decisione finale da prendere in sede di consiglio;
 - d. l'eventuale presenza di "NC" deve essere conseguenza di impossibilità oggettiva di valutazione: assenza in presenza e in dad dello studente oppure svariati tentativi di verifiche ed interrogazioni che, in maniera inconfutabile, sono state rifiutate dallo studente (quindi segnalate a tempo debito sul registro del docente).
2. Aggiornamento completo del registro personale al fine di offrire, a richiesta, un quadro chiaro degli elementi utili a fornire una valutazione che tenga conto di tutti i parametri.



LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

COORDINATORI DI CLASSE

Operazioni preliminari ENTRO IL GIORNO dello scrutinio:

Controllo dati relativi a:

1. Numero totale assenze di ciascun allievo (somma per tutte le discipline) per validazione dell'anno scolastico e, nel caso di assenze in numero maggiore di quello consentito (pari al 25% del monte ore totale), controllo dell'eventuale documentazione fornita dall'interessato;
2. note disciplinari individuali e di classe ed eventuali provvedimenti;
3. documentazione per crediti formativi.
4. inserimento dei voti e delle assenze di tutti i colleghi;
5. eventuale preparazione di una brevissima relazione finale della classe da inserire nel verbale finale.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Annalisa Esposito