



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Classico Statale "Dante Alighieri"

Cod. Mecc. LTPC080004 - Cod.Fisc. 80008910590

Viale Mazzini snc - 04100 Latina - tel. 0773690921

www.liceoalighieri.edu.it - e-mail: ltpc080004@istruzione.it - ltpc080004@pec.istruzione.it

 Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Comunicazione n. 463

Ai Docenti
(e-mail – area riservata)

Oggetto: Scrutini finali a.s. 2023-2024 - Adempimenti

Si comunica che gli scrutini avranno inizio **Martedì 11 giugno 2024** e si concluderanno **Giovedì 13 giugno 2024**, come da calendario allegato alla comunicazione n. 462

Adempimenti dei docenti.

1. Inserire le proposte di voto, le assenze, il giudizio motivato **per singolo allievo** nella sezione del REGISTRO ELETTRONICO - VOTI PROPOSTI (martelletto arancione) **entro le 24 h precedenti lo scrutinio.**
2. Per gli allievi con SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO (CM del 6/5/2021; D.P.R. 122/2009) compilare all'interno della scheda singolo alunno (voce *Scheda carenza*) le seguenti voci **entro le 24 h precedenti lo scrutinio:**
 - Contenuti da consolidare/Carenze rilevate;
 - Obiettivi di apprendimento (vedi programmazione asse-Competenze di base e trasversali riferite agli assi culturali...);
 - Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento;
 - Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere;
 - Motivazione della carenza.
3. Per gli allievi con carenze formative nel primo quadrimestre, selezionare PRIMO QUADRIMESTRE nel menù in alto e provvedere ad indicare l'avvenuto recupero nella sezione VOTI FINALI E SCRUTINI-RECUPERO CARENZE-CARENZA RECUPERATA (tendina, selezionare: Sì), cliccare poi su icona "salva".
4. Compilare dettagliatamente il programma svolto in modalità digitale PDF (modello in *Modulistica*) e pubblicarlo in *RE - Materiale didattico* entro **il 06 Giugno 2024, condividendolo con le classi** (evitando, in tal modo, la produzione cartacea e l'invio alla scuola di tale documentazione)
5. Compilare la relazione finale per singole discipline e la relazione per gli alunni con disabilità certificata ex Legge 104/92 (ad eccezione delle classi quinte) (modello in *Modulistica*) e caricarlo sul *RE-Materiale didattico*, **in una cartella distinta, non condivisa con le classi.**

Adempimenti dei coordinatori

Il Coordinatore:

- Presiede il Consiglio di classe in caso di impedimento del DS;
- Compila la scheda B con i nominativi degli studenti con Debito Formativo (*sez. Modulistica*) da consegnare allo sportello esterno dell'Ufficio didattico;
- Inserisce la sua proposta di voto del Comportamento e compila il giudizio corrispondente prima dello scrutinio nell'apposita sezione;
- Invia le proposte di voto del Comportamento ai docenti del CdC nei giorni antecedenti lo scrutinio, per opportuna condivisione;
- Inserisce la proposta di giudizio finale nella *Scheda Alunno*;
- Controlla in fase pre-scrutinio il voto di Ed. Civica e propone eventuali aggiustamenti in sede di scrutinio;
- Per le classi del triennio, alla voce *Scrutinio – Scheda alunno – Crediti - Motivazione del Credito* inserisce la seguente dicitura: *Media dei voti e valutazione crediti scolastici/formativi*;
- Alla voce *Attività di arricchimento dell'attività formativa*, inserisce le attività valutate con relativo punteggio;
- **Per le classi quinte**, predispose il giudizio di ammissione per ciascun alunno della classe, per l'approvazione in Consiglio e inserimento al sistema;
- **Per le classi seconde**, predispose la certificazione delle competenze e la condivide al termine dello scrutinio in presenza dei componenti il CdC;
- Verifica l'esattezza dei dati riportati sul tabellone.

Terminate le normali operazioni di scrutinio, dopo aver redatto il verbale della riunione, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore che presiede agli scrutini, provvederà a "bloccare" gli scrutini rendendoli così immutabili da normale procedura del registro elettronico.

Si rammenta che esiste l'obbligo per tutti i docenti e per tutto il personale di mantenere il segreto d'ufficio. Tale obbligo si riferisce non soltanto alle notizie e ai dati relativi alle discipline affidate a ciascun docente, ma si estende anche alle discussioni in seno al Consiglio stesso.

I vari atti di documentazione formale vanno redatti ed ordinati con brevità, essenzialità e coerenza, per assicurare elementi circostanziali e probanti in caso di contenzioso (L. 241/1990).

Documenti da consegnare:

- **Scheda B.**

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Michela Zuccaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. 39/93