

Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

Circolare n.349 del 4 Giugno 2020

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico**

1. **Entro i primi giorni di luglio** gli alunni in possesso dei libri della biblioteca scolastica dovranno restituirli con modalità e orari che verranno comunicati in seguito. Gli alunni delle classi terminali dovranno riconsegnarli in segreteria al termine del colloquio orale. A norma di regolamento, la mancata restituzione entro i termini previsti comporta l'addebito a carico dell'utente del valore del volume.

2. Si ricorda che:

- **l'elenco dei libri di testo** per il prossimo anno scolastico verrà pubblicato sul sito www.liceomeda.it entro il mese di giugno.
- **Il giorno 9 giugno 2020 attraverso il Registro Elettronico sarà reso noto alle famiglie l'esito relativo all'ammissione all'Esame di Stato.**
- **Il giorno 13 giugno 2020, dalle ore 11.00, attraverso il Registro Elettronico sarà reso noto alla famiglia l'esito dello scrutinio finale.**
- Per gli alunni ammessi alla classe successiva in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2, comma 2 del Decreto legislativo i docenti del consiglio di classe predispongono il piano di apprendimento individualizzato da compilare nel registro elettronico prima dello scrutinio in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Il piano di apprendimento individualizzato è allegato al documento di valutazione finale.
- **I coordinatori di classe,** saranno a disposizione dei genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva su invito tramite piattaforma MEET **venerdì 12 giugno dalle 16.30 alle 18.30.**
- I genitori degli studenti ammessi alla classe successiva con materie insufficienti, possono chiedere un colloquio in videoconferenza a distanza con i docenti secondo le consuete modalità tramite registro elettronico entro il 30/06/2020. I docenti dovranno indicare sul registro le ore di disponibilità specificando come di consueto durata e numero di colloqui previsti.

Si ricorda che a causa dell'emergenza sanitaria il ricevimento del pubblico da parte degli uffici potrà avvenire esclusivamente previo appuntamento.

4. **Il Collegio Docenti sarà convocato entro il 30 giugno con successiva circolare**

ADEMPIMENTI FINALI

A. Prima del termine delle lezioni:

A1. I docenti devono conservare i compiti in classe valutati e tutta la documentazione relativa agli studenti e consegnarla alla segreteria secondo un calendario che verrà comunicato in seguito. In quello stesso momento



Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

avrà modo di accedere alla sala professore per lasciare liberi i propri cassette per la normale pulizia di fine anno.

A2. I docenti referenti di progetto, ove non ancora consegnata **trasmetteranno alla casella Istituzionale MBPS20000G@ISTRUZIONE.IT** la "Scheda Monitoraggio Progetto" (**vedi allegato Modello Giuridica MGD042**) avendo cura di indicare nell'Oggetto della mail: **MGD042 nome progetto.pdf**. La trasmissione dalla casella personale nota all'amministrazione sostituisce la firma.

B. Entro e non oltre il termine degli scrutini - (11/06/2020 termine ultimo di accesso alla piattaforma per caricare i documenti)

B1. Consegna Relazione Finale, Programma svolto, Piano Integrazione Apprendimento (PIA) e compiti estivi.

I documenti dovranno essere caricati in piattaforma dagli insegnanti **a partire dal 4 giugno 2020** seguendo il percorso di seguito indicato:

- sul sito istituzionale www.liceomeda.it, nella sezione docenti – è disponibile il banner programmazioni, per l'inserimento delle due programmazioni riportate in oggetto:



Successivamente appare la seguente immagine:

[Accesso utenti registrati](#)

[Manuale dell'utente \[pdf\]](#)

Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

Piano Offerta Formativa - Area progetti



Cliccare sulla voce Accesso agli utenti registrati

Le credenziali per l'accesso sono le stesse per entrare nel portale school già inviate precedentemente.

Dopo aver effettuato l'accesso si presenterà la seguente schermata:

Relazione finale singolo docente	Programma svolto Piano integrazione Apprendimento (PIA)	Compiti estivi singolo docente
----------------------------------	---	--------------------------------

Selezionare la voce interessata, compilare i menù a tendina e allegare il relativo file.

Ogni docente caricherà i documenti in formato pdf seguendo le istruzioni di seguito riportate:

Relazione finale dei singoli docenti:

ogni docente caricherà tanti FILE PDF quante sono le programmazioni delle diverse classi in cui insegna, avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio:

3AS-LAT-MELI-RELAZIONE-FINALE ----> interpretabile facilmente come **relazione finale DI LATINO 3AS del prof. MELI**".

Si precisa che le relazioni finali saranno conservate agli atti e non pubblicate on-line.

Al termine di ogni singolo "caricamento" cliccare su "Registra la relazione finale singolo docente" e comparirà la voce che "I dati inseriti sono stati correttamente registrati."

Programma svolto e Piano Integrazione Apprendimenti (PIA)

Ogni docente avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio: **3AS-LAT-MELI-PIANO INTEGRAZIONE APPRENDIMENTO**

Compiti estivi singolo docente

Ogni docente avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio: **3AS-LAT-MELI**

Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

Al termine del "caricamento" cliccare su "Registra il programma svolto e i compiti estivi singolo docente" e comparirà la voce che "I dati inseriti sono stati correttamente registrati."

Si prega di rispettare attentamente questa semplice convenzione per facilitare il lavoro organizzativo.

¹SI INDICANO DI SEGUITO LE SIGLE CON CUI INDICARE LE DISCIPLINE:

ITALIANO	ITA
LATINO	LAT
GRECO	GRE
INGLESE	ING
SPAGNOLO	SPA
RUSSO	RUS
STORIA E GEOGRAFIA	STG
STORIA	STO
FILOSOFIA	FIL
MATEMATICA	MAT
INFORMATICA	INF
FISICA	FIS
SCIENZE	SCI
DISEGNO	DIS
STORIA DELL'ARTE	ART
ED. FISICA	EDF
RELIGIONE	REL

La piattaforma registra tutte le operazioni individuando il soggetto attraverso le credenziali di accesso e lo strumento informatico utilizzato e pertanto la documentazione così raccolta assume valore di atto ufficiale.

Fino alla data di chiusura della piattaforma il docente con i comandi a disposizione della piattaforma (es. "torna al form"), può accedere per visualizzare/modificare/eliminare il materiale caricato in precedenza.

ACCESSO ALLE PROGRAMMAZIONI

Si rende noto che eventuali necessità di natura tecnica/informatica relative alla piattaforma programmazione, relazioni finali e compiti estivi, i docenti possono contattare il referente al seguente indirizzo mail: aldo.russo.203@gmail.com specificando nell'oggetto l'eventuale problema.

Gli studenti saranno opportunamente informati del percorso da utilizzare per reperire il documento di loro interesse.

B3. Gli insegnanti invieranno tramite mail mbps20000g@istruzione.it:

1. la **domanda di ferie, entro il 29.06.2020** (esclusi supplenti temporanei), su cui deve essere indicato in modo chiaro il recapito di reperibilità nel caso sia diverso dal domicilio abituale (**vedi allegato modello Docenti MGD003**)

B4. Gli insegnanti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini: in tale scadenza i dati in esso contenuti verranno acquisiti agli atti della scuola e non potranno subire ulteriori modifiche.

C. Fino alla data d'inizio ferie:



Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

C1. Tutti i docenti in servizio resteranno **a disposizione della scuola**, con l'obbligo di essere facilmente reperibili, anche per eventuali nomine d'esame fino al 30/06/2020 (O.M. n. 10 del 16/05/2020).

C2. In merito alla definizione dell'orario del prossimo anno scolastico, i docenti con incarico a tempo indeterminato compilino il modulo [online](#) attivo da giugno, indicando eventuali esigenze personali o necessità didattiche nei limiti delle possibilità offerte da tale modulo. **I desiderata saranno vagliati dal Dirigente Scolastico e, secondo quanto previsto, uno solo sarà indicato alla commissione orario quale vincolo da soddisfare laddove possibile: si ricorda che ogni desiderata costituisce appunto un vincolo per l'organizzazione della didattica, che deve essere il criterio principe d'organizzazione dell'orario. Il tutto è vincolato alla nuova organizzazione.**

D. Scrutini finali: Gli scrutini si svolgeranno in modalità online attraverso la piattaforma Google Meet. I docenti troveranno il link direttamente su calendar e sono pregati di accedere 30 minuti prima dell'orario indicato. Si ricorda che **la partecipazione agli scrutini è obbligatoria e su tutte le operazioni prima, durante e dopo vige il segreto d'ufficio.**

D1. L'inserimento dei dati sul registro elettronico deve essere effettuato tassativamente entro due giorni lavorativi prima dello scrutinio. Si raccomanda la puntualità nel rispetto dei tempi per evitare dati mancanti in sede di scrutinio. Per eventuali incertezze della compilazione del registro elettronico in preparazione degli scrutini, si ricorda che è possibile accedere alla guida on line cliccando sull'icona punto interrogativo dove è presente la pagina di aiuto on line.

Si ricorda che i voti proposti qualora insufficienti prevedono la compilazione della scheda nella colonna "PAI" del registro elettronico (solo le voci *obiettivi* e *modalità di recupero*, indicando nel menu a tendina corrispondente a questa seconda voce *corso di recupero*, che si svolgerà presumibilmente a settembre secondo modalità ancora non definite, o *studio individuale*). I docenti che intendessero segnalare alle famiglie indicazioni relativamente a voti sufficienti (es. invito a svolgere compiti estivi previsti per gli insuff) potranno indicarlo nella colonna "GIUD."

D3. Per lo svolgimento degli scrutini si tenga conto che:

- il voto da assegnare è unico per materia; in educazione fisica si dovrà assegnare il voto anche agli esonerati;
- le proposte di valutazione devono essere espresse **con cifra intera**, devono rispettare i criteri deliberati dal CD sulla DaD, rispondere all'ordinanza ministeriale del 16/05/2020 e essere documentati su RE
- il voto di condotta concorre alla media e quindi può risultare determinante per la collocazione degli studenti nelle fasce di attribuzione del credito scolastico: nel definirlo, sarà necessario prestare attenzione al numero complessivo di assenze e permessi fruiti dall'alunno, secondo quanto previsto dalle griglie d'Istituto.
- si seguirà la seguente articolazione della seduta:
 1. situazione complessiva della classe,
 2. valutazioni delle promozioni per merito e deliberazione,
 3. valutazioni dei casi di NON promozione e deliberazione,
 4. valutazioni delle promozioni con "insufficienze".

Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - linguistico

5. assegnazione del credito scolastico;

- nel verbale da redigere immediatamente, si trascriveranno nominativamente sia gli eventuali giudizi degli alunni delle classi quinte, sia quelli complessivi per gli alunni NON promossi.
- Le documentazioni inerenti ai crediti formativi saranno raccolte dal coordinatore e archiviate su supporto informatico. Gli studenti delle classi 5 presenteranno il cartaceo in sede d'esame mentre per le altre classi li consegneranno al rientro a settembre.
- il verbale sarà compilato on line direttamente durante lo scrutinio finale, rivisto dal coordinatore e trasmesso tempestivamente alla segreteria tramite mail all'indirizzo mbsps20000g@istruzione.it indicando nell'oggetto della mail: Verbale Scrutinio classe
 1. compilare il modello delle certificazioni delle competenze in voti proposti icona corrispondente in alto (classi seconde);

Al termine di scrutinio di ciascun alunno il Dirigente rileggerà tutte le valutazioni finali per verificare la correttezza delle valutazioni (tale procedura ha valore di verifica della correttezza dei voti che si evidenzieranno sul tabellone finale).

In caso di assenza del Dirigente Scolastico il coordinatore di classe è incaricato a presiedere lo scrutinio.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Bortolino Brunelli

Allegati:

1. **Modello Docenti MGD003** (Ferie)
2. **Modello Giuridica MGD042** (progetti) **Relazione finale (allegare format classi 1-2-3-4)**
3. **Programmi svolti e compiti estivi singolo docente** (vedi quanto indicato dopo il punto 9 del format relazione finale)
4. **Istruzioni compilazione registro**

Referente del procedimento: Antonella Seregni Assistente Amministrativo ufficio giuridica – mbsps20000g@istruzione.it