



Via FabreriaVetussnc - 03023-Ceccano (FR)

☎ 0775 604137 - ☎ 0775 621021- C.F. 92052850606

✉ frps070001@istruzione.it-PEC frps070001@pec.istruzione.it

🌐 web <http://liceoceccano.com/>



*In dulcedine societatis,
quaerereveritatem.*

Allegato n.1 alla comunicazione n. 407/DS prot. n.3132 del 26.05.15

DISPOSIZIONI Finali docenti e Coordinatori CdC

A. OGNI DOCENTE

CONSEGNA entro l'8 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
- gli ARGOMENTI DA RECUPERARE. (*ARGOMENTO*) 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*).
- la RELAZIONE FINALE del Docente (1 copia solo cl.5)

3. INSERISCE nel registro elettronico (VEDI TUTORIAL allegato)

alla voce → *classe viva* → *Registro mie classi* → *Lezioni* → *programma*
sezione → *cronoprogramma*

- riempire l'apposito spazio oppure allegare IL FILE DEL PROGRAMMA svolto

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

sezione → *Relazione di fine anno*

- il File della RELAZIONE FINALE docente sull'attività didattica svolta (*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*).
- CONSEGNA LA CHIAVE del cassetto dopo averlo svuotato
(*tranne i docenti impegnati negli Esami di Stato che lo faranno successivamente*)
- CONSEGNA il BADGE → docenti che hanno svolto le attività aggiuntive

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).





Via FabreriaVetussnc - 03023-Ceccano (FR)

☎ 0775 604137 - ☎ 0775 621021- C.F. 92052850606

✉ frps070001@istruzione.it-PEC frps070001@pec.istruzione.it

🌐 web <http://liceoceccano.com/>



*In dulcedine societatis,
quaerereveritatem.*

B. COORDINATORE di CLASSE

PRIMA del relativo scrutinio

- **CONTROLLA** le ore di assenza degli studenti per la validità dell'a.s. e **SEGNA** i casi a rischio;
- **REGISTRA** il n. di note disciplinari ed 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;
- **REDIGE** LA RELAZIONE FINALE DEL CdC(*escluso le cl.5*) (*modello proposto*),
- INSERISCE** nel registro elettronico *alla voce* →*classe viva* →*Registro mie classi* →*Lezioni* →*relazioni*
- il file della 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** alla voce (*Oss finali*) una BREVE RELAZIONE sulla classe
- INSERISCE** la PROPOSTA VOTO COMPORTAMENTO e relativo GIUDIZIO sulla base parere docente con più ore(*doppio clic sul voto di comport*),
→*xcl.5* →**INSERISCE** alla voce (*GIU*) i giudizi di ammissione ed **PREPARA** 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

DURANTE lo scrutinio con i docenti del CdC

- **REDIGE** il verbale con i 2 allegati (tabellone voti con firma e Tabella riassuntiva recuperi)
- 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* →**PREDISPONE** 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-PROVVEDE** 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 11 giu 15 15.00-19.00.*
- **EFFETTUA** il controllo di tutti i verbali e della documentazione del FALDONE del CdC
(*Costituire il registro dei verbali del CdC, verificare la presenza di tutti i verbali debitamente firmati,*

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.

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

N. B. 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Concetta SENESE

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993]

Pagina 2 di 2

