MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ***Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"***
00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d
-☎ 06121128085 - FAX 06/5913140
MUNICIPIO IX - Distretto 020 Via dell'Oceano Indiano, 31 - cod. mecc.
RMPS05000E - ☎ 06/121126585– Cod. Fisc. 80209630583 – FAX 06/52246400 **Sede Amministrativa**
Sito Internet http://www.lcannizzaro.edu.it – ✉rmps05000e@istruzione.it

CIRCOLARI

Roma, 23/05/2022
Circolare N. 402 RETTIFICA

Ai Docenti
Ai Coordinatori di classe
Alla DSGA
Al Personale ATA

Sedi

OGGETTO: Adempimenti finali

Tutti i Docenti sono tenuti ai seguenti adempimenti:

A. Relazione finale e Programma svolto

Entro Mercoledì **8 giugno** tutti **i docenti del primo e secondo biennio** sono tenuti a stilare la Relazione finale e i Programmi utilizzando gli appositi moduli presenti sul sito:

https://lcannizzaro.edu.it/wp-content/uploads/2021/11/MD13_043_RELAZIONE_FINALE_DOCENTE_rev01_02.09.13.doc

https://lcannizzaro.edu.it/wp-content/uploads/2021/11/MD13_048_PROGRAMMA_SVOLTO_I-II_BIENNIO_rev00_02.09.13.doc

Si raccomanda di compilare i campi previsti nella **Relazione** e inviare la stessa all'indirizzo vicepresidenza@lcannizzaro.edu.it.

I **Programmi** svolti vanno stilati in formato digitale ed inviati agli studenti per acquisire la dichiarazione scritta di condivisione dei rappresentanti di ciascuna classe e inoltrati successivamente all'indirizzo: **programmi@lcannizzaro.edu.it**.

Gli atti dovranno essere inviati prima dello scrutinio finale per le classi del I E II BIENNIO.

Per le classi QUINTE:

Ogni docente invierà al Coordinatore di classe, in formato digitale, l'eventuale integrazione dei programmi contenuti nel Documento con l'indicazione dei soli argomenti svolti dopo il 15 maggio.

B. <u>Operazioni prima dello scrutinio per tutte le classi</u>:

I Coordinatori sono pregati di controllare le assenze ed eventualmente decurtare quelle effettuate per malattia, comprese quelle causa covid e debitamente certificate. Le proposte di voto e le assenze per ciascuna classe dovranno essere inserite **entro e non oltre le 24 ore prima dello svolgimento degli scrutini.**
Non sarà possibile caricare le proposte di voto in date successive a quella indicata. Media del voto ed assenze possono essere copiate in automatico utilizzando la funzione "copia" situata sulla barra superiore della pagina:

↓



La media dei voti, generata dal sistema, verrà trasformata dal docente in una proposta di voto espressa **unicamente in cifra intera**.
Si suggerisce di verificare l'esattezza della media generata dal sistema ricorrendo eventualmente all'analisi del "Quadro Riepilogativo".

<u>Il voto di condotta sarà inserito all'atto dello scrutinio nel rispetto delle griglie deliberate.</u>

<u>Il voto di Educazione civica potrà essere inserito all'atto dello scrutinio su proposta del Coordinatore nel rispetto delle griglie deliberate.</u>

C. <u>Durante gli scrutini</u>:

Si ricorda a tutti che, come da delibera del Collegio Docenti di Marzo, tutte le operazioni di Scrutinio saranno effettuate **in modalità telematica** sincrona tramite l'applicazione Meet di Google.
Di conseguenza è necessario che ciascun docente esegua ogni fase del processo con spirito di massima collaborazione e condivisione, per rendere quanto più agile lo svolgimento delle operazioni.
Inoltre, ogni insegnante dovrà dichiarare di effettuare le operazioni di scrutinio in videoconferenza da solo, **senza l'interferenza di alcun terzo e di essere consapevole di operare in segreto d'ufficio**.
Tali dichiarazioni saranno verbalizzate con chiamata nominale da parte della Dirigente.

Il **link** utilizzato verrà **inserito nel verbale** a cura del Coordinatore.

Saranno acquisite agli atti della scuola:

- le delibere di ciascun docente, per chiamata nominale opportunamente verbalizzata, sugli esiti delle valutazioni riportate nel tabellone delle discipline presente nel registro elettronico (ed allegato al verbale di scrutinio)
- il consenso o meno alle decisioni prese dal Consiglio di Class, e opportunamente verbalizzate, di ciascun docente .

Il verbale, redatto contestualmente alla seduta di Scrutinio dal Coordinatore di classe in tutti i punti all'ordine del giorno indicati, dovrà riportare le fasi delle operazioni svolte.

Il verbale, corredato del tabellone dei voti, dovrà essere inoltrato in tempo reale ai seguenti indirizzi elettronici: **scrutinio@lcannizzaro.edu.it** e rmps05000e@istruzione.it con il seguente OGGETTO: **Verbale e tabellone Scrutini finali Classe-Sezione.**
Il Dirigente scolastico, o chi ne fa le veci, procederà a firmarlo (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del Consiglio di Classe.

D. Ulteriori indicazioni:

I Docenti, nel mese di **giugno, consegneranno i compiti svolti e le verifiche scritte in presenza ai collaboratori scolastici nella persona del Sig. Antonio Castellani (Sede Succursale) e della Sig.ra Emilia Ripamonti (Sede Centrale) per l'archiviazione.**
Gli elaborati per gli esami di fine agosto, invece, verranno consegnati in busta chiusa direttamente alla DSGA che avrà cura di custodirli in cassaforte.

I Coordinatori delle classi terze, quarte e quinte, entro la fine di giugno, invieranno la griglia di valutazione delle U.D.A. sull'Educazione Civica all'indirizzo dedicato: vicepresidenza@lcannizzaro.edu.it

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa TOMAO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93