

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com - e-mail: csp310001@istruzione.it
Pec: csp310001@pec.istruzione.it - Codic. Mecc. csp310001



Prot. n. 3068 C/27

Trebisacce, 29/05/2019

Ai Docenti tutti
Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Sito web
Atti scuola

OGGETTO: Adempimenti dei docenti per operazioni scrutini finali.

Nell'intento di garantire un regolare e ordinato svolgimento delle operazioni previste dallo scrutinio finale, secondo il calendario già pubblicato in data 18/05/2019, si impartiscono le seguenti disposizioni:

1. Ciascun docente, entro e non oltre l'8/06/2019, depositerà tutte le prove scritte, debitamente corrette, valutate e annotate sul registro, negli appositi armadi presso l'Aula dei docenti;
2. Ciascun docente, entro e non oltre l'8/06/2019, invierà al Coordinatore di classe, dal registro elettronico, la proposta di voto con relativo giudizio;
3. Ciascun docente, in sede di scrutinio, consegnerà al Coordinatore di Classe la relazione finale, in formato cartaceo, secondo il modello ricevuto via email;
4. Ciascun docente, in sede di scrutinio, consegnerà al Coordinatore di Classe i programmi svolti, in duplice copia cartacea, debitamente firmati dallo stesso docente e da due alunni;
5. I docenti delle discipline nelle quali gli alunni non hanno raggiunto gli obiettivi minimi e per i quali si dovrà procedere alla sospensione del giudizio, dovranno consegnare al Coordinatore l'informativa da far recapitare alle famiglie;
6. I Coordinatori di Classe dovranno controllare il prospetto con assenze ed eventuali provvedimenti disciplinari, in modo da fornire al Consiglio di Classe tutti gli elementi necessari per la valutazione del voto di comportamento;
7. I Coordinatori di Classe, al termine dello scrutinio, dovranno consegnare presso la Segreteria Didattica Alunni n. 3 stampe del tabellone, debitamente firmato da tutti i membri del Consiglio di Classe e ogni altro documento (proposte corsi di recupero alunni, notifiche ai genitori relative a sospensione di giudizio e/o non ammissione alla classe successiva) affinché i preposti Assistenti amministrativi provvedano a quanto di spettanza;
8. (solo per i Coordinatori delle Classi Quinte) sottoporre al Consiglio di Classe il Supplemento Europass al Certificato da redigere su apposito modello, diverso per ciascun Indirizzo di Studio. Tale modello è reperibile sul seguente link http://www.istruzione.it/esame_di_stato/europass/Licei.htm#collapse1
9. (solo per i Coordinatori delle Classi Seconde) sottoporre al Consiglio di Classe la certificazione delle competenze da redigere su apposito modello. Il certificato va compilato anche per i ragazzi che non sono stati ammessi alla classe successiva o con sospensione del giudizio; in tal caso, andrà riportata la motivazione per ciascun asse nel verbale, indicando anche le misure proposte per sostenere lo studente nel successivo percorso di apprendimento;

Si ricorda, inoltre, che il consiglio di classe riunito per gli scrutini deve essere "perfetto" nella sua composizione.

Si pregano i docenti di essere presenti nell'Istituto almeno 15 minuti prima di ogni Consiglio di Classe di cui fanno parte.

Il Dirigente Scolastico

Maria Rosaria D'Alfonso



A handwritten signature in black ink, which appears to read "Maria Rosaria D'Alfonso".