# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “NICOLÒ PALMERI”

P.zza G. Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091 - 8144145 - Fax 091 – 8114178

e-mail: pais019003@pec.istruzione.it – pais019003@istruzione.it www.liceopalmeri.gov

circ.n.320 Del 07/06/2019

i docenti Sede e sede associata

Al DSGA

Al responsabile webA

**Oggetto: Adempimenti finali.**

Di seguito le indicazioni relative agli adempimenti finali dei consigli di classe:

1. Il registro personale online dovrà essere completato entro lunedì 10 giugno.
2. I compiti scritti saranno consegnati e depositati al termine dello scrutinio nelle apposite scatole predisposte presso l’aula docenti
3. La relazione finale sull’attività didattica , i programmi svolti e la scheda B saranno consegnati al docente coordinatore che avrà cura di inviare la documentazione in formato digitale alla casella di posta elettronica liceoweb@libero.it
4. La valutazione disciplinare , espressa in numeri interi e con un voto unico anche per le materie che prevedono lo scritto, sarà formulata e trascritta nella piattaforma ARGO 48 ore prima della data prevista per lo scrutinio, presentata in forma di proposta al Consiglio di classe . Il voto finale deve essere coerente con le valutazioni registrate nel corso del quadrimestre e deve scaturire , non solo da un congruo numero di verifiche ma anche da una valutazione complessiva dell’impegno , interesse e partecipazione mostrati dall’allievo nel corso dell’anno.
5. Le eventuali delibere di non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato devono essere verbalizzate con un giudizio motivato che indichi con chiarezza le ragioni della decisione del consiglio di classe. Eventuali delibere a maggioranza devono essere verbalizzate indicando il nominativo dei docenti che hanno votato pro e di coloro che hanno votato contro.
6. Ogni docente consegnerà al Coordinatore il giudizio motivante l’eventuale voto negativo attribuito nella propria disciplina.
7. I coordinatori predisporranno per lo scrutinio tutti gli elementi necessari per una corretta valutazione degli studenti, soprattutto per quanto riguarda i crediti formativi interni e le attività di asl
8. Al termine dello scrutinio verrà compilato lo stampato per la notifica alle famiglie del debito formativo o della non ammissione alla classe successiva.
9. Il coordinatore e il segretario procederanno alla redazione del verbale dello scrutinio cui sarà allegato il Tabellone dei voti assegnati sia agli alunni promossi alla classe successiva quanto a quelli non ammessi alla classe successiva o destinatari di debiti formativi. Il Tabellone da esporre all’albo riporterà il quadro dei voti degli studenti ammessi alla classe successiva , mentre saranno omessi i voti degli studenti non ammessi . Nel caso di debito formativo i voti non saranno riportati e sarà scritto “sospensione del giudizio”

# Il Dirigente scolastico

Prof . Giovanni Lo Cascio Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell’art. 3, co. 2, D L.vo 39/1993