



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 304

Termini Imerese, 26/05/2021

A tutti i Docenti

Sito web

Oggetto: Adempimenti fine anno scolastico 2020/2021

Si comunicano di seguito gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2020/2021.

Ciascun docente dovrà consegnare entro la data dello scrutinio finale:

- n° 2 copie cartacee di programmi firmati da 3 alunni, da consegnare alla prof.ssa Messina.
- Scheda di relazione finale e programma/i in formato digitale, da inviare al coordinatore di classe. I documenti saranno comprensivi della parte relativa all'educazione civica.
- Depositare in segreteria gli eventuali elaborati scritti degli studenti. Per le prove di verifica in formato digitale, limitatamente agli studenti presentati allo scrutinio finale con una valutazione insufficiente, inviare i file per e-mail a paps24000g@istruzione.it (evidenziando nell'oggetto disciplina/e e classe/i di riferimento). Per gli altri casi, sebbene senza lo stesso obbligo di invio, si raccomanda di conservare i file di tutte le verifiche digitali per un anno.
- Verificare la completezza della compilazione del registro personale dell'insegnante (comprensivo di asincrono).

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio, inoltre, ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto per lo scrutinio.

Durante lo scrutinio tutti i docenti predisporranno per ciascuno studente, in caso di valutazione insufficiente nella propria disciplina, la relativa **motivazione/giudizio da inserire a verbale**.

Entro la data dello scrutinio finale il coordinatore dovrà:

- Raccogliere le schede di relazione finale e i programmi in formato digitale. Redigere la relazione finale del consiglio di classe. Creare una cartella zippata da inviare a paps24000g@istruzione.it, comprensiva di tutti i documenti citati.
- Caricare prima dello scrutinio sull'apposito spazio del registro elettronico i titoli degli alunni valutabili ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.
- Assicurarsi che ciascun alunno abbia giustificato le assenze sul registro elettronico.

- Verificare le ore di assenza di ciascun alunno e verificare se qualche alunno può usufruire delle deroghe.

A conclusione dello scrutinio ogni docente dovrà:

- Per i debiti scolastici: predisporre programma contenente indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Tale programma, in formato digitale, va inviato al termine dello scrutinio al coordinatore, che avrà cura di allegarlo alla lettera di comunicazione del debito scolastico da inviare alle famiglie.

A conclusione dello scrutinio il coordinatore, supportato dal CdC, dovrà:

- Accertarsi che il verbale comprenda le motivazioni/giudizi dei giudizi sospesi.
- Predisporre le lettere di comunicazione per il debito scolastico da consegnare alle famiglie, corredate dei programmi di piano di studio estivo di cui sopra.
- Predisporre le lettere di fragilità da consegnare alle famiglie.
- Predisporre le lettere di congratulazione da consegnare alle famiglie.
- Inviare le suddette tre tipologie di lettere tramite paps24000g@istruzione.it alla C.A. della segreteria didattica, specificando nell'oggetto la classe di riferimento.

Relativamente ai verbali e tabelloni degli scrutini:

- I coordinatori pubblicheranno in bacheca, al termine dello scrutinio, verbali e tabelloni dei voti in pdf affinché i componenti del Consiglio di Classe possano prenderne visione.
- Entro la fine della giornata dello scrutinio i coordinatori invieranno verbali e tabelloni dei voti a paps24000g@istruzione.it, affinché la segreteria proceda alla loro stampa per la sottoscrizione e successiva conservazione.
- I componenti del Consiglio di Classe, preferibilmente il giorno successivo allo scrutinio e comunque entro e non oltre il 14 giugno, si recheranno in segreteria (rif. sig.ra Sandra Tumminello) per sottoscrivere con firma autografa i verbali degli scrutini e i tabelloni.

Ciascun docente dovrà entro il 12 giugno:

- Presentare la domanda di ferie (scaricabile dal sito alla sezione "modulistica"): **gg. 32 (salvo casi specifici) + gg. 4 di festività soppresse**, decurtati delle eventuali ferie già fruite in corso d'anno.

Si ricorda che i CdC delle classi seconde produrranno anche la "Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione".

Si precisa altresì che per le classi quinte le relazioni e i programmi, in quanto già contenuti nel Documento del 15 maggio, non vanno ri-presentati in questa fase.

I modelli relativi alla documentazione di cui alla presente circolare sono disponibili su GClassroom in "Condivisione documenti tra i docenti".

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse