



**Ministero dell'Istruzione**  
**Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"**

**Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA**

**e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713**  
**sito web: www.liceogmarconi.it**

**Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707**

**Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456**

Circ. n. 264

Foggia, 20 maggio 2021

Ai Docenti del Liceo "G. Marconi"

SITO WEB - SEDE

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - Calendario degli Scrutini Finali in modalità agile a.s. 2020-21.**

Viste le O.M. n.159 del 17/5/2021 e la nota 13399 del 19/5/21, si comunica di seguito il calendario e la procedura per lo svolgimento degli scrutini finali che saranno effettuati in modalità agile.

Il link per la partecipazione alla videoconferenza programmata con Meet sarà inviato a mezzo email sull'account personale di GSuite (liceogmarconi.it). Lo stesso link sarà disponibile anche sull'app Calendar accessibile attraverso lo stesso account personale.

**I docenti dovranno connettersi al link indicato 15 minuti prima dell'inizio dello scrutinio.**

Per lo svolgimento degli scrutini è necessario disporre di un PC con webcam e microfono, oppure smartphone, con connessione a Internet, **in un ambiente che garantisca la riservatezza.**

In caso di difficoltà di connessione o di device personali non perfettamente funzionanti, sarà possibile la partecipazione, previa comunicazione, utilizzando i PC presso i laboratori della scuola, nel rispetto delle misure di prevenzione igienico sanitarie vigenti.

Qualunque assenza deve essere tempestivamente comunicata a mezzo email e giustificata, per consentire una pronta sostituzione del docente assente.

In considerazione della peculiarità della comunicazione e dell'interazione legate alla modalità on line, in occasione delle operazioni di scrutinio, si invitano i docenti a un rigoroso rispetto dei tempi e a uno snellimento delle procedure con un lavoro di analisi e confronto svolto anticipatamente con il consiglio di classe.

I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione previsti nel PTOF e successive integrazioni e delle disposizioni previste, in merito alla valutazione degli apprendimenti dal **d.P.R. n. 122/2009** e dall'**O.M. n. 53 del 3/03/2021.**

Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio, i docenti sono invitati ad espletare i seguenti adempimenti.

### Prima dello scrutinio tutti i docenti:

- devono curare la compilazione del registro online in ogni parte di propria competenza: le verifiche e le valutazioni, l'annotazione delle assenze, degli argomenti svolti e di ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione degli studenti, nel rispetto della correttezza e della trasparenza;
- inserire le proposte di voto espresse con numero intero;
- per gli studenti per i quali il voto proposto è inferiore a 6, inserire un giudizio sintetico e compilare la **scheda carenze presente sul RE**;
- per le classi seconde inserire i livelli di competenza raggiunti in relazione al proprio Asse di riferimento;
- predisporre il programma effettivamente svolto (senza firma studenti) e la relazione finale. Tutti i programmi, in formato PDF e **con il nome del file riportante la classe e la disciplina: (esempio: 2D\_Disegno e Storia dell'Arte)**, saranno consegnati in un unico file Docente\_programmi.zip (**esempio: Rossi\_programmi.zip**) tramite il modulo disponibile al seguente link:

<https://forms.gle/SS3HxpaTLh1kbCcd9>

Tutte le relazioni, in formato PDF e **con il nome del file riportante la classe e la disciplina: (esempio: 2D\_Disegno e Storia dell'Arte)**, saranno consegnati in un unico file Docente\_relazioni.zip (**esempio: Rossi\_relazioni.zip**) tramite il modulo disponibile al seguente link:

<https://forms.gle/GJaaba6TNyB3VpnQ6>

**Sia i programmi che le relazioni devono essere consegnati entro l'11/06/2021.**

### Il Coordinatore di classe:

- Formula la proposta del voto di comportamento sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF e successive integrazioni, considerando le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli eventuali provvedimenti disciplinari per ciascun alunno e dopo averlo preventivamente concordato con il consiglio di classe (**gli altri docenti non devono formulare proposta del voto di comportamento**);
- Per le classi seconde, controlla che tutti i docenti interessati abbiano inserito i livelli di competenza in relazione agli Assi di riferimento;
- Controlla che voti e assenze siano inseriti correttamente, segnalando ai colleghi eventuali integrazioni necessarie, almeno un giorno prima dello scrutinio;
- Per le terze, quarte, quinte e seconda quadriennale analizza la media complessiva e i crediti formativi ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e completa la tabella dei crediti formativi da inserire a verbale in sede di scrutinio ricevuta via email dalla segreteria.
- Il file della tabella, in formato WORD e **con il nome riportante la classe: (esempio: 3D\_crediti)**, sarà consegnato tramite il modulo disponibile al seguente link: <https://forms.gle/5WwwKsn42pQoE1479>
- Formula il giudizio di ammissione all'Esame di Stato, dopo averlo concordato con il consiglio di classe, compilando la Scheda alunno della Sezione Scrutini del RE, dove è disponibile anche

la funzione “Composizione Automatica di Giudizio” in corrispondenza del campo Giudizio di Ammissione;

- Per la classe quinta, verifica, inoltre, l’esatto inserimento dei crediti degli anni pregressi per ciascun allievo e la correttezza della conversione effettuata;
- Al fine della verbalizzazione, per le classi quinte, predispone una tabella in WORD (utilizzando il format allegato) con l’elenco degli argomenti assegnati dal Consiglio di classe a ciascun alunno per la produzione dell’Elaborato richiesto per gli Esami di Stato **con il nome riportante la classe: (esempio: 5D\_elaborati)** che sarà consegnato tramite il modulo disponibile al seguente link: <https://forms.gle/xyoXFEndmtYD31r7>

### **In sede di scrutinio:**

Tutti i docenti avranno cura di assicurare attentamente i propri adempimenti in tutte le fasi dello scrutinio affinché tutte le operazioni avvengano nel rispetto della normativa vigente.

### **Dopo lo scrutinio**

Tutti docenti consegneranno gli elaborati del secondo quadrimestre in formato cartaceo secondo la consueta modalità mentre per quelli computer based si dovrà effettuare l’upload seguendo la procedura di seguito indicata:

1. creare una cartella per ogni classe;
2. all’interno di ciascuna cartella inserire gli elaborati della classe (in caso di più elaborati creare più sottocartelle);
3. selezione le cartelle delle varie classi;
4. cliccare con il tasto destro del mouse sulle cartelle selezionate;
5. cliccare su “invia a”;
6. selezionare “cartella compressa”;
7. rinominare la cartella compressa in “cognome docente\_2020\_21” (es. Rossi\_2020\_21);
8. collegarsi al link: <https://forms.gle/17maQsjMgRq3RLqB7> ed effettuare l’Upload.

Il Collegio dei docenti è previsto per il **15 giugno 2021 alle ore 16.00 in modalità agile**. Seguirà convocazione con l’o.d.g.

### **Altri adempimenti**

Le Funzioni Strumentali invieranno all’indirizzo email istituzionale [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it) la relazione finale dell’attività svolta entro il **10 Giugno 2021**.

Tutti i docenti dovranno inoltrare la domanda di ferie entro il **12 giugno**, utilizzando il servizio Sportello Digitale, accessibile da Scuola Digitale Axios, tramite il Registro Elettronico secondo la seguente procedura:

- Accedere al RE, selezionare l’icona SD (Scuola Digitale) e successivamente, sulla pagina visualizzata, il servizio Sportello Digitale (icona verde);
- All’interno dello Sportello Digitale sarà possibile produrre una Nuova Istanza (link presente sulla sinistra), selezionando il tipo di istanza: ‘Richiesta assenze varie – personale DOCENTE’.

Si ricorda che i giorni di ferie disponibili sono 32, cui vanno aggiunti 4 giorni per festività soppresse, ed eventualmente sottratti i giorni già fruiti. Per semplificare, è possibile compilare un’unica istanza in cui richiedere i 36 giorni complessivi come ferie, la differenziazione sulla tipologia (ferie o festività soppresse) sarà effettuata d’ufficio. Per chiarimenti è possibile rivolgersi alla sig.ra Botta.

## Esami di Stato

Tutti i docenti, non impegnati negli Esami di Stato, dovranno restare a disposizione della scuola ed essere comunque reperibili fino al **30 giugno 2021**, così come previsto dall'O.M. n. 53 del 3/3/2021.

Allegati:

1. Calendario degli scrutini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Piera FATTIBENE

<b>Data</b>	<b>Ore</b>	<b>classi</b>
<b>Lunedì 7-06-21</b>	15.00-15.45	5 A
	15.45-16.30	5 B
	16.30-17.15	5 C
	17.15-18.00	5 D
	18.00-18.45	5 E
	18.45-19.30	5 F
	19.30-20.15	5 G
<b>Martedì 8-06-2021</b>	15.00-15.45	5 I
	15.45-16.30	5 H
	16.30-17.15	4 H
	17.15-18.00	1 H
	18.00-18.45	4 A
	18.45-19.30	3 A
	19.30-20.15	2 A
	20.15-21.00	1 A
<b>Mercoledì 9-06-21</b>	15.00-15.45	4 G
	15.45-16.30	3 G
	16.30-17.15	2 G
	17.15-18.00	1 G
	18.00-18.45	4 B
	18.45-19.30	3 B
	19.30-20.15	2 B
	20.15-21.00	1 B
<b>Giovedì 10-06-21</b>	15.00-15.45	4 C

	15.45-16.30	3 C
	16.30-17.15	2 C
	17.15-18.00	1 C
	18.00-18.45	4 D
	18.45-19.30	3 D
	19.30-20.15	2 D
	20.15-21.00	1 D
<b>Venerdì 11-06-21</b>	15.00-15.45	4 E
	15.45-16.30	3 E
	16.30-17.15	2 E
	17.15-18.00	1 E
	18.00-18.45	4 F
	18.45-19.30	3 F
	19.30-20.15	2 F
	20.15-21.00	1 F
<b>Sabato 12-06-21</b>	8.00-8.45	3 Q
	8.45-9.30	2 Q
	9.30-10.15	1 Q
	10.15-11.00	3 L
	11.00-11.45	2 L
	11.45-12.30	1 L