



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. 242

Foggia, 10 maggio 2022

Ai Docenti
del Liceo "G. Marconi"
SITO WEB - SEDE

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - Calendario degli Scrutini Finali in modalità agile a.s. 2021-22.

Si comunicano 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**.

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/nEwF6YWahCzQ76He9>

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/mkEYcfcq2w1VEpqN6>

Sia i programmi che le relazioni devono essere consegnati entro il 09/06/2022.

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/T1ZcsLsgruPwLihCA>
- 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;

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. selezionare 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_2021_22" (es. Rossi_2021_22);
8. collegarsi al link: <https://forms.gle/S1htgmmyDpnUtH996> ed effettuare l'Upload.

Il Collegio dei docenti è previsto per il **17 giugno 2022 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 la relazione finale dell'attività svolta entro il **9 Giugno 2022**.

Tutti i docenti dovranno inoltrare la domanda di ferie entro il **11 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 Donatella.

Esami di Stato

Tutto il personale docente utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria e dei docenti impegnati negli Esami di Stato, dovrà restare

a disposizione della scuola ed essere comunque reperibile fino al **30 giugno 2022**, così come previsto dall'O.M. n. 65 del 14/3/2022 (art.13).

Allegati:

1. Calendario degli scrutini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Piera FATTIBENE

Data	Ore	classi
Giovedì 9-06-22	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 H
Venerdì 10-06-2022	8.45-9.30	4 Q
	9.30-10.15	5 F
	10.15-11.00	5 G
	11.00-11.45	4 A
	11.45-12.30	3 A
	12.30-13.15	2 A
	12.30-13.15	1 A
Lunedì 13-06-2022	8.45-9.30	4 B
	9.30-10.15	3 B
	10.15-11.00	2 B
	11.00-11.45	1 B
	11.45-12.30	4 C
	12.30-13.15	3 C
	15.00-15.45	2 C
	15.45-16.30	1 C
	16.30-17.15	4 D
	17.15-18.00	3 D
	18.00-18.45	2 D
	18.45-19.30	1 D

Martedì 14-06-2022	8.45-9.30	4 E
	9.30-10.15	3 E
	10.15-11.00	2 E
	11.00-11.45	1 E
	11.45-12.30	4 F
	12.30-13.15	3 F
	15.00-15.45	2 F
	15.45-16.30	1 F
	16.30-17.15	4 L
	17.15-18.00	3 L
	18.00-18.45	2 L
	18.45-19.30	1 L
Mercoledì 15-06-2022	8.45-9.30	2 H
	9.30-10.15	1 H
	10.15-11.00	1 I
	11.00-11.45	4 G
	11.45-12.30	3 G
	12.30-13.15	2 G
	15.00-15.45	1 G
	15.45-16.30	3 Q
	16.30-17.15	2 Q
	17.15-18.00	1 Q