



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
LICEO SCIENTIFICO STATALE "ASCANIO LANDI"



Via Salvo D'Acquisto, 61 - 00049 Velletri (Roma) - Tel. 06121125780 - Fax 069626943 – C.F. 95018790584  
Sito web: <http://www.liceolandi.gov.it> - E-mail: [rmps320009@istruzione.it](mailto:rmps320009@istruzione.it) – P.E.C.: [rmps320009@pec.istruzione.it](mailto:rmps320009@pec.istruzione.it)

Circ. n. 332

Velletri, 22.05.2019

AI DOCENTI  
AL D.S.G.A.  
AL PERSONALE A.T.A.

SEDE

OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico.

1. Valutazione finale degli alunni.

Si ricorda ai Sigg. Docenti quanto segue:

- la valutazione finale degli alunni si svolge secondo i criteri definiti nel PTOF;
- le proposte di voto devono essere chiaramente definite, utilizzando voti interi e non decimali;
- è necessario classificare tutti gli studenti: la non classificazione è possibile soltanto per gli alunni assenti per un periodo tale da impedire la raccolta di elementi di valutazione;
- se non vi è dissenso i voti proposti si intendono approvati, altrimenti le deliberazioni sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- il voto di comportamento concorre a determinare la media dei voti e – se inferiore a 6 – implica la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato;
- per ottenere l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di stato è necessario frequentare le lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale. Eventuali deroghe a questo limite sono previste dalla C.M. n° 20 del 4/3/2011.

Il voto per singole discipline è assegnato dal Consiglio di classe, tenendo conto della diligenza dello studente, del profitto conseguito e di tutti gli altri fattori che interessano l'attività scolastica ed il processo formativo dell'alunno. Si considerano anche i fattori ambientali e socio-culturali che influiscono sul comportamento e sul rendimento scolastico.

In caso di sospensione del giudizio finale, all'Albo d'Istituto si riporta soltanto l'indicazione della "sospensione del giudizio" senza trascrivere i voti. In caso di non ammissione, l'indicazione dei voti è sostituita con la dicitura "non ammesso alla classe successiva"; il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia dell'alunno, prima della pubblicazione, l'esito negativo.

**Gli esiti degli scrutini finali saranno pubblicati in data successiva a quella in cui si comunicheranno alle famiglie i giudizi di non ammissione;** di tale comunicazione dovrà essere conservata formale testimonianza agli Atti dell'Istituto, con l'indicazione della data di trasmissione.

I docenti sono rigorosamente tenuti al segreto d'ufficio in riferimento a tutte le operazioni di scrutinio finale.

2. Preparazione degli scrutini finali.

I docenti inseriranno nel registro elettronico le proposte di voto con le stesse modalità previste per il primo quadrimestre.

La trascrizione delle proposte di voto deve essere completata entro e non oltre **le ore 24,00 del giorno precedente lo scrutinio.** È opportuno inserire i voti in anticipo rispetto alla scadenza prevista.

**Le proposte di voto riportate sul registro elettronico dovranno essere verificate sia dopo l'avvenuta trascrizione, sia durante lo svolgimento degli scrutini.**

### 3. Svolgimento degli scrutini.

I docenti coordinatori, durante lo svolgimento degli scrutini, relazioneranno sulla situazione didattico-disciplinare degli eventuali alunni con BES, DSA, sostegno e, in generale, degli studenti in situazioni problematiche; si soffermeranno, inoltre, sulle assenze degli studenti (specialmente se numerose).

In sede di scrutinio dovranno essere compilate le schede di riepilogo dei debiti formativi accessibile nell'apposita area del registro elettronico personale. Per le classi seconde dovrà essere predisposta, durante lo svolgimento dello scrutinio, **la certificazione delle competenze** relative al biennio.

### 4. Adempimenti vari.

I docenti, al fine di agevolare la predisposizione on-line della documentazione necessaria, dovranno creare un **proprio account personale di posta elettronica sul sito Google.it** (per coloro che non avessero già l'indirizzo di posta elettronica @gmail.com) da comunicare, tutti indistintamente, all'indirizzo mail dell'istituto [rmgs320009@istruzione.it](mailto:rmgs320009@istruzione.it) entro lunedì 27 maggio.

Successivamente i docenti riceveranno una e-mail che notifica loro la possibilità di gestire due cartelle condivise (una per i programmi e una per le relazioni) dove poter inserire programmi svolti e relazioni finali; per attivare la condivisione sarà sufficiente cliccare sul link allegato.

Tali documenti dovranno essere predisposti entro e non oltre le date previste per gli scrutini. In particolare le relazioni dovranno essere compilate utilizzando l'apposito modulo in formato Word (disponibile nella sezione "Modulistica" del sito web dell'Istituto); il modulo dovrà essere caricato nel cloud, nella specifica cartella della propria classe, **accessibile, oltre che dalla mail ricevuta, anche all'interno dell'applicazione DRIVE disponibile sull'account personale Google.**

**Nel nominare i file da caricare nel cloud, è necessario specificare il cognome del docente, il nome del docente, la materia d'insegnamento e la classe, inoltre va caricato il file distinto per ogni singola disciplina e classe.**

### 5. Termine delle lezioni e delle attività didattiche. Inizio degli Esami di Stato.

Le lezioni avranno termine l'7 giugno 2019.

Si rammenta che i docenti non impegnati negli Esami di Stato sono da ritenersi in servizio fino al 29 giugno 2019 e si renderanno disponibili per le eventuali sostituzioni dei Commissari d'esame e per la sorveglianza durante le prove scritte.

### 6. Domanda di ferie.

La domanda per la richiesta di ferie, a.s. 2018-2019, dovrà essere inoltrata tramite la funzione "sportello digitale", **entro e non oltre il 7 giugno 2019.**