



I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO

Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO

Web: www.liceibelvedere.edu.it – www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it

Tel/fax: 0985 82409 – e-mail:cspm070003@istruzione.it – pec:cspm070003@pec.istruzione.it

[A Tutti Docenti](#)

[Allo Staff di Dirigenza](#)

[Al personale ATA](#)

[AI DSGA](#)

Oggetto:

Adempimenti di fine anno e disposizioni operative per lo scrutinio finale

Al fine di assicurare il regolare e corretto svolgimento degli adempimenti di fine anno scolastico, in particolare quelli connessi agli scrutini finali e all'esame di stato, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni operative:

A) ADEMPIMENTI PER DOCENTI DELLE CLASSI V

Per quanto attiene alla determinazione condivisa di ammissione/non ammissione dei candidati interni all'esame e ai crediti si fa riferimento all' Ordinanza Ministeriale n.45 del 9 marzo 2023.

I tabelloni vanno firmati digitalmente stampati dalla segreteria digitale e pubblicati nel RE

Si raccomanda di calcolare in modo scrupoloso il punteggio del credito scolastico e formativo e di redigere il verbale degli scrutini.

(Il modello [attestazione dei crediti formativi](#) è sul vecchio sito istituzionale, raggiungibile dalla voce "Per visualizzare l'archivio storico cliccare su Dettagli" presente sulla home page del nuovo sito raggiungibile all'indirizzo <https://www.liceibelvedere.edu.it/moduli-famiglie-alunni.html>)

B) ADEMPIMENTI PER I DOCENTI DI TUTTE LE CLASSI

I Docenti depositeranno i compiti svolti in cartaceo, in Segreteria **Didattica per il tramite Sig.ra Silvana** (dove saranno allestiti i consueti contenitori per settore), avendo cura di firmare l'avvenuta consegna in un registro, appositamente redatto entro il **30 giugno 2023**. Per i compiti svolti digitalmente si produrrà copia in formato PDF opportunamente zippato per classe da trasmettere a segreteria@liceibelvedere.edu.it che provvederà alla loro archiviazione.

Le proposte di voto saranno riportate, da ogni singolo docente, sul registro elettronico almeno il giorno prima dello scrutinio. I Coordinatori di classe avranno cura di controllare sul registro elettronico che tutte le proposte di voto siano state riportate.

I registri personali elettronici dovranno essere debitamente compilati in tutte le loro parti.

I programmi saranno firmati dagli studenti del quinto anno e redatti in duplice copia (1 cartacea e 1 digitale): la copia digitale sarà caricata dal coordinatore nella sezione " didattica verbali" del R.E.,

mentre il cartaceo sarà consegnato alla segreteria didattica per il tramite Sig. Silvana che prenderà la firma di consegna e li depositerà entro il 30 giugno 2023

Le relazioni finali, sull'andamento dell'attività didattica svolte da ciascun docente per la propria disciplina/ saranno redatti in due copie 1 copia digitale che il docente caricherà nella sezione "didattica verbali" del R.E e 1 copia cartacea da consegnare alla Dirigente..

Ciascun docente curerà l'inserimento on-line dei dati (proposte di voto, giudizio e assenze necessari per le operazioni di scrutinio)

Inoltre ogni docente avrà cura di predisporre l'eventuale modulo "scheda di recupero/PAI studente" da inviare al coordinatore per stilare il modulo PAI di classe che è all'interno del Registro Elettronico nella fase "Voti proposti" da presentare in sede di **scrutinio**; **Le schede di recupero dell'alunno (PAD) saranno inviate da ogni coordinatore, alla segreteria didattica per la comunicazione alle famiglie che potranno consultare scheda PAI nel R.E.**

Ogni coordinatore di classe. dopo lo scrutinio consegnerà entro il 30 Giugno **I documenti in cartaceo** alla segreteria didattica per il tramite Sign Silvana

ESAMI DI STATO

Tutti i Docenti in servizio, non impegnati in compiti istituzionali, sono tenuti a restare a disposizione della scuola **fino al 30 giugno 2023** assicurando una reperibilità immediata; eventuale **richiesta di permesso retribuito** andrà presentata osservando le previste procedure.

Ciascun **Docente** in possesso di quanto di proprietà della scuola (chiavi, dispositivi, ecc.) dovrà riconsegnarlo al DSGA

Si raccomanda ai **Docenti** di produrre, entro **30 giugno 2023**, quanto di seguito:

- 1) la richiesta di **ferie A.S. 2022/2023**, dovrà essere inviata per email alla posta istituzionale cspm070003@istruzione.it
- 2) **CORSI IDEI**

La F.S. prof.ssa Fiorillo dopo gli scrutini organizzerà i corsi di recupero e relativi esami e pubblicherà il calendario sul sito istituzionale.

3) REGISTRO E RELAZIONI FINALI DOCENTI DI POTENZIAMENTO

Consegnare la documentazione alla Sig. ra Silvana che li depositerà in Presidenza. entro il 16 Giugno 2023

Infine, si ricorda a tutti i Docenti che gli impegni relativi all'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 saranno ufficialmente pubblicati sul sito web della scuola.



Dirigente Scolastico

Dot.ssa Annina Carnevale