

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CIRCOLARE n.402 | CREMA, 31.05.2025 |
| Modalità di Pubblicazione: <ul style="list-style-type: none">- Albo elettronico- Albo cartaceo | Destinatari: <ul style="list-style-type: none">- A tutti i docenti- Al personale di segreteria |

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO: scrutini e attività di chiusura

TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A:

Almeno il giorno prima dello scrutinio

- Compilare, in ogni sua parte il "Registro Elettronico del Professore" che costituisce proposta motivata di voto ed entrerà a far parte integrante degli atti dello scrutinio; le assenze sono conteggiate nel registro dal 12 Settembre 2024 e fino a Venerdì 6 giugno 2025; in caso di caricamento anticipato è necessario che il docente proceda ad eventuali rettifiche del conteggio.
- Inserire nel "Registro Elettronico del Professore" le proposte di voto finale per le proprie discipline e classi (i docenti di disciplina che prevedono la compresenza con l'insegnante tecnico-pratico, propongono un unico voto concordato). I docenti titolari di insegnamenti aggiuntivi (classi 1e, 2e, 3e, 4e Liceo Scientifico S.A.) formuleranno elementi di valutazione relativamente all'attività svolta, al docente della disciplina ad essa collegata. Tali docenti NON presenzieranno allo scrutinio finale.
- (per il certificato delle competenze delle classi 2e I.T. e L.S.A.) ogni docente comunica al coordinatore le proposte dei risultati di competenza per le voci assegnate alla propria disciplina; il coordinatore raccoglie le proposte su file che verrà inviato per mail dalla vicepresidenza (si ricorda che i documenti che definiscono la corrispondenza tra discipline curriculari e competenze di base sono reperibili sul sito dell'istituto alla voce *Didattica->Documenti x Didattica->Valutazione->Corrispondenza Discipline Competenze IT o LICEO*)

In sede di scrutinio

- Consegnare, al coordinatore, **UNA copia della rendicontazione finale, con i programmi realmente svolti**, letti in classe agli alunni, firmati dal/i docente/i (teoria e laboratorio) e controfirmati dai **rappresentanti di classe** con in calce la dicitura *"Il programma sopra esposto è stato portato a conoscenza della classe, per lettura diretta, il giorno ..."*

Il programma svolto, estratto dalla programmazione iniziale, va prodotto secondo il formato reperibile sul sito dell'istituto alla voce: *Qualità e sicurezza ->Documenti della Qualità-> Mod.210B - Programmazione: rendicontazione finale:*

https://www.galileicrema.edu.it/extra/doc/a246_Mod210B_programmazione_rendicontazione_finale_25.doc

Si suggerisce di stampare il documento in fronte/retro.

- Per gli studenti con CARENZA GRAVE compilare le apposite schede (mod.4D) di proposta di recupero individualizzata, **in duplice copia**, di cui una da consegnare alla famiglia a cura del coordinatore.

https://www.galileicrema.edu.it/extra/doc/a246_Mod4D_comunicazione_debito_25.docx

Le schede (mod. 4D) **devono essere riconsegnate o in sede di scrutinio o in segreteria (URP) improrogabilmente entro il giorno successivo allo scrutinio.**

Si richiede a **tutti i docenti** di collaborare con il coordinatore e il segretario del Consiglio di Classe al fine di adempiere agevolmente e proficuamente alla produzione corretta di tutti i documenti richiesti nello scrutinio come già richiamato nella circolare n. 369 del 09.05.2025.

Dopo lo scrutinio

- Depositare negli appositi armadi le **ultime prove scritte** effettuate (**entro VENERDÌ 6 giugno 2025**).
- Segnalare all'Ufficio Personale la **richiesta di congedo (ferie)** ed il recapito estivo **entro sabato 14 giugno**.
- Riconsegnare i **libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica entro sabato 14 giugno**.
- **SABATO 14 GIUGNO** ore 09.00 - 11.00 riunione del **COLLEGIO DOCENTI**

- I docenti, non nominati per gli esami di Stato, come previsto dall'O.M. 45/2023 (art.13 c.4), dovranno rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2024. **In particolare nei giorni previsti per le DUE prove scritte, il 18 e 19 giugno, dovranno essere presenti in istituto dalle ore 08.15 e fino ad indicazione della presidenza per assicurare la vigilanza durante le prove scritte e per eventuali sostituzioni di docenti impossibilitati all'espletamento dell'incarico.**
- Riconsegnare la dichiarazione degli INCARICHI SOGGETTI AD INCENTIVAZIONE (FONDO DI ISTITUTO) improrogabilmente entro il **14 Giugno 2025**, presso l'**ufficio Tecnico**, in cui sarà posizionato apposito raccoglitore

https://www.galileicrema.edu.it/extra/doc/a246_Mod30_DAS_FIS_attivita_svolte_25.doc

I COORDINATORI DI CLASSE SONO TENUTI A:

Almeno il giorno prima dello scrutinio

- Controllare le documentazioni degli studenti che hanno frequentato corsi integrativi, le eventuali attestazioni per crediti formativi, le informazioni tratte dalle schede della scuola media per gli studenti delle classi prime, valutazioni delle attività di PCTO (ex alternanza), partecipazione ad attività complementari ed integrative, ecc... In particolare nel caso di alunni che hanno superato il 25% di assenze, verificare la presenza nel fascicolo personale dell'alunno eventuali giustificazioni (mediche, ...).
- (per le classi SECONDE) Comporre la proposte dei risultati di competenza (**su un file spedito per mail ad ogni coordinatore**); la stampa di questo modulo rimarrà agli atti del CdC; sulla base di questo modulo, in sede di scrutinio sarà compilato collegialmente il certificato delle competenze utilizzando il Registro Elettronico (la stampa effettiva verrà fatta dalla segreteria solo su richiesta degli interessati).

In sede di scrutinio

- Coordinare la compilazione sul Registro Elettronico della scheda individuale dello studente, anche relativamente alle parti: OBIETTIVI NON COGNITIVI – MOTIVAZIONI E NOTE EVENTUALI CREDITI.
- Produrre tutti i documenti richiesti dall'ordine del giorno dello scrutinio (vedi tabella apposita).
- Raccogliere le programmazioni dei colleghi (raccogliere nell'apposita cartella).
- Redigere la relazione sintetica della classe (tranne classi quinte), utilizzando il mod. **RF.1**

https://www.galileicrema.edu.it/extra/doc/a246_ModRF-1_relazione_coordinatore_25.doc

da riconsegnare in segreteria ufficio URP entro il **30 giugno 2025**.

Dopo lo scrutinio (e comunque entro la data di pubblicazione esiti)

- Avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di stato.

SABATO 14 GIUGNO 2025 dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Incontrare le famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva o con giudizio sospeso al fine di:

- Distribuire le schede per il lavoro estivo agli studenti con giudizio sospeso.
- Motivare la decisione di non ammissione alla classe successiva.

I REFERENTI DI PROGETTI SONO TENUTI A:

- Consegnare in **Ufficio Tecnico** entro **SABATO 14 GIUGNO 2025** la scheda di rendicontazione compilata in ogni sua parte completare la rendicontazione finale compilando il modello 211B scaricabile dal sito alla voce:

Qualità e Sicurezza -> Documenti della qualità ->

Documentazione Progetti - Scheda consuntivazione progetto

https://www.galileicrema.edu.it/extra/doc/a246_Mod211B_SchedaConsuntivazioneProgettiV5_2024-25.docx

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Orini