



## LICEO CLASSICO STATALE "T. L. CARO"

con sezioni annesse di Liceo Scientifico –Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Via Roma, 28 - Sarno (SA) – C.F. 80021720653 - codice meccanografico: SAPC10000P

☎ 081/5137321-081/5137668 – Fax 081/5137311

web site: [www.liceosarno.edu.it](http://www.liceosarno.edu.it) – e-mail: [sapc10000p@istruzione.it](mailto:sapc10000p@istruzione.it) – PEC: [sapc10000p@pec.istruzione.it](mailto:sapc10000p@pec.istruzione.it)

### AVVISO

Prot. n. 2371 /04

AI DOCENTI

AL SITO WEB

**Oggetto: 1) Adempimenti per gli scrutini finali a. s. 2020/2021.  
2) Promemoria a conclusione degli scrutini.**

#### 1) COMPITI DI CIASCUN DOCENTE

- I voti e le assenze dovranno essere importati sui tabelloni finali del portale **tre giorni prima di ciascun scrutinio** per quelli che si svolgeranno nei giorni: **03/06, 04/06 e 05/06** ed entro il giorno **05/06** per tutti gli altri scrutini.

Si raccomanda vivamente di avere cura che i voti proposti siano rigorosamente fedeli al profitto conseguito, onde evitare che arrotondamenti effettuati in anticipo possano favorire alcuni alunni e danneggiare altri ; solo all'atto dello scrutinio i **VOTI** avranno la loro valutazione interpretativa e complessiva – alla luce dei criteri che il Collegio dei Docenti ha deliberato nella seduta del **13/05/2021** – nelle deliberazioni dei rispettivi consigli di classe.

#### COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI

- I coordinatori riferiranno al consiglio di classe in merito ad eventuali provvedimenti di natura disciplinare e alle annotazioni indicate sul registro di classe per poter decidere con criteri di serena oggettività;
- I coordinatori provvederanno a compilare il verbale della seduta di scrutinio (*secondo il modello proposto*) e le schede di ciascun alunno per quanto riguarda i giudizi sospesi.

**LE RELAZIONI FINALI**, una per ogni classe, sul modello predisposto, saranno salvate, all'atto dello scrutinio, nella cartella denominata "Relazioni finali" creata sul desktop del computer di ogni plesso situato in Sala Professori.

**I PROGRAMMI**, redatti in duplice copia (*una cartacea e una digitale*) **per le classi Intermedie**, accuratamente compilati, firmati dal docente e da almeno tre alunni della classe, saranno consegnati in Presidenza **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL 12/06/2021**.



**OGNI COLLEGA E' TENUTO A DARE LA MASSIMA COLLABORAZIONE FINO AL TERMINE DI TUTTE LE OPERAZIONI RIGUARDANTI LA PROPRIA CLASSE.**

**N.B. : I DOCENTI ASSEGNATI IN ORGANICO POTENZIATO DEVONO CONSEGNARE LA RELAZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITA' AL DIRIGENTE SCOLASTICO O AD UN SUO COLLABORATORE.**

## 2) PROMEMORIA A CONCLUSIONE DEGLI SCRUTINI FINALI

- A. I COORDINATORI DEVONO BLOCCARE I VOTI DOPO IL CONTROLLO DEFINITIVO DI VOTI, CONDOTTA, CREDITI( 3°, 4° E 5°), MEDIA ED ESITO. DOPO AVERLI BLOCCATI COMUNICARLO IN SEGRETERIA. SE AVETE BISOGNO DI PIÙ TEMPO COMUNICARLO IN SEGRETERIA;
- B. L'ESITO È AMMESSO/NON AMMESSO PER LE QUINTE PER TUTTE LE ALTRE È PROMOSSO/NON PROMOSSO;
- C. PER GLI ALUNNI CHE NON HANNO MAI FREQUENTATO È RITIRATO D'UFFICIO;
- D. PER LE CLASSI CON CREDITO NON SI METTE L'INTEGRAZIONE (SI DA PER MOTIVI PARTICOLARI E NON VIENE PIÙ USATO );

### PROCEDURA INVIO P.A.I.

**OGNI DOCENTE** che ha un alunno con insufficienza, clicca sulla propria materia, inserisce il voto

In giudizio sintetico, a destra del voto, inserisce il numero o i numeri (intervallati da un trattino) del giudizio secondo la seguente tabella:

1) Gravi lacune di base;	6) Mancanza di interesse
2) Mancanza di un metodo di studio;	7) Scarsa partecipazione all'attività didattica;
3) Conoscenze parziali e superficiali dei contenuti;	8) Difficoltà nell'uso del linguaggio specifico
4) Difficoltà rielaborative/applicative ed espositive;	9) Scarsa partecipazione ed interesse nelle attività pratico-laboratoriali.
5) Frequenza irregolare e saltuaria	

Salvare.

**IL COORDINATORE** clicca sull'alunno con insufficienze e, dopo aver inserito l'esito (vedi lettere B-C) in basso a destra, salvare, clicca su indietro poi sul nome dell'alunno in Azioni cliccare su Comunicazione debito formativo scegliere l'ultima voce dell'elenco "Piano di Apprendimento Individualizzato - OM 16 maggio 2020, n.11".

A questo punto visualizzare l'anteprima di stampa e controllare la correttezza del documento. Cliccare su indietro ed in Azioni cliccare su Invia in Bacheca.

Il nome del file deve essere scritto tutto attaccato: PAI.pdf

e nel messaggio scrivere Invio Piano di Apprendimento Individualizzato e cliccare su salva.

**NB: In presenza di alunni non ammessi alla classe successiva, prima dell'inoltro del risultato, è necessario che i coordinatori avvertano telefonicamente i genitori.**

SI RICHIEDE LA COLLABORAZIONE DI TUTTI PER UNA SCUOLA SEMPRE PIÙ EFFICIENTE.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Vastola

