



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa II Fontanelle, 2A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ)
C.M. PZIS01900C – C.F. 80006310769 - Codice univoco: UFGRZ9



Sede Associata **LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)**

Indirizzi: liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Traversa II Fontanelle, 2A - 85052 MARSICO NUOVO (PZ) - Tel. 0975342102- C.M. PZPS01901V

Sede Associata: **LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ)** - Indirizzi: Liceo Classico- Liceo delle Scienze Umane

Via Aldo Moro, 71 – 85059 VIGGIANO (PZ) - Tel. 097561083 - C.M. PZPC01901Q



www.liceimarsicoviggiano.edu.it



Peo: pzis01900c@istruzione.it



Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it



**AL PERSONALE DOCENTE
AI COORDINATORI E ALLE COORDINATRICI DI CLASSE
AI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA
ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO G. TEMPONE
ALLA DSGA f.f. dr.ssa Nicolina Romano
Per tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio di segreteria
ALL'ALBO
AL SITO WEB
AGLI ATTI**

OGGETTO: ADEMPIMENTI SCRUTINI I QUADRIMESTRE

Si ricordano alle SS.LL. gli adempimenti previsti per lo svolgimento degli scrutini intermedi.

RACCOMANDAZIONI PER TUTTI I DOCENTI

Si raccomanda la massima puntualità. In caso di prolungamento dei Consigli oltre l'orario stabilito, le SS.LL. sono pregate di non allontanarsi, per non determinare ulteriori ritardi nelle operazioni di scrutinio.

Le SS. LL avranno cura di presentarsi alle operazioni di scrutinio con **i registri personali debitamente compilati e aggiornati in ogni loro parte**. Pertanto, anche al fine di consentire il regolare svolgimento dello scrutinio con il software Argonext, tutti i dati relativi alla valutazione delle verifiche effettuate, alle assenze e alla proposta di voto dovranno essere stati inseriti prima delle operazioni di scrutinio (un giorno prima).

Tutti i docenti dovranno compilare con sollecitudine le schede di valutazione, comprensive della proposta di voto, restituendole prima degli scrutini ai coordinatori di classe. I docenti ai quali è affidato l'insegnamento di educazione civica compileranno sia la scheda di valutazione relativa alla propria disciplina di insegnamento, sia quella relativa ad Educazione civica, sia la griglia con la proposta voto.

Ogni docente consegnerà presso l'Ufficio del Dirigente le verifiche scritte eventualmente effettuate, debitamente corrette e valutate sulla base dei criteri e delle griglie di valutazione allegate al POF, con l'annotazione dei voti attribuiti e la propria firma.

Per le classi Quinte, tutti i compiti relativi alle prove scritte dell'ultimo anno costituiscono **ATTI D'ESAME** che dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni.

Si ricorda che i voti si assegnano su proposta dei singoli professori, in base a un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di verifiche scritte, grafiche o pratiche fatte a casa o a scuola, corrette e classificate durante il quadrimestre (art.79delR.D.n.653/1925). Per le discipline con doppio voto o voto unico si raccomanda di far riferimento alla seguente tabella riportata anche nel PTOF:

Tabella A – Licei riformati (primo biennio)

INSEGNAMENTI	Percorsi	PROVE				Voto scrutinio intermedio
		Scritta	Orale	Grafica	Pratica	U/D*
Disegno e Storia dell'Arte	LS eSA		O	G		U
Lingua e letteratura italiana	Tutti	S	O			D
Lingua e cultura greca	LC	S	O			D
Lingua e cultura latina	LC, LS e LSU	S	O			D
Lingua latina	LL	S	O			D
Lingua e cultura straniera 1	Tutti	S	O			D
Lingua e cultura straniera 2	LL e SE	S	O			D
Lingua e cultura straniera 3	LL	S	O			D
Storia e geografia	Tutti		O			U
Matematica con Informatica	Tutti tranne SA	S	O			D
Matematica	SA	S	O			D
Fisica	LS e SA	S	O			U
Scienze naturali	Tutti tranne SA	S	O			U
Scienze naturali	SA	S	O		S/P	D
Scienze motorie e sportive	Tutti		O		P	U
Informatica	SA	S	O			U
Scienze Umane	LSU e ES	S	O			D
Diritto ed economia	LSU		O			U
Educazione civica	Tutti	S	O		P	U

Tabella B – Licei riformati (secondo biennio e quinto anno)

INSEGNAMENTI	Percorsi	PROVE				Voto scrutinio intermedio
		Scritte	Orali	Grafiche	Pratiche	U/D*
Disegno e Storia dell'arte	LS eSA		O	G		U
Lingua e letteratura italiana	Tutti	S	O			D
Lingua e cultura greca	LC	S	O			D
Lingua e cultura latina	LC, LS e LSU	S	O			D
Lingua e cultura straniera 1	Tutti	S	O			D
Lingua e cultura straniera 2	LL	S	O			D
Lingua e cultura straniera 3	LL	S	O			D
Matematica	SA	S	O			D
Fisica	LS e SA	S	O			D
Scienze naturali	Tutti tranne SA	S	O			U
Scienze naturali	SA	S	O		S/P	D
Scienze motorie e	Tutti		O		P	U
Informatica	SA	S	O			U
Scienze Umane	LSU	S	O			D
Diritto ed economia	LSU		O			U
Educazione civica	Tutti	S	O		P	U

Legenda

LC = Liceo Classico
LL = Liceo Linguistico
LS = Liceo Scientifico
SA = Liceo Scientifico, opz. Scienze applicate
LSU = Liceo delle Scienze umane
ES = Liceo delle Scienze umane, opz. Economico- sociale

*** U= voto unico- D= doppio voto (scritto -orale)**

I voti proposti devono essere interi e la media aritmetica indicata dal programma ARGO è solo uno degli elementi che il docente è tenuto a considerare all'atto della valutazione sommativa. Si precisa che il voto di comportamento viene proposto dal coordinatore di classe e per l'attribuzione i Consigli di Classe dovranno considerare attentamente i criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti.

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio e apporre la propria firma sul tabellone dei voti allegato al verbale, e sui fogli firme del registro generale dei voti.

COMPITI DEI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

Sarà compito dei coordinatori di educazione civica presentare le schede delle valutazioni dei singoli docenti coinvolti nell'insegnamento e presentare la proposta di voto risultante dalla media delle singole proposte di voto che terranno conto della rubrica di valutazione prevista dal curriculum di educazione civica.

COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI

I docenti coordinatori di classe, prima degli scrutini, dovranno:

1. effettuare sui registri di classe una verifica delle assenze, dei ritardi, delle giustificazioni di assenze e ritardi, delle eventuali ammonizioni o sanzioni, individuali e collettive;
2. verificare la consegna di tutte le programmazioni e progetti;
3. acquisire dai tutor dei PCTO il prospetto delle ore di assenza e di frequenza delle attività di PCTO;
4. acquisire dai docenti di Educazione civica il computo delle ore svolte per ciascuna disciplina coinvolta;
5. controllare i certificati medici e gli altri documenti giustificativi delle assenze ai fini del calcolo delle ore effettive di assenza (tenendo conto delle deroghe stabilite nel Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza necessarie per la validità dell'anno scolastico);
6. farsi consegnare da ciascun docente della classe la scheda per la valutazione dei singoli alunni e per la rilevazione delle verifiche.
7. vigilare affinché le operazioni di scrutinio siano effettuate con cura e riservatezza.

Si ricorda, altresì, l'obbligo di procedere alla stesura del verbale, contestualmente alle operazioni stesse; a conclusione della riunione, il verbale sarà letto, approvato e sottoscritto dal Segretario verbalizzante e dal Presidente.

Il file relativo al modello dei verbali è disponibile in Bachecca Docenti di Argonext.

Si ricorda, inoltre, che ai sensi della normativa vigente tutti i componenti dei Consigli di classe sono tenuti al segreto d'ufficio. Pertanto, niente deve trapelare all'esterno circa le discussioni avvenute e le deliberazioni assunte in seno ai consigli di classe.

COMPITO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio alunni provvederà, al termine di ogni scrutinio, alla stampa e alla rilegatura del registro generale dei voti per ogni classe. **L'Ufficio è responsabile della tenuta e della custodia dei registri dei voti e dei tabelloni firmati.**

Si coglie l'occasione per esprimere un sincero ringraziamento per la collaborazione ed il lavoro fin qui svolto a tutti i docenti, dai Coordinatori di classe e dall'Ufficio di segreteria.

N.B. Si allegano:

- Scheda finale delle discipline a cura di ciascun docente per ogni disciplina di insegnamento
- Rubrica di valutazione di Educazione civica

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Serafina Rotondaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse