



**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 fax 0321 - 399618 - [www.liceobellini.gov.it](http://www.liceobellini.gov.it)  
Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)  
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 19/05/2017

## Circolare della Presidenza n. 496

**AI DOCENTI  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
DSGA  
ATTI**

**OGGETTO: Operazioni di fine anno scolastico.**

Si ricordano a tutti i docenti le scadenze per le operazioni di fine anno:

**Entro GIOVEDÌ 1 GIUGNO:**

- Controllo dell'esatta e completa compilazione del Registro elettronico con l'inserimento di tutte le precedenti valutazioni, in modo da disporre di un numero congruo di voti per lo scrutinio finale, e controllo dell'inserimento delle assenze;

**ENTRO IL TERMINE DELLE LEZIONI:**

- Nelle classi 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup> firma dei programmi svolti da parte di almeno due studenti e consegna dei percorsi estivi di consolidamento o di recupero, anch'essi controfirmati da almeno due studenti.
- Sarà cura dei coordinatori, con l'aiuto dei colleghi, controllare che il registro di classe sia stato compilato in ogni sua parte (firme e argomenti trattati).

**Entro le ore 08.00 di VENERDÌ 9 GIUGNO 2017** terminare l'inserimento dei voti delle classi con scrutini il giorno 9 giugno 2016.

**Entro le ore 14.00 di VENERDÌ 9 GIUGNO 2017** terminare l'inserimento dei voti delle classi con scrutini nei giorni 12, 13 e 14 giugno.

Si raccomanda il controllo della completezza e dell'esattezza dei voti inseriti per evitare qualsiasi disagio al momento della stampa in sede di scrutinio.

**Entro VENERDÌ 19 GIUGNO 2017** consegnare in Segreteria alla sig. Bruna e controfirmare con data di consegna la tabella relativa alla seguente documentazione:

- programmi svolti nelle classi 1<sup>a</sup> 2<sup>a</sup> 3<sup>a</sup> 4<sup>a</sup> durante l'a.s. 2016/7 controfirmati da almeno due alunni (in unica copia) con allegato il percorso estivo che ogni studente avrà già ricevuto in classe (sia i percorsi non personalizzati per il recupero che i percorsi di approfondimento assegnati agli studenti ammessi alla classe successiva con e senza carenze);
- prospetto ferie - su modello in G:Comuni>Modulistica 16-17/giugno;
- desiderata orario 2017/18 su modello in G:Comuni>Modulistica 16-17/giugno;
- relazione su viaggi d'istruzione e/o visite guidate svolte nell'a.s. 2016/17 - per chi non avesse ancora provveduto alla consegna;
- richieste rimborsi spese - su modello da ritirare in Segreteria, per chi non avesse ancora provveduto alla compilazione e ne avesse diritto;

- eventuali registri attività di docenza svolte e interventi di alfabetizzazione; registri dei corsi di recupero, di supporto allo studio e dell'attività di sportello.
- dichiarazione attività svolte retribuibili a carico FIS su modello in G:Comuni>Modulistica 16-17/GIUGNO
- modulo debiti settembre disponibile in G:Comuni>Modulistica 16-17/Giugno;
- Entro la stessa data spedire alla casella di posta elettronica [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it) (oggetto: COGNOME – RELAZIONE FINALE) UNA sola relazione finale dell'attività didattica svolta in tutte le classi (1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup>) su unico modello disponibile in G:Comuni>Modulistica 16-17/GIUGNO.

### PROCEDURE DI SCRUTINIO

Durante lo scrutinio in Aula magna il Consiglio di classe:

Troverà il tabellone elettronico con i voti proposti dai docenti

Dovrà attribuire i voti di condotta e i crediti

Delibererà gli esiti finali di ciascun alunno

Delibererà l'ammissione/non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato ed eventualmente la sospensione del giudizio

Il coordinatore al termine dello scrutinio provvederà a:

- salvare i dati nel computer a disposizione, seguendo il percorso predisposto
- stampare il tabellone

Tutti i docenti apporranno **la firma in calce al tabellone che verrà allegato al verbale** di scrutinio.

Al termine dello scrutinio i docenti delle classi seconde compileranno per ciascun alunno (ammessi e non ammessi, esclusi i giudizi sospesi) la certificazione delle competenze. I modelli sono disponibili in segreteria e dovranno essere riconsegnati alla signora Tiziana entro le ore 12.00 del 16 giugno.

### AL TERMINE DELLO SCRUTINIO consegnare:

- fonogrammi di non ammissione all'esame, alla classe successiva, allo scrutinio (su modello disponibile in G:Comuni>Modulistica 16-17/GIUGNO):  
I Coordinatori aiutati dai docenti dovranno immediatamente dopo il termine dello scrutinio effettuare il **fonogramma di "non ammissione alla classe successiva o all'Esame"** o di **"non ammissione allo scrutinio"** per gli alunni non ammessi, tenendo presente che questo dovrà essere vistato e protocollato il giorno stesso dello scrutinio, poiché le istituzioni scolastiche devono inoltrare comunicazione preventiva alle famiglie circa l'esito negativo degli scrutini e degli esami. Il fonogramma va redatto anche in caso di mancata risposta. Se il genitore non sarà reperibile al telefono, la Segreteria provvederà all'invio del telegramma.
- lettere per i genitori degli alunni che presentino una o più carenze (su modello disponibile in: Comuni / Modulistica 16-17/GIUGNO):  
si ricorda che in sede di scrutinio dovranno essere compilate le **lettere per i genitori degli alunni che presentino una o più carenze**. Sarà cura dei Coordinatori e di ogni singolo docente della classe interessata compilarle e consegnarle in segreteria al termine dello scrutinio.
- motivazione delle valutazioni a cura di ciascun docente per ogni materia da ritirare in segreteria a partire dal 05.06.2017.

**Entro GIOVEDÌ 15 GIUGNO 2017** si prega di consegnare in segreteria didattica (che provvederà a timbro e firma del Dirigente e alla trasmissione ai coordinatori per il giorno 16.06):

- Le schede di intervento di recupero di fine pentamestre:  
In sede di scrutinio i docenti troveranno le **schede di intervento di recupero di fine pentamestre** per gli alunni con giudizio sospeso, formulate con le indicazioni dei dipartimenti. Sarà cura di ogni docente compilarle per ogni singolo alunno. La consistenza oraria di ogni corso e la formazione dei gruppi verranno definite nelle sedute dei dipartimenti. Successivamente ogni docente definirà il calendario del corso che gli è stato affidato sull'Agenda predisposta dalla prof.<sup>ssa</sup> Iovenitti. Indicherà le date e le comunicherà al proprio coordinatore di dipartimento, che fornirà alla segreteria il calendario di tutti gli interventi attivati dal dipartimento. I corsi avranno inizio lunedì 19 giugno e

termineranno il 14 luglio con svolgimento dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.00; il sabato dalle 8.30 alle 12.30 (il 21 e il 22 giugno i corsi si terranno solo dalle 15.00 alle 17.00; il 20 ed il 26 dalle 14.00 alle 16.00).

**Il giorno di inizio dell'intervento di recupero estivo:**

il docente incaricato dal Dipartimento riceverà il registro con i nomi di tutti gli alunni, la copia delle schede relative all'intervento di recupero di fine pentamestre dei ragazzi a lui assegnati e l'elenco degli studenti che avranno presentato la scelta di non avvalersi del corso estivo. Il registro, debitamente compilato, dovrà essere restituito in segreteria entro il 14 luglio 2017 e contestualmente sarà consegnata, dalla segreteria, la nomina. Il docente alleggerà il tagliando di partecipazione firmato dai genitori al registro del corso. Una volta iscritti al corso, gli alunni avranno l'obbligo di frequenza. Eventuali assenze dovranno essere giustificate dai genitori sul diario personale.

**Entro VENERDÌ 30 GIUGNO 2017:**

i docenti che hanno attribuito un intervento di recupero faranno pervenire in segreteria, fotocopiate ed intestate, le verifiche che verranno svolte nei giorni 1-2, 4-5 settembre 2017.

Si ricorda che le prove, tutte in forma scritta, ad eccezione delle lingue straniere (anche orale) e dell'integrazione orale DSA, dovranno essere effettuate sul programma di recupero svolto nei corsi o assegnato come studio individuale.

Tutti i docenti depositeranno le verifiche svolte durante l'a.s., con la fascetta compilata in ogni sua parte, nell'ufficio dei collaboratori e cureranno di aver compilato il relativo registro di consegna.

**Entro le ore 14.00 di MARTEDÌ 5 SETTEMBRE 2017:**

i docenti che hanno attribuito un intervento di recupero correggeranno e valuteranno le verifiche dei propri alunni sostenute nei giorni 1 e 2, 4 e 5 settembre e registreranno voto e giudizio sul verbalino.

Le verifiche saranno raccolte nelle fascette e depositate, in appositi contenitori, nell'ufficio dei collaboratori perché siano disponibili per fotocopie ai richiedenti.

il DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Maria MOTTA)  
*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*