

Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 357

Cagliari, 16 maggio 2022

Docenti
Studenti - Famiglie
DSGA- Personale ATA
sito WEB

Oggetto: Calendario scrutini 2° Quadrimestre A.S. 2021-22

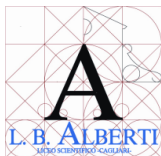
- Visto il piano delle attività
- Visto il DPR 230/2009

Si comunica che i consigli di classe sono convocati presso i locali della sede centrale, secondo l'allegato calendario, con il seguente Ordine del Giorno:

- Scrutini 2° quadrimestre
- Attribuzione credito ultimo anno e conversione credito scolastico anni precedenti ai sensi dell'O.M. 65 del 14/03/2022
- Certificazione delle competenze (classi seconde)
- Programmazione delle attività per il recupero del debito formativo

Calendario scrutini finali A.S. 2021.22

ORARIO	Mercoledì 8 giugno	Giovedì 9 giugno	Venerdì 10 giugno	Sabato 11 giugno
8:30		5 CL	4A	2 C
9:30		1 CS	3A	
10:00				4 C
10:30			2 A	
11:00		2 CS		1 C
11:30			4 ES	
12:30		5 AL	1 A	
15:00	5Es		3 CL	
15:30		5DS		
16:00	5A		2 B	
16:30		5 BL		
17:00	5B		4 CL	
17:30		5 BS		
18:00	5CS		1 B	



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



ORARIO	Lunedì 13 giugno	Martedì 14 giugno	Mercoledì 15 giugno	Giovedì 16 giugno
8:30	3 AL	4 B	1 AS	1 BL
9:30	3 CS	3 BL	1 AL	3 AS
10:00	4 AL	3 B	2 AS	2 BL
11:00	4 CS	4 BL	2 AL	4 AS
12:30		4 DL		
15:00			1 DS	
15:30	1 CL	1 BS		4 BS
16:30			3 DS	
17:00	2 CL	2 BS		3 BS
18:00			4 DS	

Per quanto riguarda lo svolgimento delle operazioni di scrutinio, si ricorda che le votazioni dovranno essere espresse con numeri interi, con un unico voto per disciplina (senza distinzione tra orale e scritto/pratico). Con le votazioni vanno inserite anche le assenze, espresse in numero di ore, conteggiate alla data dello scrutinio.

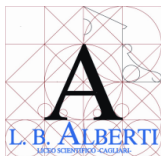
I docenti effettueranno il caricamento ed il controllo dei voti e delle assenze sulla piattaforma Argo DidUP almeno 24 ore prima della data dello scrutinio.

Le operazioni di scrutinio si dovranno svolgere con il Consiglio di classe perfetto, alla presenza di tutti i docenti della classe (compresi i lettori madrelingua e i docenti di materia alternativa alla R.C.). Nell'eventualità di assenza giustificata in concomitanza degli scrutini, il docente dovrà essere sostituito da un collega della medesima disciplina, come da regolamento. In questo caso, il titolare dovrà inviare alla presidenza una copia con firma autografa delle valutazioni e delle assenze degli studenti delle proprie classi e procedere (prima dello scrutinio) al caricamento dei voti e delle assenze sulla piattaforma. Durante lo scrutinio il Consiglio di classe dovrà procedere all'assegnazione collegiale del voto di Ed. Civica e di comportamento.

Il Consiglio di classe sarà presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal docente Coordinatore. La durata prevista delle riunioni sarà di 90 minuti (120 per le classi seconde e quinte). In caso di necessità, dopo la delibera definitiva dei risultati dello scrutinio, il coordinatore e il segretario concluderanno la redazione del verbale della propria classe, mentre gli altri colleghi potranno partecipare alla riunione successiva.

Per le classi seconde, al termine dello scrutinio, si dovrà procedere alla compilazione dalla certificazione delle competenze (funzione "registrazione giudizi- giudizio finale" sul registro elettronico) alla quale può accedere il Coordinatore della classe.

Nelle classi del triennio si dovrà procedere all'attribuzione del credito. Per gli studenti delle quinte, dopo l'attribuzione, il credito dovrà essere aggiornato sulla base della tabella di conversione allegata all'O.M. 65/2022.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Organizzazione delle riunioni

Le riunioni si svolgeranno tutte in presenza. I coordinatori, prima della riunione, effettueranno un controllo della presenza sulla piattaforma delle valutazioni di tutte le discipline ed effettueranno il caricamento delle valutazioni di Ed. Civica.

Gli stessi coordinatori, mediante la funzione "scheda alunno/classe - riepiloghi giornale di classe - prospetto assenze" del registro elettronico DidUp, effettueranno la rilevazione della percentuale di assenza degli alunni della classe, salvando e stampando la tabella di riepilogo. Nell'ipotesi di superamento del 25% delle ore di assenza (da calcolare sul totale delle ore di lezione effettivamente svolte), in apertura di scrutinio segnaleranno immediatamente i casi.

La segreteria consegnerà preliminarmente, ai coordinatori di classe, tutta la documentazione necessaria allo scrutinio, comprese eventuali certificazioni riferite alla giustificazione delle assenze, per gli alunni che non avessero raggiunto la frequenza obbligatoria del 75% del monte ore annuale.

I tabelloni e i verbali dello scrutinio dovranno essere compilati e stampati seduta stante al termine delle operazioni. Per il verbale è sufficiente la firma del presidente (DS) e del segretario. Il Tabellone dei risultati dello scrutinio dovrà essere sempre firmato da tutto il C.d.C..

Documentazione da produrre

- Copie cartacee
 - Tabellone (segreteria)
 - Verbale + tabellone (vicepresidenza)
- Copie digitali
 - Verbale + Tabellone (drive condiviso su G Suite – A.S. 2021.22/classe)
 - Tabellone (inviare via mail a: liceoalberti.segreteria@gmail.com)

Allestimento delle aule e organizzazione degli uffici

Le riunioni si svolgeranno tutte nella sede centrale, nelle aule 6 e 7.

Le aule dovranno essere allestite riunendo i banchi per formare un grande tavolo centrale davanti alla cattedra, intorno al quale si disporrà il C.d.C..

Si richiede un controllo preliminare dei PC per accertarsi che siano pienamente efficienti (S.O., rete, prese USB) e che sia presente una stampante laser in B/N correttamente configurata e fornita di carta in ogni aula.

In concomitanza degli scrutini, gli uffici di segreteria dovranno essere aperti al pomeriggio, per dare supporto ai docenti e ricevere la documentazione.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Bernardini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993*