



Circolare n. 177

Taranto, 24/05/2019

Ai Docenti  
e p.c. Al DSGA  
Al Sito web  
Sedi

## Oggetto: calendario scrutini secondo periodo e modalità di svolgimento

I Consigli di Classe sono convocati presso la sede centrale, secondo il calendario sotto riportato, per discutere il seguente O.d.G.:

1. Scrutinio finale
2. Certificazione delle competenze (classi seconde di tutti i licei, classe quarta liceo musicale)

11/06/2019 Preliminare	12/06/2019 Ratifica	13/06/2019	14/06//2019	15/06/2019
5AC 14.00	5AC 13.30	1Asp 13.30	2ASU 7.30	1AC 12.30
5BC 14.45	5BC 13.40	2ASp 14.15	3ASU 8.15	2AC 13.15
5AS 15.30	5AS 13.50	3AS 14.45	4ASU 9.00	3AC 14.00
5BS 16.10	5BS 14.00	4AS 15.30	1BSU 9.45	4AC 14.45
5AES 16.50	5ASU 14.10	1ASp 16.15	2BSU 10.30	1BC 15.30
5BSU 17.30	5BSU 14.20	2ASp 17.00	3BSU 11.15	2BC 16.15
5ASU 18.15	5AES 14.30	1AES 17.30	1AM 12.00	3BC 17.00
5AM 19.00	5AM 14.40	2AES 18.15	2AM 12.45	4BC 17.45
		3AES 19.00	3AM 13.30	1CC 18.30
		4AES 19.45	4AM 14.15	2CC 19.15
		1ASU 20.30		3CC 20.00

I docenti dovranno essere presenti in istituto almeno 15 minuti prima dell'inizio programmato per ciascuno scrutinio.

### Adempimenti dei docenti:

- inserire, entro il giorno precedente lo scrutinio, le proposte di voto e le ore di assenza del pentamestre in Argo ScuolaNext;
- consegnare al coordinatore classi 5<sup>^</sup> una copia della relazione finale sulla classe e dei programmi firmati dal docente e dagli studenti;





# Liceo Statale Archita

c.m. tapc10000q – c.f.80012270734  
Corso Umberto I, 106/b - 74123 Taranto  
[www.liceoarchita.it](http://www.liceoarchita.it)



- caricare in Argo ScuolaNext i programmi svolti e le relazioni finali nella sezione Didattica/tabelle (la prof.ssa Terzi caricherà nella Bacheca del registro elettronico la presente circolare unitamente a un breve tutorial con le indicazioni dei passaggi da eseguire);
- consegnare in segreteria alunni n. 2 copie del programma svolto firmate dal docente e dagli studenti.

## **Adempimenti dei coordinatori di classe:**

- Il verbale dovrà essere redatto dal coordinatore di classe contestualmente allo scrutinio tramite le apposite funzioni del registro elettronico. Dovrà essere stampato, letto, sottoscritto dal segretario e presidente e immediatamente attaccato sul registro dei verbali. Si indicheranno come orari di inizio e fine della riunione quelli EFFETTIVI che potranno coincidere o non con quelli di convocazione;
- compilare i modelli per i casi di agevolazione, sospensione del giudizio, non ammissione alla classe successiva. Per questi casi il coordinatore di classe contatterà telefonicamente le famiglie per fornire tutte le motivazioni al termine dello scrutinio e comunque prima della pubblicazione del tabellone con gli esiti degli scrutini.
- acquisire la relazione finale sulla realizzazione del PEI dai docenti di sostegno per classi che accolgono alunni diversamente abili;
- predisporre un fascicolo per studente, contenente i crediti scolastici (solo per le classi del triennio) ai fini dell'attribuzione del credito scolastico;
- formulare il giudizio di ammissione/non ammissione per ogni alunno, da sottoporre all'approvazione del C.d.C. (classi quinte);
- consegnare tutta la documentazione in segreteria alunni.

Si invitano tutti i Docenti a prestare la massima attenzione nella compilazione degli atti, poiché eventuali errori comporteranno la riconvocazione del Consiglio di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Prof.ssa Angela Maria Santarcangelo  
(Firma autografa omessa art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93)

