

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. 070.15259678

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

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



Circolare n. 317

Cagliari 25 maggio 2023

Docenti
Studenti e Famiglie
DSGA - personale ATA
sito web

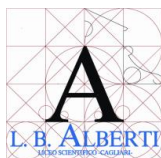
Oggetto: Calendario scrutini 2° Quadrimestre A.S. 2022-23

- Visto il piano delle attività
- Visto il DPR 230/2009
- Visti i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti

Si comunica che gli scrutini finali si svolgeranno presso la sede centrale di V.le Colombo 37, secondo l'allegato calendario, con il seguente O.d.G.:

- Scrutini 2° quadrimestre
- Attribuzione credito scolastico
- Certificazione delle competenze (classi seconde)
- Programmazione delle attività per il recupero del debito formativo

ORARIO	Sabato 10/06/2023	Lunedì 12/06/2023	Martedì 13/06/2023	Mercoledì 14/06/2023
8:30		5 [^] DL	4 [^] B	1 [^] C
9:30		5 [^] AS	3 [^] BL	2 [^] A
10:30		5 [^] BL	3 [^] B	3 [^] C
11:30		5 [^] C	4 [^] BL	1 [^] A
12:30		5 [^] AL		2 [^] C
15:00		5 [^] CL	3 [^] CL	3 [^] A
15:30	5 [^] CS			
16:00		5 [^] BS	2 [^] B	2 [^] CS
16:30	5 [^] B			
17:00		5 [^] A	4 [^] CL	4 [^] A
17:30	5 [^] DS			
18:00		5 [^] ES	1 [^] B	1 [^] CS



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	Giovedì 15/06/2023	Venerdì 16/06/2023	Sabato 17/06/2023
8:30	3 [^] AL	1 [^] BL	1 [^] DS
9:30	3 [^] CS	1 [^] BS	3 [^] BS
10:30	4 [^] AL	2 [^] BL	4 [^] DS
11:30	4 [^] CS	2 [^] BS	4 [^] BS
12:30		1 [^] AL	2 [^] DS
15:00	2 [^] CL	1 [^] AS	
16:00	3 [^] AS	2 [^] AL	
17:00	1 [^] CL	2 [^] AS	
18:00	4 [^] AS	1 [^] ES	

Operazioni preliminari agli scrutini

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.

La valutazione quadrimestrale scaturisce da un numero congruo di verifiche (di norma almeno tre a quadrimestre) e viene stabilita dal docente tenendo conto del quadro complessivo dello studente: risultati conseguiti, situazione iniziale, impegno scolastico, miglioramenti. Il voto finale pertanto non deve essere considerato come la semplice media aritmetica dei voti conseguiti.

I docenti effettueranno il caricamento dei voti e delle assenze sulla piattaforma Argo DidUP almeno 24 ore prima della riunione.

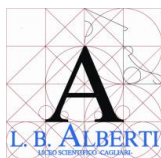
Le operazioni di scrutinio si dovranno svolgere con il Consiglio di classe perfetto, alla presenza di tutti i docenti della classe (compresi i lettori madrelingua e i docenti di materia alternativa alla R.C.).

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



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



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 della 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 che avverrà in base alla tabella A allegata al D.lgs. 62/2017

TABELLA
Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M=6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

L'attribuzione della fascia alta sarà disposta nel rispetto dei sei descrittori previsti nel PTOF. Nel verbale di scrutinio i descrittori dovranno essere esplicitati con la sola indicazione del numero.

Disposizioni organizzative

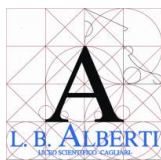
Le riunioni si svolgeranno tutte in presenza.

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 delle percentuali di assenze 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, i coordinatori signaleranno immediatamente i casi e presenteranno le eventuali certificazioni trasmesse dalle famiglie.

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.



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



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 didattica)
 - Verbale + tabellone (vicepresidenza)
- Copie digitali
 - Verbale + Tabellone (drive condiviso su G Suite – A.S. 2022.23 /classe)
 - Verbale + 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, 7 e (quando necessario) 8.

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..

Nelle aule dovrà essere presente una stampante e la carta necessaria.

Un Assistente tecnico verificherà il funzionamento della rete, dei PC e delle stampanti, prima delle riunioni.

Compatibilmente con l'orario di servizio, la segreteria didattica assicurerà l'apertura pomeridiana in corrispondenza delle riunioni di scrutinio.



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