



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-firenze.edu.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze
tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: fiis00100r@istruzione.it - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



Circolare n. 372

Ai Docenti
Alla Segreteria Didattica
Alla Segreteria del Personale
E p.c. al DSGA

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2020-21

Si ricordano i principali adempimenti di fine anno scolastico.

Giovedì 10 giugno 2021 avranno termine le lezioni del corrente anno scolastico e pertanto ogni docente, alla suddetta data, dovrà aver compilato il registro personale in ogni sua parte. Esso deve documentare i voti e le assenze di ogni singolo alunno e gli argomenti svolti durante l'anno scolastico.

Gli elaborati svolti in presenza e non ancora depositati verranno consegnati presso le sale docenti dei due plessi.

Per ogni disciplina, i docenti dovranno, entro e non oltre il giorno giovedì 10 giugno 2021, predisporre e inviare in formato PDF i seguenti documenti:

- la relazione finale, il cui modello si trova nella sezione Modulistica del sito della scuola, all'indirizzo s.didattica@liceomachiavelli-firenze.edu.it, con la denominazione di questo tipo: 4B CL REL INGLESE CORDASCO
- la relazione finale di Educazione Civica, il cui modello si trova nella sezione Modulistica del sito della scuola, all'indirizzo s.didattica@liceomachiavelli-firenze.edu.it, con la denominazione di questo tipo: 4B CL REL EC AMALFITANO, che andrà redatta dal referente EC della classe
- i moduli relativi all'area Inclusione, presenti anche questi nella sezione Modulistica del sito.

Sempre entro giovedì 10 giugno 2021 dovranno essere spediti all'indirizzo: programmi20-21@liceomachiavelli-firenze.edu.it i programmi effettivamente svolti nella classe durante l'anno scolastico. La firma in calce ai programmi da parte degli studenti non è prevista da alcuna normativa, ma costituisce soltanto una prassi: in relazione a ciò i programmi svolti non verranno controfirmati dagli studenti.

Il programma di ogni disciplina deve inoltre essere caricato sul registro elettronico della classe corrispondente seguendo la procedura di seguito indicata:

Il docente prepara il programma in formato digitale (ad es. con microsoft word), lo denomina tipo "4B CL PROGR INGLESE CORDASCO" e lo salva in PDF sul proprio pc. Attraverso Argodidup si porta su "Didattica" e quindi su "Condivisione documenti"; si apre "le mie condivisioni" e dopo si clicca su "aggiungi". Si importa il file caricandolo attraverso "sfoglia", quindi in "condividi" si inserisce ALUNNI dal menu a tendina e nel riquadro

“Classi a cui destinare il messaggio” si seleziona la classe. Infine ricordarsi di cliccare su Salva.

Le diciture per gli indirizzi sono le seguenti: CL (Classico); SU (Scienze Umane); LES (Economico Sociale); INT (Biennio Internazionale); LING (Triennio Internazionale Linguistico); SC (Triennio Internazionale Scientifico).

Ogni docente, il giorno prima della data fissata per lo scrutinio finale, avrà cura di compilare, per quanto di sua competenza, il tabellone dei voti relativo ad ogni singola classe trascrivendo in forma elettronica (via web) i voti con la seguente procedura:

andare a *Scrutini*, caricamento voti, posizionarsi sulla classe di interesse e cliccare su “periodo” e selezionare “proposta di voto finale” e confermare; selezionare e cliccare sulla materia, poi su “azioni” cliccare su “importa voti da registro elettronico”.

Il referente di Educazione Civica della classe inserirà la proposta di voto della disciplina; il coordinatore di classe inserirà quella di Condotta.

Ogni docente dovrà inoltre utilizzare la funzione *Giudizi* (come da griglie di valutazione del PTOF), attivata per lo scrutinio finale, e non la funzione *Giudizio sintetico* utilizzata nel primo quadrimestre.

La procedura da utilizzare è la seguente:

- su DIDUP selezionare *Scrutini* e quindi *Giudizi*. Scegliere la classe
- selezionare *Valutazione periodica - GCI – Giudizio complessivo 1*
- cliccare sul nome di ciascun alunno e selezionare, alla voce Quadro, la materia per il secondo quadrimestre (ES. FISICA 2° QUADRIMESTRE)
- selezionare, nel menù a tendina, per ogni indicatore, la frase corrispondente alla valutazione numerica attribuita.
- salvare l’operazione per ciascun alunno fino ad esaurimento dell’elenco.

Il referente di Educazione Civica della classe inserirà il giudizio della disciplina; il coordinatore di classe inserirà quello di Condotta.

Si ricorda che in sede di scrutinio finale devono essere presi in considerazione i voti e le assenze a partire dal 1° febbraio 2021. Per gli scrutini del secondo quadrimestre possono essere presentati, oltre ai voti netti, anche i “mezzi voti” (es. 5½ o 5/6). Per gli scrutini delle classi finali si ricorda che, in base all’articolo 3 dell’O.M. 53/2021, l’ammissione dei candidati interni all’esame di Stato è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe presieduto dal dirigente/coordinatore o da suo delegato. **Per l’ammissione sono richiesti votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e voto di comportamento non inferiore a sei decimi; è tuttavia prevista la possibilità di ammettere, con provvedimento motivato, nel caso di una insufficienza in una sola disciplina.** Nella relativa deliberazione, il voto dell’insegnante di religione cattolica viene espresso per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell’insegnamento della religione cattolica. Quanto al requisito della frequenza “per almeno tre quarti del monte ore personalizzato”, i colleghi docenti possono prevedere deroghe, anche con riferimento alle specifiche situazioni dovute all’emergenza epidemiologica. Per quest’anno si prescinde invece dal possesso degli altri due requisiti previsti dal Decreto legislativo 62/2017, ossia dalla partecipazione alle prove INVALSI e dallo svolgimento delle attività di PCTO.

IMPORTANTE PER I DOCENTI COORDINATORI di classi del BIENNIO: procedura di certificazione al termine del percorso decennale di istruzione obbligatoria.

Si ricorda che i Consigli delle classi seconde e delle classi prime dove siano iscritti alunni che hanno concluso il loro percorso decennale di istruzione obbligatoria, al termine delle operazioni di scrutinio finale, espletano la procedura di certificazione dei saperi e delle competenze acquisite dagli studenti al termine dell’obbligo di istruzione che è conservata agli atti dell’Istituto. Il procedimento di inserimento è questo:

- entrare nella sezione *Scrutini* del registro elettronico e poi su *Giudizi* e selezionare la classe

- nella tendina che si apre scegliere *Certificazione competenze e giudizio finale*
- cliccare quindi sul nominativo dell'alunno. Si apre la schermata sulla certificazione delle competenze: per ogni asse scegliere il livello e inserire il valore numerico corrispondente al livello e salvare ogni volta.

Il certificato delle competenze di base, acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, viene rilasciato su richiesta dell'interessato, qualora intenda concludere gli studi con il biennio o passare ad un percorso alternativo alla secondaria di secondo grado. Nel caso di prosecuzione degli studi, la certificazione dello studente viene comunque compilata dal consiglio di classe e conservata nel fascicolo personale dello stesso.

Il termine delle attività didattiche è fissato per il 30 giugno 2021. Fino a tale data tutti i docenti a tempo indeterminato hanno l'obbligo di rimanere a disposizione della scuola, anche in relazione allo svolgimento degli esami di Stato. Va lasciato in Segreteria un effettivo recapito (e il numero telefonico), se diverso da quello già agli atti.

Si allegano alla presente circolare le griglie di valutazione inserite nel PTOF.

Firenze, 03/06/2021

Dirigente scolastico
Prof.ssa Lucia Bacci
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993)