



Circ. 371

Cagliari 30 /05/2025

Ai Docenti  
AI D.S.G.A  
AI Personale ATA  
Alle classi  
Sito Web  
SEDI

## Oggetto: **adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025.**

In vista del termine delle attività didattiche di venerdì 07 giugno 2025 si chiede alle SS.LL. di ottemperare a quanto di seguito indicato.

### **PROGRAMMI**

I docenti dovranno inviare, entro il 14 giugno 2025, via e-mail all'indirizzo [caps13000v@istruzione.it](mailto:caps13000v@istruzione.it) i programmi svolti delle singole materie.

I docenti che insegnano più materie devono inviare una e-mail distinta per ogni singola materia con il file denominato "**programma\_materia\_classe**".

Una copia su file dei programmi dovrà essere inoltre inviata all'indirizzo [programmi@liceoeuclide.org](mailto:programmi@liceoeuclide.org), per l'archiviazione nel sito web.

Una copia su file dei programmi dovrà essere pubblicata in bacheca Argo di ciascuna classe.

### **RELAZIONI FINALI**

I docenti dovranno inviare, entro il 14 giugno 2025, via e-mail all'indirizzo [caps13000v@istruzione.it](mailto:caps13000v@istruzione.it) la relazione finale individuale che dovrà contenere il quadro della situazione di partenza, gli obiettivi programmati, i principali contenuti disciplinari, le metodologie adottate e i risultati conseguiti.

**I docenti di sostegno** sono invitati ad elaborare una relazione di verifica del P.E.I., firmata dai docenti del Consiglio di classe da inviare via e-mail all'indirizzo [caps13000v@istruzione.it](mailto:caps13000v@istruzione.it).

### **REGISTRO PERSONALE**

Il registro elettronico di classe deve essere debitamente compilato in tutte le sue parti. Di tale registro di classe dovrà essere generata e salvata una copia elettronica che dovrà poi essere inviata, entro il 15 giugno 2025, all'indirizzo [caps13000v@istruzione.it](mailto:caps13000v@istruzione.it).

### **VERIFICHE SCRITTE**

Tutte le verifiche scritte devono essere consegnate, entro il 14 giugno 2025, presso la sede CENTRALE del liceo al piano terra. Prima di consegnare le verifiche bisogna rivolgersi alle collaboratrici scolastiche del piano terra, che faranno firmare il foglio di avvenuta consegna e indicheranno il luogo dove apporre il materiale.

### **ATTIVITA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

I tutor o i coordinatori in assenza di tutor nella propria classe dovranno verificare il monitoraggio orario inoltrato dalla referente Pari d'istituto del PCTO Prof.ssa Patrizia Dessì.

## FERIE ESTIVE

I docenti sono tenuti a chiedere entro il 30 giugno 2024, tramite il portale SCUOLA NEXT , il periodo di congedo ordinario, tenendo conto dei giorni di ferie eventualmente già usufruiti.

## SCRUTINI FINALI

Le assenze degli studenti nello scrutinio finale sono quelle complessive dell'anno scolastico.

## GIUDIZI E PROPOSTE DI VOTO

Le proposte di voto con il numero delle assenze relative all'A.S., dovranno essere inserite on line con le solite modalità entro la mattina del 07 giugno per le classi finali e, comunque, per tutte le altre classi almeno 30 minuti prima dell'inizio dello scrutinio.

La proposta di voto in educazione civica verrà determinata dal referente all'educazione civica della classe. Ogni docente avrà cura di indicare al referente di educazione civica il programma svolto durante l'anno, in modo che il referente possa redare il programma svolto in tutte le discipline.

E' necessario presentarsi agli scrutini con chiaro e motivato giudizio sulla situazione didattica dei singoli studenti, tradotta in una proposta di voto che deve tenere conto degli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo quadrimestre e sulla base della valutazione complessiva dell'impegno, dell'interesse e della partecipazione dimostrati durante l'intero percorso formativo.

La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati (art. 6 O.M. 92 del 5.11.2007).

In sede di scrutinio dovrà essere compilata esclusivamente su file, per ogni studente al quale viene assegnato il debito, l'apposita comunicazione, già predisposta e caricata sulla sezione dei verbali finali del registro elettronico, secondo quanto stabilito dall'art. 7 dell'O.M. 92 del 5.11.2007.

La Comunicazione alle famiglie, con allegata la scheda contenente l'attività di recupero da svolgere, sarà inviata dal coordinatore di classe alle famiglie e alla segreteria, **tassativamente dopo la pubblicazione degli esiti.**

I consigli delle classi seconde durante lo scrutinio finale dovranno compilare il bilancio delle competenze di base per ogni singolo alunno in uscita dal primo biennio (**allegato alla presente circolare**).

Lo scrutinio è valido solo con la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe e, pertanto, si raccomanda la massima puntualità rispetto agli orari di inizio. Ogni coordinatore riceverà il materiale necessario per lo svolgimento dello scrutinio.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 15 del DPR n°3/1957 tutti i docenti sono tenuti al rispetto del più rigoroso Segreto d'Ufficio.

Si raccomanda ai docenti di compilare le schede del debito con le modalità sotto elencate, per riguarda la non ammissione alla classe successiva si compileranno le schede predisposte per ogni alunno con il relativo giudizio.

## MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL DEBITO ALLA SEGRETERIA E ALLE FAMIGLIE

1. Ciascun docente deve compilare, sul registro elettronico, nella colonna del **giudizio sintetico** la modalità di recupero del debito (scritto e/o orale) e gli argomenti da recuperare (o il riferimento al programma).
2. A fine scrutinio, il coordinatore di classe, dal bottone **Azioni** deve selezionare **Comunicazione Debito Formativo.**
3. Selezionare il modello di stampa denominato **Comunic. Sosp.Giudizio+modulo da restituire+motivazioni sosp.-Euclide.**
4. I file vengono archiviati in **Stampe → Archivio stampe**. Cliccare sul file *Lettere Debiti formativi* e selezionare tutte le lettere.
5. Cliccare in alto a destra su **Azioni → Crea File Zip**, assegnare il nome **Debiti** al file zip e assegnare come prefisso la classe (ad esempio **3L**). Cliccare su **Conferma**.

6. Verrà scaricata una cartella file zip con tutti i file separati e ciascuno nominato con il codice fiscale dell'alunno. **Rinominare la cartella scaricata in download indicando la classe (ad esempio *debiti\_3L*) e inviarla alla segreteria all'indirizzo [caps13000v@istruzione.it](mailto:caps13000v@istruzione.it)**
7. Per inviare le lettere alle famiglie (**tassativamente dopo la pubblicazione degli esiti**) entrare nuovamente in **Stampe → Archivio stampe**, cliccare sul file *Lettere Debiti formativi* e selezionare tutte le lettere.
8. Cliccare in alto a destra su **Azioni** e spuntare ***Invia tramite mail alle famiglie*** oppure ***Invio in bacheca alunno***.
9. Nella lettera che la famiglia riceverà, comparirà il nome dell'alunno, il voto e il giudizio sintetico e contestualmente la lettera con l'indicazione di avvalersi o meno dell'attività di recupero organizzata dalla scuola, che la famiglia dovrà restituire in segreteria.

Il Dirigente scolastico  
*Prof. Vanni Mameli*