



22 Maggio 2023

Circolare numero 456

Adempimenti di fine anno scolastico

Con la presente si impartiscono le disposizioni relative agli adempimenti finali e scadenze di fine anno scolastico e si forniscono alcuni chiarimenti in merito alle operazioni di scrutinio.

A) ELABORATI I compiti svolti in presenza, saranno consegnati al termine dell'anno scolastico ai collaboratori scolastici incaricati del ritiro e archiviazione.

B) PROGRAMMI I file pdf dei programmi effettivamente svolti, saranno inviati all'indirizzo di posta elettronica programmi23@itemartini.org, con la denominazione della disciplina e della classe di riferimento (es. Italiano_1A), e saranno pubblicati sul sito della nostra scuola. Si ricorda ai docenti che i programmi pubblicati devono trovare riscontro negli argomenti rilevati nel registro elettronico. I programmi saranno letti alla classe e della loro lettura si informeranno le famiglie tramite il promemoria del R.E.

C) RELAZIONI FINALI I file pdf delle relazioni finali, relative alle classi del primo, secondo, terzo e quarto anno, saranno inviati all'indirizzo di posta elettronica: programmi23@itemartini.org, con il nome del docente, disciplina e classe (es. Rossi_Matematica_Relazione finale_1A). Si invitano i docenti ad utilizzare il modello proposto allegato. **Relazioni finali e programmi dovranno essere inviati entro e non oltre il 17 giugno.**

D) SCRUTINI Le operazioni relative agli scrutini finali si svolgeranno in presenza secondo il calendario già reso noto e presente sul nostro sito "Calendario dei Consigli di classe".

I docenti, entro le 24 ore precedenti lo scrutinio, dovranno inserire la proposta di voto sulla base di un congruo numero di valutazioni scritte e orali e di ogni altro indicatore **secondo i criteri di ammissione alla classe successiva e all'esame approvati dal Collegio dei Docenti.**

Le proposte di voto devono essere espresse e riportate in numeri interi compresi fra 1 e 10, senza decimali. Si ricorda che devono essere inserite solo le assenze del 2° quadrimestre in quanto il sistema calcola in automatico il totale.

Prima dell'inizio degli scrutini, i coordinatori rileveranno dal registro elettronico eventuali note e/o provvedimenti disciplinari, per l'attribuzione del voto di comportamento e verificheranno, per ciascuno studente, se il monte ore complessivo di assenze pregiudica l'ammissione allo scrutinio finale e se sia disponibile l'eventuale documentazione per giustificare deroghe, soprattutto nei casi limite.

Il voto di comportamento, che viene proposto dal docente che ha il maggior numero di ore, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico. I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell'alunno.

Per la valutazione i Consigli di classe faranno riferimento al DPR 122/09 e ai criteri di valutazione contenuti nel PTOF, approvati dal Collegio dei docenti.

Le attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) saranno valutate sulla base della relativa certificazione. Il Consiglio di classe procederà alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

Il credito scolastico è attribuito in base alla tabella dell'allegato A al d.lgs. 62/2017.

Durante lo scrutinio il coordinatore immetterà i voti di comportamento, se necessario correggerà i voti di profitto modificati durante lo stesso, e il credito scolastico. Il segretario, con il coordinatore, provvederà altresì alla stesura del verbale dello scrutinio generato in forma elettronica, sulla base del modello proposto.

I Codici da utilizzare su Argo saranno i seguenti:

AA = Ammesso all'anno successivo **AM** = Ammesso all'Esame **N** = Non ammesso all'anno successivo **NA** = Non ammesso all'Esame **SO** = Giudizio sospeso ex art. 14, DPR 122/09 **NS** = Non scrutinato

Il coordinatore, a conclusione dello scrutinio dovrà cliccare su "Riporta Esito e Media nelle Schede annuali" e, successivamente, verificata la presenza di tutte le valutazioni, procedere al "blocco".

Si sottolinea che, per gli alunni eventualmente non ammessi all'anno successivo o all'Esame di Stato, dovranno essere indicati analiticamente i motivi per i quali non sono stati raggiunti gli obiettivi e le valutazioni sufficienti; i docenti nelle cui discipline tali alunni non hanno raggiunto gli obiettivi, indicheranno anche le attività realizzate, in termini di opportunità offerte all'alunno, per rimediare alle carenze. L'eventuale non ammissione all'esame di Stato o alla classe successiva, o non scrutinabilità, sarà comunicata telefonicamente alle famiglie da un docente incaricato dal CdC, a conclusione dello scrutinio o il giorno successivo. Nel caso di irreperibilità dei genitori la scheda di non ammissione (scheda B) o di non scrutinabilità (scheda G), sarà inviata dal coordinatore alla segreteria didattica per l'inoltro alle famiglie che dovrà avvenire entro la mattinata di martedì 13 giugno per i non ammessi all'Esame di Stato, e per le altre classi entro la mattinata del 17 giugno.

Gli esiti saranno pubblicati dopo le 14:00 dello stesso giorno (13 per le quinte – 17 per le altre classi). Così come prevede l'OM 45/23 "Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali".

Si raccomanda ai docenti dei singoli Consigli di classe di concludere tutte le operazioni collegialmente, e di terminare entro l'ora prevista per consentire al successivo Consiglio di avviare i lavori in orario. In caso contrario il Coordinatore comunicherà al dirigente la necessità di un aggiornamento del Consiglio.

E) SCHEDA CARENZA Nel caso di sospensione del giudizio sarà predisposta dai docenti, per ogni studente interessato, una scheda con l'indicazione delle carenze da recuperare. Per la segnalazione delle carenze sarà utilizzato un modello in pdf editabile (scheda A) messo a disposizione dei docenti attraverso il corso GClassroom "Collegio dei docenti" (Lavori del corso ? Cartella drive del corso ? Scheda carenza debiti e contenuti). Il modello prevede, per ogni disciplina, dei contenuti, già individuati dai Dipartimenti, tra i quali il docente potrà selezionare quelli che lo studente dovrà recuperare (è prevista, comunque, anche una parte "libera", per eventuali specificazioni o integrazioni) dei contenuti) La scheda della segnalazione carenze di ogni studente sarà inviata dal docente della disciplina interessata: 1. alle famiglie via mail attraverso il registro ARGO esclusivamente a conclusione dello scrutinio della classe interessata e, comunque, non oltre il 17 giugno; 2. alla segreteria didattica all'indirizzo email: schedacarenze23@itemartini.org, con unica mail avente per oggetto: **SCHEDACARENZE_classe_materia**.

I file relativi alla scheda carenze saranno così denominati: classe_disciplina_cognome_nome dello studente usando la lettera maiuscola solo per la sezione (es.: 3A_italiano_rossi_mario).

F) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (per le classi seconde) Per le classi seconde, dovrà essere compilata la Certificazione delle competenze direttamente online su Argo. Il Coordinatore della classe dovrà seguire su Argodidup il seguente percorso: SCRUTINI? GIUDIZI? CLASSE? SCELTA DEL RIQUADRO (CERTIFICAZIONE COMPETENZE) ? GIUDIZIO FINALE? SELEZIONE ALUNNO (CLICCANDO 2 VOLTE) ? LIVELLO (SCRIVERE NUMERO) ? Salvare.

G) VERBALIZZAZIONE La verbalizzazione sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe. Il verbale, con i relativi allegati sarà inviato all'indirizzo: verbal23@itemartini.org non oltre il 17 giugno 2023 (per le classi quinte il verbale dovrà essere inviato entro martedì 13 giugno). In tutti i verbali dovrà essere allegato il Tabellone voti (ad uso interno) ove sono riportate anche le insufficienze, e le schede B, C e D. Mentre il tabellone da pubblicare con gli esiti come da OM 45/2023, sarà reso pubblico dal Dirigente Scolastico sul RE. La segreteria didattica provvederà alla stampa dei verbali delle classi quinte (una copia sarà inserita nel fascicolo per la commissione d'esame).

Tutti i docenti non impegnati negli scrutini devono essere immediatamente reperibili nei giorni di svolgimento degli stessi per la sostituzione di eventuali docenti assenti.

ATTI DA COMPILARE per lo scrutinio

1. Tabellone voti da allegare al Verbale (modello su Argo: Tab. uso interno) 2. Scheda crediti da allegare al verbale (per le classi del triennio) 3. Griglia raccolta compilata (per la certificazione delle competenze classi seconde), da allegare al verbale 4. Scheda comunicazione carenze alle famiglie nel caso di sospensione del giudizio (scheda A), da inviare alle famiglie e a: schedacarenze23@itemartini.org 5. Scheda di non ammissione (scheda B), da allegare al verbale 6. Scheda comunicazione alle famiglie per segnalazione carenze pur in caso di valutazione sufficiente (scheda C), da allegare al verbale 7. Scheda segnalazione studenti per corsi di recupero (scheda D) da allegare al verbale 8. Scheda di non scrutinabilità (scheda G) da allegare al verbale

H) ULTERIORI DISPOSIZIONI La richiesta di ferie deve essere inviata esclusivamente via mail entro giovedì 15 giugno. I docenti con contratto a tempo indeterminato e i supplenti annuali non impegnati negli Esami di Stato, ai sensi delle norme vigenti, dovranno rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2023: pertanto, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria del Personale l'eventuale variazione di recapito durante il periodo suddetto, per essere reperibili immediatamente, qualora fosse necessaria la loro presenza nell'Istituto. Si ricorda che l'OM sugli esami di stato prevede già le date del 5 e del 6 luglio in caso di prove scritte suppletive. I docenti, disponibili ad effettuare corsi di recupero estivi, sono invitati a compilare il modulo disponibile sul sito nell'area "modulistica docenti" e ad inviarlo esclusivamente via mail all'indirizzo catd220001@istruzione.it; i corsi inizieranno presumibilmente da mercoledì 28 giugno. Le prove di verifica delle "sospensioni di giudizio" inizieranno venerdì 1° settembre (i calendari analitici saranno pubblicati il più presto possibile). I docenti che, dal 1° settembre, cesseranno dal servizio o saranno trasferiti in altra scuola comunicheranno all'ufficio del DS la loro eventuale disponibilità per la verifica del superamento dei debiti formativi dei propri allievi e/o per gli scrutini integrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa