



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E OSPITALITA' ALBERGHIERA -ITCG-ITA-
IPSS & IPSEOA

☐ 0985/81535 – 0985/81545 –

✉ csis023003@istruzione.it PEC / csis023003@pec.istruzione.it Uff. . Fatt. UFYWUX

www.iissdiamante.edu.it

Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

AL COLLAB.DEL DS

AL PROF. DONATO A.

ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

UFF. DIDATTICA E PERSONALE

AL DSGA

AL SITO WEB

ALBO PRETORIO

OGGETTO: Disposizioni per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio finale

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2020/21

Al fine di consentire un ordinato svolgimento degli scrutini e delle altre operazioni conclusive dell'anno scolastico in corso, si trasmettono alcune indicazioni operative.

Gli scrutini si svolgeranno in modalità a distanza, mediante il supporto della piattaforma del registro Axios, secondo il calendario pubblicato. Le procedure per la conduzione degli scrutini a distanza sono esplicitate nell'allegato A e B annesso alla presente circolare.

Ciascun docente è tenuto a collegarsi cinque minuti prima degli orari prefissati. Tutti i docenti dovranno essere reperibili per eventuali sostituzioni.

I docenti sono pregati di rispettare i seguenti adempimenti di fine anno scolastico:

Predisposizione della documentazione di seguito specificata (allegata alla presente nota)

1. Consegna Relazione Coordinata (classi I, II, III, IV)
2. Consegna Relazione Finale per disciplina (tutte le classi)
3. Consegna PEI in cartaceo (per gli alunni interessati)
4. *Consegna Programmi svolti per disciplina (tutte le classi)
5. Compilazione Certificazione delle Competenze (classi II)
6. Relazione attività potenziamento
7. Compilazione Scheda individuale delle carenze (sul RE per giudizio sospeso)
8. *Compilazione giudizi per singola disciplina - Classe V

*I documenti delle classi V verranno consegnati dal coordinatore presso ufficio didattica insieme ai programmi svolti e sottoscritti dal docente ,al verbale dello scrutinio e il tabellone dei voti firmato da tutti i docenti.

I docenti delle classi intermedie caricheranno sul registro elettronico, sezione **team docenti**, la copia del programma effettivamente svolto, la relazione finale e la relazione coordinata di classe, (in formato PDF cioè non modificabile).

I docenti coordinatori controlleranno che:

- tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte **sul RE , in TEAM DOCENTI**, le relazioni disciplinari e le schede di segnalazione delle carenze per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare;

Le verifiche scritte

- I docenti archiveranno le verifiche scritte effettuate durante l'anno: in **team docenti**, se in formato digitale
- nell'apposito spazio nell'armadio, in sala insegnanti, se in formato cartaceo; queste ultime fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia.

Il fascicolo, in formato digitale, del registro dei verbali della classe

Entro venerdì 12 giugno i coordinatori di classe consegneranno il registro dei verbali della classe per l'anno scolastico 2020/2021, comprensivo di tutti gli allegati, all'ufficio didattica.

- **Publicazioni scrutini sezione RE e albo sede scuola (cartaceo)- tabellone firmato da tutti i docenti:**
 - **classi V giorno 12 Giugno 2021**
 - **Classi intermedie giorno 14 Giugno 2021.**

Le modalità di procedura degli scrutini e la tempistica di consegna della documentazione di chiusura anno scolastico sono riportate nell'allegato A e B annesso alla presente circolare.

Coordinatori di classe

Prima degli scrutini

- Verificano che le proposte di voto di ciascun docente (comprese quella per il comportamento) siano state inserite nel tabellone di valutazione quadrimestrale entro e non oltre **1 giorno prima** dell'inizio delle operazioni dello scrutinio finale;
- Verificano, per ogni alunno, l'esistenza di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Raccogliono tutte le informazioni necessarie ai fini dell'attribuzione del credito scolastico;
- Predispongono un quadro riepilogativo (per ciascuno studente) relativo alle carenze rilevate in occasione delle precedenti operazioni di valutazione, delle modalità adottate per il recupero delle stesse e degli esiti (documentati attraverso la somministrazione di prove scritte o verifiche orali riportate nel registro personale);
- Valutano la situazione degli studenti che hanno superato il limite di assenze di cui al DPR 122/09 ;
- Controllano che ciascun docente del consiglio di classe abbia inserito la relazione e il programma svolto nella apposita sezione del R.E..

Verbalizzazione della seduta

Prima di dare inizio alle operazioni di scrutinio, è necessario che il Presidente, accerti la validità della seduta e premette: che tutti i presenti sono tenuti all'obbligo della stretta osservanza del segreto d'ufficio e che l'eventuale violazione comporta sanzioni disciplinari;

- che i voti devono essere assegnati dal Consiglio di Classe, su proposta dei singoli docenti desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici, svolti a casa od a scuola, corretti e classificati e che tale valutazione deve tener conto anche degli indicatori individuati a livello collegiale, debitamente osservati e registrati, della diligenza e del grado di profitto dell'alunno nel corrispondente periodo;
- che il voto di condotta è unico ed è assegnato dal Consiglio di Classe in base agli indicatori individuati a livello collegiale, debitamente osservati e registrati.
- Per gli alunni delle classi intermedie non ammessi va riportato il giudizio di non ammissione. Per gli alunni delle classi V ammessi o non ammessi va riportato il relativo giudizio. Il verbale va redatto e approvato in seduta stante .

Il C.d.C., preso atto di quanto emerso nel confronto tra i vari docenti presenti, approva quanto contenuto e sintetizzato nella relazione del coordinatore verbalizzante .

Le proposte di voto e quadro riepilogativo di ogni docente si possono desumere dal registro elettronico.

L'ammissione alla classe successiva e agli esami di Stato (II Ciclo) -La valutazione degli studenti della scuola secondaria di secondo grado è condotta ai sensi del d.P.R. n. 122 del 2009. Il consiglio di classe procede alla valutazione degli studenti sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza. Ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del d.P.R. n. 122 del 2009.

Nel caso in cui il voto di profitto dell'insegnamento trasversale di **Educazione civica** sia inferiore ai sei decimi, opera, in analogia alle altre discipline, l'istituto della sospensione del giudizio, di cui all'articolo 4, comma 6 del d.P.R. n. 122 del 2009. L'accertamento del recupero delle carenze formative relativo all'Educazione civica è affidato, collegialmente, a tutti i docenti che hanno impartito l'insegnamento nella classe. Per procedere alla valutazione finale dello studente, le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe rispetto al requisito di frequenza di cui all'articolo 14, comma 7 del d.P.R. n. 122 del 2009, anche con riferimento alle specifiche situazioni dovute all'emergenza pandemica. Con riferimento all'attribuzione del credito scolastico nelle classi non terminali, restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e all'O.M. 53/2021.

Dopo gli scrutini

- ✓ I docenti interessati cureranno la compilazione, in ogni parte, de l la *“Comunicazione per la famiglia dello studente dopo lo scrutinio finale”*. La precisa descrizione delle carenze riscontrate su cui verteranno le prove per la verifica del superamento dei debiti, tenendo conto degli obiettivi minimi e di quant'altro predisposto dai consigli di classe;
- ✓ Cureranno l'invio online, da parte della segreteria didattica, della comunicazione ai genitori degli studenti con sospensione del giudizio;
- ✓ Comunicheranno ai genitori formalmente la non ammissione degli studenti alla classe successiva, per il tramite della segreteria didattica.

TUTTI I DOCENTI

Depositeranno in segreteria didattica, le prove di verifica scritte/grafiche,(svolte dagli alunni in presenza), corrette e valutate, in **BUSTA CHIUSA e invieranno al coordinatore di classe, per la consegna in segreteria didattica, le PROVE DI VERIFICA dei debiti che verranno assegnate al termine del corso di recupero, con relativa GRIGLIA DI CORREZIONE:**

- Concordano con il docente di sostegno il giudizio finale della disciplina e la proposta di voto unico per lo studente diversamente abile e forniscono al docente stesso informazioni e collaborazione per la stesura della relazione finale del CdC;
- Prima dell'ultimo scrutinio inseriranno la relazione e il programma svolto nella sezione del R.E.;
- Inviao all'indirizzo di posta elettronica della scuola, entro il 30 giugno 2021, la domanda di congedo ordinario (ferie).

- Si chiarisce che le attività, a carico del FIS, non rendicontate, non saranno liquidate.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DOCENTI DI SOSTEGNO

- Verificano, prima del 3 giugno 2021 la completezza del fascicolo dello studente (Piano Educativo Individualizzato, relazione finale del docente di sostegno, relazione finale del Consiglio di classe, eventuale comunicazione relativa alla modalità valutativa differenziata, eventuali altre relazioni, eventuale copia delle prove di valutazione ritenute particolarmente significative). A tal fine, il collaboratore del DS stabilirà autonomamente tempi e modalità per tale operazione, registrerà l'avvenuta verifica ;
- Predispongono, dopo aver consultato tutti i docenti della classe, la relazione finale del C.d.C. che tenga conto del piano educativo individualizzato. Tale relazione dovrà indicare per quali discipline siano stati adottati particolari accorgimenti didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche eventualmente in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline;
- Redigono la relazione finale del docente di sostegno.

Certificazione delle Competenze/Revisione PFI.

In sede di scrutinio, inoltre, per gli alunni/le alunne delle classi seconde si procederà alla compilazione del CERTIFICATO delle COMPETENZE DI BASE acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Per le classi prime , seconde e terze dell'IPSEOA è obbligo procedere alla revisione del PFI per gli alunni con insufficienze in alcune discipline.

Gli scrutini, saranno presieduti dal Dirigente Scolastico, e in caso di sua assenza o impedimento dal coordinatore del consiglio di classe .

A norma di legge tutti i docenti sono a disposizione fino al 30 giugno per esigenze di carattere didattico organizzative.

I docenti impegnati nell'esame di Stato devono trovarsi il 14 giugno alle ore 8.30 presso la scuola designata per la riunione plenaria.

Allegato A

INTESE PROCEDURE SCRUTINI A DISTANZA

PER COME DISPOSTO DALLA NORMATIVA COVID SULLA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE GLI SCRUTINI FINALI SI TERRANNO A DISTANZA UTILIZZANDO LA PIATTAFORMA GSUITE ISTITUZIONALE TRAMITE MEET.

Prima degli scrutini, il Coordinatore è invitato a

- ✓ sollecitare la compilazione puntuale del R.E. in tutte le sue parti;
- ✓ verificare che i docenti del C.d.C abbiano effettivamente compilato il R.E.

Per creare il tabellone e acquisire i voti, il giorno prima dello scrutinio, il coordinatore dovrà cliccare nella sezione SCRUTINIO sull'icona "copia voti proposti su voti definitivi".

Le operazioni di scrutinio saranno supportate da uno dei membri del team digitale

L'acquisizione del consenso espresso dei docenti avverrà con chiamata nominale .

Si procederà a tracciare la presenza dei docenti effettivamente connessi, allegando i log della piattaforma Gsuite.

Dopo lo scrutinio, il Coordinatore è invitato a

- ✓ **salvare il documento di valutazione** cliccando sull'icona del salvataggio dati; subito dopo cliccando sulla rotellina in alto a destra stamperà il tabellone dei voti.
- ✓ **curare la verbalizzazione della seduta.** Il verbale, redatto in tutte le sue parti, con in allegato il foglio excel generato da MEET o il log di Gsuite, sarà inviato insieme al tabellone, inserito in una cartella con l'indicazione della classe (es.: classeIAdocsrutiniofinale) sulla posta istituzionale, Ufficio didattica che provvederà a stampare il documento (**il giorno successivo allo scrutinio, i docenti provvederanno alla firma dello stesso**).

Il docente avrà cura di

- ✓ completare il R.E. in tutte le sue parti: Argomenti, Valutazioni scritte e/o orali, Voti proposti; giudizio
- ✓ inserire i materiali, già condivisi con gli alunni in Classroom, nell'apposita sezione del R.E. "MATERIALE DIDATTICO";

Scheda recupero (compilare direttamente sul RE).

Allegato B**Modalità e tempistica di consegna della documentazione di chiusura anno scolastico**

	a cura di	tempistica consegna	sezione del RE	invio Ufficio Segreteria DIDATTICA
Relazione Finale Coordinata	Coordinatore di classe	entro il giorno dello scrutinio	CARTELLA RE TEAM DOCENTI DELLA CLASSE	
Relazione Finale per disciplina	Tutti i docenti Consegna al coordinatore	Due giorni prima dello scrutinio		
Relazione Finale PEI	Docenti di sostegno	Due giorni prima dello scrutinio		SI a cura del docente
Programmi svolti	Tutti i docenti	entro il giorno dello scrutinio		
Scheda individuale giudizio sospeso	Docenti interessati	entro il giorno dello scrutinio		SI a cura del coordinatore
Verbale scrutinio	Segretario/Coordinatore	Approvato entro il giorno dello scrutinio		SI a cura del coordinatore
Certificazione Competenze	Coordinatore di classe	il giorno dello scrutinio		
Compilazione RE	Tutti i docenti	almeno due giorni prima dello scrutinio	REGISTRO DEL DOCENTE (Argomenti-Voti-Materiale didattico); VOTI FINALI E SCRUTINI (Voti proposti)	
Relazione potenziamento	Docenti interessati	Il giorno dello scrutinio		

Si ricorda inoltre ai docenti di consegnare al termine delle attività didattiche, il device eventualmente avuto in comodato d'uso .

Le Funzioni Strumentali, i Referenti di progetto , i Responsabili di laboratorio, i collaboratori del DS retribuiti con il FIS, (o altro finanziamento) presenteranno relazione finale e/o dichiarazione svolgimento attività fondo di istituto, da inviare a csis023003@istruzione.it, all'attenzione del collaboratore del DS , DSGA.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Patrizia D'Amico

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

