

Circolare n. 331

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0006484 del 30/05/2024
IV (Uscita)

- Ai Docenti
- Alle Studentesse e agli Studenti
- Alla DSGA
- Al Personale ATA
- Agli Atti
- Alla Bacheca del RE
- Ad Amministrazione trasparente
- Al sito WEB

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico - SCRUTINI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure

COMUNICA

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

I docenti dovranno predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto della normativa vigente e dei tempi di seguito indicati.

Tutti gli atti amministrativi devono essere completi in ogni parte e congruenti al PTOF, alle progettazioni didattiche e a quanto deliberato.

1. O.d.G. dei Consigli di classe

Per le classi del primo e secondo biennio:

- a) Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
- b) Analisi assenze ed eventuali deroghe (vedi [Circ. n. 18 del 06/09/2023](#))
- c) Attribuzione credito scolastico (classi 3^a e 4^a)
- d) Adesione alla Sperimentazione PATHS
- e) Stesura, firma e approvazione verbale e allegati

Per le classi quinte:

- a) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato
- b) Analisi assenze ed eventuali deroghe (vedi [Circ. n. 18 del 06/09/2023](#))
- c) Attribuzione credito scolastico
- d) Eventuale individuazione studenti con BES per prova Esame di Stato con indicazione degli strumenti e delle misure da porre in essere (PDP)
- e) Stesura, firma e approvazione verbale e allegati.

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno in presenza nel Laboratorio di Didattica avanzata, al 2^o Piano dell'istituto e saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, dal docente del CdC delegato. Infatti, si precisa che nel caso di impossibilità da parte del Dirigente Scolastico di presiedere a tutti i consigli di scrutinio, sarà delegato, con atto individuale di cui sarà verbalizzato il



numero di Protocollo, un componente del C.d.C. Inoltre, si ricorda che il consiglio di scrutinio deve essere un organo collegiale perfetto, per cui non possono essere concessi giorni di permesso o di ferie. Pertanto, nelle fasce orarie in cui sono calendarizzati i consigli di scrutinio, tutti docenti saranno considerati a disposizione per improvvise e impreviste sostituzioni.

Per tutta la durata dello scrutinio, inclusa la fase di verifica delle stampe del tabellone generale e del verbale, è necessaria la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe.

Per garantire efficienza e speditezza nelle operazioni, si richiama la responsabile attenzione dei docenti sugli adempimenti di seguito specificati

Ogni DOCENTE dovrà:

1. verificare, entro il 07/06/2024, che il **registro elettronico** personale sia compilato e completo in ogni sezione, in merito alle firme di presenza, alle attività svolte, alle assenze e, in particolare, alle prove di verifica effettuate e alle valutazioni attribuite;
2. registrare, almeno tre giorni prima dello scrutinio, **i voti e i giudizi sintetici**, per singolo studente, riferite al secondo quadrimestre, in "**proposta di voto scrutinio finale**", utilizzando i consueti metodi di registrazione e le credenziali già in possesso. • **le proposte di voto** devono essere espresse in numero intero (senza decimali es. 8/10 e non 8,50/10);
 - per ogni singola valutazione deve essere formulato un **breve giudizio**, a prescindere dalla votazione riportata. In caso di valutazione insufficiente e di sospensione di giudizio, dovranno essere indicate le specifiche carenze rilevate, gli obiettivi di apprendimento da conseguire;
 - **le assenze** da inserire sono solo quelle relative al secondo quadrimestre.

A tal fine si ritiene opportuno ricordare che:

3. compilare per la propria disciplina, almeno tre giorni prima dello scrutinio, la **Certificazione delle competenze di base** (solo classi 2^a e classe 5^a del corso serale) tramite la procedura Argo "**Didup-Scrutini-Giudizi- Scegliere la classe-Certificazione delle competenze –Giudizio finale – Selezionare lo studente- Livello raggiunto**". Si pone in evidenza che il nuovo modello ministeriale di Certificazione delle competenze di base, in riferimento alla normativa vigente, presenta un approccio interdisciplinare.
4. consegnare al Coordinatore duplice copia cartacea e digitale dei **programmi** svolti nella classe e la **relazione finale** disciplinare della classe (firmata dal docente della disciplina), come da Circolare n. 330.
5. inviare all'animatore digitale, entro il termine delle attività didattiche, se non si è già provveduto: **programmazioni**, eventuali **PDP**.
L'animatore digitale li raccoglierà e provvederà, con il supporto della segreteria, al processo di archiviazione e conservazione tramite INFOCERT , come da [circ. n.330 del 30/05/2024](#).
6. consegnare al primo collaboratore, entro il termine delle attività didattiche, tutti gli **elaborati** svolti e valutati durante l'anno scolastico, corredati della propria firma e del voto e giudizio (o griglia) di valutazione. A tal fine si ricorda che gli elaborati devono essere fascicolati e registrati su apposito registro. Per quanto riguarda le verifiche effettuate tramite moduli, ogni docente creerà un file PDF contenente i link di archiviazione delle verifiche effettuate e lo invierà all'indirizzo email istituzionale per il protocollo e la stampa del documento che dovrà poi essere consegnato al primo collaboratore per l'archiviazione.



Il primo collaboratore provvederà a verificare la presenza e la registrazione di tutti gli elaborati;
7. inviare all'animatore digitale, entro il termine delle attività didattiche, tutti i **materiali multimediali** dagli studenti.

I **DOCENTI TUTOR P.C.T.O.** delle classi 3^a, 4^a e 5^a seguiranno quanto predisposto nella [circ. n 293 del 12/04/2024](#);

I **DOCENTI TUTOR DI ORIENTAMENTO** delle classi 3^a, 4^a e 5^a seguiranno quanto predisposto nella [circ. n 297 del 16/04/2024](#) e nella [circ. n. 320 del 17/05/2024](#).

I **DOCENTI IMPEGNATI NELLE ATTIVITÀ DI MENTORING, COMPETENZE DI BASE E ATTIVITÀ DI RECUPERO DELLE CARENZE FORMATIVE**, dovranno comunicare, tramite una scheda di sintesi, ai coordinatori delle classi, per ogni singolo studente, le osservazioni utili ai fini della valutazione.

La presente vale come notifica ai soggetti interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)