



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"
Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate
Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico
Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 -09037-SAN GAVINO MONREALE
Tel. - 070/9339098- Fax 070/9375350
Plesso: Via Paganini, 1 09037-SAN GAVINO MONREALE
Tel. - 070 /9339316- Fax 070/9375303



Plesso: via Regina Margherita, 102 – 09037 – SAN GAVINO MONREALE
e-mail. – cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it- C.M. CAIS024009- C.F. . 91024830928
sito: www.iismarconilussu.edu.it –

Circolare n. 314

San Gavino Monreale 14.05.2023

Ai docenti
Al personale ata
Sito web

Oggetto: adempimenti finali e indicazioni per gli scrutini 2022-2023

Ricordo ai docenti i principali adempimenti di fine anno scolastico:

Registro elettronico

Il registro elettronico deve risultare compilato da tutti i docenti (per le ore di attività curricolare, di sostegno e di potenziamento) in ogni sua parte per tutto il periodo di attività didattica. Ciascun docente ne è responsabile e cura il controllo conclusivo della compilazione delle attività svolte nel proprio monte ore settimanale, delle assenze trascritte, delle valutazioni attribuite (scritte e orali secondo le indicazioni del PTOF) ecc.; riporta sul tabellone generale le proposte di voto delle discipline di insegnamento per lo scrutinio finale con congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio; completa le operazioni di propria competenza entro il giorno successivo all' svolgimento dello scrutinio data in cui la DS provvederà a bloccare l'accesso al tabellone dei voti per la regolarità degli atti, le operazioni si concluderanno il **14.06.2023**

Relazione finale

La relazione finale va compilata distintamente per ciascuna classe avendo cura di evidenziare il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati, le diverse attività svolte, modalità e strumenti di valutazione, rapporti con le famiglie, e qualsiasi altra indicazione le SS.LL. ritengano opportuno ed utile ad illustrare compiutamente il percorso formativo della classe. Si chiede ai docenti coinvolti nell'insegnamento trasversale di Educazione Civica di redigere relazione finale distinta indicando i percorsi effettuati per ogni singola classe in cui hanno svolto l'attività.

Si comunica che verrà messo a disposizione dei docenti interessati un format dedicato per le discipline e per l'insegnamento trasversale di Educazione Civica.

Le relazioni vanno inserite nel registro elettronico del portale argo nella voce "Programmazione didattica" (scegliere la sottovoce "Relazioni finali") per ogni classe di riferimento. I docenti di

potenziamento presenteranno una relazione sul lavoro svolto e avranno cura di inserirla nel registro elettronico scegliendo come destinatario la propria classe di potenziamento.

Consegna materiali didattici

- i compiti in classe e gli elaborati scritto-grafici non ancora consegnati, devono essere contrassegnati dal docente e consegnati ai docenti referenti. Si raccomanda di controllare accuratamente la corrispondenza tra i compiti valutati, come da registro personale, e i fascicoli consegnati.
- i programmi conterranno l'indicazione dettagliata degli argomenti effettivamente trattati nel corso dell'anno scolastico. I programmi relativi all'insegnamento trasversale di Educazione Civica, vanno compilati dai singoli docenti per la parte relativa alla propria disciplina. Tutti i programmi verranno inseriti nel registro elettronico alla voce "Programmazione didattica" della classe di riferimento nella sottovoce Programmi 2022-2023. In rispetto alle disposizioni sulla privacy, si raccomanda di non creare ulteriori cartelle e di inserire SOLO i programmi attinenti alla classe di riferimento. *Una copia dei programmi va inviata in pdf tramite il link <https://forms.gle/72zcADF2B8XboZjo9>*
- La documentazione relativa alle attività di PCTO andrà inviata alle referenti che provvederanno, a seguito di controllo effettuato ad inserirla nel registro elettronico alla voce "Documentazione PCTO". Le indicazioni sui tempi e le modalità di archiviazione verranno specificati in apposita circolare.
- I coordinatori dei consigli di classe devono verificare il corretto inserimento dei documenti suddetti.

Scrutini finali

Considerato il numero delle classi da scrutinare e dati i tempi ristretti per lo svolgimento degli scrutini, si raccomandano le seguenti procedure:

- caricare i voti nel portale Argo Did-Up *almeno 24 ore prima* dell'orario fissato per il loro svolgimento;
- verificare che le assenze siano corrette;
- inserire i giudizi per tutti gli studenti con voto insufficiente (specificando i contenuti e le strategie per il recupero delle carenze).

Per garantire uno svolgimento celere degli scrutini ed evitare in quella sede di dover apportare correzioni o caricamento dati, si chiede inoltre ai coordinatori di effettuare il giorno precedente le seguenti operazioni:

- ✓ controllare scrupolosamente le assenze, le sanzioni disciplinari, i comportamenti degli studenti, secondo i criteri stabiliti nelle griglie di valutazione del PTOF, onde poter attribuire in sede di scrutinio il voto di condotta;
- ✓ verificare la corretta compilazione del curriculum dello studente e di attività extracurricolari che possano contribuire all'assegnazione dei parametri previsti dal Collegio dei docenti per l'attribuzione della fascia massima del credito scolastico;
- ✓ verificare, in collaborazione con il tutor del PCTO, il corretto caricamento delle esperienze e delle ore effettuate, in particolare per le classi 5[^];
- ✓ verificare l'inserimento, nella griglia predisposta per la valutazione dell'insegnamento trasversale di Educazione civica, dei voti e delle assenze delle singole discipline e provvedere all'inserimento della proposta di voto nel tabellone del II quadrimestre

Le proposte di voto dovranno essere inserite nel registro elettronico con le medesime modalità del primo quadrimestre entro il giorno precedente lo svolgimento dello scrutinio.

- Presentarsi allo scrutinio con **una proposta di voto** che deve tenere conto di un **congruo** numero di verifiche sulla base della valutazione complessiva delle competenze raggiunte, dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati durante il percorso formativo. La proposta di voto allo scrutinio finale tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e agli interventi di recupero precedentemente effettuati (art. 6 OM 92 del 5.11.2007); in caso di discipline che prevedono la contitolarità didattica la valutazione deve tener conto delle ore di compresenza e delle risultanze di profitto concordate dai due docenti, mentre la proposta complessiva deve essere unica.
Si chiede la compilazione della griglia di valutazione per l'insegnamento trasversale di Educazione civica, come già fatto nel I quadrimestre.
- Per gli studenti che presentano insufficienze **si raccomanda** di compilare nel registro elettronico **un giudizio dettagliato** che comparirà nelle schede di comunicazione alle famiglie. **Si raccomanda la precisione in questo adempimento, nonché l'indicazione dettagliata degli argomenti da recuperare (evitare la dicitura "tutto il programma"), ai fini di una corretta informazione agli studenti e alle famiglie, ai docenti titolari dell'insegnamento di recupero e del prossimo anno scolastico o, in caso di trasferimento, alla scuola di arrivo.**
- Per gli studenti non promossi alla classe successiva, dovrà essere verbalizzata **in modo dettagliato la motivazione** e la medesima comparirà nella comunicazione che le famiglie riceveranno dopo lo scrutinio. La comunicazione sarà inviata tramite registro elettronico il **giorno successivo** il termine dello scrutinio.
- Per gli studenti di tutte le classi seconde andrà compilata, in sede di scrutinio, la **certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico** (anche per gli studenti non ammessi alla classe successiva). Le certificazioni saranno consegnate solo agli studenti che ne faranno richiesta.
- Si ricorda che per gli studenti delle classi 5^a che aspirano potenzialmente alla lode tutti i voti di ammissione devono essere dati all'unanimità.
- Fare particolare attenzione nell'attribuzione del voto di condotta seguendo i criteri previsti nel PTOF e rimodulati nella griglia di valutazione approvata dal Collegio dei docenti.
- Per gli studenti del triennio il punteggio relativo al credito scolastico verrà attribuito in base alla Tabella A allegata al D.Lgl 62/2017. **L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno va deliberata, motivata e verbalizzata.** Il punteggio attribuito quale credito scolastico ad ogni alunno è pubblicato sul Portale Argo. Per gli studenti delle classi quinte, come richiamato dall'OM 45/2023, il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di quaranta punti (i 12 punti per la classe terza, 13 punti per la classe quarta, 15 punti per la classe quinta).
- Per gli studenti con DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive; a tal fine gli studenti con DSA dovranno essere valutati in base al Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto all'inizio dell'anno dal consiglio di classe e approvato dalle famiglie.
- Per gli studenti diversamente abili sono previste due diverse modalità di percorso e di valutazione, così come rimodulate nei PEI e approvati dalle famiglie:

1. studenti con PEI per obiettivi minimi: in questo caso lo studente andrà valutato sulla base delle competenze e abilità previste nel PEI e riconducibili ai programmi ministeriali e a quelli della classe. In questo caso non dovrà comparire nulla sulla pagella o sui tabelloni
 2. studente con PEI differenziato: la valutazione considera il percorso compiuto dallo studente e certifica le conoscenze e le competenze acquisite. Appare solo in calce alla pagella: ai sensi dell'art. 14 OM 90/2001
- Lo scrutinio è valido solo con la presenza di tutto il consiglio di classe. **Si raccomanda molta attenzione al calendario pubblicato in allegato alla circolare di convocazione dei consigli di classe, nonché la massima puntualità (i docenti sono invitati ad essere disponibili con grande anticipo (almeno un'ora) rispetto all'orario di inizio dello scrutinio, per essere pronti al momento di conclusione di quello precedente.**
 - Compilare il verbale dello scrutinio (coordinatore e segretario), utilizzando il modello presente nel portale Argo, rivisto e adattato in conformità alle indicazioni del PTOF. **Generare il verbale e inserirlo nella bacheca di Argo (destinatari: docenti della classe).** Per la firma si procederà mediante sottoscrizione digitale da parte di tutti i docenti del consiglio di classe: essa avverrà mediante la spunta per presa visione del tabellone e del verbale che il coordinatore di classe ha pubblicato su Argo. Trasmettere il verbale e il tabellone firmato a verbalicdc@iismarconilussu.edu.it
 - **Ai sensi dell'art. 15 DPR3/57 tutti i docenti sono tenuti al rigoroso segreto d'ufficio.**

La dirigente scolastica
Dr.ssa Vincenza Pisanu