

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore

“Giuseppe Dessi” CAIS004004



Piazza G. Galilei,3 - 09040 Villaputzu CA TEL. 0709977122-070997665

Email CAIS004004@ISTRUZIONE.IT

PEC. CAIS004004@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 92104860926 codice univoco fattura elettronica UFAPKZ



Circ. N. 324

Villaputzu, 04 giugno 2024

Ai docenti

Al DSGA

Oggetto: Adempimenti Finali anno scolastico 2023/2024

Al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure si forniscono le seguenti indicazioni essenziali per gli adempimenti finali, in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.

Si invitano i sigg. Docenti ad espletare con diligenza e puntualità i seguenti adempimenti finali propedeutici alle operazioni di scrutinio al fine di assicurare il corretto andamento delle stesse e la legalità dei risultati:

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico deve risultare compilato da tutti i docenti 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, delle assenze trascritte, delle valutazioni attribuite (scritte, orali e pratiche secondo le indicazioni del PTOF) ecc.; riporta sul tabellone generale le proposte di voto delle discipline di insegnamento per lo scrutinio finale **entro le ore 13:00 del giorno 07 giugno 2024**; i coordinatori di classe provvederanno al controllo.

Si ricorda che i voti attribuiti dal docente alle prove sostenute dagli studenti devono essere correttamente registrati. La mancata corrispondenza tra voto trascritto sulla prova e voto classificato nel registro elettronico o la mancata corrispondenza tra data di effettuazione della prova e data di classificazione potrebbe viziare lo svolgimento dello scrutinio, che, si ricorda, ha la natura di procedimento amministrativo.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI AGLI SCRUTINI A CURA DEI COORDINATORI

I coordinatori verificheranno le ore di assenza degli studenti ai fini della validità dell'anno scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal collegio docenti.

I casi di studenti che hanno superato la percentuale prevista dovranno essere analizzati, entro il 5 giugno 2024, con il Dirigente scolastico ai fini della valutazione di eventuali certificazioni atte a consentire la deroga al limite previsto.

I docenti coordinatori inoltre, prima del giorno dello scrutinio:

- formulano la proposta del voto di condotta, sulla base della griglia di valutazione della condotta presente nel PTOF;
- formulano la proposta di voto di educazione civica;
- verificano l'inserimento delle proposte di voto di **tutti** i docenti.
- controllano che i tabelloni contengano i dati necessari allo scrutinio: voti, assenze, giudizi per le insufficienze e che le schede carenze siano state riempite secondo quanto indicato;
- inseriscono nella scheda dei singoli alunni delle quinte classi i giudizi di ammissione all'esame.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AGLI SCRUTINI A CURA DEI COORDINATORI

- A) I docenti coordinatori e i docenti segretari al termine delle operazioni di scrutinio sono invitati a:
- controllare che i tabelloni contengano tutti i voti, le assenze relative e l'esito finale. Per il triennio verificare che agli alunni ammessi sia stato attribuito il credito corretto;
 - verificare la corretta compilazione del tabellone in merito alla media e all'esito;
 - effettuare un controllo ulteriore sulle schede di scrutinio di ogni studente per assicurarsi che per ogni disciplina in cui sono presenti insufficienze, siano stati trascritti gli adempimenti di cui al punto B della presente circolare e sia stata attribuita una modalità di recupero;
 - assicurarsi che sul tabellone compaia l'elenco esatto dei docenti del C.d.C.;
 - trasmettere il verbale entro 24 ore alla mail cais004004@istruzione.it.
- B) I docenti coordinatori entro il giorno successivo lo scrutinio dovranno:
- comunicare ai genitori degli studenti non promossi la deliberazione del consiglio di classe.

VADEMECUM REGISTRO ELETTRONICO - ADEMPIMENTI SCRUTINI

1. nel gruppo "Voti finali e scrutini" selezionare "Voti proposti"
2. inserire le proposte di voto e le assenze per ciascun studente usando l'icona che consente la copia automatica o inserire manualmente voti proposti e assenze.
3. salvare frequentemente

ATTENZIONE per le valutazioni insufficienti o NC (non classificato):

1. inserire il giudizio della materia
2. specificare la modalità di recupero
3. compilare la scheda carenza esclusivamente nei campi "Contenuti da consolidare/Carenze rilevate", "Obiettivi di apprendimento", "Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento", "Modalità di recupero"
4. salvare prima di lasciare l'area "Scrutini - Voti proposti"

Si ricorda che è necessario compilare questi ultimi campi con estrema cura poiché le informazioni inserite saranno visibili alle famiglie in modo diretto attraverso il registro elettronico.

Quando tutte le operazioni sono state concluse, è necessario effettuare un ulteriore controllo per verificare di aver inserito quanto richiesto nella presente circolare.

Ulteriori indicazioni

Le proposte di voto dovranno essere inserite nel registro elettronico con le medesime modalità del primo quadrimestre improrogabilmente entro la data sopra indicata, in caso di dati mancanti lo scrutinio verrà rinviato in coda all'ultimo giorno.

I docenti sono tenuti a 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.

In caso di discipline che prevedano la contitolarità didattica la valutazione proposta deve essere unica e già concordata dai docenti.

Si raccomanda molta attenzione al calendario di convocazione dei consigli di classe, nonché la massima puntualità (si consiglia di arrivare almeno 15 minuti prima dell'orario fissato per lo scrutinio). Tutti i docenti sono tenuti al rigoroso segreto d'ufficio.

Studenti con sospensione del giudizio

Al termine dello scrutinio tutti i docenti, in presenza di insufficienze che determinano la sospensione del giudizio o promossi e che necessitano di studio individuale, dovranno redigere la comunicazione da inviare alle famiglie degli studenti tramite apposita funzione di Argo.

Si raccomanda la precisione di questo adempimento, nonché l'indicazione puntuale 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.

Studenti non ammessi alla classe successiva

Per gli studenti non promossi alla classe successiva, dovrà essere verbalizzata in modo dettagliato la motivazione.

I docenti coordinatori comunicheranno tempestivamente alle famiglie la non promozione (vedi sopra).

Classi seconde

Per gli studenti di tutte le classi seconde andrà compilata, in sede di scrutinio, la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico, relativa alla rilevazione dei livelli raggiunti per il rilascio della certificazione delle competenze acquisite nel primo biennio. Sarà redatta solo per gli studenti ammessi alla classe successiva e senza debiti formativi. Per gli studenti con debiti formativi, tale certificato andrà compilato a settembre qualora i debiti siano superati.

I coordinatori delle seconde classi sono invitati ad assicurarsi del corretto inserimento dei giudizi finali, inerenti la certificazione delle competenze, presenti all'interno del registro elettronico nella sezione Scrutini > Giudizi.

Classi quinte

Si ricorda che per gli studenti delle classi quinte è necessario predisporre i giudizi di ammissione agli esami di Stato. I coordinatori sono pertanto invitati ad assicurarsi del corretto inserimento dei giudizi sintetici, presenti all'interno del registro elettronico nella sezione Scrutini > Giudizi.

Per il credito scolastico delle classi si rimanda alla normativa di riferimento.

ELABORATI

Gli elaborati dovranno essere consegnati con le modalità e i tempi previsti da apposita circolare;

PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI

Ciascun docente avrà cura di caricare su Argo DIDUP, nella bacheca della propria classe su apposita categoria (ADEMPIMENTI FINALI classe XYZ), per ciascuna disciplina impartita:

1. Relazione finale (escluse classi quinte), secondo il format caricato in bacheca Argo;
2. Programma effettivamente svolto (escluse classi quinte), compresa la parte relativa all'educazione civica, secondo il format caricato in bacheca Argo;

PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

Si veda successiva circolare.

PDP

Per gli studenti con DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tal fine gli studenti con DSA e BES dovranno essere valutati in base al Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto dal consiglio di classe e approvato e sottoscritto dalle famiglie.

PFI

I docenti Tutor invieranno il documento debitamente compilato al coordinatore di classe, nominando il file nel modo seguente: PFI_Classe_Cognome Alunno. Esempio: PFI_1B_PUDDU

Il coordinatore, appurata la presenza di tutti i PFI degli studenti della propria classe, inserirà i files in una cartella denominata PFI_classe. Esempio PFI_1B ASR.

La cartella, completa di tutti i PFI dovrà essere compressa (zippata e inviata, entro il 15 giugno 2024 all'indirizzo di posta elettronica cais004004@istruzione.it e all'indirizzo francamarchetti@professionalevillaputzu.it.

Detti documenti saranno caricati su apposita cartella/fascicolo Gecodoc dall'ufficio protocollo. Successivamente saranno fruibili presso la segreteria didattica dell'Istituto.

DICHIARAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Con successiva circolare si forniranno le indicazioni e la scheda per la dichiarazione delle attività aggiuntive svolte durante il l'anno scolastico

RICHIESTA FERIE

Si ricorda che i docenti non impegnati negli Esami di Stato sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2024.

La richiesta di ferie dovrà pervenire esclusivamente tramite il portale Argo.

Il Dirigente Scolastico
Rita Scalas

