



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"
CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Cir. n. 337 a.s. 2022/23

Tempio Pausania, 06 giugno 2023

Ai Docenti
Al DSGA
Agli Assistenti tecnici
Alla Segreteria Studenti
Alla segreteria del Personale
Sedi

Sito

OGGETTO: NOTA operazioni di scrutinio finale a.s. 2022-2023 - adempimenti conclusivi.

Si riportano le procedure organizzative per gli scrutini finali e si invitano i Docenti impegnati nelle operazioni di scrutinio ad attenersi alle seguenti indicazioni.

A. CONSEGNA DEGLI ELABORATI E DELLE RELAZIONI

Le prove scritte svolte durante l'anno scolastico vanno consegnate in segreteria docenti, all'assistente amministrativo sig.ra Cristina Brandano, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.45, **entro e non oltre il giorno 9 giugno 2023.**

Ciascun docente dovrà consegnare al coordinatore i seguenti atti in formato cartaceo:

- 1 copia dei programmi svolti firmati dal docente e n.2 studenti/studentesse;
- 1 copia della propria relazione finale relativa alle attività svolte nell'anno scolastico e ai risultati di apprendimento conseguiti dalla classe per ogni disciplina firmata dal docente
- n. 1 relazione finale per studente con PEI o PDP firmata rispettivamente dal docente di sostegno e dal Coordinatore di classe.

LE RELAZIONI FINALI, relative alle classi del primo, secondo, terzo, quarto anno, saranno redatte secondo il modello fornito che può essere integrato con considerazioni del caso.

B. CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI

Ciascun docente dovrà controllare il proprio registro del Professore, che dovrà essere debitamente firmato e compilato in tutte le sue parti, **entro e non oltre il giorno 08 giugno 2023**, prima che venga scaricato e messo agli atti; (si ricorda che quelli delle classi quinte rimangono a disposizione del Presidente di Commissione).

I docenti coordinatori avranno cura di controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni finali).

C. SCRUTINI (in presenza)

I Consigli di classe, che si terranno in presenza nel laboratorio Linguistico, in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione contenuti nel PTOF.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

– “In considerazione dell’incidenza che hanno le votazioni assegnate per le singole discipline sul punteggio conseguibile in sede di esame di Stato, i docenti, al fine dell’attribuzione dei voti sia in corso d’anno sia nello scrutinio finale, utilizzano l’intera scala decimale di valutazione” art. 4, O.M. N. 11 Valutazione finale;

– I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del I quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell’alunno nel secondo quadrimestre. I docenti, entro le 24 ore precedenti lo scrutinio, dovranno inserire la proposta di voto derivante dalla media delle valutazioni secondo la procedura descritta nel manuale. Nel caso di valutazioni insufficienti, di alunni non classificati, con mancata validità dell’anno scolastico, i docenti dovranno inserire nel tabellone il giudizio, utilizzando i criteri inviati per mailing list e caricati sulla bacheca Argo.

In caso di valutazioni insufficienti ogni docente dovrà indicare nel tabellone argomenti da recuperare e modalità di recupero (corso di recupero extrascolastico/ studio autonomo).

– I Docenti dovranno presentare al Consiglio di classe le proposte di voto, sulla base di un congruo numero di valutazioni scritte e orali, pratiche/grafiche seguite da un breve giudizio sull’alunno inerente ai prerequisiti, alle capacità, all’impegno, alla partecipazione e all’interesse.

– Il coordinatore di classe dovrà riportare la lista delle note disciplinari e i nominativi degli alunni coinvolti e presentare una breve relazione sulla situazione della classe in riferimento a:

- analisi della situazione generale della classe, afferente il primo e secondo quadrimestre;
- analisi del raggiungimento dei livelli di conoscenze, competenze ed abilità, individuali e di gruppo;
- risultati raggiunti.

D. GIUDIZI /VOTI DI COMPORTAMENTO/CREDITO SCOLASTICO

Il voto di comportamento viene proposto dal coordinatore e, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico dello studente.

Durante lo scrutinio il Coordinatore di Classe inserirà i voti di comportamento proposti, il credito scolastico (per il secondo biennio e ultimo anno) e, se necessario, correggerà i voti di profitto modificati durante lo stesso.

Per le classi quinte: si ricorda che nel verbale occorre **motivare l’ammissione/non ammissione degli studenti con un breve giudizio** che si trova sul registro Argo (scrutini/giudizi/classe/ammissione Esame di Stato-Scrutinio finale)

Per tutte le altre classi: si ricorda che **occorre motivare la non ammissione degli studenti alla classe successiva con un breve giudizio** che si trova sul registro Argo (scrutini/giudizi/classe/non ammissione-mancata validità)

È opportuno che il coordinatore delle classi quinte predisponga una bozza dei giudizi preliminarmente alla fase di scrutinio in modo da velocizzare le operazioni di digitazione utilizzando l’apposita schermata del registro Argo come sopra indicato.

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Per quanto riguarda l’attribuzione del credito scolastico si invita il coordinatore di ciascuna classe ad una preventiva analisi delle autocertificazioni consegnate dalla segreteria alunni.

E. RELAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA

Il referente di Educazione Civica predisponde e presenta la relazione finale di Educazione Civica secondo il modello fornito. La relazione sarà parte integrante del verbale.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

F. ATTIVITÀ PCTO

Le attività dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) saranno valutate:

- sulla base della certificazione rilasciata dall'ente esterno,
- della valutazione proposta dal tutor PCTO nella scheda di valutazione e certificazione PCTO sulla base del registro delle attività svolte presso l'azienda,
- della valutazione dell'attività PCTO svolta dallo studente, compilata dal tutor esterno ove esistente,
- della scheda di osservazione dell'attività PCTO compilata dallo studente/studentessa.

Per lo scrutinio, il **TUTOR PCTO** prepara e presenta una breve relazione sul progetto svolto e un file excel dove vengono riportate le ore effettuate da ogni singolo studente della classe. Il file excel viene presentato allo scrutinio nel seguente modo: per la classe terza il file excel dovrà riportare le ore effettuate da ogni singolo studente nel corrente anno; per la classe quarta il file excel dovrà riportare le ore effettuate da ogni singolo studente nella classe terza e quarta; per la classe quinta il file excel dovrà riportare le ore effettuate da ogni singolo studente in terza, quarta e quinta.

I suddetti file excel saranno parte integrante del verbale.

Alla fine dello scrutinio, i tutor PCTO delle classi terze, quarte e quinte invieranno alla peo della scuola sspc04000t@istruzione.it, il file excel con le ore riportate da ogni singolo alunno secondo quanto indicato sopra (nome file: PCTO classe... a.s.2022/2023)

G. PATTO DI MOBILITÀ

Per le sole classi interessate, il Consiglio di classe dovrà deliberare il Patto di mobilità per lo/gli studenti/ la/le studentesse che dovranno sostenere il percorso all'estero nell'a.s.2023/24. Al termine dello scrutinio il coordinatore di classe invierà il/i file alla mail sspc04000t@istruzione.it con oggetto: "PATTO DI MOBILITÀ A.S. 2023/24 COGNOME, NOME, CLASSE ED INDIRIZZO".

H. VALUTAZIONI DEI DOCENTI DI LINGUA E CULTURA STRANIERA E DEI DOCENTI DI CONVERSAZIONE

Se i docenti attribuiscono un voto concordato, i professori di conversazione dovranno comunque riportare il voto sul registro personale ma il docente di lingua e cultura straniera non inserirà nella media i voti di conversazione in quanto già conteggiati sul proprio registro.

Se i docenti hanno registrato delle valutazioni disgiunte, ognuno per il proprio ambito di competenza, il docente di lingua e cultura straniera inserirà nella media anche i voti di conversazione in quanto non già conteggiati sul proprio registro.

I. VERBALIZZAZIONE

Il segretario del Consiglio di Classe provvederà altresì alla stesura del verbale dello scrutinio generato in forma elettronica. Si ricorda che in assenza del segretario verbalizzante il verbale sarà redatto dal docente più giovane.

La verbalizzazione sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe e la stampa del verbale dovrà essere successivamente incollata sull'apposito registro, entro e non oltre la giornata successiva allo scrutinio finale. La firma del verbale è del Presidente e del segretario verbalizzante del Consiglio di Classe e la firma del tabellone è a cura del Presidente e di tutto il CDC.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- Tutte le operazioni sono sottoposte alle norme di tutela della privacy.

Si raccomanda ai docenti dei singoli Consigli di classe di concludere tutte le operazioni. Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio.

J. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

STUDENTI NON AMMESSI: il Coordinatore di Classe avviserà con **fonogramma** la famiglia della **non ammissione alla classe successiva e della mancata validità dell'anno scolastico**; inoltre predisporrà le relative lettere per la comunicazione alle famiglie. I format delle lettere sono disponibili sul registro Argo nella sezione scrutini/caricamento voti/classe/ scrutinio finale/ alunno/azioni/comunicazione del debito formativo/mancata validità anno scolastico/non ammissione alla classe successiva.

Si ricorda che i Coordinatori di Classe invieranno alle famiglie le comunicazioni di non ammissione/mancata validità dell'anno scolastico/debito formativo solo in seguito alla **pubblicazione** dell'apposita circolare che avverrà **dopo il Collegio Docenti del 16 giugno 2023**.

Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, di tutti gli atti. La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede **un'accurata e una completa verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese**. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà.

Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.

Si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento degli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli.

Si allega:

-tutorial indicazioni operative scrutinio finale per inserimento proposte di voto.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Ivana Franca

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii