



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

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

Tempio Pausania, 10 maggio 2021

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

OGGETTO: Prima nota relativa alle operazioni di scrutinio finale a.s. 2020-2021 - adempimenti conclusivi. Domanda ferie.

Si riportano le prime indicazioni relative alle procedure organizzative per gli scrutini finali.

1. GLI ELABORATI (consegna entro il giorno 05 giugno)

- Gli elaborati in formato digitale, anche quelli svolti durante la DAD, vanno inviati in formato pdf, cartella/e compressa/e, alla peo dell'istituto sspc04000t@istruzione.it. I voti devono essere stati riportati anche sul R.E.
- Gli elaborati cartacei vanno consegnati presso l'ufficio amministrativo del Personale, alla sig.ra Brandano.

2. I PROGRAMMI (consegna entro il giorno 05 giugno per le classi intermedie)

- I programmi effettivamente svolti e che tengano conto della **necessaria rimodulazione** avvenuta con la DIDATTICA A DISTANZA, **saranno pubblicati nella bacheca della classe come file pdf entro il giorno 05 giugno**. Il coordinatore dovrà controllare che tutte le discipline siano presenti e che i programmi siano **visibili dalle famiglie e dagli studenti**.
- **Si ricorda ai docenti che i programmi consegnati devono trovare riscontro negli argomenti rilevati nel registro elettronico e opportunamente rimodulati tenendo conto degli adattamenti dovuti allo stato di emergenza sanitaria (DiP- DaD).**
- I programmi delle **classi quinte** dovranno **anche** essere consegnati ai Coordinatori che li allegheranno al Documento del consiglio di classe (**entro il giorno 14 maggio**).

3. LE RELAZIONI FINALI (consegna entro il giorno 05 giugno per le classi intermedie)

- Le relazioni finali relative alle classi del primo, secondo, terzo, quarto anno, dovranno essere inserite nella bacheca della classe con file formato pdf. **entro il giorno 05 giugno**. Le relazioni non dovranno contenere dati personali e dati riguardanti stato di salute: tali riferimenti dovranno essere inseriti in allegati cartacei riservati da consegnare in vicepresidenza **entro il 05 giugno**. Il coordinatore dovrà controllare che tutte le discipline siano presenti. Si invitano i docenti ad utilizzare il modello proposto affinché la visualizzazione da parte dei genitori risulti il più possibile chiara. Il modello per la stesura della relazione finale è allegato alla presente, può essere integrato con considerazioni del caso.
- Le relazioni finali, relative alle classi del quinto anno, non dovranno contenere dati personali e dati riguardanti stato di salute: tali riferimenti dovranno essere inseriti in allegati cartacei riservati da consegnare in vicepresidenza **al termine dell'emergenza**. Le relazioni finali delle **classi quinte** dovranno **anche** essere consegnate ai Coordinatori che li allegheranno al Documento del consiglio di classe (**entro il giorno 14 maggio**). Si invita ad utilizzare il modello allegato alla presente eventualmente integrato con le considerazioni del caso.
- I Coordinatori di **TUTTE LE CLASSI** invieranno in formato zippato la cartella contenente **PROGRAMMI** delle discipline e Relazioni finali alla peo d'Istituto con oggetto, coincidente con il nome della cartella, pari a **PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI CLASSE_INDIRIZZO_2021-21**. L'invio deve avvenire entro e non oltre il giorno precedente quello dello scrutinio della classe di competenza.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

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

3. CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI (entro e non oltre il giorno 05 giugno)

-I docenti sono tenuti al controllo del **registro del Professore** firmato e compilato in tutte le sue parti (prima che venga scaricato e messo agli atti; si ricorda che quelli delle classi V rimangono a disposizione del Presidente di Commissione).

-**I Docenti coordinatori** dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni). Per le ultime classi i **coordinatori** controlleranno la presenza dei programmi e di tutti gli atti da allegare al Documento del consiglio di classe.

-**Per gli alunni con BES/DSA e con certificazioni mediche** si dovranno indicare, in allegati **RISERVATI**, le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al Piano Didattico Personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base della certificazione acquisita. Ugualmente per alunni con **disabilità** si dovranno allegare le strategie e gli interventi didattici attivati secondo il **PEI**.

-**Per le ultime classi gli allegati RISERVATI al Documento del consiglio di classe saranno consegnati al Presidente della Commissione d'esame: le indicazioni di invio e i modelli sono stati oggetto di una precedente circolare**

5. SCRUTINI (in modalità telematica, salvo disposizioni differenti)

- I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione contenuti nel PTOF e di quanto si delibererà nel Collegio del 18 maggio 2021, fermo restando quanto normato in materia di valutazioni finali dal DPR 122/2009. Si terrà altresì conto dell'O. M. 699 del 06.05.2021 sulla valutazione periodica e finale nelle classi intermedie, ovvero dell'OM 53 del 03.03.2021 per le classi quinte.

– *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, sono ammessi alla classe successiva gli studenti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento **non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina** (O.M. N. 699 del 06.05.2021 Valutazione finale classi intermedie) 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, secondo il progetto d'istituto. 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. (O.M. N. 699 del 06.05.2021 Valutazione finale classi intermedie)*

– I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell'alunno.

– 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. I docenti dovranno inserire anche il giudizio **sintetico** nell'apposito spazio riservato (solo nel caso di valutazioni insufficienti).

– I Docenti dovranno presentare al Consiglio di classe le proposte di voto, sulla base di un congruo numero di valutazioni scritte e orali, comprensive delle prove svolte in DAD, anche tenendo conto dei prerequisiti, delle capacità, dell'impegno, della partecipazione e dell'interesse.

– Per la valutazione si deve necessariamente tenere conto del periodo di didattica in presenza e di quello di didattica a distanza, in riferimento anche all'impegno e alla responsabilità nel seguire la DAD, alla puntualità nella consegna dei compiti.

– Il voto di comportamento viene proposto dal docente che ha il maggior numero di ore e, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico dello studente.

– Le attività dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) saranno valutate sulla base della certificazione rilasciata dall'ente esterno, della relazione del tutor interno e della scheda di autovalutazione dello studente. Il Consiglio di classe procederà alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO attraverso l'apposita scheda il cui modello è già stato fornito con altra circolare, e della loro ricaduta **sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento**; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

– **Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio anche se svolte in modalità telematica.**



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

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

-Per le ultime classi: si ricorda che occorre motivare l'ammissione degli studenti con un breve giudizio. È opportuno che il **coordinatore** predisponga una bozza dei giudizi preliminarmente alla fase di scrutinio in modo da velocizzare le operazioni di digitazione nell'apposita schermata.

-Durante lo scrutinio il segretario immetterà i voti di comportamento, il credito scolastico (per il secondo biennio e ultimo anno) e, se necessario, correggerà i voti di profitto modificati durante lo stesso. Il **segretario, con il coordinatore, provvederà altresì alla stesura del verbale dello scrutinio generato in forma elettronica**.

-Si raccomanda ai docenti dei singoli Consigli di classe di concludere tutte le operazioni **collegialmente, anche se la riunione si svolgerà in modalità telematica**. La verbalizzazione sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe, prima della conclusione dei lavori e tale approvazione sarà riportata nel verbale; la stampa del verbale, con le parti integranti, la stapa del tabellone dovranno essere incollate sull'apposito registro, al termine dello scrutinio. La firma del verbale è a cura del presidente e del segretario verbalizzante, quella del tabellone dei voti è a cura del presidente, del segretario verbalizzante e di tutti i docenti componenti il consiglio dello scrutinio finale.

-PIANO DI INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI 2019/20 (riguarda la singola classe per le discipline rimodulate). I docenti che hanno rimodulato la programmazione a causa dell'emergenza sanitaria in corso dal 04 marzo 2020, **entro il 5 giugno** inviano per mail al **COORDINATORE, in forma di nota sintetica, una relazione-PAI da allegare al verbale dello scrutinio**, inerente l'attività svolta con riferimento alle conclusioni del Piano sia nel caso in cui l'integrazione si avvenuta in maniera completa, sia nel caso in cui l'integrazione sia avvenuta solo parzialmente mettendone in evidenza le motivazioni. Si consiglia di non riportare singoli argomenti o successione storica di eventi che non sia stato possibile trattare, ma di inserire solo quei nuclei essenziali che costituiscono i prerequisiti per affrontare il prossimo anno. **Infatti non esistono più rigidi programmi ma Indicazioni nazionali e obiettivi specifici di apprendimento**. Il **COORDINATORE riunisce le relazioni-PAI pervenute e le inserisce in BACHECA CLASSE**, inviandole alla peo del Liceo nella stessa cartella zippata contenente i Programmi e le relazioni finali di cui sopra.

- **PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO 2019/2020 (riguarda gli alunni che presentano valutazioni insufficienti in alcune discipline)**: saranno date indicazioni in seguito alla deliberazione del Collegio docenti del 18 maggio 2021 e ad eventuali indicazioni ministeriali.

-**PCTO**. Il TUTOR, anche confrontandosi con la FS AREA PCTO, prepara e presenta allo scrutinio il file excel in cui devono essere riportate le ore effettuate da ogni singolo studente della classe e la **valutazione ottenuta dall'ente esterno**, nonché la valutazione fornita dal tutor interno. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO e della loro ricaduta **sugli apprendimenti disciplinari e/o sul voto di comportamento, redigendo l'apposita scheda che sarà parte integrante del verbale** (il modello di scheda del CDC è già stato inoltrato alle SS.LL.)

6. 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.

7. 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 che saranno inviate dalla segreteria ai coordinatori stessi, con particolare attenzione ai casi che possono rappresentare problematiche per l'attribuzione del credito (anni all'estero, studenti stranieri, passaggi per idoneità etc.). Si terrà conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti del 18 maggio 2021, ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 per le classi intermedie e dell'art. 11 dell'OM 3 marzo 2021, n. 53 per le classi quinte.

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



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

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

8. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

- STUDENTI CON SOSPENSIONE DI GIUDIZIO: le lettere saranno predisposte e inviate dal consiglio di classe
- STUDENTI NON AMMESSI: il coordinatore avviserà la segreteria per la comunicazione alle famiglie.

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, degli atti. La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata 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 sottolinea che l'emergenza in atto ha reso ancora più delicata la fase della valutazione che dovrà essere formativa e tenere conto di problematiche legate alla fruizione da parte degli studenti della DAD.

A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli; si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

9. OBBLIGO DI PERMANENZA A DISPOSIZIONE. Si ricorda che i docenti non impegnati negli esami di stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2020.

10. DOMANDA DI FERIE

Entro il 18 giugno 2020 tutti i docenti dovranno presentare all'Ufficio del personale, la **domanda di ferie per l'a. s. 2020/2021**. Si allega **MODELLO DI RELAZIONE FINALE DOCENTE**.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Cimmino

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