



# AVVISO N° 161-2018/2019


## A TUTTI I DOCENTI

### Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

La riunione dei Consigli deve essere, come ogni anno, preceduta ed accompagnata da una serie di adempimenti dei docenti e dei coordinatori, che vengono di seguito elencati:

#### Adempimenti dei docenti:

1) Formulare, entro il **7 giugno**, le proposte di voto sul registro elettronico, per ogni disciplina d'insegnamento senza ricorrere ai cosiddetti voti incerti o mezzi voti (es.: 4,5, 5,5, ecc); In sede della compilazione della scheda del registro on-line relativa alle proposte di voto delle singole materie, per gli studenti che riportano una votazione inferiore alla sufficienza, i docenti delle singole materie dovranno

- riportare la tipologia di recupero proposto<sup>1</sup>:
  - Studio individuale
  - Corso di recupero
- Indicare cliccando sulla casella  (relativa al giudizio) i moduli o le unità oggetto delle insufficienze. Per favorire la procedura automatica la dicitura da riportare dovrà essere (avendo cura di indicare gli effettivi moduli ed unità in cui ha riscontrato carenze):
  - Carenza nei Modulo XX e nell'Unità YY del Modulo ZZ

il Docente della materia dovrà predisporre una copia del programma per ogni studente presentato allo scrutinio con valutazione gravemente insufficiente, a cui farà seguito la sospensione del giudizio. Tali documenti dovranno, poi, essere consegnati al docente coordinatore per la successiva consegna alle famiglie degli studenti unitamente alla scheda informativa che il coordinatore ritirerà direttamente in segreteria didattica.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"G. Caboto"

- 2) Consegnare in segreteria, sempre entro il 7 giugno, il programma firmato dal docente e, ove possibile, controfirmato da due alunni;
- 3) Caricare, nella specifica cartella predisposta sul desktop del PC in "Aula Informatica" (sig. Pasciuto), la relazione finale ed il programma svolto, **in due file separati, e rigorosamente in formato PDF**. Per redigere la relazione finale è sufficiente seguire lo schema già utilizzato per la programmazione modulare, integrato da osservazioni sulle caratteristiche della classe e sulle problematiche rilevate, sulle relative azioni intraprese ed i risultati ottenuti. Le eventuali modifiche apportate rispetto al percorso preventivato, oltre ad essere menzionate, dovranno essere adeguatamente motivate. Il fac-simile delle relazioni e dei programmi svolti, sono scaricabili dall'**area riservata** del sito raggiungibile al seguente link <http://www.istitutocaboto.gov.it/modulistica/637-modulistica-curricolare>.
- 4) Per quanto riguarda le insufficienze lievi sanate dal consiglio di classe sarà facoltà del singolo docente disporre la notifica ai genitori dello studente con le modalità che riterrà più opportune senza gravare sulla segreteria con ulteriori adempimenti.
- 5) Per le operazioni di scrutinio tutti i Docenti devono presentarsi a scuola almeno con trenta minuti di anticipo rispetto all'orario fissato per le rispettive classi, eccetto gli scrutini di inizio antimeridiano e pomeridiano.

Adempimenti dei coordinatori:

- 1) Reperire tutti gli elementi utili alla determinazione del voto di condotta da definirsi sulla base dei criteri definiti nel P.T.O.F.

Elementi indispensabili per la determinazione del voto di condotta per ogni alunno sono:

- la media dei voti delle discipline
  - il numero delle assenze
  - il numero di ingressi posticipati (2<sup>a</sup> ora) e/o uscite anticipate
  - il numero dei ritardi nella presentazione delle giustifiche
  - il numero di "Note e provvedimenti disciplinari" con le relative tipologie
  - la documentazione utile alla valutazione dei "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (PCTO), - già attività in Alternanza Scuola-Lavoro: progetti di partecipazione, numero di ore svolte ed eventualmente le schede valutative
- 2) Per le classi del triennio reperire tutti gli elementi utili all'attribuzione del Credito Scolastico. A tal fine si ricorda che l'attribuzione del Credito Scolastico viene definito



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"G. Caboto"

mediante la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti negli scrutini finali e la fascia di attribuzione del credito scolastico.

Gli indicatori utili alla determinazione del Credito Scolastico sono:

- la media dei voti;
  - l'assiduità alle lezioni;
  - la partecipazione al dialogo educativo;
  - la partecipazione alle attività complementari ed integrative;
  - gli Attestati Formativi *(Per agevolare e snellire le operazioni di scrutinio, i coordinatori dovranno predisporre prima della riunione un elenco in formato excel riportante per ogni allievo l'elenco dei titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del credito. Verrà inviato tramite e-mail un fac-simile di tale file a tutti i coordinatori).*
- 3) Collaborare alla gestione della discussione del Consiglio di classe rispettando i punti all'O.d.G., ribadendo che i criteri per l'ammissione alla classe successiva degli studenti con insufficienza sono stati discussi e confermati in Collegio Docenti.
- 4) Controllare che tutti i docenti al termine dello scrutinio abbiano firmato il tabellone in formato A3.
- 5) Procedere alla stesura del verbale digitale utilizzando quello predisposto in Axios. A tale scopo, assicurarsi di avere con sé una chiavetta USB su cui memorizzare il verbale, in modo da apporci le modifiche che si riterranno opportune.

Nel verbale delle classi del triennio va riportato per ogni alunno il numero di ore svolte nei PCTO, così come indicato dalla Commissione.

Completata la verbalizzazione digitale va effettuata una stampa che, firmata in ogni pagina dal segretario/coordinatore ed in calce da tutto il Consiglio di classe, sarà collocata nel raccoglitore di classe.

Per le classi quinte occorre effettuare una fotocopia di detto verbale da inserire nella documentazione per gli Esami di Stato.

- 6) Per le classi non terminali
- per ogni studente con giudizio sospeso le schede informative raccolte dovranno essere consegnate alle famiglie;
  - per gli studenti non ammessi alla classe successiva il coordinatore provvederà a trascrivere nel verbale delle operazioni di scrutinio il giudizio globale formulato dal Consiglio di Classe, esplicitando adeguatamente le motivazioni della non promozione (Vedere allegato C del presente avviso - disponibile facendo accesso all'area riservata).



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"G. Caboto"

- 7) Al termine dello scrutinio il Docente coordinatore curerà la revisione e la consegna del seguente materiale:
- i verbali degli scrutini e quelli dei consigli di classe;
  - foglio con le firme di tutti i presenti da allegare al registro generale dei voti;
  - comunicazioni (da ritirare in segreteria dalla mattina dopo lo scrutinio), in duplice copia, da consegnare alle famiglie degli studenti con giudizio sospeso, unitamente alle copie dei programmi predisposte dai singoli docenti per le rispettive discipline;
  - documentazione relativa agli attestati formativi da consegnare in Segreteria Didattica.
  - il Tabellone per la rilevazione dei dati ai fini della predisposizione del Report Finale degli scrutini, opportunamente compilato per la propria classe.

8) Inoltre, il coordinatore comunicherà tempestivamente in segreteria didattica i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva o agli esami di stato, indicando giorno e ora di ricevimento dei genitori, per poter procedere alla convocazione degli stessi.

Si precisa che i giorni di convocazione per il ricevimento dei genitori sono il **14-15 giugno** dalle ore 08.30 alle ore 12.00.

Per le classi quinte è auspicabile effettuare la convocazione nel primo giorno utile, per consentire una rapida pubblicazione dei risultati scolastici.

Si invitano tutti i docenti ad attenersi a quanto comunicato per rendere le operazioni di scrutinio più snelle e si ringrazia tutti per la collaborazione.

Gaeta, 03/06/2019

! ! ! !  
(Prof.ssa Maria Rosa Valente)!!

Firmato ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



GAETA M

MT



MT

