

	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna <b>Liceo Artistico Statale "F. De Andrè"</b> Via De Martis - 07029 TEMPPIO PAUSANIA (SS) Tel. 079 671353 Email SSSL030007@istruzionee .it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzionee .it Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007	
---	---	---

Circ. n. 253

Tempio Pausania 23/05/2024

Ai Docenti  
 Ai collaboratori del DS  
 Ai referenti di plesso  
 Al personale ATA  
 Al DSGA sig.ra Ambrosino Marcella  
 Agli assistenti tecnici, sigg.ri Michela Corda, Rossano Dore e Maria Antonietta Marrone

Sedi di Tempio Pausania, Olbia e Nuchis

## OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO E SCRUTINI FINALI. INDICAZIONI OPERATIVE

### Adempimenti individuali

#### 1. Consegna elaborati scritti:

- gli elaborati scritti dovranno essere consegnati ad un collaboratore scolastico appositamente individuato entro il giorno dello scrutinio finale della classe. Il collaboratore del DS e i referenti di plesso delle sedi di Olbia provvederanno ad organizzare appositi spazi per la raccolta dei materiali e all'invio degli stessi alla sede di Tempio Pausania. Si raccomanda, in particolare, di verificare l'accurato confezionamento dei plichi relativi alle prove delle discipline artistiche e la verifica del completo svuotamento di armadi, cassettoni ecc...

#### 2. Registro del Professore

I registri personali dei Docenti dovranno essere compilati entro il giorno dello scrutinio **con tutte le annotazioni** relative a: assenze, verifiche, esercitazioni, argomenti svolti, interventi didattici integrativi ed educativi, recupero e colloqui.

#### 3. Voti per disciplina

Ciascun insegnante esprimerà **la proposta di voto finale per la propria disciplina in relazione a:**

- Esito finale primo quadrimestre e, per il secondo quadrimestre, da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici, svolti a casa od a scuola, corretti e classificati con valutazione che deve tener conto anche degli indicatori individuati a livello collegiale, debitamente osservati e registrati, della diligenza e del grado di profitto dell'alunno nel corrispondente periodo.

Questi dovranno tener conto di:

- Progressi registrati in rapporto ai livelli di partenza (**inizio anno scolastico**)
- Obiettivi realmente raggiunti.
- Competenze acquisite.
- Partecipazione alla vita della classe
- Capacità logico-critiche e maturità globalmente posseduta.
- Comportamento complessivo sia in presenza, che nel percorso DAD/DDI e in presenza

La valutazione è **effettuata sulla base di:**

- osservazioni sistematiche raccolte nei registri personali;
- elaborati (compiti in classe, test...) e deve essere coerente a quanto indicato nel registro dei verbali dei Consigli di Classe e nel PTOF.

Si ricorda che

- deve essere eseguita l'operazione di importazione sia dei voti sia delle assenze. **Eventuali modifiche ai voti proposti potranno essere effettuate entro i termini di blocco del registro, scaduto il quale potranno essere applicate solo durante lo scrutinio**
- per gli alunni non classificati dovrà essere riportata la sigla NC (maiuscolo e senza punti)
- valutazioni di religione: S (sufficiente); B (buono); D (distinto); O (ottimo)
- non bisogna formulare il giudizio
- bisogna **compilare la scheda carenze in caso di valutazione insufficiente, con indicazione degli argomenti insufficienti**
- **SI DEVE SPECIFICARE LA MODALITÀ DI RECUPERO IN CASO DI INSUFFICIENZA**

**Si ricorda che, per le valutazioni insufficienti, il D.Lgs. 13 aprile 2017, n° 62, all' art. 2 comma 2 richiede la descrizione (giudizio) del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunti.**

**IN CASO DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO (i cui esami si svolgeranno tra il 15 e il 20 luglio):**

SI RACCOMANDANO I DOCENTI DI INDICARE LA MODALITÀ DI RECUPERO TRA QUELLE PROPOSTE DAL REGISTRO ELETTRONICO.

QUALORA QUESTO NON VENISSE FATTO LA FAMIGLIA NON RICEVERÀ AUTOMATICAMENTE NOTIFICA DELLE DISCIPLINE DA RECUPERARE E IL COORDINATORE DI CLASSE DOVRÀ DARNE COMUNICAZIONE TELEFONICA

**I docenti assenti giustificati per motivi di servizio o personali dovranno**

- comunicarlo tempestivamente alla segreteria che provvederà alla nomina di un sostituto. La segreteria ne darà comunicazione al coordinatore e al docente sostituto.

- provvedere a compilare quanto disposto e inviare al coordinatore, prima della data degli scrutini, una breve relazione che sintetizzi il quadro della classe

#### **4. Programma svolto e relazione finale del professore (per le classi dalla 1^ alla 4^)**

Entro il giorno 07/06/2024, i programmi effettivamente svolti e le relazioni disciplinari dovranno essere inviati al seguente indirizzo di posta elettronica

[sss1030007@istruzione.it](mailto:sss1030007@istruzione.it)

**NON DEVONO ASSOLUTAMENTE ESSERE PRODOTTE COPIE CARTACEE DEI PROGRAMMI. LA PRASSI DI PROCEDERE ALLA STAMPA E ALLA FIRMA DEGLI STUDENTI NON E' NORMATA MA RIENTRA NELLE CONSUETUDINI, PERTANTO NON E' DA RITENERSI CRITERIO DI VALIDITÀ DEGLI STESSI.**

**I DOCENTI AVRANNO CURA, COMUNQUE, DI CONDIVIDERLI CON GLI ALUNNI SECONDO LE MODALITÀ CHE RITERRANNO PIU' OPPORTUNE (INSERIMENTO IN CLASSROOM, LETTURA IN CLASSE ECC...)**

Per le classi 5^ tali adempimenti sono stati già effettuati con la stesura del Documento del 15 maggio. Eventuali variazioni rispetto ai contenuti disciplinari ivi contenuti dovranno essere segnalate con relazione integrativa, da inviare alla sede centrale in formato cartaceo per successivo inserimento nella documentazione d'esame

#### **5. Adempimenti del Coordinatore**

**Il Coordinatore provvederà a:**

rilevare, antecedentemente l'inizio degli Scrutini Finali, per ogni singolo alunno, la proposta di **VOTO DI COMPORTAMENTO E DI EDUCAZIONE CIVICA**, nonché le annotazioni disciplinari e i provvedimenti disciplinari

- sollecitare i docenti del Consiglio di Classe al caricamento delle proposte di voto entro le **ore 14.00 di Venerdì 7 giugno, per il diurno della sede di Tempio** ed entro le **ore 23:59 di domenica 9 giugno** per le sedi di Nuchis, e del serale di Olbia.

- **guidare la discussione e sovrintendere alla elaborazione di** un breve profilo sulla classe relativo all'andamento didattico-disciplinare da inserire nella prima parte del verbale (**la cui bozza è opportuno che sia già predisposta dal Coordinatore in formato digitale e condivisa preventivamente con i colleghi**)
- per le classi 5<sup>^</sup> predisporre la relazione finale relativa agli studenti BES e DSA candidati all'Esame di Stato, degli eventuali strumenti compensativi e modalità (condivisi col Consiglio di Classe) necessari allo svolgimento della prova del Colloquio.
- procedere, contestualmente alla seduta, alla stesura del verbale, come da modello presente nel registro elettronico, e allegare il file in formato word o pdf nella sezione Didattica – verbali.
- allegare nella medesima sezione il tabellone finale dei voti, accertandosi prima della completezza e della correttezza dei dati presenti
- A tale proposito si sollecita, qualora non fosse stato fatto, l'eventuale aggiornamento della sezione con i verbali delle sedute precedenti, la Programmazione di classe, l'UDA di Educazione Civica.
- Per eventuali problemi di inserimento o di gestione del team docenti si prega di contattare tempestivamente la sig.ra Michela Corda
- **Il coordinatore dovrà provvedere a conteggiare le ore di assenza che si intendono considerare in riferimento alle deroghe deliberate dal Collegio per la valutazione della validità dell'anno scolastico**

**I COORDINATORI SONO PREGATI DI AVVIARE L'OPERAZIONE DI SCRUTINIO SUL REGISTRO ELETTRONICO SOLO AD INIZIO SEDUTA, IN QUANTO L'APERTURA ANTICIPATA BLOCCA OGNI EVENTUALE INTERVENTO SUL REGISTRO PERSONALE DA PARTE DEI SINGOLI DOCENTI.**

**QUALORA QUESTO DOVESSE ERRONEAMENTE VERIFICARSI IL COORDINATORE DOVRA' IMMEDIATAMENTE CONTATTARE L'ASSISTENTE TECNICO IN SERVIZIO NEL PLESSO PERCHE' PROVVEDA ALLO SBLOCCO DEL REGISTRO**

**IN CASO DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA:**

I COORDINATORI DOVRANNO COMUNICARE TELEFONICAMENTE L'ESITO ALLE FAMIGLIE ENTRO LE 24H DALLA CONCLUSIONE DI **TUTTI** GLI SCRUTINI. Si raccomanda di non procedere prima che tutte le operazioni siano concluse per tutte le classi.

Fa eccezione la comunicazione della non ammissione all'Esame di Stato, che va notificata telefonicamente entro la giornata successiva la deliberazione. Il coordinatore segnali l'avvenuta comunicazione tramite email alla segreteria.

Qualora la famiglia non fosse raggiungibile telefonicamente, il coordinatore è pregato di procedere a notifica con conferma di lettura via email e darne segnalazione alla segreteria.

**6. Adempimenti Collegiali**

• **Adempimenti della riunione di scrutinio**

Durante la riunione di scrutinio, con la presenza di tutti i docenti, si provvederà a svolgere i seguenti adempimenti:

- Lettura, discussione e **approvazione della relazione sulla classe**;
- lettura e approvazione, per **ogni** singolo alunno dei **voti**;
- verifica dell'attribuzione del credito agli allievi provenienti da un anno di studio all'estero
- deliberazione, motivazione e verbalizzazione, per ogni singolo studente, **dell'attribuzione del Credito Scolastico**
- deliberazione, motivazione e verbalizzazione, per ogni singolo allievo, del voto di condotta ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto;
- predisposizione della Certificazione delle Competenze (solo classi seconde e per gli allievi delle classi prime che hanno compiuto il 16° anno d'età).

**CLASSI INTERMEDIE**

- IL TABELLONE FINALE NON DOVRÀ ESSERE STAMPATO MA SOTTOSCRITTO DA TUTTI I DOCENTI SECONDO LA PROCEDURA AXIOS

**CLASSI 5<sup>^</sup>:**

- IL TABELLONE DOVRA' ESSERE SIA FIRMATO DIGITALMENTE SIA STAMPATO E INVIATO ALLA SEGRETERIA DEBITAMENTE FIRMATO PER L'INSERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE PER LA COMMISSIONE.

- Gli esiti dello scrutinio finale verranno inoltrati alle famiglie tramite registro elettronico

● **Verbalizzazione**

Il verbale della riunione andrà debitamente compilato come da format sul Registro elettronico

Il verbale dovrà essere inviato alla segreteria via email in formato digitale e caricato nell'apposita sezione del Registro Elettronico

PER LE SOLE CLASSI 5<sup>A</sup> IL VERBALE DOVRA' ESSERE STAMPATO E INVIATO ALLA SEGRETERIA DEBITAMENTE FIRMATO PER L'INSERIMENTO NELLA DOCUMENTAZIONE PER LA COMMISSIONE.

Si ricorda, inoltre, l'importanza di una attenta, completa e ordinata stesura del verbale al quale si farà riferimento per qualsiasi osservazione relativa allo svolgimento dello scrutinio.

Il verbale, del quale potrà essere richiesto estratto dagli aventi interesse, dovrà essere dettagliato e trattare i casi di ciascun alunno anche in situazioni simili, es.: motivazione, per ogni singolo alunno, dell'attribuzione del voto di condotta, secondo i parametri stabiliti dal C. I.

N.B.- Si chiede ai Coordinatori di classe la più viva collaborazione perché tutte le operazioni di scrutinio possano svolgersi con regolarità, completezza e funzionalità ed in modo particolare la lettura attenta del verbale finale prima della sottoscrizione.

**Adempimenti Insegnante di Sostegno:**

- per le classi dalla 1<sup>A</sup> alle 4<sup>A</sup>, predisporre la relazione finale relativa agli studenti DVA
- per le classi 5<sup>A</sup> la relazione risulta già allegata al Documento del 15 maggio

**Tutti i docenti SONO TENUTI AL SEGRETO D'UFFICIO (D. Lg.vo n° 196/2003), al rispetto delle disposizioni di cui sopra e delle scadenze finali.**

**Il giorno dello scrutinio saranno a disposizione a supporto il personale di segreteria nella sede centrale e gli assistenti tecnici in tutti i plessi.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**(Prof.ssa Giovanna Maria Saba)**  
*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione. digitale e norme ad esso  
connesse*