



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ITIS "G. Vallauri"
VELLETRI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
– Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio –
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. VALLAURI"
Distretto Scolastico 39
per l'ELETTRONICA e l'ELETTROTECNICA, l'INFORMATICA e le TELECOMUNICAZIONI
LICEO SCIENTIFICO – OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Tel.: **+39-06-121122825**
Fax: **+39-06-993358016**
E-mail: RMTF200009@istruzione.it
www.itisvallauri.edu.it
Via Salvo D'Acquisto, 43; 00049 – Velletri (RM)
Cod. Fisc.: 87004020589 – Cod. Mecc.: RMTF200009

Circ. n. **155** / 2021

A tutti i Docenti
Al sito WEB dell'Istituto

Velletri, 25 maggio 2021

OGGETTO: Adempimenti dei docenti per gli scrutini finali e la chiusura dell'A.S. 2020/2021.

Si comunicano di seguito gli adempimenti connessi con la fine dell'anno scolastico e lo svolgimento degli scrutini finali, cui i docenti sono invitati ad attenersi.

Il **termine delle lezioni** è fissato all'**8 giugno p.v.**, mentre il **termine delle attività didattiche** è al **30 giugno p.v.**

Tutti i docenti, nei limiti della propria nomina, sono **tenuti** ad essere **presenti** allo svolgimento degli scrutini (on-line) nonché per completare e perfezionare tutte le pratiche relative alla conclusione dell'anno scolastico. Essi sono inoltre invitati a svolgere le pratiche preliminari agli scrutini in tempi utili al regolare svolgimento degli stessi.

Nel periodo dal 14/06/2021 al 30/06/2021 i docenti che non siano impegnati negli Esami di Stato sono tenuti a restare a disposizione, poiché potrebbe ravvisarsi la concreta necessità di dover sostituire qualche docente nelle Commissioni d'Esame.

CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RITO

1. **Elaborati scritti:** depositare gli elaborati scritti **entro il giorno degli scrutini**, riposti in pacchi e/o buste, accuratamente contrassegnati per classe, disciplina ed anno scolastico, nella stanza attigua alla Presidenza.
2. Nella *Classroom* di ciascun Consiglio di Classe (**eccetto classi quinte**), il relativo docente coordinatore creerà due cartelle:
 - **PROGRAMMI**, nella quale ogni docente andrà ad inserire **copia scannerizzata** dei programmi sottoscritti dagli studenti, completi della firma degli stessi; si rammenta che i programmi vanno letti in classe prima del termine delle lezioni, e che l'avvenuta lettura sarà annotata nel RE;
 - **RELAZIONI**, nella quale ogni docente avrà cura di inserire la *relazione finale* della classe, secondo il modello allegato alla presente.
3. I docenti con nomina annuale e i supplenti temporanei dovranno **restituire le chiavi del proprio cassetto al prof. Lino Milita, presso l'Ufficio tecnico.**

COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti ad inserire con procedura informatica i voti (proposti) e le assenze:

- entro il **1° giugno** p.v., per le **classi quinte**;
- un giorno prima dello svolgimento dello scrutinio, per le **altre classi**.

Il mancato inserimento dei voti proposti e delle assenze nei tempi prescritti comporterà inevitabili ritardi nello svolgimento dello scrutinio, con ripercussioni su tutte le altre sedute e conseguenti disagi per tutto il corpo docente.

In caso di carenze da recuperare (ossia voto ≤ 5), **sempre entro le date indicate**, ogni docente avrà cura di compilare attentamente, nella sezione Voti Proposti del RE, la finestra “scheda carenza” dello studente, **completando accuratamente i campi richiesti**.

Ogni docente alleggerà il **programma svolto**, in formato .pdf, nella sezione “*Materiale Didattico*” del RE, condividendolo con gli studenti della classe in modo tale che gli studenti con debito possano consultarlo.

SCRUTINI FINALI

Si rammenta che il C.d.C., in sede di valutazione degli studenti, è un “organo perfetto”; pertanto, esso deve essere svolto con la **presenza di tutti i docenti**, pena la sua **nullità**.

Per lo svolgimento dello scrutinio, a causa della modalità on-line, è necessario che il **coordinatore** acceda al registro elettronico con le **proprie credenziali** – sezione “**Scrutinio**” del RE – e condivida il tabellone-voti sulla piattaforma.

Il coordinatore di classe farà attenzione ad effettuare l’operazione di trascrizione automatica dei voti proposti nel tabellone (operazione richiesta dal sistema nel momento dell’accesso alla sezione “Scrutinio” del RE) non prima della giornata medesima dello scrutinio.

A) ATTRIBUZIONE DEL VOTO NELLE VARIE DISCIPLINE

1. L’assegnazione definitiva del voto, che sarà riportato sulla pagella (scheda), sarà deliberata dal Consiglio di Classe all’unanimità o a maggioranza. Potranno essere indicati solo voti pieni, senza mezzi voti o altri segni di differenziazione. Si ricorda che le proposte di voto devono essere effettuate nel rispetto delle indicazioni collegiali sulla valutazione e dovranno scaturire dalle verifiche scritte e orali relative all’intero periodo, comprensive di tutte le attività svolte in presenza e a distanza, tenendo conto di tutti gli elementi valutativi in possesso del docente.
2. Si ricorda che la dicitura “*non classificato*” va adottata solo in **casi sporadici**, e comunque in **assenza** effettiva di elementi di **valutazione imputabile** ad una **mancata frequenza** o ad un **numero molto elevato** di **assenze**.
3. Nella valutazione degli studenti delle classi del triennio, si terrà conto anche delle valutazioni nell’ambito delle attività PCTO, nonché di eventuali valutazioni fornite dalle aziende, agenzie o Università, e di eventuali certificazioni conseguite dagli studenti in specifiche discipline.

B) ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il voto di comportamento sarà assegnato con apposita deliberazione dal Consiglio di Classe su proposta del docente coordinatore. **I coordinatori di classe provvederanno a rilevare dal registro elettronico gli eventuali provvedimenti e note disciplinari riportate dagli studenti**, al fine di consentire una più puntuale e congrua attribuzione del voto di comportamento. Il Consiglio di Classe, per l’assegnazione del voto di comportamento, dovrà fare riferimento ai:

- criteri ed agli indicatori riportati nel PTOF di Istituto:
<https://www.itisvallauri.edu.it/documento/criteri-voto-di-comportamento;>
- criteri per la DaD:
<https://www.itisvallauri.edu.it/documento/criteri-valutazione-dad>

C) ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Il docente referente di Educazione Civica di ogni classe **raccoglierà** le pertinenti valutazioni assegnate dai docenti delle varie discipline che hanno avuto in carico ore di Educazione Civica, utilizzando la scheda già inviata dalla prof.ssa Lentini (che, ad ogni buon conto, si allega), e **proporrà un voto** che faccia **media** fra le varie valutazioni, che verrà utilizzato (come proposta) durante lo scrutinio finale.

D) SOSPENSIONE DI GIUDIZIO (Escluse classi quinte)

Si rammenta che nell'inserimento della proposta di voto per lo scrutinio finale, laddove dovessero esserci insufficienze sia lievi che gravi, dovrà essere attentamente ed accuratamente compilata l'apposita **scheda carenze** del RE (cfr.: precedente sezione "Compilazione registro elettronico"), nella quale andranno riportate le competenze/abilità/conoscenze specifiche che gli studenti devono recuperare (evitando di indicare diciture generiche quali "tutto il programma" o simili), con esplicito riferimento alle specifiche parti di programma svolto, già messo in condivisione con gli studenti della classe (cfr.: precedente sezione "Compilazione registro elettronico").

Durante lo scrutinio sarà necessario prestare la massima attenzione agli studenti cui viene assegnato il debito e a quelli cui l'eventuale insufficienza viene rimossa dal C.d.C., dal momento che, in quest'ultimo caso, sarà necessario rimuovere anche la relativa scheda carenze.

Si rende noto che per il presente anno scolastico, al termine delle lezioni, vi sarà la possibilità di organizzare appositi corsi di recupero in presenza, circa i quali perverrà a breve ai docenti apposito modulo Google mediante il quale segnalare la propria disponibilità a svolgere i suddetti corsi di recupero.

A tal proposito, si rammenta che:

- ogni studente **non** può frequentare **più** di 2 corsi di recupero;
- le insufficienze, gravi o lievi, nelle discipline per le quali non vengono istituiti i corsi, si recuperano con uno studio autonomo e saranno comunque sottoposte a verifica.

Si raccomanda la massima attenzione nell'indicazione dei corsi di recupero agli studenti, dal momento che i dati così registrati saranno successivamente rilevati dall'apposita Funzione Strumentale, che procederà all'organizzazione dei corsi di recupero. Eventuali sviste o incongruenze anche lievi in tali dati possono causare spiacevoli disagi nell'attivazione di corsi di recupero.

E) TESTI PROVE SCRITTE PER IL RECUPERO DELLE CARENZE (Settembre 2021)

I docenti delle discipline per le quali è prevista una prova di recupero scritta predisporranno e consegneranno in **busta chiusa in vicepresidenza, entro il 12 giugno il testo delle prove scritte** da svolgersi a settembre 2021 per gli studenti con sospensione di giudizio.

Sulla busta dovranno essere riportate le seguenti indicazioni: anno scolastico, classe, disciplina, nominativo del docente.

F) ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I coordinatori di ciascuna classe avranno cura di:

1. controllare tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento (assenze eccessive o "strategiche", eccessivi ritardi o uscite anticipate, note disciplinari); controlleranno inoltre, tramite le apposite funzioni del RE, le **ore complessive finali di assenza** degli studenti, onde procurarsi elementi utili circa la **validità dell'anno scolastico**;
2. stampare ed incollare nell'apposito registro il verbale dello scrutinio finale generato dal sistema e salvato in formato .doc, dopo **opportuna revisione**, assicurandosi che lo stesso sia in ordine circa i verbali delle precedenti sedute del Consiglio di Classe. Si rammenta che nel verbale **non possono essere lasciati spazi o tabelle vuoti**, pertanto **le parti di non interesse dovranno essere eliminate**;
3. verificare l'apposizione della firma digitale di **tutti i docenti** sul tabellone dei voti;

Si ricorda che per le classi seconde, al termine dello scrutinio, si dovrà provvedere alla compilazione delle certificazioni relative alle competenze in uscita del biennio.

Si comunica contestualmente che i docenti sono tenuti a presentare domanda di ferie (o mediante Scuola Digitale, oppure in cartaceo presso la Segreteria, durante le ore di apertura della medesima) entro il giorno 12 Giugno.

In allegato:

- *modello per la relazione finale di classe*
- *tabella per i voti di Educazione Civica*
- *calendario aggiornato (al 25/05/21) degli scrutini*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Toraldo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex Art.3, c.2, Dlgs 39/93)