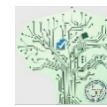




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



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. 167

A tutti i Docenti
Al sito WEB dell'Istituto

Velletri, 25 maggio 2022

OGGETTO: Adempimenti dei docenti per gli scrutini finali – chiusura A.S. 2021/2022.

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.

Si rammenta a tutti i docenti che 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** dall'**08/06/22** al **15/06/22**, per lo svolgimento degli scrutini (**in presenza**), e per completare e perfezionare tutte le pratiche relative alla conclusione dell'anno scolastico.

Il Collegio Docenti finale è previsto per il 17 giugno p.v. (**in presenza**).

I docenti sono tenuti a svolgere le pratiche preliminari agli scrutini in **tempi utili**, al fine di garantirne il regolare svolgimento.

CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RITO

1. Gli **elaborati scritti** vanno depositati nella stanza attigua alla Presidenza **entro il giorno degli scrutini**, riposti in scatole e/o plichi accuratamente contrassegnati per la loro riconoscibilità.
2. I **programmi svolti** (firmati da due studenti) e la **relazione finale** di classe (modello allegato alla presente) vanno consegnati al docente coordinatore di classe in sede di scrutinio. I programmi dovranno essere letti in classe agli studenti prima del termine delle lezioni e l'avvenuta lettura dovrà essere riportata nel registro di classe.
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 e le assenze, rispettando rigorosamente le seguenti scadenze:

- entro il **7 giugno p.v.**, per le **classi quinte**;
- entro il **8 giugno p.v.**, 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.

Nel RE, sezione **"Voti Proposti"**, in caso di carenze da recuperare, ossia voto inferiore o uguale a 5, il docente utilizzerà la finestra **"scheda carenze"** e completerà i campi richiesti.

Sempre nel RE, sezione “Materiale Didattico”, ogni docente allegherà copia del programma svolto (senza le firme degli studenti), in modalità condivisa con la classe, in modo tale che gli studenti con debito possano consultarlo.

SCRUTINI FINALI

Gli scrutini finali si svolgeranno tutti in presenza.

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

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 (ed eventualmente 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 rarissimi, 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.

ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il voto di comportamento sarà assegnato con apposita deliberazione dal Consiglio di Classe su proposta del solo 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 d’Istituto (<https://www.itisvallauri.edu.it/documento/criteri-voto-di-comportamento>), tenendo conto del Regolamento della DDI (<https://www.itisvallauri.edu.it/documento/regolamento-didattica-digitale-integrata/>).

ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Per ogni classe, il relativo docente referente di Educazione Civica raccoglierà le valutazioni inerenti alle varie discipline, proponendo un voto che faccia media fra le varie valutazioni.

SOSPENSIONE DI GIUDIZIO (escluse classi quinte)

Si ricorda che, nell’inserimento della proposta di voto per lo scrutinio finale, **dove ci sono insufficienze sia lievi che gravi**, devono essere scritte, nella scheda carenze dello studente nel RE, le competenze ed il programma che gli studenti devono recuperare.

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., in quanto in quest’ultimo caso sarà necessario rimuovere anche la relativa scheda carenze.

Si rammenta che:

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

Si raccomanda la massima attenzione nell’indicazione dei corsi di recupero agli studenti: tali dati – rilevati tramite la piattaforma AXIOS – saranno necessari per l’attivazione e l’organizzazione dei corsi di recupero.

TESTI PROVE SCRITTE PER IL RECUPERO DELLE CARENZE

I docenti delle discipline per le quali è prevista la prova di recupero scritta predisporranno e consegneranno in busta chiusa in vicepresidenza, entro il 10 giugno il testo delle prove scritte da svolgersi a settembre per gli studenti con sospensione di giudizio.

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

I COORDINATORI DI CLASSE

1. **Controlleranno tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento** (assenze eccessive o “strategiche”, eccessivi ritardi o uscite anticipate, note disciplinari). Controlleranno inoltre il numero delle assenze risultanti per procurarsi elementi circa la validità dell’anno scolastico, nonché eventuali certificati medici necessari per la giustificazione di eventuali numerose assenze.
2. **Cureranno la redazione del verbale dello scrutinio finale**, utilizzando il modello generato dal sistema e salvato in formato doc, al quale effettueranno le necessarie ed opportune modifiche. Esso verrà quindi stampato e incollato sull’apposito registro (assicurandosi che lo stesso sia in ordine circa i verbali delle precedenti sedute del Consiglio di Classe). Si ricorda che nel verbale non possono essere lasciati spazi o tabelle vuoti; quindi, le parti che non hanno interesse dovranno essere eliminate. In caso di dubbi sulla stesura del verbale sarà possibile chiedere chiarimenti in vicepresidenza.
3. **Verificheranno l’effettiva presenza delle firme di tutti i docenti sul tabellone dei voti.**
4. **Controlleranno eventuali errori nella trascrizione dei voti.**

Si ricorda che durante lo scrutinio il Coordinatore dovrà accedere al registro elettronico con le proprie credenziali e condividere il tabellone dei voti.

Per le classi seconde, i docenti dovranno provvedere alla compilazione delle certificazioni relative alle competenze in uscita del biennio; sarà cura del Coordinatore verificare la completezza della documentazione.

Si comunica contestualmente che i docenti sono tenuti a presentare domanda di ferie entro il giorno 10 giugno p.v. nelle ore di apertura della Segreteria.

Nel periodo dal 16 al 30 giugno p.v., i docenti che non siano impegnati negli Esami di Stato sono tenuti a restare a disposizione, poiché potrebbe ravvisarsi la necessità di sostituire docenti nelle Commissioni d’Esame.

In allegato:

- *modello per la relazione finale di classe*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Toraldo

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