



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "G. VALLAURI"

Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni - Liceo Scienze Applicate.

Via Salvo D'Acquisto, 43 - 00049 Velletri (RM). Distretto scolastico 39

Codice Fiscale: 87004020589 Codice Meccanografico: RMTF200009

Sito web: <https://www.itisvallauri.edu.it> – email: rmtf200009@istruzione.it - P.E.C.: rmtf200009@pec.istruzione.it

Circ. n. 197

A tutti i Docenti
Al sito WEB dell'Istituto

Velletri, 31 maggio 2024

OGGETTO: Adempimenti dei docenti per gli scrutini finali – A.S. 2023/2024.

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 al **7 giugno p.v.**, alle ore 10.50 (lectio brevis – secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto il 16.05.24); il **termine delle attività didattiche** è al **30 giugno p.v.**

Tutti i **docenti**, nei limiti della propria nomina, sono **tenuti** ad essere **presenti** dal **07/06/24** al **15/06/24**, 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 **14 giugno p.v.**

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 buste 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.

COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti ad inserire con procedura informatica i voti e le assenze, rispettando rigorosamente le seguenti scadenze:

- entro il **5 giugno p.v.**, per le **classi quinte**;
- entro il **7 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, secondo il calendario già pubblicato sul sito.

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, tenendo conto di tutti gli elementi valutativi in possesso del docente.
2. Si ricorda che la dicitura “*non classificato*” va adottata solo in casi eccezionali, 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>).

ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Per ogni classe, il relativo docente referente di Educazione Civica raccoglierà le valutazioni inerenti alle varie discipline coinvolte, 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 riportate, 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 vengono assegnati debiti formativi: debbono essere presenti le schede carenze, compilate, nonché le modalità del recupero (se quest’ultima manca, anche in presenza di scheda carenza, il sistema non inserirà la carenza nel verbale dello scrutinio);
- agli studenti cui l’eventuale insufficienza viene rimossa dal C.d.C.: in quest’ultimo caso sarà necessario rimuovere contestualmente sia la relativa scheda carenze, sia – ovviamente – la modalità di recupero;
- agli studenti non ammessi: anche in questo caso sarà necessario rimuovere contestualmente tutte le varie schede carenze (e relative modalità di recupero), altrimenti il sistema considererà tali studenti alla stregua di quelli con debiti formativi.

Si rammenta che:

- ogni studente può frequentare **non più** di 2 corsi di recupero;
- le 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.

Qui di seguito si riporta una tabella riassuntiva sui corsi di recupero preventivati (i docenti delle discipline riportate riceveranno apposito modulo Google mediante il quale indicheranno la propria disponibilità o indisponibilità a svolgere corsi di recupero, con la specifica indicazione delle discipline – in coerenza con la propria classe di concorso d'insegnamento).

		Classi 1 ^e	Classi 2 ^e	Classi 3 ^e	Classi 4 ^e
ITALIANO	Tecnico	X	X		
	Liceo				
MATEMATICA	Tecnico	X	X		
	Liceo			X	X
INGLESE	Tecnico	X	X		
	Liceo				
CHIMICA	Tecnico	X			
	Liceo				
FISICA	Tecnico	X			
	Liceo			X	
TECNOLOGIE INFORMATICHE	Tecnico	X			
STA	Tecnico		X		
TPSEE / ELETTRONICA / SIST. AUT.	Tecnico			X	X
TPSI / INFORMATICA / SIST. RETI	Tecnico			X	X

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 12 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 digitali 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 7 giugno p.v. nelle ore di apertura della Segreteria.

Nel periodo dal 17 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)