



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ELENA DI SAVOIA - PIERO CALAMANDREI"

Circolare del 4 giugno 2013

Ai docenti

Oggetto : Adempimenti relativi allo scrutinio finale

Lo scrutinio finale è un momento decisivo e delicato dell'anno scolastico. Pertanto è necessaria la collaborazione e la diligenza di ciascun docente : **tutti dobbiamo controllare** scrupolosamente che

1. gli atti ufficiali, compresi i registri, siano *completi ed esaurienti, congrui e probanti* (compresi i voti!) per evitare problemi, soprattutto in caso di contenzioso
2. che vi sia la *corrispondenza* fra voti del registro (delle varie prove scritte e orali) e voto finale (al fine di evitare spiacevoli 'sorpresa' da parte di alunni e genitori)

Useremo, come nel 1° quadrimestre, il programma Argo, pertanto i voti e le assenze (calcolate in ore) dovranno essere inseriti on line da casa o sui server di scuola utilizzando il registro elettronico. Poiché il tempo a disposizione è limitato, si invitano i docenti a registrare i voti almeno un giorno prima dei consigli e ad essere presenti a scuola con un certo anticipo (15 minuti) rispetto all'orario programmato.

- Per la formulazione dei voti, i docenti sono invitati ad attenersi a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti (delibera n. 8) in relazione ai criteri di valutazione del profitto (griglie dipartimentali).
- Per quanto attiene la condotta, la proposta di voto verrà fatta in consiglio dal docente che ha il maggior numero di ore, sulla scorta delle indicazioni fornite dal coordinatore di classe in ordine ai provvedimenti disciplinari e alle assenze. Si richiama la griglia di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti (ibidem).
- Ai fini della successiva attivazione dei corsi ex IDEI i docenti sono invitati a dichiarare, (sull'elenco che sarà distribuito) la propria disponibilità a tenere corsi ex IDEI nelle discipline nelle quali sono abilitati. In linea di massima, l'organizzazione dei corsi favorirà, dove possibile, la formazione di gruppi interclasse ed il singolo docente potrà tenere fino a due corsi. Il coordinatore consegnerà, con sollecitudine dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza, il modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle relative materie .

Adempimenti di ogni DOCENTE

1. **Inserire i voti e le assenze** nel programma Argo prima dello scrutinio
2. **Predisporre il programma analitico** in 2 copie (solo per le classi quinte in 3 copie) sottoscritto da almeno 3 alunni, da consegnare al coordinatore
3. **Compilare la relazione finale** (1 per ogni materia per ogni classe), secondo il modello inserito nel sito della scuola (in forma cartacea è a disposizione presso la portineria)
4. **Controllare che il Registro personale** sia completo (assenze, argomenti, voti delle prove congruenti con il voto finale)
5. **Collaborare con il coordinatore** in tutte le fasi dello scrutinio (**soprattutto per il controllo di eventuali errori di trascrizione di voti.**)
6. **Firmare il tabellone** che sarà stampato alla fine dello scrutinio e che è parte integrante del verbale a cui è allegato.
7. **Compilare** le comunicazione per le famiglie di **sospensione di giudizio, non ammissione etc.** per la parte di propria competenza
8. **Consegnare registro, e compiti** raccolti per classi, in vicepresidenza
9. **Depositare relazione e programmi** dopo lo scrutinio, o al massimo entro il giorno successivo nei faldoni di classe in vicepresidenza.

Adempimenti del COORDINATORE delle CLASSI QUINTE

Prima del Consiglio

1. Procurarsi copie dei documenti utili alla definizione dei crediti: scolastico e formativo, assenze, partecipazioni a PON e Progetti;
2. Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno ai fini della attribuzione del voto di condotta;
3. Controllare l'immissione delle proposte di **voto da parte dei docenti**;
4. **Verificare** che il programma Argo riporti con esattezza: media aritmetica, compreso il voto della condotta, calcolo del **numero totale delle ore di assenze** (sommando per ciascun alunno le ore di assenza di tutte le discipline per tutto l'anno) e il credito scolastico degli anni precedenti;
5. Raccogliere le relative giustificiche (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenza;
6. Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati per le assenze o perché **RITIRATI** d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2013)

Durante il Consiglio

7. Dopo aver controllato i voti con l'attribuzione del credito (sia del singolo anno 5° sia totale del triennio), ritirare 1 copia con tutti i dati (voti, assenze, credito), da far firmare a tutti e allegare al verbale
8. Controllare che esista l'altra copia del tabellone che sarà firmata dal dirigente e affissa all'albo (da lasciare in segreteria) e riporterà solo i seguenti dati:
 - a. per i non ammessi **non** sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura **NON AMMESSO**,
 - b. per gli ammessi vanno indicati i voti di ogni disciplina e il credito scolastico del 5° anno e quello complessivo del triennio
9. **Completare il documento del 15 maggio 2013**
 - a. inserendo i programmi
 - b. allegando copia del verbale dello scrutinio
 - c. trascrivendo il credito.
10. **Informare telefonicamente** le famiglie degli alunni non ammessi agli esami: i risultati non possono essere pubblicati se non sono state avvisate le famiglie dei non ammessi.
11. Produrre **il verbale delle operazioni** secondo il modello ospitato sul sito web

Adempimenti del COORDINATORE delle CLASSI TERZE e QUARTE

Prima del Consiglio

- 1) Procurarsi copie dei documenti utili alla definizione dei crediti: scolastico e formativo, assenze, partecipazioni a PON e Progetti. Per le classi quarte, verificare attentamente l'esattezza del credito del 3° anno;
- 2) Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno ai fini della attribuzione del voto di condotta;
- 3) Controllare l'immissione delle proposte di voto da parte dei docenti,
- 4) Verificare che il programma Argo riporti con esattezza: media aritmetica, compreso il voto della condotta, calcolo del numero totale delle ore di assenze (sommando per ciascun alunno le ore di assenza di tutte le discipline per tutto l'anno) e il credito scolastico degli anni precedenti.
- 5) Raccogliere le relative giustificiche (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenza;
- 6) Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati per le assenze o perché **RITIRATI** d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2013)

Durante il Consiglio

7. Dopo aver controllato i voti con l'attribuzione del credito (del singolo anno 3° o 4° e, per le classi quarte, del totale), procurarsi una copia con tutti i dati (voti, assenze, credito), da far firmare a tutti e allegare al verbale
 - a. in caso di non promozione il **CREDITO** non sarà assegnato
 - b. In caso di sospensione di giudizio, il **CREDITO** sarà assegnato nello scrutinio di agosto (se avrà superato la prova di verifica del superamento del debito)

8. Controllare l'altra copia del **tabellone** che sarà firmata dal dirigente e affissa all'albo (da lasciare in segreteria) e che riporterà solo i seguenti dati:
 - a. per i non ammessi alla classe successiva non sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura **NON AMMESSO**,
 - b. per i promossi vanno indicati i voti di ogni disciplina e il credito scolastico dell'anno in corso
 - c. per gli alunni, il cui giudizio è sospeso, non sarà indicato alcun voto, ma solo la dicitura **GIUDIZIO SOSPESO**.

Dopo il Consiglio

9. Compilare le comunicazioni alle famiglie sia **di sospensione di giudizio** per ogni alunno con sospensione di giudizio (**e farla compilare da ogni docente interessato**) sia **di non promozione** per ogni alunno non promosso ; stamparne 2 copie di cui :
 - a. 1 copia va inserita nel fascicolo dell'alunno (consegnare in segreteria)
 - b. 1 copia va inviata alla famiglia (consegnare in segreteria)
10. Produrre il verbale come da modello.
11. Per l'organizzazione dei corsi IDEI, il coordinatore controllerà con sollecitudine dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza, l'elenco con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle **relative materie, elencate in ordine di priorità come deliberato dal C.d.C.**
12. **Informare telefonicamente le famiglie** degli alunni non ammessi alla classe successiva.

Adempimenti del coordinatore delle CLASSI PRIME e SECONDE

Prima del Consiglio

- 1) Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno ai fini della attribuzione del voto di condotta
- 2) Controllare l'immissione delle proposte di voto da parte dei docenti,
- 3) Verificare che il programma Argo riporti con esattezza: media aritmetica, compreso il voto della condotta, calcolo del numero totale delle ore di assenze (sommando per ciascun alunno le ore di assenza di tutte le discipline per tutto l'anno).
- 4) Raccogliere le relative giustifiche (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenze
- 5) Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati per le assenze o perché **RITIRATI** d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2013)

Durante il Consiglio

- 6) Compilare il certificato delle competenze per gli alunni ammessi (**solo classi seconde**)
- 7) Dopo aver controllato i voti, verificare il tabellone con tutti i dati (voti, assenze), da far firmare a tutti e allegare in copia al verbale
- 8) Verificare l'altra copia del tabellone che sarà firmata dal dirigente e affissa all'albo (da lasciare in segreteria) e che riporterà solo i seguenti dati:
 - a. per i non ammessi alla classe successiva non sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura **NON AMMESSO**,
 - b. per i promossi vanno indicati i voti di ogni disciplina
 - c. per gli alunni, il cui giudizio è sospeso, non sarà indicato alcun voto, ma solo la dicitura **GIUDIZIO SOSPESO**.

Dopo il Consiglio

- 9) Produrre il verbale come da modello
- 10) Compilare la comunicazione **sia di sospensione di giudizio** per ogni alunno con sospensione di giudizio (**e farla compilare da ogni docente interessato**) sia **di non promozione** o di lievi carenze per ogni alunno non promosso in 2 copie di cui :
 - a. 1 copia va inserita nel fascicolo dell'alunno (consegnare in segreteria)
 - b. 1 copia va inviata alla famiglia (consegnare in segreteria)
- 13) **Informare telefonicamente le famiglie** degli alunni non ammessi alla classe successiva.

MODULISTICA (inserita sul sito della scuola www.elenadisavoia.it)

- 1.
2. Modello Certificato delle competenze (per il biennio)
3. Modello comunicazione di sospensione di giudizio
4. Modello comunicazione di non promozione
5. Modello comunicazione di lievi carenze
6. Griglia per attribuzione del voto in condotta
7. Griglia di misurazione/valutazione del profitto
8. Tabella per l'attribuzione del credito
9. Norme varie