



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “ELENA DI SAVOIA – PIERO CALAMANDREI”

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO – ECONOMICO

CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE SANITARIE - AMBIENTALI - AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISMO

Circolare

Bari, 8 giugno 2015

Ai docenti interni
E ai Docenti DAS

OGGETTO : ADEMPIMENTI RELATIVI ALLO SCRUTINIO FINALE

Si invitano i docenti a leggere con attenzione questa circolare relativa agli adempimenti di fine anno.

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

1. gli atti ufficiali, compresi i registri di classe e del docente, siano *completi ed esaurienti, congrui e probanti* (compresi i voti!) per evitare problemi in caso di contenzioso;
2. vi sia la **massima corrispondenza** fra voti del registro del docente (delle varie prove scritte e orali) e voto finale.
 - I voti e le assenze **dell'anno intero** (trimestre più pentamestre, da calcolare in ore **sino al 9 giugno 2015 compreso - per corsi antimeridiani e serali**) dovranno essere inseriti on line utilizzando il programma Argo.
Pertanto si invitano i docenti a verificare al **più presto le proprie credenziali di accesso** (password) per poi registrare i voti (dai vari pc della scuola o di casa) almeno un giorno prima dei Consigli e ad essere presenti a scuola con anticipo (circa 15 minuti) rispetto all'orario programmato.
 - Per la formulazione dei voti, i docenti sono invitati ad attenersi a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in relazione ai criteri di valutazione del profitto (nella seduta del 18 maggio 2015 è stata approvata dal Collegio dei docenti la griglia). (*vedere modulistica inserita nel sito*)
 - Per quanto attiene la condotta, la proposta di voto verrà fatta in Consiglio dal docente coordinatore (o dal docente con 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 del 18-5-15. (*vedere modulistica inserita nel sito*)
 - Ai fini della successiva attivazione dei corsi di recupero, i docenti sono invitati a dichiarare (sull'elenco che sarà distribuito) la propria disponibilità a svolgere corsi di recupero nelle discipline nelle quali sono abilitati. In linea di massima, l'organizzazione dei corsi di recupero favorirà, ove possibile, la formazione di gruppi interclasse ed il singolo docente potrà tenere fino a due corsi. Il coordinatore consegnerà, con sollecitudine subito dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza il modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle relative materie .

MODULISTICA: è inserita sul sito della scuola www.itccalamandreibari.it – sezione docenti-modulistica e vi sarà inviata per posta elettronica.

1. Modello Relazione finale del docente
2. Modello Certificato delle competenze (per le classi seconde). N.B. = si compila su ARGO
3. Modello Comunicazione alle famiglie (lievi carenze, sospensione di giudizio, non ammissione, non scrutinato per assenze 1 per tecnico, 1 per professionale, 1 per 3° serale, 1 per 4 e 5 serale)
4. Memorandum sulla normativa
5. Griglia per attribuzione del voto in condotta
6. Griglia di misurazione/valutazione del profitto
7. Tabella per l'attribuzione del credito (triennio)
8. Modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle relative materie ai fini dell'organizzazione dei corsi di recupero

PORTALE ARGO : <https://www.portaleargo.it/argoweb/home.seam>

- area didattica (*linguetta in alto a destra*) – Argo scuola Next (*in blu*)
- *inserire* utente e password
- *cliccare su* accedi (sotto a destra)
- *cliccare* : *Scrutini* (a sinistra)
- *periodo* : *Scrutinio finale (proposta di voto)*
- *a sinistra appaiono gli indirizzi: cliccare quello della propria classe*
- *a destra appaiono le classi dell'indirizzo scelto assegnate al singolo docente : cliccare sulla classe*
- *cliccare sul numero in alto (blu) che è codice materia: inserire voti (proposta di voto)*

Nelle pagine seguenti vengono elencati gli adempimenti SIA DEL DOCENTE SIA DEL COORDINATORE ;

si prega vivamente di prestare la massima attenzione su ciascun punto.

Adempimenti di ogni DOCENTE

1. **Verificare al più presto la validità della password per accedere ad Argo**
2. **Inserire i voti e le assenze** dell'intero anno (sommare n° del trimestre e del pentamestre) nel programma Argo almeno un giorno prima dello scrutinio
3. **Predisporre il programma analitico** in 2 copie (solo per le classi quinte in 3 copie) sottoscritto da almeno 3 alunni, da consegnare al coordinatore DOPO lo scrutinio
4. **Inviare via mail** il file dei programmi in pdf (*didattica@elenadisavoia.it*) ai fini del loro inserimento nel sito della scuola, specificando chiaramente nella mail: Classe, Materia, Docente. Copia cartacea deve essere consegnata in vicepresidenza.
5. **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)
6. **Controllare che il Registro personale** sia completo (assenze, argomenti, voti delle prove congruenti con il voto finale)
7. **Firmare il tabellone che sarà stampato alla fine dello scrutinio e che è parte integrante del verbale a cui è allegato.**
8. **Collaborare con il coordinatore** in tutte le fasi dello scrutinio (soprattutto per il controllo di eventuali errori di trascrizione di voti). **Si ricorda che è necessario che il coordinatore non sia lasciato solo in operazioni delicate e di grande responsabilità che coinvolgono tutto il consiglio.**
9. **Compilare** la comunicazione di **sospensione di giudizio** per la parte di propria competenza
10. **Consegnare relazione e programmi** al coordinatore DOPO lo scrutinio.
11. **Consegnare i compiti e il registro, in segreteria**
12. **SOLO DOCENTI DAS : COMPILARE LA SCHEDA ALUNNI**

Adempimenti del COORDINATORE delle CLASSI QUINTE

Prima del Consiglio

1. Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno e il numero delle assenze/ritardi ai fini della attribuzione del voto di condotta;
2. Controllare l'immissione delle proposte di **voto e delle assenze 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** dell'intero anno e il credito scolastico degli anni precedenti.
4. Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati **per le assenze** (vedere il limite massimo di assenze nel memorandum sintetico della normativa) o perché RITIRATI d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2015).
5. Raccogliere la documentazione (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenza (prestare particolare attenzione agli alunni del corso serale)

Durante il Consiglio

6. Dopo aver controllato i voti con l'attribuzione del credito (sia del singolo anno 5° sia totale del triennio), stampare 1 copia con tutti i dati (voti, assenze, credito), da far firmare a tutti i docenti e allegare al verbale
7. **stampare un'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 coloro che (per le assenze) non vengono scrutinati: si scriverà NON SCRUTINATI ai sensi del DPR 122/2009 (i ritirati non sono in elenco)
 - b. per i non ammessi **non** sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura NON AMMESSO,
 - c. per gli ammessi vanno indicati i voti di ogni disciplina e il credito scolastico del 5° anno e quello complessivo del triennio
8. **Completare il documento del 15 maggio 2015**
 - a. Inserendo fra gli allegati i programmi delle varie discipline
 - b. allegando copia del verbale dello scrutinio finale
 - c. trascrivendo il credito di ogni alunno (5° anno)
9. **Informare telefonicamente** le famiglie degli alunni non ammessi agli esami

Adempimenti del COORDINATORE delle CLASSI TERZE e QUARTE

Prima del Consiglio

1. Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno e il numero delle assenze/ritardi ai fini della attribuzione del voto di condotta;
2. Controllare l'immissione delle proposte di voto e delle assenze 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 di tutto l'anno e il credito scolastico dell'anno in corso e (per la IV dell'anno precedente).
4. Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati **per le assenze** (vedere il limite massimo di assenze nel memorandum sintetico della normativa) o perché RITIRATI d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2015)
5. Raccogliere la documentazione (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenza (prestare particolare attenzione agli alunni del corso serale)
6. Per le classi quarte, verificare attentamente l'esattezza del credito del 3° anno

Durante il Consiglio

1. Dopo aver controllato i voti con l'attribuzione del credito (del singolo anno - 3° o 4° - e, per le classi quarte, del totale), stampare 1 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 settembre (se saranno superate le prove di verifiche di superamento dei debiti)
2. **Stampare un'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 coloro che (per le assenze) non vengono scrutinati: si scriverà **NON SCRUTINATI** ai sensi del DPR 122/2009 (i ritirati non sono in elenco)
 - b. per i non ammessi alla classe successiva non sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura **NON AMMESSO**,
 - c. per i promossi vanno indicati i voti di ogni disciplina e il credito scolastico dell'anno in corso
 - d. per gli alunni, il cui giudizio è sospeso, non sarà indicato alcun voto, ma solo la dicitura **GIUDIZIO SOSPESO**.

Dopo il Consiglio

1. Compilare le comunicazioni alle famiglie sia **'di sospensione di giudizio'** per ogni alunno con sospensione di giudizio (**e farle completare da ogni docente interessato**) sia **di non ammissione alla classe successiva** per ogni alunno non promosso ; stamparne 3 copie di cui :
 - a. 1 copia va inserita nel fascicolo dell'alunno (da consegnare in Segreteria)
 - b. 1 copia va inviata alla famiglia (da consegnare in Segreteria)
 - c. 1 copia va allegata al verbale del cdc, di cui è parte integrante
2. Per l'organizzazione dei corsi di recupero, il coordinatore consegnerà, con sollecitudine dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza il modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle **relative materie, elencate in ordine di priorità come deliberato dal C.d.C.**
3. **Informare telefonicamente le famiglie** degli alunni non ammessi alla classe successiva.
4. Per l'organizzazione dei corsi di recupero, il coordinatore consegnerà, con sollecitudine dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza, il modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle relative materie, elencate in ordine di priorità come deliberato dal C.d.C.

Adempimenti del coordinatore delle CLASSI PRIME e SECONDE
--

Prima del Consiglio

1. Riportare in una tabella le sanzioni disciplinari irrogate a ciascun alunno e il numero delle assenze/ritardi ai fini della attribuzione del voto di condotta;
2. Controllare l'immissione delle proposte di voto e delle assenze 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 di tutto l'anno.
4. Individuare gli alunni che non possono essere scrutinati **per le assenze** (vedere il limite massimo di assenze nel memorandum sintetico della normativa) o perché **RITIRATI** d'ufficio (non frequentanti dal 16 marzo 2015)

5. Raccogliere la documentazione (in caso di deroga) per coloro che hanno superato i limiti consentiti di assenze

Durante il Consiglio

- 1) Compilare il certificato delle competenze per gli alunni ammessi (**SOLO CLASSI SECONDE**)
- 2) Dopo aver controllato i voti, stampare 1 copia con tutti i dati (voti, assenze), da far firmare a tutti e allegare al verbale
- 3) Stampare un'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 coloro che (per le assenze) non vengono scrutinati: si scriverà **NON SCRUTINIATI** ai sensi del DPR 122/2009 (i ritirati non sono in elenco)
 - b. per i non ammessi alla classe successiva non sarà indicato alcun voto ma solo la dicitura **NON AMMESSO**,
 - c. per i promossi vanno indicati i voti di ogni disciplina
 - d. per gli alunni, il cui giudizio è sospeso, non sarà indicato alcun voto, ma solo la dicitura **GIUDIZIO SOSPESO**.

Dopo il Consiglio

- 4) Compilare la comunicazione **sia di sospensione di giudizio** per ogni alunno con sospensione di giudizio (**e farla completare da ogni docente interessato**) sia **di non promozione** per ogni alunno non promosso ; stamparne 3 copie di cui :
 - 1 copia va inserita nel fascicolo dell'alunno (consegnare in segreteria)
 - 1 copia VA CONSEGNATA (consegnare in segreteria)
 - 1 copia va allegata al verbale del cdc, di cui è parte integrante
- 5) **Informare telefonicamente le famiglie** degli alunni non ammessi alla classe successiva
- 6) Per l'organizzazione dei corsi di recupero, il coordinatore consegnerà, con sollecitudine dopo lo scrutinio, in Vicepresidenza, il modulo con l'indicazione dei ragazzi con giudizio sospeso e delle relative materie, elencate in ordine di priorità come deliberato dal C.d.C.

F.to Dirigente Scolastico
(Prof. Gaetano Scotto)