



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " FRANCESCO DEGNI"

Via Calastro, 35 – 80059 TORRE DEL GRECO

Centralino Sede Centrale Tel 081 8812480 – Fax 081 8812680

Dirigente Scolastico – D.S.G.A. Tel 081 8497442

Sede Succursale – Piazza L. Palomba, 6 – Tel. 0818811360 – Fax. 0818811741

Sede Succursale – Via Cavallo,6 – Tel. 0818812939 – Fax 08119665080

EMAIL: nais048006@istruzione.it - PEC: nais048006@pec.istruzione.it - Web: www.isdegni.it

I.S. "FRANCESCO DEGNI"
Prot. 0004631 del 20/05/2024
IV (Uscita)

Staff DS
Docenti
Personale ATA
Albo

AVVISO N.269_24

OGGETTO: CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE PER GLI SCRUTINI FINALI – 07/13 Giugno 2024 COLLEGIO DOCENTI - 14/06/2024

Sono convocati, come da calendario allegato al presente avviso, gli scrutini finali di tutte le classi dell'Istituto.

Si ricorda che i **Docenti Coordinatori** cureranno la regolarità e completezza degli adempimenti.

ORDINE DEL GIORNO:

1. Scrutini finali
2. Varie ed eventuali

Tutti i docenti devono inserire le proposte di voto e le assenze su Argo entro e non oltre il giorno precedente quello previsto per la convocazione.

I docenti impegnati in altre istituzioni sono invitati a comunicare con la massima sollecitudine e tempestività ulteriori impegni, onde evitare eventuali ulteriori sovrapposizioni di orario.

Per gli espletamenti degli scrutini si dispone quanto segue:

- ☐ *Le operazioni di Scrutinio inizieranno all'ora indicata sul calendario e proseguiranno, a scorrimento, seguendo l'ordine indicato delle classi.*
- ☐ *I Docenti, assicureranno la presenza all'inizio dello Scrutinio della classe interessata, eventuali assenze dovranno essere comunicate in anticipo.*
- ☐ *Tutte le operazioni di scrutinio dovranno essere ultimate entro il giorno fissato.*

Entro il giorno precedente lo scrutinio dovranno essere fascicolate le verifiche scritte svolte dagli alunni, debitamente corrette.

Si rammentano gli adempimenti e la documentazione da predisporre per gli scrutini finali al fine di compiere tutte le operazioni con serenità e rapidità.

Riguardo agli adempimenti relativi alle operazioni di scrutinio si ricorda quanto segue:

- a) Ai fini della validità degli scrutini si richiede che i Consigli di classe siano riuniti in collegio perfetto.
- b) Gli scrutini finali inizieranno a partire dalle classi Quinte.
- c) I verbali dello scrutinio devono essere redatti in modo chiaro ed accurato, precisando la natura e la motivazione delle decisioni adottate, essendo i verbali atti sindacabili in sede giurisdizionale.
- d) Il Coordinatore di classe è delegato a presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico; in tal caso, tale funzione è affidata di ufficio senza ulteriori adempimenti.
- e) Ciascun Coordinatore all'inizio della seduta, nominerà il Segretario che redigerà il verbale, al quale, a conclusione della riunione, verrà allegato il tabellone completo delle valutazioni.

Per gli scrutini di ammissione agli Esami di Stato i docenti dovranno predisporre:

- 1) Programmi definitivi debitamente firmati dagli studenti;
- 2) Eventuali aggiornamenti al documento del 15 maggio.

Per gli scrutini delle classi intermedie dovrà essere presentato da ogni singolo docente:

- 1) Programma svolto (seguire procedura in basso);
- 2) Relazione finale (seguire procedura in basso);
- 3) Programmi e/o indicazioni per il recupero delle insufficienze riportate dagli studenti da consegnare successivamente agli stessi (Format in Modulistica).

Prima dello scrutinio

•ciascun docente inserisce le proposte di voto, i giudizi sintetici e il conteggio delle ore di assenza sulla piattaforma Argo DidUp, seguendo il percorso:

Scrutini -> Caricamento voti -> Periodo della classe "SCRUTINIO FINALE" -> Avanti -> Selezionare la materia -> Azioni -> Importa voti dal Registro Elettronico -> Importa -> Sistemare i voti e compilare il giudizio sintetico di tutti gli alunni -> Salva -> Indietro

•ciascun Coordinatore di classe abilitato alla gestione del modulo scrutini sarà tenuto ai seguenti adempimenti:

1. Verificare che le proposte di voto di ciascun docente (comprese quella per il comportamento) siano state inserite nel tabellone di valutazione finale almeno un giorno prima della data dell'inizio delle operazioni del relativo scrutinio finale;
2. Controllare le note disciplinari sul Registro elettronico ed il quadro riassuntivo delle sanzioni comminate (ammonizioni e sospensioni) per offrire al Consiglio tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento;
3. Raccogliere le informazioni necessarie ai fini dell'attribuzione del credito scolastico;
4. Predisporre un quadro riepilogativo (per ciascuno studente) relativo alle carenze rilevate in occasione delle precedenti operazioni di valutazione, delle modalità adottate per il recupero delle stesse e degli esiti (documentati attraverso la somministrazione di prove scritte o verifiche orali riportate nel registro personale). Si ricorda che il voto di profitto deve scaturire" da un congruo numero di interrogazioni e compiti scritti" e quindi non da una sola prova classificata.
5. In sede di scrutinio, il docente deve effettuare la proposta di voto in decimi con voto unico intero. Le proposte di voto devono tenere conto delle eventuali attività aggiuntive, di recupero, alternative, di potenziamento svolte anche da altri docenti. Tali docenti offriranno i dovuti elementi di valutazione secondo

le modalità di seguito dettagliate. In caso di mancato inserimento di tutti i voti nel registro elettronico, lo scrutinio della classe in questione andrà in coda agli scrutini dell'ultima classe del medesimo giorno.

6. Valutare la situazione degli studenti che hanno superato il limite di assenze di cui al DPR 122/09, artt. 2 e 14, e considerare, in via preliminare, le giustificazioni comunicate in deroga, come deliberato dal Collegio dei Docenti, solo nel caso in cui tale tetto sia superato.

Durante lo scrutinio

Oltre alla valutazione degli esiti del percorso formativo di ogni studente, ogni coordinatore procederà a:

- Attribuire la valutazione del **comportamento**. È possibile visualizzare le percentuali delle assenze, valore che concorre alla valutazione del comportamento, nella sezione *Didattica* → *Scheda Alunno/Classe* → Selezionare la classe → Selezionare *Prospetto assenze* nel menù *Riepiloghi Giornale di classe*;

- In Azione selezionare: *Inserire automaticamente la Media*

- In Azione selezionare: *Inserire automaticamente l'Esito* ed impostare come di seguito

Esito negativo con 4 insufficienze o più:

N - Non Ammesso/a

Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:

SO - Sospensione del giudi

Esito positivo senza insufficienze o senza voto:

A - Ammesso/a

• In Azione selezionare: *Inserire Rapido Cred./Integ./Media/Esito* e verificare che tutti i dati siano inseriti correttamente

- Assegnare il **credito scolastico** mediante compilazione dell'apposita funzione nella sezione *Caricamento voti* – **SCRUTINIO FINALE**: cliccare su nome alunno → *Azioni* → inserire il credito. Per gli alunni con la sospensione di giudizio il credito sarà assegnato all'esito degli esami di recupero;

- Stilare i **giudizi sintetici** seguendo la seguente procedura: *Scrutini* → *Giudizi* → Selezionare la classe → *GC1 - Giudizio complessivo1* (**tutte le classi tranne le quinte**);

- Stilare i **giudizi sintetici** seguendo la seguente procedura: *Scrutini* → *Giudizi* → Selezionare la classe → *SF1 - Scrutinio finale* (**solo le classi quinte**);

- Stilare le **certificazioni delle competenze** seguendo la seguente procedura: *Scrutini* → *Giudizi* → Selezionare la classe → *SF - Giudizio finale* (**solo le classi seconde**);

- **Stampare i prospetti dei giudizi sintetici (ovvero ottenere i file in formato .pdf)** per la classe seguendo la seguente procedura: *Stampe* → *Giudizi* → Selezionare la classe →

GC1 - giudizio complessivo1 (tutte le classi tranne le quinte)

SF1 - Scrutinio finale (solo le classi quinte)

- **Stampare i tabelloni dei voti da firmare e da affiggere** seguendo la seguente procedura: *Stampe* → *Scrutini* → *Tabellone Voti* → Selezionare la classe → *Selezionare il modello di tabellone "Scrutini finali senza voti respinti e sospesi (SF)"* (il primo dei due modelli presenti) → *Selezionare "Riporta data di Stampa"* con il giorno dello scrutinio → *Stampa*

- **Stampare i tabelloni dei voti (ovvero ottenere i file in formato .pdf)** seguendo la seguente procedura: *Stampe* → *Scrutini* → *Tabellone Voti* → Selezionare la classe → *Selezionare il modello di tabellone "scrutinio finale (SF)"* (il primo dei due modelli presenti) → *Selezionare "Riporta data di Stampa"* con il giorno dello scrutinio → *Stampa*

- **Redigere ATTENTAMENTE il VERBALE** già predisposto in piattaforma *DidUp* e raggiungibile seguendo il percorso: *Scrutini* → *Caricamento voti* → *selezionare classe* → *Scrutinio Finale* → *Azioni* → *Compila Verbale* -

> selezionare “Verbali per lo Scrutinio Finale (classi intermedie)” o “Verbali per lo Scrutinio Finale (classi terminali)”.

Si raccomanda di cancellare nel verbale le parti non pertinenti e presenti nel modello.

Al termine dello scrutinio ciascun Coordinatore di classe dovrà:

- Procedere alla lettura e ratifica dei voti, verificare che tutte le trascrizioni siano in ordine, chiudere e attendere il blocco dello scrutinio da parte del DS;
- Assicurarsi che sia completato il tabellone dei voti in ogni sua parte, completare il verbale della riunione, il quale andrà salvato in formato pdf. Al termine delle operazioni inviare **Verbale, Tabellone, Giudizi e Certificazioni delle competenze** a nais048006@istruzione.it secondo la solita procedura (Oggetto: verbale scrutinio_ cl_ sez_ giugno 2024). Caricare inoltre una copia del verbale sul registro elettronico Argo Didup seguendo la seguente procedura:

Gestione Bacheca → Aggiungi → nella Descrizione aggiungere “Verbale scrutinio finale classe 5B” → nella Categoria selezionare “Verbali” → selezionare la scheda allegati e caricare il verbale in formato pdf → nella cartella Destinatari spuntare la voce “Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA” → nelle Classi a cui destinare il messaggio selezionare “Classi singole” e quindi scegliere la classe → nella sezione Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate spuntare solo la voce “Docenti” → Salvare

- **Inviare la comunicazione ai genitori del debito formativo al termine del collegio** per gli alunni che hanno riportato della insufficienze seguendo la procedura: *Scrutini -> Caricamento voti -> Periodo della classe “SCRUTINIO FINALE” -> Avanti -> Azioni -> Comunicazione Debito Formativo -> Selezionare “Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie – 2024” -> Anteprima di Stampa -> Indietro -> Azioni -> Invia in Bacheca -> Indicare un Nome File (es. “Comunicazione debito formativo.pdf”) ed un Messaggio (es. “Comunicazione debito formativo”)-> Salva*
- Curare la diligente raccolta degli atti e la cura di tutti gli adempimenti del Consiglio di classe, in particolare di quelli relativi alla comunicazione alle famiglie secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Comunicare ai genitori la non ammissione degli studenti alla classe successiva, solo al termine del collegio;**
- Si ricorda che i voti assegnati costituiscono segreto d’ufficio; per cui, prima della pubblicazione all’albo della scuola, non potranno essere comunicati all’esterno per nessun motivo;

Disposizioni Docenti specializzati per le attività di sostegno

- Verificano, unitamente alla F.S. di Area, entro il termine delle attività didattiche e secondo modalità stabilite autonomamente, la completezza del fascicolo dello studente (PEI, relazione finale del docente di sostegno, relazione finale del Consiglio di classe, eventuale comunicazione relativa alla modalità valutativa differenziata, eventuali altre relazioni, eventuale copia delle prove di valutazione ritenute particolarmente significative ecc.).
- Predispongono, dopo aver consultato tutti i docenti della classe, la **relazione finale** (secondo il format predisposto) che tenga conto del Piano Educativo Individualizzato. Tale relazione dovrà indicare le strategie didattiche adottate, il profitto e l’integrazione sul piano della socializzazione e dell’apprendimento degli alunni diversamente abili e i risultati conseguiti. Evidenziano nello specifico, nella prima parte, gli obiettivi raggiunti alla data ultima delle attività didattiche in presenza per poi voler descrivere, nella seconda parte, se e come l’alunno/a ha partecipato alle attività della Didattica a Distanza, mettendo in luce in maniera accurata, non solo gli obiettivi raggiunti ma, soprattutto, quelli non raggiunti o raggiunti parzialmente, da integrare e recuperare, avendo cura di voler indicare quello che potrebbe essere il punto di partenza per il prossimo anno scolastico.
- I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli studenti della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe con diritto di voto per tutti gli allievi della classe.

Le relazioni finali dei docenti di sostegno dovranno essere caricate con la seguente procedura: (Bacheca -> Gestione Bacheca -> Aggiungi -> inserire nella descrizione "Relazione finale sostegno classe docente" (Relazione finale sostegno 3B_Romano) -> selezionare la categoria "Relazioni finali disciplinari" -> Allegati -> Aggiungi -> Sfoglia -> Selezionare il file -> Destinatari -> Scegli -> selezionare la classe -> Conferma -> Spuntare Docenti -> Salva.)

Una copia cartacea dovrà essere consegnata alla FS Prof.ssa Faraone Mennella.

PRECISAZIONI PER TUTTI I DOCENTI:

- Inviare i programmi disciplinari (format Modulistica per Attività Didattica), in formato pdf alla mail programmi@isdegni.edu.it con oggetto dell'email **classe materia docente (es: 2B Matematica Romano)** e denominando il file nel seguente modo: **classe_materia_docente (es: 2B_Matematica_Romano.pdf)**. Dovranno essere inviati ANCHE i programmi disciplinari delle classi quinte.

I file che non avranno la nomenclatura così come indicato nell'avviso non potranno essere presi in considerazione ed i relativi programmi non potranno essere inclusi nelle cartelle pubblicate sul sito web della Scuola.

- Inserire sulla piattaforma Argo Didup la **Relazione Finale** (sono escluse le classi quinte per le quali si farà riferimento al documento del 15 maggio 2024) da redigere in formato pdf utilizzando il modello disponibile sul sito della scuola in area "[modulistica per il personale – modulistica per attività didattica](#)" seguendo il percorso:

Bacheca -> Gestione Bacheca -> Aggiungi -> inserire nella descrizione "Relazione finale disciplinare classe_materia_docente" (Relazione finale disciplinare 2B_Matematica_Romano) -> selezionare la categoria "Relazioni finali disciplinari" -> Allegati -> Aggiungi -> Sfoglia -> Selezionare il file -> Destinatari -> Scegli -> selezionare la classe -> Conferma -> Spuntare Docenti -> Salva.

CONSEGNA PROGRAMMI PER IL RECUPERO DELLE INSUFFICIENZE RIPORTATE DAGLI STUDENTI

Tutti i docenti che hanno rilevato delle insufficienze in sede di scrutinio compileranno la scheda allegata al presente avviso con le indicazioni dei programmi che gli alunni dovranno recuperare, da conservare agli atti della scuola. Ogni docente procederà all'invio di tutte le schede in formato PDF alla mail documenti.scrutinio@isdegni.edu.it con oggetto **classe materia RECUPERO docente 2023-24 (es: 4B Matematica RECUPERO Romano 2023-24)** e denominando i file nel seguente modo:

RECUPERO_classe_materia (es: RECUPERO_4B_Matematica.pdf).

L'invio dovrà avvenire entro il giorno di ratifica degli scrutini (entro il 14.06.2024 – Collegio Docenti).

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si augura a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Benedetta ROSTAN
f.to digitalmente

CALENDARIO SCRUTINI GIUGNO 2024

DATA	ORARIO	CLASSI
VENERDI 7/6/2024	12.00	5A
	13.00	5N
	14.00	5L
	15.00	5B
	16.00	5C
	17.00	5E
	18.00	5F
LUNEDI 10/6/2024	9.00	1L
	10.00	2L
	11.00	3L
	12.00	4L
	13.00	1N
	14.00	2N
	15.00	3N
	16.00	4N
	17.00	2M
18.00	3M	
MARTEDI 11/6/2024	9.00	1A
	10.00	2A
	11.00	3A
	12.00	4A
	13.00	4C
	14.00	3C
	15.00	2C
	16.00	1C
17.00	3S	
MERCOLEDI 12/6/2024	9.00	1F
	10.00	2F
	11.00	3F
	12.00	4F
	13.00	1E
	14.00	2E
	15.00	3E
	16.00	4E
	17.00	1G
	18.00	2G
19.00	3G	
GIOVEDI 13/6/2024	9.00	1D
	10.00	2D
	11.00	3D
	12.00	4D
	13.00	1B
	14.00	2B

	15.00	3B
	16.00	4B
VENERDI14/6/2024	COLLEGIO DOCENTI seguirà avviso	