



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa II Fontanelle, 2A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ)
C.M. PZIS01900C – C.F. 80006310769 - Codice univoco: UFGRZ9



Sede Associata LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)

Indirizzi: liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Traversa II Fontanelle, 2A - 85052 MARSICO NUOVO (PZ) - Tel. 0975342102- C.M. PZPS01901V

Sede Associata: LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ) - Indirizzi: Liceo Classico- Liceo delle Scienze Umane

Via Aldo Moro, 71 – 85059 VIGGIANO (PZ) - Tel. 097561083 - C.M. PZPC01901Q



www.liceimarsicoviggiano.edu.it



peo: pzis01900c@istruzione.it



pec: pzis01900c@pec.istruzione.it



**A TUTTI I DOCENTI
AI COORDINATORI DI CLASSE
ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVA G. TEMPONE
ALLA DSGA per gli adempimenti di competenza
per gli adempimenti a carico degli Uffici
ALLA BACHECA DI ARGONEXT- AL SITO WEB- ALL'ABO
AGLI ATTI**

OGGETTO: VADEMECUM IN VISTA DEGLI SCRUTINI FINALI

Si precisano gli adempimenti e gli obblighi di fine anno cui le SS.LL. dovranno attenersi.

Si raccomanda la massima puntualità alle riunioni. In caso di prolungamento delle riunioni oltre l'orario stabilito, i docenti sono pregati di non allontanarsi, per non determinare ulteriori ritardi nelle operazioni di scrutinio.

Ciascun docente avrà cura di presentarsi alle operazioni di scrutinio con **i registri personali digitali debitamente compilati e aggiornati**, avendo già effettuato il computo delle **ore di assenza** di ogni alunno. Ciascun docente, inoltre, farà una copia del proprio registro personale e la consegnerà in formato cartaceo e firma autografa all'Ufficio di segreteria o la invierà via mail con firma digitale all'indirizzo [peo pzis01900c@istruzione.it](mailto:pzis01900c@istruzione.it). Nella sezione dei registri relativa allo svolgimento delle lezioni dovranno potersi leggere chiaramente gli argomenti trattati.

Anche i docenti di potenziamento sono tenuti a documentare le attività svolte attraverso registri, relazioni finali e programmi svolti.

Il programma effettivamente svolto, da consegnare al coordinatore, dovrà trovare riscontro nel registro personale. In ogni programma dovranno essere indicati non in modo generico, ma dettagliato i testi degli autori studiati (poeti, romanzieri, filosofi, storici). **Si evidenzia che le indicazioni generiche non sono utili né agli studenti, né ai commissari degli esami di stato che tra i testi indicati dovranno scegliere i materiali per l'avvio del colloquio. Pertanto, i docenti delle ultime classi sono tenuti ad integrare i programmi allegati al Documento del 15 maggio, ove privi delle indicazioni suddette, e di farli controfirmare dagli studenti.** Per le altre classi i programmi saranno caricati in bacheca con richiesta di visto di presa visione e consenso da parte degli studenti e delle studentesse della classe.

Relativamente alla parte riguardante i risultati di apprendimento di ciascun allievo, si ricorda che il registro dovrà contenere valutazioni decimali di facile ed inconfutabile lettura, senza altri segni convenzionali o cancellazioni.

Deve, altresì, risultare in maniera inequivocabile la proposta di voto sul registro on-line al fine di facilitare lo scrutinio elettronico.

Tutti i docenti dovranno compilare con sollecitudine le schede di valutazione dei singoli alunni, comprensive della proposta di voto (non sono ammessi decimali), consegnandole due giorni prima degli scrutini ai coordinatori di classe. Si ricorda che l'arrotondamento viene fatto per se il valore della parte frazionaria è maggiore o uguale a 0,5.

Bisognerà ricordarsi di inserire per gli studenti che hanno i requisiti per il conseguimento della lode la spunta necessaria in "Scrutini→Azioni→Dettaglio credito alunno.

Ogni docente consegnerà presso l'Ufficio del Dirigente le verifiche scritte effettuate, debitamente corrette e valutate sulla base dei criteri e degli indicatori riportati nelle griglie di valutazione allegata al POF, con l'annotazione dei voti attribuiti e la firma del docente.

Per le classi quinte, tutti i compiti relativi alle prove scritte dell'ultimo anno costituiscono ATTI D'ESAME e dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni.

Ciascun docente consegnerà al Coordinatore della classe (almeno 5 giorni prima dello scrutinio finale) i seguenti documenti:

- **Relazione finale sul programma** svolto (secondo il format reso disponibile sulla bacheca docenti del registro Argo on line). Nella relazione sarà necessario indicare

- ✓ l'eventuale scarto rispetto alla programmazione iniziale debitamente motivato;
- ✓ le metodologie didattiche e i criteri di valutazione utilizzati;
- ✓ le attività svolte per favorire lo sviluppo delle competenze trasversali (cognitive, metacognitive, civiche e sociali);
- ✓ le innovazioni metodologiche e didattiche messe in pratica, anche con riguardo all'utilizzo delle TIC;
- ✓ i criteri e le griglie/rubriche di valutazione delle competenze trasversali e disciplinari;
- ✓ le attività didattiche realizzate per l'inclusione degli alunni con BES e con disabilità;
- ✓ le misure dispensative e gli strumenti compensativi utilizzati;
- ✓ il numero medio di verifiche scritte ed orali; qualora le prove siano in numero esiguo occorrerà motivare opportunamente;
- ✓ le prove di realtà realizzate (da consegnare agli atti) e i relativi esiti;
- ✓ le prove comuni per classi parallele effettuate e i relativi esiti;
- ✓ il livello raggiunto dagli allievi in riferimento ad abilità, conoscenze e competenze disciplinari e alle competenze trasversali;
- ✓ la partecipazione, il comportamento e l'interesse rilevati;
- ✓ le attività svolte per il recupero delle insufficienze del I quadrimestre e i risultati ottenuti; ✓ i sussidi didattici utilizzati;
- ✓ le attività realizzate in team con gli altri docenti

- **Programma dettagliato** effettivamente svolto nelle singole classi con l'indicazione del libro in adozione e la **dettagliata descrizione dei brani/poesie/testi di autori letti e studiati.**

- **Schede** per la valutazione dei singoli alunni e la rilevazione delle verifiche. Le schede di valutazione dovranno far riferimento anche alle competenze di cittadinanza

- **Schede** per l'attribuzione del voto di educazione civica

- **Relazione finale** su tutte le attività aggiuntive realizzate che concorrono alla valutazione finale degli studenti, secondo lo schema fornito dalla dirigente e presente nell'area "Bacheca docenti" del registro elettronico).

- **Relazione finale sulle attività progettuali svolte** (alternanza scuola- lavoro, CLIL, altre attività progettuali destinate agli studenti) secondo modello presente in "Bacheca docenti".

Sarà compito dei Consigli di classe, in sede di scrutinio finale, predisporre le comunicazioni destinate alle famiglie degli alunni e delle alunne non ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato utilizzando gli appositi modelli disponibili sul registro elettronico in Bacheca docenti. **I docenti tutor dei PCTO** avranno cura di consegnare alla F.S. di riferimento, almeno 5 giorni prima dello scrutinio finale, tutta la documentazione relativa allo svolgimento delle attività:

- Registro delle attività firmato da studenti, tutor interno ed esterno, esperto
- Patto formativo
- Piano formativo di ogni studente/studentessa
- Griglia di osservazione sistematica compilata per ogni studente/studentessa
- Certificazione finale delle competenze per ogni studente/studentessa
- Scheda riassuntiva delle ore svolte da ciascuno studente/studentessa
- Scheda di valutazione del tutor esterno relativa ad ogni studente/studentessa
- Prodotti finali realizzati da ogni studente/studentessa (si raccomanda un particolare controllo degli elaborati degli studenti e delle studentesse delle ultime classi)
- Diari di bordo e questionari di autovalutazione dell'esperienza svolta a cura di ogni studente/studentessa

I docenti tutor per l'orientamento consegneranno

1. Prospetto delle ore di orientamento svolte da ciascuno/a studente/ssa con dettagliata descrizione delle aree interessate: incontri con Università, incontri con Imprese, Enti del terzo settore, didattica orientativa (si veda curriculum verticale: problem solving, autovalutazione, competenze comunicative, competenze metacognitive, etc...), incontri con il tutor. Le attività devono risultare su Calendar.
2. Relazione finale sui risultati raggiunti (si può utilizzare il format di relazione finale dei progetti).

I coordinatori di Educazione civica compileranno la scheda riassuntiva dei voti riportati in ciascuna delle discipline coinvolte e la proposta di voto finale.

PER I COORDINATORI DI CLASSE

I docenti coordinatori di classe, prima degli scrutini, dovranno:

1. effettuare sui registri di classe una verifica delle assenze, delle giustificazioni, delle eventuali ammonizioni o sanzioni, individuali e collettive, riferendo gli esiti di tale verifica al Consiglio di classe;
2. farsi inviare dalla Segreteria gli attestati presentati dagli studenti e dalle studentesse del secondo biennio e dell'ultimo anno ai fini dell'attribuzione del credito scolastico;
3. farsi inviare da ciascun docente della classe la scheda per la valutazione dei singoli alunni e alunne e per la rilevazione delle verifiche.
4. raccogliere sulla pen drive consegnata dalla scuola, in una cartella con il nome della classe, della sezione e dell'indirizzo di studi i programmi svolti, le relazioni finali per tutte le discipline e le schede per la valutazione degli alunni. Le pen drive dovranno essere consegnate in segreteria alla sig.ra Giuseppina Tempone che è responsabile della loro custodia. I programmi andranno caricati anche sul registro on line con richiesta di presa visione e consenso agli studenti.
5. ricordarsi di riportare i voti, attraverso le funzioni del registro elettronico, sul registro generale dei voti, sulle pagelle e sulle schede annuali;
6. verificare che l'importazione dei voti registrati in Educazione civica dai docenti titolari dell'insegnamento sia corretta;
7. vigilare affinché le operazioni di scrutinio siano effettuate con cura e riservatezza;
8. ricordarsi dell'elaborazione on line per i genitori degli alunni della pagella relativa allo scrutinio finale con i voti riportati in tutte le discipline;
9. ricordarsi di segnalare il possesso dei requisiti della lode per gli studenti e le studentesse interessati.

Si ricorda, altresì, l'obbligo di procedere alla stesura del verbale, contestualmente alle operazioni di scrutinio; a conclusione della riunione, il verbale sarà letto dal Segretario, approvato e sottoscritto da tutti i membri del Consiglio.

In Segreteria i docenti coordinatori potranno ritirare, dalla sig.ra Giuseppina Tempone, tutto il materiale relativo agli scrutini finali non presente in "Bacheca docenti". Si raccomanda all'Ufficio di segreteria di

- ✓ inviare a gecodoc registri di classe e dei docenti, pagelle, registro generale dei voti per ogni classe
- ✓ effettuare tempestivamente tutte le operazioni preliminari all'uso della commissione web da parte della commissione d'Esame, ossia:
 - trasmissione degli esiti degli scrutini al sidi (ricordando di mettere una spunta vicino ai nominativi degli alunni con i requisiti per la lode)
 - abbinamento della commissione alla classe d'esame
 - scelta dell'applicativo di supporto ai lavori della commissione e chiusura attività di presentazione
 - rilascio delle autorizzazioni e assegnazione del contesto di operatività alle utenze dei membri di commissione, già registrati al portale MIUR.

Infine, si sottolinea che, ai sensi della normativa vigente, tutti i componenti il Consiglio di classe sono tenuti al segreto d'ufficio. Pertanto, niente deve trapelare all'esterno circa le discussioni avvenute e le deliberazioni assunte in seno ai consigli di classe. Si ricorda, inoltre, il divieto assoluto per i docenti di impartire lezioni private agli studenti del proprio istituto e ai privatisti che devono esaminare (Dec. Leg. 297 del 16/4/1994, art. 508 comma 1).

Si coglie l'occasione per ringraziare tutti i docenti, i Coordinatori di classe, il personale ATA per la collaborazione e il pregevole lavoro svolto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Serafina Rotondaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse