



16 Maggio 2024

Circolare numero 254-2023/24

Circolare n. 254 del 16/05/2024 - Indicazione adempimenti di fine anno scolastico e scrutini 2023-24

Ai Docenti

Alla DSGA e al personale ATA – Segreteria didattica

SITO WEB

In vista del termine dell'anno scolastico, si forniscono ai docenti e alle segreterie le informazioni necessarie per provvedere agli indispensabili adempimenti finali.

Calendario degli scrutini

Il calendario degli scrutini, è riportato nel Piano Annuale delle Attività accessibile al seguente Link:

<https://www.itcattaneo.edu.it/circolare/circolare-n-44-piano-annuale-delle-attivita-a-s-2023-2024/>

1. INDICAZIONI PER LE VALUTAZIONI FINALI

Per la formulazione delle proposte di voto da parte di ciascun docente e per le determinazioni finali dei Consigli di classe, occorre fare riferimento all'allegato "4 – Regolamento di Istituto per la valutazione" (disponibile sul sito nella sezione "Piano Triennale dell'Offerta formativa" al link: <https://www.itcattaneo.edu.it/wp-content/uploads/2023/08/PTOF-Allegato-4.pdf>), in particolare nella parte dedicata agli scrutini finali.

2. OPERAZIONI DELLO SCRUTINIO FINALE

Le proposte di voto, in numeri interi, accompagnate da un breve giudizio da riportare nell'apposito spazio del R.E. "**PROPOSTE DI VOTO**", dovranno essere inserite dai docenti almeno 48 ore prima dell'orario previsto per lo scrutinio. Per l'inserire le proposte, accedere alla sezione **SCRUTINI -> VOTI PROPOSTI** dalla pagina principale del registro elettronico.

La proposta del voto in condotta sarà inserita, prima dello scrutinio, esclusivamente dal coordinatore di classe, per essere discussa e condivisa in sede di Consiglio. Nella fase di inserimento delle proposte di voto, i docenti **NON** devono inserire le attività nella colonna "**Tipo recupero carenza**", in quanto tale operazione sarà effettuata in fase di scrutinio.

Le funzioni del R.E. per l'inserimento dei voti e lo scrutinio sono già attive.

Per agevolare lo scambio e la condivisione dei documenti con la Segreteria Alunni, all'interno delle cartelle condivise di ciascuna classe saranno create apposite sottocartelle per lo scrutinio finale, nelle quali sarà raccolta la documentazione degli studenti relativa ai crediti formativi, i verbali, in formato PDF, dei precedenti C.d.C. e ogni altro materiale utile per lo scrutinio.

Al termine dello scrutinio il coordinatore provvederà alla generazione automatica del verbale in formato editabile "Word" e del tabellone riassuntivo dei voti; dopo aver controllato ed apportato eventuali modifiche, si procederà alla stampa, all'apposizione delle firme su entrambi i documenti e alla loro consegna alla

Segreteria Alunni.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, al termine dello scrutinio, dovranno essere controllati attentamente tutti i documenti, in particolare:

il verbale dello scrutinio e il tabellone dei voti, l'attribuzione credito scolastico (nelle classi in cui è previsto), la correttezza dei voti riportati sul tabellone riassuntivo, la corretta attribuzione del "Tipo recupero carenza" per ciascuno studente, sia nel verbale sia su AXIOS scrutini per gli studenti con giudizio sospeso.

È essenziale che sul verbale non vengano apportate modifiche per la voce "Tipo recupero carenza" rispetto a quanto riportato su AXIOS Scrutini, poiché gli elenchi per predisporre i successivi corsi di recupero saranno generati a partire dai dati presenti nel sistema AXIOS .

Si informano i docenti che, in caso di presenza di errori sugli atti verbalizzati e/o di incoerenza tra la documentazione cartacea e quanto presente su Axios, in particolare in riferimento all'attribuzione del "Tipo recupero carenza" per uno o più studenti, si procederà a una riconvocazione del consiglio di classe in coda agli ultimi scrutini previsti venerdì 14/06/2024.

I Coordinatori, **al termine di ogni scrutinio**, provvederanno a comunicare ai genitori, con fonogramma, l'esito dello scrutinio degli studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato tramite il telefono della scuola. Per gli scrutini che si svolgono in tarda serata, o qualora i genitori non fossero reperibili, i coordinatori potranno fare la comunicazione e il fonogramma entro la mattina successiva allo scrutinio.

È prevista una sessione di aggiornamento sulle procedure per i coordinatori di classe, i segretari e per tutti gli interessati il giovedì 6 giugno dalle ore 15:00 alle 16:00.

3. COLLEGIO FINALE E RICEVIMENTO GENITORI

Sabato 15 giugno p.v. si svolgeranno i ricevimenti finali dei genitori con questa articolazione:

dalle 8:00 alle 9:00, i genitori degli alunni NON AMMESSI; dalle 9:00 alle 10:00, i genitori degli alunni con GIUDIZIO SOSPESO.

Il Collegio docenti si svolgerà Sabato 15 giugno, dalle 10:30 alle 12:30.

4. PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI

I programmi svolti e una sintetica relazione finale, in formato PDF, dovranno essere caricati sul drive di ciascuna classe, nelle corrispondenti cartelle denominate PROGRAMMI SVOLTI, RELAZIONI FINALI, SCRUTINIO FINALE (TABELLONE E VERBALE), entro sabato 15 giugno p.v.. Una copia dei programmi svolti, firmata dai rappresentanti di classe PER PRESA VISIONE, dovrà essere consegnata in formato cartaceo alla segreteria didattica entro la stessa data. Il team digitale provvederà a verificare che le cartelle siano presenti in ciascun drive condiviso.

I modelli per la stesura dei programmi e della relazione sono allegati in formato word alla presente circolare e **disponibili nella galleria dei modelli in GDRIVE.**

Si sottolinea l'importanza della relazione finale quale strumento utile ai docenti che eventualmente si avvicenderanno nelle classi per avere informazioni dettagliate sulla classe, anche in vista della successiva programmazione.

TUTTI i file che saranno caricati nelle cartelle sopra indicate devono essere nominati **esclusivamente** come sotto riportato per facilitare la ricerca in caso di necessità da parte della segreteria:

CLASSE-MATERIA-Nome-Cognome (esempio: 1AE-STORIA-Matteo-Rossi-Programma oppure 1AE-STORIA-Matteo-Rossi-Relazione)

L'indicazione della classe deve quindi essere espressa in numeri arabi e seguendo esclusivamente la nomenclatura ufficiale della scuola (es: 1AE, 2AC, 3AR, 4AA ecc...).

I docenti con più discipline assegnate dovranno compilare un modulo per ciascuna disciplina.

5. ELABORATI DIDATTICI E MATERIALE IN PRESTITO

Ciascun docente, dopo il termine delle lezioni, deve consegnare tutti gli elaborati cartacei svolti dagli alunni, debitamente distinti per classi e per materie, presso la portineria all'ingresso (front-office).

Si ricorda ai docenti che hanno preso in prestito libri o altro materiale di riconsegnarlo entro il termine delle lezioni.

6. CONGEDO ORDINARIO E RECAPITO ESTIVO

I docenti di ruolo o con contratto al 31/08 sono tenuti a comunicare alla Segreteria del Personale, entro il termine del 15 giugno p.v., il piano ferie tramite apposita istanza su Segreteria Digitale, fermo restando che il personale docente non utilizzato negli Esami di Stato, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione fino al 30 giugno e nei giorni in cui saranno effettuate le verifiche e gli scrutini degli studenti con giudizio sospeso ad agosto (vedi oltre).

I suddetti docenti dovranno comunque assicurare la presenza in servizio nei giorni delle due prove scritte dell'Esame di Stato, secondo le esigenze e le indicazioni dei Presidenti di Commissione

7. CORSI DI RECUPERO

In base al Piano annuale delle attività, i corsi di recupero per gli studenti con giudizio sospeso si svolgeranno indicativamente nel periodo dal 24 giugno al 13 luglio p.v.; le prove e il conseguente scrutinio sono previsti dal 26 al 31 agosto.

8. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IMPEGNI DEI RESPONSABILI DEI PROGETTI E DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Ai fini della rendicontazione delle attività relative ai progetti del PTOF, retribuite secondo quanto stabilito dal Contratto di Istituto, i responsabili di ciascun progetto provvederanno al controllo e alla validazione del rispettivo registro sulla piattaforma Cattaneodigitale entro e non oltre il 15 giugno p.v..

I responsabili dei progetti sono inoltre tenuti a presentare la relazione finale sulla attività realizzate e sugli obiettivi conseguiti. La relazione, in forma libera, dev'essere inviata, sempre entro e non oltre il 13 giugno, all'indirizzo istituzionale – pitd070007@istruzione.it – riportando nell'oggetto della mail: “Relazione finale progetto PTOF”.

I docenti incaricati di Funzioni strumentali presenteranno una relazione finale sulla attività svolta, in formato elettronico all'indirizzo istituzionale – pitd070007@istruzione.it – riportando nell'oggetto della mail: “Relazione finale – Funzione strumentale” entro e non oltre il 13 giugno p.v. Le relazioni saranno inserite sul sito web della scuola, a disposizione per la trattazione nel primo Collegio del prossimo a.s.

Si chiede ai docenti di rispettare le date di consegna di tutti i documenti richiesti nella presente circolare, per consentire alla segreteria amministrativa la predisposizione dei pagamenti dei compensi accessori e alla segreteria alunni di svolgere le operazioni di fine a.s..

Si comunica fin d'ora che eventuali consigli di classe straordinari che si rendessero necessari per procedere alla correzione/rettifica in autotutela degli atti degli scrutini potranno essere convocati in coda agli ultimi scrutini previsti, e quindi a partire dalle ore 16:00 di venerdì 14/06/2024.

Il Dirigente Scolastico

(prof. Salvatore Picerno)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93