



ISTITUTO MATTEI

ISTITUTO
STATALE DI
ISTRUZIONE
SECONDARIA
SUPERIORE

Circolare N. 74

Caserta, 04/06/2019

Spett.le
WEB

OGGETTO: Adempimenti per scrutini finali e check-list per docenti e coordinatori

Gli scrutini finali, analogamente a quelli periodici, saranno effettuati con procedura on-line pertanto ciascun docente avrà cura di inserire le proprie **proposte di voto** almeno 48 ore prima della data fissata per il relativo Consiglio di Classe. È compito del Coordinatore di Classe verificare l'esatto adempimento e sollecitare, ove necessario, la collaborazione di tutti.

Per la formulazione delle proposte dei voti di profitto occorrerà attenersi alla griglia di valutazione indicata nel PTOF e approvata dal Collegio dei Docenti.

Il **voto di comportamento** sarà deciso collegialmente durante gli scrutini; lo stesso, pertanto, non andrà indicato né dai singoli docenti, né dal coordinatore, ma deliberato e registrato on-line esclusivamente durante il Consiglio di Classe. Allo scopo, sarà cura del coordinatore di Classe raccogliere tutte le informazioni necessarie al fine della corretta applicazione della Rubrica di Valutazione del Comportamento adottata dal Collegio dei Docenti.

I coordinatori avranno cura di verificare con la segreteria didattica, prima degli scrutini, la presenza di eventuali alunni "in obbligo scolastico" da non scrutinare perché formalmente ritirati entro il 15/03 o di alunni "non in obbligo scolastico" da non scrutinare perché formalmente ritirati o anche, semplicemente, di fatto non più frequentanti, neppure per un giorno, successivamente al 15/03. Per questi allievi, se eventualmente ancora in elenco, il consiglio di classe indicherà, nella scheda alunno on-line, l'esito finale **"RITIRATO/A ENTRO IL 15/03"**.

Per gli **allievi che eventualmente abbiano superato il limite delle assenze consentite**, il coordinatore di Classe collezionerà le giustificazioni prodotte per relazionare compiutamente al Consiglio di Classe.

Prima dei Consigli di Classe, il coordinatore di classe si preoccuperà di ritirare in segreteria gli attestati eventualmente consegnati dagli studenti, relativi alle attività che il Collegio dei docenti ha deliberato di valutare ai fini dell'attribuzione del "credito scolastico"

L'attribuzione dei **crediti scolastici** sarà effettuata durante i Consigli per tutte le classi terze, quarte e quinte. Per gli allievi con giudizio sospeso, l'attribuzione del credito sarà fatta nello scrutinio di fine agosto, se promossi. Per gli allievi non promossi, a giugno o a fine agosto, il credito non sarà attribuito.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

via Settembrini, 12 - 81100 Caserta - tel.0823321717 - fax 0823447024
cod. fisc.: 80004830610 - www.matteicaserta.gov.it
mail: ceis022004@istruzione.it - pec: ceis022004@pec.istruzione.it



ISTITUTO MATTEI

I coordinatori delle classi quinte, inoltre, avranno cura di interfacciarsi con la segreteria didattica per **verificare**, prima del Consiglio per gli scrutini finali, **che tutti i crediti pregressi degli studenti risultino correttamente attribuiti**, così da scongiurare errori nell'assegnazione del credito finale. **QUESTA VERIFICA DEVE ESSERE FATTA PRIMA DEL CdC.**

In via del tutto incidentale si ricorda che, **limitatamente alle classi seconde, il Consiglio di Classe dovrà procedere anche alla certificazione delle competenze**. Per gli allievi promossi e per quelli non promossi la certificazione delle competenze andrà fatta a giugno; per gli allievi con giudizio sospeso, la certificazione delle competenze sarà rinviata allo scrutinio di fine agosto. Appare appena necessario sottolineare che **per gli allievi promossi** (a giugno o a fine agosto), la competenza per ciascuno dei 4 assi previsti (asse dei linguaggi, asse matematico, asse scientifico-tecnologico e asse storico-sociale) **non potrà mai essere “non raggiunta”** atteso che l'allievo, al termine dello scrutinio, risulterà ammesso alla classe successiva.

Per gli allievi dalla prima alla quarta che raggiungono almeno la sufficienza in tutte le discipline e nel comportamento, in sede di Consiglio di Classe, nella scheda alunno on-line, dovrà essere indicato l'esito finale **“AMMESSO/A”**.

Per gli allievi dalla prima alla quarta che dovessero aver accumulato lacune tali da non consentire il loro recupero, o il cui voto di comportamento dovesse essere inferiore alla sufficienza, in sede di Consiglio di Classe, nella scheda alunno on-line, dovrà essere indicato l'esito finale **“NON AMMESSO/A”**.

Per gli allievi della classe quinta che abbiano riportato una votazione di almeno 6 decimi in tutte le discipline e nel comportamento (o che abbiano riportato una votazione inferiore a 6 decimi in una disciplina, che resterà indicata come tale, ma che il CdC abbia motivatamente deciso di ammettere agli Esami di Stato) nella scheda alunno on-line, in sede di Consiglio di Classe, dovrà essere indicato l'esito finale **“AMMESSO/A AGLI ESAMI DI STATO”**.

Per gli alunni della classe quinta che non abbiano raggiunto la sufficienza in tutte le discipline e nel comportamento (e che il CdC abbia motivatamente deliberato di non ammettere agli Esami di Stato), in sede di Consiglio di Classe, nella scheda alunno on-line, dovrà essere indicato l'esito finale **“NON AMMESSO/A AGLI ESAMI DI STATO”**.

Per gli allievi delle classi quinte è necessario redigere anche il GIUDIZIO DI AMMISSIONE avendo presente che lo stesso comparirà sulla scheda personale del candidato e che, pertanto, narrerà le caratteristiche dell'allievo alla Commissione di Esame; più questo sarà esauriente e significativo, tanto più aderente alla effettiva realtà dell'allievo sarà la sua presentazione ai commissari esterni.

Per gli allievi dalla prima alla quinta che dovessero aver frequentato per meno dei tre quarti del monte orario personalizzato senza una valida giustificazione, in sede di Consiglio di Classe, nella scheda alunno on-line, dovrà essere indicato l'esito finale **“MANCATA VALIDITÀ”**.

Per gli allievi dalla prima alla quarta che non dovessero raggiungere almeno la sufficienza in tutte le discipline, ma che il Consiglio di Classe ritenga in condizione di poter recuperare, in sede di



ISTITUTO MATTEI

scrutinio, nella scheda alunno on-line, dovrà essere indicato l'esito finale **"SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO"**.

Per le discipline per le quali l'allievo abbia contratto un debito, ciascun docente dovrà indicare le **modalità di recupero** scegliendo, sempre nella scheda alunno on-line, tra **"CORSO DI RECUPERO"** e **"STUDIO INDIVIDUALE"**.

Si richiama l'attenzione dei coordinatori a verificare attentamente che, per gli studenti con giudizio sospeso, siano sempre indicate le modalità di recupero per ciascuna disciplina insufficiente. Il sistema "Registro On Line", infatti, non include negli elenchi dei recuperi gli studenti per i quali non siano state indicate modalità di recupero, con la conseguente mancata comunicazione alle famiglie dei debiti.¹ Si invita, altresì, a prestare attenzione a che non siano indicate modalità di recupero per le discipline con voto sufficiente in quanto il "Registro on Line" segnala alle famiglie il "recupero" per "tutte" le discipline per le quali è indicata una "modalità di recupero"

Al riguardo, si precisa che l'organizzazione dei corsi, compatibilmente con le risorse disponibili, favorirà il recupero delle competenze di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica) e delle discipline di indirizzo oggetto di seconda prova agli esami di stato, con l'attivazione, dove possibile, di gruppi interclasse.

Ai fini dell'attivazione dei corsi di recupero, tutti i docenti sono invitati a dichiarare, in occasione dei Consigli di Classe, la propria disponibilità a tenere i predetti corsi; in generale, salvo casi eccezionali, al singolo docente saranno assegnati non più di due corsi. Il coordinatore di Classe, in occasione dei Consigli per gli scrutini finali, avrà quindi cura di registrare su apposito modello disponibile in segreteria la disponibilità dei docenti e le discipline per le quali gli stessi, avendone titolo, si rendono disponibili. Il modello, debitamente compilato, andrà consegnato, insieme alla restante documentazione (verbali, programmi, relazioni finali e tabelloni) in vicepresidenza.

Ogni docente, in sede di Consiglio di Classe, consegnerà al coordinatore la propria **relazione finale e il programma svolto**, il tutto debitamente compilato e firmato (basta la sola firma del docente, non occorre la firma degli allievi); il coordinatore di classe si occuperà di allegare i programmi e le relazioni al verbale dello scrutinio e a depositare il tutto nel corrispondente faldone in vicepresidenza.

Ciascun docente avrà già inviato, prima del CdC, il proprio programma (con indicato in calce il proprio nome e cognome, indicazione che a tutti gli effetti vale come firma) al coordinatore di classe, che a sua volta li collezionerà e li invierà all'indirizzo **programmazioni@matteicaserta.it**

¹ Si suggerisce di utilizzare la procedura cumulativa accedendo, al termine dello scrutinio, alla sezione **"modalità recupero carenze"** e indicando, cumulativamente, per tutte le insufficienze, la modalità di recupero. Per voto uguale a 5 indicare sempre **"studio individuale"**; **per voto inferiore a 5 indicare "corso di recupero" solo per Italiano, matematica, lingua straniera e materia oggetto di seconda prova scritta all'esame di stato**; indicare, invece, sempre **"studio individuale"** per tutte le altre discipline.



ISTITUTO MATTEI

Ogni docente avrà cura di consegnare in Vicepresidenza tutti i **compiti scritti** che eventualmente ancora non avesse consegnato.

Al termine del Consiglio di Classe, il coordinatore provvederà **immediatamente** alla **stampa del Tabellone e alla raccolta delle firme di tutti i docenti del Consiglio di Classe**. Il Tabellone è parte integrante del verbale e allo stesso va allegato.

Sempre al termine del Consiglio di Classe, il Coordinatore raccoglierà le firme di tutti i docenti sul frontespizio del **Registro Generale dei Voti** che avrà, preventivamente, ritirato in Segreteria didattica. Il frontespizio, regolarmente firmato, andrà riconsegnato in Segreteria didattica **immediatamente** al termine del Consiglio di Classe.

Il **verbale**, redatto utilizzando il modello on-line, sarà anch'esso **immediatamente** stampato dal coordinatore e firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante.

Verbale, Tabellone e tutti gli allegati devono essere depositati nei corrispondenti faldoni in vicepresidenza, immediatamente al termine delle operazioni di scrutinio.

Si precisa che, prima di affiggere i tabelloni, la segreteria provvederà autonomamente ad avvertire le famiglie degli allievi non promossi o non ammessi agli esami di stato.

Per la corretta segnalazione alle famiglie delle sospensioni del giudizio, ciascun docente dovrà indicare, nella SCHEDA CARENZE presente in "Registro on line", le carenze (contenuti/moduli/parti di programma) che l'allievo con giudizio sospeso deve recuperare. Si precisa che tale scheda sarà visibile dalle famiglie, per cui la sua corretta compilazione è condizione indispensabile per informare gli studenti e le famiglie circa le carenze disciplinari che saranno oggetto di verifica a fine agosto.

I tabelloni da affiggere all'albo, debitamente siglati dal dirigente scolastico, saranno prodotti in via autonoma dalla segreteria.

Considerato che le operazioni condotte in autonomia dalla segreteria e tutto quanto visibile alle famiglie sul registro on-line saranno una conseguenza diretta delle registrazioni fatte dai Consigli di Classe, si confida in una collaborazione di tutti per una **attentissima verifica**, al termine di ciascuno scrutinio, della correttezza e completezza di quanto registrato sulla piattaforma on-line dai Consigli di Classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Roberto PAPA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs. 39/93





ISTITUTO MATTEI

Allegati:

check list per docente e per coordinatore

CHECK LIST DOCENTE

Prima degli scrutini:

- ☐ Inserisce le proposte di voto
- ☐ Inserisce le ore di assenza (utilizzando la funzione automatica)
- ☐ Redige le "schede carenze" per gli allievi con proposta di voto insufficiente
- ☐ Invia il programma in formato WORD al coordinatore

Durante gli scrutini

- ☐ Consegna la relazione finale
- ☐ Consegna il programma svolto
- ☐ Firma il tabellone finale
- ☐ Firma il Registro generale dei voti

Dopo gli scrutini

- ☐ Consegna i compiti, eventualmente ancora non consegnati, in Vicepresidenza

CHECK LIST COORDINATORE

Prima degli scrutini

- ☐ Verifica che le proposte di voto (e le assenze) siano state correttamente inserite
- ☐ Verifica che i singoli docenti gli abbiano inviato il programma svolto e, eventualmente, li sollecita
- ☐ Verifica i dati necessari per l'attribuzione del voto di comportamento
- ☐ Verifica le giustificazioni prodotte dagli alunni che hanno superato il limite di assenze
- ☐ Verifica la presenza di eventuali alunni ritirati, ma eccezionalmente ancora in elenco
- ☐ Verifica la documentazione consegnata dagli alunni per l'attribuzione del credito scolastico
- ☐ Verifica con la segreteria didattica la correttezza dei crediti attribuiti per i precedenti anni scolastici e, se necessario, fa apportare le correzioni.
- ☐ Ritira in segreteria didattica il frontespizio del Registro Generale dei Voti

Durante gli scrutini

- ☐ Verifica la **corretta digitazione dei voti di profitto e di comportamento** deliberati dal Consiglio
- ☐ Verifica che gli **esiti finali di ciascun alunno siano correttamente indicati nella scheda on-line**
- ☐ Verifica che per gli **allievi con giudizio sospeso siano indicate le modalità di recupero e compilata la "Scheda Carenze"**
- ☐ Verifica che il credito scolastico sia registrato e, per le quinte, che il totale del triennio sia corretto
- ☐ Redige, con il Consiglio di Classe, i giudizi di **NON AMMISSIONE** per tutti gli allievi non ammessi alla classe successiva o all'esame di stato
- ☐ Redige, con il Consiglio di Classe, limitatamente agli allievi delle classi quinte ammessi all'esame, il **GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALL'ESAME**
- ☐ Verifica che la "certificazione delle competenze", per gli allievi delle classi seconde, sia correttamente compilata
- ☐ Raccoglie le relazioni e i programmi dei singoli docenti
- ☐ Stampa il verbale e i suoi allegati
- ☐ Stampa il Tabellone e raccoglie le firme dei docenti
- ☐ Raccoglie le firme dei docenti sul Registro Generale dei Voti

Dopo gli scrutini

- ☐ Consegna in Vicepresidenza (depositandoli nel faldone) il verbale con gli allegati, il Tabellone firmato da tutti i docenti, le relazioni individuali e i programmi svolti
- ☐ Consegna in segreteria didattica il frontespizio del Registro Generale dei Voti firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe
- ☐ Invia all'indirizzo programmazioni@matteicaserta.it la cartella compressa **contenente tutti i programmi di tutte le discipline**
- ☐ Invia il **verbale dello scrutinio finale** all'indirizzo programmazioni@matteicaserta.it

