



Circolare N. 48

Caserta, 04/06/2020

**Spett.le  
Docenti  
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 **valutazione degli apprendimenti**, ciascun docente effettuerà le proprie proposte di voto nel rispetto dei criteri approvati e indicati nel PTOF, così come integrati con la delibera del collegio dei docenti del 20/05/2020.

Per la **valutazione del comportamento**, ciascun docente effettuerà le proprie proposte di voto nel rispetto dei parametri approvati dal Collegio dei Docenti del 20//05/2020.

Relativamente alle **assenze**, premesso che per il corrente anno scolastico le stesse non sono rilevanti ai fini della validità dell'anno scolastico, i docenti si limiteranno ad importare (con la procedura automatica) le ore di assenza che il registro on line ha già computato per il periodo della didattica in presenza **senza aggiungere ulteriori ore di assenza riferibili al periodo della DAD**.

Per il corrente anno scolastico, ai sensi dell'OM 11/2020, tutti gli studenti saranno ammessi alla classe successiva a prescindere dal numero delle discipline valutate con voto inferiore a sei decimi (potrebbero essere anche tutte) ed a prescindere (anche) dal voto di comportamento.

Solo gli studenti per i quali il Consiglio di classe non disponga di **alcun elemento per esprimere una valutazione a causa di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, perduranti e già opportunamente verbalizzate nel primo quadrimestre**, con deliberazione all'unanimità sarà possibile la non ammissione.

Analogamente non saranno ammessi alla classe successiva gli studenti cui siano state comminate delle sanzioni che prevedono l'esclusione dallo scrutinio. Si rammenta che l'art. 4 co. 6 del DPR 249/1998, come modificato e integrato dal DPR 235/2007, recita: "le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto". Non rientra in questa casistica, quindi, lo studente cui siano state comminate delle sanzioni disciplinari comportanti "solo" l'allontanamento dalla comunità scolastica, a prescindere dal numero di sanzioni e dal numero di giorni di allontanamento comminati.

Per gli studenti dalla prima alle quarte che siano stati ammessi alla classe successiva con una o più valutazioni inferiori a 6 decimi, è necessario che il docente titolare della disciplina per la quale lo studente non ha



## ISTITUTO MATTEI

raggiunto la piena sufficienza, compili, come da indicazioni già fornite, la “**scheda carenze/PAI**”. È indispensabile che le schede siano compilate “prima” dello scrutinio per evitare dimenticanze o errori. Ovviamente per lo studente che dovesse risultare “non ammesso”, la “scheda carenze/PAI” non va compilata (e nel caso dovesse essere stata compilata, potrà essere facilmente cancellata durante lo scrutinio, dopo la deliberazione del CdC).

Ai fini dell’attribuzione del credito scolastico agli studenti delle classi terze, quarte e quinte, i coordinatori di classe, prima della data dello scrutinio finale, **si faranno inviare dagli studenti gli eventuali attestati che dimostrano lo svolgimento delle attività** che il Collegio dei Docenti ha deliberato come valutabili per l’attribuzione del credito scolastico. Di tanto faranno elenco circostanziato, così da poter riferire puntualmente al CdC durante lo scrutinio, in sede di attribuzione del credito.

**Per gli studenti delle classi terze e quarte** ammessi alla classe successiva che, tuttavia, presentino **una media inferiore a 6 decimi**, il credito attribuito sarà 6 (e sarà sempre 6 anche se questi studenti dovessero aver partecipato a una o più delle attività che il Collegio dei Docenti ha considerato valutabili).

Per gli studenti delle classi terza e quarte che, invece, dovessero avere una **media pari o superiore a 6 decimi**, sarà attribuito il credito corrispondente alla media (anche se dovessero avere una o più insufficienze); per questi studenti, la partecipazione alle attività ritenute valutabili farà scattare il massimo della banda.

I coordinatori delle classi quinte, inoltre, avranno cura di interfacciarsi telefonicamente con la segreteria didattica per **verificare**, prima degli scrutini finali, **che tutti i crediti pregressi degli studenti risultino correttamente attribuiti**, così da scongiurare errori nell’assegnazione del credito finale. **Questa verifica va 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**. La certificazione andrà fatta per tutti (anche per gli studenti che dovessero avere una o più insufficienze) e ovviamente potrà verificarsi che per uno o più assi (teoricamente anche per tutti) degli studenti non abbiano raggiunto le competenze.

Per gli studenti dalla prima alla quarta che saranno ammessi alla classe successiva, anche se con una o più valutazioni insufficienti, l’esito finale da indicare nel registro on line sarà “**ammesso**”; per gli studenti per i quali il Consiglio di classe deliberi all’unanimità la non ammissione, o che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari come prima specificato, l’esito finale da indicare nel registro on line sarà “**non ammesso**”. Si rammenta che, per gli studenti non ammessi, il CdC deve redigere un circostanziato ed esauriente giudizio di non ammissione.

Per gli studenti delle classi quinte l’esito finale da indicare nel registro on line, a prescindere dalle valutazioni riportate, sarà “**ammesso agli esami di stato**”; per gli studenti che risultino sempre assenti sin dall’inizio dell’anno scolastico, l’esito da indicare sarà “**assente**”.

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 al presidente esterno.

Quest’anno, eccezionalmente, i docenti dei Consigli di classe dovranno anche compilare il **Piano di Integrazione degli Apprendimenti** come da indicazioni già fornite. Ovviamente, nel caso alquanto improbabile (date le difficoltà che tutti hanno palesato nell’attuazione della DAD) che tutti i docenti di un



## ISTITUTO MATTEI

intero consiglio di classe non evidenzino attività didattiche non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno, il Piano non andrà compilato. In tutti i casi, di quanto deciso dovrà essere fornita evidenza nel verbale.

La redazione del Piano di Integrazione degli apprendimenti deve già pronto per la data del Consiglio di classe.

Ogni docente, **prima del Consiglio di Classe**, spedirà al coordinatore la propria **relazione finale e il programma svolto**, il tutto debitamente compilato e firmato. (Si rammenta che basterà indicare “f.to più nome e cognome del docente”; si precisa, altresì, che sui programmi non occorre la firma degli allievi).

**Per le sole classi quinte è necessario che il coordinatore invii anche un elenco riportante, di ciascuno studente, Cognome / Nome / indirizzo e-mail / telefono.** Tanto servirà all’ufficio di segreteria per convocare i candidati agli esami di Stato e verificare che ciascun candidato abbia ricevuto la convocazione.

Il coordinatore collezionerà tutte le **relazioni**, tutti i **programmi**, il **piano di integrazione degli apprendimenti** (e **solo per le quinte, l’elenco dei candidati** come sopra descritto) e invierà tutto, insieme al **verbale** del CdC, **tempestivamente** all’indirizzo **programmazioni@matteicaserta.it**

Il **Tabellone** sarà stampato dall’Ufficio del Dirigente immediatamente al termine dello scrutinio. Non sarà possibile, in questa situazione raccogliere le firme dei docenti sul frontespizio del registro generale dei voti che, pertanto, sarà momentaneamente firmato solo dal Dirigente Scolastico.

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.

I tabelloni da affiggere all’albo 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 CdC.

### 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 la proposta di voto di comportamento
- importa le ore di assenza (utilizzando la funzione automatica)
- Redige le "schede carenze/PAI" per gli studenti con proposta di voto insufficiente
- Invia il programma svolto e la relazione finale al coordinatore (entrambi i documenti vanno firmati)

### **Durante gli scrutini**

- Verifica che le proposte di voto siano correttamente registrate sul registro on line

## CHECK LIST COORDINATORE

### **Prima degli scrutini**

- Verifica che le proposte di voto per gli apprendimenti e per il comportamento siano state correttamente inserite
- Verifica che le assenze siano state correttamente importate
- Verifica che TUTTI i colleghi del CdC abbiano inviato il programma svolto e la relazione finale (diversamente li sollecita all'invio)
- Raccoglie la documentazione dagli studenti 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.
- Coordina i colleghi del CdC nella redazione del Piano di Integrazione degli apprendimenti

### **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 delle valutazioni insufficienti sia compilata la "Scheda Carenze/PAI"**
- 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
- Limitatamente alle classi quinte, predispone un documento contenente Cognome/nome/e-mail/telefono di ciascun candidato
- Raccoglie il Piano di Integrazione degli Apprendimenti
- Redige il verbale

### **Dopo gli scrutini**

- Colleziona e invia** all'indirizzo [programmazioni@matteicaserta.it](mailto:programmazioni@matteicaserta.it) 1) programmi svolti 2) relazioni finali; 3) Piano di integrazione degli apprendimenti; 4) Verbale; 5) elenco dei candidati delle classi quinte con i dati richiesti.