



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.S.I.S.S. "F. DAVERIO - N. CASULA"

Via Bertolone n. 13 – 2100 Varese

Tel. 0332 283200 – Fax 0332 239389 - c. f. 80009660129

Sito internet: www.isissdaveriocasula.gov.it – Pec: vais01300g@pec.istruzione.it
CUFE: **UFOVWX** – Codice Ipa: **istsc_vais01300G**



CIRCOLARE N. 253

Varese, 30 maggio 2018

AI DOCENTI
Corso Diurno e Serale
BACHECA REG. ELETTR.CO
SITO

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Di seguito si indicano gli adempimenti di fine a cui tutti i docenti dovranno attenersi scrupolosamente.

- ✓ Tutti i docenti devono avere un congruo numero di valutazioni come da normativa;
- ✓ tutti i docenti devono inserire i voti **almeno due giorni prima** dello scrutinio; le valutazioni insufficienti **devono essere motivate nella voce "note" del registro online**;
- ✓ I docenti di sostegno devono approntare per lo scrutinio la relazione sul PEI;
- ✓ La documentazione per l'eventuale attribuzione dei crediti formativi deve essere raccolta dai coordinatori di classe;
- ✓ le relazioni finali individuali di tutti i Docenti della classe vanno inserite nella sezione **"programma"** (menu in alto del proprio registro elettronico) nell'apposita sezione, in cui è prevista anche la voce "programma svolto" dove caricare lo stesso;
- ✓ alla voce **"materiale per la didattica"**, inserire le esercitazioni da effettuare per il recupero delle lacune. **ATTENZIONE: ELIMINARE L'EVENTUALE MATERIALE ANCORA PRESENTE RELATIVO ALLO SCORSO ANNO SCOLASTICO.**
- ✓ ***Tutti i docenti dovranno comunicare in vicepresidenza il proprio numero di telefono cellulare per eventuali comunicazioni urgenti.***

Durante gli scrutini

- ✓ I docenti, se non in caso di comprovate sovrapposizioni e comunque solo al termine di tutte le operazioni deliberative, non possono allontanarsi dalla sede dello scrutinio.
- ✓ Si invita alla scrupolosa attribuzione dei crediti scolastici. Tale attribuzione deve essere sempre motivata. Non è sufficiente indicare "per media scolastica". Si riporta per completezza quanto previsto nel PTOF e si ricorda quanto stabilito in Collegio Docenti del 18/05/2018:
 - In presenza di 1 credito formativo si attribuisce il massimo della banda di oscillazione.
 - In presenza di 1 debito formativo si attribuisce il minimo della banda di oscillazione.
 - Con media => di 0,5 si attribuisce il massimo della banda anche senza crediti formativi.

ATTRIBUZIONE CREDITI SCOLASTICI

Il credito tiene conto in via prioritaria della media di tutti i voti riportati dallo studente, ma il Consiglio di Classe tiene anche in considerazione i seguenti elementi:

- partecipazione ed interesse dimostrati;
- partecipazione interessata a corsi o attività integrative svolte dentro l'Istituto;
- partecipazione responsabile alla vita della scuola
- Eventuali crediti formativi documentati per esperienza qualificata e non episodica in campo socio-assistenziale, professionale, culturale, sportivo da cui derivino competenze coerenti con il tipo di studi (es.: corsi di lingua, corsi di informatica, attività di volontariato, sport, corsi di musica o ancora altre attività documentate ritenute dal C. di C. significative rispetto al curriculum da valutare).
- Partecipazione a corsi di approfondimento extracurricolari
- Volontariato a favore dell'Istituto

TABELLA PER ATTRIBUZIONE CREDITO SCOLASTICO AI CANDIDATI INTERNI (max 25 punti)			
M = media	3° anno	4° anno	5° anno
M=6	3-4	3-4	4-5
6 < M ≤ 7	4-5	4-5	5-6
7 < M ≤ 8	5-6	5-6	6-7
8 < M ≤ 9	6-7	6-7	7-8
9 < M ≤ 10	7-8	7-8	8-9
M= media dei voti dello scrutinio finale			

- ✓ Nel caso in cui il Consiglio di classe decidesse di non attribuire il punteggio max, pur in presenza di attestazioni, tale decisione deve essere motivata con estrema precisione. I Docenti delle classi 5° devono controllare non solo l'attribuzione per la classe 5° **ma anche la verifica di eventuali errori materiali degli anni precedenti.**
- ✓ Nell'attribuzione dei debiti formativi, pensare alla effettiva possibilità dello studente di recuperare i contenuti minimi della disciplina, propedeutici allo studio della stessa nel prossimo anno scolastico, pertanto: evitare di indicare "tutto il programma" e dettagliare le carenze da recuperare da parte del singolo alunno. Si precisa che se lo studente nel primo periodo, nella disciplina oggetto di recupero, aveva ottenuto un risultato sufficiente quella parte di programma non dovrà essere inserita nella verifica di recupero.
- ✓ **I docenti delegati a presiedere (coordinatori) e i verbalizzatori sono invitati al termine dello scrutinio ad una scrupolosa lettura del verbale e del tabellone dei voti al fine di evitare errori e successive convocazioni del Consiglio per la correzione.** Il verbale viene generato in automatico dal programma e salvato in word e può essere integrato secondo le esigenze della classe. **Va salvato e redatto dopo aver chiuso lo scrutinio.**
- ✓ Tutti i docenti devono firmare il tabellone al termine dello scrutinio al fine di non essere riconvocati.
- ✓ **N.B: il TABELLONE deve essere stampato solo dopo aver chiuso lo scrutinio. NON EFFETTUARE STAMPE CON LO SCRUTINIO IN CORSO!**
- ✓ Solo classi 2°: completare nel programma la tabella delle competenze e stampare il tabellone che certifica il livello di competenze raggiunte e che fa parte integrante del verbale.
NB: per i docenti delle classi Quinte vale il "documento del 15 maggio" sia per le relazioni sia per i programmi. – NON SI DEVE PRESENTARE PIU' NULLA -

Successivi adempimenti

- ✓ **Sussidi didattici** (registratori, libri, etc): devono essere riconsegnati entro **lunedì 4 giugno 2018** agli assistenti tecnici.
- ✓ **Cassetti personali e "armadi di materia"**: durante i mesi estivi si provvederà alle necessarie pulizie, riparazioni e/o sostituzioni e riposizionamenti; pertanto entro **venerdì 15 giugno 2018** i signori Docenti provvederanno personalmente a svuotare i cassetti e gli armadi in uso e alla riconsegna delle chiavi eventualmente in loro possesso con relativa firma.
- ✓ Si comunica fin d'ora che l'Istituto non si assume alcuna responsabilità per il materiale lasciato nei cassetti e negli armadi.
- ✓ **Manuali per Esami di Stato**: i docenti non nominati commissari interni devono consegnare i libri di testo o altro materiale utile allo svolgimento degli esami in Presidenza entro **venerdì 15/06/2018**

Congedo ordinario e festività soppresse

Il congedo ordinario e le festività soppresse, decurtati da eventuali giorni di congedo già concessi, non potranno essere fruiti prima del 1° luglio 2018 e non oltre il 23 agosto 2018. (salvo diverse indicazioni).

I Docenti impegnati negli esami di Stato consegneranno la domanda di ferie entro e non oltre il 7/07/2018.

I Docenti a tempo determinato (supplenti temporanei) dovranno produrre formale richiesta di liquidazione delle ferie maturate e non godute, decurtate di eventuali giorni di congedo ordinario già fruiti.

Il relativo modulo è reperibile sul sito e dovrà essere consegnato compilato in tutte le sue parti (ad es. recapito durante il periodo estivo, etc) alla Segreteria Docenti entro il 30 giugno 2018.

Si ricorda infine che tutti i docenti non impegnati negli Esami di Stato devono ritenersi in servizio fino al 30 giugno 2018.

Svolgimento Esami di Stato: con successiva circolare verranno fornite le indicazioni per la presenza durante l'avvio degli Esami di Stato.

Verifiche di fine agosto 2018: si ricorda ai docenti di consegnare in busta chiusa in vicepresidenza le prove con il numero esatto delle copie per gli studenti con sospensione di giudizio entro il 13 giugno 2018.

PROMEMORIA PER I DOCENTI PER LA PREPARAZIONE DELLO SCRUTINIO ELETTRONICO

Inserire (almeno 2 giorni prima dello scrutinio) nel registro elettronico:

1. il programma svolto da tutti gli alunni e quello per i sospesi
N.B. il programma svolto va condiviso con tutta la classe mentre il programma per gli alunni con giudizio sospeso va condiviso con gli alunni interessati SOLO DOPO LA PUBBLICAZIONE DELLO SCRUTINIO
2. le PROPOSTE DI VOTI, le ASSENZE, NOTE, RECUPERO periodo2

Modalità:

ENTRARE IN registro elettronico con le proprie credenziali

Per inserire il programma svolto:

(nella voce MATERIALE PER LA DIDATTICA CANCELLARE I FILE INSERITI L'ANNO PRECEDENTE SE PRESENTI e selezionare in alto) :

- **AGGIUNGI ARGOMENTO: "PROGRAMMA di..... EFFETTIVAMENTE SVOLTO"**
- **AGGIUNGI MATERIALE: DESCRIZIONE (INDICARE ancora LA MATERIA)**
- **FONTE: SCEGLIERE FILE**

- LINK: INDICARE DOVE REPERIRE IL PROPRIO FILE
- CONFERMA.
- ALLEGA ALLA CLASSE (SCEGLIERE TRA LE PROPRIE CLASSI, LA CLASSE O LE CLASSI INTERESSATE)

Per controllare l'avvenuto abbinamento con le classi, cliccare sul titolo con la scritta rossa (Programma di..... effettivamente svolto) : appariranno tutte le classi precedentemente selezionate.

Per inserire le proposte di voto e le note:

ENTRARE IN **registro elettronico con le proprie credenziali**

- Scrutinio on line
- Proposte di voto delle mie classi
- (selez. classe) Voti proposti - secondo quadrimestre - (compilare) Voto (VP)
- In Note inserire breve motivazione per le INSUFFICIENZE come da voci delle tendine (diciture per insufficienze) : scegliere al massimo due voci tra quelle proposte nelle note del registro elettronico.
- In "Recupero periodo 2 " inserire il tipo di recupero come da voci nella tendina e indicare anche la tipologia della prova per il recupero.

INDICAZIONI PER IL RECUPERO ESTIVO

IMPORTANTE DA EFFETTUARE DOPO LA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLO SCRUTINIO (per gli studenti con giudizio sospeso) :

inviare in "Materiali per la didattica" - "Aggiungi argomento" - "Aggiungi materiale" - "File" - "link" (come sopra già descritto) → la scheda :

- "Lavoro estivo per studenti con giudizio sospeso in....." "Allega alla classe" (scegliere la classe e spuntare il nome dello studente con debito a cui andrà la scheda)

Tale operazione può essere effettuata prima della pubblicazione degli esiti, solo se abbinata in modo generico a tutta la classe!!!

Note per il verbale

Bozza di giudizio di non ammissione.

***N.B.** I coordinatori possono preparare una proposta di giudizio per gli alunni a rischio di non ammissione entrando nel registro elettronico come "COORDINATORE DI CLASSE", in "VOTI PROPOSTI" secondo periodo, **inserendola nella colonna GIU** . Tale giudizio si potrà modificare o cancellare in sede di scrutinio. I Coordinatori devono verificare la corrispondenza di quanto dichiarato nella bozza di giudizio con quanto è agli atti.*

"Dopo approfondito esame, relativamente all'alunn....., che presenta una situazione di rendimento e profitto gravemente insufficiente per numero e per qualità (come da valutazioni riportate di seguito)"

Oppure "per numerose insufficienze in....., il CdC rileva che l'alunno/a non ha conseguito gli obiettivi minimi disciplinari , malgrado le strategie di recupero messe in atto dal Consiglio (curriculare, sportello, studio individuale) . Considerato lo scarso impegno nell'assolvimento dei doveri scolastici, considerati i risultati negativi nelle prove di verifiche , considerato, valutato – in base agli elementi in possesso del Cdc, la non possibilità del conseguimento degli obiettivi mediante il recupero estivo , si delibera all'unanimità /Oppure a maggioranza (riportando i nomi dei contrari e le motivazioni) la non ammissione alla classe successiva , con riferimento alla normativa vigente."

Nel giudizio non dovranno comparire elementi “soggettivi” (ad esempio genericamente assenze strategiche ma ... non si è presentato nei momenti di verifica etc....)

1. Una particolare attenzione va prestata alle strategie di recupero
2. La famiglia è stata informata durante l'anno???

ATTENZIONE. Se un alunno risulta NON AMMESSO in sede di scrutinio andranno cancellate manualmente tutte le note e le indicazioni della tipologia di recupero.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nicoletta Pizzato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93