



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER
GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Avviso n. 399

Codigoro, 29/05/2020

Ai Docenti
Ai collaboratori scolastici
Al Personale ATA
Al Sito dell'Istituto

OGGETTO: Impegni istituzionali fine anno scolastico 2019-2020.

Si trasmette in allegato il riepilogo degli impegni fine anno scolastico, con particolare riferimento a tutti gli adempimenti relativi alla valutazione degli studenti e scrutini finali.

Gli scrutini finali si svolgeranno in via telematica, in deroga all'art. 2 d.l 62/2017 e art. 4 del DPR122/2009, secondo il **calendario** riportato nel Piano annuale delle attività, circ. n. 19 del 20/09/2019.

Le **proposte di voto** dovranno essere inserite nel sistema informatico con **almeno un giorno di anticipo** rispetto alla data dello scrutinio. Esse vanno formulate in base ai giudizi espressi sinteticamente in sede di attribuzione di valutazione descrittiva, senza procedere preliminarmente alla conversione dei giudizi in valori numerici.

Nei giorni antecedenti gli scrutini verrà inviata a tutti i docenti la scheda riportante i link per partecipare alle riunioni. Si precisa che verrà calendarizzata un'unica sessione per ogni giornata di scrutinio, i docenti sono pertanto tenuti al rispetto degli orari indicati.

Il CdC potrà iniziare le operazioni di scrutinio soltanto in presenza di tutti gli insegnanti del consiglio. **Ritardi individuali comporteranno il rinvio dello scrutinio "in coda"**.

Il Consiglio di Classe procede alla **valutazione** degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta in presenza e a distanza, utilizzando la scala di valutazione in decimi, secondo la griglia approvata del Collegio dei Docenti.

Gli alunni **sono ammessi** alla classe successive anche con insufficienze relative a una o più discipline, debitamente riportate nel verbale di scrutinio finale e nel documento di valutazione del singolo alunno.

Contrariamente dal passato, i voti negativi vanno riportati anche nel Tabellone.

Le **informazioni da riportare nel PAI** (Piano degli Apprendimenti Individualizzato) potranno essere inserite, da parte del docente, nel campo giudizio sintetico, in fase di caricamento della proposta di voto.

Il **voto di condotta** verrà attribuito utilizzando la griglia in uso nel primo quadrimestre, compilata per intero o per sezioni specifiche secondo quanto definito dal Consiglio di classe e tenuto conto di quanto deliberato nel collegio del 27 aprile 2020.

Per le classi Terze e Quarte l'attribuzione del **credito scolastico** avverrà tramite le tabelle già in uso nello scorso anno scolastico, per le classi Quinte si procederà all'attribuzione del credito dell'anno in corso e alla riconversione dei crediti pregressi secondo le corrispondenze riportate nella tabella A, allegata all'O.M. 10 del 16 maggio 2020.

Ripartizione dei punteggi di credito scolastico, di cui all'art. 15 del Decreto Legislativo 13.04.2017 n. 62

Media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
$M < 6$	----	----	7 -- 8
$M = 6$	7 – 8	8 – 9	9 – 10
$6 < M \leq 7$	8 – 9	9 – 10	10 – 11
$7 < M \leq 8$	9 – 10	10 – 11	11 – 12
$8 < M \leq 9$	10 – 11	11 – 12	13 – 14
$9 < M \leq 10$	11 – 12	12 – 13	14 – 15

Per le **classi Quinte**, per ogni studente dovrà risultare a verbale un **giudizio sintetico** di ammissione all'esame.

Se a causa delle situazione emergenziale i docenti non fossero stati in grado di esprimere una valutazione relativamente alle attività **PCTO**, perché non realizzate completamente o parzialmente, dovrà essere riportato nel verbale di scrutinio finale che il prossimo anno scolastico l'attività dovrà essere riprogettata.

Per ogni classe/corso per le quali è stata indicata la compilazione della scheda di valutazione del tutor interno il docente di competenza provvederà alla compilazione del modulo secondo le indicazioni fornite preventivamente dalla F.S. Alternanza scuola-lavoro.

Si ricorda che la **non ammissione** alla classe successiva è **consentita esclusivamente** qualora i docenti del Consiglio di Classe non fossero in possesso di elementi valutativi o per mancanze gravi ai sensi dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.

FORMALIZZAZIONE SCRUTINI

Lo scrutinio si considera concluso con la chiusura delle operazioni di scrutinio e conseguente blocco dei voti resi definitivi e con la stesura ed approvazione del verbale.

Sarà cura del coordinatore inoltrare alla Segreteria didattica, al termine dello scrutinio, il verbale, le schede di condotta, le schede PAI per gli alunni con insufficienze.

Dopo l'apposizione della firma del Dirigente il tabellone dei voti verrà restituito tramite mail istituzionale al coordinatore che provvederà a pubblicare il documento firmato nella bacheca del registro elettronico, dove i docenti della classe sono tenuti ad effettuare la spunta di presa visione.

Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, il coordinatore esporterà l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura), aperto il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e generato un file in formato PDF verrà inviato alle Segreteria Didattica per la firma elettronica del Dirigente scolastico.

Il PDF del **verbale**, il **Tabellone** voti e il **PDF con le prese visioni** (entrambi firmati dal DS), potranno così essere registrati sulla gestione documentale e inviati in conservazione.

Tutte le operazioni indicate in questa sezione sono riportate anche al seguente indirizzo:

<https://didup.it/gestione-scrutini-ed-esami-2020/>

I Docenti riceveranno il file con le istruzioni dettagliate per la conduzione dello scrutinio tramite posta elettronica nei giorni antecedenti l'inizio degli stessi.

Tutti i docenti rimarranno a disposizione per eventuali sostituzioni anche per lo scrutinio successivo al proprio.

I docenti di potenziamento dovranno garantire la propria immediata reperibilità secondo il calendario che verrà pubblicato nei giorni antecedenti l'inizio degli scrutini.

Per il periodo degli scrutini, dal'8 al 12 giugno, i Docenti dovranno garantire **l'immediata reperibilità telefonica**.

IMPEGNI FINALI

Programmi consuntivi	I file dei programmi sono da inviare alla segreteria didattica, indicando chiaramente l'indirizzo, la classe, la materia e il nome del docente. entro sabato 06/06/2020
Funzioni strumentali	Consegna di una <u>sintetica</u> relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti, al D.S. entro venerdì 12 giugno 2020
Relazioni finali/ PIA	Trasmissione entro il 29.06.2020 tramite il modulo google pubblicato nella sezione modulistica Docenti del sito www.polocodigoro.gov.it
Scheda fotocopie	Andrà riconsegnata all' A.T. Luca Benelli

REPERIBILITÀ MESE DI GIUGNO

Tutti gli insegnanti a T.I. sono in servizio effettivo fino al 30 giugno p.v.

Per i docenti non impegnati negli esami di Stato si conferma quindi **il dovere della reperibilità** per l'eventuale sostituzione di commissari interni.

Valutazione per Assi e predisposizione della certificazione delle competenze Classi del 1° Biennio

Per il presente a.s. la procedura verrà effettuata online.

I docenti delle classi del 1° biennio dovranno compilare le griglie relative agli assi per le discipline di appartenenza. La valutazione dovrà essere fatta per livelli usando la griglia di passaggio voti-livelli che verrà inoltrata preventivamente ai docenti dalla Segreteria didattica.

Nei giorni precedenti lo scrutinio, ogni docente dovrà inserire i dati relativi la propria disciplina/asse nella piattaforma on-line che verrà comunicata dall'animatore digitale il quale invierà le credenziali ai docenti interessati. I tecnici Dario Minghini e Luca Benelli saranno in grado di dare tutte le indicazioni necessarie.

La certificazione, dopo l'inserimento dati, sarà automatica e la Segreteria provvederà alla relativa stampa.

A norma di quanto disposto dal Codice Civile e dai regolamenti scolastici, si ribadisce che **tutto quanto concerne lo svolgimento delle operazioni degli scrutini finali è coperto da segreto d'ufficio** (regolato disciplinarmente dall'art.494 D.L.vo 16 aprile 1994) la cui **violazione costituisce anche reato penale**. Questo vale anche per la "casuale" rivelazione dei risultati, individuali o della classe, prima della pubblicazione degli stessi.

Pubblicazione esiti degli scrutini

- I Tabelloni riportanti i risultati degli scrutini saranno pubblicati tramite il registro elettronico sabato 13 giugno, alle ore 13.00.
- In caso di presenza di valutazioni negative e quindi di elaborazione del PAI verrà riportato un giudizio specifico, ad es. Ammesso O.M. 16 maggio 2000.
- la comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini ("non ammesso") sarà a carico della Segreteria Didattica, con fonogramma.
- Per gli alunni che seguono un Piano Educativo Individualizzato differenziato, ai voti riportati nello scrutinio finale e ai punteggi assegnati in esito agli esami si aggiunge, nelle certificazioni rilasciate, l'indicazione che la votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fabio Muzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del DLG n. 39/1993