



UFFICIO DI PRESIDENZA

Pistoia, 24 maggio 2023

Circ. n. 219

Al personale docente

Al personale ATA

Al Direttore SGA

SEDE E SUCCURSALI

Sito WEB

OGGETTO: Calendario scrutini e adempimenti finali – a.s. 2022/'23

Gli scrutini di giugno si svolgeranno presso la sede centrale dell'Istituto in base al calendario allegato alla circolare n. 30 del 29 settembre 2022.

INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO

Per un agile ed efficiente svolgimento degli scrutini, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni operative.

⇒ *Tutti i docenti*

Ogni docente, prima dello svolgimento dello scrutinio, deve:

- accedere con le proprie credenziali al registro elettronico;
- inserire nella sezione “Scrutinio” le proposte di voto per i singoli studenti e le indicazioni tassonomiche (icona in alto a destra della pagina con le proposte di voto);
- per le proposte di voto inferiori alla sufficienza ($n \leq 5$), inserire nella colonna delle note un'opportuna e circostanziata descrizione delle carenze riscontrate e in quella dei recuperi (icona “R”) il tipo di prova (scritta e orale, orale, pratica) e il tipo di intervento di sostegno agli apprendimenti (corso di recupero, tutoraggio) previsti in caso di sospensione del giudizio da parte del Consiglio di classe.

⇒ *I coordinatori di classe*

I coordinatori di classe provvederanno a inserire anche le proposte di voto per il comportamento, che dovranno in seguito essere confermate collegialmente in sede di scrutinio. Per compiere tale operazione, i coordinatori devono:

- accedere alla sezione “Coordinatore” e quindi selezionare l'icona “Voti proposti”,
- andare sul 2° periodo e inserire il voto proposto nella colonna Com. (= Comportamento);
- nella finestra che si aprirà sarà possibile selezionare attraverso un menu a tendina il voto proposto e i corrispondenti descrittori del PTOF, che il coordinatore potrà anche adattare caso per caso.

Per le studentesse e gli studenti che hanno frequentato la classe seconda il certificato delle competenze verrà compilato al momento dello scrutinio.

⇒ *I coordinatori di Educazione civica*

I coordinatori dell'Educazione civica (o i docenti da loro delegati) concorderanno con i colleghi coinvolti nell'insegnamento della disciplina l'inserimento delle proposte di voto e delle relative tassonomie.



RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI

Entro e non oltre **giovedì 8 giugno 2023** ogni docente deve redigere i seguenti documenti:

- la **relazione finale disciplinare** (solamente per le classi non d’esame), che va elaborata utilizzando il file “Relazione Finale” allegato alla presente circolare;
- i **programmi analitici** per materia (solamente per le classi non d’esame);
- nelle classi ove siano presenti studenti con BES, il docente coordinatore avrà cura di far approvare in via definitiva la **relazione di verifica del PDP** adottato durante l’anno scolastico; allo stesso modo si provvederà, d’intesa con i docenti di sostegno, per gli studenti certificati ai sensi della L. 104/1992.

Le relazioni finali devono essere caricate sul registro elettronico, attenendosi alla seguente procedura.

- 1) Convertire il file della relazione finale in formato PDF.
- 2) Entrare nella sezione “Le mie classi” e selezionare l’icona “Lezioni” relativa alla classe e alla disciplina a cui si riferisce la relazione che si intende caricare.
- 3) Nella barra in alto cliccare sull’icona “Programma”, quindi selezionare la voce “Relazione di fine anno”.
- 4) Nella finestra che si apre inserire una descrizione sintetica del documento che si sta caricando (p. es. “Lingua e letteratura italiana: relazione finale a.s. 2022/2023 relativo alla classe 1C Liceo delle Scienze Umane”) e cliccare sull’icona “Salva”, posta in alto a sinistra della finestra di scrittura.
- 5) Cliccare il pulsante “Carica pdf” in basso a sinistra e selezionare il file della relazione che si intende caricare. Ultimato l’upload, l’operazione è conclusa e si può procedere al caricamento di una nuova relazione.

La stessa procedura andrà seguita con i programmi, avendo cura di selezionare, in corrispondenza del punto 3) la voce “Programma svolto”.

Per ragioni di carattere logistico, si richiede ai singoli docenti di caricare i files dei programmi anche nella cartella riservata a ogni singola classe, che troveranno nella sezione “File” del Team “Docenti”.

I documenti relativi agli studenti con BES o certificati in base alla Legge 104/1992 devono essere trasmessi direttamente dai coordinatori alla segreteria didattica (ptpc01000g@istruzione.it).

CONSEGNA DEGLI ELABORATI

Entro e non oltre **lunedì 26 giugno 2023** le prove di verifica scritte non ancora consegnate dovranno essere depositate presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano della sede centrale, avendo cura di compilare l’apposito registro.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

Per disposizione ministeriale, **fino al 30 giugno** tutti i docenti in servizio devono rimanere a disposizione della scuola e dei presidenti delle commissioni per gli Esami di Stato. Si ricorda altresì che le SS.LL., qualora non siano già state designate quali commissari o presidenti per lo svolgimento dell’Esame di Stato, devono comunque rimanere disponibili per un’eventuale nomina.

VALUTAZIONI FINALI

Si ricorda che **il voto è unico e intero** in ciascuna disciplina. Esso deve essere espressione di sintesi valutativa e, pertanto, deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti. La stretta connessione esistente tra i risultati di apprendimento e le forme di verifica e di valutazione è del resto già sottolineata dall’art. 1,



comma 4, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009: *“Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell’offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.” A sua volta il piano dell’offerta formativa “è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale”.*

RICORSI ED ESPOSTI

- Il segreto d’ufficio, oltre che un preciso dovere, è indice di serietà, rigore, tutela personale e dell’istituzione scolastica, rispetto del proprio lavoro, di quello dei propri colleghi e della scuola.
- In caso di ricorsi amministrativi è opportuno che la scuola disponga di documenti chiari ed esaurienti. I verbali devono essere redatti con estrema cura e le deliberazioni, specificando se all’unanimità o a maggioranza, adeguatamente motivate, caso per caso. L’omissione della dicitura “Letto, approvato e sottoscritto” a conclusione del verbale è stata considerata negativamente in sede di ispezione e di ricorso.
- Gli elaborati, dei quali solitamente si chiede estrazione di copia, devono essere opportunamente corretti ed il voto deve sempre essere accompagnato da un breve giudizio.
- Il Registro elettronico è assunto come documento ufficiale e, pertanto, deve riportare tutte le firme, i voti proposti dal singolo docente e le tassonomie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Corretti
Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate