



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa II Fontanelle, 2 A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ)
C.M. PZIS01900C



Sede Associata **LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)**

Indirizzi: liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico
Traversa II Fontanelle, 2 A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ) – Tel. 0975342102- C.M. PZPS01901V

Sede Associata: **LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ)** - Indirizzi: Liceo Classico- Liceo delle Scienze Umane
Via Aldo Moro,71 - Tel. 0975 61083 - C. M. PZPC01901Q

 www.liceimarsicoviggiano.edu.it -  Peo: pzis01900c@istruzione.it -  Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it



I.I.S. "G. PEANO"
MARSICO NUOVO (PZ)
PZIS01900C
Prot. 0005499 del 21/05/2024
II-2 (Uscita)

**A TUTTI/E I/LE DOCENTI
AI/ALLE COORDINATORI/COORDINATRICI DI CLASSE
ALLA BACHECA DI ARGONEXT-ALL'ABO
AGLI ATTI**

OGGETTO: RACCOMANDAZIONI IN VISTA DEGLI SCRUTINI FINALI

Si precisano gli adempimenti e gli obblighi di fine anno cui le SS.LL. dovranno attenersi.

PER TUTTI/E I/LE DOCENTI

Si raccomanda la massima puntualità alle riunioni. In caso di prolungamento delle riunioni oltre l'orario stabilito, i docenti sono pregati di non allontanarsi, per non determinare ulteriori ritardi nelle operazioni di scrutinio.

Le SS.LL avranno cura di presentarsi alle operazioni di scrutinio con **i registri personali digitali debitamente compilati e aggiornati**, avendo già effettuato il computo delle **ore di assenza** di ciascun/a alunno/a. Ogni docente avrà cura di effettuare una copia del proprio registro personale e di firmarla con firma autografa o digitale, consegnandola agli Uffici di segreteria.

I docenti di potenziamento documenteranno le attività svolte attraverso registri debitamente compilati, relazioni finali e programmi svolti.

I registri dovranno essere compilati in ogni loro parte. In particolare, si rammenta che nella sezione relativa allo svolgimento delle lezioni dovranno potersi leggere chiaramente gli argomenti trattati.

Il programma effettivamente svolto, da consegnare al coordinatore, dovrà trovare riscontro nel registro personale. Nei programmi dovranno essere indicati non in modo generico, ma dettagliato i testi degli autori studiati (poeti, romanzieri, filosofi, storici). **Si evidenzia che le indicazioni generiche non sono utili né agli studenti/studentesse, né ai commissari degli esami di stato che tra i testi indicati dovranno scegliere i materiali per l'avvio del colloquio. Pertanto, i docenti delle ultime classi sono tenuti ad integrare i programmi allegati al Documento del 15 maggio, ove privi delle indicazioni suddette, e farli controfirmare dagli studenti.** Per le altre classi i programmi saranno caricati in bacheca con richiesta di visto di presa visione e consenso da parte degli studenti e delle studentesse.

Relativamente alla parte riguardante i risultati di apprendimento di ciascun allievo, si ricorda che il registro dovrà contenere valutazioni decimali di facile ed inconfutabile lettura, senza altri segni convenzionali o cancellazioni.

Deve, altresì, risultare in maniera inequivocabile la proposta di voto, che andrà registrata sul registro on-line al fine di facilitare lo scrutinio elettronico.

Tutti i docenti dovranno compilare con sollecitudine le schede di valutazione dei singoli alunni, comprensive della proposta di voto (non sono ammessi decimali), consegnandole due giorni prima degli scrutini ai coordinatori di classe.

Bisognerà ricordarsi di inserire per gli studenti e le studentesse che hanno i requisiti per il conseguimento della lode la spunta necessaria in “Scrutini→Azioni→Dettaglio credito alunno.

Ogni docente consegnerà presso l’Ufficio del Dirigente le verifiche scritte effettuate, debitamente corrette e valutate sulla base dei criteri e degli indicatori riportati nelle griglie di valutazione allegate al POF, con l’annotazione dei voti attribuiti e la firma del docente.

Per le classi quinte, tutti i compiti relativi alle prove scritte dell’ultimo anno costituiscono ATTI D’ESAME e dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni.

Ciascun docente consegnerà al Coordinatore della classe (almeno 5 giorni prima dello scrutinio finale) i seguenti documenti:

• **Relazione finale sul programma** svolto (secondo il format reso disponibile sulla bacheca docenti del registro Argo on line). Nella relazione sarà necessario indicare

- ✓ l’eventuale scarto rispetto alla programmazione iniziale debitamente motivato;
- ✓ le metodologie didattiche e i criteri di valutazione utilizzati;
- ✓ le attività svolte per favorire lo sviluppo delle competenze trasversali (cognitive, metacognitive, civiche e sociali);
- ✓ le innovazioni metodologiche e didattiche messe in pratica, anche con riguardo all’utilizzo delle TIC;
- ✓ i criteri e le griglie/rubriche di valutazione utilizzate per valutare le competenze trasversali e le competenze disciplinari;
- ✓ le attività didattiche realizzate per l’inclusione degli alunni con BES e DA;
- ✓ le misure dispensative e gli strumenti compensativi utilizzati;
- ✓ il numero medio di verifiche scritte ed orali; qualora le prove siano in numero esiguo occorrerà motivare opportunamente;
- ✓ le prove di realtà realizzate (da consegnare agli atti) e i relativi esiti;
- ✓ le prove comuni per classi parallele effettuate e i relativi esiti;
- ✓ il livello raggiunto dagli allievi in riferimento ad abilità, conoscenze e competenze disciplinari e alle competenze trasversali;
- ✓ la partecipazione, il comportamento e l’interesse rilevati;
- ✓ le attività svolte per il recupero delle insufficienze del I quadrimestre e i risultati ottenuti;
- ✓ i sussidi didattici utilizzati;
- ✓ le attività realizzate in team con gli altri docenti

• **Programma dettagliato** effettivamente svolto nelle singole classi con l’indicazione del libro in adozione e **la dettagliata descrizione dei brani/poesie/testi di autori letti e studiati.**

• **Schede** per la valutazione dei singoli alunni e la rilevazione delle verifiche. Le schede di valutazione dovranno far riferimento anche alle competenze di cittadinanza

• **Schede** per l’attribuzione del voto di educazione civica

• **Relazione finale** su tutte le attività aggiuntive realizzate che concorrono alla valutazione finale degli studenti, secondo lo schema fornito dalla dirigente e presente nell’area “Bacheca docenti” del registro elettronico).

- Relazione finale sulle attività progettuali svolte (alternanza scuola- lavoro, CLIL, altre attività progettuali destinate agli studenti) secondo modello fornito dalla dirigente scolastica e presente in “Bacheca docenti”.

Sarà compito dei Consigli di classe, in sede di scrutinio finale, predisporre le comunicazioni destinate alle famiglie degli alunni e delle alunne non ammessi alla classe successiva o all’Esame di Stato utilizzando gli appositi modelli disponibili sul registro elettronico in Bacheca docenti.

I docenti tutor dei PCTO avranno cura di consegnare alla F.S. di riferimento, almeno 5 giorni prima dello scrutinio finale, tutta la documentazione relativa allo svolgimento delle attività:

- Registro delle attività firmato da studenti, tutor interno ed esterno, esperti
- Patto formativo
- Piano formativo di ogni studente/studentessa
- Griglia di osservazione sistematica compilata per ogni studente/studentessa
- Certificazione finale delle competenze per ogni studente/studentessa
- Scheda riassuntiva delle ore svolte da ciascuno studente/studentessa
- Scheda di valutazione del tutor esterno relativa ad ogni studente/studentessa
- Prodotti finali realizzati da ogni studente/studentessa (si raccomanda un particolare controllo degli elaborati degli studenti e delle studentesse delle ultime classi)
- Diari di bordo e questionari di autovalutazione dell’esperienza svolta a cura di ogni studente/studentessa

I docenti tutor per l’orientamento consegneranno

1. Prospetto delle ore di orientamento svolte da ciascuno/a studente/ssa con dettagliata descrizione delle aree interessate: incontri con Università, incontri con Imprese, Enti del terzo settore, didattica orientativa (si veda curriculum verticale: problem solving, autovalutazione, competenze comunicative, competenze metacognitive, etc...), incontri con il tutor.
2. Relazione finale sui risultati raggiunti (si può utilizzare il format di relazione finale dei progetti).

I coordinatori di Educazione civica compileranno la scheda riassuntiva dei voti riportati in ciascuna delle discipline coinvolte e la proposta di voto finale.

PER I/LE DOCENTI COORDINATORI/COORDINATRICI DI CLASSE

I docenti coordinatori di classe, prima degli scrutini, dovranno:

1. effettuare sui registri di classe una verifica delle assenze, delle giustificazioni, delle eventuali ammonizioni o sanzioni, individuali e collettive, riferendo gli esiti di tale verifica al Consiglio di classe;
2. farsi inviare dalla Segreteria gli attestati relativi ai crediti presentati dagli studenti e dalle studentesse del secondo biennio e dell’ultimo anno;
3. farsi inviare da ciascun docente della classe la scheda per la valutazione dei singoli alunni e alunne e per la rilevazione delle verifiche.
4. raccogliere sulla pen drive consegnata dalla scuola, in una cartella con il nome della classe, della sezione e dell’indirizzo di studi i programmi svolti, le relazioni finali per tutte le discipline e le schede per la valutazione degli alunni. La pen drive dovrà essere consegnata in segreteria alla sig.ra Giuseppina Tempone. I programmi andranno caricati anche sul registro on line con richiesta di presa visione e consenso agli studenti.

5. ricordarsi di riportare i voti, attraverso le funzioni del registro elettronico, sul registro generale dei voti, sulle pagelle e sulle schede annuali;
6. verificare che l'importazione dei voti registrati in Educazione civica dai docenti titolari dell'insegnamento sia corretta;
7. vigilare affinché le operazioni di scrutinio siano effettuate con cura e riservatezza;
8. ricordarsi dell'elaborazione on line per i genitori degli alunni della pagella relativa allo scrutinio finale con i voti riportati in tutte le discipline;
9. ricordarsi di segnalare il possesso dei requisiti della lode per gli studenti e le studentesse interessati.

Si ricorda, altresì, l'obbligo di procedere alla stesura del verbale, contestualmente alle operazioni stesse; a conclusione della riunione, il verbale sarà letto dal Segretario, approvato e sottoscritto da tutti i membri del Consiglio.

In Segreteria i docenti coordinatori potranno ritirare, dalla sig.ra Giuseppina Tempone, tutto il materiale relativo agli scrutini finali non presente in "Bacheca docenti".

Si sottolinea, infine, che ai sensi della normativa vigente, tutti i componenti il Consiglio di classe sono tenuti al segreto d'ufficio. Pertanto, niente deve trapelare all'esterno circa le discussioni avvenute e le deliberazioni assunte in seno ai consigli di classe. Si ricorda, inoltre, il divieto assoluto per i docenti di impartire lezioni private agli studenti del proprio istituto e ai privatisti che devono esaminare (Dec. Leg. 297 del 16/4/1994, art. 508 comma 1).

Si coglie l'occasione per ringraziare tutti i docenti ed in particolare i Coordinatori di classe per la collaborazione data e il pregevole lavoro svolto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Serafina Rotondaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse