



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 ☎ 0630361171

28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod.Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate: RMPC060201P - RMPS06201T - ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it 🌐 <http://www.liceodesanctisroma.gov.it>

Circ. 192

Roma, 23/05/2016

Ai Docenti
Alla Segreteria didattica
Agli Assistenti tecnici
Al DSGA
Sede centrale e succursali

Oggetto: Disposizioni di servizio, procedurali ed organizzative, per gli scrutini finali a.s. 2015/2016 - adempimenti conclusivi. Domanda ferie.

Il MIUR ha fissato l'inizio degli esami di Stato con la prima prova scritta al **22-6-2016** e il calendario della Regione Lazio ha fissato il termine delle lezioni il giorno 8/06/2016. Si riportano pertanto le procedure organizzative per gli scrutini finali. Si invitano i Docenti impegnati nelle operazioni di scrutinio ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- 1. CONSEGNA in Vice Presidenza, entro e non oltre il giorno 15 giugno, dei seguenti documenti:**
 - Tutti gli elaborati già corretti e dati in visione agli alunni.
 - **I programmi** effettivamente svolti e debitamente firmati dal docente e da almeno 4 studenti (1 copia cartacea per classi prime, seconde, terze, quarte. 2 copie cartacee per le ultime classi). **Il file pdf dei programmi di ciascuna disciplina dovrà essere pubblicato nella bacheca della classe.** Il coordinatore dovrà controllare che tutte le discipline siano presenti e che i programmi siano visibili dalle famiglie e dagli studenti.
 - **Anche le relazioni finali, relative alle classi del primo, secondo, terzo, quarto anno, dovranno essere inserite nella bacheca della classe con file formato pdf.** Le relazioni non dovranno contenere dati personali e dati riguardanti stato di salute: tali riferimenti dovranno essere inseriti in allegati cartacei riservati da consegnare in Vice Presidenza. Il coordinatore dovrà controllare che tutte le discipline siano presenti.
 - **Nei prossimi giorni sarà reso disponibile il modello per la stesura della relazione finale.**

Si ricorda ai docenti che i programmi consegnati devono trovare riscontro negli argomenti rilevati nel registro elettronico e nelle schede delle conoscenze essenziali stabilite dai dipartimenti disciplinari.

2. CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI entro e non oltre il **giorno 15 giugno**

I Docenti coordinatori dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni).

Per le ultime classi i **coordinatori** controlleranno la presenza dei programmi, dei testi delle terze prove effettuate e di tutti gli atti da allegare al Documento del consiglio di classe.

Per gli alunni con BES/DSA e con certificazioni mediche si dovranno indicare, in allegati **RISERVATI**, le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al Piano Didattico Personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base della certificazione acquisita. Ugualmente per alunni con **disabilità** si dovranno allegare le strategie e gli interventi didattici attivati secondo il PEI. **Per le ultime classi gli allegati RISERVATI al Documento del consiglio di classe saranno consegnati alla Segreteria didattica che provvederà a trasmetterli al Presidente della Commissione d'esame.**

3. SCRUTINI

I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri approvati nel Collegio dei Docenti ed illustrati negli ultimi Consigli di classe plenari alla luce dell'O.M. 92/2007, del DPR 22/06/2009 n. 122, del D.M. n° 99 del 16/12/2009, del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010.

- "In considerazione dell'incidenza che hanno le votazioni assegnate per le singole discipline sul punteggio conseguibile in sede di esame di Stato, i docenti, al fine dell'attribuzione dei voti sia in corso d'anno sia nello scrutinio finale, utilizzano l'intera scala decimale di valutazione" (O.M. n. 128 del 14/5/1999 – art. 3);
- I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell'alunno.
- I docenti, entro le 24 ore precedenti lo scrutinio, dovranno inserire la proposta di voto derivante dalla media delle valutazioni secondo la procedura descritta nel manuale. I docenti dovranno inserire anche il giudizio **sintetico** nell'apposito spazio riservato.
- I Docenti dovranno presentare al Consiglio di classe le proposte di voto, sulla base di un congruo numero di valutazioni scritte e orali, seguite da un breve giudizio sull'alunno inerenti ai prerequisiti, alle capacità, all'impegno, alla partecipazione e all'interesse.
- Per la valutazione si dovranno prendere in considerazione, oltre ai risultati delle prove di verifica, i livelli di partenza e l'andamento dell'anno scolastico, eventuali lacune non colmate, le cause di negatività del profitto e gli elementi positivi emersi, le capacità di organizzazione autonoma del lavoro scolastico, le offerte formative della scuola ed il loro esito.
- **Il coordinatore di classe** dovrà riportare la lista delle note disciplinari e i nominativi degli alunni coinvolti, così come di coloro che hanno superato il numero dei permessi orari consentiti.
- Il voto di comportamento viene proposto dal docente che ha il maggior numero di ore e, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico dello studente.
- Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio e apporre la propria firma sotto il tabellone dei voti allegato al verbale.
- E' pubblicato sul sito dell'Istituto il manuale ARGO DOCENTI per gli scrutini.

VALUTAZIONI DEI DOCENTI DI LINGUA E CULTURA STRANIERA E DEI DOCENTI DI CONVERSAZIONE

- **Se i docenti attribuiscono un voto concordato, i professori di conversazione dovranno comunque riportare il voto sul registro personale ma il docente di lingua e cultura straniera non inserirà nella media i voti di conversazione in quanto già conteggiati sul proprio registro.**
- **Se i docenti hanno registrato delle valutazioni disgiunte, ognuno per il proprio ambito di competenza, il docente di lingua e cultura straniera inserirà nella media anche i voti di conversazione in quanto non già conteggiati sul proprio registro.**

ASSEGNAZIONE CORSI DI RECUPERO

- In sede di scrutinio si digiteranno le MODALITA' DI RECUPERO (opzioni: studio autonomo o corso di recupero). Si genererà la lettera per le famiglie che si invierà in sede di scrutinio.
- **DSA: Comunicare in Vice Presidenza e riportare a verbale la necessità di PC, di integrazione orale o di esclusiva verifica orale alle prove di settembre.**

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

- **Per quanto riguarda l'attribuzione del credito scolastico si invita il coordinatore di ciascuna classe ad una preventiva analisi degli attestati consegnati dagli studenti, con particolare attenzione ai casi che possono rappresentare problematiche per l'attribuzione del credito (anni all'estero, studenti stranieri, passaggi per idoneità etc.).**

- **Per le ultime classi:** si ricorda che occorre motivare l'ammissione degli studenti con un breve giudizio. È opportuno che il **coordinatore** predisponga una bozza dei giudizi preliminarmente alla fase di scrutinio in modo da velocizzare le operazioni di digitazione nell'apposita schermata. Le deliberazioni di non ammissione vanno puntualmente motivate.
- Durante lo scrutinio il segretario immetterà i voti di comportamento, il credito scolastico (per il liceo) e, se necessario, correggerà i voti di profitto modificati durante lo stesso. Il segretario, affiancato dal coordinatore, provvederà altresì alla stesura del verbale dello scrutinio generato in forma elettronica.

Si raccomanda ai docenti dei singoli Consigli di classe di concludere tutte le operazioni di trascrizione dei voti **collegialmente**.

La verbalizzazione sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe e la stampa del verbale dovrà essere incollata sull'apposito registro.

- Tutte le operazioni sono sottoposte alle norme di tutela della privacy.

4. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

- **STUDENTI CON SOSPENSIONE DI GIUDIZIO:** le lettere saranno predisposte e inviate dal consiglio di classe
- **STUDENTI NON AMMESSI:** Il **coordinatore** dovrà recarsi in segreteria subito dopo lo scrutinio per informare tempestivamente il personale che provvederà all'invio per e-mail o alla comunicazione telefonica alle famiglie.

Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, degli atti.

La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere, soprattutto nel caso di esito sfavorevole per lo studente, i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà. Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.

A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli; si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

5. Si ricorda che i docenti con contratto a tempo indeterminato, non impegnati negli esami di stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2016. In particolare dovranno essere presenti in sede nei giorni delle prove scritte degli esami di stato. A tal proposito si prega di prendere visione in Vicepresidenza di apposita turnazione.

6. Entro il 15 giugno 2016 tutti i docenti dovranno presentare all'Ufficio del personale, la domanda di ferie per l'a. s. 2015/2016.

Si allega **SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE SCADENZE E DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO.**

Si ringrazia per la collaborazione



 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Maria Laura Morisani

SCHEDE RIASSUNTIVE DELLE SCADENZE E DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

| SCADENZA | DOCENTI INTERESSATI | ADEMPIMENTO | LUOGO |
|----------------------|------------------------------|--|------------------|
| 30 maggio | Docenti | comunicare per iscritto in Vice Presidenza la disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi | Vice Presidenza |
| 15 giugno | Docenti | <p>CONSEGNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di tutti gli elaborati già corretti e dati in visione agli alunni. - Dei programmi effettivamente svolti e debitamente firmati dal docente e da almeno 4 studenti (1 copia cartacea per classi prime, seconde, terze, quarte. 2 copie cartacee per le ultime classi). <u>Il file pdf dei programmi di ciascuna disciplina dovrà essere pubblicato nella bacheca della classe</u> - Delle relazioni finali relative alle classi del primo, secondo, terzo, quarto anno. <u>Il file pdf delle relazioni di ciascuna disciplina dovrà essere pubblicato nella bacheca della classe</u> <p>Per gli alunni con DSA si dovranno, in allegati RISERVATI, nella relazione finale e, per le ultime classi, nel Documento del consiglio di classe le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al piano didattico personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base della certificazione acquisita.</p> | Vice Presidenza |
| | Coordinatori di classe | <p>I Docenti coordinatori dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni) nella bacheca della classe (file pdf) e, per quanto riguarda i programmi firmati dagli studenti, anche nella cartella in Vice Presidenza.</p> <p>Per le ultime classi i coordinatori controlleranno la presenza dei programmi, dei testi delle terze prove effettuate e di tutti gli atti (anche riservati) da allegare al Documento del consiglio di classe.</p> <p>Controllo documentazione alunni con DSA, BES, disabilità, certificazioni mediche da consegnare alla Commissione d'esame.</p> | Vice Presidenza |
| 15 giugno | Docenti | Presentazione domanda di ferie | Segr. personale |
| 7 - 13 giugno | Docenti | Scrutini | Aule I Piano |
| 15 giugno | Responsabili di Dipartimento | <p>Consegna in busta chiusa delle verifiche ufficiali, per ogni anno ed indirizzo di studio che saranno conservate nella cassaforte dell'Istituto. Nel caso in cui i dipartimenti non abbiano elaborato prove comuni, i responsabili di dipartimento raccoglieranno le prove dei singoli docenti con l'indicazione delle classi a cui si riferiscono e le consegneranno al DS, sempre entro il 15 giugno.</p> <p>CONOSCENZE ESSENZIALI E VERIFICHE</p> <p>Le prove di verifica si baseranno sulle conoscenze essenziali, prerequisiti indispensabili per l'ammissione all'anno successivo.</p> <p>Per la correzione delle prove i docenti dovranno avvalersi delle griglie predisposte dai dipartimenti e dovranno allegare ad ogni elaborato la griglia con gli indicatori previsti in base ai quali sarà attribuita la proposta di voto. Questo per osservare la coerenza dell'azione didattica e nello stesso tempo per adempiere agli obblighi di trasparenza in caso di richiesta di accesso agli atti.</p> <p>DSA: Comunicare necessità di PC, di integrazione orale alle prove di settembre, di sole prove orali.</p> | Presidenza |
| 15 giugno | Docenti | Collegio Docenti ore 9,00/11,00 | Aula Magna |
| 16 giugno - 1 luglio | Docenti disponibili | Corsi di recupero (10 ore) | Aule predisposte |
| 1 settembre | docenti | Collegio Docenti | Aula Magna |
| 1-2-3-5 sett. | Docenti | Prove di verifica dei corsi di recupero | Aule predisposte |
| 6-7 sett. | Docenti | Scrutini di integrazione | Aule predisposte |