



Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

San Giovanni in Fiore-CS 23/05/2022

A tutto il personale
Ai Docenti
Ai coordinatori di classe
Alle FF.SS.
Ai Responsabili di Dipartimento
Ai Referenti di Progetto
Al DSGA
Alla RSU
All'Albo- Prot.llo

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI ANNO SCOLASTICO 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ In riferimento a tutta la normativa vigente del comparto lavorativo di appartenenza, agli allegati al PTOF di Istituto;
- ✓ Visto il Dlgs 62/2017;
- ✓ Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 65 del 14/03/2022;
- ✓ Vista la Nota Ministeriale n. 7775 del 28/03/2022
- ✓ Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 66 del 14/03/2022
- ✓ Visto i verbali del CdD e in particolare del 13/05/2022,

Al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure si intende dare le indicazioni essenziali sulle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.

DISPONE

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

Tutti i docenti devono predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti. Tali atti devono essere completati in ogni loro parte e devono essere congruenti con gli allegati del PTOF d'Istituto.

CONSEGNE

Entro **venerdì 10 giugno** si dovranno consegnare (**via email**):

1.LA RELAZIONE FINALE dei progetti di cui si è stati referenti;

- 2.LA RELAZIONE CONCLUSIVA dei docenti Funzione Strumentale;
- 3.LA DICHIARAZIONE delle attività aggiuntive e funzionali all'organizzazione scolastica
- 4.LA RELAZIONE FINALE delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione svolti;
- 5.LE RELAZIONI e PROGRAMMI di Fine anno
- 6.GLI ELABORATI scritti delle verifiche periodiche (due per quadrimestre) **In Cartaceo**

ORDINE DEL GIORNO DEI C.d.C.

per le classi del primo e secondo biennio

- 1) Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico (classi terze e quarte)
- 3) Approvazione del verbale
- 4) Certificazione delle competenze (classi seconde)

per le classi quinte

- 1) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico
- 3) Eventuali aggiornamenti al documento del Consiglio di classe
- 4) Approvazione del verbale

In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

REGISTRO ELETTRONICO

Il *registro elettronico* dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro le ore 13.00 di mercoledì 8 giugno 2022,

PROPOSTA DI VOTO FINALE

Inviare la proposta dei voti definitivi dal registro elettronico entro l' 08/06/2022 cliccando il tasto apposito del registro elettronico.

TABELLONE VOTI

Ogni Coordinatore Verbalizzante del C.d.C. dovrà controllare la completezza del tabellone entro e non oltre le ore 14,00 dell' 08/06/2022.

ELABORATI

Gli *elaborati effettuati in presenza* dovranno essere consegnati a scuola al termine delle lezioni all'Ufficio Tecnico.

PROGRAMMI SVOLTI

Per ciascuna disciplina, ogni docente appone la propria firma nel *Programma svolto* sotto la dicitura "il presente programma è stato condiviso con gli studenti attraverso il R.E. di AXIOS" e lo invia tramite mail al Coordinatore di classe, che formerà un fascicolo di classe da inviare poi all'ufficio protocollo, all'indirizzo csis07700b@istruzione.it. Per la condivisione con gli studenti, una copia dovrà essere inserita nel registro elettronico del docente nella sezione MATERIALE DIDATTICO creando un'apposita cartella "Programma Svolto".

RELAZIONI FINALI

Le *relazioni finali* per disciplina saranno compilate utilizzando il format in allegato, e inviate al Coordinatore di classe per la costituzione di un fascicolo di classe.

ATTESTATI DEI CREDITI FORMATIVI

Gli *attestati dei crediti formativi* degli studenti del secondo biennio e delle classi quinte saranno raccolti e analizzati prima dello scrutinio dai docenti coordinatori, in modo da snellire il lavoro collegiale.

CREDITO SCOLASTICO

Con delibera del Collegio Docenti sono state approvate le Griglie di valutazione, che saranno utilizzate per questo anno scolastico.

Si accede al punto di credito ed il coordinatore illustrerà l'attribuzione del credito complessivo tenendo conto delle Attività complementari svolte presso l'istituto, della attività complementari svolte presso strutture esterne.

In base alla media dei voti riportata da ciascun alunno, tenendo conto della normativa vigente, per l'anno in corso si adottano i criteri stabiliti nell'allegato Tabella dei Crediti, approvata in collegio docenti.

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI IN SEDE DI SCRUTINIO

In sede di scrutinio si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Inserire nel registro elettronico, nella sezione “Voti e scrutini finali” – “Voti proposti”, i voti e le assenze degli studenti relativi allo scrutinio del 2[^] Quadrimestre. Per la modalità di inserimento dei voti, si consulti l'allegata “Guida AXIOS” .
- In caso di valutazione insufficiente alla fine del I quadrimestre, ciascun docente riporterà nella scheda dell'alunno se la carenza è stata recuperata.
- Compilare, nel caso di sospensione del giudizio, per il singolo alunno la “Scheda carenze” presente nel registro elettronico, indicando in particolare le motivazioni delle carenze ed i contenuti da recuperare.

DISPOSIZIONI PER I COORDINATORI IN SEDE DI SCRUTINIO

- Controllare i registri di classe per offrire al Consiglio tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento (assenze, ritardi o uscite anticipate, note disciplinari).
- Verbalizzare ed inserire nel tabellone il voto di Educazione Civica, su proposta del referente individuato in precedenza dal Consiglio di Classe ed in base alla griglia di valutazione approvata dal Collegio docenti.
- Proporre il voto di comportamento, da desumersi in base ai criteri approvati dal Collegio docenti, compilando il Foglio di calcolo fornito.
- Accertarsi che i docenti firmino il tabellone, al termine delle operazioni e dopo aver chiuso lo scrutinio.
- Redigere il verbale dello scrutinio, sulla base del format allegato, che sarà adattato alle circostanze (eliminando le parti che non ricorrono) e nel quale si dovranno citare gli estremi della delega del Dirigente a presiedere lo scrutinio, in caso di assenza del DS.

Il verbale dello scrutinio generato in **forma elettronica** sarà inviato sulla posta elettronica

della scuola e deve contenere:

- 1) Il tabellone voti con il totale credito
 - 2) Il nominativo di ogni alunno con Scheda attitudinale /Piano individualizzato
 - 3) Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e quelli ottenuti negli anni precedenti, come da registro elettronico
 - 4) La descrizione del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.
- Inviare tramite mail il tabellone dei voti risultante al termine dello scrutinio
 - Presiedere, in assenza del DS, tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti
 - Raccogliere i Programmi Svolti e le Relazioni finali inviati dai docenti del consiglio di classe in una cartella digitale da trasferire successivamente all'Ufficio di segreteria
 - Raccogliere le Scheda Attitudinale/Piano Individualizzato inviate dai docenti del consiglio di classe in una cartella digitale, da consegnare successivamente all'Ufficio di segreteria csis07700b@istruzione.it;
 - Concludere tutte le operazioni di scrutinio **collegialmente**.

I risultati degli scrutini saranno successivamente visualizzati sul registro elettronico nell'area riservata a cui può accedere solo lo studente (d.lgs. 196/2003 e d.lgs. 101/2018) entro le ore 13:00 di **giovedì 16 giugno**.

Si ricorda che nell'ambito degli adempimenti conclusivi *i docenti con contratto a tempo indeterminato*, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2022 e che entro il 15 giugno *tutti i docenti* dovranno inviare via mail all'indirizzo csis07700b@istruzione.it all'Ufficio Personale la domanda di ferie per l'a.s. 2021/2022.

TUTOR INTERNO PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

- Raccolta delle certificazioni delle competenze acquisite nel PCTO, per il secondo biennio e classe quinta (secondo il modello Allegato), da consegnare successivamente in vicepresidenza.
- Presentare al CdC la relazione (come da proposta modello allegato) sulle attività di PCTO svolte negli anni, compreso l'anno in corso e conservare il materiale nel faldone della classe e consegnare in Vicepresidenza che annoterà la consegna.

REFERENTE PROGETTI

Il referente dovrà inviare tramite mail oltre la scheda di monitoraggio, tutta la documentazione (verbali, registri ecc.) attestante le ore effettuate. La mancata consegna della suddetta scheda di monitoraggio e documentazione non consentirà la regolare liquidazione prefigurata.

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurarVi buon lavoro di fine anno.

Allegati:

Griglia di valutazione crediti formativi (per terzo, quarto e quinto anno)

Griglia per l'attribuzione del voto di comportamento e foglio di calcolo Excel

Griglia per la valutazione ed attribuzione del voto di Educazione Civica

Format del verbale dello scrutinio

Format della Relazione Finale.

I suddetti allegati si possono consultare sul sito web dell'Istituto, alla pagina "Programmazione".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale SUCCURRO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217*