



29 Maggio 2024

Circolare numero 447

Circolare n.447 Adempimenti di fine anno.

Prot.n. 4522/VII

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

Si riassumono di seguito gli adempimenti relativi agli scrutini di fine anno:

Per tutti di docenti:

inserire il voto unico **entro il 6/6/2024**, nella sezione del registro elettronico "Scrutinio/Le mie classi/Voti Proposti" **colonna VP riquadro secondo pentamestre**; compilare la relazione finale della classe (**ALL.1**); predisporre i percorsi disciplinari svolti, firmati degli studenti (da inviare al tutor di classe entro la data dello scrutinio in formato digitale).

Per il coordinatore di ciascuna classe:

verificare che la **colonna VP del tabellone "Voti proposti del secondo pentamestre"** sia stata redatta da tutti i docenti entro la data indicata; compilare la **colonna comportamento** con la proposta di voto, sentito il c.d.c. ; raccogliere, al fine di giustificare la suddetta proposta di voto di comportamento, le **note disciplinari, annotazioni, richiami, numero di assenze e relative giustifiche**; raccogliere le **certificazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche** per l'attribuzione del credito scolastico e formativo in sede di scrutinio finale per il triennio; compilare la **certificazione delle competenze conseguite nel biennio** (solo per gli studenti ammessi) presente nel registro elettronico "Coordinatore/Certificazione competenze", in base alle proposte di voto risultanti dal tabellone. **Il coordinatore selezionerà solo i livelli senza compilare il campo "Nota"**; compilare per la classi quinte, la **certificazione delle competenze in uscita** (solo per gli studenti ammessi), presente nel registro elettronico "Coordinatore/Certificazione competenze", in base alle proposte di voto risultanti dal tabellone. **Il coordinatore selezionerà solo i livelli senza compilare il campo "Nota"**; per le classi quinte, predisporre la **bozza del giudizio di ammissione** per ogni studente da discutere in sede di scrutinio (**ALL.2**); predisporre per le classi quinte, la **tabella dei crediti (ALL. 3)**; predisporre per le classi terze e quarte, la **tabella dei crediti (ALL. 4)**; compilare al termine dello scrutinio, il **verbale presente nel registro elettronico**; raccogliere: le **relazioni (ALL.1) ed i percorsi disciplinari** firmati dai docenti della classe e dagli studenti; l'elenco delle **Unità disciplinari da recuperare** per ogni materia in caso di sospensione del giudizio (**ALL. 5**); inviare il materiale raccolto, in un'unica **cartella compressa**, all'indirizzo di posta elettronica programmami@itetsalvemini.edu.it per l'archiviazione; produrre le comunicazioni in caso di studenti/studentesse che hanno riportato valutazioni insufficienti in una o più discipline: **Comunicazioni recuperi Lettera non ammessi alla classe successiva Lettera non ammessi esami di stato** trasmissione delle suddette comunicazioni, per mezzo della segreteria didattica, alle famiglie.

Si invitano i docenti a:

concludere per tempo le operazioni di verifica e valutazione finale; compilare i vari atti documentali con

diligenza, considerato che costituiscono elementi probatori ai fini di eventuali controlli e/o contenziosi, omettendo l'uso di correttori, matite etc.; predisporre in anticipo, rispetto allo scrutinio, l'elenco delle Unità disciplinari su cui ciascuno/a studente/studentessa è chiamato a recuperare (**ALL.5**) e inviarlo al tutor di classe.

Inoltre, si rammenta che i docenti non impegnati negli esami di Stato, dovranno restare a disposizione durante l'intero periodo di svolgimento degli esami e comunicare in segreteria, ove fosse variato, il loro recapito per l'eventuale utilizzo in commissioni d'esame.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to prof.ssa Pasqualina Pierro

Firma sostituita dall'indicazione a stampa del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.Lgs. 39/93