



IIS ERODOTO DI THURII
CASSANO IONIO (CS)
Prot. 0005227 del 27/05/2024
II-2 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale in servizio
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024.

In vista della chiusura dell'anno scolastico, si trasmettono di seguito gli adempimenti di fine anno. I docenti sono invitati a prendere attenta visione del calendario degli scrutini finali pubblicato sul sito e a rispettare gli orari delle convocazioni.

Al fine di facilitare le operazioni relative agli scrutini si riassumono i seguenti impegni:

- tutti i docenti devono curare la **compilazione del registro elettronico** in ogni parte di propria competenza entro l'inizio degli scrutini;
- le **proposte di voto** dovranno essere inserite online **entro 24 ore prima del Consiglio**, utilizzando le proprie credenziali di accesso. Successivamente, sarà bloccata ogni operazione dal Dirigente Scolastico;
- i docenti predispongono le proposte di voto espresse in decimi; compilano il **prospetto dei giudizi sintetici**, motivando nella relativa pagina del registro, solo le eventuali insufficienze;
- per gli studenti con valutazione negativa, i docenti, oltre ad indicare un breve giudizio sintetico, indicheranno le macroaree che dovranno essere recuperate; i coordinatori dovranno riportare nelle comunicazioni alle famiglie, le macroaree oggetto di recupero a settembre;
- le proposte di voto, scaturiscono dalle valutazioni scritte e/o orali, comprensive delle prove svolte; per la valutazione delle classi terminali, si terrà conto dell'OM n.55 del 22 marzo 2024; per le classi non terminali si terrà conto del d.PR. n.122/2009;
- per l'attribuzione del CS di tutte le classi del triennio si terrà conto delle tabelle del D.lgs. 62/2017;
- i consigli delle classi quinte avranno cura di compilare con attenzione la sezione “Giudizio complessivo”, per gli studenti ammessi e non ammessi all'Esame di Stato;
- per gli studenti non ammessi alla classe successiva, il consiglio formula un giudizio da riportare sul verbale e nella comunicazione alla famiglia;
- si invitano i docenti a seguire i passaggi di seguito elencati, per il corretto caricamento dei voti:
 - 1) Accedere ad Argo Didup; 2) Cliccare su Scrutini; 3) Selezionare “Caricamento Voti”; 4) Selezionare la classe; 5) Selezionare “SCRUTINIO FINALE”; 6) Selezionare la propria disciplina; 7) Cliccare su “Azioni”; Selezionare “Importa voti dal Registro Elettronico”; 8) Selezionare “Importa”, i voti devono essere espressi in decimi; 9) Selezionare “SALVA”;
- si invitano i coordinatori a seguire i passaggi sotto elencati, per il corretto svolgimento degli scrutini:
 - 1) Cliccare su Scrutini e caricamento voti; 2) Selezionare la propria classe; 3) Selezionare Scrutinio Finale e poi Avanti; 4) Selezionare ogni singolo alunno; 5) Inserire i voti di comportamento ed Ed. Civica e salvare; calcolare la media dei voti; inserire il credito e la relativa motivazione, l'esito e salvare. Per le sole classi quinte, giudizio di ammissione/non ammissione; 6) Al termine dello scrutinio selezionare “Blocca voti”; 7) Compilare il verbale, selezionare Verbale scrutinio finale (modelli 2023) classi terminali o classi intermedie, procedere con la compilazione e la stampa; i docenti non dovranno

abbandonare la seduta senza aver firmato tutti gli atti; verbale e tabellone debitamente firmati dovranno essere consegnati in segreteria;

- in relazione ai **voti e agli esiti degli scrutini**, il Ministero dell'Istruzione con **nota 9168 del 09/06/2020** ha fornito alcune indicazioni circa le modalità di pubblicazione, la suddetta nota è valida anche per l'a.s. in corso.

Nello specifico, la nota 9168 chiarisce: gli **esiti degli scrutini** con la sola indicazione per ciascun studente “**ammesso**”, “**non ammesso**”, “**sospensione del giudizio**” o “**revisione del PFI**” alla classe successiva o alla prova d’esame sono pubblicati, distintamente per ogni classe, nell’area documentale riservata del registro elettronico (Bacheca), cui accedono tutti gli studenti/famiglie della classe di riferimento.

Dopo aver generato il tabellone da far firmare ai docenti, “Tabellone COMPLETO 2024”, per tutte le classi, il coordinatore dovrà selezionare dall’area Stampa “Tabellone ESITO 2023”, per tutte le classi intermedie e Tabellone ammissione Esami di Stato, per le sole classi quinte. Tutti i coordinatori, a fine scrutini, dovranno pubblicare IMMEDIATAMENTE nella sezione “bacheca” di ARGO i tabelloni ESITO 2024/AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO per la presa visione degli studenti e delle famiglie. Prima della pubblicazione, il coordinatore dovrà contattare telefonicamente le famiglie degli studenti NON AMMESSI.

La segreteria, in data **18/06/2023**, a seguito della ratifica da parte del Collegio dei docenti, pubblicherà le pagelle, nell’**area riservata del registro elettronico** a cui può accedere il **singolo studente** mediante le proprie credenziali personali o le famiglie.

Indicazioni operative per le operazioni conclusive dell’anno scolastico 2023-2024:

- le proposte di **voto del comportamento**, a cura del coordinatore, vengono attribuite in base alla griglia approvata dal Collegio docenti, si veda allegato alla presente informativa;
- le proposte di **voto dell’Educazione Civica** vengono attribuite in base alla griglia approvata dal Collegio docenti, si veda allegato alla presente informativa;
- il **programma effettivamente svolto** in ciascuna disciplina (**classi I-II-III-IV**), va caricato nella sezione “Bacheca” (formato PDF), entro il **03.06.2024**, in modo che gli studenti possano prenderne visione. Utilizzare il modello predisposto e allegato alla presente;
- la **Relazione finale disciplinare per le classi I-II-III-IV** (modello allegato da inviare tramite posta elettronica con cartella compressa all’indirizzo della scuola);
- in sede di scrutinio, tutti i docenti avranno cura di assicurare i propri adempimenti e potranno particolare cura affinché tutte le operazioni avvengano nel **rispetto della normativa vigente**;
- al termine di ogni consiglio di classe i coordinatori provvederanno a comunicare per via telefonica, tempestivamente, alle famiglie il solo esito di **non ammissione alla classe successiva e/o agli esami di Stato**. Tale comunicazione, espressa all’unanimità, sarà seguita da lettera ufficiale da parte della scuola, utilizzando il modello predisposto e allegato alla presente;
- i docenti di sostegno non dovranno presentare la relazione finale poiché già allegata alla nuova certificazione PEI;
- per quanto concerne i consigli delle classi I dell’IPSIA/IPSEOA i coordinatori, in sede di scrutinio, dovranno selezionare la voce NP - Revisione PFI, nella sezione esiti, per gli studenti che non hanno raggiunto livelli adeguati di competenze;
- i coordinatori dovranno compilare le comunicazioni relative alle sospensioni del giudizio e/o revisione del PFI (classi I dell’IPSIA/IPSEOA), di seguito allegate, con le macroaree da recuperare, registrate nella sezione giudizio sintetico;

- l'attribuzione del credito scolastico, per tutte le classi del triennio deve essere debitamente motivata;
- in sede di scrutinio, i coordinatori delle classi seconde, in collaborazione con tutti i docenti, provvederanno alla compilazione delle **competenze** raggiunte dall'alunno a conclusione dell'obbligo di istruzione, utilizzando la sezione predisposta su ARGODIDUP – giudizi – CDC (certificazione delle competenze);
- i coordinatori delle classi TERZE e QUARTE dovranno compilare e inviare alla F.S. prof.ssa Talarico, i **resoconti annuali dei PCTO**, utilizzando il modello predisposto, allegato alla presente;
- nelle classi del triennio, per la valutazione del credito scolastico e dal credito formativo, si terrà conto di tutti gli indicatori inseriti nel PTOF e di quelli deliberati nel Collegio dei docenti, nonché delle tabelle ministeriali allegate all'art 15 del D. lgs. 62/2017;
- il consiglio delle classi quinte avrà cura di verbalizzare nello scrutinio finale attentamente la situazione degli studenti BES/DSA e certificati con PEI, avendo cura di specificare i percorsi seguiti;
- per quanto riguarda le assenze e relative deroghe si ricorda quanto stabilito nella delibera n.12 del Collegio dei Docenti dell'11 settembre 2023.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO, FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (compresi i progetti previsti dal PTOF e le FF.SS.), ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILI DI LABORATORIO E ALTRO.

Il personale docente che nel corso del corrente anno scolastico ha svolto **attività aggiuntive** di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento, anche FF.SS., attività di supporto all'organizzazione e al coordinamento, responsabili di laboratorio, è invitato a presentare una sintetica relazione sull'attività svolta, da restituire alla segreteria didattica (all'attenzione del DS) **entro e non oltre il 10 giugno 2024**, corredata dalla Scheda di rendicontazione, allegata alla presente informativa. L'oggetto della mail dovrà essere "RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE COGNOME NOME".

Le relazioni delle FF.SS. saranno presentate durante il corso del Collegio dei Docenti del 14/06/2024.

Dovranno pervenire altresì eventuali relazioni finali sui **progetti** aggiuntivi realizzati (**FIS/PCTO**), nell'ambito del PTOF (corredati dai registri di presenza) **entro il 10 giugno 2024**, all'attenzione del DSGA.

Tutti i docenti dovranno comunicare alla segreteria del personale, all'attenzione del sig. Martucci, la richiesta di ferie per l'a.s. 2023/2024, utilizzando il modello disponibile presso l'ufficio di segreteria del personale.

Cordialità.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Liporace
(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)