

Circ. n. 190

Ai docenti

Al personale ATA

Segreteria alunni

Oggetto: Convocazione scrutini finali, adempimenti e note informative

Gli scrutini finali dell'a.s. 2015/2016 sono convocati secondo il seguente calendario:

DATA	ORA	AULA P.T.	CLASSE	DATA	ORA	AULA P.T.	CLASSE
Giovedì 26/05/16	15.00 - 17.00	9	3AIEFP	Mercoledì 08/06/16	13.45-15.15	9	5ALS
	17.00 - 19.00	9	4AIEFP		14.30-16.00	6	5AAFM
					15.15-16.45	9	5CLSA
					16.45-17.30	6	5BAFM
					16.45-18.15	9	5ECAT
					18.15-19.45	6	5FCAT
Giovedì 09/06/16	8.00-9.30	8	3ALS/LSA	Giovedì 09/06/16	14.00-15.30	8	1BLSU
	8.45-10.15	7	1ECAT		14.45-16.15	7	4ECAT
	9.30-11.00	8	1CLSA		15.30-17.00	8	2BLSU
	10.15-11.45	7	2ECAT		16.15-17.45	7	2BAFM
	11.00-12.30	8	2CLSA		17.00-18.30	8	3BLSU
	11.45-13.15	7	3ECAT		17.45-19.15	7	2AAFM
Venerdì 10/06/16	8.00-9.30	8	2ALS	Venerdì 10/06/16	14.00-15.30	8	1BAFM
	8.45-10.15	7	1AAFM		14.45-16.15	7	1ALS
	9.30-11.00	8	4CLSA		15.30-17.00	8	1AIEFP
	10.15-11.45	7	4AAFM		16.15-17.45		
	11.00-12.30	8	4ALS		17.00-18.30	8	2AIEFP
	11.45-13.15	7	3AAFM		17.45-19.15		

Ordine del Giorno dello Scrutinio:

1. *Profilo della classe*
2. *Assegnazione dei voti di condotta*
3. *Assegnazione dei voti finali sulla base del profitto e dei risultati delle attività compensative.*
4. *Certificazione delle competenze (classi seconde)*
5. *Assegnazione credito scolastico (classi terze, quarte e quinte)*

6. Predisposizione, tramite Mastercom, delle comunicazioni da consegnare agli interessati.
7. Consegna dei programmi firmati dagli alunni e delle relazioni finali per ogni disciplina
8. Controllo delle operazioni svolte

Adempimenti

1. Profilo della classe

Il coordinatore di classe, sulla base degli obiettivi educativi e didattici stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, di quanto emerso nei consigli precedenti, delle relazioni finali inviategli almeno una settimana prima dello scrutinio dagli altri docenti del Cdc e del quadro riassuntivo delle valutazioni, predispone una presentazione della classe tramite relazione scritta. In sede di scrutinio essa può essere integrata o modificata con osservazioni da parte degli altri membri del consiglio.

2. Assegnazione dei voti di condotta

Si ricorda che il voto di condotta deve essere attribuito ai comportamenti propri della convivenza civile (osservati all'interno della scuola o in attività esterne programmate dal C.d.C.) e che non ha relazione con l'ambito cognitivo. Facendo riferimento alla griglia di valutazione del comportamento approvata dal collegio dei docenti del 21 maggio 2010 e sotto riportata, ciascun docente coordinatore formula una proposta di voto di condotta per ogni alunno.

INDICATORI DI CONDOTTA da valutare da 6 a 10

COMPORAMENTO	Voto 10	Voto 9	Voto 8	Voto 7	Voto 6
1. Partecipazione al dialogo formativo: partecipa al dialogo formativo sostenendo il proprio punto di vista con adeguate argomentazioni.	Sempre con contributi e idee personali	Sempre	Spesso	Non regolarmente	Quasi mai
2. Esercizio della personale responsabilità: porta a termine con autonomia i propri impegni scolastici che si assume attraverso precisi patti formativi nei vari momenti del percorso educativo.	Sempre e in modo approfondito	Sempre	Quasi sempre	Non regolarmente	Quasi mai
3. Rispetto dei regolamenti di Istituto: a) rispetta i regolamenti di Istituto e intrattiene rapporti corretti con gli altri studenti, i docenti, il capo di Istituto e con tutto il personale scolastico; b) utilizza correttamente le	Sempre e in modo costruttivo e responsabile	Sempre	Quasi sempre	Non regolarmente	Quasi mai

strutture e il materiale scolastico e rispetta gli spazi comuni della scuola.					
4. Utilizzo delle risorse: si avvale delle risorse umane, degli strumenti didattici e delle attività e iniziative proposte dalla scuola per perseguire in modo consapevole gli obiettivi del proprio processo formativo.	Sempre e in modo efficace	Sempre	Quasi sempre	Non regolarmente	Quasi mai

La valutazione della condotta è negativa se esiste l'irrogazione di una **grave** sanzione disciplinare formalmente decretata da un organo collegiale.

Si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, gli alunni sono tenuti **alla frequenza minima del 75%** del monte ore complessivo. I motivi per derogare a tale limite sono stabiliti con delibera collegiale.

3. Assegnazione dei voti finali sulla base del profitto e dei risultati delle attività compensative

E' necessario che ogni docente inserisca tutti i voti **entro le ore 12 del giorno precedente lo scrutinio** in modo da consentire al coordinatore di avere un quadro riassuntivo del profitto della classe.

Si ricorda che, per gli studenti stranieri arrivati in Italia da meno di due anni e frequentanti la classe prima, il Consiglio di classe attribuisce i voti nelle discipline per le quali è stato possibile esprimere una valutazione, con riferimento alla data del Consiglio di Classe in cui si è deciso di effettuare una programmazione individualizzata. Dalla classe seconda il Consiglio di Classe procede all'attribuzione dei voti in tutte le discipline.

4. Certificazione delle competenze (classi seconde)

Il Consiglio di Classe procede alle operazioni di valutazione delle competenze, certificate tramite Mastercom, sia per gli alunni ammessi sia per i non ammessi alla classe successiva.

5. Assegnazione credito scolastico (classi terze, quarte e quinte)

I coordinatori provvedono a ritirare in segreteria la cartelletta relativa alla propria classe contenente gli attestati presentati dagli alunni, relativi alle attività svolte in Istituto o presso enti esterni. Ogni coordinatore controlla preventivamente la corrispondenza tra certificazione e dichiarazione presentata dagli alunni, facendo riferimento ai criteri stabiliti nel POF, richiamati dalla circolare n. 155. In sede di scrutinio si procede alla compilazione della tabella appositamente predisposta parte integrante del verbale.

6. Predisposizione, tramite Mastercom, delle comunicazioni da consegnare agli interessati

Per gli alunni che presentano alcune materie insufficienti e per i quali si decide la sospensione del giudizio, il consiglio di classe stabilisce le attività compensative: il recupero organizzato dall'Istituto o il recupero mediante studio personale. Contestualmente si compilano, tramite Mastercom, le lettere di comunicazione alle famiglie relative all'esito dello scrutinio; per gli studenti con sospensione del giudizio si allega il materiale con le indicazioni di lavoro.

7. Consegnare dei programmi firmati dagli alunni e delle relazioni finali per ogni disciplina

Ogni docente stilerà una relazione finale che dovrà contenere l'analisi della situazione della classe, gli obiettivi raggiunti, le scelte didattiche e metodologiche, i sussidi utilizzati, la tipologia della verifica degli apprendimenti, la modalità di comunicazione con le famiglie. Una copia della relazione sarà inviata al coordinatore almeno una settimana prima dello scrutinio, per permettergli di stilare la relazione della classe.

Per programmi e relazioni si utilizzeranno i modelli allegati.

Programmi finali e relazioni finali, in copia cartacea debitamente firmata, devono essere consegnati ai docenti coordinatori di classe che li raccoglieranno in una carpetta opportunamente predisposta e li consegneranno in vicepresidenza.

Per sicurezza una copia del programma svolto va inviata all'indirizzo locatelli.delfina@isscalolziocorte.it

8. Controllo delle operazioni svolte

I docenti controllano le operazioni svolte e la loro rispondenza alle norme di riferimento e appongono la loro firma sul Foglio firme e sul Tabellone dei voti.

Il giorno stesso dello scrutinio, o comunque prima dell'esposizione dei quadri dei voti, il coordinatore comunica telefonicamente l'esito dello scrutinio alle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva.

Materiale da consegnare urgentemente alla segreteria al termine dello scrutinio:

Il **coordinatore** consegna in segreteria per il protocollo, con la massima tempestività:

- Le **lettere di non ammissione alla classe successiva**
- Le **comunicazioni delle sospensioni di giudizio** unitamente al materiale con le indicazioni per il recupero.

Verbalizzazione

Una volta redatto, il verbale dovrà essere inserito nel registro dei verbali con la tabella riepilogativa dei voti ed eventuali altri allegati. Per ultimo viene incollato il foglio firme.

Tutti i verbali debitamente compilati devono essere consegnati **entro e non oltre** il giorno successivo allo scrutinio. Non si può procedere alla pubblicazione dei risultati e alla chiusura dell'anno scolastico se manca qualche verbale.

N.B Si ricorda ai Consigli delle classi quinte di formulare i giudizi di ammissione degli studenti e registrarli in Mastercom.

Calolziocorte, 17/05/2016

Il Dirigente Scolastico

Daniela Frittitta

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi del Dlgs. 39/93 art.3 c.2