



## Liceo "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462

Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450

mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) - PEC: [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> C.F. 92003550644 Cod. Mecc. AVPS06000B

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA  
Prot. 0004139 del 01/06/2023  
IV (Uscita)

Agli Atti

Circolare n. 148

### AI DOCENTI e in particolare AI COORDINATORI DI CLASSE

**OGGETTO: Adempimenti per gli scrutini finali a.s. 2022/2023.**

In vista degli scrutini finali, il cui calendario è stato già definito e pubblicato, si ricordano, ai docenti e ai coordinatori di classe, gli adempimenti connessi al loro svolgimento.

#### **Ciascun docente:**

- Inserirà i propri voti con il relativo giudizio e le assenze (almeno due giorni prima della data fissata per lo scrutinio) sul portale ARGO;
- Appronterà una **sintetica relazione quadrimestrale** nella quale saranno evidenziate le notizie circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati e/o l'eventuale rimodulazione della programmazione iniziale e dell'andamento didattico-educativo della classe (se si vuole si può utilizzare l'apposito modello allegato: **(ALLEGATO 2)**);

#### **Il coordinatore di classe:**

- Almeno il **giorno** prima dello scrutinio controllerà che le proposte di voto di tutte le discipline e le assenze siano inserite su ARGO. Per le classi del triennio raccoglierà gli attestati relativi alle attività e ai progetti organizzati all'interno della scuola che potrebbero concorrere all'attribuzione del credito scolastico quali ad es. partecipazione a progetti PTOF e POC e voto condotta;
- Una copia cartacea del tabellone (completo dei voti e delle assenze di tutte le discipline) andrà consegnata, dal coordinatore di classe, in presidenza ed una copia resterà al coordinatore stesso. In sede di consiglio verrà compilato, dopo la definizione dei voti, il tabellone definitivo da allegare agli atti della scuola ma, in caso di malfunzionamento del sistema al momento dei consigli, farà fede il tabellone consegnato in presidenza.
- prima di terminare il Consiglio controllerà:
  1. la corretta compilazione del **prospetto generale dei voti firmato da tutti i docenti**, consegnandone una stampa in duplice copia in segreteria;
  2. provvederà a raccogliere la seguente documentazione, in forma cartacea:
    - a. Schede per la valutazione della condotta di ciascun alunno (andranno completate quelle già utilizzate nel I quadrimestre);
    - b. relazioni quadrimestrali dei docenti (**n. 2 copie per le classi quinte e n. 1 per le classi intermedie**) ;
    - c. programmi disciplinari firmati dal docente e almeno tre alunni della classe (**n. 2 copie**);
    - d. elenco alunni ammessi a recupero e relative comunicazioni alle famiglie ed eventuali altre comunicazioni da trasmettere alle famiglie;
    - e. verbale della riunione, che dovrà esser consegnato in presidenza **entro due giorni** dal Consiglio;
    - f. la presenza di tutte le firme da apporre su tutti i documenti;
    - g. **per le classi seconde:** compilerà e consegnerà in segreteria i Certificati delle

Competenze;

- h. Redigerà la relazione finale coordinata per la classe (se si vuole si può utilizzare l'apposito modello allegato (**ALLEGATO 1**));
- i. Compilerà (**entro il termine degli esami di Stato o degli scrutini di agosto 2023**) il Modulo di rendicontazione sugli esiti finali degli esami di Stato per le classi quinte e degli scrutini finali per le classi intermedie.

La verbalizzazione della riunione, che avverrà a cura del coordinatore di classe, dovrà fare esplicito riferimento alle relazioni dei singoli docenti; registrerà le varie fasi della riunione (analisi e discussione della situazione della classe e dei singoli alunni; valutazione complessiva degli alunni anche in relazione alla frequenza ed al comportamento; eventuali ammissioni degli alunni a corsi di recupero con precisazione delle motivazioni e delle modalità di svolgimento).

Per quanto riguarda le attività che **possono concorrere all'attribuzione del credito scolastico**, si ricorda che ormai sono aboliti i crediti formativi (attestazioni rilasciate da Enti esterni alla scuola) per cui si valutano solo attività previste e realizzate nell'ambito del PTOF di istituto. **Pertanto i docenti referenti di progetti PTOF/POC attesteranno sotto la propria responsabilità che gli alunni riportati in elenco hanno partecipato con profitto alla attività di propria competenza e consegneranno tale attestazione ai coordinatori delle classi coinvolte (ALLEGATO 3)**. Se al termine dell'attività è stata già inserito nel fascicolo degli studenti un attestato di partecipazione, non è necessario che esso venga presentato nuovamente in fase di Consiglio; se non è stato rilasciato alcun attestato farà fede la dichiarazione del docente referente del progetto.

Tale attestazione potrebbe anche esser considerata come **elemento di valutazione della condotta** per le classi del biennio.

### **Per tutti i Docenti.**

- a. Si ricorda di inserire a sistema **un breve giudizio** (anche quello precompilato) a supporto del voto attribuito e di compilare in anticipo la sezione di ciascun alunno presente su DIDUP dedicata all'inserimento delle attività PTOF svolte, della condotta e del credito attribuito;
- b. Per gli alunni che vengono segnalati per la frequenza di corsi di recupero estivo (Matematica, Inglese, Fisica, Italiano), anche se decidessero di prepararsi autonomamente, **ogni docente dovrà predisporre una scheda nella quale indicherà le conoscenze e le competenze disciplinari da recuperare**, da consegnare poi ai genitori.
- c. Se ritenuto opportuno si potrà anche compilare una scheda informativa da consegnare ai genitori degli studenti che, pur **non avendo riportato la sospensione del giudizio, necessitano di uno studio autonomo più approfondito in alcune discipline** durante il periodo estivo.
- d. **per le classi quinte:** ricordare di inserire a sistema **il giudizio complessivo di ammissione di ciascun alunno**.

Si ricorda che **tutte valutazioni disciplinari vanno puntualmente riportate sul registro elettronico a cura di ciascun docente in modo che i genitori ne siano tempestivamente informati**.

Inoltre i docenti sono pregati di consegnare gli elaborati scritti, debitamente corretti e con l'indicazione del voto assegnato (motivato da un breve e chiaro giudizio sintetico e/o griglia di valutazione) **entro l'8 giugno**.

Si ricorda infine che:

- e. Il registro elettronico personale completo in tutte le sue parti, dovrà essere la fonte fedele dei giudizi espressi per ciascun alunno;
- f. Le assenze si computano in ore e non in giorni;
- g. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente (art. 7 e 14 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009) **per la validità dell'anno scolastico** è necessario che gli alunni frequentino le lezioni per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato; in caso di mancato rispetto di tale norma per gravi e giustificati motivi riferiti alla deroga deliberata dal Collegio dei docenti, si procederà regolarmente allo scrutinio.
- h. In caso di eventuale non ammissione alla classe successiva, il coordinatore di classe convocherà telefonicamente, i genitori dell'alunna/o interessato e li incontrerà in presenza per informarli dell'esito dello scrutinio, prima della comunicazione ufficiale da parte della segreteria.
- i. Si comunica inoltre che **la consegna delle schede** per gli studenti che hanno riportato la **"sospensione del giudizio"** (o delle schede per uno studio autonomo) avverrà il giorno:

**LUNEDI' 19 GIUGNO dalle ore 16:00 alle17:00presso ciascuna sede della scuola a cura dei docenti della classe non impegnati negli esami di Stato.**

**Seguiranno indicazioni per lo svolgimento della prossima riunione del Collegio Docenti.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Antonio Spagnuolo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lvo n.39/1993