Circ. n. 353
A.S. 2023/24

Capoterra, 27 maggio 2024

Ai Docenti dei corsi diurni e serali
All'Ufficio didattica
Agli Assistenti tecnici area Informatica
Al personale ATA
Al DSGA
Atti
(via email)

Oggetto: Indicazioni operative scrutini finali a.s. 2023/2024 (email).

Con riferimento ai Consigli di classe convocati per lo svolgimento degli scrutini finali secondo il calendario già pubblicato, si comunicano nel seguito alcune disposizioni organizzative delle quali si raccomanda una attenta lettura.

1) Luogo di riunione

I Consigli di classe dei corsi diurni e serali si svolgeranno in presenza nell'aula polivalente e nell'aula 11 della sede di via Trexenta.

2) Adempimenti preliminari.

I docenti avranno cura di:

- predisporre per tempo (almeno 24 ore prima) gli adempimenti preliminari consistenti nella registrazione delle proposte di voto, delle assenze su Argo e quant'altro occorre per velocizzare le operazioni di scrutinio.
- leggere i modelli di verbale al fine di predisporre e fornire all'occorrenza tutte le informazioni e i dati necessari richiesti.

Si precisa che, al fine di avere una uniformità della scuola nell'attribuzione dei voti nel rispetto della griglia, per gli alunni per i quali non si è in possesso di alcuna valutazione si attribuirà il voto "N/NC-non classificato", per gli alunni per i quali non si ha un numero congruo di valutazioni si attribuirà il voto numerico derivante dalla media tra le valutazioni presenti nel registro e il valore "uno" attribuito virtualmente per ogni modulo didattico per il quale non vi sono valutazioni a causa delle assenze.

3) Coordinamento delle riunioni.

Le riunioni saranno presiedute dal Dirigente scolastico, in caso di sua assenza è delegato a presiedere la riunione il Coordinatore di Classe.

4) Predisposizione degli atti dello scrutinio

Il verbale dello scrutinio sarà redatto secondo il modello predisposto dalla Presidenza e disponibile su G-drive condiviso oppure su Argo precompilato (ove possibile);

Sono disponibili i seguenti verbali:

a) (1) Verbale classi intermedie dei corsi diurni;
b) (2) Verbale classi quinte dei corsi diurni;
c) (3) Verbale classi del I e del II periodo dei corsi serali;
d) (4) Verbale classi del III periodo dei corsi serali.

Durante i lavori, quando occorre, dovranno essere compilati i seguenti documenti da allegare al verbale, sulla base dei modelli predisposti dalla Presidenza e disponibili su G-drive condiviso, oppure su Argo precompilati (ove possibile).

1) Modello A - Comunicazione alla famiglia debito formativo scrutini finali a.s. 2023-24.
2) Modello B – Adesione/Liberatoria Corsi di recupero scrutini finali a.s. 2023-24.
3) Modello C - Comunicazione di Non ammissione alla classe successiva/all'Esame di Stato scrutini finali a.s. 2023-24.
4) Modello D - Comunicazione contenuti per materia debito formativo scrutini finali a.s. 2023-24.
5) Modello D1 - Comunicazione carenze in alcune discipline (non oggetto di debito formativo) scrutini finali a.s. 2023-24.
6) Modello A1 (corsi serali) - Comunicazione ammissione con revisione del P.F.I. scrutini finali a.s. 2023-24.
7) Modello E (corsi serali)- Comunicazione del debito formativo scrutini finali a.s. 2023-24.
8) Modello F (corsi serali) Comunicazione di revisione del Patto formativo Individuale per la II annualità Scrutini Finali a.s. 202-24.
9) Modello G (corsi serali)- Comunicazione carenze disciplinari scrutini anno intermedio a.s. 2023-24.

Tutti i modelli saranno disponibili su G-drive condiviso, i modelli A e A1 saranno possibilmente disponibili precompilati su Argo.

Al termine dello scrutinio si predisporranno due tabelloni finali:

- Un tabellone con i voti dello scrutinio di tutti gli studenti (ammessi, non ammessi e con debito).
- Un tabellone contenente i voti dello scrutinio di tutti gli studenti ammessi, l'indicazione "non ammesso" senza voti per gli studenti non ammessi, l'indicazione "giudizio sospeso" senza voti per gli studenti con giudizio sospeso.

Entrambi i tabelloni dovranno essere firmati da tutti i docenti al termine degli scrutini e depositati all'Ufficio didattica.

Il coordinatore di classe e il segretario, ognuno per la sua parte e per quanto possibile, avranno cura di impostare anticipatamente il verbale secondo quanto richiesto dal modello predisposto, al fine di dedicare il tempo degli scrutini alla discussione e alla deliberazione.
Tutti i docenti del Consiglio di classe collaboreranno alla stesura degli atti dello scrutinio per quanto di competenza del Consiglio di classe e secondo le indicazioni del Coordinatore di classe.

5) Compilazione del verbale

Al termine delle operazioni di scrutinio il segretario depositera' all'Ufficio didattica il verbale firmato con firma autografa da sé stesso, dal Coordinatore di classe e dal Dirigente scolastico. In nessun caso potrà essere depositato all'ufficio didattico il verbale in assenza delle firme indicate.

6) Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti dei corsi diurni.

Il coordinatore di classe:
- In caso di studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di stato, subito dopo il termine degli scrutini avrà cura di avvisare le famiglie con fonogramma e di inviare su cais02900c@istruzione.it i relativi "modelli C" che l'ufficio didattica provvederà a notificare alle famiglie e agli studenti via email (prima della pubblicazione degli esiti). In caso di mancata risposta da parte delle famiglie al fonogramma, dovrà comunicare via email quanto avvenuto, circostanziando i fatti, e l'ufficio didattica procederà di conseguenza a contattare la famiglia appena possibile.
- in caso di studenti con debito formativo, dopo la pubblicazione degli esiti ed entro i due giorni successivi avrà cura di inviare alle famiglie al loro indirizzo email e a quello degli studenti della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it):

- il modello A,
- il modello B,
- i modelli D (compilati in precedenza dai docenti),
- l'eventuale modello D1 per le carenze in alcune materie non oggetto di debito formativo.

- in caso di studenti senza debito formativo e con carenze in alcune discipline dopo la pubblicazione degli esiti ed entro i due giorni successivi avrà cura di inviare alle famiglie e agli studenti all'indirizzo della piattaforma

Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) il modello D1.

Il Coordinatore di classe invierà le email secondo il seguente format:

Oggetto: Comunicazione esito scrutinio finale Alunno/a …. Classe …. (in caso di non ammissione)

Oggetto: Comunicazione debito formativo/carenze Alunno/a …. Classe …. (in caso di debito formativo/non ammissione)

Testo: Gentile famiglia, si invia in allegato quanto in oggetto. Cordiali saluti. Il coordinatore di classe prof./prof.ssa …

Una copia cartacea firmata dei modelli dovrà essere depositata agli atti presso l'Ufficio didattica entro gli stessi termini indicati in precedenza.

I docenti consegneranno i modelli cartacei di competenza (modelli D) al Coordinatore di classe entro il giorno successivo alla data dello scrutinio.

7) Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti dei corsi serali.

Il coordinatore di classe:

- In caso di studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di stato, subito dopo il termine degli scrutini avrà cura di inviare su cais02900c@istruzione.it i relativi "modelli C" che l'ufficio didattica provvederà a notificare agli studenti via email (prima della pubblicazione degli esiti).
- in caso di studenti con debito formativo dopo la pubblicazione degli esiti ed entro i due giorni successivi avrà cura di inviare agli studenti all'indirizzo della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it):
    - il modello E,
    - i modelli D (compilati in precedenza dai docenti),
    - l'eventuale modello D1 per le carenze in alcune materie non oggetto di debito formativo.
- in caso di studenti senza debito formativo e con carenze in alcune discipline dopo la pubblicazione degli esiti ed entro i due giorni successivi avrà cura di inviare loro all'indirizzo della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) il modello D1.

Il Coordinatore di classe invierà le email secondo il seguente format:

Oggetto: Comunicazione esito scrutinio finale Alunno/a …. Classe …. (in caso di non ammissione)

Oggetto: Comunicazione debito formativo/carenze Alunno/a …. Classe …. (in caso di debito formativo/non ammissione)

Testo: Gentile studente/studentessa, si in invia in allegato quanto in oggetto. Cordiali saluti. Il coordinatore di classe prof./prof.ssa …

Una copia cartacea firmata dei modelli dovrà essere depositata agli atti presso l'Ufficio didattica entro gli stessi

termini indicati in precedenza.

I docenti consegneranno i modelli cartacei di competenza (modelli D) al Coordinatore di classe entro il giorno successivo alla data dello scrutinio.

8) Debito formativo e modalità di recupero.

Sulla base dei risultati degli anni scorsi con gli eventuali adattamenti e in funzione delle risorse disponibili, si comunica che la possibilità di indicare i "corsi di recupero" come modalità di preparazione alle prove di recupero è riservata alle seguenti materie: matematica, fisica, latino, scienze umane, inglese, economia e geografia.

9) Disposizioni di carattere organizzativo.

L'Ufficio didattica:

- garantirà la presenza negli orari in cui si svolgono gli scrutini ai fini dell'eventuale assistenza;
- protocollera' le copie digitali dei verbali e dei tabelloni firmati inserendo gli atti nelle cartelle delle classi e nella cartella dal nome "Scrutini finali di giugno a.s. 2023-24 (Tabelloni e verbali)";
- archivierà e custodirà la copia cartacea dei tabelloni firmati;
- invierà alle famiglie le comunicazioni di non ammissione trasmesse dai Coordinatori di classe.

Gli Assistenti tecnici:

- predisporranno le apparecchiature informatiche per lo svolgimento degli scrutini (PC collegato alla rete, stampante A4, proiettore o maxischermo);
- predisporranno un laboratorio di Informatica per l'eventuale utilizzo da parte dei docenti segretari.

I Collaboratori scolastici garantiranno l'igienizzazione degli ambienti al termine di ogni riunione.

10) Pubblicazione degli esiti.

La pubblicazione degli esiti degli scrutini avverrà nel registro elettronico a cura della Presidenza secondo le indicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Maurizio Pibiri
Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993