



Liceo Ginnasio Statale "G. Asproni" - Nuoro

prot. n. 3003/1.1.h
circ. n. 268

Nuoro, 26 maggio 2018

al personale docente

al direttore amministrativo

oggetto: adempimenti di fine anno e indicazioni per un corretto svolgimento degli scrutini finali
convocazione degli scrutini finali (vedi **Allegato n. 4**)

Approssimandosi la fine dell'anno scolastico, pare opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti finali previsti.

1. PER TUTTI I DOCENTI:

a. Relazione di fine anno

Ogni docente redigerà, per ogni classe e per ogni materia di insegnamento, una relazione finale secondo lo schema allegato alla presente (**Allegato 1**); essa costituisce il consuntivo della progettazione e programmazione didattica annuale.

Per i docenti delle classi quinte detto adempimento è stato già assolto attraverso la stesura di allegati e programmazioni da allegare al Documento del 15 maggio.

La versione digitale della relazione di fine anno dovrà essere predisposta in formato PDF, e nominata secondo la seguente modalità: RELAZIONEFINALE.CLASSE.MATERIA.DOCENTE.ANNOSCOLASTICO.pdf (RELAZIONEFINALE.1B.LATINO.SEDDA.20172018.pdf), e successivamente pubblicata seguendo il percorso: area "registro delle mie classi > per ogni materia insegnata, area "lezioni" > programma > relazione di fine anno > carica PDF (il comando, si badi, è posto nella parte inferiore della pagina).

b. presentazione del programma svolto

Ogni docente predisporrà, per ogni classe e per ogni materia di insegnamento, l'indicazione dei contenuti analitici oggetto della progettazione didattica annuale. Ne darà lettura in classe e provvederà a far sottoscrivere il programma almeno dai rappresentanti degli studenti.

I programmi dovranno essere resi disponibili in formato digitale nell'area riservata del registro elettronico e consegnati in formato cartaceo al collaboratore in servizio al piano terra del plesso liceale entro il 16 giugno p.v.

Per quanto riguarda la versione digitale dei programmi, essa dovrà essere predisposta in formato PDF, e nominata secondo la seguente modalità: PROGRAMMASVOLTO.CLASSE.MATERIA.DOCENTE.ANNOSCOLASTICO.pdf (PROGRAMMASVOLTO.1B.LATINO.SEDDA.20172018.pdf), e successivamente pubblicata seguendo il percorso:



area "registro delle mie classi > per ogni materia insegnata, area "lezioni" > programma > programma svolto > carica PDF (il comando, si badi, è posto nella parte inferiore della pagina).

La medesima procedura sarà seguita per le classi quinte, per le quali la "relazione di fine anno" e il "programma svolto" devono essere caricati nelle sezioni del registro elettronico e corrispondere rispettivamente all'Allegato per materia al Documento e ai programmi, già presentati alla firma degli studenti e che, secondo quanto indicato attraverso la circolare n. 253 dell'11 maggio 2018, devono essere stati già pubblicati.

c. formulazione di giudizi da riportare nella sezione "Note" del registro elettronico

Secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore, ogni proposta di voto (tanto per valutazioni positive quanto per proposte di voto insufficiente) dovrà essere corredata da una motivazione, sintetica ma chiara ed esaustiva, che dovrà essere inserita nella sezione riservata del registro elettronico.

Si richiama all'attenzione dei docenti la necessità di evitare di far ricorso a motivazioni "copia e incolla", che spesso soffrono di una tale mancanza di personalizzazione da risultare inadeguate allo scopo cui sono ordinate, e cioè dar conto di situazioni specifiche, individuali.

Si rammenta altresì che, ai sensi della normativa vigente, la proposta di voto deve tenere conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.

I giudizi non sufficienti devono rimandare alla natura delle carenze e degli obiettivi non conseguiti e devono fornire chiare indicazioni sulle modalità di verifica previste per accertare il ripianamento delle carenze rilevate. Anche nei casi in cui, a fronte di proposte di voto non sufficienti, il Consiglio deliberi la non sospensione del giudizio nella materia, rimarrà, per gli alunni e la famiglia, la possibilità di ricevere un'informazione circostanziata sui livelli di apprendimento raggiunti.

Gli adempimenti descritti dovranno esser completati – salvo quanto concerne il voto di condotta – entro le ore 19 del giorno antecedente lo svolgimento degli scrutini.

d. compilazione del prospetto funzionale alla preparazione ed efficace conduzione dello scrutinio

Ogni docente, improrogabilmente entro le ore 18 dell'8 giugno per le classi terminali e entro le ore 16 del 10 giugno per tutte le altre classi, provvederà a ri-trasmettere, debitamente compilati, all'indirizzo di posta elettronica scrutiniliceoasproni@gmail.com i documenti digitali che l'Ufficio trasmetterà, in formato excel.

In particolare, l'Ufficio trasmetterà ad ogni docente tanti documenti quante sono le classi in cui egli presta servizio, ed egli o ella, nel rispetto dei termini sopra indicati, provvederà alla compilazione attraverso l'inserimento dei seguenti dati:

- media aritmetica delle votazioni relative allo scritto e all'orale (se entrambe le componenti sono rappresentate per la disciplina) o media aritmetica delle votazioni relative all'orale (qualora sia rappresentata una sola componente), indicando i valori fino al secondo decimale, e ciò con riferimento al secondo periodo. Si fa presente che dopo il numero intero va apposta la virgola, non il punto, per evitare di rendere inefficaci le funzioni di calcolo;
- voto conseguito nella prova per classi parallele, se effettuata nel secondo periodo;
- ripianamento (avvenuto o non avvenuto) delle carenze relative al primo periodo: per gli alunni per i quali era previsto il ripianamento, la casella relativa al "sì" sarà evidenziata in verde, la casella relativa al "no" sarà evidenziata in rosso;
- proposta di voto, indicato come numero intero.



Si evidenzia che è indispensabile che i docenti non intervengano in alcun modo sul formato dei documenti e si limitino al semplice inserimento dei dati richiesti. Provvederanno a rinominare il file, dopo la compilazione, aggiungendo al nome della classe il proprio cognome (ad esempio, il nome del file "1^A prospetto prescrutinio" diventerà "1^A Pinna prospetto prescrutinio") e inoltreranno i documenti nella seguente modalità:

- nel campo relativo all'oggetto: *cognome del docente, classe/i (esempio: Pinna, 3^H-4^M)*;
- nel corpo della mail: *cognome del docente, classi per cui si provvede alla compilazione, per ciascuna classe la disciplina o le discipline (esempio: Prof. Mario Pinna, classe 3^H, italiano; 4^M, italiano e storia)*

e. controllo della completezza dei dati riportati sul registro elettronico

Ogni docente provvederà a verificare che la compilazione del registro elettronico sia condotta con diligenza e correttezza e che vi sia coerenza con quanto riportato nei registri cartacei di classe. Parimenti, ogni docente verificherà che vi sia corrispondenza tra registro elettronico e cartaceo per quanto concerne le assenze; inserirà, nella sezione riservata allo scrutinio finale, le proposte di voto, l'indicazione del numero di ore di assenza e la "Nota".

f. consegna degli elaborati

Gli elaborati, ordinati per classe e per disciplina e posti in scatole, dovranno essere consegnati presso l'Aula "Agorà" dal 9 al 16 giugno al collaboratore scolastico in servizio al piano terra del plesso liceale. Le scatole non potranno essere depositate presso le Sale Professori dei plessi e i docenti che avessero già depositato in quegli ambienti le scatole contenenti gli elaborati relativi al primo periodo sono tenuti a trasferirle personalmente al piano terra entro lunedì 4 giugno.

Si rende noto finora che nei giorni previsti per la riunione preliminare (18 giugno) e per le prove scritte (20, 21 e 25 giugno), la Scuola sarà inaccessibile a quanti non siano membri delle Commissioni e pertanto i docenti non potranno accedere ai locali se non in quanto commissari interni e per questioni legate agli Esami.

A completamento della presente nota, nella quale sono fornite indicazioni sui doveri posti in capo ad ogni docente, si rinnova a ciascuno una raccomandazione in ordine ad un'importantissima questione che pertiene alla valutazione e dalla corretta comunicazione con allievi e famiglie.

Numerosi docenti sono soliti "comunicare i voti" – taluni addirittura lo hanno già effettuato – agli allievi, e cioè dare notizia delle proposte di voto con le quali essi li presenteranno al Consiglio e che gli alunni intendono quali anticipazioni di esiti prossimi. Si comprende bene che detta consuetudine, che è di molti e non di tutti, proprio per la ragione sopra evidenziata, è scorretta e foriera di gravi danni, posto che rischia di indurre un grave sviamento presso gli studenti e le famiglie sulla competenza del Consiglio di Classe che, nella sua collegialità – e, si rammenta, in quanto collegio perfetto – è il solo organismo che può e deve decidere sulla valutazione delle singole discipline, e rischia inoltre di creare tensioni ed equivoci che minano inaccettabilmente la credibilità dell'operato dei Consigli.

I docenti hanno l'obbligo di comunicare dati certi, e mai dati presunti, e perciò devono rendere noti, con la doverosa tempestività, i voti attribuiti per le singole prove, che unitamente ad altre valutazioni, di cui il Consiglio soltanto è responsabile ultimo, concorrono alla definizione del voto di scrutinio. Si raccomanda pertanto ai docenti la massima chiarezza e prudenza, come espressione anzitutto di correttezza professionale e di rispetto delle prerogative del Consiglio di Classe.



Ultimo richiamo in ordine di esposizione non certo di importanza è formulato sul dovere di riservatezza assoluta sullo scrutinio, che riguarda non solo il divieto di dare comunicazione agli allievi sull'esito prima della pubblicazione dei tabelloni, ma anche, e soprattutto, sui contenuti della discussione che precede e sostiene la decisione finale. Comportamenti che contravvengano ai doveri professionali dei docenti, anche se portati a conoscenza di questo Ufficio in tempi successivi alla loro commissione, costituiranno in futuro il presupposto di azioni disciplinari mirate.

2. PER I DOCENTI CHE HANNO SVOLTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE:

Tutti i docenti che hanno svolto attività aggiuntive, da remunerare con le risorse del F.I.S., compileranno l'apposito modulo relativo all'autocertificazione (**Allegato 2**) e lo consegneranno entro il 1° giugno alla prof.^{ssa} Silvia Meloni.

Si precisa che l'erogazione dei compensi sarà disposta con riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto e da ulteriori schede finanziarie relative ad azioni didattiche programmate.

3. PER I DOCENTI CON IL MAGGIOR NUMERO DI ORE NELLA CLASSE

Si rammenta che ai docenti con il maggior numero di ore la normativa affida la responsabilità di proporre il voto di condotta.

Tenuto conto del fatto che la valutazione del comportamento costituisce un passaggio importante del processo educativo e che essa concorre alla valutazione complessiva dello studente, il docente con il maggior numero di ore nella classe, d'intesa con il Coordinatore (se le funzioni non coincidono), acquisirà tutti gli elementi che concorrono a sostenere la proposta (numero di assenze, incidenza delle assenze ingiustificate, provvedimenti disciplinari, che andranno ad aggiungersi a tutte le considerazioni discendenti dalla osservazione in aula e fuori aula).

4. PER I COORDINATORI DEI CC.DD.CC.

a. formulazione di un breve giudizio complessivo sulla classe

I Coordinatori dei Consigli di Classe provvederanno alla formulazione di un breve giudizio complessivo sulla classe, che sarà inserito nel verbale di scrutinio e che inseriranno nella apposita sezione del registro elettronico "Annotazioni".

b. consegna della relazione sulle attività svolte

I Coordinatori dei Consigli di Classe consegneranno, entro il 16 giugno, presso il collaboratore scolastico Cappeddu, una breve relazione sulle funzioni esercitate, che tenga conto dei profili implicati nel decreto di conferimento dell'incarico, che, per comodità, si allega alla presente (**Allegato 3**)

5. PER I COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

controllo della completezza dei registri dei verbali e consegna



Liceo Ginnasio "Giorgio Asproni" – Nuoro

I Coordinatori dei Dipartimenti provvederanno al controllo della completezza dei registri dei verbali e li consegneranno, ove non abbiano già provveduto, entro il 16 giugno, presso l'Ufficio didattica, unitamente ad una breve relazione sulle funzioni esercitate.

Si trasmettono, unitamente alla presente:

1. modello consuntivo di programmazione per l'a.s. 2017/2018
2. modulo di autocertificazione relativo allo svolgimento delle attività aggiuntive
3. decreto di conferimento dell'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe
4. calendario degli scrutini finali: **si dà atto che la trasmissione dell'Allegato n. 4, unitamente alla presente circolare, costituisce formale convocazione**
5. delibera del Collegio dei docenti relativa ai criteri per lo svolgimento degli scrutini finali
6. delibera del Collegio dei docenti relativa all'attribuzione del voto per il comportamento degli studenti
7. delibera del Collegio dei docenti relativa all'attribuzione del credito scolastico

il Dirigente scolastico

prof. Antonio Fadda

(documento firmato digitalmente)