

GALILEILUXEMBURG

Circ. n.192 Milano 19 Maggio 2017

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
p.c.DSGA - SEDI

Oggetto: Adempimenti e scrutini di fine anno scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99 – Regolamento sull'autonomia

VISTA la Legge n.53/2003 – Delega al governo per la definizione delle norme generali in materia di istruzione e formazione

VISTO il DPR n.112/2009 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

VISTO il DM n.9/2010 – Certificazione dei livelli di competenze raggiunti

VISTA la Legge n.170/2010 - Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico

VISTA la CM n.2/2010 – Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana

VISTA la DM del 27/XII/2012 – Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica

VISTA la CM n.89/2012 – Indicazioni per gli scrutini dell'a.s.2012-2013

VISTA la Normativa di Regione Lombardia relativa ai Corsi IeFP, in particolare il Decreto n.2607 del 01/04/2015 Approvazione delle determinazioni in merito agli esami di qualifica e di diplomi professionali – Percorsi di IeFP della Regione Lombardia – Disposizioni applicative per l'anno scolastico e formativo 2014 - 2015

VISTO il POF Triennale d'Istituto 2016-2019, al quale si rimanda per i criteri generali di valutazione

DISPONE

le seguenti modalità per lo svolgimento degli scrutini finali e gli adempimenti relativi:

i proff.ri Bianchini e D'Avolio sono incaricati di sovrintendere al corretto svolgimento degli adempimenti che di seguito si elencano; si avvarranno della collaborazione di:

proff.sse Verrone (per il plesso Galilei) e Perrone (per il plesso Luxemburg) per le informazioni relative agli studenti BES (DVA, DSA, altri bisogni specifici definiti da un PDP);

prof. Barone (per gli studenti riguardanti il plesso di via degli Ulivi) e proff.ri Garasci e D'Avolio per quelli di via Paravia) per le informazioni relative agli studenti stranieri;

prof.Novello per le informazioni riguardo all'Alternanza Scuola Lavoro;

prof.ssa D'Amico per i corsi IeFP;

personale amministrativo della Segreteria didattica per i consueti adempimenti burocratici.

1. Consegna dei programmi svolti e relazione finale

Ogni docente consegnerà:

- in formato elettronico, **entro Lunedì 12 Giugno**, al coordinatore di classe il programma effettivamente svolto in ogni singola classe e per ogni disciplina (sono escluse le classi Quinte);
- in segreteria didattica, **entro Venerdì 16 Giugno 2017**
 - a) **il/i programma/i effettivamente svolto/i**, in formato cartaceo, con la firma dei due studenti rappresentanti di classe; nel programma dovranno essere elencati oltre agli argomenti svolti anche i riferimenti bibliografici e il materiale didattico utilizzato (*libri di testo, letture di approfondimento, dispense, appunti, sitografia, ecc.*);
 - b) **una relazione finale** per ogni materia e per ogni classe (in allegato il **Format Relazione**).

Il coordinatore di classe consegnerà tutti i programmi in formato elettronico ricevuti dai docenti e riuniti in un unico file in Segreteria didattica sempre **entro il 16 Giugno**.

Nel caso in cui il programma svolto risulti particolarmente differenziato da quello preventivato, sarà cura del docente giustificare tali modifiche nella relazione finale consegnata in Segreteria.

Si ricorda che i **compiti scritti**, debitamente corretti e valutati, dovranno essere depositati negli armadi appositamente predisposti **entro Giovedì 8 giugno 2017**, tenendo accuratamente separati quelli relativi alle classi Quinte.

2. Materiale per il debito formativo (sospensione del giudizio a settembre)

Predisposizione, per ogni allievo nei cui confronti si intende proporre una sospensione del giudizio di promozione, di una scheda indicante i contenuti della disciplina da recuperare e/o le strategie necessarie da attivare, da consegnare direttamente allo studente il pomeriggio del 19 Giugno o, in caso di mancato ritiro in tale data, in Segreteria didattica.

Predisposizione delle prove di verifica (e della relativa griglia di valutazione) per gli allievi a cui è stato sospeso il giudizio di promozione, da consegnare in Segreteria didattica o in Vicepresidenza entro il 19 Giugno 2017.

3. Operazioni preliminari allo scrutinio

Sarà cura dei Docenti coordinatori di classe provvedere, prima dello scrutinio finale, a raccogliere direttamente dagli studenti o dalla Segreteria didattica i documenti relativi alle **richieste di credito scolastico** e a controllare i certificati, da proporre poi all'attenzione del Consiglio di Classe, degli studenti che dovessero presentare situazioni di rischio conseguenti all'alto numero di **assenze**. Si ricorda che le ore nelle quali lo studente è stato sospeso dalle lezioni per provvedimento disciplinare NON devono essere conteggiate come assenze: tali ore, infatti, rientrano nelle forme di personalizzazione del curriculum.

Almeno due giorni prima della data dello scrutinio ogni docente provvederà ad inserire le proprie **proposte di voto** e le assenze degli studenti nell'apposito registro elettronico. In entrambe le sedi dell'Istituto saranno messi a disposizione dei Docenti i laboratori con i computer necessari e sarà garantita l'assistenza da parte del personale amministrativo, per gli aspetti relativi alla Segreteria, e degli Assistenti tecnici per gli aspetti informatici. La procedura è uguale a quella seguita per gli scrutini di fine trimestre.

Per i corsi IeFP le proposte di voto vanno inserite direttamente negli appositi tabelloni che saranno a disposizione nei computer in aula docenti.

4. Operazioni di scrutinio

- Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario allegato e consultabile anche sul sito della scuola.
- Le operazioni di scrutinio verranno verbalizzate dal Segretario di classe sull'apposito modello predisposto, che verrà poi inserito nell'apposito Registro dei verbali di classe.
- Ogni Docente avrà cura di essere presente a scuola almeno 15 minuti prima dell'orario stabilito per lo scrutinio in cui è coinvolto.
- Tutti i Docenti titolari in più scuole avranno cura di segnalare prima dell'inizio degli scrutini eventuali sovrapposizioni a cui non è stato posto rimedio nel corso dell'anno scolastico.
- I Docenti avranno cura di inserire proposte di voti tramite numeri interi; eventuali voti incerti non possono riguardare valutazioni tipo 5/6, 5,8, 6,2, ecc. ma solo casi in cui si è realmente incerti tra due proposte di voto alternative.
- Si ricorda a tutti i Docenti che il voto proposto in sede di scrutinio è, appunto, una proposta; perché esso diventi definitivo bisogna che venga deliberato dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di classe. Questa modalità presuppone che il Docente proponente possa motivare la sua richiesta sulla base di un congruo numero di prove, che il Consiglio di classe valuti con attenzione ogni richiesta e che il giudizio finale sia la sintesi di un sereno, pacato ed equilibrato confronto, anche se non necessariamente condiviso nel suo esito da tutti i membri del Consiglio.
- In sede di scrutinio i singoli Consigli di Classe predisporranno le lettere informative da consegnare il giorno 19 Giugno alle famiglie, con indicate, per gli studenti a cui sarà sospeso il giudizio a seguito di valutazione insufficiente, le tipologie delle carenze riscontrate nonché il livello di gravità (insufficienza, grave insufficienza) e le strategie necessarie per il loro superamento (studio, esposizione, rielaborazione, ecc.).
- Alle famiglie degli alunni non promossi sarà inviato immediatamente a cura della Segreteria il telegramma informativo.
- Per ogni studente che abbia assolto l'obbligo di istruzione di 10 anni (in pratica per gli studenti della classi seconde) si procederà alla compilazione delle schede con l'attribuzione dei livelli di competenza raggiunti nei differenti assi culturali.

5. Valutazione Alternanza Scuola Lavoro e CLIL

In merito alle esperienze di Tirocinio formativo, realizzate nell'ambito del Progetto ASL (Alternanza Scuola Lavoro), si precisa quanto segue:

- per le classi di triennio e dei corsi IeFP (che hanno concluso o concludono l'esperienza prima dello scrutinio) la valutazione dell'attività di Alternanza scuola lavoro - avvenuta mediante apposita griglia - viene assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nelle discipline coinvolte (generalmente quelle di indirizzo) sia per la certificazione delle competenze;
- per le classi che non hanno concluso l'esperienza prima dello scrutinio di giugno, la valutazione dell'attività di Alternanza scuola lavoro potrà essere assunta dal Consiglio di classe il prossimo anno scolastico.

Nel classi Quinte in cui è stato realizzato l'insegnamento di una Disciplina Non Linguistica secondo la modalità CLIL (Classi Quinta IT Meccanica mecatronica, IT Grafica e comunicazione), secondo quanto previsto dalla normativa in materia, la valutazione dei moduli disciplinari realizzati in lingua inglese rientra all'interno del monte ore della disciplina individuata dal Collegio dei Docenti.

6. Adempimenti generali

Si ricorda che ad ogni scrutinio il Docente coordinatore dovrà presentare una relazione sull'andamento didattico-disciplinare della classe, con la precisazione di eventuali situazioni di non frequenza degli studenti.

Tutti i docenti sono pregati di verificare che gli studenti ammessi a frequentare il nostro Istituto nel corso dell'anno scolastico abbiano svolto gli eventuali percorsi di riallineamento curricolare, attestati dalla apposita scheda da consegnare al Coordinatore di classe in sede di scrutinio.

7. Classi prove di coordinatore

Nelle classi dove non è presente un coordinatore, tutti gli adempimenti descritti nella presente Circolare affidati alla gestione di tale docente, sono assegnati a tutti i componenti del Consiglio di classe. Si confida della collaborazione di tutti e nel rispetto delle scadenze.

8. Operazioni finali

- Entro il 30 Giugno tutti i Docenti consegneranno in Segreteria Amministrativa la richiesta di congedo estivo.
- Entro il 23 Giugno o entro la fine degli Esami di stato per chi impegnato come Commissario interno, tutti i Docenti non di ruolo o che potrebbero non essere in servizio presso il nostro Istituto il prossimo anno scolastico consegneranno presso l'Ufficio Tecnico il proprio tablet privo di documentazione personale e libero da ogni password di accesso.
- Entro il 30 Giugno, tutti i Docenti che non saranno in servizio il prossimo anno scolastico sono invitati a liberare i cassetti ed a consegnarne le chiavi in Segreteria amministrativa.
- Entro il 19 Giugno, tutti i Docenti che intendono svolgere i corsi di recupero sono invitati a segnalare la propria disponibilità in Vice Presidenza.
- Tutti i Docenti non coinvolti negli Esami di Stato, compresi i docenti con contratto sino al 30 Giugno, sono tenuti ad essere presenti a scuola secondo le modalità che verranno comunicate tramite apposita circolare.
- Seguirà apposita circolare per esplicitare i doveri dei Docenti in merito al loro obbligo di presenza agli esami ed agli scrutini di Settembre.

Allegati:

Modulo relazione finale

Modulo avvisi per debiti

SEGUE TABELLA RIASSUNTIVA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.^{ssa} Annamaria Borando)

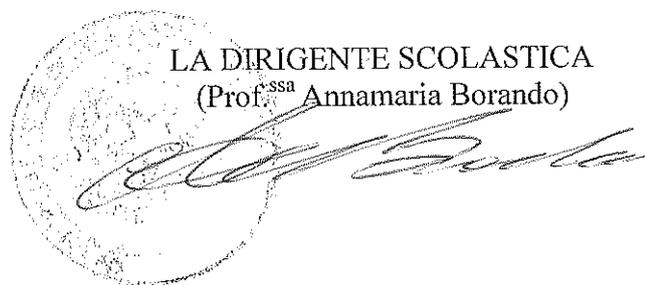


TABELLA RIASSUNTIVA		
DATA	ADEMPIMENTO	CONSEGNA FINALE
8 Giugno	Compiti in classe corretti	Appositi armadi
12 Giugno	Programma svolto in formato elettronico	Coordinatore di classe
16 Giugno	Programmi in formato cartaceo firmati e relazioni finali	Segreteria didattica
16 Giugno	File completo	



GALILEILUXEMBURG

RELAZIONE FINALE (A. S. 2016 – 2017)

Materia: _____

Classe: _____

- 1) **Programma svolto** (Indicare se svolto integralmente o parzialmente e, in quest'ultimo caso, precisare quali parti sono state omesse o non è stato possibile sviluppare e le motivazioni.)

.....
.....
.....
.....

- 2) **Profitto medio raggiunto dalla classe**

.....
.....
.....

- 3) **Comportamento medio del gruppo classe**

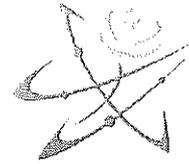
.....
.....
.....

- 4) **Rapporto scuola-famiglia** (Indicare se è stato necessario attivare percorsi specifici e quale è stata la risposta)

.....
.....
.....

Milano, li:

Firma del docente



GALILEILUXEMBURG

Prot. n. _____

Alla famiglia dell'alunno/a

Classe: _____ sez. _____

Oggetto: Sospensione di giudizio

Il Consiglio della Classe in sede di scrutinio finale ha deliberato la sospensione del giudizio nelle seguenti discipline:

Materia	Voto	Motivazioni	Modalità di recupero
_____	_____	<input type="checkbox"/> conoscenze inadeguate; <input type="checkbox"/> competenze minime non raggiunte; <input type="checkbox"/> linguaggio specifico inadeguato; <input type="checkbox"/> mancanza di impegno <input type="checkbox"/> impegno irregolare <input type="checkbox"/> frequenza irregolare <input type="checkbox"/> metodo di studio inadeguato	<input type="checkbox"/> corso di recupero <input type="checkbox"/> studio individuale
_____	_____	<input type="checkbox"/> conoscenze inadeguate; <input type="checkbox"/> competenze minime non raggiunte; <input type="checkbox"/> linguaggio specifico inadeguato; <input type="checkbox"/> mancanza di impegno <input type="checkbox"/> impegno irregolare <input type="checkbox"/> frequenza irregolare <input type="checkbox"/> metodo di studio inadeguato	<input type="checkbox"/> corso di recupero <input type="checkbox"/> studio individuale
_____	_____	<input type="checkbox"/> conoscenze inadeguate; <input type="checkbox"/> competenze minime non raggiunte; <input type="checkbox"/> linguaggio specifico inadeguato; <input type="checkbox"/> mancanza di impegno <input type="checkbox"/> impegno irregolare <input type="checkbox"/> frequenza irregolare <input type="checkbox"/> metodo di studio inadeguato	<input type="checkbox"/> corso di recupero <input type="checkbox"/> studio individuale

Milano, li: _____

✕-----

Prot. n. _____

(da restituire firmato)

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno/a _____

della classe _____ prende atto della nota informativa relativa alla sospensione del giudizio.

Data _____

Firma del Genitore _____