



UFFICIO DI PRESIDENZA

Pistoia, 24 maggio 2021

Circ. n. 204

Al personale docente

Al personale ATA

Al Direttore SGA

SEDE E SUCCURSALE

Sito WEB

### **OGGETTO: Calendario scrutini e adempimenti finali – a.s. 2020/2021**

Si pubblica il calendario degli scrutini finali relativi al corrente a.s., specificando che le riunioni si svolgeranno in remoto sulla piattaforma Microsoft Teams.

#### **INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO**

Per un agile ed efficiente svolgimento degli scrutini, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni operative.

##### **⇒ *Tutti i docenti***

Ogni docente, prima dello svolgimento dello scrutinio, deve:

- accedere con le proprie credenziali al registro elettronico;
- inserire nella sezione “Scrutinio” le proposte di voto per i singoli studenti e le indicazioni tassonomiche (icona in alto a destra della pagina con le proposte di voto);
- per le proposte di voto inferiori alla sufficienza ( $n \leq 5$ ), inserire nella colonna delle note un’opportuna e circostanziata descrizione delle carenze riscontrate e in quella dei recuperi (icona “R”) il tipo di prova (scritta e orale, orale, pratica) e il tipo di intervento di sostegno agli apprendimenti (corso di recupero, tutoraggio) previsti in caso di sospensione del giudizio da parte del Consiglio di classe.

##### **⇒ *I coordinatori di classe***

I coordinatori di classe provvederanno a inserire anche le proposte di voto per il comportamento, che dovranno in seguito essere confermate collegialmente in sede di scrutinio. Per compiere tale operazione, i coordinatori devono:

- accedere alla sezione “Coordinatore” e quindi selezionare l’icona “Voti proposti”,
- andare sul 2° periodo e inserire il voto proposto nella colonna Com. (= Comportamento);
- nella finestra che si aprirà sarà possibile selezionare attraverso un menù a tendina il voto proposto e i corrispondenti descrittori del PTOF, che il coordinatore potrà anche adattare caso per caso.

Per le studentesse e gli studenti che hanno frequentato la classe seconda il certificato delle competenze verrà compilato al momento dello scrutinio.

##### **⇒ *I coordinatori di Educazione civica***

I coordinatori per l’insegnamento della disciplina Educazione civica, come già anche negli scrutini del primo periodo, provvederanno a inserire le proposte di voto e le relative tassonomie.



### RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI

Entro e non oltre **martedì 8 giugno 2021** ogni docente deve redigere i seguenti documenti:

- la **relazione finale disciplinare** (solamente per le classi non d’esame), che va elaborata utilizzando il file “Relazione Finale” allegato alla presente circolare;
- i **programmi analitici** per materia (solamente per le classi non d’esame);
- nelle classi ove siano presenti studenti con BES, il docente coordinatore avrà cura di far approvare in via definitiva la **relazione di verifica del PDP** adottato durante l’anno scolastico; allo stesso modo si provvederà, d’intesa con i docenti di sostegno, per gli studenti certificati ai sensi della L. 104/1992.

Le relazioni finali devono essere caricate sul registro elettronico, attenendosi alla seguente procedura.

- 1) Convertire il file della relazione finale in formato PDF.
- 2) Entrare nella sezione “Le mie classi” e selezionare l’icona “Lezioni” relativa alla classe e alla disciplina a cui si riferisce la relazione che si intende caricare.
- 3) Nella barra in alto cliccare sull’icona “Programma”, quindi selezionare la voce “Relazione di fine anno”.
- 4) Nella finestra che si apre inserire una descrizione sintetica del documento che si sta caricando (p. es. “Lingua e letteratura italiana: relazione finale a.s. 2020/2021 relativo alla classe 1C Liceo delle Scienze Umane”) e cliccare sull’icona “Salva”, posta in alto a sinistra della finestra di scrittura.
- 5) Cliccare il pulsante “Carica pdf” in basso a sinistra e selezionare il file della relazione che si intende caricare. Ultimato l’upload, l’operazione è conclusa e si può procedere al caricamento di una nuova relazione.

La stessa procedura andrà seguita con i programmi, avendo cura di selezionare, in corrispondenza del punto 3) la voce “Programma svolto”.

Per ragioni di carattere logistico, si richiede ai singoli docenti di caricare i files dei programmi anche nella cartella riservata a ogni singola classe, che troveranno nella sezione “File” del Team “Docenti”.

I documenti relativi agli studenti con BES o certificati in base alla Legge 104/1992 devono essere trasmessi direttamente dai coordinatori alla segreteria didattica ([ptpc01000g@istruzione.it](mailto:ptpc01000g@istruzione.it)).

### CONSEGNA DEGLI ELABORATI

Entro e non oltre **lunedì 24 giugno 2021** le prove di verifica scritte non ancora consegnate dovranno essere depositate presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano della sede centrale, avendo cura di compilare l’apposito registro.

### OBBLIGHI DI SERVIZIO

Per disposizione ministeriale, **fino al 30 giugno** tutti i docenti in servizio devono rimanere a disposizione della scuola e dei presidenti delle commissioni per gli Esami di Stato. Si ricorda altresì che le SS.LL., qualora non siano già state designate quali commissari o presidenti per lo svolgimento dell’Esame di Stato, devono comunque rimanere disponibili per un’eventuale nomina.

### VALUTAZIONI FINALI

Si ricorda che il voto è UNICO e INTERO in ciascuna disciplina. Esso deve essere espressione di sintesi valutativa e, pertanto, deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti. La stretta connessione esistente tra i risultati di apprendimento e le forme di verifica e di valutazione è del resto già sottolineata dall’art. 1,



comma 4, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009: “*Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell’offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.*” A sua volta il piano dell’offerta formativa “*è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale*”.

#### **RICORSI ED ESPOSTI**

- Il segreto d’ufficio, oltre che un preciso dovere, è indice di serietà, rigore, tutela personale e dell’istituzione scolastica, rispetto del proprio lavoro, di quello dei propri colleghi e della scuola.
- In caso di ricorsi amministrativi è opportuno che la scuola disponga di documenti chiari ed esaurienti. I verbali devono essere redatti con estrema cura e le deliberazioni, specificando se all’unanimità o a maggioranza, adeguatamente motivate, caso per caso. L’omissione della dicitura “Letto, approvato e sottoscritto” a conclusione del verbale è stata considerata negativamente in sede di ispezione e di ricorso.
- Gli elaborati, dei quali solitamente si chiede estrazione di copia, devono essere opportunamente corretti ed il voto deve sempre essere accompagnato da un breve giudizio.
- Il Registro elettronico è assunto come documento ufficiale e, pertanto, deve riportare tutte le firme, i voti proposti dal singolo docente e le tassonomie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Anna Maria Corretti*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93*