



Circ. Docenti n. 275
Circ. ATA n.161
del 03/06/20

Ai Docenti
Alla Segreteria didattica
A tutto il personale ATA
AI DSGA

OGGETTO: Convocazione Consigli di classe in modalità telematica per scrutini finali a.s. 2019/2020

I Consigli di Classe sono convocati per gli scrutini finali, in videoconferenza tramite piattaforma MEET di GSuite For Education, con i seguenti odg:

- **Operazioni di scrutinio di fine anno scolastico (classi prime)**
- **Operazioni di scrutinio di fine anno scolastico e Certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione (classi seconde)**
- **Operazioni di scrutinio di fine anno scolastico e Certificazione delle competenze acquisite nei P.C.T.O (ex Alternanza Scuola Lavoro) solo per classi terze, quarte e quinte**

secondo il calendario sotto riportato:

	GIORNO Lunedì 08/06/20	GIORNO Martedì 09/06/20	GIORNO Mercoledì 10/06/20	GIORNO Giovedì 11/06/2020
ORE 08:00-08:55	5 [^] AL	4 [^] AI	3 [^] CT	1 [^] AL
ORE 09:00-09:55	5 [^] BL	4 [^] BI	3 [^] AE	1 [^] BL
ORE 10:00-10:55	5 [^] CL	4 [^] AE	3 [^] AM	1 [^] CL
ORE 11:00-11:55	5 [^] AI	4 [^] BE	2 [^] AL	1 [^] QL
ORE 12:00-12:55	5 [^] BI	4 [^] AM	2 [^] BL	1 [^] AI
ORE 13:00-13:55	5 [^] AE	3 [^] AL	2 [^] CL	1 [^] BI
ORE 15:00-15:55	5 [^] M	3 [^] BL	2 [^] AI	1 [^] BE
ORE 16:00-16:55	4 [^] AL	3 [^] CL	2 [^] BI	1 [^] AM
ORE 17:00-17:55	4 [^] BL	3 [^] AI	2 [^] BE	
ORE 18:00-18:55	4 [^] CL	3 [^] BI	2 [^] AM	

Il Dirigente scolastico delega a presiedere il docente designato Presidente dallo stesso C.d.C. all'inizio dell'assemblea.

Il link della riunione verrà inviato 5 minuti prima dell'inizio della seduta, dal docente coordinatore ai docenti del C.di C. tramite WhatsApp o eventualmente con altra modalità condivisa dal Consiglio di classe.

Si precisa che tutti i docenti sono tenuti ad essere a disposizione della scuola durante tutti i giorni degli scrutini per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

Relativamente ai **Criteri e modalità di svolgimento degli scrutini finali** il Collegio docenti del 27.05.2020 ha deliberato che la valutazione degli esiti finali di apprendimento degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta e sulla base del criterio della **media ponderata dei voti**

relativi alla valutazione in itinere formativa svolta **sia in presenza** (secondo i criteri di verifica e di valutazione del Ptof validi fino al 4 marzo 2020) che **in modalità a distanza DAD** (secondo i criteri della rubrica unica di valutazione adottata da tutti i docenti durante il periodo di sospensione delle lezioni in presenza, validi dal 5 marzo fino al termine delle lezioni a.s. 2019-20), in modo tale da **valorizzare tutti gli sforzi compiuti dagli studenti per mantenere i contatti con i docenti e con la classe.**

ADEMPIMENTI SCRUTINI FINALI

1. PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

Si ricorda che:

- Sul sito web dell'istituto è reperibile, nell'area Docenti – Modulistica didattica la seguente modulistica:
 - ◆ prospetto indicatori del rendimento (1[^]- 2[^]- 3[^]- 4[^]- 5[^] classe)
 - ◆ Relazioni finali (1[^]- 2[^]- 3[^]- 4[^] classe)
 - ◆ Griglia per l'attribuzione del voto di condotta
- **entro le ore 20:00 di venerdì 05/06/2020** ogni docente dovrà pubblicare in pdf il programma svolto in Area Docenti- Area riservata "Pubblica programmi svolti", per la notifica agli studenti.
- **entro le ore 20:00 di sabato 06/06/2020** ogni docente - usando come sempre il software Argo didUP - deve inserire 1) la propria proposta di voti **di tutte le classi** (dalla 1^a alla 5^a) sul registro elettronico e 2) **contestualmente**, nel caso in cui venga inserita una valutazione non sufficiente (dal quattro in giù o non classificato) il docente dovrà inserire - alla voce **GIUDIZIO SINTETICO** - le informazioni riportate nella seguente tabella (questo perché, quest'anno, il software Argo didUP genera automaticamente il PAI dell'alunno/a, con le informazioni relative a obiettivi di apprendimento e strategie)
- **TABELLA:**

Obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare: 1-2 nuclei fondanti Specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento: es. utilizzo di mappe concettuali/schemi, di esercizi-guida, di percorsi audio-visivi, di sintesi riepilogative, assegnazione di analisi di casi/esperienze pratiche; assegnazione di lavori di gruppo, ...

- **entro le ore 20:00 di sabato 06/06/2020** il docente coordinatore deve inserire anche la proposta di voto relativa al comportamento, da deliberare poi in sede di scrutinio.

Sul sito web dell'istituto nell'area Docenti – Modulistica didattica è disponibile la seguente modulistica per i **tutor/coordinatori** con la seguente distinzione:

- **Docenti tutor/coordinatori di tutte le classi**
 - ◆ Copertina consegna relazioni finali
 - ◆ Copertina Indicatori del rendimento
 - ◆ Scheda “Comunicazione non ammissione alla classe successiva”
- **Docenti tutor/coordinatori delle seconde classi**
 - ◆ Il certificato delle competenze di base acquisite
- **Docenti tutor/coordinatori delle classi del triennio**
 - ◆ Foglio Excel per l'attribuzione dei punti di credito
 - ◆ Criteri di attribuzione dei punti di credito per il triennio
 - ◆ Giudizio di ammissione Esame di stato 2020 (solo per le quinte classi)
 - ◆ Scheda comunicazione crediti formativi (solo per le quinte classi)

I docenti tutor/coordinatori delle classi del triennio provvederanno prima dello scrutinio a controllare le certificazioni presentate tramite email dagli studenti relativi alle attività svolte per accedere all'attribuzione dei crediti scolastici e dei crediti formativi (come da Circ. Docenti n. 257 Circ. Alunni n. 196 del 05.05.2020)

2. DURANTE e DOPO LO SCRUTINIO FINALE:

- Il coordinatore svolge lo scrutinio online presentando il tabellone completo di tutte le proposte di voto;
- Produce il file PDF del tabellone e lo fa firmare digitalmente dal DS, inviandolo all'indirizzo email laura.calabro@istitutocopernico.edu.it
- Produce il file PDF del verbale firmato (con firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/93) dal presidente e dal tutor/coordinatore che funge da segretario verbalizzante. I Consigli di Classe delle quinte saranno presiedute dal Dirigente Scolastico
- Il verbale deve essere inviato al seguente indirizzo email rosalia.alessi@istitutocopernico.edu.it
- Ricevuto il tabellone firmato dal DS il coordinatore lo pubblica in bacheca per tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione (**attenzione spuntare solo docenti e presa visione**)
- Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato Excel (con l'apposita funzione disponibile)
- Apre il file così prodotto lo trasforma in PDF e lo fa firmare digitalmente al DS con la medesima procedura (email laura.calabro@istitutocopernico.edu.it) e il DS lo restituisce in giornata (al massimo la mattina successiva) all'email istituzionale del docente coordinatore che , a questo punto, provvederà a rendere "i voti definitivi";
- Infine, il PDF del tabellone e del verbale assieme al PDF contenente le prese visioni verranno conservate dal coordinatore assieme alla documentazione del C.di C.

➤ **Il C.di C. compilerà collegialmente la seguente modulistica:**

- ◆ il foglio elettronico predisposto per l'attribuzione dei punti di credito (solo per le classi del triennio);

Nel caso di media inferiore a sei decimi per il terzo e quarto anno è attribuito un credito paria a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/2021

- ◆ per gli alunni con giudizio insufficiente in una o più discipline, il coordinatore **preleverà il PAI** (con le indicazioni del voto insufficiente, gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare e le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento) e **provvederà a consegnarlo alle famiglie** con il supporto della segreteria.
- ◆ Nei casi del tutto eccezionali di alunni "non classificati e non classificabili in tutte le discipline fin dal primo trimestre" il coordinatore compilerà la relativa scheda individuale "Comunicazione non ammissione alla classe successiva", e **provvederà a notificarla alla famiglia** con il supporto della segreteria.
- ◆ per gli alunni delle quinte classi la scheda riepilogativa "Giudizio ammissione Esame di Stato" che dovrà essere inviata assieme al foglio elettronico predisposto per l'attribuzione dei punti di credito (solo per le classi del triennio) al seguente indirizzo email rosalia.alessi@istitutocopernico.edu.it
- ◆ per quanto riguarda il certificato delle competenze di base acquisite (solo seconde classi) il coordinatore provvederà a registrare i giudizi su un foglio per poterli poi trasferire sui singoli certificati direttamente in istituto (vedi modalità sotto riportate)

➤ **Il C.d.C. procederà per gli alunni del triennio (terze, quarte e quinte classi) alle valutazioni dei P.C.T.O.,** interrotti a causa dell'emergenza Covid-19, tramite le schede predisposte dai tutor interni PCTO

3. DOPO LO SCRUTINIO FINALE:

- **Ogni docente, subito dopo lo scrutinio, invierà per email al coordinatore del consiglio di classe:**
 - ◆ Relazione finale (1[^]- 2[^]- 3[^]- 4[^] classe)
 - ◆ la griglia di classe (1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^]) degli indicatori di rendimento per singola disciplina;
- **I docenti di sostegno scrutinio invieranno per email al coordinatore del consiglio di classe:**
 - ◆ la relazione finale;
 - ◆ il PED ;
 - ◆ il programma svolto, per gli allievi che seguono una programmazione differenziata
- **I docenti coordinatori delle classi quinte** provvederanno a compilare la scheda dei crediti formativi da inviare alla segreteria didattica al seguente indirizzo email rosalia.alessi@istitutocopernico.edu.it

Dopo la fine degli esami di stato, i docenti coordinatori – in presenza e per appuntamento – archiveranno tutta la documentazione prodotta dal C.di C. agli atti della scuola

I docenti **coordinatori delle seconde classi** – in presenza e per appuntamento - con il supporto del personale della segreteria didattica e dei collaboratori scolastici, per quanto riguarda le fotocopie, provvederanno alla compilazione dei certificati delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione che verranno inserite successivamente dalla segreteria didattica nei fascicoli dei singoli alunni.

La F.S. Area 1
Prof.ssa Maria Rosa Astone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39/93

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Calabrò
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39/93