



Circ. Docenti n. 210
Circ. ATA n.170
del 04/06/2021

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. 2020/2021

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 e seconda liceo quadriennale**

secondo il calendario sotto riportato:

	GIORNO Martedì 08/06/21	GIORNO Mercoledì 09/06/21	GIORNO Giovedì 10/06/2021	GIORNO Venerdì 11/06/2021	GIORNO Sabato 12/06/2021	
ORE 08:00-08:55			4 [^] BL	3 [^] CT	1 [^] AM	
ORE 09:00-09:55			4 [^] CL	3 [^] AE	1 [^] BL	
ORE 10:00-10:55			4 [^] BI	3 [^] AM	1 [^] CL	
ORE 11:00-11:55			3 [^] BI	2 [^] BL	1 [^] QL	
ORE 12:00-12:55			4 [^] AE	2 [^] CL	1 [^] AI	
ORE 13:00-13:55			4 [^] AM	2 [^] QL	1 [^] BI	
ORE 15:00-15:55	4 [^] AI	5 [^] AL	3 [^] AL	2 [^] AI	1 [^] AE	
ORE 16:00-16:55	5 [^] AI	5 [^] BL	3 [^] BL	2 [^] BI		
ORE 17:00-17:55	5 [^] BI	5 [^] CL	3 [^] CL	1 [^] AL		
ORE 18:00-18:55	5 [^] AE	5 [^] AM	3 [^] AI	2 [^] AM		
ORE 19:00-19:55	5 [^] BE	4 [^] AL	4 [^] CT	2 [^] AE		

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 valutazione degli esiti finali di apprendimento degli alunni** il Collegio Docenti ha deliberato di avvalersi della RUBRICA UNICA DI OSSERVAZIONE/VALUTAZIONE (All.1 bis del Regolamento DDI versione 21.12.2020) che unifica i criteri di valutazione per la formazione svolta **sia in presenza che in modalità a distanza in**

modo tale da valorizzare tutti gli sforzi compiuti dagli studenti per raggiungere un'adeguata preparazione scolastica e culturale, nonostante i vari ostacoli presenti nel periodo della pandemia da Covid.

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:
 - ◆ Indicatori del rendimento (1[^]- 2[^]- 3[^]- 4[^]- 5[^] classe) – **la tabella degli indicatori costituisce il giudizio motivato dei voti finali assegnati a ciascun alunno**
 - ◆ Relazioni finali (1[^]- 2[^]- 3[^]- 4[^] classe)
 - ◆ Griglia di valutazione del comportamento in DDI /PRESENZA

- **entro le ore 20:00 di sabato 05/06/2021** 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 lunedì 07/06/2021** 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;
 - 2) **contestualmente**, nel caso in cui il docente ritenga necessario lasciare il debito formativo (in presenza di valutazione gravemente insufficiente=voto 4=livello D2) dovrà inserire - alla voce **GIUDIZIO SINTETICO - da 1 a 3 nuclei fondanti** da recuperare (questo perché, il software Argo didUP genera automaticamente la scheda del debito formativo dell'alunno/a, con le informazioni relative a obiettivi di apprendimento da recuperare).
E'preferibile sostituire la voce NC (Non Classificato) con il voto 4 (mancanza assoluta di interesse) dal momento che il Collegio Docenti, ha deliberato una deroga "senza limiti" al numero massimo di assenze consentite per emergenza pandemia Covid-19

Siamo ancora in attesa dell'aggiornamento del software Argo didUP, pertanto seguirà tutorial predisposto dal prof. Alosi.

- **entro le ore 20:00 di lunedì 07/06/2021** 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 e della classe seconda del liceo quadriennale**
 - ◆ 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 2021 (solo per le quinte classi)

➤ Docenti tutor PCTO

- ◆ Scheda valutazione PCTO Scrutini finali
- ◆ Attestato finale PCTO_allievi

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. 175 Circ. Alunni n. 144 del 30.04.2021)

2. DURANTE LO SCRUTINIO FINALE

Il coordinatore:

- svolge lo scrutinio online presentando il tabellone completo di tutte le proposte di voto;
- dopo aver acquisito i vari elementi di valutazione di tutti i docenti del C.d.C. interessati all'insegnamento dell'Ed. Civica, formulerà una proposta di voto espressa in decimi (vedi modello allegato griglia di valutazione, pubblicata in pdf in area riservata docenti-modulistica didattica);
- dopo aver acquisito la **scheda valutazione PCTO Scrutini finali** (modulistica FS1073 REV3 10/05/2019) il C.di C. procederà per gli alunni del triennio (terze, quarte e quinte classi) e della seconda liceo quadriennale alla valutazione del PCTO tramite la scheda predisposta dal tutor interno;
- compila con il C.di C. il foglio elettronico predisposto per l'attribuzione dei punti di credito (solo per le classi del triennio e seconda liceo quadriennale);
- inserisce su Argo i punti di credito attribuiti per l'a.s. 2020/2021
- produce il file PDF del tabellone e 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 e lo trasforma in PDF;
- produce il file PDF del verbale, utilizzando il modello disponibile su Argo didUP, che verrà firmato (con firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/93) dal presidente delegato dal DS e dal tutor/coordinatore che funge da segretario verbalizzante.
- Invia (**solo per le classi quinte**):
 - il PDF del tabellone;
 - il PDF contenente le prese visioni dei docenti;
 - il PDF del verbale;
 - il PDF del foglio Excel per l'attribuzione del credito;
 - il PDF della scheda Giudizio di ammissione Esame di stato 2021;al seguente indirizzo email rosalia.alessi@istitutocopernico.edu.it
Il Dirigente provvederà a firmare i tabelloni e il file delle prese visioni dei docenti, una copia di entrambi verrà poi consegnata dalla segreteria didattica al docente coordinatore.

- Invia (**per tutte le altre classi**)
 - il PDF del tabellone;
 - il PDF contenente le prese visioni dei docenti
 al seguente indirizzo email rosalia.alessi@istitutocopernico.edu.it
- Il PDF del verbale e il PDF del foglio Excel per l'attribuzione del credito (per le terze e quarte classi e seconda liceo quadriennale) verranno conservati dal coordinatore assieme alla documentazione del C.di C.;
- le **Rubriche di osservazione** e le **schede di rendicontazione delle ore di Ed. Civica II quadrimestre**, verranno inviate al coordinatore e conservate dallo stesso in formato digitale (le modalità di consegna per l'archiviazione agli atti della scuola verranno specificate con apposita circolare);
- al termine delle operazioni di scrutinio il docente coordinatore renderà i voti "definitivi" con l'apposita funzione prevista sul Registro Argo;
- per gli alunni con giudizio insufficiente in una o più discipline, il coordinatore **solo dopo aver reso definitivi i voti** preleverà le schede del debito formativo (con le indicazioni del voto insufficiente e le informazioni relative a obiettivi di apprendimento da recuperare) e provvederà ad inviarle in segreteria didattica all'indirizzo email comunicazionedebito@istitutocopernico.edu.it che si occuperà della consegna alle famiglie secondo le modalità impartite dal Dirigente;
- Nei **casi del tutto eccezionali** di alunni con un numero significativo di insufficienze gravi, il coordinatore compilerà la relativa scheda individuale "Comunicazione non ammissione alla classe successiva", e provvederà a inviarla all'indirizzo email comunicazioneanonammissione@istitutocopernico.edu.it per la notifica alle famiglie;
- 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)

3. DOPO LO SCRUTINIO FINALE:

- **Ogni docente, 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(All.3 al piano DDI)
 - ◆ le Rubriche di osservazione (All.1 bis al piano DDI)
 - ◆ schede di rendicontazione delle ore di Ed. Civica II quadrimestre
- **I docenti di sostegno scrutinio invieranno per email al coordinatore del consiglio di classe:**
 - ◆ la relazionale finale;
 - ◆ il PED ;
 - ◆ il programma svolto, per gli allievi che seguono una programmazione differenziata

➤ **I docenti tutor interni PCTO invieranno:**

- ◆ al tutor coordinatore la scheda valutazione PCTO Scrutinio finale
- ◆ in segreteria (metf03000g@istruzione.it) attestati e relazione finale

Dopo la fine degli Esami di stato, tutti 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 particolare, provvederanno alla compilazione dei certificati delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione, avvalendosi del supporto del personale della segreteria didattica e dei collaboratori scolastici, per quanto riguarda le fotocopie. I certificati delle competenze verranno inseriti 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