



ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
"MANLIO ROSSI DORIA"



80034 MARIGLIANO (NA) – Via Rossi Doria, 2 – Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82
e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 – PEC natd420003@pec.istruzione.it

Comunicazione n

Marigliano, 06/06/2016

Indicazioni operative per lo svolgimento degli scrutini finali, gli adempimenti conclusivi, le ferie, il corso sulla sicurezza.

Per tutti i docenti, i Coordinatori, i docenti di potenziamento, gli Uffici di segreteria

Prima dello scrutinio ogni docente deve avere inserito le sue proposte di voto nel registro elettronico almeno tre giorni prima della data stabilita per lo scrutinio.

I docenti dell'organico di potenziamento almeno due giorni prima dello scrutinio consegnano al coordinatore di classe una relazione dettagliata per gli alunni assegnanti in potenziamento (individuale per ogni alunno) : attività svolte, obiettivi o eventuali miglioramenti conseguiti, partecipazione ,impegno ecc.

Per le classi **seconde: il coordinatore** di classe provvede a compilare, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del CdC, il modello di certificazione delle competenze raggiunte al termine dell'obbligo di istruzione;

Il coordinatore di classe, esaminati i registri di classe per la presenza di note, provvedimenti disciplinari, ritardi, ecc. , inserisce sullo scrutinio finale la proposta di voto della condotta;

Il giorno dello scrutinio **la segreteria** consegna al coordinatore di classe le copie (1 per ogni docente del consiglio + 1 per il DS) 1)dei tabelloni dei voti, completi del voto di condotta e le certificazioni del credito scolastico;

1. 2. Durante lo scrutinio (presieduto dal DS):

Il Coordinatore di classe accede con le sue credenziali allo scrutinio elettronico e, dopo eventuali correzioni di errori materiali suggeriti dai docenti, si dà inizio allo scrutinio verificando la presenza dei docenti e registrando eventuali sostituti nominati dal DS;

le correzioni al tabellone dei voti e il credito scolastico assegnato vengono registrati in tempo reale sulla piattaforma web da un docente del consiglio di classe, viene aggiornata la copia cartacea del tabellone e dei crediti scolastici assegnati. **L'esito dello scrutinio, promozione, sospensione del giudizio, non ammissione, assegnazione credito scolastico devono tutti essere motivati individualmente ;**

nella sede della riunione sono presenti i diversi modelli da utilizzare e compilare a mano durante le operazioni di scrutinio: al termine dello scrutinio tutti i documenti devono essere stati compilati, con la collaborazione dei docenti, e raccolti ordinatamente dal **coordinatore** di classe che firma ogni foglio da allegare al verbale e ritira , inoltre, i programmi e le relazioni finali raccolte in apposite cartelline e **indica eventuali documenti mancanti;**

Collaborazione dei docenti: in ogni consiglio di classe è opportuno individuare alcuni docenti che collaborano per: **a)** gestione del tabellone sulla piattaforma web (inserimento delle modifiche decise dal CDC; calcolo delle medie dei voti; inserimento credito scolastico e giudizio agli alunni del triennio; inserimento, ove richiesto, del giudizio di non ammissione; stampa finale dei tabelloni, ecc.); **b)** compilazione lettere alle famiglie (per gli alunni con debito o aiutati dal cdc, o non ammessi); **c)** Compilazione dell'integrazione al verbale per i corsi di recupero (modello cartaceo; Ogni docente compila, per gli alunni con giudizio sospeso, il foglio con le Indicazioni di studio individuale.

3. Al termine dello scrutinio:

Il docente incaricato stampa:

1. **il tabellone completo** con tutti i voti (compresi i voti negativi); i crediti scolastici assegnati e lo spazio per le firme: tutti i docenti del consiglio di classe firmano il tabellone (tabellone da incollare nel registro dei verbali);

2. **il tabellone da esporre**, con i soli voti positivi e i crediti scolastici assegnati. Il tabellone, dopo il controllo, verrà firmato solo dal DS;

3. **il verbale dello scrutinio** da incollare nel registro dei verbali, firmato dal coordinatore e dal DS (per le sole classi quinte vanno stampate due copie originali del verbale: una da incollare nel registro e l'altra per la commissione.

4. **Il Coordinatore** raccoglie, nell'ordine:

1. verbale dello scrutinio;

2. tabellone completo con firme dei docenti;

3. tabellone con voti dei soli ammessi e firma del DS, da pubblicare;

4. lettere per le famiglie degli alunni (alunni promossi con lieve aiuto; alunni con giudizio sospeso, alunni non promossi);

5. indicazioni per lo studio individuale compilate dai docenti per gli alunni con debito;

6. eventuali indicazioni per i corsi di recupero da attivare con docenti esterni

Il Coordinatore provvede ad incollare nel registro del CDC i verbali dello scrutinio, e il tabellone con i voti e le firme di tutti i docenti del CDC;

Il Coordinatore consegna in segreteria il registro dei verbali con i documenti già incollati ordinatamente e le lettere per le famiglie (ad eccezione degli alunni non promossi) che verranno consegnate alle famiglie lunedì ore giugno da docenti non impegnati negli esami di Stato e che saranno successivamente individuati.

Si ricorda che **tutti i docenti non impegnati negli esami di Stato** restano a disposizione fino al 30 giugno e in servizio nei giorni delle prove scritte così come disposto dal comma 4 dell'art. 11 dell'O.M. 252/16 che si riporta “ Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2016, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.”.

Si comunica, inoltre, che:

- **Le prove e gli scrutini per gli alunni con giudizio sospeso si svolgeranno nei giorni 29/30/31 agosto c.a.,**
- **Il giorno 15 giugno alle ore 9.00 si terrà l'ultimo incontro di formazione sulla sicurezza.**
- **Si allega il modello per la richiesta di ferie da consegnare entro il 15 giugno.**