



Istituto Istruzione Superiore Statale "Enzo Ferrari"

e mail: rmis08100r@istruzione.it Web: www.iisenzoferrari.it
Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma
Tel.: +39 06.78 26 444 – Fax: +39 06.78 39 23 43
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e Elettrotecnica
Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma
Tel.: +39 06.72 17 590 – Fax: +39 06.72 17 535
Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio



Alle/ai Docenti

Alle/ai Coordinatrici/tori di classe

Comunicazione del 28 Maggio 2018

Oggetto: Scrutini finali, adempimenti dei docenti.

A - CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE PER GLI SCRUTINI FINALI

Si invitano le/i docenti ad assicurare la presenza in istituto con un anticipo sufficiente rispetto all'ora fissata in modo che le operazioni di scrutinio non siano ritardate. Si rammenta che per poter procedere allo scrutinio devono essere presenti tutti i docenti che compongono il Consiglio di Classe.

B – CALCOLO DEL TASSO DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Il calcolo viene effettuato secondo i criteri previsti dalla normativa e ulteriormente definiti dal Collegio dei Docenti. Per agevolare le operazioni di scrutinio, è opportuno che i Coordinatori di classe, qualora riscontrino casi di alunni con tassi di frequenza inferiori al 75% dell'orario annuale personalizzato, calcolati secondo i criteri menzionati sopra, **sottopongano al Dirigente, o a suoi collaboratori, la documentazione che eventualmente la famiglia o l'alunno maggiorenne abbiano prodotto per beneficiare delle deroghe previste.**

Si fa presente che sul *Riepilogo delle assenze* disponibile sul RE si deve far riferimento alle ultime due colonne che calcolano la percentuale delle assenze sul monte ore previsto dal piano di studi e che coincide con quello comunicato all'inizio dell'anno alle famiglie.

La documentazione deve consistere:

- In una domanda firmata dal genitore o dall'alunno maggiorenne in cui si richiede la deroga, indicando i periodi temporali per i quali la si chiede;
- Nei certificati medici, ovvero nelle dichiarazioni del datore di lavoro, ovvero nelle autocertificazioni ai sensi del DPR 245 del 28/12/2000, contenenti i riferimenti precisi ai periodi temporali per i quali è richiesta la deroga

C - ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I coordinatori di classe sono pregati di controllare con adeguato anticipo rispetto allo scrutinio che tutti i materiali necessari siano disponibili e completi.

D - ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRELIMINARI AGLI SCRUTINI

Ogni docente controllerà che il proprio registro personale per la data degli scrutini sia aggiornato con i voti assegnati in tutte le prove, scritte, orali e pratiche.

Tassativamente entro due giorni prima degli scrutini ogni docente avrà cura di:

1. inserire on-line le proposte di voto unico¹ e l'indicazione delle assenze del secondo quadrimestre, secondo la procedura già utilizzata in occasione degli scrutini del primo quadrimestre; si ricorda che il sistema propone in automatico una media matematica che può essere modificata dal docente, e che comunque il voto proposto deve essere espresso con numero intero senza ulteriori simboli
2. controllare che sia correttamente memorizzato il risultato del recupero carenze del primo quadrimestre
3. curare che tutti gli elaborati non ancora consegnati siano corretti e custoditi nel cassetto personale assieme al registro.

E - ADEMPIMENTI DEI DOCENTI DURANTE GLI SCRUTINI

In sede di scrutinio, per le classi terze, quarte e quinte, dovrà essere attribuito il credito scolastico e per tutte le classi la valutazione relativa al comportamento. Si ricorda che la normativa prevede che entrambe le valutazioni siano motivate. A tale scopo è possibile fare riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e disponibili sul sito di istituto. In caso di deroga ai criteri stabiliti dal Collegio, la diversa attribuzione dovrà essere motivata in modo esplicito. Per le classi seconde è inoltre necessario procedere alla valutazione e alla certificazione delle competenze.

Il credito formativo eventualmente attribuito non si aggiunge al credito scolastico, ma in esso confluisce, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla normativa. E' opportuno che i coordinatori di classe si attivino con anticipo per esaminare preventivamente caso per caso le richieste di riconoscimento del credito formativo e la regolarità della relativa documentazione, che deve pervenire entro il 30 maggio,

La valutazione relativa all'insegnamento della Religione Cattolica, ovvero l'annotazione dell'opzione di non avvalersene, deve essere riportata sulle apposite schede allegate alle pagelle, sul prospetto dei risultati degli scrutini, sul registro generale dei voti.

F - ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DOPO GLI SCRUTINI

Terminato lo scrutinio il coordinatore provvederà a completare e stampare il verbale generato in automatico da Axios al quale andranno allegati i criteri degli scrutini finali e i criteri per l'attribuzione del voto di condotta disponibili sul Sito (Materiali scrutini) .

I coordinatori, terminato lo scrutinio, provvederanno ad avvertire le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva e a convocarli in istituto per consegnare la relativa comunicazione.

Si ricorda che tale comunicazione deve avvenire prima della pubblicazione dei tabelloni con gli esiti degli scrutini.

Con successiva circolare verrà comunicata la modalità di consegna delle comunicazioni con le sospensioni di giudizio che avverrà con modalità da stabilire.

F – PROGRAMMI E RELAZIONE FINALE

I docenti delle classi prime, seconde, terze e quarte devono consegnare in didattica una copia del programma svolto firmato da due studenti, e la relazione finale (un fac-simile è disponibile sul sito).

Una copia del programma **deve** pervenire ai gestori del sito web per la pubblicazione on-line entro il 30 giugno.

IMP: I programmi finali dovranno contenere in calce l'indicazione di tipologia di prova (scritto, orale, grafico, prova strutturata, ecc.) a cui gli alunni verranno sottoposti per il recupero delle insufficienze.

I docenti delle classi quinte devono consegnare in didattica (qualora non lo avessero già fatto) due copie del programma svolto firmato da due studenti.

F - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Ultimate le deliberazioni, saranno predisposte le comunicazioni previste rivolte alle famiglie degli studenti. In caso di sospensione del giudizio dovranno essere trascritte nella comunicazione le motivazioni della decisione assunta dal Consiglio di Classe.


Il coordinatore di classe avrà cura di verificare la completezza e la correttezza delle comunicazioni e di allegare – o eventualmente controllare che siano on-line - i programmi delle materie interessate, in modo che gli alunni ne possano disporre su richiesta.

G – MATERIALI DISPONIBILI SUL SITO

E' disponibile sul sito d'istituto, alla sezione *Materiali*, una cartella contenente tutti i materiali necessari per le operazioni di scrutinio (tranne i modelli di verbale poiché verranno utilizzati quelli generati in automatico da Axios).

II DIRIGENTE

¹ Si richiama qui di seguito la procedura da seguire per l'inserimento on line di voti e assenze:

- accedere a RE (registro elettronico)
- inserire il proprio codice con relativa password (già in possesso del docente)
- scegliere la propria classe
- Selezionare *Voti proposti* e procedere (per copiare medie e assenze cliccare )