



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

L.C.S. C. Beccaria

Via Linneo 5 - 20145 Milano C.M. MIPC040008 C.F. 80125550154

Tel: 02 344815 Fax: 02 3495034 email istituzionale: mipc040008@istruzione.it

sito web: www.liceobeccaria.edu.it

Milano, 28.05.2018
CIRCOLARE n. 116

AI DOCENTI

Oggetto: Scrutini finali – indicazioni operative per i docenti

Indicazioni operative per i docenti

PRIMA DELLO SCRUTINIO

1. Entro il giorno precedente lo scrutinio della classe tutti i compiti devono essere riposti negli appositi armadi collocati in sala professori.

2. **I docenti** illustrano alle classi i programmi svolti; comunicano e spiegano dettagliatamente agli studenti le indicazioni di lavoro estivo. I docenti faranno quindi firmare i programmi svolti ai rappresentanti di classe degli studenti, ai quali dovrà esserne consegnata copia. Ai rappresentanti di classe degli studenti i docenti dovranno inoltre consegnare copia delle "Indicazioni di lavoro estivo"

Entro la data dello scrutinio della classe interessata i docenti consegnano in segreteria:

- i programmi di studio firmati (1 copia) e le "Indicazioni di lavoro estivo" (1 copia)
- le relazioni finali firmate (1 copia).

Tutti questi documenti vanno pubblicati sul Registro elettronico nelle parti a loro destinate.

I docenti entro il giorno 15 giugno consegnano in Vice Presidenza i testi delle prove scritte da somministrare agli studenti con giudizio sospeso.

3. I docenti Coordinatori

- preparano la relazione sulla classe da inserire nel verbale dello scrutinio: composizione, livello di partenza, risultati raggiunti
- inseriscono, seguendo le istruzioni tecniche fornite, i crediti scolastici (utilizzando il menu tendina per le diverse voci previste – esclusa la media dei voti superiore a 0,5 che potrà essere inserita in sede di scrutinio)
- controllano che tutti i dati siano inseriti a sistema dai singoli docenti e verificano il rispetto del limite minimo di frequenza degli studenti
- inseriscono la proposta di voto relativa al comportamento, consultandosi con il docente con il maggior numero di ore, se non coincidente con il coordinatore stesso.
- per le classi seconde inseriscono, consultati i colleghi, i dati per la certificazione delle competenze

4. I docenti inseriscono a sistema i voti degli studenti della classe, indicando, nel caso di insufficienze, un breve giudizio sulle carenze nella sezione **NOTE** e l'indicazione sul **recupero** (studio individuale, specialmente in caso di insufficienza non grave, o con corsi organizzati dalla scuola) e **sul tipo di prova del recupero** (scritta, orale, scritta e orale). Se il tipo di prova del recupero indicata consiste nella sola prova scritta, resta comunque inteso che sarà predisposto uno specifico momento di presa visione dell'elaborato da parte dello studente, finalizzato all'autocorrezione e alla revisione. Per gli studenti con giudizio sospeso i docenti inseriscono **indicazioni precise e dettagliate** su ciò che lo studente deve recuperare nel periodo estivo, in vista

della prova conseguente alla sospensione del giudizio, in modo che tali indicazioni siano comunicate alla famiglia nella lettera di trasmissione della sospensione del giudizio.

Si ricorda che le discipline per le quali è previsto un corso di recupero estivo sono: latino, greco, matematica / inglese.

5. Il docente della disciplina propone il voto in base a un giudizio motivato desunto dagli esiti di un **congruo numero di prove** effettuate durante l'ultimo quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio, nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.

Il Consiglio di Classe non può basare il giudizio espresso in sede di scrutinio finale solo ed unicamente sulla semplice media aritmetica delle valutazioni conseguite dall'alunno durante l'anno nelle singole materie, ma deve analizzare e tener presente anche il giudizio complessivo sul rendimento scolastico dell'alunno nelle varie discipline, perché il giudizio e la valutazione sulla preparazione dell'alunno devono riguardare il livello globale di maturazione e non possono [essere limitato] limitarsi semplicemente a una rigorosa determinazione quantitativa espressa in cifre.

Per le classi terze, quarte e quinte i docenti assegnano un voto anche ai percorsi di alternanza scuola lavoro nelle materie coinvolte (laddove è stato possibile) e valutano l'esperienza in funzione del giudizio finale di ammissione alla classe successiva.

6. I docenti trovano nel sito del Liceo alla voce **Docenti e ATA sezione Modulistica DIDATTICA DOCENTI**:

- il modello di relazione finale: **Mod_RF03_- Relazione finale.**
- il modello di programma svolto: **Mod_PS02_- Programma svolto**

DURANTE LO SCRUTINIO

Tutti gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico, salvo formale delega scritta.

Il coordinatore legge la relazione della classe e predispose il verbale, le lettere da inviare attraverso il Registro elettronico, la stampa del tabellone nella doppia versione (quella da firmare da parte di tutti i docenti da allegare al verbale e quella firmata dal solo Dirigente Scolastico da affiggere al termine degli scrutini).

Il tabellone viene letto dal coordinatore e ogni docente controlla i propri voti.

Biennio: durante lo scrutinio vanno compilate le schede di certificazione delle competenze.

Triennio: va attribuito il credito scolastico con adeguata motivazione.

Al termine dello scrutinio il verbale viene generato automaticamente dal sistema; il segretario inserisce nel file Doc del verbale la relazione sulla classe e il giudizio complessivo relativo ai non ammessi e stampa il verbale, che viene immediatamente firmato dal segretario e dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

Le lettere per gli studenti con giudizio sospeso o non ammessi e la certificazione delle competenze vengono generate dal sistema; si raccomanda di controllare che tutti i dati necessari siano stati correttamente inseriti.

DOPO LO SCRUTINIO

Il coordinatore:

- firma la certificazione delle competenze automaticamente generata dal sistema
- comunica alla Segreteria i nominativi degli studenti non ammessi a cui inviare il telegramma;
- attacca il verbale e il tabellone firmato da tutti i docenti nel libro della propria classe
- invia all'indirizzo preside@liceobeccaria.it copia del verbale in formato elettronico

Il giorno 15/6 in tarda mattinata verranno affissi i tabelloni.

Successivamente sarà affisso all'albo e pubblicato sul sito dell'Istituto il calendario dei corsi di recupero per gli studenti con sospensione del giudizio.

CRITERI COLLEGIALI

I criteri collegiali di valutazione finale, di attribuzione del voto di condotta e di attribuzione del credito scolastico sono riportati nel PTOF.

VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Si riporta di seguito la delibera del Collegio Docenti:

la frequenza per almeno tre quarti "dell'orario annuale personalizzato", salvo eventuali, motivate deroghe concesse per assenze continuative e documentate che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la valutazione delle competenze acquisite (cfr. il DPR N. 122 del 22 giugno 2009, art. 14 c. 7).

Resta inteso che è compito del consiglio di classe verificare se le assenze di uno studente, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Per consentire al coordinatore di classe, prima dello scrutinio, il controllo della validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione, il limite minimo di frequenza di riferimento è il seguente:

- classi prime e seconde liceo: 668 ore di lezione (su 891) quindi max 223 ore di assenza 644 (quindi 215 max di assenza senza IRC o attività alternativa)
- classi terze, quarte e quinte liceo: 767 ore di lezione (su 1023) quindi max 256 ore di assenza 742 (quindi 248 max di assenza senza IRC o attività alternativa).

INDICAZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Ai coordinatori di classe

Per le operazioni di scrutinio del secondo quadrimestre si ricordano le seguenti indicazioni operative:

- controllare che tutti i docenti con voto insufficiente abbiano inserito il tipo di recupero, il tipo di prova da affrontare in sede di sospensione del giudizio e indicato le carenze (si ricorda che i corsi di recupero sono possibili per le seguenti discipline: latino, greco, matematica e inglese), prima dello scrutinio. Si ricorda al coordinatore che sono disponibili sul Registro elettronico modelli di giudizi di non ammissione da completare, in relazione alle carenze di ciascuno studente. Anche i docenti possono avvalersi in caso di voto insufficiente di modelli di giudizio sulla singola disciplina presenti sul Registro elettronico.

- utilizzare per la stampa del verbale i seguenti file, così denominati:

- Per le classi prime, seconde: SOL verbale finale biennio.2018-19
- Per le classi terze e quarte: SOL verbale finale terze e quarte.2018-19
- Per le classi quinte: SOL verbale finale quinte Beccaria con esperienze alternanza 2018/19

- stampare il tabellone con le firme di tutti i docenti e consegnarlo in segreteria didattica, insieme al verbale firmato dal presidente e segretario.

- stampare il tabellone con la sola firma del Dirigente Scolastico e consegnarlo in segreteria didattica, per l'affissione il giorno 15 giugno 2019.

- inserire il voto relativo al comportamento prima dello scrutinio

- per le classi seconde, stampare e firmare in segreteria didattica le certificazioni delle competenze

- per le classi terze, quarte e quinte inserire le indicazioni relative al credito scolastico (la voce credito formativo non esiste più) e alle attività di alternanza scuola lavoro svolte da ciascuno studente prima dello scrutinio

- chiudere, al termine della seduta, lo scrutinio per consentirne la visione ai genitori sul Registro elettronico

Per tutte le operazioni di scrutinio (stampe comprese) è possibile avvalersi della consulenza degli assistenti amministrativi dell'Ufficio Didattica, presenti durante tutto il periodo degli scrutini negli orari di svolgimento degli stessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Monopoli