



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "VERONA - TRENTO"

I.T.T."VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090.29.34.854 - 090.29.34.070 - Fax 090.69.62.38 MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA



Circolare n. 521

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0007527 del 30/05/2023 IV-1 (Uscita)
--

Al Personale Docente
Presso la Propria SEDE

Oggetto: scrutini finali adempimenti

Con riferimento all'oggetto, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei singoli Consigli di Classe, si ritiene opportuno rammentare i criteri da seguire, che sono quelli determinati e approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 12 maggio 2023 e che di seguito si riportano:

- le operazioni di valutazione degli alunni si concludono alla data di chiusura ufficiale dell'anno scolastico (9 giugno);
- nel corso delle operazioni di scrutinio i voti sono assegnati su proposta dei singoli professori. Si rammenta che il giudizio sintetico dovrà essere redatto per gli alunni non ammessi soprattutto per le discipline con voti insufficienti (in quanto parte integrante della lettera di comunicazione alle famiglie); i voti proposti si intendono approvati qualora non vi sia dissenso; altrimenti, le deliberazioni sono adottate a maggioranza;
- la valutazione sul comportamento concorre alla determinazione della media e, per gli alunni del triennio, alla determinazione del credito scolastico. Essa comporta, se inferiore a sei decimi, la non ammissione all'esame di Stato o alla classe successiva;
- i docenti di Religione Cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, esprimendosi in relazione all'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento e al profitto che ne ha tratto.

Si rammenta inoltre che, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'allievo non può superare il numero complessivo di 264 ore di assenza, 272 per le prime classi (è opportuno ricordare che forfettariamente chi non raggiunge i 45 giorni di assenza non supera di norma tali soglie), sommando tutte le ore registrate dai singoli docenti nell'anno scolastico; si dà incarico ai tutor delle classi di accertare che gli allievi non raggiungano tale limite, o addirittura lo superino, senza che siano state presentate dai genitori richieste di deroghe per i motivi già deliberati in Collegio dei Docenti.

Si ricorda che il numero delle assenze di ogni singola disciplina che appare su Argo al momento del caricamento voti, deve essere moltiplicato per 1.33.

Si ribadisce, comunque, che è compito del Consiglio di Classe valutare l'opportunità di ammettere allo scrutinio finale un allievo, indipendentemente dal numero di ore di assenza, purché sussistano i requisiti potenziali di frequentare con profitto l'anno successivo.

Si rammenta la procedura da seguire:

Ogni docente, almeno tre giorni prima dello scrutinio, deve:

- Redigere la Relazione Finale e il Programma disciplinare entrambe in formato PDF.

La Relazione Finale va inviata alla segreteria didattica.

Il programma disciplinare svolto dovrà essere condiviso sulla Bachecca di Argo con Alunni e Genitori (non è necessaria la firma degli alunni).

- Importare voti ed assenze dal registro elettronico

Il Tutor deve effettuare:

1. preventivamente:

▪ Analisi comparata registro di classe cartaceo – registro elettronico per la rilevazione di incongruenze in merito ad assenze, firme, etc....

- Conteggio note disciplinari per proposta vota di condotta
- Conteggio ore di assenza

2. In fase di scrutinio:

- Deliberare esiti e voti condotta
- Inserire nel tabellone esiti e media
- Inserire nelle schede annuali gli esiti
- Redigere i giudizi di non ammissione alla classe successiva
- Redigere i giudizi di certificazione delle competenze e il modulo medesimo (solo per le seconde classi)
- Redigere i giudizi di ammissione all'esame di stato (solo per le quinte classi)
- Gestione crediti scolastici (solo per gli alunni del secondo biennio e ultimo anno)
- Per la stampa del tabellone usare il modello **Tabellone Scrutinio Finale (biennio) o Tabellone Scrutinio Finale (triennio)** in base alle classi.
- Condividere sulla bacheca Argo con i Docenti il tabellone dei voti al fine di raccogliere le firme di presa visione on line.
- Per redigere il verbale usare il **modello con riporto dei dati**.

Si rammenta che, al termine di tutti i Consigli di Classe, genitori e alunni potranno visionare le pagelle on line. Gli alunni di tutte le classi troveranno nell'area riservata del registro elettronico, cui si accede con le credenziali personali, i voti in decimi riferiti alle singole discipline, esito e crediti (solo per il triennio)

Per quanto concerne le comunicazioni da fornire alle famiglie, il tutor di classe dovrà:

- **Contattare telefonicamente la famiglia degli alunni non ammessi prima della pubblicazione dei tabelloni con gli esiti.**

I compiti in classe, per la sede di Via Ugo Bassi saranno consegnati prima dello scrutinio in sala docenti. I docenti della sede di Giostra li consegneranno al Prof. Gennaro che si farà carico di portarli alla sede centrale.

Si invitano inoltre le SS.LL. a voler tempestivamente dichiarare la disponibilità all'effettuazione dei corsi per il recupero delle competenze degli allievi in "giudizio sospeso", al fine di consentire una rapida organizzazione dei calendari, rammentando le difficoltà operative che la struttura scolastica e la tempistica impongono.

I docenti della sede di Giostra si rivolgeranno al prof. Gennaro, quelli della sede centrale alla prof.ssa Irrera.

Si ringrazia per la collaborazione e, si raccomanda di giungere in sede di scrutinio avendo esperito quanto esplicitato nella presente nota.

Al fine di adempiere a quanto previsto dalle nuove disposizioni ministeriali in merito alla pubblicazione degli esiti finali delle quinte classi, vd. nota allegata in copia alla presente, i Tutor delle quinte classi, al termine degli scrutini delle quinte (presumibilmente entro e non oltre il 12 giugno p.v.), verranno avvisati da messaggio sulla chat dei Tutor di classe per procedere alla pubblicazione del **Tabellone con esito e credito** (modello presente nel menu stampa di Didup) sulla bacheca del registro elettronico condiviso con le famiglie, gli studenti e i docenti della classe.

I Tutor delle altre classi al termine di tutti gli scrutini finali, avvisati da messaggio sulla chat dei Tutor di classe, dovranno procedere alla pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico condiviso con le famiglie, gli studenti e i docenti del seguente documento:

- Per le classi del primo biennio pubblicazione del **Tabellone solo esito** (modello presente nel menu stampa di Didup)
- Per le classi del secondo biennio pubblicazione del **Tabellone con esito e credito** (modello presente nel menu stampa di Didup)

Il Dirigente Scolastico

Simonetta Di Prima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs. n. 39/1999

Da: rpd@euservice.it

Oggetto: Comunicazione 12_23: Indicazioni in vista degli Esami di Stato

Data: 15/05/2023 09:07:42

Gentile Dirigente,

visto l'avvicinarsi della conclusione dell'anno scolastico, a seguito dell'invio del parere relativo alla pubblicazione del documento del 15 maggio, riteniamo opportuno precisare altresì quanto segue:

- **COME PUBBLICARE GLI SCRUTINI**

Si ricorda che, come ribadito nuovamente dal Ministero nei giorni scorsi, in sede di scrutinio finale, la valutazione degli studenti è effettuata dal Consiglio di classe. Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali.

- **RUOLO PRIVACY DEL COMMISSARIO ESTERNO**

Per quanto attiene al Commissario Esterno, alcune scuole ci hanno chiesto di precisare il ruolo che egli dovrebbe rivestire all'interno dell'organigramma privacy della scuola. Sul punto si precisa che il Commissario assume un ruolo assolutamente particolare in quanto egli, pur agendo all'interno dell'Istituto, è scelto, designato ed assegnato dal Ministero. L'Istituto non ha alcun potere che consenta di orientare l'attività o i mezzi del Commissario, circostanza questa che, in ottica GDPR, rende il Commissario un autorizzato del Ministero e non dell'Istituto, non risultando quindi necessario alcun atto di nomina.

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi ulteriore necessità o chiarimento.

Cordiali saluti

Area Dati EUservice s.r.l.

Tel +39 06 72 32 251

Email rp@euservice.it
