

CIRCOLARE N. 189 del 08/06/2023

Ai/Alle Docenti
della Scuola Primaria e Secondaria

Al DSGA

Al Sito Web

Oggetto: **Scrutini finali a.s. 2022-2023 – Adempimenti finali e indicazioni operative**

In riferimento alla *circolare n. 176 del 01/06/2023* si invitano tutti i docenti a seguire le indicazioni di seguito fornite al fine di procedere agevolmente alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico:

1) Inizio videoconferenza (solo per la Scuola Secondaria): il delegato del Dirigente scolastico inizierà la videoconferenza una volta accertata la presenza di tutti i partecipanti con chiamata nominale. Ogni componente del consiglio di classe prenderà parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa. Durante lo scrutinio audio e video dovranno essere attivi.

2) Per la validità della seduta, in sede di formulazione ed approvazione dei singoli voti/giudizi, è necessaria la presenza di tutti i componenti del Consiglio di classe che opera come organo perfetto. Non si può, quindi, procedere allo scrutinio in assenza di uno o più docenti della classe.

Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività annuale e deve essere la risultanza delle **osservazioni effettuate** nel corso dell'intero anno dagli insegnanti della classe.

Si ricorda che l'organismo titolare dell'attribuzione dei voti/giudizi, anche nelle singole discipline, è il Consiglio di classe. Il **voto/giudizio proposto** dai singoli



docenti fa riferimento agli indicatori e descrittori esplicitati nelle griglie di valutazione e nella tabella di valutazione presente nel PTOF. Si invita a rivedere i criteri di ammissione alla classe successiva contenuti nel PTOF di istituto.

Il voto/giudizio di comportamento viene proposto, sulla base delle relative griglie di valutazione contenute nel PTOF, dal docente coordinatore che farà presenti le eventuali note disciplinari, e discusso da tutto il consiglio di classe per l'attribuzione.

Tutti i docenti sono tenuti a collaborare con i rispettivi coordinatori per la predisposizione di tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio al fine di garantire un rapido e sereno svolgimento delle procedure.

I docenti sono tenuti a non lasciare la riunione prima che tutti gli adempimenti siano conclusi.

Si richiama, infine, all'**obbligo di segretezza degli atti d'ufficio** da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

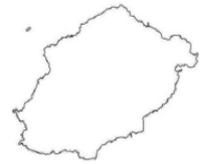
3) Programma svolto (*solo per la Scuola Secondaria*): I docenti sono tenuti a inserire il programma svolto relativo ad ogni singola disciplina, in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp -> Didattica -> Programmazione didattica -> Aggiungi*, avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Programma_svolto - Materia - Classe*" e selezionando la relativa cartella.

4) Relazione finale: I docenti Coordinatori della Scuola Primaria e Secondaria inseriranno la **relazione finale coordinata** in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp -> Didattica -> Programmazione didattica -> Aggiungi*, avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Relazione_finale_coordinata - Classe*".

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria inseriranno la **relazione finale disciplinare** in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp -> Didattica -> Programmazione didattica -> Aggiungi*, avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Relazione_finale_disciplinare - Materia/e - Classe*". Chi insegna due o più discipline nella stessa classe può produrre un unico file.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di II GRADO
“SAVERIA PROFETA” di USTICA
Via Petriera s.n.c.,– 90051 Ustica (PA)
tel. 091 8449929 - C.F. 97367910821 - sito web: www.icsustica.it
e-mail: papc16000r@istruzione.it pec: papc16000r@pec.istruzione.it



5) Compiti in classe (solo per la Scuola Secondaria): Gli elaborati divisi per data e classe e raggruppati con l'apposita fascetta dovranno essere consegnati presso l'ufficio di Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giusto Catania

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93