



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0006196 del 28/05/2024
IV (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Alla DSGA
Alla Segreteria didattica
All'Albo e al Sito web

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico e indicazioni per gli scrutini finali.

Operazioni propedeutiche allo svolgimento degli scrutini

Ciascun Docente, utilizzando le funzioni di Argo Didup, inserirà le **proposte di voto** in tempo utile per lo scrutinio. Il Coordinatore di Educazione civica inserirà la relativa proposta di voto. Nel caso di **proposte di voto insufficiente**, ciascun Docente **compilerà il campo giudizio sintetico** della tabella voti, riportando gli obiettivi di apprendimento non raggiunti che lo studente dovrà recuperare.

Il **Coordinatore** di classe verificherà, in tempo utile per lo scrutinio, che ciascun Docente abbia inserito quanto di competenza e inserirà, a sua volta, **la proposta del voto di comportamento** per ciascun allievo.

Nei giorni antecedenti lo scrutinio, il **Coordinatore** di classe, potrà prendere **visione dei fascicoli degli studenti** (in segreteria didattica) per acquisire eventuali elementi utili al CdC per la valutazione in sede di scrutinio (certificati medici, certificazioni/attestazioni di attività extracurricolari e/o extrascolastiche rilevanti per la valutazione e l'attribuzione del credito).

Il **Coordinatore di classe** provvederà alla verifica delle assenze di ogni studente della classe, seguendo in Argo Didup il seguente percorso: **didattica>scheda alunno Classe>classe> riepilogo giornale di classe>prospetto assenze**.

Per ciascuna classe e disciplina di insegnamento ogni Docente redigerà la **Relazione finale** e il **Programma svolto**. Tali documenti, in formato PDF, andranno caricati sulla bacheca di Argo, rispettivamente nelle categorie **RELAZIONI FINALI 2023/24** e **PROGRAMMI 2023/24** (raggiungibili da **Bacheca>aggiungi>categoria>scegli dalla lista**). **I PROGRAMMI saranno resi visibili alla classe**.

Esclusivamente per le classi quinte, Relazioni finali e Programmi dovranno essere anche consegnati, in cartaceo, in sede di scrutinio, al Coordinatore di classe.

Verifiche scritte o altri materiali prodotti dagli studenti, saranno consegnati in **sala professori** entro il termine degli scrutini. I docenti a tempo determinato consegneranno, altresì, le **chiavi** del cassetto personale e del cassetto notebook presente nelle aule.

In sede di scrutinio

Il Presidente, prima di avviare lo scrutinio, accerta la presenza di tutti i componenti del consiglio: in caso di assenza di uno o più docenti ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico affinché ne disponga la sostituzione. Le delibere sono assunte dal Consiglio di classe all'unanimità o a maggioranza; in sede di scrutinio non è possibile astenersi dalla votazione e **i voti contrari vanno verbalizzati**.

Dichiarata aperta la seduta il **Consiglio di classe provvede, nell'ordine:**

1. Alla Validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno

Il Consiglio di classe, considerate le assenze complessive dello studente, per la validazione dell'anno

scolastico, tiene conto della normativa di riferimento nonché della circolare interna n. 008617 del 01/09/2023 - Criteri per la motivata deroga del consiglio di classe alla frequenza (Allegato 1).

In caso di **non ammissione alla classe successiva per assenze**, il consiglio di classe riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura NV (anno non convalidato per le assenze), ovvero la dicitura SS (Assente prima del 15/03 nel caso di ritiro formalizzato) e compila, per la dovuta informazione alla famiglia dello studente, il modulo **Comunicazione non ammissione per assenze** presente nello scrutinio di Argo Didup, in Azioni>Comunicazione debito Formativo. Per gli studenti formalmente ritirati il CdC ne verbalizza il ritiro. **Sarà cura del docente coordinatore informare, mediante fonogramma, la famiglia entro il primo giorno utile dopo lo scrutinio**

2. Alla Valutazione degli apprendimenti e del comportamento

a. Ammissione/non ammissione alla classe successiva/sospensione del giudizio - classi non terminali

Il Consiglio di classe, tenuto conto del **D.P.R. n. 122/2009**, procede alla valutazione degli studenti sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, utilizzando le griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento (Allegati 2 e 3).

- Per gli studenti ammessi alla classe successiva il Consiglio riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **AP (ammesso alla classe successiva)**, e procede al calcolo della media; per gli studenti delle classi terze e quarte il CdC attribuisce il credito come specificato al successivo punto 3.
- In caso di **non ammissione per profitto**, il Consiglio **verbalizza la motivazione della non ammissione** alla classe successiva, riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **NP (Non ammesso alla classe successiva)**, e compila, per la dovuta informazione alla famiglia dello studente, il modulo **Comunicazione non ammissione per profitto** presente in Azioni>Comunicazione debito Formativo, completo di motivazione, voti ed assenze nelle singole discipline. **Sarà cura del docente coordinatore informare, mediante fonogramma, la famiglia entro il primo giorno utile dopo lo scrutinio.**
- In caso di **sospensione del giudizio** il consiglio di classe riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **GS (Giudizio Sospeso - OM 92/07 art.7)** e compila, il modulo **comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie** presente in Azioni>Comunicazione debito Formativo; **per le discipline con voto insufficiente vanno riportati gli obiettivi di apprendimento non raggiunti** (il campo è compilato in automatico se il docente, in fase di caricamento voti, ha compilato il campo giudizio sintetico della tabella voti).

b. Ammissione/ non ammissione all'esame di Stato - Classi quinte

Il Consiglio di classe, tenuto conto dell'**O.M. 55/2024** e del **D.lgs. 62/2017 art.13 co. 2**, procede alla valutazione degli studenti sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, utilizzando le griglie di valutazione del comportamento e degli apprendimenti (Allegati 2 e 3).

- Per **gli studenti ammessi a sostenere l'esame di stato**, il Consiglio di classe riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **ES (Ammesso Esame di Stato)**, procede al calcolo della media e all'attribuzione del credito come specificato al successivo punto 3.
- Per **gli studenti non ammessi a sostenere l'esame di stato**, il Consiglio di classe verbalizza la motivazione della non ammissione, riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **NA (Non ammesso esame di stato)** e compila, per la dovuta informazione alla famiglia, il modulo **Comunicazione non ammissione per profitto** presente in Azioni>Comunicazione debito Formativo, completo di motivazione, voti ed assenze nelle singole discipline. Sarà cura del docente coordinatore informare, mediante fonogramma, la famiglia entro il primo giorno utile dopo lo scrutinio.

c. Valutazione degli alunni e degli studenti con BES

Per gli alunni e gli studenti con **disabilità certificata** ai sensi della legge n. 104 del 1992, si procede alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento sulla base del piano educativo individualizzato (PEI). Per gli alunni e gli studenti con diagnosi di **disturbo specifico di apprendimento** ai sensi della legge n. 170 del 2010, la valutazione degli apprendimenti è coerente con il piano didattico personalizzato (PDP). Allo stesso modo, per gli allievi con svantaggio dovuto a fattori socio-economici, linguistici, culturali.

3. All'attribuzione del credito scolastico per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte

Come disposto dall'articolo 15, comma 2, del D. Lgs. 62/2017, il Consiglio di Classe provvede al calcolo della media dei voti e all'attribuzione del credito scolastico utilizzando la **Tabella A** allegata al suddetto decreto riportante *la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti dalle studentesse e dagli studenti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico (Allegato n.4).*

Verbalizzazione, Gestione documentale e Figure di supporto

In sede di scrutinio finale, **dopo aver completato le operazioni di cui ai punti precedenti, ed effettuato il blocco dei voti**, il Consiglio di classe procede alla verbalizzazione selezionando su Didup, in "azioni", a seconda della classe:

- il modello **Verbale scrutinio finale primo biennio 2024**
- il modello **Verbale scrutinio finale secondo biennio 2024**
- il modello **Verbale scrutinio finale classi quinte 2024**

Il verbale, che dopo il blocco dei voti risulterà già in parte precompilato dal sistema, va eventualmente modificato/integrato sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di classe.

In particolare, il coordinatore di classe/segretario verbalizzante riporterà le determinazioni assunte dal CdC per la validazione dell'anno scolastico, con attenzione ai casi di applicazione della deroga, alla motivazione degli studenti non ammessi per profitto, alla sospensione del giudizio, alla certificazione delle competenze (solo classi seconde).

Il Coordinatore provvederà a:

- **caricare il SOLO file del Verbale in bacheca Argo**, nella categoria **VERBALI 2023-2024 PONENDO ATTENZIONE A RENDERLO VISIBILE SOLO AI DOCENTI**
- **stampare e firmare il Verbale** (firmato dal Presidente e dal Segretario del CdC) e il **Tabellone** (firmato da tutti i presenti): tali documenti dovranno essere **inseriti nell'apposito registro dei Verbali** (da riconsegnare, **al termine dello scrutinio**, alle docenti collaboratrici del dirigente scolastico o alle funzioni strumentali, Area Supporto al lavoro dei docenti prof.ssa Milite e prof. Grimaldi). Le funzioni strumentali, proff. Lombardi, Esposito Teresa e Nicola Pagliuca avranno cura di rilevare e monitorare gli esiti degli scrutini per il Collegio docenti.

Tutti i modelli Argo (Verbale, comunicazione debiti formativi ecc) opportunamente aggiornati, saranno disponibili al Coordinatore su Didup.

Certificazione delle competenze - Classi seconde

La certificazione delle competenze rilasciata dalle istituzioni scolastiche in assolvimento dell'obbligo di istruzione è redatta dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale del secondo anno della scuola secondaria di secondo **grado per ogni studente che ha assolto l'obbligo di istruzione della durata di dieci anni** ed è messa a disposizione della famiglia dello studente all'interno dell'E-Portfolio orientativo personale delle competenze di cui al decreto ministeriale 22 dicembre 2022, n. 328.

In sede di scrutinio finale, come da **D.M. n. 14 del 30/01/2024**, il consiglio di classe provvede alla compilazione della certificazione delle competenze riferite alle **“competenze chiave per l’apprendimento permanente”** di cui alla Raccomandazione del Consiglio dell’Unione europea del 2018.

I livelli di competenza possono essere:

A – Avanzato

Lo/a studente/ssa svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell’uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.

B – Intermedio

Lo/a studente/ssa svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

C – Base

Lo/a studente/ssa svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.

D – Iniziale

Lo/a studente/ssa, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

La certificazione delle competenze è compilabile dal coordinatore da Didup> scrutini>giudizi>scelta classe> SF-giudizio finale.

Informazione alle famiglie

Come già esplicitato nei punti precedenti, **per gli studenti non ammessi alla classe successiva o all’esame di Stato**, sarà cura del docente coordinatore informare, mediante fonogramma, la famiglia entro il primo giorno utile dopo lo scrutinio. Le Funzioni strumentali Area Rapporti Scuola Famiglia (proff. Esposito T. e Pagliuca N.) monitorano che tutte le famiglie degli studenti siano state tempestivamente informate.

I file relativi alle tracce dei Verbali e ad altra documentazione saranno inviati ai Docenti all’indirizzo e-mail cognome.nome@itegallo.it

F.to il Dirigente scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d. lgs. 39/1993)