



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

I.P.S. - "V. TELESE"-ISCHIA
Prot. 0009026 del 18/05/2024
IV (Uscita)

Ai docenti
Al D.S.G.A.
Al Registro Elettronico
All'albo dell'Istituto

Oggetto: **Scrutini finali: calendario e adempimenti di fine anno scolastico 23.24.**

Si forniscono indicazioni sugli adempimenti a cui ogni docente deve attenersi per rendere le operazioni di fine anno le più trasparenti e complete possibili.

Innanzitutto rammento che i Consigli di classe, al fine di deliberare sulla valutazione e sullo scrutinio finale degli alunni, si svolgeranno con la presenza dei soli docenti e saranno presieduti dal Preside per garantire uniformità di giudizi. La presenza agli scrutini è obbligatoria ed eventuali assenze comporteranno lo spostamento dello stesso.

Si ricorda che il termine delle lezioni, per il corrente anno scolastico, è fissato per **Mercoledì 8 Giugno 2024**.

Per lo svolgimento degli scrutini sarà utilizzato il sistema Argo-next, secondo le modalità già in uso per lo svolgimento degli scrutini del I quadrimestre, che ad ogni buon conto vengono qui richiamate :

1. accesso al sistema effettuato con la password in possesso del singolo docente il link è rintracciabile anche dal sito della scuola www.ipsteleseischia.edu.it;
2. dopo aver cliccato sulla classe a cui si è stati assegnati, esce la schermata con le funzioni abilitate;
3. accedere alla funzione Valutazioni periodiche; - accedendo al servizio Valutazione periodiche si visualizza la schermata per l'inserimento della proposta di voto per lo scrutinio finale, per le assenze e per l'inserimento del **giudizio sintetico per ogni voto**;
4. ogni docente carica le proprie proposte di voto, le assenze e i giudizi sintetici entro l'orario di svolgimento dello scrutinio della classe;
5. durante lo svolgimento dello scrutinio sarà visualizzato il tabellone provvisorio della valutazione finale per procedere alla discussione ed approvazione.

Gli Esami di Stato avranno inizio **Mercoledì 19 giugno 2024 (plenaria il giorno 17 giugno 2024) .** Il personale docente non utilizzato nelle operazioni d'esame dovrà rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2024.

Note da tenere in considerazione durante lo svolgimento degli scrutini al fine di dare uniformità a tutti i consigli di classe:

1. **per l'alunno respinto:** verificare la dicitura "**non ammesso**" digitando il codice **N**;
2. per gli alunni che presentano insufficienze da recuperare: verificare solo la dicitura "**sospensione del giudizio**" digitando il codice **SO**. Per gli alunni con **Sospensione del giudizio va stampata la scheda con l'indicazione delle materie da recuperare**.
3. **Per l'alunno ammesso :** verificare la dicitura "**ammesso**" digitando il codice **A**.

Gli alunni che non hanno raggiunto il 75 % delle presenze orarie, come richiesto dalla normativa vigente, non sono da scrutinare e vanno considerati non ammessi alla classe successiva, a meno che non integrino gli estremi dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti e siano con deliberazione adottata



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

dal consiglio di classe da riportare in dettaglio nel verbale .

ADEMPIMENTI FINALI

In occasione del Consiglio di Classe per lo scrutinio finale, i **docenti consegneranno:**

- la relazione finale sul proprio insegnamento per singola classe; (da inserire nella cartella Drive della classe)
- programmi svolti debitamente firmati da due alunni della classe; (da consegnare alla seg. Didattica)
- Documentazione del PCTO ; (da consegnare al coordinatore di classe)

I Coordinatori di classe si faranno carico di predisporre **una relazione conclusiva** sull'attività e sul profitto generale della classe che verrà letta ed approvata in sede di scrutinio finale. Giova rilevare che nella stesura della predetta relazione è opportuno tratteggiare gli elementi più significativi che hanno caratterizzato l'anno scolastico.

Nel corso dello scrutinio:

- saranno predisposte le comunicazioni da inviare alle famiglie degli allievi non promossi e di quelli il cui giudizio è stato sospeso. La scheda predisposta da trasmettere alle famiglie conterrà per le discipline in cui l'alunno non ha raggiunto la sufficienza le indicazioni per il recupero. **Al termine della seduta il coordinatore** di classe provvederà a trasmettere in segreteria tutte le comunicazioni redatte;
- nelle classi V si formulerà un giudizio globale per gli alunni ammessi all'esame;
- per gli alunni non ammessi, dopo espresso voto del consiglio di classe, si procederà alla redazione del giudizio globale di non ammissione ;
- Per gli alunni disabili : 1. Relazione finale ;

Per gli alunni che hanno la sospensione del giudizio i docenti devono indicare sull'apposita Scheda di segnalazione di carenze, le unità didattiche del programma svolto da recuperare, evitando indicazioni generiche. Le schede redatte digitalmente in formato pdf, saranno inseriti dai docenti nell'apposita cartella Drive, sottocartella Scrutini finali e solo dopo la pubblicazione degli scrutini comunicate alla famiglie.

Al termine degli scrutini delle classi V i docenti dovranno aver compilato tutta la documentazione necessaria per il corretto svolgimento degli Esami di Stato. In modo particolare dovrà essere curata la compilazione della scheda alunno sull'apposita funzione di Argo. La stampa della scheda, debitamente compilata, sarà a cura dell'Ufficio di segreteria. Non sarà possibile allontanarsi dall'edificio scolastico se non dopo la verifica della documentazione.

Dovranno essere altresì stampati, a cura della segreteria, per ogni Consiglio di classe n. 2 tabelloni finali degli scrutini più uno per la pubblicazione : di questi una copia agli atti , una copia da allegare al verbale, una copia per la pubblicazione (solo con la firma del dirigente scolastico a cura della segreteria).

Si comunica che a partire dal giorno 19 giugno 2024 non sarà più possibile accedere al Registro di classe elettronico che sarà bloccato, archiviato e protocollato.



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

Si forniscono indicazioni di riepilogo :

Le verifiche scritte

Le verifiche scritte in formato cartaceo saranno consegnate all'assistente amministrativo sig.a Terracciano, debitamente distinte per classe e disciplina.

Le proposte di voto

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico, le proposte di voto per lo scrutinio.

Scheda di segnalazione delle carenze da colmare

Entro la data dello scrutinio tutti i docenti predisporranno, per ciascuno studente in cui la disciplina risulti insufficiente, la relativa "Scheda di segnalazione delle carenze da colmare", con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Le schede redatti digitalmente in formato pdf, saranno inseriti dai docenti nell'apposita cartella che i docenti Coordinatori di classe predisporranno all'interno della cartella del C.d.C. nella sotto cartella scrutini finali.

Le schede di segnalazione delle carenze dopo la pubblicazione degli scrutini, saranno inviate sulla posta elettronica dell'alunno e i docenti predisporranno nella sezione "Didattica" del Registro elettronico una cartella per ogni studente che ha riportato discipline insufficienti, denominandola cognome-nome studente. In tale cartella inseriranno le Schede di segnalazione delle carenze redatte per ciascuna disciplina dai docenti del C.d.C. e precedentemente raccolte nella sottocartella consigli di in Drive.

Certificazione delle competenze delle classi II

La certificazione delle competenze delle classi dovrà essere compilata durante il Consiglio attraverso Argo scuola next. La Certificazione sarà poi stampata e consegnata a richiesta a cura dell'Ufficio di segreteria. Il consiglio non potrà concludersi prima dell'inserimento completo dei dati richiesti.

Redazione del Piano Formativo Individuale (P.F.I.)

Il piano formativo individuale va redatto per gli alunni delle classi I, II, III, IV. Il P.F.I., dopo la redazione in consiglio, va stampato e firmato e consegnato all'Ufficio didattica fascicolato per classi. Si comunica che dal 1 settembre 2024, la redazione del P.F.I. avverrà sulla piattaforma ARGO.



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

Programmazione modulare e relazione del docente

Per le ultime classi:

- la programmazione modulare dovrà essere particolarmente dettagliata e dovrà dare precise indicazioni per fornire alla Commissione d'Esame gli opportuni strumenti didattici per la conduzione del Colloquio orale, come da format allegato alla presente.
- Programmazione modulare e relazione del docente dovranno essere depositati anche in formato cartaceo per l'inserimento nel fascicolo della Commissione d'Esame.

Per le classi intermedie .

La programmazione modulare e la relazione disciplinare finale

Coordinatori dei consigli di classe

Entro la data dello scrutinio i docenti Coordinatori delle classi redigeranno la relazione finale sulla classe che sarà condivisa e approvata nel corso dello scrutinio finale.

I docenti Coordinatori dei Consigli di classe inseriranno la proposta del voto di comportamento corredata dai relativi descrittori sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

I controlli del Coordinatore del Consiglio di classe

I docenti controlleranno che:

- tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte in Drive le relazioni disciplinari e le schede di segnalazione delle carenze per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare;
- tutte le cartelle create in Drive afferenti al C.d.C. siano condivise anche con il Dirigente Scolastico.

Entro il 30 giugno, i docenti Coordinatori dei consigli di classe predisporranno il fascicolo, in formato digitale, del registro dei verbali della classe per l'anno scolastico 2021.22, comprensivo di tutti gli allegati.

Il documento, in formato pdf, dovrà essere inserito nella cartella Drive del C.d.C. e una copia inviata direttamente al Dirigente Scolastico all'indirizzo istituzionale.

Pulizia dei locali della scuola

Al fine di consentire la pulizia e la sanificazione dei locali della scuola nel periodo estivo, si chiede a tutti i docenti di lasciare liberi i cassetti e gli spazi in sala insegnanti e di recuperare ogni altro materiale personale.



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

Calendario pubblicazione esiti

1. classi V : 10/06/2024
2. classi II, III, IV e V : 15/06/2024

Allegati:

1. modello verbali classi intermedie;
2. modello verbale classi V;
3. Comunicazione alunni con giudizio sospeso e programma di recupero;
4. Giudizio alunno con insufficienza;
5. Relazione finale disciplinare;
6. Relazione finale sulla classe;
7. Modello di programma modulare.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Sironi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa e depositato agli atti dell'ufficio