



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
DI VIA DELL'IMMACOLATA, 47

Distretto n°29 - RMIS10100R

Tel. 06121124295

sito web: www.iisguglielmotti.edu.it - email: rmis10100r@istruzione.it

rmis10100r@pec.istruzione.it

Civitavecchia, 27.5.2024

Ai docenti (sito web: circolari)

Ufficio di segreteria (settore didattica)

E p.c.

Ai genitori/tutori/affidatari

Agli studenti/studentesse

Al personale ATA

Sito web

CIRCOLARE N. 166

Oggetto: **scrutini finali.**

Si rammenta che a partire dal 7.6.2024 si effettueranno gli scrutini finali.

Le valutazioni degli apprendimenti attraverso il registro elettronico con l'attribuzione dei voti saranno esprimibili dai docenti entro il 6 giugno 2024. Eventuali ulteriori modificazioni delle valutazioni saranno legittimamente esprimibili in sede di scrutinio.

I Consigli di classe si riuniranno presso la sede di Via dell'Immacolata, 47, secondo il calendario già stabilito e di seguito riportato, per procedere alle operazioni di scrutinio:

Scrutini Finali

(durata complessiva 70 minuti: durata scrutinio 60 min – durata adempimenti tecnici 10 min)

Ora	Venerdì 7	Sabato 8	Lunedì 10	Martedì 11	Mercoledì 12
8:20		5C LSU	4B ART	4A LC	4B LES
9:30		5D LSU	3B ART	3A LC	3B LES
10:40		5A LC	2B ART	2A LC	2B LES
11:50	5A LES	5B LC	1B ART	1A LC	1B LES
13:00	5B LES				
14:30	5A ART	4B LSU	4A ART	4B LC	4A LES
15:40	5B ART	3B LSU	3A ART	1B LC	3A LES
16:50	5A LSU	2B LSU	2A ART	3D LSU	2A LES
18:00	5B LSU	1B LSU	1A ART	2D LSU	1A LES

Ora	Giovedì 13				
8:20	4C LSU				
9:30	3C LSU				
10:40	2C LSU				
11:50	1C LSU				
13:00	2C LES				
14:30	4A LSU				
15:40	3A LSU				
16:50	2A LSU				
18:00	1A LSU				

Le riunioni saranno presiedute dal Dirigente scolastico o in sua assenza dal coordinatore di classe, suo delegato. Ai docenti di ogni consiglio di classe è raccomandato l'arrivo presso la sede centrale 20 minuti prima dell'inizio dello scrutinio.

Al fine di valorizzare le buone prassi già adottate, si rammenta che i docenti curricolari formularanno la proposta di voto attraverso apposita funzione del registro elettronico per ogni studente/studentessa avendo cura di esprimere il voto in decimi in base ai criteri valutativi indicati dal collegio dei docenti ed espressi nella griglia di valutazione nel PTOF. I voti saranno inseriti nel sistema con voto intero senza aggiunta di decimali derivanti dalla media dei voti.

Entro il 6 giugno, ogni docente curricolare, nella sezione scrutini/voti proposti del registro elettronico, utilizzando il tasto "copia", trascriverà le medie dei voti da perfezionare in numeri interi e le ore di assenza di ogni singolo studente/studentessa (vedasi esempio esplicativo nell'allegato 1). Tale azione deve effettuarsi per le discipline di insegnamento ad esclusione di educazione civica. Si informa che all'accesso della sezione scrutini si aprirà una nuova scheda web, verificare di aver disattivato eventuali blocchi *pop up* o simili.

In caso di voti proposti inferiori ai 6/10 (sei decimi), ogni docente curricolare provvederà alla compilazione della scheda carenza dello studente/studentessa, indicando dal menù a tendina la modalità di recupero ed accedendo alla scheda per ulteriore compilazione (esempio esplicativo nell'allegato 1).

Il voto di educazione civica è unico ed è assegnato dal Consiglio di classe sulla base della media dei voti proposti dai docenti curricolari e dal docente referente dell'educazione civica, è assegnato in riferimento ai criteri valutativi individuati a livello collegiale e presenti nel curricolo di educazione civica d'istituto. Il voto sarà trascritto nella sezione scrutini/voti proposti esclusivamente dal coordinatore (o- ove non esistente tale figura- da altro docente del Consiglio), che attraverso la medesima funzione del registro "copia" riporterà le medie delle valutazioni ed il totale delle ore di assenza di ogni singolo studente/studentessa. Dopo la trascrizione delle medie inserirà il voto proposto con numero intero (esempio esplicativo nell'allegato 2).

Il voto di comportamento è unico ed è assegnato dal Consiglio di classe in base agli indicatori e dei descrittori individuati a livello collegiale ed espressi nella griglia di valutazione nel PTOF, sarà proposto dal docente coordinatore, sentito il docente che insegna nella classe per il maggior numero di ore settimanali. (esempio esplicativo nell'allegato 2).

Si rammenta che tutte le operazioni di valutazione sopra indicate devono essere concluse entro il 6 giugno 2024.

Durante le operazioni di scrutinio per le classi 3', 4' e 5', saranno gestibili i crediti dalla schermata Giudizio Globale dell'alunno/a (esempio nell'allegato 4).

Per le classi seconde è necessario compilare la certificazione delle competenze rilasciata in assolvimento dell'obbligo di istruzione e redatta dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale per ogni studente/ studentessa che ha assolto l'obbligo di istruzione della durata di dieci anni ed è messa a disposizione della famiglia degli studenti all'interno dell'E-Portfolio orientativo personale delle competenze di cui al decreto ministeriale 22 dicembre 2022, n. 328. Le Competenze si inseriranno secondo i nuovi modelli di cui all'allegato C del D. M. 14 del 30 gennaio 2024 <https://www.miur.gov.it/-/decreto-ministeriale-n-14-del-30-gennaio-2024>

da apposita funzione scrutini/competenze (esempio nell'allegato 4).

Si ricorda inoltre che al termine di ogni scrutinio saranno effettuate le operazioni per l'archiviazione dei documenti firmati digitalmente. Sarà necessario che ogni docente sia in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico (utente e password - esempio esplicativo nell'allegato 3).

Al termine dello scrutinio, il coordinatore di classe, coadiuvato dal segretario, potrà accedere al registro per scaricare il verbale dello scrutinio per la conservazione e l'archiviazione dello stesso agli atti (esempio esplicativo nell'allegato 3). La consegna del verbale sarà effettuata secondo le consuete modalità, inserendo il file in formato digitale nel drive corrispondente alla classe interessata, apponendo una copia cartacea nel registro dei verbali e consegnandone una copia all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di rito. Il coordinatore e il segretario si accerteranno inoltre dell'esattezza dei dati riportati sul tabellone sinottico da consegnare in formato cartaceo presso l'ufficio di segreteria.

Gli esiti saranno visibili nel registro elettronico dal giorno 11.6.2024 per gli studenti, le studentesse e le famiglie delle classi quinte, e dal 18.6.2024 per tutti gli altri alunni/e.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Ciminelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c.2, del D. Lgs. n.39/1993