



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - **NUORO**

Amministrazione Finanza e Marketing- Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -
- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

☎ tel. 0784/30067 -251117 - 📠 fax 0784/32769- e- mail nutd010005@istruzione.it nutd010005@pec.istruzione.it

Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005

Codice Univoco : UFNLN5 – Codice IPA : istc_nutd010005

Circolare n. 290

Nuoro, 28 maggio 2024

Ai	Docenti
Al	DSGA
All'	Albo
Al	Sito

Oggetto: Adempimenti finali – A. S. 2023/24

Nel ricordare che le attività didattiche termineranno **giovedì 6 giugno 2024** si riportano, di seguito, gli adempimenti di fine anno.

▪ **Entro due giorni dallo scrutinio**

I docenti dovranno inserire i voti proposti. Vanno predisposte le **note** per i voti insufficienti, **indicando le parti di programma oggetto dell'esame di recupero del debito scolastico**, e il **tipo di intervento di recupero** per le valutazioni non sufficienti secondo la seguente procedura:

1. Selezionare la voce **Scrutinio**
2. Selezionare la voce **Le Mie Classi**
3. Accedere alla voce voti proposti della classe desiderata
4. Caricare il voto proposto **VP**
5. Compilare il campo **Recupero** per gli alunni con voti non sufficienti.
6. Compilare il campo **Note** per gli alunni con voti non sufficienti

Durante questa fase, inoltre, ogni docente dovrà accertarsi di aver completato la sezione relativa ai **recuperi del primo trimestre**.

Il **voto di condotta** verrà proposto dal Coordinatore di classe e, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti.

Il voto di Educazione Civica viene proposto dal Coordinatore di classe o dal Referente per l'Educazione Civica se nominato.

▪ **Per lo scrutinio**

Il **Coordinatore di Classe**, incaricato della gestione dello scrutinio dovrà:

- Predisporre un prospetto con assenze ed eventuali provvedimenti disciplinari, in modo da fornire al Consiglio di Classe tutti gli elementi necessari per la valutazione del comportamento;
- Avere contezza dei certificati medici utili all'eventuale scorporo delle assenze;
- Accertarsi che tutti i docenti abbiano provveduto al caricamento di tutti i voti;
- Compilare la sezione "Osservazione finali" con una breve valutazione finale sulla classe
- Verificare che, per le classi del triennio, sia stato specificato correttamente "**il credito attribuito per l'anno in corso**";
- Per l'attribuzione dei crediti nelle classi quinte si dovrà seguire la procedura prevista (O.M. n. 55/2024)

Durante lo scrutinio il Coordinatore di Classe dovrà assicurarsi che vengano cancellate dal registro elettronico le note e gli interventi di recupero inseriti nelle materie per le quali la valutazione finale dello studente fosse sufficiente.

Si dovrà evitare qualunque variazione al Verbale e ai Tabelloni a scrutinio chiuso. Se fossero necessarie modifiche il Coordinatore riaprirà lo scrutinio attraverso l'apposita funzione.

Ogni docente dovrà verificare, all'inizio dello scrutinio, che la colonna dei voti della sua materia sia presente e completa

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio.

La **verbalizzazione dello scrutinio** avverrà attraverso l'applicazione Ver.Di del registro Elettronico (in allegato le istruzioni).

▪ **Al termine dello scrutinio**

- Il **Verbale** dovrà essere posto alla firma del Dirigente e del Segretario verbalizzante (per quest'ultimo: firma "per presa visione")

I Coordinatori di classe dovranno **comunicare alle famiglie la non ammissione dello studente** e controllare la completezza delle **lettere agli studenti in sospensione di giudizio** (correttezza delle materie oggetto del recupero e indicazione degli argomenti da recuperare).

La segreteria provvederà a condividere alle famiglie e agli studenti pagelle e lettere tramite il Registro Elettronico.

COMPETENZE BIENNIO

I coordinatori delle classi 2[^], in collaborazione con i docenti del Consiglio di Classe, durante lo scrutinio cureranno la compilazione dei certificati delle competenze relative a ciascun studente, inserendo i livelli raggiunti dagli allievi, all'interno del programma del registro elettronico.

A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli; si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

Si allega

- esempio di Certificazione delle competenze per le classi seconde
- percorso per le lettere di comunicazione del debito scolastico
- guida verbalizzazione degli scrutini

Il Dirigente Scolastico
Dr. Giuseppe Giovanni Carta
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art 3, comma 3, del D.Lgs n. 39/93)