

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - ITG - "NICHOLAS GREEN"-CORIGLIANO CALABR
Prot. 0003059 del 19/05/2020
02-04 (Uscita)

CIRCOLARE N. 191

Ai Docenti
Al DSGA
All'Albo on line
Al Sito web

Oggetto: **Adempimenti Finali A.S. 2019/2020.**

Domande di Ferie

I Docenti sono invitati a inoltrare tramite il portale on line Argo la **Richiesta di ferie a.s. 2019-2020**, entro e non oltre le ore 12:00, **del giorno 15-06-2020.**

Premessa

Tutta la documentazione richiesta è da intendersi come **file digitale** con apposta, alla fine del documento, la seguente dicitura:

Firmato
Prof. Nome Cognome

I file devono essere, anche, inviati all'Animatore digitale (Vincenzo Terranova) all'indirizzo e mail:

vincenzo.terranova@istruzione.it

Si raccomanda, possibilmente, di nominare correttamente il file (attività, classe, cognome docente, ecc.) al fine di agevolare la catalogazione del materiale digitale.

Convalida Registri on line

I Docenti sono invitati, entro e non oltre le ore 12:00 **del giorno 09-06-2020:**

- a convalidare sul **Portale Argo**:

1. Il registro personale on-line del Professore;
2. I compiti e prove scritte, debitamente corretti e valutati.

- a consegnare per via telematica:

1. Le Relazioni finali;
2. Le programmazioni svolte.

Relazione Finale Funzioni Strumentali

I Docenti sono invitati a consegnare telematicamente apposita Relazione sulle attività svolte ed i risultati ottenuti entro e non oltre le ore 12.00 **del giorno 15-06-2020**, per la valutazione nella riunione del Collegio dei Docenti di giugno 2020 (in corso di definizione).

Relazione Finale per l'accesso al fondo di Istituto 2019/2020

I Docenti sono invitati a relazionare sulle attività svolte e incarichi ricevuti, compresi i Progetti PTOF realizzati, in cui siano analiticamente espresse le finalità, i contenuti, le ore prestate e i risultati ottenuti per dette attività per l'accesso al Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2019/2020.

Consiglio di classe

Al fine di snellire i lavori dei rispettivi consigli di classe, ciascun docente avrà cura di predisporre tutto quanto possa rendere le operazioni di scrutinio serene e spedite e la valutazione senza incertezze. In particolare, ciascun docente consegnerà **(via e mail)** al **coordinatore della classe** e **all'animatore digitale** quanto segue:

- 1) Relazione finale sull'andamento didattico e disciplinare della classe firmata dal docente;
- 2) La programmazione svolta firmata dal docente;
- 3) Giudizi per ogni alunno attraverso l'uso del registro elettronico.

La proposta di voto, espressa in decimi, dovrà scaturire, per ciascuna disciplina, dal numero di verifiche, scritte, grafiche, pratiche e orali, dall'impegno dimostrato, dalla partecipazione e dalla frequenza e di tutte le attività svolte durante la Didattica a Distanza. I docenti ITP ai sensi dell'art. 5 della Legge 124/1999 ("Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico") e della C.M. n. 28/2000 ("Disposizioni urgenti applicative della Legge n. 124/1999 relativa ai docenti tecnico pratici"), partecipano a pieno titolo al Consiglio di classe e votano autonomamente, anche se il Consiglio di classe assegna un voto unico alla disciplina da loro impartita insieme al docente di teoria.

Ciascun docente digiterà i dati relativi allo scrutinio avvalendosi dei servizi del Portale Argo. Per ogni studente dovranno essere digitate le proposte di voto e le assenze del quadrimestre (riferite alle ore di lezione fino al 02-03-2020).

La comunicazione dei "non promossi" alla classe successiva avverrà tramite segnalazione all'ufficio alunni con la compilazione da parte del Consiglio di Classe di apposito modello.

I verbali degli scrutini finali, corredati dei rispettivi allegati, saranno caricati su apposite cartelle del registro elettronico e inviati anche in copia all'animatore digitale: vincenzo.terranova@istruzione.it

Si riportano di seguito i documenti che devono essere prodotti **"digitalmente"** da ciascun consiglio di classe:

1. verbale degli scrutini firmato dal coordinatore;
2. tabellone per la pubblicazione degli esiti contenente i voti degli alunni promossi alla classe successiva e la dicitura "Non Promosso" (senza voti);
3. tabellone con i voti e assenze di tutti gli studenti;
4. modello per la comunicazione alla famiglia dell'esclusione dallo scrutinio per superamento del numero massimo di assenze consentito dalla norma;
5. modello **Piano di Apprendimento Individualizzato e/o Piano di integrazione degli apprendimenti** per la comunicazione alla famiglia degli alunni promossi con carenze;
6. la certificazione delle competenze per gli alunni che hanno frequentato la classe seconda e sono stati ammessi alla classe terza deve essere predisposta in sede di consiglio, con il contributo di tutti i docenti. Detta certificazione verrà stampata

dalla segreteria didattica sulla base dei dati predisposti dal Consiglio di Classe;

7. prospetto attribuzione credito scolastico debitamente compilato;
8. prospetto attribuzione crediti formativi debitamente compilato.

La digitazione delle proposte di voto deve essere effettuata con congruo anticipo e comunque entro il giorno precedente gli scrutini.

Il tempestivo caricamento dei dati consente di evitare eventuali ritardi nello svolgimento del consiglio.

I Consigli di Classe saranno presieduti dal Dirigente Scolastico; in caso di impedimento è delegato a presiedere il Coordinatore di classe.

Ciascun Consiglio di Classe potrà sciogliersi solo dopo aver completato tutte le operazioni sopra richiamate e dopo aver compilato le comunicazioni da trasmettere ai genitori degli alunni.

Classe Quinta

Entro il 13 giugno, i Coordinatori delle classi Quinte verificheranno, con il personale dell'Ufficio Alunni, la completezza della documentazione da trasmettere al Presidente della Commissione per gli Esami di Stato, in particolare:

1. L'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;
2. la copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
3. il documento del consiglio di classe;
4. il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità, in particolare individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate ai sensi dell'articolo 20, comma 5 del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62
5. l'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con prove differenziate ai sensi dell'articolo 20, comma 13 del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62;
6. gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato;
7. il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
8. le schede personali dei candidati estratte da Argo comprensive dei giudizi di ammissione per ogni singolo candidato (aggiornare i crediti scolastici degli ultimi tre anni);
9. scheda di ASL scuola e territorio;
10. fascicolo studente con busta riservato per casi particolari;
11. i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
12. i verbali prestampati, le buste;
13. le chiavi delle porte di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;

14. il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione (Scatola con materiale di cancelleria: penne, chiavi, matite, gomme, ceralacca, scotch, carta e spago, foglio protocollo a righe e quadretti timbrati, forbici, spillatrici, carta per la stampante);
15. Inoltre, esclusivamente nel caso in cui, come previsto di norma, non sia stato possibile utilizzare la "Commissione web": il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
16. il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione) ;
17. il registro (in duplice copia) degli esami;
18. il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione ;
19. PC portatile con stampante e con software commissione web preinstallato e predisposto per la commissione;
20. Sul desktop sarà caricata una copia dell'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16-05-2020.

Con riferimento all'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, i docenti coinvolti prepareranno una relazione. Il coordinatore di classe, sulla base di dette relazioni, preparerà la relazione finale da allegare alla documentazione delle quinte classi.

Le assenze vanno conteggiate fino al giorno 02-03-2019, ultimo giorno delle lezioni in presenza

Per le classi terze, quarte e quinte verrà assegnato a ciascun allievo il credito scolastico, nel rispetto della tabella ministeriale, secondo la media ottenuta e i criteri come definiti secondo l'Allegato A dell'OM n. 10 del 16-05-2020.

Gli insegnanti Tecnico-Pratici (Co-docenti) presenteranno un'autonoma proposta di voto, proposta che, poi, concorrerà alla formulazione del voto finale.

Si raccomanda la massima puntualità e l'osservanza di quanto previsto dalla presente circolare.

Nel caso vengano fuori nuove esigenze, dovute all'emergenza del Covid 19, gli adempimenti indicati subiranno le dovute modifiche e integrazioni.

Si allegano l'O.M. n. 10 del 16/05/2020 e la modulistica necessaria per l'espletamento dello scrutinio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso COSTANZA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*