



CIRCOLARE N.113

A tutti i docenti, all'ufficio alunni

Brescia, 15 maggio 2017

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico e scrutini.

Si ricordano gli adempimenti e le scadenze finali:

- **I COMPITI IN CLASSE** sono da riporre in sala insegnanti **entro il giorno successivo allo scrutinio.**
- **PROGRAMMI EFFETTIVAMENTE SVOLTI - Entro il 6 giugno l'originale cartaceo del documento, sottoscritto dall'insegnante e dai rappresentanti di classe, dovrà essere CONSEGNATO IN UNICA COPIA alla segreteria didattica. Non è più necessario inviare il file. SI RACCOMANDA DI RACCOGLIERE IMMEDIATAMENTE LE FIRME DEGLI ALUNNI PER I PROGRAMMI DELLE TERZE IN PARTENZA PER L'ALTERNANZA.**
Per le sole CLASSI QUINTE i docenti dovranno depositare l'originale come sopra, e inserire inoltre nella cartella del Consiglio di classe una fotocopia del programma firmato.
- **RELAZIONI FINALI - Una per ogni classe – entro il 17 giugno (tutti i docenti, esclusi quelli di sostegno. I docenti con ore a disposizione presenteranno un'unica relazione generale riguardante le altre attività svolte in corso d'anno, ad eccezione delle supplenze, adattando i moduli esistenti).**
 - I modelli, disponibili in modulistica docenti nel sito d'Istituto (<http://bit.ly/1Ogjnva>), dovranno essere inviati in formato pdf **esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica relazioni.mantegna@gmail.com**
 - ATTENZIONE: per facilitare l'archiviazione usare **solo** la seguente forma di denominazione: **CLASSEEINDIRIZZO-MATERIA-prof.cognomedocente-RELAZIONE** (es:4APEN-ITALIANO-prof. Rossi-RELAZIONE oppure OREADISPOSIZIONEINGLESE-prof. Verdi-RELAZIONE).
 - Si raccomanda di usare indicazioni sintetiche e coerenti col nome ufficiale della disciplina.
- **Per facilitare gli adempimenti della segreteria**, ogni docente **creerà una CARTELLA ZIPPATA** denominata col proprio **nome. cognome. MATERIA.relazioni** (*gaetano.greco.DIRITTO.relazioni*) e **vi inserirà tutte le relazioni**, mandandole con una sola mail.
- **DOMANDA DI FERIE**: ogni docente dovrà presentarla su apposito modello presto disponibile on line <http://bit.ly/1Ogjnva> o presso l'ufficio personale (da venerdì 03 giugno) **da riconsegnare compilata allo stesso ufficio entro sabato 10 giugno** insieme all'indicazione del recapito durante il periodo estivo.
- **DESIDERATA ORARIO DOCENTI**: il modulo dei desiderata per l'orario dell'anno prossimo, reperibile al seguente link <http://bit.ly/2qIwG79> deve essere consegnato presso l'ufficio personale entro il **16 giugno 2016.**
- **CONSEGNA BUONI CARTA DEL DOCENTE (BONUS - 500 €)**: i docenti sono invitati a saldare entro il 30 giugno i corsi di formazione frequentati a scuola e, nei casi in cui l'uso sia stato ammesso, a presentare i relativi buoni della carta del docente in originale presso l'ufficio personale **entro il 30 giugno** (si consiglia farne copia prima della consegna).
- **MODELLO DI RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE** <http://bit.ly/2r9jhVz> ed eventuale **RELAZIONE** <http://bit.ly/1U0ZomH>; ogni docente consegnerà in ufficio personale **entro e non oltre il 10 giugno**. Al riguardo si precisa che, dopo aver compilato il suddetto modello di riepilogo:
 - I coordinatori di classe e di dipartimento non devono presentare alcuna relazione.
 - Chi ha tenuto le diverse tipologie di corsi (flash, help, di recupero etc.), se non l'avesse ancora fatto, deve depositare in vicepresidenza **entro il 3 giugno** il consueto modulo, e non deve presentare alcuna relazione.
 - Per le **attività svolte collegialmente**, il **referente** del gruppo di lavoro o della commissione, presenterà una **proposta di ripartizione delle risorse** stanziata dal contratto integrativo condivisa coi colleghi. I membri del gruppo invece non dovranno aggiungere alcuna ulteriore relazione su queste attività.
 - I docenti che abbiano svolto un'**attività individuale** (es: *funzioni strumentali, responsabili di sede, di laboratorio etc.*), devono depositare una relazione sintetica sul loro operato.

- Il modello di relazione non è rigido e può essere adattato alla attività effettivamente svolta.

SCRUTINI

- Gli scrutini si svolgeranno tramite Cresco con le modalità ormai abituali; tutte le istruzioni per i coordinatori e per i docenti, preparate dalla f. s. strumentale prof.ssa Rubagotti, sono reperibili sul sito dell'istituto alla voce Istruzioni registro elettronico: <http://bit.ly/2rhHia7>
- I coordinatori segnaleranno appena possibile **e prima degli scrutini al D.S. le situazioni degli allievi che hanno superato il limite del 25% delle assenze** per consentire gli opportuni approfondimenti e l'esame della eventuale documentazione giustificativa.
- La proposta di voto, come previsto dal POF, **deve** essere accompagnata dalla valutazione di impegno, partecipazione, interesse, profitto, effettuata scegliendo dall'elenco a discesa gli appositi descrittori (*di recente rior-dinati più efficacemente dalla prof.ssa Rubagotti*), predisposti tra le **"Note sintetiche"** nella pagina principale del Registro personale docente.
- Si richiama in materia di valutazione quanto previsto dal Regolamento per la valutazione degli alunni (*D.P.R. 122/2009*), nonché il POF del Mantegna. punto 13, Verifica e valutazione, pagine da 31 a 37, che si invita a consultare per una proficua partecipazione alle operazioni finali.
- Ferme le disposizioni normative e quanto più ampiamente previsto dal POF, si ricorda in sintesi che, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti:
- Un **ALLIEVO DEI CORSI STATALI** è **promosso** in caso di:
 - Piena sufficienza in tutte le discipline oppure di
 - Massimo un'insufficienza non grave (voto 5).
- Il giudizio può essere **sospeso** in caso di:
 - Insufficienze non gravi (voto 5) fino ad un massimo di tre
 - Insufficienze gravi (voto inferiore a 5) fino ad un massimo di due
 - Una o due insufficienze non gravi ed una grave
 - Due insufficienze gravi ed una non grave
- Un allievo **non è ammesso** alla classe successiva in caso di:
 - Più di tre insufficienze non gravi
 - Più di due insufficienze gravi
 - Più di due insufficienze non gravi accompagnate da una o più insufficienze gravi.
- **NEI CORSI IEFP:** lo studente **non sarà ammesso** alla classe successiva quando si riscontra:
 - un'insufficienza grave nella materia tecnico pratica (voto < 5) e/o
 - l'abbandono di una materia, con valutazione 2.
 - **Classi prime:** un allievo è **promosso a giugno** in caso di: a) piena sufficienza in tutte le discipline b) due insufficienze con voto 5.
 - **Classi seconde/terze:** un allievo è **promosso a giugno** in caso di: a) piena sufficienza in tutte le discipline b) tre insufficienze con voto 5.
 - Si ricorda, inoltre, data la particolare importanza degli obiettivi trasversali (di cittadinanza) nel percorso regionale di formalizzare con un voto sul registro il livello di raggiungimento di tali obiettivi al termine di ogni periodo di valutazione.
- Agli **alunni delle classi terze, quarte e quinte** vengono riconosciuti i **crediti scolastici e formativi**, raccolti ed attestati come indicato nell'**avviso n. 332**. I coordinatori presenteranno allo scrutinio le domande degli alunni che ne riepilogano i crediti (*Mod. Did 88*) e quanto da loro allegato (*schede delle attività interne extracurricolari Mod. Did. 87 per: banchettistica, progetti, concorsi etc.– Certificazioni di attività esterne per: esperienze lavorative, attività di volontariato, corsi svolti all'esterno della scuola, attività sportiva, ecc.*).
- In sede di scrutinio:
 - A.** Per tutti gli studenti delle **secondo classi** si compila il modello di certificazione delle competenze dell'obbligo di istruzione (*D.M. 22/8/2007 n. 139 art. 4*) che può essere ritirato dal coordinatore di classe in segreteria didattica dal 17 maggio e predisposto per la proposta in CDC; a tal fine, vista l'utile esperienza degli ultimi anni, i docenti delle materie che appartengono al medesimo asse culturale (*linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale*) si confronteranno fin d'ora per pervenire ad una proposta se possibile comune, che sarà raccolta dal coordinatore in vista dello scrutinio.

B. Per tutti gli studenti delle **classi quinte** è previsto un **giudizio generale di presentazione** del candidato avvalendosi del modello che il coordinatore di classe può **ritirare in segreteria didattica**; per agevolare il lavoro, tale modello è compilabile avvalendosi degli aggettivi suggeriti da un elenco a discesa; si può comunque cancellare il campo con la terminologia standardizzata e sostituirla con quella ritenuta più opportuna (*si ricorda che non esistendo più la terza area il modulo va modificato indicando gli esiti dell'alternanza*). I docenti delle materie esaminate dai commissari esterni possono presentare il profilo dei propri allievi con un breve giudizio da presentare allo scrutinio (*mod. Did 59 versione 7 – in modulistica docenti sito*), oppure se lo preferiscono limitarsi a stampare per ogni candidato le proprie note sintetiche di presentazione di Creso (*si ricorda che per poter stampare il giudizio per esteso è necessario salvare le note sintetiche prima di stampare*). Il tutto sarà raccolto nella cartella del CDC e consegnato dalla segreteria alla Commissione.

C. Per tutti gli studenti dei **percorsi triennali regionali** deve essere compilata la parte certificativa del portfolio individuale + giudizio di ammissione (a cura del coordinatore di classe);

D. Si raccomanda a tutti i segretari e coordinatori dei CDC di riordinare i materiali all'interno della cartella di classe prima di riconsegnarli in segreteria

ALUNNI CON GIUDIZIO SOSPESO E SCHEDE CARENZE

- **La scheda carenze dell'alunno e le indicazioni di studio dovranno essere trasmesse esclusivamente da ogni docente tramite Creso INVIANDO ALLA FAMIGLIA UN MESSAGGIO CON ALLEGATO** Per la procedura sono disponibili sul sito le istruzioni contrassegnate dal n. 16 <http://bit.ly/2pBOE15>
- Le schede delle carenze disciplinari, revisionate dai dipartimenti, sono disponibili sulla home page del sito al seguente link <http://bit.ly/1RBQ6Nt>.

Si avvisa che tutti i file pubblicati dai docenti fino al 30 maggio saranno tolti da Creso per ridurre il rischio di errore: l'operazione di cancellazione non eliminerà i file o i messaggi inviati né dal pc del docente né da quello del destinatario.

Per evitare confusione è **essenziale denominare i file in questo modo**: 1) **materia-CLASSE-NOME.COGNOMEalunno-carenze** (es: *matematica-2AP05-MARIO.BIANCHI-carenze*); 2) **materia-CLASSE-NOME.COGNOMEalunno-indicazioni** (es: *matematica-2AP05-MARIO.BIANCHI-indicazioni*).

Le indicazioni di studio, che si suggerisce siano snelle, potranno evidenziare a scelta del docente le pagine del libro da ripassare, gli esercizi sui libri di testo, le esercitazioni create dal docente ed inserite in un file consegnato o trasmesso all'alunno, ovvero il richiamo (link) ad esercizi e materiale liberamente scaricabile on line. Il rispetto dei diritti d'autore e motivi di economia consigliano di limitare la diffusione di fotocopie che, se assolutamente indispensabili, dovranno essere predisposte prima della fine dell'anno e consegnate dal docente agli studenti in classe, annotando l'adempimento nel registro personale e di classe.

Gli studenti che non possono utilizzare internet, a partire da **lunedì 19 giugno**, potranno chiedere assistenza alla segreteria alunni durante gli orari di apertura, che stamperà la scheda carenze e le indicazioni di studio, consegnandone copia previa firma di ricevuta.

Si ricorda che **i percorsi regionali non prevedono la sospensione del giudizio**;

- Per gli alunni **promossi con voto di Consiglio**, i docenti che intendano segnalare la lacuna e fornire indicazioni di studio compilano l'apposita scheda (*Mod. Did. 41 di segnalazione delle carenze senza esame* <http://bit.ly/1XCHE6p>) che dovrà essere inviata con lo stesso meccanismo sopra previsto.
- Per facilitare gli adempimenti della segreteria **da quest'anno, finiti gli scrutini, ogni docente creerà una CARTELLA ZIPPATA** denominata col proprio **NOME.COGNOMEDOCENTE.materia.schedecarenze** (*GAE-TANO.GRECO.diritto.schedecarenze*) e vi inserirà **tutte** le schede contenenti carenze e indicazioni di studio che lo stesso docente ha trasmesso agli alunni di tutte le proprie classi, mandandola con una sola mail a didattica.mantegna@gmail.com. In questo modo sarà più facile l'archiviazione ed anche rispondere alle richieste di copie da parte degli alunni che non le avessero ricevute.
- Per gli **alunni non ammessi** in sede di scrutinio si compila l'apposita scheda (*Mod. Did. 42 Scheda comunicazione non ammissione alla classe successiva* <http://bit.ly/1WqiJno>.)
- Al termine degli scrutini, il coordinatore di classe verifica la correttezza dei dati inseriti in Cresoweb e comunica in segreteria didattica eventuali errori e incongruenze.

**PASSAGGI AD ALTRO INDIRIZZO ED ALUNNI CON GIUDIZIO SOSPESO
PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

- I docenti coinvolti negli esami integrativi, come indicato nell'**avviso 354**, e **quelli che hanno alunni con giudizio sospeso entro il 24 giugno** consegneranno in vicepresidenza (*inseriti in una busta bianca sigillata con firma del docente recante all'esterno il nome del candidato, la materia, il consiglio di classe incaricato e il docente che le ha predisposte*) **i testi delle verifiche scritte personalizzate per gli alunni che saranno soggetti a valutazione alla fine di agosto (esami giudizio sospeso e esami integrativi).**
- Il dirigente proporrà a tutti i **docenti a tempo determinato con scadenza 30 giugno** che hanno ragazzi con giudizio sospeso **la nomina per il periodo necessario agli esami ed allo scrutinio di agosto**. Chi **non fosse disponibile** è cortesemente pregato di comunicarlo tramite mail in vicepresidenza **entro il 15 giugno**.

ALUNNI NON AMMESSI O CON GIUDIZIO SOSPESO

- La segreteria provvede alla comunicazione delle non ammissioni alle famiglie prima della pubblicazione dei risultati.
- I tabelloni con gli esiti saranno esposti il venerdì dalle ore 16:00., salvo diverso avviso successivo.
- Al termine del collegio i coordinatori di classe, affiancati da qualche collega previa intesa agli scrutini, si recheranno nella propria aula (classi itineranti nelle due sale piccole) ed ivi resteranno a disposizione delle famiglie e degli alunni non ammessi che lo desiderino, per un breve colloquio.
- In tale circostanza le famiglie degli alunni con giudizio sospeso potranno consegnare la dichiarazione di non partecipazione al corso di recupero (Mod. Did. 77 <http://bit.ly/2jddgA6>) con cui si assumono in proprio l'onere della preparazione dell'allievo. In mancanza di tale comunicazione gli studenti sono tenuti a frequentare il corso che ha natura obbligatoria.

DIPARTIMENTI, COLLEGIO FINALE E VIGILANZA AGLI ESAMI DI STATO

- I dipartimenti saranno presumibilmente convocati dalle 11:00 alle 12:30
- Salva successiva comunicazione, si anticipa che il Collegio del 16 giugno sarà convocato presumibilmente dalle 14:00 alle 16:00.
- Calendario esami di Stato: confidando sulla collaborazione e sulla reperibilità obbligatoria di tutti i docenti, che devono ritenersi in servizio in tutte le relative giornate, i docenti dovranno venire a scuola dalle ore 8:15 firmando il relativo foglio di presenza all'ingresso e all'uscita con le seguenti modalità:
 - **Prima prova scritta mercoledì 21.06.17:** docenti con lettera iniziale del cognome **A-L** oltre a tutti i docenti che non hanno ancora fornito le indicazioni per i candidati ai passaggi.
 - **Seconda prova scritta giovedì 22.06.17:** docenti con lettera iniziale del cognome **M-Z**
 - **Terza prova scritta lunedì 29.06.17:** a sorteggio su eventuale richiesta dei presidenti di commissione. I docenti sono tenuti a verificare l'elenco che sarà pubblicato sul sito.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Giovanni Rosa