



UFFICIO DI PRESIDENZA

Circ. n. 273

Pistoia, 30 maggio 2019

Ai Docenti

Alla Segreteria Didattica

SEDE E SUCCURSALE

Al Sito WEB

OGGETTO: Adempimenti finali – a.s. 2018/2019

Gli scrutini finali relativi all’a.s. 2018/2019 avverranno secondo il calendario allegato alla circolare n. 266 del 24/05/2019.

SCRUTINI FINALI

Per un agile ed efficiente svolgimento degli scrutini, si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni operative:

- **ogni docente**, prima dello svolgimento dello scrutinio, deve 1) accedere con le proprie credenziali al registro elettronico e 2) inserire nella sezione “Scrutinio” le proposte di voto per i singoli studenti e le indicazioni tassonomiche (icona in alto a destra della pagina con le proposte di voto); per le proposte di voto inferiori alla sufficienza ($n \leq 5$), si raccomanda di inserire nella colonna delle note un’opportuna e circostanziata descrizione delle carenze riscontrate;
- **i coordinatori di classe** provvederanno a inserire anche le proposte di voto per il comportamento, che dovranno in seguito essere confermate collegialmente in sede di scrutinio; per compiere tale operazione, i coordinatori devono accedere alla sezione “Coordinatore” e quindi selezionare l’icona “Voti proposti”;
- **i coordinatori delle classi seconde** dovranno precompilare il certificato delle competenze dei singoli studenti, selezionando l’icona “Competenze” nella sezione “Coordinatore”. I livelli da riportare in corrispondenza dei diversi assi sono quelli risultanti dalle prove oggettive che gli studenti hanno svolto nel mese di maggio. Resta inteso che in sede di scrutinio, tenendo conto anche dei risultati ottenuti nelle diverse discipline, il Consiglio di classe procederà a ratificare o modificare i risultati delle prove svolte. Il prospetto dei risultati delle singole classi verrà trasmesso ai coordinatori via email.

In sede di scrutinio dovranno essere consegnati in forma cartacea:

- la **relazione finale disciplinare** (solamente per le classi non d’esame) che va elaborata utilizzando il file “Relazione Finale” disponibile sul sito www.liceoforteguerripistoia.it area docenti/ modulistica;
- i **programmi analitici** per materia (solamente per le classi non d’esame), firmati dal docente e da due studenti (un’unica copia cartacea), che dovranno essere consegnati insieme alla relazione finale della propria disciplina;
- nelle classi ove siano presenti studenti DSA, BES il docente coordinatore avrà cura di far approvare in via definitiva, con firma di tutti i componenti del Consiglio, **la relazione di verifica del PDP** adottato durante l’anno scolastico; allo stesso modo si provvederà, d’intesa con i docenti di sostegno, per gli studenti disabili.

I docenti non sono tenuti a stampare né le proposte di voto né le tassonomie.

Le relazioni finali, oltre a essere consegnate in formato cartaceo, devono essere caricate sul registro elettronico, attenendosi alla seguente procedura.

- 1) Convertire il file della relazione finale dal formato Word al formato PDF.
- 2) Entrare nella sezione “Le mie classi” e selezionare l’icona “Lezioni” relativa alla classe e alla disciplina a cui si riferisce la relazione che si intende caricare.
- 3) Nella barra in alto cliccare sull’icona “Programma”, quindi selezionare la voce “Relazione di fine anno”.
- 4) Nella finestra che si apre inserire una descrizione sintetica del documento che si sta caricando (p. es. “Lingua e letteratura italiana: relazione finale a.s. 2018/2019 relativo alla classe 1C Liceo delle Scienze Umane”) e cliccare sull’icona “Salva”, posta in alto a sinistra della finestra di scrittura.
- 5) Cliccare il pulsante “Carica pdf” in basso a sinistra e selezionare il file del piano di lavoro che si intende caricare. Ultimato l’upload, l’operazione è conclusa e si può procedere al caricamento di una nuova relazione.

CONSEGNA DEGLI ELABORATI

Entro e non oltre **sabato 15 giugno 2019** le prove di verifica scritte non ancora consegnate dovranno essere depositate presso la postazione dei collaboratori scolastici al primo piano della sede centrale, avendo cura di compilare l’apposito registro.

RESTITUZIONE DEL TABLET

I docenti a tempo indeterminato con sede definitiva presso questo Istituto manterranno in loro possesso il tablet, consegnato in uso all’inizio dell’anno scolastico; invece gli insegnanti che concluderanno il loro servizio con il termine delle attività didattiche riconsegneranno il tablet alla sig.ra Lucia Chinni a scrutinio avvenuto.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

Per disposizione ministeriale, **fino al 30 giugno** tutti i docenti in servizio devono rimanere a disposizione della scuola e dei presidenti delle commissioni per gli Esami di Stato, per essere eventualmente impiegati nella vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte. Si ricorda altresì che le SS.LL., qualora non siano già state designate quali commissari o presidenti per lo svolgimento dell’Esame di Stato, devono comunque rimanere disponibili per un’eventuale nomina.

VALUTAZIONI FINALI

Si ricorda che il voto è UNICO e INTERO in ciascuna disciplina. Esso deve essere espressione di sintesi valutativa e, pertanto, deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti. La stretta connessione esistente tra i risultati di apprendimento e le forme di verifica e di valutazione è del resto già sottolineata dall’art. 1, comma 4, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009: *“Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell’offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.”* A sua volta il piano dell’offerta formativa *“è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale”*.

RICORSI ED ESPOSTI

Il segreto d’ufficio, oltre che un preciso dovere, è indice di serietà, rigore, tutela personale e dell’istituzione scolastica, rispetto del proprio lavoro, di quello dei propri colleghi e della scuola.

In caso di ricorsi amministrativi è opportuno che la scuola disponga di documenti chiari ed esaurienti.

I verbali devono essere redatti con estrema cura e le deliberazioni, specificando se all'unanimità o a maggioranza, adeguatamente motivate, caso per caso.

L'omissione della dicitura "Letto, approvato e sottoscritto" a conclusione del verbale è stata considerata negativamente in sede di ispezione e di ricorso.

Gli elaborati, dei quali solitamente si chiede estrazione di copia, devono essere opportunamente corretti ed il voto deve sempre essere accompagnato da un breve giudizio.

Il Registro elettronico è assunto come documento ufficiale e, pertanto, deve riportare tutte le firme, i voti proposti dal singolo docente e le tassonomie.

FERIE ESTIVE E DESIDERATA

Tutti i docenti a tempo indeterminato, o con contratto fino al 31/08/2019, sono tenuti a presentare la domanda di ferie e festività soppresse entro il 30/06/2019, compilando l'apposito modello online **Mod. 013g_1** sul registro elettronico. (Menù del docente → Modulistica).

In caso di mancata presentazione della domanda, si provvederà d'ufficio ad assegnare i giorni minimi previsti dalla normativa vigente.

Si invitano altresì le SS.LL. a indicare i propri *desiderata* per l'a.s. 2019/2020 tramite la compilazione online del modulo presente sul sito del Liceo www.liceoforteguerripistoia.it → Area Docenti → Modulistica Docenti → Modulo Desiderata.

Non è richiesta la consegna cartacea di tale modello in quanto i dati inseriti rimangono a sistema.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Corretti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93*