

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA – ITI – ITG - “NICHOLAS GREEN” CORIGLIANO CALABRO  
 Prot. 0004542 del 07/05/2019  
 02- 04 (Uscita)

## CIRCOLARE N. 202

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
 Al DSGA  
 All'Albo on line  
 Al Sito web

Oggetto: **Calendario Scrutinio Finale A.S. 2018/2019 e relativi adempimenti.**

Lo scrutinio finale si svolgerà da lunedì 10 giugno a venerdì 14 giugno 2019 presso la sede centrale ITI secondo il calendario seguente. Tutti i lavori saranno coordinati dal D.S.

### Lunedì 10 Giugno 2019

ORE	CLASSE	COORDINATORI
8.00	5A ITG CORIGLIANO	VIOLA VITTORIO FRANCESCO
9.00	5B ITG CORIGLIANO	VIOLA VITTORIO FRANCESCO
10.00	5A ITG ROSSANO	TOMEI GIUSEPPE
11.00	5A ITI	NIGRO VITO
12.00	5B ITI	MIRAGIA EMILIA
14.00	5D ITI	PEDACE ELISABETTA
15.00	5E ITI	NIGRO VITO
16.00	5F ITI	CANALE PAROLA BEATRICE
17.00	5H ITI	SCIARROTTA GERMANO
18.00	3/4 A SERALE	TURI ANTONIO

### Martedì 11 Giugno 2019

ORE	CLASSE	COORDINATORI
8.00	1B ITI	MIRAGLIA EMILIA
9.00	2B ITI	PISTOIA MARIA GRAZIA
10.00	3A ITI	GRADILONE DOMENICO
11.00	3B ITI	GRADILONE DOMENICO
12.00	4A ITI	GRADILONE DOMENICO

14.00	4B ITI	GRADILONE DOMENICO
15.00	1C ITI	CHIMENTO CARLO
16.00	2C ITI	CHIMENTO CARLO
17.00	1G ITI	CATANZARO LUCIA
18.00	2G ITI	SMERIGLIO GIUSEPPE

### Mercoledì 12 Giugno 2019

ORE	CLASSE	COORDINATORI
8.00	1A ITG CORIGLIANO	RUFFO LUCIA FERNANDA
9.00	2A ITG CORIGLIANO	COSENZA MARIA FRANCESCA
10.00	3A ITG CORIGLIANO	BRAIOTTA FRANCESCO
11.00	4A ITG CORIGLIANO	IANNINI LUIGI
12.00	1A ITG ROSSANO	ZEPPETELLA PATRIZIA
14.00	4A ITG ROSSANO	PARROTTA FRANCESCO
15.00	1D ITI	PISTOIA MARIA GRAZIA
16.00	2D ITI	GUIDO GRAZIELLA
17.00	1A ITI	MAZZEI PATRIZIA
18.00	2A ITI	STEFANI MARIA PIA

### Giovedì 13 giugno 2019

ORE	CLASSE	COORDINATORI
8.00	1H ITI	CIMINO MARIO
9.00	2H ITI	CASTALDO GAETANO
10.00	3D ITI	PEDACE ELISABETTA
11.00	4D ITI	MAZZEI PATRIZIA
12.00	1F ITI	IANNUCCI AMALIA
14.00	2F ITI	COLLETTA SILVANA
15.00	3F ITI	IANNUCCI AMALIA
16.00	3G ITI	IANNUCCI AMALIA
17.00	4F ITI	TURI ANTONIO
18.00	4G ITI	TURI ANTONIO

Venerdì 14 giugno 2019

09.00	REVISIONE DEGLI ATTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE
-------	---

### ***Convalida Registri on-line***

*I Docenti sono invitati a convalidare in Segreteria Didattica e Portale Argo, entro e non oltre le ore 12.00 dell'08.06.2019:*

- 1. I Registri personali on-line del Professore da validare;*
- 2. I compiti e prove scritte, debitamente corretti e valutati;*
- 3. Le Relazioni finali;*
- 4. Le programmazioni svolte, debitamente firmate in duplice copia dal docente e da tre alunni.*

### ***Domande di Ferie***

*I Docenti sono invitati a inoltrare tramite il portale on line Argo la **Richiesta di ferie a.s. 2018/2019**, entro e non oltre le ore 12.00 del 15.06.2019.*

### ***Relazione Finale Funzioni Strumentali***

*I Docenti sono invitati a consegnare apposita Relazione delle attività svolte e i risultati ottenuti entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14 giugno 2019, per la valutazione nella riunione del prossimo Collegio dei Docenti (14.06.2019).*

### ***Relazione Finale per l'accesso al fondo di Istituto 2018/2019***

*I Signori Docenti e Personale Ata 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 2018/2019.*

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 al coordinatore della classe quanto segue:

- 1) Relazione finale sull'andamento didattico e disciplinare della classe;
- 2) Le programmazioni svolte, debitamente sottoscritte in duplice copia dal docente e da tre alunni;
- 3) Giudizi scritti per ogni alunno attraverso l'uso del registro elettronico.

La proposta di voto, espressa in decimi, dovrà scaturire, per ciascuna disciplina, da un congruo numero di verifiche, scritte, grafiche, pratiche e orali, dall'impegno dimostrato, dalla partecipazione e dalla frequenza. 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 del servizio “ScuolaNext ” ed utilizzando la password consegnata in occasione degli scrutini quadrimestrali. Per ogni studente dovranno essere digitate le proposte di voto e le assenze del quadrimestre (riferite alle ore di lezione). Nei computer resi disponibili per lo svolgimento degli scrutini, verranno caricati i seguenti modelli: • modello di verbale scrutinio direttamente sul registro elettronico; • modello per la comunicazione alle famiglie degli alunni con giudizio sospeso; • modello per lo studio autonomo.

La comunicazione dei “non promossi” alla classe successiva avverrà tramite fonogramma a cura dei docenti del Consiglio di Classe.

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

1. verbale degli scrutini, in duplice copia, firmato da tutti i componenti del Consiglio di Classe (una copia da conservare agli atti ed una copia da incollare nel registro dei verbali);
2. tabellone per la pubblicazione degli esiti, in duplice copia, contenente i voti degli alunni promossi alla classe successiva e la dicitura “Non Promosso” (senza voti) o “Sospensione del giudizio” (con asterischi) per gli altri alunni, firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe;
3. tabellone, in duplice copia, con i voti e assenze di tutti gli studenti, firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe (una copia da conservare agli atti ed una copia da incollare nel registro dei verbali);
4. modello, in duplice copia, per la comunicazione alla famiglia dell’esclusione dallo scrutinio per superamento del numero massimo di assenze consentito dalla norma, (una copia da conservare agli atti ed una copia da consegnare ai genitori);
5. modello per la comunicazione alla famiglia degli alunni ammessi con lievi carenze, che non si configurano come debito, per i quali il consiglio di classe ritiene di dover fornire delle indicazioni per il recupero autonomo;
6. modello per la comunicazione alla famiglia degli alunni con giudizio sospeso, in duplice copia, (una copia da conservare agli atti ed una copia da consegnare alle famiglie a cura della segreteria didattica).
7. compilazione in duplice copia del foglio firme delle presenze dei docenti (una copia da conservare agli atti ed una copia da incollare nel registro dei verbali);
8. 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;
9. prospetto deroghe assenze debitamente compilato;
10. prospetto attribuzione credito scolastico debitamente compilato;
11. 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 attese davanti al computer impegnato da altri docenti. 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, il cui giudizio è rimasto sospeso per la presenza di insufficienze, in una o più materie, e di quelli non ammessi alla classe successiva, dopo aver effettuato il fonogramma.

Entro il 15 giugno, i Coordinatori delle classi Quinte verificheranno la completezza della documentazione da trasmettere al Presidente della Commissione per gli Esami di Stato, in particolare:

1. elenco dei candidati agli esami: - alunni interni della classe ..... sez. ...., ammessi in sede di scrutinio finale;
2. elenco candidati esterni;
3. documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale n. 205 dell'11 marzo 2019 (di seguito definita per brevità O.M.);
4. la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
5. gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato;
6. la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
7. eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali –(BES);
8. la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
9. 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 prima di stampare le schede);
10. scheda di ASL scuola e territorio;
11. fascicolo studente con busta riservato per casi particolari;
12. le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati presentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;
13. l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe da parte dei candidati esterni;
14. 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;
15. i verbali prestampati, le buste;
16. le chiavi delle porte di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
17. 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);
18. 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;
  19. 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) ;
  20. il registro (in duplice copia) degli esami;
  21. il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione ;
  22. Pc portatile con stampante e con software commissione web preinstallato e predisposto per la commissione;
  23. Sul desktop sarà caricata una copia dell'ordinanza ministeriale n.205/2019.

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 08-06-2019, termine indicato dal calendario regionale. 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 il D.Lgs. N.62/2017 (modificato dalla legge n.108/2018).

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. I proff. impegnati in più scuole sono pregati di prendere visione del presente avviso e di comunicare i propri impegni relativi al calendario sopra formulato agli altri capi d'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Alfonso COSTANZA**

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