

Circolare n. 252  
Bisceglie, 14.05.2024

Al personale docente  
AI DOCENTI  
SITO WEB

OGGETTO: **ADEMPIMENTI CONCLUSIVI A.S. 2023-2024**

### PREMESSA

La corretta compilazione della documentazione pedagogica relativa alla conclusione dei processi curricolari che hanno investito l'intero anno scolastico, rappresenta un adempimento complesso che continua ad avere la sua autonoma rilevanza anche successivamente alla conclusione delle lezioni. Infatti, la documentazione ha valore sia per eventuali ricorsi da parte delle famiglie degli studenti, sia come atti di consultazione nelle fasi di recupero che verranno attuate all'avvio del nuovo anno scolastico, sia per lo svolgimento degli esami integrativi o di idoneità, nonché in ipotesi di semplice accesso agli atti scolastici da parte di interessati. Ne consegue il riflesso che la loro compilazione debba essere uniforme per tutti gli indirizzi, omogenea nella strutturazione dei contenuti ed aderente a quanto oggettivamente realizzato.

### ADEMPIMENTI PER DOCENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO – COORDINATORI – TUTTI GLI INDIRIZZI

Tutti i **docenti disciplinari** dovranno elaborare il **programma delle attività didattiche effettivamente svolto nella propria disciplina**; quindi dettarlo in ciascuna classe prima del termine delle lezioni con annotazione sul registro di classe. Dovranno essere predisposte **due copie**, sottoscritte dall'insegnante (e dove sia presente anche dall'ITP) e da almeno tre studenti e saranno consegnate **entro il giorno 7 Giugno 2024 in segreteria** studenti all'A.A. D'Addato (**ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE AL FORMATO DI SEGUITO INDICATO**: intestazione del programma scritto su foglio bianco formato A4: Nome della disciplina scritto per esteso (consultare l'allegato), Classe x Sezione y, A.S. 2023/2024, nome del docente)

Gli stessi docenti disciplinari devono predisporre anche una **relazione finale**, da compilare secondo il format allegato, che dovrà essere archiviata sul registro elettronico **entro il giorno 7 Giugno 2024**:

Al fine di evitare errori, si rammenta il percorso da seguire:

Accedendo con le proprie credenziali, dal **Menu principale**, cliccare su "**Le mie classi**".

Cliccare sull'icona "**Lezioni**" in corrispondenza della **classe** e della **materia** di interesse, dove possiamo visualizzare il riepilogo degli argomenti delle lezioni firmate ordinabile per **Classe, Materia, Giorno, Docente, Argomento**.

Cliccare quindi in alto sull'icona "**Programma**".

In questa sezione, è possibile poi gestire, anche, la programmazione attraverso la sezione "**Relazione di fine anno**".

Ogni sezione è compilabile manualmente o anche tramite file pdf cliccando sull'icona in basso "**Carica pdf**".

**I docenti specializzati sul sostegno** consegneranno in segreteria studenti all'A.A. D'Addato **entro il giorno 7 giugno 2024** la propria relazione finale di cui hanno già ricevuto il format dalla F.S. Stefania Di Pierro (Sede di Bisceglie) e Tiziana Lops (Sede di Trani).

**I docenti coordinatori** compileranno e caricheranno sul registro elettronico **entro il giorno 7 Giugno 2024** la **relazione finale sulla programmazione di classe** per il quale si rammenta il percorso da seguire:

- 1) LE MIE CLASSI
- 2) LEZIONI
- 3) RELAZIONI (in alto a sinistra)
- 4) NUOVO
- 5) ASSEGNARE NOME A CARTELLA "Programmazione di classe finale" E CARICARE IL FILE DELLA PROGRAMMAZIONE PER POTER FINALIZZARE LA CREAZIONE DELLA CARTELLA

Seguendo questo percorso tutti i docenti del CdC che coordinate potranno visualizzare la programmazione di classe nella sezione RELAZIONI (in basso a destra del registro di classe)

#### **ADEMPIMENTI PER RENDICONTARE LA DISCIPLINA DI EDUCAZIONE CIVICA – TUTTI GLI INDIRIZZI**

I docenti coinvolti nella strutturazione della U.d.A. di Educazione Civica, devono comunicare al docente referente che ha coordinato l'insegnamento della disciplina Educazione Civica (docente di Diritto o docente di Storia) le proprie valutazioni, con le indicazioni delle tematiche trattate. Si ricorda che la valutazione

complessiva dell'U.d.A. multidisciplinare di educazione civica avverrà attraverso la media (arrotondata all'unità superiore se i decimali sono compresi tra 5 e 9, all'unità inferiore se i decimali sono compresi tra 0 e 4) delle valutazioni espresse dai docenti delle discipline coinvolte. Il docente referente dovrà redigere, sulle indicazioni fornite dai singoli docenti, il **PROSPETTO UDA** allegato, ove troverà anche la sezione per il calcolo automatico della media, costruita come sopra, ed inviarlo per via email in segreteria all'indirizzo [bais03600p@istruzione.it](mailto:bais03600p@istruzione.it) inserendo nell'oggetto: PROSPETTO UDA – Classe x Sezione y – Docente nome e cognome. La data del documento sarà 7.06.2024, firmato dal docente.

### MODALITA' ESECUTIVE UNIFORMI DELLE ATTIVITA' DI SCRUTINIO

**Entro le ore 12.00 del giorno 8 Giugno 2024** tutti i docenti dovranno aggiornare i propri registri elettronici, in quanto successivamente a tale ora le aree saranno bloccate. Si rammenta il percorso che **tutti i docenti** devono seguire per inserire le proposte di voto su Classeviva Spaggiari:

1. SCRUTINIO ONLINE
2. LE MIE CLASSI (PROPOSTE DI VOTO NELLE MIE CLASSI)

scelta della classe

scelta della disciplina

### 3. VOTI PROPOSTI

click su casella in colonna "VP" del SECONDO PENTAMESTRE per l'inserimento della proposta di voto per singolo studente

NB:

Le assenze orarie per la disciplina verranno ereditate automaticamente dal registro e non vanno modificate.

A video verranno proposte le medie per ciascuna tipologia di prova (scritto, orale, pratico) oltre alla media del voto unico.

Il voto espresso per lo scrutinio sarà UNICO e potrà essere inserito per ogni singolo studente, cliccando nell'apposita casella VP (che si colorerà di giallo) e scegliendo il voto dal menù a tendina, tramite l'uso del

mouse o alternativamente con uso della tastiera (consigliato) cliccando sul simbolo indicato nella diapositiva seguente:



**SERVIZI PER ... per la materia TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E ...**

Stampa

	1° TRIMESTRE							2° PENTAMESTRE			
	Scritto / Grafico	Orale	Pratico	Unico		Ass	Note	Unico		Ass	Note
Media	Media	Media	Media	VP	Media			VP			
Media	5	6.25	8.5	6.58	6	5		6	2		
LE	3	2		2.5	2	21			30		
R		2	5	3.5	3	21		2	21		
MI	5	5.75	4.5	5.25	5	5		6.91	5		
VI	4.5	5.75	5	5.25	5	9		6.25	8		
	8	6	7.25	7.08	7	2		7	0		
		2	5	3.5	3	13		2	23		

**4. STAMPA VOTI PROPOSTI**

Una volta inseriti i voti proposti si attiverà in alto a destra l'opzione STAMPA-1°PERIODO che consentirà a ciascun docente di conservare su file pdf i propri voti proposti prima dello scrutinio:



Di seguito gli step che il coordinatore di classe deve seguire per gestire lo scrutinio finale:

1) MENU "COORDINATORE DI CLASSE"

2) SCRUTINIO ON LINE

3) PROPOSTE

4) 2° PENTAMESTRE

1. CONTROLLO DEI VOTI PROPOSTI DAI COLLEGHI DELLE DIVERSE DISCIPLINE ED EVENTUALE INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO MANCANTI. NB: Per gli studenti rispetto ai quali non si è riusciti ad esprimere una valutazione nel periodo la valutazione da inserire sarà "NC". Il voto di ED.CIVICA dovrà essere inserito nel tabellone dal docente incaricato (Docente di Diritto o Docente di Storia)
2. INIZIO (GO!)
3. SCELTA DATA E ORA DI INIZIO DELLO SCRUTINIO
4. CONTROLLO DEI DOCENTI ED EVENTUALE INSERIMENTO DI SOSTITUTI
5. INIZIO SCRUTINIO (dopo questa operazione non sarà possibile modificare i voti da parte dei singoli docenti. Solo il coordinatore, il vicepresidente o il DS potranno intervenire per eventuali modifiche)
6. EVENTUALE INSERIMENTO DI VOTI MANCANTI O INSERIMENTO "VOTI DI CONSIGLIO" (in questa modalità di scrutinio aperto ciascun voto inserito o rettificato riporterà l'annotazione "c" in quanto voto di consiglio). In questa fase potrà operare solo il DS, il Vicepresidente o il Coordinatore
7. INSERIMENTO VOTO DI CONDOTTA (per ciascun voto di condotta corrisponderà un giudizio preimpostato nel format del verbale scrutinio finale che vi verrà inviato via email dal Prof. Gioacchino Somma e conforme a quanto enunciato nel PTOF)
8. FINE
9. PROCEDI
10. FINE SCRUTINIO

Al termine dello scrutinio delle classi III – IV e V di tutti gli indirizzi, solo IV e V in relazione al corso per adulti, vi sarà l'attribuzione collegiale del **credito scolastico** nel rispetto delle modalità disposte dalla Tabella dell'Allegato A del D.lgs. 62/17 e dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

A scrutinio concluso, il coordinatore potrà generare:

- 1) **VERBALE** (verranno inviati via email a coordinatori e segretari i format dei verbali divisi per classe di appartenenza in considerazione della personalizzazione degli stessi)
- 2) **TABELLONE (A3 CON FIRME)** in modo da raccogliere le firme dei singoli docenti facenti parte del CdC, in presenza e al termine dello stesso.

Lo scrutinio, fatta salva l'autonomia valutativa di ciascun consiglio, deve svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel P.T.O.F. in materia di valutazione finale, con rimando alle modalità di valutazione uniformi relative al comportamento ed al rendimento scolastico. Si precisa che per ogni studente deve essere riportato un giudizio sul comportamento, elaborato sulla scorta del repertorio di valutazione approvato; ed un ulteriore giudizio complessivo sul livello di preparazione raggiunto e sul processo complessivo di maturazione raggiunto, elaborato in base al repertorio specifico approvato, sia in caso di ammissione sia di non ammissione alla classe successiva. In particolare, per le studentesse e gli studenti non promossi si raccomanda la massima precisione nella formulazione di un "breve giudizio motivato" che accompagnerà il voto insufficiente nelle diverse discipline, da trascrivere sul verbale dello scrutinio, in quanto esso, oltre a costituire un elemento di conoscenza per l' a. s. successivo, può essere oggetto di accesso da parte di coloro che ne hanno interesse ai sensi della L. 241/90. Ricordo che la facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà. Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione così come è stata formulata. Solo per gli studenti del quinto anno, ai sensi del D.lgs. 62/17, l'ammissione agli esami di stato è possibile a condizione che gli studenti" nello scrutinio finale conseguano una valutazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline..." (D.lgs. 62/17, art. 13 co. 2 lett. d).

Particolare attenzione va rivolta alla **certificazione delle competenze alla fine del primo biennio e delle classi quinte** che deve essere redatta dal coordinatore di classe sul registro elettronico seguendo il percorso:

- 1) SCELTA DAL MENU A TENDINA DI OGNI SINGOLO STUDENTE DELLA CLASSE COORDINATA (freccia verde):



**CLASSEVIVA** Competenze ? Esci  
GIOVANNI DI LEO

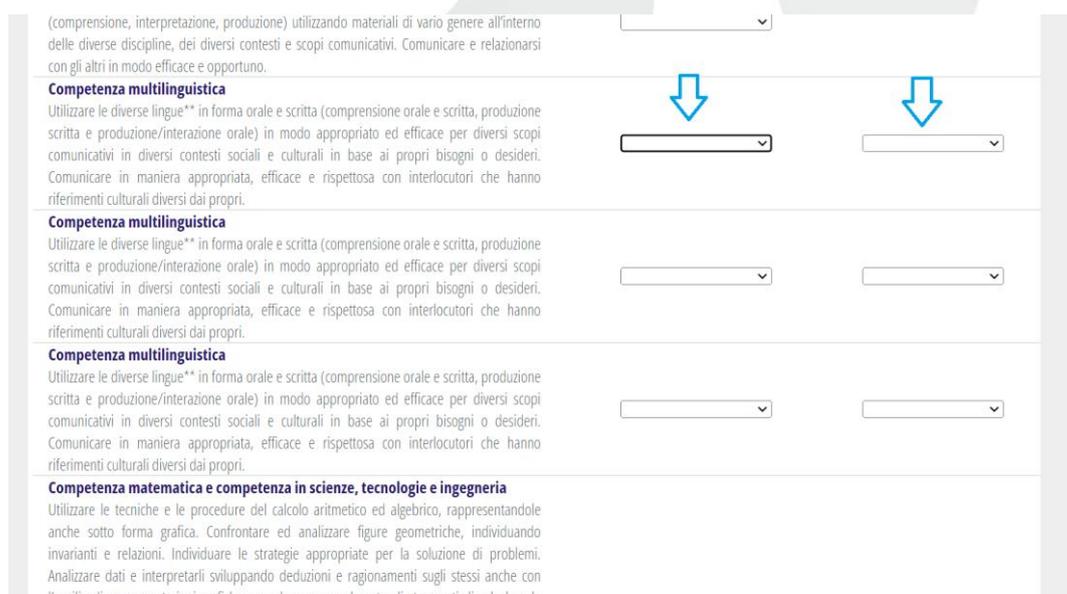
Scrutinio Proposte Stampe

**Competenze dello studente**

ALBANESE MELISSA

Competenze	Livello Competenza	Lingua
<b>Competenza alfabetica funzionale</b> Padroneggiare la lingua di scolarizzazione in forma sia orale sia scritta in tutti i suoi aspetti (comprensione, interpretazione, produzione) utilizzando materiali di vario genere all'interno delle diverse discipline, dei diversi contesti e scopi comunicativi. Comunicare e relazionarsi con gli altri in modo efficace e opportuno.	<input type="text"/>	
<b>Competenza multilinguistica</b> Utilizzare le diverse lingue** in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 2) PER OGNI COMPETENZA SCEGLIERE IL LIVELLO RAGGIUNTO DALLO STUDENTE (freccie azzurre):



(comprensione, interpretazione, produzione) utilizzando materiali di vario genere all'interno delle diverse discipline, dei diversi contesti e scopi comunicativi. Comunicare e relazionarsi con gli altri in modo efficace e opportuno.

**Competenza multilinguistica**  
Utilizzare le diverse lingue\*\* in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri.

**Competenza multilinguistica**  
Utilizzare le diverse lingue\*\* in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri.

**Competenza multilinguistica**  
Utilizzare le diverse lingue\*\* in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri.

**Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria**  
Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le

### ADEMPIMENTI SUPPLEMENTARI A CARICO DEI COORDINATORI

In prossimità dello scrutinio finale:

- provvedono a verificare la correttezza delle annotazioni sul registro elettronico in particolare delle assenze e presentando un prospetto dei giorni di assenza (tramutate in ore) giustificate da certificati medici o meno;
- elaborano un prospetto per studente del numero di note e/o eventuali giorni di sospensione;
- esaminano l'eventuale documentazione presentata dagli studenti relativa ai crediti formativi cui aspirano, per le sole classi III – IV e V;

A conclusione dello scrutinio finale:

- controllano i verbali precedenti, i voti e l'eventuale credito, compilando e firmando il verbale finale, assicurandosi che i prospetti di scrutinio siano firmati da tutti i docenti del Consiglio di Classe;
- suggeriscono, desumendoli dai repertori di valutazione, i giudizi sul comportamento e quelli di ammissione alla classe successiva o agli esami di stato;
- coordinano le comunicazioni alle famiglie per gli studenti con le “*insufficienze sanate*” e per gli studenti “*non promossi*”;
- se appartenenti alle seconde o quinte classi, provvedono alla compilazione della scheda individuale di certificazione delle competenze del secondo anno e quinto anno su registro elettronico al percorso sopracitato;
- consegnano all'A.A. D'Addato il verbale dello scrutinio finale;
- caricano sul registro elettronico la relazione finale sulla programmazione di classe.

### INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

I coordinatori di classe provvedono altresì a segnalare all'A.A. D'Addato i nominativi degli studenti “non promossi” per avvisare telefonicamente o tramite comunicazione scritta, prima della pubblicazione degli esiti all'albo d'istituto, le famiglie (comunicazione preventiva ai sensi dell'OM 90/01, art. 16 comma 4).

### IMPEGNI CONCLUSIVI DEL PERSONALE DOCENTE

Si ricorda che i docenti con contratto a tempo indeterminato e quelli con contratto fino al 30 giugno non impegnati negli Esami di stato, sono comunque a disposizione fino al 30 Giugno 2024, e presenti a scuola (Bisceglie o Trani) nei giorni previsti per gli scritti d'Esame (19-20 Giugno) per eventuale attività di vigilanza **solo** su richiesta dei Presidenti delle Commissioni operanti nell'Istituto.

I docenti sono invitati a svuotare i propri cassetti e qualunque altro spazio occupato con materiali personali e di restituire eventuale materiale e sussidi assegnati in custodia **entro il giorno 7 Giugno 2023**. Nessun docente dovrà trattenere chiavi di cassetti o di ARMADI.

**Tutti i docenti devono richiedere le ferie tramite Argo Personale Web (SERVIZI PERSONALE) al seguente link:**

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=db57a2d0fbb74d278d5d8ac04860d4c7](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=db57a2d0fbb74d278d5d8ac04860d4c7)

**entro il giorno 7 Giugno 2023.** Si precisa che, ciascun docente ha diritto a:

- 32 gg di FERIE (dal 25/7 al 31/8)
- 4 gg di RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE (dal 20/7 al 24/7).

Il conteggio va effettuato partendo a ritroso dal 31/08/2024. Si rammenta, inoltre, che dai 32 gg di ferie dovranno essere sottratte le ferie eventualmente già fruito durante l'anno scolastico in corso.

I docenti che siano stati designati a svolgere attività quali:

- collaboratori del dirigente
- responsabili di sede
- coordinatori di dipartimento
- referente sezione carceraria e legalità
- referente corso per adulti
- coordinatori di classe
- segretari di classe
- funzioni strumentali
- animatore digitale
- team innovazione
- referente comunicazione, eventi e social media
- referente bullismo e cyber bullismo



- referente promozione salute
- incaricati nucleo interno di valutazione
- incaricati comitato di valutazione
- referente orientamento
- tutor neo immessi in ruolo
- supporto funzione strumentale inclusione
- tutor PCTO (compilare il Time Sheet allegato alla presente)
- tutor altri progetti
- ... e altri incarichi

consegneranno alla segreteria docenti **entro il giorno 7 Giugno 2024**, la relazione finale su quanto svolto, gli eventuali registri debitamente compilati e firmati e le azioni di monitoraggio attuate. Potranno consegnarla personalmente ovvero inviarla all'indirizzo di posta [bais03600p@istruzione.it](mailto:bais03600p@istruzione.it) (nell'oggetto scrivere: Relazione attività "(vedi sopra) " – Docente nome e cognome)

Con la presente si completa il processo che condurrà a termine il corrente anno scolastico, mediante indicazione parcellizzata degli adempimenti a carico del personale docente e amministrativo, in simultanea, che dovranno essere adempiuti rispettando modalità e tempistica delineati.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maura IANNELLI**

copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa  
predisposta secondo l'art. 3 co. 2 D.Lgs 39/93  
art. 3 bis co. 4 bis D.Lgs 82/05